

教務主事

担 任

学生課長	学生課 担当係長	学生課

申請 20 年 月 日

高専専攻科入試・大学入試関係書類交付申請書

※必要事項をボールペンで記載すること。

学 科		学 年	年	学籍番号 (6桁)	
		出席No. (2桁)		名 前	

下記のとおり、高専専攻科入学・大学編入学の試験を受験しますので、関係書類作成を申請いたします。

記

学 校 名		専攻/学部		
学 科 ・ コ ー ス		出 願 区 分 (どちらかに○)	推 薦	学 力
出 願 期 間	月 日 () ~ 月 日 ()			
試 験 実 施 日	月 日 () ~ 月 日 ()、月 日 () ~ 月 日 ()			
合 格 発 表 日	一次	月 日 ()	二次	月 日 ()

事 務 室 記 入 欄			
	発行番号	作成日	受取日
申請項目	<input type="checkbox"/> 学 業 成 績 証 明 書(進学用)		
	<input type="checkbox"/> 卒 業 見 込 証 明 書		
	<input type="checkbox"/> 調 査 書 <small>提出先の学校の様式 <input type="checkbox"/>あり(様式を添付してください) <input type="checkbox"/>なし(神戸高専の様式)</small>		
	<input type="checkbox"/> そ の 他 ()		
	<input type="checkbox"/> 推 薦 書 (提出先の学校の様式を添付してください)		
推薦入試を希望の場合	神戸市立工業高等専門学校長 様 入学を辞退しないことを誓約しますので、推薦書の作成をお願いいたします。 (自筆署名) _____		
	① 出願受付初日の14日前までに、本書に担任承認印を受領のうえ、本書と関係書類を整えて事務室学生課に提出する。 ② 14日前までに書類が整わない場合は、その旨事務室学生課へ申し出しておく。 ③ 書類を受け取る際は、必ず学生証を提示する。 ④ すべての可否を担任に必ず報告する。		