

## 各種証明書発行願（在籍児童用）

申請日：.....年.....月.....日.....

申請者<sup>ふりがな</sup>（保護者氏名）.....印.....

連絡先（連絡の付く電話番号）.....

対象児童	
年	組
番	児童氏名 <sup>ふりがな</sup> (男・女)
児童氏名ローマ字表記 (※英語の証明書が必要な場合) .....	
生年月日 (西暦)	年 月 日 (満 歳) 年
学級担任氏名	
証明書の種類 (※該当するところに○印を付けてください。)	
<u>証明書の言語</u>	日本語 ・ 英語 ・ その他 ( )
・ 成績証明書 (期間： )	通
・ 在学証明書	通
・ 在学期間証明書 (期間： )	通
・ 卒業見込み証明書	通
・ 指定推薦書	通
・ 指定調査書	通
・ 指定報告書	通
・ その他 ( )	通
発行理由	
提出機関 (受験・編入用であれば、学校名を記入 ※学校名は、正式名称を記載願います。)	
書類必要期日	月 日

申請に当たって

- ① この発行願は、保護者の方が必要事項をすべて記入して提出してください。
- ② 成績証明書は、**申請から発行まで2週間ほど**かかります。成績証明書以外は1週間ほどです。
- ③ 期間については「1年生1学期～5年生3学期」など、具体的に記載してください。