

# 卒業・単位修得・成績証明書発行願

申請日 年 月 日

フリガナ			
氏名	証明書の氏名は、在学時の氏名となります。		
英文表記氏名	英文の証明書が必要な場合のみ記入してください。	性別	男(M) / 女(F)
生年月日	英文の証明書が必要な場合のみ西暦で記入してください。	昭和 / 平成 / 西暦	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。		
現住所	〒		
卒業時の情報	卒業期	期生	卒業年月 昭和 / 平成 年 3月卒
	学籍番号		卒業時の担任 先生
使用目的	証明書1枚ごとの提出先や使用目的を詳細に記入してください。		

証明書	必要枚数		1通の手数料		合計の手数料
A 卒業証明書	枚	×	100 円	=	円
B 卒業証明書(英文)	枚	×	300 円	=	円
C 単位修得証明書	枚	×	100 円	=	円
D 成績証明書	枚	×	100 円	=	円
E 成績証明書(英文)	枚	×	300 円	=	円
	枚	×	円	=	円

手数料の合計	
a	円

返送料 (郵送受取を希望される場合は記入してください)	1~5通	120 円
	6~11通	140 円
	返送料の合計	
	速達(プラス料金)	+ 280 円
	簡易書留(プラス料金)	+ 310 円

b	円
---	---

郵便切手でご用意ください。

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、ABIは4~5日、CDEは10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。
-------	-----	---

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。)	<p>「大阪桐蔭中学校高等学校 証明書発行担当宛」に以下①~④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><b>郵送受取</b></p> <p><input type="checkbox"/> ① 卒業・単位修得・成績証明書発行願(記入漏れはありませんか)</p> <p><input type="checkbox"/> ② a の金額の<b>定額小為替</b>(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<b>郵便切手</b>(返送料分) _____ 円 を貼付した<b>返信用封筒</b> ※ <b>B5又はA4</b>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"/> 卒業・単位修得・成績証明書発行願(記入漏れはありませんか)をご郵送いただくか、本館事務室までお持ちください。 ※ 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><b>窓口受取</b></p> <p><input type="checkbox"/> ① a の金額の<b>現金</b>(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)</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)の本人確認書類【写し】及び代理者(受領者)の本人確認書類【原本】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
		普通 / 速達 / 簡易書留 / 窓口	不備連絡 月 日 連絡先 本人 / 他 _____
		定額小為替 未 / 済 月 日 郵便切手 未 / 済 月 日	完了 月 日 担当 _____