

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.		
	9.	連絡の取れるTEL	電話可能な時間 (平日8:30~17:00)
	10.	住所変更 あり・なし (必ずどちらかに○) (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。
- 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) 通 円	郵送料	(400円) 円	
		合計		

☆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: みずほ銀行麹町支店普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							