

*企業への提出期日を注意しましょう。

【就職】各学科就職担当教員(必須)、担任
必ず押印後、学生課に提出してください。

学生主事	専攻科長

就職担当 教 員	担 任 専攻主任

学生課 担当係長	学生課

就職関係書類交付申請書（兼 郵送依頼書）

申請 20 年 月 日

※必要事項をボールペンで記載すること。

学科・専攻	MR・ME・E・D・C・S	学 年	年	学籍番号 (6桁)	
	AM・AE・AC・AS	出席No. (2桁)		名 前	
				生年月日	20 年 月 日

下記のとおり、企業へ応募に際し、書類作成を申請します。また、郵送するため併せて依頼いたします。

記

企 業 名 (正式名称)	
役職・代表者名 (推薦書が必要な場合)	
キャリアサポートシステム 登録番号	

申請項目	☐ 学 業 成 績 証 明 書 (終業式以降)		発行番号	作 成 日	受 取 日
	☐ 卒 業・修了見込証明書 (4月1日以降)				
	☐ 健 康 診 断 証 明 書 (6月1日以降) 日程により、遅れる 場合がある				
	☐ 学 校 推 薦 書(学校長) 5月20日より受付 (6月1日以降)				
学校推薦を 希望する場合	神戸市立工業高等専門学校長 様 就職を辞退しないことを誓約します。上記企業への推薦書の作成をお願いいたします。 (自筆署名) _____				
郵送依頼を 希望する場合	宛 先				発 送 日
	住 所				
注意および手順	* 応募企業名は、必ず正式名称を記入してください。 * 本申請書は、就職担当教員(必須)・担任/専攻主任の押印受領後、事務室学生課に提出してください。 * 原則として、証明書の作成・発送は受付した日の翌日午後になります(土日祝除く) * 書類郵送方法について(書類受領後) ① 郵送先を確認する。封筒は事務室でお渡しします。 ② 郵便番号、住所、会社名(省略しない)、担当部署名、担当者名 ③ 封筒裏面は、学校名、学科名、名前を忘れずに書いてください。 ④ 必要書類および送付状を作成し、学生本人が封入厳封してください。 ⑤ 事務室より企業へ郵送する場合は、当日(14:00まで)もしくは翌営業日午前普通郵便で発送します。 (郵便局は、土日祝の配達がありません) ⑥ 速達・簡易書留で送付する場合は、各自で郵便局に行き手続きしてください。 ※レターバックライト(430円)、レターバックプラス(600円)も利用は可能ですが、郵便局やコンビニなどで各自準備して送付してください。				