

各種証明書の発行について

卒業生の方は、各種証明書に応じた Google フォームから申請してください。

発行には日数を要しますので、余裕をもって申請してください。

【卒業証明書・成績証明書を申請する場合】※英文でも作成可能

下記 QR コードから申請してください。

卒業証明書は卒業時に 1 部交付しております。



【調査書・推薦書を申請する場合】

学校指定の『調査書・推薦書発行願』又は『出願希望届』が必要です。

下記 QR コードから申請してください。

昨年度以前の書式をお持ちの場合でも、今年度版を再度申請してください。



下記の予備校に在籍している方は、『調査書・推薦書発行願』は予備校にありますので、本フォームからの申請は不要です。申請方法は各在籍校舎へお問い合わせください。

河合塾・駿台予備学校・代々木ゼミナール・富士学院・北九州予備校・MEDiC

予備校を通さずに直接学校へ依頼することはできません。

受取方法について

☆窓口受取（1階 事務局窓口）

必ずお電話（06-6932-4461）で発行状況をご確認のうえ、お越してください。
発行前に来校された場合は、お渡しできません。

《受付時間》

平日 9:00～18:30

土曜日 9:00～17:00

※日曜祝日、お盆期間、年末年始は休み。平日に休校の場合もありますのでご了承ください。

《持ち物》

① 発行手数料

② 本人確認証明書（健康保険証や運転免許証など本人を確認できるもの）

※ご家族が代理で来校する場合は、代理者（受領者）の本人確認書類のみお持ちください。

③ 委任状（ご家族以外の代理者が受取する場合のみ必要）

※書式は自由です。委任者（申込者本人）及び代理者（受領者）の本人確認書類を併せてお持ちください。

☆郵送受取

Google フォーム申請後、又は発行願を提出後に下記を学校まで送付してください。
送付物が到着してから返送いたします。1週間程度かかりますので、ご了承ください。
申請不備や書類・郵便切手の不足がありますと、発行が滞りますのでご注意ください。

《送付物》

① 発行手数料と送料の合計金額に相当する切手

② 本人確認証明書のコピー

※返信用封筒は必要ありませんので、返送先の住所を忘れずご記載ください。

《送付先》

〒536-0006 大阪市城東区野江 1-9-9 開明高等学校 事務室 宛

電話：06-6932-4461（代表）

☆料 金

●発行手数料：各証明書1部につき200円

●送料（下記の表は一例です。重さに応じた送料を送ってください。）

速達郵便をご希望の場合は、送料（普通郵便）に追加料金（300円）が必要です。

証明書の種類・部数	送 料	備 考
卒業証明書（和）1～7部	110円	普通郵便
成績証明書・卒業証明書（英）1～2部	140円	普通郵便
成績証明書・卒業証明書（英）3～6部	180円	普通郵便
卒業証明書（和）1部＋成績証明書1～2部	140円	普通郵便
調査書 1～15部	430円	レターパックライト