

証明書発行申請書(卒業生用)

東瀛学院 殿

氏名：し め い _____ クラス：く ら す _____ 卒業年：そ つ ぎ ょう ね ん _____

生年月日：せい ね ん が つ び _____ 年 _____ 月 _____ 日 国籍：こ く せ き _____ 性別：せい べ つ 男 ・ 女

住所：じゅう しょ _____ TEL： _____

提出先（学校名、会社名）：てい しゅ つ さ き が っ こ う め い か い し ゃ め い _____

現在の在籍機関学校名、会社名）：ざ い せ き き かん が っ こ う め い か い し ゃ め い _____

発行希望日：は っ こ う き ぼう び _____ 年 _____ 月 _____ 日

- | | | | |
|-----------------------------------|----------|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> 在学証明書 | 【 200 円】 | <input type="checkbox"/> 修了・卒業見込証明書 | 【 200 円】 |
| <input type="checkbox"/> 在籍証明書 | 【 200 円】 | <input type="checkbox"/> 日本語能力証明書 | 【 200 円】 |
| <input type="checkbox"/> 出席証明書 | 【 200 円】 | <input type="checkbox"/> 推薦書 | 【 無料 】 |
| <input type="checkbox"/> 成績証明書 | 【 200 円】 | <input type="checkbox"/> 学生証（再発行） | 【 1000 円】 |
| <input type="checkbox"/> 身元保証書 | 【 200 円】 | <input type="checkbox"/> 翻訳（書類1件につき） | 【 500 円】 |
| <input type="checkbox"/> 修了・卒業証明書 | 【 200 円】 | <input type="checkbox"/> 原本確認書類（書類1件につき） | 【 500 円】 |

注意1 *証明書の発行は希望日の2日前までに事務室に申し込んでください。

（例；その週の金曜日に書類がほしい時は、その週の水曜日までに申し込んでください。

月曜日に書類がほしい時は、前の週の木曜日までに申し込んでください。）

注意2 *進学関係の書類申請の際には、必ず募集要項のコピーを添付してください。

注意3 *出席・成績などの悪い学生には発行できない書類があります。

注意4 *授業料未納者には証明書の発行はできません。

注意5 *推薦書は担任の先生に相談し、教務を通して事務局に申し込んでください。推薦できない場合があります。

注意6 *翻訳は引受けられない場合があります。また成績表などの翻訳は通常より時間がかかります。

以上の証明書の発行を申請します。

年 _____ 月 _____ 日 署名： _____

-----切り取り線-----

領 収 書

_____ 様 _____ 円
但し、証明書の代金として

年 _____ 月 _____ 日 上記、正に領収しました。

東瀛学院