

調査書発行の申し込みについて

①調査書発行担当の先生（下記）に必ず事前に電話（06-6761-0336）をしてください。

- ・担任がいる場合…担任
- ・転勤等で担任がいない場合…担当がわからなければ電話で要問い合わせ

* 事前に電話連絡することなく突然学校に来ても、対応できません。

* 電話連絡は平日 8:30～17:00に行ってください。これ以外の時間と土・日・祝・年末年始は基本的に対応できません。

* 担当の先生や事務室の方のご厚意ですぐに調査書を準備できることもありますが、基本的に数日から1週間程度かかります。日程的な余裕をもって事前の電話連絡を行ってください。

②①の電話で、受け取りに来る日時のアポを取り、必要枚数と受験大学・学部を告げておいてください。

* 調査書は同一大学を複数回受験しても1通でいい場合があるので、あらかじめ募集要項等で確認しておいてください。出願締切日、受験日、合格発表日も確認しておいてください。

* 原則として受験大学を決めてから申し込むようにしてください。特に、国公立大学で志望校が変わる可能性がある場合は、共通テストが終わって志望校が確定してから来てください。

* 調査書の有効期限は発行日から3ヶ月です。

* 住所等に変更がある場合は、担当の先生に申し出てください。

* 不明な点があれば、担当の先生に相談してください。

③アポをとった約束の日時に来校したうえで、「調査書発行願」と「証明書等発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、本人確認の証明証（保険証や学生証等）と手数料（1通400円）を添えて事務室カウンターに提出してください。

* 学校に来てまず担当の先生に会って記載事項等を確認してください。

* 事務室の取扱時間は平日8:30～16:30です。これ以外の時間と土・日・祝・年末年始は受付できません。

* 手数料は釣銭のないようにしてください。高額紙幣を出して釣銭を求められると大変困ります。

* コード番号表は進路指導室横、事務室に置いています。ただし、当分の間（11月始め頃まで）はコード番号表ができていないので空欄のままでもOKです。

* 用紙は事務室、担任職員室、進路指導室に置いています。また、本校HPからダウンロードもできます。

* 「調査書発行願」の記入方法はその裏面にあります。

* 「証明書等発行申請書」の記入見本は事務室カウンターに置いています。

④申請書の提出と手数料の支払いが済めば、調査書を受け取ってください。

* 担当の先生から受け取るのか事務室カウンターで受け取るのか確認しておいてください。

* 受け取ったら間違いがないか必ず確認してください。

* 出願校や学部を変える場合は担当の先生に必ず連絡してください。勝手に封筒の表面を書き換えてはいけません。また、大学・学部名を空欄のままに出すことはできません。

* 出願しなかった場合は担当の先生に必ず返却してください。その際、手数料は返金できません。

⑤受験結果が判明次第、必ず合否結果を担当の先生に連絡してください。毎年連絡をしてこない卒業生が見られます。大変困ったもので、いつまでたっても集計ができず、はっきり言って迷惑です。結果報告は確実に行ってください。