

【在校生向け】 証明書・学割等の発行について

1 証明書・変更届・生徒証・学割について

証明書の種類	申請方法	発行日
在学証明書	経営企画室窓口カウンターか本校ホームページ上にある「証明書発行申請書」に記入し、経営企画室に提出。「使用目的」も必ず記入する。	翌日放課後 ※1
調査書	経営企画室窓口カウンターか本校ホームページ上にある「証明書発行申請書」に記入し、経営企画室に提出。「使用目的」も必ず記入する。	1週間後 ※1
成績証明書		
推薦書		
住所・電話番号・氏名・通学経路等の変更(※1)	経営企画室窓口に出向いて「変更届」を受け取り、必要事項を記入し、担任印をもらってから、変更届に記載してある添付書類と生徒証を経営企画室に提出。	翌日放課後 ※1
生徒証の再発行	生徒証を紛失・汚損などの場合は再発行します。経営企画室窓口に出向いて、「生徒証再発行願」と「新しい生徒証」を受け取る。再発行願に必要な事項を記入し担任印をもらう。生徒証に氏名、住所、生年月日を記入・制服を着用した写真を貼付して再発行願と一緒に経営企画室に提出。	翌日放課後 ※1
学割	経営企画室窓口カウンターか本校ホームページ上にある「旅行願兼学生割引証明書発行申請書」に記入し、保護者印と担任印をもらってから、申請書を経営企画室に提出(※2)。	翌日放課後 ※1

※1 下の「2 窓口受付時間」でないと受け取ることができません。(土曜日や学校閉庁日は、窓口が開いていないのでご注意ください。)

※2 学割は使用目的が限られています(例えば生徒同士の観光旅行には使用不可)。

- (1) 帰省
- (2) 実験実習・面接授業・試験などの教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動
- (4) 就職又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又は行事への参加
- (6) 傷病の治療等
- (7) 保護者の旅行への随行

2 窓口受付時間

平日 午前8時30分から午後5時まで (土・日・祝日・年末年始、学校閉庁日、入学選抜による窓口休止日を除く) ※学校閉庁日・窓口休止日はニュースページをご確認ください。

3 注意事項

- (1) 各証明書は、受理する大学等の側で有効期限が決められている場合があります。必要なときに必要な通数分申請するようにしてください。
- (2) 申請は余裕を持って行いましょう。旅行に出発する前日や当日に学割の申請をされても、発行が間に合わない場合があります。