

諸手続き

1 受講手続き

入学時や年度のはじめにおこなう学習の手続きを「受講手続き」といいます。2月の受講指導日に、担任と相談の上、次年度の受講科目を決めて4月の開講式当日に「受講手続き」を行います。なお、新入生は入学式当日に「受講手続き」を行います。

持参するもの

- ・必要経費（受講料、諸会費）
- ・印鑑
- ・かばん（教科書と学習書を持ち帰るため）

※開講式に登校できない場合は、必ず学校に連絡すること。連絡なしに「受講手続き」をしない場合、学習を継続する意思がないものとみなし除籍（退学）とします。

2 諸届 け

下記の場合は、すみやかに担任に連絡し、所定の手続きをしなければなりません。

- (1)住所、勤務先が変わった場合
- (2)保護者、保証人が変わった場合
- (3)結婚等で姓が変わった場合
- (4)病気、勤務の都合などやむを得ない事由で「休学」しようとする場合
(休学の期間は最長1年間であり、やむを得ないときは1年間に限り延長できます。しかし、連続して2年間までしか休学はできません。)
- (5)休学中の生徒で、その事由が消滅し、「復学」しようとする場合
- (6)病気その他の事情で「退学」しようとする場合
- (7)生徒が死亡した場合
- (8)転居その他の事由で「転学」しようとする場合

3 各種証明書

下記の証明書を必要とする場合は、学校所定の交付願いにより担任に申し出て、「証明書発行願」を提出しましょう。なお、郵送を希望する場合は、82円切手を貼付し、住所氏名を記入した返信用封筒を添えて、はやめに担任に申し出なさい（*印のあるものは、さらに書留料金が必要）。

- ・在学証明書
- ・学業成績・単位修得証明書（*）
- ・卒業（見込）証明書
- ・調査書（*）

注意：卒業後に上記の証明書を請求する場合、郵送料と別途費用が必要です。