

調査書発行申請書

大阪教育大学附属高等学校池田校舎 学校長様

次のとおり、調査書の発行を申請します。（※申請者本人が記入すること）

【基本情報】

申請年月日	令和 年 月 日
所 属	期生
	3 年 組 番（担任名： ）
フリガナ 名 前	
電 話 番 号	()
E - M a i l	

※既卒生の場合は在籍時情報を記入

※在校生の場合は不要

【発行内容】 ※提出先が同じ場合でも、調査書1通ごとに記入すること。

※受験利用以外の場合は、提出先・提出期間・調査書以外の学校作成書類・合計発行数のみ記入。

	国公 私他	受験 形態	提出先（正式名称）	提出期間 出願期間	発行数	調査書以外の 学校作成書類
例	国	前	大阪教育大学	1/26 - 2/4	1 通	有 ・ 無
1					1 通	有 ・ 無
2					1 通	有 ・ 無
3					1 通	有 ・ 無
4					1 通	有 ・ 無
5					1 通	有 ・ 無

※「受験形態」欄は、次の凡例に従って記入してください。

指推＝学校推薦型・指定校推薦、公推＝学校推薦型・公募推薦、
 総＝総合型、前＝国公立_前期、中＝公立_中期、後＝国公立_後期、
 般＝私立一般及び国公立独自日程（国際教養大学等）、共＝私立_共通テスト利用

計

通

【確認事項】

- ☐ （受験利用のみ）受験情報を、次面記載の説明に従ってスプレッドシートに入力完了しました。
 ※校内選考が必要な場合であっても、本書類提出時（選考前）に入力を済ませておくこと。

- ☐ （対象者のみ）調査書以外に、次の書類について学校作成を依頼します。

内容詳細（※出願要件等のコピーを添えて提出すること。）

- ☐ （学校推薦型・総合型のみ）募集要項のうち、出願要件（校内人数枠がある場合はそれも含む）および出願期間が記載された箇所のコピー2部を添付しています。

- ☐ （既卒生のみ）本書類の提出方法および期限について、学校HP上の案内を確認しました。

《 申請者 → 担任等 → 年度末にクラス単位で進路指導主任 》

- ・既卒生の初期設定については、学校HP「【卒業生向け】大学受験に関するお知らせ」3頁目を参照すること。
- ・現役生の初期設定については、7月進路HRで作業。

調査書発行申請～受験結果報告

① 受験先を決定したら、次の2作業を行う。

1) 「調査書発行申請書」等の必要書類に記入し、全ての書類を揃えた上で、校内で定められた期日までに担任(既卒生は旧担任等)へ提出。

- ※一通の調査書を複数受験に利用する場合は、提出が最も早いものについて記載すること。

[illegible]

2) 自身専用のスプレッドシートに、受験情報の入力登録を行う。

- ※登録内容の誤りに気付いた場合は、各自で修正可能。
 ※調査書発行申請した後、そのデータを勝手に削除しないこと。
 ※同一大学・学部であっても、複数の受験型で受験する場合は、その受験型ごとに登録すること。

例) 国公立A大学の中期日程と後期日程を受験 ➡ 2種類 登録

例) 私立B大学の共通テスト利用 3教科型と5教科型、どちらもX学部とY学部を受験 ➡ 4種類 登録

[illegible]

※大学名、学部、学科(J~N列)はそれぞれ、大学、学部、学科を省いて入力。

例) 大阪大学 基礎工学部 情報科学科 ➡ 大阪、基礎工、情報科

※出願開始日、出願締切日、受験日、発表日（O～R列）のセルはダブルタップをしてカレンダーから日にちを選択。

※一番右のセル(V列)には、絶対に触れない(更新日を自動で記録するための列)。

② 合否などが分かり次第速やかに、合否、進学、浪人(S~U列)のセルに情報を入力。

- ※出願したすべての結果について報告すること。
- ※同一大学・学部であっても、複数の受験型で受験した場合は、すべての結果を報告すること。
- ※「補欠合格」or「出願したが受験していない」or「そもそも出願しなかった」等の場合でも、すべての結果を報告すること。
- 例) 国公立A大学の中期日程と後期日程両方とも出願(合格発表は後期日程→中期日程の順)。後期日程で合格した場合は、中期日程は「出願したが受験していない」に相当。