

〔8〕諸 手 続

1 各種の証明書

次の証明書を必要とする場合は、スクーリング当日の午前中までに申請書を事務室に提出しておくこと（申請書は事務室備え、または学校HPからダウンロード可）。在学証明書・卒業見込証明書・卒業証明書・成績単位修得証明書・調査書・成績証明書・単位修得証明書・その他。

2 旅客鉄道会社（JR）学校学生生徒旅客運賃割引証（通信教育学校用）

- (1) 通信制課程在学の生徒が、スクーリング又は考査のために利用する場合
通学用割引普通回数乗車券（5割引）

- (2) 片道の営業キロが100キロメートルを超える区間を旅行する場合
学生割引乗車券（2割引）

※(1)(2)ともに、学生割引証が必要な場合は、スクーリング当日の午前中までに申請書を事務室に提出しておくこと（申請書は事務室備え、または学校HPからダウンロード可）。

※学生割引証の有効期間は、発効日から1ヶ月間です。

※(1)については、本校へ通学するための割引乗車券であるため、それ以外の用途には使用できません。

3 身分証明書

- (1) 希望者には身分証明書を発行する。
- (2) 身分証明書の発行を希望する場合は、申請書（事務室備え、または学校HPからダウンロード可）に写真1枚（縦4cm×横3cm）を添えて、スクーリング当日の午前中までに事務室に提出しておくこと。
- (3) 身分証明書の取扱いについては身分証明書裏面の「注意」をよく守ること。
- (4) 破損または紛失した場合は、事務室へ申し出て再交付を受けること。
- (5) 身分証明書の有効期間は発行年度の3月31日までとする。
- (6) 期間を過ぎたときや退学するときは、身分証明書を事務室へ返却すること。

1～3共通事項

※申請を行う場合は、本人確認ができる物（運転免許証や健康保険証等）を持参すること。

※郵送で申請する場合は、申請書に必要事項を記入し、本人確認ができる物（運転免許証や健康保険証等の写し）と返送用封筒に82円切手（25gを超える場合92円）を貼ったものを同封して事務室宛に申し込むこと。

※代理申請（生徒本人以外の者が申請等を行う）の場合は、生徒本人と代理申

請者の本人確認ができる物（運転免許証や健康保険証等（写し可））を持参すること。また、代理申請の場合は、生徒本人からの委任状（様式は任意だが、事務室備え、または学校HPからダウンロード可）が必要となるので注意すること。

※申請は、午前9時～午後4時までの間に来校すること（発行に時間がかかるため）。ただし、スクーリング当日は午前8時30分から申請可。

※通信制の代休日（主に火曜日）は職員が不在のため申請書を受け付けることができないので、電話で事前確認する等注意すること。

4 転学・退学について

転学又は退学を希望する生徒は、所定の用紙の交付を担当より受け、それを担任に提出して学校の指示を受けること。

〔9〕通信連絡に関する注意

1 郵便物の提出方法 20ページ参照

- (1) 学校への通信文（レポート、視聴報告書、質問など）には、学年、組、生徒番号、氏名をはっきり書いておく。
- (2) 1通の封筒には、同時に2通以上のレポートを入れてはいけない。ただし、「視聴報告書」は除く。
- (3) 封筒は次ページの図のように書き、鉛筆で書いてはいけない。
 - 送付用大封筒には、科目名、添削教師名を忘れないこと。
 - 返送用小封筒には、郵便番号、住所、氏名を明記しておくこと。
 - 返送用小封筒には、必ず15円分の切手を貼っておくこと。
- (4) 封筒について
 - 封筒はすべて学校で配付する所定のものを用いる。
 - 封は、1／2開封でのりづける。ホッチキスの使用は禁ずる。
 - 学習上のことでも現金を入れてはならない。

2 電話による連絡

- (1) スクーリング中は、生徒の呼び出し電話は受け付けない。（緊急の場合を除く）
- (2) 電話する場合は、学年・組・氏名を明らかにしてからはっきりと簡潔に要件を述べる。質問するときも短時間ですませるよう内容をよく整理しておく。
- (3) 職員への連絡・質問がある場合は、通信制職員室（096-372-5372）に直接電話をすること。時間は、土曜日及び祝日を除く8時20分～16時50分である。ただし、日曜面接・協力校面接指導等の代休日・出張等のため職員が不在の場合があるので、注意すること。