

# 📄 証明書の発行・各種申請について 📄

## ◆ 在校生の場合

### I. 各種証明書等の申請について

下表のとおりとなります。事務室に備え付けの申請用紙等に必要事項を記入のうえ、提出してください。なお、手数料が必要な書類の申請に際しては、申請時に現金でお支払いください。

\* 「調査書」・「卒業見込証明書」等進路関連証明書の申請手続きについては、「II. 進路関連証明書の発行について」(2ページ)をご参照ください。

証明書種類	手数料	受付から発行等 までにかかる期間	手続方法
■通学証明書	無 料	即日発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事務室備え付け「通学証明書発行願/通学証明書」の太線枠内の必要事項を記入して、提出してください。</li> <li>◆提出された「通学証明書発行願/通学証明書」に不備等がなければ、事務室で「通学証明書」をお渡しします。</li> <li style="padding-left: 20px;">* 「通学証明書」は、発行日から1か月間有効です。</li> </ul>
■学生生徒旅客運賃割引証	無 料	即日発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事務室備え付け「学割証交付願書」に必要事項を記入して、提出してください。</li> <li>◆提出された「学割証交付願書」に不備等がなければ、事務室で「学割証」をお渡しします。</li> <li style="padding-left: 20px;">* 「学割証」は、発行日から3か月間有効です。</li> </ul>
■生徒証【再交付】	500円	約1週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆エスアイテック(本校売店)で再交付の申請をしてください。</li> </ul>
■生徒手帳	無 料	即日渡し	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事務室で、担当者に、学年・クラス・氏名ならびに必要な理由(紛失・汚損等)をお伝えください。</li> <li>◆理由等について殊更問題がなければ、その場でお渡しします。</li> </ul>
■変更届  <input type="checkbox"/> 氏 名 <input type="checkbox"/> 住 所 <input type="checkbox"/> 通学経路 <input type="checkbox"/> 通学方法 <input type="checkbox"/> その 他  *保護者印が必須です。	無 料	約3日間	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事務室備え付け「変更届」に必要事項を記入のうえ、クラス担任に提出してください。クラス担任が確認し、確認(承認)印を押捺した後、当該「変更届」はクラス担任より事務室に回付されます。なお、変更内容により、以下のとおり付随手続が必要となります。</li> <li style="padding-left: 20px;">☞住所変更: 生徒証裏面変更欄に新住所を記入して、事務室に提示してください。</li> <li style="padding-left: 20px;">☞自転車通学への変更: 事務室備え付け「自転車通学許可願」に必要事項を記入のうえ、事務室に提出してください。問題がなければ、「自転車通学許可書」および「ステッカー」をお渡しします。</li> <li style="padding-left: 20px;">☞バス利用についての変更: 定期券の発行等については、すべてエスアイテック(本校売店)所管となります。バス利用の変更が絡む変更届を提出された場合は、早めに売店での手続もお済ませください。なお、バス利用料は学費口座より振り替えさせていただきます。</li> </ul>

## II. 進路関連証明書の発行について

### 1. 発行する進路関連証明書の種類

証明書種類	手数料 (1通あたり)	受付から発行 までにかかる期間	備 考
◆調査書	200 円	約1週間	
◆成績証明書	200 円	約1週間	
◆卒業見込証明書	200 円	即 日	中学・高校ともに、3年の12月以降に発行します。
◆在学証明書	200 円	即 日	
◆単位取得証明書	200 円	約1週間	
◆成績証明書（英文）	200 円	約1週間	
◆その他証明書（和文・英文）	200 円	約1週間	

#### 【留意事項】

- ①各証明書の有効期限は発行日より3か月となります。
- ②住所変更等をしている場合は、申請時に申し出てください。
- ③調査書、成績証明書、単位取得証明書は発行までに日数がかかります。

### 2. 申込方法 **【「事務室窓口での申込」のみとなります！】**

- ①事務室窓口で生徒証を提示のうえ、証明書の発行を申請してください。
- ②「証明書交付願書」(〇事務室にあります) に必要事項を記入のうえ、手数料を添えて窓口にご提出ください。  
\* 「調査書」・「成績証明書」・「単位取得証明書」は、原則としてクラス担任より受け取っていただくこととなります。

## III. お申込先・お問い合わせ先

芝浦工業大学柏中学高等学校 事務室

- ◆住 所：〒277-0033 千葉県柏市増尾700番地
- ◆電話番号：04-7174-3100
- ◆受付時間帯：8:45～16:30（月～金曜）  
8:45～14:30（土曜）

\*証明書類の発行申請は、上記受付時間内をお願いします。

\*日曜・祝祭日は受付業務を行いません。

以 上