

JSKL 各種証明書発行願

申請日 令和 年 月 日

フリガナ			保護者氏名	フリガナ
証明者 氏名	男・女			
ローマ字 氏名				ローマ字
生年月日 (Date of Birth)	昭和・平成 年 月 日 西暦 () 年	退学時の 学部・学年	小学部 () 中学部 () 年	
編入園・編入学年月	平成 令和 年 月	編入時学年	幼 () 組 小・中 () 年	
退園・退学・卒園卒業年月	平成 令和 年 月	現在の在籍 (在籍している方のみ)	幼 () 組 小・中 () 年 () 組	
現住所	〒 (受取人氏名)			
ローマ字住所 (Home address)	〒 (Name)			
連絡先	TEL			
	Email			
申し込み証明書 (□にチェックをし、必要部数を記入)	<input type="checkbox"/> 在籍証明書 _____ 通 <input type="checkbox"/> 在園・在学証明書 _____ 通 以前卒業・退学された方は「在籍証明書」、現在在園・在学中の方は「在園・在学証明書」です。 <input type="checkbox"/> 成績証明書 _____ 通 <input type="checkbox"/> 卒園・卒業証明書 _____ 通			
証明書の言語 (0をつける)	日本語・英語・その他 ()			
提出先				
申請理由				
備考	①mail 添付での送付希望 () ②mail と国際郵便での送付希望 () ③国際郵便での送付希望 () * 郵送代金は申請者自己負担での送付となります。 * 成績証明書は厳封の上お渡しいたしますので、mail 送付は致しかねます。			

※各種証明書の完成には、申請日より1～2週間程度かかります。

※在園・在学中のお子様の各種証明書は、担任を通じてお渡しします。退園・退学及び卒園・卒業した方で
 KL在住の方は、事務室での受け渡しになります。事務室受付時間 (9:00～15:00)