

# 推 薦 書 発 行 願

【キャリア支援課】

年 月 日 申込

学籍番号		ふりがな			
		氏名			
学年	年次	所属研究室			
		担当教員名			
		生年月日	年	月	日生
連絡先 (住所)	〒 —				
	Tel — —				
携帯番号		メール アドレス			
推薦先	企業・団体名				
	代表者役職名				
	代表者氏名				
提出期限	月 日				
推薦書提出先担当者		氏名		部署名	
推薦書発行 依頼理由	依頼文書あり	添付書類参照 (文書の写し・メール印刷文を添付のこと)			
	依頼文書なし (カッコ内に○を すること)	{ 内定・その他( ) } に際し、 (部署名) _____ (氏名) _____ 様より、 { 電話・口頭 } にて提出の指示があったため。			
証明書No.	種類	手数料(円)	必要部数	手数料合計(円)	
1	推薦書 学長	400			
2	推薦書 学部長	400			
証 紙 貼 付 欄		<b>【注意事項】</b> 1. 出来上がりは原則として <u>一週間後</u> です。 2. 受取りには <u>学生証</u> が必要です。 3. 「推薦先」欄は、 <u>正式名称</u> を記入し、 <u>(株)・(有)・(社)・(財)・(特)・(学)</u> 等も 必ず記入すること。			