

申請日 年 月 日



東京用

# 証明書 申請用紙

代々木高等学校

校長 清水 宝文 様

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(送料 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 ( 日本文のみ )	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
				計		円

※手数料等は直接現金、現金書留、切手送付、銀行振り込みにて納入ください。

振込先：GMOあおぞらネット銀行法人営業部

普通 1 2 2 9 7 0 6 ガク) ヨヨギガクエントウキョウコウ

※申請受理から発行までに2週間程かかります。

※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

※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