

※通信制本部使用欄

校 長	副 校 長	教 頭	主 幹 教 諭	教 務 部 長	教 務 作 成 者	発 送 日	発 行 日	受 理 日	受 付 番 号
						/	/	/	20
									発 行 番 号

鹿島学園高等学校長殿

提出日

令和 年（西暦 20 年） 月 日

学習等支援施設

取扱担当者

【 就 職 用 】 証 明 書 発 行 願

ふりがな			生年月日	昭和・平成 (西暦	年	月	日	
生徒氏名			学籍番号	20	0			
在籍	平成・令和 年（西暦 20 年）		月	卒業見込・卒業				
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 1	書類（○で囲む）	調査書・成績証明書・卒業証明書					応募受付期間	
	求人番号	-					月 日	
	事業所名						月 日	
	事業内容						月 日	
提出先 2	書類（○で囲む）	調査書・成績証明書・卒業証明書					応募受付期間	
	求人番号	-					月 日	
	事業所名						月 日	
	事業内容						月 日	
提出先 3	書類（○で囲む）	調査書・成績証明書・卒業証明書					応募受付期間	
	求人番号	-					月 日	
	事業所名						月 日	
	事業内容						月 日	
職 種								
発行数	郵送先					料金/領収印		
調査書（通）	いずれかにチェック <input type="checkbox"/> 在校生（在校生の就職関係書類は学習等支援施設に送付します。）					合計 _____ 円 ※通信制本部使用欄		
成績証明書（通）	<input type="checkbox"/> 卒業生（以下に宛先を記入）							
卒業証明書（通）	〒 - アパート・部屋番号							
合計【通】	住所 都道府県 宛名							

【注意事項】

- ・提出先情報は全て記入すること。提出先不明の場合は発行しない。
- ・学費未納がある場合は、発行しない。
- ・調査書、証明書類の有効期限は3ヶ月。募集要項を確認し願書受付期間を記入すること。
- ・発行には、通信制本部受付から2週間程度要するため期日に余裕を持って申請をすること。
- ・発行手数料等 在校生：教育拡充費・システム管理費より充当する。速達希望の場合、ゆうパック着払いで返送する。
卒業生・退学者・科目履修生：1通につき700円＋送料370円（レターパックライト）。
発行手数料と本発行願を現金書留に封入し、通信制本部に郵送すること。
発行手数料に過不足がありますと受付ができません。