

- I 申請書①～④を記入し、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。

①必要事項をご記入ください。

申請日	年	月	日	
ふりがな	-----			
氏名	(旧姓)			
生年月日	西暦	年	月	日生
現住所	〒			
電話番号	※必ず連絡のとれる番号を記入ください			
卒業年月・組・担任	年3月卒業		3年 組	担任名 先生
調査書記載住所	(いずれかに○をしてください) 卒業時住所を記載 ・ 現住所を記載			

※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。

※調査書の有効期限は発行日より3ヶ月です。

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	
調査書	¥300		¥	受理日より 3日間	(領収印)	作成日 月 日 発送日(お渡し日) 月 日
卒業証明書	¥200		¥	"		
成績証明書	¥200		¥	"		
英文卒業証明書	¥500		¥	受理日より 5日間		
英文成績証明書	¥500		¥	"		
合計			¥	← a		

③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	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 窓口受取の場合 月 日 時頃 (事務室に受取可能日を確認してください。) </div>																							
↑ 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。																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>¥120</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">¥370</td> </tr> <tr> <td>4通まで</td> <td>¥140</td> </tr> <tr> <td>7通まで</td> <td>¥210</td> </tr> <tr> <td>12通まで</td> <td>¥250</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">¥520</td> </tr> <tr> <td>15通まで</td> <td>¥390</td> </tr> <tr> <td>24通まで</td> <td>¥390</td> </tr> <tr> <td>30通まで</td> <td>¥580</td> <td></td> </tr> <tr> <td>郵送料合計</td> <td>¥</td> <td></td> </tr> </table>	郵送希望の場合	普通	速達	2通まで	¥120	¥370	4通まで	¥140	7通まで	¥210	12通まで	¥250	¥520	15通まで	¥390	24通まで	¥390	30通まで	¥580		郵送料合計	¥			<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> a + b (合計) ¥ </div>
郵送希望の場合	普通	速達																							
2通まで	¥120	¥370																							
4通まで	¥140																								
7通まで	¥210																								
12通まで	¥250	¥520																							
15通まで	¥390																								
24通まで	¥390																								
30通まで	¥580																								
郵送料合計	¥																								
← b		郵便為替 円 (窓口受取 現金) 円																							

〈注意〉郵送受取希望の方は、必ずa+bの金額を**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。

※郵便為替は手数料がかかったり、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:042-797-2667 事務室受付時間:月～金 9:00～16:00

事務室使用欄

様

証明書代(郵送料含む)

円を受け取りました。

領収印

桜美林中学校・高等学校事務室