

郵送による証明書の申請について

遠隔地にお住まい等、直接来校することが困難な方は郵送による証明書申請も受け付けておりますので、以下の要領でお申し込みください。

1 送付するもの

「証明書交付願」に「定額小為替」、「返信用封筒」を同封し市川昂高校事務室まで郵送してください。

(1) 証明書交付願

ア 本校 HP の事務室メニューから「証明書交付願 (PDF)」を印刷したものに記入し提出してください。

※ 英文の証明書の場合は、「証明書の種類」欄に「英文」と明記してください。

イ 調査書の発行を希望する方は、「証明書交付願」と併せて「調査書交付願」を記入し提出してください。

なお、「調査書交付願」は本校 HP の事務室メニューにある「調査書交付願様式」を印刷してください。

(2) 手数料

郵便局にて「必要な証明書の枚数×400円分の定額小為替」を購入し同封してください。

(3) 返信用封筒 (受取先住所、氏名を記入し、切手を貼ったもの)

ア 封筒…定型外 (定型封筒・証明書が入る大きさの封筒)

イ 郵送料の目安 (令和5年11月1日現在)

証明書枚数	返信用封筒に貼る切手代
1枚～2枚	120円
3枚～6枚	140円
7枚～9枚	210円

2 提出 (郵送) 先

〒272-0833
市川市東国分1-1-1
千葉県立市川昂高等学校 事務室 証明書担当 行

*郵送での申請・受領は自己責任において行ってください。遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

3 問い合わせ先 (受付時間内にお問い合わせください。)

千葉県立市川昂高等学校 事務室
電 話 (047) 371-2841

提出された書類及び個人情報、証明書の発行、進路資料の作成以外には使用いたしません。