

就職指導概要

1. 就職紹介対象者

- 1) 本校の学生、又は卒業生。
- 2) 学則に定められた卒業見込の者。
- 3) 就職実務の単位修得が可能な者。
- 4) 企業実習の単位修得が可能な者。
- 5) 研究生及び海外研修生。
- 6) 出校停止ではない者。
- 7) 学費完納者

2. 会社訪問・応募の心得

- 1) 求人会社への訪問は就職担当者の承認を得てその指示に従うこと。
- 2) 訪問会社に不快感（訪問の際の服装、態度、言葉使い等）を与えないよう注意すること。
- 3) 会社の詳しい内容については教務室にある参考資料を十分活用し説明を受けること。
- 4) 掲示されていない会社を希望する時は就職担当者に相談すること。
- 5) 県外出身者で地元就職を希望する者は、帰省の折などを利用して希望就職先を調べ、正式名、所在地、電話番号、担当者氏名等を、就職担当者に報告し相談すること。
- 6) 縁故、自己開拓などにより応募する場合でも必ず就職担当者に報告し相談すること。

3. 就職活動の手引き

- 1) 就職申し込みは必ず必要書類をまとめて教務室へ提出する。口頭によるものは認めない。
- 2) 就職試験に合格した者は、所定の就職内定届けを提出すること。
- 3) 不合格の場合は担当者の相談のうえ、再度受験指導を受けること。
- 4) 早期入社又は研修に参加する者は、所定の報告書を提出すること。

4. 書類の準備

- 1) 本人が作成、準備するもの。……………履歴書……（身上書）・写真・健康診断書
- 2) 学校で発行するもの。……………成績証明書・卒業見込証明書・在学期間証明書
- 3) その他……………必要により戸籍謄本・推薦状など

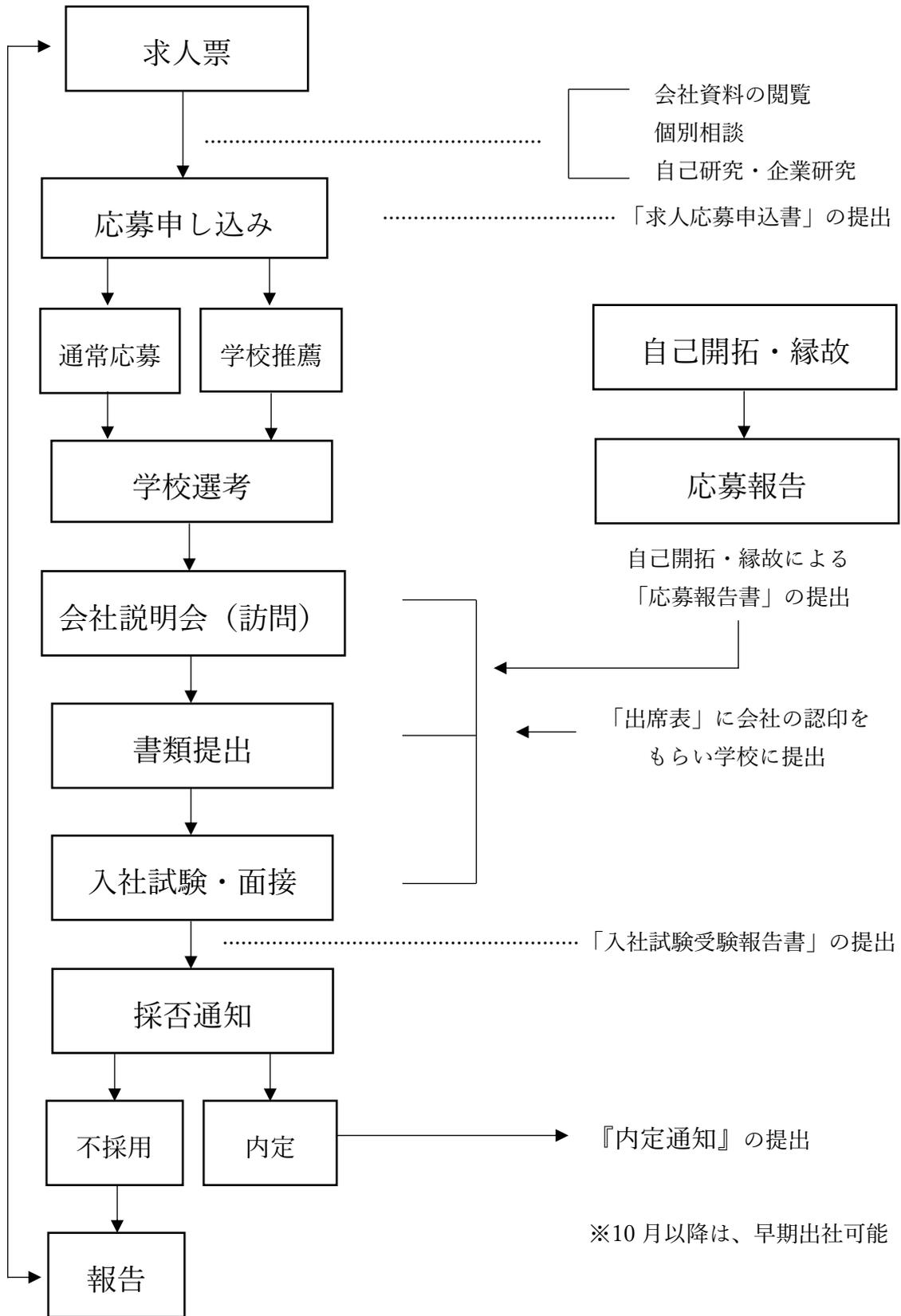
5. 採用の取消

- 1) 在学中に就職が決定した者でも、次に該当する場合は採用を取り消されることがある。
- 2) 卒業条件を満たさず、卒業資格を修得できなくなった者。
- 3) 学費未納者。

6. 禁止事項

- 1) 本校紹介の求人会社に、無断で応募すること。
- 2) 受験申し込み後、無断で受験を破棄すること。
- 3) 就職決定後（入社契約書提出後）、他社を受験すること。
- 4) 本校紹介の求人会社の複数同時受験は禁止とする。
- 5) 本校紹介の求人会社の採用が内定した者は入社を辞退してはならない。

●会社選定から内定までの手順



※10月以降は、早期入社可能