

本学学生が貴社への訪問のため期末試験を欠席しております。つきましてはお手数でございますが、貴社での行事内容についてご確認いただき、押印にご協力いただきますようお願い申し上げます。

来社証明書(期末試験用)

◆学生氏名 : _____ (学籍番号 : _____)

◆訪問日時 : 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日
(午前・午後 _____ 時 _____ 分 ~ 午前・午後 _____ 時 _____ 分)

◆企業・団体名 : _____
所在地(住所) : _____
採用担当部署連絡先(電話) : _____

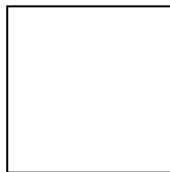
◆行事内容(必ず記入ください)

- 1 採用に直接関係するセミナー 2 学力試験(筆記、論文)
 3 面接試験(グループディスカッション及びグループワークによる試験も含む)
 4 適性検査、性格検査 5 内定式

※上記1～5に当てはまらない(直接採用結果に関係しない)行事は追試の対象外です。

例) 内定後の研修、内定後の懇親会等

◇御担当者確認印 :



上記内容にお間違いのない場合は、
押印ください。

◆期末試験科目・担当教員名記入欄(正式名称を書くこと)

期末試験科目名				
担当教員名				

「◆」は学生本人が全て記入する。

企業・団体の担当者確認印およびキャリアセンターで確認印を受け、
「追・再試験受験願」とともに、教務グループに提出すること。
詳細は裏面を参照のこと。

キャリア センター	教務G

事務手続きの流れ

<就職採用試験および期末試験期間前に行うこと>

①教務グループで「来社証明書（期末試験用）」をもらう。



②キャリアセンターで追試の対象となるかを事前に相談し、追試の対象となる場合は、必ず教務グループへ報告をする。



<採用試験日に行うこと>

③追試の対象となる場合は、「来社証明書（期末試験用）」に必要な事項を記載し、企業・団体の担当者に認印をもらう。

（◆は全て学生本人が記入）



<採用試験後、追試前に行うこと>

④採用試験後、2営業日以内にキャリアセンターにて「来社証明書（期末試験用）」に押印をもらう。

⑤学生ラウンジの証明書発行機から「追・再試受験願」をプリントアウトし、必要事項を記入の上、手続きをする。



⑥追試験前に「来社証明書（期末試験用）」と「追・再試受験願」を教務グループへ提出する。

<注意事項>

- ・申請理由によっては、追試の対象とならない場合がありますので、ご注意ください。