様式 1-3　　三重県認可通信教育

申請日　令和　　年　　月　　日

Ⓒ

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		昭和・平成　　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	令和　　年　　月　　日　必着・消印有効　（どちらかに〇） ※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」どちらかに〇	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
			計		円

※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。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

※卒業後４／１以降に申請する場合は発行手数料が８００円となります。FAX:０３－５９１９－０５２８