

## 埼玉県農業大学校証明書等事務処理要領

### 1 目的

埼玉県農業大学校管理規則第26条に基づき、埼玉県農業大学校学生及び卒業生に対して交付する証明書等の事務処理手続きについて定める。

### 2 証明書等の種類

証明書等の種類は、次のとおりとし、その申請書及び証明書の様式は別表のとおりとする。

- (1) 在学証明書
- (2) 在寮証明書
- (3) 学業成績証明書
- (4) 卒業見込証明書
- (5) 卒業証明書
- (6) 通学証明書
- (7) 旅客運賃割引証
- (8) 在籍確認シール
- (9) その他の証明書

### 3 申請の手続き等

- (1) 証明書等の交付を希望する者は、別表に定めるそれぞれの申請書に記入の上、農業大学校長（以下「校長」という。）へ申請する。  
ただし、2の(8)については申請を要さず、公共交通機関で通学する者に配布する。
- (2) 卒業生が申請できる証明書等は、2の(3)、(5)及び(9)とする。  
なお、卒業生は申請時に、埼玉県手数料条例（平成12年3月29日条例第9号）第2条に定める手数料を納付しなければならない。
- (3) 本人以外の者が申請を行う場合は、委任状を提出しなければならない。
- (4) 申請は、埼玉県の休日を定める条例（平成元年3月29日条例第3号）に規定する県の休日（以下「休日」という。）以外の午前9時から午後5時まで受け付けるものとする。

### 4 交付

申請書を受理した時は、申請書の内容を審査し、交付することが適当と認められた場合は、証明書を交付する。

また、交付する事が不適当と認められたときは、速やかに本人に通知する。

この場合、埼玉県手数料条例第5条により、既に納付された手数料は還付しない。

### 5 事務処理期間

証明書等の事務処理期間は受理した日を含めて7日間とする。ただし、休日は含まないものとする。

### 6 その他

その他必要な事項は、校長が別に定める。

附則 この要領は、平成12年9月13日から施行する。  
 一部改正、平成16年4月1日  
 一部改正、令和3年7月8日

別表

区分	様式	書類名	備 考
申請書	1	各種証明書交付申請書	様式4～8の証明書用申請書
	2	通学証明書交付申請書	様式9の証明書用申請書
	3	旅客運賃割引証交付申請書	
証明書等	4	在学証明書	
	5	在寮証明書	
	6	学業成績証明書	
	7	卒業見込証明書	
	8	卒業証明書	
	9	通学証明書	「東日本旅客鉄道株式会社学校及び救護施設指定取扱規則」第15条に準拠した様式
	10	在籍確認シール	「東日本旅客鉄道株式会社旅客営業規則」第170条に準拠した様式
—	旅客運賃割引証	東日本旅客鉄道株式会社から提供された用紙を使用	

(以下様式省略)