

卒業生進学用	校長	校長補佐	副校長	教頭	教頭	進路部長	旧担任

出願手続票

申請日： 年 月 日

卒業時情報	卒業年	S・H・R 丸をしてください	年3月卒	<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 音楽科	卒業時担任	先生			
フリガナ 申請者氏名 (在学時のもの)	フリガナ 既婚者は現在の氏名 を記入してください。								
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日					
住所・電話番号	(〒 -)								
	連絡可能電話番号 Tel () メールアドレス @								
出願先	大学 短大名	大学 短期大学	学部	学科	専攻 コース				
	専門学校	専門学校		学科	専攻 コース				
受験形態 (をつける)	<input type="checkbox"/> 総合型選抜 <input type="checkbox"/> 学校型選抜： 公募推薦 ・ 自己推薦 ・ その他の推薦(名称：) <input type="checkbox"/> 一般入試： (名称：)入試 <input type="checkbox"/> その他： () <small>※(名称)には、「T方式」「A日程」「共通テスト利用」「3教科型」等、その学校独自の入試名称を記入して下さい。</small>								
出願期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
試験日	令和	年	月	日	(～	令和	年	月	日)
発表日	令和	年	月	日	()	※複数回入試があるとき(第〇次試験等)は、その度ごとの合格発表日を()に記入してください。	
担任記入欄	合否結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格							

出願手続票作成上の注意

- ① 学校名や学部・学科名は、学校案内などを見て正確に記入してください。
- ② 出願先1件につき、出願手続票は1枚作成してください。
- ③ 書類提出先が変更になった場合、速やかに旧担任の先生および進路指導部長に申し出てください。
- ④ 申請書類の発行は、本校受付後、約1週間かかります。
- ⑤ 受け取りの際には、必ず身分証明書(運転免許証・健康保険証等)をご持参ください。

証明書の種類	和 / 英	手数料	部 数	金 額
調 査 書		¥300	部	¥
卒業証明書		¥200	部	¥
成績証明書		¥300	部	¥
単位取得証明書		¥300	部	¥
不発行証明書 <small>□成績 / □調査書 / □単位</small>		¥0	部	¥
合 計			部	¥

英文証明書を申請する場合は
氏名のローマ字表記を記載ください

申請書類の受取方法	<input type="checkbox"/> 事務室窓口にて受取	<input type="checkbox"/> 郵送希望
-----------	------------------------------------	-------------------------------

※担当者記入欄

証明書の種類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()
証明書番号等	

受渡確認印	証明書確認印	料金領収印	作成者印