

年次教務	教務主任

## 高認単位申請書

高認による単位を申請いたします。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（提出日を記入）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_組\_\_\_\_\_番 学籍番号\_\_\_\_\_生徒氏名\_\_\_\_\_

保護者氏名\_\_\_\_\_印

担 任\_\_\_\_\_印

合格科目	認定科目	単位数

※ 申請は各回の結果通知日から2週間以内に行ってください。

- ステップ1 この用紙をすべて記入する。  
 ステップ2 高認の合格証書のコピーを添付する。  
 ステップ3 この用紙を担当に提出する。

### 生徒チェック欄

- 高認事前申請書の審査結果が通っているか。
- ペンまたはボールペンで書いているか。（鉛筆書きは不可）
- 印鑑は押しているか。
- 申請を各回の結果通知日から2週間以内に行ったか。

### 担任チェック欄

- 印鑑を押している。
- 申請を各回の結果通知日から2週間以内に行った。
- 「高認」の合格科目に対し、単位認定する科目は、文部科学省の科目免除規定に準じているか。
- 「国語・数学・英語」の必履修科目を記載していない。
- 受験科目のうち、同一年度に履修登録していない。
- 「学校生活の手引き」で確認して書いた。
- 年次教務に確認してもらった。
- 提出前に担任保管用のコピーをとった。