

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	英文証明書が必要な場合は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。	— —	(本人 ・ 保護者)
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。		

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 ×	300 円 =	円
B 卒業証明書(英文)	枚 ×	300 円 =	円
C 単位修得証明書	枚 ×	300 円 =	円
D 成績証明書	枚 ×	300 円 =	円
E 成績証明書(英文)	枚 ×	600 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)	1~3通	140 円	返送料の合計
	4~8通	180 円	
	9~14通	270 円	
	速達(プラス料金)	+ 300 円	b 円
	簡易書留(プラス料金)	+ 350 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。
-------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

「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りますと、全て揃うまで証明書の発行ができません。

郵送受取

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)

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(注1)・運転免許証(注1)・マイナンバーカード・パスポートなど】の写し
(注1)被保険者等記号や番号等にマスキングを施してください。

窓口受取

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。

受取の際は、必ず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(注1)に東館事務室までお越しください。
※注1: 月~土の9時~17時(日・祝、夏季・冬季休暇および学校の休日は除きます)。

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・マイナンバーカード・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
		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