

## 各種証明書の申請手続きについて

### ○申請受付時間

- ・月曜日から金曜日 午前9時～午後5時 ※祝祭日・年末年始 除く  
(学校行事等により平日も代休の場合があります。了承ください)

### ○証明書の種類

- ・卒業証明書
- ・調査書
- ・推薦書
- ・成績証明書
- ・単位取得証明書

※ただし、調査書・成績証明書は卒業後5年を経過した場合は発行できません。

### ○証明手数料

- ・各種証明書1通につき200円  
(手数料は前払いとなっております。おつりの無いようご準備ください)

### ○所要時間

- ・卒業証明書は受付後、15分～20分程度で発行します。  
(申請状況によっては翌日以降になる場合もあります。ご了承ください)
- ・その他の証明書は受付後、1週間程度で発行

### ○手続き方法

#### 1. 事務室窓口にて申請の場合

証明書交付願に必要事項を記入し、手数料を添え事務室に提出してください。

#### 2. 郵送にて申請の場合

本人・家族ともに伊良部島・宮古島外に在住など事務室窓口で申請できない場合は郵送での申請も可能です。ただし、郵送の場合時間がかかりますので余裕を持って申請して下さい。

##### ①証明書交付願をダウンロードして必要事項を記入する

※必ず電話番号を記入してください(確認事項等がある場合、連絡することがあります)

##### ②証明手数料を現金書留か郵便小為替で準備する(1通につき200円)

##### ③返信用封筒(返信先住所・氏名を記載し必要額の切手を貼る)を準備する

※返信用封筒のサイズは卒業証明書の場合は長形3号、

その他の証明書や複数申請する場合は角形2号であれば余裕をもって送れると思います。

※切手の金額は重さ・封筒の大きさによって異なるので学校へお問い合わせの上、不足のない様にしてください

##### ①②③を伊良部高校事務室あてに送って下さい。

※証明書交付願(PDF)はこちらからダウンロードしてください※