

# 事務室窓口要領

## 1 在学証明書等の発行について

- (1) 在学証明書の発行は、事務室にある交付願に必要事項を記入し、HR 担任を通して事務室に申し込んでください。発行までに1週間程度かかりますので、余裕をもって申請してください。
- (2) 調査書等、成績や単位に関する証明書の発行は、作成に時間がかかりますので、発行希望日の10日前までにHR 担任に申し込んでください。

## 2 通学定期券について

生徒証で購入できます。

## 3 生徒旅客運賃割引割証（学割）の発行について

- (1) 事務室にある発行願に必要事項を記入し、HR 担任に申し込んでください。発行までに1週間程度かかりますので、余裕をもって申請してください。
- (2) 長期休業期間中の学割については、休業開始10日前までに申請してください。

## 4 生徒証について

紛失等の場合は、直ちに事務室に申し出て、再発行のための用紙を受けとり、HR 担任を通して再発行の申請をしてください。

## 5 生徒等身上事項異動届について

住所、通学方法等、生徒や保護者等の身上事項が変更になった場合には、事務室にある異動届に必要な事項を記入し、すみやかにHR 担任へ届け出てください。