

## 出願書類チェックリスト

<input type="checkbox"/>	指定校制推薦	<input type="checkbox"/>	公募制推薦	<input type="checkbox"/>	社会人
<input type="checkbox"/>	一般単願	<input type="checkbox"/>	一般併願 A	<input type="checkbox"/>	一般併願 B

◆入学試験区分にチェック☑をつけてください

志願者氏名

---

番号	入学試験区分	出願書類	確認 ☑	※学校 確認欄
①	全入試共通	出願書類提出用レターパックプラス（赤） （様式5-①に必要事項を記入し貼付）	<input type="checkbox"/>	
②		入学願書（様式1）	<input type="checkbox"/>	
③		受験票、受験写真票、払込金受領証コピー （様式2-①または2-②）	<input type="checkbox"/>	
④		受験票返信用レターパックプラス（赤） （様式5-②に必要事項を記入し貼付） ※半分に折って封入して下さい	<input type="checkbox"/>	
⑤		出願書類チェックリスト（様式4）	<input type="checkbox"/>	
⑥	指定校制推薦	高等学校長推薦書（様式3）	<input type="checkbox"/>	
⑦	公募制推薦	高等学校の調査書	<input type="checkbox"/>	
⑧	社会人 一般入試単願	高等学校又は中等教育学校の調査書	<input type="checkbox"/>	
⑨	一般入試A・B	高等学校又は中等教育学校の卒業証明書	<input type="checkbox"/>	
⑩	社会人	就業証明書	<input type="checkbox"/>	

※①～⑩の出願書類の準備ができましたら確認欄にチェック☑し、すべての出願書類が揃いましたら出願書類と共に提出してください。

※学校確認欄には記載しないでください。