

※受付 No. _____

※ 年 月 日受付 ※ 年 月 日発行(手渡・郵送)

卒業生

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、事務室に提出してください。

依頼者	ふりがな 氏 名 : _____ [旧姓 _____] 年 月 日生
卒業年	西暦 年 3 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		
		学部・学科・コース・専攻等 : _____		
	入試の種類	_____		
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	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。
- * 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=8:30～13:00]
- * 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。