

2. 修学上の情報等

6 学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援

①学生の修学に係る支援

学生への修学支援は指導教員及び各担当部署が相互に連携しながら、以下の支援を行っています。

1. 指導教員制

入学後、各学生に指導教員を割り振り、修学上の問題はもとより、個々の学生生活の諸問題について、支援および助言を行っています。

2. 履修登録

年度当初に全学生を対象に教務部オリエンテーション（含む履修指導）を行った後、各学科コースの教務委員で、コース別の履修指導を行います。

3. 学期初期面談

進路に関するミスマッチ等による退学者予防の為、入学後早い時期に、指導教員による面談を行い、学習面、生活面、対人面、進路面、経済面について状況を把握し、必要に応じて経過観察または指導を行います。

4. 成績不振学生対応

各学期終了後、基準以下の学生については指導教員による面談と個別支援を行う。また、学生相談室とも情報を共有し、必要に応じて追加の面談や専門的対応を行います。

5. 保護者会

保護者会を年2回行っています。1回目は、入学式終了後に新入生の保護者を対象に、本学の学生支援について説明します。2回目は、全学生の保護者に案内を送付し、学生生活や進路関係についての全体会を行い、その前後で指導教員との個別面談を実施します。

6. 図書館オリエンテーション

入学後、図書館の使用方法（情報検索、資料請求、図書貸出等）について全体オリエンテーションを行います。

7. 入学前教育

各コースでは課題提示またはスクーリングにより、入学前教育を行っている。また、付属高校に関しては、短大教育へのスムーズな移行を図るため、初年次教育に関連した入学前学習会を、スクーリングによって実施します。

◆学生の修学支援については、電子ブック『[学生便覧 2025Campus Life](#)』「Ⅱ. 学生生活について」のP78～85「10.諸手続きについて」及びP129～134「13.図書館の利用案内」に公表していますのでご覧ください。

②進路選択に係る支援

本学では全コースの教員、事務職員が構成員となっている学生キャリア支援室を設置しており、月に1回支援に関する会議を実施し、全学体制で支援を行っています。

1年次より全学必須の「キャリア入門」の授業において進路ガイダンスを実施し、学外からは定期的にヤングハローワークの受け入れを行うことで学生の進路意識の向上に努めています。

その他にも就職先や卒業生へのアンケート調査、インターンシップ支援、教員採用試験対策講座、その他資格取得、編入学への支援を実施しています。

◆進路選択支援については、電子ブック『[学生便覧 2025Campus Life](#)』「Ⅱ. 学生生活について」のP89～128「12.キャリア支援」に公表していますのでご覧ください。

③学生の心身の健康等に係る支援

保健室長等担当の教員と養護教諭で構成した「健康管理センター」を設置しています。毎月1回程度会議を開催して、学生全体の心身の健康状態や健康課題について協議し、学園全体の情報の共有や共通理解を図り、学生相談室と連携して心身両面から学生支援へ繋いでいます。

感染症対応については「フローチャート」を作成し全教職員が危機管理の意識を持ち、適切な対応ができるようにしています。

また、1年生全員を対象にした性に関する講話やAEDの講義・実技の研修を毎年度計画的に実施しています。

◆心身の健康に係る支援については、電子ブック『[学生便覧 2025Campus Life](#)』「Ⅱ. 学生生活について」P86～87「11.健康管理センター」及びP88「ハラスメント防止のために」に公表していますのでご覧ください。

(公表日：令和7年10月1日)

10. 諸手続きについて

大学では、修学上、その他いろいろな手続をする必要があり、それらはあなた自身で行わなければなりません。手続忘れや誤りのないよう十分注意しましょう。不明な点があれば気軽に窓口へ来てください。

授業について

事 項	取扱窓口	摘 要															
欠席する（した）	学生支援課	欠席が2ヶ月以上になる場合は休学届を提出します。															
天災、事故等で交通機関が不通、遅延して授業に間に合わなかった		利用している交通機関から発行される遅延証明を提出します。 （配慮を要する欠席の扱いになる場合あり）															
感染症等による欠席の手続き		所定の様式による公欠届を事由が終了した日から1週間以内に必要書類を添付の上、学生支援課に提出し、教務部長の許可を受けてください。許可後、公欠許可書を学生支援課で受け取り、各教科担当者に提示します。 感染症等による登校停止のため欠課した時数は、受験資格と奨学金受給資格算定の際のみ出席時数として扱います。															
忌引の手続き		所定の様式による忌引届に指導教員の署名を受け、必要書類を添付の上、忌引が終了した日から1週間以内に、学生支援課に提出し教務部長の許可を受けてください。許可後、忌引許可書を受け取り、各教科担当者に提示します。 忌引の日数は次のとおりです。 （なお、忌引の場合は、会葬御礼等を添付してください。） <table><tr><td></td><td>日数</td><td>署名を必要とする関係者</td></tr><tr><td>① 父母、配偶者、子</td><td>7日</td><td>指導教員</td></tr><tr><td>② 祖父母、兄弟姉妹</td><td>3日</td><td>指導教員</td></tr><tr><td>③ 伯叔父母、おい、めい</td><td>1日</td><td>指導教員</td></tr><tr><td>④ その他必要な場合、事情を考慮し大学が定める</td><td></td><td>指導教員</td></tr></table>		日数	署名を必要とする関係者	① 父母、配偶者、子	7日	指導教員	② 祖父母、兄弟姉妹	3日	指導教員	③ 伯叔父母、おい、めい	1日	指導教員	④ その他必要な場合、事情を考慮し大学が定める		指導教員
		日数	署名を必要とする関係者														
① 父母、配偶者、子	7日	指導教員															
② 祖父母、兄弟姉妹	3日	指導教員															
③ 伯叔父母、おい、めい	1日	指導教員															
④ その他必要な場合、事情を考慮し大学が定める		指導教員															
配慮を要する欠席の手続き	忌引による登校停止のため欠課した時数は、受験資格と奨学金受給資格算定の際のみ出席時数として扱います。																
配慮を要する欠席の手続き		所定の様式による配慮を要する欠席届に関係者の署名を受け、必要書類を添付の上、欠席の後、1週間以内に学生支援課に提出し、教務部長の許可を受けてください。許可後、配慮要請を各教科担当者に提出してください。 教科担当者から出題された課題を1週間以内に提出した場合は、欠課した時数を受験資格と奨学金受給資格算定の際のみ出席時数として扱います。 配慮を要する欠席として取り扱う範囲は次のとおりです。 （①～③については往復に必要な日数も含む） <table><tr><td></td><td>署名を必要とする関係者</td></tr><tr><td>① 教育実習等諸実習（事前訪問を含む） 但し大学が予め設定した期間外に実習が実施される場合のみ</td><td>教育実習担当教員</td></tr><tr><td>② 大学編入試験</td><td>学生支援課員</td></tr><tr><td>③ 就職試験（会社訪問及び会社説明会を含む）</td><td>学生支援課員</td></tr><tr><td>④ 天災、ストなどにより交通機関が途絶、または遅延した場合</td><td>指導教員</td></tr><tr><td>⑤ クラブ試合等の派遣</td><td>クラブ顧問</td></tr><tr><td>⑥ その他大学が認めたもの</td><td>関係教職員</td></tr></table>		署名を必要とする関係者	① 教育実習等諸実習（事前訪問を含む） 但し大学が予め設定した期間外に実習が実施される場合のみ	教育実習担当教員	② 大学編入試験	学生支援課員	③ 就職試験（会社訪問及び会社説明会を含む）	学生支援課員	④ 天災、ストなどにより交通機関が途絶、または遅延した場合	指導教員	⑤ クラブ試合等の派遣	クラブ顧問	⑥ その他大学が認めたもの	関係教職員	
			署名を必要とする関係者														
① 教育実習等諸実習（事前訪問を含む） 但し大学が予め設定した期間外に実習が実施される場合のみ	教育実習担当教員																
② 大学編入試験	学生支援課員																
③ 就職試験（会社訪問及び会社説明会を含む）	学生支援課員																
④ 天災、ストなどにより交通機関が途絶、または遅延した場合	指導教員																
⑤ クラブ試合等の派遣	クラブ顧問																
⑥ その他大学が認めたもの	関係教職員																
（休講、補講、授業変更）		掲示板及びポータルサイトにより随時通知															

試験について

事 項	取扱窓口	摘 要
欠席する（した）	学生支援課	やむをえない理由で欠席する（した）場合は関係書類を添付の上本学所定の追試験を提出し、認められたら追試験許可書を教科担当者に提出して追試験を受けます。理由が正当でない場合は、再試験扱いになります。
学生証を忘れた		仮学生証（当日限り有効）の発行を願い出ます。ただし、身分を証明できるものを提示してください。（発行手数料100円）
再試験を受けたい		本学所定の再試験に必要事項を記入の上教科担当者の印を受け、再試験料（1教科目1,000円）の証紙を貼付し提出します。
成績を知りたい		各期終了後に個人別に成績表を配付します。
試験時間割を知りたい		試験開始の1週間前に掲示します。

学籍等について

事 項	取扱窓口	摘 要
住所を変更する	学生支援課	速やかに住所変更届を学生支援課に提出してください。
名前の変更		戸籍抄本を添えて、改姓届を学生支援課に提出してください。
保証人を変更する		速やかに保証人変更届を学生支援課に提出してください。
休学する		病気その他やむを得ない事情で2ヶ月以上修学することができない場合、学則第16条により休学を願い出ることができます。この場合は休学願を学生支援課に提出し、学長の許可を受ける必要があります。但し病気の場合は医師の診断書、その他の場合は詳細な事由書を添付してください。
休学期間の延長		休学期間は、当該年度以内ですが、特別の事情があるときは、学長の許可を得て更に1年以内の休学が認められます。
復学する		復学の1ヶ月前までに復学願を学生支援課に提出し、学長の許可を受けてください。ただし、休学が病気による場合は医師の診断書、その他の事由による場合は詳細な事由解消の報告書を添えてください。
退学する		退学願を学生支援課に提出し、学長の許可を受けることが必要です。但し病気の場合は医師の診断書を添付してください。
他の大学へ入学、転学したい		学長の許可なくしての他大学入学、転学は認められません。

学費について

事 項	取扱窓口	摘 要
授業料その他納付金について	総 務 課	授業料等納付金については各学年とも下記のとおり4期に分けて、別に配布する銀行振込用紙により納付してください。（学則第35、36、37条） なお、銀行振込用紙の配布について、1年生については、Ⅰ～Ⅳ期分は「合格者の皆さんへ」の巻末に綴込。2年生については、4期分を3月に送付する予定です。 納入期間 Ⅰ 期 1 年生 別に定める 2 年生 4 月 1 日～4 月 30 日 （金融機関の営業日の都合により数日異なる場合があります） Ⅱ 期 7 月 1 日～7 月 31 日 Ⅲ 期 9 月 1 日～9 月 30 日 Ⅳ 期 12 月 1 日～12 月 25 日

学生活動について

事 項	取扱窓口	摘 要
集会を開きたい	学生支援課	集会の責任者は、原則として5日前までに集会願を学生支援課に提出し、学長の許可を受ける必要があります。
クラブやサークルなどの団体を設立・継続したい		団体の責任者は、団体の規約に入部届を添えて、責任者及び委嘱した顧問の署名、押印の上、団体設立（継続）願を学生支援課に提出し、学長の許可を受けてください。
学内にポスターなどを掲示して欲しい		学生部長に届出て、その許可及び認印をうけ、掲示責任者で掲示及び撤去します。認印がないもの、所定の場所以外の掲示、掲示期間を過ぎたものは学生支援課において撤去します。なお、掲示物の大きさは、他の掲示を妨げないよう新聞紙大以内に制限しています。
学内での物品販売、諸調査、印刷物の配布、署名運動、募金等を行いたい		事前に学生部長の許可が必要です。
クラブやクラスの活動として学校外の行事に参加したい		責任者は、原則として5日前までに、研修計画日程及び行事の概要を示す文書を添えた学外研修活動願を学生支援課に提出し、学長の許可を受けてください。

図書館について

事 項	取扱窓口	摘 要
国立国会図書館を利用したい	図 書 館	貸出し……図書館受付まで申し出をして、申込書に必要事項を記入します。(貸出期間は貸出日より1ヶ月、実費を個人負担) 文献複写…同上
佐賀県内の大学図書館を利用したい	図 書 館	学生証を受付に呈示し許可を受けます。 図書館の利用案内 P129参照

くらし・情報について

事 項	取扱窓口	摘 要
紛失、拾得した	学生支援課	速やかに届け持ち主がはっきりしている物は掲示等で連絡し、持主が不明の物は陳列ケースにて年度末まで保管します。(保管場所は1号館)
ハラスメントかな?と思ったら		P 88参照
個人情報について		本学学生の皆さんの個人情報については「学校法人旭学園個人情報保護に関する規程 第3章個人情報の取り扱い」を基に取り扱います。関係文書は別途配布、掲示します。

奨学金等について

事 項	取扱窓口	摘 要
奨学金等について	学生支援課	(1) 日本学生支援機構奨学金 貸与奨学金（返還義務あり） ・第一種（無利子） 月額 20,000円 30,000円 40,000円 50,000円（自宅外） 53,000円（自宅） 60,000円（自宅外） ・第二種（有利子） 月額 20,000円～120,000円（1万円単位で選択） ・入学時特別増額貸与奨学金（有利子） 100,000円～500,000円 一時金（100,000円単位） (2) 高等教育の修学支援新制度 ・支援対象 世帯収入や資産の要件を満たしていること 学ぶ意欲がある学生であること 多子世帯 ・支援内容 授業料等の減免（授業料と入学金の免除または減免）〈経理係で手続〉 給付奨学金（原則返還不要） (3) 各種奨学金 奨学金等の募集に関しては、学生支援課掲示板もしくはポータルサイトで行います。 日本学生支援機構奨学金については、入学後に説明会で申込書等の配布、手続き方法を説明しますので参加してください。

健康について

事 項	取扱窓口	摘 要
病気やケガをした	保 健 室	学生の身体的、精神的健康の保持増進を目的として、健康管理センターが設置されています。健康管理センターは保健室と学生相談室で構成されます。 (1) 保健室 身体の健康についての相談、また学内での不慮のけが、病気などの場合に気兼ねなく利用してください。なお、全学生を対象に行われる定期健康診断は必ず受けることになっています。 (2) 学生相談室 学生生活で生じる修学上の問題、友人関係、性格の問題等、学園生活全般にわたって専門のカウンセラーが相談に応じます。秘密は厳守されるので、保健室同様、気兼ねなく利用してください。

通学について

事 項	取扱窓口	摘 要
JR・バスでの通学 (定期券購入)	学生支援課	JR 定期券・各種バス定期券申込用紙を学生支援課で受け取り、各事業所で定期券を購入してください。
学割の手続き		学生旅客運賃割引証申込書に必要事項を記入し、学生証を提示して学生支援課で申し込んでください。 学割は次の場合に発行されます。 ・ 休暇、所用による帰省 ・ 実験実習などの正課の教育活動 ・ 大学が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動 ・ 就職又は進学のための受験等 ・ 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加 ・ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理 ・ 保護者の旅行への随行 記名者以外の人が学割を使用すると、重い罰則があるほか、事由によっては本学への学割配当が停止されることがあります。他人に学割を譲渡しないよう注意しましょう。 学生が学割を紛失したときは、速やかに学生支援課に届け出てください。
車・バイクによる通学 (届け出制)	学生支援課	学生が車・バイクにより通学する場合は、学校に届けなくてはなりません。手続き方法は、個人調査書及び「学生駐車場利用許可願・誓約書」に必要事項を記入の上学生支援課に提出してください。 車による通学は、危険性が高いことを自覚し、学生の皆さんの自己責任において行ってください。学生のための専用駐車場を用意しています。路上駐車や本学周辺の店舗の駐車場等に不法に駐車することの無いようくれぐれも注意してください。 学生駐車場の利用については、P144ページ参照。
自転車		自転車保険に加入してください。

事故にあったら起こしたら

事 項	取扱窓口	摘 要																														
自分がケガをした場合の保険	学生支援課	学生教育研究災害傷害保険（通学中等傷害危険担保特約付帯）について 入学と同時に学生全員が加入しています。みなさんに交付された「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を熟読し、万一、該当する事故が発生した場合は適切な手続きを行ってください。																														
		(1) 保険の概要																														
		<table><tr><th>対象範囲</th><th>保険金の種類</th><th>保 険 金 額</th></tr><tr><td rowspan="4">正 課 中 学校行事中</td><td>死 亡</td><td>2,000万円</td></tr><tr><td>後 遺 障 害</td><td>障害の程度により120万円～3,000万円</td></tr><tr><td>医 療</td><td>治療日数により3,000円～300,000円 (治療日数1日以上が対象)</td></tr><tr><td>入院(日額)</td><td>4,000円</td></tr><tr><td rowspan="4">学校施設内 休 憩 中 通 学 中</td><td>死 亡</td><td>1,000万円</td></tr><tr><td>後 遺 障 害</td><td>障害の程度により60万円～1,500万円</td></tr><tr><td>医 療</td><td>治療日数により 6,000円～30万円 (治療日数4日以上が対象)</td></tr><tr><td>入院(日額)</td><td>4,000円</td></tr><tr><td rowspan="4">課外活動中</td><td>死 亡</td><td>1,000万円</td></tr><tr><td>後 遺 障 害</td><td>障害の程度により60万円～1,500万円</td></tr><tr><td>医 療</td><td>治療日数により 3万円～30万円 (治療日数14日以上が対象)</td></tr><tr><td>入院(日額)</td><td>4,000円</td></tr></table>	対象範囲	保険金の種類	保 険 金 額	正 課 中 学校行事中	死 亡	2,000万円	後 遺 障 害	障害の程度により120万円～3,000万円	医 療	治療日数により3,000円～300,000円 (治療日数1日以上が対象)	入院(日額)	4,000円	学校施設内 休 憩 中 通 学 中	死 亡	1,000万円	後 遺 障 害	障害の程度により60万円～1,500万円	医 療	治療日数により 6,000円～30万円 (治療日数4日以上が対象)	入院(日額)	4,000円	課外活動中	死 亡	1,000万円	後 遺 障 害	障害の程度により60万円～1,500万円	医 療	治療日数により 3万円～30万円 (治療日数14日以上が対象)	入院(日額)	4,000円
		対象範囲	保険金の種類	保 険 金 額																												
		正 課 中 学校行事中	死 亡	2,000万円																												
			後 遺 障 害	障害の程度により120万円～3,000万円																												
			医 療	治療日数により3,000円～300,000円 (治療日数1日以上が対象)																												
			入院(日額)	4,000円																												
		学校施設内 休 憩 中 通 学 中	死 亡	1,000万円																												
			後 遺 障 害	障害の程度により60万円～1,500万円																												
医 療	治療日数により 6,000円～30万円 (治療日数4日以上が対象)																															
入院(日額)	4,000円																															
課外活動中	死 亡	1,000万円																														
	後 遺 障 害	障害の程度により60万円～1,500万円																														
	医 療	治療日数により 3万円～30万円 (治療日数14日以上が対象)																														
	入院(日額)	4,000円																														
(2) 保険料と保険期間																																
<table><tr><th>保険料と保険期間</th></tr><tr><td>全 学 科</td></tr><tr><td>1,750円（2年間）</td></tr></table>	保険料と保険期間	全 学 科	1,750円（2年間）																													
保険料と保険期間																																
全 学 科																																
1,750円（2年間）																																
(3) 保険の取り扱い事務																																
① この保険の事務は学生支援課で行います。																																
② 異動に関する手続きは以下のとおりです。																																
1. 休学、退学など学籍に異動が発生したときは必ず学生支援課に申し出て下さい。																																
2. この場合その異動内容に応じ保険料の追徴返還が受けられることがあります。																																
(4) 事故がおきたときの手続き																																
① 保険の対象となる事故が生じた場合																																
被保険者が事故発生後30日以内に、事故の日時、場所、状況、傷害の程度を学生支援課へ連絡してください。																																
② 保険金の請求手続き																																
傷害が完治したら、保険金請求書に記入の上、学生支援課に提出してください。																																
③ 保険金の支払い																																
書類提出後30日以内に原則として銀行振込により行われます。																																

事 項	取扱窓口	摘 要
人にケガさせたり物を壊してしまった場合の保険	学生支援課	学研災付帯賠償責任保険について この保険は、学生教育研究災害傷害保険に加入している学生が、国内における正課、学校行事及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する制度であり、入学と同時に全員加入しています。「学研災付帯賠償責任保険のしおり」を熟読し、万一該当する事故が発生した場合は適切な手続きを行ってください。 (1) 保険の概要（Aコース：学研賠） 対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度（免責金額0円） (2) 保険料と保険期間 全学科 680円（2年間） (3) 保険の取り扱い事務 ① この保険の事務は学生支援課で行います。 ② 異動に関する手続きは、1年間加入者は不要。 (4) 事故がおきたときの手続き 事故にあった場合は、速やかに学生支援課へ連絡してください。

進路について

事 項	取扱窓口	摘 要
就職およびその他の進路に関すること	学生支援課	求人票はポータルサイトや学生支援課で閲覧できます。四年制大学編入学募集要項など閲覧することができます。進路に関する情報は学生支援課にあります。

施設等の利用について

事 項	取扱窓口	摘 要
コピーをしたい	図 書 館	平日9：00～閉館時 全サイズ 10円 カラー 50円
	学生支援課	平日8：40～17：00 全サイズ 10円 カラー 50円
	学生ホール	平日8：30～18：30 料金 全サイズ 10円 カラー 50円
学内の施設・物品を利用したい	総 務 課	備え付けの使用願に必要事項を記入し、5日前までに提出してください。
コンピュータ実習室等を使用したい		授業で使用している時以外は自由に利用できます。

アルバイトについて

事 項	取扱窓口	摘 要
アルバイトを紹介してほしい	学生支援課	アルバイトについては、学生としてふさわしいものを選択し、社会規範に従って行動し、学業への影響が出ないようにしてください。 なお、大学に申し込まれたアルバイトに関しては学生支援課が取扱います。 ◎ 本学で禁止しているアルバイト ① 酒類を主にして接客するもの ② 風俗営業（ガールズバー・ホストクラブ・パチンコ店等） ③ SNS や友達からの紹介に関わらない ④ 危険なもの ⑤ 授業に支障のある時間帯のもの

その他について

事 項	取扱窓口	摘 要
先生と連絡を取りたい	学生支援課	専任の先生は研究室、非常勤の先生は1号館1階の講師控室を訪ねてください。(非常勤の先生は、時間割で出講日を確認してください)
大学案内・募集要項がほしい		無料で差しあげます。

証明書の交付について

- 各種証明書の交付を希望する場合は、各種証明書申込書と学生証を提示し、学生支援課に提出してください。その使用目的が、就職又は進学の場合は、学生支援課就職担当者に提出してください。
- 各種証明書の受付受取り窓口、手数料等は次のとおりです。

各種証明一覧表

名 称	手数料	受付窓口	発 行 日	そ の 他 必 要 事 項
成績証明書	300円	学生支援課	申請の翌日 ※下記(3)を 参照	各種証明書申込書に必要事項を記入して交付を受けてください。 用紙は学生支援課にあります。
単位修得証明書	300円			
卒業（見込み）証明書	300円			
推薦書	300円			
教員免許状取得見込証明書	300円			
健康診断書	300円			
各種資格取得見込証明書	300円			
在学証明書	200円			
修了（見込）証明書	300円			
学生証の再発行	2,300円			・仮学生証は写真不要
仮学生証	100円			
学生旅客運賃割引証（学割）	無 料			・使用枚数は年間1人当たり10枚を限度とします。 ・申込枚数は一回につき2枚まで。
バス・J R 通学定期乗車券購入申込書	無 料			学生支援課にあります。

*卒業生の証明手数料は1部500円です。

*証明書の受取りの際は必ず学生証の提示が必要です。

*学生証の再発行は2～3週間程かかります。

- 各種証明書の受付の時間は次のとおりです。

窓口受付時間 月～金 8:40～17:00 但し、証明書の受取りは申請の翌日からになります。

11. 健康管理センター

～一人で悩まないで、気軽に相談しよう～

学生の身体的、精神的健康の保持増進を目的として、健康管理センターが設置されています。健康管理センターは保健室と学生相談室で構成されています。

1. 利用時間：平日 8:30～17:30

* 時間外で緊急を要する場合は、事務局総務課へお知らせください。

2. 連絡先：0952-23-5145（佐賀女子短期大学）

内線365（保健室）

e-mail: kenkan@asahigakuen.ac.jp

3. 保健室

心身の健康についての相談、また学内での不慮のけが、病気などの場合に気兼ねなく利用してください。

休養用ベッド、応急処置用品等を準備しています。治療はできませんので、専門医の紹介もしています。原則として内服薬の供与はしません。個人の体質に合った常備薬を各自準備してください。緊急に医療機関の受診が必要になることもありますので、保険証を携帯してください。

また、持病があり親元を離れた方は、必要に応じてこれまでの主治医から紹介状等を受けておき、改めて現住所近隣でかかりつけ医を持つことを勧めます。

4. 学生相談室

学生時代（思春期から青年期）は、自己形成の時期であり、また環境に変化が起きやすい時期で、大きなストレスが皆さんにかかってきます。

学生生活で生じる修学上の問題や障がいに関する事、友人や家族との問題等、学生生活全般にわたって相談に応じます。希望に応じ、スクールカウンセラーも紹介しています。秘密は厳守されるので、保健室同様、気兼ねなく利用してください。相談を受ける時間帯についてはお問い合わせください。保健室を通して予約をとるか、直接電子メールを通して予約を取ることができます。

e-mail: soudan@asahigakuen.ac.jp



5. 健康診断

学生のみなさんは学校保健安全法により、年1回健康診断を受診することを義務づけられています。(無料)

定期健康診断は、病気の早期発見・早期治療のために、また健康の自己管理という面からも必ず受診してください。何らかの事情により本学で受診できない場合は、保健室までお知らせください。

検査項目：身長、体重、視力、聴力、レントゲン、内科検診

6. 健康診断書

就職活動、進学、実習等に健康診断書が必要な場合、健康診断の結果に基づいて発行します。学生支援課にて発行していますが、指定された記入用紙がある場合には、保健室まで問い合わせをしてください。

なお、受診していない場合は、健康診断書が発行できません。

7. 感染症にかかった場合

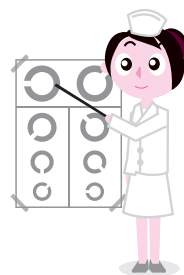
インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症に罹患した場合は出席停止となります。(学校保健安全法第19条)。医療機関にて診察を受けた上、医師が登校に支障がないと認めるまで公欠扱いになります。

感染が確認された場合、登校せず、まず電話等で指導教員に罹患状況を報告してください。

感染拡大防止のため、出席停止期間中は自宅安静とし、外出を自粛し友人等との接触は避けてください。

8. 障がいのある学生の支援

本学では合理的配慮を提供しています。授業や学校生活で不便だな、もう少し工夫が欲しいなと思うことがありましたら遠慮なく保健室へご相談ください。



ストップ・ザ・ハラスメント

近年、大学におけるハラスメント事件がテレビや新聞等で取り上げられています。これはキャンパス・ハラスメントと呼ばれ、男性優位の性差別と大学での上下関係が結びついて起こるものとされています。

本学ではハラスメント防止委員会、および相談員が制度化され、セクシャルハラスメント（セクハラ）などのハラスメント被害にあった学生への相談、支援体制が整備されています。

皆さん「セクハラ」って何か知っていますか？

相手を不快にさせる性的な言動・行為のこと

行為を受けた相手や第三者の不利益や不快感が基準になります。

例えばこんな場合、あなたは、内心『イヤだなあ』と思っていても我慢していませんか？

言葉による セクハラ

先生が卑わいな冗談を授業中に言い、笑わない学生に「冗談が通じない子だなあ」と言う。学生は、「やめてください」と言いたいが、成績の評価が心配になり言えない。

視線や動作による セクハラ

先生や職員から、じろじろと見つめられる。視線が合うと目配せをされる。かなり接近して話しかけてくる等、しばしば繰り返され、気になって勉強できない。

行動による セクハラ

先生から食事に誘われ、しかたなく同行すると手を握ってきた。それ以来、断っているが「卒業したくないの？」と言われたり、スマホに性的な言葉や中傷メッセージが送られてきたりして困っている。

あなたは大丈夫？

男性から女性に限らず、女性から男性、同性間の性的な言動もセクハラになります。

お酒の席でお酌を強要したり、サークルのコンパでカラオケのデュエットを強要したりなど、キャンパス外でのプライベートな時間帯における性的言動もセクハラになります。

加害者にならないためには

常に相手の立場で考えることが必要です。

本人にとっては、「悪気がない」つもりの行動でも、セクハラになることがあります。あなたの家族や大事な人が嫌だと思う言動は、セクハラになる可能性が高いことを目安にしてください。

ハラスメント（セクハラを含む）に遭ったら

泣き寝入りせずに、勇気を出して、セクハラ相談員の先生へ連絡してください。

あなたのプライバシーは必ず守られます。

あなたの気持ちを尊重しながら、相談員が親身になって相談にのります。

相談したことがあなたの不利になることは絶対にありません。

- ・あなたが悪いから、ハラスメントにあったわけではないので、相手に「ノー」を言えなくても自分を責めないようにしましょう。
- ・一人で悩まず、信頼できる友人や教職員に相談しましょう。

どこに連絡・相談したらよいのですか

※相談窓口 相談員（学生相談室、保健室、学生支援課）

相談員連絡先は、チラシやポスターで紹介します。

連絡・相談は、「窓口へ・電話で・Eメールで」いずれでも受け付けています。また、所属にかかわらず、誰にでも自由に連絡をしてください。

12. キャリア支援について

就職・進学に関する諸手続き、相談等の窓口は学生支援課で行っています。利用については以下のとおりです。

学生支援課の利用について

利用時間

- ・月曜～金曜 8：40～17：00
- ・夏、冬の休暇中は上記の時間を変更する場合があります。

求人票

- ・企業やその他求人先からの求人票は受付後、ポータルサイトでいつでも閲覧できるようにしています。

資料

- ・求人票の他あらゆる資料を常備しています。
- ・企業ガイドブック、各種問題集、過去の求人票、先輩の受験報告書、就職情報誌、進学資料他
(なおこれらの資料は、一人でも多くの人が利用できるように、原則として貸し出しは行っていません)
- ・その他インターネットも開放していますので必要な情報を自由に検索できます。

進路相談

- ・学生支援課では進路に関するあらゆる相談に応じます。困ったりわからないことがある時は、決して自分一人で悩まず、どんな小さなことでも遠慮なく相談してください。
- ・希望者には模擬面接も随時行っています。

学生支援課が窓口として行っている各種講座

- ・公務員試験対策講座
- ・教員採用試験対策講座
- ・編入学の為の補習講座
その他

連絡先

- ・学生支援課電話 (0952) 37-8151 ※各自登録しておいてください。
- ・E-mail shien@asahigakuen.ac.jp

その他

- ・進路に関する案内は主に掲示板及びポータルサイトで行いますが、長期休暇中や実習中などは、進路希望調査票などに記入された連絡先にしています。携帯電話の番号やアドレスが変わったら、必ず学生支援課へ届出てください。



就職活動 年間スケジュール

年 月

年間スケジュール

スケジュールの内容

4 月

各種講座（4月～）

5 月

【外部講師による講座】
第1回 キャリア支援講座
第2回 キャリア支援講座
第3回 キャリア支援講座

※自主活動
長期休暇中を活用し10月末
日までに行う

第4回 キャリア支援講座
第5回 キャリア支援講座
第6回 キャリア支援講座

社会人として身に付けておきたいこと
(例) ハラスメントへの対処方法、労働法の基礎、
消費者トラブルについて、年金・税金について
【外部講師による講座】
○学ぶ意義や卒業までの目標設定等について
考えていきます。
(求人票の見方を含む)
○自己分析をしてみましょう。
○自己PRの仕方について学びます。
○履歴書の書き方や提出書類について学びます。
○対面やオンラインでの面接の対策
○電話やメール等のマナーについて学びます。

★就職や進路が決定した2年生の体験談を聞
きながら具体的なイメージを持つようにし
ていきます。

★2年生になり、履歴書の書き方を再度復習
し具体的な準備に入る心構えを学びます。

この他2年間を通して皆さんの就職相談を受
け付けています。
いつでもどんなことでも結構ですので、何か
あったら相談に来てください。

12 月

1 月

2 月

3 月

4 月

5 月

6 月

10 月

3 月

就職（進路）支援講座

就職相談

※その他各種講座はあらた
めて案内します。掲示板
やポータルサイトで確認
してください。

就職活動のポイント

希望職種の講座に積極的に参加
(基礎を身につける)

ガイダンス出席

先輩の体験談を参考に就職について家族とよく話し合う

ガイダンス出席

先輩の体験談をとおして就職について真剣に考えよう
自己分析をしておく

漠然とでもいいから「こんな仕事がしてみたい」など
考えてみる

全国規模の大手企業では、この頃から求人が始まりま
す。自分から資料請求や問い合わせを積極的にやりま
しょう

ガイダンス出席

具体的な活動方法の説明をします

ガイダンス出席

実際の人事担当者等による講演

このとき配布する進路調査書にはできれば具体的な企
業、職種が記入できればOK

ガイダンス出席

面接事例等の説明を行います

注意！

※各種調査書の未提出者やガイダンスの無断欠席者には各種証明書の発行が出来ないことがあります

園・施設の動き

園や施設の動きは一般企業に比べると求人の時期は遅い傾向があります。
専門職として、その道のプロになれるよう常に努力をしましょう

求人票よりも実習時に自分をPR
することが大切です

あまり緊張せずにありのままの自分
のやさしい心を相手に伝えていきま
しょう

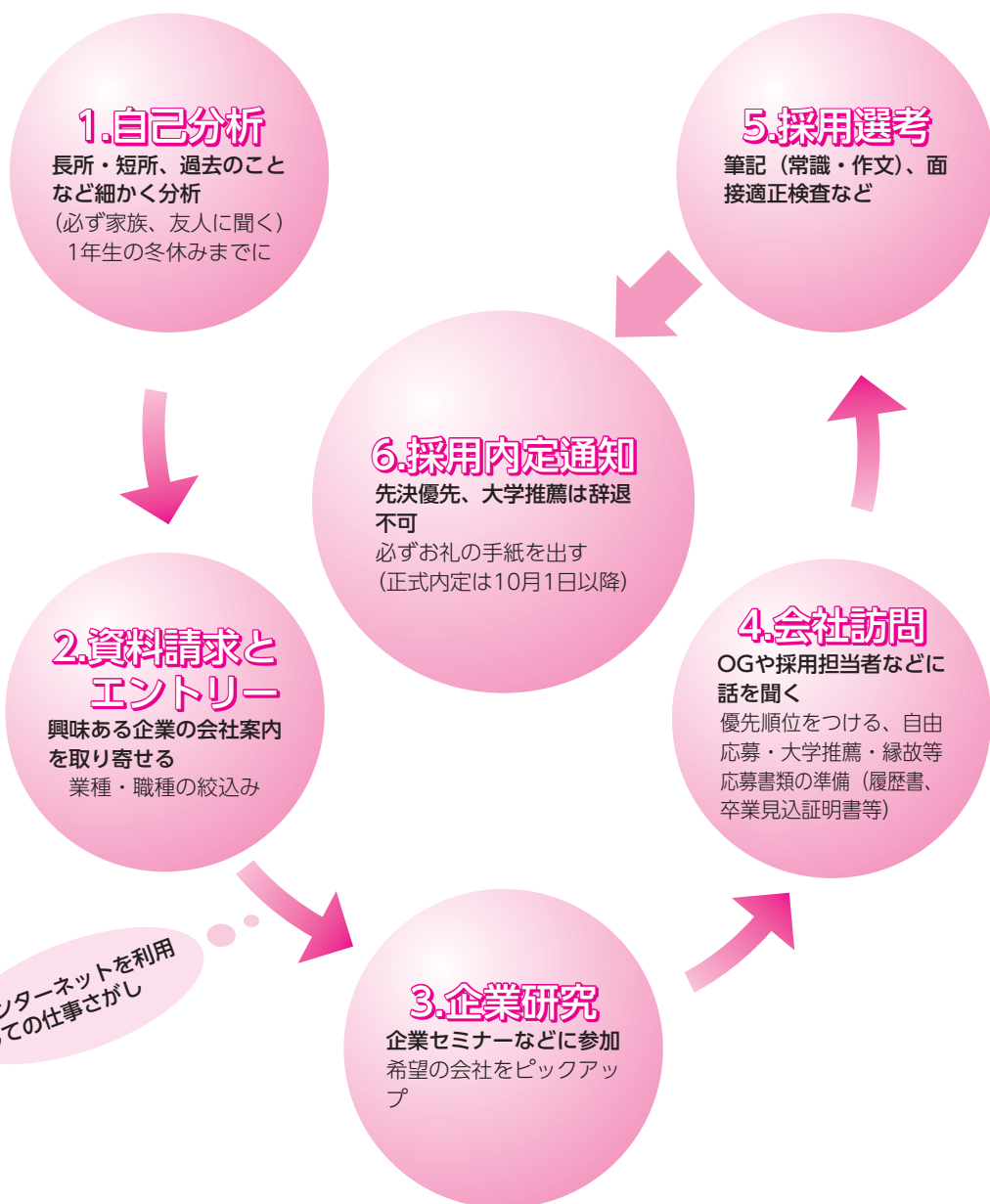
自主実習（ボランティア）も忘れな
いように

早いところでは3～4月頃求人票が
来こともあります。情報収集を行
いましょう

園・施設は毎年10月頃から翌年3月
までが募集期間と考えておいてくだ
さい

卒業間近だからといって焦り過ぎる
必要はありません

1 就職活動のすすめ方（企業）



① 自己分析

就職活動はまさに「自分探しの旅です」そのスタートとなるのが自己分析です。あなたが何を考え、何を感じ、何を経験し、そして何を学んできたのかを深く分析し、どんな仕事、職種に就きたいのかを見つけておく必要があります。就職するにしても進学するにしても自己分析は必要不可欠なものです。

★まず自分史を作ろう

小学校、中学校、高等学校、短大それぞれの時代別に分けてみましょう

書き方例

	内 容
小 学 校	・自分の記憶をたどりながらまた家族からの話を参考にまとめてみましょう。 ・学校へ行くのは好きだったか？それはなぜか等 ・学級委員をした、運動会は好きだった、修学旅行等 ・趣味や好きな食べ物 ・小学生時代の思い出
中 学 校	・小学校と同じ要領で記入 ・クラブ活動、友人のこと ・高校入試のこと ・中学時代の思い出
高 等 学 校	・中学時代と同じ要領で記入 ・短大受験のこと ・高校時代の思い出
短 期 大 学	・高校時代と同じ要領で記入 ・入学してからのこと ・寮生活、一人暮らし ・アルバイト ・これからやってみたいこと ・大学時代に力を注いだこと



★つぎに性格分析をしましょう。

自分の長所・短所を整理するとともに、第三者から見た自分の長所・短所についても取材して具体的にまとめておきましょう。

- ①自分にはどんなところがあるか、基準項目を定め分析してみましょう。計画性はあるか、責任感、好奇心は、整理整頓するか等
- ②第三者にインタビューしてみましょう。家族や親友、先生、先輩、後輩に項目を決めて、インタビューしてみましょう。特に親友や先輩から見た自分の第一印象は、かなり参考になると思いますので、具体的に聞いておきましょう。初めて会った時の印象、長所はどんなところ、短所はどんなところ等



Ⅱ

12 学生生活について
キャリア支援について

氏 名 _____ さん
 自分との関係 _____
 年代・性別 _____
 記入日 ____ 年 ____ 月 ____ 日

1. 私に初めて会った時の印象は？その理由は
2. 印象はその後変わったか？変わった場合どのように変わった
3. 長所は何だと思いますか？その理由は
4. 短所は何だと思いますか？その理由は

前ページの①、②をまとめ、自分で整理しておきましょう

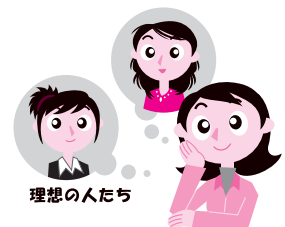
以上のことから、長所・短所をしっかりと把握し、長所は生かし、短所は克服するよう努力してください。

●長所のまとめ

●短所のまとめ

★理想の自分、職業観を確立しよう

1. 自己分析をもとに、これからの理想の自分、職業観について考えてみましょう。
 まず、自分が理想としている人、目標としている人を描いてみてください。その人のどこがあなたの理想なのか？何を目標としているのか、いくつでもかまいませんので、考えられるだけたくさん要素を出してみましょう。もちろん、有名人でなくてもかまいません。
2. 理想とする人たちを分析することであなたがどんな人になりたいと思っているのかがわかってきます。その理想像を現実のものにするために必要なことを考えてみましょう。



理想の人たち



3. 理想の自分が見えてきたら、どのように実現するか考えてみましょう。その中には、結婚や出産など大きなイベントもあります。現時点では理想ですからあまり実現にこだわらず、夢を大きく持ちましょう。そして、自分の人生をまとめてみます。自分の人生の大きな岐路に立っているという自覚を持ってライフプランを具体的に確立しましょう。

●理想のひと

●理想の自分

理想とする自分を見つけたら、その自分の中で働くということは何なのか、どのように働きたいかをはっきりさせておかななくてはなりません。それが、職業観を確立することです。そして、職業観を確立しておくことにより、次に紹介する資料請求、企業研究がスムーズにおこなえます。

●何のために働くのか、どのように働きたいか 職業観まとめ

自己PRをしてください〈例〉

A 佐賀女子短期大学〇〇学科〇〇コースの〇〇〇〇〇〇です。
私は、中学1年から現在まで一貫して硬式テニスに打ち込んできました。最後まであきらめない粘り強さを養えたと思います。テニスの試合にも勝つには技術面の上達も必要ですが、精神面の強さがもっとも大切です。そこで、集中力を高め、正念場で実力を発揮できるように鍛錬してきました。成績は佐賀県大会でベスト4に入り、実力以上のものが出せたと満足しています。仕事をするにあたっても、粘り強さと集中力を発揮して一生懸命取り組みたいと思っています。

A2 佐賀女子短期大学〇〇学科〇〇コースの〇〇〇〇〇〇です。
私は1年生のときから一人暮らしをしています。親元を離れて暮らすのは不安だったのですが、私以上に両親は不安だったと思います。ですから、心配をかけないように、しっかりした生活を心がけてきました。甘えん坊だった私が自分の行動に責任をもって生活するようになったのは一人暮らしを通じて自立する力を養い、自ら考え行動することの重要性を体感したからだと思います。働くようになってからも社会人として自己管理を行い、真摯な姿勢で仕事に取り組むつもりです。

A3 佐賀女子短期大学〇〇学科〇〇コースの〇〇〇〇〇〇です。
私は、人と接していることが何よりも好きで、どんな性格の人とでもうまく付き合っていける自信があります。また、人に喜んでもらえるのがうれしくて、ボランティア活動をしてきました。人をホッとさせる温かさが私の最大の長所だと思っています。就職できましたら、てきぱきと仕事をこなすとともに、人間関係が円滑で、過ごしやすい職場環境をつくることに貢献したいと考えています。よろしくお願いいたします。

A4 佐賀女子短期大学〇〇学科〇〇コースの〇〇〇〇〇〇です。
私の、趣味は料理をすることなのですが、複数の料理を手際よく作るには、取りかかる前にだいたいの手順を決めておかないと時間ばかりかかってしまいますし、冷たいものは冷たく、温かいものは温かいうちに食べないとおいしくありません。本のとおり作ることを覚えたら自分で工夫をして、材料が揃わなくても代用品を使って作れるようになります。ニーズに合わせて計画を立て、てきぱきと進めながら、何か困難があったら臨機応変に対応するという作業は、私が物事を遂行するうえでのモットーですので、仕事にも生かしていきたいと思っています。



採用側は、あなたがどうい
う人なのかを知りたいと
思っています。それを自分
の口から伝えることが自己
PRです。



② 企業研究

企業研究するには次のような方法があります。

1. 請求した会社案内やインターネットを利用して研究

請求した会社案内、インターネットのホームページだけでは不十分です。合同企業セミナーや会社訪問の予備知識として利用するとよいでしょう。元来、会社案内は、その会社の素晴らしい部分を中心に説明がなされています。核心の部分については、やはり自分の目、耳、足で確かめましょう。

新規学卒採用は？
待遇は？



2. 合同企業セミナーに参加



たくさんの企業が集まり、新卒対象の学生に対し行われる説明会のことです。2年生になる前の3月から開催されます。新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、webでの説明会も増えています。春休み中に各県1回は開催されるので必ず参加するようにしましょう。そのためには、いつ、どこで、開催されるのか、情報の入手が重要です。学生支援課や新聞雑誌でチェックしておきましょう。

3. 会社説明会（単独）に参加

各企業の単独の説明会は就職情報サイト、新聞、ポスター等でチェックしましょう。また、合同企業セミナーに参加した人だけを対象に行われる場合もありますので注意しましょう。単独の説明会は一次試験化しているケースもありますので、安易な気持ちでは参加しないようにしましょう。

4. 会社訪問（OG訪問）

会社訪問は、受験予定先の下見を兼ねたものや最終確認の参考にするときなどに行います。先方のアポイントを取るのは勿論、こちらから申し出るので、遅刻は許されませんし質問等準備していくのは当然です。会社訪問のつもりで行ったら筆記試験があったとか面接があったとか、よくあることです。から、これも十分準備をしておいてください。また、その企業に先輩がいる場合は必ず会ってもらいましょう。

③ 求人について

資料請求、企業研究以外に、学生支援課には各企業から郵送または持参された求人票をファイルしています。この中から希望する会社を探すのもひとつの方法です。求人票には、企業名、所在地を始め、求人条件が詳細に書かれていますから、その見方についても早めに慣れておくのと有利です。各企業及び事務所からの求人票については、ポータルサイトでいつでも確認できます。

求 人 票

佐賀女子短期大学

求 人 者	ふりがな	あきひぎんこう		※ 受付日	○. 6. -2
	事業所名	株式会社 旭銀行		本学 NO.	218
	所在地	TEL 0952-○○-△△△△	FAX	記 事業所No.	
		〒 840-○○○○ 佐賀市本庄町○○○-△△ (ホームページ http://)		入 年度別No.	
	代表者名	旭 太郎		設立	明・大・昭 平 24 年 1 月
	書類提出先	同 上		資本金	22 億 万円
	人事担当者名	部課 人事部 人事課 役職氏名 人事課長 ○○○○	年商	億 万円	
	TEL E-mail	0952-○○-○○○○		就業場所従業員数 男子 292 名 ・ 女子 173 名	
事業内容	銀行業		全従業員数 465 名 (内本学卒業生数 11 名)		
勤 務 条 件	職種	事務職		求人数	10
	就業場所	佐賀県内一円、福岡市及近郊		職務内容 (具体的に)	銀行窓口
	応募形態	自由応募 ・ 大学推薦		雇用形態 正社員 ・ 契約 (年:更新 有 ・ 無)	無
	給 与	(現行・来年度予定) 基 本 給 : 145,000 円 手 当 : 10,000 円 手 当 : 円 給 与 総 額 : 155,000 円		勤務時間	8 時 45 分から 17 時 00 分 まで
		試用期間: 3 ケ月 交 通 費 全額 (円) まで 昇 給 : 年 1 回 賞 与 : 年 2 回 5 ケ月 住宅手当: 有 (円) ・ 無		休日	土曜日 時 分 から 時 分 まで 変形労働時間制 有 ・ 無 残業 月平均 (6~8 時間) 日曜・祝日 () 曜日 週休二日制 (有) (月 回 曜日) ・ 無 年間休日数 日
		福利厚生等 (健康 ・ 厚生 ・ 雇用 ・ 労災 ・ 退職金制度 ・ その他 ())			
	応 募 要 領	説明会	(有) ・ 無 7 月 7 日 10 時		最寄りの交通機関及び略図
説明会場所		本店		線 駅	
訪問・見学		可 ・ (不可)		バス 分 ・ 徒歩 分	
受付締切日		7 月 22 日			
選考日時		8 月 5 日 10 時 00 分			
選考場所		本店			
補 足 事 項	選考方法	(筆記) (常識) 作文・専門・語学 (面接) (適性検査) () ・ 健康診断 その他 ()			
	応募書類	履歴書 (成績証明書) (企業見込証明書) (健康診断書) その他 ()			
	応募方法	(本人持参) (本人郵送) 大学郵送・いずれも可			
	補足事項	自宅通勤のみ・自宅外通勤可 会社寮: 有 ・ 無			

縁 故

身内の方や、顔の広い知り合いなどから求人情報を得ることもありますから出来るだけ多くの人に履歴書をあずけておくといよいでしょう。また、指導教員の先生をはじめ、先生方もいい情報を持っておられますので、情報のアンテナを広く張っておくことが大切です。

実習など

専門職（幼稚園教諭、保育士、介護福祉士）を希望する場合、実習によってつながりが強くなり、就職に結びつく場合が少なくありません。実習のときは最後まで気を緩めず全力投球しましょう。

その他（自由応募：学外）

上記のほかに、次のようなところで求人情報を得ることが出来ます。

1. ハローワーク（公共職業安定所）

地元での就職を希望する人は、必ず訪ねてください。求人票の掲示については、学生支援課と同じようなかたちですが、対象が新規学卒者だけではありませんので、係の方に尋ねるようにしてください。（手引き P 125に九州地区所轄の安定所を載せています）

2. 学生職業センター・学生職業相談室

学生の就職難、職域拡大、Uターン学生等の要請により設置されたものです。学生職業センターでは、全国の求人状況がわかりますので大変便利です。また、それぞれの県にも同様の機関がありますので利用してください。

3. 公 報

公共機関で発行する公報（市報さが等）やポスターで求人情報を得ることが出来ます。特に公務員関係はこの方法で募集されますので、注意してみるようにしてください。また、インターネットでも採用予定を掲載している自治体もふえています。

4. 企業・就職ガイドブック

地元の新聞社、商工会議所などから地元用の求人情報誌が発行されています。各県分を学生支援課に供えていますので、利用してください。そのほかに新聞広告や求人専門誌を見て応募する方法もありますが、求人内容が不明瞭で賞与、労働条件等の記載のないものも含まれ、なかには誇張された広告もありますので十分注意しましょう。

II

④ 受験に際して

★応募の方法

応募の方法には、自由応募と大学推薦の2種類があります。

自由応募

自由応募の取り扱いは次のとおりです。

- ①自由応募の場合は複数の企業の受験を認めています。
- ②学内選考は行いません。したがって、企業へ応募書類を提出するだけで手続きは終了します。
- ③自由応募の企業に重複して合格（内定）した場合は、原則として先決優先主義が社会通念となっていますので本学でもそれにならって処理します。



注意

先決優先主義とは、学生が同時にいくつかの求人先に応募している場合、1番最初に採用が内定したところへ就職することをいいます。従って複数内定を認めている4年制大学とは就職活動の内容が基本的に異なることを認識しなければなりません。また、採用が内定した場合は、他の受験先への応募を直ちに辞退しなければなりません。

大学推薦

大学推薦の場合の取り扱いは次のとおりです。

応募者の中から、企業等の示す推薦数（定員）に対し学内選考を行い、大学長が推薦者を決めるものです。したがって、推薦決定後は、変更を認めない等をはじめ、以下のような制限事項がありますので十分注意してください。

上記のほか、大学推薦企業に縁故等がある場合でも、公平な学内選考を行いますので、特別の扱いを受けることは出来ません。

- ①推薦を受ける人は、同時に2箇所以上にわたって推薦を受けることは出来ません。（但し、公務員と併願している場合は、学生支援課に申し出ること）
- ②企業への推薦が決定したら、その後はその企業の選考試験を辞退することが出来ません。
- ③推薦を受けてその企業へ合格（内定）したら、必ずその企業に就職しなければなりません。

推薦書（大学推薦以外）について

大学推薦以外に推薦書を求める企業があります。これは企業が推薦者数を指定するものではありませんから、学内選考は行いませんが、学生個人、大学側に対し内定後就職を約束させるものですから、推薦書を提出した企業に内定した場合は、そこに就職しなければなりません。

受験先が決定したら

- ①「就職・進学試験受験申込書」と「各種証明書申込書」に必要事項を記入し指導教員の先生に印をもらった後、学生支援課に提出。

※申込書は学生支援課にあります。

（「各種証明書申込書」には、学生支援課の印をもらう）



- ②「各種証明書申込書」はその後、学生支援課で証紙を購入し交付の申込をする。

◎学生支援課の各種証明受付時間

月曜～金曜 8:40～17:00

（交付は翌日となります）

※学生証を忘れた場合は受付・交付できません。



- ③履歴書を準備する（学生支援課で販売しています）



- ④応募に必要な書類がそろったら、大学郵送の場合は学生支援課へ、個人持参の場合は個人で持参、郵送の場合は送付する。

	指導教員印	学生支援課印
承認		

※ 指導教員の印をもらってから学生支援課に提出してください。

年 月 日

佐賀女子短期大学
学長 今村正治 様

就職・進学試験受験申込書

学科	コース	学籍番号
----	-----	------

フリガナ 氏 名	生年月日 平成・昭和 年 月 日
-------------	---------------------

現 住 所	TEL
保護者住所	TEL

☆ 受験区分を○で囲む
学校求人（大学推薦 ・ 自由応募） ・ 学校求人以外（ハローワーク ・ その他）

試験期日	年 月 日 時 分
------	-----------

受 験 先	求人票 No.
職 種 or 学部・学科	※編入・進学の場合は学部学科を記入 TEL
所 在 地	

☆ 必要書類（必要なものを○で囲む）

履歴書・成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書
教員免許取得見込証明書・資格取得見込証明書・卒業証明書・推薦書
その他（ ）

学生支援課 記入欄	推薦書区分（ ） 備考
-----------	----------------

各種証明書申込書

佐賀女子短期大学長 様

学年		学科	コース	学 籍 番 号	年 月 日	受付印
氏 名			生年月日	平成・昭和 年 月 日生	証紙貼付欄 1	
使用目的	教員採用試験・登録試験・保育士試験・実習・奨学金・その他 () (いづれかに○をつける)					
		就職・進学 (提出先) ※在学証明書・学生証再発行は必要なし				
		() 内に必要枚数を記入してください。※英文の場合は () の横に明記して下さい。				
在学証明書 (1年次・2年次)		¥200 ()	教員免許取得見込証明書 ¥ 300 ()		証紙貼付欄 2	
成績証明書		¥300 ()	(養護・小学校・幼稚園)			
卒業見込証明書		¥300 ()	資格取得見込証明書 ¥ 300 ()			
卒業証明書		¥300 ()	[介護福祉士・保育士・司書 その他 ()]		証紙貼付欄 3	
単位修得見込証明書、単位修得証明書		¥300 ()				
健康診断書 (1年次・2年次)		¥300 ()	推薦書 (各1通 ¥300)		証紙貼付欄 4	
			就職・進路用 (区分 :) ()			
			奨学金用 (様式 有・無) ()			
			その他 ()		証紙貼付欄 5	
			(様式 有・無) ¥ ()			

就職・進学で必要な場合は学生支援課の「受付印」が必要です。
各種証明書の受付の時間は次のとおりです。
窓口受付時間 月～金 8：40～17：00
但し、証明書の受取りは申請の翌日からになります。
※16：00以降の受付については、証明書の受取りが申請の翌
日12：00以降になります。

(注1)・証明書発行の申請・受取りの際は、必ず学生証を提示してください。
(注2)・必要な証明書の金額と同額の証紙を貼付してください。

6 応募書類について

応募書類は求人先によって多少異なりますが基本的なものは次の4点です。

履歴書

成績証明書

卒業見込
証明書

健康診断書

※健康診断書で特に「公的機関発行のもの」と指定があった場合は、
保健所、その他公立病院等で発行してもらって下さい。ただし、7,000
～15,000円程かかりますので十分注意して下さい。

参考

～公的医療機関健康診断書発行状況～

公的医療機関名	住所・電話番号	受付時間	受付曜日	受取り
公益財団法人 佐賀県健康づくり財団	佐賀市水ヶ江一丁目 12番10号 TEL 0952-37-3303	8:00～10:00 (要予約)	月～金	当日 項目に よっては 後日
佐賀県医療 センター好生館	佐賀市嘉瀬町中原400 TEL 0952-28-1174	8:30～10:00 (要予約)	火・木	当日 検査内容 によって は数日後

★履歴書記入時の注意事項

- ・誤字、脱字のないことは勿論、楷書で丁寧に書きましょう。(修正液・消せるボールペン使用不可)
- ・黒または濃紺のインクで。
- ・志望動機、自己PRは具体的にアピール。(書類審査でマイナスの印象を与える内容は避ける)
- ・面接の際履歴書を見ながら質問されるケースが多いため、提出前に必ずコピーを取っておく。
- ・写真はちゃんとした写真館で撮ったものを貼りましょう。スピード写真は使ってはいけません。

P106～107の記入例
をよく見てね!!



7 送付状について

応募書類を郵送するときは、送付状を同封するのがマナーです。送付状とは、簡単な挨拶と、封筒の中に同封する書類の種類と枚数、会社等のどの部署の誰宛てなのかを記したものです。別名『添え状』ともいいます。応募書類だけ送るのは、社会人としてのマナーがない人として採用担当者にマイナスの印象を与えます。

使用する用紙はA4（または絵の無い罫線だけの便箋）で、枚数は1枚で構いません。

パソコンで作成しても構いませんが、できれば黒インクのボールペンまたは万年筆で手書きした方がいいでしょう。もし書き間違えた時は、修正ペンなどは使わず新しい紙に書き直します。

送付状を自己アピールに有効に活用しましょう。

840-0000		佐賀市本庄町○丁目△番地×号
株式会社 旭銀行		総務部人事課御中
履歴書在中		

〒840-0000		佐賀市伊勢町○丁目△番地旭荘
佐賀女子短期大学		

※番地も略さず書きましょう。

(送付状等の様式)

【見本】

令和 ○年○月○日	
株式会社 ○○○○	様
人事部採用担当者	
〒000-0000	
佐賀県○○市○○町○○丁目○番○号	
佐賀 次郎	
TEL：(000) 000-0000	
応募書類送付と採用検討のお願い	
拝啓 貴社、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
学校で貴社が○○○○職を募集されていることを知り、○○○なところに興味を持ち応募させていただきたく下記の書類をご送付申し上げます。	
下記書類をご査収の上、面接の機会をいただけますようお願い申し上げます。	
敬具	
記	
添付書類：履歴書	1 通
成績証明書	1 通
卒業見込証明書	1 通
以上	

※日付は履歴書の日付と同じにします。

II

12 学生生活について キャリア支援について

履歴書の書き方

自分のプロフィールを伝えるための「身分証明書」。丁寧に記入しよう。

1 履歴書・自己紹介書とは？

履歴書・自己紹介書はあなたがどんな人なのか分かるように自己PRすることが大切です。学業、クラブ活動、趣味、そしてそれらにまつわるエピソードを具体的に述べながら、長所や今後の目標などを簡潔にアピールします。

近年ではパソコンなどを利用して作成してもよいとする企業もありますが、上手な字でなくともきちんと手書きされた履歴書は相手に誠意が伝わるものです。面接の資料としても使われますので、コピーを取っておき、見直せるようにしましょう。

2 効果的な表現

履歴書・自己紹介書の記入欄は小さいので、伝えたいことを絞って、簡潔にまとめることが大切です。

1 私性格・特徴

自分の性格について書く場合は、長所を堂々とアピールしましょう。アピールすることを1～2点に絞って、体験やエピソードなどを盛り込んで書くと、話にメリハリがついて説得力が生まれます。文章を書くポイントはエントリーシートと大きく変わりはありません。

2 好きな得意科目・卒業研究など

その科目に取り組んだ理由や目的やどのような結果を得たかを書き、テーマを一つに絞りましょう。一番自信があって、自己PRにつながることを選びましょう。

3 趣味・特技・スポーツなど

趣味や特技などは、人柄を伝えるチャンスです。例えば「読書」や「映画鑑賞」などを記入する場合は、好きな作家や映画監督を書いたり、そこから学んだことを書いたりして具体的な内容にすると相手も興味を持って読んでくれます。ここに記載された内容が面接時のテーマになり、和やかな雰囲気づくりに役立つこともあります。

4 印象に残った体験・事柄など

自己PRにつながるテーマを選びましょう。エントリーシート同様に、履歴書に記載された内容は面接時の資料になることが少なくありません。面接官に質問してほしいことを想定して、その質問を引き出すようにまとめます。例えば「ボランティア活動」をテーマに書く場合は、そこでどんな経験をして、何を学んだのか、あなたがどのように成長したのか、ということを書きましょう。

Check Point

①履歴書は下書きをしよう

履歴書は大切な自己PRの書類です。時間がないときに急いで書いた履歴書では、十分に自己PRができません。下書きを作っておいて、内容や文字の大きさ、誤字脱字などを、キャリアセンターの職員や先輩に添削してもらうのも効果的です。

②企業のチェックポイントは？

人事担当者は、次の点に注目しています。「必要事項を漏れなく書いているか」「誤字脱字がないか」「人柄が伝わってくるか」「的確な言葉を使って、簡潔にまとめているか」。また、履歴書は入社してから退職するまで保管される書類です。とても大切なものなので、一字一字丁寧に書きましょう。

基本的な履歴書の書き方

- 1 氏名は大きく中央に記入。「ふりがな」にはひらがなで記入しましょう。
- 2 西暦・和暦が混在しないよう、年の表記は統一しましょう。数字はすべて算用数字で書きましょう。
- 3 マンション名やアパート名なども省略せずに記入しましょう。
- 9 提出前日の日付を記入しましょう。
- 10 スーツを着用し、正面上半身を撮影。できるだけスピード写真ではなく写真店で撮影しましょう。写真の裏に大学名と氏名を記入するのを忘れずに。

- 4 学歴は高校卒業から記入しましょう。職歴は一定期間にわたり定職として就いたものだけを記入。アルバイト・パートは職歴に含まれません。最後は「以上」と記入しましょう。

- 5 その科目に取り組んだ動機や目的、またどのように取り組んだかのような結果を得たか、わかりやすく具体的に記入しましょう。

- 6 何に力を注ぎ、結果として何を果たしたか、得たものを今後どのように活かしていくかなど、具体的なエピソードを盛り込みましょう。

- 7 資格は正式名称で記入しましょう。

- 8 「貴社で働きたい」という思いが伝わるように、志望理由だけでなく、入職後はどんな仕事をしたいかも併せて書きましょう。

履 歴 書		9 〇〇〇〇年 〇月 〇日現在		10	
ふりがな		性 別		写 真	
1 氏 名		印			
2 生年月日 〇〇〇〇年 〇月 〇日生（満 〇〇歳）					
3 現住所 〒 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇ハイム123号室		TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
緊急連絡先または帰省先		TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
E-mail:		携帯電話:			
年	月	学 歴 ・ 職 歴			
		学 歴			
〇〇〇〇	3	〇〇県立 〇〇高等学校 卒業			
〇〇〇〇	4	〇〇大学 〇〇学科 〇〇コース 入学			
〇〇〇〇	3	〇〇大学 〇〇学科 〇〇コース 卒業見込み			
		職 歴			
		な し			
		以上			
5 研究課題または興味のある科目					
6 学業以外で力を注いだこと（たとえばクラブ活動・サークル・ボランティア活動など）					
趣味・特技		免許・資格			
私の長所・短所					
8 志望動機					

★公欠願の手続き方法

皆さんの便宜を図るため、就職に関しての会社訪問、企業セミナー、会社説明会は原則として1日単位で2日まで公欠扱いを認めています。但し、就職試験については無制限です。必要な人は、必ず事前に学生支援課に申し出て、所定の手続きをとってください。また、担当教科の先生に事前に欠席の理由を告げておく事も忘れないでください。

訪 問 前

学生支援課で「公欠願」と「訪問等証明書」を受取る



訪 問 時

訪問先で「訪問等証明書」に証明してもらう



訪 問 後

学生支援課(就職担当者)で「訪問等証明書」の確認を受ける



「公欠願」に「訪問等証明書」を添付し学生支援課に提出

訪 問 等 証 明 書		学生支援課
1. 事業所名		
2. 所 在 地		
3. 日 時	____年____月____日 ____時____分 ~ ____時____分	
4. 目 的 (いずれかを○で囲んでください。)	訪 問 ・ 説 明 会 ・ 就 職 試 験	
5. 訪問者名	佐賀女子短期大学	
	学籍番号 _____	
	氏 名 _____	
上記のとおり 相違ないことを証明します。 年 月 日 事業所名 _____ 印		

⑧ 採用選考

いよいよ就職試験です。最近は、一般常識、作文（小論文）、適性検査、面接などを適宜組合わせて総合的に評価するところが主流のようです。

★一般常識

大学生として当然知っておくべき常識です。特にこれまであまり経験のない時事問題については、日頃から新聞、テレビ等で世の中の動きをつかんでおく必要があります。文化、政治・経済についても同様です。漢字、計算問題、社会については、頻出問題が限られているので、最低一冊は問題集をするようにしましょう。特に国語は業種を問わず重視されているため漢字の読み書きはもちろんの事、四字熟語、代表的な文学作品の名前や作者程度はおさえておくようにしましょう。また、業種や職種によって特定分野での知識が必要とされる場合があります。たとえば、旅行関係の会社では、地理の問題が多く出されます。とにかく一般常識がクリアできなければ、次の試験へ進めません。受験先の傾向を十分研究しておきましょう。

注意



答案用紙に表れるのは、学力だけではありません。あなたの性格も表れます。学校の試験では、いかに多く得点するかということばかりにポイントがおかれ、それ以外の事は対象にはなりません。しかし、企業は学校ではありません。社会人としての一般常識をみるのが試験の目的ですからある程度の基準を満たしていればむしろ人間性のほうを高く評価します。点数ばかりにとらわれず、学科試験に臨みましょう。

★作文・小論文

作文・小論文は、論理性、創造性、柔軟性、問題意識の有無、知識、教養などを総合的にみようというのが目的です。上手に書くには、一夜づけや暗記がきかないだけに、日頃から文章力を養っておくしか対策はありません。文章を書くのが苦手な人は、なるべく早い時期から書く練習をしましょう。また、文の構成、一定時間内に書くことも必要です。以下よく出題されるテーマを掲げておきますから、参考に文章を書いてみましょう。書いた作文は、国語の先生に見てもらい添削してもらうのも一つの方法です。

形式とよく出題されるテーマ

形式は

- ① 事前にタイトルをしらせておく。
- ② 当日、複数のタイトルの中から自由に選択させる。
- ③ 毎年出されるテーマがほぼ決まっている。
の3種類で分量は800～1000字が一般的です。

テーマは

- 学生生活で学んだこと
 - 社会人になるにあたって
 - 私の夢
 - 入社後の抱負
 - 私の職業観
- など

★適性検査

最近では多くの企業で適性検査が実施されています。これは性格、性癖、個性、性能力、適性能力などから、社会人としての適性能力を判断するため、また、採用後の配属先を決定するための参考資料としても用いられます。適性検査には次のようなものがあります。

- クレペリン検査 ●SPI 適性検査 ●Y-G 性格検査
- 一般職業適性検査 ●その他

★面接試験

採用試験で一番大きな比重を占めるのが面接です。直接本人に会うことで、性格や人間性、一般常識の有無、適性、意欲、協調性、社会適応性などを知ろうとさまざまな角度からの質問が出されます。質問に対し、完璧に答えればよいという問題ではなく、自分の考え等を正しく伝える事が重要です。また、単に返答の内容だけでなく、話し方や服装、態度までも含めたトータルな面でチェックされます。

面接の種類として次のようなものがあります。

◎個人面接（学生一人に対し、面接官一人～五人）

一対一でのコミュニケーションを通して、素顔のあなたを知ろうというのが狙いです。ほかの学生を意識しないですむというメリットを生かし、面接官との意思の疎通を十分に図りましょう。



◎集団面接（複数の学生に対し、面接官二人～五人）

同じ質問を全員に答えさせ、理解力、協調性、柔軟性のほか大勢の中でどれだけ冷静に自己アピールできるかをみます。質問の意味を良くくみ取り同席した学生の発言やその場の雰囲気には引きずられないようにしましょう。自分が用意していた答えを先に言われても動揺しない事。自分なりの視点を付け加えて答えるようにしましょう。



◎集団討論（複数の学生に対し、面接官二人～五人）

一つのテーマについて討論するものです。司会役は面接官が行う場合と学生が行う場合とがあります。ここでは、オリジナリティーや積極性のほか、話を論理的に展開できるか、集団の中で指導力が発揮できるか、どんな役割が果たせるかなどがチェックされる項目となります。

採用担当者は、あなたがどういう人なのか、何を努力してきた人なのか、何をしたいと思っているのか、を知りたいと思っています。聞く人の立場になって考え、説明できるようになりましょう。

※面接の練習は学生支援課でも行っています。何度でも練習しましょう。

面接試験前日から当日までの大まかな流れ

面接試験訪問前の準備

★服装チェック

汚れやシミがついていないか、シワになっていないかチェックしましょう。

★持ち物チェック

筆記用具、替えのストッキング等当日必要なものは準備しておきましょう。

★企業研究、自己PRの確認

会社・園等の情報、自己分析ノートを再度確認しましょう。

★就寝時間★

最低でも6時間は睡眠時間をとるようにしましょう。疲れた顔になるのは困りますし、なにより頭がスッキリしていないと力が発揮できません。



面接試験当日

★家を出る2時間前には起床

気持ちに余裕をもつために、少なくとも2時間前には起床しましょう。

★新聞の朝刊に目を通しましょう

面接で聞かれる可能性があります。

★朝食は必ずとりましょう

時間通りに昼食がとれない場合があります。

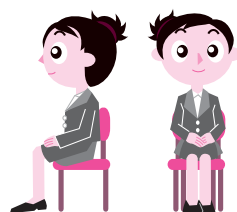
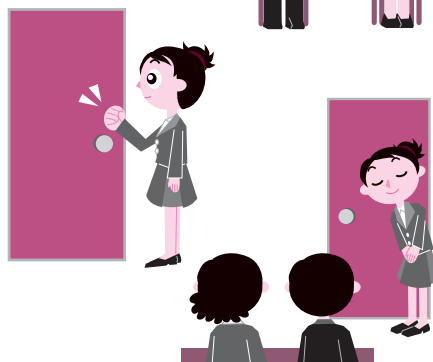
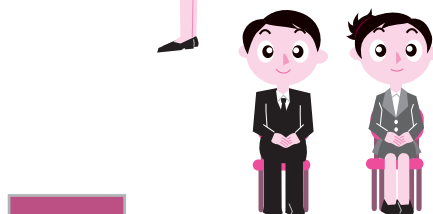
服装等身だしなみについて

第一印象が大きなポイントです。相手に好印象を与えるために、上品で清潔感があり、学生らしく爽やかなイメージを守って、身だしなみには普段以上に注意しましょう。(以下注意点)

1. 服装はスーツが無難（グレー、紺）、ブラウスは、白系を中心に明るい色を選ぶ。スカートは、極端に短いものも長いものもダメ。
2. 髪は前髪が目にかからないように。染めている場合はもとに戻す。
3. 化粧は、ナチュラルメイクが基本。
4. 爪のマニキュアは必ず落とす。
5. ストッキングはナチュラルなものを身につける。
6. バックは黒のショルダーが基本。服装に合ったもの。
7. アクセサリーは身につけないようにする。
8. 靴はヒールがあまり高くないものを履くようにする。きれいに磨いておくこと。
9. 時計はキャラクターものを避け、シンプルなものをつける。

いよいよ本番

1. 会場には30分前には到着するようにする。(余裕を持って出たつもりでも、トラブルに巻き込まれたりする場合があるので、遅れそうなときは必ず電話連絡をすること)
2. 到着したら、髪や服装等身だしなみのチェックをする。また、お手洗いや水も済ませておく。
3. 受付でまず挨拶し、学校名、氏名を告げ、何時の約束で面接にきたのかを伝える。
4. 受付の人から控え室に行く指示を受けたら、その場を離れる際に必ず挨拶とお辞儀をするように。
5. 控え室のドアが閉まっていたら、軽くノックをして「失礼いたします」といってから開けます。誰かいれば目礼し空いている席に座ります。
(長時間待たされる場合は会社のことや自己PRのチェックをしましょう。知っている人がいてもおしゃべりするのは絶対ダメ)
6. 名前を呼ばれたら「ハイ」と返事をし、面接室の入り口に行きます。軽くドアを3回ノックし中から「はい、どうぞ」と言われたら「失礼いたします」と言って静かにドアを開け中に入り、ドアの方を向いて閉めます。(このとき、面接官に対し完全に後ろ向きにならないよう注意します) ドアを閉めたら、面接官のほうを向き一礼します。その後席のところまで進み面接官の方を向き一礼し、学校名、学科、専攻名、氏名を名乗り「よろしく願いたします」と挨拶し「どうぞ、おかけください」と言われてから座るようにします。そのとき「失礼いたします」と挨拶します。座ったら、姿勢を真っ直ぐにし、顔を正面に向け面接官の目もしくはネクタイの結び目を見ます。椅子には深く腰掛けますが、背もたれに背中をつけず、足は真っ直ぐに下ろし、手は膝の上で軽く重ねるようにします。
7. 面接が終了したら、静かに立ち上がり椅子の横に立ち「ありがとうございました。」と挨拶、一礼しドアの方へ進み、ドアの前まで来たら面接官の方へ向き直り「失礼いたします」と挨拶してから外へ出ます。ドアの開閉は最後まで静かにいきましょう。
8. 会社を出るまで気を抜かないこと。帰りには、受付の人にも挨拶しましょう。



面接で聞かれる質問ベスト5

1
当社をどうして志望されたのですか。

▶ 質問の目的は、どれだけ企業研究しているか、また目的意識をどれだけもっているかを知るため。(ありきたりの志望動機ではなく、自分独自の志望動機を見つけておくこと)

2
自己PRをしてください。

▶ 質問の目的は、自己表現力を知るため(自己分析<長所・短所>をしておくこと)

3
学生生活で打ち込んだもの、印象的だったことは何ですか。

▶ 質問の目的は、学生時代有意義に、積極的に過ごしたかを知るため。(実際に参加したことや体験したことを、またその体験したことで何を得たか、今後どう生かしていくかなど考えておく)

4
どんな仕事がしたいですか。

▶ 質問の目的は、どれだけ企業研究をしているかを知るため。(どんな仕事があり、他社と比較しての違いをつかんでおく)

5
最近どんなニュースに興味を持ちましたか。

▶ 質問の目的は、新聞を毎日読んでいるか、社会の出来事にどれだけ関心があるか、情報源には何を利用しているかを知るため。(自分なりに関心のあるニュースをつかんでおく)

注意事項

大きな声で、自分らしい言葉ではっきりと。
笑顔を忘れないように。
型にはまった言葉は要らない。
友達言葉、学生言葉は厳禁。
面接官が聞きたいのは、志望動機と自己PR。

II

12 学生生活について
キャリア支援について

9 試験が終わったら

1. 御礼の電話・メール

受験に際し、紹介、取次、お世話をいただいた方へ、無事試験が済んだことの報告とお礼を伝えましょう。こうした心配りはとても大切です。

2. 学校への報告

試験が終わったら、問題の内容などを「就職・進学試験受験報告書」にできるだけ詳しく、具体的に記入し学生支援課へ提出してください。提出がない場合は以後証明書の発行が出来ない場合があります。(これは、後輩や今後の貴重な参考資料にもなりますから必ず提出してください)

就職・進学試験受験報告書

年 月 日

①受験先 名称 _____ 求人票 No. _____

職種・学部学科 _____

所在地 _____ TEL _____

②受験者 学籍番号 _____ 氏 名 _____

③受験区分 学校求人(大学推薦・自由応募) 学校求人以外(ハローワーク・その他)

④受験職種 事務・営業・販売
介護福祉士・保育士・生活支援員
教員(幼・小・養・栄)・公務員(国家・地方)
その他()・編入・進学

⑤受験日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

⑥受験者数 男 _____ 名・女 _____ 名(内 本学学生 _____ 名)

⑦試験内容 第 _____ 次試験
筆記試験(具体的に記入のこと) 約 _____ 分

面接試験(面接形態等具体的に記入のこと) 約 _____ 分

作文または論文試験 約 _____ 分
課題

その他(実技試験・適性試験・体力検査等内容を記入のこと) 約 _____ 分

⑧受験についての反省や感想

※上記事項を記入の上、受験後ただちに学生支援課へ提出してください。
提出されない場合は、以後の証明書の発行ができない場合があります。

3. 結果発表後

★採用内定（決定）通知を受けた場合

- ① 本人と同時に大学にも通知されますが、通知を受けたら直ちに学生支援課に連絡し*P116「進路決定届」をポータルサイトから入力してください。
- ② 内定先に対しては、連絡方法に合わせて内定の承諾とお礼を伝えてください。
- ③ 2カ所以上受験している場合は、原則として先に内定通知を受けたほうに決め、他社はすぐに辞退してください。その際学生支援課に必ず連絡して指示を受け、お互いの就職を妨げないため先決優先の原則を守ってください。
- ④ 内定した後でも、単位不足で留年した時、健康診断の結果疾患が発見されたとき、履歴事項に詐称があったとき、素行不良または不正行為で処罰されたときなど、内定が取り消されることがありますので、学業に専念し、生活の規律を失わないよう注意してください。さらに、自分が就く職種、会社の情報などをよく勉強し、少しずつでも社会人としての心構えを作っていくよう努力してください。

(お礼状等の様式)

件名：内定ご連絡のお礼 ○○大学

株式会社○○○○
○○部○○課○○様

○○大学○○○○学科○○コースの○○○○です。
このたび、貴社より内定の通知をいただき誠に感謝しております。本当にありがとうございました。
職務に就きましてからも精いっぱいがんばりたいと思っております。
未熟な私ではございますが、今後ともご指導のほど、何とぞよろしくお願い申し上げます。

○○大学○○○○学科○○コース

E-mail : △△△△@×××.ac.jp

住所：〒△△△-△△△△

○○県○○市○○△丁目△番△号

電話番号：△△△-△△△-△△△△

- ※ 丸写しせず、あなたらしい表現で書きましょう。
- ※ 卒業が近い（1月～3月）時期にお礼状を出す場合は、追伸として卒業までの学校行事や自分の予定を書いておくといいいでしょう。

840-0000
佐賀市本庄町○丁目△番地×号
株式会社 旭銀行
総務部人事課御中

※ 封筒は二重封筒（白）を使います

〒840-0000
佐賀市伊勢町○丁目△番旭荘
○○○○
(佐賀女子短期大学)

(内定承諾のお礼メールの例文)

【件名】 内定のお礼（佐賀女子短期大学・△△）

【本文】

○○株式会社
○○部 ○○様

お世話になっております。

佐賀女子短期大学の○○学科○○コースの（名前）と申します。

この度は、内定のご連絡をいただき、誠にありがとうございます。ありがたくお受けいたします。

来年4月の入社後は、一日も早く貢献できるよう精一杯頑張りたいと思います。

つきましては、今後の流れについてお教えいただきたく存じます。

お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

署名

進路決定届

届出日： 令和 年 月 日

学籍番号 出席番号		所属				学年	
学生氏名				性別	女	生年月日	

進路			
進路内容			
所在地	〒	TEL	
事業内容			
業種		産業分類	
採用職種		職業分類	
応募方法		内定合格日	令和 年 月 日
ジョブアドバイザーへの登録			
携帯電話番号			
携帯メールアドレス			
PCメールアドレス			
記入欄			

★不採用通知を受けた場合

①残念ながら就職試験で失敗し、不合格通知を受けた場合、いつまでもくよくよ考えず、なぜ失敗したのか、どこが悪かったのかを直ちに分析し、反省する事が次の成功につながる大切な作業です。指導教員や学生支援課で相談する事もポイントです。

②不合格になった場合でも「受験報告書」は提出してください。（これは、後輩や今後の貴重な参考資料にもなりますから必ず提出してください。）

2 公務員について

公務員の採用枠は少しずつ広がってきてはいますが、まだまだ難しい採用試験であることは間違いありません。しかしやり方次第では合格も不可能ではありません。そのためには、早い時期から、計画的に準備を進めましょう。

公務員とは

公務員とは国民あるいは住民のための仕事に従事する者のことをさします。そして、このことは憲法15条の「すべての公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない」という規定に基づいています。民間企業のように営利を目的としないということが大きな違いです。

公務員の種類

公務員といっても多種多様な職種がありますが、国によって選任される「国家公務員」と地方公共団体によって選任される「地方公務員」とに大きく分けられます。



国家公務員

国によって選任され、国から給与が支給される者のことをいいます。国の立法機関である内閣、各府省庁、その地方機関、付属機関等に勤務する職員はすべて国家公務員です。さらに、立法機関である国会、衆・参両議院に属する職員、国立国会図書館の職員、裁判所の職員、加えて防衛庁に勤務する職員を特別職公務員、それ以外を一般職公務員として区別しています。その他、国営でありながら経営的性質を有する事業で働いている職員も国家公務員です。

地方公務員

地方自治体の各機関に所属する職員のことをさします。地方公務員の場合、住民の選挙、議会によって選ばれる自治体の長や副知事、助役、議会職員、法令または条例、規程などによって設置された各種委員会の委員などを特別職と呼び、試験や選考によって採用されるその他の職員を一般職と呼んでいます。

(ただし、公立学校の教職員、都道府県警察の警察官、各自治体の消防職員などは、職務の特殊性から一部特別な扱いがされています。)

試験の種類・区分

大学卒業程度、短大卒業程度、高校卒業程度という学歴区分に準じた年齢要件によって競争試験により公平に選考・実施されます。

受験資格には試験の種類によってその程度の者に相当する年齢要件が設けられているのみなので、年齢要件があれば受験することが出来ます。

試験の内容 (国家一般職を例に説明します)

教養試験

基礎能力試験(多肢選択式)は試験区分に関係なく共通に課せられるもので、一般知識分野と一般知能分野から出題されます。一般知識分野とは、社会科学、人文科学、自然科学をいい、一般知能分野とは文章理解、判断推理、数的推理、資料解釈をさします。このうち、一般知識分野は高校で学んだ内容と考えて構いませんが、文章理解を除く一般知能分野は公務員試験独特のもので、文章理解は現代文・古文・漢文・英文などの読解力を試すものであり、判断推理・数的推理は数学的なパズルに似ています。また、資料解釈は表やグラフを用いた問題が出題されます。

適性試験

公務員試験独特の試験で、事務適性試験と呼ぶこともあります。一種のスピード試験で四則演算や図形の異同を見分ける問題など、異なる形式の問題が交互に配列された形式で行われます。

作文試験

初級公務員試験の作文試験は提示される1つの課題について論述する形式が一般的です。試験によって異なりますがおおむね600~1200字前後を60~90分程度の時間でまとめます。

以上、公務員試験について説明してきましたが、とにかく試験に合格しなければなりません。書店などで公務員試験問題集等を購入し、自分で計画的に勉強する努力が必要です。

受験から採用までのプロセス

1 受験先の決定



2 申込用紙入手



3 申込書記入



4 申込書提出



5 受験票の交付



6 第1次試験



7 第2次試験



8 人物調査



9 合格発表



10 採用候補者 名簿に登載



11 意向調査・採用面接



12 採用内定→正式内定

国、都道府県、市町村のいずれを受験するかよく検討する。

公務員採用試験情報のサイトなどをこまめに調べる。



国または各都道府県人事委員会（市町村では人事課ないし職員課）が試験細目を発表、受験案内、申込用紙を配布。請求方法（郵送または直接取りに行く）を問い合わせ、指示にしたがって入手。



受験案内を熟読し、指定事項を正しく記入。



受付期間内に人事委員会（市町村では人事課ないし職員課）に持参または郵送する（書留）。郵送のみのところあり。



合格者には合格通知が送られる。



第1次合格者に実施。

第2次試験合格者には、試験官による人物調査（身上調査）が行われる。通信による調査なので、出向く必要なし。



試験区分ごとに高得点順に登載される。名簿の有効期間は1年。期間中に採用されないと失効する。



いずれも最終的な意志確認のためのもの。

3 専門職について

(1) 教員（小学校教諭・養護教諭）

教員採用試験についても、公務員と同等かそれ以上の厳しさがあります。校内暴力、いじめなどさまざまな問題と対処する学校教育者には、単に憧れや情熱だけではなりません。幅広い教養は勿論、人格、適性なども優れていなければなりません。また教員採用試験は各都道府県によって、選考方法や試験科目、試験日が異なるので注意してください。受験する県の傾向など情報収集も重要です。

出題から採用まで

	スケジュール
2月～ 3月初	○教育委員会願書配布
3月中旬～ 5月末	○願書提出 ○受験票交付
6月	○第1次試験（6月）※ ・筆記（教養・専門・論作文）
7月	・実技・面接・適性検査など
8月	○第1次試験合格通知（8月）
8月末	○第2次試験（8月末頃まで） 論作文・実技・面接・適性検査など
10月末までに	○第2次試験合格通知 （名簿登載）
11月	○市町村教育委員会面接 ○学校長面接・健康診断
翌年3月	○採用・配属決定

※一部の都道府県は5月に実施されます。必ず各都道府県の「実施要項」やホームページで日程を確認してください。

●合格者は、採用候補者として「公立学校教員採用候補者名簿」に登録されます。登録期間はその年度（1年間）に限られます。この期間内に採用通知がなければ自動的に資格喪失となり、再度受験が必要です。

○本学で取得できる教員免許

- ・小学校教諭
- ・幼稚園教諭
- ・養護教諭



教員採用試験出題範囲

筆記試験		実 技
教職教養 一般教養	・教育法規・教育心理・教育原理・教育史 ・人文分野【国語・歴史・倫理・英語・芸術】 ・社会分野【政治・経済・社会・地理】 ・自然分野【数学・物理・化学・生物・地学】 ・時事、常識	英語（ヒアリング）等
専門教養	・小学校全科【国・算・社・理・音・図・体・家】 ・養護教諭	適性検査
論作文		

採用試験実績

公務員同様、採用試験情報が集められたサイトがたくさんあります。こまめな情報収集を心がけましょう。

私立学校の教員について

私立学校の教員試験はおおきくわけて次のような方法があります。

1. 求人票・新聞広告などによる公募
 2. 大学教授などの推薦・紹介
 3. 卒業生の採用
 4. 私学協会の名簿による登載
 5. 私学協会に履歴書を委託
- ※ 私立学校にはそれぞれ特色、教育方針があり、学校の数だけ採用の方法がある。

臨時採用について

臨時採用の登録については各都道府県によって異なりますが、次のような方法があります。

1. 教員採用試験出願時に申し込む
2. 各都道府県の教育委員会に自分で申し込む

**試験に合格するのは大変難しいものです。
入学したときから早目の準備が大切です。**

(2) 保育職（幼稚園教諭・保育士・保育教諭）

幼稚園教諭

幼稚園とは

幼稚園は満3歳から小学校へ上がるまでの幼児を預かり、集団生活を通して身体的、情緒的、社会的発達を促進するための教育を行う初等教育段階に位置付けられている学校です。幼稚園は文部科学省所管の学校となっています。

保育士

保育園とは

保育園は母親の就労などにより、保育に欠ける0歳児から小学校に上がるまでの乳幼児を預かる児童福祉施設です。したがって所管は厚生労働省となります。

保育士は、保育園の他、児童養護施設や知的障害児施設、肢体不自由児施設などへの就職も可能です。



保育教諭

認定こども園とは

認定こども園は、0歳から小学校に上がるまでの乳幼児に対して教育や保育等を行います。よってそこで働くには、幼稚園教諭免許と保育士資格の両方が必要です。入園は希望すれば応募できますが、保護者の仕事によって保育時間に違いがあります。

◎幼稚園、保育園、認定こども園にはどんな人が向いているか

まず「子どもが好き」「健康」であることが大前提であることは勿論、子どもたちに負けないくらいの「元気さ」さらに社会人としての「一般常識」「協調性」「積極性」「研究心」「知的的好奇心」「コミュニケーション力」などが必要です。また一般企業と違い、保護者との関わりも大変重要な課題です。

採用の時期

一般に幼稚園、保育園は募集の時期が一般企業に比べて遅く（秋以降がピーク）年明けから3月まで続きます。

採用の形態

実習先での内定

実習には単位取得のための実習と自主実習（ボランティア実習）とがあります。実習をとおして就職の採用試験につながるケースが多くありますので実習中は全力で頑張りましょう。

採用予定があっても求人票を出さない園もありますので直接希望する園へ問い合わせてください。

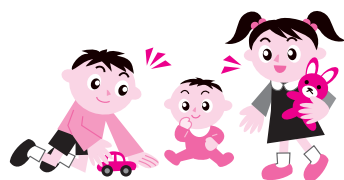
公立園への就職

幼稚園や保育園のうち、市町村などが設置・運営しているものは「公立園」であり、そこで働くには市町村等が行う採用試験に合格する必要があります。身分は公務員となるため、給与待遇面、産休・育休といった制度は民営の施設よりも整っている場合が多いようです。

試験の時期や内容は自治体により様々ですが、1年の頃から公務員試験の勉強をしておけば合格する可能性が高くなりますので是非チャレンジしましょう。

注意

◎求人票がこないから採用予定がないのではなく「求人」は自ら見つけ、自ら作り出すような積極的態度で臨んでください。



(3) 介護職

介護福祉士

高齢者人口の急増に伴い、介護福祉士の需要が高まっています。介護福祉士は、日常生活が困難な高齢者および身体障害者に対し、食事・入浴・排泄・衣服着脱・移動などの介助・自立支援・レクリエーションの指導、その他良き話し相手になるなど身近な存在として援助をしています。このため介護福祉士は高齢者、障害者から信頼されるような人間性と倫理性が求められ、介護についての知識と技術を習得しておかなければならず、精神的にも肉体的にもタフでなければなりません。

採用の形態

なんといっても実習です。卒業に必要な実習はもちろんですが、土・日や夏休み期間中にボランティア実習（自主学習）をすることを勧めます。採用する側は仕事に対する取り組み（気持ち）、皆さんの意識（緊張）しない姿を見たいと思っていますので電話でお願いすればほとんどの施設は快く受けてくださいます。実習することで教室では学ぶことができないことを体験することができたり、施設の雰囲気

● 気を感じることができ、就職を決めるときにとってもプラスになります。

● できるだけ、時間を作って実習をしてください。
● 期間的にはすぐにスタートしてもOKです。

● 各施設からの求人は6月頃から少しずつ来ますがピークは10～11月です。しかし求人票に頼らず実習などをおして決める積極的な活動をしてください。

II

12 学生生活について
キャリア支援について

4 進学について

短期大学から四年制大学編入、専門学校へ進学する人が年々増えています。特に四年制大学編入は、高校の頃とは違った視点での入試制度もたくさんあり、努力次第では大きなステップアップも可能です。

4年制大学への編入学

編入学とは、4年制大学が3年次への入学を許可し、4年次終了と共に卒業資格を与えるというシステムのことです。短大卒業後4年制大学の3年次に編入するのが最も典型的です。短大在学中に「もっと専門領域を追究したい」「どうしてもあの大学で学びたい」「将来の職業選択の枠を広げたい」と考えたことがあるなら、編入学制度にチャレンジしてみましょう。

本学では編入学希望者に対して次のような指導を行っています。

4年制大学編入学には **1. 推薦編入学** **2. 指定推薦編入学** **3. 一般編入学** の3とおりがあります。

1. 推薦編入学	受け入れ大学から示された推薦枠に対し、本学で学内選考の上推薦するもの
2. 指定推薦編入学	受け入れ大学から示された指定推薦枠に対し、本学で学内選考の上推薦することにより、編入学が可能なもの
3. 一般編入学	受け入れ大学の示す募集要項により、個人が自由に応募するもの

(応募の時期)

推薦編入学、指定推薦編入学

推薦編入学、指定推薦編入学の希望者は原則として、受け入れ大学の応募締切1カ月前までに申し出ること

(推薦基準)

- ・推薦編入学 成績平均値が各専攻・コースの平均値を上回っていること
- ・指定推薦編入学 原則として、成績平均値が各専攻・コースの平均値を上回っていること

(推薦者の決定)

面接をし、学長が決定する

(手続き方法)

推薦を受けた者は、予定の期日までに出願書類を学生支援課まで提出すること

■韓国の大学編入について（韓南大学 明知大学 崇実大学 誠信女子大学 大邱大学 蔚山大学 慶南大学 培材大学 釜山外国語大学 慶州大学 翰林大学）

本学は上記韓国の4年制大学と編入についての協定を結んでいます。いずれの大学でも学費の減免や学費免除など、本学ならではの編入学制度です。ただし、編入のためには韓国語能力試験 TOPIK II の合格証が必要です。編入願書の提出締切は各大学とも11月末となっています。希望者は学生支援課まで問い合わせてください。

【受験資格】①本学卒業、または卒業見込み ② TOPIK II (3級～6級) 合格者



● 新卒応援ハローワーク等 ●

県 名	名 称	電 話 番 号	所 在 地
佐 賀	佐賀新卒応援ハローワーク (ヤングハローワーク SAGA)	0952 (24) 2616	佐賀市八幡小路2番3号1階
福 岡	福岡新卒応援ハローワーク	092 (714) 1556	福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラオフィス12階 (天神大丸東館)
長 崎	長崎新卒応援ハローワーク	095 (808) 2020	長崎市築町3-18 メルカつきまち
	フレッシュワーク長崎	095 (801) 4703	長崎市築町3-18 メルカつきまち
	フレッシュワーク佐世保	0956 (24) 7431	佐世保市木場田町3-25 長崎県北振興局1階
	フレッシュワーク五島	095 (843) 6640 (カウンセリング予約専用)	五島市福江町7-1 長崎県五島振興局内
熊 本	くまもと新卒応援ハローワーク	096 (385) 8240	熊本市中央区水前寺1-4-1 水前寺駅ビル2階
大 分	大分新卒応援ハローワーク	097 (533) 8600	大分市高砂町2-50 OASIS ひろば21 地下1階
宮 崎	宮崎新卒応援ハローワーク	0985 (62) 4123	宮崎市大塚山西1-1-39 ハローワークプラザ宮崎内
鹿児島	鹿児島新卒応援ハローワーク	099 (224) 3433	鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所3F
沖 縄	なは新卒応援ハローワーク	098 (866) 8609 (45#)	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎3階
	沖縄県キャリアセンター	098 (866) 5465	沖縄県那覇市泉崎1-20-1 カフーナ旭橋A街区6階

● 就職関係ホームページアドレス ●

主 催 団 体 名	ア ド レ ス	主 催 団 体 名	ア ド レ ス
リ ク ナ ビ	http://job.rikunabi.com/	マ イ ナ ビ	http://job.mynavi.jp/
さ が ジ ョ ブ ナ ビ	https://saga-job.jp	学 情 ナ ビ	http://www.gakujo.ne.jp/
中 小 企 業 家 同 友 会	http://www.jobway.jp/		

● 公立学校教員採用試験の問い合わせ先 ●

県 名	問い合わせ先	電 話 番 号	所 在 地
佐 賀 県	佐賀県教育委員会事務局教職員課 小中学校人事担当	0952 (25) 7212	〒840 -8570 佐賀市城内 1 - 1 - 59
福 岡 県	福岡県教育庁教育企画部 教職員課市町村立学校係	092 (643) 3892	〒812 -8575 福岡市博多区東公園 7 - 7 県庁 4 階
福 岡 市	福岡市教育委員会 教職員第 1 課	092 (711) 4612	〒810 -8621 福岡市中央区天神 1 - 8 - 1 市役所11階
北九州市	北九州市教育委員会事務局 学務部教職員課	093 (582) 2372	〒803 -8510 北九州市小倉北区大手町 1 - 1
長 崎 県	長崎県教育庁義務教育課 小学校人事班	095 (894) 3373	〒850 -8570 長崎市尾上町 3 番 1 号
熊 本 県	熊本県教育庁教育総務局 学校人事課	096 (333) 2695	〒862 -8570 熊本市中央区水前寺 6 - 18 - 1
熊 本 市	熊本市教育委員会教職員課 選考試験担当	096 (328) 2720	〒860 -8601 熊本市中央区手取本町 1 - 1 マスマチュアル生命ビル 8 階
大 分 県	大分県教育庁教育人事課 採用試験・免許班	097 (506) 5518	〒870 -8503 大分市府内町 3 - 10 - 1
宮 崎 県	宮崎県教育庁教職員課 人材育成担当	0985 (26) 7241	〒880 -0805 宮崎市橘通東 2 - 10 - 1
鹿児島県	鹿児島県教育庁教職員課 小中学校人事管理係	099 (286) 5267	〒890 -8577 鹿児島市鴨池新町10 - 1
沖 縄 県	沖縄県教育庁学校人事課	098 (866) 2730	〒900 -8571 那覇市泉崎 1 - 2 - 2 行政棟13階(北側)

● 国家公務員採用試験の問い合わせ先 ●

採用試験名	問い合わせ先	電話番号	所在地
国家公務員 Ⅲ 種	人事院九州事務局	092 (431) 7733	〒812 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎 5 階
	人事院沖縄事務所	098 (834) 8400	〒900 那覇市樋川 1-15-15 那覇第一地方合同庁舎西棟 5 階

● 地方公務員採用試験の問い合わせ先 ●

各都道府県人事委員会事務局	電話番号	所在地
佐賀県人事委員会事務局 人材確保担当	0952 (25) 7295	〒840 佐賀市城内 1-6-5 県庁南館 2 階 -0041
佐賀市総務部人事課	0952 (40) 7030	〒840 佐賀市栄町 1-1 本庁舎 7 階 -8501
福岡県人事委員会事務局 任用課	092 (643) 3956	〒812 福岡市博多区東公園 7-7 -8577
福岡市人事委員会事務局 任用課	092 (711) 4687	〒810 福岡市中央区天神 1-8-1 市役所議会棟 5 階 -8620
北九州市人事委員会事務局 任用課	093 (582) 3041	〒803 北九州市小倉北区大手町 1-1 小倉北区役所庁舎西棟 7 階 -8510
長崎県人事委員会事務局	095 (894) 3542	〒850 長崎市尾上町 3-1 -8570
熊本県人事委員会事務局 総務課	096 (333) 2733	〒862 熊本市中央区水前寺 6-18-1 県庁行政棟本館 3 階 -8570
熊本市人事委員会事務局	096 (328) 2939	〒860 熊本市中央区手取本町 1-1 -8601
大分県人事委員会事務局	097 (506) 5212	〒870 大分市大手町 2-3-12 大分県市町村会館 6 階 -0022
宮崎県人事委員会事務局 総務課	0985 (26) 7259	〒880 宮崎市橘通東 1-9-10 県庁 3 号館 5 階 -0805
鹿児島県人事委員会事務局 総務課任用係	099 (286) 3893	〒890 鹿児島市鴨池新町 10-1 県庁行政庁舎 12 階 -8577
沖縄県人事委員会事務局	098 (866) 2544	〒900 那覇市泉崎 1-2-2 行政棟 2 階 (北側) -8570

● 私立幼稚園連合会一覧 (抜すい) ●

私立幼稚園連合会	電話番号	所在地
(一社)佐賀県私立幼稚園・認定こども園連合会	0952(25)2669	〒840-0826 佐賀市白山2-1-12 佐賀商ビル5階
(一社)福岡県私立幼稚園振興協会	092(713)0904	〒810-0001 福岡市中央区天神4-8-15 福岡ガーデンパレス内
長崎県私立幼稚園連合会	095(825)5273	〒850-0033 長崎市万才町6-35 大樹生命長崎ビル
(一社)熊本県私立幼稚園連合会	096(237)7286	〒862-0954 熊本市中央区神水1-3-1 ヨネザワ熊本県庁前ビル5F D号室
大分県私立幼稚園連合会	097(532)5545	〒870-0022 大分市大手町1-1-13
宮崎県幼稚園連合会	0985(29)5288	〒880-0867 宮崎市瀬頭2丁目5-2 スカイライト301
(一社)鹿児島県私立幼稚園協会	099(285)6688	〒890-0064 鹿児島市鴨池新町5-6 鹿児島プロパンガス会館502号
沖縄県私立幼稚園連合会	098(858)6600	〒910-2406 中頭郡中城村字当間595 (中城ひらやすこども園内)

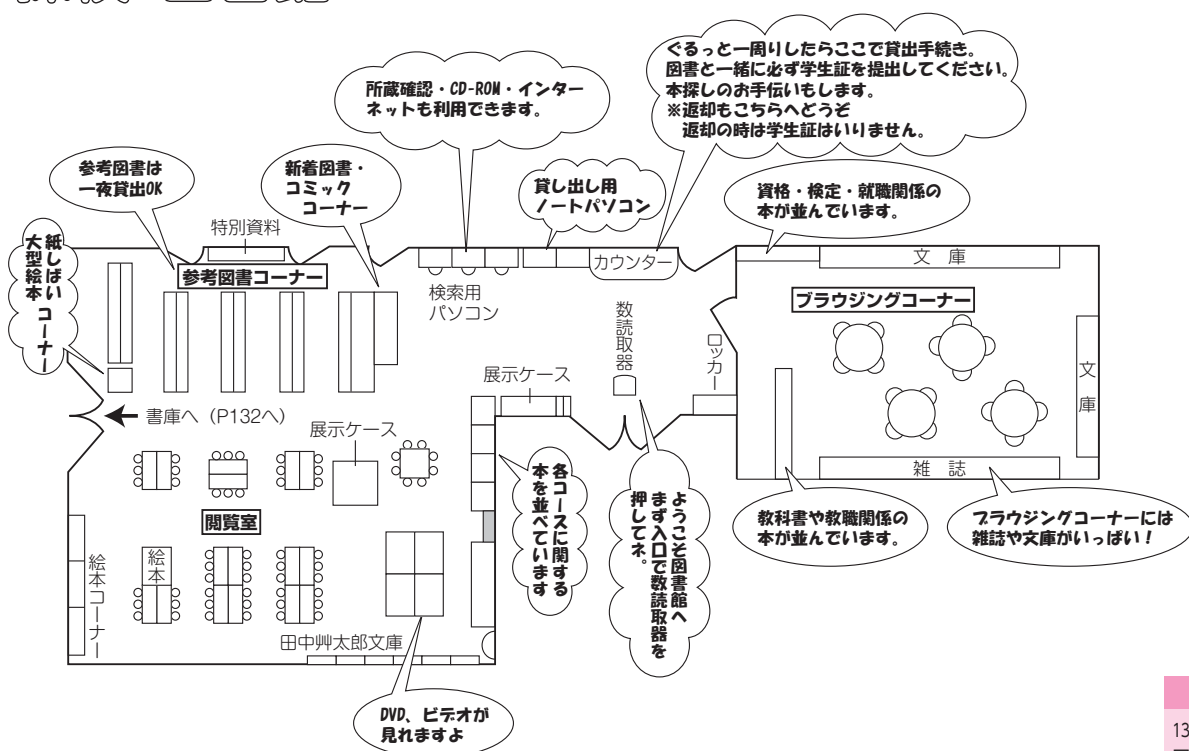
※佐賀県・熊本県・宮崎県・鹿児島県は登録試験実施予定

● 福祉人材センター一覧 ●

福祉人材センター	電話番号	所在地
佐賀県福祉人材・研修センター	0952(28)3406	〒840-0815 佐賀市佐賀市天神1-4-15 佐賀県社会福祉会館「Fukku／ふっく」
福岡県福祉人材センター	092(584)3310	〒816-0804 春日市原町3-1-7 クローバープラザ東棟2階
長崎県福祉人材研修センター	095(846)8656	〒852-8555 長崎市茂里町3-24 長崎県総合福祉センター2階
熊本県福祉人材・研修センター	096(322)8077	〒860-0842 熊本市中央区南千反畑町3-7 熊本県総合福祉センター4階
大分県福祉人材センター	097(552)7000	〒870-0161 大分市明野東3-4-1 大分県社会福祉介護研修センター内
宮崎県福祉人材センター	0985(32)9740	〒880-8515 宮崎市原町2-22 宮崎県福祉総合センター人材研修会館1階
鹿児島県福祉人材・研修センター	099(258)7888	〒890-8517 鹿児島市鴨池新町1-7 鹿児島県社会福祉センター内
沖縄県福祉人材研修センター	098(882)5703	〒903-8603 那覇市首里石嶺町4丁目373-1 沖縄県総合福祉センター西棟3階

13. 図書館の利用案内

探検・図書館Zone



1 開館時間

- ・月曜から金曜まで 9:00~18:00 (前・後期試験終了後から開講式まで 9:00~17:00)
- ただし開館時間を臨時に変更するときは、その都度掲示します。

2 休館日

- ・土曜・日曜・祝日
- ・大学祭の期間
- ・他の休館日はその都度掲示します。

3 利用に際して

- ・入館のとき、入口の数読取器を押してください。
- ・館内ではお静かにお願いします。
- ・飲食物を持ち込まないでください。
- ・ただし、ブラウジングコーナーでのみ、飲み物 (キャップ付) 可です。



4 施設・設備案内

○書 庫

出入自由です。※現在、書庫を整理中のため、一部利用を制限しています。

○検索方法

次ページ以降を参照

○新着図書案内

最新着の本は、まずここに展示します。

○ブラウジング・コーナー

雑誌・文庫・新聞および資格や検定、就職関係や教職関係を配架しています。

○DVD・ビデオデッキ（各4セット）

ヘッドフォンを各ブース2人分用意しています。

○ノートパソコンの貸し出し

学内であればどこへでも持ち出し可能。1日貸し出し。

5 貸出・返却の方法

○貸 出

1. 希望する資料（本）を学生証と一緒にカウンターに提出してください。（1人 5冊2週間以内）
2. 雑誌の最新号、参考図書などの禁帯出の資料も、16時30分から、翌朝9時までの貸出（一夜貸出）をしています。
3. ノートパソコンを借りる時は、カウンターに学生証を提出し、申し出て下さい。

○返 却

貸りた資料（本）をカウンターに提出してください。返却の時は学生証はいりません。

返却期限を守って下さい。

※延滞した場合には掲示や督促状で通知します。

6 サービス活動

○レファレンス

みなさんの図書館利用の手助けをします。図書館の利用について、分からないことがあればなんでもたずねてください。本探しのお手伝いもします。

○コピー（図書館所蔵の資料のみ可）

- ・コイン式セルフサービスのコピー機があります。
- ・料金は、全サイズ10円、カラー50円です。
- ・サイズは、B5・A4・B4・A3の4種類です。

○インターネット

閲覧室のコンピュータや貸し出しノートパソコンで利用できます。

○相互貸借

相互貸借とは図書館同士で本を貸し借りする制度です。

相互貸借を利用する際は他の図書館から借りた大切な本ですので、より一層扱いには気をつけて下さい。

県内の図書館は無料ですが、県外は有料となります。

○国立国会図書館

図書の借受けと、雑誌論文の複写サービスを受けられます。

※わからないことがあったら、カウンターへたずねてください。



7 検索の方法

① コンピュータ検索

○インターネットから検索ができます。

[アクセス方法]

<http://opac.asahigakuen.ac.jp/>

又は、短大のホームページ→キャンパスライフ→図書館
(<http://www.asahigakuen.ac.jp/sajotan/campus.life/library>)

→本を探す 佐賀女子短期大学図書館

○フリーワードによる検索方法（他に書名、著者名、出版社名等の条件項目からの検索も可能です。）

[図1]

[資料を探す] にキーワードを入力した後、[検索] をクリックします。

[詳しく探す] をクリックすると詳細な検索ができます。

[図2]

- ・キーワードに該当する図書があれば表示します。
- ・本の表紙も確認できます。
- ・貸出中の場合は書名の下に「貸出中」と表示されます。
- ・書名下一番左に表示されている数字は分類記号を表します。
(書庫内で実際に探すときのキーになります。)
- ・更に詳細を知りたい場合は書名をクリック後、
[図3]の画面で登録番号をクリックしてください。

※検索 top 画面で「佐賀県横断検索」をクリックすることにより佐賀県内の図書館の蔵書を検索できます。

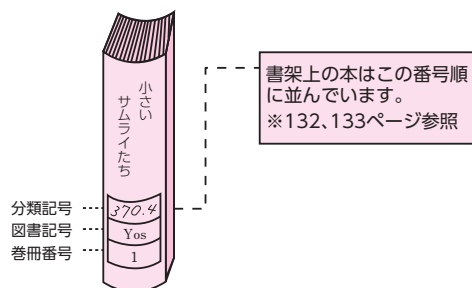


図1



図2

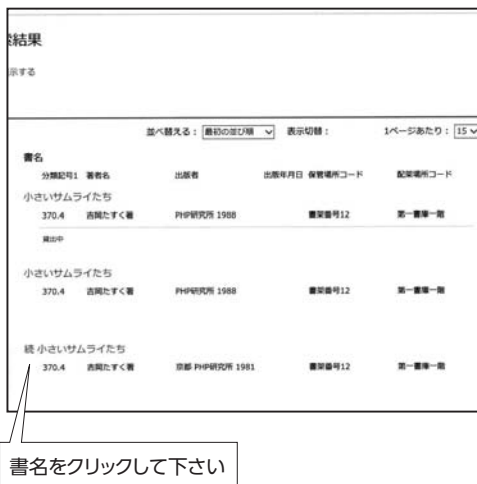


図3



8 書庫内資料配置図

○書庫1階

(書架番号)		介護関係図書																		383 服飾史
010 図書館学	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
//	010 図書館学	022 中国思想	130 西洋哲学	190 キリスト教	200 歴史	290 伝記	290 伝記・地理	336.5 秘書・事務	336.5 秘書・事務	669.4 児童福祉	373 教育政策	374.9 学校保健	375.42 理科	375.49 保健体育	376 幼児教育	376 幼児教育	382 風俗史			
//	031 古事類苑	121 日本思想	//	180 仏教	210 日本史	290 //	290 //	336.5 //	336.5 //	370 教育	372.1 教育史	374.9 //	375.41 算数	375.5 技術・家庭	376 //	376 //	380 民俗学	388 伝説・民話		
007 コンピュータ	069 博物館	//	140 心理学	180 仏教	//	222.230 中国・歴史	300 社会科学	324 民法	337 金融・統計	370 //	371.5 同和教育	375 学習指導	375.41 //	375.72 図画・工作	376 //	379.9 しつけ			//	
	081 群書類従	//	//	//		210 日本史	310 政治	320 法律	360 社会・文化	370 //	371.45 児童心理	375 //	375.3 社会科学	375.76 音楽		379 社会教育				
	081 日本人名辞書	100 哲学	//	160 宗教	210 日本史	210 日本史	319 外交	319 国際問題	361 //	370 //	371.2 教育学史	375 //	375.19 視聴覚教育	375.8 国語		378 特殊教育				
	410 数学	491.3 生理学	492.9 看護学	478.8 労働衛生	500 技術・学芸	594 手芸	594 手芸	596 食品・料理	599 育児	600 産業	700 美術	740 写真・陶芸	763 767 楽譜	763 767 楽譜	780 シンセム	ビデオテープ	ビデオテープ	大型本	大型本	大型本
	430 化学	490 医学	493 内科	498.58 病態栄養		593 衣服		596 食品・料理	600 産業	600 産業	700 美術	750 音楽・楽譜	764 声楽	//		ビデオテープ・DVD	ビデオテープ・DVD	大型本	大型本	大型本
410 数学	440 天文・地球	490 //	493.9 小児化学	498.55 栄養学		590 家政学		596 食品・料理	30	31	32	33	760 音楽理論	//						
400 自然科学	460 生物学	480 動物学	498 衛生学	498.54 食品衛生	520 建築学	588 食品工業		596 //					762 音楽史		780 スポーツ					
東洋文庫	460 //	460 生化学	498 //	498.5 食品・栄養	570 工業化学	586 繊維工学	28	29					34	35	770 演劇	780 スポーツ				
東洋文庫	22	23	24	25	26	27									36	37	38	39	40	
(書架番号)		講談社現代新書																		

閲覧室

II 学生生活について

13 図書館の利用案内

9 県内大学図書館案内

館 名	所 在 地	電 話
佐 賀 大 学 附 属 図 書 館	佐賀市本庄町	(0952) 28-8905
佐賀大学附属図書館医学分館	佐賀市鍋島町	(0952) 34-2174
西九州大学附属図書館	神崎市神埼町	(0952) 37-9299
西九州大学短期大学部附属図書館	佐賀市神園	(0952) 31-3010
九州龍谷短期大学図書館	鳥栖市村田町	(0942) 85-1121

10 公共図書館案内

佐 賀 県 立 図 書 館	佐 賀 市 城 内	2 4 - 2 9 0 0	9 : 00 ~ 20 : 00 休館日 毎月最後の水曜日・年末年始 特別整理期間
佐 賀 市 立 図 書 館	佐 賀 市 天 神	4 0 - 0 0 0 1	(火~土) 10 : 00 ~ 19 : 00 (日・祝) 10 : 00 ~ 17 : 00 休館日 月曜(祝日のときは翌日) 年末年始・12月を除く毎月最終木曜日 特別整理日 その他臨時休館

〔図書館概要〕 令和7年4月1日現在

- ・蔵書冊数 約103,000冊 雑誌 約170種
- ・座席数 約80席
- ・延床面積 492㎡

