

## キャリア支援部関係

キャリア支援部では就職希望者に求人紹介、就職相談、就職対策セミナー開催等の就職支援やキャリアデザインに関する業務を行っています。

### 1. 就職希望者等の手続（進路登録票の提出）

就職希望者は、「進路登録票」に所要事項を記入し、写真を貼付してキャリア支援部に提出してください。なお、「進路登録票」は就職希望の有無に拘らず、3年次学生は全員提出してください。

### 2. 就職活動について

\* 就職活動は、一定のルールの下に行われます。

（詳細は、3年次学生に配付する「就職ガイドブック」を参照してください。）

\* 就職ガイダンスには必ず出席してください。

\* 就職情報室（2号館1階）には、就職活動の際参考になる資料が用意されていますので、大いに活用してください。

\* 就職相談は、キャリア支援部で随時行っています。また、学生専用就職サイトは様々な情報収集ができますので、就職希望者は毎日確認してください。

### 3. インターンシップについて

インターンシップについて情報の提供を行っています。質問や相談があれば、キャリア支援部窓口で受け付けています。

### 4. 就職が内定した場合の手続（進路決定届への入力）

就職内定者は、学生専用就職サイトの「進路決定届」への入力を必ず行ってください。なお、就職以外の進路決定者も同様に入力してください。

## 学習院女子大学就職支援に関する申し合わせ事項

1. この申し合わせ事項は、職業安定法第33条の2に基づいて学習院女子大学（以下「本学」という。）学生の就職に関し、適正な職を紹介し、支援することを目的とする。

本学を通して就職を希望する学生は、この申し合わせ事項を遵守しなければならない。

2. 本学における就職の支援は、キャリア支援部において行う。

就職の紹介は本学に在学し、卒業見込みの学生に対して行う。ただし、すでに卒業した者に対しても行うことがある。

3. 就職希望の有無に拘らず、学生は所定の期日までに「進路登録票」を提出しなければならない。

「進路登録票」に就職希望と明記して提出した学生は、随時、就職情報室の利用及びキャリア支援部の就職支援を受けることができる。

「進路登録票」を提出しない学生には、就職支援等を行わないことがある。

4. 学校推薦は、1人1社とする。応募方法が異なっても、同時に2社以上に応募することはできない。学校推薦で内定した企業等には、必ず就職するものとする。

5. 内定企業等からの推薦書の提出を求められた学生に、推薦書を発行することがある。推薦書の交付を希望する学生は、キャリア支援部に推薦申込書を提出するものとする。

6. 就職が内定したときは、すみやかに進路決定届を提出（本学学生専用就職サイトからの入力）しなければならない。

7. この申し合わせ事項に違反した学生、或いは就職に好ましくない行為のあった学生については、就職の紹介を中止または取り消すことがある。

8. 就職業務に必要な書類は、キャリア支援部がこれを保管管理する。