

<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。)

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")○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、時間に余裕を持つて申請して下さい。

令和7年4月11日 川崎北高校 連携総務グループ 中村(太)