

# 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申請内容を、各指定のメールアドレスへお送りください。  
即日発行はできませんので、余裕を持って申請をしてください。

## 【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

**事務局証明書専用メールアドレス (shomeisho@kaimei.ed.jp)**へ下記の①～⑧の内容をお知らせください。  
卒業証明書は卒業時に1部交付しておりますので、ご確認のうえ、お申込みください。

- ①氏名（英文を希望する場合は、パスポートの氏名表記も記載してください） ②生年月日 ③卒業年月  
④卒業時の担任名 ⑤必要な証明書の種類と必要部数  
⑥用途（用途は1枚につき、お知らせください。“予備”という名目では発行できません）  
⑦連絡のつく電話番号 ⑧受け取り方法（来校 or 郵送）※来校の場合は、受け取り希望日もお知らせください。

## 【調査書を申請する場合】

下記をご確認のうえ、学校指定用紙の『調査書・推薦書発行願』を申請してください。

### 河合塾・駿台予備学校・代々木ゼミナールに在籍している場合

『調査書・推薦書発行願』は予備校にあります。申請方法は予備校からの指示に従ってください。  
※予備校を通さずに学校へ直接依頼することはできません。

### 上記以外の塾・予備校に在籍している、又は塾・予備校に在籍していない場合

**進路指導部メールアドレス (shinro@kaimei.ed.jp)**へ下記の内容をお知らせください。

追って申請方法をご連絡いたします。

件名：調査書・推薦書発行願希望/本文：①氏名 ②在籍の塾・予備校名、又は塾・予備校に在籍していない旨

## 【受け取り方法】

### ☆来校する場合（1階 事務局窓口）

#### 《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》

- 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）
- 発行手数料

※必ずお電話（06-6932-4461）で出来上がりをご確認のうえ、お越しくください。  
発行前に来校された場合は、お渡しできません。

## ☆郵送を希望する場合

事前に①～⑧の内容、又は『調査書・推薦書発行願』を申請後、下記を学校まで送ってください。  
※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》

- 発行手数料と送料の合計金額に相当する切手
- 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。

### 【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 1～7部	110円	普通郵便
成績証明書 1～2部	140円	普通郵便
成績証明書 3～6部	180円	普通郵便
卒業証明書 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

### 【申込・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）

事務局証明書専用メールアドレス（卒業証明書・成績証明書）：shomeisho@kaimei.ed.jp

進路指導部メールアドレス（調査書）：shinro@kaimei.ed.jp