

証明書等発行申請用紙

平成 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) 在学証明書 (和文 ・ 英文) _____ 部
- (2) 教科書給与証明書 _____ 部
- (3) 在籍証明書 _____ 部
- (4) 成績証明書 (和文 ・ 英文) _____ 部
- (5) 進学及び入学にかかわる推薦書 (和文 ・ 英文、体験入学は除く) _____ 部
- (6) 現地校での外国語単位の取得関連書類一式 (所得申請に必要な各種証明書を含む) _____ 部

3. 提出先を使用の目的

- (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) _____

4. 発行手数料 (証明書 ・ 推薦書 [上記 (1) ~ (5)] は 1 部 \$ 5、外国語単位取得用書類 [上記 (6)] は 1 部 \$ 35 です。なお、英文推薦書は翻訳料として別途 \$ 30 かかります。)

\$ 5 × _____ 部 = \$ _____、 \$ 35 × _____ 部 = \$ _____

* 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 (集中学習期間の証明書の作成 ・ 発行はできかねます)。

事務局受付日 平成 年 月 日

受付印	手数料領収	作成者印	事務総長印	担当教頭印	学校長印	受領者印