**卒業生　調査書について**

進路指導部・進学係

　卒業後、何らかの事由で、調査書等の発行が必要になったとき、今までと

同様にはいかない点がありますので、ご注意ください。

1. 事前に担任等に【電話連絡】が必要です。

　　学校へ来て、即座に発行することはできません。

　　事前に担任等に連絡して、受験先等の詳細や受け取りの日時、発行数の

打ち合わせが必要です。

　受領に来たことを、本人の確認にかえます。

　　　また、３年次担任を優先としますが、転勤になっている場合は、当該学年主任に、さらに学年主任も転勤になっている場合は、進路部長に必ず連絡をとって、作成をお願いしてください。

1. 費用が必要になること。

　　卒業生は、公文書発行に費用が発生します。

　　例えば、現在では、調査書の発行に1通 ４００円の費用が

　かかりますし、将来変更になることもありますので、電話等で確認

　してください。

1. 一週間程度は手続きに余裕をもって行動してください。

　　自分のクラス番号、出席番号、氏名（旧姓）、卒業年度、卒業期生

3年時の担任の名前は必ず記憶しておくこと。

* 一番手軽なのは、事前に担任等に電話連絡して、書類準備の期間を空け　 て受領に来ることです。事前に準備をお願いしておけば、受領予定日

に受け取れます。

　　 事務所に発行願を提出したのち、費用を払って、書類を受け取ること

ができます。

　　　　急に来校した場合は、作成に時間がかかることもあって、日を空けて

再来校してもらうことになります。

なお、長尾高等学校の代表電話番号は　０７２－８５５－１７００　です。

そこから、3年次担任あるいは、学年主任、さらには進路部長を呼び出して

ください。