

※本校記入欄	受付日	発行日	発送日	※学習等支援施設 記入欄	発送・送信日	令和	年	月	日
					学習等支援施設担当者（氏名	）			
					学習等支援施設担当者 連絡先（TEL	-	-	）	

鹿島朝日高等学校 証明書発行願い＜在学証明書＞

※太枠内を記入してください

1. 生徒情報				記入日	令和	年	月	日			
ふりがな				学籍番号							
氏名				学習等支援施設							
				生年月日	S・H	年（西暦	年）	月	日		
生徒 現住所	〒				TEL		-		-	（父・母・本人・その他）	
				都 道 府 県							

2. 使用目的（希望する使用目的に○を付け、必要項目を記入してください）

①	使用目的	都道府県名	基準日	発行枚数
	*奨学(のための)給付金	都 道 府 県	月 日 時点の証明	通
	*奨学給付金とは各都道府県が実施している制度です。日本学生支援機構等の奨学金や各市町村の授業料助成金とは異なります。			
	証明書提出先			受取希望日 ※1
申請書類等と一緒に申請先の都道府県担当窓口へご提出ください。 提出方法は都道府県により異なりますので、ホームページ等をご確認ください。				月 日
②	使用目的	※名称等を正確に記入してください		発行枚数
	その他			通
	証明書提出先（名称を正確に記入してください）			受取希望日 ※1
				月 日

備考欄

発行担当窓口	証明書送付先（希望送付先に○を記入してください）																										
鹿島朝日高等学校 本校事務局 〒709-2136 岡山県岡山市北区御津紙工2590 TEL：086-726-0120 FAX：086-726-0130	<table><tr><td>送付先</td><td>普通郵便 ※2</td><td>料金</td></tr><tr><td>(1) 所属の学習等支援施設</td><td> </td><td rowspan="3">不要 ※通信費より充当</td></tr><tr><td>(2) 自宅</td><td> </td></tr><tr><td>(3) その他</td><td> </td></tr><tr><td colspan="3">→その他送付先住所等</td></tr><tr><td>(宛名)</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>〒</td><td>-</td><td>TEL</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="5">都 道 府 県</td></tr></table>	送付先	普通郵便 ※2	料金	(1) 所属の学習等支援施設		不要 ※通信費より充当	(2) 自宅		(3) その他		→その他送付先住所等			(宛名)			〒	-	TEL	-	-	都 道 府 県				
	送付先	普通郵便 ※2	料金																								
	(1) 所属の学習等支援施設		不要 ※通信費より充当																								
	(2) 自宅																										
(3) その他																											
→その他送付先住所等																											
(宛名)																											
〒	-	TEL	-	-																							
都 道 府 県																											

※1 発行願い受付後、発行するまで約2週間ほどかかりますので、余裕をもって依頼してください。
長期休業前に発行願いを提出した場合には、休業明け以降の発送になることがあります。

※2 在学証明書は普通郵便で発送します。配達記録が残る方法で受取を希望する場合には、各自で送付用レターパックライトを購入の上、発行願い（原本）と一緒に提出してください。