

※通信制本部使用欄

|    |        |     |     |     |     |      |
|----|--------|-----|-----|-----|-----|------|
| 校長 | 副校長・教頭 | 担当者 | 発送日 | 作成日 | 受理日 | 受付番号 |
|    |        |     | /   | /   | /   | 20 - |
|    |        |     |     |     |     | 発行番号 |
|    |        |     |     |     |     |      |

鹿島学園高等学校長殿

提出日

令和 年（西暦 20 年） 月 日

学習等支援施設

取扱担当者

## 証 明 書 発 行 願

|                 |                    |  |                    |                                    |   |                         |     |
|-----------------|--------------------|--|--------------------|------------------------------------|---|-------------------------|-----|
| ふりがな            |                    |  | 生年月日               | 昭和・平成<br>(西暦)                      | 年 | 月                       | 日   |
| 生徒氏名            |                    |  | 学籍番号               | 2 0                                | 0 |                         |     |
| 在籍等             | 平成・令和 年（西暦 20 年） 月 |  | 卒業見込・卒業・退学 / 科目履修生 |                                    |   |                         |     |
| 現住所             | 〒 -                |  | アパート・部屋番号          |                                    |   |                         |     |
|                 | 都道府県               |  |                    |                                    |   |                         |     |
|                 | 自宅電話番号（ - - ）      |  | 携帯電話番号（ - - ）      |                                    |   |                         |     |
| 英文氏名            | ※英文証明書希望の場合は必ず記入   |  |                    |                                    |   |                         |     |
| 他校転出<br>他校編入学   | 書類<br>(○で囲む)       | 転学照会・成績証明書・単位修得証明書・在学証明書・その他（ ）        |                    |                                    |   | 願書受付期間                  |     |
|                 | 立                  | 高等学校                                   | 全日制・定時制・通信制        | 課程                                 | 科 | 月 日                     | 月 日 |
| 高卒認定試験<br>受験希望者 | 区分                 | 高卒認定                                   |                    |                                    |   | 受付期間                    |     |
|                 | 書類名                | 単位修得証明書                                |                    |                                    |   | 月 日                     | 月 日 |
| その他             | 区分<br>(○で囲む)       | 奨学金・奨学給付金・保護者勤務先提出・その他（ ）              |                    |                                    |   | 受付期間                    |     |
|                 | 書類名<br>(○で囲む)      | 在学証明書・在学期間証明書・卒業証明書・卒業見込証明書・推薦書・その他（ ） |                    |                                    |   | 月 日                     | 月 日 |
|                 | 提出先名称              |  |                    |                                    |   |                         |     |
| 発行数             |                    | 郵送先                                    |                    |                                    |   | 料金/領収印                  |     |
| 転学照会            | (通)                | いずれかにチェック                              |                    | □ゆうパック着払い                          |   | 合計 _____ 円<br>※通信制本部使用欄 |     |
| 成績証明書           | (通)                | □学習等支援施設                               |                    | ※速達希望の在校生のみ✓を記入する                  |   |                         |     |
| 単位修得証明書         | (通)                | □自宅                                    |                    | 到着時に約1,000円を支払い受け取る。(金額は地域によって異なる) |   |                         |     |
| 在学証明書           | (通)                | □その他(以下に宛先を記入)                         |                    | アパート・部屋番号                          |   |                         |     |
| 在学期間証明書         | (通)                | 〒 -                                    |                    |                                    |   |                         |     |
| 卒業証明書           | (通)                | 住所                                     |                    | 都道府県                               |   |                         |     |
| 卒業見込証明書         | (通)                | 宛名                                     |                    |                                    |   |                         |     |
| 推薦書             | (通)                |  |                    |                                    |   |                         |     |
| ( )             | (通)                |  |                    |                                    |   |                         |     |
| ( )             | (通)                |  |                    |                                    |   |                         |     |
| ( )             | (通)                |  |                    |                                    |   |                         |     |
| 合計              | 【通】                |  |                    |                                    |   |                         |     |

### 【注意事項】

- 提出先情報は全て記入すること。提出先不明の場合は発行しない。
- 学費未納がある場合は、発行しない。
- 調査書、証明書類の有効期限は3ヶ月。募集要項を確認し願書受付期間を記入すること。
- 発行には、通信制本部受付から3週間程度(調査書は3週間、推薦書は4週間、エントリーシートは3週間)要するため期日に余裕を持って申請をすること。
- 発行手数料 在校生：教育拡充費・システム管理費より充当する。速達希望の場合、ゆうパック着払いで返送する。  
卒業生・退学者・科目履修生：1通につき700円+送料430円(レターパック青)。  
発行手数料と本発行願を現金書留に封入し、通信制本部に郵送すること。  
発行手数料に過不足がありますと受付ができません。
- 科目履修生で高卒認定試験受験用の単位修得証明書以外の証明書の発行を希望する場合は、その他に記入すること。