

## <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』に必要事項を記入の上、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。)

このことについて交付してよいでしょうか。		発行年月日	発行番号	公印										
校長	副校長	教務	事務	図書	保健	生活	学芸	体育	音楽	美術	家庭	英語	外国語	その他
校長	副校長	教務	事務	図書	保健	生活	学芸	体育	音楽	美術	家庭	英語	外国語	その他

証明書等交付願

学科・学年・組	全日制の課程	普通科	学年	組
よりおな				
生徒氏名			平成 年 月 日	生徒証番号
住 所				
証明書を必要とする理由				
修了(見込)証明書	通	卒業(生徒・学生)資格取得の年	通	
成績証明書	通	調査書	通	
単位修得証明書	通	調査書	通	
証明書等の種類	通	調査書	通	
計				

をつけてください。

注2:“生徒証番号”欄の記入漏れが多いため、忘れずに記入して下さい。

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)を記入しして下さい。

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下さい。

※ 担任に渡す際には必ず以下の情報を伝えて下さい。

- ・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週間程度かかる為、時間に余裕を持って申請して下さい。

令和7年4月11日 川崎北高校 連携総務グループ 中村(太)