

経営企画室関係

○窓口受付時間 月曜日～金曜日（休日及び年末年始を除く）8：30～17：00

1. 授業料・学校徴収金の納入について

(1) 授業料は条例により年額で定められており、前後期の2回に分けて納入します。納入方法や就学支援金の申請等、詳細については別途通知します。

授業料のほかに本校が定める学校徴収金（学年積立金、生徒会費、PTA会費）がかかります。

学校徴収金は、口座振替払いで納めてください。

(2) 振替口座の変更を希望する場合は速やかに経営企画室に届け出てください。

(3) 無断で長期にわたって授業料を滞納した者には、東京都立学校授業料等徴収条例施行規則により出席停止または退学等の処分を行うので注意してください。学校徴収金滞納の場合は行事の参加・教材の購入を制限することがあります。何らかの事情で授業料等が納入できない場合には速やかに経営企画室に届け出てください。学校徴収金については減額、免除の制度はありません。

2. 各種証明書の発行・届出について

(1) 証明書の発行について

原則として翌日発行です。ただし調査書等成績に関するものは1週間程度を要します。また、申請時に保護者の承諾印等が必要な場合があるので、余裕を持って申請するよう注意してください。

なお、申請書は黒の油性など消えないボールペンで記入してください。

ア. 在学証明書

経営企画室窓口備え付けの証明書発行申請書に必要事項を記入の上、経営企画室窓口へ提出してください。

イ. 成績証明書・単位修得証明書・調査書・卒業見込証明書

経営企画室窓口備え付けの証明書発行申請書に必要事項を記入の上、HR担任を通じて申請してください。

ウ. 生徒証明書

入学時に発行のものを3年間使用します。ただし、紛失あるいは汚損のひどい場合は再発行するので経営企画室窓口へ願い出てください。なお、保護者の承諾印が必要です。

エ. 学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

経営企画室窓口へ申請してください。なお、保護者・HR担任の承諾印が必要です。

(2) 各種届出について

ア. 住所・通学区間等に変更が生じた場合は、速やかに経営企画室窓口へ申し出て住所変更届を受け取り、保護者署名・捺印の上、住民票の写し及び生徒証明書を添付し、HR担任の確認を受けてから、経営企画室窓口へ提出してください。

イ. 氏名・保護者等に変更が生じた場合は、速やかに経営企画室へ届け出て、その指示に従ってください。

3. 転学・退学・休学・留学の手続きについて

HR担任を通じて必要書類を受け取り、その指示

に従ってください。内容によっては証明書類等が必要な場合がありますので注意が必要です。

なお、授業料等に未納がある場合は転学・退学等は認められません。

4. 施設及び教材・教具等の使用について

本校の施設及び教材・教具等を故意に又は重大な過失で変形・破損した場合は、本人及び保護者に弁償を求めることがあります。

5. その他必要な事項，不明な点は経営企画室窓口にご相談してください。