

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、郵送受付（内容により FAX 受付可）になります。
申込用紙は各学習センターで受け取れますが、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。ただし、在校生は必ず学習センターへ提出してください。
発行は申し込みから日にちがかかります（証明書によって違います）ので、早目に申請してください。記入漏れ等の不備がございますと発行できませんので、ご注意ください。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 【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

〈必要書類等〉

ア. 『証明書発行願い（在校生）』

イ. 発行手数料 通信費等より充当

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

※申請書類受理後、発行まで 3～4 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郵送してください（FAX 不可）

※推薦入試以外は FAX 申込もできません（学習センターより）

※送料は現金書留又は切手をお願いします

※レターパックで返送しますので、返信用封筒は不要です

※不備があると発行できません

※登録住所に変更ある場合も発行できませんので、必ず『⑥住所氏名等変更届』を提出してください

② 【在校生】

在学証明書

〈必要書類等〉

ア. 『証明書発行願い（在校生・進路以外）』

イ. 発行手数料 通信費等より充当

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

※申請書類受理後、発行まで 1～2 週間かかります

※送料は現金書留又は切手をお願いします

※レターパックで返送しますので、返信用封筒は不要です

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

〈必要書類等〉

ア. 『証明書発行願い (卒業生)』

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 ※申請書類受理後、発行まで 3~4 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)

※推薦入試以外は FAX 申込みできません

※発行手数料・送料は現金書留又は切手でお願ひします

※不備があると発行できません

※レターパックで返送しますので、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 無料

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
※FAX 申込みできません (学習センターより)
※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)

〈必要書類等〉

ア. 『生徒旅客運賃割引証交付申請書』

イ. 発行手数料 無料

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。
※FAX 申込みできません (学習センターより)
※旅券は JR で片道 100 km を超えるもののみ適用されます
※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 無料

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 無料

ウ. 注意事項 ※学習センターへ提出してください

※FAX 申込もできます（学習センターより）

※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 事務局

① ③ ⇒ 教務部 TEL：086-726-0210

② ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⇒ 事務局 TEL 086-726-0120