卒業証明書などの発行について

卒業後、卒業（修了）証明書、成績証明書等が必要な場合には、下記事項を明記のうえ、農大教務課まで申請して下さい。

なお、発行までに１週間ほどかかります。余裕をもって、申し込んで下さい。

A　証明書発行に必要な事項

１．卒 業 年 度	昭和・平成・令和〇〇年度 （昭和・平成・令和〇〇年３月卒業）
２．卒 業 学 科	〇〇〇〇学科
３．氏　　名	〇〇　〇〇
４．生 年 月 日	昭和・平成〇〇年〇〇月〇〇日
５．現　住　所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目番地
６．必要な証明書	〇〇〇〇　〇通
７．理　　由	〇〇〇〇に必要

B　証明書１通につき　証明手数料４００円が必要です。

下記　D の証紙売りさばき所で長崎県証紙を購入のうえ添付して下さい。

郵送で申し込む場合は、返信用の切手２８０円（特定記録料金１６０円、定形外郵便料金１２０円）速達の場合は速達料金２９０円を加算して、証明手数料（長崎県証紙）を同封のうえ申し込んで下さい。

C　送付先　〒８５４－００６２　　長崎県諫早市小船越町 3171
長崎県立農業大学校　教務課あて
ＴＥＬ　０９５７－２６－１０１６
ＦＡＸ　０９５７－２５－３８７１

D　証紙売りさばき所　　所在地（諫早地区）

十八銀行諫早駅前支店、諫早警察署内、長崎県央保健所内、長崎県諫早合同庁舎売店内

※　そのほかの地区については、最寄りの十八銀行、親和銀行、保健所、市役所等でおたずね下さい。