

卒業生の調査書発行について

進路指導部

卒業生の調査書発行手順は、以下の通りです。

- ① 正門で許可証をつけて入校する。秀明の卒業生としてふさわしい服装、頭髪で来校する。
ふさわしくない場合は入校できない。
↓
- ② 事務室で『調査書交付願』（以下『交付願』とする）を受け取り、元担任を訪ねる。
↓
- ③ 元担任が、記入事項の確認・受験指導を行い、『交付願』に作成教員の確認印を押す。
↓
- ④ 卒業生は、事務室に『交付願』および発行代金（1通500円＋送料）を添えて提出する。
↓
- ⑤ 事務室では、記載事項確認のうえ、領収印を押して受理する。
記載不備の場合は、作成教員の責任において訂正する。
↓
- ⑥ 回収した『交付願』は、事務室から進路指導部を経て、元担任に返却する。
↓
- ⑦ 元担任は、調査書発行用封筒（3学年教員室に常備）に、必要事項を黒色のボールペンで枚数分を記入（郵送の場合は宛先を記入した封筒1通）し、所定の箱（3学年教員室に常備）に『交付願』封筒をクリップで止めて提出する。
↓
- ⑧ 事務室で所定の事務処理を経て、発行が完了する。