

## 青森県農業大学校の卒業・成績証明書交付申請手続について

青森県農業大学校の卒業証明書及び成績証明書の交付を希望する方は、下記により必要な書類を提出してください。

### 記

#### 1 交付手続に必要な書類の提出

以下の①～④のうち、必要なものを提出してください。

##### ①証明書交付願（必須）

- ・証明書交付願に必要事項を記入（もしくは入力して印刷）し、郵送又は持参してください。
- ・交付する証明書は、青森県農業大学校の「卒業証明書」及び「成績証明書」の2種類です。営農大学校の卒業証明書は営農大学校に御連絡ください。

##### ②本人確認資料（必須）

- ・本人確認のため、運転免許証や健康保険証等の写しを添付してください。
- ・卒業時点から本籍が変更している場合は、変更前の本籍が記載されている改製原戸籍を添付してください。
- ・卒業時点から氏名が変更している場合は、変更前の氏名が記載されている一部事項証明書（戸籍抄本）を添付してください。

※本人確認に要した資料は証明書交付事務のみに利用し、他の用途には使用しません。

##### ③手数料（必須）

- ・交付する証明書1部につき450円の青森県証紙を証明書交付願の所定の欄内に貼付してください。

※証明書交付願1通ごとではなく、交付する卒業証明書又は成績証明書1部ごとに450円必要ですので、間違えないようにしてください。

##### ④返信用封筒と返信用切手（郵送を希望する場合）

交付した証明書の郵送を希望する場合、以下により返信用封筒及び返信用切手を添付してください。

###### i) 返信用封筒

卒業証明書のみの場合は長形40号(90mm×225mm)以上のサイズ、成績証明書を含む場合は長形3号(120mm×235mm)以上の定型封筒を添付してください。

###### ii) 返信用切手

次のグラム数の目安を参考にして、証明書と返信用封筒の合計のグラム数が25g以内であれば84円分、50g以内であれば94円分の郵便切手を添付してください。

・グラム数の目安

証明書 (県が作成)	卒業証明書 1 枚	5 g	
	成績証明書 1 通	9 g	県が用意する封筒に入れ、封印したもの
返信用封筒 (申請者が用意)	長形 40 号封筒 1 枚	4 g	卒業証明書のみの場合
	長形 3 号封筒 1 枚	5 g	成績証明書を含む場合

※成績証明書 2 通まで (9g×2 通+5g=23g)、卒業証明書 4 枚まで (5g×4+4g=24g) は 84 円で対応できます。

## 2 交付方法

証明書は申請から 1 週間～10 日で交付されますが、直接受け取りに来る方法と郵送する方法とあります。

### ①直接受け取りに来る方法

証明書の準備ができ次第、電話にて申請者に御連絡します。その際に受け取り日をお相談ください。

### ②郵送する方法

- ・ 1④による返信用切手及び返信用封筒を証明書交付願に添付してください。

## 3 申請先 (郵送先)

〒030-8570

青森市長島 1 丁目 1-1

青森県 農林水産部 構造政策課 農地調整グループ あて

電話番号 017-734-9461 (直通)

※手続に不明な点がございましたら、こちらまで御連絡ください。