

## 後期期間中のキャリアセンターの利用方法について

キャリアセンターでは、新型コロナウイルス感染症の拡大抑制を目的として、各種業務について下記の通り対応いたします。

ご理解・ご承知おきのほどお願いいたします。

【対応期間（予定）】9月21日（月）～3月31日（水）

【事務対応時間】（平日）8：30～16：30

（土）8：30～13：00 （日・祝日<sup>※授業実施日を除く</sup>）閉室

<キャリアセンターへの入室について>

上記期間中の入室については、事前に「[入構 Web 申請システム](#)」で申請を行い、前日まで承認を受け、キャリアセンターへの入室を許可された学生のみ入室を認めます。

※本人確認のため、必ず学生証をご持参ください。

（入室要件例）

- ① 個別相談・模擬面接 ※[求人 NAVI](#)からの事前予約制
- ② 同窓会名簿・企業 OBOG 在籍者名簿の閲覧
- ③ 履歴書の受取（希望者は郵送対応）
- ④ 資料室の利用や、その他安全性に問題がないとキャリアセンターが判断した案件

### ■資料室について

同時入室可能人数を最大5人として入室を認めます。

- ・ 書籍の返却はカウンター横の返却カゴに返却してください。
- ・ 1回の滞在可能時間は最長30分間とします。

### ■個別相談・模擬面接について

- ・ 対面もしくは Zoom により実施します（[求人 NAVI](#)からの事前予約制）。
- ・ 模擬面接を希望する学生は、[求人 NAVI](#)にて希望時間帯の個別相談枠を予約のうえ、コメント欄にて、Zoom 又は対面での模擬面接希望の旨をお知らせください。

### ■大学指定の履歴書の配布について

- ・ 原則、受付での配布とします。郵送を希望する場合は、[career@seijo.jp](mailto:career@seijo.jp) に学籍番号、氏名、送付先住所、必要枚数（基本10枚）を明記のうえメールにて申請してください。  
※ 到着まで時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申請してください。

### ■各証明書の発行について

- ・ 上記期間中の各種証明書の発行については、Campus Square for Web の教務関係のお知

らせをご確認のうえ、発行申請をしてください。

- ・ 学長推薦状について対面での受取りを希望する学生は、Campus Square for Web に掲載されている「学長推薦状申込書」を印刷・記入し、スキャンデータを添付して career@seijo.jp までご連絡ください。その後、キャリアセンターから発行手続きが完了する日程をお伝えしますので、以降の日程で学生証・申込書原本・発行手数料 200 円を持参のうえ、キャリアセンターまでお越しください。

※ 発行手続きには時間がかかる場合がありますので、日程に余裕を持って申請してください。

#### ■就活セミナー、正課外プログラム

- ・ 当面は対面でのイベントは実施せず、オンライン配信、資料の提示等にて対応します。
- ・ 随時求人ナビや Campus Square for Web で案内しますのでご確認ください。

#### ■その他

- ・ 状況により、対象期間を延長する場合があります。(大学からの連絡を適宜ご確認ください)
- ・ 電話・メールによるお問い合わせには対応いたしますが、返信には時間がかかる場合がありますので予めご了承ください。

成城大学キャリアセンター