

事務手続きについて

(1) 生徒証について

生徒証は本校の生徒であることを証明するものですから、在学中は常に携帯し、卒業時まで汚損したり紛失したりすることのないよう、大切に取扱ってください。万一紛失や汚損したときには、所定の生徒証再交付に必要な事項を記入し、学級担任を経由して事務室へ提出してください。また、通学区間等に変更がある場合には、必ず、生徒等身上事項異動届に必要な事項を記入し、生徒証を添えて、学級担任を経由して事務室に提出してください。

(2) 生徒旅客運賃割引証(学割)について

生徒旅客運賃割引証(学割)は、JR各線、及び一部の私鉄・船舶を利用して、実習、就職、進学のための受験、保護者旅行への随行、帰省、学校で適当と認められた就学活動のため片道100km以上の旅行をするとき、少しでも経済負担を軽くし、勉学が容易に進められるようにと発行される証明書です。

学級担任に旅行届(保護者の認め印が必要です)を提出して承認を得た後、事務室に備え付けの生徒旅客運賃割引証発行願に必要な事項を記入し、学級担任を経由して事務室に提出してください。有効期間は発行の日から3か月ですが、卒業時は3か月以内でさらに短縮して指定することがあります。

(3) 在学、成績、卒業、卒業見込、修了、修了見込等各種証明書、調査書等について

各証明書、調査書等は、進学、就職、転学、その他必要に応じて発行します。

事務室窓口に備え付けてある証明書等交付願い等に必要な事項を記入し、学級担任を経由して事務室に提出してください。在学の手数料は無料です。

(4) 住所変更・氏名の変更等

転居等(住居表示変更を含む)により住所を変更したときまたは氏名変更のあった時は、生徒等身上事項異動届に必要な事項を記入し、住民票記載事項証明書等・生徒証を添えて、学級担任を経由し事務室へ提出してください。

(5) 保護者の変更

保護者に変更(転居・住居表示の変更を含む)のあったときは、生徒等身上事項異動届に必要な事項を記入し、学級担任を経由して事務室に提出してください。

(6) 諸会費振替口座の変更について

諸会費振替口座を変更する場合には、事務室備付の県立学校学費等自動払込利用申込書、に記入捺印の上、金融機関窓口(ゆうちょ銀行は除く)で受付されたものを事務室へ提出してください。

注意事項：各種証明書等の発行は申込を受けてから一週間程度かかる場合があります。調査書等の作成や長期休業期間中の申込はさらに日数がかかる場合があります。早めに申込手続きをしてください。