

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○年○月○日	年 齢	R8年4月1日 現在 満○歳							
現 住 所	〒950-1112 新潟市西区金巻1657番地													
中 学 校	平成・令和5年3月○○市立○○○中学校 卒業													
入 学	平成・令和5年4月新潟県立○○○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8年6月2日～平成・令和8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														
教科名	科 目 名	令和5年度		令和6年度		令和7年度		令和8年度		修得 単位数 の計	※志願 先高等 学校使用 欄 (記入しない)	出欠の記録		
		第1学年		第1学年		第2学年		第2学年				年 度	欠 席 日 数	欠 席 の 主 な 理 由
		評 定	修 得 単 位 数	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		4	35日	体調不良
	言語文化	2	(2)	3	2					2		6	136日	風邪(5日), 体調不良(131日)
地 歴	地理総合			2	2					2		7	20日	体調不良
	歴史総合			2	2					2		指導上参考となる諸事項		
公 民	公共	2	(2)	2	2					2		学習状況、行動および性格の所見 など、できるだけ詳しく記入する		
数 学	数学Ⅰ	2	(4)	2	4					4		■合算しない【重要】		
	数学A			2	2					2		学習活動を行う上で配慮すべき事項 等があれば、具体的に記入する		
理 科	科学と人間生活	2	(2)	2	2					2		■出席時数不足等で履修が成立せず、 評定不能だった科目は無記入(空欄) としてください【重要】		
	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				
		■履修したが単位不認定(評定「1」)と なった科目は、備考欄に履修単位を記入 してください【重要】										書道Ⅰ 2単位履修		
		■各科目および各学年の修得単位数の合計も 必ず記入してください。(原級留置となり、修得 単数合計に入れない場合はカッコ)【重要】										全体で考慮すべきことがあれば 記入する。		
総合的な学習の時間												■忘れずに記入 【重要】		
総合的な探究の時間			0		1		0		0	1				
合 計			(20)		34		0		0	34				
学校所在地		〒000-0000 住所 00市000 0丁目0番0号 電話(0000) 00 -0000												
		記載責任者				職 00氏名 0000								

令和8年 ○月○○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 000 高等学校

校長

0000

印

現籍校(前籍校)で修得した単位の本校での取扱いについては、
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8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」欄の下有空欄には、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ことがあります。
- ・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い。