

## 「成績及び単位修得（履修）証明書」の記入について

### 1 記入上の注意

#### (1) 「略歴」欄

中学校卒業から貴校へ入学し、現在に至る（退学した場合は退学）までの教育関係の略歴を記入してください。

#### (2) 「高等学校等の通算在籍年数」欄

##### ①前籍がない場合

貴校における在籍年数を記入してください。

※休学期間も在籍年数に含まれます。また、年度途中で退学した場合、退学年度は在籍年数に含みません。

##### ②転入学で前籍がある場合

前籍校からの連続した在籍年数を記入してください。

#### (3) 「学年（年次）の評定」欄

①追認考查の受験科目がある場合は、見込みの評定を記入し、赤の○印で囲んでください。

②成績会議前の送付の場合、見込みの評定を記入し、赤の（ ）で囲んでください。

#### (4) 「履修単位数」欄

学校で設定した単位数ではなく、実際に履修が成立した単位数を記入してください。

※評定が「1」の場合、履修は成立しています。

#### (5) 「修得単位数」欄

修得した単位数を記入してください。

※追認考查の受験科目がある場合は、見込み単位数を赤の○印で囲み修得単位数に含めて記入してください。見込みの修得単位数がある場合には、明鏡高等学校教頭まで連絡をください。

#### (6) 「総合的な探究（学習）の時間」「留学による修得単位数」欄

「履修単位数」「修得単位数」欄に合計単位数のみ記入してください。

※修得単位数がない場合は「0」を記入してください。

#### (7) 「単位数計」欄

「全ての科目」「総合的な探究（学習）の時間」「留学による修得単位数」の合計単位数を記入してください。

#### (8) 「特別活動」欄

各学年で認められた合計単位数を記入してください。認められた単位数がない場合は「0」を記入してください。

#### (9) 「備考」欄

##### ①教科「情報」の科目等の普通科目を専門科目で代替して履修した場合

『情報Ⅰ 2単位を商業・情報処理で代替して履修』等と記入してください。

##### ②「総合的な探究（学習）の時間」を課題研究等で代替して履修した場合

『総合的な探究（学習）の時間は課題研究で代替して履修』等と記入してください。

##### ③休学期間がある場合

『令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日休学』等と記入してください。

##### ④追認考查の受験科目がある場合

『〇〇〇〇は、追認考查に合格した場合の見込みである。』等と記入してください。

##### ⑤原級留置がある場合

『1学年で原級留置』等と記入してください。

#### (10) 欄外の「出願希望」（午前部・夜間部）欄は、出願を希望する方に○をつけてください。

### 2 お願い

#### (1) 教育課程表（校名、入学年度、学科等のわかるもの）を添付してください。

※教科「情報」の科目等を専門科目で代替履修していることや「総合的な探究（学習）の時間」を課題研究で代替履修していることが確認できるようにしてください。

#### (2) 追認考查を受験する場合や、見込みで提出した場合は、評定・修得単位数が確定次第、速やかに本証明書を再提出してください。