

様 式 等

作成要領

○様式 1－1 入学願書

- ・ 定められた様式に入力または、自筆すること。
- ・ ※の欄は記入しないこと。
- ・ 入力する場合、印刷されない文字や入力できない文字は、自筆すること。
- ・ 自筆する場合、「志願者」欄の氏名と成績開示希望の有無の記入は、志願者本人が自署する。それ以外は、保護者が記入する。
- ・ 「保護者」欄の連絡先には確実に連絡が取れる電話番号を記入する。自宅以外の場所を記入する場合は、会社名等連絡先名を記入する。
- ・ 「小学校長による卒業見込みの証明」欄は、小学校で記入するので志願者は記入しない。
- ・ 「選拔手数料払込に係る整理番号」の欄は、電子申請システムに登録後発行される整理番号数字12桁を記入すること。
- ・ 「選拔手数料納付確認」の欄は、選拔手数料を納付したら、□に✓をつける。
- ・ 納付書を用いて選拔手数料を納付した場合は、入学願書の裏の「納付済証及び納付済証照合票添付欄」に貼り付けること。
- ・ 成績開示の希望の有無について、どちらかの□に必ず志願者本人が✓をつける。
※「希望する」を選択した場合、選拔結果通知書に適性検査得点、検査得点が掲載されて届きます。「希望しない」を選択した場合、得点开示はされません。
- ・ 書き誤った場合は該当部分を二重線で消し、訂正すること。
- ・ 高校教育課のホームページから取得した様式を使用してもよい。（様式のサイズや用紙については、15ページを参照する。）
- ・ 校名が、「義務教育学校」や「小中学校」の場合は、必要に応じて該当箇所に修正を行ってもよい。修正する箇所を二重線で消し、余白等適当な箇所に正しく書き直す。（以下の様式についても同じ。）

○様式 1－2 写真票

- ・ 氏名は志願者本人が自署する。受検番号は記入しない。
- ・ 写真は所定の大きさのものを扱い、剥落時の用心のため、裏に本人氏名を記入し、しっかりとる。

○様式 1－3 受検票送付用封筒 および 様式 1－4 結果通知用封筒

- ・ 郵便番号・保護者住所・志願者氏名・保護者氏名など必要事項を記入し、所定の切手をはる。
- ・ 氏名の下欄は、各県立中学校が使用するので、空欄のままにしておく。

○様式 1－5 願書等提出用封筒

- ・ 郵便番号・志願先県立中学校住所・志願先県立中学校名・志願者氏名・保護者氏名・住所・在籍小学校名を記入し、郵便局で「簡易書留」にして郵送する。
- ・ 裏面のチェック欄で同封する提出書類等を確認する。

○様式 1－6 受検票

- ・ 「在籍校名」、「氏名」のみを記入する。

○様式 2－2 配慮措置申請書

- ・ 保護者が「障害等の種類・程度」「生活の状況」の欄までを記入する。
- ・ 記入後、在籍小学校長に提出し、「小学校における生活の状況及び指導上の配慮事項」「受検上必要と考えられる特別な配慮等」の欄を記入してもらい、在籍小学校長の確認印をもらう。
- ・ 高校教育課のホームページから取得した様式を使用してもよい。（様式のサイズや用紙については、15ページを参照する。）

○様式 3－1 調査書

- ・ 担任を通じて小学校に作成を依頼する。
- ・ 提出時は、厳封のまま提出する。
- ・ 高校教育課のホームページから取得した様式を使用してもよい。（様式のサイズや用紙については、15ページを参照する。）

○様式 5－1 入学意思確認書

- ・ 「入学予定者氏名」欄の氏名は入学予定者本人が自署する。それ以外は保護者が記入し、当該県立中学校へ「簡易書留」の扱いにして郵送する。
- ・ 高校教育課のホームページから取得した様式を使用してもよい。（様式のサイズや用紙については、15ページを参照する。）

様式の取得について

1 様式の取得

- ① 下記の様式一覧にある様式は、高校教育課のホームページから取得したものを使用してもよい。
- ② 様式の取得が可能となる日は、令和7年10月1日（水）の予定である。
- ③ 様式の取得に際しては、下記一覧に示すサイズで出力するか、または当該サイズに拡大・縮小した上で使用すること。なお、用紙は両面とも未使用の白色の上質紙を用いることとし、その厚さは、コピー用紙（上質紙 55kg）程度を標準とする。

2 様式一覧

様 式		サイズ	ファイル形式
様式 1－1	入学願書	A 4 縦	PDF、エクセル
様式 2－2	配慮措置申請書	A 4 縦	PDF
様式 3－1	調査書	A 4 縦	エクセル
様式 5－1	入学意思確認書	A 4 縦	PDF