

事務室窓口について

1 事務手続きについて

各種証明書等が必要な場合、申請書に必要事項を必ず黒か青色のボールペンで記入のうえ、担任の先生へ提出してください。書き損じた場合修正液等は使わず、余白に書き直ししてください。

なお、必要な用紙類は事務室窓口に用意してあります。

こんな場合	提出する申請書	添付書類
扶養控除申告・資格取得等で在学証明書が必要	在学証明書交付願	
進学で調査書・推薦書・成績証明書等が必要	証明書等交付願	
住所・氏名が変わった	生徒身上事項変更届	・生徒証 ・住民票のコピーまたは住民票記載事項証明書
公共交通機関の通学区間が変わった	生徒身上事項変更届	生徒証
生徒証を紛失した	生徒証再交付願	生徒証（制服着用した写真貼付済み）
定期券を購入したい	通学区間が記載された生徒証で購入できます	
社会見学や保護者の帰省に同行等により学割証が必要	・生徒旅客運賃割引証交付願 ・旅行届	

※諸注意

- (1) . 各種証明書等の発行は原則申請して7日前後かかります。
- (2) . 住民票記載事項証明書を添付書類とする場合は市役所や区役所で証明されたものを提出してください。
- (3) . 定期券の区間は生徒証に記載の通学区間となります。
- (4) . 学割証の発行は、保護者の旅行や帰省への随伴、就職・進学のための受験、学校が修学上適当と認めた社会見学や教育活動への参加等に限られます。

2 その他

生徒への外部からの電話は、緊急以外は取次ぎできません。