

## 既卒生の調査書発行手順と結果報告について

次の(1)～(3)の手順にしたがって、申請手続きを行ってください。

### (1) 事務室前のレターケースから書類①, ②をとって職員室前で記入

- ① 「証明書等交付願」 (← ※ ボールペン書き)
- ② 「受験届(既卒生用)」 (← ※ 鉛筆書き)

・ 空欄がないこと

・ 使用しなかった調査書は、原則として返却してください。

★ (注意) 卒業後に住所変更があった人は → 必ず申し出てください。住所変更手続きを要します。

①, ② が完成

→ 右ページ下 "セルフチェック"後



### (2) 旧担任 または キャリアガイダンスグループ 職員の記入チェックを受ける

→ 担当職員に「受験届のコピー」をとってもらい、受け取る

(「コピー」→ 各自保管用, 「本物 + 証明書等交付願 + 手数料」→ 事務室へ)



### (3) 事務室へ

→ 「①」と「②(原本)」を提出し、「支払」をして領収書を受け取る。

・ 手数料 = 1通 500円 × 発行枚数

・ 身分証明書 提示要

記入と報告の仕方については、右ページをよく参照してください

## 調査書の受取

12月上旬以降 平日(月～金) 9:00～16:30 (12:00～12:45を除く)

- ・ 「身分証明書」 および 「手数料納付時の領収証」 要
- ・ 代理人が受取る場合、「委任状」と「身分証明書」が必要 (委任状は「事務室前レターケース③」)

## 調査書を追加申込みしたいとき

- ・ できるだけ 11月下旬まで に来校し、同様の手続きを行ってください。
- ・ それ以降でも発行はできますが、12月以降の申込みには、受取に時間がかかることがあります。

## 合否結果の報告について

- ・ 期日までに、電話 または 来校にて 必ず受験結果を報告をしてください。
- ・ 報告内容等 詳細については 右ページ 2 合否結果報告 を参照

報告先 (職員室直通)

**044-911-7233**

9:00～17:00 旧担任かキャリアグループの職員へ

※1 連絡がない場合、こちらから連絡することになります。

※2 記載事項に追加・変更があるときは、そのときに伝えてください。