各種証明書　請求手順

【本校に取りに行く場合】

以下の①記入表のデータを入力し、学校メールsyomu-h@fukui-ut-fukui-h.ed.jpに送信。

本校、第一職員室受付まで、代金を持参して受取りが可能です。

（メール到着後、2日後に完成します。ただし、学校のお休みの日を除く）

受付時間　　平日　　8:00-17:30、

　　　　　　土曜日　8:00-13:30(第1，第3　※学校行事により変更になる場合もあります。)

【郵送を希望する場合】

①記入表

②必要書類分の切手（なににも貼らずに封筒の中に入れる）

③返信用封筒（送ってほしい住所、氏名を書く。切手を貼る）

①②③を封筒にいれ、学校宛に送る。

〒910-8505　福井県福井市学園3-6-1

福井工業大学附属福井高等学校　中高事務課　宛

（依頼文が学校に到着後、2日後に書類発送。ただし、学校のお休みの日を除く）

①記入表　　印刷してご利用ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要な書類に  〇をつけてください。 | ・成績証明書(350円)　・卒業証明書(250円)　・調査書(350円) |
| 何部、いつまでに必要か  書類が届いてから発行までに  2日かかります。 | 部　　　　　　　　　　月　　　　　日まで |
| 名前 |  |
| 携帯番号 |  |
| 生年月日　元号に〇をつけてください。 | 昭和　　平成　　令和　　　　　　年　　　　　月　　　　　日 |
| 卒業年　元号に〇をつけてください。 | 昭和　　平成　　令和　　　　　　年卒 |
| 卒業時の学科・クラス |  |
| 当時の担任の先生（調査書希望の方） |  |