

## 事務手続きについて

事務窓口取扱時間 平日の9時から17時まで

### (1)通学区間の変更について

公共交通機関(電車・バス)を利用する生徒が通学区間を変更する場合は、現在通学している通学区間と変更を希望する通学区間とを比較し、以下のいずれかの要件に合致している必要がある。

なお、通学区間は自宅の最寄駅から学校の最寄駅までとする。

- ①乗車距離の最短経路
- ②乗車時間(乗換時間を含む)の最短経路
- ③定期運賃の最安経路

※通学以外の理由で変更することは原則として認めない(塾・予備校等に通うための変更は不可)。

### (2)諸証明書の発行について

発行申請書に必要事項を記入し、提出する。

[『証明書発行申請書』](#) (PDF) ・ [『在校生用記入例』](#) (PDF)

※証明書発行申請書は事務窓口でも配布している。

証明書は交付日に経営企画室窓口にて受領する。

証明書の種類	申請書のある場所	提出先	交付日
在学証明書・学割証	経営企画室	経営企画室	申請翌日
成績に関する証明書	経営企画室	担任	約1週間後

※申請書は必ず黒のボールペンで記入すること。

※学割証の発行には保護者・担任の認印が必要。

※交付に要する日数には、土・日・祝日・年末年始は含まれない。

(3)住所・氏名等変更の届け出について

住所・氏名等を変更したときには、直ちに経営企画室に申し出て、各種変更届に必要な書類を添付し、生徒証と一緒に提出すること。

(4)生徒証の再発行について

生徒証を紛失又は甚だしく汚損した時は経営企画室に申し出て、生徒証再発行申請書に必要な事項を記入し、写真とともに提出すること。

※汚損の場合は現物を勝手に破棄せず、経営企画室へ返却すること。