令和 6 年 5 月 24 日

鹿島学園高等学校
通信制本部

令和 6 年度　各種証明書発行願について

証明書発行願は、通信制本部及び学習等支援施設にご用意しておりますが、本校の WEB ページ（進学用・就職用・その他）からプリントアウト（A4 のみ）していただきご使用可能です。また、5月 GW 連休、夏季・冬季休業期間中は申請受付・**発行を休止**しておりますのでご注意ください。

申請証明書	在校生	卒業生	退学者	科目履修生	発行までに要する時間
1. 調査書	○	○	×	×	3週間
2. 推薦書	○	○	×	×	3週間
3. エントリーシート	○	○	×	×	3週間
4. 在学証明書	○	×	×	×	2週間
5. 卒業証明書	○	○	×	×	2週間
6. 卒業見込証明書	○	○	×	×	2週間
7. 成績証明書	○	○	○	×	2週間
8. 在籍期間証明書	○	○	○	×	2週間
9. 単位修得証明書	○	○	○	○	2週間

＊文書保存期限(右下表参照)が超過した証明書については、学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づき、発行できない旨の証明書（1 通 700 円）を発行することができます。

文書	文書保存期限
卒業証明書	永年
調査書	5年
成績証明書	5年
単位修得証明書	20年

1. 卒業生・退学者・科目履修生の皆さんへ

(1) 証明書発行願の提出方法 （以下のいずれか）

□ 郵送：現金書留にて、通信制本部まで郵送する。

※顔写真付の本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど）のコピーを同封してください。

□ 窓口：通信制本部窓口 （受付時間 9:00～16:00）に直接提出する。

※本人確認書類を確認いたしますのでご持参ください。

※進学希望で一般選抜以外を希望の方は、「進学を考えている卒業生の方へ」を事前にご確認ください。

(2) 1 通につき 700 円＋送料 370 円（レターパックライト）の手数料・送料がかかります。

提出・郵送先　　〒314-0042 茨城県鹿嶋市田野辺 141-9
鹿島学園高等学校 通信制本部 証明書発行係 宛

(3) 速達を希望する場合はチェックを入れてください。その場合レターパック代 370 円は不要です。

郵　送　先	いずれかに☑する □ 学習等支援施設 □ 自宅	☑ ゆうパック着払い ※ 速達希望の在校生は☑する。 受け取り時に約1000円程度かかる

2. 在校生の皆さんへ （発行手数料無料）

(1) 証明書発行願を所属する学習等支援施設を通じて通信制本部に FAX（0299-85-2021）で申請をしてください。ただし、一般選抜以外の場合は、「総合・推薦選抜等エントリー・出願許可願」「出願許可願提出時状況報告書」「募集要項のコピー」等を同封の上、郵送または通信制本部窓口（受付時間 9:00～16:00）に提出してください。

(2) 速達を希望する場合（送料がかかります）はチェックを入れてください。

郵　送　先	いずれかに☑する □ 学習等支援施設 □ 自宅	☑ ゆうパック着払い ※ 速達希望の在校生は☑する。 受け取り時に約1000円程度かかる

【進学用】証明書発行願記入時の注意点

調査書の備考欄に特定の記載を求められる場合はチェックを入れてください。（以下の図参照）。
その場合、証明書発行願と合わせて募集要項の当該ページのコピーをお送りください。

提　出　先 [　　]	書類（○する）	調査書・推薦書・エントリーシート・成績証明書・単位修得証明書・在学証明書 卒業証明書・卒業見込証明書・その他（　　）	
	大学・短期大学・専門学校		学部・科
	学科・専攻		専攻・コース
	調査書の備考に特定の記載が必要 ※必要な場合は募集要項の該当ページを添付する		☑