

書類 交付 願

担任印	進学 進路印

申込年月日 令和 年 月 日

中学・高校 (どちらかに○をして下さい) 氏 名 _____ 科 年 組 _____ 生 年 月 日 S・H 年 月 日
--

※卒業生のみ記入 卒業年 S・H・R 年卒 (S・H・R 年度) 卒業次担任名 _____ 先生
--

※必要な書類を○で囲んで下さい。

事務室記入欄	
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済
	代金未・作成済

- | | | | |
|---|-------------|--------|-------|
| 1 | 在学証明書 | (200円) | 通 |
| 2 | 卒業証明書 | (200円) | 通 |
| 3 | 卒業・入学見込み証明書 | (200円) | 通 |
| 4 | 成績証明書 | (300円) | 通 |
| 5 | 調査書(就職用) | (300円) | 通 |
| 6 | 調査書(進学用) | (300円) | 通 |
| 7 | 推薦書 | (300円) | 通 |
| 8 | () | (円) | 通 |
| 9 | 通学証明書 | (30円) | 電車・バス |

書類提出先			
受取希望日	令和 年 月 日	受取方法	事務室・郵送
備考欄			領収捺印
連絡先			現金・小為替