

申請時 年 月 日

台中日本人学校
校長 原 宏次 様

各種証明書作成申請書

標記の件につきまして、以下より証明書の作成を申請いたします。

(小・中) 学部 年 ※必要な番号に○印を付けてください。

1	使用目的 (申請の理由)	①転学のため ②転入学試験のため ③受験のため ④その他		
2	ローマ字			
	保護者氏名 (申請者名)			
3	ふりがな			男・女
	ローマ字			
	児童生徒名			
4	生年月日	平成・令和 (西暦	年	月 日
5	本校を卒業又は 転出した年月日	平成・令和 (西暦	年	月 日
		※わかる範囲で記入してください。在校生は不要です。		
6	現住所 (連絡先)			
	電話番号			
7	本校の様式による 各種証明書 ※文書の言語に○印 を付けてください。 何通必要か記入して ください。	①在学証明書 (日本語・中国語・英語) () 通		
		②在学期間証明書 (日本語・中国語・英語) () 通		
		③成績証明書 (日本語・中国語・英語) () 通		
		④卒業証明書 (日本語・中国語・英語) () 通		
		⑤卒業見込証明書 (日本語・中国語・英語) () 通		
		⑥その他 () () 通		
8	本校の様式によ らない証明書 (他校様式によ る)	様式名 :		
		提出先学校 (機関) 名 :		
		提出先学校 (機関) 住所 :		
9	受領方法	①紙媒体 ②データ (@)		
		①手渡し ②申請者へ郵送 ③提出先へ郵送 ④その他		
10	作成料	1通100元× () = () 元 ※郵送希望の場合は送料が別途かかります。在校生は無料です。		
11	その他、何かありま したらお書きくださ い。			

【確認】各種証明書は申請書受領後、5日以内にお渡しいたします。