

大阪用	申請日	年	月	日																																				
証明書 申請用紙																																								
代々木高等学校長 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) ※出欠証明は入りません。	有 ・ 無 ・ 高認用	通																																					
3. 調査書	(日本文)	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																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">各証明書手数料</td> <td>在校生：1通</td> <td>500円 ×</td> <td>通</td> <td>=</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>卒業生：1通</td> <td>800円 ×</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>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></td> <td>500円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>◎ (特別発行費</td> <td>2,000円</td> <td>=</td> <td></td> <td>円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">計</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)		計				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)																																			
	計				円																																			
<p>※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<u>北</u>-等必要書類を添えて申請してください。</p> <p>※指定様式がある場合は一緒に提出してください。</p> <p>※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。</p> <p>◎大阪事務所に申請書類到着日から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。なお、郵送日数の都合上、提出期限まで4日以内の申請はお受けできませんので、予めご了承ください。</p>																																								
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。

この用紙を代々木高校 大阪事務所まで、手数料分の切手を同封の上、郵送をお願いします。

〒542-00646 大阪府大阪市中央区上汐2丁目3-69 上汐中央ビル6階602号 TEL:06-6115-6450