

学校長	副校長	事務主任	通信主任	担任

年 月 日

調査書交付願(通信制課程)

長野俊英高等学校長 様

下記の通り、調査書の交付をお願いします。

※氏名欄はすべて自署をお願いします。

申請者	学籍番号	T	氏名	(自署)
	生年月日	昭和・平成 年 月 日	保護者等氏名	(自署)
	住所	〒		
	電話番号(連絡先)	発行希望期日 原則、本願提出から2週以降の日 月 日まで		

推薦・総合型・AOの場合	①区分	進学 ・ 就職		試験結果	合 否	
	②学校名 企業名					
	③学部					
	④学科					
	⑤入試区分	指定校推薦 ・ 公募推薦 ・ 自己推薦 ・ 総合/AO型 ・ 一般 ・ 就職 ・ その他 ()				
	⑥日程	出願開始 月 日 ()	~	出願締切 月 日 ()		
		試験日 月 日 ()	/	結果発表 月 日 ()		
⑦備考						

一般入試・併願・就職(2社目以降)の場合は以下に記載

	出願先(学校名・企業名)	学部・学科・コース名など(進学のみ)	出願期間(進学のみ)	試験日	発表日
1			/ ~ /	/	/
2			/ ~ /	/	/
3			/ ~ /	/	/
4			/ ~ /	/	/
5			/ ~ /	/	/

生徒・保護者の皆さんへ

各項目は、該当内容がある場合に記入してください。

該当項目がない場合は空欄で構いません。

生徒自身が主たる家計支持者である場合は、保護者等欄の記入は不要です。

調査書作成者へ

担任は、自身の押印後、2部コピーをとり、1部を生徒控・1部を担当控とする。

本願いは、調査書とともに回覧し、必要な印を得る。(就職の場合は履歴書もつける)