

□各種証明書

(1) 在学証明書

経営企画室窓口で「証明書発行申請書」を記入の上、提出してください。交付は、申込日の翌日午後となります。経営企画室窓口で本人が直接受領してください。

(2) 学割（学校生徒旅客運賃割引証）

経営企画室から用紙を受領して、「学割証発行申請書」記入し、保護者の押印を受けた後、担任に提出してください。担任の承認印を受領した後、経営企画室窓口へ提出してください。交付は、申込日の翌日午後となります。経営企画室窓口で本人が直接受領してください。

(3) 成績証明書・調査書・卒業見込証明書

学級担任に依頼して、経営企画室窓口で「証明書発行申請書」を記入の上、提出してください。交付は、申込日の一週間後となります。担任から本人が直接受領してください。

(4) 生徒証明書再発行

経営企画室窓口で、生徒証明書再発行願に記入の上、生徒証明書受領してください。それに記入の上、保護者からの押印、写真を貼付してください。担任の押印をもらい、経営企画室窓口へ提出してください。交付は、申込日の翌日午後となります。経営企画室窓口で本人が直接受領してください。

□住所変更・通学路変更

(1) 住所変更

- ・住所を変更される方は、住所変更届に記入、押印の上、経営企画室窓口までご提出ください。

※本様式記載の住民票記載事項証明書に区市町村長の証明が必要です。

※この様式は通学経路の変更も兼ねています。

- ・通学路を変更する場合は、通学変更届に記入、押印の上、経営企画室窓口までご提出ください。