

各種証明書発行申請について

証明書発行願は、本校ホームページからダウンロードし、A4 サイズで印刷してご利用ください。また、通信制本部および学習等支援施設にもご用意しております。

なお、ゴールデンウィーク期間、夏季・冬季休業期間中は、申請受付・証明書の発行を休止しておりますので、あらかじめご了承ください。

申請証明書	在校生	卒業生	退学者	科目 履修生	発行までに 要する時間
1. 調査書	○	○	×	×	3週間
2. 推薦書	○	○	×	×	3週間
3. エントリーシート	○	○	×	×	3週間
4. 在学証明書	○	×	×	×	2週間
5. 卒業証明書	○	○	×	×	2週間
6. 卒業見込証明書	○	○	×	×	2週間
7. 成績証明書	○	○	○	×	2週間
8. 在籍期間証明書	○	○	○	×	2週間
9. 単位修得証明書	○	○	○	○	2週間

➤ 各証明書に記載される氏名・性別・現住所は、卒業時または退学時の情報となります。

➤ 文書保存期限が経過した証明書については、学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づき、発行できない旨の証明書(1 通 700 円)を発行することができます。

文書	文書保存期限
卒業証明書	永年
調査書	5 年
成績証明書	5 年
単位修得証明書	20 年

1. 在校生の皆さんへ（発行手数料無料）

(1) 証明書発行願を所属する学習等支援施設へ提出してください。

また、一般選抜以外の場合は、「総合・推薦選抜等エントリー・出願許可願」「出願許可願提出時状況報告書」「募集要項のコピー」等を所属する学習等支援施設へ提出してください。

2. 卒業生・科目履修生・退学者の皆さんへ

※進学希望で一般選抜以外を希望の方は「[進学を考えている卒業生の方へ](#)」を事前にご確認ください。

(1) 証明書の発行申請方法

① 郵送

- ・提出物をすべて同封し、郵便局の窓口から現金書留で郵送してください。
- ・現金書留封筒に入らない場合は、角形 2 号などの大きい封筒で現金書留として郵送してください。
- ・送料 430 円を現金で同封いただくため、レターパックライト本体を同封する必要はありません。

② 来校

- ・通信制本部窓口（受付時間 9:00～16:00）に提出してください。※申請日当日の発行はできません。

提出物	① 証明書発行願	本校ホームページからダウンロードし、A4 サイズで印刷する
	② 料金	現金でお釣りがないように用意する
	② 本人確認書類のコピー	顔写真のある面の写し（運転免許証、マイナンバーカードの表面、パスポート等） お持ちでない場合は、以下のいずれか 2 点の写しをご提出ください。 資格確認書、年金手帳、基礎年金番号通知書、住民票の写し、学生証、社員証、診察券、公共料金の領収書、その他氏名・住所・生年月日等を確認できる書類

〈郵送・提出先〉 〒314-0042 茨城県鹿嶋市田野辺 141-9
鹿島学園高等学校 通信制本部 証明書発行担当 宛

(2) 料金の計算方法

証明書 1 通 700 円＋〈送料〉下記の表参照

（例 1）証明書を 2 通希望の場合

1400 円（700 円×2 通）＋430 円＝合計：1830 円

（例 2）証明書を 1 通希望で対面配達（ゆうパック着払い）を希望の場合

700 円＋0 円＝合計：700 円

発送方法	〈送料〉	配送方法	配送の目安
レターパックライト	430 円	ポスト投函	ゆうパック＋1 日程度
ゆうパック着払い	0 円 （受取時に 1000 円程度支払い）	対面配達	速達と同等扱い

※ 証明書の発送は、受け取りの手続きが不要なレターパックライトを推奨しています。

ゆうパック着払いの場合、対面配達となるため、ご不在時は再配達の手続きが必要となり、レターパックライトより受け取りが遅れる場合があります。

※ 送料 430 円が同封されていない場合は、ゆうパック着払いで発送いたします。

※ お釣りのないようお願いします。差額が発生した場合は、差額分を切手で返却いたします。

※ レターパックライト、ゆうパック等の料金、サービス内容および配送日数の目安については、日本郵便株式会社のホームページ等をご確認ください。配送日数・配達状況等について、本校では責任を負いかねます。