

※郵送で申請する場合の注意事項

郵送での申請は、次のものを同封して本校経営企画室あてにお送りください。

- (1) 必要事項を記入した**証明書発行申請書**
証明書提出先から指定された用紙がある方は、その用紙も同封してください。
- (2) 証明書発行手数料（証明書の部数×400円）分の**郵便小為替**（切手は不可）
（『郵便小為替』についてはゆうちょ銀行窓口へお問い合わせください。）
- (3) 証明を受ける本人の**身分証明書（免許証、健康保険証等）の写し**
- (4) 返信用の宛名を書いた**レターパックまたはレターパックプラス**
（2つ折りにして封入してください。）



→ 返信先の宛名を記入。
記入誤りに御注意ください。

→ 記入しないでください。

→ 記入しないでください。

→ 「はがして差出し」シールは御自身で保管しておいてください。
シール記載の情報により追跡サービスを利用できます。

※ 証明書には個人情報が含まれるため、発行申請及び受領は原則として本人に限ります。

【送付・お問い合わせ先】

〒116-0003

東京都荒川区南千住6丁目4番1号

東京都立荒川工科高等学校 経営企画室 証明書発行担当

電話 03-3802-1178（平日 8:30～16:00）

