

2025 年度

就職の手引き



公立大学法人
青森県立保健大学

目 次

○令和7年度3年生就職活動年間スケジュール	P. 1
○令和7年度4年生就職活動年間スケジュール	P. 2
○就職活動の手順	P. 3

◎就職活動の進め方

1. 就職情報の収集、就職希望先の絞り込み	P. 4
2. 就職情報の活用	P. 4
求人票の見方を知ろう	P. 5～6
3. 施設見学・インターンシップ	P. 7
4. 相談窓口	P. 7
5. オンライン就職活動支援	P. 7
6. 就職試験に必要な書類	P. 7～8
7. 面接・作文（小論文）の試験対策	P. 8
8. 就職活動報告書	P. 8
9. 進路決定届	P. 8
10. 内定通知、就職の意思確認	P. 8
11. 最終内定	P. 8
12. 内定辞退	P. 9
13. 進学について	P. 9

◎様式集

○学内申請書類

(A)「施設見学依頼書交付願」	P. 10
(B)「証明書等交付願」	P. 11

○交付書類例

(C)「施設見学について（依頼）」	P. 12
(D)「卒業見込証明書」	P. 13
(E)「健康診断証明書」	P. 14
(F)「推薦書」	P. 15

○送付文作成例

(G)「資料送付のお願い」	P. 16
(H)「応募書類の提出」	P. 17
(I)「内定のお礼状」	P. 18
(J)「内定辞退届」	P. 19

○参考

二十四節気 P. 20

令和7年度3年生就職活動年間スケジュール

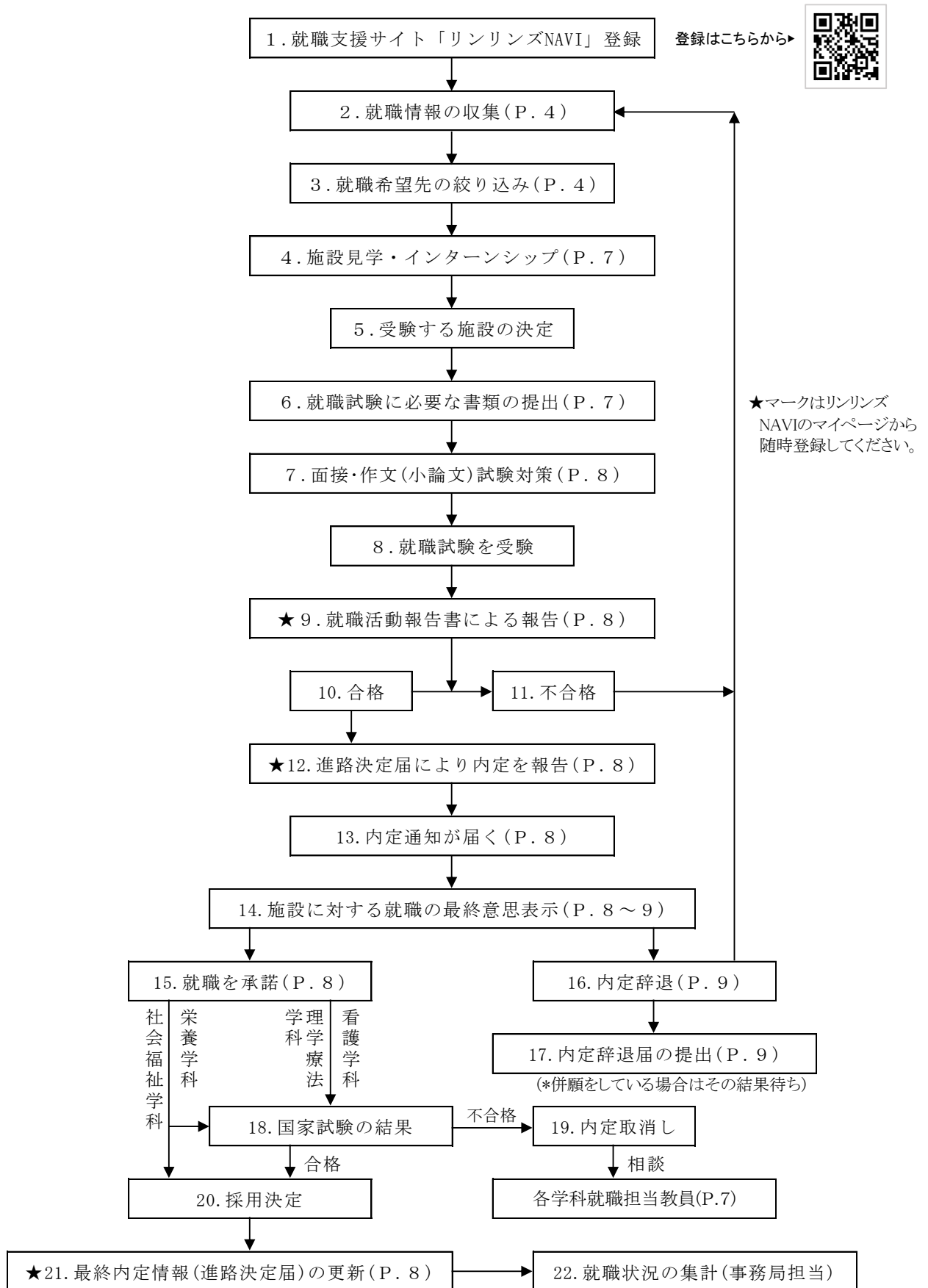
	令和7年度3年生			
	看護学科	理学療法学科	社会福祉学科	栄養学科
4月	春季合同事業所説明会 4/19（土）		春季合同事業所説明会 4/19（土）	
5月	就職ガイダンス（卒業生講話）			
6月				
7月	1 就職活動セミナー（就職活動の全体像）			
		夏季合同事業所説明会 7/5（土）	就職ガイダンス（卒業生講話）	
8月				
9月	2 就職活動セミナー（応募書類の書き方）			
10月	3 就職活動セミナー（自己分析2回）			
				就職ガイダンス（卒業生講話）
11月	公務員試験対策 講座ガイダンス		前期公務員試験対策講座ガイダンス	
12月	4 就職活動セミナー（面接対策）			
	就職ガイダンス（4年生講話） 前期公務員試験対策講座		就職ガイダンス（4年生講話） 前期公務員試験対策講座	
1月				
2月		就職ガイダンス（卒業生講話）		
3月	春季合同事業所説明会 3/28（土）予定 後期公務員試験対策講座		春季合同事業所説明会 3/28（土）予定 後期公務員試験対策講座	

令和7年度4年生就職活動年間スケジュール

	令和7年度4年生			
	看護学科	理学療法学科	社会福祉学科	栄養学科
4月	春季合同事業所説明会 4/19(土)		春季合同事業所説明会 4/19(土)	
5月	就職ガイダンス (卒業生講話)			
6月				
7月		夏季合同事業所説明会 7/5(土)	就職ガイダンス (卒業生講話)	
8月				
9月				
10月				就職ガイダンス (卒業生講話)
11月				
12月	就職ガイダンス (4年生講話)			就職ガイダンス (4年生講話)
1月				
2月	☆国家試験 ・助産師 2/13(木) ・保健師 2/14(金) ・看護師 2/16(日) ★合格発表 3/24(月)	就職ガイダンス (卒業生講話) ☆国家試験 ・理学療法士 2/24(月)・25(火) ★合格発表 3/21(金)	☆国家試験 ・精神保健福祉士 2/1(土)・2(日) ・社会福祉士 2/2(日) ★合格発表 3/4(火)	☆国家試験 ・管理栄養士 3/2(日) ★合格発表 3/28(金)
3月				

※国家試験は令和6年度の日程を表記しています。

就職活動の手順



◎就職活動の進め方

就職活動は、原則として学生の皆さんが自己責任で行うことになります。

しかし、大学としても、できる限り多くの就職に関する情報を皆さんに提供し、皆さんの就職活動を支援していきたいと考えていますので、就職支援サイト「リンリンズ NAVI」からのお知らせや、リンリンズルーム（C棟1階学生センター）や各掲示板の掲示物には常に注意を払うよう心がけてください。

また、学生の皆さんは求人票・インターネットなどを参考に、できるだけ早く就職先を絞り込んで就職活動を行うことが重要です。

卒業生の就職状況を見ても、早い段階で希望する就職先を絞り込んで就職活動を開始した学生が、内定を早く得ている状況にあります。

1. 就職情報の収集、就職希望先の絞り込み

求人票、就職関連情報サイト等を活用して希望する就職先を絞り込みます。

絞り込む際は次のポイントが考えられます。

(1) 勤務地（都道府県）

①出身地に帰る

②特に勤務地にはこだわらない

* 勤務地に関しては、御家族とも十分に相談して決めることをお勧めします。

(2) 公務員か民間か

①公務員を希望

希望する公務員採用試験の日程・試験内容を確認する。

②民間を希望

求人票やインターネットで希望する勤務地の採用情報を収集する。

③公務員と民間の2本立てで就職活動をする。

上記①②のとおり、公務員採用試験や民間の採用情報を収集する。

(3) 研修内容

施設の新人研修内容や指導体制を確認する。

(4) その他（給与、勤務形態、福利厚生等）

2. 就職情報の活用

施設等の「求人票」やインターンシップ情報は就職支援サイト「リンリンズ NAVI」で閲覧することが出来ます。

また、大学に届いた施設等のパンフレットは、リンリンズルーム（C棟1階学生センター）で閲覧することができます。

皆さんは、基本的には求人票等の就職情報を活用しながら就職活動を行うことになります。求人票は、日々新たに公開されるためこまめに確認する必要があります。

求人票の見方を知ろう

求人票を見てみると、色々な用語が出てきます。

各事業所によって様式は様々ですが、ここでは大学様式の求人票を基に一般的な項目と、それぞれの見方について説明します。

興味のある事業所で、条件がどう違っているのか、しっかり見比べるようにしましょう。

【求人票例】

青森県立保健大学										
求人票(申込票)										
* 受付日					年 月 日					
* 受付番号										
記入上のお願：*印以外の空白欄へ記入し、該当事項を○で囲んで下さい。										
求人先	フリガナ				設立年月日 年 月 日					
	会社・法人・施設名等				代表者氏名					
	所在地	〒 TEL FAX			採用担当職名					
	書類提出先	〒 TEL FAX			担当者氏名					
	Eメール				TEL FAX					
業務内容		資本金 万円 従業員 名								
		従業員 名								
施設概要	応募学科	1. 学部学科不問 2. 指定学部学科								
	資格要件	1. 指定有 2. 不問	1. 必須 2. 希望(あれば望ましい)							
		資格名	1. 必須 2. 希望(あれば望ましい)							
			1. 必須 2. 希望(あれば望ましい)							
	募集職務	職務内容		採用予定		昨年度大学採用実績				
		①	名	男	名	女	名			
		②	名	男	名	女	名			
		③	名	男	名	女	名			
	勤務予定地	〒 TEL FAX						勤務地の従業員数		
								男 名	女 名	
							計 名			
勤務時間	平日	時 分 ~ 時 分	休日	1. 完全週休二日制 2. その他()						
②	土曜	時 分 ~ 時 分	残業月平均時間	時間/月	夜勤(当直)月平均回数	回/月				
③	休暇	有給休暇 年間 日(初年度 日) 結婚休暇(有・無) 育児休暇(有・無) 産休(有・無) 夏季休暇(有・無) 育児休暇(有・無) 産休(有・無) その他()								
④	加入保険	健康保険(有・無) 雇用保険(有・無) 労災保険(有・無) その他()								
待遇	給与体系	項目	職種	職務内容①	職務内容②	職務内容③				
		基本給	¥	円	¥	円	¥	円		
		手当	¥	円	¥	円	¥	円		
		手当	¥	円	¥	円	¥	円		
		手当	¥	円	¥	円	¥	円		
	計	¥	円	¥	円	¥	円			
⑦	昇給・賞与	昇給(年 回) 賞与(年 回) (前年度実績 ヶ月)								
選考試験	応募期間	年 月 日 ~ 年 月 日								
	選考日時	年 月 日 ()		AM・PM	時 分開始					
	選考方法	筆記(一般・専門) 小論文 面接 適性検査 その他()								
	選考場所									
	提出書類	成績証明書 卒業見込証明書 履歴書 健康診断書 その他()								
採用予定日	年 月 日		合格発表者への通達時期・方法							
⑧	福利厚生	福利制度	研修施設(有・無) 保養施設(有・無) 仮眠施設(有・無) 院内保育所(有・無) その他()							
		宿舎(有・無)								

① 勤務時間
② 土曜勤務
③ 休暇
④ 加入保険
⑤ 給与体系
⑥ 給与体系
⑦ 昇給・賞与
⑧ 福利厚生

※貴社の就業案内等の参考資料がございましたら、掲載したいだけあれば幸いです
情報事務室で学生に閲覧し、活用させていただきます。

青森県立保健大学キャリア開発研究部
〒030-8505 青森市大学3丁目5番地55-1
TEL:017-755-4065
FAX:017-755-2021

【各項目の見方】

- ① 勤務時間 複数のパターンが記載されている場合、交替制でいずれのパターンも就労しなければならないものと、これらの中からいずれかを選定するものとがありますので、ご注意ください。また、時間外については、時期により残業時間が多かったり、少なかったりします。
- ② 休日 休日となる曜日が固定しているものは、その曜日が記載されますが、「週休2日」「4勤2休」だと、曜日を定めていない場合があります。時期によって勤務日に波があるところは会社カレンダーによるものやローテーションによるものなどもあります。年間休日がどれくらいになるのか確認しましょう。
- ③ 休暇 ○有給休暇…給与が発生する休暇日のこと。労働基準法に定められている制度です。
○その他の休暇…結婚休暇、育児休暇など、事業所によってそれぞれ定めている休暇です。
- ④ 加入保険 毎月の給与から天引き（あらかじめ差し引かれること）されます。
○健康保険…事業所と本人が保険料を折半し、公的医療を受けられるもので、本人に健康保険証が発行されます。
○雇用保険…事業主と本人が保険料を折半し、失業した場合などに失業保険をもらえる制度です。
○労災保険…強制加入で全額事業主が負担します。業務中や通勤の際のケガや病気に対して保険給付等を行う制度です。
- ⑤ 給与 基本給+諸手当が、毎月支給される給与です。給与は仕事内容や勤続年数によって、将来的に大きく差がでます。初任給の給与だけで就職先を決めるのは安易な考えです。
●月給制は、1ヶ月単位で算定される定額で支給されるものです。
●日給月給制は、1ヶ月の定額ですが、年休以外の欠勤分は差し引かれます。
●日給制は、1日の定額で労働日数分が支給されます。
●時間給制は、1時間の定額で労働時間分が支給されます。
- ⑥ 諸手当 給与に加えて支給される手当です。通勤手当、住宅手当、資格手当等、事業所によって支給される手当が異なります。夜勤手当が別になっているか、時間外手当に含まれているか確認しましょう。
- ⑦ 賞与 ボーナスのこと。前年度実績〇か月分を支給回数に分けて支給します。基本給が月15万円で「前年度実績2.0か月」支給回数2回の場合は、15万円×2＝30万円を2回に分けて支給するということです。前年度実績は事業所の業績によって変動します。「働いたことに対するご褒美」であり、就業期間と出勤率などで計算されるので、就職して最初の賞与はこの条件の満額ではないと覚えておきましょう。
- ⑧ 福利厚生 事業所から従業員へ支給される給料以外の報酬であり、退職金制度や社員食堂、社員寮、院内保育所など事業所によって様々です。

【職種独自の条件】

<看護職>

勤務時間…一般的に「2交代制」「3交代制」があります。2交代制は24時間を「日勤」と「夜勤」に、3交代制は「日勤」「準夜勤」「夜勤」に分けます。

<福祉職>

勤務時間…一般的に「交代制勤務」があります。「日勤」「早番」「遅番」「夜勤」「当直」などの異なる時間帯の勤務を調整し、月単位のシフト表を作成し、それに基づいて勤務します。
処遇改善手当…福祉職員に対して給与面で加算するために、自治体から事業所に交付される加算金のことです。但し、交付金の使い方は規制がなく、給与ではなく福利厚生に使うかなどは事業者次第なので、必ずしも給与に加算されるものではなく、また交付金を受けていない事業所もあります。

3. 施設見学・インターンシップ

「求人票」や「パンフレット」を見ただけでは、希望する就職先の具体的なイメージを持つことは難しいものです。そこで、施設見学やインターンシップに参加することで、職場の雰囲気を感じ取るとともに、この機会を利用して自分自身を積極的にアピールすることも大切です。

《施設見学の手続き》

施設見学をする場合、学生の皆さんが見学を希望する施設へ事前に連絡し、見学日時を決めてください。また、大学発行の「施設見学依頼書」を求められた場合は、次の手続きに従って交付手続きをしてください。

(1) (A)「施設見学依頼書交付願」に必要事項を記入し、就職担当メールアドレス

(job-career@ms.auhw.ac.jp)宛に送付するか、キャリア開発・研究推進課(C棟1階)の窓口まで直接ご持参ください。

※(A)「施設見学依頼書交付願」は学内WWWサーバ「進路活動(就職・進学等)に係る学内申請書類」よりダウンロードできます。

(2) キャリア開発・研究推進課が(C)「施設見学依頼書」を施設の担当者に送付し、写しを申請者に交付する。※この依頼書は大学から施設宛に送付し、写しを届出者に交付します。

4. 相談窓口

学生の皆さんが就職活動を進めていく上で様々な疑問や悩みが出てくることと思います。疑問や悩みを抱えたままでは、納得のいく就職活動はできません。皆さんのプライバシーは完全に保護されますので、遠慮せずに相談してください。

各学科では、就職担当教員が窓口となり、相談内容に応じて適切なアドバイスができる教員を紹介いたします。また、キャリア開発・研究推進課には就職相談専門員等もおります。

5. オンライン就職活動支援

(1) リモートワークルーム

WEB面接やWEB説明会など、オンラインによる就職活動を支援するため、情報機器や照明機器を備えたオンライン用個室ブース(リンリンズBOX)をC棟1階に整備しております。利用する場合は事前に予約が必要となります。事前予約受付は「リンリンズNAVI」の「オンラインブース予約・キャリア相談予約」から申し込みをしてください。

不明な点は、キャリア開発・研究推進課までお問合せください。

(2) キャリアサポートルーム

オンラインでの筆記試験に対応可能な環境をC棟1階に整備しております。利用する場合は、キャリア開発・研究推進課までお問合せください。

6. 就職試験に必要な書類

就職試験に関する手続きは、全て学生の皆さんの責任で行ってください。

就職試験に必要な書類は一般的には次のとおりです。

①「履歴書(写真貼付)」②「成績証明書」③(D)「卒業見込証明書」④(E)「健康診断証明書」

* ②～④については、モーリーズルーム(管理棟学生センター)に設置されている証明書自動発行機もしくは(B)「証明書等交付願」にて教務学生課に申請してください。

但し、本学の「健康診断証明書」は、簡易な証明内容になっていますので、医師の署名入りや詳細な

健康診断証明書が必要な場合は医療機関を受診してください。

また、上記以外にも、就職先によっては（Ｆ）「推薦書」などが必要な場合がありますので、必ず募集要項や求人票で応募書類を確認してください。

青森県立保健大学の履歴書は、売店で購入できます。※長期休業時は購入できませんのでご注意ください。

7. 面接・作文（小論文）の試験対策

公務員採用試験と民間施設の就職試験には「面接」「作文（小論文）」がありますが、卒論・ゼミ担当教員あるいは各学科の就職担当教員が「模擬面接」「作文（小論文）の添削指導」を行います。

また、「面接」は「面接カード」「自己申告書」などに基づいて面接官が質問しますので、この記入方法についても指導します。

8. 就職活動報告書

- (1) 就職試験を受験した場合には、試験毎に「就職活動報告書」を「リンリンズNAVI」のマイページより報告してください。
- (2) この報告書は皆さんの後輩にとって最も重要な資料になりますので、試験内容や面接で聞かれた質問内容など、できるだけ具体的に記入してください。
- (3) リンリンズルームのPCには先輩方が過去に受験した「就職試験受験結果報告書」がPDF保存されており、自由に閲覧し、欲しいページを印刷申請できます。R4年度卒業生の報告書より「リンリンズNAVI」で閲覧できます。
- (4) 過去の報告書を取得したい方はキャリア開発・研究推進課に申請すれば過去の報告書のコピーをさしあげます。

9. 進路決定届

内定通知が届いた場合、その施設に就職するか否かに関わらず、速やかに「進路決定届」を「リンリンズNAVI」のマイページより報告してください。（進路決定届に基づいて就職内定率等、皆さんの就職状況を把握しています。）また、内定先が変更になった場合は随時登録してください。

10. 内定通知、就職の意思確認

- (1) 一般的に「内定」とは就職先から本人宛に「内定通知書」が送付された状態のことを言います。
- (2) 「内定通知書」には「就職先宛の就職確認書」が同封されてくる場合があります。

これは、内定者に就職の意思があるかどうか（就職するのか、内定を辞退するのか）を確認するものであり、回答期限までに意思表示をしなければなりません。

特に、他施設と併願している場合は、他施設の就職試験結果を考慮しながら慎重に回答する必要があります。

11. 最終内定

複数の就職試験に合格した方（「重複内定」）は、最終的には1つの就職先に決定しなければなりません。

大学では、皆さんの最終的な就職先を把握する必要がありますので、決定した場合は速やかに報告してください。（「リンリンズNAVI」で報告した進路決定届は、随時更新することができます。）

また、重複内定の場合は、最終内定先以外の事業所名は、進路決定届のアンケート欄で報告してくださ

い。

12. 内定辞退

内定を辞退する場合は、内定を出した就職先に対して誠意ある態度で臨まなければなりません。皆さんの対処の仕方が悪ければ、本学に対する印象も悪くなり、ひいては、皆さんの後輩の就職にも悪影響を及ぼすことになります。

- (1) 辞退する場合は、速やかに内定先の担当者に電話でことわりの連絡を入れ、「辞退の理由」を伝えることが大切です。

辞退の理由は誠意を持って説明し、その後（J）「内定辞退届」（P.19参考）を提出します。

- (2) 内定承諾書、は充分注意を払って提出してください。

内定承諾書の提出後の辞退がないように配慮ください。

内定承諾書の提出期日が迫っている場合には、内定先の担当者に電話を入れて現状を説明し、内定承諾書の提出を待ってもらうか、どうしても内定承諾書を提出しなければならない時は条件（現在の受験先が決定した場合はそちらの受験先へ就職する等）を記入してください。

- (3) その施設の採用について特段の協力をしてくれた人がある場合には、内定辞退の状況を報告してください。

- (4) 対処方法に不安や不明な点があった場合は、必ずキャリア開発・研究推進課（就職担当）又は各学科の就職担当教員に確認してください。

また、辞退届は、提出前に一度担当教員の指導を受けるようにしてください。

（参 考）

○重複内定

複数の就職先から「内定通知」を受けた状態のことを「重複内定」と言います。

「重複内定」を受けた場合、自分が就職する就職先を確定してください。

また、辞退する就職先に対しては、速やかに「内定辞退」の手続きをしてください。

皆さんの誠意ある対応が、大学と皆さんの後輩の就職活動に多大な影響を与えることを自覚してください。

13. 進学について

進学を希望する場合は、ゼミ担当教員や就職担当教員に相談しながら進学先を検討しましょう。合格が決まったら速やかに「リンリンズNAVI」のマイページより「進路決定届」を報告してください。働きながら通学する場合は、「進学先」と「就職先」の報告が必要となります。

◎様 式 集

学内申請書類

- (A) 施設見学依頼書交付願
- (B) 証明書等交付願

発行書類例

- (C) 施設見学について（依頼）
- (D) 卒業見込証明書
- (E) 健康診断証明書
- (F) 推薦書

送付文 作成例

- (G) 資料送付のお願い
- (H) 応募書類の提出
- (I) 内定のお礼状
- (J) 内定辞退届
- (参考) 二十四節気

(A)

年 月 日

キャリア開発センター長 殿

所属： 学科 年

(施設見学者) 氏名：

施設見学依頼書交付願

下記のとおり施設見学をしたいので標記依頼書の交付をお願いいたします。

記

見学する目的	※いずれかに○をするか、その他に記入 ・(社会勉強 就職活動) の一環として ・その他 ()		
見学する日時	年 月 日 (曜日) 時～		
見学する施設等の名称			
依頼書の送付先	・送付先住所 (郵便番号も必ず記入) 〒 -		
	担当部署：		
	役職：	氏名：	
	電話番号： -		

(B)

証 明 書 等 交 付 願

令和 年 月 日

青森県立保健大学長 殿

氏 名	(旧姓)	学籍 番号		学 年	年
所 属	☐ 看護学科 ☐ 理学療法学科 ☐ 社会福祉学科 ☐ 栄養学科 ☐ 博士前期課程 ☐ 博士後期課程				
連 絡 先	※卒業生のみ記入してください。				
住 所	〒 — —				
電話番号	— —				

次の証明書（推薦書）の交付をお願いします。

証 明 書 の 種 類	交付数	厳封※	厳封方法について
在 学 証 明 書	部		まとめて厳封等の 希望があれば記入し てください。 (基本1部ずつ厳封)
健 康 診 断 証 明 書	部	☐ する	
成 績 証 明 書	部	☐ する	
卒業（見込）証明書	部	☐ する	
修了（見込）証明書	部	☐ する	
単 位 修 得 証 明 書	部	☐ する	
抗体価検査結果及び予防接種証明書	部	☐ する	
証 明 書	部	☐ する	
証 明 書	部	☐ する	
就 職 推 薦 書	部	☐ する	

※提出先の求めにより厳封が必要な場合はチェックを付けてください。記入のない場合は厳封しません。

※大学使用欄

使 用 的	☐ 就職 ☐ 奨学金 ☐ 扶養申請 ☐ 実習 ☐ 教育ローン申請 ☐ その他 ()	処理日 年 月 日		委任状 有・無
	提出先	※提出先をすべて記載してください。	【本人確認】 ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ ()	【代理人確認】 ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ ()
受取 方法			☐ 本人渡し ☐ 代理人渡し ☐ 郵送	

(C)

年 月 日

〇〇病院
院長 〇〇 〇〇 殿

公立大学法人 青森県立保健大学
キャリア開発センター長 〇〇 〇〇

施設見学について（依頼）

拝啓 〇〇の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび、下記の学生が、是非、貴施設を見学したい旨希望しております。

つきましては、御多忙のところ誠に恐縮ですが、貴施設の見学についてご配慮いただきま
すよう宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

- 1 施設見学者
健康科学部 〇〇学科 〇年
〇〇 〇〇
- 2 施設見学の日時
年 月 日（ ）～ 日（ ）〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
- 3 見学先
貴施設内
- 4 施設見学の目的
就職活動の一環として貴病院を見学したい。

〔問合せ先〕 青森県立保健大学 事務局 キャリア開発・研究推進課 就職担当 〇〇 TEL 017-765-4085 FAX 017-765-2021

(D)

第 号

卒 業 見 込 証 明 書

健康科学部

学科

氏名

年 月 日生

年 月 日 卒業見込

上記の者は本学を卒業見込であることを証明する

年 月 日

青森県立保健大学

学長 ○○ ○○

(E)

第 号

健康診断証明書

受診年月日： 年 月 日

所 属			
学籍番号		氏 名	
生年月日		性 別	
身 長	cm	体 重	kg
視 力	右 () 左 ()	血 圧	最高値 mmHg 最低値 mmHg
尿 検 査	蛋 白 : 潜 血 : 糖 :		
胸部X線			
既 往 症			
所 見 等			
そ の 他			
定期健康診断の結果、上記のとおり診断されたことを証明します。 年 月 日 青森市大字浜館字間瀬 5 8 - 1 青森県立保健大学 学長 ○○ ○○			

(F)

年 月 日

推 薦 書

殿

青森県立保健大学 学長 ○○ ○○

拝啓 ○○の候、ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

平素から本学の教育・研究につきまして、格別の御指導を賜り厚く御礼を申し上げます。

さて、貴職に対しまして下記のとおり本学学生を推薦いたしますので、何卒、特段の御高配を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

所 属	健康科学部	学科
氏 名		
生年月日	年 月 日生 (満 歳)	男・女
推薦理由		

(G)

<記載例>

年 月 日

〇〇病院 人事担当者 殿

青森県立保健大学
健康科学部〇〇学科4年
(氏 名)

資料送付のお願い

拝啓 〇〇の候、貴病院におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

私は現在、青森県立保健大学健康科学部〇〇学科4年に在学しており、(例：看護師)を目指し就職活動を行っております。

そこで、御多忙のところ誠に恐縮ですが、貴病院の概要・パンフレット・卒後教育などに関する資料がございましたら、お送りくださいますようお願い申し上げます。

なお、返信用封筒を同封しましたのでよろしくお願いいたします。

敬具

<時候の記載例>

1月『新春の候』	4月『陽春の候』	7月『盛夏の候』	10月『秋冷の候』
2月『向春の候』	5月『新緑の候』	8月『残暑の候』	11月『晩秋の候』
3月『早春の候』	6月『初夏の候』	9月『初秋の候』	12月『師走の候』

(H)

＜応募書類の提出作成例＞

年 月 日

〇〇病院 人事担当者 殿

青森県立保健大学
健康科学部〇〇学科4年
(氏 名)

応募書類の提出

拝啓 〇〇の候、貴病院におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、私は青森県立保健大学健康科学部〇〇学科を令和〇〇年3月卒業予定ですが、貴病院の理念及びスタッフ・施設等の充実を知り、貴病院の職員採用試験を受験したいと考えております。

つきましては、受験に必要な下記の応募書類を提出いたします。

何卒、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

- 1 履 歴 書
- 2 卒業見込証明書
- 3 成績証明書
- 4 健康診断書

＜時候の記載例＞

1月『新春の候』	4月『陽春の候』	7月『盛夏の候』	10月『秋冷の候』
2月『向春の候』	5月『新緑の候』	8月『残暑の候』	11月『晩秋の候』
3月『早春の候』	6月『初夏の候』	9月『初秋の候』	12月『師走の候』

(I)

<内定お礼状作成例>

年 月 日

青森県立保健大学
健康科学部〇〇学科4年
(氏 名)

〇〇病院
病院長 〇〇 〇〇 様

謹啓 時下ますます御清栄のことと、心よりお喜び申し上げます。

先日はお忙しいところを私のためにお時間を頂戴し、ありがとうございました。
またこのたびは、内定の御通知を頂戴し、誠に有難うございます。恩師と両親に報告の電話をいたしました。

この数日間は緊張した日々を過ごしておりましたが、四月から[□]貴病院で働けると思うと、改めて身の引き締まる思いが致します。どうか今後とも御指導のほどよろしくお願い申し上げます。

卒業までの間、悔いの無いように充実した毎日を過ごしたいと思います。

(指定の書類をお送りしますので、御査収のほどよろしくお願い申し上げます) ※

まずはお礼を申し上げたくお便りいたしました。ありがとうございました。

謹白

[□]囲み文字は、事情に応じて記述を変えること。

※のところについて…内定後に事業所から指定された書類がなければ、() の部分は削除。

(J)

<内定辞退お詫状作成例>

年 月 日

〇〇病院

病院長 〇〇 〇〇 様

青森県立保健大学

健康科学部〇〇学科4年

(氏 名)

内定辞退届

謹啓 〇〇の候、貴病院におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

先頃は、ソーシャルワーカー採用試験につき、来春4月1日採用の御内定をいただき、有難うございました。そのような光栄をいただきながら、誠に勝手ではありますが、内定を辞退させていただきますたく、お詫びとお願いを申し上げます。

貴病院の採用試験受験後に国家公務員の採用の連絡を受けました。熟慮いたしました結果、公務員の道を選びたく、貴病院の職については、御辞退をさせていただきたくお願い申し上げます。誠に勝手なお願いであり、心からお詫び申し上げます。誠に申し訳ありませんが、何卒、特段の御高配を頂きたく、ここに、辞退届を提出させていただきます。誠に申し訳ありません。重ねてお詫び申し上げます。

末筆ながら、貴病院の今後の御発展を心より祈念いたします。

謹白

囲み文字は、事情に応じて記述を変えること。

宛先の尊称は、様を使うこと（より丁寧な表現となる）。

拝啓 敬具 よりも 謹啓 謹白 のほうを使う方がよい（より丁寧である）。

季節の挨拶は、24 節気等を参考にすること。

内定辞退の理由は、具体的に記述すること（一身上の都合は使わない）。

心からお詫びするという気持ちで記述すること（お詫びの言葉はできるだけ重ねて使う）。

(参考)

二十四節気（令和7年）

春 立春から立夏まで

立春（りっしゅん）__ 2月3日頃

雨水（うすい）____ 2月18日頃

啓蟄（けいちつ）__ 3月5日頃

春分（しゅんぶん）__ 3月20日頃

清明（せいめい）__ 4月4日頃

穀雨（こくう）____ 4月20日頃

夏 立夏から立秋まで

立夏（りっか）____ 5月5日頃

小満（しょうまん）__ 5月21日頃

芒種（ぼうしゅ）__ 6月5日頃

夏至（げし）____ 6月21日頃

小暑（しょうしょ）__ 7月7日頃

大暑（だいしょ）__ 7月22日頃

秋 立秋から立冬まで

立秋（りっしゅう）__ 8月7日頃

処暑（しよしょ）__ 8月23日頃

白露（はくろ）____ 9月7日頃

秋分（しゅうぶん）__ 9月23日頃

寒露（かんろ）____ 10月8日頃

霜降（そうこう）__ 10月23日頃

冬 立冬から立春まで

立冬（りっとう）__ 11月7日頃

小雪（しょうせつ）__ 11月22日頃

大雪（だいせつ）__ 12月7日頃

冬至（とうじ）____ 12月22日頃

小寒（しょうかん）__ 1月5日頃

大寒（だいかん）__ 1月20日頃