

裏面注意

〔この用紙は、複写（コピー）での使用も可能です。〕

※ 受 検 番 号

単 位 修 得 ・ 成 績 証 明 書

(福岡県立ひびき高等学校提出用)

氏 名 性別 () 年 月 日生

課 程 (全日制・定時制・通信制) 学 科 () 科

1 学籍の記録

Table with 3 rows for school record:昭和・平成・令和 年 月 日第 () 学年 入学・編入学・転入学; 昭和・平成・令和 年 月 日第 () 学年 在学・退学; (休学期間: 年 月 日～ 年 月 日) 事由 ()

2 貴校以前の高等学校の経歴

Table with 2 rows for previous high school experience: 高等学校 課程 科 年 月 日 入 学 ～ 年 月 日 転学 退学 第 () 学年 編入学・転入学; (休学期間: 年 月 日～ 年 月 日) 事由 (); 同上

3 各教科・科目の学習の記録

Large table for subject learning records with columns for subject, year, semester, evaluation, and units. Includes a section for attendance status (出席状況) with columns for year, semester, attendance, and absence.

4 修得単位数・評定平均値の記録

※在籍していたすべての年度・学年について記入してください。 ※備考欄に欠席の主な理由を記入してください。

Table for earned units and average evaluation values across various subjects like 国語, 地理歴史, 公民, 数学, 理科, 保健体育, 芸術, 外国語, 家庭, 情報, 総合的な(探究・学習)の時間, 合計.

5 就学支援金等の記録

就学支援金申請有無 (在籍期間と一致 ・ 無) 支給停止の期間: 年 月 日～ 年 月 日 単位制高校の場合→残支給期間: 月, 残支給単位: 単位 奨学給付金有無 (無 ・ 有) 給付年度: 年度, 年度, 年度, 年度 ※奨学給付金は、現在手続中の場合も、給付年度として記入してください。

上記の事項は、事実と相違ないことを証明する。

令和6年 月 日

所在地 〒

学校名

電話 () -

校長氏名

印

記載者(職名) (氏名

印)

記入上のお願い

※すべて「生徒指導要録」に基づき記入してください。

当該志願者が、貴校以前に他の高等学校に在籍していた経歴がある場合は、「1 学籍の記録欄」をはじめ、本証明書のすべての項目について、前籍学校での記録もご記入願います。

1 各項目の欄について

(1) 「2 貴校以前の高等学校の経歴」の欄

当該志願者が、貴校入学以前に他の高等学校、高等専門学校、特別支援教育諸学校(高等部)に在籍していた場合、下記の記入例を参考にすべての期間を記入してください。また、休学がある場合は、(休学)欄にその期間と事由を記入してください。

《例》

〇〇県立 △△高等学校 全日制 課程 普通科	令和3年 4月 7日 (入学) ~令和4年 3月 19日 転学 第()学年 編入学・転入学 (退学)
(休学期間: 年 月 日~ 年 月 日)事由()	
福岡県立 △△高等学校 定時制 課程 普通科	令和4年 4月 7日 入学 ~令和4年 12月 24日 転学 第()学年 (編入学)・転入学 (退学)
(休学期間: 令和4年 9月 1日~ 令和4年 11月 30日)事由(病気療養のため)	

(2) 「3 各教科・科目の学習の記録」の欄

ア 在籍したすべての年度(原級留置した年度や前在籍校等を含む)について記入してください。ただし、学年中途(単位認定時の以前)での退学の場合は、記入の必要はありません。

イ 認定は、5段階値で記入してください。

ウ 単位は、当該年度の修得単位数を記入してください。なお、各科目において、「単位修得」が不認定の場合は、以下の要領で記入してください。

○『履修のみ認定』が認定されている場合、評定の欄に「1」を記入し、その履修単位数を()書きで単位の欄に記入してください。

○『履修のみ認定』が認定されていない場合、評定の欄には斜線を引き、単位の欄には「0」を記入してください。

エ 転入学の出願の場合で年度中途の科目については、「評定(評点)」及び単位数を()書きで、また備考欄に「欠課時数/実施時数」を記入日現在で記入してください。

オ 教科・科目の欄などが不足する場合には、適宜、加筆や紙を貼り足すなどしてください。

カ 修得単位の合計には、特別活動(ホームルーム活動など)及び『履修のみ認定』科目の単位は含まれません。

キ 「総合的な(探究・学習)の時間」は、週時間数に相当する単位数を記入してください。

(3) 「出席状況」の欄

在籍していたすべての年度・学年(前在籍校の記録や年度中途の退学の場合を含む)について記入してください。備考欄には欠席の主な理由等を記入してください。

なお、通信制課程の場合は「出席すべき日数」の欄に本人が出校した日数を朱字で記入し、「欠席日数」の欄に斜線(/)をひいてください。

(4) 「4 修得単位数・評定平均値の記録」の欄

ア 修得単位数は修得した単位数のみを各教科ごとに記入し、その合計が各学年(年度)の修得単位数の合計と一致することを確認してください。

イ 評定平均値は小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表記してください。「履修のみ認定(評定1)」も含んでください。

2 その他

(1) 開封無効として本人にお渡しください。

(2) 本「単位修得・成績証明書」の記入が不可能である場合は、その事情を明らかにした書類とともに、参考となる資料をすべて同封し、本人にその旨を通知の上、お渡しください。

(3) 志願者が本校に入学した場合には、生徒指導要録の写しを送付していただくことになります(その際は、改めてご連絡いたします)。