

事務室より 各種証明書発行について

受付時間 月～金曜日 9:00～16:30 土日祝日は休み
 連絡先 電話 042(558)1125 FAX 042(550)3090

事務室で発行する証明書の取扱いは以下のとおりです。下記以外の証明書についてはご相談ください。

	証明書等の種類	内 容	備 考
在 校 生	在学証明書		原則、翌日（休日等の場合は以降の平日）に交付します。即日発行希望の場合1時間程度お待ちいただく場合があります。
	学割証	J Rで片道101km以上の旅行等の場合、運賃が2割引になる証明書 ※1	
	通学証明書	通学に使用する定期券購入用証明書 ※2	
	卒業見込み証明書		
卒 業 生	卒業証明書		事前に電話連絡のうえ、ご来校ください。郵送受けもできます。
	成績証明書 (即日発行不可)	発行は過去5年間分まで (原簿保存期間が5年のため)。 ※3	

※1 J R（鉄道・航路・長距離バス）利用区間が片道101km以上ある場合に割引適用。

※2 夏期講習・塾等に通う場合は、「通学」には該当しませんので対象外です。

※3 必要があれば、「成績証明書が発行できない」証明を発行することができます。

※4 英文の証明書は発行までに1週間前後かかります。

- 1 申請受付・交付
- ・在校生 東中事務室
 - ・卒業生 東中事務室または申請書ページから印刷して郵送

- 2 発行手数料 不要です。ただし、通数に応じた郵送料は必要になります。

- 3 郵送による証明書発行の取扱い（卒業生）

来校が困難な方は、郵送により受け付けいたします。

以下の書類と返信用封筒等を東中事務室宛に郵送申請してください。

- ①必要な証明書発行申請書または必要事項を便箋などに記入したメモ

必要事項 ・氏名 生年月日（英文証明の場合、パスポート等で使用するローマ字名）

・必要とする証明書の種類と必要枚数

・提出先及び使用目的（例：資格試験受験のため）

・住所（証明書送付先）電話番号（携帯等日中連絡が取れる電話）

・卒業年月 卒業時のクラス 担任名

※成績証明書について、提出先所定の様式がある場合は、同封を忘れずに。

- ②返信用封筒

返信先住所・氏名を明記し切手を貼ってください（卒業証明書2通までなら82円切手1枚）。

- ③証明を受ける本人が確認できる書類の写し

運転免許証のコピー等、本人確認のできる書類の写しを同封してください。

- ④請求先

〒197-0812 東京都あきる野市平沢200
 あきる野市立東中学校 事務室

証明書交付願

No. _____.

申請日 令和 年 月 日

申請者 氏名 _____ (印) (必ず押印してください)

証明者との関係 本人 ・ 保護者 ・ その他 ()

下記の証明書の発行を申請いたします。

◎証明者氏名

生年月日 S・H 年 月 日生

住 所

電話番号

1. 在学証明書通 (使用目的)
2. 卒業証明書通 (使用目的)
3. 卒業見込証明書通 (使用目的)
4. 成績証明書通 (使用目的)
5. その他 (証明書)通 (使用目的)

《在学証明の場合》

現クラス年組番 担任名

※転出の場合 最終登校日 年 月 日

《卒業生の場合》*身分証明書を呈示してください。(事務室確認:)

卒業年度 S・H・R年月 卒業

卒業時担任名

(以下学校使用欄)

上記のとおり申請された証明書を発行します。

発行日 令和 年 月 日 発行No. _____ -

割印



校 長	副校長	担 任	事務室

年 月 日

あきる野市立東中学校長 殿

※保護者氏名 _____ 印 _____

学 割 証 交 付 願

下記のとおり旅行をするため、学割証の交付をお願いいたします。

記

第	学年	組	身分証明書番号	号
生徒氏名		() 才		
旅行理由				
旅行期間	年	月	日	～ 年 月 日 (日間)
乗車船区間	駅から		駅まで (経由)	
必要枚数及び種類	() 枚	片道 ・ 往復 ・ 連続 ・ 周遊		
備考				

《注意事項》

- JR 線の乗車または乗船区間の営業キロが片道100km以上の場合に限り、全区間2割引になります。
- 学割証の交付後は、裏面の注意事項を熟読し、乗車券購入の際は学割証および身分証明書を必ず持参してください。
- 本交付願の太枠欄・※印欄は保護者が記入してください。

以下学校処理欄

処 理	担任承認	発行番号・契印
	Ⓜ	No. 発行年月日 令和 年 月 日

校 長	副校長	担 任	事務室