

この様式は、「転入学・編入学」試験を受験する際の

『成績・単位修得・在籍証明書』となります。

- ・在籍（または在籍していた）高校で作成してもらってください。
作成を依頼する際には、高校の先生に「生徒募集要項」を確認いただいて、必要な書類を用意してもらってください。
- ・本校所定の様式となります。
指定された様式以外では受理できませんのでご注意ください。
- ・作成のための様式（用紙）は、願書等を請求された際に、
募集要項・願書などとともにお渡しします。
- ・このpdfデータの2～3ページを印刷して使用することも可能です。
その際には、A4サイズ・両面（左綴じ）で印刷してください。

お問い合わせ先

吉備高原学園高等学校

教務課『転入学・編入学』係

証 (号)

成績・単位修得・在籍証明書

※	受験番号	
※	月入学	転入学・編入学

ふりがな 生徒氏名		生年月日	平成	年	月	日生
--------------	--	------	----	---	---	----

在籍状況

課 程	全日制・定時制・通信制			学 科						
学 籍 の 記 録	令和	年	月	日	入学・転入学・編入学					
	令和	年	月	日	第 学年 修了					
	令和	年	月	日	第 学年 退学・休学中・在籍中					
	休学期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
		令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
	備 考									

成績及び修得単位

教科	科 目	第 1 学年 年度		第 学年 年度		第 学年 年度		第 学年 年度		単位 数計	備考
		評定	単位	評定	単位	評定	単位	評定	単位		
留 学		/	/	/	/	/	/	/	/		
修得単位数合計		/	/	/	/	/	/	/	/		
総合的な学習の時間		/	/	/	/	/	/	/	/		
特別活動単位数		/	/	/	/	/	/	/	/		

出席状況（記載日現在）

	第 1 学年	第 学年	第 学年	第 学年
授 業 日 数				
出席停止・忌引等の日数				
留学中の授業日数				
出席しなければならぬ日数				
欠 席 日 数				
出 席 日 数				

<<裏面に続く>>

所見及び特記事項

以上の通り証明する。

記 載 日 令和 年 月 日

所 在 地 〒 都道府県

電 話

学 校 名

校 長 名 印

記載者職氏名

○記入上の注意
* 「※」印のついた欄は記入しないでください。
* この証明書は、「成績証明書」、「在籍証明書」、「在籍期間(在学)証明書」を兼ねています。
在籍状況(入学・転編入学、休学、退学、修了している学年など)を必ず記入してください。
* 本校では、前籍校で修得した単位は卒業に必要な単位として認定します。
履修状況(単位修得科目、履修認定科目、修得単位数)が分かるように記入してください。
* 年度途中(履修途中)の科目の評定と単位は()をつけて記入してください。
この場合の評定は、最後に受けた定期考査の素点を記入してもかまいません。
(備考欄にその旨を記してください)
* 未修得(履修認定のみ)の科目についての単位は()をつけて記入してください。
(備考欄に「不認定」「履修認定」等と記入してください)
* 「所見及び特記事項」の欄には、
在籍中の就学状況及び転入学(編入学)の理由を分かる範囲で記入してください。
また、「出席状況」に欠席が10日以上ある場合にはその主な欠席理由を記入してください。
* 出願の時点で、学年を修了していない場合は、
各科目履修状況と出席状況などを記してください。
○記入後は厳封のうえ、該当生徒の学年の「教育課程編成表」とともに本人にお渡しください。
○「転入学」による出願の場合は、必ず「転学照会」を添付してください。

※本校記入欄