

《卒業生調査書》72 回生の調査書

郵送で申し込みをしていただき、発行した書類は郵送します。

1. 「調査書発行願」と「受験校一覧」*1 に必要事項を記入し、次の 2 点を同封しお申込みください。

- ・返信用封筒*2
- ・本人の氏名が確認できる身分証明書のコピー(運転免許証・パスポート・健康保険証等)

*1 用紙をダウンロードしてプリントアウトの上、記入してください。コードは駿台 2020/2021 後期版を用いてください。不明の方は元担任までご連絡ください。

*2 返信用封筒について

宛名及び宛先を記載したレターパックか返信用切手を貼付した書留の返信用封筒(角形 2 号 240mm×332mm または角形 3 号 216mm×277mm)

- ・レターパックライトは特定記録扱い、レターパックプラスは書留・速達扱いです。

ご依頼主様保管シールは剥がして、自分で保管しておいてください。

・返信用に封筒を使用する場合は、封筒に書留と明記し、その分の切手を普通代金に足して貼付してください。また、速達を希望される方は、速達と明記し、その分の切手の添付も必要です。

切手代金：普通郵便の場合 申請通数 4 通まで ¥120 5～9 通 ¥140 10～27 通 ¥250

一般書留代金：¥435 簡易書留代金：¥320 速達代金：¥290

2. 証明書発行手数料を銀行振込でお支払いください。

証明書発行手数料は 1 通 300 円です。下記口座に申込人名で振り込んでください。調査書発行願に振込日・振込人名を記入してください。なお振込手数料はご負担ください。

みずほ銀行 本郷支店 普通 1962940

学校法人桜蔭学園 ガク)オウインガクエン

送り先：〒113-0033

東京都文京区本郷 1-5-25

桜蔭高等学校 事務室 証明書発行係 宛

- * 申込からお手元に届くまで二週間ほどかかります。
- * 調査書に記す日付は 11 月 28 日とします。不都合がある場合は元担任まで申し出てください。
- * 学校連絡先 03-3811-0147
- * メールアドレスは卒業時に配布した「保存版 諸注意・諸連絡」をご覧ください。