

調査書発行に係るフロー

受付時間 10:00~15:00 (土日祝、12/23~1/8除く)

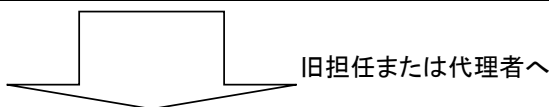
① 申請者

- ①「調査書発行願」(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んでください
- ②下記URLのグーグルフォームより、①で作ったファイルをアップロード
<https://forms.gle/ToJXpU2zC7oLyCse6>
※このフォームの利用には、Googleアカウントの登録・ログインが必要です
Googleアカウントをお持ちでない方は作成してください
- 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



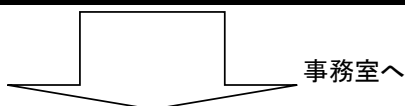
② 申請者

「証明書等交付申請書」に必要事項記入



③ 旧担任or 代理者

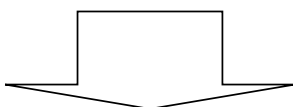
調査書必要部数を確認し、
証明書等交付申請書の「作成者」欄に押印



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



領収証書と調査書を受け取る

※ 注意

- ①合否及び進学先の報告は上記グーグルフォームから行ってください。
国公立は発表後速やかに報告をお願いします。
私学などを含めたすべての結果報告の最終締切は3月22日を締切とします。
 - ②合否報告や出願先を増やす場合は同一ファイルに追記をして申請を行ってください。
- その他、不明点があれば学校まで電話で問い合わせてください。