

各証明書発行の案内

横浜商業高等学校事務室

本校では以下の場合について、書類を事務室に提出してもらうことになっています。受付にあたっては個人情報をお伺いしますので、必ず生徒本人が事務室に来るようにしてください。

各証明書の発行

- (1) 事務室で受け付ける証明書は、「在学証明書」「卒業見込証明書」の2種類です。
- (2) 事務室に「各証明書発行申請書」を受け取りにきてください。
- (3) 「各証明書発行申請書」を記入してください。担任の承認印が必要です。
- (4) 「各証明書発行申請書」を事務室に提出してください。

在学証明書	和文	即日発行
	英文	2～3日後発行
卒業見込証明書	和文	即日発行
	英文	2～3日後発行

- (5) 下記の3つは、担任の先生に申し出てください。

調査書	和文
成績証明書	和文
	英文
単位修得証明書	和文
	英文

※ 卒業証明書（和文・英文）の発行は卒業の時期に別途、担任から連絡があります。

学生割引証の発行（原則として即日発行）

- (1) 事務室に「学生割引証交付願」を受け取りにきてください。
- (2) 「学生割引証交付願」を記入してください。保護者印と担任等の印が必要です。
- (3) 「学生割引証交付願」を事務室に提出してください。

生徒証の再発行（原則として即日発行）

- (1) 事務室に「生徒証再発行願」を受け取りにきてください。
- (2) 「生徒証再発行願」を記入してください。保護者印と担任等の印が必要です。
生徒本人の写真（4cm×3cm）が必要です。
- (3) 「生徒証再発行願」を事務室に提出してください。

転居、電話番号の変更、通学経路の変更の場合

- (1) 事務室に「生徒情報等変更届」を受け取りにきてください。
- (2) 「生徒情報等変更届」を記入してください。保護者印と担任等の印が必要です。
- (3) 「生徒情報等変更届」を事務室に提出してください。