

## 各種手続について

### ● 欠席・遅刻・早退をする場合

遅刻、早退、欠席、忌引をする場合は、その日の朝 8:20 までに、ホームページの「欠席連絡用フォーム」または電話で連絡する。忌引は血族関係を明らかにして連絡する。

忌引とする日数は次の通り。

父母 7 日以内、祖父母 3 日以内、兄弟姉妹 3 日以内、曾祖父母・伯叔父母 1 日以内

### ● 学校に遅刻した場合

生徒指導室で「入室許可証」を書き、許可を受けて、担任あるいは授業担当の先生に提出する。

### ● 早退・外出する場合

生徒指導室で早退・外出許可証を受け取り、担任及び生徒指導部の許可をもらう。

### ● インフルエンザなど学校感染症にり患した場合

学校保健安全法の規定により、出席停止となる。

医師から登校の許可が出たら、本校 HP から「学校感染症治癒通知書」をダウンロードして、医療機関に記入してもらい、学校に提出する。

学校感染症については、本校 HP→保護者専用ページ→各種書類のダウンロード を参照。

### ● 証明書の発行を受ける場合

事務室で「証明申込書」をもらい、必要事項を記入し事務室に申し込む。

午前中に申し込めば、その日の放課後に受け取ることができる。

証明書の種類：在学証明書、卒業見込証明書、成績証明書、調査書、推薦書、その他形式の証明書  
証明書一通につき 200 円の証明料が必要。

### ● JR 学割（学生生徒旅客運賃割引証）の発行を希望する場合

所定の交付願いに必要事項を記入して、保護者・担任の許可を受けて交付申し込みをする。

※ JR 乗車区間が 100km を超えて利用する場合が対象です。特急料金、寝台料金等には割引されません。

### ● 自転車通学を希望する場合

自転車事故に対応できる保険に加入しする。

生徒指導部から所定の「自転車通学届」を受け取り、必要事項を記入し生徒指導部に提出する。

### ● 異装の許可が必要な場合

生徒指導部から所定の「異装許可願」を受け取り、必要事項を記入し生徒指導部に提出する。

### ● 住所が変わった場合

保護者から、担任を通じて事務室に届ける。（保護者の変更など環境の変化も同様。）

### ● 学校の施設等を破損、または紛失した場合

学級担任に申し出て、その指示を受ける。

### ● アルバイトを希望する場合

やむを得ずアルバイトを行わなければならない場合、手順は以下の通り。

① 担任にアルバイトをしたい旨を伝える。

② 「アルバイト許可申請書」を生徒、保護者で記入し、担任に提出する。

③ 学年主任および生徒指導部で審議し、許可するかしないかを決定する。

④ 許可されれば「アルバイト許可証」に仕事内容や条件等を、アルバイト先の責任者に記入して

もらい、担任を通じて、生徒指導部に提出する。

● **自動車運転免許の取得を希望する場合**

運転免許取得許可願いを提出する。

進路決定した3年生のうち、卒業後運転する必要がある場合は、学校が指定する日以降の免許取得を許可されることがある。

● **留学を希望する場合**

本校所定の留学願を、担任を通じて校長に提出する。

● **休学を希望する場合**

本校所定の休学願を、担任を通じて校長に提出する。

休学の理由が疾病の場合は医師の診断書、その他の場合はその事実を証明する書類を添える。

● **転学を希望する場合**

本校所定の転学願を、担任を通じて校長に提出する。

● **退学を希望する場合**

本校所定の退学願を、担任を通じて校長に提出する。

その事由を明らかにする必要書類を添える。