

内定式出席証明書発行願

(就職活動用)

採用ご担当者様

京都ノートルダム女子大学
キャリアセンター事務室
室長 嶋本 典子

平素は本学就職支援にご理解とご協力を賜りありがとうございます。
このたび下記の学生の内定式出席に際し、会社証明欄に必要事項のご記入をお願いいたします。

記

学籍番号： _____

氏 名： _____

内定式 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()
_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

- ★ 内定式より1週間以内に提出してください。
- ★ 提出した翌日に「内定式出席届」を発行します。1週間以内に必ず取りに来てください。

会 社 証 明 欄	貴社名： _____	本 学 受 付 欄
	貴職名： _____	
	貴 名： _____ 印 (サイン無効)	

欠 席 科 目

受験 月日	講 時	科 目 名	担 当 教 員
/			
/			
/			