

# 八千代キャンパス学生向け

## <就職活動に伴う授業欠席について>

八千代事務部 学生支援担当

### 【就職活動に伴う授業欠席】

就職活動による授業欠席は「公欠扱い」にはなりません。授業担当教員の判断に委ねられます。

原則として、就職活動が授業と重ならないように自身で調整をすることが必要です。調整がつかず授業を欠席する場合に、「就職活動に伴う欠席届」の手続きを行うことができます。

### 【届出対象となる就職活動】

会社説明会、就職試験(筆記試験・面接・グループディスカッションなど)、その他として内定式・内定者研修でも認めています。

\* 3年生インターンシップは認めていません。

### <手続き手順>

\* 「就職活動に伴う欠席届」は授業欠席日から 2 週間以内に授業担当教員に提出すること。期間が過ぎたものは受け取ることができません。

1. 授業を欠席することが分かった段階で担当教員に事情を説明し、許可を頂きましょう。  
その際、「就職活動に伴う欠席届」の取り扱いについて相談をしましょう。
2. 事前に、学生支援担当で「就職活動に伴う欠席届」用紙を受け取るまたは、大学HPからダウンロードして企業に持参しましょう。一回の就職活動で一枚の用紙を使います。(HP [在学学生キャンパスライフ](#)→各種サポート情報→証明書)
3. 採用担当者の方にお願ひし、企業名(団体名)・ご担当者様欄に、ご署名・ご担当者様印、または社判(ゴム印)を押印してもらいましょう。
4. 「就職活動に伴う欠席届」を記入し不備の無い状態で、学生支援担当に提出してください。  
学生支援担当で確認印を押印します。
5. 学生支援担当の確認印がある「就職活動に伴う欠席届」のコピーを担当教員に提出しましょう。  
\* 学生支援担当の確認印の無い書類は無効です。

授業担当教員に事前に欠席の連絡が出来なかった場合は、「就職活動に伴う欠席届」提出の際、授業担当教員に欠席の事情を説明して「就職活動に伴う欠席届」の取り扱いについて相談をしましょう。

\* 企業所定の証明書は、その証明書を「就職活動に伴う欠席届」と一緒に学生支援担当に提出してください。企業の証明書は直接教員に提出するものではありません。

書類に不備がある場合は、確認印を押すことができない場合や、日時等の確認ができる資料の提出を求める場合があります。

以上