

生徒証の手続きについて ※教職員用

〔住所変更の手順〕＊裏面シールのみ変更

- 1, 生徒は住所変更届を事務室に取りに来るか、学校HPからダウンロードして、必要事項を記入し担任に提出する。
- 2, 担任は記載事項を確認し、担任印を押して変更届を総務に提出する。
- 3, 総務は変更届の記載事項を確認し、総務部印を押して、情報管理部に提出し情報を共有した後、新住所の生徒証裏面シールを作成する。
- 4, 総務はシールを生徒に渡す。＊担任を通して渡す場合あり。
- 5, 生徒はシールに新しい通学区間を記入し、生徒証の裏面に貼って事務室に提出する。
- 6, 事務室は記載事項を確認し、裏面シールに校印を押して生徒証を返却する。
- 7, 総務は住所変更届のコピーをとり保管する。変更届(原本)は事務室に提出する。

＊手数料不要

〔生徒証再発行の手続き〕＊紛失・破損・氏名変更の場合

- 1, 生徒は生徒証再発行願を事務室まで取りに来るか、学校HPからダウンロードして、必要事項を記入し担任に提出する。
- 2, 担任は記載事項を確認し、担任印を押して再発行願を総務に提出する。
- 3, 総務は記載事項を確認し、生徒証と裏面シールを作成する。
- 4, 総務は総務印を押した再発行願を事務室に提出する。
- 5, 総務は生徒証とシールを生徒に渡す。＊紛失等への注意を与える。
- 6, 生徒は事務室窓口で300円(カード実費)を支払い、シールに通学区間を記入し生徒証の裏面に貼って事務室に提出する。
- 7, 事務室は記載事項を確認し、裏面シールに校印を押して生徒証を返却する。
- 8, 事務室は生徒証再発行願を総務に返却する。
- 9, 総務は生徒証再発行願(原本)を保管する。

〔生徒証裏面シール再発行の手続き〕＊記入欄の不足・通学経路変更の場合

- 1, 生徒は生徒証再発行願を事務室まで取りにいくか、学校HPからダウンロードして、必要事項を記入し担任に提出する。
- 2, 担任は記載事項を確認し、担任印を押して再発行願を総務に提出する。
- 3, 総務は記載事項を確認し、生徒証裏面シールを作成する。
- 4, 総務はシールを生徒に渡す。＊担任を通して渡す場合あり。
- 5, 生徒はシールに新しい通学区間を記入し、生徒証の裏面に貼って事務室に提出する。
- 6, 事務室は記載事項を確認し、裏面シールに校印を押して生徒証を返却する。
- 7, 事務室は生徒証再発行願を総務に返却する。
- 8, 総務は生徒証再発行願(原本)を保管する。

＊手数料不要