

調査書・推薦書 交付申請書

出雲高等学校長 様

出雲高等学校申請用

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に○を付けて下さい。

申請日 年 月 日

調査書 推薦書 を必要とする者		生年月日	昭和・平成 年 月 日生
氏名	ふりがな	卒業年	昭和・平成・令和 年 3月卒業
	旧姓()	卒業期	第 期 組
		3年次担任	先生
必要と する 証明 書	調査書(下表のとおり)	500 円/通 × 通 = 円	
	推薦書	500 円/通 × 通 = 円	
	その他(発行不能証明書)	500 円/通 × 通 = 円	
	合計	通 円	
受取方法	1 窓口受取 (本人 ・ 代理人) 受け取りのみを代理人とする場合、②の代理人欄を記載して下さい。 2 郵送 (通常配達 ・ 速達 ・ 簡易書留)		
①か②のいずれかの欄を記入して下さい。	① 本人が申請する場合	上記のとおり申請します。 年 月 日 〒 - 住所: 氏名: (本人自署) 電話番号 (自宅・携帯 - -)	本人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他() ※郵送の場合は写しを添付
	② 代理人が申請する場合	委任者 (証明書を必要とする本人) 〒 - 住所: 氏名: (本人自署) 電話番号(自宅・携帯 - -) 年 月 日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。	代理人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他() ※郵送の場合は写しを添付
		委任を受けた者 (代理人) 〒 - 住所: 氏名: (代理人自署) 委任者(本人)との続柄:() 電話番号(自宅・携帯 - -)	

*欄は記入しないでください

No.	区分	学校名	学部名	学科	試験区分	*合否	*備考
(記入例)	国立前期	島根	法文	社会文化	一般		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
合計		通					

(区分) 国公立前期・同中期・同後期・私立四年制大・公立短大・私立短大・専門・その他

(試験区分) 一般・推薦・AO・追加募集・その他

※必ず「留意事項」を確認の上、申請して下さい。

【学校使用欄】(記入不要)

受付	手数料受領	作成	審査	交付	発行年月日	令和 年 月 日
	現金 円				証明書発行番号	第 号
	小為替 円					

領収書No.

収納印

■調査書等交付申請に当たっての「留意事項」

遵守事項

合否結果は必ず連絡してください。

受験(出願)しなかった場合は連絡の上、調査書をご返却ください。
(手数料は返金いたしません)

電話連絡先を必ず記入してください。

1 調査書等1通につき500円の手数料が必要です。

【窓口申請の場合】

学校事務室で現金にてお支払い下さい。その際、つり銭がいらぬようお願いいたします。つり銭が必要な場合は、申請を受理できない場合があります。

【郵送で申請する場合】

お近くのゆうちょ銀行または郵便局で定額小為替証書又は普通為替証書(郵便為替証書)を購入し申請書に同封して郵送して下さい。

なお、定額小為替証書の購入の際には1枚につき料金が100円かかりますので、ご承知おきください。

普通為替証書の場合も、別途料金(発行金額5万円未満は437円)がかかります。

また、郵便為替証書の「指定受取人おなまえ」の欄は、事務の都合上、空欄のままで送付して下さい。

2 調査書の交付申請及び受け取りには本人確認書類が必要です。

窓口申請の場合、申請者本人または代理人の本人確認書類が必要です。予めご準備下さい。

【本人確認書類】

運転免許証、健康保険証、個人番号カード、住民基本台帳カード、パスポートなど

3 郵送による申請の場合は、以下のものがが必要です。

郵送による申請の場合は、申請書、郵便為替証書、返信用封筒(切手貼付)、申請者または代理人の本人確認ができる書類の写しを同封して「調査書(推薦書)交付申請書」在中と朱書のうえ、郵送して下さい。(本人確認書類の種類は上記2を参照して下さい)。

本人確認書類として個人番号カードの写しを添付する場合は、**カード表面のみのコピー**として下さい。

郵送先 〒693-0001 出雲市今市町1800番地 島根県立出雲高等学校 キャリア教育部宛
あらかじめ電話などで交付申請書を郵送する旨、ご連絡ください。

【返信用封筒】

長形3号または角形2号に返信先の住所、宛名を記入して下さい。

【返信用切手】

別表により、返信用封筒に切手を貼り付けて下さい。

※上記の返信用切手代は若干の余裕をみた金額に設定しておりますので予めご了承下さい。

4 証明書発行に要する日数にご注意下さい。

調査書は、原則、即日交付はできません。

調査書の交付には、申請書受理後、3日程度を要します。

申請は日数に余裕を持って行っていただき、必要となる日の概ね1週間前までには申請書を提出して下さい(天候や災害等の事情により発行・郵送が遅れる場合もあります)。

なお、学校の休業日(土日、祝日、年末年始(12/29~1/3))は上記の日数には含まれておりません。

郵送による交付の場合、上記の日数以外に、郵送に要する日数が別途かかりますので、ご注意下さい。

5 調査書は発行可能な年限があります。

調査書 卒業後5年間発行

※書類の保存年限切れにより調査書が発行できない場合、「調査書が発行できない旨の証明書」を発行することができます。キャリア教育部(0853)21-0422(直通)にご相談ください。

6 交付申請の受付時間は以下のとおりです。

月曜日から金曜日の8時30分から17時まで(祝日、年末年始(12/29~1/3)を除く)。

7 その他

委任者の欄について、本人に障がいがある場合又は本人が連絡不便な遠隔地にいる場合でやむを得ない場合は、代理人による記載を認める場合があります。

大学によっては、発行年月日が出願日の3カ月以内と指定されている場合がありますので、入試要項を確認してください。

7通を超える場合は、申請書を追加して提出して下さい。

必要な 証明書の 通数	返信用封筒に貼付する切手代 (切手代は目安です。場合によっては追加の切手代が必要となります。)							
	返信用封筒が長形3号(定形)の場合				返信用封筒が角形2号(定形外)の場合			
	普通	速達	簡易書留	簡易書留 速達	普通	速達	簡易書留	簡易書留 速達
1	84	344	434	694	120	380	470	730
2					140	400	490	750
3								
4								
5								
6	94	354	444	704	210	470	560	820
7								
8								
9	140	400	490	750	250	510	600	860
10								

※成績証明書又は調査書の交付を申請する場合や、証明書を折りたたんではいけない場合は、角形2号を選択して下さい。