

調査書発行に係るフロー

※事前に電話連絡があると、来校時に交付可能

受付時間 9:00～16:00（土日祝、12/29～1/3除く）

① 申請者

- あらかじめ担任（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）
- 「証明書等交付申請書」「調査書作成願」（Webページからダウンロード）を記入
 - ※ 用紙は学校事務室窓口にもあります
- 本人確認書類（保険証等）と手数料（1通につき400円）を準備

来校

② 申請者

「証明書等交付申請書」「調査書作成願」に必要事項を記入

旧担任または代理者へ

③ 旧担任or 代理者

調査書必要部数を確認し、証明書交付申請書の「作成者」欄に押印

事務室へ

1通 400円

④ 申請者

事務室にて証明書交付申請書提出と手数料支払い

進路室へ

（手数料領収書発行後の返金は不可）

⑤ 申請者

進路室で、調査書発行願の記載内容をPC入力し、封筒印刷

事務室へ

⑥ 申請者

印刷済みの封筒を事務室に提出

⑦ 申請者

手数料領収書を提示し、調査書を受け取る