

進学：受験の願書発送までの諸手続き 1 ~ 5

(HR揭示 10月10日版)

- 1 生徒自身が受験校の「願書・入学試験要項」を取り寄せる
※センター試験の受験案内と指定校推薦の願書は学校から配布
- 2 取り寄せた「願書・入学試験要項」をしっかりと読む
「出願期間・提出書類・締め切り日（必着か消印有効か）」を確認
- 3 出願受付初日の3週間前までに①～③（④⑤は必要に応じて）を三年担任室で受け取り、必要事項を記入し、同2週間前に①～③（⑥は必要に応じて）をクラス担任に手渡し、発行をお願いする。

- ① 「調査書・推薦書・特技の証明書等 交付願」【①…参照】
- ② 「調査書申込票」【②…参照】
- ③ 「マークカード」【③…参照】
- ④ 「面接練習申込書」「面接練習提出フォーム」（必要な場合）→学年主任へ
- ⑤ 「推薦・AO受験報告書」（試験に面接や実技がある場合）→受験後担任へ
- ⑥ 推薦書・特技の証明書など必要な書類（「願書」に入っている専用用紙）
→何も書かずに提出（部活や特技など必要な情報は鉛筆書きをしておく）

必要な書類枚数を記入。
競技実績証明は「その他欄」へ

ベネッセ記述模試のコード表の10桁を使う。
該当する入試区分がない場合には
その学科の最初にあるコードを記入する

【①】

【②】

発行年月日 平成 年 月 日 No.					
事務長	事務次長	係	教頭	担任又は 学年主任	
三重県立上野高等学校長 様 平成23年12月1日					
調査書・推薦書・特技の証明書等 交付願 (在校生用)					
学年	第 学年	組	40席		
名前	上野 高子				
種別	調査書 推薦書 その他 ()				
備考					
※1. 生徒は、太線枠内のみ記入すること。 2. 黒か青のペン又はボールペンで記入すること。					
校長	教頭	事務長	事務次長	係	起案者
三重県立上野高等学校長 様 平成 年 月 日					
上記の生徒に係る調査書・推薦書・特技の証明書等 作成伺					
種別	調査書	推薦書	通 通 通		
その他 ()					

すべてボールペンで記入する

調査書申込票			
3年(9)組 ()席 名前(上野高子)			
1: 調査書を必要とする大学、学部、学科、ベネッセのコード番号10桁を正確に記入すること。 2: マークカードに組席、コード(1~10の欄)をマークする。 3: 推薦入試などコード番号表にない入試は、コード表の当該学科の先頭のものマークし、本票には該当形態に○をすること。 4: 私立大学の「後期」は国立大学前期入試以後に試験が実施される形態と解釈すること。			
大学学部学科コード10桁	1285-30-3410		
三重 大学 教育 学部 学校保健学科			
該当する番号を○で囲むこと	入試形態		
公募制推薦	01		
指定校推薦	02		
AO入試	03		
前期・I期	一般入試 04		
	センター利用方式 05		
中期日程	06		
後期・II期	一般入試 07		
	センター利用方式 08		
その他入試(自己推薦・一芸など)	09		
調査書必要月日	1月31日		
願書受付期間	1月28日 ~ 2月6日		
試験日	2月25日		
合格発表日	3月8日		
合否	合格 第2合 ()		
(担任記入)	否 補欠 欠席 未出願		
<input type="checkbox"/> 担任確認	→ <input type="checkbox"/> 進路入力	→ <input type="checkbox"/> 担任調査書生徒へ	→ <input type="checkbox"/> 進路合否入力

該当する受験型に○をする
マークカードにも必ず書く。

1枚の調査書で2日受験する場合は「1月29,30日」と書く。センター利用方式は試験日は不要。

年次	番号	氏名	上野 高子	月	日	三全	教育	学校	英語
3	9	0	1						
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【 ④ ③ 】

受験する大学名を図2と同じように書く。

1～10にベネッセのコード番号をマークする。

変更点：11 12に該当する受験型を二桁でマークする。上の例なら「04」とマーク
 * 注意！…調査書は1通で複数回（例えば前期Aとセンター出願）受験する場合は、交付願いは1通、調査書申込書とマークカードは受験する回数分提出すること。

4 受験料の支払いを「受験校が指定の方法」でおこなう

5 書類をクラス担任から受け取り、全ての必要書類が揃っているか必ず確認したうえで、「受験校が指定した方法」で生徒自身で発送する。

* 指定校推薦と、国公立大学の推薦の一部は学校から発送する（郵送料は生徒負担）。

☆ 「各種手続」についての注意事項 ☆

● 大学・短期大学・専門学校の願書

⇒ 願書は自分で取り寄せる。※学校にはサンプルのみ保管されている。

● 調査書・推薦書・受験に関わる証明書

⇒ 出願開始日の2週間前までに、「調査書・推薦書・証明書等の交付願」・「調査書申込票」・その他必要な提出書類（「推薦書」など）を担当へ提出する。

※ 同じ大学を複数受験する際に一度提出した調査書が流用できる場合（推薦入試→一般入試、A日程→B日程）場合は「調査書申込表」のみ担任に提出する。

● 証明写真

⇒ 出願開始日の1週間前までに1枚につき200円の料金を添えて「個人写真申込用紙」を3年担任室の専用箱へ提出する ※ 大学入試センター試験用の2枚分は学年経費から支出配布

● 面接練習の申込

⇒ 指定された日時に行われる「面接練習全体指導」に参加する

⇒ 学年主任から「面接練習申込書」と「面接練習提出フォーム」を受け取る。

⇒ 面接練習希望日の2週間前までに学年主任に申し出る。

⇒ 「面接練習申込書」に必要事項を記入し（『進路の手引き』を参考に）学年主任へ提出する。

※ 後日「面接練習日決定の連絡票」を渡します。面接練習の前日までに「面接練習提出フォーム」に必要事項を記入し、面接指導教員に直接提出すること。

● 国公立大学の推薦入試への出願を希望する場合

⇒ 出願開始日おおよそ2週間前までに「国公立大学の推薦入試受験希望届」を担当へ提出（正確な締め切り日は別途連絡を参照のこと） ※ 校内選考会議を実施。出願許可者のみ出願。