

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 ✂

発行番号 _____ 号

卒業証明書発行願い

〈在校生用〉

アサンプション国際中学校高等学校
学 校 長 様

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【学 年】 中学・高校 3年 _____ 組 保護者名 _____ (印)

【名 前】 _____ (ローマ字)
(英文証明書希望の場合のみ記入)
記入例 : M a c h i k o A o y a m a

【生年月日】 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【年 齢】 _____ 歳

【卒業年
期】 _____ 期

【希望書類】 【 中学校卒業証明書 ・ 高等学校卒業証明書 】 (○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】 _____ 年 _____ 月 _____ 日

〈注意事項〉

- (1) 1提出先につき1枚の発行願いが必要です。
- (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)

書類受付確認欄 : 担 任 _____ (印)

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

書類発行完了確認欄 : 事務所係 _____ (この用紙は事務室保管)

キリトリ線 ✂