

証明書の発行について

(農林大学校等卒業生用)

卒業証明書、成績証明書等の発行を希望される場合は、下記のとおり手続きをお願いします。なお、英文の証明書等を希望される場合は、下記まで御連絡ください。

1 申請について

下記の書類等を学生課に郵送または、直接窓口に提出してください。

申込者	提出書類				
	証明書発行願 (農林大学校等 卒業生用)	委任状	身分証明書 のコピー※1 (本人)	身分証明書 のコピー※1 (代理人)	返信用 切手 ※2
本人	○	-	○	-	○
代理人	○	○	○	○	○

※1 運転免許証、健康保険証の写しなど

※2 直接窓口での受取りを希望される場合、返信用切手は不要です。

2 窓口での受取り手続きについて

窓口での受取りを希望される場合は、下記の書類等を学生課に御持参ください。

申込者	持参書類		
	委任状	身分証明書 (本人)	身分証明書 (代理人)
本人	-	○	-
代理人	○	○	○

3 申込から発行までの日数

3～5日程度 ※ 英文の証明書等はそれ以上の日数がかかる場合があります。

4 返信用切手

- 2通まで84円 (定形長3号封筒使用)
(1通ずつ厳封する場合は、通数分の84円切手)
- 速達 +260円 (計344円)
- 簡易書留 +320円 (計404円)

5 証明書の氏名

原則として、本校在学時のもので発行します。

6 個人情報の取扱い

提出していただいた書類の個人情報については、証明書発行業務のみに使用し、他の目的には使用しません。