

HPダウンロード用紙

調査書申込書

申請にあたっての注意

- 1 調査書、推薦書それぞれ1通につき300円。代金を添えて事務室窓口持参又は郵送で申請すること。（郵送の場合の代金は切手）
- 2 調査書を提出する大学（学部・学科）、専門学校（科・専攻・年数）を漏れなく記入すること。
- 3 推薦の場合は欄内に○印をつけ、専用推薦用紙などがあれば添えて出すこと。
- 4 発行番号欄には記入しないこと。
- 5 調査書の発行は本人確認が必要です。郵送での申請には「身分証明書等のコピー」を添付すること。
- 6 発行後郵送を希望する場合は申請の際に郵送料も合わせて出すこと。
- 7 発行には時間がかかるため窓口で受け取る場合は来校前に発行の有無を問い合わせること。

大 学	学 部	学 科	推 薦	出 願 切	発行番号
				/	
				/	
				/	
				/	
				/	
合計金額					円

専 門 学 校	科・専攻	推 薦	出 願 切	発行番号
			/	
			/	
合計金額				円

調査書の受け取り方法をお選び（○）ください。		郵送料
ア. 発行次第郵送希望	イ. 発行後学校の窓口で受け取る。	円
※郵送の場合は重要書類となるため『レターパック白/360円』での発送になります。		

在校生	組	番	担任名	先生	受 領 印	
卒業生	年 3 月 卒 業		担任名	先生		
(ふりがな)						
氏 名						
生年月日	昭和	・	平成	年	月	日生
現住所	〒					
緊急連絡先	(携帯電話番号等)	—	—	(TEL	—	—)