

様式0 推薦等への申し出のための提出書類管理用封筒

- ※ 必ず、出願開始日の2週間前までに担任（既卒生の場合は高3時の担任もしくは学年団教員）に申し出てください。
 ※ 学校へ提出すべき書類は、裏面の「必要書類一覧表（簡易版）」で確認してください。
 ※ 記載に不備等があった場合、受理できず、出願に間に合わない場合もありますので注意してください。

【選考用書類 様式0】 ※太枠を黒のボールペンでいねいに記入してください。

推薦等出願申出表		受付 No.
受付日時	年 月 日 () 時 分 《出願開始日の2週間前厳守》	
生徒情報	<input type="checkbox"/> 現役 ・ <input type="checkbox"/> 既卒 () 年度卒 / 担任名 先生 高校3年時 組 番 氏名 生年月日 平成 年 (西暦) 年 月 日生 連絡先 電話番号 - -	

出願大学	立 大学 学部 学科	
選抜の種類 形式	学校推薦型選抜 (<input type="checkbox"/> 指定校制 ・ <input type="checkbox"/> 公募制) <input type="checkbox"/> 総合型選抜 <input type="checkbox"/> 専願 ・ <input type="checkbox"/> 併願 試験名称 ()	
出願条件 (評定) <small>国公立大の学校推薦型選抜において</small>	<input type="checkbox"/> 無 ・ 有 (<input type="checkbox"/> 4.5.以上 ・ <input type="checkbox"/> 4.0以上 ・ <input type="checkbox"/> 3.7以上 ・ <input type="checkbox"/> 以上) <small>特に優れている、マルA 優れている 成績に関し標記なし 具体的な標記あり</small>	
出願条件 (その他)	推薦人数の制限 <input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有 (校内 名)	
医学科・薬学部志望の場合	<input type="checkbox"/> 基礎医学講座 (高 時に修了) ・ <input type="checkbox"/> 基礎薬学講座 (時に修了)	
出願期間	月 日 () ~ 月 日 () 【 <input type="checkbox"/> 必着 ・ <input type="checkbox"/> 消印有効 】	
出願書類発送方法	<input type="checkbox"/> 学校から [郵送 ・ Web 提出] ・ <input type="checkbox"/> 出願者本人が発送	
合格発表日	年 月 日 () 合格発表時間 () 時	

選抜方法	<input type="checkbox"/> 提出書類 ・ <input type="checkbox"/> 小論文 ・ <input type="checkbox"/> 面接 ・ <input type="checkbox"/> () 学力試験 (<input type="checkbox"/> 共通テスト ・ <input type="checkbox"/> 個別) 日程 :	
生徒にて 準備	確認資料	<input type="checkbox"/> 入試要項等のコピー (アドミッション・ポリシーや出願関係ページ)
	本校所定の書類	<input type="checkbox"/> 様式1 (推薦等申込書) <input type="checkbox"/> 様式2 (学校長推薦願) <input type="checkbox"/> 様式3 (志望理由書*) 表紙あり <input type="checkbox"/> 様式4 (誓約書)
	学校が関わる 大学への 提出書類	<input type="checkbox"/> 活動報告書 (学校長の押印 要) <input type="checkbox"/> () (学校長の押印 要) <input type="checkbox"/> () (学校長の押印 要) <input type="checkbox"/> () (学校長の押印 要)
学校にて 作成	学校への 依頼書類	<input type="checkbox"/> 調査書* <input type="checkbox"/> 担任等作成の推薦書 <input type="checkbox"/> 志願者評価書 <input type="checkbox"/> 大学提出書類の原本証明 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

生徒受け 取りサイン	事務室 (完了)	教頭	事務室	進路指導 部長 副部長	進路担当 推薦書等点検 必要書類確認	副担任 推薦書等 の点検	担任 生徒書類受付 推薦書
サイン	印	印	印	印	印	印	印
/	/	/	/	/	/	/	/



本校所定の必要書類一覧表（簡易版） ※「進路の手引」より抜粋

推薦等出願申出時の 必要書類一覧表 (簡易版)	学校推薦型選抜			総合型選抜		一般選抜
	指定 校制	公募制		学校長の推薦		専願/併願
		専願	併願	必要	不要	
様式0(推薦等出願申出表)	○	○	○	○	○	
様式1(推薦申込書)	○	○	○	○*1	○*1	
様式2(学校長推薦願)	○	○	○	○*2		
様式3(志望理由書)：表紙あり	○	○*3	○*3	○*3		
様式4(誓約書 a)		○*5		○*5		
様式4(誓約書 b) 指定校用	○					
様式5(一般選抜における 推薦書等交付申込書)						○*6
<p>その他、大学所定の推薦書、<u>募集要項のコピー</u>、調査書などが必要となります。</p> <p>*1 様式1(推薦申込書)は、『総合型選抜』において、本校教員による推薦書等の提出が求められる場合は裏面も記載する。</p> <p>*2 様式2(学校長推薦願)は、『総合型選抜』であっても、学校長の印が必要となる書類の提出が求められる場合は必要である。</p> <p>*3 様式3(志望理由書)は、学校推薦型選抜(公募制)、総合型選抜で大学所定の書式がある場合は、その書式で作成し提出する。大学指定の書式がない場合は、校内提出書式(800字)を提出する。いずれの場合もword等の作成でもよい。</p> <p>別途、学校が記載しなければいけない書類(志願者評価書、学校作成の原本証明など)がある場合は、当該書類を同封またはそのことが書かれている入試要項等のコピーを付け、担任(既卒生の場合は高3時の担任もしくは学年団教員)にその旨申し添えること。</p> <p>*4 「志望理由書」は、「自己推薦書」や「志望動機書」など大学によって名称が異なります。</p> <p>*5 「誓約書 a」は、専願入試で受験する場合は提出すること。</p> <p>*6 一般選抜における推薦書等交付申し込みにおいて、学校長印、担任や学校関係者の推薦書、または学校が作成する活動報告書等が必要な場合は様式5を提出してください。</p> <p>※ 不明な点があれば、早めに書類作成に関係の先生に確認してください。</p> <p>※ 出願の申し出と合わせて、<u>事務室で調査書発行の申し込み</u>をしてください。 (ただし、推薦者の校内選考がある場合は校内選考の内定後に、申し込みをしてください)</p>						