

### (3) 就職支援センター

就職支援センターでは、就職進学情報の収集提供、企業紹介、学校紹介、資料整備を行っています。また、進路適性相談にも応じています。

#### (1) 進路案内及び指導に関すること

就職活動の年間計画にもとづき、就職あるいは進学を希望する学生は全員、「進路登録票（兼求職票）」を所定の期日までに就職支援センターへ提出しなければなりません。各自が卒業後、どの業種・職種・地域に就職したいか、また自分自身の性格及び適性を把握したうえでよく検討して下さい。

「進路登録票（兼求職票）」にもとづいて就職・進学の案内及び指導を行います。

登録の手続きのない学生については、就職・進学の斡旋等を行わないこともあります。

#### (2) 求人の開拓、連絡等の就職斡旋に関すること

「進路登録票（兼求職票）」にもとづいて、企業などへの求人の開拓を行います。求人開拓で得た企業などの情報は、機会あるごとに提供します。その情報と自分で調べた情報にもとづいて就職活動を行って下さい。

大学生に関する求職・求人の日程は次の通りです。

イ 求人票の学生への公示……………随時

ロ 採用内定開始……………10月1日より

#### (3) 就職指導のための企画および実施に関すること

年間計画にもとづいて、一般企業・幼稚園・保育園・福祉施設などから、担当者や現場の先生方や先輩などを招いて就職講話を開催します。また、就職試験に備えるため模擬試験を両学科とも数回にわたり行います。それぞれ講話や模擬試験をもとに就職の準備を進めて下さい。

#### (4) 進路に関する調査・統計に関すること

採用試験後、採否の決定の通知がありしだい就職支援センターに必ず報告して下さい。なお、進学の場合も同様に報告して下さい。この報告にもとづいて就職状況などの調査・統計を行います。

#### (5) 進路指導要領

本学では、下記の進路指導要領に従って、学生の希望と意志を尊重しながら進路について情報の提供と助言を行い、進路決定まで斡旋します。ルールを守り、良識のある態度で臨んでください。

##### 進路指導要領

1. 本学は職業安定法第33条の2にもとづき本学の学生並びに卒業生の就職を斡旋する。本学の学生で就職を希望する者は、本規定を遵守しなければならない。進学を希望する者もこれに準ずるものとする。
2. 就職・進学を希望する学生は、大学で行う就職指導等に出席するものとする。
3. 学生は「進路登録票（兼求職票）」を提出し、卒業後の進路の登録を行わなければならない。未登録者には就職・進学の斡旋並びに学校推薦書の交付は行わない。

4. 進路斡旋の回数は制限しないが、学校推薦は1人1件とする。応募方法が異なっても同時に2件以上の推薦はできない。
5. 推薦された学生は、求人企業が行う採用試験あるいは教育機関が行う編入学試験等は無断で放棄してはならない。正当な理由で受験できない場合は、必ず事前に、その旨を就職支援センターおよび求人先に届け出て了承を得なければならない。
6. 学校推薦で採用内定した事業所には、必ず就職するものとする。
7. 就職が内定した場合は、最初に内定（縁故、自由応募を含む）したところをもって就職先とし、以後の斡旋はしない。
8. 採用内定（決定）の通知を受けた学生はただちに、その旨を就職支援センターに届け出なければならない。また、受験から10日以内に「受験報告書」を提出しなければならない。

#### (4) 学習支援センター

本学では、学生の皆さんが健康で前向きなキャンパスライフを送れるよう「学習支援センター」を3階に設置しています。皆さんの心や体の悩みについて、センター担当者がサポートをします。具体的な利用方法を、以下に記します。

##### ① 学生相談

友人や家族のことなどで悩みがある、精神的に不安定である場合には、ぜひ相談に来てください。とにかく居場所や話し相手が欲しいといった場合もご活用ください。

##### ② 学習支援

短大での授業内容、学習方法がわからないなどの場合もご相談ください。その他、障がいのある学生に対する支援体制づくりもおこなっています（例：ノートテイク制度、手話通訳講師の手配など）。

##### ③ 編入相談

卒業後の進路として、四年制大学への編入など、進学を考えている場合も、気軽にご相談ください。編入試験のための特別講座等もおこないます。

##### ④ その他

当センターには蔵書や漫画本も多く取り揃えています。開室時間は、（原則として）月曜日から金曜日の12:30から16:30です。（ただし、時間外の活用には予約が必要な場合があります。）

なお、皆さんの悩みの内容などの秘密は厳守しますので、安心してご相談ください。学生の皆さんの憩いのスペースとして気軽に活用してほしいと考えています。

## (5) 庶務課・経理課

庶務課・経理課では次の事務を取扱います。

(庶務課)

### 1. 学生への連絡について

- ① 学生への行事などの連絡については、すべて掲示板にて連絡します。

常に注意して見るようにして下さい。

また、学外からの電話による学生の呼出しは、原則として取り次ぎません。ただし、必要と認められる場合に限り庶務課より掲示板にて学生へ連絡をします。

- ② 学生あての郵便については、学生掲示板で連絡します。掲示された学生は庶務課にて郵便物を受取って下さい。

(経理課)

### 1. 学費について

- ① 学費の納入

学費の納入については、本学から保護者（学費負担者）あてに送付する納入用紙を用いて所定の期限内に納入して下さい。

なお、保護者（学費負担者）および保証人の住所や氏名に変更が生じた場合には遅滞なく「変更届」を提出して下さい。

- ② 納入金額

学費などの金額は「学費納入明細書」および納入用紙に記載されております。

- ③ 納入方法

学費などの納入は原則として銀行振込みを利用して下さい。

納入用紙には、氏名、学籍番号を必ず記入して下さい。

銀行の領収証は、本学の領収証に代わるものですから大切に保管して下さい。

- ④ 納入期間

前期 4月4日～4月30日

後期 9月1日～9月30日

銀行振込み日を学費納入日とします。納入期限は変更する場合がありますが、その際には文書にてご連絡します。

- ⑤ 学費未納者

学費を納入期限までに納入しないときは、定期試験を受験できません。未納者には経理課より督促状を送付しますが、引き続き未納のまま放置すれば除籍（学則第三十条）されますので特に留意して下さい。

- ⑥ 学費の延納願

やむを得ない事由により学費を期限までに納入できない場合は、速やかに所定の「延納願」を提出して許可を受けて下さい。

## 2. その他

① その他の納入金に関する会計事務も、経理課にて取扱います。

② 窓口取扱時間

平 日 8時30分～16時30分

### (6) 各種証明書

① 次の証明書が必要な場合は、「証明書交付願」に手数料をそえて経理課に申し込み後、翌日発行となります。

証明書等発行手数料一覧

種 類	金 額	種 類	金 額
成 績 証 明 書	400 円	幼稚園教諭二種免許状取得見込証明書	400 円
在 学 証 明 書	400 円	保育士資格取得見込証明書	400 円
卒 業 証 明 書	400 円	保 育 士 資 格 取 得 証 明 書	400 円
卒 業 見 込 証 明 書	400 円	単 位 取 得 見 込 証 明 書	400 円
学生証・図書閲覧券（再発行）	1,500 円	健 康 診 断 証 明 書	400 円
仮学生証（当日限り有効）	200 円	そ の 他 証 明 書	400 円
		学位証明書（但し、平成 17 年度入学生以降の者）	400 円

② 次の証明書は、学生課で申込み後、翌日発行となります。

イ. 通学証明書

ロ. 学生旅客運賃割引証

## (7) 諸届・願

① 次のような場合は、届・願を速やかに教務課に提出してください。

- イ. 長期間欠席する……………休学願
- ロ. 退学したい……………退学願
- ハ. 復学したい……………復学願
- ニ. 定期試験に欠席する（した）……………欠試届
- ホ. 追試験を受ける……………追試験受験願

② 次の場合は、学生課にて受付けます。

- イ. 住所や氏名が変わった……………変更届
- ロ. 保証人などが変わった……………変更届
- ハ. 学生証を紛失した……………学生証再交付願
- ニ. 学生証を忘れた……………仮学生証交付願
- ホ. 学内で盗難などに遭った……………被害届
- ヘ. クラブを新しく結成したい……………学内団体結成願
- ト. 学外で研修を行いたい……………学外活動許可願

③ 次のような場合は、庶務課に提出して下さい。

- イ. 施設・設備を使用したい……………施設・設備使用許可願

④ 次のような場合は、経理課にて受付けます。

- イ. 校納金の納入が遅れる場合……………延納願

⑤ 以上の「諸届・願」の中には許可を必要とする事項もあります。

詳しくは、担当の係に聞いて下さい。

## (8) その他事務局でその他販売しているもの

種 類	金 額	種 類	金 額
履 歴 書 （ 3 枚 入 り ）	100 円	原稿用紙（210字詰、50枚綴）	150 円