

応募書類について

履歴書

企業や法人から指定の書式が無い場合は、大学所定の履歴書を使用することをお勧めします。大学生が記入しやすい書式になっています。本学所定の履歴書は宮城学院生協で購入することができます。

学業成績証明書

取り扱い窓口は教務課となります。証明書自動発行機で即日発行されます。単位修得済み科目の成績と単位数が表示されます。

卒業見込証明書

取り扱い窓口は教務課となります。証明書自動発行機で即日発行されますが、4年次の履修登録がすべて完了してからの発行となります(5月上旬～)。

学業成績・卒業見込証明書

取り扱い窓口は教務課となります。証明書自動発行機で即日発行されますが、4年次の履修登録がすべて完了してからの発行となります(5月上旬～)。この証明書では卒業見込日と単位修得済み科目の成績と単位数、履修中の科目名称とその単位数が表示されます。

健康診断証明書

取り扱い窓口は教務課となります。証明書自動発行機で即日発行されますが、5月下旬からの発行となります。本学校医の発行する健康診断証明書は4年次の定期健康診断(4月上旬実施予定)を受診しなかった場合は発行されません。その場合は各自医療機関で受診して交付を受けることとなります。

各種免許・資格取得見込証明書

取り扱い窓口は教務課となります。4年次の履修登録がすべて完了してからの発行となります(5月上旬～)。証明書自動発行機で即日発行できるものと、申請書を購入して教務課に申し込むものがあります。なお、発行できる免許・資格取得見込証明書の種類については、教務課で確認してください

推薦状

企業や法人に推薦状の提出が必要な場合は、本学教員(クラス担任もしくはゼミ担当教員)に作成を依頼します。

依頼手続きは次の通りです。

- ①教務課前の自動証明書発行機で申請書を購入する。
- ②教務課で、申請書に確認印をもらう。
- ③その申請書を、キャリア支援課に持参する。
- ④申請書を確認後、キャリア支援課で推薦状の用紙をお渡ししますので、担当の先生方に推薦状の作成を依頼してください。

なお、推薦状には、宛先(求人先名称、代表者名など)の記入が必要です。提出先の企業等にあらかじめ確認しておいてください。

証明書等の種類	発行日	担当窓口	金額
学業成績証明書	即日発行	教務課	200円
卒業見込証明書	4年生の5月上旬から即日発行		100円
学業成績・卒業見込証明書	4年生の5月上旬から即日発行		300円
健康診断証明書	4年生の5月下旬から即日発行		300円
各種免許・資格取得見込証明書	4年生の5月上旬から発行 即日発行又は申込日の2日後の発行		100円
推薦状	教務課窓口で確認		200円