

	受付	発行	発送
※本校記入欄	/	/	/

## 鹿島朝日高等学校 証明書発行願い（在校生・進路以外）

本人申請日 年 月 日 所属学習センター（ ）  
 発送・送信日 年 月 日 学習センター担当者（ ）

ふりがな				学籍番号			
氏名	生年月日	S・H	年	(西暦)	年	月	日
	卒業年月	令和	年	月	卒業見込		
現住所	〒	-	TEL①	-	-	TEL②	-
	都道			府県			

○を記入	高等学校卒業程度認定取得	必要書類	提出期限	発行希望日
		単・単見	月 日	月 日
単位修得(見込)証明書は専用書式になります。 専用書式については本校でご準備いたします。			必着・消印有効	本校到着日から1週間以内は不可。

○を記入	転学のための書類	提出期限	発行希望日
		月 日	月 日
必要書類	調(本校様式)・調(専用様式)・在(本校様式)・在(専用様式) 転学照会(本校様式)・転学照会(専用様式) その他 ( )	必着・消印有効	本校到着日から1週間以内は不可。

○を記入	その他(奨学金申請等)	必要書類	提出期限	発行希望日
		在(本校様式) 在(専用様式) 調・推 その他 ( )	月 日	月 日
目的		必着・消印有効	本校到着日から1週間以内は不可。	
提出先				

- ①提出先を必ずご記入ください。提出先不明の場合は発行いたしません。  
 ②証明書の有効期限は発行日から3ヵ月です。  
 ③証明書の発行には1~2週間ほどかかりますので余裕をもって提出してください。  
 ④証明書発行の申込状況によって、発行希望日までに発送できない場合がございます。ご了承ください。  
 ⑤長期休業前に発行願いを提出される場合は、休業明け以降の発送になる場合がありますのでご注意ください。  
 ⑥発行した証明書は必ず申請した提出先にご提出ください。止むを得ず使用しない場合は速やかに事務局に返送してください。  
 目的記入例：奨学金継続貸与申請のため、奨学給付金申請のため、(資金名)貸与申請のため、扶養控除申請のため など  
 提出先記入例：奨学金・奨学給付金・各種資金貸与の場合→申請団体担当部署名(例：岡山県総務部総務学事課)  
 扶養控除申請の場合→親権者勤務先の企業・団体名

申込総数		受領方法 ※希望送付先に○を記入			料金/領収印	
在学証明書(本校書式)	通		普通 (無料)	速達 (150円)	・通信費より充当(休学者は要連絡) ・速達の場合150円必要 ※切手もしくは現金のいずれか、同封でお送りください。(現金の場合は現金書留) ※金額の不足・過払いにご注意ください	
在学証明書(専用書式)	通					
調査書(本校書式)	通	1. 学習センター				
調査書(専用書式)	通	2. 自宅				
転学照会(本校書式)	通	3. その他				
転学照会(専用書式)	通	3. その他送付先住所等				
その他( )	通	〒 -				
合計	通	TEL:			合計 円	