

(転入学・編入学) 【出願時提出書類】

- ◎出願手続き時には、以下の書類を準備・提出してください。
- ◎いずれの書類も黒のペンまたはボールペンで必要事項を記入してください。
※消せるボールペンで記入されたものは受付できませんのでご注意ください。
- ◎事務室窓口へ志願者本人が持参してください。(郵送不可)

1. 入学志願書(転・編) (本校所定用紙)

- ・写真を貼ってください。
- ・入学日・受験番号は記入しないでください。(出願時に本校で記入します。)
- ・「志願者本人欄」の押印は、未成年者の場合は必要ありません。
- ・志願者が成人の場合も、保護者(保証人)欄の記入・押印が必要です。

2. 入学検定料

- ・**入学検定料(10,000円)**を指定の金融機関へ振り込み、入学検定料振込証明書を「入学志願書(転・編)」裏面の貼付欄に貼付してください。

3. 受験票(本校所定用紙)

- ・受験票に写真を貼付し、必要事項を記入してください。
- ・受験番号は出願時に本校で記入します。

4. 生徒の転学について(照会)・在学証明書

- ・転入学の生徒のみ、現在在学中の学校で作成・厳封のうえ、提出してください。

5. 単位修得・成績証明書

- ・転入学・編入学ともに提出が必要です。現在在学中の学校または以前在学していた学校で作成・厳封のうえ、提出してください。

6. 返信用封筒(本校所定の封筒)

- ・封筒の表側(指定場所)に志願者氏名を記入してください。
※受験番号は出願時に本校で記入します。
※切手の貼付は必要ありません。

書類の記入について

手続き書類のご記入の際には、次のことにご留意ください。

生徒の転学について(照会)・在学証明書

- ・貴校を退学した編入生生徒の場合、ご記入の必要はありません。

単位修得・成績証明書(単位がなくても在籍期間を証明してください。)

- ・前籍校がある場合には、「学籍の記録・備考」欄に前籍校名及びその在籍期間を必ずご記入ください。
- ・評定の下の()内には、5段階評定の場合には「5」、10段階評定の場合には「10」とご記入ください。
- ・貴校の教育課程で各学年に配当されている教科・科目(履修登録された教科・科目)については、履修認定できるか否かにかかわらず、また、単位修得できたか否かに関わらず、すべてご記入ください。
- ・単位修得ができていない場合 「記入例」(注1)
- ・単位修得ができていない場合
 - ◆履修認定できたが、単位修得できなかった場合 「記入例」(注2)
科目名、科目単位数、評定は「1」、修得単位数「0」をご記入ください。
 - ◆履修認定できなかった場合 「記入例」(注3)
科目名、科目単位数、評定は「-」、修得単位数「-」をご記入ください。

※ご記入に際し、ご不明な点がございましたらお問い合わせください。