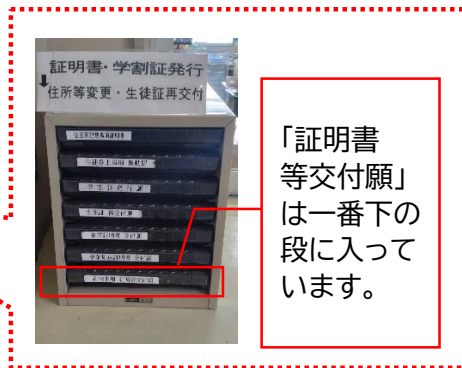


<別紙> 学校に証明書等の交付を依頼する方法

1 『証明書等交付願』を事務室前のカウンターから生徒が受け取ります。

校舎の1階の職員用玄関前が事務室です。カウンターの上に書類があります。



「証明書等交付願」は一番下の段に入っています。

2 『証明書等交付願』に必要事項を記入・確認のうえ、生徒から担任にお渡し下さい。

注1:まずは担任の先生に提出してください。(担任印が必要です。)

| 校長 副校長 教頭 事務長 図書 用務 学心 管理 主任 | | 発行年月日 | 発行番号 | 公印 |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----|
| 校長 | 副校長 | 教頭 | 事務長 | 図書 |
| 用務 | 学心 | 管理 | 主任 | |
| 令和 年 月 日 | 第 号 | 年 月 日 | | |
| 証明書等交付願 | | | | |
| 学科・学年・組 | 全日制の種類 | 普通科 | 学年 | 組 |
| ふりがな | 生徒氏名 | 平成 年 月 日 | 生 徒 証 番 号 | |
| (〒) | 住 所 | | | |
| <input type="checkbox"/> 通学 | <input type="checkbox"/> 既 職 | <input type="checkbox"/> 資格取得 | <input type="checkbox"/> 異学生出席 | |
| <input type="checkbox"/> 証明書が必要と | <input type="checkbox"/> 外国留学 | <input type="checkbox"/> 扶養控除申告 | <input type="checkbox"/> その他 | |
| する理由 | | | | |
| 修了(見込)証明書 | 通 | 卒業(卒業・修業) 証明書 | 通 | |
| 成績証明書 | 通 | 期 末 考 査 | 通 | |
| 証明書の種類 | 単位修得証明書 | 通 | | |
| | 履 歴 書 | 通 | | |
| | 計 | | | |

注2:”生徒証番号”欄の記入漏れが多いため、忘れずに記入してください。

注3:学校所定の書式でよい場合は、その書類の必要枚数(例:1通)を記入してください。

注4:外部団体の所定書式への記入(or校印捺印)が必要な場合は、その他(”書類名”)〇通と記入してください。

※ 外部団体の所定書式へ記入が必要な場合は、必ずその書式も添えてください。

※ 担任に渡す際には必ず以下の情報を伝えてください。

- ・交付の目的を伝える (例:奨学金申込の場合は募集要項を持っていく)
- ・いつまでに受け取りたいか

※ 学校で発行する証明書は、依頼から交付まで1~2週間程度かかるため、時間に余裕を持って申請してください。

令和8年4月23日 川崎北高校 連携総務グループ