

在校生の証明書発行について

※ 発行は、申請があった日の翌日以降になります。使用する日より1週間程度の余裕を持って、申請してください。特に、英文の証明書発行の場合は時間を要します。

(1) 申請

申請書又は交付願を提出してください。担任の押印が必要です。

- ・生徒が担任又は事務室に直接申し出て、交付願をもらうことができます。
- ・各種証明書の申請書・交付願を、ダウンロードすることができます。

➡ダウンロード用キャビネットの事務フォルダ内の証明書（在校生用）フォルダ

(2) 証明書の種類

① 在学生証明書交付願

- ・在学証明書、調査書、成績証明書、単位取得証明書、卒業見込証明書、推薦書
その他、学校長の証明が必要な証明書

② 学校学生生徒旅客運賃割引証交付申請書

- ・JRの営業キロ数が100kmを超える場合の乗車券に対しての学生割引です。
新幹線の特急券に対しての割引はありません。
- ・最小の枚数で申請してください。
- ・保護者等の方のサインが必要となります。

※友人同士でのテーマパークへの訪問・スポーツ観戦・ライブ等、学校の活動と関係がない娯楽を目的とした学割証の利用は、文科省通達により認められておりませんので、予めご承知おきください。

- ・3年生の申請は、卒業式前日が最終となります。（学割の有効期間は3/31まで。）

③ 身分証明書再発行申請書

- ・証明書用の写真が必要です。

縦37mm×横28mm・制服着用、加工された写真は不可

事務手続きに関する問合せ
TEL 028-663-1311
(平日 8:30~16:30)