

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 ✂

卒業証明書発行願い

発行番号 _____ 号

《卒業生用》

アサンブション国際中学校高等学校
学 校 長 様

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【名 前】 _____ (印) (ローマ字 _____)

(英文証明書希望の場合のみ記入)

【生年月日】 _____ 年 _____ 月 _____ 日 記入例 : Machiko Aoyama

【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

【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

✂
キリトリ線

〈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400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)
- (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)

↓

書類発行完了確認欄 : 事務所係 (印)

(この用紙は事務室保管)