

調査書・推薦書発行願

以下のことが守られない場合には、調査書・推薦書の交付を受理できません。

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 / 令和 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、国公立受験用の調査書については、共通テスト試験(以下、共テ)終了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、「学推」「総合」「共テ推」「共テ総」「前期」「中期」「後期」「A」「B」「共テ併」等を記入してください。(学推:学校推薦型、総合:総合型選抜)
- ※ 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。
- ※ 大学指定の書類(推薦書等)がある場合は、推薦書必要欄に○を記入してください。
- ※ **すべての入試結果(可否)について、分かり次第進路指導部(榎谷)または旧担任へ報告してください。** 私立についてはまとめ報告してもらってかまいません。合わせて**進学先についても報告してください。**

学校名	学部等	学科等	専攻・コース等	日程方式	出願期間	推薦書必要	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		学推	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		学推	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			

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)	(a) レターパックを利用する場合	<input type="checkbox"/>	0 円	返送料の合計	B-(a)	0 円
	(b) 返信用封筒を利用する場合				返送料の合計	B-(b)
	1~2通	<input type="checkbox"/>	120 円			
	3~6通	<input type="checkbox"/>	140 円			
	7~10通	<input type="checkbox"/>	210 円			
11~14通	<input type="checkbox"/>	250 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"/>	+ 350 円			

※ B-(a) または B-(b) の金額

B-(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ると、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 レターパックを利用する場合はレターパック 返信用封筒を利用する場合は、B の金額の **郵便切手** (返送料分) 円  
を貼付した **返信用封筒** (※ 返信用封筒は **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・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。
- ⑤ 提出先指定の推薦書の様式(推薦書が必要な場合のみ)

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。)

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 郵便切手 未 / 済 月 日	不備連絡 月 日 連絡先 本人 / 他	