

## 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・探究部  
経営企画室

2023(令和5)年度大学入試を受験する卒業生に、調査書申請から発行までの流れをお知らせします。間違えのない発行を行いたいので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丁寧にとり、各用紙に分けて使用してください。
- ③ 次の必要書類を、裏面を参照しながら作成してください。

#### ○ 様式A

- ア. 太枠内を漏れのないよう記入してください。
- イ. 生年月日、連絡先電話番号、卒業年、最終学年担任名は再度確認し、間違いのないようにしてください。

#### ○ 様式B

- ア. 卒業年、卒業時担任、氏名、調査書の通数を正確に記入してください。
- 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. **様式A**に記入した**調査書の通数**に対応させて、大学名、学部名、学科名、受験方式を所定の欄に記入してください。

(注1) 調査書1通で複数受験できる大学は、複数行使い、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。また、未定校のある場合は未定調査書通数分の行を使い、各大学名枠の左端に「未定」と記入してください。

(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。

- エ. 経営企画室に設置してあります「竹早高校調査書申請用大学コード表」から大学コード(5桁)を調べ、大学コード欄に記入してください。  
番号がない場合は空欄にしておいてください。

- ④ 経営企画室で以下を提出し、申請手続をする

ア. 申請書2通 (様式A・様式B)

イ. 手数料 (申請通数×400円)

(ウ. 郵送時のみ) 身分証のコピー

※ 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

本校では、卒業生の受験結果を在校生の進路指導などで活かしています。ぜひ、後輩のためにも受験結果もお知らせください。特に**進学先は、校内保存書類に記載**しますので必ず報告してください。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、進路担当教諭に報告)
- 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」をお願いします。)
- ウ. 電話にて報告 (卒業時の担任、進路担当教諭に報告)

TEL 03-3811-6961

※アやウの場合でも、イの報告もいただけると確実です。

私立と国公立前期受験の方は 3月10日 までに

国公立後期受験の方は 3月24日 までに

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。

