

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

アサンプシヨン国際高等学校

学 校 長 様

年 3月卒業 (期)		年 月 日生	
ふりがな 名 前	(旧姓) ()	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 【カトリック・総合型 (旧AO) ・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
日程・方式			
願書受付期間	月 日 ()	~	月 日 ()
試験日	月 日 ()		
発表日	月 日 ()		
調査書発行希望日	月 日 ()		

【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 ④ 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

キリトリ線 ✂