

在校生用

証明書作成願			
年 組 番	ふりがな		ローマ字※英文発行時のみ記入
学籍番号(9桁)	氏名		名
			姓
	生年月日	年 月 日	日生

申請日 年 月 日

必要とする書類

↓ 必要な書類に✓を記入		金額	日数※1	必要な通数	
	在学証明書	和	200	当日～翌日 ※2	_____通
		英	300	5日	_____通
	成績証明書	和	200	2日～5日	_____通
		英	500	5日	_____通
	卒業見込証明書	和	200	翌日	_____通
		英	500	5日	_____通
	その他()	和			_____通
		英			_____通

※1 上記日数は作成日数のため学校が定める休日を除いた日数となります

※2 当日とは午前中の申請分となります午後の申請は翌日のお渡しとなります

↓ 該当する提出先に○を記入

提出先	1. 受験のため 2. 役所 3. 保護者勤務先 4. その他()
-----	------------------------------------

事務処理欄 証明手数料 ¥ _____ 郵送料 ¥ _____ 合計 ¥ _____ 証明書受渡(郵送発送)日 年 月 日	受領印	
郵送先住所(留学生徒)ヒアリング内容記入欄 (※団地名、部屋番号) 〒 _____		

査印	係	種別	在学証明	成績証明	卒業見込	
		No.				
		割印				