

在校生の各種手続きについて

1 受付場所・時間

松が谷高校経営企画室窓口

平日（祝日・学校閉庁日・年末年始を除く）の午前8時30分から午後5時00分まで

2 各種証明書の発行

(1) 在学証明書・成績に関する証明書

各種証明書を発行する場合は、「証明書発行申請書」を提出する必要があります。必要事項を黒のボールペンで記入し、生徒証を提示の上、経営企画室窓口へ提出してください。原則として生徒本人が申請・受領してください。申請書は窓口で入手できます。

【証明書各種】

No.	種類	発行までの日数
1	在学証明書	原則、翌日発行
2	調査書	1週間から10日程度 (申請書を提出する際、「いつまでに必要か」を申し出てください。)
3	成績証明書	
4	単位取得証明書	
5	その他(推薦書等)	

※ 保護者を含む代理人が申請・受領等の手続きをするときには「委任状」等が必要です。

※ 在校生の証明書発行手数料は無料です。

※ 英文の証明書を希望する場合は、作成に時間がかかることがあります。

※ 余裕をもって申請してください。

(2) 学割(学校学生生徒旅客運賃割引証)

帰省や保護者同伴の旅行等により学割を使用する場合は、「学生割引証発行申請書」(以下、申請書)を提出する必要があります。必要事項を黒のボールペンで記入し、保護者が押印したものを、生徒証を提示の上、経営企画室窓口へ提出してください。申請書は窓口で入手できます。

発行は申請書を提出した日の翌日となります。

※ 学割は発行日から3か月間有効です。(3年生は、3か月後が卒業した月の末日を超える場合は、その日まで)

※ 余裕をもって申請してください。

(3) 生徒証の再発行

紛失・汚損等により、生徒証の再発行が必要な時は、経営企画室へ申し出てください。「生徒証明書再発行願」と一緒に新しい生徒証をお渡ししますので、それぞれ必要事項を記入し、保護者と担任の先生が押印した再発行願と、顔写真を貼った新しい生徒証を経営企画室窓口へ提出してください。発行は再発行願と新しい生徒証が提出された日の翌日となります。

3 住所及び保護者・生徒氏名の変更

住所や通学手段、保護者・生徒氏名等、入学時に届け出た情報に変更が生じたときには、各種変更手続きをお願いします。

変更内容に応じて以下の書類を経営企画室窓口に取りに来てください。

(1) 氏名・保護者に変更が生じた場合

「氏名／保護者変届」及び「住民票記載事項証明書」

(2) 住所の変更が生じた場合

「通学区間／住所変更届」「住民票記載事項証明書」

(3) 通学区間に変更が生じた場合

「通学区間／変更届」

※ 住所の変更を伴わない場合は「住民票記載事項証明書」は必要ありません。

なお、生徒氏名、住所、通学区間を変更する場合、生徒証の記載内容も変更する必要がありますので各種変更届と一緒に生徒証も提出してください。生徒証は変更手続き終了までお預かりします。原則、変更届を提出した翌日に返却します。

4 登録口座の変更

授業料、学校徴収金（積立金等）の引き落とし口座を変更する場合（名義変更を含む）には、経営企画室へご連絡ください。必要な手続きをご案内いたします。

5 通学定期券及び通学区間について

「生徒証」を提示することで、通学用の定期券が購入できます。詳しい購入方法は、ご利用の交通機関にお問い合わせください。

なお、通学定期は自宅から学校までの最短経路となります。

通学以外の用途（部活動、塾、アルバイト等）を理由に、区間を変更することはできません。

6 問合せ先

東京都立松が谷高等学校 経営企画室 学事担当

〒 192-0354 東京都八王子市松が谷1772

電話 042-676-1231