

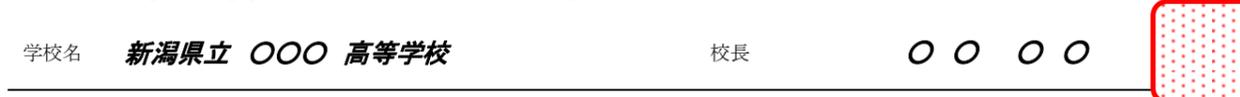
記入例

学籍の記録

氏名	くろさき みどり 黒崎 翠	性別	女	生年月日	昭和(平成)〇年〇月〇日	年齢	R7年4月1日 現在 満〇歳
現住所	〒950-1112 新潟市西区金巻1657番地						
中学校	平成(令和)4年3月	〇〇市	立	〇〇〇	中学校	卒業	
入学	平成(令和)4年4月	新潟県立 〇〇〇	高等学校	全日制	課程	普通科	入学
休学・退学 転・編入学	平成(令和)年 月 日 学校 課程 科 転・編入学 平成(令和)7年6月2日 ~ 平成(令和)7年9月30日 休学 (2度目の休学は備考欄に) 平成(令和)年 月 日 退学						
各教科・科目の学習の記録				出欠の記録			
教科名	科目名	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	修得単位数の計 (記入しない)	※志願先高等学校使用欄
		第1学年	第1学年	第2学年	第2学年		
		評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数
国語	現代の国語	2	(2)	2	2		2
	言語文化	2	(2)	3	2		2
地歴	地理総合			2	2		2
	歴史総合			2	2		2
公民	公共	2	(2)	2	2		2
数学	数学I	2	(4)	2	4		4
	数学A			2	2		2
理科	科学と人間生活	2	(2)	2	2		2
	物理基礎			2	2		2
保健体育	体育	2	(3)	2	3		3
	保健			2	1		1
芸術	美術I			4	2		2
	書道I	1	0				0
外国語	コミュニケーションI	3	(3)	3	3		3
	論理・表現I			2	2		2
家庭情報	家庭基礎	2	(2)	3	2		2
総合的な学習の時間							
総合的な探究の時間							
合計		(20)	34	0	0	34	
学校所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所 〇〇市〇〇〇 〇丁目〇番〇号 電話(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇						
記載責任者	職 〇〇氏名 〇〇〇〇						

令和7年 〇月 〇〇日 記載内容に誤りのないことを証明します。

学校名 **新潟県立 〇〇〇 高等学校** 校長 〇〇 〇〇 〇〇



現籍校(前籍校)で修得した単位の本校での取扱については、
県立新潟翠江高等学校長が判断します。

記入上の注意

学籍の記録欄

- *氏名等: 旧姓は()をつけて付加記入する。年齢は令和7年4月1日の満年齢とする。
- *現住所: 郡、市から(県内在住者)番地まで書く。
- *中学校: 県外の中学校を卒業した者については、県名から記入する。
- *入学: 当該生徒が新1年生に入学した年・月・学校名・課程・科を記入する。**当該生徒に前籍校がある場合は、前籍校に入学した年・月・学校名・課程・科を記入する。**
- *休学: 当該生徒が休学した期間を記入する。
- *退学: 当該生徒が退学した年月日を記入する。
- *転・編入学: 当該生徒が転・編入学した年月日を記入、転・編のいずれかを○で囲み、学校名(分校名)、課程を記入する。

各教科・科目の学習の記録欄

当該生徒の高校入学年度から現在に至るまでを、年度ごとに記載すること。なお、前籍校がある場合は、前籍校分も含めて年度ごとに記載すること。

- *教科名: 「情報」欄の下の空欄には、専門科目などその他の教科・科目について記入する。
- *科目名: 当該生徒が履修した科目名を記入する。
- *評定: 5段階で記入する。
- *修得単位数: 各年度の合計及び修得単位数の計も記入する。**学年制を採用している学校において、同じ学年の教育課程を2回以上履修している場合、「修得単位数の計」は合算しないこと。**

<注意1> 修得単位数等は、本校に入学許可がなされた場合、その後本校に送付する指導要録(写)の記録と必ず一致していること。

<注意2> 履修したが単位不認定となり、修得できなかった科目については、評定欄に「1」、修得単位数の欄に「0」を記入するとともに、備考欄に履修単位数を必ず記入すること。(ただし、出席不足等で履修が成立せず評定不能だった科目については、評定・修得単位数の欄は無記入とする。)

<注意3> 旧教育課程での履修や修得科目がある場合は、それらも記入すること。

出欠の記録等の欄

- *出欠の記録: 欠席日数は年度ごとに記入し、今年度分は書類作成時までの日数を記入する。
: 欠席の主な理由は、風邪、手術、不登校等、**具体的理由を必ず記入する。**
- *指導上参考になる諸事項: 当該生徒の学習状況、行動及び性格の所見等について、詳しく記入する。
: 本校での学習活動等で配慮が必要な事項があれば、具体的に記入する。
- *備考欄: 全体で考慮すべきことがあったら記入する。高校卒業程度認定試験の合格を単位として認めた科目がある場合は、「科目名」と「単位数」を記入すること。

○送付前に必ず管理職によるチェックの上、職印を押印してください。

○送付する調査書は必ずコピーをとり、控えておいてください。

・出願後、内容について問い合わせる場合があります。

・入学許可後、指導要録をお送りいただく際に、内容に不一致がないか確認してください。