

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)	証明書の氏名は、在学時の氏名となります。 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 先生 (類組)				
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。							

<p>※ 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、<u>最低必要枚数</u>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。</p>										
例	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
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 B 円
	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	
	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。

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>								
	<input type="checkbox"/>	① 調査書・推薦書発行願(記入漏れはありませんか)							
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。)	<input type="checkbox"/>	② A の金額の <u>定額小為替</u> (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。							
	<input type="checkbox"/>	③ B の金額の <u>郵便切手</u> (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。							
	<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							
	<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)							
	<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。							
窓口受取	<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>								
	<input type="checkbox"/>	① A の金額の <u>現金</u> (手数料分) 円 (定額小為替でも可)							
	<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							
	<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。							

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