

卒業証明書の発行について

1. 江南高校事務室を訪れ「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8時40分 から 午後4時40分 までの間にお越しください。
その際、身分証明書(運転免許証など)を忘れないようにしてください。
2. 「[卒業証明書交付願](#)」に必要事項を記入し提出する。
※[卒業証明書交付願\(記入例\)](#)を参考にしてください。
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。

遠隔地にお住まいの為、本校へお越し頂けない方

郵送にて手続きを行うことも可能です

1. 「[卒業証明書交付願](#)」に必要事項を記入し提出する。
※[卒業証明書交付願\(記入例\)](#)を参考にしてください。
※日中連絡がとれる電話番号を欄外に記入してください。
2. 「卒業証明書交付願」と「身分証明書のコピー」「返信用封筒」を同封して江南高校事務室まで申請して下さい。
※返信用封筒には宛名を明記して**所要金額の切手を貼付**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。

〒483-8177

愛知県江南市北野町川石 25-2

愛知県立江南高等学校 事務室 宛

- ※「卒業証明書交付願」を郵送してから1週間程度で届きます。
(郵便事情、郵送した曜日等で返送に要する日数は異なります。)

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ず申請後、一週間程度かかります。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・単位修得証明書が必要な場合は、事務室では発行できません。必ず事前にお電話下さい。時間がかかりますので余裕を持ってお願いします。