

調査書の請求・受取り方法と諸連絡

1. 「調査書・推薦書発行願」を入手

下記の郵送料分の切手を添付した返信用封筒を同封して、進路指導部まで請求してください。

定型封筒：(9/23 まで) 84円切手で1部～5部、94円切手で6部～10部

(9/24以降) 110円で1部～10部

10部以上の場合、返信用封筒はスマートレターをお送りください。

2. 「調査書・推薦書発行願」(以降「発行願」)に必要事項を記入

発行願は3枚複写になっているので、ボールペンで強く記入してください。

- ① 申請年月日：年月日記入。(和暦・西暦どちらでも可)
- ② 発行希望数：国公立大学で前期・後期とも同じ大学・学部を受験する場合2通と記入。
- ③ 申請者：ふりがな、氏名、生年月日、卒業年、旧担任(高3時)
- ④ 提出先：受験日程、大学、学部、学科(1通につき1大学)

私立大学で調査書1通のみで複数学部を受験できる場合、**受験予定の学部、学科を全て記入**してください。**大学名・学部名未記入では発行できません。**複数学部の場合日程別に申請してください。

この場合のみ封筒の学部は未記入になります。

出願期間(大学への出願期間)

- ⑤ 使用目的：受験、入学手続、奨学金、他
- ⑥ 受け取り方法：希望する方法に○を記入。
- ⑦ 電話番号・住所：電話番号(自宅または携帯)は必ず記入。

調査書記載の現住所は卒業時点となっています。引っ越し等で記載現住所の変更を希望する人は、住所変更を証明する書類をご提示ください。住所が異なっていても、受験に影響ありません。

記入例

調査書・推薦書発行願 (本人控)		①	年	月	日								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">②発行数</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">*領収印</td> <td rowspan="2" style="width: 40%; vertical-align: middle;">*印欄以外記入</td> </tr> <tr> <td>調査書 1通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>推薦書 通</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		②発行数	*領収印	*印欄以外記入	調査書 1通		推薦書 通						
②発行数	*領収印	*印欄以外記入											
調査書 1通													
推薦書 通													
③ 申請者	ふりがな	だいぶつ たろう			生年月日								
	氏名	大仏 太郎			昭和・平成 ○○年○○月○○日								
	在校生	第 3 学年	組	番	担任名 ○○ 先生								
	卒業生	平成・令和	○ 年	3 月 卒									
④ 提出先	日程	前期・後期・中期・学校推薦型・総合型・他()											
	○○ 大学 ○○ 学部 ○○ 学科	(出願期間 1/27 ~ 2/7)		使用目的	⑤ 受験 入学・奨学金 他()								
⑥ 調査書受け取り方法		・学校で受け取り ・ 郵送 (普通 ・簡易書留 ・速達 ・レターパック)											
⑦ 電話番号 住所(卒業時と異なる場合)		〒	-	☎	0742 - 47 - 5511								

東大寺学園高等学校

複数学部受験の場合全て記入
(私立のみ・国公立×)

電話番号は必ず記入

3. 「発行願」記入後、下記（１）～（４）のいずれかの方法で請求

◎調査書代： **1通200円** 現金又は郵便為替でお支払いください。（切手は不可）

*郵便為替の受取指定欄には、なにも記入しないでください。（状況により返金する場合があるため）

*調査書作成後のキャンセルの場合、手数料は返金できませんのでご了承ください。

◎郵送料金・返信用封筒（別紙も参考にしてください。）

9月23日(月)までに請求する場合、下記の封筒・郵送料金です。

調査書の郵送料金（速達:260円 簡易書留:350円） ☆封筒のサイズを確認してください

調査書の数	1通	2通	3～6通	7～9通	10～15通
返信用封筒サイズ	〔定形〕	〔定形〕	〔角3号〕	〔角2号〕	〔角2号〕
普通(速達)	84(344)円	94(354)円	140(400)円	210(470)円	250(510)円
簡易書留(速達)	434(694)円	444(704)円	490(750)円	560(820)円	600(860)円

9月24日(火)以降に請求する場合、郵便料金・返信用封筒が変更になります。

調査書の数	1通～2通	1通以上
返信用封筒	〔定形封筒〕 235×120 mm	下記の封筒から選択
普通／速達	110円／410円	レターパックライト レターパックプラス スマートレター（10通まで）
簡易書留／速達	460円／760円	

*簡易書留は郵便物の追跡ができませんが、普通では出来ませんので郵便物が不明になっても責任は負いかねますことをご了承ください。簡易書留の場合、発送に時間がかかる場合があります。

*簡易書留及び速達希望の場合は、返信用封筒の表に「簡易書留」・「速達」と朱記してください。

○調査書1通～2通まで

定形封筒：普通110円(速達300円・簡易書留350円 希望者は加算してください。)

○調査書1通以上

レターパックプラス：(9/23までの申請) 520円 (9/24以降申請) 600円 追跡○ 対面手渡し

レターパックライト：(9/23までの申請) 370円 (9/24以降申請) 430円 追跡○ 郵便受投函

スマートレター：(9/23までの申請) 180円 (9/24以降申請) 210円 追跡× 郵便受に投函

変更前にレターパック購入済みの場合、不足分の切手を貼付してください。

(1) 学校で申請し、学校まで取りに来る場合または郵送を希望する場合

★必要書類 — ①発行願 ②レターパック（プラス・ライト）・スマートレター

発行願と調査書代を添えて事務室または進路室で申し込んでください。調査書の郵送を希望する場合は②返信用封筒も一緒に渡してください。その際、発行願1枚目の〔本人控〕を申請者にお渡します。

学校に取りに来る場合は、2～3日後、学校に電話で「調査書」が作成されているかを確認し、事務室で発行願の〔本人控〕と引換えに受取ってください。現金での郵送申し込みは出来ませんので必ず返信用封筒を持参してください。 *レターパックの追跡番号シールを剥がして保管してください。

(2) 郵送で申込み、学校まで取りに来る場合

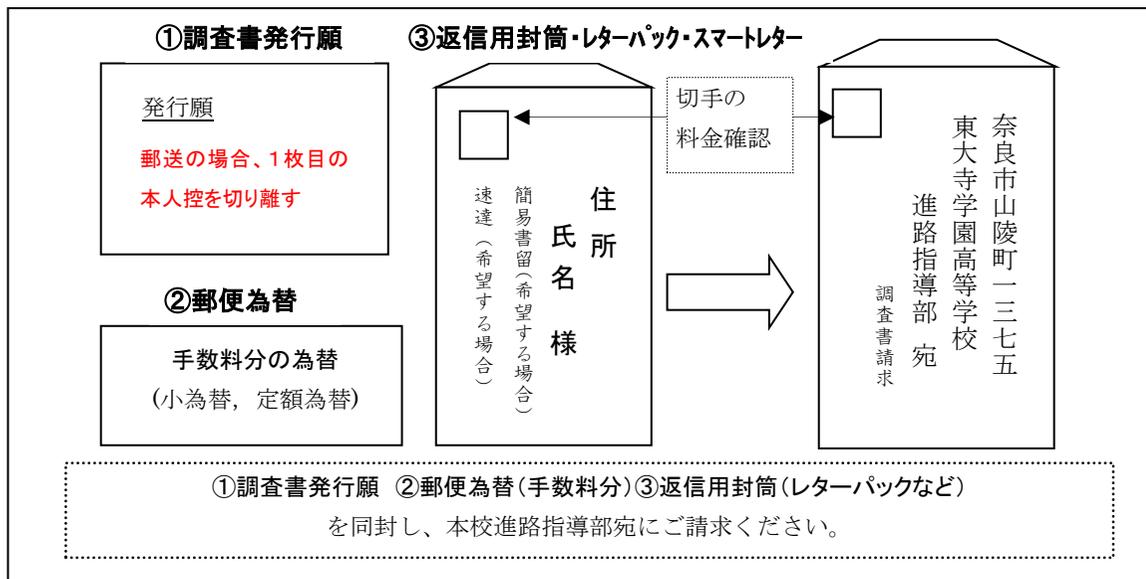
★必要書類 — ①発行願（本人控を切り離す） ②調査書代（郵便為替）

発行願1枚目の本人控を切り取り、調査書代と共に「進路指導部」宛に郵送してください。後日、学校に電話で「調査書」が作成されているかを確認してから事務室で発行願の〔本人控〕と引き換えに受取ってください。

(3) 遠方のため来校できない場合

- ★必要書類 — ①発行願 (本人控を切り離す) ②調査書代 (郵便為替)
③レターパック (プラス・ライト)・スマートレター

①～③の書類を「進路指導部」宛に郵送してください。作成後、調査書を発送します。



(4) 緊急に必要な場合

電話で高3時の担任, 学年の先生, 進路指導部に連絡をして調査書の作成を依頼してください。

指定した時間以降に来校し, 事務室で手数料を支払って受取ってください。発行願はこちらで代筆します。

突然来校されても作成できません。

緊急以外は、(1)～(3)の方法での請求をお願いします

4. 注意事項

- ① 調査書は開封しないでください。開封すると無効になります。
- ② 調査書発行には2～3日必要になりますので、余裕を持って申請してください。(年末・年始・共通テスト前後・2次出願時期は、申請数が多いため発行日数が延びる場合があります。)
- ③ 調査書は本人又は家族の人が取りに来てください。(同級生等他人にはお渡しできません)
- ④ 調査書作成後の提出先の変更は、1通につき1度のみ可能(無料)ですので、提出先を変えたい調査書を旧担任か進路まで持参するか、進路指導部宛に郵送してください。2度目の変更は新規発行になります。
- ⑤ 調査書申請・引き取り可能時間(通常)
平日:午前8時30分～午後5時 土曜日:午前8時30分～午後2時
- ⑥ 調査書の有効期限(基本発行日から3か月)を指定している場合もありますので、募集要項をご確認ください。
- ⑦ 使用しなかった調査書はできるだけ返却してください。