

## 北野高校の調査書発行手順について

卒業生への調査書発行は以下のような手順になります。

- ・ **事前に、調査書の必要枚数については大学のWeb または書類できちんと確認してください。**  
私学の場合、1 通の調査書で複数回の受験ができる場合もたくさんあります。

**調査書の発行には 1 通につき400 円の手数料が大阪府によって決められています。**

**一度大阪府に払ったお金は調査書が不要になっても返金されません。**

- ・ 北野高校のWeb ページから「証明書交付申請書」「調査書作成願」をダウンロードして記入し持参すると、学校で記入する時間を省略できます（ただし、調査書作成願の大学コード、学部コードなどは来校時に元担任のところでコード表を調べて記入します）。

- ①元担任（担任が転勤等でいない場合は代理）に電話をし、調査書の必要枚数と来校日時を伝えてください。北野高校の番号は06-6303-5661 です。

**電話を掛けるときは進路室ではなく、事務室につながるようにして3年時の担任（または代理）を呼び出してもらってください。**

元担任が残っていれば元担任に。

今年度の128 期の代理は二宮→黒田、長谷川→本城、宮町→人見、127 期の代理は神川、126 期の代理は小田切、125 期の代理は山本、それ以前の代理は神川です。

- ②平日の午後 4 時までに来校して手続きを開始してください（これ以外の時間帯は事務室が対応できないため調査書の発行はできません）。

- ③来校したらまず、元担任のところに行き、調査書作成願に大学コードなどを受験の回数だけ記入します。

私学は募集要項で1 通の調査書でどれだけ受験できるのかを確認し、本当に必要な調査書の数を確定させておいてください。

国公立は最低限でも受験大学を確定させておく必要があります。

- ④記入がすんだら、事務室に行き証明書交付申請書に調査書必要枚数（封筒の数）を記入し、事務室に提出。同時に 1 通当たり400 円の手数料を払います。

このとき、**本人確認のための身分証明書（保険証等）が必要**です。

**代理人が手続きを行う場合は委任状（北野高校のWeb ページからダウンロード可）が必要**です。

- ⑤その後、進路室で調査書作成願の記載事項をコンピュータに入力し、必要な封筒を印刷します。  
コードの入力は受験の回数だけ全部入力し、出願時に調査書が必要な数だけ封筒を印刷します。

- ⑥印刷した封筒を事務室に持って行ってください。

事務室で、あらかじめ元担任が用意した調査書に必要な事項の記入・押印などを行い、厳封して調査書を交付します。

このとき本人確認のため、手数料の領収書を提示してください。

**来校の数日前に元担任に連絡しておかないと調査書が用意されませんので、発行はできません。**

必ず元担任か代理に必要な枚数を連絡しておいてください。

また、万一、調査書発行後に受験大学を変更したりするときは、

- ①事前に元担任と来校日時の連絡を取った上で、**発行済みの調査書を持って来校**してください。

- ②元担任のところに行き、調査書作成願を書き換えてください。

- ③作成願を持って進路室に行き、入力済みの受験大学、学部、コードなどを変更します。

新たな大学名を記入した封筒を印刷して調査書の封筒を入れ替えてもらってください。

入れ替えの時は手数料はいりません。