

# ③ 成績・単位修得 証明書

※提出の際は、貴校の「教育課程表」のコピーも同封してください。

フリガナ 氏 名		性別 男 ・ 女	生年月日	(西暦) 年 月 日
現住所	〒	電話番号		

※下記の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、成績単位会議後に記入し、間違いのないよう確認の上、本書を提出してください。

成績および履修・修得単位																					
教科 科 目	年度			年度			年度			卒業までに 修得すべき 単位数	教科 科 目	年度			年度			年度			卒業までに 修得すべき 単位数
	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											保健 体育										
地理・ 歴史											芸 術										
公民											外 国 語										
数 学											家 庭										
理 科											情 報										
出欠の記録											<input type="checkbox"/> 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。 ※成績が確定していない場合は、確定後に送ってください。										
年度	授業日数	出席すべき日数	欠席日数	出席日数	備考	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。 西暦 年 月 日															
年度						所 在 地 TEL:															
年度						学 校 名															
年度						学 校 長 名 フリガナ 記載責任者															
特記事項 ※代替されている科目があり、教育課程表上に記載がない場合はこちらに記載してください。 代替科目数が多い場合は対応一覧表を別途添付ください。											公印 印										

<作成上の注意>  
※国の就学支援金等の関係上、年度末まで履修している場合は、認定・不認定を問わず履修期間を満了した科目の単位数を履修単位の欄と履修単位合計欄に記入してください。  
※貴校に入学する前に在籍していた学校がある場合は、その内容も記入してください。 ※記入欄が不足する場合は、本書をコピーして利用してください。  
※提出の際は貴校の「教育課程表」のコピーも同封してください。  
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いたします。

### ＜成績・単位修得 証明書 記入例＞

## 学校用 記入例

※記入例は提出する必要はありません。

貴校で設定している卒業するまでに修得すべき単位数を記入。  
※分割履修の場合は当校で学習をする必要があるため必ずご記載ください。

西暦で記入。

貴校の教育課程で各学年に配当されている教科・科目について全て記入。

評価が付かない科目は、設定の欄に斜線を入れてください。

LHRを記入する場合は、総合的な探求の時間や総合的な学習の時間を含めず、科目名の空欄に記入してください。

評定や修得単位数が変動する場合は、  
評定や取得単位数が確定してからチェック  
を入れて送ってください。

単位修得している科目は、教育課程上の単位、評定、修得単位をそのまま記入。

履修は認めるが単位修得出来ていない科目は、評価「1」、修得単位「0」を記入。

年度途中で転校の場合、履修中の科目を  
( )で記入し、評定、修得単位は空欄。

履修が認められない科目は、評価「一」、修得単位「一」を記入。

専門科目や学校設定科目などは教科名の空欄に必ず教科名を記入。  
※代替科目があり、履修している場合は、「履修科目名」と「代替になる科目名」を特記事項に記入してください。

履修中の科目の履修単位数は含めない  
ください。

## ＜学籍・就学状況 証明書 記入例＞

## 学校用 記入例

※記入例は提出する必要はありません。

在学期間の終了日は、転入学の場合は当行への転学希望日の前日(月末日)を記入してください。編入学の場合は退学日を記入してください。

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。

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。