

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)	科 年 組
氏 名	
生 年 月 日	S・H 年 月 日

※必要な書類を○で囲んで下さい。

			事務室記入欄
1	入学見込証明書	(200円)	通 代金未・作成済
2	在学証明書	(200円)	通 代金未・作成済
3	卒業見込証明書	(200円)	通 代金未・作成済
4	卒業証明書	(200円)	通 代金未・作成済
5	成績証明書	(300円)	通 代金未・作成済
6	調査書(就職用)	(300円)	通 代金未・作成済
	↑ 事務室提出前に担任と進路指導の先生に確認してもらってください。		
7	調査書(進学用)	(300円)	通 代金未・作成済
	提出先が専門学校・大学校・企業の場合は事務室提出前に担任と進路指導の先生に確認してもらってください。		
	↑ 提出先が大学・短大の場合は事務室提出前に担任と進学指導の先生に確認してもらってください。		
8	推薦書	(300円)	通 代金未・作成済
	提出先が専門学校・大学校・企業の場合は事務室提出前に担任と進路指導の先生に確認してもらってください。		
	↑ 提出先が大学・短大の場合は事務室提出前に担任と進学指導の先生に確認してもらってください。		
9	()	(円)	通 代金未・作成済
10	通学証明書	(30円)	電車・バス 代金未・作成済

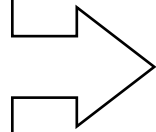
書類提出先			
受取希望日	R 年 月 日	受取方法	事務室 ・ 郵送
備考欄			領収捺印
連絡先			現金 ・ 小為替

書類交付願

担任印

進学
進路
印

※担任が作成する証明書等が必要な場合は「担任印」をもらう。
 ※進学・就職試験のために調査書等が必要な場合は「進学進路印」をもらう。



中学・高校

科 年 組

(どちらかに○をして下さい)

漏れが無いよう全て記入

※申請・受取は余裕をもって行ってください。月 日 S・H 年 月 日

※油性ボールペンで記入してください。鉛筆やフリクションでの記入不可。

※必要な書類を○で囲んで下さい。

1	入学見込証明書	(200円)	通	代金未・作成済
2	在学証明書	(200円)	通	代金未・作成済
3	卒業見込証明書	(200円)	通	代金未・作成済
4	卒業証明書	(200円)	通	代金未・作成済
5	成績証明書	(300円)	通	
6	調査書	(300円)	通	
7	調査書	(300円)	通	代金未・作成済
8	推薦書	(300円)	通	代金未・作成済
9	()	(円)	通	代金未・作成済
10	通学証明書	(30円)	電車・バス	代金未・作成済

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

必要な通数を記入
して下さい。

必要な書類に○を
して下さい。

↑ 事務室提出前に担任と進路指導の先生に確認してもらってください。
 ↑ 提出先が大学・短大の場合は事務室提出前に担任と進学指導の先生に確認してもらってください。
 ↑ 提出先が専門学校・大学校・企業の場合は事務室提出前に担任と進路指導の先生に確認してもらってください。
 ↑ 提出先が大学・短大の場合は事務室提出前に担任と進学指導の先生に確認してもらってください。

書類提出先

大学・専門学校・企業・病院名等

受取希望日

R 年 月 日

受取方法

事務室 郵送

備考欄

基本的に10:50以降の申し込みは、翌登校日の発行となりますので注意してください。

領収捺印

連絡先

現金・小為替