



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。
- ◇囲みの中をすべて記入し、事務室（または元担任の先生）に提出してください。

依頼者	ふりがな 氏名： _____ (旧姓 _____) 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生		
卒業年	西暦 _____ 年 _____ 月 卒業 (昭和・平成・令和 _____ 年)	高3時担任	先生 _____
現住所	(〒 _____)		
連絡先	Tel: _____ [自宅・勤務先・携帯・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。

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

必要書類 (1つの提出先に必要な書類)	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 (_____)		
	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。

* 作成書類は事務所に受け取りに来てください。

[平日 = 8:30~17:00 土曜 = 8:30~14:00 第2土曜・日曜・祝日 = 休み]

* 郵送を希望する場合は申込時に郵送料・書類作成料を添えて提出して下さい。(切手も可)

* 個人情報保護のため、この目的以外に使用しません。