


申請日 平成 年 月 日	
 <h1 style="display: inline;">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	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	平成 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