

## 調査書請求用紙 兼 調査書発行控

( ) 全日制課程 第 期 卒業 <b>3</b> 年 組	氏 名
( ) 通信制課程 学籍番号	生年月日                      年   月   日

整 理 番 号	受 験 校 ( 提 出 先 ) ※大学等は学部名	発 行 年 月 日	契 印	備 考
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			
	( 校 名 ) ※ 学部名等			

※下記事項については必ず記入してください。

連絡先(電話番号)	(                      )                      ー
-----------	---

卒業時の住所に **変更無し** **変更有り** 変更有りの場合下記現住所欄に記入してください。

現住所	〒
-----	---

### 領 収 書 控 ( 調 査 書 発 行 手 数 料 )

受 領 印	通                      円を添えて申し込みます。	
	( ) 全日制課程 第 期 卒業 <b>3</b> 年 組	氏 名
	( ) 通信制課程 学籍番号	

太 枠 の中を記入すること。

## 調査書請求について

この用紙は  
卒業生用です

1. 調査書は、1通につき500円です。
2. 調査書発行には、3日程度の日数を必要とします。(日曜、祝日、土曜除く)
3. 調査書請求用紙の記入は、必ずボールペンを使用し、丁寧に書いて下さい。  
(整理番号・発行年月日・契印・備考欄は記入しないこと。)
4. 調査書は、本館事務室にて渡します。
5. 不要になった調査書は、成章高校事務室まで返却して下さい。
6. 封を開けると無効になりますから、絶対に開けてはいけません。
7. 調査書の有効期限は、発行日より三ヶ月間です。

## 領 収 書

( ) 全日制課程 第 期 卒業 <b>3</b> 年 組
-------------------------------

( ) 通信制課程 学籍番号
----------------

様
---

調査書発行費用として、                      円受領しました。

年   月   日 京都成章高等学校