

証明書等の発行について

卒業生の皆様からの申請により、以下の証明書を発行します。
原則、申請及び発行は、三宅高等学校経営企画室窓口となります。
手続方法は以下のとおりです。

< 1 >

受付時間

月曜日から金曜日 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

※ 但し、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、入学者選抜に伴う検査実施日（2 月 23 日）については、窓口は閉鎖します。

< 2 >

申請できる方

- ・本人・・・申請の際には本人確認ができる証明（自動車運転免許証・保険証等）をお持ち下さい。
- ・代理人・・・代理の方がお見えになる場合は、委任状をお持ち下さい。なお、代理人の本人確認ができる証明も必要となります。

<委任状記載例（pdf）>

<委任状（pdf）>

< 3 >

証明書の種類及び交付までの標準処理期間

- ・ 卒業証明書
- ・ 成績証明書
- ・ 単位取得証明書
- ・ 調査書
- ・ 修了証明書
- ・ 卒業証明書
- ・ 各種英文証明書

※卒業証明書は当日発行、その他証明書は申請日より一週間、再度窓口まで御来校ください

※婚姻等で氏名が変わった場合でも、証明書は旧姓での発行となります。

< 4 >

交付手数料

・1通につき400円（つり銭のないようにお願いします。）

< 5 >

窓口に来られない方へ

・島外からの申請者の方は、郵送による申請手続きも受付けています。

ただし、

- (1) 窓口申請より、日数を要します。
- (2) 種類等に不備がある場合は、さらに日数を要します。
- (3) 学校側では、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

となりますのでご了承の上、申請してください。

また申請する際には、必ず事前に学校までご連絡下さい。

(連絡先)

東京都立三宅高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話 04994-6-1136

《 必要書類等 》

- (1) 証明書発行申請書

<証明書発行申請書(pdf)>

<証明書発行申請書(excel)>

- (2) 返送用封筒

切手を貼り、送付先住所氏名を記入してください。なお、証明書は長形4号の封筒に入れますので、それより大きな封筒をご用意下さい。

(12cm×23.5cm：長3封筒以上)

- (3) 400円×申請通数分の郵便小為替（郵便局窓口にて購入できます。）
- (4) 身分証明書の(写)・・・自動車運転免許証・保険証など

以上を封筒に同封の上、下記送付先までご送付下さい。

※ なお、発行に関しては書類到着後から上記3の期間に返送する期間を有しますのでご了承ください。

《 送付先 》

〒100-1211

東京都三宅島三宅村坪田4586

東京都立三宅高等学校 経営企画室

証明書発行担当

その他、ご不明な点がございましたら、学校までご連絡下さい。