

様式1

※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

1
枚中

鹿島学園高等学校長殿

申請前に以下を確認し、チェック(☑)してください。

在校生 担当者 卒業生

- 提出先情報をすべて記入した。
- 授業料を納入している。
- 発行までにかかる期間について理解している。
- 要録・仮評定の入力が済んでいる。

提出日 令和 年 月 日

学習等支援施設

取扱担当者

【進学用】証明書発行願

ふりがな		生年月日	昭和・平成 (西暦)	年	月	日
生徒氏名		学籍番号	20	0	0	
在籍	平成・令和 年(西暦 20 年) 月 卒業見込・卒業 各証明書は指導要録を基に作成します。単位修得証明書は卒業後20年以内、成績証明書・調査書は卒業後5年以内まで発行可能です。必要な方には保存期間経過のため発行できない旨の証明書を発行します。					
現住所	〒 都道府県 ※アパート・部屋番号まで記入する					
連絡先	日中必ず連絡が取れる電話番号を記入 電話番号(- -)					
英文氏名	※ 英文証明書希望の場合のみ記入					

提出先 [1]	区分 (☑・○する)	<input type="checkbox"/> 総合型選抜 (AO)
		<input type="checkbox"/> 学校推薦型選抜 (指定校・公募・自己)
		<input type="checkbox"/> 一般選抜(共通テスト利用含む) <input type="checkbox"/> その他()
	書類(○する)	調査書・推薦書・エントリーシート・成績証明書・単位修得証明書・在学証明書 卒業証明書・卒業見込証明書・その他()
	大学・短期大学・専門学校 学部・科	
	学科・専攻 専攻・コース	
	調査書の備考に特定の記載が必要 ※ 必要な場合は募集要項の該当ページを添付する <input type="checkbox"/>	

※ 提出先が2つ以上の場合は、様式2に記入してください

発行総数	調査書 (通)	単位修得証明書 (通)	英文成績証明書 (通)	料金/領収印
	推薦書 (通)	在学証明書 (通)	英文卒業証明書 (通)	
	エントリーシート (通)	卒業証明書 (通)	() (通)	
	成績証明書 (通)	卒業見込証明書 (通)	() (通)	
	保存期間経過のため発行できない旨の証明書 (通)			
郵送先	いずれかに☑する <input type="checkbox"/> 学習等支援施設 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> ゆうパック着払い ※ 速達希望は☑する 受け取り時に約1000円程度かかる			合計 円 ※通信制本部使用欄

