

事務室での各種申請について

事務室受付時間 平日 午前8時20分～午後4時20分
土曜 午前8時20分～午後0時20分

学割の申請

学校学生生徒旅客運賃割引証交付願に記入・捺印し、担任の先生に印鑑を押してもらってから、生徒証と一緒に事務室に提出してください。

午後1時までに申請 ⇒ 翌日発行

午後1時以降の申請 ⇒ 翌々日発行（翌日の申請扱い）

各種証明書の申請

証明書発行願に記入・捺印し、手数料と生徒証と一緒に事務室に提出してください。証明書の発行には5日程度要しますので、早めの申請をお願いします。

★各種申請の申込み用紙は、事務室の前に置いてあります★

各種証明書発行手数料一覧

証明書種類	手数料
調査書	300円
推薦書	
成績証明書	
在学証明書	
在寮証明書	
単位修得証明書	
卒業証明書	
修了証明書	
その他証明書	
生徒証再発行	500円
英文証明書	500円

証明書の発行には手数料が必要です。
右記の手数料一覧で料金を確認して、申請時に支払ってください。

※平成28年度より証明書発行手数料の一部が変更となりました※