

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

発行番号 _____ 号

〈卒業生用〉

アサンプシヨン国際中学校・高等学校
学 校 長 様

申請日 20 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【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

【現住所】 〒 _____

【電 話】 _____ - _____ - _____ (昼間に連絡がつく番号)

【卒業年】 _____ 年 3 月

【卒業期】 第 _____ 期

【卒業年次】 担任名: _____ 先生 ([卒業年]および[卒業年次]とは

【 " 】 隣のクラスの担任名 : _____ 先生 下記の[希望書類]の学校の

【 " 】 学校主任名: _____ 先生 第3学年をさす)

【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 _____
住所 〒 _____
(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400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)
- (5) 本人確認書類(健康保険証・運転免許証・パスポート等の写し)を同封してください。

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)

↓

(この用紙は事務所保管)

書類発行完了確認欄 : 事務所係 (印)

キリトリ線 ✂