

## 調査書等の申請にあたっての留意事項

- ・調査書等を申請する際は、証明書交付申請書とともに調査書・推薦書提出先一覧に必要事項を記入して送付してください。
- ・証明書交付申請書に記した発行枚数と調査書提出先一覧に記した発行枚数は必ず合致させてください。
- ・調査書等は、予備を目的に余分に発行することはできません。
- ・調査書は機密資料のため、志望校が確定していない状況では、調査書を発行することはできません。志望校を決定してから証明書交付申請書を提出してください。
- ・総合型選抜・学校推薦型選抜と一般選抜など、一方の出願の締切日からもう一方の出願の締切日まで2か月以上期間のある選抜等のために、前もって複数の調査書を発行する旨の申請は受け付けることができません。各種選抜のたびに申請を行ってください。
- ・学校推薦型の入試に出願する場合は、校内で推薦に関して審議をします。また、推薦書等の提出が求められる場合には申請者本人の状況をヒアリングしながら推薦書等の書類を作成します。出願が決まり次第、できるだけ早めにキャリア教育部の調査書担当者まで連絡してください。
- ・実際には使用しなかった調査書は、必ず破棄してください。