証明書交付願

キャンパス・分室　担当者

クラーク記念国際高等学校長　様

受付番号〔　　〕

下記のとおり交付下さるようお願いいたします。

依頼した日　【　　月　　日】(注)受付日とは異なります

ふりがな			昭和・平成　　年　　月　　日生（　　才）
氏　名		（男・女）	学籍番号
現住所	〒 Tel（　　）　　－		
送付先	上に同じ / 右記へ	〒 送付先名：＿＿＿＿＿＿＿＿　Tel（　　）　　－	
（　　）学科　　年次　・　科目履修生		入学月日	年　　月　　日
年　　月　　日　在学・卒業・退学・卒業見込み			
提出先		理由(身分証明書再交付の場合は必ず記入) ※転学希望者はキャンパスに問い合わせること	

証明書名	指定様式	手数料	数量	手数料計
在学証明書		@300		
英文在学証明書		@500		
身分証明書（再交付）		@300		
成績証明書		@400		
英文成績証明書		@500		
[卒業・卒業見込] ※　証明書		@300		
[英文卒業・英文卒業見込] ※　証明書		@500		
調査書　[進学用・就職用]※ 進学就職時		@500		
推薦書		@0		
単位（科目）[修得・修得見込] ※ 証明書		@400		
その他〔　　〕		@500		
手数料合計				円
返信切手〔普通・速達〕				

※調査書交付の場合のみ記入
※調査書交付の場合はキャンパスに事前に問い合わせること

視覚	右　.　（　　.　　） 左　.　（　　.　　） ＊就職用のみ記入。
趣味・特技・長所・短所等:	
資格:	
就職用のみ記入：	身長＿＿＿cm　体重＿＿＿kg 検査日　＿＿年＿＿月＿＿日

※[卒業・卒業見込] [英文卒業・英文卒業見込] [進学用・就職用] [修得・修得見込]を依頼する際は、必ずどちらかに丸を付ける

注）1．太枠内の該当欄にもれなく記入すること。
2．記入後は、上記手数料分の郵便小為替（郵便局にて購入）と返信切手（速達の場合は速達料も含む）を同封し、速やかに**在籍（卒業）キャンパスに郵送すること。(手数料の未着に関しては、発行できない場合もあります。ご注意ください。)**
3．身分証明書交付を希望する者は、30㎜×24㎜の写真を添付すること。
4．受付後発行までに**10 日程**かかるため、日数に十分余裕をもって請求すること。
5．指定様式がある場合は、指定様式の欄に〇をつけること。
6．**在校生はキャンパス担当者に申し出る**こと。

【学校記入欄】

受　付	交　付	手数料徴収	交付番号