

## 進路部からのお知らせ

暑い毎日が続きますが、卒業生の皆さんは、それぞれのペースで頑張っていることと思います。さて、以下は今年度の茨木高校での受験手続きの連絡事項です。卒業生は現役時とは異なり、入試等の手続きを全て自分自身で行わなければなりません。次の1. ～6. をよく読み、間違いのないよう十分注意してください。

### 1. 願書の入手

- センター試験の願書（9月2日より配布開始）：センター試験利用大学の窓口等で入手 \*本校にも若干あり
- 私立大学の願書（10月～12月頃に発行予定）：書店及び各大学で入手 \*テレメール等でも入手可能
- 国公立大学の願書（10月～12月頃に発行予定）：各大学に請求して入手 \*テレメール等でも入手可能  
※詳細は大学入試センターや各大学のWebページ等で確かめてください。

### 2. 卒業証明書の入手

- センター試験の出願の際には、卒業証明書が必要です。  
※ 発行年月日は問われませんので、卒業時にもらったものがあればそれを使用することができます。  
その場合は新たに入手する必要はありません。
- 必要であれば以下の手順で申し込みを行い、入手します。
  - (1) 「証明書等交付申請書」(同封) に必要事項を記入。
  - (2) (1)に**手数料400円** (お釣りのないように用意) を添えて、事務室(A館2階)に申し込む。  
30分位で発行してもらえます。  
※ 事務室の受付時間：午前8時30分～午後4時30分(但し、土・日・祝日を除く)  
※ **本人を証明する書類**が必要。(保険証など)  
※ 本人以外の人が申し込むときは「**委任状**」が必要です。(Webページからダウンロード可)  
代理人は、「委任状」とともに**代理人を証明する書類**の提示が必要です。  
(代理人は原則としてご家族にお願いしてください)

### 3. 調査書の入手

<手続きのスケジュール>

2019年 <b>12月4日(水)</b> 消印有効	調査書必要枚数の申請	→ 説明【ア】	郵送
12月17日(火)	調査書発行手続き	→ 説明【イ】	本校 会議室
12月18日(水)	私立大学用調査書交付		
1月27日(月)	国公立大学用調査書交付	→ 説明【ウ】	(A館2階)

- 指定された日時に来校できない場合 → 【エ】
- 追加・変更 → 【オ】

## 【ア】調査書必要枚数の申請【期限：12月4日(水) 消印有効】

「調査書作成依頼票」(同封)(本校webページからダウンロードできます)に私立大学・国公立大学の必要合計枚数等の必要事項を記入した上、進路部宛封筒(同封)を用いて郵送してください。郵送料(切手代82円)は各自負担をお願いします。

※ 枚数が確定しないため期限に間に合わない場合は、「調査書作成依頼票」に**確定予定日を記入して郵送し、確定次第メールで「国公立大学〇通・私立大学〇通」と知らせてください。**

※ 依頼票で申請した枚数から減らすことはできません。**(複数回受験するが調査書は1通で良い場合があるので注意を！)**

※ 申請した枚数は控えておくといでしょう。

## 【イ】調査書発行手続き・私立大学用調査書交付【日時：12月17日(火)、12月18日(水) 場所:会議室】

### I 自宅で以下の作業を完了しておく

学校へ来てからでは時間がかかり、所定時間内に手数料払込みや手続きができないおそれがあります。必ず自宅で行っておいてください。

- ① 「証明書等交付申請書」(同封又は本校webページからダウンロード)に必要事項を記入。
- ② 「調査書発行台帳」(同封)に必要事項を記入。
- ③ 手数料：調査書1通につき400円 (お釣りのないよう)を用意。

### II 茨木高校で手続き等を行う

※ 注意：正面玄関から入る。手数料の払い込みも会議室です。事務室には行かないこと。

※ 持って来るもの：Iの①②③、黒のボールペン、**本人を証明する書類**

※ 受付日時 **時間厳守!**(混雑が予想されます。できるだけ早めに来てください!)

71期生3年次 1~4組・・・12月17日(火) 15:30~16:30
71期生3年次 5~9組・・・12月18日(水) 15:30~16:30
70期生まで・・・12月17日(火)、18日(水) 15:30~16:30 のいずれでも可

※ 当日の流れ

- [1] 係(教員)が本人を証明する書類(代理人の場合は「委任状」も)と持参書類、申請枚数を確認。
- [2] 手数料の支払いを行い、係から「領収書」を受け取る。
- [3] 係(教員)が私立大学の受験予定を入力する。
- [4] 調査書用封筒に氏名等を記載し、係(教員)が調査書を封入する。
- [5] 私立大学用調査書を受け取る。国公立大学用調査書は進路部が保管する。
- [6] 「センター試験自己採点結果記入用紙」と「進路部からの注意とお願い」を受け取る。

### **注意**

\* この指定日には、**国公立大を含めた全ての出願に使用する調査書について**、支払い等を行います。私立大学は受験せずに国公立大のみ受験する予定の人も、この日に来校してください。

\* 調査書などの証明書は、申請後に**発行枚数を減らすことはできません(返金もできません)**。

\* **本人が来るようにしてください**。どうしても本人が来ることができない場合は、**委任状が必要**です(本校webページからダウンロード可)。代理人は原則家族とし、「委任状」とともに、代理人の身分証の提示が必要です。

## 【ウ】国公立大学用調査書の交付

1月27日(月) 15:30~16:50 会議室

※「国公立大学調査書受取票」(調査書申し込みの際に渡します)、黒ボールペンを持って来てください。

なお、この「受取票」を紛失した場合や代理人が「委任状」を持参する場合、身分証明書が必要です。

※**出願先が決まっていない場合、調査書は発行できません。**この日にまだ確定しない場合には、上記日程以前に調査書作成者に連絡を取ってください。確定次第、個別に受け渡しを行います。

※上記日程に来ることができない場合等も、調査書作成者に連絡してください。

## 【エ】指定された日時に来校できない場合

A) 2日間の指定日のうち、もう一方の日時なら来校できる場合

あらかじめ調査書作成者に事前に連絡した上で、来校してください。

B) 両日ともに来校できない場合

自宅で I の①②③を必ず行ってから、事前に調査書作成者と連絡をとり、\*別途指定された日に来校し、以下の手続きをしてください。

\*原則として、12月17日(火)以降になります。やむを得ない事情によりそれ以前に調査書を受け取る必要がある場合は、調査書作成者に連絡をとり、相談をしてください。

### 〈1〉事務室で手続き

- 事務室(A館2階)で ③手数料(400円×調査書発行枚数)を払い込む。
- ①「証明書等交付申請書」を提出して領収書を受け取る。

※事務室の受付時間：午前8時30分～午後4時30分(但し、土・日・祝日を除く)

※**本人を証明する書類が必要。(保険証など)**

※本人以外(家族)の人が申し込むときは「**委任状**」が必要です。(Webページからダウンロード可)  
代理人は、「委任状」とともに**代理人を証明する書類**を持って来てください。

### 〈2〉調査書作成者に提出

- 自宅で記入済みの「調査書発行台帳」を提出。
- 「調査書用封筒」を受け取り、必要事項を記入し提出。

### 〈3〉私立大学用調査書等を受け取る

- 「私立大学用調査書」を受け取る。(「国公立大学用調査書」は進路部が保管)
- 「センター試験自己採点結果記入用紙」と「進路部からの注意とお願い」を受け取る。

C) 遠方に居住している等の理由で来校できない場合

- 郵送による手続きの方法について、本校webページに掲載しています。

## 【オ】変更・追加

### A) 一旦調査書が発行された後、出願先を変更する場合

- 調査書作成者に事前に連絡し、発行された調査書を学校に持参する。
- 新しい「調査書用封筒」に宛名等を記入し、調査書を封入する。
- 「調査書発行台帳」の該当部分を変更する。(手数料400円を新たに払い込む必要はありません。)

### B) 調査書の追加発行が必要な場合

- 調査書作成者に事前に連絡の上、**本人確認のための身分証明書**と手数料を持参して手続きを行ってください。なお、連絡時に調査書作成者が不在でも、緊急を要する場合は進路部が対応します。

## 4. センター試験の自己採点・センターリサーチの提出

1月20日(月) 13:00~16:00 会議室

※「センター試験自己採点結果記入用紙」(調査書手続きの際に渡します)にあらかじめ記入し、持って来てください。なお、最後に掲載したメールアドレスに送信する等の方法でも構いません。

※業者のセンターリサーチ提出を希望する場合は、**本人が来校**の上用紙に記入してください。なお、配送料がかかります(着払い)。

## 5. 受験結果の報告について

全ての入試が終わる頃、「**受験結果報告書**」を送ります。

必要事項を記入の上、指定期日までに返送してください。

## 6. 情報提供のお願い

ここまでの説明にあるように、調査書発行等の実務上、個人情報の提供をお願いします。それらのうちセンター試験や個別入試についての情報は、「合格体験記」を除き個人名は明らかにしませんが)後輩達の進路指導のための基礎データとして利用しています。このことについては12月に配布予定の「進路部からの注意とお願い」でも説明しますが、何か事情等があつて自分の資料を掲載されることを了承できない人は、その旨を進路部に申し出てください。ただし、合否人数の統計には含まれますので了承してください。なお、これらの情報の校内保存期間は5年間となっています。

以上、不明な点があれば進路部に問い合わせてください。

進路部メールアドレス [ibakoushinro@gedu.pref.osaka.jp](mailto:ibakoushinro@gedu.pref.osaka.jp)

必ず件名を「△期◇組〇〇〇〇」としてください。(〇は氏名。期・組は卒年・担任名でも可。)

急ぎの場合は、072-622-3423 (代表) に電話をしてください。

✪健闘を祈ります!