

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下さい。

### 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     | 発行に要する期間                   |
|------------|----------------------------|
| 1 卒業証明書    | 学校が申請書を受取った日に発行します         |
| 2 調査書      | 学校が申請書を受取った日より1週間程度時間を要します |
| 3 成績証明書    |                            |
| 4 単位取得証明書  |                            |
| 5 そのほかの証明書 |                            |

### 2. 窓口の取扱時間

窓口申請、郵送申請受理の取扱のできる時間は、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・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。

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

こちら (PDF 形式) をクリックして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・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下さい。送付先の住所は本人確認書類と同一住所に限ります。

なお、郵便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。その場合、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（本人確認書類と同一住所に限ります）  |
| 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定額小為替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ください（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ください）。

|           |       |
|-----------|-------|
| 1～2 通の場合  | 120 円 |
| 3～6 通の場合  | 140 円 |
| 7～10 通の場合 | 210 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（氏名、生年月日、住所が確認できること）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) まで早めにご連絡ください。