

(注) 鉛筆記入不可。ボールペン又は万年筆で記入

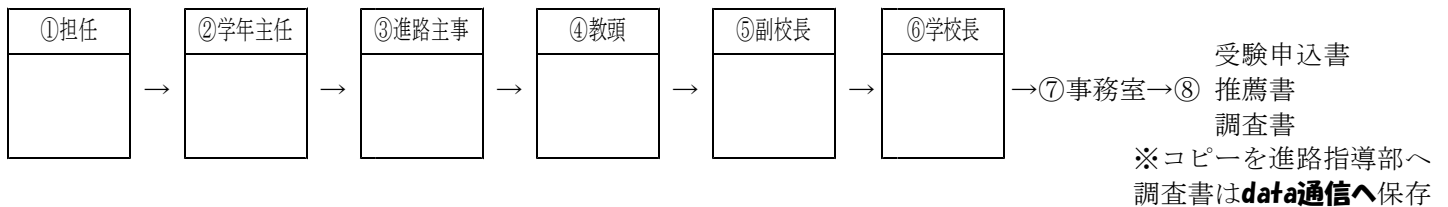
申込日 令和 年 月 日

年 組 生徒番号	ふりがな 氏 名	印
※担任名 ()	保護者氏名	印
住所	自宅 電話	携 帯
(卒業生) 昭和・平成 _____ 年 3 月卒業 ・ 卒業生身分証明書提出：免許証 保険証 他 ()		

	第 1 希 望	第 2 希 望
・入試形態	・一般入試 ・推薦入試 (含A0、自己推薦)	・一般入試 ・推薦入試 (含A0、自己推薦)
学 校 名 (II 部・通信制なども記入)		
学 部 ・学 科 名		
修業年限	年間	年間
推薦条件 試験内容など		
学校所在地 電話番号		
願 書 受 付 日 ~ 締 切 日	/ ~ / (必着、消印有効)	/ ~ / (必着、消印有効)
試験期日・(合格発表日)	月 日・(月 日)	月 日・(月 日)
入学手続き〆切日及び納入金額	月 日 円	月 日 円
初年度納入金総額	円	円
学 校 作 成 書 類	・調査書 部・推薦書 部 ・その他 ()	・調査書 部・推薦書 部 ・その他 ()

※担任の先生へ : 「受験申込書」・「(調査書作成)申請書」・「調査書」及び「推薦願(誓約書)」・「推薦書」は、専用ケースに入れて、下の順番で回して下さい。

①書類作成者(担任)→②学年内チェックを経て学年主任→③進路主事→④教頭→⑤副校長→⑥校長の決裁→
⑦清書した「調査書」・「推薦書」に「誓約書」を添え事務室で職印 ※出願書類一式のコピーは進路指導部で保管。



□「調査書」の厳封は、進路部で行います。事務長先生より「調査書」に職印をもらったなら進路部へ提出してください。

□生徒の郵送予定日・・ _____ 月 _____ 日 ()

→ 郵送後、「郵送の控」または「控のコピー」を進路指導部へ提出。