

# 提出までの手順

1. こちらの用紙のデータをダウンロードし印刷します。
2. 点線に合わせて申請書を切り取り、必要事項を記入の上、指定の場所へ提出してください。

キリトリ線 ✂

調査書発行番号 \_\_\_\_\_ 号

推薦書発行番号 \_\_\_\_\_ 号

## 調査書・推薦書 発行願い (卒業生用)

申請日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

アサンブション国際高等学校

学 校 長 様

年 3月卒業 ( _____ 期生)		年 _____ 月 _____ 日生	
名 前		担任名	
現住所	〒 _____		
電話番号	_____ (昼間に連絡がつく番号)		
使用目的	<input type="checkbox"/> 受験校への提出 区分【指定校・カトリック・公募推薦・共通テスト・一般・その他 ( _____ )】 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )		
提出先	大学 短期大学 _____ 学部 _____ 学科 専門学校 _____ その他 ( _____ )		
専願・併願	専願・併願	推薦書	要 (提出先規程用紙・本校用紙) ・不要
試験日	_____ 月 _____ 日 ( _____ )		
願書受付期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ )		
調査書発行希望日	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ )		

キリトリ線 ✂

### 【注 意 事 項】

- (1) 調査書1通につき1枚提出すること
- (2) 専願の場合、合否が判明するまで次の専願の調査書は発行できない
- (3) 必要事項記入後、この用紙を事務室に出して手数料を納入すること
- (4) 発行希望日より**10日以上前**に申請すること
- (5) 調査書を提出先に提出しなかった時は、調査書を未開封のまま速やかに担任に返却すること
- (6) 受験後は受験レポートを速やかに担任に提出すること

手数料納入確認欄：事務所係受領 ① 調査書 ( \_\_\_\_\_ 枚 × 400円 = \_\_\_\_\_ 円)  
推薦書 ( \_\_\_\_\_ 枚 × 200円 = \_\_\_\_\_ 円)

担任確認欄： < \_\_\_\_\_ > 受験後受験報告書回収済み (高校生のみ)

(○をつける) < \_\_\_\_\_ > 出願せず 調査書回収済み  
< \_\_\_\_\_ > 受験せず (受験票確認) 奨学金等に使用