

書類交付願

担任印

申込年月日 平成 年 月 日

担任印

中学・高校 科 年 組
(どちらかに○をして下さい)

氏 名

生年月日 S・H 年 月 日

卒業年 S・H 年卒 (S・H 年度)

※卒業生のみ記入

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

1	在学証明書	(200円)	通	代金未・作成済
2	卒業証明書	(200円)	通	代金未・作成済
3	卒業・入学見込み証明書	(200円)	通	代金未・作成済
4	成績証明書	(300円)	通	代金未・作成済
5	調査書(就職用)	(300円)	通	代金未・作成済
6	調査書(進学用)	(300円)	通	代金未・作成済
7	推薦書	(300円)	通	代金未・作成済
8	()	(円)	通	代金未・作成済
9	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

H 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