

推薦書・人物調査書 発行願 【キャリア・就職支援課】

年 月 日 申込

学籍番号	_____	ふりがな			
		氏 名			
学 年	_____年次	所属研究室			
		生年月日	(昭和・平成)	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	300		
2	推 薦 書	学 部 長	300		
3	人物調査書		300		
証紙貼付欄			【注意事項】		
			1. 出来上がりは原則として <u>一週間後</u> です。 2. 証明書の受取りには <u>学生証</u> が必要です。 3. 「推薦先」欄には、 <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。 4. 証明書No3. の人物調査書について ①指定用紙の場合は、指導教授に記入しても らい、キャリア・就職支援課に 証明書発行願とともに提出すること。 ②上記以外の場合は、 キャリア・就職支援課 窓口に申請すること。		