

海外向け英文書類申込書

領 収 印	
-------------	--

書類申し込みの日から受け取りの日まで、最低一週間必要です。
代金納入後、この申し込み書を担任に提出して下さい。

記入上の注意

1. 「担当氏名」の欄には、卒業生は卒業時の担任の氏名を記入して下さい。
2. 「提出先」の欄には、書類を提出する大学などの名前を英語で記入して下さい。
3. 「通数」の欄は、「提出先」の番号に対応させて、必要な通数を記入して下さい。
4. 「推薦書(推薦者)」の欄には、推薦者の氏名を記入して下さい。
5. 推薦者への推薦依頼は、申し込み者が行って下さい。

氏名		期	担任氏名	先生
住所	〒 _____ 電話(_____) _____			
提出先	1			国
	2			国
	3			国
	4			国

必要書類		提出先 1	提出先 2	提出先 3	提出先 4
		通数	通数	通数	通数
中学	在学証明書	通	通	通	通
	成績証明書				
	卒業証明書				
	卒業見込証明書				
高校	在学証明書				
	成績証明書				
	卒業証明書				
	卒業見込証明書				
推薦書(推薦者名)					
推薦書(推薦者名)					
その他					

担任記入欄 (※の欄には記入しないで下さい。)

担任氏名		担任の書類受け取り希望日		月 日	
生徒氏名 (カタカナで記入してください。)	(姓)	(名)			
生年月日	年 月 日	入学	年 月 日	卒業	年 月 日
途中で入学、または退学の場合 →		転入	年 月 日	退学	年 月 日
作成者	※	作成者の資料受け取り日		※	月 日
作成完了日	※	月 日	担任の書類受け取りサイン		※