

調査書交付願 [卒業生用]

来校日時： 月 日 時

ふりがな			高3	担任
氏名		期	組	番
住所	※卒業時の住所と（同じ・変わった）←どちらかに○ 〒 TEL () -			

NO.	提出先大学	学部(類・群)	学科	方式 (該当するものに○)
1	大学			前・後・推・私セ・私一般
2	大学			前・後・推・私セ・私一般
3	大学			前・後・推・私セ・私一般
4	大学			前・後・推・私セ・私一般
5	大学			前・後・推・私セ・私一般
6	大学			前・後・推・私セ・私一般
7	大学			前・後・推・私セ・私一般
8	大学			前・後・推・私セ・私一般
9	大学			前・後・推・私セ・私一般
10	大学			前・後・推・私セ・私一般
11	大学			前・後・推・私セ・私一般
12	大学			前・後・推・私セ・私一般
13	大学			前・後・推・私セ・私一般

合計額: 必要部数 ×400円 = 円

- ・必要事項をボールペンで記入の上、会計室に手数料をお支払ください。
 - ・大学、学部、学科名は正式な名称を記入してください。
 - ・提出しなかった調査書は必ず学校に返還してください。

領収印

※記入上の注意

下線部分を全て記入し、「調査書交付願」とともに会計室まで現金を添えて提出してください。

領収書(会計控)

氏名： _____

枚数： _____ 枚

金額： _____ 円 (@400 円)

摘要：調査書発行手数料として

領収印

領収書

氏名： _____ 様

金額：金 _____ 円也

但し、調査書発行手数料として
上記正に領収いたしました

領収印

鎌倉市玉縄 4-1-1
学校法人上智学院
栄光学園高等学校