

## 卒業証明書の発行について

事務室窓口での受け取り、または郵送での受け取りができます。

### 発行にかかる時間の目安

窓口受け取り・・・窓口で 10-15 分程度

郵送での受け取り・・・郵便往復で 1 週間程度（目安）

### 事務室窓口での受け取り

学校休業日（年末年始・お盆）を除く、平日の 9:00 から 16:30 の間にお越しください。

その場で発行することは可能ですが、事前に電話にて以下の情報を職員に伝えた上でお越しいただくと、スムーズに発行が可能です。

(ア) 氏名（旧姓のある方は旧姓も）

(イ) 生年月日（昭和・平成 XX 年 XX 月 XX 日）

(ウ) 卒業年（昭和・平成・令和 XX 年 3 月）※年と年度の違いにご注意ください。

(エ) 必要な枚数

(オ) 和文か英文か

(カ) 連絡用の電話番号

当日は身分証明ができるもの（運転免許証、マイナンバーカードなど）をお持ちください。

### 郵送での受け取り

(1) 以下のものをご用意ください。

(ア) 「卒業証明書交付申請書」（印刷し必要事項を記入してください）

(イ) 身分証明ができるもののコピー（運転免許証、マイナンバーカードなど）

\* マイナンバーカードの場合は、顔写真のある面のみをコピーしてください。

(ウ) 返信用封筒（返信先の住所、氏名を記入し、必要な切手を添付してください）

(2) 上の(ア)、(イ)、(ウ)を封筒に入れ切手を添付し、緑高等学校に送付してください。

宛先

**〒458-0031**

**愛知県名古屋市緑区旭出一丁目 1104 番地**

**名古屋市立緑高等学校 事務室**

※返信用切手の添付がないものは返信できません。

### 英文での卒業証明書の発行

発行に追加で数日かかります。窓口で即日発行はできませんので、窓口での受け取りを希望される場合は、必ず事務室までお電話ください。

# 卒業証明書交付申請書

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市立緑高等学校長

住所 \_\_\_\_\_

申請者

氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 ( )

連絡先 TEL ( ) \_\_\_\_\_

下記により卒業証明書の交付を申請します

## 記

1. 卒業者の氏名 \_\_\_\_\_ (旧姓 \_\_\_\_\_)
2. 卒業者の生年月日 昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日
3. 卒業した年 昭和・平成・令和 \_\_\_\_\_ 年 3 月
4. 卒業時の組 \_\_\_\_\_ 3 年 \_\_\_\_\_ 組
5. 使用目的 \_\_\_\_\_
6. 申請枚数 \_\_\_\_\_ 枚
7. 希望言語 和文 ・ 英文

\* 本人等確認 免許証・マイナンバーカード・その他( )