

## 証明書の発行手続き（記入は楷書ペン書きとし、交付願により発行）

### 1 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）

学割は下記の（１）から（４）の使用目的に当てはまる場合で、片道（または回遊）100kmを超えて旅行する（航路も同じ）全区間割引普通乗車券を購入できる。また、発行に日数を要するので、1週間前に交付願を担任へ提出する。

【詳細は交付願裏面参照】

- （１）休暇・所用による帰省
- （２）就職又は進学のための受験等
- （３）保護者等の旅行への随行
- （４）その他、学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加等

### 2 通学証明書

- （１）名鉄電車・名鉄バス／市バス・地下鉄の定期券の継続購入は、学生証を提示して購入する。
- （２）地下鉄定期券売場で地下鉄・名鉄連絡定期券を購入する場合は、手続きが異なるため、売場で手続きを確認の上購入する。
- （３）新規購入及びその他の定期券を購入する場合についても売場で手続きを確認の上、通学証明書が必要であれば本校事務室の窓口へ申し出る。

### 3 在学証明書

交付願に用途を明確に記入して担任へ提出する。

### 4 卒業証明書（卒業見込証明書）

- （１）交付願に就職・進学などの用途を明確に記入し、在学生は担任、卒業生は事務室へ提出する。（卒業生についてはホームページの卒業生の方へ→卒業証明書交付方法（PDF）参照）
- （２）発行に日数を要するので、できるだけ数日前に交付願を提出する。
- （３）郵送による交付を希望する場合は、事務室へ問い合わせる。

### 5 その他の証明書

証明内容や用途を明確にして担任へ申し出る（卒業生は学校へ電話で問い合わせる）。