

【卒業証明書の発行について】

- 1 吉良高校事務室を訪れ「卒業証明書」を入手したい旨を告げる。
※ 平日(年末年始除く)の午前9時00分から午後4時40分までの間にお越しください。
その際、本人確認のため、身分証明書(運転免許証・保険証など)を必ず持参してください。
- 2 「卒業証明書交付願」に必要事項を記入し提出する。
- 3 「卒業証明書」を受け取る。
※ 作成に10分程度の時間を要します(事前に電話いただきますと、待ち時間が短縮されます。)

〔遠隔地にお住まいの為、本校へお越しただけない方〕

郵送にて手続きを行うことも可能です。(事前に事務室までお電話(0563-32-2231)ください)

「卒業証明書交付願」・本人確認書類(免許証など)写し・返信用封筒を同封して申請してください。

※ 余白に 連絡先(携帯番号等)を明記してください。

※ 返信用封筒には宛名(自宅)を明記して84円切手を貼付してください。返信用切手の貼付がないものについては送付できません。

※ 「卒業証明書交付願」が事務室に到着してから1週間程度で届きます。

〔郵送先〕 〒444-0514

愛知県西尾市吉良町白浜新田南切1番地4

愛知県立吉良高等学校事務室 宛

〔英文の卒業証明書の発行について〕

英文の卒業証明書は、その場では発行できません。申請後、一週間程度かかりますので、事前にお電話いただくことをお勧めします。

申請方法は、通常の卒業証明書発行と同じですが、交付願の余白に「英文での証明書が必要である」旨と「氏名のローマ字(パスポート表記)」を記入してください。

【成績証明書・調査書・単位修得証明書の発行について】

成績証明書・調査書・単位修得証明書については、事務室では発行できません。必ず事前にお電話ください。発行までには時間がかかりますので、余裕をもってお願いします。

卒業証明書交付願

令和 年 月 日

愛知県立吉良高等学校長殿

昭和・平成・令和 年3月 科卒業

氏 名

昭和・平成 年 月 日生

下記により卒業証明書を交付してください。

記

1 理由

2 必要枚数

発行台帳

決 済 欄	公印使用承認
発行番号	第 号
発行年月日	令和 年 月 日
取扱者印	

成績証明書・単位修得証明書交付願

令和 年 月 日

愛知県立吉良高等学校長殿

昭和・平成・令和 年 科卒業

氏 名

昭和・平成 年 月 日生

下記により成績証明書・単位修得証明書を交付してください。

記

1 理 由

公印使用承認

発 行 台 帳

決 済 欄	
発 行 番 号	第 号
発行年月日	令和 年 月 日
作成者印	事務担当者印