

郵送による証明書の発行申請について

1 申請の際に御準備いただくもの

- ① 必要事項を記入した証明書申込書及び報告書。
- ② 返信用の切手（84円分）及び封筒。
- ③ 証明書申込み金額分の定額小為替（郵便局で発行）。
- ④ 申請者の確認できる身分証明書

上記の4点を同封の上、「櫻丘高等学校証明書発行係」あてに郵送をお願いいたします。

2 証明書発行申請時の注意点

- ① 返信用切手について、不足分が発生した場合は、申請者の方へ御負担いただきます。
- ② 発行期間については、本校に申込書が到着してから4～5営業日以内に発行した証明書を発送します。
※ 英文の証明書につきましては、7営業日以内に発送いたします。
- ③ 定額小為替証書発行の際には、証明書申込み金額と必ず同額の証書を発行いただきますようお願いいたします。また、以下の見本のとおりに、**指定受取人おなまえ欄及びおところ・おなまえ欄は未記入のまま御提出**ください。

※定額小為替証書見本

指定受取人おなまえ欄は未記入のまま御提出ください

JP 株式会社 ゆうちょ銀行 定額小為替証書

表面の注意書きをご覧ください。

※この証書をお受取人に送る際は、必ず送金先のお受取人(指定受取人)のおなまえをご記入ください。
※下記の金額をこの証書の発行の日から6か月以内にゆうちょ銀行または郵便局でお受け取りください。

指定受取人 おなまえ	様
---------------	---

上記の金額を受け取りました。(上記の金額をお受け取りになる方が記名・押印してください)

おところ
おなまえ

発行日 30.4.6

この証書は機械で処理しますので、折り曲げたり、汚したりしないでください。

切り取らないでお出しください。

おところ・おなまえ欄は未記入のまま御提出ください