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、目安として2～３営業日後に完成します）

窓口対応時間　：　平日　　8:30～17:30

【郵送を希望する場合】

①記入表

②必要書類分の切手（な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。110円切手を貼る）

①②③を封筒にいれ、学校宛に送付ください。

送付先　：　〒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、2～３営業日後に返送します）

※配達の都合で時間がかかる場合があります。余裕をもって発送ください

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 | 　　　　　　　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　　　　　　　　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） |  |