６六本木高第1127号

【添付書類２－１】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年11月18日

各高等学校長　殿

各高等専門学校長　殿

東京都立六本木高等学校長

松　本　治　子

(公 印 省 略)

令和６年度 東京都立六本木高等学校第三学期転学・編入学募集における

**「単位修得証明書」等の作成について(依頼)**

貴校におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、都立六本木高等学校の入学者選抜を「令和７年度東京都立高等学校等入学者選抜実施要綱」に基づき実施いたしますが、高等学校等を中途退学した者が本校への入学を志願する場合、「単位修得証明書」等の提出が必要となります。

貴校を中途退学した者が本校への入学を希望した場合、下記により「単位修得証明書」等の証明書を作成してくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

１　記載内容

「単位修得証明書」等には、次の事項を記載してください。

(1)　学籍の記録

(2)　各教科・科目の学習の記録

２　作成要領（詳しくは裏面「作成上のお願い」を御参照ください。）

(1) 作成担当者の私印及び校長公印を押印後に、厳封の上、志願者へお渡しください。

(2) 発行者公印（校長公印）が押印されたものであれば、様式は問いませんが、設定単位の分かるものを添付してください。志願者に配布してある本校所定の様式**【添付書類２－２】**を御利用いただいても結構です。

(注)志願者へ

※　高等学校・高等専門学校へ「単位修得証明書」等の作成を依頼する場合は、必ずこの依頼文を添えて申し込むようにしてください。

※　本校所定の様式【添付書類２－２】を使用する場合は、志願者は、点線より上の太枠内に必要事項を記入してから、過去に在籍していた高等学校等に記入を依頼してください。

　（複数校に在籍した経歴がある場合には、退学年月日の最も新しい高等学校等に依頼してください。）

**作成上のお願い**

**１　出願資格**

願書提出時（令和６年12月20日から令和７年２月５日まで）に高等学校及び高等専門学校（以下「高等学校等」という。）に在籍（休学・留学を含む）している者は本校への出願資格はありません。

**２　複数校在学経験者の扱い**

志願者が、貴校以前に他の高等学校等に在籍していた経歴があり、貴校でその単位を認定している場合は、貴校以前の学校での記録も御記入ください。貴校で単位を認定していない場合で、志願者が本校で単位認定を希望する場合は、志願者本人に貴校以前の高等学校等で単位修得証明書の発行をしてもらってください。

**３　各項目欄について**

(1) 「学籍の記録」欄

高等学校等に在籍していたすべての期間を御記入ください。

貴校退学年月日を忘れずに御記入ください。

休学がある場合は（休学）欄に、その期間と事由を御記入ください。また（復学）の欄に復学日を御記入ください。

〈記入例〉

|  |  |
| --- | --- |
| これまでの経歴 | 令和　３年４月 １日　 埼玉県立　Ａ高等学校　　全日制課程　　電子科１年　　入学 |
| 令和 ４年３月31日　　埼玉県立　Ａ高等学校　　全日制課程　　電子科１年　　退学 |
| 令和　５年４月 １日 東京都立　Ｂ高等学校　　定時制課程　　普通科２年　　編入学 |
|  |
|  |
| （休学）令和５年９月１日～令和６年３月31日　事由（病気療養のため） |
| （復学）令和６年４月１日 |

(2)「各教科・科目の学習の記録」欄について

①　在籍したすべての年度（留年した年度を含む）の「設定単位」「科目」「評定」「修得単位」をすべて御記入ください。

②　前在籍校、前々在籍校がある場合も同様に御記入ください。

③　評定は、５段階値で記入してください。

④　教科名、科目名が異なる場合や欄が不足する場合は、適宜訂正・加筆してください。

⑤　修得単位の合計には、特別活動とホームルーム活動（HR）の単位は含めないでください。

⑥　各科目等の履修・修得等の記入については、下記のとおりにお願いします。

ア　履修・修得が認められた科目

　・設定単位：設定単位数を記入

　　・評定：評定を記入（「２」以上を記入。ただし、評定のつかない科目は「／」を記入）

　　・修得単位：修得単位数を記入

イ　履修のみ認定科目　＊履修は認定されたが、単位修得は認定されなかった科目

　・設定単位：設定単位数を記入

　・評定：「１」と記入

　・修得単位：「０」と記入

ウ　未履修の科目　＊登録したが、履修を認定されなかった科目

　・設定単位：設定単位数を記入

　・評定・修得単位：「－（ハイフン）」を記入

⑦　専門学科（農業科、工業科、商業科等）から転入を希望する者は、本校の必履修科目と代替する科目がある場合は、備考欄にご記入ください。（例：「情報処理」→「情報Ⅰ」へ代替　など）

**４　公印・私印について**

最後の証明欄中の校長印には公印を、記載者氏名欄には私印を押印後、厳封の上本人にお渡しください。

以上よろしくお願いいたします。

**「単位修得証明書」等の作成に関する問合せ先**

**都立六本木高等学校　03-5411-7327　教務部**