

マニラ日本人学校
校長 片山 公善 様

各種証明書作成申請書

標記の件につきまして、以下により、証明書の作成を申請いたします。

(小・中) 学部 () 年 () 組, 転出生, 卒業生 ※いずれかに○印

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その他 ()		
2	ふりがな 保護者名(申請者名)		印又は サイン	
3	ふりがな 氏 名		男 ・ 女	
4	生年月日	平成 年 月 日 生 (西暦 年)		
5	本校を卒業(又は 転出)した年月	平成・令和()年3月卒業, 又は(小・中)学部()年の時に 転出 ※ わかる範囲で記入してください。在校生は記入不要です。		
6	現住所(連絡先) および電話番号	〒 TEL() 携帯()		
7	本校の様式による 各種証明書 ※ 作成を申請する 文書の番号に○印 を付けて下さい。	①在学証明書(日本語) ②在学証明書(英語) ③在籍期間証明書(日本語) ④在籍期間証明書(英語) ⑤卒業証明書(日本語) ⑥卒業証明書(英語) ⑦卒業見込証明書(日本語) ⑧卒業見込証明書(英語) ⑨成績証明書(日本語) ⑩成績証明書(英語) ⑪その他()		
	英語による証明書を希 望する場合は、児童生徒 氏名のローマ字表記	・氏名のローマ字表記		
8	郵送希望者のみ 証明書送付先 進学先学校名記入	〒 担当者名() TEL() e-mail()		
9	本校の様式に よらない証明書 (他校様式による)	使用目的(作成依頼の理由)		
		提出先学校(機関)名・様式		

上記 7 の () を () 通, () を () 通作成願います。

※ 例えば 7 の (③) を (2) 通作成・・・とご記入ください。

証書作成料 合計 () ペソ

【備考】

1. 申請の受付は担任（転出生・卒業生は教頭）が行います。
また、所定の証書作成料を事務室又は口座振り込みで支払っていただきます。
2. 証書作成料として、1通あたり300ペソいただきます。
ただし、現在本校に在学する児童生徒に関する証書の作成については無料とします。
3. 郵送を希望される方は、送料もお支払いいただきます。
4. 成績証明書は、学校長宛て「親展」となりますので、開封しないでください。
5. 7の本校様式による証明書は、申請受理日から3日後にお渡しいたします。
6. 8の他校様式による証明書は、場合によっては作成できないことがあります。
また、証明書は申請受理後、5日後にお渡しいたします。