

# 証明書発行願い(在校生・進路以外)

鹿島朝日高等学校通信制課程

校長	教頭	事務長	担当	発行・発送日

学習センター( )  
取扱担当者 ( )

年 月 日

ふりがな	学籍番号		性別
氏名	英文氏名(英文証明書の場合記入)		男 女
生年月日	昭和・平成 年(西暦) 年) 月 日	卒業年月日	年 月 卒業・卒業見込み
現住所	〒 都道府県 アパート・部屋番号		
	自宅電話番号( - - )	携帯電話番号( - - )	

提出先	目的(奨学金など)	必要書類	提出期限	発行希望日
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)
		在・卒・卒見	月 日 (必着・消印有効)	月 日 (提出日から1週間以内不可)

- ※提出先をすべて記入してください。提出先不明の場合は発行いたしません。
- ※証明書類の有効期限は3ヵ月です。
- ※レターパックを使用して返送いたしますので返信用封筒は不要です。
- ※手数料 在校生 普通:通信費より充当/レターバックライト(青)送料不要  
速達:レターバックプラスを使用/差額の150円必要、切手可
- ※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申込みをしてください。
- ※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。
- ※12月中旬以降に発行願いを提出される場合は、年始以降の発送になる場合があります。ご注意ください。
- ※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。止むを得ない場合には速やかに事務局に返送してください。

申込部数	受領方法	料金/領収印
調査書 ( ) 推薦書 ( ) 成績証明書 ( ) 単位修得証明 ( ) 見込 ( ) 在学証明書 ( ) 卒業証明書 ( ) 見込 ( ) ( ) ( ) ( )	1. 学習センター窓口 2. 自宅に郵送希望 在校生: 普通(無料)/速達(150円) (レターバックライト(青、370円)と レターバックプラス(赤、520円)の差額) 3. その他(郵送先を記入)/普通・速達(料金は上記の場合と同じ)	通信費より充当 (休学者は要連絡) (速達希望の場合150円必要)
合計 ( )		合計 円