

## 【教員各位】

『就職活動 参加証明書』の取扱いについては次をご確認ください。

- ・学生から『就職活動 参加証明書』の提出がありましたら、記載内容（科目名・活動内容・日時）・添付証明書類をご確認ください。
- ・『就職活動 参加証明書』は、欠席の時期と理由を届けるものであり、成績評価に関する取扱いは教員の個別判断となります。

# 就職活動 参加証明書

年 月 日

先生

下記の通り、参加しましたのでお届けいたします。

所属	学部	学科	専攻 コース	年生
学籍番号	氏名			
日時	年 月 日 ( )	:	~	:
科目名				
活動内容	会社説明会・筆記試験・面接・内定者懇親会・その他 ( )			
開催場所				

## 【訪問企業・団体証明欄】（枠線内をご記入ください）

上記のとおり参加したことを証明します。

社名 団体名			
部署名		参加証明印	印
担当者名			

### 〈注意〉

1. 必要事項を記入の上、企業の方に「訪問企業・団体証明欄」への署名、捺印を頂いてください。
2. 遠隔（Web）での就職活動の場合は、日時を証明するメール文書や画面コピーを提出してください。
3. 上記活動内容がわかる企業・団体より送られてきた通知文書や資料等のコピーを必ず添付してください。
4. 開催日より2週間以内に担当教員に提出してください。
5. 提出する『就職活動 参加証明書』は、各自控え（コピー）を保管するなど自己管理してください。
6. 『就職活動 参加証明書』により、教員が欠席を認めたり、成績評価に配慮するわけではありません。