

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6日(金) 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。

【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 佐々木 克己 あて
--

2 調査書の受け取り方

(1) 本人または保護者が来校して受け取る場合

調査書請求用紙を郵送する際に、自分の名前を書いた封筒を同封してください(切手不要)。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

調査書請求用紙を郵送する際に、返信用封筒を同封してください。返信用封筒には切手を貼付し、返送先(住所・氏名)を明記してください。封筒の大きさ・切手代金は以下の表に準じます。

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 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6日(金) 藤島高校必着 です。期限を遵守してください。

4 受け渡し・発送予定日

12月1日以降に受け渡し・発送を行います。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 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) 担当 梅田武幸・佐々木克己

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。