

入学志願者に関する書類の作成について

静岡県富士見高等学校

期日	書類	注意事項
令和5年 1月25日(水) 8:30 ～ 26日(木) 14:00	調査書	1) 県教委から配布された「作成の手引き」に準拠して作成 2) 本校の書式か、県教委の書式のどちらかを使用して作成 3) 受検者1名につき1部提出 4) 校長印(職員)が必要 5) 外国籍を持つ生徒:「⑫その他」欄に国籍を記載 6) 県教委の様式を使用する場合 ①「志望学科」欄にコースを記載 ②「受付番号※1※2」は空欄 ③併願受験者:「⑫その他」欄に併願校を記載
	成績一覧表	1) 県教委から配布された「作成の手引き」に準拠して作成 2) 本校の書式か、県教委の書式のどちらかを使用して作成 3) 1セット提出 4) 校長印(職員)が必要 5) 備考欄に志望コース(特Ⅰ、特Ⅱ、総合)を記載
	入学志願者通知書	1) 本校の書式を使用して作成 2) 1部提出 3) 校長印(職員)が必要
	出願状況一覧表 (志願者名簿)	1) インターネット出願システム(中学校専用サイト)から出力 2) 「出願状況照会サイトご利用の手引」を参考に作成 3) 1セット提出
	特待生推薦書	1) 該当者がいる場合のみ提出 2) 本校の書式を使用して作成 3) 推薦者1名につき1部提出 4) 校長印(職員)が必要
出願終了後 ～ 1月31日(火) 16:00	受検辞退届	1) 受検手続後、受検を辞退する場合は提出 2) 本校の書式を使用して作成 3) 校長印(職員)が必要 4) FAXでの提出可(郵送不要、原本は中学校で3月末まで保管)
	受検上の配慮願	1) 受検手続後、受検上配慮が必要な場合は提出 2) 本校の書式を使用して作成 3) 校長印(職員)が必要 4) FAXでの提出可(郵送不要、原本は中学校で3月末まで保管)
2月1日(水) ～ 2月2日(木) 15:00	追検査受検願	1) やむを得ない事由により、追検査の受検を希望する場合は提出 2) 本校の書式を使用して作成 3) 校長印(職員)が必要 4) FAXでの提出可(郵送不要、原本は中学校で3月末まで保管)
2月10日(金) 12:00 ～ 3月15日(水) 12:00	入学辞退届	1) 本校合格後、入学を辞退する場合は提出 2) 本校の書式を使用して作成 3) 校長印(職員)が必要 4) FAXでの提出可(郵送不要、原本は中学校で3月末まで保管)

【注意事項】

- 手書きでの記載は、黒のボールペンまたはインクを使用してください。消えるボールペンは使用しないでください。
- 書式は、本校ホームページ(<http://www.fujimi.ed.jp/>)よりダウンロードしてご活用ください。ダウンロードの方法は、別紙「入試関係ファイルのダウンロードの手引き」をご参照ください。