

18 事務手続きの手引き

1. 生徒証

生徒証は、必要に応じて提示できるように常時携帯してください。

(1) 有効期間

在学中の3年間です。

(2) 再発行

紛失または汚損したときは、「生徒証再交付願」と新しい生徒証に写真（縦横各3cm1枚）を貼って、担任に提出してください。

(3) 返還

転学・退学したときは、必ず返還してください。

2. 生徒等身上事項の異動

次の事柄に変更があったときは、「生徒等身上事項異動届」の用紙に表示してある書類を添えて、担任に提出してください。

(1) 生徒 氏名・住所・通学区間（経路を含む）

(2) 保護者等 氏名・住所・電話番号

3. 証明書等の発行

証明書等の発行は、原則として、次のとおりです。

証明書の種類	発行日
在学証明書、通学証明書	申込書を担任に提出してから2日後
成績証明書、単位修得証明書、推薦書、調査書、学割証	申込書を担任に提出してから1週間後
発行日が休日にあたる場合は次の授業日。ただし、調査書等で一定の期間に集中して発行するときは、申込書提出後10日から2週間程度かかることがあります。	

(1) 在学証明書

「在学証明書交付願」に、担任の承認を受けたあと、事務室に提出してください。

(2) 通学証明書

「通学証明書交付願」（発行台帳）を直接事務室に提出してください。

(3) 学割証

「生徒旅客運賃割引証交付願（台帳）」と裏面の「旅行届」を担任に提出してください。

ア 片道100kmを超える区間について、割引率2割。

イ 学割証は、修学上の経済的負担を軽減するための制度であり、旅行の目的によっては、発行できないことがあります。

詳しくは、事務室に問い合わせてください。

(4) 次の証明書は、「証明書等交付願」に記入のうえ、担任に提出してください。

ア 成績証明書

イ 単位修得証明書

ウ 推薦書

エ 調査書

(5) 卒業見込証明書

「卒業見込証明書交付願」に記入のうえ、担任に提出してください。

4. 授業料の納付

原則として、年間分を2期に分け、納入通知書又は現金で納付していただきます。納付額等についてはその

都度、書面をもって保護者等に通知いたします。

第1期（4月～6月分）		第2期（7月～翌年3月分）	
納付期限	金額	納付期限	金額
9月12日	29,700円	12月12日	89,100円

※納付期限が金融機関休業日の場合は、翌営業日

なお、授業料の負担がなくなる制度（「高等学校等就学支援金」「高等学校臨時支援金」）があります。記載内容は令和7年度の内容です。令和8年度は制度改正により変更となる場合があります。

5. 諸会費の納付

原則として、金融機関の指定口座から自動振替の方法で納付していただきます。納付額については、生徒を通じて書面をもって保護者等に通知します。

自動振替日は、毎年6月3日です。

上記の振替日に引き落としできなかった場合は、後日指定する期日までに学校指定口座に振り込んでください。

6. 留学・休学・転学及び退学

これらの事情が生じる見込みがあるときは、できるだけ早く、担任を通じて申し出てください。

7. 事務室の受付時間

平日 午前8時30分～午後4時30分

8. 卒業後の諸証明

卒業後、次の証明書類を発行するときは、手数料が必要となるので、「証明書等交付願」を提出するとき、証明書の種類と発行通数に応じた手数料を同時に納付してください。また発行に際しては申込から1週間程度日数がかかるので、余裕をもって申し込んでください。

ア 卒業証明書	}	各1通 400円
イ 成績証明書		
ウ 単位修得証明書		
エ 推薦書		
オ 調査書		1通 500円

なお、詳細については、事務室に問い合わせてください。書式等は、事務室窓口のほか、ホームページからもダウンロードできます。