

- 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	事務室使用欄	
在籍証明書	¥200		¥	受理日より3日間	(領収印)	作成日 月 日
成績証明書	¥200		¥	"		発送日(お渡し日) 月 日
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		

※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	<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。																	
<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="4" style="text-align: center;">¥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>郵送料合計</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¥</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	郵送料合計	¥		← b
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	¥																
		<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> a + b (合計) ¥ </div>															
		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。
桜美林中学校・高等学校事務室

領収印