

# 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	
	Date of Birth 生年月日	Western 西暦	year 年	month 月	day 日	Male 男	Female 女		
	Address 現住所	〒	—				Phone 電話		
	住民票登録地	※必須							
	Year of Graduation 卒業年					Class 12年次 (9年次) クラス			
	Gr.12 (9) HR Teacher 12年 (9年) 担任教員名								

Type of certificate 証明書の種類	Type of certificate 証明書の種類	Working days to take 必要日数 (土日は含まず)	Number 必要部数	Fee 手数料	Issue number 発行番号	Subtotal 小計	Receipt stamp 受領印
	※ I B 関係書類は、必要な	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	Assist.principal	Head Teacher	In charge	Business Director	Account section	In charge
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

※Office記入

年 月 日