

# — 窓口取扱業務 —

## 1 経営企画室窓口取扱時間

午前8時30分から午後5時まで(平日のみ)

## 2 証明書の発行申込みについて

種類	提出書類		手続き	交付日
在学証明書	証明書発行申請書		窓口へ提出	翌日の午後以降
単位修得証明書			担任へ提出	1週間後
成績証明書				
調査書				
卒業見込証明書				
学割証	学割申請書(交付願)		必要事項を記入し、担任へ提出。	翌日の午後以降
生徒証再発行	生徒証再発行願	写真を添付した新しい生徒証(※1)	必要事項を記入し、担任へ提出。 ※要保護者印	翌日の午後以降に生徒証返還
住所変更	諸届変更願 <共通>	住民票記載事項証明書(※2)、 生徒証		
保護者変更				
氏名変更				
通学区間変更		生徒証		

(※1)生徒証の用紙は窓口で配布。

(※2)住民票でも可。(マイナンバー記載の住民票は不可。)

## 3 学校学生生徒旅客運賃割引証使用目的の範囲

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職または進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

## 4 その他

- (1) 証明書発行については事務処理上時間のかかるものがあり、交付日を考慮して十分に余裕をもって申し込む。
- (2) 各申請書は経営企画室の窓口で配布しているが、ホームページ上からもダウンロードが可能。