証明書等の発行について

1 証明書の種類と作成に要する期間等

種類	英文対応	作成期間
卒業証明書(注 1)	可	2～3 日程度 ※英文は原則 1 週間程度 （土日祝日・学校休業日を除く）
成績証明書(注 2)	可	1 週間～2 週間程度 ※英文は 2 週間程度 （土日祝日・学校休業日を除く）
単位修得証明書(注 2)	可	
調査書(注 2)	不可	
成績証明書 不交付証明書(注 2)	可	
単位修得証明書 不交付証明書(注 2)	可	
調査書 不交付証明書(注 2)	可	

(注 1)武生商業高校卒業後 20 年を経過された方は
武生商業高校を卒業されたことのみ証明します（学科名なし）。

(注 2)調査書及び成績証明書の発行は卒業後 5 年以内
単位修得証明書の発行は卒業後 20 年以内
それぞれ、年数を超過し発行できない場合、希望があれば証明書が発行できない旨の文書を作成します。
（成績証明書不交付証明書、調査書不交付証明書、単位修得証明書不交付証明書）

2 申請方法

オンライン申請のみ

受付時間：24 時間受付

各種証明書申請フォームをご利用ください。

3 受け取り方法

（１）直接受け取り

受付時間：平日 9:00～16:30 まで

※受付時間外であっても、対応いたしますが可能な限り

受付時間内の来校をお願いいたします。

平日でも、学校閉庁日の場合がありますので、

本校ホームページ掲載の行事予定をご確認ください。

持ち物：身分証明書（運転免許証、パスポート等顔写真ありの証明書）
※申請者本人が来られない場合、親、配偶者、兄弟姉妹、祖父母に限り代理での受け取りが可能です。

（２）郵送での受け取り

・各種証明書申請フォームにて記入の上、下記の書類を郵送してください。
① 身分証明書のコピー
② 返信用封筒（サイズ：**長形 3 号**）（返信先の住所を記入してください）
③ 返信用切手（**110 円切手**）（返信用封筒に貼ってください）

・送付先

〒915-0841 福井県越前市文京一丁目 14-16

福井県立武生商工高等学校 事務室　宛

4 その他

（１） 結婚等で改姓の場合でも、卒業時の氏名で証明します。
（２） ご不明な点は下記までお問い合わせください。

問い合わせ：福井県立武生商工高等学校　事務室　証明書発行担当

TEL　0778-22-2730　　FAX　0778-22-2731

Ｅメール：takefu-sk@pref.fukui.lg.jp