

## 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 ✂

## 在学証明書発行願い

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】 中学・高校 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 組

【名 前】 \_\_\_\_\_ (印) (ローマ字 \_\_\_\_\_)

(英文の証明書の場合のみ記入)  
記入例： Machiko Aoyama

【生年月日】 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

【年 齢】 \_\_\_\_\_ 歳

【現住所】 〒 \_\_\_\_\_

【電 話】 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

【希望書類】 【中学校在学証明書・高等学校在学証明書】 (○をつける)

【使用目的】 【進学・就職・その他 ( \_\_\_\_\_ )】 (○をつける)

【提出先】 名称 \_\_\_\_\_

住所 〒 \_\_\_\_\_

(名称は必ず記入ください。)

【書 式】 【本校指定用紙・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】 20 \_\_\_\_\_ 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**に事務室に提出してください。
- (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) 郵送を希望される場合は、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