

証明書等発行申請用紙

令和 年 月 日

サンフランシスコ日本語補習校

事務総長殿

下記要項にて証明書の発行をお願いいたします。

申請者氏名 _____

1. 幼児・児童・生徒について

(サンフランシスコ ・ サンノゼ) 校 (幼稚 ・ 小学 ・ 中学 ・ 高等) 部 _____ 学年 _____ 組

氏名 _____ 生年月日 平成 年 月 日

* 現地校提出用で、現地校で使っている氏名が上記と異なる場合は、現地校での氏名 (英語) も記入

本校入学日 平成 年 月 日 _____ 学年 (入学 ・ 編入)

2. 申請書類 (必要な書類に○を付けてください)

- (1) 在籍証明書 (和文 ・ 英文) _____ 部 一部 \$10
- (2) 教科書給与証明書 _____ 部 一部 \$10
- (3) 在籍証明書 (教科書給与証明書付き) _____ 部 一部 \$10
- (4) 成績証明書 (和文 ・ 英文) _____ 部 一部 \$10
- (5) 卒業証明書 (和文 ・ 英文) _____ 部 一部 \$10
- (6) 進学及び入学にかかわる推薦書 (和文 ・ 英文) _____ 部 和文 \$30 英文 \$40
- (7) 現地校での外国語単位の取得関連書類一式 (取得申請に必要な各種証明書を含む) _____ 部 一部 \$40

3. 提出先および使用の目的

(1) 提出先 (学校名) _____

(2) 使用の目的

① 帰国に伴う転学 ・ 進学

② その他 (理由) _____

* 申請から発行までは、申請用紙受付当日も含めて、原則として2授業日以降になります (集中学習期間中の証明書の作成 ・ 発行はできかねます) 。

* 発行手数料を添えて、事務局にお申し込みください。

事務局受付日 令和 年 月 日

受付印	手数料領収	作成者印	担当教頭印	事務総長印	学校長印	受領者印