

調査書および各種証明書の請求に関して

調査書および各種証明書などの請求方法についてお知らせします。
よく読んで間違いのないように請求してください。
発行には受付後、学校授業日で5日ほど要します。余裕を持って請求ください。

【証明書等の請求先について】

■ 調査書（受験用・奨学金用） → 進路部 卒業生係

■ 成績証明書 → 教務部

※卒業後5年を経過している場合は、「調査書」および「成績証明書」の発行はできません。
各種証明書が発行できない旨記載の通知を発行しますので、教務部にご相談ください。

■ 単位取得証明書 → 教務部（卒業後20年間）

■ 卒業証明書 → 事務部（永年発行可）

【調査書の請求に関して】

受験用の調査書を請求予定の方は、調査書を請求前に「受験に再挑戦される卒業生のみなさんへ」をまずお読みください。「予備校等進学先報告書」の提出がまだの方は提出を済ませてから請求いただくようお願いいたします。

なお、請求に必要な郵送料は本人負担になります。

※ 調査書の請求は原則として本人が行ってください。

武生高校 web ページより「調査書請求用紙」をダウンロードし、現時点で予定する出願先を、学部、学科名まで記入してください。（私大の場合は入試方式も詳しく記入してください）

【受け取り方法】 受け取り方法は、次の2通りになります。

(1) 本人または保護者（身分証明書持参）が来校して受け取る場合

本校事務室にて受け取ることが可能です。
時間帯は学校授業日の8:30～17:00にお願いします。

(2) 郵送で受け取る場合

返信用封筒（角3型、22×27センチ）に、該当する郵便料金を切手を貼付し、送付先を正しく記入し、封筒左下に「簡易書留」と赤字で記入して、同封し本校進路部卒業生係宛に郵送ください。

調査書数	普通郵便料金+簡易書留	(速達料)
1～5通(100g以内)	180 + 350 = 530円	+300円
6～11通(240g以内)	320 + 350 = 670円	〃

【問い合わせ先】

■ 調査書 → 進路部 卒業生係 TEL:0778-23-5805（進路部直通）

■ 成績証明書、単位取得証明書 → 教務部 TEL:0778-22-0690（学校代表）

■ 卒業証明書 → 事務部 TEL: //

■ 奨学金関連（調査書発行以外） → 図書渉外部 奨学金係 TEL: //