

## 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。
- 各証明書に記載される氏名・性別・現住所は、卒業・退学時の情報となります。

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：現金書留にて郵送  
※ 現金書留封筒に書類が入りきらない場合は、書類は別送でも可  
※ 顔写真付き身分証明書のコピーを必ず同封（運転免許証、マイナンバーカードの表面、パスポート等）
- 窓口：通信制本部窓口（受付時間 9:00～16:00）に提出  
※ 顔写真付き身分証明書を持参  
※ 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 430 円（レターパックライト）

（例）証明書を 2 通希望 → 700 円 × 2 通 = 1,400 円と 430 円（合計：1,830 円）を同封する。

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

速達返信希望の場合

ゆうパック着払いでの返送となります。

☑した場合、送料 430 円は不要です。

☑ ゆうパック着払い

※ 速達希望は☑する

受け取り時に約1000円程度かかる

※ チェックがなく、レターパック代 430 円が同封されていない場合は、ゆうパック着払いで発送いたします。

※ お釣りのないようお願いします。差額が発生した場合は、差額分の切手を同封いたします。

## 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はゆうパック着払いにチェックを入れてください。（送料は自己負担）

☑ ゆうパック着払い

※ 速達希望は☑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 [ 1 ]	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 ※ 必要場合は募集要項の該当ページを添付する	
		<input checked="" type="checkbox"/>