

卒業後の進路関係諸手続について

1 「卒業証明書」について

大学入試センター試験に出願する際必要になります。卒業式の日配布されたものを利用してください。また、なくした場合や、入学手続きのときに必要になった場合には、「**2 進学のための調査書発行依頼について**」を参考に申し込んでください。

2 進学のための「調査書」発行について（3 ページフローチャート参照）

調査書発行の申請・受領方法は下記のとおりですが、事前に**必ずクラス担任（副担任）に電話連絡し**、申請・受領方法や必要枚数などを確認してください。なお、調査書の有効期限は一般的には3ヶ月なので、一般受験の場合は12月以降に申請してください。また、**申請から発行まで2日程度かかります**（卒業証明書は申請日即日発行可）。**申請・受領等の事務室での受付は平日 8:30～16:00 です**。12月中旬以降は非常に混み合うので注意してください。

年内に受領したい場合には、12月21日（火）までに申請してください。

(1) 『証明書交付願』により、申請する。申請の仕方は以下の～の3通り

本人が直接来校して、事務室にて『証明書交付願』を記入し、申請する。

次のア～ウの書類のうち1種類、またはイ～カ)の書類のうち2種類の**本人身分確認書類**の提示が必要。

ア) 運転免許証 イ) 学生証または社員証(写真貼付) ウ) パスポート エ) 保険証 オ) 住民票

カ) その他第三者機関が発行した氏名・生年月日の記載された書類(会員カードなど)

本人が郵送により申請する。

以下の書類を同封の上、「〒432-8013 浜松市中区広沢一丁目30-1 浜松北高事務室」宛送付する。

ア) 『証明書交付願』⑥ページよりダウンロードして記入、記入例は4ページ)

イ) **本人身分確認書類**（の書類のコピーでよい）

ウ) 受領も郵送を希望する場合は(3)の ア)・イ)の書類

代理人(保護者等)が来校して、事務室にて『証明書交付願』を記入し、申請する。

以下のア)またはイ)と、ウ)の書類を持参する。

ア) 『委任状』⑦ページよりダウンロードして本人が記入、記入例は5ページ)

イ) **本人身分確認書類**（の書類のコピーでよい）

ウ) 代理人の身分確認書類

(2) 『出願登録カード(マークカード)』を記入・提出する。

1通の調査書で、複数回受験できる場合は、受験回数分の『出願登録カード』を提出する。なお、(1)の、で申請した場合は、調査書の受領時、または結果報告の時でもよい。

記入方法

学年	組	番号	性別	大学コード	受験区分	合否	入学	出願締切	受験日	発表日	履修・退入	現役	二浪以上(西暦)	年	3月卒)
103	07	42	男	00038213	総合入学	合格	01	26	02	18	02	27			
卒業時	3年	7組(西川)	教諭	42番											
氏名	浜松 学														
大学・短期大学	早稲田 大学														
学部名	人間科 学部														
学科名(専攻)	人間環境科 学科														
方式・日程	A方式														
連絡先	TEL 053-454-5548														

卒業年西暦下 2 桁』は 2010 年 3 月卒業の場合は『10』を記入し、かつマークする
年』は 3 を 魁』番号』は 3 年次の組と番号を記入し、かつマーク、また、『性別』をマークする
大学コード』は河合塾のコード番号表に基づいて正確に記入し、かつマークする。

今年度より 5 桁のコード表に変わるため、『000』+『コート番号』をマークすること。

受験区分』をマークする。(センター併用は『私大セ』をマーク)

出願締切』,『受験日』,『発表日』を記入し、かつマークする。

受験の多様化で、私立大学は様々な制度を設けている。学科名の所に正確に記入すること。『連絡先』には自分の連絡先の TEL を必ず記入する。

- (3) 調査書を受領する。(申請後 2 日程度以降)受領の仕方は以下の ~ の 3 通り
本人が直接来校して受領する。(1通につき手数料 300 円を納める。釣り銭のないよう準備する。)

本人身分確認書類を持参する。

郵送で受領する。

以下のア)~イ)を同封し、『〒432 - 8013 浜松市中区広沢一丁目 30 - 1 浜松北高事務室宛』まで送付する。その際、背面に必ず**差出人名**、**卒業時の HRNO**を記入する。

ア) 返信用封筒(角 2 : A 4判・・・右図参照)

イ) 郵便為替(300 円×調査書数)

例) 300 円×10 通 = 3,000 円分の
小為替 1枚

切手貼付 簡易書留料金 300 円 + 調査書 1 ~ 2 通 :120 円 3 ~ 6 通 :140 円 7 ~ 9 通 :200 円 10 ~ 13 通 :240 円 14 通以上は各自調べて下さい。	〒 氏 名 自分の住所
---	----------------------

代理人が来校して受領する。(1通につき手数料 300 円を納める。釣り銭のないよう準備する。)

代理人身分確認書類を持参する。

本人が申請している場合には、以下のア)またはイ)の書類も持参する。

ア) 受領に関する**委任状**』(『浜松北高ホームページ』よりダウンロードして本人が記入)

イ) **本人身分確認書類** (の書類のコピーでよい)

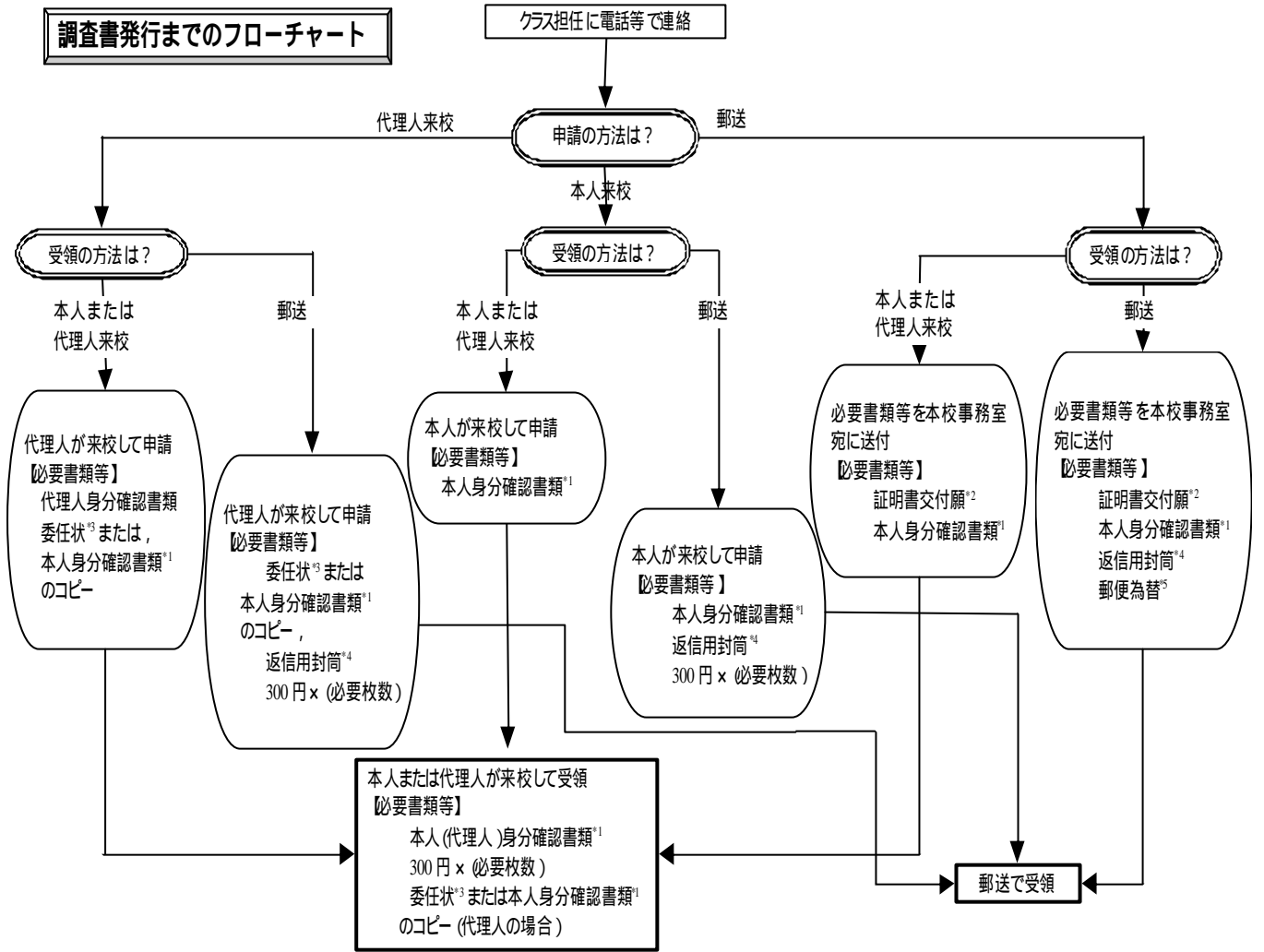
3 結果報告

受験結果(合格・入学先・不合格・受験取りやめ等)が分かり次第、クラス担任等に必ず連絡してください。最終進路先を遅くとも平成 23 年 3 月 24 日(木)までに連絡してください。なお、結果について電話連絡する場合があります。

4 公募制推薦の受験依頼について

原則として 3 年次クラス担任に相談し、必要書類を受け取り提出してください。締切は出願開始月日の前月の 10 日とします。在学中に推薦に値する生徒であったことを前提とし、評定平均、欠席・遅刻・早退、生活態度等の総合審査をします。

調査書発行までのフローチャート



*1 本人身分確認書類・・・次のア)~ウ)の書類のうち1種類、またはイ)~カ)の書類のうち2種類、郵送申請の場合はその写し

ア) 運転免許証 イ) 学生証または社員証(写真貼付) ウ) パスポート エ) 保険証 オ) 住民票

カ) その他第三者機関が発行した氏名・生年月日の記載された書類(会員カードなど)

*2 証明書交付願・・・*3 委任状・・・浜松北高ホームページからダウンロードし、本人が記入

*4 返信用封筒・・・簡易書留料金300円+枚数にあわせた郵便料金の切手を貼付した、A4版封筒に自分の住所・氏名を書き、調査書発行依頼」と朱書

*5 郵便為替・・・300円×(必要枚数)の小為替一枚

証明書交付願記入例

契印

静岡県立 浜松北高等 学校長 様

1 交付申請者

交付申請者	住所	〒432 - 8013 浜松市中区広沢一丁目 30-1 電話番号 (053) 454 - 5548		
	ふりがな	はまきた まなぶ	ふりがな	
	氏名	浜北 学		旧氏名
	ローマ字表記	(英文の証明書が必要な場合は、パスポートと同じ綴りを記入)		
	生年月日	平成 3 年 7 月 7 日生		
	卒業・転退学 年 月	平成 22 年 3 月		
代理人	課程	<input checked="" type="radio"/> 全日制	定時制・通信制	学科名 普通 科
	住所	〒 - 電話番号 () -		
	氏名		本人との関係	

代理人が申請する場合は、代理人の欄も併せて記入してください。

2 申請内容

必要理由	大学受験のため			
申請する 証明書 及び通数	卒業証明書	通	成績証明書	通
	調査書	5 通	推薦書	通
	単位修得証明書	通	学科修了証明書	通
	調査書等発行できない旨の証明書 (成績に関する書類の保存期間が5年であるため、卒業後5年以上経過した者の成績に関する証明ができないことを証明するものです。)			通

代理人(保護者など)が申請する場合はこの欄も記入し、次ページの「委任状」も用意する。

事務処理欄

申請・交付時に必要な確認事項(該当項目の)の中にチェックを入れる)			
申請者の身分確認		運転免許証 学生証 社員証 パスポート 保険証 住民票 その他第三者機関が発行する氏名、 生年月日の記載された書類 その他(担任等による現認)	
代理申請における本人の意思確認		委任状の提出 本人の運転免許証等の写しの提示 その他()	
事務長	係	交付年月日	年 月 日
		交付番号	第 号
		手数料	有料・無料

注1 交付番号は、証明書1通ごとに一連番号を付する。

注2 有料、無料を別綴とし、それぞれ交付番号を付する。

*委任する本人が、すべて自署してください。

委 任 状 (記入例)

平成 22 年 12 月 12 日

静岡県立 浜松北高等 学校長 様

委任者 (交付申請者)

住 所	浜松市中区広沢一丁目 30-1
氏 名	浜北 学 印
平日昼間の 連 絡 先	053 - 454 - 5548

私は、次の証明書の交付請求及び受領に関する権限について、下記の者を代理人として委任します。(該当項目の の中にチェックを入れる)

卒業証明書 成績証明書 ? 調査書 推薦書
単位修得証明書 学科修了証明書 調査書等発行できない旨の証明書

代理人

住 所	浜松市中区広沢一丁目 30-1
氏 名	浜北 修子
平日昼間の連 絡 先	053 - 454 - 5548
委任者との 関 係	母

校長	副校長	教頭	進路指導部

証 明 書 交 付 願

静岡県立浜松北高等学校長 様

契印

1 交付申請者

交 付 申 請 者	住 所	〒 _____		
		電話番号 (_____) - _____		
	ふりがな	_____		ふりがな
	氏 名	_____		旧氏名
	ローマ字表記	(英文の証明書が必要な場合は、パスポートと同じ綴りを記入)		
	生年月日	年 月 日生		
卒業・転退学 年 月	年 月 (卒業・転退学時HR _____ HR)			
課 程	全日制・定時制・通信制	学科名	科	
代 理 人	住 所	〒 _____		
		電話番号 (_____) - _____		
	氏 名	_____		本人との関係

代理人が申請する場合は、代理人の欄も併せて記入してください。

2 申請内容

必 要 理 由				
申 請 す る 証 明 書 及 び 通 数	卒 業 証 明 書	通	成 績 証 明 書	通
	調 査 書	通	推 薦 書	通
	単 位 修 得 証 明 書	通	学 科 修 了 証 明 書	通
	調査書等発行できない旨の証明書 (成績に関する書類の保存期間が5年であるため、卒業後5年以上経過した者の成績に関する証明ができないことを証明するものです。)			通

事務処理欄

申請・交付時に必要な確認事項 (該当項目の _____ の中にチェックを入れる)			
申請者の身分確認	運転免許証 学生証 社員証 パスポート 保険証 住民票 その他第三者機関が発行する氏名、生年月日の記載された書類 その他 (担任等による現認)		
代理申請における本人の意思確認	委任状の提出 本人の運転免許証等の写しの提示 その他 (_____)		
事務長	係	交付年月日	年 月 日
		交付番号	第 _____ 号
		手数料	有 料 ・ 無 料

注1 交付番号は、証明書1通ごとに一連番号を付する。

注2 有料、無料を別綴とし、それぞれ交付番号を付する。

*委任する本人が、すべて自署してください。

委任状

平成 年 月 日

静岡県立浜松北高等学校長 様

委任者（交付申請者）

住 所	
氏 名	印
平日昼間の 連 絡 先	- -

私は、次の証明書の交付請求及び受領に関する権限について、下記の者を代理人として委任します。（該当項目の の中にチェックを入れる）

卒業証明書 成績証明書 調査書 推薦書
単位修得証明書 学科修了証明書 調査書等発行できない旨の証明書

代理人

住 所	
氏 名	
平日昼間の連 絡 先	- -
委任者との 関 係	