

事務室では以下の証明書を発行いたします。

在学証明書
卒業見込証明書
成績証明書
単位取得証明書
通学証明書

[申請書](#)

生徒証を添え、事務室に提出してください。

旅客運賃割引証（学割）

[申請書](#)

担任又は部顧問の確認印を受け、生徒証を添え、事務室に提出してください。

帰省や部活動等で100Kmを超える旅行をする場合に、JR運賃が2割引になります。

※申請書は事務室窓口でお渡しします。

以上の証明書の発行はすべて翌日以降です。事務室窓口でお受け取りください。

なお、証明書の内容によっては、日数がかかる場合があります。

※郵送での申請（事務室で申請、受け取りができない場合に限りです）

申請書（A4サイズでプリント）に必要事項を記入、生徒証の写しと切手を貼った返信用封筒を同封し申請してください。

住所等に変更があった時の手続き

住所・電話番号・通学経路・生徒氏名・保護者氏名に変更が生じましたら、事務室で「変更届」を受け取り、生徒証を添え提出してください。変更内容によっては、住民票（マイナンバー記載のないもの）を提出していただきます。

[変更届](#)

変更届は事務室窓口でお渡しします。様式をプリントし（A4サイズ）あらかじめ記入していただいても結構です。

担任の確認印を受け、生徒証を添え、事務室に提出してください。