

提出書類連絡封筒台紙

受験番号	校種等、教科・科目	氏名

- この用紙を、角形2号封筒の表面にのり付けし、提出物①～③を封筒に入れてください。
- 提出書類が確認できるよう、角形2号封筒は封をしないでください。
- 太枠の中が記入必要事項となりますので、それぞれ記入してください。
- 提出できる場合には○を、提出できない場合には×を記入してください。
- 提出物①～③すべてについて、表面の右下に受験番号を記入してください。
- 提出物②は、写し または 取得見込証明書 のいずれかの提出となります。
また、改姓前の姓である場合には、改姓の事実がわかる書類の写しも添付してください。
- 提出物③は、のり付き（両面テープ貼付可）のものとなります。
また、郵便番号、あて先、あて名（「行」ではなく「様」を記載）を明記し、94円切手を貼ってください。

No.	提出物	○・×	事前連絡状況 (×の方のみ、いずれかを選択)	提出予定日 (×の方のみ記入)
①	最終学歴に係る 学校の成績証明書		連絡済み・連絡していない	
②	志願校種・職の 免許状の写し		連絡済み・連絡していない	
	志願校種・職の 免許状取得見込証明書		連絡済み・連絡していない	
③	返信用封筒1通 (長形3号 23.5cm×12cm)		<input type="checkbox"/> 94円切手が貼ってある。 <input type="checkbox"/> のり付き（又は両面テープ貼付）の封筒である。 <input type="checkbox"/> 郵便番号、あて先を明記している。 <input type="checkbox"/> あて名には「様」を付けている。	

未提出の場合 → 9月27日（水）必着

※記入不要