

調査書・推薦書発行願【就職用】

東北生活文化大学高等学校

校長 佐々木 武弘 殿

_____科 3年_____組_____番

生徒氏名_____

保護者等氏名_____印

私は下記の事業所への受験を希望しておりますので、必要書類の発行をお願いいたします。

申 込 者 記 入 欄 (1)		
ふりがな		性 別
生徒氏名		
生年月日	平成 年 月 日 生 (満 才)	
現住所	ふりがな	
	〒	
令和 年 月 入学・転入学 (第 学年)	令和 年 月 卒業見込・卒業	

※生徒氏名および現住所については住民票どおりに記入のこと。

申 込 者 記 入 欄 (2)				
発行希望書類	() 調査書 () 推薦書 (その他)			
事 業 所 名			職 種	
職業安定所名	公共職業安定所		視力	右 左
申請日	令和 年 月 日 ()	出願予定日	令和 年 月 日 ()	
試験日		結果発表日		

※申請してから必要書類を受け取るまで少なくとも1週間はみること。

学 校 使 用 欄					事 務 使 用 欄	
教頭印	センター長印	キャリア係印	学年印	担任印	手数料受領印	発行番号
/	/	/	/	/		No.

調査書・推薦書発行願【就職用】

みほん

東北生活文化大学高等学校

校長 佐々木 武弘 殿

普通科 3年 9組 1番

生徒氏名 生 文 太 郎

保護者等氏名 生 文 ますみ 印

私は下記の事業所への受験を希望しておりますので、必要書類の発行をお願いいたします。

申 込 者 記 入 欄 (1)			
ふりがな	せいぶん たろう		性 別
生徒氏名	生 文 太 郎	← 住民票どおりに	男
生年月日	平成 19 年 10 月 27 日 生 (18) 才		
現住所	ふりがな みやぎけん せんだいし いずみく にじのおか		
	宮城県仙台市泉区虹の丘1丁目18番地 ← 住民票どおりに		
令和 5 年 4 月 入学・転入学 (第 学年)		令和 8 年 3 月 卒業見込・卒業	

※生徒氏名および現住所については住民票どおりに記入のこと。

申 込 者 記 入 欄 (2)					
発行希望書類	(○) 調査書 () 推薦書 (その他)				
事 業 所 名				職 種	
求人票通りに 株式会社 ますみ				販売職	
職業安定所名	仙台	公共職業安定所	視力	右 1.0	左 0.9
申請日	令和 7 年 8 月 1 日 (金)	出願予定日	令和 7 年 9 月 5 日 (金)		
試験日	令和 7 年 9 月 18 日 (木)	結果発表日	未定		

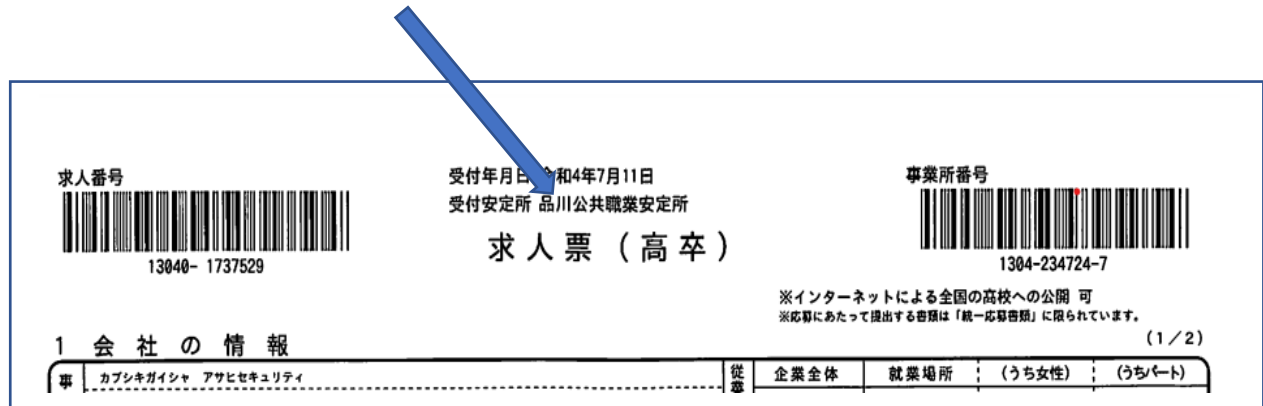
※申請してから必要書類を受け取るまで少なくとも1週間以上はみること。

高校事務室で発行手数料100円を支払い、押印してもらってから担任へ提出

学 校 使 用 欄					事 務 使 用 欄	
教頭印	センター長印	キャリア係印	学年印	担任印	手数料受領印	発行番号
10/22	10/21	10/20	10/19	10/18	10/11	No. 001

《調査書発行に関する注意事項》【就職】

- (1) 受験先が決まったら「調査書・推薦書発行願」の用紙を担任から受け取る。
- (2) 記入はペン書きとする。
- (3) 保護者等の印鑑も必ずもらう。
- (4) 「申込者記入欄(1)」の「生徒氏名」と「現住所」は調査書の記載と合うように、住民票を見て記入する。また「現住所」は県名から記入する。
- (5) 現役生であれば「卒業見込」を○で囲む。過卒生であれば「卒業」を○で囲む。
- (6) 事業所名や職種等は求人票を見て、略したりせず正式名称で書く。
- (7) 職業安定所名は、求人票の一番上を見て書く。就業場所ではない。



求人番号
13040-1737529

受付年月日 令和4年7月11日
受付安定所 品川公共職業安定所

事業所番号
1304-234724-7

求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 会社の情報 (1/2)

事	カブシキガイシャ アサヒセキュリティ	従事	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
---	--------------------	----	------	------	--------	---------

- (8) 視力は調査書に記載される。左右とも 0.7 以上 であること。矯正視力でも構わない。
- (9) 試験日および結果発表日がわからない場合は、「未定」と書く。
- (10) 必要事項（申込者記入欄(1)と(2)）を記入したら、高校事務室で発行手数料 100円を支払い、手数料受領印を押してもらう。この際、この発行願とは別に「証明書申込書」を事務室に提出する（証明書申込書は事務室に置いてある）。
- (11) 「手数料受領印」と「発行番号」が押された発行願を担任に提出する。完成した調査書が生徒のもとに届くまでこの日から1週間以上はかかると見ておく。そのため、出願の予定日から少なくとも1週間以上前には担任へ提出すること。
- (12) 担任は生徒から発行願をあずかったら速やかに調査書を作成し、点検を受ける。キャリアセンター長が最終確認をしてから事務室で手続きをしてもらう。調査書は厳封せず、履歴書等の書類と共にキャリアセンターから企業へ郵送する。