

**調査書の発行について（卒業生）**

捲土重来を期する卒業生の皆さん、元気で頑張っていることと思います。調査書の発行については、下記の要領で申し込んでください。

記**1 申請に必要な書類** ※ HPからダウンロード可能 「証明書の発行と申請について」

<https://www.metro.ed.jp/nishi-h/graduates.html>

- ① 証明書発行申請書 経営企画室に提出
② 調査書発行台帳 旧担任(または旧担任代理)に提出

①②ともに自宅で記入してから来校すると、スムーズに申請できます。ただし、大学コード記入欄は来校時に、企画室前に置いてあるコード表の冊子を見ながら記入してください。学校にも用紙はありますので、来校時に記入することはできます。

2 調査書発行の手順

- ア** ①の証明書発行申請書、②の調査書発行台帳、手数料（調査書1通につき400円）を用意し、可能な限り下記の申請期間中に来校してください。
- イ** 経営企画室（事務室）で、①の証明書発行申請書を提出し、1通につき400円の手数料を支払い、調査書発行台帳の確認欄に記入してもらってください。受け取りの際に必要なので、領収書は大切に保管してください。なお、できるだけ電子マネー（Suica, PASMO, nanaco, WAON, PayPay）でお支払いください。現金の場合は、おつりの出ないようにご協力ください。特に1万円札はご遠慮ください。
- ウ** 調査書発行台帳を、旧担任（または旧担任代理）に提出してください。担任が授業などで不在の場合には、同学年の担任もしくは経営企画室に預けてください。
証明書発行申請書を提出していない場合や、手数料を支払っていない場合は、台帳を提出しても発行できないので、必ず事前に経営企画室で手続きを済ませてください。
- エ** 1月5日（月）以降に来校し経営企画室で領収書を見せ、調査書を受け取ってください。代理人に受け取りを頼むときは、代理人に領収書を預けてください。出願日が早いため、この日以前の発行を希望する場合は経営企画室で相談してください。

3 その他

やむを得ず、この申請期間に来校できないときは、あらかじめ電話で担任と打合わせをして来校日を決めてください。また、遠方などのため来校できない場合も、早めに電話で担任と相談してください。

申請期間 11月7日（金）～11月13日（木） 土日祝は除く。 9:00～16:30
受領期間 1月5日（月）以降。但し、土日祝日は除く。 9:00～16:30

7 7期生旧担任（代理） A組：篠田 B組：（篠田） C組：前川 D組：吉野
E組：（濱田） F組：濱田 G組：（丹野） H組：丹野

7 6期生旧担任（代理） A組：（近藤） B組：（近藤） C組：近藤 D組：（野坂）
E組：（尾崎） F組：尾崎 G組：（野坂） H組：野坂

7 3～7 5期生 丹野（進路主任・国語）

※ 発行は7 3期以降の卒業生に限ります。調査書の有効期間は発行日から3ヶ月です。