

調査書・推薦書発行願

申請日 年 月 日

フリガナ				生年月日	
氏 名				昭和 / 平成 年 月 日	
連絡先TEL (携帯電話可)	日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。			卒業年 昭和 / 平成 年 3月卒業 (期生)	
現 住 所	〒 — —			卒業時担任 (類 先生 組)	
使用目的	1.受験等 2.その他 ()		-	/	
発行希望日	月 日		発行申請書類発送日(消印日)から発行までにかかる日数の目安は、6～7日です。(日祝、夏季・冬季休暇及び学校の休日は除きます。) 郵送による返送期間は含まれませんので、余裕をもって申請してください。 尚、書類内容や卒業年度によって発行まで時間を要する場合は、連絡先電話番号へ連絡させていただきます。		

【出願先】※ 調査書1通で複数の学部等を受験できる場合も、出願するものは全て記入してください。
※ 日程・方式の欄には、「公推」「AO」「セ推」「セAO」「前期」「中期」「後期」「A」「B」「セ併」等を記入してください。
※ 調査書は、必ずしも全ての出願に対して1通必要ではありません。提出先の入試要項をよく確認し、最低必要枚数を申請してください。
例を参考に必要枚数が分かるように記入してください。

	学校名	学部等	学科等	専攻・コース等	日程方式	出願期間	試験日	発表日	調査書	必要なものに☑	推薦書	必要なものに☑
例	大阪桐蔭大学	経済	経済		公推	11/1～11/10	11/20	12/4	<input checked="" type="checkbox"/>	まとめて1枚	<input checked="" type="checkbox"/>	まとめて1枚
例	大阪桐蔭大学	経営	経営		公推	11/1～11/10	11/21	12/4	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10						/ ~ /	/	/	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

必要な書類	書類	必要枚数		1通の手数料		合計の手数料	手数料の合計		
	調査書	枚	×	200	円	=	円	A	円
	推薦書	枚	×	100	円	=	円		
			枚	×		円	=	円	A は定額小為替でご用意ください。

返送料 (郵送で受け取る場合)	1～2通	<input type="checkbox"/>	120 円	返送料の合計	
	3～6通	<input type="checkbox"/>	140 円		
	7～10通	<input type="checkbox"/>	205 円		
	速達(プラス料金)	<input type="checkbox"/>	+ 280 円	B	円
	簡易書留(プラス料金)	<input type="checkbox"/>	+ 310 円		
				B は郵便切手でご用意ください。	

受取方法 (どちらかに ○をつけて、 申請方法を ご確認ください。)	郵送 受取	<p>「大阪桐蔭中学校高等学校 証明書発行担当宛」に以下①～⑤すべてをご郵送いただくか、本館事務室へお持ちください。 ※記入不備や、書類・定額小為替・郵便切手料金等の不足がありますと、全て揃うまで証明書の発行ができません。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 調査書・推薦書発行願(記入漏れはありませんか)</p> <p><input type="checkbox"/> ② A の金額の定額小為替(手数料分) 円 ※ 郵便局で購入し、何も記入せず空白のまま提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> ③ B の金額の郵便切手(返送料分) 円 を貼付した返信用封筒 ※ B5又はA4のものをご用意ください。定形サイズでは証明書が入りません。</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 本人確認書類(健康保険証・運転免許証・パスポートなど)の写し</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 提出先指定の推薦書の様式(推薦書が必要な場合のみ)</p>
	窓口 受取	<p><input type="checkbox"/> 調査書発行願(記入漏れはありませんか)と提出先指定の推薦書の様式(推薦書が必要な場合のみ)を、ご郵送いただくか本館事務室へお持ちください。 ※ 提出前に、この用紙のコピーを取られることをお勧めいたします。</p> <p>受取の際は、事前に発行状況をお問い合わせの上、以下①～③をご用意いただき受付時間内に本館事務室までお越しください。</p> <p><input type="checkbox"/> ① A の金額の現金(手数料分) 円 (定額小為替でも可)</p> <p><input type="checkbox"/> ② 本人確認書類(健康保険証・運転免許証・パスポートなど)の写し</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 委任状(代理者が受取に来られる場合のみ) ※ やむを得ず代理の方が受取に来られる場合は、委任状に必要事項をご記入の上、委任者(申込者本人)及び代理者(受領者)の本人確認書類の写しを併せてお持ちください。</p>

事務 使用 欄	受付	消印 月 日	本人確認書類 未 / 済 月 日	完了 月 日	担当
		普通 / 速達 / 簡易書留 / 窓口	定額小為替 未 / 済 月 日 郵便切手 未 / 済 月 日	不備連絡 月 日 連絡先 本人 / 他	