

- I 申請書①～④を記入)と、代金分(a+b)の切手(または郵便為替)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

<b>留学の有無</b>	<b>有・無</b>
--------------	------------

**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	事務室使用欄	
調査書	¥300		¥	受理日より <b>3日間</b>		
卒業証明書	¥200		¥	"	発送日(お渡し日) 月 日	
成績証明書	¥200		¥	"		
英文卒業証明書	¥500		¥	受理日より <b>5日間</b>		
英文成績証明書	¥500		¥	"		
<b>合計</b>			¥	← 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。**

<b>郵送受取希望</b>	<b>窓口受取希望</b>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>窓口受取の場合</b>                  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。																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>郵送希望の場合</th> <th>普通</th> <th>速達</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2通まで</td> <td>¥120</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">¥360 (レターパック 360)</td> </tr> <tr> <td>4通まで</td> <td>¥140</td> </tr> <tr> <td>6通まで</td> <td>¥205</td> </tr> <tr> <td>10通まで</td> <td>¥250</td> </tr> <tr> <td>15通まで</td> <td>¥400</td> </tr> <tr> <td><b>郵送料合計</b></td> <td colspan="2">¥</td> </tr> </tbody> </table>		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	15通まで	¥400	<b>郵送料合計</b>	¥		<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> <b>a + b (合計) ¥</b> </div>
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																		
15通まで	¥400																		
<b>郵送料合計</b>	¥																		
		← 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。

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