

証明書発行・住所変更等の手続について

経営企画室では、学校徴収金の納入をはじめとする事務手続などを行います。
証明書発行・諸届変更については、下記のとおりとなっております。
ご不明な点がございましたら、経営企画室までお問い合わせください。

記

1 証明書の発行について

| | |
|--------|---|
| 在学証明書 | 経営企画室にある「証明書発行申請書」に必要事項を記入の上、窓口へ提出してください。原則として翌日発行です。 (金曜日に申請した場合は、翌月曜日の発行となります) |
| 学割 | JRの鉄道・航路を営業キロで片道101km乗車する場合、運賃が2割引きになります。 旅行願兼学割証発行願により申し込んでください。担任の先生の確認印が必要です。原則として翌日発行です。 (金曜日に申請した場合は、翌月曜日の発行となります) |
| その他証明書 | 成績に関わる証明書については、発行まで1週間程度かかります。担任に申し出ていただくとともに、上記の「証明書発行申請書」を経営企画室へ提出してください。 |

2 諸届変更等について

在学中に、住所・電話番号・通学経路・氏名等が変更になった場合、速やかに経営企画室へ届け出てください。また、生徒証の紛失等にもなう再発行についても、経営企画室で対応いたします。

| | |
|-------------|---|
| 経営企画室窓口取扱時間 | : 平日 午前8時30分から午後4時30分 (土・日・祝・年末年始は取り扱いしておりません) |
|-------------|---|

2 その他

本校では、電話等による生徒・職員の自宅住所・電話番号の照会にはお答えしておりません。