

証明書が必要な時は事務室窓口で申し込みをしてください。
各申請書等の様式については、種別欄の各名称から様式をダウンロードの上印刷、または事務室にある様式に必要事項を記入し、事務室に提出してください。

※事務室受付時間

月～金 8時30分～16時30分（土・日・祝・8/10～16 及び年末年始は休業日）

種別	交付日	申請手続き等
通学証明書	申請日の翌日の午後 （休業日を除く）	通学証明書に必要事項を記入の上、事務室にて申請
学校学生生徒旅客運賃割引証 （略称「学割証」）	提出日の翌日の午後 （休業日を除く）	旅行届・学割交付願に必要事項を記入し、必ず保護者氏名（保護者自署）を記入後、ホームルーム担任印（サイン可）及び生徒指導部の承認印で承認を受け、学割交付願を事務室に提出
在学証明書・成績証明書等	＜在学証明書＞ 申請日の翌日の午後 （休業日を除く） ＜在学証明書以外の証明書＞ 申請日から3日	証明書交付申請書に使用目的及び提出先等の必要事項を記入の上、ホームルーム担任印（サイン可）を受け、事務室にて申請
生徒証再交付	ホームルーム担任を通してお知らせします。	＜紛失の場合＞ 生徒証交付願に必要事項を記入の上、ホームルーム担任印（サイン可）を受け、事務室に提出 ＜住所等を変更した場合＞ 速やかにホームルーム担任に申し出て、所定の氏名・住所等変更届に住民票記載事項証明書（保護者と生徒が記載されたもの）及び生徒証を添えて、ホームルーム担任に提出