

受験関係文書の作成について

－ 1) 出願

出願には「ネット出願」もしくは「紙媒体での出願」があり、どちらにしても、WEBで行う作業と郵送作業の両方が必要になるので、注意してください。

「ネット出願のみ」という大学もネットだけでは出願を完了できません。調査書など最低限の書類の提出（郵送）があることに注意してください。逆に、紙媒体のみで一切ネットを使わない大学もほとんどありません。パソコンのフリーズなど不測の事態もあるので、時間の余裕を持って手続きしてください。また、パソコンやプリンタなどの条件も確認してください。

参考に注意事項を表にまとめます。郵送になるかWEBになるかは大学により異なります。必ず要項を確認して下さい。

| 必要手続・書類等 | 郵送 | WEB |
|---|--------------------|--------------------|
| 調査書 | どの大学も 必ず 郵送 | |
| 宛名シール（大学→受験生） | プリントアウトして郵送 | 入力のみ |
| 受験票 | 郵送されてくる | メール（pdf）で届くので自分で出力 |
| 受験用写真（なお、そのまま学生証に使用する大学の場合、制服不可などの条件がつくことがある） | 用紙に貼って郵送 | アップロード（サイズの制約あり） |
| 受験料の支払い | 振込証明書を貼って郵送 | クレジット決済可 |

また、募集要項（願書が含まれているもの）は必要な大学と不要な大学（＝ネット出願のみのため要項を作っていない）があります。概要を以下に示します。

| | 国公立大学 | 私立大学 |
|----|-------------------------------|---|
| 種類 | 選抜要項（～7月） 募集要項（～12月）の2種類あり | 募集要項（～12月）のみ |
| 費用 | 要項は無料。送料が必要。 | 有名大学には有料（¥1,000程度）の場合あり。 また、送料含めて無料という大学も多い。 |

請求の方法で簡単なものは各大学のHPから請求する方法です。願書請求というページがありますから、そちらから請求してください。業者（テレメールやもばっちょ等）が発送業務を委託されており、スムーズに入手できます。

インターネット出願の実施について

四国の国立5大学（徳島大学、鳴門教育大学、香川大学、愛媛大学、高知大学）が共同で開設するインターネット出願サイトを使用し、出願を受け付けます。



出願の流れについては、[● 学生募集要項ダウンロード](#) より該当の学生募集要項をご参照ください。

[● インターネット出願の使い方【基礎編】はこちら](#)

[● インターネット出願Q & Aはこちら](#)

インターネット出願受付期間等

| | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| 一般入試 (前期日程・後期日程) | 出願情報の登録及び検定料の支払期間 | 平成29年1月23日(月)～2月1日(水)16時 |
| | インターネット出願の操作方法・支払方法に関するお問い合わせ | 四国国立5大学インターネット出願専用コールセンター 受付期間：平成29年1月23日(月)～2月1日(水) 受付時間：午前10時から午後6時まで 電話番号：082-545-4855 |

出願の注意点

インターネット出願は、出願情報の登録及び検定料の支払いを行っただけでは出願手続き完了にはなりません。インターネットで入力が完了していても、調査書等の必要書類が期間内に郵送されていない場合は出願を受理しないので、注意してください。

インターネット出願サイト（外部リンク）

一般入試の出願には、インターネット出願サイトで出願登録が必要です。



上の画像をクリックするとインターネット出願サイトへリンクします。

※ 2017年1月17日、デモ版サイトは公開を終了しましたので、アクセスはできません。

出願受付期間

平成29年1月23日（月曜日）～平成29年2月1日（水曜日）17時00分必着

※ 上記期間内に、インターネット出願の登録と入学検定料の納入を済ませ、なおかつ出願書類が本学に到着していなければなりません。

出願に必要な書類

市販の封筒（角2サイズ 240mm×332mm）に、出願登録完了画面から印刷できる宛名ラベルを貼り付け、全ての必要書類を送付先に書留速達扱いで郵送してください。

※ 詳細は、平成29年度一般入試学生募集要項ページをご確認ください。

愛媛大学の
HPより

京都大学の例

ー 2) 各書類

大学受験に関する書類には、表1のようなものがあります。HR担任の先生に提出する願や届は表2を参照してください。本館2階学思館や本館3階四門館内のレターケースに入れてあります。

注意点は、「日程に余裕をもって」・「抜けのないように」の2点です。

なお、本校在学時（～3/31）には書類発行の手数料は不要ですが、卒業後は300円/通の手数料が発生しますので注意してください。

表1 大学に提出するもの ★ア)イ)については厳封（＝開封不可という意味です）

| 書類 | 備考 | 手続き |
|------------|--|--|
| ア) 調査書 | 国公立、私立を問わず大学受験に必要。受験する生徒がどのような生徒か、成績などについての記載がある。発行したが、出願しなかった場合は、そのまま速やかにHR担任に返すこと。 | ①書類作成依頼カードをHR担任へ提出する。 発行までに数日かかる可能性がある。 |
| イ) 推薦書 | 推薦入試で、学校(校長)の推薦を必要とする場合に提出。 | |
| ウ) 卒業見込証明書 | 当該年度の3月に卒業できるかどうかを証明するもの。必要になることは少ないが、大学によっては必要となる場合があるので要注意。 | |

表2 校内手続き書類（原則、HR担任へ提出）

| | |
|-----------------------|---|
| ①書類作成依頼カード | 表1の書類発行に必要。 |
| ②公欠願い (受験に関するもの) | 受験時の公欠に必要。2月も登校日と重なる際には提出すること。 |
| ③受験番号届 | 予定通り出願されたことを確認するため必要。 |
| ④受験結果報告書 | 結果がわかったら速やかに。受験方式ごとに提出すること。 |
| ⑤公欠願い (外部検定に関するもの) | 外部検定受検時に公欠をとるために必要。早めに担任に相談し、提出すること。 すべての検定が公欠になる訳ではないので注意するように。 |

①書類作成依頼カード

出願の際、大学側から表1のア)イ)ウ)以外の書類を提出するように要求されることもあります。個人で作成できるものもありますが(「自己推薦書」など)、学校で作成しなければならないものもたくさんあるので、必ずHR担任の先生に確認してください。

—◆ 進学用・書類作成依頼カード ◆—

済美平成中等教育学校長 様 令和 年 月 日申請(提出)

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|----------------|-----------|---|-------|-----|
| ☆必要数を提出すること(調査書1通で複数学部に出願可能な場合も多い) | | | | | | | 台帳番号 | 確認欄 |
| (期生・平成 年度卒・旧 組・旧担任 先生) | | | | | | | | |
| 出願者 | 6年 組 番 氏名 | | | 保護者 | | | 印 | |
| 提出先 | 大学・() | | | 学部 | | | 学科(等) | |
| 出願日程 | 出願期間 | / ~ / | 試験 期日 | / , / | 合格 発表日 | / | | |
| 必要書類 | 調査書・推薦書・卒業見込証明書・その他() | | | | | | | |
| 学校 | 国公立等 | 総合型・学校推薦型 | | 前期・後期・中期・独自() | | | | |
| | 私立 | 総合型・指定校推薦・学校推薦型 / 専願・併願 | | | | | | |
| | | 一般・共通テスト利用・共通テスト併用 →受験型を記入() | | | | | | |
| | 私立複数出 願時記入欄 | 総合型・指定校推薦・学校推薦型 / 専願・併願 | | | | | | |
| | | 一般・共通テスト利用・共通テスト併用 →受験型を記入() | | | | | | |
| | | 総合型・指定校推薦・学校推薦型 / 専願・併願 | | | | | | |
| 備考 | 一般・共通テスト利用・共通テスト併用 →受験型を記入() | | | | | | | |
| 受験地 | 本学試験・地方試験(松山・広島・高松・その他) | | | | | | | |

注) この書類作成依頼カードは、発送予定日の1週間前までにHR担任に提出すること。

| | | |
|---------|---------|------------|
| ここは学校記入 | 受験番号届 済 | この調査書での出願数 |
|---------|---------|------------|

記入ミス为避免、丁寧な字で書き込むことはもちろん、大学へ発送しなければならない日から、ある程度の余裕(最低でも発送予定日の1週間前までには提出)を心掛けてください。

- (注) ※1 出願者とともに、保護者氏名の記入・押印が必要。生徒が自分で書かず、保護者に自書してもらう方が望ましい。
- ※2 提出先の学校名は、募集要項に記載されている正式名称で書くこと。略称・略字は避ける。新設大学は現時点での名称を記入すること。
- ※3 必要書類に○をつける。
- ※4 私立大学の推薦の場合、専願か併願を確認して、必ず○をつけること。
- ※5 受験型を必ず記入すること。一般：全学部、個別、アルファベットなど
共通テスト利用・併用：3教科、スタンダードなど
大学ごとに名称が様々であるので、注意すること。

②公欠願（受験に関するもの）

実際に受験するため、学校を休まなければならない場合の届け出です。できるだけ早く提出してください。なお外部検定に伴う公欠の届け出は別様式となりますので、早めに担任まで申し出るようにして下さい。

公欠が認められる日数は、受験会場の場所によって異なります。

- A. 関東地区での受験の場合…受験日の2日前から受験日の翌日まで。
- B. 関西地区での受験の場合…受験日の1日前から受験日の翌日まで。
- C. 松山地区での受験の場合…受験日当日のみ。

※ただし、前日に下見などが必要な場合は前日の午後から。

- D. その他の地区での受験の場合…上記A・Bを基準に判断する。

なお、出願時に健康診断書が必要な場合がありますが、そのために健康診断を受ける際には、公欠扱いとなります。

公欠願

令和 年 月 日

済美平成中等教育学校校長殿

6年 組 番

生徒氏名

保護者氏名

印

下記の通り、受験しますので、公欠をお願いいたします。

| | | | | |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|
| 入試日 | / () | / () | / () | / () |
| 受験校 | 大学 | 大学 | 大学 | 大学 |
| | 学部 | 学部 | 学部 | 学部 |
| 受験地 都道府県市 | | | | |
| 公欠 申請期間 | 月 日 | 月 日 | 月 日 | 月 日 |
| | ~ 月 日 | ~ 月 日 | ~ 月 日 | ~ 月 日 |
| 宿泊先 ホテル名 | | | | |
| 宿泊先 住所 | | | | |
| 宿泊先 Tel/Fax | | | | |
| 緊急連絡先 右から 選 択 | 生徒携帯電話 | | | |
| | 同行者携帯電話 | | 生徒との関係 | |
| | 留守宅電話 | | | |

住所の記入は、〇〇県〇〇市まで記入すること。郡の場合は町名まで。
緊急連絡先は、生徒/同行者/留守宅のいずれか少なくとも一つを記入すること。

③受験番号届

予定していた出願がきちんと受理されているかどうかの確認です。抜けのないように速やかに提出してください。特に、私立大学の場合、調査書1通で複数の出願ができる場合があります。届いた受験番号および受験形態を確認してから、受験番号届を提出してください。

※受験形態 … 一般入試の場合、全学部日程や個別日程、A日程やF日程など
 共通テスト利用の場合、3教科や5教科、スタンダードなど
 様々なパターンがあり、大学によって名称も異なります。

受験番号届 6年__組__番 氏名 ()

| | | | | |
|------|-----|---------------------------------|----|--------------|
| 受験校 | 大学 | | 学部 | 学科 |
| 試験日 | | 発表日 | | |
| 受験型 | 国公立 | 前期 | 中期 | 後期 総合型・学校推薦型 |
| | 私立 | 一般・共通テスト利用・共通テスト併用 → 受験型を記入 () | | |
| 受験番号 | | | | |

※ 受験票が来たら速やかに提出すること。これで出願完了とする。

④受験結果報告書

合格発表があったら直ちに作成し、提出してください。出願したが、受験しなかったといった場合にも、提出してください。さらに、合格した場合は、入学手続きを行うか、手続きの締め切りまで保留するか、手続きをするつもりがないか、○で囲んで誤りのないように意思を伝えてください。必ず提出するようお願いいたします。

提出日：令和 年 月 日

<受験結果報告書> 合否1つにつき1枚提出

*合格発表後すぐに報告すること

6年 組 担任 先生

| | | | |
|----|---|---|----|
| 6年 | 組 | 番 | 氏名 |
|----|---|---|----|

| | | | |
|-------|--------------------------------|--|----|
| | 大学 | 学部 | 学科 |
| 方式日程 | 国公立 | 前期・中期・後期・推薦 | |
| | 私立 | 一般・共通テスト利用・共通テスト併用 ☆受験型を記入⇒() ※全学、個別、3(5・7)科目、日程など | |
| 合否 | 合格(第1希望・進学予定)・合格(併願大学)・補欠合格 | | |
| | 不合格・補欠不合格・受験せず・出願せず(調査書返却すること) | | |
| 入学手続き | する・しない・保留(いつまで/どこの発表まで) | | |

⑤公欠願（外部検定に関するもの）

実際に受検するため、学校を休まなければならない場合の届け出です。できるだけ早く提出してください。なお外部検定に伴う公欠については認められるものと認められないものがあるので、早めに担任まで申し出るようにして下さい

公欠願

令和 年 月 日

済美平成中等教育学校校長殿

6年 組 番

生徒氏名

保護者氏名

印

下記の通り、受検しますので、公欠をお願いいたします。

| | |
|----------------|---|
| 検定日 | 月 日 () ~ 月 日 () |
| 検定名 | |
| | |
| 受 検 地 都道府縣市 | |
| 公欠 申請期間 | 月 日 () ~ 月 日 () |
| 宿泊先 ホテル名 | |
| 宿泊先 住所 | |
| 宿泊先 Tel/Fax | |
| 緊急連絡先 | 生徒携帯電話 |
| | 同行者携帯電話 生徒との関係 |
| | 留守宅電話 |

住所の記入は、〇〇県〇〇市まで記入すること。郡の場合は町名まで。
緊急連絡先は、生徒/同行者/留守宅のいずれか少なくとも一つを記入すること。

－ 3) 卒業後に発行する進路関係書類（調査書・卒業証明書等）について

1. 注意点 … 書類の発行には時間がかかる場合があります。余裕をもって進路指導課、または6年時の担任の先生に連絡（電話・メール等）してください。なお、卒業証明書については事務室発行ですが、他のものについては進路課発行です。

2. 想定される書類

| | 目的 | 必要書類 |
|--------|---------|---|
| 大学入学後 | 奨学金申請 | 場合によって違うので必要書類が何かを確認すること。 卒業証明書、成績証明書、調査書 のいずれかが多い。 |
| | 留学 | 英文の成績証明書 を要求される場合がある。 作成に時間を要するので注意すること。 |
| 浪人した場合 | 共通テスト出願 | 卒業証明書。既卒1年目の生徒は卒業式の日にもらった証明書でも可。 |
| | 大学出願 | 国公立大学、私立大学を問わず、調査書が必要。 (※提出先の大学名が確定しないと発行できません。) 推薦書が必要な場合は、校内会議が必要になるので希望を早めに連絡すること。(愛媛大学医学科等) |

3. 発行申請書

詳しくは「卒業生の方」のページを参照してください。