

【証明書発行をご郵送でご希望される場合】

遠隔地等にお住まいで、窓口での申請が困難な場合は、郵送での申請も受け付けることが可能です。郵送でご希望の場合につきましては、以下の書類を揃えた上で、本校の経営企画室宛にご郵送ください。

(1) 必要書類

・証明書発行申請書

PDF よりダウンロードいただき、作成ください。

申請がご本人ではない場合、委任状が必要となります。(PDF)

・手数料 (1 通につき 400 円) の郵便定額小為替

郵便局にて購入いただき、無記入で同封してください。

・返信用の封筒

送付先の郵便番号、住所、氏名を明記し、郵券(送料等分)を貼付してください。

卒業証明書のみの場合		左記以外の場合		
数量	長3	数量	角2 (規格内)	角2以上 (規格外)
1~2通	84円	1~2通	120円	200円
3~4通	94円	3~5通	140円	220円
5~7通	120円	6~8通	210円	300円
8~13通	210円	9~15通	250円	350円

※簡易書留の場合は上記金額に+320円となります。

※速達の場合は上記金額に+290円となります。

・本人確認書類のコピー

免許証、保険証等のコピーをご用意ください。送付頂いたものはお返しできませんので、ご了承ください。

(2) 宛先

〒150-0035 東京都渋谷区鉢山町 8 番 1 号

東京都立第一商業高等学校 経営企画室 証明書担当宛