

卒業生の各種証明書（調査書・証明書等）の発行申請について

事務室窓口で申請

- ・ 事務室窓口での申請は、平日および土曜日の9：00～16：00の時間をお願いします。日曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、その他の学校休業日には受け付けません。
- ・ 来校して、証明書発行願いに記入し、手数料を納付してください。
- ・ 手数料は現金でお釣りのないように用意してください。
- ・ 納付した手数料は返金できません。
- ・ 申請および受け取り時には本人確認のため身分証明書（運転免許証・健康保険証等）の提示をしてください。
- ・ 特別の理由で本人が確認できない場合は家族の方が代理で申請することができます。その際は申請者本人の身分証明書（写し）と代理の方の身分証明書を提示してください。

郵送による申請

- ・ 遠隔地に居住等、来校による申請ができない場合は次の書類を現金書留で送ってください。
- ・ 証明書発行願い 別紙添付ファイルをダウンロードし、A4サイズに印刷してください。
- ・ 発行手数料 現金でお釣りのないようにしてください。
- ・ 本人確認書類 身分証明書のコピー
- ・ 郵送による受け取りを希望する場合は、郵送料（ゆうパック代金）430円を追加で送ってください。
- ・ 宛先 〒226-0026

横浜市緑区長津田町 2695

森村学園中高等部事務室 証明書担当 宛

証明書の種類、発行可能期間等

証明書の種類（和文）	発行可能期間	発行までに要する期間	有効期間
卒業証明書	永年	申請書受理後一週間 （日曜日・祝休日・年末年始・その他学校休業日は含まない）	なし
卒業見込み証明書	在学中		発行日から3か月
在学証明書			
調査書	卒業後5年間		
成績証明書			
単位修得証明書	卒業後20年間		

- * 英文の証明書や長期休業中の発行は、日数がかかる場合がありますので、余裕をもって申し込んでください。
- * 提出先の指定用紙で証明が必要な場合は、当該用紙を申請時にご持参ください。指定用紙の場合、上記証明書種類と同じ表題であっても作成に時間を要する場合があります。

連絡先

〒226-0026 横浜市緑区長津田町 2695

森村学園中等部高等部事務室 証明書担当

電話 045-984-2505