

調査書発行の手続きは、以下「1 電話による依頼」「2 受け取り」の順で行います。  
なお、調査書の発行は卒業後5年間です。5年を過ぎると調査書は発行できません。

## 1 電話による依頼（必ず電話連絡をしてください）

調査書を必要とする本人が、本校に電話し、進路指導部の調査書発行の担当者に発行を依頼し、以下の事項を伝えてください。（本校の電話番号：0565-53-1011）

- ① 名前、生年月日、卒業年、3年時のクラスと名簿番号、3年時の担任の名前
- ② 連絡先（確認事項があるときなどに折り返し連絡がつく電話番号）
- ③ 必要な「調査書」の部数
- ④ 調査書が必要な理由（奨学金申請や大学進学、就職など）
- ⑤ 調査書の提出先（大学名や各種機関名、会社名など）
- ⑥ 調査書の受け取り希望日

※発行までに3日（土日祝日は含まない）程度かかります。余裕を持って連絡してください。

## 2 受け取りについて

原則として、本人が来校し、受け取ってください。

本人の来校が難しい場合は、代理人による受け取り、郵送による受け取りができます。

### (1) 本人が来校して受け取る場合

以下の書類等を持参し、事務室で調査書を受け取りに来たことを伝えてください。

#### ①調査書発行願

あらかじめPDFファイルをダウンロードして、必要事項を記入してください。

#### ②本人確認ができる公的な身分証明書

運転免許証やマイナンバーカードであれば1点、学生証や保険証、国民年金手帳などは2点必要です。

#### ③改姓していることが確認できる証明書（該当者のみ）

結婚等により改姓している場合は、改姓していることが確認できる証明書が必要です。なお、改姓している場合も、卒業時の姓で発行します。

### (2) 代理人が受け取る場合

本人が来校できず、代理人が受け取る場合は、上記(1) (②に関してはコピーでも可)に加えて以下の書類を用意、持参してください。なお、不備がある場合は、調査書をお渡しできません。

#### ①委任状

このPDFの2ページ目を印刷して、卒業生本人が記入してください。

#### ②代理人の身分証明書

運転免許証やマイナンバーカードであれば1点、保険証、国民年金手帳などは2点必要です。

### (3) 郵送で受け取る場合

以下の書類等を進路指導部の調査書担当宛に「**調査書発行願在中**」と**朱書き**して郵送してください。担当者の手元に到着してから約3日後（土日祝日は含まない）に発送します。

#### ①調査書発行願

PDFファイルをダウンロードして、必要事項を記入してください。

#### ②本人確認ができる公的な身分証明書

運転免許証かマイナンバーカードを含めて2点以上必要です。

#### ③改姓していることが確認できる証明書（該当者のみ）

結婚等により改姓している場合は、改姓していることが確認できる証明書が必要です。なお、改姓している場合も、卒業時の姓で発行します。

#### ④返信用封筒

返信用封筒に「返信先の郵便番号、住所、名前を明記し、送料分の切手を貼付」して①～③の書類とともに入れておいてください。切手の金額が不足している場合は、その旨を連絡し、不足分の切手が学校に届いた後に発送しますので切手の金額は必ず確認して貼付してください。

## 委任状

代理人（受任者）

住所

名前（自署）

私は、上記の者を代理人と定め、調査書の受領を委任します。

以上

年 月 日

本人（委任者）

住所

名前（自署）