

証明書の発行について(在校生用)

各種証明書の発行を希望する在校生は、以下のとおり申請してください。

1 申請方法

「証明書発行申請書」に必要事項を記入の上、「2 証明書の種類」に記載されている申請書提出先へ提出してください。

- 証明書発行申請書は経営企画室窓口に備え付けてあります。
- 証明書発行申請書はダウンロードすることもできます。
- 提出先所定の証明書式がある場合は、申請書と併せて提出してください。

2 証明書の種類

証明書の種類	申請書提出先	発行までの日数	受領方法
在学証明書	経営企画室に提出	申請受理日翌日	経営企画室にて本人が受領
卒業見込証明書	担任に提出		
成績証明書		申請受理日当日 から約1週間後	担任から受領
調査書			
その他証明書			

※ 発行日が閉庁日に当たっている場合は、翌開庁日となります。

3 経営企画室窓口受付時間

月曜日から金曜日 8時30分から16時50分まで

※ 土・日・祝祭日と年末年始（12月27日から1月4日まで）、閉庁日は受付業務を行っておりません。

※ 入学選別にかかる日も受付ができません。

4 その他の申請・届出について

次に掲げる事項に該当する場合には、学校への申請・届出が必要となります。必要書類を職員室又は経営企画室で受領の上、経営企画室窓口に提出してください。

- 旅行するために学生割引が必要な場合
- 住所を変更した場合
- 通学方法を変更したい場合
- 保護者が変更になった場合