

各種証明書発行申請（在校生）

在校生の皆さんへ 各種証明書発行手続き方法について

各種証明書の受付時間は、下記のとおりです。

受付時間 月～金 8：30 ～ 17：00

※11：00以降は証明書の発行が翌日になることがあります。

1. 通学定期券の申込

（JR・地下鉄・西鉄等各種）

○新規購入の場合

事務室にあります各種交通機関の申込用紙を記入し、11：00までに提出をしてください。
放課後、証明印が押されたものを受け取り各種定期券販売所にて購入してください。

○継続・更新の場合

現在使用中の定期券と身分証を添えて、定期券販売所に持参してください。
年度が変わって初めて購入する場合は、上記新規購入と同じ方法で購入してください。

2. 各種証明書の申込方法

事務室にある証明書申込用紙に記入し、手数料を添えて提出して下さい。
（学割証明書のみ担任・生徒指導担当教員の印鑑が必要です。）

	証明発行手数料
在 学 証 明 書	100円
在 籍 証 明 書	
身 分 証 明 書	
成 績 証 明 書	
卒 業 見 込 み 証 明 書	

各種証明書は、放課後事務室にてお渡しとなります。

※ 学割証明書

下記の目的をもって旅行する必要があると認められた場合、交付が可能です。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行