

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 (昭和・平成・令和 年)	3月卒業	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。