

## 派遣証明書

明治大学専門職大学院  
グローバル・ビジネス研究科長 殿

(派遣元企業・団体名等) ※



\*派遣企業等名には、企業等の名称および責任者等の氏名の入った印、ならびに社印等を捺印してください。

\*請求書払の場合、本証明書の記載内容をもとに請求書発行を行います。

下記の者を、貴学大学院へ派遣する為に、受験を承諾するとともに、入学した場合は、**学費等納付金全額**を負担することを認めます。

## 記

- 1 志願する研究科：グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻
- 2 志願者  
志願者氏名： \_\_\_\_\_  
所属・職名： \_\_\_\_\_
- 3 派遣担当者（事務手続担当者）  
担当者氏名： \_\_\_\_\_  
所属・職名： \_\_\_\_\_  
住所・電話番号： 〒 \_\_\_\_\_
- 4 入学諸費用等の支払いに関して（該当するものの□に✓を入れてください）  
<入学諸費用>  
 銀行振込（学生個人宛の入学諸費用振込用紙を発行）  
 請求書払（派遣元企業・団体等宛の請求書を発行）  
<在学中の学費>  
 銀行振込（学生個人宛の学費振込用紙を発行）  
 請求書払（派遣元企業・団体等宛の請求書を発行）  
<請求書宛名> ※該当する場合のみ記入  
上記欄で請求書払いを選択した場合は、振込の際に利用予定の振込依頼人名を正確に記入してください。  
振込依頼人名（カナ）： \_\_\_\_\_
- 5 合格発表後の諸費用振込予定日程： \_\_\_\_\_  
(募集要項に記載の入学手続期間に間に合わない場合、出願期間に必ずその旨連絡ください。)
- 6 派遣理由：(派遣理由は、上司またはそれに準ずる人からの記載をお願いします。)

	印
署名	

以上