

証明書等について

各種願出書・届出書の用紙は事務室にあります。事務室まで取りに来てください。発行には時間がかかります。余裕をもって申請してください。

1 生徒証について

- (1) 生徒証は、本校の生徒であることを証明するものです。卒業の日まで大切に取り扱い、卒業・転退学の際にはただちに返還してください。
 - (2) 紛失または損傷し再交付が必要なときは、事務室に用意している「生徒証再交付願」に所定の事項を記入し、写真を添え、学級担任に提出してください。
- なお、生徒証は通学時及び本校生徒として活動するときは常に携帯してください。

2 生徒等身上事項異動届について

通学区間及び生徒、保護者等の住所・氏名等に変更が生じた場合は、事務室に用意している「生徒等身上事項異動届」に所定の書類（住民票記載事項証明書等）を添付して生徒証と一緒に、学級担任に提出してください。

3 通学定期券を購入するとき

- (1) 電車、バスを利用して通学する場合は、生徒証（通学区間証明書に証明印のあるもの）を提示することにより通学定期券を購入することが出来ます。
- (2) 通学区間は原則として自宅と学校の最寄りの駅とされています。変更が生じた場合は（例：自転車通学を電車通学に変更等）、速やかに事務室に用意している「生徒等身上事項異動届」に生徒証を添えて、学級担任に提出してください。

4 生徒旅客運賃割引証(学割)について

- (1) JRの片道の営業キロが100キロメートルを超える区間を利用する場合に割引の対象となります。
- (2) 事務室に用意している「生徒旅客運賃割引証交付願」と職員室に用意している「旅行届」に必要事項を記入し、保護者の承認印をうけ、必要となる1週間前までに学級担任に提出してください。

5 各種証明書が必要なとき

- (1) 在学証明書は事務室に用意している「在学証明書交付願」に必要事項を記入し、必要となる1週間前までに学級担任に提出してください。
- (2) 成績証明書や調査書等については、学級担任に相談の上、「証明書等交付願」に必要事項を記入し、必要となる1週間前までに学級担任に提出してください。