

## 各種証明書の発行

経営企画室に「証明書申請用紙」がありますので、必要事項を記入し提出してください。証明書は、在学中であれば無料で発行します。（卒業後は1通400円の手数料がかかります。）なお、申請から発行までに日数を要するので、余裕を持って申請してください。

### (1) 成績関係の証明書について

以下の証明書は、発行までに通常7日間前後かかりますので、あらかじめホーム担任の先生に連絡をしてから申請してください。

- ① 卒業見込証明書
- ② 調査書
- ③ 成績証明書
- ④ 単位修得見込証明書
- ⑤ 単位修得証明書

（推薦書は、ホーム担任の先生に提出して証明をもらってください。）

### (2) 英文の証明書について

英文での証明書を希望する場合も7日間前後の時間がかかります。余裕をもって申請してください。

### (3) 生徒証の再発行

「生徒証再発行願」と生徒証の台紙を経営企画室で受領し、必要事項を記入の上保護者及びホーム担任の押印を受け、写真を貼った生徒証とともに経営企画室に提出してください。