

# 各種証明書の発行について

事務室では本校を卒業された方へ、各種証明書の発行業務を行っています。

## 1 発行できる証明書の種類等

証明書の種類	発行手数料(1通)	発行期間の制限
卒業証明書	320円	なし
成績証明書	320円	平成8年3月までの卒業生は、卒業後20年まで発行 平成9年3月以降の卒業生は、卒業後5年まで発行
単位修得証明書	320円	卒業後20年まで発行

注) 成績証明書、単位修得証明書は、原則翌日以降の発行となります。

## 2 証明書の申請方法

申請方法は、下記(1)～(4)のとおりです。

※電話やEメール、FAX等では受付できませんので注意してください。

※事務室で申請される方も郵送される方も、事前にお電話頂ければ、手続きが円滑に進みます。

### (1) 本人が直接事務室の窓口で申請する場合

事務室にある「証明書交付願」に必要事項を記入し、提出してください。

(「証明書交付願」はHPからもダウンロードできます。)

なお、本人確認のために、身分証明書(運転免許証・保険証等)の提示を求めていますので、ご持参ください。

### (2) 代理人が事務室の窓口で申請する場合

代理人が申請・受領される場合は、事前にダウンロードした「証明書交付願」に必ず交付申請者本人がハンコを押し、本人が定める代理人欄を記入したものをご持参ください。

なお、代理人の本人確認のために、代理人本人の身分証明書(運転免許証・保険証等)の提示を求めていますので、ご持参ください。

### (3) 電子申請サービス利用の場合

下記のリンク先から申請手続きできます。

[富山県電子申請サービス 電子申請：ホーム \(toyama.lg.jp\)](http://toyama.lg.jp)

- ・「証明書交付願(中央農業高等学校)」のフォームに必要事項を入力し、必要添付書類をアップデートして送信してください。
- ・申請受理後に送信されるメールの案内に従い、手数料等を納付してください。
- ・手数料等はクレジット払いまたはペイジー払いとなります。

### (4) 郵送にて申請の場合

下記の必要書類を事務室宛に送付してください。

	必要書類	備 考
1	証明書交付願	・様式をダウンロードし、必要事項を記入してください。 ・証明書交付願には、必ず本人がハンコを押してください。 ・記載内容の確認が必要な場合がありますので、欄外に電話番号を記入してください。

2	身分証明書の写し	・確認後、証明書とあわせて返却します。
3	返信用封筒	・返信先住所、氏名を記入してください。
4	返信用郵送料	・証明書の枚数にあわせて不足しないようにしてください。
5	発行手数料	・証明書1通につき320円が必要です。 ・郵便為替または現金書留にて送付してください。

郵送先

〒930-1281 富山県富山市東福沢2 中央農業高校事務室 行

※なお、郵送の場合は、郵送に要する日数を勘案の上申請してください。

ご不明の点などがございましたら、お気軽にお問い合わせください。

**富山県立中央農業高等学校事務室**

**TEL 076-483-1911**

**受付時間 AM8時30分～PM5時00分 ※土・日・祝日・休日を除きます。**