

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

内定式出席証明について（お願い）

平素は本学の教育活動ならびに就職支援にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。  
さて、下記証明書発行にあたり、本学学生が貴社の内定式へ出席したことを証明していただきたく  
お願い申し上げます。

内定式出席証明書発行願

京都ノートルダム女子大学  
キャリアセンター事務室 宛

学籍番号 : \_\_\_\_\_

氏名 : \_\_\_\_\_

日時 : \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分 ~ \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分

会場 : \_\_\_\_\_

最寄駅 : \_\_\_\_\_線 \_\_\_\_\_駅

証明欄	本学受付欄
貴社名 : _____	
貴部署名 : _____	
ご担当者名 : _____ 印	

欠席科目

日時	科目名	担当教員
/ ( ) 講時		
/ ( ) 講時		
/ ( ) 講時		
/ ( ) 講時		