

## 「交付願」の記入について

平成17年4月、個人情報保護法が施行されました。つきましては下記の留意事項をご確認のうえ、同封の「交付願」で申し込んでください。

### 記

1. 本人自筆で作成のうえ、本校へ郵送してください。FAXでの送信は受付致しません。  
※本人の自筆が困難な場合は、保護者の方などが代筆のうえ、押印してください。  
※書類の有効期限は発行日から3ヶ月以内です。

### 2. 記入上の注意

#### (1) 「種類」欄

- ・発行を希望する書類の種類、枚数を記入してください。
- ・調査書を希望の場合は、就職用・進学用の別を記入してください。
- ・調査書・成績証明書は、卒業後5年を経過すると発行できません。  
詳しくは向陽台高等学校へ確認してください。

#### (2) 「科別」・「学籍」・「生徒証番号」欄

- ・在籍していた時の「科」、「学籍」、「生徒証番号」を記入してください。  
もしわからない場合は未記入でも結構です。

#### (3) 「学園・学校名」欄

- ・卒業または在籍していた専門学校名を記入してください。  
向陽台高等学校ではありません。

#### (4) 「生年月日」・「生徒名（ふりがな）」・「性別」欄

- ・必ず記入してください。
- ・改姓された時は生徒名の欄には旧姓を記入し、( )書きで改姓名を記入してください。
- ・英文での証明書を希望される場合は、パスポートに記載されたローマ字名も必ずご記入ください。

#### (5) 「送付先」欄

- ・郵便番号、住所、電話番号は必ず記入してください。

#### (6) 「送付方法」欄

- ・希望する送付の方法と到着希望日を記入してください。
- ・発行にあたっては、1週間くらいの余裕を持って申し込んでください。

#### (7) 「使用目的」欄

- ・提出先および提出先締切日を必ず記入してください。

#### (8) その他

- ・高卒認定試験等、提出先指定の用紙がある場合はその用紙も同封してください。
- ・手数料および郵送料は必ず切手でお支払いください。  
普通郵便では現金は送れません。  
現金書留は最低でも533円かかる為、切手での納付としております。
- ・封筒に「交付願在中」とご記入ください。

### 3. 送付先

〒567-0051

大阪府茨木市宿久庄7-20-1

向陽台高等学校 技能連携部

TEL: 072-643-6365