

<各種証明書及び訳文依頼書> (鉛筆を使用しないでください)

申請日：20____年____月____日____曜日 担任先生：_____

申請者：_____ 学籍番号：_____

性別：男 ・ 女 生年月日：_____年____月____日

現住所：_____

電話番号：_____ 受理者：_____

手数料：_____円 (□ 徴収済 ・ □ 未徴収)

交付予定：20____年____月____日____曜日

※ 証明書及び訳文などの発行については、通常、中3日～4日を要しますが、お急ぎの場合、至急料金として3,000円の追加料金が発生します。当日発行不可！！

■ 申請書類名称

□ 在学証明書 _____部 □ 修了見込証明書 _____部

□ 出席率・成績証明書 _____部 □ 推薦書 _____部

□ 修了証明書 _____部

□ その他 (_____) _____部

■ 使用目的

□ 進学用 担任了承サイン：_____ □普通 □至急 (/ 必着 or 消印)

希望進学先学校名：_____ 学部名(研究科名)：_____

□ その他用：_____

■ 依頼する訳文名称

□ 学位証明書 _____部 □ 卒業証明書 _____部 □ 成績証明書 _____部

□ 卒業証書 _____部 □ 学位証書 _____部 □ 経費支弁書 _____部

□ その他 (_____) _____部

※ 下記の内容は職員(教師)が記入する ※

■ 学生評価

クラス名：_____ レベル： □ 初級 □ 中級 □ 中上級 □ 上級

会話能力 □ A □ B □ C □ D □ E

聴解能力 □ A □ B □ C □ D □ E

読解能力 □ A □ B □ C □ D □ E

作文能力 □ A □ B □ C □ D □ E

学習態度 □ A □ B □ C □ D □ E