

		申請日 年 月 日		
		<h1 style="text-align: center;">証明書 申請用紙</h1>		
代々木高等学校長 殿		サテライト教室名：		
氏名		西暦	年 月 日	生
学籍番号	第 号			
現住所	〒 TEL () -			
受け取り方法	サテライト教室で受け取る 自宅等へ発送(手数料 500 円必要)			
発送先住所	※発送を希望する場合で、発送先が現住所と異なる場合のみ記入 〒 TEL () -			
提出先への提出期限	年 月 日 必着・消印有効 (どちらかに○) ※要項等に記載の期限を転記。特に期限のないものは無記入。			
必要な証明書の番号、「日本文」「英文」どちらかに○		指定書式の有無		必要数
1. 在学証明書	(日本文 ・ 英文)	有 ・ 無		通
2. 成績・単位修得証明書	(日本文 ・ 英文) ※出欠証明は入りません。	有 ・ 無 ・ 高認用		通
3. 調査書	(日本文 ・ 英文)	有 ・ 無 ・ 新卒就職用		通
4. 卒業見込み証明書	(日本文 ・ 英文)	有 ・ 無		通
5. 卒業証明書	(日本文 ・ 英文)	有 ・ 無		通
6. 推薦書	(日本文 ・ 英文)	有 ・ 無		通
7. 出席記録証明書		有 ・ 無		通
8. その他 () (日本文 ・ 英文)		有 ・ 無		通
各証明書手数料		在校生：1通	500円 ×	通 = 円
		卒業生：1通	800円 ×	通 = 円
		英文：1通	3000円 ×	通 = 円
※発送手数料			500円 =	円
※申請受理から発行までに2週間程かかります。			計	円
※募集要項のコピー等、必要書類を添えて申請してください。				
※指定様式がある場合は一緒に提出してください。統一用紙とは、文部科学省所定用紙・全国高等学校統一用紙を指します。				
※英文証明書申請の際は、パスポートと同じ「アルファベット」での氏名も記入して下さい。なお、英文の「卒業証明書」は卒業年度の3月31日以降の発行となります。				
使用目的				
提出先	※進学の場合は、学校名・学部・学科・コース名等の詳細を記入すること。			
備考	証明書発行日	高校担当欄	サテライト確認欄	
	/ 印	/ 印	/ 印	