

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			
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 / 令和 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。		

必要な証明書	証明書	必要枚数	1通の手数料	合計の手数料	a	円
	A 卒業証明書	枚 × 100 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						
						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	返送料の合計
	6~11通	140 円	
	速達(プラス料金)	+ 290 円	b 円
	簡易書留(プラス料金)	+ 320 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、AB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、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ると、全て揃うまで証明書の発行ができません。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 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(注1)・運転免許証・パスポートなど】の写し (注1)被保険者等記号・番号にマスキングを施してください。</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、東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東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)</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