

教頭	事務長	教務	担任	※事務処理欄

令和 年 月 日

北海道有朋高等学校長 様

## 証明書発行願(単位制・在籍生用)

下記の証明書の発行をお願いします。

生徒番号	—
生徒氏名	男・女
生年月日	昭和・平成 年 月 日
部科・年次組	単位制課程 普通科・事務情報科 年次 組 *どちらかに○を付すこと。
卒業(予定)年月日	年 月 日 *卒業見込証明書発行希望者のみ記載すること。
種類及び枚数	○在学証明書 枚 ○卒業証明書 枚 ○卒業見込証明書 枚 ●成績証明書 枚 ●単位修得証明書 枚 ◎その他( ) 枚 *該当する証明書の必要枚数を記入すること。 *その他の場合は、( )内に必要な書類名を記入すること。 *この発行願の原本保管場所は、発行する証明書によること。 (○のみ…事務部、●…教務部、◎…証明内容の所掌部署)
住所	〒
電話番号	Tel. ( ) —
証明書の用途 (○を付けるか記入すること。)	・ 役所へ提出 ・ 保護者の職場へ提出 ・ 奨学給付金の申請(奨学金名 ) ・ その他( ) *該当する用途に○を付すこと。 *その他の場合は、( )内に提出先や制度名などを記入すること。
交付の方法	・窓口渡し ・担任(担任名 ) *どちらか希望する方法を選択し○を付すこと。 *担任受取を希望する場合は( )内に担任名を記入すること。

\*前期卒業生は同年9月末まで、後期卒業生は同年3月末まで、この様式を使用すること。

\*生徒は、必要事項を記入後、担任へ提出すること。