

【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・学割について

証明書の種類	申請方法	発行日数等
在学証明書	経営企画室窓口カウンターにある「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
調査書	経営企画室窓口カウンターにある「証明書発行申請書」に記入し、担任の先生に提出。「使用目的」も必ず記入する。	1週間後
成績証明書		
推薦書		
住所・電話番号・氏名・通学経路等の変更	経営企画室窓口申し出て「変更届」を受け取り、必要事項を記入し、保護者印と担任印をもらってから、変更届に記載してある添付書類を経営企画室に提出。	変更事項発生後ただちに提出してください
学割	経営企画室窓口申し出て、「旅行願兼学生割引証明書発行申請書」を受け取る。必要事項を記入し、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(※1)。	3日後

※1 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ってください。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。