

(在校生のみなさんへ) 各種届出、諸証明書等について

【各種届出事項の変更について】下記について変更があった時は必ずHR担任に届け出してください。

住所や通学区間などが変更になった時は、必ず事前に学校に届出をし、修正箇所に学校長の公印が必要となります。自分で修正したり、写真を貼り替えたりすることは絶対にしないでください。

変更する項目	申請に必要な書類 (①は事務室前に設置しています)	提出先	備考
住所 氏名 通学区間(※1) 保護者(※2) 保証人	◆生徒等身上事項異動届(①) ◆変更したことが分かる書類 (世帯全員の記載がある『住民票の写し』(コピー可)等) ◆生徒証	HR担任	<p>※1 住所変更を伴わない通学区間の変更の場合、『住民票の写し』等は不要です。 特別な事情がある場合は、保護者が理由書を記載して添付してください。 なお、塾やアルバイトを理由とする変更はできません。</p> <p>※2 保護者の変更に伴い「就学支援金」や「学費等自動支払依頼書」等の提出が必要な場合があります。事務室にお問合せください。</p>
登録口座	◆県立学校学費等自動支払依頼書 ・自動払込利用申請書	事務室	用紙は事務室で受け取ってください。

【諸証明書の発行について】各種証明書の発行の依頼は、必要な書類をHR担任に提出してください。

証明書	申請に必要な書類 (②～⑥は事務室前に設置しています)	提出先	備考
在学証明書	◆在学証明書交付願(②)		
成績証明書 調査書 単位修得証明書 推薦書 上記以外の証明書類	◆証明書等交付願(③)		学校の様式以外の証明書(推薦書等)に公印を押印する場合も「証明書等交付願」が必要です。
生徒証の再発行	◆生徒証再交付願(④) ◆写真1枚(縦4cm×横3cm、制服着用、背景無地、3か月以内撮影)	HR担任	新しい生徒証の用紙への記載は事務室で行います。
生徒旅客運賃割引証 (学割証)	◆生徒旅客運賃割引証交付願(⑤) ◆旅行届(⑥)		生徒の修学上の経済的負担の軽減等を目的としたもので、目的に即しつつ、JRで片道100kmを超える場合に発行します。普通乗車券が2割引になります。 (注)友人との観光旅行やライブ観戦等は発行できません。

※留意事項

・各証明書の発行は原則として1週間程度かかりますので余裕をもって申し込んでください。

・事務室の受付は平日(土・日・祝日、年末年始、学校閉庁日除く)の8:30～17:00です。