

記入例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

新潟市立万代高等学校長 様

フリガナ 卒業生徒名	ハンダイ ハナコ 万代 花子
卒業年月	平成 (令和) 〇 年 3 月
卒業時担任名	〇〇 〇〇 教諭
連絡先住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 新潟市中央区〇〇〇〇
連絡先電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

下記学校受験のため、必要書類を請求します。

1. 必要書類計

①調査書	4 通	②推薦書	通
③	通	④	通

* 推薦書等、所定の用紙がある場合は、同封または持参してください。

2. 書類提出先 (受験学校)

大学・短大等学校名	学部名	学科・専攻名	受験方式	必要書類
〇〇大学	〇〇類		前期	①
〇〇大学	〇〇学部	〇〇学科	後期	①
〇〇大学	〇学部	〇〇〇〇学科	一般	①
〇〇〇大学	〇学部	〇〇学科	全学	①

提出先をすべて記入してください。
欄が足りない場合は、さらに用紙を用意してください。

* 必要書類の欄は、上記番号 (①、②...) で記入してください。

3. 書類受け取り方法 (〇印をつけてください)

来校 : 月 日 受け取り希望	(郵送) : (切手を同封してください。)
-----------------	-----------------------

* この文書を受けとった後、発行までに調査書は1週間、推薦書等は3週間かかります。

* 切手代 : 3通まで120円、6通まで140円、7通~210円~

4. 通信欄

--