

## 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

## 卒業見込証明書発行願い

〈在校生用〉

アサンプシオ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 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 組 保護者名 \_\_\_\_\_ ⑩

【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

【使用目的】 【進学・就職・その他 (

【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

✂  
キリトリ線

### 〈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 \_\_\_\_\_ ⑩

手数料納入確認欄 : 事務所係受領 \_\_\_\_\_ ⑩ ( \_\_\_\_\_ 部 × \_\_\_\_\_ 円 = \_\_\_\_\_ 円)

書類発行完了確認欄 : 事務所係 \_\_\_\_\_ ⑩ (この用紙は事務室保管)