

○諸証明書の発行

・概要

- (1) 卒業生又は在校生、もしくはその保護者から、必要な証明書を求められたときは、該当する証明書を発行する。

・関係法令等

- (1) 学校教育法施行細則 第13条1項第12号
- (2) JR東日本 学校及び救護施設指定取扱規則 第2条、第21条
- (3) JR東日本 旅客営業規則 第28条～第31条、第171条

・事務処理

	処 理 内 容
申 出	交付申請書に申請内容を記入し、申し出る
受 理	申請書を受理し、証明書の用途、内容を確認する
確 認	出席簿、卒業台帳、指導要録等により資格の確認をする
台帳記入	当該証明に必要な台帳（帳簿）に記入する
証明書作成	記入した台帳と照合しながら、証明書を作成する
点 検	氏名等、記載内容に誤記や記入漏れがないかを点検する
交 付	本人に交付する
保 管	申請書を保管する

・留意事項

- (1) 身分証明書（中学生以上）
 - ① 身分証明書（生徒証明書）は、年度当初に全員に交付される。
生徒手帳に証明欄が設けられ、配付している場合もある。
 - ② 通学定期乗車券及び学割乗車券によって乗車する場合は必ず携帯し、係員の請求があれば提示しなければならない。
- (2) 通学証明書
 - ① 交通機関を使用する児童生徒が、通学のために定期券を購入する場合に発行する。
 - ② 各交通機関の所定の用紙を使用する。
- (3) 在学証明書
 - ① 保護者から申し出があった場合、出席簿又は指導要録を確認のうえ、発行する。
- (4) 卒業見込証明書
 - ① 在学中に就職や進学の手続きをするときに使用する。
 - ② 確認は出席簿、指導要録により行う。
- (5) 卒業証明書
 - ① 卒業生が進学や就職あるいは検定試験の受験の際に、その手続き書類として使用する。
 - ② 卒業台帳により確認するが、結婚等により改姓している場合でも記載されているあるまま旧姓で発行する。
- (6) 成績証明書
 - ① 就職や進学の手続きをするときに使用する。主として卒業生から求められる。
 - ② 指導要録の記載事項をそのまま書き写すことになるが、申請者の担任がまだ在勤しているときには、担任が記入するのが望ましい。
 - ③ 用紙を指定されたときは、その用紙を使用する。
 - ④ 開封は無効になることを説明し、封印とともに「開封厳禁」等の表示もする。
- (7) 学割引証（中学生以上）
 - ① 片道営業キロが100kmを超える旅行で、学校で認めた教育活動や保護者の旅行への随行など一定の要件をみたし、保護者から申し出があった場合に発行する。
 - ② 学割証の出納及び交付については、学割証出納簿及び学割証発行台帳を備え付け、その状況を常に明らかにしておく。
 - ③ 学割で旅行するときは身分証明書の携帯が義務付けられているので、利用者は旅行中必ず身分証明書（生徒手帳）を携帯するよう指導する。
 - ④ 学割証用紙の補充は、実情に応じて教育事務所へ申請する。