

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

①「[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

※記入に際しては、ファイル内の注意事項をよく読むこと

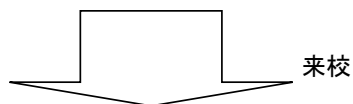
②下記URLより、①で作ったファイルをアップロード

<https://forms.gle/nTuhWx3bDzoAz86P6>

③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)

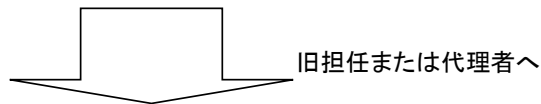
④「[証明書等交付申請書](#)」(Webページからダウンロード)を記入

⑤本人確認書類(保険証等)と手数料を準備



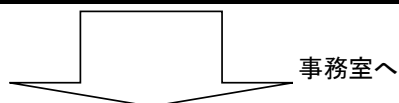
②
申請者

「[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

※進路室で【[調査書発行願](#)】を入力する場合
手数料支払い後、進路にて封筒印刷 → 印刷済封筒と受領証書を事務室に提出

