

# 卒業生 調査書申込用紙

担任保管

記入日	20 年 月 日	年 3月卒業	担任サイン
提出先	1.	卒業時担任名	先生
	2.	氏名	
	3.		
	4.		
	5.	住所 〒	
	6.		
	7.		
	8.	連絡の取れるTEL	電話可能な時間 (平日8:30~17:00)
	9.	住所変更 <b>あり・なし</b> (必ずどちらかに○)	
	10.	(前回、調査書申込時と住所変更があるかの確認)	

事務室使用欄 作成日
---------------

- ◎上下欄とも太枠内のみ記入
- ①指定された期間内に料金を過不足なく振り込む。
- ②この用紙に必要な事項を記入し、郵送する。  
(推薦入試の場合その名称を明記)
- ③高3時担任と電話で連絡を取る。

# 調査書発行書 (発行控)

事務室保管

記入日	20 年 月 日	年 3月卒業	卒業時担任名	先生
氏名	受取	どちらかに○ 来校 ・ 郵送 (400円)		
手数料	調査書 (200円/1通)	郵送料	合計	
	通 円	(400円)	円	

☆手数料・郵送料の合計金額を事前に振込して下さい。なお振込手数料はご負担ください。

振込日	振込人名
-----	------

振込先: みずほ銀行麴町支店普1438568 学校法人女子学院

領収印	住所変更有				
	作成日	通数	1	2	3
		日付印			
		校印			
		担任印			

通数	4	5	6	7	8	9	10
日付印							
校印							
担任印							