

年 月 日

## 就職書類作成並びに発送等依頼書

学科・専攻		学年		組
名 前		学籍番号		
平成	年	月	日	生
学科長	⑩	学級担任	⑩	専攻主任

下記企業に応募いたします。下記必要書類を作成、発送して下さるよう依頼いたします。

### 記

企業名(正式名称)		求 人	
役職・代表者名 (推薦書が必要な場合)		番 号	

作成依頼 (必要な書類に○印)		学 業 成 績 証 明 書		卒 業 ・ 修 了 見 込 み 証 明 書
		推 薦 書 (6/1以降)		そ の 他 ( )
	希 望 の 場 合	神戸市立工業高等専門学校長 殿 就職辞退しないことを誓約しますので、上記企業への推薦書の作成をお願い致します。 (自筆署名) ⑩		
発送依頼 (依頼する場合のみ記入)	宛先			
	住所	〒		

### ※注意事項

- ①応募企業名は必ず、正式名称を記入して下さい。
- ②本依頼は担任・学科長(専攻科の場合は専攻主任, 学科長)の押印を受領後、事務室学生課に提出のこと。
- ③原則として、証明書の作成・発送は受付した日の翌日とします。(土・日・祝日除く)
- ④受け取りの際は必ず学生証を提示して下さい。
- ⑤発送を希望する場合は、証明書を受け取る際に宛先記入済み封筒・その他同封する書類を持参のこと。  
発送は普通郵便の取り扱いとなります。速達・簡易書留が必要な場合は各自で郵便局で手続きして下さい。

本書により、就職に関する証明書類を作成・発送してよろしいか。

					作成日	年	月	日
事務室長	学生係長	学生課	学生主事	専攻科長	発送日	年	月	日
					整理番号	第		号