

申請時 年 月 日

台中日本人学校  
校長 田中 肇 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 年 月 日 (西暦 年)	
5	本校を卒業又は 転出した年月日	平成・令和 年 月 日 (西暦 年)	
		※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。