調査書(受験用)の請求について（改訂版）

調査書および証明書等の請求方法についてお知らせします。よく読んで間違いのないように請求してください。
なお、**請求に必要な郵送料は本人負担**です。

【 証明書等の請求先について 】

■調査書　→　進路支援部　卒業生係
■成績証明書　→　教務部
■単位修得証明書　→　教務部
■卒業証明書　→　事務部

【 調査書請求について 】11 月 1 日（水）必着締切

1　「調査書請求用紙」を郵送する
藤島高校ＨＰから「調査書請求用紙」をダウンロードし、現時点で予定する出願先を、学部・学科名まで記入してください。卒業後５年を経過した場合は、調査書および成績証明書の発行はできません。
代替文書として単位修得証明書が必要な場合は、教務部に請求してください。

2　返信用封筒を同封する
（1）本人または保護者(身分証明書持参)が来校して受け取る場合
自分の名前を書いた封筒を同封してください。封筒の大きさは下記の表に準じます。
切手を貼らずに請求して、後で郵送に変更することはできません。確実に来校して受け取ってください。

（2）郵送で受け取る場合
返信用封筒に、返信用切手を貼付し、送付先を明記の上、同封してください。郵便料金は下記の表の通りです。
※　2023 年 10 月 1 日より郵便物の特殊取扱料の改定により、変更がございます

調査書数	封筒の大きさ	普通郵便料＋簡易書留	（ 速達料 ）
1 ～ 3通 （ 50g 以内）	12×23.5 ㎝の定形	９４ ＋ ３５０ ＝ ４４４円	２６０円
4 ～ 6通 （100g 以内）	〃	１４０ ＋ ３５０ ＝ ４９０円	〃

※　簡易書留は、配達までの送達過程が記録されます。亡失・き損の場合は、 損害賠償の対象になります。
受け取りには印鑑またはサインが必要で、受取人が不在の場合は不在通知が配達されます。
※　**７通以上請求する場合は、６通につき返信用封筒１つを追加して同封してください。**

3　請求締切日　　**１１月１日 (水) 藤島高校必着** です。期限を遵守してください。

4　発送予定日
12 月 1 日以降に発送します。それ以前に必要な場合、その旨を「調査書請求用紙」の備考欄に明記してください。
調査書封筒には、大学名等を書かずにお渡ししますので、必ず本人が出願大学名等を記入してください。

5　請求先　　〒910-0017 福井市文京２丁目８－３０　藤島高校　進路支援部　卒業生係　松井 直樹　あて

6　問い合わせ先　　藤島高校 進路支援部　ＴＥＬ ： ０７７６－２４－５１７１(学校代表)
２５－５９１９(進路支援部直通)
メール ： sotugyousei@fujishima-h.ed.jp(卒業生係)

7　**入試結果報告のお願い ※**
２月以降、実際に出願した大学・受験番号・合否結果・進学先等を調査します。必ず結果等の報告をお願いします。

【 卒業証明書の発行について 】

卒業証明書の発行は、事務部が担当しています。今春の卒業生には、卒業式当日に交付していますが、もし紛失したり新たに必要になったりした場合は、事務部に作成を依頼してください。その際、卒業年・クラス・氏名・生年月日を伝えてください。発行には時間がかかりますので、余裕をもって請求してください。