

## 各種証明書の発行について

各種証明書の発行については、窓口受付及び郵送受付のいずれかになります。

申込み用紙は各学習センター窓口で受け取れますが、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。発行は申込みから10日程かかりますので、早目に申請して下さい。

記入漏れ等の不備がございますと発行出来ませんので、ご注意下さい。また、春期・夏期・冬期休業中は申請受付・発行を行っていない期間がありますので、ご確認ください。

### ①調査書・推薦書・成績証明書

・窓口受付の場合

<必要書類等>

ア. 『調査書・推薦書・成績証明書』

イ. 発行手数料 在校生 通信費等より充当（休学生は要連絡）  
卒業生 1通700円 4通以上は一律2,500円

・郵送受付の場合

<必要書類等>

ア. 『調査書・推薦書・成績証明書』

イ. 発行手数料 在校生 通信費等より充当（休学生は要連絡）  
卒業生 1通700円 4通以上は一律2,500円

※発行手数料は現金書留でお願い致します。

ウ. 返信用封筒（卒業生のみ必要／切手添付・宛先記入のもの）

### ②在学証明書・卒業見込証明書・卒業証明書・生徒証（再発行）

・窓口受付の場合

<必要書類等>

ア. 『証明書発行願』

イ. 発行手数料 在校生 通信費等より充当（休学生は要連絡）  
卒業生 1通700円 4通以上は一律2,500円

・郵送受付の場合

<必要書類等>

ア. 『証明書発行願』

イ. 発行手数料 在校生 通信費等より充当（休学生は要連絡）  
卒業生 1通700円 4通以上は一律2,500円

※発行手数料は現金書留でお願い致します。

ウ. 返信用封筒（卒業生のみ必要／切手添付・宛先記入のもの）

③通学証明書（定期券）

・窓口受付のみ

<必要書類等>

ア. 『通学証明書交付申請書』

※発行手数料は無料となります。

※通学証明書交付申請書は、所定の用紙を各学習センターで受取って下さい。（このホームページからはダウンロード出来ません。）

④学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）

・窓口受付の場合

<必要書類等>

ア. 『学割申請書』

・郵送受付の場合

<必要書類等>

ア. 『学割申請書』

※1：旅券の場合には、JRで片道100Kmを超えるもののみ適用されます。

※2：発行手数料は無料となります。

◆郵送希望者送付先

〒709-2136 岡山県岡山市北区御津紙工2590

鹿島朝日高等学校 通信制事務局

証明書発行係

☎086-726-0120

◆郵送料（返信用切手代）

書類枚数	料金	速達を希望する場合には、 左記の料金に280円を加算する。
1～2枚	82円	
3～5枚	92円	
6～11枚	140円	
12～16枚	205円	
17～28枚	250円	