

事務室で発行する各種証明書の手続きについて

このことについて、以下のとおりご案内いたします。申請をされる際は提出期限を確認していただき、日にちに余裕をもって手続きをお願いします。

記

1 証明書の受付について

学校事務室(月～金の8:30～17:00)または担任へ提出

(土・日・祝日、年末年始のほか、学校閉庁日、入学選抜に伴う検査日等は受付できません。)

2 各種証明書について

証明書の種類	提出期限	申請書類	備考
在学証明書	前日までに申請	証明書交付願 (在学生用)	交付願に使用目的(提出先)を記入。
通学証明書	定期乗車券購入日の2 日前までに申請	通学証明書 交付願	区間の変更、定期券の紛失や使用期限が切れた場合等に通学証明書が必要。
学割証 (学生・生徒旅客運 賃割引証)	乗車券購入日の2日前 までに申請	学割証交付願 ※保護者印及び担 任印が必要です。	JRを利用して片道100kmを超える区間を利用する場合に使用することができる制度。(運賃が2割引) ※利用は以下の目的に限られます。
身分証明書の 再発行	受付時間内随時	身分証明書 再発行願	

※学割証の利用目的

学割証は生徒の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。以下の目的をもって旅行する必要がある場合に限り、利用することができます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動、または体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職、また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、または行事への参加
- (6) 傷病の治療、その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

3 注意事項

- ・申請書類は事務室にあります。該当の書類に記入し申請してください。
- ・学割証は学級担任(部活動顧問等)の確認印を受けてから提出してください。
- ・提出期限は発行までの目安です。事情により予定より日数がかかる場合がありますので、申請は余裕をもってお願いします。