

各種証明書の発行について

現在、本校に在籍している児童生徒、または過去に在籍していた児童生徒で、受験等を目的とした各種証明書が必要な場合は、電話またはメールにて証明書発行を依頼してください。在校生の場合は担任を通してで結構です。

また、発行については以下の情報が必要となります。

1. 名前
2. 生年月日
3. 年齢
4. 保護者の名前
5. 現在の自宅の住所
6. 現在の自宅の電話番号
7. Eメールアドレス
8. 本校の在学期間 ・ ・ ・ ・ □年□月□日 ～□年□月□日まで
9. 必要な書類の種類（成績証明書、在学証明書、他）
 - * 成績証明書は年度ごとの発行となります。年度末に在籍していない場合は発行できません。
 - * 成績証明書の場合、所定のものがある場合はその書類を送付してください。
10. 書類の締切期限
11. 受験する学校の名前や提出先の名前（複数ある時は全て）
12. 各証明書の必要部数
13. 書類の受け取り方法（郵送、引き取り、クーリエなど）
 - * 送料は自己負担をお願いします。

証明書発行の依頼を受領後、発行まで約一週間程度かかりますので、発行までの日数に余裕をもって依頼してください。

なお、インターナショナル校へ提出する書類（成績証明書等）は英語での証明書を発行します。翻訳作業が入りますので、10日程度かかります。

証明書が発行されましたら、事務担当よりご連絡を差し上げます。

連絡先 本校職員室 E-mail : amsterdam@jsa.nl

電話 : +31-20-6118136

【担当 教頭 佐久間通信】