

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。(ただし、国立受験用の調査書については、センター試験後からの受付となります。) 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、連絡先電話番号へご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	3~6通	7~10通	返送料の合計	
	<input type="checkbox"/>	120 円	<input type="checkbox"/>	140 円	B
<input type="checkbox"/>	205 円	<input type="checkbox"/>	速達(プラス料金)	+ 280 円	
<input type="checkbox"/>	簡易書留(プラス料金)	+ 310 円	B は郵便切手でご用意ください。		

「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、東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。  
 ※12月下旬から1月末までは、原則窓口受取となります。

**郵送受取**

① 調査書・推薦書発行願(記入漏れはありませんか)

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。

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。

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

⑤ 提出先指定の推薦書の様式(推薦書が必要な場合のみ)

**窓口受取**

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、ご郵送いただくか東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。

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東館事務室までお越しください。

① A の金額の **現金** (手数料分) \_\_\_\_\_ 円 (定額小為替でも可)

② 本人確認書類(健康保険証・運転免許証・パスポートなど)

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。

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	不備連絡
				郵便切手	未 / 済	月 日	連絡先	本人 / 他	