

大学入試のための書類発行の手続きについて

【1】大学入試センター試験の出願について

- (1) 出願手続きは、卒業生は各自で行うこととなります。例年出願期間は10月上旬です。各自で「受験案内」を入手し、出願手続きを忘れることのないようご注意ください。
- (2) センター試験の出願には卒業証明書（卒業式当日にも配付済み）が必要です。新たに発行が必要な場合には、センター試験の出願に間に合うように、学校に請求してください。
- (3) 卒業証明書を学校に請求する時は、『各種証明書発行申請書』（当HPからダウンロード可）に必要事項を記入し、以下のものを同封して「事務室」宛てに送ってください。学校宛ての封筒には、「センター試験用卒業証明書請求」と朱書きしてください。
同封物・・・各種証明書発行申請書、身分証明書等の写し、切手（～3通は82円、4～8通は92円、速達は+280円）を貼り宛名を記した返信用封筒

【2】大学・短大等の出願について

- (1) 国公立・私立大学等への出願手続きも各自で行うこととなります。
- (2) 出願手続きに必要な調査書については、『調査書交付願』（当HPからダウンロード可）に必要事項を記入して秋田高校進路指導部宛に申し込んでください。
 - ① 調査書は原則として12月1日から発行します。郵便事情も考慮して早めに申し込んでください。
 - ② 送付先の住所は、保護者でも自分の現住所でもかまいません。
 - ③ 「作成期限」の希望がある場合はその旨を記したメモ等を同封して下さい。
 - ④ 受験予定の大学や学部名は正確に記入してください。
 - ⑤ 国公立大学については、【前期】【後期】【中期】【AO/推薦】用の計4通までしか発行できません。センター試験の結果で受験大学が変更になる可能性がある場合には、未定と記入してください。
 - ⑥ 郵送を希望する場合は、返信用封筒（宛名を明記のうえ切手を貼付したもの）と身分証明書の写しを同封してください。
 - ⑦ 直接来校して受け取りたい場合は、事前に担当者と電話で受取日時を確認の上、身分証明書を持参して本校事務室までお越しください。
- (3) 一度発行した調査書の大学を変更する場合は新しく交付してもらい、不要になった調査書は学校に返送してください。また、出願手続きに使わなかった場合も返送してください。
- (4) AO及び推薦入試に出願を希望する場合は、9月中に旧担任か本校進路指導部まで必ずお問い合わせください。後日来校していただき、面談等を経たからの推薦となります。但し、8月中に出願開始日がある大学については7月中に、7月中に募集要項が発表される大学については8月中に希望する旨を申し出ていただくようお願いいたします。
- (5) 卒業後5年を経過すると調査書の発行ができません。その際は、出願予定大学の指示を確認の上、別途下記までお問い合わせください。
- (6) 受験終了後『大学受験報告書』（当HPからダウンロード可）を必ず下記までお送りください。

【3】返信用封筒及び切手代について

- (1) 希望する調査書数による返信用封筒のサイズは次のとおりです。
2通までは長形3号（横12cm×縦23.5cm）、3通以上は角形3号（横21.6cm×縦27.7cm）
- (2) 希望する調査書数による返信用切手代金は次のとおりです。
1通：82円、2通：92円、3～5通：140円、6～9通：205円、10～17通：250円、18通以上：380円
※速達の場合は、上記料金+280円となります。

【4】問い合わせ先：TEL018-832-7200 秋田高校進路指導部（〒010-0851 秋田市手形字中台1番地）

年末年始（12月29日～1月3日）及び土曜・日曜・祝日は各種書類の発行はできません。
 交付願の学校への到着日によっては、希望日までにお届けすることができないことがあります。
 交付願を年内に投函した場合でも、学校への到着日によっては、書類発行が1月4日以降になり郵送でのお届けがその数日後になることもあります。申し込みは早めをお願いします。尚、郵送以外の手段（電子メール等）での発行願いは一切受け付けておりませんのでご了承ください