

〔付２〕書類作成上の一般的注意

- 1 文字は楷書で書くこと。
- 2 文字を訂正又は追加したときは、訂正又は追加箇所に中学校長の私印を押すこと。
なお、志願者又は保護者が自書した箇所の訂正又は追加については、志願者又は保護者の私印でもよい。
- 3 記入した文字を消すときは、二重線を引き、その上に中学校長の私印を押すこと。
なお、志願者又は保護者が自書した文字を消すときは、志願者又は保護者の私印でもよい。
- 4 年号、卒業・卒業見込み等については、該当する項目を○で囲むか、不要な項目を削除又は二重線を引く等、適切に記入すること。
- 5 生年月日等は、昭和・平成または、西暦で記入すること。

〔付３〕学年学習評定一覧表（様式２）の在籍者等の欄の記入例

	５段階評定をした数 A	５段階評定をしなかった数 B	在 籍 者 数 $C = A + B$	５段階評定をした後 転入出した数 D	現 在 籍 者 数 $E = C + D$
通常の学級	260 名	3 名	263 名	-1 名	262 名
特別支援学級	1 名	3 名	4 名	0 名	4 名
休学その他		1 名	1 名		1 名

- (1) 在籍のまま施設等に入っている生徒の場合は、「休学その他」の欄に記入する。
- (2) 「特別支援学級」、「休学その他」の欄は、通常の学級の外数として記入する。
- (3) D欄は５段階評定をした後の転入出について記入するもので、転入者数に「+」、転出者数に「-」をつけて記入する。

〔付４〕入学者選抜に関する問い合わせ先

入学志願承認申請書及び特別出願許可申請について

兵庫県立大学附属高等学校	〒678-1205 赤穂郡上郡町光都３丁目１１番１号 電話 0791-58-0722 FAX 0791-58-0723
--------------	--