

校長	副校長・教頭	課長	係	係	記載責任者	発行区分 ※担任記入欄	最終確認
						新規・再発行	

受験届 兼 入試書類（調査書・推薦書等）作成願

年 月 日

静岡県立静岡中央高等学校長 様

次のとおり、学校・企業を受験することを届け出ます。つきましては、関係書類を作成願います。

生徒番号			ふりがな			年 3月 卒業 卒業見込
ク ラ ス	出席番号 (担任記入)		氏 名			
			生年月日	年 月 日		
現住所	〒				TEL	
書 類	調査書 通	交付希望日	R 年 月 日	※ 作成に1か月ほどかかる場合があります。余裕をもって提出しましょう。		
	推薦書 通					

《進学の場合》

校種	大学・学校名 (学部名・学科名)	入試区分	出願期間	試験月日	発表月日
	(.)		～		
	(.)		～		
	(.)		～		
	(.)		～		
	(.)		～		

《就職の場合》

事業所名	業種	職種	書類締切月 日	試験月日	発表月日

◆ 注意

- 「校種」欄の記載は、以下の例1)、例2) にならって記入してください。
 国立・公立・私立・通信制・放送大学の設立区別、四年制・短期大学(部)の区別、 昼間部・夜間部の区別を記入してください。
 例1) 公立・四年制・昼間部 例2) 私立・短期・昼間部 ※通信制及び放送大学は設立区分のみの記入とします。
- 「入試区分」欄には、次の区分のいずれかを記入してください。
 総合型選抜→「総」 AO入試→「AO」 指定校推薦→「指」 公募推薦→「公」 一般選抜・一般入試→「一」
 共通テスト利用入試→「共」 一般と共通テストの併用入試→「併」 社会人入試→「社」 その他→「他」
- 進学の場合は、入試要項のコピー(出願条件のわかるもの)を同封してください。
- 郵送での返送を希望する場合は、返信用封筒(宛名記入、角2サイズ、切手貼付〈裏面参照〉)を同封してください。