

証明書等交付願

学校法人 天王寺学館
天王寺学館高等学校
校長 様

学籍番号または卒業年度 _____

生徒氏名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

下記証明書の発行をお願い致します。（※必要箇所に記入、また該当する□の中をチェック）

発行証明書内容		
種類	① 卒業証明書 _____ 通	② 成績単位修得証明書 _____ 通
	③ 調査書 _____ 通	④ 推薦書 _____ 通
	⑤ 在籍期間証明書 _____ 通	
	⑥ その他証明書（ _____ ） _____ 通	
学籍確認	_____ 年 _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 退学	
交付方法	<input type="checkbox"/> 本人手渡 (本人来校) <input type="checkbox"/> 郵送手渡 〒 住所 _____ 名前 _____ TEL. _____	
送付方法	<input type="checkbox"/> レターパックプラス (600 円) <input type="checkbox"/> レターパックライト (430 円) ※どちらか選択	
使用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 扶養手当 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____) 【提出先】 [_____]	

○発行手数料 各1通：300円 ※郵券（切手）で発行手数料分を同封してください。

○郵送料 ①レターパックプラス 600円 ②レターパックライト 430円

※直接手渡し以外、郵送料実費が必要です。郵送料と手数料の合計分を郵券（切手）で同封してください。

（レターパックプラスは対面受取りで受領印又は署名が必要、レターパックライトは郵便受けでの受取り）

発行手数料 (a) 円 + 郵送料 (b) 円 = 合計 (c) 円

※本人への直接手渡しの場合は (a)、郵送手渡しの場合は (c) の費用です。

○作成日数 種類①⑤の交付日：・月曜日申請→水曜日 ・火曜日申請→木曜日 ・水曜日申請→金曜日

・木曜日申請→土曜日 ・金曜日申請→月曜日 ・土曜日申請→火曜日

（日曜日、祝日、国民の休日、休業日を挟む場合は、中1日にその日数を加えた日）

種類②③④⑥の交付日：作成に日数を要しますので早めに事務局に確認してください。

※作成日数に加え郵送に掛かる日数が必要です。

○郵送手渡しの場合は必ず本人確認書類写し（学生証・マイナンバーカード・運転免許証 等）を同封してください。

○推薦書を申請する場合は必ず提出先の推薦書の様式を同封してください。

※以下学校記入欄

手数料	発行年月日

学校法人 天王寺学館

天王寺学館高等学校

学生課

申請者⇒事務局⇨担任⇨進路

発行 No.

--	--	--	--

合否結果報告書 (調査書・推薦書使用記録) 申請日：令和 年 月 日

生徒区分 在校生(担任:) 卒業生(年卒業、卒業年次担任:)

学年 年 クラス 組 卒業時学年 2・3 年 クラス 組

生徒氏名 (既卒生のみ TEL - -)

現住所 _____

必要な書類 調査書 (通) 推薦書 (通)

※1回で5通・10受験まで申請可能です。5通以上必要なときは再度申請が必要です。

報告欄<<受験のための使用>>…①申請時に太枠内を記入しておくこと ②それぞれの受験結果について、その都度担任に報告すること

提出先	受験型	提出期限	受験日	推薦書	台否結果
① 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
② 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
③ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
④ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
⑤ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
⑥ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
⑦ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
⑧ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
⑨ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格
⑩ 大学・専門学校 学部 学科・専攻	総合型・指定校・公募・一般 (方式)	/	/	要・不要	合格・不合格

就職のための報告欄は裏面です。

報告欄《就職のための使用》…提出時に太枠内を記入しておくこと。

提出先	提出期限	受験日	合否結果
①(株)・(有)・(財)・(NPO法) _____	/	/	内定・不合格
②(株)・(有)・(財)・(NPO法) _____	/	/	内定・不合格
③(株)・(有)・(財)・(NPO法) _____	/	/	内定・不合格
④(株)・(有)・(財)・(NPO法) _____	/	/	内定・不合格
⑤(株)・(有)・(財)・(NPO法) _____	/	/	内定・不合格

お願い) 調査書・推薦書の発行は、以下の日数を目安に速やかに行って下さい。

調査書発行

受取方法	在校生	卒業生
窓口受け取り	1週間程度	

推薦書発行

受取方法	在校生	卒業生
窓口受け取り	10日間程度	