

# 就職の指導・紹介

就職についてはキャリアセンターおよび担任が指導にあたる。

## (1) 就職ガイダンスの実施

ガイダンスの日時は所定の場所に掲示する。前年度の実績に基づきその年度の就職状況の見通しや活動をすすめていくうえでの具体的な対策・心構え、その他手続きなどについて総括指導を行う。

## (2) 業界研修の実施

実際の業界の仕事と内容を広く把握し、視野を広げプロの厳しさを在学中に知ること、職業に対する意識の向上をはかることを目的とする。授業の一環として実施する。

## (3) 早期就業研修の実施

就職対象者の学生が即戦力になるための総仕上げを目的とし、希望する職種への就職を決めるための実習である。

## (4) 就職カウンセリング

具体的な就職の有無や、就職に対する心構えなどの意識調査を行い、コミュニケーションをはかるための個人面談である。

## (5) 求人案内について

各企業からの求人については、要点を本校所定の“求人票”に明記し、また求人一覧表を掲示板に掲示する。

## (6) 求人先への推薦状

本校がその学生を推薦するにふさわしいと認定した学生のみ推薦状を発行する。

## (7) 就職活動に必要な書類（企業・施設によっては必要ない書類あり）

### ① 履歴書（写真貼付）

### ② 卒業見込証明書

2年制学科については1年終了時に57単位以上単位取得をしていることが必須条件となる。

ただし、その他卒業を見込めない事由がある場合については、上記単位取得条件を満たしていても卒業見込証明を発行できないことがある。

### ③ 成績証明書

### ④ 健康診断証明書

一社受験につき上記の書類が最低限必要となるため、早めに取り寄せておくこと。

どの書類も最新のものを使用すること。

## (8) 結果報告

① 受験後は、速やかにキャリアセンター、担任に結果及び状況を報告すること。

② 採用通知（内定）を受けた場合、速やかに「採用通知（内定）」の写しと「就職内定報告書」を担任に提出すること。また、採用先の指示に従い所定の手続を完了すること。