

見学のアポイントメントを取る方法

見学依頼書の作成（書面で依頼する場合）

1. ひな型（Word）を二宮の HP（就職活動関連ファイルのページ）からダウンロードする。
2. 同じ病院に同じ期間、複数名行く場合・・・文書でお願いするのはせいぜい4名まで。それ以上は電話で先をお願いする。複数名用の見学願いに書いてもいいし、1名用に個々に書いてもいい。ただし、一枚に書いても、個々に書いても、同一の封筒で一緒に送る。誰かひとりの挨拶文を添えて送るとよい一きちんとした手紙が書ければアピールとなる絶好のチャンス。
3. 見学願いの左上、宛名部分について。もしわかれば病院長の名前を書く。わからなければ、元の書式のままでよい（〇〇病院 病院長殿）。名前まで書くほうが丁寧だが、万が一間違った場合大変失礼。間違えないように十分気をつける。
4. 見学は一般的には1日。見学願いの「見学の希望日（以下、希望期間）」欄を例えば1週間くらいで出しておいて病院側の都合があえばそのうちの1日を指定してくれる。
5. 例えば、2ヶ所見学に行きたい時、それぞれに見学願いを出すとき、希望期間をダブらせない。たまたま2施設が指定してこられた日が重なった場合、大変失礼にあたる。それぞれを例えば一週間ずつずらして出す。あるいは、どうしても一週間で2施設行きたければ、電話でまずお願いする。一ヶ所決まってから次の施設にお願いする。
6. 学科長（萩野先生）の印を学科事務室で押してもらおう。遠方にいるときなどは省略可。
7. 発送するときの封筒は、書類を折って入れるもの、そのまま入る大きさのもの、どちらでもいい。もし必要なら二宮のところに取りに来てください。
8. 封筒の左側に縦書きで（検査部見学願い）と書いておくと相手方にわかりやすい。

電話で依頼する場合

1. HP をチェックして、「病院見学したいときの連絡先」などが載っていればそこに電話。特になければ代表番号に電話して、検査部の見学をしたい旨を伝えると担当につないでくれる。人事などの事務、あるいは、検査部など、病院によって違うが、人事が担当している施設が多い。
2. 電話でお願いし見学日の連絡をもらったときに、“見学願いの文書が必要か否か” “もし必要なら、送付先（封筒の宛先）は病院長がいいのか、技師長宛がいいのか”を聞いておく。見学願いは「見学願い（予約済み）」の様式で出す。