

担任	担任	学務

訪問証明書

※太枠内を記入後、担任に押印をもらう。

課 / 課程 / 学籍番号	課 学籍番号 () 課程
氏 名	
活 動 内 容 (該当するものに○をつける)	入社試験 会社説明会 入社前研修 その他 ()
活動日時 (欠席時間)	年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 欠席授業時間 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4
訪 問 先 名	
訪問場所 (住所・TEL)	〒 TEL ()

※企業の担当者に押印、サイン等をいただく。

採用ご担当者 様

この度は、当校の学生が御社へお伺いさせていただき、誠にありがとうございました。お忙しいところ大変恐縮ではございますが、学生がお伺いしたことの証明となるよう、下記の枠内に日時のご記入、ご担当者様のサイン・押印・社ばん等をお願い致します。

東京ベイカレッジ

日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
サ イ ン 押 印 社 ば ん	⑩