

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

下記1について・・・学校が申請書を受け取った日に発行します  
下記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のでご了承ください。

## 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封筒に（長形3号封筒が入る大きさ）・郵便番号・返送先住所・氏名を明記し、切手を貼付したものを）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もしくは現金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 120 円

3～6 通の場合 140 円

7～10 通の場合 205 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）

※返信用封筒に記載する住所と本人確認書類に記載されている住所は一致すること。（一致しない場合は、別途、返送先についての確認書類を追加でご提出いただく場合があります）。

(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。