

進学：受験の願書発送までの諸手続き

1 生徒自身が受験校の「願書・入学試験要項」を取り寄せる

※共通テスト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①②（⑤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」【図①…参照】（水色の紙）
- ②「出願先報告票」【図②…参照】（白い紙）
- ③「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
- ④「推薦・総合型受験報告書」（面接や実技がある場合）→受験後担任へ
- ⑤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（部活動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

【 図 ① 】

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	
何					
三重県立上野高等学校校長 様 平成 29年 10月 7日 調査書・推薦書・特技の証明書等 交付願 (在校生用)					
学年	第 3 学年 9 組 1 席				
名前	上野 高				
種別	調査書	1	通		
	推薦書	1	通		
	その他()		通		
備考	近畿大学 法学部				

※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
何					
三重県立上野高等学校校長 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 作成同					
種別	調査書	通			
	推薦書	通			
	その他()	通			

ベネッセのコード表の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

【 図 ② 】

出 願 先 報 告 票

組	席	名前
ベネッセ大学コード (10桁)		大学・学部・学科
大学		学部
学科		学科
入試形態 (該当番号に○をつける)		
1. 学校推薦 (国公立・私立)	2. 指定校推薦	3. 総合型選抜
4. 私立大学 (一般入試)	5. 私立大学 (共通テスト利用)	
6. 国公立 (前期)	7. 国公立 (中期)	8. 国公立 (後期)
9. その他入試		
試験日 (共通テスト利用は空欄)	合格発表日	調査書の受付
月 日	月 日	月 日
担任記入	1. 合格 2. 補欠 3. 第2希望 () 4. 欠席 5. 否 6. 未出願	

※同一試験日に複数の型で受験する場合はチェックを入れる

私立入試方式用 <input type="checkbox"/> スタンダード型 <input type="checkbox"/> 高得点型 <input type="checkbox"/> 共通テスト () 科目型 <input type="checkbox"/> 他 () <input type="checkbox"/> 他 () <input type="checkbox"/> 他 ()	担任記入 (合・補・否・欠・未) (合・補・否・欠・未) (合・補・否・欠・未) (合・補・否・欠・未) (合・補・否・欠・未)
---	--

間違い防止のため必ず大学名を書く。

該当する受験型に○をする。

調査書1枚で複数日受験したり、複数学部を併願したりする場合は受験日ごと学部ごとに1枚ずつ必要。
共通テスト利用方式は試験日は不要。

* 注意！：調査書1通で複数回（例えば前期Aで土・日と2日）受験する場合は、交付願は1通で、出願先報告票は受験する回数分提出すること。また一度提出した調査書を別日程に流用できる（例：推薦→一般、前期→後期）場合は出願先報告票のみを提出すること。

4 受験料の支払いを「受験校が指定の方法」で行う。

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」・「出願先報告票」・その他必要な提出書類（「推薦書」など）を担任へ提出する。

※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）は「出願先報告票」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（予定）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

※大学入学共通テスト用の2枚文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（この『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」を担任へ提出（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。