

※受付 No. \_\_\_\_\_

※ 年 月 日受付 ※ 年 月 日発行 (手渡・郵送)



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	
	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	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。

領収書 様  
 金、 \_\_\_\_\_ 円、証明書発行手数料 \_\_\_\_\_ 通分として受領しました。  
 羽衣学園中学校・高等学校

