

証明書申請方法

卒業証明書、調査書等の証明書の発行については、窓口での申請と郵送による申請がありますので、下記の要領で申請してください。

1 証明書の種類と発行に要する期間について

証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 調査書
- (3) 成績証明書
- (4) 単位取得証明書
- (5) そのほかの証明書（推薦書等）

発行までの日数

上記(1)について・・・学校が申請書を受け取った日に発行します

上記(2)～(5)について・・・学校が申請書を受け取った日より1週間程度時間を要します。

2 窓口の取扱時間

窓口申請、郵送申請受理の取り扱いのできる時間は、原則、平日の午前8時から午後4時30分までです。

なお、土日・祝日・学校閉庁日・年末年始等は取扱をしておりません。ご了承ください。

3 証明手数料

各種証明書1通につき400円

4 証明書発行可能期間について

調査書、成績証明書等の成績に関する証明書については、文書保存年限の関係により卒業後5年間の発行となります。

(平成5年度以前に入学された方は卒業後20年間発行可能)

詳細は八丈高等学校経営企画室証明書発行担当へご連絡ください。

5 経営企画室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書発行申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出して下さい。

申請時に、本人確認書類（運転免許証、保険証等）の提示が必要となります。

6 郵送で申請する場合

(1) 申請方法

別紙の証明書発行申請書をダウンロードし、プリントしたものに次の1～8を明記し、返信用封筒（角2封筒（長形3号封筒が入る大きさ）に、・郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付したもの）を同封して、八丈高等学校経営企画室に郵送で請求してください。

なお、郵送による申請にあたっては、上記1の日数に往復の郵送期間+@（飛行機便・船便の欠航等により想定以上に日数がかかる場合有り）を考慮し、早めの手続きをお願いします。

1	氏名 *結婚等で氏名に変更があった場合も、卒業・退学時の氏名で請求し、現在の姓を添えること。 *発行される証明書の氏名は卒業・退学時の氏名となります。*英文の証明書発行の際は氏名欄にローマ字を添えること。
2	生年月日
3	必要証明書と必要枚数
4	使用目的（提出先）
5	証明書送付先の住所
6	連絡先電話番号
7	卒業年、卒業時のクラス、担任名
8	全日制・定時制の別も記入

(2) 証明手数料

上記3同様に証明書1通につき400円が必要となります。証明書発行申請書と一緒に郵便為替、定額小為替もしくは現金書留で送付してください。

(3) 返信用切手について

定形外となります。下記金額を目安として下さい。
調査書等封緘を要するもの場合は、重くなりますので注意してください。
不明の場合は本校に連絡をお願いします。
速達を希望される場合は、その分の切手を貼って下さい。

- 1～2 通の場合 140 円
- 3～6 通の場合 180 円
- 7～10 通の場合 270 円

(4) 本人であることを確認する書類の写し
本人であることを証明する書類の写しを同封してください。
(運転免許証のコピー等)

(5) 請求先

郵便番号 100-1401

東京都八丈島八丈町大賀郷 3020 東京都立八丈高等学校経営企画室

電話 04996-2-1181

7 その他

- (1) 電話による証明書発行申請はお受けすることはできません。
- (2) お急ぎの場合や不明な点等については、

八丈高等学校 経営企画室 証明書発行担当 (04996-2-1181) まで
早めにご連絡下さい。