

事務手続要領

1.異動の手続

休学・留学・復学・転学・退学・住所変更・氏名変更等一身上の異動がある時は、すみやかにホームルーム担任に申し出て事務手続をとること。

2.生徒証(通学定期乗車券購入兼用)

- (1)入学時に交付し、卒業までの3年間有効。通学定期購入時に使用。
- (2)学割証・在学証明書等の交付願を出す時は、生徒証に記載された生徒証番号の記入が必要。
- (3)住所変更・通学区間変更等異動がある時は、身上事項異動届に添付して、訂正を受けること。
- (4)紛失したり、汚損した時は、ホームルーム担任を通して事務室に再発行を申し出ること。

3.諸証明書・学割の申請

諸証明書及び学割は、発行までに日数を要するので、必要となる日を見込み、十分に余裕を見て申し込むこと。なお、申し込みは、事務室備え付けの用紙を使用し、ホームルーム担任を通して行うこと。

4.記入上の注意

必ず、黒か青のペンまたはボールペンで記入すること(鉛筆、消せるボールペンで記入したものは無効です)。

その他の事務上の用件については、ホームルーム担任または事務室職員に相談すること。