

## 「成績・単位修得証明書」作成上のお願い

志願者が入学許可候補者となった場合、この「成績・単位修得証明書」（本校所定様式。本校本課程のホームページからダウンロード可。以下「証明書」）にもとづいて本校入学後の履修科目等を定めますので、作成にあたっては正確を期してください。別途ご送付いただく「指導要録の写し」の記載内容と異なる点がありますと、志願者が入学した後の科目履修等に係る指導に重大な支障が生じます。「指導要録」をご確認のうえ、以下の点にご留意いただき、「証明書」を作成し、厳封して志願者に交付してください。

### 記

- 1 原級留置等により、複数年度にわたって同じ学年を履修した場合、評定、修得単位数及び出席状況を年度ごとに記載してください。この場合、「学年」欄に印刷されている数字を訂正してください。
- 2 この「証明書」には、ホームルームや部活動等の特別活動の記録を記載する必要はありません。
- 3 退学後5年以上経過している者については、評定を空欄にし、各科目の修得単位数の合計を記載してください。

### 記入例における「注」について

- \* 1 在籍の状況の欄は、入学年月日を記入してください。  
転入学志願者にあつては、在学学年（年次）を記入し、該当の箇所に○（マル）を付してください。  
編入学志願者にあつては、退学年月日を記入し、該当の箇所に○（マル）を付してください。
- \* 2 前籍校がある場合は、前籍校とその在籍期間等を記載したうえで、前籍校で修得した科目の評定・修得単位数や出席状況も記載してください。この場合、「履修年度」欄に該当する年度を記載したうえで、「学年」欄に印刷されている数字を適宜訂正してください。
- \* 3 履修年度を必ず記入してください。
- \* 4 科目名の欄は、単位を修得した科目名のみを記入してください。科目名は、Ⅰ・Ⅱ・ⅢやA・B・C等を含め、正式な科目名を記載してください。
- \* 5 評定欄は、5段階評定の「2」以上を記載してください。
- \* 6 各教科・科目等の修得単位数の合計を必ず記載してください。
- \* 7 主として専門学科において開設される科目は、「その他の科目」欄に記載してください。
- \* 8 学校設定科目等を設けている場合
  - ア 当該科目の属する教科が「証明書」に印刷されている場合、該当する教科の欄に科目名を記載し、修得単位数を○（マル）で囲んでください。
  - イ 学校設定教科等、当該科目の属する教科が「証明書」に印刷されていない場合、「その他の科目」の欄に記載し、修得単位数を○（マル）で囲んでください。
  - ウ 評定を付けない科目がある場合は、当該科目の評定欄に斜線を引き、修得単位数を○（マル）で囲んでください。
- \* 9 総合的な学習の時間は、修得単位数のみ記載してください。
- \* 10 修得単位のない年度は、教科科目等の修得単位数の合計欄に「0（ゼロ）」と記入してください。
- \* 11 各教科・科目および総合的な学習の時間の修得単位数の合計を必ず記載してください。このときホームルーム活動等の特別活動は、修得単位に含めないよう、十分注意してください。
- \* 12 正式なものは指導要録に記載されたものですので、出席すべき日数や欠席日数は各校の実情による期間までで結構です（例：1学期末の出欠締め日、1学期終業式の日等）。  
欠席日数が10日以上ある場合、「備考」欄にその理由を簡潔に記載してください。
- \* 13 休学期間がある場合、「出席状況」の「備考」欄と「休学期間」欄の両方に記載してください。
- \* 14 複数の学科又はコースがある場合、志願者が属する学科またはコースを「学科・コース等」欄に記載してください。
- \* 15 職印、記載者印を押印してください。職印及び記載者印がない「証明書」は受付できませんので注意してください。