

## 冬期休業中の事務取扱について(在校生)

➤ 冬期休業期間(事務室)

2018年12月29日(土)から2019年1月7日(月)まで  
新年は、2019年1月8日(火)8:30から窓口業務を行います。

➤ 各種証明書(在校生)

〔証明書の種類〕学校学生生徒旅客運賃割引証(通称「学割」)、調査書、在学証明書、卒業見込証明書

各種証明書の発行は、担任へ手続きを行ってから、原則として3業務日かかります。  
冬期休業中に必要な場合は、申請書を2018年12月12日(水)までに担任へ提出してください。  
発行準備が整い次第、担任を通じてお知らせします。  
また、新年は、2019年1月11日(金)からの手続きとなりますので、ご注意ください。

## 冬期休業中の事務取扱について(卒業生)

➤ 冬期休業期間(事務室)

2018年12月29日(土)から2019年1月7日(月)まで  
新年は、2019年1月8日(火)8:30から窓口業務を行います。

➤ 各種証明書(卒業生)

〔証明書の種類〕調査書、卒業証明書、成績証明書 等

各種証明書の発行は、事務室へ手続きを行ってから、原則として3業務日かかります。  
冬期休業中に必要な場合は、申請書(又は発行願)を2018年12月12日(水)までに事務室へ提出してください。発行準備が整い次第、提出書類記載の連絡先へ連絡します。  
また、新年は、2019年1月11日(金)からの手続きとなりますので、ご注意ください。