

既卒生の調査書発行手順と結果報告について

(1) 申請書類の記入について

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

事務室前のレターケースから書類①、②をとって記入

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。

②の記入上の注意

- ・(記入数) = (調査書発行数) です。
- ・「コード番号」(10桁)を必ず記入してください。
*コード表は職員室のキャリアガイダンスグループ職員に声をかけてください。
- ・「電話番号」と「メールアドレス」を記入してください。

(2) 職員の記入チェックを受ける

- ・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」のコピーを取ってもらい受け取る。
・・・コピー→本人の保管、「原本+証明書等交付願+手数料」→事務室へ
- *手数料=1通500円×発行枚数

(3) 事務室への提出

- 「①」と「②(原本)」を提出し、「支払い」をして領収書を受け取る。
- ・身分証の提示が必要です。

(4) 調査書の受取

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

- ・「身分証明書」 および (3)で受領した「領収書」が必要
- ・代理人が受け取る場合、「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)

(5) 調査書の追加申し込みについて

- ・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。
- ・12月以降の申し込みには受け取りに時間がかかる場合があるので、注意をしてください。

(6) 合否結果の報告について

- ・私立大学(まとめて) → **2月28日(末日)までに**
- ・国公立 → **合格発表確認後すぐに**(前期・後期ともに)
- *補欠待ちの場合は繰り上がった場合すぐに連絡を
- *記載事項に追加・変更がある時はその時に伝えてください。

来校または電話で連絡

報告先 044-911-7107 9:00～17:00 音声案内にて「3」を選択

旧担任かキャリアガイダンスグループの職員へ