

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、以下を確認し申請ください。
証明書発行願いは所属学習センターにてご用意しておりますが、ホームページからもプリントアウト（A4指定）可能です。但し、在校生は必ず所属学習センターにご提出ください。不備があると発行できないことがありますので、記入漏れ等ないようにご注意ください。各種証明書発行願いを受理後、発行までに2~3週間かかりますので、余裕をもって提出してください。夏季、冬季休業中は申請受付・発行を休止しておりますので特にご注意ください。また、10月~1月は、申請が集中するため、通常より日にちがかかる場合がございますので、ご了承ください。

①【在校生】

調査書・推薦書・成績証明書・単位修得証明書・卒業見込証明書・在学証明書等
〈必要書類等〉

- ア. 『総合型選抜・学校推薦型選抜等エントリー・出願申請書 兼 証明書発行願い』
『証明書発行願い（在校生・進学一般選抜入試）』
『追加分記入用紙（進学・在校生・卒業生共通）』
『就職試験に関わる申請書兼調査書発行願い』
『証明書発行願い（在校生・進路以外）』

- イ. 発行手数料 不要
ウ. 送料 速達希望の場合は 150 円（普通郵便の場合は不要）
エ. 注意事項 ※学習センターへ提出してください。
※証明書発行願い受理後、発行まで2~3週間かかります。
※追加の送料は現金書留、または切手をお送りください。
※証明書発行願いに不備があると発行できません。
※登録住所に変更がある場合も発行できませんので、必ず『住所氏名等変更届』を提出してください。

③【卒業生】

調査書・推薦書・成績証明書・単位修得証明書・卒業証明書等
〈必要書類等〉

- ア. 『証明書発行願い（卒業生・退学者）』
『追加分記入用紙（進学・在校生・卒業生共通）』
イ. 発行手数料 1 通 700 円、4 通以上は一律 2,500 円
ウ. 送料 普通 370 円（レターパックライト）
速達 520 円（レターパックプラス）
エ. 注意事項 ※証明書発行願い受理後、発行まで2~3週間かかります。
※推薦入試の場合は推薦願・推薦書の原本、出願先の募集要項等と共に郵送してください（FAX 不可）。
※一般入試のみFAXでの提出も可能です。
※発行手数料・送料は現金書留、または切手でお送りください。
※証明書発行願いに不備があると発行できません。
※返信用封筒は不要です。

④【在校生】

通学証明書（通学定期券）

〈必要書類等〉

ア.『通学証明書交付申請書』

イ. 発行手数料 不要

ウ. 注意事項 ※学習センターへ提出してください。
※申請書類受理後、発行まで10日程度かかります。
※返信用封筒は不要です。

⑤【在校生】

生徒旅客運賃割引証（学割・学割回数券）

〈必要書類等〉

ア.『生徒旅客運賃割引交付申請書』

イ. 発行手数料 不要

ウ. 注意事項 ※学習センターへ提出してください。
※申請書類受理後、発行まで10日程度かかります。
※購入できない鉄道会社・バス会社もあります。
※返信用封筒は不要です。

⑥【在校生】

住所氏名等変更（兼生徒証再発行）

〈必要書類等〉

ア.『住所氏名等変更届 兼 生徒証再発行願い』

イ. 発行手数料 不要

ウ. 注意事項 ※学習センターへ提出してください。
※生徒氏名変更は戸籍抄本の添付が必要です（必ず郵送のこと）。
※返信用封筒は不要です。

⑦【在校生】生徒証再発行

〈必要書類等〉

ア.『生徒証再発行願い』

イ. 発行手数料 不要

ウ. 注意事項 ※学習センターへ提出してください。
※返信用封筒は不要です。

◆申請書送付先・問合せ先

〒709-2136

岡山県岡山市北区御津紙工 2590

鹿島朝日高等学校 本校事務局

TEL：086-726-0120