転学・退学生 用

証 明 書 申 請 書

2017.11～

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
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3日間
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5日間
		合計	¥	←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。　　領収印

桜美林中学校・高等学校事務室