

入試関係書類作成申込書(受験大学申告書)

クラス(卒業期)	身分証番号	氏名	緊急連絡先(携帯など)
最終担任名(既卒生のみ)		現住所	

記入例	大学コード						大学名	学部名	学科名	方式など	英語外部検定	私大共用 共テのみ	一般以外の 選抜方式 個別あり	調査書	出願締切	試験日	発表日
	1	2	3	4	5	6	東京穎明館大学	先端理工学部	国際データサイエンス学科	数学重点E方式	○	○		○	1/22	2/2	2/3

配布されたコードのコードを記入

正式な大学名

正式な学部名

正式な学科名

方式名などがあれば記入

英語外部検定を利用する方式の場合は○を記入

私立大学で大学入学共通テストを利用する方式を受験する場合該当する方に○を記入

調査書が不要な場合は空白にしておく

総合型選抜の場合「総」、公募制学校推薦選抜の場合「公」、指定校制学校推薦型選抜の場合「指」を記入

※ 複数の試験を調査書1通で受ける場合も受験予定の大学名・学部名・学科名・受験方式などを明記すること。

No	受験大学 (事前に学級担任とよく相談してから記入すること。)										英語外部検定	私大共用 共テのみ	一般以外の 選抜方式 個別あり	調査書	出願締切	試験日	発表日
	大学コード						大学名	学部名	学科名	方式など							
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

※記入は全て黒または青のペンまたはボールペンでおこなうこと。

手数料 500円 × _____ 通 = 合計 _____ 円

②担任確認印

③事務室領収証明

円受領

《発行までの流れ》
①必要事項記入⇒②担任に提出し、確認印をもらう
⇒③事務室で本用紙と手数料を提出して領収印をもらう⇒④担任に提出