

卒業生のみなさんへ

【重要】調査書交付に関する注意点

調査書交付の仕方において、下記の点を熟読の上、交付に必要な手続きを行って下さい。

変更点

1. 調査書の交付を希望する場合は、「調査書交付願（卒業生用）」に記入していただく必要があります。在校時の担任または本校事務室窓口から受け取るか、または本校ホームページよりダウンロードして入手してください。
2. 調査書交付願には、必ず受験する大学名、学部・学科名・方式（推薦・一般・センター利用など）を記入してください。
3. 必要事項を記入した後、本校まで郵送または持参してください（持参の場合、即日発行を受けることはできません）。
4. 交付される調査書は、封筒に受験する大学の学長名が記されていますので、発行される調査書は「親展文書」扱いとなります。そのため、出願の際は入れ間違いが無いように注意してください。
5. 諸般の事情により出願をとりやめた場合は、親展文書の性質上、未使用の調査書を在校時の担任または事務室まですみやかに返還していただくこととなります。その際発行手数料をお返すことはできません。
6. 諸般の事情により、出願先を変更して新たに調査書が必要となった場合、「受験大学（調査書）変更願」を提出し（本校ホームページよりダウンロード可能）、出願先を変更したために不要になった調査書と一緒に提出していただくと、新たな調査書の交付を受けることができます。その際発行手数料はかかりません。
7. 調査書が追加で必要となった場合も、新たに「調査書発行願」を提出していただくこととなります。
8. 郵送での交付をご希望の場合は、別途郵送料がかかりますので事務室までお問い合わせください。