

令和8年度

キャリアプランニングと 就職活動の手引き



キャリア開発センター キャリア開発部会

目 次

○令和8年度3年生就職活動年間スケジュール	P. 1
○令和8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
◎第1部 キャリアプランニングと就職活動の考え方	
第1章. 就職活動はキャリアの一部です	P. 4
第2章. キャリアプランニングとは何か	P. 4
第3章. 自己理解 — キャリアの出発点	P. 5
第4章. 仕事・社会を知る — 視野を広げる	P. 5
第5章. キャリアプランニングと就職活動の関係	P. 6
◎第2部 就職活動の進め方	
第1章. 就職活動の基本的な進め方	P. 7
第2章. 就職情報の収集、就職希望先の絞り込み	P. 7
第3章. 求人票の見方を知ろう	P. 8~9
第4章. 施設見学・インターンシップ	P. 9
第5章. 大学の相談・支援体制	P. 9~10
第6章. 就職試験と必要書類	P. 10~11
第7章. 内定・辞退・進路決定のルール	P. 11~12
第8章. 進学について	P. 12
第9章. 就職後も続くキャリア	P. 12
◎様式集 P. 13	
○学内申請書類	
(A) 「施設見学依頼書交付願」	P. 14
(B) 「証明書等交付願」	P. 15
○交付書類例	
(C) 「施設見学について（依頼）」	P. 16
(D) 「卒業見込証明書」	P. 17
(E) 「健康診断証明書」	P. 18
(F) 「推薦書」	P. 19
○送付文作成例	
(G) 「資料送付のお願い」	P. 20
(H) 「応募書類の提出」	P. 21
(I) 「内定のお礼状」	P. 22
(J) 「内定辞退届」	P. 23
○参考	
二十四節気 P. 24	

令和8年度3年生就職活動年間スケジュール

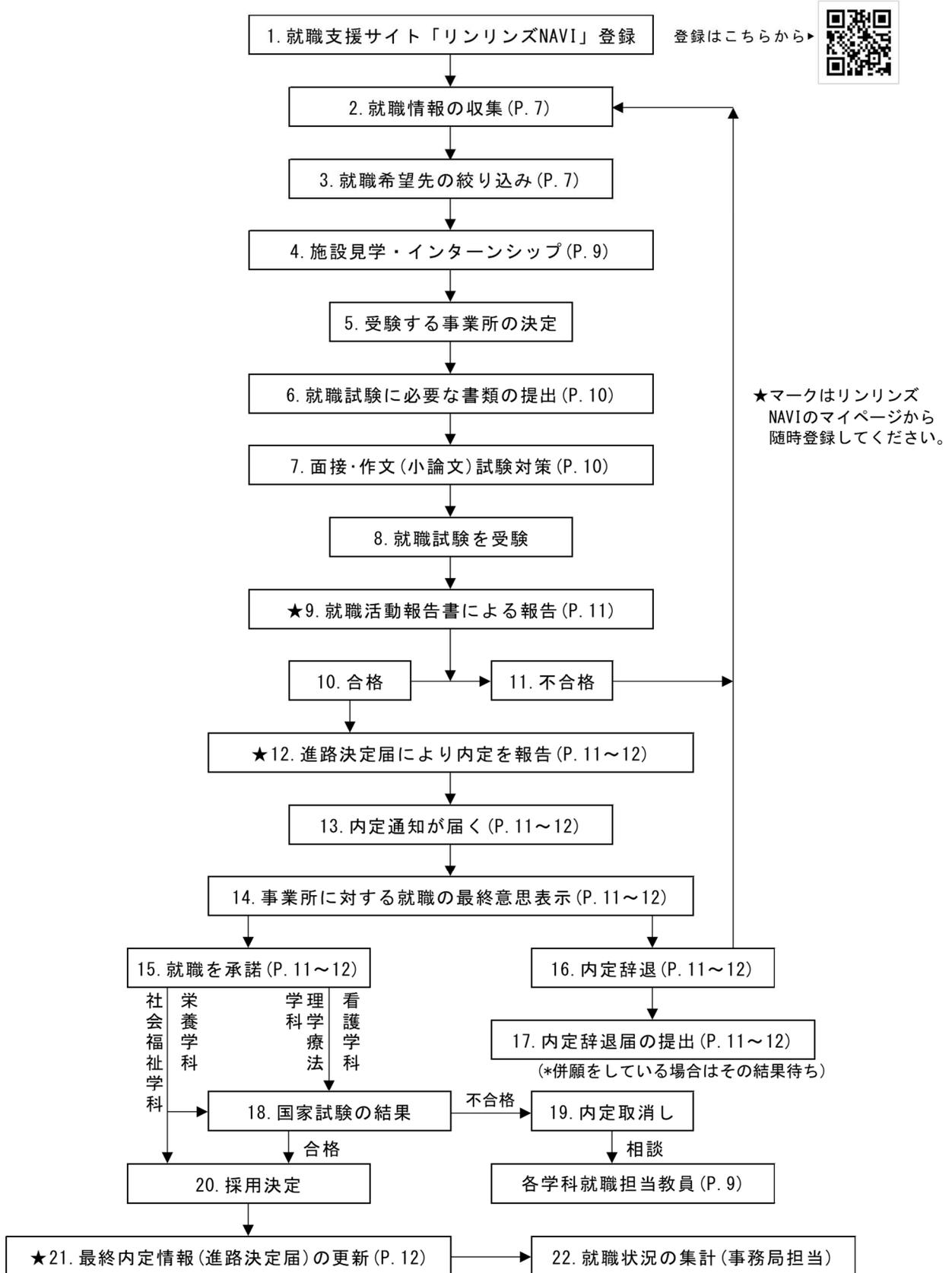
令和8年度3年生				
	看護学科	理学療法学科	社会福祉学科	栄養学科
4月				
5月	1 就職活動セミナー（就活スタートアップ）			
	2 就職活動セミナー（自己分析）			
	就職ガイダンス（卒業生講話）		就職ガイダンス（卒業生講話）	
6月				
7月		夏季合同事業所説明会 7/4（土）		
8月				
9月				
10月	3 就職活動セミナー（自己分析）			就職ガイダンス（卒業生講話）
	4 就職活動セミナー（応募書類の書き方）	4 就職活動セミナー（応募書類の書き方）		5（面接対策2回）
	前期公務員試験対策講座ガイダンス		前期公務員試験対策講座ガイダンス	
11月	前期公務員試験対策講座		前期公務員試験対策講座	
12月	5 就職活動セミナー（面接対策2回）			就職ガイダンス（4年生講話）
	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 3/24（水）予定		春季合同事業所説明会 3/24（水）予定	
	後期公務員試験対策講座		後期公務員試験対策講座	

令和8年度4年生就職活動年間スケジュール

令和8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				
5月	就職ガイダンス (卒業生講話)		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 7/4(土)		
8月				
9月				
10月				就職ガイダンス (卒業生講話)
11月				
12月				
1月				
2月	☆国家試験 ・助産師 2/12(木) ・保健師 2/13(金) ・看護師 2/15(日) ★合格発表 3/24(火)	☆国家試験 ・理学療法士 2/23(月)・24(火) ★合格発表 3/23(月)	☆国家試験 ・精神保健福祉士 1/31(土)・2/1(日) ・社会福祉士 2/1(日) ★合格発表 3/3(火)	☆国家試験 ・管理栄養士 3/1(日) ★合格発表 3/27(金)
3月				

※国家試験は令和7年度の日程を表記しています。

就職活動の手順



第1部 キャリアプランニングと就職活動の考え方

第1章 就職活動はキャリアの一部です

大学生活の中で「就職活動」は、多くの学生にとって大きな関心事であり、不安の種でもあります。一方で、「キャリア」という言葉を聞くと、どこか遠い将来の話のように感じる人もいるかもしれません。しかし、**就職活動とキャリアプランニングは別々のものではありません**。就職活動は、これから続いていく長いキャリアの中の「最初の大きな選択」であり、その一部です。

この項目では、キャリアプランニングの全体像を確認しながら、就職活動をどのように位置づけ、向き合えばよいのかを整理します。将来の正解を見つけるためではなく、**自分で考え、自分で選ぶ力を身につけることを目的**としています。

第2章 キャリアプランニングとは何か

キャリアは「職業と人生を通して自己実現を図っていくプロセス」

キャリアとは、単に「職業」や「就職先」のことではありません。学校で学んだこと、仕事を通じて身につけた力、役割の変化、働き方や生き方の選択など、**人生を通じた仕事や学びの積み重ねそのもの**を指します。

キャリアプランニングとは、そのキャリアについて

- 自分はどんな価値観を大切にしたいのか
 - どのような働き方をしたいのか
 - 社会の中でどんな役割を担いたいのか
- を考え、選択していくプロセスです。

キャリアは「決めるもの」ではなく「育てるもの」

キャリアは、最初から明確に決められるものではありません。むしろ、

① 自己理解 → ② 仕事理解 → ③ 啓発的経験 → ④ 意思決定 → ⑤ 方策の実行 → ⑥ 仕事への適応
というサイクルを繰り返しながら形づくられていくものです。就職活動は、このサイクルの中で自分の考えを社会の中で試す、重要な機会だといえます。

ミニワーク① 自分を知る - キャリアの出発点を整理しよう

以下の問いに、正解を求めず、思いつくまま書いてみましょう。箇条書きで構いません。

- これまでの学生生活で「頑張った」と言えることは何ですか（講義、演習、実習、アルバイト、ボランティア等）。
- 大変だったけれど、今振り返ると意味があったと思える経験はありますか。
- 周囲から褒められたこと、感謝されたことはどんなことですか。

※うまく書けなくても問題ありません。「考えてみること」自体がキャリア形成の第一歩です。

第3章 自己理解 — キャリアの出発点

自己分析よりも「自己理解」

就職活動では「自己分析が大事」とよく言われますが、本当に重要なのは自己理解です。

自己理解とは、

- 自分はどんなことにやりがいを感じるのか
- どんなときに力を発揮しやすいのか
- 何を大切にしたいのか

を、少しずつ言葉にしていくことです。完璧に整理できていなくても問題ありません。「考え続ける姿勢」そのものが、キャリア形成の土台になります。

自己理解のヒント

次のような経験を振り返ってみましょう。

- 努力した経験（講義・演習、臨地実習、アルバイト、部活動、ボランティアなど）
- 大変だったが成長を感じた経験
- 周囲から評価されたこと、頼られたこと

これらは、就職活動での自己PRや志望動機につながるだけでなく、自分に合う職場や働き方を考える材料にもなります。

ミニワーク② 仕事を知る — 視野を広げてみよう

次の問いについて、今の時点で分かる範囲で考えてみましょう。

- 興味のある分野・職種には、どんなものがありますか（医療機関、福祉施設、行政、企業など）。
- 実習やアルバイト、見学、話を聞いた専門職の中で、印象に残っている働き方はありますか。

※今は具体的でなくても構いません。情報収集のきっかけにすることが目的です。

第4章 仕事・社会を知る — 視野を広げる

知らない仕事は選べない

世の中には、皆さんがまだ知らない仕事や働き方が数多く存在します。業界研究や職種理解は、「正解の仕事を探す」ためではなく、**選択肢を広げるため**に行うものです。

情報収集の方法としては、

- 企業・団体の説明会
- 実習やインターンシップ
- 卒業生（OB・OG）の話
- 教員やキャリア支援担当者への相談

などがあります。早い段階で社会を知るほど、「自分は何を大切にしたいのか」がより具体的になっていきます。

第5章 キャリアプランニングと就職活動の関係

就職活動はキャリアプランの「検証の場」

就職活動は、内定を得るためだけの活動ではありません。「この仕事は自分に合いそうだ」「この職場で成長できそうだ」という自分なりの経験と分析を、実際に確かめる場でもあります。

エントリーや面接は、

- 企業が学生を評価する場
- 学生が企業や仕事を見極める場

という双方向の機会です。結果に一喜一憂しすぎず、経験を通して得た気づきを次に活かすことが、キャリア形成につながります。

ミニワーク③ 就職活動をキャリアの視点で考える

就職活動について、次の問いを考えてみましょう。

- なぜ自分は就職活動をするのでしょうか。
- 「内定を取る」以外に、就職活動を通して得たいものは何でしょうか。
- 就職先を選ぶときに、自分が大切にしたい条件は何ですか（対象とする人、専門性、働き方、地域、チーム医療・多職種連携など）。

※答えは一つでなくて構いません。途中で変わっても問題ありません。

第2部 就職活動の進め方

第1章 就職活動の基本的な進め方

就職活動は自己責任

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。大学は、できる限り多くの就職に関する情報を皆さんに提供し、皆さんが理想の就職活動ができるよう支援していきます。

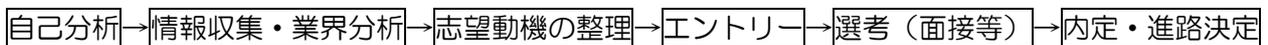
大学の情報提供手段

- ◆ [就職支援サイト「リンリンズNAVI」](#) — スマホで就活ができる保健大生専用サイト
- ◆ リンリンズルームの運営（C棟1階） — 就職相談員が駐在 紙の求人票も設置あり
- ◆ A～C棟各掲示板 — 事業所からのチラシや奨学金情報など掲示



これらの手段により、最新の就職関連情報を提供します。欠かさずチェックしましょう。

基本的な流れ



就職活動は、一般的に上記の流れで進みます。「今、自分はどの段階にいるのか」を確認し、必要に応じて立ち止まり、考え直すことが大切です。

第2章 就職情報の収集、就職希望先の絞り込み

求人票の探し方

各事業所の「求人票」やインターンシップ情報は、リンリンズNAVIで検索・閲覧することができます。求人票は、日々新たに公開されるため、こまめに確認しましょう。また、大学に届いた施設等のパンフレットは、リンリンズルームで閲覧することができます。

就職希望先の絞り込み

就職希望先は、できるだけ早く絞り込むことが重要です。先輩方の就職状況を見ても、早期に就職活動を開始した学生が、早く内定を得ている傾向にあります。

就職希望先の絞り込みは、次のポイントが考えられます。

- 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、ご家族とも十分に相談して決めることをお勧めします。
- 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事業所の採用情報を収集する。
 - ③公務員と民間の2本立て …①②のとおり
- 研修内容 …施設の新人研修内容や指導体制を確認する。
- 給与、勤務形態、福利厚生等

☆第1部で考えたことを参考に絞り込みましょう！

第3章 求人票の見方を知ろう

実際に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、代表的な項目について解説します。興味のある事業所で、条件がどう違うのか、しっかり見比べるようにしましょう。

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。
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。
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。
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。
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。
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などを確認しましょう。
賞与	ボーナスのこと。支給月数〇か月分を支給回数に分けて支払います。基本給が月15万円で「支給月数2.0か月」「支給回数2回」の場合は、15万円×2＝30万円を2回に分けて支払うということです。支給月数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。
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。

勤務形態例

<看護職>	勤務時間…一般的に「2交替制」「3交替制」があります。2交替制は24時間を「日勤」と「夜勤」に、3交替制は「日勤」「準夜勤」「夜勤」に分けます。
<福祉職>	勤務時間…一般的に「交替制勤務」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後、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。

第4章 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。

手続きの流れ

- ① 学生の皆さんから施設へ直接連絡し、見学・インターンシップ日時を決めてください。
- ② 大学発行の「施設見学依頼書」を求められた場合は、以下のとおり手続きをしてください。
- ③ (A)「施設見学依頼書交付願」に必要事項を記入し、
- ④ 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・研究推進課の窓口まで直接ご持参ください。
- ⑤ キャリア開発・研究推進課が(C)「施設見学について(依頼)」を施設の担当者に送付します。
- ⑥ 写しを申請者に交付します。

※「施設見学依頼書交付願」は、下記URLからダウンロードできます。

URL：<https://st.uc.career-tasu.jp/top/#> (リンリンズNAVI トップページ お知らせ)

第5章 大学の相談・支援体制

就職・キャリアを支援する組織

- ◆ キャリア開発センター キャリア開発部会
保健大学では、「キャリア開発センター キャリア開発部会」を組織しています。学生の皆さんのキャリア開発・就職支援に、教職員一丸となって取り組んでいます。
- ◆ キャリア開発部会員(各学科教員)
各学科では、キャリア開発部会員である教員が相談窓口となっています。
- ◆ キャリア開発・研究推進課(C棟1階)
事務局「キャリア開発・研究推進課」では就職相談員を設置しており、皆さんの疑問や悩みに対応しております。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。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」から事前予約が可能です。

オンライン支援

◆ リモートワークルーム（C棟1階）

WEB面接やオンライン説明会など、オンラインによる就職活動を支援するため、情報機器や照明機材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「リモートワークルーム」内に設置しております。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」から事前予約のうえ、ご利用ください。

◆ キャリアサポートルーム（C棟1階）

オンライン就活や個別相談に対応可能なお部屋を設置しております。詳しくはキャリア開発・研究推進課までお問合せください。

ミニワーク④ 相談先を整理してみよう

就職活動やキャリアについて迷ったとき、誰に相談できそうか考えてみましょう。

- 大学内で相談できる人・窓口（教員、就職相談員、友人など）
- 学外で相談できる人（家族、先輩、社会人など）

※一人で抱え込まないために、「相談先を知っておく」ことも大切な準備です。

第6章 就職試験と必要書類

履歴書・証明書

就職試験の受験には、各種書類の提出が必要になります。主な書類は以下のとおりです。

- 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・図書館棟1階）に設置されている証明書自動発行機で発行できます。ただし、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。なお、推薦書はモーリーズルームに備え付けの（B）「証明書等交付願」により教務学生課に申請してください。

本学オリジナルの履歴書は、売店で購入できます。ただし、長期休業時は購入できませんのでご注意ください。

面接・小論文対策

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。これらの対策は、卒論・ゼミ担当教員あるいは各学科の就職担当教員による「模擬面接」「作文（小論文）の添削指導」を受けることができます。

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。この記入方法は、キャリア開発・研究推進課の就職相談員が指導します。

就職活動報告書（受験後）

就職試験を受験したら、試験毎に「就職活動報告書」をリンリンズNAVIのマイページより入力してください。この報告書は、皆さんの後輩にとって貴重な資料になります。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。活動報告書は皆さんが自由に検索・閲覧できます。

リンリンズルームに設置しているPCには、リンリンズNAVI導入前（令和3年度以前）の「就職試験受験結果報告書」がPDF保存されています。これらは自由に閲覧でき、欲しいページを印刷申請することができます。

第7章 内定・辞退・進路決定のルール

内定通知、就職の意思確認

「内定通知」とは、受験した事業所があなたに採用の意思を伝えるため、「内定通知書」を送る行為です。内定通知書には「内定承諾書」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、他事業所と併願している場合は、他事業所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。

内定辞退の注意点

内定を辞退する場合は、内定を出してくださった受験先に対し、誠意をもって対応することが大切です。一人ひとりの対応は、大学と就職先との信頼関係や、後輩の就職活動にもつながっていくことがあります。周囲への影響も意識しながら、落ち着いて行動しましょう。

● 内定辞退の連絡について

内定を辞退する場合は、できるだけ早く、内定先の担当者に電話で連絡し、辞退の意思とその理由を伝えてください。その後、所定の様式である（J）「**内定辞退届**」を提出します。辞退の理由については、簡潔であっても誠意をもって説明することが大切です。

● 内定承諾書の取扱いについて

内定承諾書は、提出後に辞退することがないように、十分注意したうえで提出してください。提出期限が迫っている場合には、内定先の担当者に連絡し、現在の状況を説明したうえで、提出期限を待ってもらえるか相談しましょう。やむを得ず承諾書を提出する場合には、条件（例：他の受験先の結果によって最終的な進路を決定する等）を明記するなど、慎重に対応してください。

● 関係者への報告について

その事業所の採用にあたり、教員や関係者から特別な支援や紹介を受けている場合には、内定辞退の状況を必ず報告してください。

● 相談先の活用について

内定辞退の手続きや対応方法について不安や疑問がある場合は、自己判断せず、キャリア開発・研究推進課の就職相談員または各学科の就職担当教員に相談してください。内定辞退届についても、提出前に一度、確認を受けるようにしましょう。

重複内定

複数の事業所から「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、自分が就職する事業所を確定する必要があります。また、辞退する事業所に対しては、速やかに内定辞退の手続きをしてください。

進路が決定したら — 進路決定届について

キャリア開発・研究推進課では、リンリンズNAVIのマイページにある「進路決定届」の入力状況に基づいて、全体の就職内定率等、皆さんの就職状況を随時把握しています。内定通知が届いたら、その事業所に就職するか否かに関わらず、随時「進路決定届」に入力してください。重複内定の場合は、進路決定届のアンケート欄で報告してください。

最終的な進路が決定したら、進路決定届の内容を今一度確認してください。内定先が変更になった場合は、必ず更新をお願いします。また、アンケート欄に記入した重複内定の情報は、削除してください。

第8章 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」に入力してください。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。

第9章 就職後も続くキャリア

就職はゴールではなくスタート

就職はキャリアの終わりではありません。むしろ、社会人としてのキャリアの出発点です。保健・医療・福祉の専門職として働き始めてからも、

- 新しい知識やスキルを学ぶ
- 役割や立場が変わる
- ライフイベントに応じて働き方を考える

といった選択が続いていきます。

最初の就職ですべてが決まるわけではありませんが、**最初の選択がその後のキャリアに影響を与えること**も事実です。

自分で考え、自分で選ぶ

キャリアに唯一の正解はありません。迷うことや悩むことは、真剣に自分の将来を考えている証拠です。一人で抱え込まず、教員、家族、友人、そして大学のキャリア支援窓口など、身近な相談先を積極的に活用してください。

この就職活動が、皆さんが保健・医療・福祉の専門職として歩いていくキャリアを考える大切な一歩となることを願っています。

◎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： - -	
先方との打合せ内容	打合せの有無： 有 ・ 無 担当者名：	

(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	<input type="checkbox"/> 看護学科 <input type="checkbox"/> 理学療法学科 <input type="checkbox"/> 社会福祉学科 <input type="checkbox"/> 栄養学科 <input type="checkbox"/> 博士前期課程 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> する ※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		
成績証明書	部		
卒業（見込）証明書	部		
修了（見込）証明書	部		
単位修得証明書	部		
抗体価検査結果及び予防接種証明書	部		
証明書	部		
証明書	部		
就職推薦書	部		

※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。

使用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 扶養申請 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 教育ローン申請 <input type="checkbox"/> その他 ()	※大学使用欄 処理日 年 月 日 委任状有・無	
	提出先	<input type="checkbox"/> 本人確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> 代理人確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> ()
※提出先をすべて記載してください。		受取方法	<input type="checkbox"/> 本人渡し <input type="checkbox"/> 代理人渡し <input type="checkbox"/> 郵送

(c)

年 月 日

〇〇病院
院長 〇〇 〇〇 様

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、ご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よろ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 017-765-2316 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 : 糖 :	潜 血 :	
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

様

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 様

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、ますますご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、ご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、ご送付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 様

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、ますますご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 時下ますますご清栄のことと、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、内定のご通知を頂戴し、誠にありがとうございます。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いたします。どうか今後ともご指導の程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、ご査収の程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)

<内定辞退お詫び状作成例>

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、ますますご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日採用のご内定をいただき、ありがとうございました。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、ご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。誠に申し訳ございませんが、何卒、特段のご高配を賜りたく、ここに、辞退届を提出させていただきます。誠に申し訳ございません。重ねてお詫び申し上げます。

末筆ながら、**貴病院**の今後のご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 を使う方がよい。(より丁寧である)

季節の挨拶は、二十四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8年）

春 立春から立夏まで

立春（りっしゅん）__2月4日頃

雨水（うすい）____2月19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5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6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23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（しょしょ）__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