

- I 申請書①～④を記入)と、代金分(a+b)の郵便為替を同封し、下記送付先へ郵送してください。
- II 窓口受取希望の方は、受取可能日を事前に電話で確認してください。代金は受取時にお支払いください(現金可)。
- III 代金確認後、証明書類を返送・お渡します。発行には日数がかかります。余裕をもってお申し込みください。
- IV 申請に関する事務は学校休業日(日・祝日、夏期・冬期休業 等)を除き行います。詳細はお問い合わせください。
- V 証明書は最終在籍時の氏名で発行されます。ご了承ください。

①必要事項をご記入ください。

ふりがな		申請日		年	月	日
在籍時氏名		送付先氏名が在籍時氏名と異なる場合は上部に記入してください				
生年月日	西暦	年	月	日生	性別: 男・女	
現住所		〒				
送付先住所		〒				
電話番号		※必ず連絡のとれる番号を記入ください				
最終在籍年月・年組・担任		(転学・退学)	年	月	年	組 担任名 先生

※英文証明書希望の方は、下記に証明書記載希望のローマ字氏名をお書きください。

ローマ字氏名	留学の有無	有・無
--------	-------	-----

②必要部数、料金をご記入ください。

※証明書は最終在籍時の氏名で発行されます。

申請証明書類	手数料	部数	手数料合計	発行に要する日数	事務室使用欄	
在籍証明書	¥300		¥	受理日より3日間	(領収印)	作成日 月 日
成績証明書	¥300		¥	〃		発送日(お渡し日) 月 日
単位修得証明書	¥300		¥	〃		
英文在籍証明書	¥800		¥	受理日より5日間		
発行不能証明書	¥300		¥	受理日より3日間		
上記以外の証明書発行は、発行可否・手数料等が異なるため事前にお電話にてご相談ください						
	¥		¥			
合計			¥	← a		

③下欄ご記入ください。

証明書発行理由	証明書提出先
---------	--------

④証明書類の受取方法と代金(a+b)をご記入ください。

郵送受取希望	窓口受取希望	窓口受取の場合															
↑ いずれかに○をつけてください。 ※速達はレターパックとなります。		月 日 時頃 (事務室に受取可能日を確認してください。)															
<table border="1"> <tr> <th>郵送希望の場合</th> <th>普通</th> <th>速達</th> </tr> <tr> <td>2通まで</td> <td>¥140</td> <td rowspan="4">¥430</td> </tr> <tr> <td>4通まで</td> <td>¥180</td> </tr> <tr> <td>7通まで</td> <td>¥270</td> </tr> <tr> <td>12通まで</td> <td>¥320</td> </tr> <tr> <td>郵送料合計</td> <td colspan="2">¥</td> </tr> </table>	郵送希望の場合	普通	速達	2通まで	¥140	¥430	4通まで	¥180	7通まで	¥270	12通まで	¥320	郵送料合計	¥		a + b (合計) ¥	
郵送希望の場合	普通	速達															
2通まで	¥140	¥430															
4通まで	¥180																
7通まで	¥270																
12通まで	¥320																
郵送料合計	¥																
	郵便為替	円															
	(窓口受取 現金)	円															

- <注意>①郵送受取希望の方は、郵便為替でこの申請書と同封してお送りください。代金確認後、証明書類を郵送いたします。郵送料は切手でも可能です。
- ②小為替証書【指定受取人おなまえ】の部分は無記入をお願いいたします。
- ③郵便為替は手数料がかかります。申請金額と同額の料金購入ができない場合もありますので、ご注意ください。

申請書送付先 〒194-0294 町田市常盤町3758 桜美林高等学校事務室(証明書申請係)
 TEL:042-797-2758 事務室受付時間:月～土 8:15～16:30

事務室使用欄

領収印

様
証明書代(郵送料含む)

円を受け取りました。
桜美林中学校・高等学校事務室