

提出までの手順

1. こちらの用紙のデータをダウンロードし印刷します。
2. 点線に合わせて申請書を切り取り、必要事項を記入の上、指定の場所へ提出してください。

キリトリ線 ✂

成績証明書発行願い

〈在校生用〉

発行番号 _____ 号

アサンプション国際中学校高等学校
学 校 長 様

申請日 20____年____月____日

[学 年] 中・高 _____年_____組_____番 保護者名 _____ (印)

[名 前] _____ (印) (ローマ字 _____)
(英文の証明書希望の場合のみ記入)
記入例: Sachiko Aoki

[生年月日] _____年____月____日

[年 齢] _____歳

[担 任 名] _____ 先生

[希望書類] 【 中学校成績証明書 ・ 高校成績証明書 】 (○をつける)

[使用目的] 【 進学・就職・その他 (_____) 】 (○をつける)

[提 出 先] 名称 _____
〒 _____
(提出先名称は必ず記入ください。)

[書 式] 【 本校規定用紙・提出先指定用紙 】 (○をつける)

[記入文字] 【 日本語・英語 】 (○をつける)

[発行希望数] _____部

[発行希望日] _____年____月____日

〈注意事項〉

- (1) 1提出先につき1枚の発行願いをお書きください。
- (2) 発行希望日の4日前までに事務室に申請してください。
- (3) 申請時に手数料(1部につき日本語版100円、英語版500円)を納入してください。
- (4) 郵送希望の場合は、返信用切手を同封してください。(提出先への直送は出来ません)

手数料納入確認欄 : 事務所係受領 (印) (_____ 部 × _____ 円 = _____ 円)

↓
書類作成・コピー保管完了確認欄 : 書類作成者 (印)
↓ (コピーの保管場所は資料室の指導要録保管庫右横の書類ケース)

↓
書類発行完了確認欄 : 事務所係 (印) (この用紙は事務所保管)

キリトリ線 ✂