事務関係の手続き
（各種届・願・証明書等の交付）

下記申込一覧表を参照のうえ，本書末尾に添付してある用紙（様式１～６）を用いて，速やかに手続きをしてください。証明書等は，申請してもすぐには交付できないので，余裕をもって申請してください。

特に調査書・推薦書は１～２週間かかりますので，注意してください。

◆申請は全て各担任宛です。できれば担任と内容等を事前に確認することをお勧めします！

◆黒のボールペン又は万年筆で記入してください（鉛筆不可）。

事象（種類）		申込方法		提出期限
		提出書類等	郵送希望の場合	
証明	・進学・勤め先等へ提出する。 （在学証明書・単位修得見込証明書 卒業見込証明書・調査書・推薦書 成績証明書・卒業証明書 単位修得証明書）	証明書交付申請書注１ （様式１）	返信用封筒（宛名明記 82円切手を貼付）	
変更	・住所や氏名を変更した。	住所・氏名変更届 （様式２）		
割引	・JR・船舶等の割引回数券を購入する。	学生割引証交付願 （様式３）	返信用封筒（宛名明記 82円切手を貼付）	
学籍異動	・病気等で長期間，学校を休む。	休学願 （様式４）		
	・休学中の生徒が復学する。	復学願 （様式４）		
	・事情があって，退学する。	退学願 （様式４）		
	・他の学校へ転学をする。	転学願 （様式４）		
	・本校の全日・定時制へ転籍をする。	転籍願注２ （様式４）		
	・留学をする。	留学願注３		
	・普通科(衛生看護科)へ転科をする。	転科願注４ （様式４）		
試験	・登録地区以外で試験を受ける。	登録地区外受験申請書 （様式５）		（前期）８月２日 （後期）１月５日
単位増加	・高認（大検）合格の単位認定をする。	「高認（大検）合格科目」単位認定願注３		（前期）８月末日 （後期）１月末日
	・技能審査合格の単位認定をする。	「技能審査の成果」単位認定願注３		（前期）８月末日 （後期）１月末日
集会	・生徒会等でキャンプを行う。	集会届注３		
部活	・部活動への入部をする。	入部届（個人登録）注５ （様式６）		（前期）５月末日 （後期）１０月末日

注１　卒業後は，証明書１通につき手数料が４００円必要です。郵送希望の場合は返信用封筒に宛名明記，切手貼付のうえ，定額小為替（何も記入しないこと。）で必要枚数分申し込んでください。

注２　前期（４月）・後期（１０月）の２回，転籍可能。詳細は担任と確認してください。

注３　担任へ連絡し用紙をもらってください。

注４　技能連携校を退学すると，転科手続きが必要です。
　　退学は衛生看護科→普通科へ

注５　年度更新のため，毎年提出します。