

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】 ※手書きの書類は、黒のボールペンでて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					
出願大学	立 大学 学部 学科					
選抜の種類 形式	<input type="checkbox"/> 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		
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、マシム 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 (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 】					
結果発表日	年 月 日 ()					
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	提出書類	学校長の押印	提出方法	学校・事務	
	<input type="checkbox"/> 活動報告書	要・不要	学校 (郵送・Web)、本人	○ /		
<input type="checkbox"/> ()	要・不要	学校 (郵送・Web)、本人	○ /			
<input type="checkbox"/> ()	要・不要	学校 (郵送・Web)、本人	○ /			
学校にて 作成	<input type="checkbox"/> 調査書*				○ /	
	<input type="checkbox"/> 様式2 (学校長推薦願)				○ /	
	<input type="checkbox"/> 学校による推薦書				○ /	
	<input type="checkbox"/> 志願者評価書				○ /	
	<input type="checkbox"/> ()				○ /	
生徒受領日： 月 日 ()、受領サイン：						
送 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					

* 「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。
 ※不明な点があれば、早めに担当の先生に確認してください。
 ☆ 申し出と合わせて、事務室で調査書の申し込みをしてください (推薦者の選考がある場合は内定後)。

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	
	指定校制	公募制		学校長の推薦	
		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)	○	○	○	○	○
様式2 (学校長推薦願)* ¹	○	○	○	○* ³	
様式3 (志望理由書) : 表紙あり	○	○* ²	○* ²	○* ² 、* ³	
様式4 (誓約書)	○	○			
<p>その他、大学所定の推薦書、募集要項のコピー、調査書などが必要となります。</p> <p>*1 様式2 (学校長推薦願)は、学校が準備 (記入) します。</p> <p>*2 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、そちらで作成し、提出してください。</p> <p>*3 別途、学校が記載しなければいけない書類 (志願者評価書など) がある場合は、当該書類を同封の上、担任 (既卒生の場合は高3時の担任もしくは学年団教員) にその旨申し添えてください。</p>					