

## 諸証明発行について

次の証明書は事務室で発行しています。

事務室に申請に来る時と証明書を受け取りに来る時は、本人確認のため生徒本人が生徒証明書を持って来てください。

※申請書類には、えんぴつ・シャープペンシルや「消せるボールペン」で記入をしないでください。

### I 通学証明書

対象：通学定期を買う方

#### 申請手順

- 1 北舎1階事務室前長机の“通学証明書発行願”に、記入例を参考に必要事項を記入
- 2 事務室の「証明書担当」に渡す

※証明書には有効期限があるので、各駅で通学定期を買うときは有効期限に注意してください。

### II 在学証明書

対象：市役所などへの提出が必要な方

#### 申請手順

- 1 北舎1階事務室前長机の“証明書交付申請書”に、記入例を参考に必要事項を記入
- 2 左上に各先生方の印鑑を押してもらい事務室の「証明書担当」に渡す

※提出先の指定様式での証明が必要な方は、「証明書担当」に申請書を渡すときに指定様式も一緒に渡してください。

### III 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

対象：下のうちいずれかの目的で、JRの交通機関で片道100キロを超える区間を利用する方

- 1) 休暇・所用による帰省
- 2) 部活動等の大会参加
- 3) 就職・進学のための受験
- 4) 保護者の旅行への随行
- 5) 傷病の治療

### 申請手順

- 1 事務室の「証明書担当」に学割証が欲しいと伝える
- 2 事務室の職員から“学割証発行願”を受け取る
- 3 必要事項を記入する
- 4 保護者・ホーム担任・生徒指導部からサインと確認印を押してもらう
- 5 事務室の「証明書担当」に渡す

## IV その他

その他に学校が発行する証明書が必要な方は、一度事務室までお問い合わせください。

### 申請と受け取りについて

#### ○受付時間について

午前8時30分～午後4時55分

(土日・祝祭日など学校が休みの日は受け付けていません)

#### ○発行までの時間について

I～Ⅲの証明書は昼休みまでに申請されたものは放課後に事務室で渡しています。

昼休み以降に申請されたものは翌登校日以降に渡します。

#### ○受け取りについて

完成した証明書は事務室で渡しているので、生徒証明書を持って事務室に取りに来てください。

#### ○証明書の発行を申請する者の特例について

証明書は個人情報保護のため生徒本人に発行することが原則ですが、保護者が緊急に必要となり、直接学校に来校された場合には次の書類の提示により発行します。

- ① 公的機関の発行した生徒との関係を証明する書類・・・(例) 戸籍抄本
- ② 保護者本人を証明する書類・・・(例) 運転免許証

その他ご不明な点等がありましたら、下記にお問い合わせください。

高知県立山田高等学校  
TEL 0887-52-3151 (代)