

記入例

①『就職活動 参加証明書』をダウンロードする（大学HP → 学生生活 → 各種証明書・手続き 内より）

②事前に太枠内を記入しておく。黒のボールペンを使用（消えるボールペンは使用不可）

※教員氏名はフルネームで記入すること

【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

20●●年 ▲▲月 ■■日

小阪 太郎 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 | 学芸 | 学部 | 国文 | 学科 | 専攻 コース | 4 年生 |
| 学籍番号 | 123456 | 氏 名 | 樟蔭 華子 | | | |
| 日 時 | 20●●年 ▲▲月 ■■日（水） 13：00～15：00 | | | | | |
| 科 目 名 | キャリア科目 | | | | | |
| 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 | 株式会社樟蔭 大阪本社 （大阪府東大阪市） | | | | | |

【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。

大阪樟蔭女子大学

③参加当日、
企業・団体の方に提出し、
出席の確認印をいただく

④〈注意〉をよく読み、
2週間以内に担当教員に
提出する