

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	☐ 現役 ・ ☐ 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 (☐ 指定校制 ・ ☐ 公募制) ☐ 総合型選抜 ☐ 専願 ・ ☐ 併願 試験名称 ()		
	出願条件 (評定) ☐ 無 ・ ☐ 有 (☐ 4.5. 以上 ・ ☐ 4.0 以上 ・ ☐ 3.7 以上 ・ ☐ 以上) 国公立大の学校推薦型選抜において 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		
出願条件 (その他)	推薦人数の制限 ☐ 無 ・ ☐ 有 (校内 名)		
医学科・薬学部志望の場合	☐ 基礎医学講座 (高 時に修了) ・ ☐ 基礎薬学講座 (時に修了) ☐ 基礎工学講座 (高 時に修了) ・ ☐ 基礎理学講座 (時に修了)		
出 願 期 間	月 日 () ~ 月 日 () 【 ☐ 必着 ・ ☐ 消印有効 】		
出 願 書 類 発 送 方 法	☐ 学校から [郵送 ・ Web 提出] ・ ☐ 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		☐ 提出書類 ・ ☐ 小論文 ・ ☐ 面接 ・ ☐ () 学力試験 (☐ 共通テスト ・ ☐ 個別) 日程 :	
生 徒 に て 準 備	確 認 資 料	☐ 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	☐ 様式1 (推薦等申込書) ☐ 様式2 (学校長推薦願) ☐ 様式3 (志望理由書*) 表紙あり ☐ 様式4 (誓約書)	
	学校が関わる 大 学 へ の 提 出 書 類	☐ 活動報告書 (学校長の押印 要) ☐ () (学校長の押印 要) ☐ () (学校長の押印 要) ☐ () (学校長の押印 要)	
学 校 に て 作 成	学 校 へ の 依 頼 書 類	☐ 調査書 [☆] ☐ 担任等作成の推薦書	
		☐ 志願者評価書 ☐ 大学提出書類の原本証明	
		☐ ☐	

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)	○	○	○	○	○	
様式 2 (学校長推薦願)	○	○	○	○		
様式 3 (志望理由書) : 表紙あり	○	○*1,2	○*1,2	○*1,2		
様式 4 (誓約書 a)		○		○		
様式 4 (誓約書 b)	○					
様式 5 (一般選抜における 推薦書等交付申込書)						○*3

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。

* 1 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、提出してください。大学指定の書式がない場合は、校内提出書式 (800 字) を提出してください。

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) にその旨申し添えてください。

* 2 「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。

* 3 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。

※ 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。

※ 出願の申し出と合わせて、事務室で調査書発行の申し込みをしてください。
(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)