



- 1 汎用システムにおいては、帳票「入学料免除実施状況(様式1)票2」は印刷されませんが、「入学料免除実施状況(様式1)票1」に関係データがある場合は、ファイルが自動的に作成されます。
- 2 担当者が文部省から配布される調査票「学種調査書(別添)」に直接記入するものです。したがって、汎用システムにおいて、自動的に作成される帳票ではありませんので、注意してください。
- 3 汎用システムを使用する場合も、作成の必要があります。(「調査票「学種調査書(別添)」による提出のみ。)

〔送付確認票：記入要領〕

文部省へのデータの提出に当たり、「汎用システム」を使用していない学校は、上記左の「汎用システムを使用しない場合」の欄を用い、使用する学校は、上記右の「汎用システムを使用する場合」の欄を用いてください。なお、本票の作成に当たっては、様式をA4横長でコピーをして作成のうえ提出してください。

上記「調査票名」のうち、文部省へ送付するものについては「区分」の欄に「1」を記入してください。

送付しない調査票については、該当行を 線で消してください。

「送付確認票」は各「職務」毎に作成、添付してください。(複数の「職務」について一緒に提出する場合は、まとめても可。)