

◇窓口受付

☆平日(月曜日から金曜日まで)

午前 9 時から午後 4 時 30 分まで。

証明書等の発行申請は、4 時 30 分までにおいでください。

☆土・日・祝日および年末年始は業務を行っておりません。

◇証明書発行の申請について

在学生の場合

☆証明書等の発行

在校生の証明書発行手数料は「無料」です。

具体的には以下のとおりです。

証明書の種類	申請方法	提出先	発行日
在学証明書	「証明書発行申請書」 による	経営企画室	申請日の翌日 (土日祝日 等を除く)
成績証明書・調査書・単位修得証明書		担任	申請日の翌日から 1 週間 (土日祝日 等を除く)
学生旅客運賃割引証明書		担任の承認を受けた後、経営企画室へ提出	申請日の翌日 (土日祝日 等を除く)

<注意事項>

- ・学級担任に申し込む調査書や成績証明書などは数日を要しますので、必要な日を考慮し余裕をもって申し込むこと。
- ・申請書用紙は経営企画室窓口にあります。
- ・詳細は『入学のしおり』や「生徒手帳」を参照してください。

☆通学定期券の購入

入学後(5月以降)の通学定期券の購入は、生徒証の提示による購入ができます。

☆届出内容の変更

住所・通学経路・保護者・生徒氏名等に変更のあった場合は、「諸届変更届」に必要な書類を添付し、担任の印を受けた後、経営企画室に提出する。

☆証明書発行申請書 及び 諸届変更届

以下の申請書・変更届もしくは窓口備え付けの書類をご使用ください。