

各種証明書の郵送を希望される方の手続き（卒業生用）

1 発行依頼について

（１）事前に事務室まで電話連絡をしてください。**TEL 0282-22-0541**

（２）次のものを、栃木商業高校事務室宛に郵送してください。

ア 証明書交付願（本校ホームページにあります）

イ 本人確認用書類のコピー …… 運転免許証、保険証、マイナンバーカードなど

ウ 返信用封筒（定形封筒）

切手を貼付し、郵便番号・住所・氏名・宛先等を記入しておいてください。

エ 手数料関係

（ア）県内在住の方

…… 発行手数料代金分の「栃木県収入証紙」

収入証紙は、お近くのファミリーマートやローソンでお買い求めください。なお、取り扱いのない店舗がありますので、詳しくは、県のホームページでご確認ください。

（イ）県外在住等で、「栃木県収入証紙」を購入できない方

…… ゆうちょ銀行または郵便局で、証明書の手数料代金分（1通¥420×枚数）の「普通為替証書」（郵便小為替）を購入し、同封してください。

（３）問い合わせ・送付先

〒328-0053

栃木県栃木市片柳町5-1-30

栃木県立栃木商業高等学校事務室 証明書係

TEL 0282-22-0541

2 返送について

上記書類が全て整っている状態で届き次第、作成し返送します。

少なくとも1週間程度かかりますので、時間に余裕を持って手続きしてください。