

卒業後の証明書（調査書等）の発行について

卒業後に、調査書や卒業証明書など、高等学校が発行する証明書が必要になることがあります。

- 例 ①大学受験〔大学入学共通テストの出願〕 …… 卒業証明書
②大学受験〔各大学への出願〕 …… 調査書
③大学での奨学金の申請 …… 調査書

証明書の発行は、経営企画室で申請することになります。また、種類に応じて手数料がかかります。

【1】 大学入学共通テスト受験について

卒業後に大学入学共通テストを受験する場合は、各自で「大学入学共通テスト受験案内」を取り寄せ、出願することになります。「受験案内」は最寄りの国公立大学等で入手できます。

出願に必要な、「卒業証明書」は卒業時に渡したものが使えますので、発行の必要はありません。（発行日付に制限はありません。「受験案内」参照）

「卒業証明書」は大切に保管してください。（紛失すると再発行のため有料になります）

【2】 各大学への出願に必要な調査書の発行について

通常の大学受験に必要な調査書は、右記のとおり期間を設けて発行します。内容を確認した上で来校し、申請をしてください。

右記以外で緊急に発行が必要になった場合は、旧担任団に連絡のうえ来校し、経営企画室で申請してください。ただし、発行には1週間程度かかりますので、余裕を持って申請してください。なお、調査書以外に推薦書などが必要になった場合も、旧担任団に連絡のうえ来校して下さい。

【3】 日本学生支援機構予約奨学金について

令和6年度の日本学生支援機構の大学等予約採用（令和7年度進学者対象）は、5月上旬から申し込み受付が開始され、採用予定者決定が10月以降の予定となっています。奨学金申し込み資料の配布及び申し込み受付の日程等は、4月下旬から上野高校ホームページに詳細を掲載しますので、それを確認した上で、申請書を上野高校経営企画室まで取りに来てください。

調査書発行申請方法

1階 経営企画室（事務室）窓口にて申請 3日間
令和6年11月5日（火）～11月7日（木）
午前9時～午後3時30分

- * 郵送での申し込みはできません。（遠方に在住の方は、事前にご連絡ください。）
- * この期間後の申請は、発行日が大幅に遅れることがあります。

①	<p>「証明書発行申請書」「受験予定校連絡票」の2枚に必要事項を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ <u>自宅で用紙の印刷ができる方は、印刷して記入の上、持参してください。</u>・ 住所、連絡先の電話番号、旧担任氏名を必ず記入してください。・ 「<u>受験予定校連絡票</u>」には、<u>受験予定校名を必ず記入してください。</u> (受験校が未定の場合には「未定」と記入する。)
②	<p>①の申請書及び連絡票、1通につき400円の発行手数料に、身分証明書を添えて、経営企画室窓口へ提出する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ <u>発行手数料は、つり銭のないように用意してください。</u>・ 身分証明書は、健康保険証など氏名・生年月日等が確認できるものを提示していただきます。



【調査書の受け取り】

経営企画室窓口にて受け取り [3日間]
令和6年12月2日（月）～12月4日（水）
午前9時～午後4時00分

- * 原則として上記の日時以外では受け取れません。
- * 受領の際は、申請時にお渡しした領収書を持参してください。