

令和7年度後期

岡山県立岡山操山高等学校通信制課程

出願事務の手引

【お願い】

中学校・高等学校の先生方へ

令和7年度後期からの新入学・転入学・編入学につきまして、下記の資料①、②により、御指導並びに手続きをお願いします。

本校通信制課程を志願される方へ

出身中学校・在籍校・前籍校へ出願に必要な書類の作成を依頼される際には、次の資料①、②を出身中学校・在籍校・前籍校に渡してください。

【資料】

- ① 令和7年度入学案内（岡山県立岡山操山高等学校通信制課程生徒募集要項）
（以下「入学案内」という。）※黄色 A3判二つ折り
- ② 令和7年度後期岡山県立岡山操山高等学校通信制課程出願事務の手引（本冊子）

目 次

I 中学校の先生方へ

1	入学希望生徒への指導	1
2	出願の際の注意事項	2
3	生徒指導要録（写）の送付	2

II 高等学校の先生方へ

1 転入学

(1)	転学照会の前に	3
(2)	転学照会	4
(3)	面接・受講手続き	5
(4)	生徒指導要録（写）の送付	5

【参考】	転入学の手続きについて（志願者用）	7
------	-------------------	---

2	編入学	8
---	-----	---

3	在学期間・履修状況等証明書	9
---	---------------	---

【様式】	在学期間・履修状況等証明書	別紙
------	---------------	----

【お問い合わせ先】

岡山県立岡山操山高等学校通信制課程

岡山県岡山市中区浜 412

郵便番号 703-8574(通信制課程専用)

電話番号 (086)272-2040(通信制課程専用)

FAX番号 (086)272-2046(通信制課程専用)

金曜日・土曜日と祝日を除く 9:00～17:00

I 中学校の先生方へ

1 入学希望生徒への指導

(1) 学校説明会には保護者同伴で参加させてください。

通信制での学習を継続するためには、その仕組みを十分に理解しておくことが必要です。

「学校説明会」に本人と保護者で参加して、あらかじめ通信制教育についてよく理解した上で、出願されるよう指導をお願いします。

●学校説明会（令和7年度後期入学希望者対象）

日 程	令和7年7月16日（水）、7月30日（水）、8月6日（水）
開始時刻	午後2時から1時間程度
場 所	岡山県立岡山操山高等学校

※参加者に「入学案内」及び出願関係書類を配付します。

※本校ホームページより事前の申込が必要です。

※校内に車で乗り入れることはできません。必ず公共交通機関または自転車等の利用をお願いします。

※上記の日程以降、追加日程も設定します。必ずいずれかの学校説明会に参加させてください。

(2) 通信制課程の学習について、次のことを説明してください。

通信制課程は自学自習が基本であり、単位修得は容易ではありません。

卒業には、本人の心構えや努力はもちろんのこと、家族の支援も必要です。

○「学校を続けよう」という意志が大切

- ・学校での教育活動（スクーリング）は、週1日（原則日曜日）です。他の日は自宅で学習します。
- ・目標を見失うことなく、学習を継続し卒業するには、「学校を続けよう」という強い意志が必要となります。

○自宅で、自分で学習

- ・通信制課程の学習の中心はレポートです。
- ・教科書や学習書（通信制独自の教材）で学習し、その成果をレポートにまとめて提出し、添削指導を受けます。
- ・レポートは、科目ごとに提出回数や提出期限が決められています。
- ・わからないところを質問することはできますが、自宅において自分で学習することが基本です。

○自分の責任で

- ・レポート提出・スクーリングへの出席などは、生徒が自分の責任で行います。
- ・連絡事項の多くは、冊子や文書の郵送で行います。送付物等を確認し、提出物等を自分で管理することが必要です。

2 出願の際の注意事項

(1) 出願手続き

出願期間：令和 7 年 8 月 25 日（月）から令和 7 年 9 月 2 日（火）まで。

（金曜日・土曜日は除く）

受付時間：午後 1 時から午後 4 時まで。

後期の出願は、持参に限る。

志願者が、直接、出願関係書類を本校通信制課程に提出します。

(2) 選抜結果

本校から志願者に連絡します。

中学校からの問い合わせにはお答えすることができません。

3 生徒指導要録(写)の送付 10 月末日までに送付してください。

- ・ 原本証明（「この写しは原本と相違ないことを証明します」と日付・校長名・職印）をお願いします。

糊付けで製本し、各ページに割り印がされている場合には、表紙ページ一箇所をお願いします。

コピーが複数枚になっている場合には、それぞれの用紙をお願いします。

- ・ 送付先

〒703-8574（通信制専用）

岡山市中区浜 412 番地

岡山県立岡山操山高等学校 通信制課程 あて

（全日制課程と区別するために、「通信制課程」と明記してください。）

通信制課程への質問・進路相談等がございましたら

金曜日・土曜日と祝日を除く 9:00～17:00 に電話（086-272-2040）でお問い合わせください。

Ⅱ 高等学校の先生方へ

1 転入学

(1) 転学照会の前に

転学照会の前に、次の事項の指導をお願いします。

(ア) 学校説明会には保護者同伴で参加させてください。

通信制での学習を継続するためには、その仕組みを十分に理解しておくことが必要です。

「学校説明会」に本人と保護者で参加して、あらかじめ通信制教育についてよく理解した上で、出願されるよう指導をお願いします。

●学校説明会（令和7年度後期入学希望者対象）

日 程 令和7年7月16日（水）、7月30日（水）、8月6日（水）

開始時刻 午後2時から1時間程度

場 所 岡山県立岡山操山高等学校

※参加者に「入学案内」及び出願関係書類を配付します。

※本校ホームページより事前の申込が必要です。

※校内に車で乗り入れることはできません。必ず公共交通機関または自転車等の利用をお願いします。

※上記の日程以降、追加日程も設定します。必ずいずれかの学校説明会に参加させてください。

(イ) 通信制課程の学習について、次のことを説明してください。

通信制課程は自学自習が基本であり、単位修得は容易ではありません。

卒業には、本人の心構えや努力はもちろんのこと、家族の支援も必要です。

○「学校を続けよう」という意志が大切

・学校での教育活動（スクーリング）は、週1日（原則日曜日）です。

他の日は自宅で学習します。

・目標を見失うことなく、学習を継続し卒業するには、「学校を続けよう」という強い意志が必要となります。

○自宅で、自分で学習

・通信制課程の学習の中心はレポートです。

・教科書や学習書（通信制独自の教材）で学習し、その成果をレポートにまとめて提出し、添削指導を受けます。

・レポートは、科目ごとに提出回数や提出期限が決められています。

・わからないところを質問することはできますが、自宅において自分で学習することが基本です。

○自分の責任で

・レポート提出・スクーリングへの出席などは、生徒が自分の責任で行います。

・連絡事項の多くは、冊子や文書の郵送で行います。送付物等を確認し、提出物等を自分で管理することが必要です。

(2) 転学照会

(ア) 電話連絡

文書による転学照会の前に、貴校教頭(副校長)から本校教頭に電話での照会

貴校教頭(副校長)から本校教頭に電話での照会の際に次の事項をお伺いします。

- | | | |
|-------------|------------|-------------|
| ①在籍校への入学年月日 | ②在籍期間 | ③休学、原級留置の有無 |
| ④休学の期間 | ⑤前籍校の有無 | ⑥学校説明会参加の有無 |
| ⑦転学理由 | ⑧在籍校での学習状況 | ⑨単位修得の見込み |

(イ) 提出書類

- ①転学照会状 ②成績証明書 ③単位修得証明書 ④在学証明書
(②と③を併せて成績単位修得証明書でもよい)

各校の様式で差し支えありません。

①から④のうち、②成績証明書及び③単位修得証明書は、下記(ウ)に従って、作成をお願いします。

上記に加えて、「在学期間・履修状況等証明書(オ参照)」の提出をお願いします。

(ウ) 成績証明書、単位修得証明書作成上のお願い

- ・記載内容が生徒指導要録と一致することを確認してください。(5 ページ参照)
証明書をもとにして、卒業までの受講計画を作成します。
証明書に誤りがあると、受講手続後に受講計画を作り直すことになり、卒業時期の延期など、生徒にとって重大な不利益につながります。
- ・在籍中のすべての成績を記載してください。
原級留置の場合も、履修・修得が認定された科目があれば記載してください。
在籍中に履修・修得が認定された科目が全く無い場合は、「全科目未履修」等と記載してください。
- ・専門科目の履修によって必履修科目の履修を代替している場合は、備考欄に、専門科目名、代替された科目名、単位数を明記してください。
- ・証明書作成段階では確定していないが、履修・修得が認定される見込みがある科目があれば記載してください。この場合、「見込み」であることを明記し、確定次第、本校入試係まで御連絡ください。

(エ) 書類の提出

出願期間：令和 7 年 8 月 25 日（月）から令和 7 年 9 月 2 日（火）まで。
（金曜日・土曜日は除く）
受付時間：午後 1 時から午後 4 時まで。
後期の出願は、持参に限る。

持参時に本校からの転入学関係書類を直接配付します。

(オ) 在学期間・履修状況等証明書

- ・転学照会の際に「在学期間・履修状況等証明書」（本校所定の様式）の提出をお願いします。
- ・9 ページにしたがって作成をお願いします。

(3) 面接・受講手続き

(ア) 転学照会受付後、面接日時・転入学願書等の書類をお渡しします。

本校が配付した書類を志願者にお渡しください。

- ・ 志願者が面接時に提出（持参）する書類等の不備や不足により、面接が実施できない場合があります。事前の指導をお願いします。
- ・ 志願者が、面接・受講手続きを欠席又は遅刻する場合は、貴校教頭（副校長）から本校教頭に連絡ください。

(イ) 転入学月日(受入日)は【後期】10月1日付 です。

(4) 生徒指導要録(写)の送付

10月9日(木)までにお願いします。

【注意】

前籍校での単位数をもとにして、本校での受講科目を決定しています。

「成績証明書」、「単位修得証明書」、「在学期間・履修状況等証明書」と「生徒指導要録」との記載に不一致がある場合、生徒が重大な不利益を被る可能性があります。

1単位の相違により卒業できない場合もあります。

以下の項目を確認のうえ、誤りのないように生徒指導要録を作成してください。

(ア) 生徒指導要録の作成の仕方

①「学籍の記録」の「転学・退学」

- ・ 転学の日付は、9月30日。
- ・ 転学が分かるように、転学と記入又は退学を二重線で消す。
- ・ 学校名、所在地、課程名、学科名等は次のように記入する。
岡山県立岡山操山高等学校通信制課程普通科 岡山市中区浜 412 番地

②「各教科・科目等の修得単位数の記録」

全科目が未履修の場合には、「全科目未履修」のように記入。

③「各教科・科目等の学習の記録」

- ・ 履修は認定したが修得は認定できなかった場合
「備考」に「第1学年 履修3単位」のように記入。
評定1の場合は、「評定」に「1」、「修得単位数」に「0」と記入。
- ・ 修得単位がない場合は、「修得単位数の計」の小計と合計の欄に「0」と記入。
- ・ 専門科目の履修によって必履修科目の履修を代替している場合は、備考欄に、専門科目名、単位数を明記してください。
(例)「情報Ⅰ」の備考欄に「情報処理(2単位)で代替」
- ・ 新課程科目の履修によって旧課程科目の履修としている場合は、備考欄に、旧課程科目名、単位数を明記してください。
(例)「公共」の備考欄に「現代社会(2単位)」

④「出欠の記録」の欄

- ・備考欄は、各校の規定にしたがって記入してください。
- ・休学があった生徒については、その休学期間を備考欄に記入してください。
- ・「授業日数」、「欠席日数」、「出席日数」等は、9月30日までのものを記入してください。

(イ) 文書の体裁について

原本証明（「この写しは原本と相違ないことを証明します」と日付・校長名・職印）をお願いします。

- ・糊付けで製本し、各ページに割り印がされている場合には、表紙ページ一箇所をお願いします。
- ・コピーが複数枚になっている場合には、それぞれの用紙をお願いします。

(ウ) 送付先

〒703-8574（通信制専用）

岡山市中区浜 412 番地

岡山県立岡山操山高等学校 通信制課程 あて

（全日制課程と区別するために、「通信制課程」と明記してください。）

【参考】

志願する方へ

転入学の手続きについて(志願者用)

※ 転入学手続きの流れ (は志願者、 は在籍校、 は岡山操山高等学校)

① 志願者が、在籍校に「転学願」※1を提出する。(※1 在籍校所定の様式のもの)



② 出願期間中に、在籍校が、岡山操山高等学校に転学照会を行う。

提出書類：「転学照会状」「成績証明書」「単位修得証明書」「在学証明書」

※転学照会をもって出願とする。

↓ 「在学期間・履修状況等証明書」も合わせて提出をお願いします。

③ 岡山操山高等学校が、在籍校に転入学関係書類を直接配付する。
配付書類：「転入学に係る面接と受講手続きについて」(学校用)
「転入学に係る面接と受講手続きについて」(本人用)
「転学願」(※2 本校所定の様式のもの)
「転学願」記入例
「校内案内図」



④ 志願者は、在籍校(担任)から上記③の書類を受け取り、書類等を準備する。
志願者が準備した書類に不備がないか、在籍校に点検してもらう。



⑤ 志願者は、上記③の書類において指定された日時に岡山操山高等学校で、面接・
受講を行う。

提出書類等：「転学願」※2 「写真」「住民票」「必要経費」その他



⑥ 合格の場合は、岡山操山高等学校から在籍校に「転入学許可書」を送付する。



⑦ 志願者(合格者)は、在籍校(担任)から「転入学許可書」を受け取る。



⑧ 志願者(合格者)は、決められた日に教材を受け取る。



⑨ 志願者(合格者)は、「入学式」に登校する。

2 編入学

(1) 手続き

「入学案内」及び本冊子をよくお読みの上、書類の作成等をお願いします。

(2) 作成していただく書類

- | | |
|------------------------|----------|
| ①成績証明書 | ②単位修得証明書 |
| (①と②を併せて成績単位修得証明書でもよい) | |

上記に加えて、「在学期間・履修状況等証明書」(下記(3)参照)の提出をお願いします。

①、②とともに厳封して志願者にお渡しください。

○成績証明書については、退学後 5 年以上が経過していて作成できない場合は、提出の必要はありません。

○成績証明書、単位修得証明書ともに各校の様式で差し支えありませんが、次のとおり作成をお願いします。

- ・記載内容が生徒指導要録と一致することを確認してください。 (5 ページ参照)
証明書をもとにして生徒の卒業までの受講計画を作成します。
証明書に誤りがあると、受講手続き後に受講計画を作り直すことになり、卒業時期の延期など、生徒にとって重大な不利益につながります。
- ・在籍中のすべての成績を記載してください。
原級留置の場合も、履修・修得が認定された科目があれば記載してください。
在籍中に修得単位が全く無い場合は、新入学となります。
- ・専門科目の履修によって必履修科目の履修を代替している場合は、備考欄に、専門科目名、単位数を明記してください。
(例)「情報Ⅰ」の備考欄に「情報処理(2単位)で代替」
- ・新課程科目の履修によって旧課程科目の履修としている場合は、備考欄に、旧課程科目名、単位数を明記してください。
(例)「公共」の備考欄に「現代社会(2単位)」

(3) 在学期間・履修状況等証明書に関するお願い

出願のために作成いただく書類に加え、「在学期間・履修状況等証明書」も厳封して志願者にお渡しください。

本校所定のもの(別紙)になりますので、9 ページにしたがって作成をお願いします。

3 在学期間・履修状況等証明書

(1) 様式、提出時期

- ・本校所定の様式によるものです。転入学及び編入学の場合は、必ず作成してください（厳封）。成績証明書や単位修得証明書等で代替することはできません。
- ・本校ホームページからダウンロードすることも可能です。
ホームページアドレス <https://www.sozan.okayama-c.ed.jp/sozan-cc/>
(通信制のトップページ→「入学案内」と進んでください。)
- 令和7年度入学のための様式を使用してください。**
- ・提出時期は次のとおりです。
転入学：転学照会時 編入学：出願時（志願者本人が行う）

(2) 記入上の注意

1. 氏名、性別、生年月日

- ・昭和・平成は、該当するものを○で囲むか、該当しないものを二重線で消す。
- ・ダウンロードした Excel ファイルを使用する場合は、該当しないものを消去しても構いません。

2. 高等学校(中等教育学校後期課程を含む)の在学期間等

- ・全日制・定時制・通信制は、該当するものを○で囲むか、該当しないものを二重線で消す。ダウンロードした Excel ファイルを使用する場合は、該当しないものを消去しても構いません。
- ・本校への転入学の場合は「在学中」とし、その前の日付は作成日とする。
- ・前籍校がある場合は、「他の高等学校等の在学期間等」へも記入する。

3. 各教科・科目及び総合的な探究(学習)の時間の修得、履修の状況

① 「修得」が認定された単位数の合計

- ・前籍校で修得した単位数も合わせて記入する。
- ・**修得単位が無い場合は「0」とする。**
- ・「見込み」のものについては、内数で（ ）を付ける。

＜例＞合計の単位数が、修得見込みの 17 単位を含めて 48 単位の場合
「修得」が認定された単位数の合計の欄に「48 (17)」とする。

② 「履修」のみが認定された単位数の合計

- ・修得した単位数は含めない。

＜例＞「化学基礎」2 単位のうち、1 単位は修得したが、1 単位は履修のみ認定された場合

(ア)「修得」が認定された単位数の合計に 1 単位を加える。

(イ)「履修」のみが認定された単位数の合計に 1 単位を加えるとともに、表に「化学基礎」「1」を記入する。

- ・前籍校で履修のみが認定された単位数も合わせて記入する。
- ・**履修のみが認定された単位が無い場合は「0」とする。**
- ・履修のみが認定された単位がある場合は、表に科目名と単位数を記入する。
- ・「見込み」のものについては、内数で（ ）を付ける。

4. 備考

以下のような場合は、備考欄に明記してください。

- ・「3. 各教科・科目及び総合的な探究(学習)の時間の修得、履修の状況」について、「見込み」が含まれる場合。
- ・退学後、5 年以上が経過していて、「3. 各教科・科目及び総合的な探究(学習)の時間の修得、履修の状況」の一部に、記入できない項目がある場合。
- ・特別な事情等がある場合は、備考欄を利用して、説明をお願いします。