

学校事務取扱について

事務所では下記のとおり、各種証明書の発行、各種届出による手続き、各種奨学金の案内を行っています。詳細については、事務所に問い合わせてください。

(1) 事務取扱時間について

電話番号 075-361-4231 (代)

	事務取扱時間
月曜日～土曜日	8 時 00 分～16 時 45 分
日曜日・祝日 8/11～16・年末年始	取扱をしません

※上記時間以外で緊急の場合は、宿直員が対応しますので、075-361-4233 までお願いします。

(2) 各種証明書について

事務所で発行する各種証明書は、下表のとおりです。「証明書交付願」に必要事項を記入のうえ、手数料を支払い、申請してください。

交付に日数を要する証明書は、余裕をもって申請してください。

種 類	手数料	交 付 日
在学証明書	100 円	◆11 時 30 分までの申込 ⇒原則として 当日の 12 時 50 分以降 ◆12 時 50 分以降の申込 ⇒原則として 翌日の 8 時 00 分以降
卒業見込証明書	100 円	
卒業証明書	200 円	
その他の証明書	200 円	
生徒証明書(I D カード)再発行	400 円	
調査書(成績証明書)	300 円	◆原則として 1 週間後
推薦書	300 円	
英文在学証明書	300 円	
英文卒業証明書	500 円	
英文調査書(成績証明書)	1,000 円	
英文推薦書	1,000 円	
その他の英文証明書	300 円	
学生生徒旅客運賃割引証(学割)	無 料	※ (4) 参照

(3) 各種変更届出について

こんなとき	届出用紙	申請時に必要なもの
住所・電話番号 通学方法を変更	各種変更届	◆保護者等の印 ◆担任印 ◆生徒証明書 (ID カード)

(4) 「学校学生生徒旅客運賃割引証」(学割)の発行について

- ① 事務所にて「学割交付願」と「校外活動許可願」の用紙を受け取り、それぞれに必要事項を記入し、保護者等の認め印をもらってください。
- ② 生活指導係に「学割交付願」と「校外活動許可願」を提出し、係印をもらってください。
- ③ 生活指導係印が押された「学割交付願」と「校外活動許可願」を学級担任に提出し、確認印をもらってください。(「校外活動許可願」はそのまま担任が回収します。)
- ④ 「学割交付願」を事務所に提出してください。11時30分までの申込は、原則として、12時50分以降の発行、12時50分以降の申込については、原則として、翌日の8時00分以降の発行とします。

(5) 通学定期の購入について

- ① 新入生
入学式当日に紙の「通学証明書」をお渡ししますので、販売所にてその用紙を提示し、定期券を購入してください。5月頃には「生徒証明書(IDカード)」を配布します。カードの裏面は通学区間が記載されていますので、以降はそちらを提示し購入してください。
 - ② 在校生
「生徒証明書(IDカード)」の裏面に通学区間が記載してあります。販売所にてそちらを提示し定期券を購入してください。
- ※ 通学証明書は、通学目的以外(予備校・塾通い等)には発行しません。

(6) 電話の取扱について

- ① 学校への連絡
◆中学・高校の別 ◆学年・クラス ◆生徒氏名(フルネーム) ◆用件等をはっきりと伝えてください。
- ② 生徒や特定の先生の呼び出し
原則として、生徒や特定の先生を電話口に呼び出すことはできません。
学級担任もしくはクラブ顧問を通じて連絡・伝達をします。

(7) 個人情報の取扱について

個人情報については、利用目的以外の目的のために利用しません。
ただし、法令の規程に基づく場合、人の生命、人体の保護に必要な場合、本校の教育活動や当該情報主体の利益になると学校が認めた場合は、利用し提供することがあります。