

事務手続要領

【1】異動の手続

- (1) 休学・留学・復学・転学・退学・住所変更・氏名変更等一身上の異動がある時は、すみやかにホームルーム担任に申し出て事務手続をとること。
- (2) 全ての『申請書・届出』には『担任印』が必要です。必要事項を記入後、必ず担任の先生に渡してください。
なお、申請書・届出・学割交付願いなどには生徒証に記載された生徒証番号記入が必要。生徒証番号は、入学年の西暦下2桁+3桁の5桁の数字で事務手続きに必ず必要なので覚えること。
- (3) 在学証明書・学割・変更後の生徒証など全て書類は、担任の先生経由で渡します。

【2】生徒証(通学定期乗車券購入兼用)

- (1) 入学時に交付し、卒業までの3年間有効。通学定期購入時に使用。
- (2) 住所や通学区間変更等異動がある時は、身上事項異動届に添付して、生徒証などの訂正を受けること。
 - * 身上事項異動届は、変更発生項目のみ旧・新を記載すること。
 - * 生徒証記載内容は、全て学校側で訂正するので、生徒自ら訂正しないこと。
 - * 住所変更には、住民票記載事項証明書又は住民票（共に区役所発行）の提出が必要。（返却するので原本で可）
 - * 通学区間は、自宅の最寄駅やバス停から学校の最寄駅やバス停までに限定されます。塾・予備校、アルバイト、通院、駐輪場の都合などで通学区間には適さない遠回りの通学区間の申請・変更は認められません。
- (3) 生徒証を紛失・棄損・汚損した時は、事務室で再発行用の新しい生徒証を受取り、生徒証再交付申請書に必要事項を記載し顔写真を貼ってホームルーム担任に提出すること。
新しい生徒証には、生徒の氏名・住所・生年月日のみ記載し、その他（生徒証番号・発行日・通学区間）は絶対に記載しないこと。

【3】諸証明書・学割の申請

- (1) 諸証明書及び学割は、発行までに日数を要するので、必要となる日を見込み、十分に余裕を見て申し込むこと。
- (2) 学割証交付願：
 - ※学割は『JRの乗車券』が対象です。特急券・指定席料金は割引の対象になりません。
 - ※JR駅窓口で乗車券購入時は、【割引証】と【生徒証】を持参すること。また乗車中に生徒証の提示を求められる場合もある。
 - ※学割証の請求枚数は、往路と帰路の乗車券2枚を同時に購入する場合は1枚で申請。（学割証には往路と復路の乗降駅を記載可能）
特別な理由で帰路の乗車券は帰りに購入する場合は学割証を2枚発行するが、その理由の記載が必要。（乗車券は帰路を含め、使用日の一か月前から購入可能）
- (3) 大学等受験用の調査書・成績証明等の交付願用紙は、事務ではなく担任から受取ること。

【4】記入上の注意

必ず、黒か青のペンまたはボールペンで記入すること（鉛筆、消せるボールペンで記入したものは無効です）。

その他の事務上の用件については、ホームルーム担任または事務室職員に相談すること。