

受験用調査書を 発行申請する卒業生へ

都立竹早高等学校
進路部
経営企画室

2027(令和9)年度大学入試を受験する卒業生のみなさま 調査書申請から発行までの流れを記します。内容をご確認のうえ、ご協力をお願いします。

I. 調査書申請から発行までの流れと注意点

- ① 経営企画室で「受験用調査書を発行申請する卒業生へ」をもらってください。
3枚セット 1. 「受験用調査書を発行申請する卒業生へ」(この用紙)
2. 「証明書発行申請書」(様式A)
3. 「調査書発行申請書」(様式B)
- ② セットのホチキスを外し、各用紙に分けて使用してください。
- ③ 次の必要書類を、裏面の記入例を参照しながら作成してください。

○ 様式A「証明書発行申請書」 ※A4縦長(学校長宛)

- ア. 太枠内を漏れなく記入してください。
- イ. 生年月日、連絡先電話番号、卒業年、最終学年担任名は、特に間違いがないか、確認してください。

○ 様式B「調査書発行申請書」 ※A4横長(大学名を記入)

- ア. 卒業年、卒業時担任、氏名、調査書申請数を記入してください。
- イ. 自宅電話番号、携帯電話番号、メールアドレスは、必ず記入してください。緊急に問い合わせをする場合があります。
- ウ. 大学名、学部名、学科名、受験方式を所定欄に記入してください。
調査書申請数は、様式Aに記入した調査書数と同数になります。

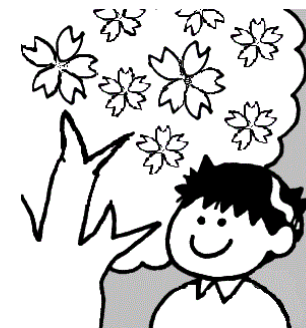
(注1) 調査書1通で複数受験できる大学は、すべての方式を記入したのち、大学名枠を()で囲んでください。未定の場合は、各大学名枠の左端に「未定」と記入してください。

記入例のように、受験1回につき1行を使ってください。

(注2) 受験校の変更や「未定」が確定した場合は、受験結果報告の際に報告(様式Bの追加修正)をお願いします。

★メールアドレスは、読めるように、大きく、はっきりとご記入ください。

エ. 「竹早高校調査書申請用大学コード表」から受験大学の大学コード(5桁)を記入してください。
コード表はホームページか経営企画室窓口の冊子を参照し、番号がない場合は空欄で結構です。



- ④ 経営企画室で申請手続きをしてください。

- ア. 申請書2通(様式A・様式B)の提出
- イ. 手数料(申請通数×400円)の支払い
- (ウ. 郵送時のみ 身分証のコピーの提出)

※ 手数料の後払いはできません。釣り銭のないようにお願いします。

- ⑤ 調査書の受け取り

申請日から一週間後以降の平日午前9時～午後5時の間で、経営企画室の窓口でお渡しします。土曜、日曜、祝日の場合、翌日渡しとなります。
身分証と手数料の領収書を提示してください。

II. 受験報告について(お願い)

本校では、卒業生の受験結果を在校生の進路指導などに活用しています。
ぜひ、後輩のためにも受験結果もお知らせください。

次のア～ウの3つの方法のどれかで報告をお願いします。

- ア. 登校し報告(卒業時の担任または3階進路室まで報告)
- イ. 進路報告用メールアドレスにて報告
(アドレスは、takehaya0401@section.metro.tokyo.jp
件名は「〇〇期 〇組卒 氏名」でお願いします。)
- ウ. 電話にて報告(卒業時の担任または進路部)に報告
TEL 03-3811-6961
※まず、メールでの報告をお願いします(登校し報告する場合も)。

私大と国公立大前期結果は 3月11日 まで
国公立大中・後期結果は 3月25日 までに

合格発表の翌日には

①受験大学、学部、学科 ②受験方式 ③可否 をお知らせください。