

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<br>(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<br>昭和 / 平成 / 令和 年 3月卒業<br>(期生) |
| 現住所               | 〒 -                     |   | 卒業時担任<br>先生<br>( 類 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。)<br>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、共通テスト試験(以下、共テ)終了後からの受付となります。)<br>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。 |                                    |

※ 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(合格)について、分り次第進路指導部(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 | 調査書    | 枚 | × | 200 | 円 | = | 円 |
|       | 推薦書    | 枚 | × | 100 | 円 | = | 円 |
|       | 手数料の合計 |   |   |     |   |   |   |

**A は定額小為替でご用意ください。**

|                    |                          |                          |       |               |                     |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------|---------------|---------------------|
| 返送料<br>(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<br>B-(a) 0 円 |
|                    | (b) 返信用封筒を利用する場合         | <input type="checkbox"/> | 140   | 円             |                     |
|                    | 1~2通                     | <input type="checkbox"/> | 180   | 円             | 返送料の合計<br>B-(b) 円   |
|                    | 3~6通                     | <input type="checkbox"/> | 270   | 円             |                     |
|                    | 7~10通                    | <input type="checkbox"/> | 320   | 円             |                     |
|                    | 11~14通                   | <input type="checkbox"/> | + 300 | 円             |                     |
| 速達(プラス料金)          | <input type="checkbox"/> | + 350                    | 円     | 返送料の合計<br>B 円 |                     |
| 簡易書留(プラス料金)        | <input type="checkbox"/> |                          |       |               |                     |

※ 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)

**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<br>郵便切手 未 / 済 月 日 | 不備連絡 月 日<br>連絡先 本人 / 他 |    |