

- 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。

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		
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

②必要部数、料金をご記入ください。

申請証明書類	手数料	部数	手数料合計	発行に要する日数
在籍証明書	¥200		¥	受理日より <b>3日間</b>
成績証明書	¥200		¥	〃
単位修得証明書	¥200		¥	〃
英文在籍証明書	¥500		¥	受理日より <b>5日間</b>
		<b>合計</b>	¥	← a

**事務室使用欄**

(領収印)

作成日  
月 日

発送日(お渡し日)  
月 日

※上記に記載のない証明書や、記入フォームに指定がある証明書の場合、お電話にて連絡ください

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**

月 日 時頃

(事務室に受取可能日を確認してください。)

↑ いずれかに○をつけてください。

郵送希望の場合	普通	速達	
2通まで	¥120	¥360 (レターパック 360)	
4通まで	¥140		
6通まで	¥205		
10通まで	¥250		
郵送料合計	¥		← b

a + b (合計) ¥

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。  
桜美林中学校・高等学校事務室

領収印