

Request for Certificate (former students)

証明書交付申請書 (卒業生・転校生等)

To the Principal :

ぐんま国際アカデミー校長 殿

Application date

20 年 月 日

I hereby request a certificate as follows. 下記により証明書の発行を申請します。

Applicant 申請者	English spelling ローマ字						
	Name of student 氏名	Last	First	Middle			
	Birth date 生年月日	Western year 西暦	年	month 月	day 日	Male 男	Female 女
	Address 現住所	〒 _____					Phone 電話 ()
	住民票登録地	※必須 現住所と同じ場合は同上と記					
	Year of Graduation 卒業年	年 月 日			Class 12年次(9年次)クラス		
	Gr.12 (9) 12年(9年)	HRTeacher 担任教員名					

	Type of certificate 種類	Working days to take <small>必要日数(土日は含まず)</small>	number <small>必要部数</small>	Fee <small>手数料</small>	Subtotal <small>小計</small>	Receipt stamp <small>代金受領印</small>
Type of certificate 証明書の種類 ※IB関係の書類 は、必要な証明 書名を余白に記 入	Certificate of Graduation (Japanese・English) 卒業証明書 (和文・英文)	3 days 3日	通	¥500	¥	
	Transcript (Japanese・English) 成績証明書 (和文・英文) (Gr.7 8 9 10 11 12) ○を付ける	5 days 5日	通	¥500	¥	
	Survey (Japanese・English) 調査書 (和文・英文)	5 days 5日	通	¥500	¥	
	Recommendation letter (Japanese・English) 推薦書 (和文・英文) (_____ 先生に 月 日までに作成依頼済)	Determined upon consultation 応相談	通	¥500	¥	
	IBDP(Japanese・English) IB関係各種証明書 (和文・英文) ※	Determined upon consultation 応相談	通	¥500	¥	
	◆証明書の発行期限 /成績証明書・調査書：卒業後5年 /単位取得証明書：卒業後20年					
Purpose 用途						
Submit to 提出先						
Remarks 備考	※英文の証明書発行を希望する者で、学校に登録してある氏名以外の表記を希望する者 (例：ミドルネームを入れる等) は、その希望する表記を記入し、パスポート等証明となる物を添付してください。If full name is needed on the certificate, attach a copy of your pasport or alian redistration card.					

※太枠内は全て記入。現住所・住民票登録地・用途・提出先は必須。

	Principal	V.Principal	Assit. Principal	Head Teacher	In charge	Business director	Accounting section	In charge
Issue # 発行番号	校長	副校長	教頭	教務主任	校簿担当	事務局長	経理課	事務局担当