

Ⅲ 就職活動の進め方

1. 各種証明書類の発行

就職（進学）に必要な証明書類の発行など、事務手続の窓口は事務局学務課です。大学発行の証明書類は、原則として申請の3日後の交付になります。月曜日に申請した場合、木曜日の交付となります。証明書類には発行に日数を要するものもあるので、提出期日に余裕を持って学務課に発行を依頼して下さい。

《**成績証明書・卒業見込証明書**》：「諸証明書交付願」を学務課窓口に提出して下さい。「卒業見込み証明書」は、卒業式の前日まで発行できます。

《**健康診断結果証明書**》：定期健康診断結果の証明で、本学所定の書式での発行になります。「諸証明書交付願」を学務課窓口に提出して下さい。

注）提出先が指定する書式の健康診断書や、医師が発行する診断書が必要な場合は、個別に医療機関で受診して下さい。

受診する医療機関によって受診受付の曜日・時間・予約の有無・受診結果の受領日・受診結果の受け取り方法・診断料金等が異なりますのでよく確認して効率的に、応募書類提出日に余裕をもって受診して下さい。

《**推薦書**》等：「推薦書・内申書・調査書」が必要な場合は、「推薦書等交付願」を学務課窓口に提出し、指示を受けて下さい。なお、提出先所定の書式がある場合は、その用紙を添付して下さい。また、所定の書式に学業成績を記入する欄がある場合は、別途「成績証明書」の交付を受けて下さい。