

出願書類作成について

(学校長及び担任教諭用)

入学志願者の学校長及び担任教諭は、以下の1～3の書類を作成してください。

1 入学志願者推薦書 (A 選考出願者のみ)

- (1) 推薦書は、本校指定の様式を使用して記載する。
- (2) 「校内定期テスト」の欄は
 - ① 令和7年度1学期末（または前期中間）テスト以降のものにつき記載する。
 - ② 月日の欄には、当該テストの第1日目を記入する。
 - ③ 5教科総合点／学年平均点、全教科総合点／学年平均点の各欄には、当該テストにおける志願者の総得点を上段に記入し、学年平均点を下段に記入する。学年平均点は、四捨五入により小数第1位までを記入する。ただし、学年平均点等を算出していない場合は、斜線を記入する。
 - ④ 5教科最高点／満点、全教科最高点／満点の各欄には、当該テストにおける学年の最高点を上段に記入し、満点を下段に記入する。
- (3) 「校内学力テスト」の欄は
 - ① 令和7年度中に行われたものについて、最近のもの3回分を記載する。
 - ② 記載要領は、上記(2)「校内定期テスト」のそれに準ずる。
- (4) 「総合所見」の欄には、学習状況・人物・生活態度、その他特記すべき事項を記載する。

2 入学志願者調査書

各都道府県の公立高校提出用のものと同じもので、在籍中学校が作成し、厳封する。

3 卒業（修了）証明書

過年度卒業（修了）生が本校の学力検査選考に出願する場合は、出身学校で卒業（修了）証明書を作成する。

4 出願書類を郵送する場合について

「宛名票」に必要事項を記入し、角形2号<24cm×33cm>の封筒おもて面に「宛名票」を貼り付け、必要書類を入れ厳封の上、簡易書留による郵送にて送付する。

不明な点は下記へお問い合わせください。

〒921-8105 金沢市平和町1丁目1番15号 金沢大学附属高等学校

TEL（代表）(076) 226-2154 【月～金 9:00～16:30（祝日および年末年始を除く）】