

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 ○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○をつけてください。	昭和 平成 令和 年 月 日
卒業年 元号に○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)	