

事務室で発行する各種証明書の手続きについて

このことについて、以下のとおりご案内いたします。申請をされる際は提出期限を確認していただき、日にちに余裕をもって手続きをお願いします。

記

1 証明書の受付時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00 学校事務室

(土・日・祝日、年末年始のほか、学校閉庁日、入学選抜に伴う検査日等は受付できません。)

2 各種証明書について

証明書の種類	提出期限	申請書類	備考
在学証明書	午前中までの申請で放課後受領	証明書交付願 (在学生用)	交付願に使用目的(提出先)を記入。
通学証明書	定期乗車券購入日の前日午前中までの申請で放課後受領	通学証明書 交付願	区間の変更、定期券の紛失や使用期限が切れた場合等に通学証明書が必要。
学割証 (学生・生徒旅客運賃割引証)	乗車券購入日の前日午前中までの申請で放課後受領	学割証交付願 ※保護者印及び担任印が必要です。	JRを利用して片道100kmを超える区間を利用する場合に使用することができる制度。(運賃が2割引) ※利用は以下の目的に限られます。
身分証明書の再発行(生徒手帳)	受付時間内随時	—	手帳代金：(3年生) 255 円 (2年生) 270 円 (1年生) 290 円

※学割証の利用目的

学割証制度は生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたもので無く、あくまで就学上の保護者の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されています。そのため、学割証発行は原則として次の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限ります。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験、実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動または体育・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

3 注意事項

- ・申請書類は事務室にあります。該当の書類に記入し、窓口で申請してください。
- ・学割証の申請は学級担任(部活動顧問等)の確認印を受けてから提出してください。
- ・提出期限は発行までの目安です。事情により申請当日の発行ができない場合がありますので、申請は余裕を持ってお願いします。