

- 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

留学の有無	有 ・ 無
-------	-------

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 3日間	(領収印)	作成日 月 日
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 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

→

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	
20通まで	¥400	¥780
郵送料合計	¥	

a + b (合計) ¥

郵便為替 円

(窓口受取 現金) 円

← b

〈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