

各種証明書発行願について(令和5年度)

各種証明書の発行申請について、以下を確認し申請してください。証明書発行願は、通信制本部及び、各学習等支援施設にご用意しておりますが、ホームページからプリントアウト(A4のみ)してのご使用も可能です。

また、ゴールデンウィーク、夏季、冬季休業期間中は申請受付・**発行を休止**しておりますのでご注意ください。

書類名	在校生	卒業生	退学者	科目履修生	書類到着後発行まで
調査書	○	○	×	×	3週間
推薦書	○	○	×	×	3週間
エントリーシート	○	○	×	×	3週間
在学証明書	○	×	×	×	2週間
卒業証明書(見込)	○	○	×	×	2週間
成績証明書	○	○	○	×	2週間
在籍期間証明書	○	○	○	×	2週間
単位修得証明書	○	○	○	○	2週間

【進学用】証明書発行願記入時の注意点

進学先より、調査書の備考欄に特定の記載を求められる場合があります。各学校のホームページ、募集要項等を確認の上、記載が必要な場合は「○」、記載が不要な場合は「×」を記入してください(以下の図参照)。

「○」の場合は、証明書発行願と合わせて募集要項の当該ページのコピーをお送りください。

提出先 1	区分 (○で囲む)	総合型・学校推薦型・一般選抜 (共通テスト利用含む) ・その他 ()	備考欄記入 (○、×)	願書受付期間 月 日 月 日
	書類 (○で囲む)	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		
		大学・短期大学・専門学校 学部・科 学科・専攻		

1. 在校生

(1) 証明書発行願の提出方法

学習等支援施設より通信制本部へ FAX(0299-85-2021)

ただし、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」等を同封の上、郵送または通信制本部窓口(受付時間 9:00~16:00)に提出してください。

(2) 発行手数料

0円(納入済み金額より充当)

速達返信希望の場合

ゆうパック着払いでの返送となります。

郵送先

ゆうパック着払い
※速達希望の在校生のみ✓を記入する

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)

2. 卒業生・退学者・科目履修生

(1) 証明書発行願の提出方法(以下のいずれか)

- 郵送:現金書留にて郵送
- 窓口:通信制本部窓口(受付時間 9:00~16:00)に提出

※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」をご確認ください。

(2) 発行手数料、送料

1通につき 700円 + 送料 370円(レターパックライト)

速達返信希望の場合

ゆうパック着払いでの返送となります。

した場合、送料 370円は不要です。

郵送先

ゆうパック着払い
※速達希望の在校生のみ✓を記入する

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)

(3) 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 証明書発行係 宛

TEL:0299-85-2020