

受付	前籍校	履歴書	求人票	レターパック	レポート	特活	長所	発行	発送
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

※学習等支援施設を通して申請してください。

※本校記入欄（ここから上は記入しないでください）。

就職試験に関わる申請書 兼 調査書発行願い

鹿島朝日高等学校長殿

私は、下記の事業所への就職を希望しております。就職が内定した場合は、必ず入社して就職先と本校の信頼関係を損なうことのないよう、全力を尽くすことを保護者連署をもって誓約いたします。

※求人票・履歴書のコピーを添えて申請してください。

※記入漏れがないようにしてください。□印があるところは該当項目を✓してください。

発行予定日

※本校記入

生徒署名		保護者署名		印	受取希望日 月 日
					本校到着日から2週間以内は不可。

1. 本人データ

申請日 令和 年 月 日

ふりがな		性別	学籍番号	
氏名		☐ 男 ☐ 女	所属 学習等支援施	
生年月日	S・H 年（西暦） 月 日			
入学年月日	H・R 年（西暦） 月 日	新入学・転入学・編入学		
卒業年月	令和 年（西暦） 月	卒業見込		
現住所	〒 - TEL① - - TEL② - - 都 道 府 県			

2. 応募先事業所【求人票で確認の上、記入してください。】※発行願と一緒に求人票をつけてご提出ください

事業所名		担当者名	
求人番号	—	連絡先	
所在地	都 道 府 県		
就業場所	都 道 府 県		
雇用形態	試験日 令和 年 月 日	応募回数 回	*2回目以降の応募は記入する

以上の報告内容は事実と相違ありません。

申請先	受領方法 ※希望送付先に○を記入		
鹿島朝日高等学校 本校事務局 進路指導部 〒709-2136 岡山県岡山市北区御津紙工2590 TEL 086-726-0210 FAX 086-726-0156		レターパック ライト	3. その他送付先住所等 〒 -
	1. 学習等支援施設		宛先
	2. 自宅		宛名
	3. その他		TEL:
・学習等支援施設の先生にご相談の上お申込みください。			

以下、学習等支援施設で確認・記入をお願いします。

学習等支援施設名		担当者名	
☐ 就職指導マニュアルを確認した。 ☐ 事業所に該当生徒が応募する旨を連絡した。 ☐ 求人票・履歴書のコピーを同封準備をした。 ☐ 誓約内容（内定辞退不可）を生徒、保護者に確認した。 ☐ 面接、履歴書、礼状の書き方指導をした。			
・お急ぎの場合は、086-726-0210までお問い合わせください。 学習等支援施設発送日 令和 年 月 日			