

※受付No.

※ 年 月 日受付 ※ 年 月 日発行（手渡・郵送）

## (卒業生用)各種書類作成依頼書

- ◆1つの用途に必ず1枚、提出してください。 \*羽衣学園 事務室 FAX.072-262-3385  
 ◆赤囲みの中をすべて記入し、事務室にご持参いただくか、FAXまたは郵送にて送付してください。

<b>依頼主</b>	ふりがな _____ 氏名 _____ (旧姓 _____) 昭和 年 月 日生
<b>卒業年</b>	西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 卒業 高3時担任 _____ 先生 (昭和・平成 _____ 年)
<b>現住所</b>	(〒 _____ )
<b>連絡先</b>	Tel : _____ 自宅・勤務先・携帯 その他 ( _____ )

- ◆使用の目的を下の①～③から選び、それぞれ右側の必要事項を記入してください。

<b>① 受験</b>	受験先	学校名 : _____ 大学・短大・専門学校
		学部・学科・コース・専攻等 : _____
	入試の種類	_____
<b>② 申請</b>	目的	奨学金・資格取得・その他 ( _____ )
	提出先	_____
<b>③ その他</b>	使用目的	_____
	提出先	_____

※個人情報保護のため、この目的以外には使用いたしません。

<b>必要書類</b>	調査書・卒業証明書・単位修得証明書・成績証明書・推薦書・その他 ( _____ )
※1つの提出先に必要な書類	(計 _____ 種類必要) ※英文による書類作成が必要なときは○をつけてください→ [ _____ ]

\*作成書類の種類にかかわらず、作成料金は1枚につき100円です。受け取り時にお支払いください。  
 なお、いずれの書類も作成には1週間程度かかります。

**【書類の受け取り方法】**

学園に来校の場合：平日8：30～17：00 土曜8：30～14：00の時間帯で事務室にてお受け取りください。  
 郵送を希望の場合：申請書類を申し込み時に郵送料・書類作成料を添えて提出してください。（切手も可）

書類申請先・各種お問い合わせ

羽衣学園中学・高等学校 事務室

〒592-0003 大阪府高石市東羽衣1丁目11番57号 TEL.072-265-7561 FAX.072-262-3385  
 事務室受付時間：（平日8：30～17：00 土曜日8：30～14：00 日・祝日は休み）