

## 《卒業生調査書》73 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(健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等)

(\*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 2021/2022 後期版を用いてください。コード表のうち、国公立および都内の私立の分は Classroom に掲載しています。不明の方は Classroom で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

- ・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。

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通あたり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。
- \* 申込は11月末日までに済ませてください。その後の追加の申込は受け付けません。
- \* 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。