

「成績及び単位修得（履修）証明書」の記入について

1 各項目の記入上の注意点

①転入学・編入学	該当するものを○で囲む。
②入学	当該生徒が貴校に入学した年・月・課程・科を記入する。 元号が異なる場合は二重線で消して記入する。
③在籍・退学	該当するものを○で囲む。
④氏名	旧姓は（ ）をつけて付加記入する。
⑤現住所・連絡先	必ず記入する。
⑥科目	当該生徒が履修した科目をすべて記入する。出席時数不足等で履修が不成立の科目については記入しない。履修は成立したが単位不認定で単位修得できなかった科目は記入する。
⑦学年(年次)の評定	5段階で記入する。履修は成立したが単位修得できなかった科目については1を記入する。
⑧履修した単位数	各科目の履修成立した単位数を記入する。
⑨修得した単位数	各科目の修得した単位数を記入する。履修は成立したが単位修得できなかった科目については0としてカウントする。
⑩単位数計	履修した単位数、修得した単位数それぞれの合計を記入する。
⑪授業日数	授業を実施した年間の総日数を記入する。休学した場合、その期間は含めない。
⑫欠席日数	年間の欠席した日数を記入する。
⑬備考	休学等がある場合は、その期間を記入する。 下記2(2)の通り、見込みの評定・単位数の記入がある場合は、その旨を記入する。

2 その他の注意点

- (1) 履修した単位数、修得した単位数は、本校に入学を許可された後に提出する生徒指導要録（写）の記録と必ず一致していること。
- (2) 追認考査など今後の結果次第の科目がある場合は、評定欄・修得した単位数欄には見込みの評定・修得見込みの単位数を記入し、備考欄に「○○は追認考査の結果見込みの評定・修得単位数である」などと記入する。その場合は、**結果確定後、再提出すること。**
- (3) 学年制を採用している高等学校等において、同じ学年の教育課程を2回以上履修している場合は、それぞれの学年別に「成績及び単位修得（履修）証明書」を別葉で作成すること。
- (4) 当該生徒に貴校在学前の前籍校において修得した単位があり、貴校においてその修得単位を認定していない科目があった場合には、その前籍校の指導要録（写）の記録と一致する「成績及び単位修得（履修）証明書」を別葉で作成すること。