

出願書類

N高等学校・S高等学校・R高等学校の出願に必要な書類です。以下注意点を確認の上、作成してください。

作成上の注意	受理について	<ul style="list-style-type: none">●作成した書類は必ず厳封してください(開封不可)。厳封されていない場合は受理できません。●出願校と異なる書式の出願書類では受理できません。●必要書類が不足していたり、角川ドワンゴ学園の規定上で受理できない記載内容であった場合は受理できません。●出願書類に不備(必要箇所が空欄等)がある場合は返送します。返送中は選考が進まないため、期日に余裕を持ってご提出ください。●修正液を使用して修正された書類は受理できません。修正時は二重線と訂正印にてご対応ください。
	作成について	<ul style="list-style-type: none">●作成は出身・在籍中学校、もしくは出身・在籍高等学校に依頼してください。●出願校と各入学区分(新入学・編入学・転入学)によって必要な書類が異なります。該当する入学区分に必要な書類を切り離して利用してください。●出身・在籍校のフォーマットの場合、当校の出願書類と記入内容に相違がないか確認してください(例:出席日数など)。

出願書類作成手順

新入学生の方

作成依頼先

↳ 在籍・出身中学校

<以下A・Bいずれかを提出>

A: ①調査書

B: 中学校の卒業証明書

※中学既卒者の方で調査書の作成が不可の方

編入学生の方

作成依頼先

↳ 出身高等学校

<以下A~Cの書類を全て提出>

A: ②成績・単位修得 証明書

B: ③学籍・就学状況 証明書

C: 出身高等学校の教育課程表(コピー可)

※出身高等専修学校が高等学校と連携していて、高等学校に在学している場合は、転入学となります。「転入学生の方」の提出書類を用意してください。

転入学生の方

作成依頼先

↳ 現在の在籍高等学校

<以下A~Eの書類を全て提出>

A: ②成績・単位修得 証明書

B: ③学籍・就学状況 証明書

C: ④生徒の転学について(照会)

D: ⑤在籍証明書

E: 在籍高等学校の教育課程表(コピー可)

該当する入学区分に必要な書類を切り離し、太枠内の項目を全て記入(記入方法は見本を参照してください)

送付前のチェックリストを使って、記載ミスや漏れの確認

作成・用意した書類を「返信用封筒」で送付 ※厳封必須 ※開封無効 ※書面の修正液使用不可

※返信用封筒を使用しない場合は下記の住所を記載して簡易書留で送付ください、その際も厳封は必須となります。

送付先

〒135-0042 東京都江東区木場5-6-35 木場岡本ビル4階
学校法人角川ドワンゴ学園 木場事務所 学校事務部

出願書類の提出のほかに、全ての入学区分で以下の手続きが必要です

Web出願 ▶ 公式サイトより行ってください

入学検定料の納入 ▶ Web出願時の案内に従ってコンビニ振り込みかクレジットカード決済で納入してください

引き継ぎできる単位についての注意点

※前籍校の学校種別や履修状況によっては、修得済みの単位を当校で引き継ぎできない可能性があります。

※引き継ぎの可否については、届いた出願書類を確認しないと判断できません。出願書類到着前のお問い合わせはお受けできませんのでご了承ください。

出願書類PDF入力について

出願書類はPDF入力も可能です。

PDF入力を希望する場合は、当学園 HPよりダウンロードしてください。入力した PDFは印刷して校長印を押印して厳封後、提出してください。



学校用記入例

① 調査書

(中学校卒業見込みの者および卒業した者)

前在籍校がある場合は前在籍校入学日・転入学日を「特記事項」に記入してください。

戸籍と同じ漢字で記入してください。

番地、マンション名まで漏れなく記入してください。

全項目記入してください。記載内容がない場合は空欄ではなく、「特記事項なし」と記入してください。

書類記入日を記載してください。

記載担当者様のメールアドレスがあれば記入してください。書類について確認事項があれば記入されたメールアドレスか電話にて連絡します。

【作成上の注意】

記載内容に間違いがないか確認の上、本書を提出してください。誤りがある場合は事実確認のために当校での手続きを保留します。

Table with 2 columns: 記入内容について (Regarding the content to be entered), 卒業から一定期間経過した方 (After a certain period has passed since graduation), 現在中学3年生の方 (For those currently in middle school 3rd year), 提出方法について (Regarding the submission method). It contains detailed instructions for each category.

※この用紙は提出の必要はありません

Main form for the school record, including fields for name, address, school entry/exit dates, learning record (5-stage evaluation), learning-related views, character overview, special items, and absence record.

学校用記入例

② 成績・単位修得 証明書

※この用紙は提出の必要はありません

フリガナ **** **	**** **	性別 男・女	生年 月日	西暦 **** 年 * 月 * 日
氏名 **** **	**** **	戸籍と同じ漢字で記入してください。		

成績および履修・修得単位																											
教科	科目	****年度			****年度			****年度			学習完結 状況	教科	科目	****年度			****年度			****年度			学習完結 状況				
		履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位				履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位					
国語	現代の国語				(2)						完結・未完結	保健 体育	保健	1	3	1	(1)						完結・未完結				
	言語文化	2	-	-							完結・未完結												完結・未完結				
	論理国語	2	1	0							完結・未完結												完結・未完結				
	国語表現	2	5	2							完結・未完結												完結・未完結				
地理・歴史											完結・未完結	美術 I ※1 音楽 I ※2	美術 I ※1	2	3	2							完結・未完結				
											完結・未完結		音楽 I ※2	2	3	2	(2)						完結・未完結				
											完結・未完結												完結・未完結				
											完結・未完結												完結・未完結				
公民											完結・未完結	外国語											完結・未完結				
											完結・未完結											完結・未完結					
											完結・未完結											完結・未完結					
											完結・未完結											完結・未完結					
数学											完結・未完結	家庭 情報											完結・未完結				
											完結・未完結											完結・未完結					
											完結・未完結											完結・未完結					
											完結・未完結											完結・未完結					
理科											完結・未完結	* * * *											完結・未完結				
											完結・未完結											完結・未完結					
											完結・未完結											完結・未完結					
											完結・未完結											完結・未完結					
在籍期間中の履修単位合計 (履修中は除く)											14 単位			在籍期間中の修得単位合計 (修得を認める単位は全て合計して記入)											12 単位		
修得単位数確定確認											上記の内容は当生徒の在籍期間中に確定した内容であり、以降修得単位に変動がなければ右のチェックボックスに✓を記載してください。 ※成績が確定していない場合は、確定後に送ってください。											単位変動なし <input checked="" type="checkbox"/>					
出欠の記録											その他共有事項																
年度	授業日数	出席すべき日数	欠席日数	出席日数	備考							代替科目	代替科目	代替科目	代替科目がある場合は記入するか、別途代替一覧表を添付してください。												
			*	****								該当なし	該当あり	1年次「情報処理」2単位は「情報 I」2単位に代替する(学習完結)													
特記事項											※その他各校への共有事項があればこちらに記載してください。											学校長印を必ず押印してください。					

在籍期間中の履修単位合計 (履修中は除く) **14 単位** 在籍期間中の修得単位合計 (修得を認める単位は全て合計して記入) **12 単位**

修得単位数確定確認 上記の内容は当生徒の在籍期間中に確定した内容であり、以降修得単位に変動がなければ右のチェックボックスに✓を記載してください。 ※成績が確定していない場合は、確定後に送ってください。 単位変動なし

出欠の記録											その他共有事項														
年度	授業日数	出席すべき日数	欠席日数	出席日数	備考							代替科目	代替科目	代替科目	代替科目がある場合は記入するか、別途代替一覧表を添付してください。										
			*	****								該当なし	該当あり	1年次「情報処理」2単位は「情報 I」2単位に代替する(学習完結)											
特記事項											※その他各校への共有事項があればこちらに記載してください。											学校長印を必ず押印してください。			

本書の記載事項は事実と相違ないことを証明いたします。 記載日 西暦 2025 年 1 月 1 日

学校名 **** 学校長名 ****

【作成上の注意】 記載内容に間違いがないか確認の上、本書を提出してください。誤りがある場合は事実確認のために当校での手続きを保留します。

- 教育課程表について
 - 提出の際は貴校の「教育課程表」のコピーを必ず同封してください。
 - 複数カリキュラム(コース)がある場合は「教育課程表」のどの科目・単位が該当するか分かるように印やマーカーをつけてください。
- 前在籍校がある場合
 - 貴校に入学する前に在籍していた学校がある場合は、その内容も記入し、該当の「教育課程表」のコピーも同封してください。
- 単位数について
 - 記載内容をもとに当校での履修科目を設定します。4月1日に転入学する場合は、成績単位認定会議後に記入し、間違いのない様確認の上、本書提出してください。
 - 今年度までに履修登録がある科目は認定・不認定を問わず全て記入してください。
- 記入内容について
 - 編入学の出席日数は、在籍していた日数を記入してください。
 - 転入学の出席日数は、当該学年の年度内に在籍していた日数、または記入日現在までの日数を記入してください。
 - 学習の記録は5段階で記入してください。5段階でない場合・5段階への置き換えができない場合は、その評価がわかる書類も同封してください。評価が記載できない場合・評価を行わない場合は斜線を記入してください。

学校用記入例

③学籍・就学状況 証明書

※この用紙は提出の必要はありません

フリガナ	**** ****	戸籍と同じ漢字で記入してください。	性別	生年月日	西暦****年 * 月 * 日
氏名	**** ****		男・女		
現住所	〒****-****	番地・建物名	****	市区町村	****
学籍の記録					
貴校での記録	在籍校等	**** 立 **** 高等学校 **** 制課程 ****	転入学の場合は在学中か休学中に○をつけてください。編入学の場合は退学に○をつけてください。		
	在籍学年	第 * 学年	在籍状況	在学中・休学中・退学	
	在籍期間	西暦 2024 年 4 月 1 日	～	西暦 2025 年 3 月 31 日	
	(該当者のみ) 休学状況	在籍期間内において休学または留学等がある場合は記入してください。	休学あり	留学あり	その他
貴校入学前の記録	前在籍校等	**** 立 **** 高等学校 **** 制課程 **** 科 **** コース			
	前在籍学年	第 * 学年	前在籍状況	退学・転校 ← ※あてはまる方を丸で囲んでください	
	前在籍期間	西暦 2023 年 4 月 1 日	～	西暦 2024 年 3 月 31 日	
	(該当者のみ) 前休学状況	在籍期間内において休学または留学等がある場合は記入してください。	休学あり・留学あり・その他()		
日本スポーツ振興センター加入の有無		あり	なし	最終加入年度(2024 年)	
転入学を希望する理由及び退学理由を具体的に記入してください		*****			
学習状況及び健康(心身)の状態、配慮すべき事項について記入してください		※なるべく詳細に、記入漏れがないようにしてください。 *****			
その他		*****			
就学支援金の状況(就学支援金担当者が記入してください)					
就学支援金の受給確認	申請している	申請していない	(休学期間がある場合のみ) 休学期間中の就学支援金受給確認	休学期間も受給している	休学期間は受給していない
1単位あたりの授業料設定可否	設定している	設定していない	就学支援金対象単位数	書類記入日を記載してください。	
本書の記載事項は事実と相違ないことを証明いたします。			記載日 西暦 2025 年 1 月 1 日		
学校所在地	〒****-****	フリガナ	****	****	
学校電話番号	(****) **** - ****	記載責任者	****	****	記載担当者様のメールアドレスがあれば記入してください。書類について確認事項があれば記入されたメールアドレスか電話にてご連絡します。
学校名	*****	記載責任者メールアドレス	***** @ *****		
学校長名	**** ****	公印			

【作成上の注意】

記載内容に間違いがないか確認の上、本書を提出してください。誤りがある場合は事実確認のために当校での手続きを保留します。

記入内容について	・休学または留学期間がある場合は全て記入してください。
提出方法について	・書類は厳封して提出してください(開封無効)。 ・書類は厳封の上、志願者本人に渡すか下記提出先まで郵送してください。 提出先▶ 〒135-0042 東京都江東区木場5-6-35 木場岡本ビル4階 学校法人角川ドワンゴ学園 木場事務所 学校事務部

学校用記入例

※この用紙は提出の必要はありません

N高等学校 学校長様

発第 **** 号

④ 生徒の転学について(照会)

下記の生徒より、貴校への転学を希望する旨の申し出がありました。相当学年への転学について審査いただきたく、関係書類を添えて照会します。

※転学照会の電話連絡は不要です。本書類を以て転学照会とします

Form for student transfer inquiry with fields for name, date of birth, course, and transfer date. Includes callouts for registration rules.

⑤ 在籍証明書

Form for enrollment certificate with fields for name, date of birth, and course details.

Form for document recording with fields for date, school information, and contact details. Includes callouts for recording rules.

返送不要

送付前のチェックリスト

※各書類を送付する前に、以下のチェックリストを利用して記載ミスや漏れがないか確認してください。

※この用紙は提出の必要はありません

チェック	該当書類	確認内容		
✓	全ての書類	生徒氏名の漢字は指導要録と相違していませんか (高⇨高など、正式な表記で記載されていますか)		
		生年月日、住所、電話番号に誤りはありませんか		
		学校長印は押印していますか		
		記載漏れや不備があると返送となります。記載漏れはありませんか?		
✓	①調査書	貴校への入学年月日に誤りはありますか ※転入の場合、空欄か特記事項欄に転入である旨を記載してください		
		貴校の卒業(見込)年月日に誤りはありますか		
✓	②成績・単位修得 証明書	年度の記載漏れや誤りはありませんか		
		履修単位・修得単位の記載は記入例に従って記載していますか		
		評定の記載は記入例に従って記載していますか		
		評定のつかない科目については、記載欄に / (斜線) を記載していますか		
		科目ごとに学習完結・学習未完結のいずれかに○を記載していますか		
		各年度の修得単位合計の記載漏れや誤りはありませんか		
		(編入学および4月転入学の場合のみ) 履修中表記は無効です。確定した履修状況の記載になっていますか		
		履修単位合計の記載漏れや誤りはありませんか ※履修中科目の単位数や未履修の単位数は合計に含めず記載してください		
		修得単位合計の記載漏れや誤りはありませんか		
		(代替科目がある場合のみ) 代替科目の詳細を記載していますか ※別紙添付でも可 例)1年次理数数学I→数学I(3単位、完結済)、数学A(2単位、完結済) 例)2年次情報技術基礎→情報I(2単位、未完結)		
		授業日数、出席すべき日数、欠席日数、出席日数を全て記載していますか		
		「上記の内容は当生徒の在籍期間中に確定した内容であり、これ以降修得単位に変動はありません。」の右にあるチェックボックスにチェックを記載していますか ※確定していない場合、成績確定次第、出願書類一式をまとめて郵送してください		
		✓	③学籍・就学状況 証明書	(転入学の場合のみ) 最終在籍日は転学希望日の前日の日付を記載していますか ※当校への転学希望日は毎月1日になるので、最終在籍日は転学希望月の前月末日になります
				(編入学の場合のみ) 最終在籍日は退学した日付を記載していますか
		✓		休学期間がある場合、休学期間の記載に誤りはありませんか
		✓		学校種、学校名、課程、科・コース、学年、在籍状況に記載漏れや誤りはありませんか
✓	教育課程表	生徒の履修年度や入学年度に応じた教育課程表を同封していますか		
✓		(貴校より前に在籍校がある場合のみ) 前在籍校の教育課程表を同封していますか ※手元がない場合、特記事項欄に同封なしの旨を記載してください		
✓		科・コースが複数ある場合、所属しているコースが分かるように丸を付けていますか		

全ての方

の 新入
方 学生

編入・転入
学生の方

*赤枠の箇所は必須項目です。その他の箇所は該当する場合は入力してください。
文字数が多く、入力セル内に入りきらない場合は、印刷後に手書き作成でも構いません。



新入学 提出用
(R高等学校)

① 調査書

(中学校卒業見込みの者および卒業した者)

フリガナ 氏名			性別			生年 月日	西暦		年	月	日	
住所	〒		男 女		中学校入学年月日		西暦		年	月	日	
	番地・建物名				中学校卒業(見込)年月日		西暦		年	月	日	
学習の記録は5段階で記入してください。5段階でない場合は、その評価がわかる書類も同封してください。評価の記載ができない場合は斜線を記入してください。												
学習の 記録 (5段階評価)	教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健 体育	技術 家庭	外国語	選択科目	
	学 年	1年										
		2年										
		3年										
学習に 関する 所見												
人物の 概況	性格および行動などの概況(クラブ活動も含む)や生活態度、心身の状況など											
特記 事項	就学上、とくに配慮すべき事項など(可能な限り詳細に記入してください)											
出欠席 の記録			学年	1年	2年	3年	合計	欠席の主な理由				
	授業日数							月 日現在				
	出席停止・忌引等の日数											
	出席しなければならない日数											
	欠席日数											
出席日数												

本書の記載事項は事実と相違ないことを証明いたします。		記載日
学校所在地	〒	フリガナ
学校電話番号		記載責任者
学校名		記載責任者メールアドレス
学校長名	公印	

作成後印刷して公印を押印してください。

*赤枠の箇所は必須項目です。その他の箇所は該当する場合は入力してください。
文字数が多く、入力セル内に入りきらない場合は、印刷後に手書き作成でも構いません。



編入学・転入学 提出用
(R高等学校)

②成績・単位修得 証明書

フリガナ		性別	生年 月日	西暦	年	月	日
氏名		男 女					

成績および履修・修得単位																										
教科	科目	年度			年度			年度			学習完結状況 (該当する方にチェック)		教科	科目	年度			年度			年度			学習完結状況 (該当する方にチェック)		
		履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位	完結	未完結			履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位	履修 単位	評定	修得 単位	完結	未完結	
国語												保健体育														
													芸術													
														外国語												
															家庭											
地理・歴史												情報														
													総合的な探究の時間													
														総合的な学習の時間												
															各年度の修得単位合計	単位	単位	単位								

在籍期間中の履修単位合計 (履修中は除く)	単位	在籍期間中の修得単位合計 (修得を認める単位は全て合計して記入)	単位
--------------------------	----	-------------------------------------	----

修得単位数確定確認	上記の内容は当生徒の在籍期間中に確定した内容であり、以降修得単位数に変動がなければ右のチェックボックスに✓を記載してください。 ※成績が確定していない場合は、確定後に送ってください。	<input type="checkbox"/>
-----------	--	--------------------------

出欠の記録						その他共有事項	
年度	授業日数	出席すべき日数	欠席日数	出席日数	備考	代替科目 について	代替科目状況を選択してください。該当がある場合は代替科目・単位数を記載してください。 代替科目数が多い場合は代替一覧表を別途添付してください。
年度							
年度							
年度							
年度							
月 日現在							

特記事項	※その他当校への共有事項があればこちらに記載してください。
------	-------------------------------

本書の記載事項は事実と相違ないことを証明いたします。	記載日
----------------------------	-----

学校名		学校長名	<input type="checkbox"/> 公印
-----	--	------	-----------------------------

作成後印刷して公印を押印してください。

*赤枠の箇所は必須項目です。その他の箇所は該当する場合は入力してください。
文字数が多く、入力セル内に入りきらない場合は、印刷後に手書き作成でも構いません。

③ 学籍・就学状況 証明書

フリガナ		性別	生年 月日	西暦	年	月	日
氏名		男 女					
現住所	〒 <small>市区町村以降の住所（番地・建物名も正確に記載ください）</small>						
学籍の記録							
貴校での記録	在籍校等	立	高等学校	制課程	科	コース	
	在籍学年	第 学年	在籍状況	在学中	休学中	退学	← ※あてはまる項目にチェックしてください
	在籍期間	西暦	年 月 日	~	西暦	年 月 日	
	(該当者のみ) 休学状況	在籍期間内において休学または留学等がある場合は記入してください。		休学あり	留学あり	その他()	
前在籍校等	立	高等学校	制課程	科	コース		
前在籍学年	第 学年	前在籍状況	退学	転校	← ※あてはまる項目にチェックしてください		
前在籍期間	西暦	年 月 日	~	西暦	年 月 日		
(該当者のみ) 前休学状況	在籍期間内において休学または留学等がある場合は記入してください。		休学あり	留学あり	その他()		
日本スポーツ振興センター加入の有無	あり	なし	最終加入年度()	年			
転入学を希望する理由及び退学理由を具体的に記入してください							
学習状況及び健康(心身)の状態、配慮すべき事項について記入してください	※なるべく詳細に、記入漏れがないようにしてください。						
その他							
就学支援金の状況(就学支援金担当者が記入してください)							
就学支援金の受給確認	申請している	申請していない	(休学期間がある場合のみ) 休学期間中の就学支援金受給確認	休学期間も受給している	休学期間は受給していない		
1単位あたりの授業料設定可否	設定している	設定していない	就学支援金対象単位数				

本書の記載事項は事実と相違ないことを証明いたします。		記載日
学校所在地	〒	フリガナ
学校電話番号		記載責任者
学校名		記載責任者メールアドレス
学校長名	公印	

作成後印刷して公印を押印してください。

*赤枠の箇所は必須項目です。その他の箇所は該当する場合は入力してください。
文字数が多く、入力セル内に入りきれない場合は、印刷後に手書き作成でも構いません。

転入学 提出用
(R高等学校)

R

R高等学校 学校長様

発第

号

④ 生徒の転学について(照会)

下記の生徒より、貴校への転学を希望する旨の申し出がありました。相当学年への転学について
審査いただきたく、関係書類を添えて照会します。

フリガナ							
生徒氏名							
生年月日	西暦	年	月	日 生	性別	男	女
在籍学科等	制課程	科	コース	第	学年	在籍	
転学理由							
転学希望日	※当校への転入日を記入してください。毎月1日が転学希望日となります。						
	西暦	年	月	日		1	日

⑤ 在籍証明書

フリガナ				
生徒氏名				
生年月日	西暦	年	月	日 生
上記の生徒は、本校 課程 科 学年に在籍していることを証明する。				

本書の記載事項は事実と相違ないことを証明いたします。

記載日			
学校・学校長情報		記載責任者情報	
学校所在地	〒	フリガナ	
学校電話番号		記載責任者	
学校名		記載責任者メールアドレス	
学校長名		公印	

作成後印刷して公印を押印してください。