

在校生の方へ

## 各証明書発行手続きの手順について

在学証明書・学生割引証・変更届の申請用紙は1F事務室に設置しております。  
電話等での受付は致しておりませんので、期日に余裕を持って、必要な場合はお子様を通じて申請して下さい。また、発行書類等の受渡しについては以下の通りとなります。

### \* 通学定期券購入方法

新規購入→定期券発売駅に設置の《通学定期券購入用紙》に必要事項を記入し、  
生徒手帳(生徒証明書・通学証明書頁)を提示して各自で購入

**注意：通学定期券購入の際、証明書欄無記入の場合は購入できません。**

継続購入→期限切れの前に継続購入する場合は、駅の《通学定期券購入用紙》に必要事項を  
記入し生徒手帳(生徒証明書・通学証明書頁)を提示して各自で購入  
(2週間前から可能です)

### \* 生徒手帳再発行

生徒手帳を紛失した場合、生徒会にて再発行願を受け取り以下の手続きをして下さい。

手順：担任へ申告→生徒会にて交付願受取→交付願に必要事項記入→保護者捺印→  
担任捺印(写真受理、ない場合は各自用意)→生徒会で手帳代支払→新生徒手帳に  
必要事項記入→生徒本人が新生徒手帳・写真・交付願を持って1F事務室へ

### \* 在学証明書

証明書交付願に必要事項をすべて記入し、担任の捺印後、各自で1F事務室まで提出  
して下さい。

### \* 学生割引証

証明書交付願に必要事項を記入し、保護者の捺印、担任の捺印後、各自で1F事務室まで  
提出して下さい。

### \* 変更届

住所等、学内登録情報の変更をしている場合は、必要事項の記入・保護者の捺印、  
担任の捺印後、生徒手帳を持って各自で1F事務室まで速やかに提出して下さい。

申請期限：月～金(昼休み終了まで)、土曜日(2時間目休み時間終了まで)



当日HR終了後受渡し

(但し、6時間目以降授業等のある場合は6時間目の休み時間受渡し)

**注意：申請期限以外は翌日のHR終了後受渡し**