

# 調査書(受験用)の請求について

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4日(火) 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。

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 cmの定形	<u>110</u> + 350 = <u>460円</u>	+ <u>300円</u>
4 ~ 6通 (100g以内)	〃	<u>180</u> + 350 = <u>530円</u>	〃

- ※ 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4日(火) 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 中川 和也 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。