

各種証明書等の発行について

各種証明書等の発行依頼をされる方は、この書類をお読みにになり本校事務室まで申請をしてください。
なお、証明書発行には発行手数料と日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

1. 証明書の種類

証明書の種類	備考
卒業証明書	
修了証明書	
在学期間証明書	
成績証明書	卒業後5年間まで発行できます。
単位修得証明書	原則として、卒業後20年まで発行できます。
調査書	卒業後5年間まで発行できます。
その他の証明書	お問い合わせください。

※注意事項

下記の資格試験に使用する場合は、証明書様式が異なる場合がありますので事前にご確認ください。

- ・ 二級建築士試験及び木造建築士試験
- ・ 毒物劇物取扱責任者
- ・ 電気工事士試験
- ・ 電気工事担任者

2. 発行手数料

証明書1通につき400円の「北海道収入証紙」が必要となります。(本校では販売しておりません)
北海道収入証紙は、本校近隣では北洋銀行五稜郭公園支店や函館中央警察署内の北海道警友会売りさばき所等で販売しておりますが、詳しくは北海道庁のホームページをご覧ください。

【北海道庁のホームページ（収入証紙売りさばき所一覧）】

https://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/urisabaki_syo_itiran.html

3. 申請方法

次の方法でお申し込みください。

① 本人が窓口で申請する場合

- (1) 事務室で「**証明書交付申請書**」に必要事項を記入し、手数料分の北海道収入証紙を貼ってお申し込みください。
- (2) **本人確認ができるもの（運転免許証・健康保険証等）**をご用意の上、来校してください。
- (3) 当日発行できないものは、交付の準備が整いましたらこちらからご連絡しますので本校事務室まで再度お越しください。なお、郵送による交付を希望の場合は**返信先の住所、氏名を記入し切手を貼付した返信用封筒**を申請時にご持参ください。

② 郵送により申請する場合（本人に限る）

- (1) 「**証明書交付申請書**」に申請者（卒業生）本人が必要事項を記入し、手数料分の北海道収入証紙を指定の場所に貼ってください。**英文による証明書を希望の場合は「証明書交付申請書」の「氏名」欄に漢字とローマ字2段書きで記載し「2 交付を必要とする証明書」の欄の必要枚数の後に【英文希望】と記入してください。**
- (2) 道外在住で北海道収入証紙を購入できない方は、現金書留により手数料分の現金を同封するか、手数料分の定額小為替を同封してお申し込みください。

- (3) 必要事項を記載した「**証明書交付申請書**」、「**本人確認ができるものの写し**」（運転免許証・健康

保険証等)、「申請者の住所、氏名を記入し切手を貼付した返信用封筒」の3点を同封し、本校事務室宛に郵送してください。なお、書類等に不備があった場合は発行できない場合がありますので、不明な点がありましたら受付時間内に本校事務室までご確認ください。

※「本人確認ができるものの写し」の入れ忘れが多く見られますのでご注意ください。

③ 代理人が窓口で申請する場合

- (1) 「**証明書交付申請書**」に申請者(卒業生)本人が必要事項を記入し、手数料分の北海道収入証紙を指定の場所に貼って代理人の方へ渡してください。英文による証明書を希望の場合は「**証明書交付申請書**」の「**氏名**」欄に漢字とローマ字2段書きで記載し「2交付を必要とする証明書」の欄の必要枚数の後に【英文希望】と記入してください。
- (2) 「**代理人選定届出書**」に申請者(卒業生)本人が必要事項を記入し、代理人の方に渡してください。
- (3) 代理人の方は、申請者が記載した「**証明書交付申請書**」「**代理人選定届出書**」及び**代理人の方の身分を証明できる書類(運転免許書等)**を持参の上、事務室にお申し込みください。
- (4) 当日発行できないものは、交付の準備が整いましたらこちらからご連絡しますので本校事務室まで再度お越しください。なお、郵送による交付を希望の場合は**返信先の住所、氏名を記入し切手を貼付した返信用封筒**を申請時にご持参ください。

※「証明書交付申請書」及び「代理人選定届出書」は本校ホームページからダウンロードできます。

※ 返信用封筒及び切手の目安

枚数	1～2 通	3～5 通	6～8 通	9～10 通	※料金は令和 3 年 10 月 1 日現在のものです ※速達料金はプラス 260 円です
切手	84 円	94 円	140 円	210 円	
封筒型	長形 3 号（定型内）		角形（定形外）		

4. 受付時間

月曜日～金曜日 9時00分～16時00分

※土日祝・年末年始・振替休日・学校休業日・開校記念日(5月15日)は受付しておりません。

5. 発行までの所要日数

証明書の発行に要する日数の目安は次のとおりです。場合によってはさらに日数を要することがありますので、時間に余裕をもって申請してください。

証明書の種類	日数
卒業証明書	1 日
修了証明書	1 日
在学期間証明書	1 日
成績証明書	3 日
単位修得証明書	3 日
調査書	3 日

※ 日数は開庁日での日数です。土日祝日等は日数に含まれませんのでご注意ください。

※ 郵送期間は含まれておりません。

※ 英文による証明の場合、さらに日数がかかります。

【受付窓口及び問い合わせ先】

〒041-0844 函館市川原町5番13号

北海道函館工業高等学校 事務室

TEL : 0138-51-2271

e-mail: kanko-jimu@hokkaido-c.ed.jp

※ 事務室専用アドレスです。学校代表メールでは確認が遅れる場合があります。