

本校用		申請日		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			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		自宅等で受け取る																																						
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 () -																																						
受け取り希望日	年		月	日																																					
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)		有 ・ 無 ・ 高認用		通																																				
		※出欠証明は入りません。																																							
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																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">各証明書手数料</td> <td style="width: 15%;">在校生：1通</td> <td style="width: 15%;">500円</td> <td style="width: 10%;">×</td> <td style="width: 10%;">通</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>卒業生：1通</td> <td>800円</td> <td>×</td> <td>通</td> <td>=</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>英文：1通</td> <td>3,000円</td> <td>×</td> <td>通</td> <td>=</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>発送手数料</td> <td>500円</td> <td>=</td> <td>500</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別発行費</td> <td>2,000円</td> <td>=</td> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> </table>							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	3,000円	×	通	=	円		発送手数料	500円	=	500		円		特別発行費	2,000円	=			円
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	3,000円	×	通	=	円																																			
	発送手数料	500円	=	500		円																																			
	特別発行費	2,000円	=			円																																			
申請から7日以内の発行を希望する場合、特別発行費として2,000円を徴収いたします。																																									
申請日は本校到着日になります。																																									
					計	円																																			
振込先：GMO あおぞらネット銀行 法人営業部 普通 1306545 学校法人代々木学園 証明書																																									
※申請受理から発行までに <u>2週間程</u> 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																																						