

学力検査等得点表・学力検査における答案の開示請求書

開示請求日 令和 6 年 月 日

東京都立 田無工科 高等学校長 殿

令和 6 年度東京都立高等学校入学者選抜における次の書類を、開示請求します。

| | | | |
|-------|-----------------------------------|---|-----|
| 請求者 | 氏名 | 受検者との続柄 | |
| | 連絡先(電話番号) | | |
| 受検者 | 受検番号 (請求する書類の受検区分の受検番号) | | |
| | 受検者氏名 | | |
| | 在学(出身)中学校名 | 立 学校 | 年 月 |
| 請求の内容 | 受検区分 (請求する書類の受検区分を一つ選択してください。) | <input type="checkbox"/> 推薦(一般) <input type="checkbox"/> 推薦(文化・スポーツ等特別推薦) <input type="checkbox"/> 推薦(理数等特別推薦) <input type="checkbox"/> 一次・分割前期 <input type="checkbox"/> 分割後期・二次 <input type="checkbox"/> その他() | |
| | 請求する書類 (必要な書類を選択してください。) | <input type="checkbox"/> 学力検査等得点表 <input type="checkbox"/> 答案の写し(<input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科) | |

学力検査等得点表・学力検査における答案の開示請求受付簿兼交付決定簿

| | | |
|-------|---------|---|
| 学校記入欄 | 請求受付日 | 令和 6 年 月 日 |
| | 本人確認(*) | <input type="checkbox"/> 受検票 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他() |

* 保護者が請求する際には、当該受検者の受検票と保護者の本人確認ができるもの(身分証明書等)の両方の提示が必要です。

本件について、学力検査等得点表 ・ 答案の写し を交付する。

| | | | | | | | |
|------|-----------|-------|----|-----|-----------|------|-----|
| 処理経過 | 施行(交付年月日) | 年 月 日 | 校長 | 副校長 | 経営企画課(室)長 | 教務主任 | 受付者 |
| | 決 定 | 年 月 日 | | | | | |
| | 施 行 予 定 | 年 月 日 | | | | | |
| | 起 案 | 年 月 日 | | | | | |

キ リ ト リ

学力検査等得点表・学力検査における答案の開示請求受付票

| | |
|---------------|--------------------|
| 受検番号 _____ | 受 付 者 _____ |
| 請求者氏名 _____ 様 | 請求受付日 令和 6 年 月 日 |
| | 交 付 日 令和 6 年 月 日以後 |
| | 交 付 期 限 令和 6 年 月 日 |

| | | |
|-------|----------|---|
| 請求の内容 | 受検区分 | <input type="checkbox"/> 推薦(一般) <input type="checkbox"/> 推薦(文化・スポーツ等特別推薦) <input type="checkbox"/> 推薦(理数等特別推薦) <input type="checkbox"/> 一次・分割前期 <input type="checkbox"/> 分割後期・二次 <input type="checkbox"/> その他() |
| | 請求のあった書類 | <input type="checkbox"/> 学力検査等得点表 <input type="checkbox"/> 答案の写し(<input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科) |

* 一つの受検区分につき、本請求書1枚を提出してください。

* 請求者は、開示請求日、高等学校名及び太枠内を記入してください。また、該当する□内にレ印を記入してください。

上記のとおり、開示請求を受け付けました。

なお、請求した資料の交付までに時間を要するため、請求当日に交付できないことがありますので、あらかじめ御承知おきください。

指定された交付日以後に、この開示請求受付票と本人確認できるもの(受検票や身分証明書(生徒証等)など)を提示して、本校経営企画室窓口で請求した資料を受領してください。ただし、保護者が受領する場合は、受検票、保護者の本人確認ができるもの(身分証明書等)及び受検者と保護者との関係を証明するもの(住民票の写しなど)を提示してください。

* 交付期限までに受け取りに来なかった場合、請求は無効となります。