

*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）

申請日:20 年 月 日

※必要事項をボールペンで記載する

学科・専攻		学 年	年	学籍番号 (6桁)	
		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	事務室記入欄		
	発行番号	作成日	受取日
	☐ 学 業 成 績 証 明 書 (終業式以降)		
	☐ 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		
	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		