

内定企業等における「研修参加証明通知書」の記入・提出について

< “理由のある欠席” の手続き >

- 授業と内定企業の研修が重なった場合、可能な限りその旨、企業等に伝え、むやみに授業を欠席せずにより単位を取得することを優先して下さい。
- 事前に、授業の担当教員に、内定企業の研修参加のために授業を欠席する旨、伝えて下さい。
- 研修参加証明通知書で“理由のある欠席”の手続きができるのは、内定者研修に参加した時のみです。
※内定式のみ・社員との交流会・懇親会（食事会）などは対象外です
- 必要箇所に捺印が無いものや期限を過ぎている「研修参加証明通知書」は、無効です。

※「研修参加証明通知書」は、内定している企業の研修に参加した場合のみ有効です。

1. 事前にキャリアセンターで「研修参加証明通知書」を受け取る。
→学生本人がAの欄に必要事項を採用試験日までに記入する。
2. 企業の人事ご担当者より日付・記名・捺印を頂く。
→Bの欄に、担当者の記名や証明印がなければ認めません。
捺印が難しければ事情を話し、担当者より名刺を受け取り、研修参加証明通知書に添付する。
3. 「研修参加証明通知書」と「添付書類」をホチキス止めする。
→日時・会場が記載された研修の実施を裏づける文書を添付する。
※裏づけ文書は、実施案内等（メール文の印刷も可能）
※2. で名刺を受取った場合は、添付資料として必ず提出する。
4. キャリアセンターにて承認印を受ける。**※承認印のないものは無効**
→Cの欄に、研修終了後1週間以内にキャリアセンターにて承認印を受ける。
5. 欠席した授業の担当教員へ、記名と捺印をお願いします。**※捺印必須**
→Dの欄に、キャリアセンターの承認印を受けてから2週間以内に、欠席した授業の担当教員に理由を説明する。
6. キャリアセンターへ「研修参加証明通知書」と「添付書類」を提出する。
→A～Dの欄全てに漏れが無いか確認する。※記入漏れや捺印が無い場合は無効。
研修終了日から3週間以内に1～5の全てを完了すること。