

調査書発行に係るフロー

受付時間 10:00~15:00 (土日祝、12/24~1/6除く)

① 申請者

○あらかじめ担任(又は代理)に電話で調査書作成を依頼(必要枚数と来校日時を連絡)

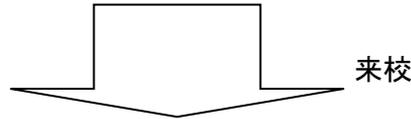
○「[調査書発行願フォーム](#)」(Webページからダウンロード)に必要事項を入力し、メールで担任に送付する。

その際、メールの件名は **【調査書の発行依頼 自分の名前】** と入力してから送信する。

「調査書発行願」は進路室で入力もできるが、事前に担任(又は代理)に連絡してから来校すること。

○「証明書等交付申請書」(Webページからダウンロード)を記入

○本人確認書類(保険証等)と手数料を準備



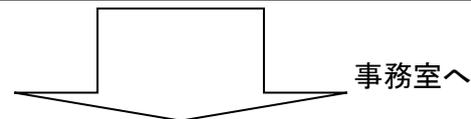
② 申請者

「**証明書等交付申請書**」に必要事項記入



③ 旧担任or 代理者

**調査書必要部数を確認し、
証明書等交付申請書の「作成者」欄に押印**

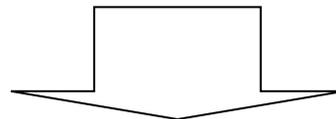


1通 400円

⑤ 申請者

事務室にて**証明書等交付申請書提出と手数料支払い**

※【調査書発行願】をメールで依頼していない場合、進路にて入力をする



領収証書 と 調査書 を受け取る