



令和3年12月1日

3学年進路通信No. 18

出願の準備をしよう

◎私立高等学校・国立高等学校・県外公立高校の書類は各自で準備します。

※募集要項	・直接訪問（説明会等に行く）して受け取る。（購入しなければならない場合もあります。） ・HP上で資料請求して、郵送してもらう。 ・HP上でダウンロードして、印刷する。
写真	・サイズや必要枚数は高校によって違います。 ・写真屋さんで撮影して準備し、貼り付ける場合や、自分で撮影し、アップロードする場合があります。 ・【縦4cm×横3cm】のサイズと指定される場合があります。
※推薦書	・募集要項に用紙がある場合、HP上でダウンロードできる場合は、担任の先生に提出。 ・推薦書は入試相談のときに、先生が受け取ってくる場合もあります。 ・推薦入試でも、推薦書が不要場合があります。（わからなければ、質問してください）
※調査書	・募集要項に用紙がある場合、HP上でダウンロードできる場合は、担任の先生に提出。 ・公立高等学校出願用調査書使用可の場合は、担任の先生に報告。

※募集要項・推薦書・調査書を12月3日（金）までに担任の先生に提出すること。

◎県内公立高等学校

- ・願書は中学校で準備します。※3学期に中学校で記入します。
- ・写真2枚（縦4cm×横3cm、正面上半身脱帽、令和3年12月1日以降に撮影されたもの。カラー・白黒いずれも可）※冬休み中に準備しておきましょう。
- ・返信用封筒は中学校で用意します。（84円切手の準備はご家庭でお願いします）
- ・検査料は3学期に集金して、千葉県の収入証紙を中学校が一括して購入します。（県立高校のみ）
※市立高校については各自準備になります。参照：第2回進路保護者会資料
- ・その他必要な書類がある場合も、記入用紙は中学校が準備します。

[私立高校：WEBによる出願手続き（願書の作成）について]

多くの私立高等学校がWEBによる出願を実施しています。学校によって手続きが違うので、入学手続きまでの流れを十分に確認し、わからないことは各高等学校の相談窓口を確認しましょう。

基本的な手続きの流れ	注意事項
高等学校のホームページ上で情報を入力	・ <u>コース・受験日</u> の入力に間違いがないように。 ・入力確認シートなどがある場合は必ず担任の先生に提出すること。
受験料の支払い	・保護者と一緒に手続きをする。 ・ <u>入試相談がある場合は、入試相談の結果を担任の先生に聞いてから入金します。</u> 12月18日頃には伝えられる予定です。 ※入金後は、入力内容の変更ができません。 ・振り込んだ後の受領書は“願書に貼る”“出願時に持参する”など学校によって違うため、確認しましょう。
受験票などの印刷	・印刷した受験票は、無くさないように各自で保管します。 ・受験票と写真票など2箇所以上に写真を貼る必要がある場合は、同じ写真を貼りましょう。※裏面に中学校名・氏名を記入 ・写真は、アップロードして登録できる場合があります。（服装は制服・背景注意） ※中学校でコピーを保管し、万が一に備えて受験番号を記録しますので、印刷後学校に持って来てください。 ☆万が一、入力ミスがあった場合は、速やかに高校へ連絡。

〔書類の提出について〕

封筒の準備	・調査書や推薦書を入れる高校指定の封筒がある場合（募集要項等に挟まっている）は、担任に提出。 ・サイズが指定されていない場合は、角2サイズの封筒を各自で準備します。 ・宛名票がある場合は、封筒に貼る（液体のりが良いです）。 ※〇〇高等学校 様 御中 ←『行』を斜め二重線で消し、『御中』に書き換えます。
窓口へ持参する場合	・原則、本人が窓口へ持参します。受験日程や体調不良で本人が無理な場合は、保護者が手続きをします。 ・調査書（推薦書）は、窓口へ持参する当日に、中学校で渡します。保護者も同様です。 ・調査書（推薦書）は再発行できませんので取り扱いに注意してください。
郵送する場合	・提出方法は主に「書留で郵送」になります。 ・郵送の場合は、「必着」、「消印有効」、「日付指定」、「速達」等を確認しましょう。 ・郵便料金は、「角2サイズの封筒」の「簡易書留」で、重さが50g以下の場合、120円＋320円で440円になります。※日付指定（平日）の場合は、プラス32円。※速達の場合は、プラス290円。郵便局で各自、現金で支払います。 ・レターパックの場合は、事前に郵便局で購入します。 ・郵送書類は、高等学校によって異なります。学校によっては、宛名票にチェック欄が付いているので、必ず確認しましょう。 ・簡易書留や日付指定の場合は、下記の書留・特定記録郵便物等差出票を記入して郵便局に送料と一緒に出します。用紙は中学校に準備してありますので、事前に中学校で記入します。郵便局によっては、郵便物を直接スキャンする場合があります。 ・書留・特定記録郵便物等差出票の控えは、万が一のため、中学校でコピーをするので、郵送後、学校に持ってきてください。また、控えは大切に保管してください。

書留・特定記録郵便物等差出票				
(ご依頼主のご住所・お名前) 浦安市〇〇 【自宅の住所】 〇〇 〇〇【自分の氏名】 様				
お届け先のお名前	お問い合わせ番号	申出損害要償額	料金等	摘 要
【宛名票の宛先】 様				
ご注意				
日本郵便株式会社				

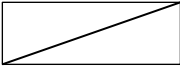
〔調査書について〕

浦安中学校では12月31日現在で公立・私立ともに作成しています。

そのため、調査書は原則、1月4日（火）以降に渡します。詳しい日程等については後日連絡します。

※手書きの注意事項を裏面に掲載しています

[手書きの場合の基本的な注意事項]

- ① 募集要項や出願書類のなかに記入例があるかどうか確認をしましょう。
記入例がある場合は、記入例にしたがって記入しましょう。
- ② 願書の上下左右、裏面に注意事項が書いていないかどうか確認しましょう。
- ③ 記入ミスがないように、まずは鉛筆で薄く下書きをしましょう。
- ④ 願書は志願者本人が直筆で書くものです。自分自身で記入します。
ただし、保護者の氏名など保護者の記入欄は保護者に記入してもらいましょう。
- ⑤ 氏名等のふりがなは「ふりがな」とひらがなで記載されているときは「うらやす たろう」
「フリガナ」とカタカナで記載されているときは「ウラヤス タロウ」と記入。
- ⑥ 出身中学校名について記入例がない場合は、「浦安市立浦安中学校」と記入します。
- ⑦ 住所について記入例がない場合は、千葉県内の学校は「浦安市・・・・」
千葉県外の学校は「千葉県浦安市・・・・」と記入します。
保護者の住所欄は特に指定がない場合は、『志願者に同じ』と記入しましょう。
- ⑧ 斜線について記入例がない場合は、左下から右上に直線を定規で書きます。
とくに指定がなければ、斜線を引いて空欄のない状態にします。
- ⑨ 丸で囲む場合、2文字以上のときは上下の線を定規で書き、両端に()をつけます。
- ⑩ 下書きができたなら保護者の方に確認をしてもらいましょう。
担任の先生による確認を希望する場合は、12月22日(水)までに提出してください。
- ⑪ 1 清書は黒のペンで記入する。フリクション（消せるペン）は使用しません。
下書きの鉛筆を消すときに汚れることがあるので、十分に乾いてから消しましょう。
☆マークシートなど、鉛筆で記入するように指定されていないか確認しましょう。
- ⑪ 2 記入ミスをした場合は、訂正方法に注意が必要です。
学校によって、「訂正印が必要」、「修正液で訂正する」など違うので確認してから訂正してください。
- ⑪ 3 清書が終わったら、もう一度、記入ミスがないか、保護者に確認をもらいましょう。

確認のときは、志願者自身も一緒に確認しましょう。このときに、保護者の氏名など保護者の記入欄も記入してもらいましょう。
- ⑪ 4 印鑑を押印する必要がある場合は、朱肉を使用する印鑑で押印します。シャチハタ印は使用しません。
- ⑪ 5 写真を貼るときは、願書の清書が終わってからにしましょう。はがれても大丈夫なように、写真の裏に油性ペンで学校名「浦安中学校」と氏名「〇〇 〇〇」を書いておきましょう。
液体のりか両面テープで貼りましょう。（スティックのり・テープのり不可）
- ⑪ 6 受験料の振込みの受付を開始している学校があります。
願書と振込用紙が一体になっているものは、願書を記入してから振り込みましょう。
※「切り取り」が「不可」の部分を切り取らないように注意しましょう。

※写真の裏側の書き方

浦安市立浦安中学校
大谷周平