

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・令和) 年 月 日

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

本校入学日 (平成・令和) 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・教科書給与証明書 _____ 部 一部 \$ 10
- (2) 在籍証明書 (和文・英文) _____ 部 一部 \$ 10
- (3) 教科書給与証明書 _____ 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
* 推薦書は規定に満たない場合、発行できないことがあります。
- (7) 現地校での外国語単位の取得関連書類一式 _____ 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)。

* 事務局 (office@sfjs.org) にお申し込みください。

* 申請費用のお支払方法は、別途ご連絡いたします。

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