

卒業生の調査書発行申請について（2026年4月9日更新）

大学受験に伴う卒業生の調査書発行手順は以下の通りです。発行には、土・日・祝日および学校休業期間（8/8～16、年末年始）を除き、1週間程度かかります。余裕を持って申請してください。

【注意事項】

- 住所等に変更がある場合
卒業後に転居され、新しい住所が記載された調査書が必要な場合等は、住民票等の公的書類をご提出ください。
- その他
調査書の有効期限はお渡しする封筒に記載された発行日から3カ月です。また、調査書は厳封されており、開封すると無効となりますのでそのまま志願先に提出してください。

【発行の手順】

① 電話による申込み

調査書が必要である旨を旧担任（転出等の場合は進路指導部担当者）まで連絡し、必要枚数と発行可能日を確認してください。

※転居後の住所の記載が必要な場合等は、公的書類を提出できる日時をこの際にご調整ください。

② Google フォーム入力

①の「電話による申込み」の後、1日以内に右の二次元コードから Google フォームにアクセスし、ご自身の Google アカウントにログインして必要事項を入力してください。入力が確認できない場合、調査書の発行はできません。

※Google アカウントのない方は作ってください（無料）。なお、在学中の e.osakamanabi.jp のアカウントは既に削除済なので使えません。

※年末年始の対応は以下の通りです。

- 2026年12月18日までの申込み ⇒ 2026年12月25日までに発行
- 2026年12月21日～25日の申込み ⇒ 2027年1月8日以降に発行



③ 受取り

発行可能日以降に、本校事務室にて以下の手続きを行い、調査書をお受け取りください。

- 「[証明書等交付申請書](#)」の提出（用紙は事務室、またはリンクよりダウンロードも可）
- 本人確認書類の提示
運転免許証、マイナンバーカード、健康保険資格確認書など本人確認ができる書類が必要です。
- 発行手数料の支払い
1通につき400円です。お釣りのないようご準備ください。
- 代理人が受け取る場合
[委任状](#)が必要です（用紙は事務室、またはリンクよりダウンロード可）。

<調査書の郵送での受取りをご希望の方へ>

郵送での受取りも可能です。ただし、電話による申込みの上、以下の書類が本校に到着してからの作成となります。詳細は申込み時にご確認ください。

- 発行手数料（定額小為替）
- 記入済みの「[証明書等交付申請書](#)」
- 切手を貼付した返信用封筒
- 転居後の住所の記載が必要な場合等は、新しい住所が記載された住民票等の公的書類