

申請者用

申請手続きガイド

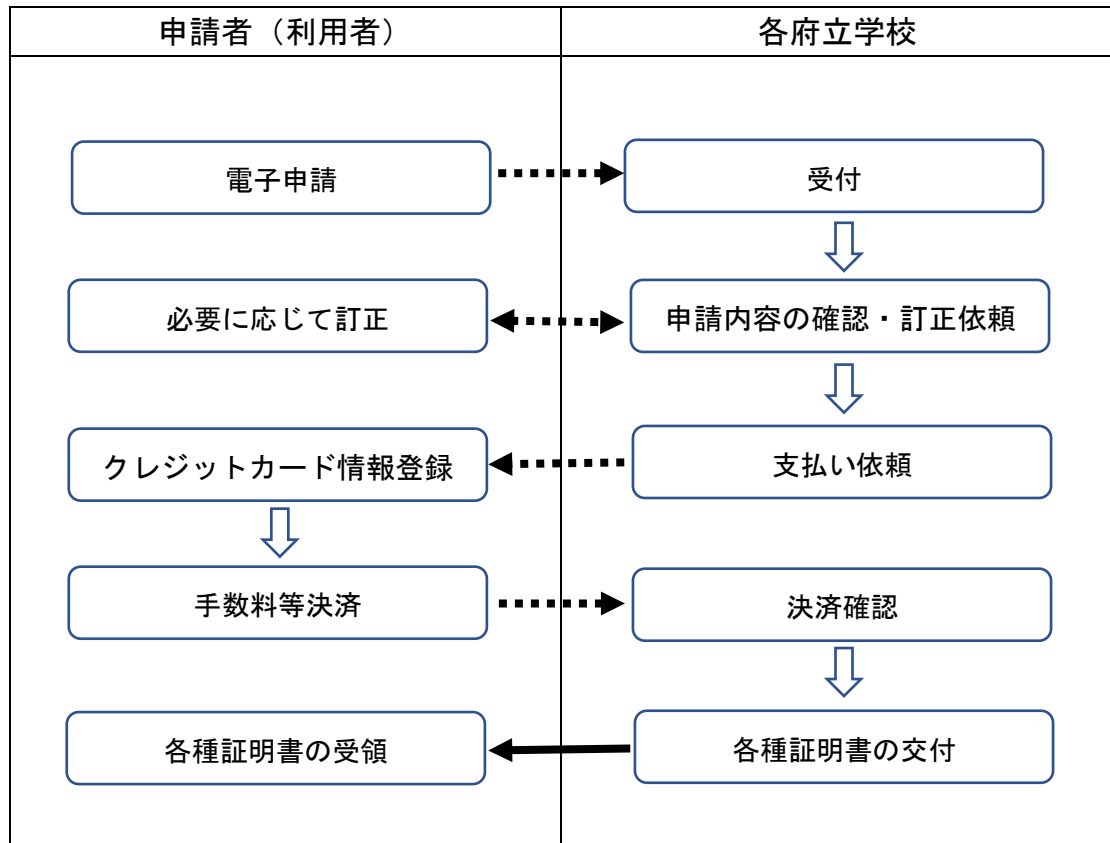
(操作マニュアル)

教育庁管理課

令和8年9月

【フロー図】

電子申請システムによる府立学校証明書交付申請に係る手続きフロー



※ 電子申請システムを利用するのは、.....➡（点線）についてのみ
 ➡（実線）については、窓口又は郵送による交付

はじめに

府立学校証明書交付申請システム（スマート申請）においては、申請の途中で、デジタル庁が提供する「マイナアプリ」を使用して電子署名（本人確認）を行います。

申請手続きを行うためには、次の3点について事前準備が必要になります。

① 電子署名（署名用電子証明書）が有効なマイナンバーカード

② 署名用電子証明書暗証番号（6桁以上）

- ・マイナンバーカードを受け取られた際に、設定された「署名用電子証明書暗証番号（※1）」の入力が必要になります。

※1 … 6～16文字の英数字（英語（大文字のみ）・数字両方を含む）

③ スマートフォン及び「マイナアプリ」のダウンロード

- ・スマートフォンは、NFCまたはFelicaに対応したものに限りです。お使いのスマートフォンがNFCまたはFelicaに対応しているかどうかは、メーカーホームページなどでご確認ください。
- ・電子署名（本人確認）を行うために、「**マイナアプリ**」のダウンロードが必要になります。

「マイナアプリ」とは

「マイナアプリ」は、マイナポータルをはじめ様々な官民サービスで、マイナンバーカードを使った本人確認や、マイナンバーカードの機能のスマートフォンへの追加などを行える、iOS/Android アプリです。アプリ利用料はかかりません、無料でご利用いただけます。

★「マイナアプリ」について詳しくはこちら

<https://services.digital.go.jp/mynaapp/>

マイナアプリ



<https://services.digital.go.jp/mynaapp/>



「マイナアプリ」の用途

マイナンバーカードを利用した電子署名のみに利用され、それ以外の用途には一切使用されません。

株式会社グラファーのセキュリティ水準

府立学校証明書交付申請システム（スマート申請）の運営元である株式会社グラファーは、個人情報保護のため、個人情報保護法、各省庁ガイドラインその他関連する法令等を遵守しています。ISMS 認証及びPマークといった第三者の監査機関による認証を取得し、情報セキュリティ方針を遵守しています。

アプリのダウンロード

- ・ iPhone をご利用の方（アプリストア）

<https://apps.apple.com/jp/app/マイナアプリ-旧マイナポータルアプリ/id1476359069>

- ・ Android をご利用の方（アプリストア）

https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.go.cas.mpa&pcampaignid=web_share

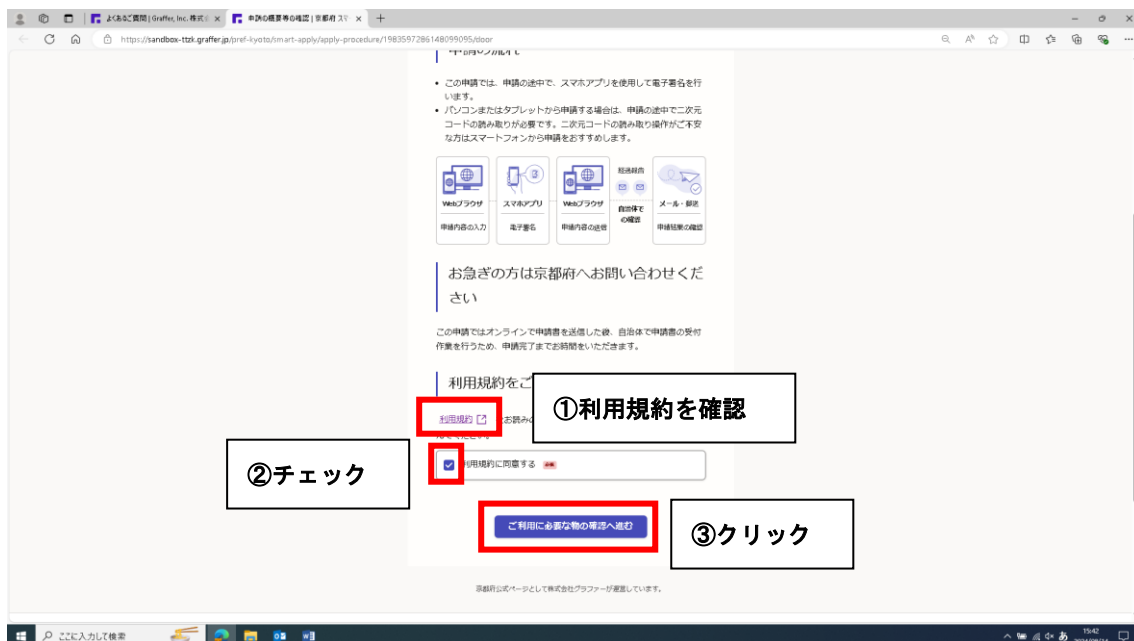
申請操作① ～申請フォーム画面に入るまで～

【共通】 … 【パソコンまたはタブレットで申請】・【スマートフォンで申請】

各府立学校のホームページから、申請サイトにアクセス



画面を下にスクロールし、利用規約を確認後、「利用規約に同意する」にチェックを入れて、「ご利用に必要な物の確認へ進む」をクリック



「ご利用に必要な物の確認」ページが表示される



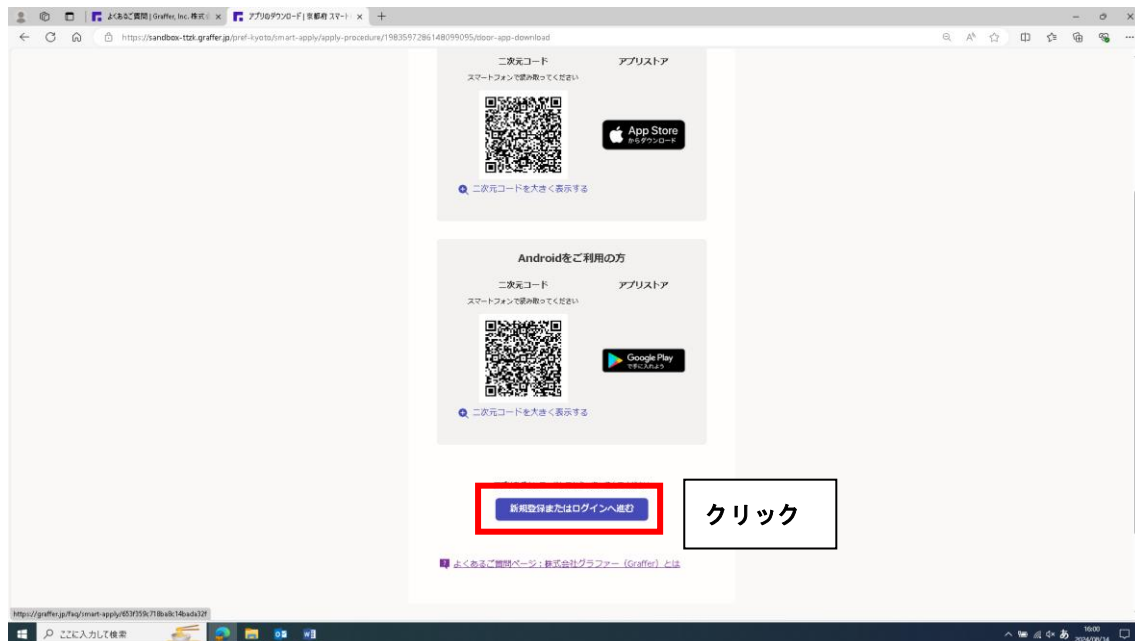
画面を下にスクロールし、「アプリのダウンロードへ進む」をクリック



「マイナアプリ」をダウンロードするための「二次元コード」が表示されるので、スマートフォンでダウンロード



ダウンロードが完了したら、「新規登録またはログインへ進む」をクリック



「新規登録またはログイン」して申請を行うか、会員登録せずに申請（ゲスト利用）を行うかによって操作方法が異なる



■新規登録またはログイン

グラファアカウンの会員登録をすることで、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができるようになります。登録は無料です。

- ➡証明書の申請手続きを複数回行う予定のある方は、グラファアカウンの会員登録をすることで、次回以降の申請手続きがスムーズになります。

また、申請内容に不備があった場合には、学校から「差し戻し」処理されますが、その際に、申請内容を引継ぐことが可能です。（次回入力が簡略化）

■会員登録せずに申請（ゲスト利用）

グラファアカウンの会員登録は不要で、メールアドレスの確認のみで利用します。申請はできますが、一時保存や申請履歴の確認など一部機能が使えません。

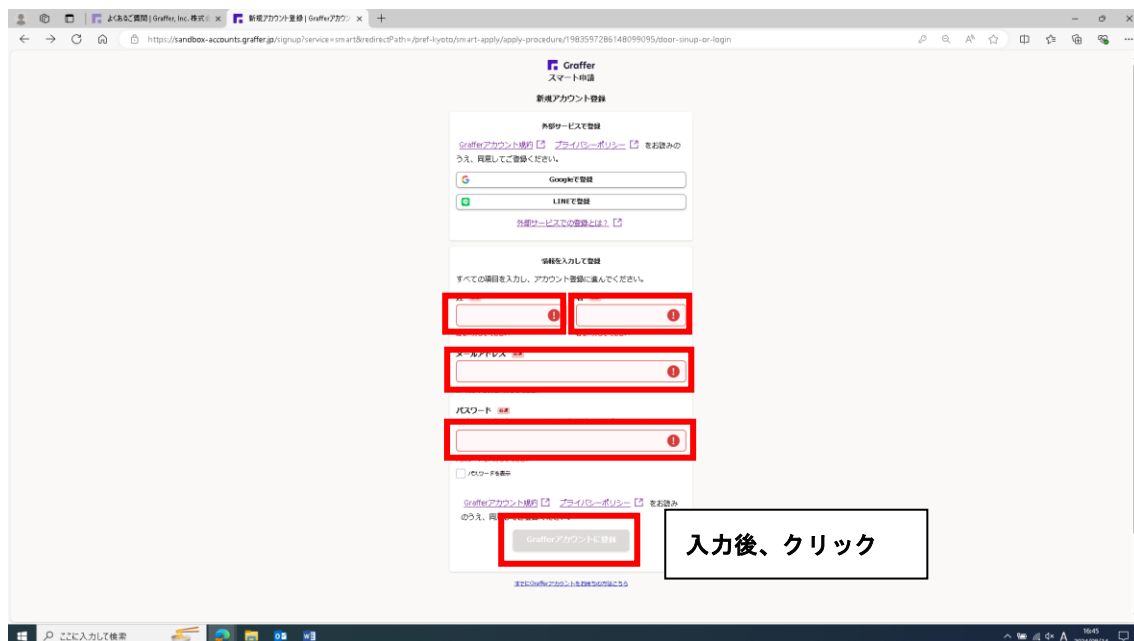
- ➡申請内容に不備があった場合には、学校から「差し戻し」処理されますが、その際は、新規に入力する必要があります。（全項目を改めて入力）

～「新規登録」の場合～

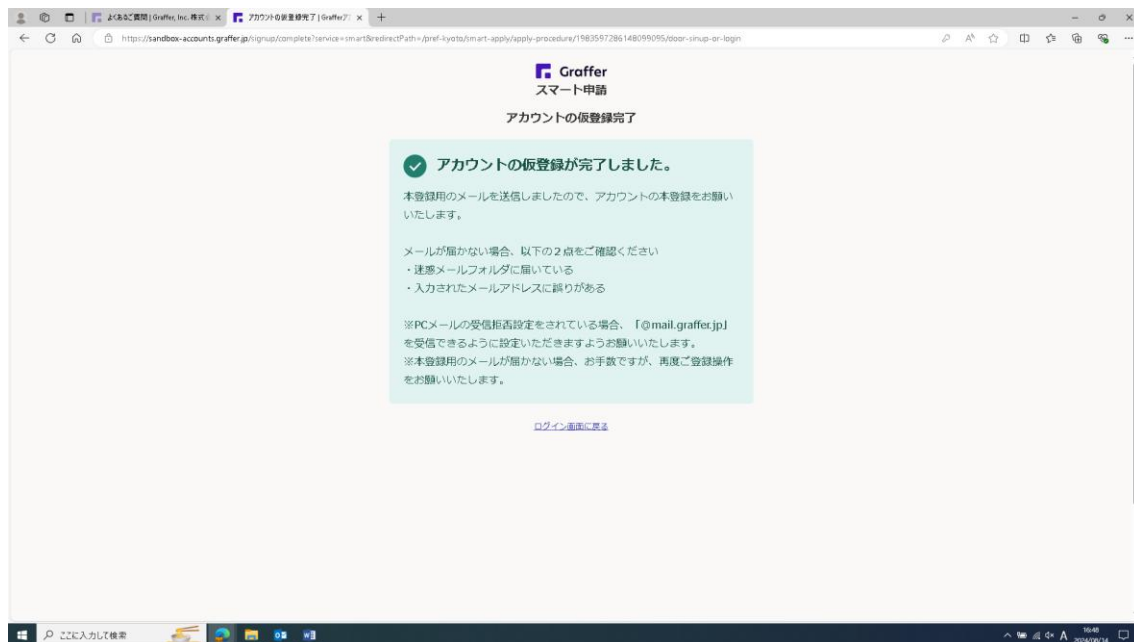
「新規登録」をクリック



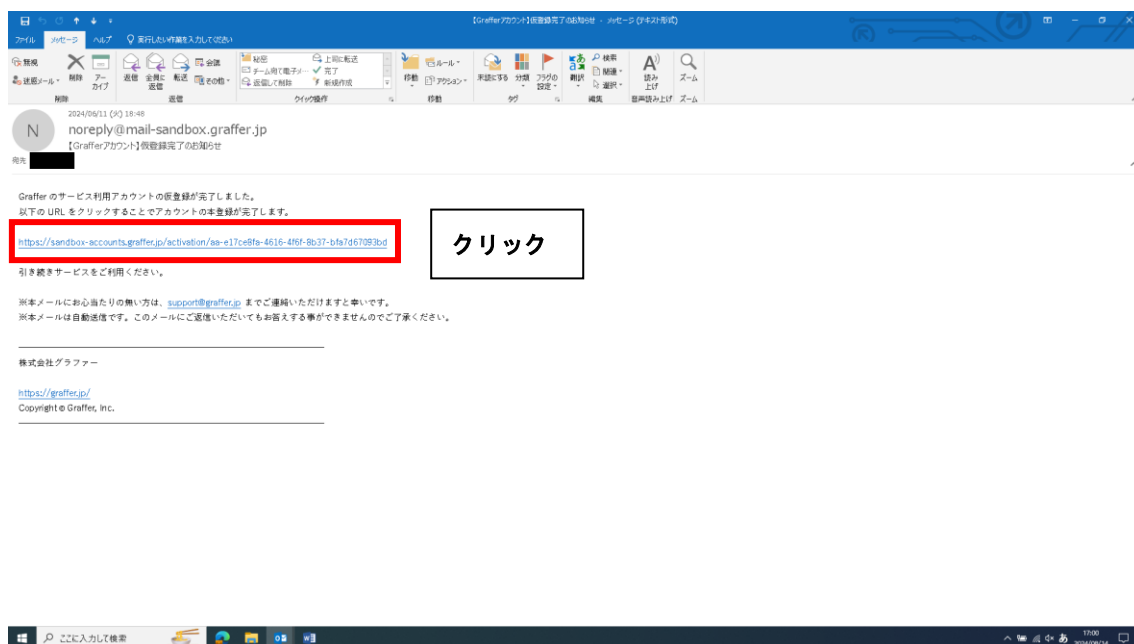
新規アカウント登録画面が開くので、「姓」「名」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、「Graffer アカウントに登録」をクリック



「アカウントの仮登録完了」画面が開くので、登録したメールアドレスに本登録用のメールが届いているか確認



「仮登録完了のお知らせ」メールを開き、URL をクリックすることで、アカウントの本登録が完了



参考

新規アカウントの登録方法として、「Google アカウント」や「LINE アカウント」の情報を使って登録する方法もある

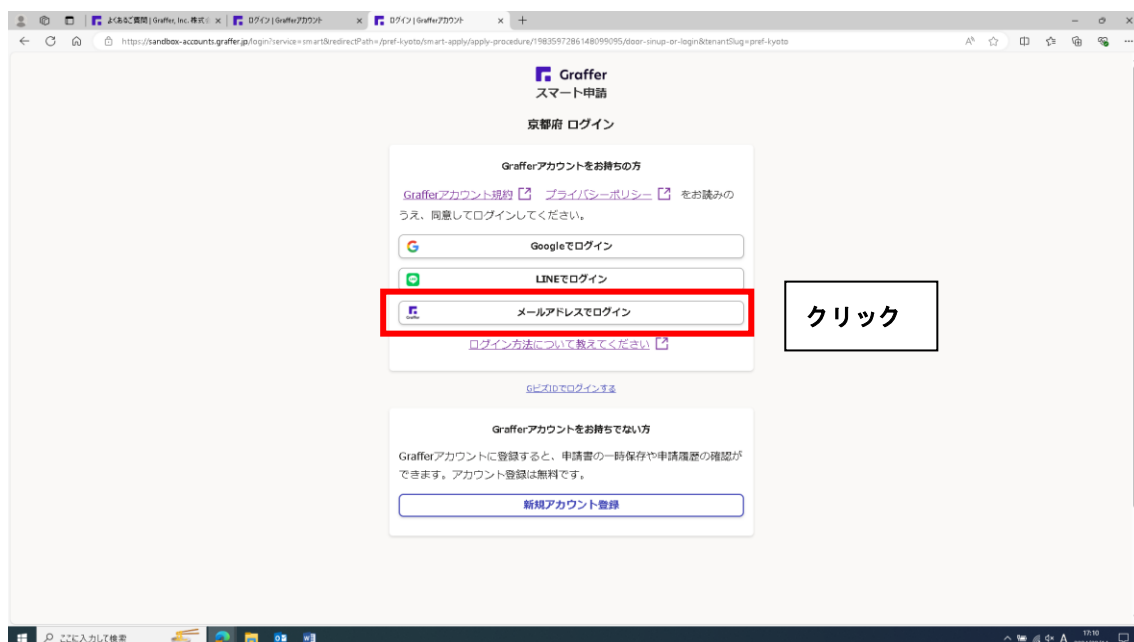
- ・ [Graffer アカウントの作り方を教えてください](#)（外部リンク）

～引き続き、ログイン方法～

「ログイン」をクリック



ログインページが開くので、「メールアドレスでログイン」をクリック



「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

申請フォームの最初のページが開く

参考 「Google アカウント」や「LINE アカウント」でログイン

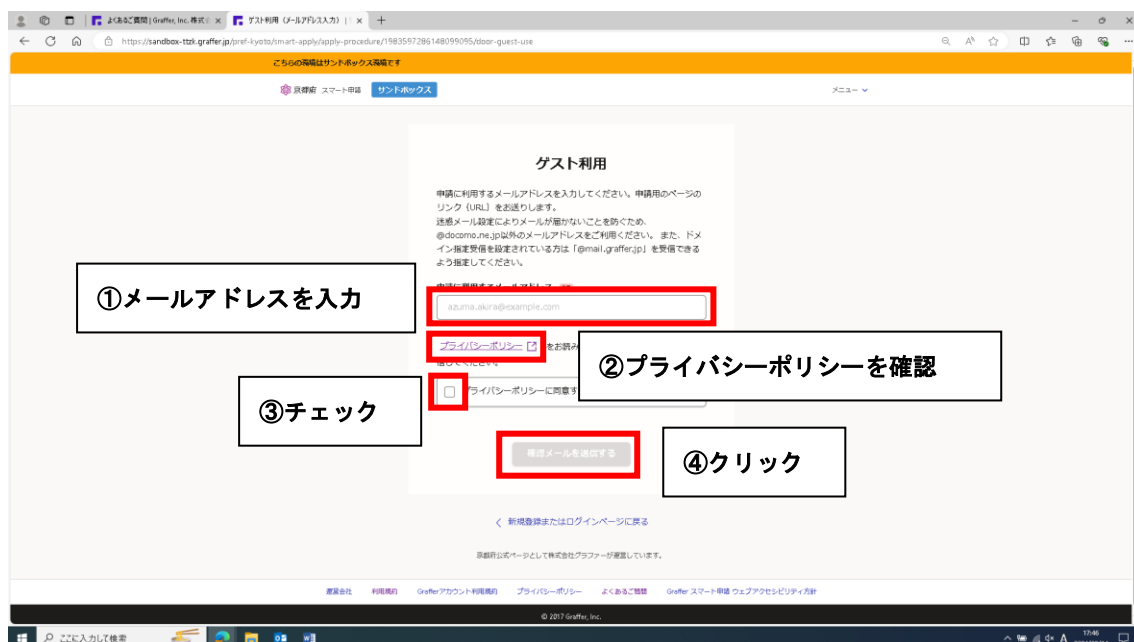
・ [ログイン方法を教えてください](#)（外部リンク）

～「会員登録せずに申請（ゲスト利用）」の場合～

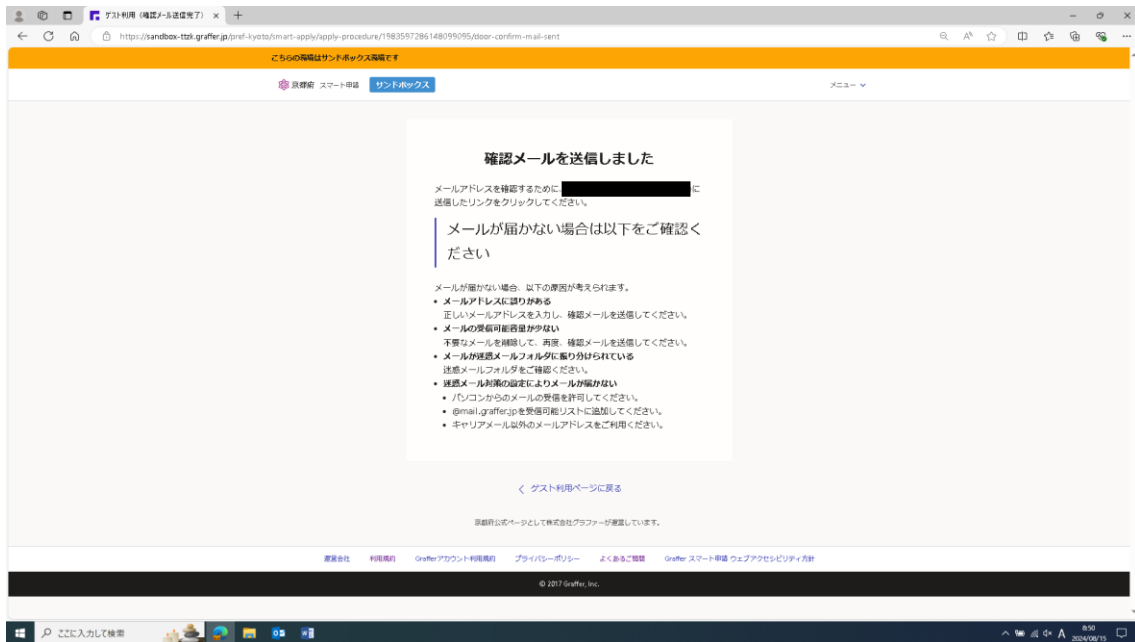
「ゲスト利用」をクリック



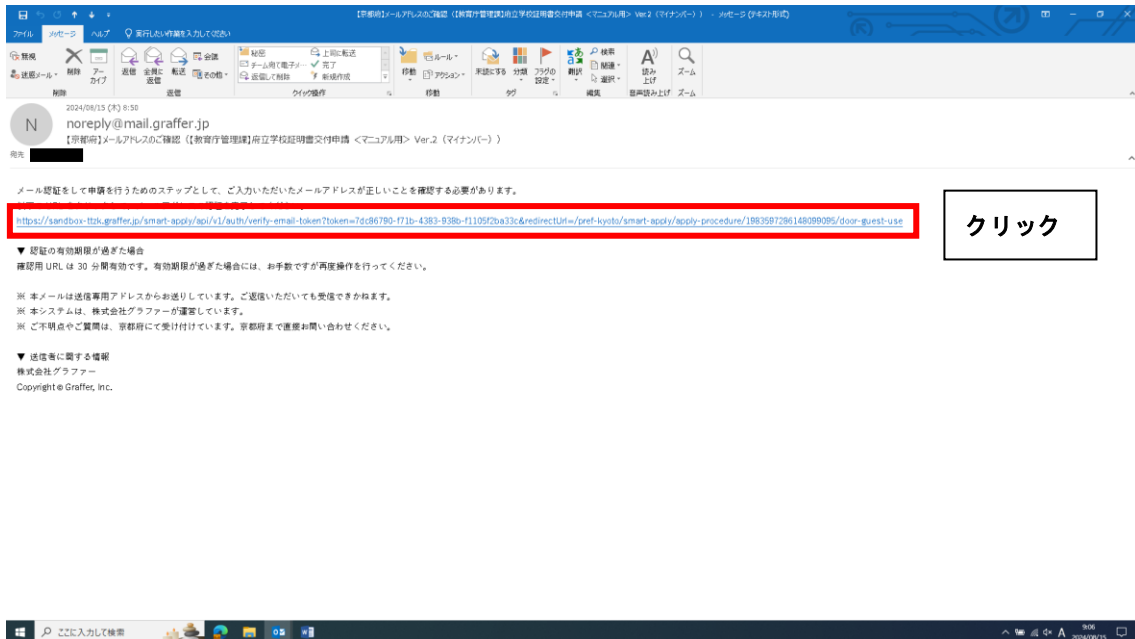
「申請に利用するメールアドレス」を入力し、プライバシーポリシーを確認後、「プライバシーポリシーに同意する」にチェックを入れて、「確認メールを送信する」をクリック



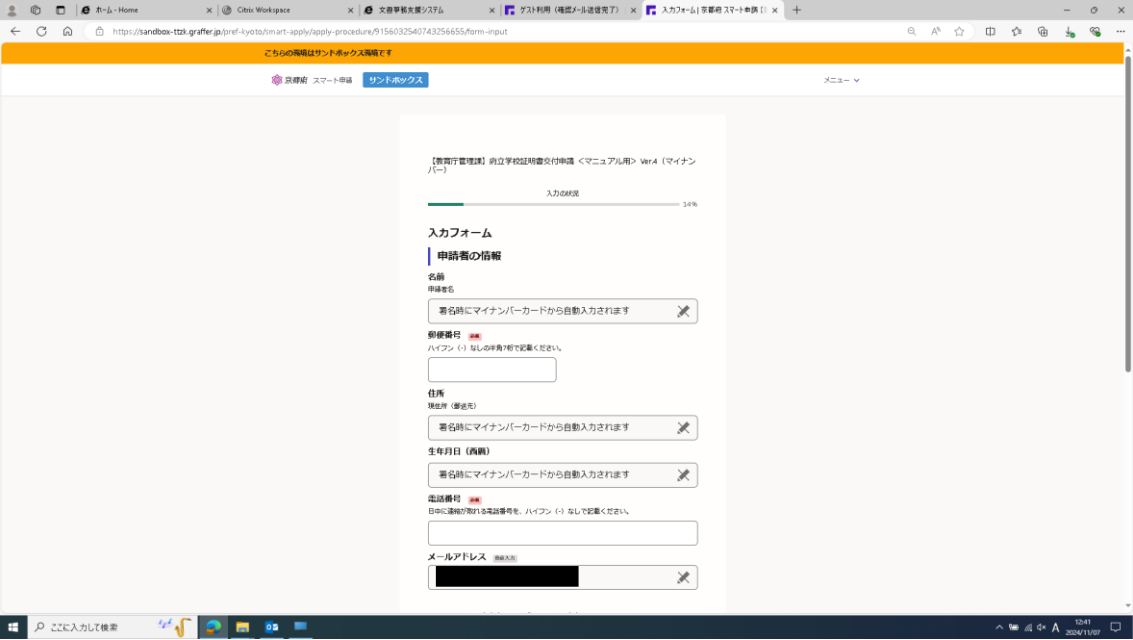
「確認メールを送信しました」画面が開くので、入力したメールアドレスに確認メールが届いているか確認



「メールアドレスの確認」メールを開き、URL をクリック



申請フォームの最初のページが開く



申請操作② ～申請フォームの入力～

【共通】 …【パソコンまたはタブレットで申請】・【スマートフォンで申請】

「名前」「住所（郵送先）」「生年月日」は、マイナンバーカードから自動入力されるため、「郵便番号」と「電話番号」を入力して、「次へ進む」をクリック

【教育庁管理課】 両立予約受付申請 <マニュアル用> Ver.4 (マイナンバー)

入カ状況 14%

入カフォーム

申請者の情報

名前

郵便番号

〒 番 組 にマイナンバーカードから自動入カされます

郵便番号

住所

性別 (選択)

〒 番 組 にマイナンバーカードから自動入カされます

生年月日 (西暦)

〒 番 組 にマイナンバーカードから自動入カされます

電話番号

〒 番 組 にマイナンバーカードから自動入カされます

メールアドレス

次へ進む

入カ内容に不備があります。内容を確認してください。

①入力

②クリック

「申請に係る事前確認等」画面が開くので、3項目について確認の上、チェックを入力し、「次へ進む」をクリック

「証明を受ける者の確認」画面が開くので、「氏名（在学時の氏名）」「氏名（カナ）」を入力し、「卒業生」・「転学・退学された方」・「その他」の中から選択

①入力

②いずれかを、選択

【卒業を選択の場合】

「卒業年月日」「卒業した課程」「卒業した学科」「卒業時の組（クラス名）」を入力（選択）し、「次へ進む」をクリック

①入力

②クリック

【転学・退学を選択の場合】

「転学・退学年月日」「転学・退学した課程」「転学・退学した学科」「転学・退学時の組（クラス名）」を入力（選択）し、「次へ進む」をクリック

The screenshot shows a web application form titled 「卒業生」・「転学・退学された方」・「その他」の選択. The form has three radio button options: 卒業, 転学・退学 (selected), and その他. Below these, there is a section for 「転学・退学年月日」 with a date picker (month, day, year) and a dropdown for 「転学・退学した課程」. Below that is a dropdown for 「転学・退学した学科」 and a text input for 「転学・退学時の組（クラス名）」. A red box labeled 「①入力」 points to the date picker, the course dropdown, the discipline dropdown, and the class name input. Another red box labeled 「②クリック」 points to the 「次へ進む」 button. The form also includes a 「戻る」 button and a progress indicator at the bottom.

【その他を選択の場合】

「学校との関係」を入力し、「次へ進む」をクリック

The screenshot shows a web application form titled 「教育庁管理課」 私立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.6 (マイナ). The form has a progress bar at the top showing 43% completion. The section 「証明を受ける者の確認」 contains fields for 「氏名」 and 「氏名(カナ)». Below these is a section for 「卒業生」・「転学・退学された方」・「その他」 with three radio button options: 卒業, 転学・退学, and その他 (selected). Below the radio buttons is a text input field for 「学校との関係」, which is highlighted with a red box labeled 「①入力». At the bottom, there is a 「次へ進む」 button highlighted with a red box labeled 「②クリック」, and a 「戻る」 button. The form also includes a progress indicator at the bottom.

「必要となる証明書について」画面が開くので、「証明書の種類・証明書申請数」を最大3件入力するとともに、「利用目的」「提出先」を入力し、「次へ進む」をクリック

この画面は「必要となる証明書について」の登録画面です。入力状況は57%です。

入力フォーム

必要となる証明書について

1件目

証明書の種類

証明書の申請数

利用目的

提出先

他の種類の証明書も必要な場合は、「もう1件追加する」をクリック

①入力

②クリック

次へ進む

「受取方法（窓口・郵送）」画面が開くので、「ご希望の受取方法」を選択

この画面は「受取方法（窓口・郵送）」の登録画面です。入力状況は72%です。

入力フォーム

受取方法（窓口・郵送）

ご希望の受取方法を選択ください。

☐ 窓口（東校）

☐ 郵送

①いずれかを、選択

②クリック

次へ進む

【窓口（来校）を選択の場合】 「次へ進む」をクリック

【教育庁管理課】 内立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.4 (マイナンバー)

入力状況 75%

入カフォーム

【受取方法（窓口・郵送）】

ご希望の受取方法を選択ください。

※郵送方法は、いつでも「クレジットカード」のみとなります。

☒ 窓口（来校）

☐ 郵送

次へ進む クリック

戻る

※郵政公式ページとして株式会社グラファーが運営しています。

株式会社グラファーはプライバシーマークとIS 689557 / ISO27001
及び CL0LD 806590 / ISO27017を取得しています。

【郵送を選択の場合】

対応可能な選択肢が表示されるので、希望される郵送方法を選択し、「次へ進む」をクリック

【教育庁管理課】 内立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.5 (マイナンバー)

入力状況 75%

入カフォーム

【受取方法（窓口・郵送）】

ご希望の受取方法を選択ください。

※郵送方法は、いつでも「クレジットカード」のみとなります。

☐ 窓口（来校）

☒ 郵送

ご希望の郵送方法を選択ください。

※普通郵便、普通郵便の追送料（普通郵便の追送料にプラス230円（～250gまで））・郵便料
（普通郵便の追送料にプラス250円）・郵便物の追送料（普通郵便の追送料にプラス250円）
※ターバックプラス（600円）・ターバックライト（430円）

☐ 普通郵便

☐ 普通郵便の追送料

☐ 普通郵便

☐ 普通郵便の追送料

☐ ターバックプラス

☐ ターバックライト

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む ②クリック

戻る

①いずれかを、選択

① ファイルを添付する場合は、「追加する」をクリック

② 連絡事項があれば、入力

③ クリック

【教育庁管理課】 府立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.4 (マイナンバー)

入力材料表

100%

入力内容の確認

申請する内容を確認してください。この後、申請する内容は編集できません。

手続き名

【教育庁管理課】 府立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.4 (マイナンバー)

申請書の情報

申請書の確認 **編集**

個人情報

氏名

署名時にマイナンバーカードから自動入力されます

郵便番号 **編集**

6120276

住所

署名時にマイナンバーカードから自動入力されます

生年月日 (西暦)

署名時にマイナンバーカードから自動入力されます

電話番号 **編集**

07541-62763

メールアドレス (検索対象)

申請に係る事前確認等

「編集」から修正可能

画面を下にスクロールし、「電子署名へ進む」をクリック



申請操作③ ～電子署名（本人確認）～

【パソコンまたはタブレットで申請の場合】

ステップ①

「電子署名二次元コードのスキャン」画面が開くので、事前にダウンロードした「マイナアプリ」で二次元コードをスキャン



ステップ②

スキャンすると、スマートフォンの画面が「暗証番号を入力」画面となるので、マイナンバーカードの「署名用電子証明書用の暗証番号（※1）」を入力

※1 … 6～16文字の英数字（英語（大文字のみ）・数字両方を含む）

ステップ③

「署名用電子証明書用の暗証番号」を入力すると、スマートフォンの画面が「マイナンバーカードの読み取り」画面となるので、画面の指示に従って、スマートフォンにマイナンバーカードをかざして読み取り開始

ステップ④

マイナンバーカードの読み取りが完了すると、スマートフォンの画面が「住所と氏名を確認」画面となるので、画面に表示されている「住所・氏名」が住民票と一致しているか確認

ステップ⑤

住民票と一致していることを確認して進むと、スマートフォンの画面が「電子署名が完了しました」画面となり、スマートフォンを使った本人確認作業が完了

【スマートフォンで申請の場合】

ステップ①

スマートフォンの画面が「電子署名アプリを起動」画面となるので、タップしてアプリを起動

※アプリが正常に起動しない場合は、「入力済みの申請データをコピー」からデータをコピーするとともに、別途「マイナアプリ」を起動し、「スマートフォンで申請」をタップして進む

ステップ②

「入力済みの申請データを貼り付けたい方」から「申請データを貼り付ける」をタップし、電子署名に進む

ステップ③

スマートフォンの画面が「暗証番号を入力」画面となるので、マイナンバーカードの「署名用電子証明書用の暗証番号（※１）」を入力

※１ … ６～１６文字の英数字（英語（大文字のみ）・数字両方を含む）

ステップ④

「署名用電子証明書用の暗証番号」を入力すると、スマートフォンの画面が「マイナンバーカードの読み取り」画面となるので、画面の指示に従って、スマートフォンにマイナンバーカードをかざして読み取り開始

ステップ⑤

マイナンバーカードの読み取りが完了すると、スマートフォンの画面が「住所と氏名を確認」画面となるので、画面に表示されている「住所・氏名」が住民票と一致しているか確認

ステップ⑥

住民票と一致していることを確認して進むと、スマートフォンの画面が「電子署名が完了しました」画面となり、スマートフォンを使った本人確認作業が完了

申請操作④ ～申請内容の確認～

【共通】 … 【パソコンまたはタブレットで申請】・【スマートフォンで申請】

申請画面において、「名前」「住所」「生年月日」が正しく表示されていることを確認

入力状況 100%

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の情報

氏名

郵便番号

住所

生年月日 (西暦)

電話番号

メールアドレス

確認

申請に係る事前確認等

確認事項①
私は、証明を受ける者（本人）です

確認事項②
完成した証明書の発送先は、日本国内です

確認事項③
必要な証明書について、再度確認しました（手続きのキャンセルは行いません）

証明を受ける者の確認

氏名

画面を下にスクロールし、「この内容で申請する」をクリック

1. 添付書類

添付書類

02_証明書_調査票.pdf

2. 添付書類

添付書類

04_証明書_調査票.pdf

その他

よろしくお願ひいたします。

この内容で申請する **クリック**

京都府公式ページとして株式会社グラファーターが運営しています。

株式会社グラファーターはプライバシーマークとIS 689557 / ISO 27001を
取得しています。

京都府 株式会社グラファーター

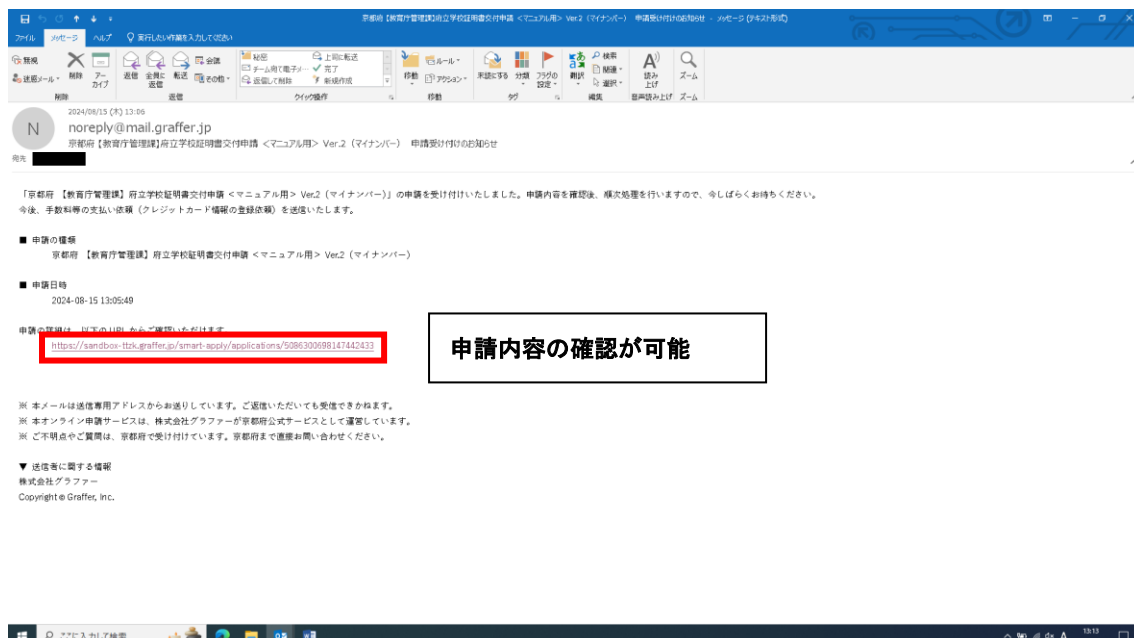
IS 689557 / ISO 27001

© 2017 Grafter, Inc.

「申請が完了しました」画面が開き、申請手続き完了



同時に、申請手続きを行ったメールアドレスに、「申請受け付けのお知らせ」メールが届く



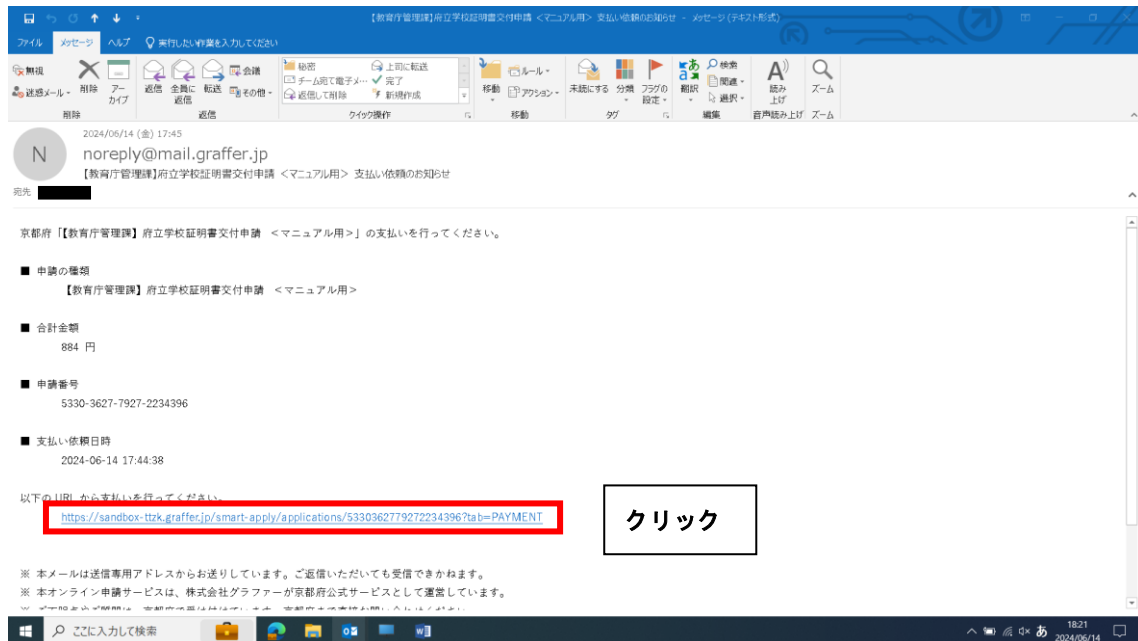
➡申請者の申請手続きは、一旦終了

申請を受けた学校において、証明書発行に向けた確認作業を行う

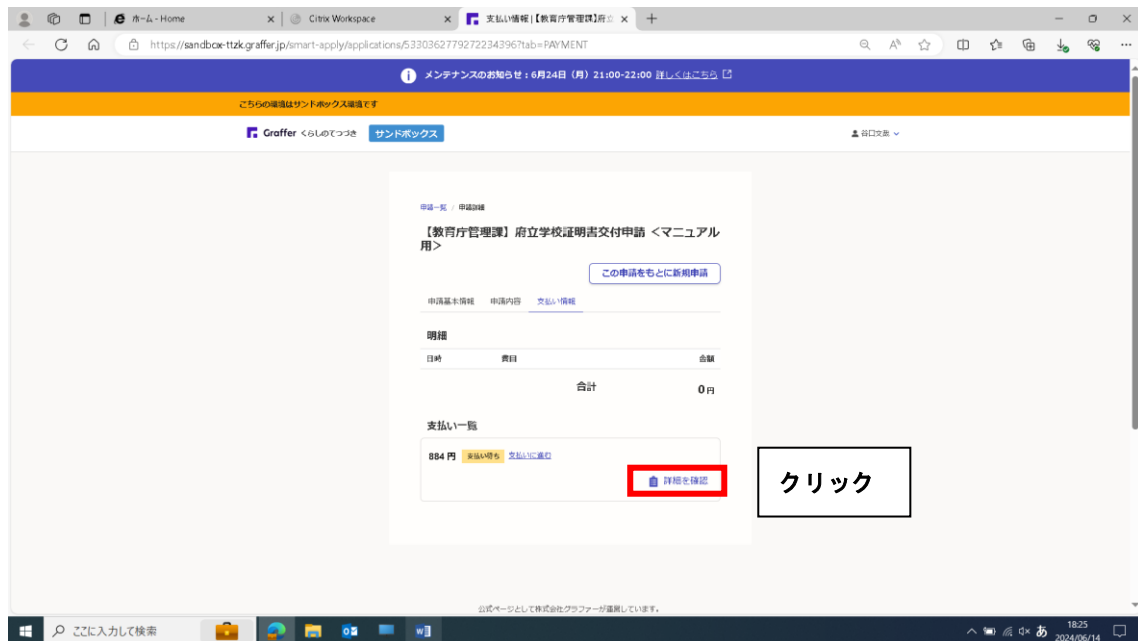
クレジットカード情報の登録・支払い操作

【共通】 … 【パソコンまたはタブレットで申請】・【スマートフォンで申請】

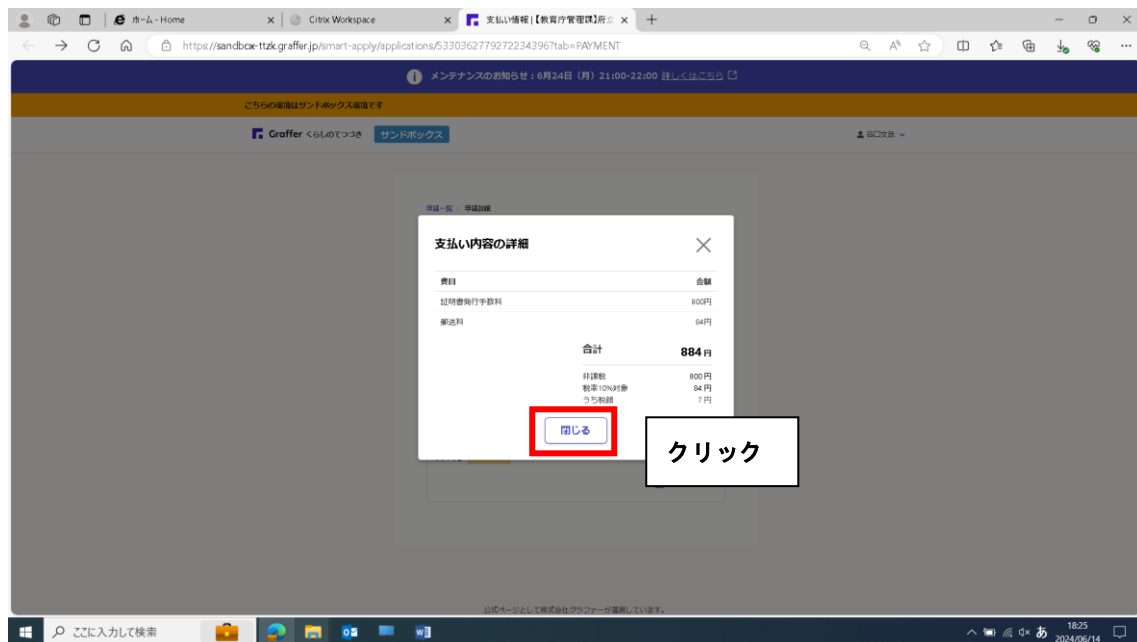
学校での確認作業が完了すると、支払い手続きに移行するため、登録したメールアドレスに「支払い依頼のお知らせ」メールが届くので、URLをクリック



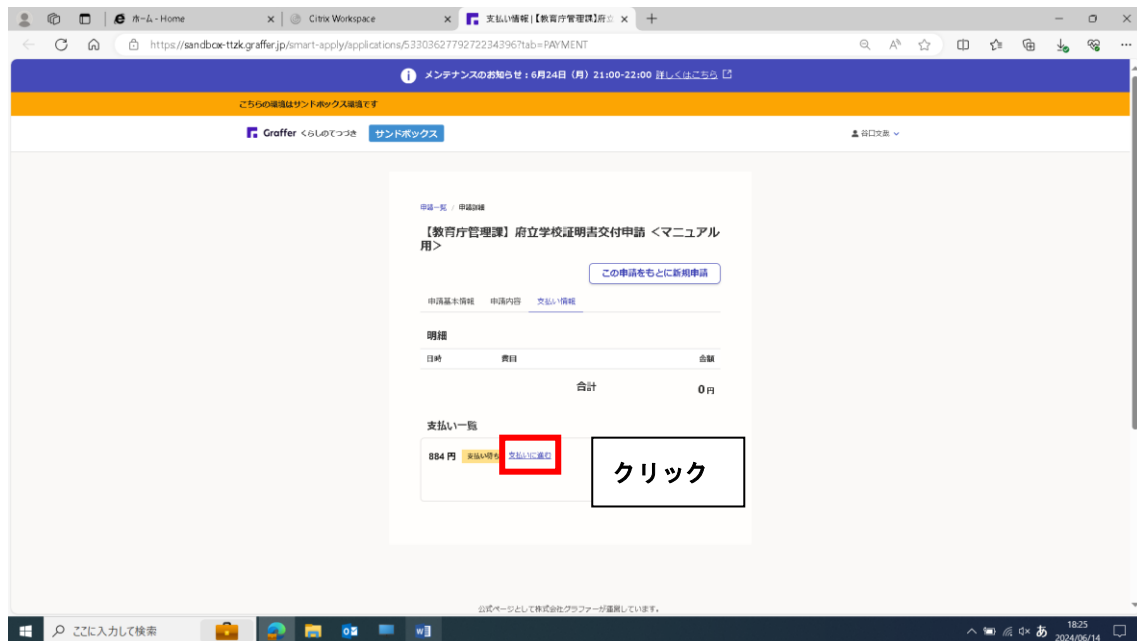
次の画面が開くので、「詳細を確認」をクリック



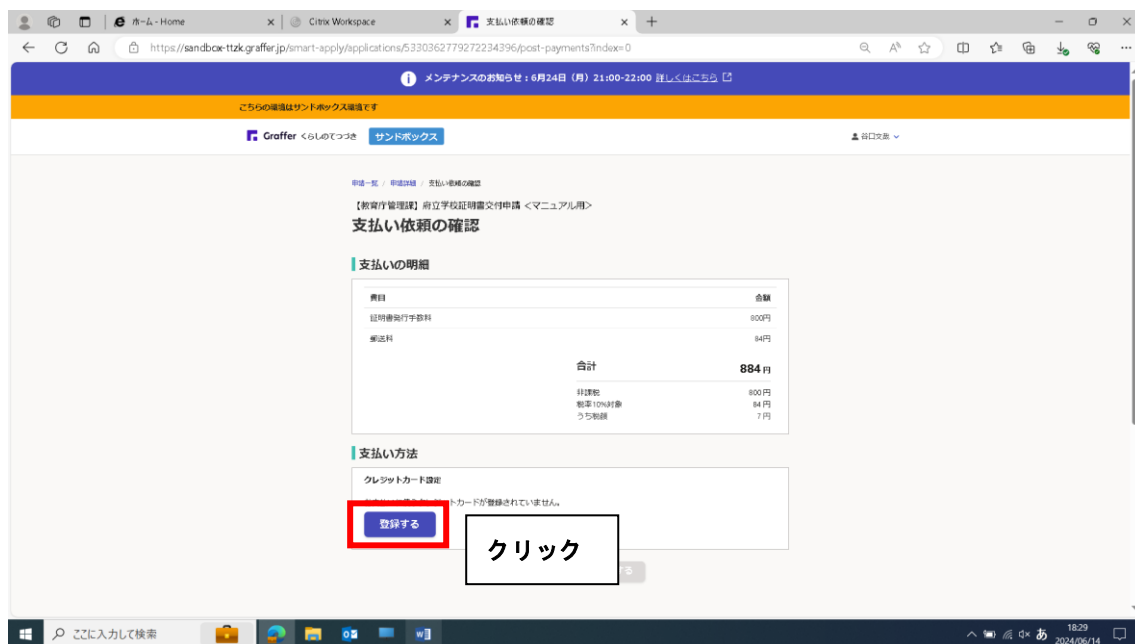
ポップアップが表示されるので、「費目・金額」等を確認し、「閉じる」をクリック



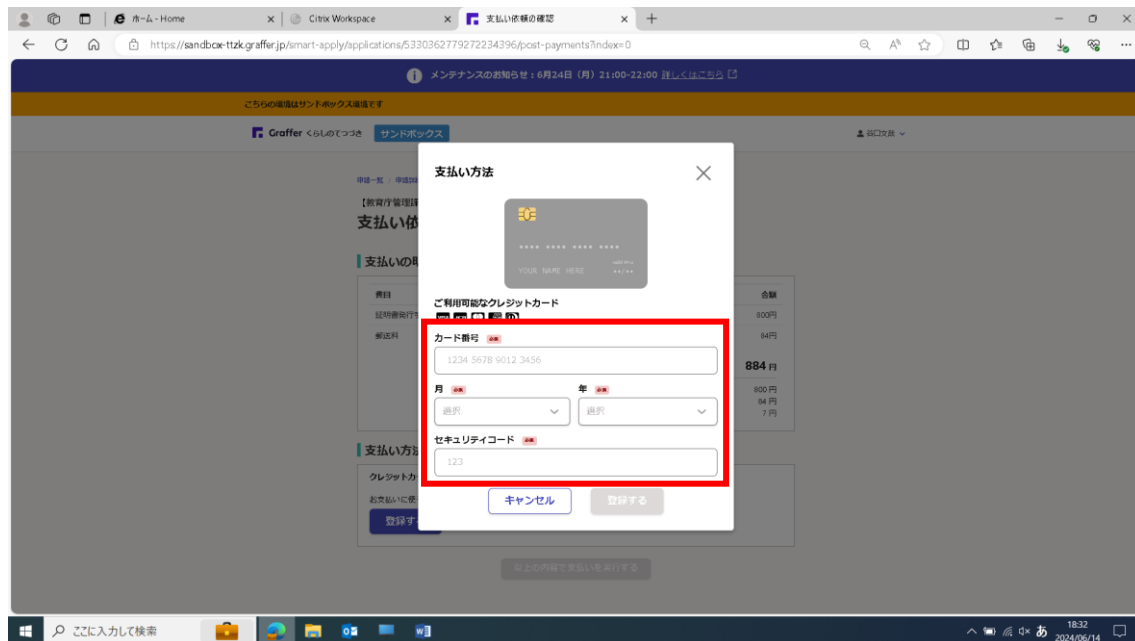
画面が戻るなので、「支払いに進む」をクリック



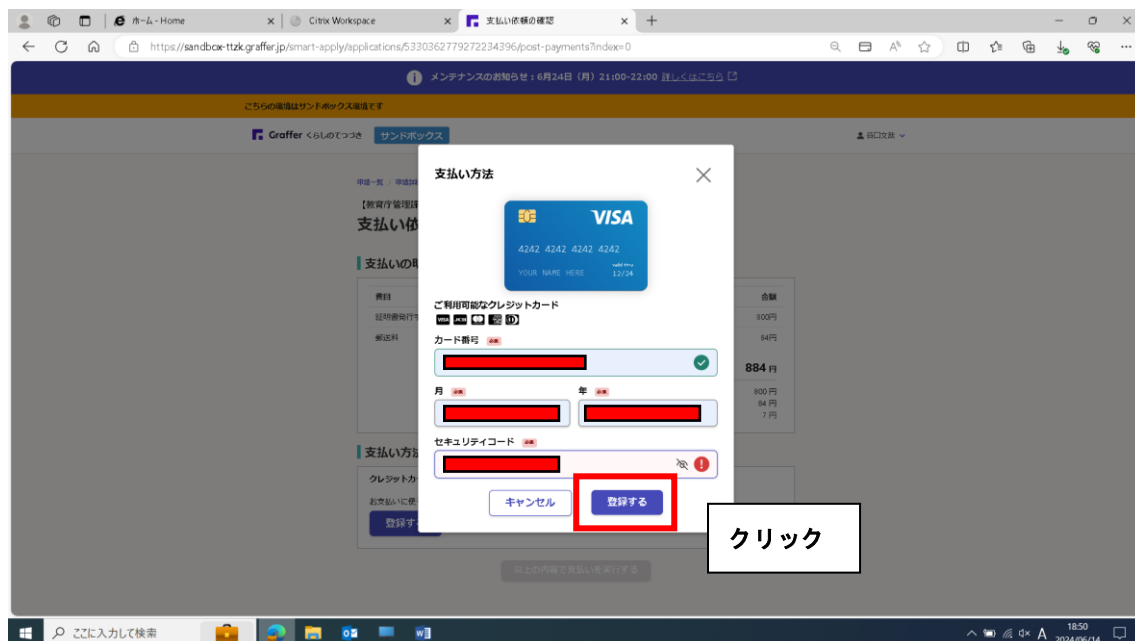
初めての申請者（またはゲスト利用による申請者）は、クレジットカード情報を登録するために、「登録する」をクリック



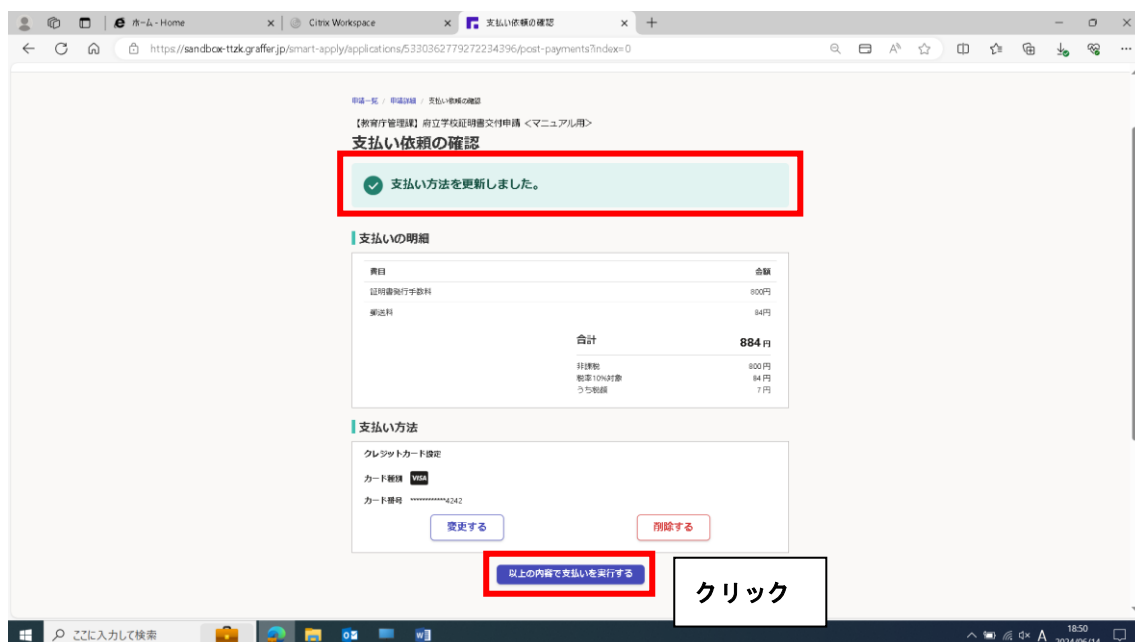
ポップアップが表示されるので、クレジットカード情報を入力



クレジットカード情報を入力し、「登録する」をクリック



画面が戻るので「支払い方法を更新しました。」と表示されていることを確認し、クレジットカード情報に誤りがなければ、「以上の内容で支払いを実行する」をクリック



画面が戻るので、支払い一覧が「支払い済み」となっていることを確認

メンテナンスのお知らせ：6月24日（月）21:00-22:00 詳しくはこちら

こちらの画面はサンドボックス環境です

Graffer くらしのてつづき サンドボックス

申請一覧 / 申請詳細

【教育庁管理課】府立学校証明書交付申請 <マニュアル用>

この申請をもとに新規申請

申請基本情報 申請内容 支払い情報

略称

日時	費目	金額
2024年06月14日 18:51	証明書発行手数料	800円
	郵送料	84円
	合計	884円
	非課税	800円
	税率10%対象	84円
	うち税額	7円

支払い一覧

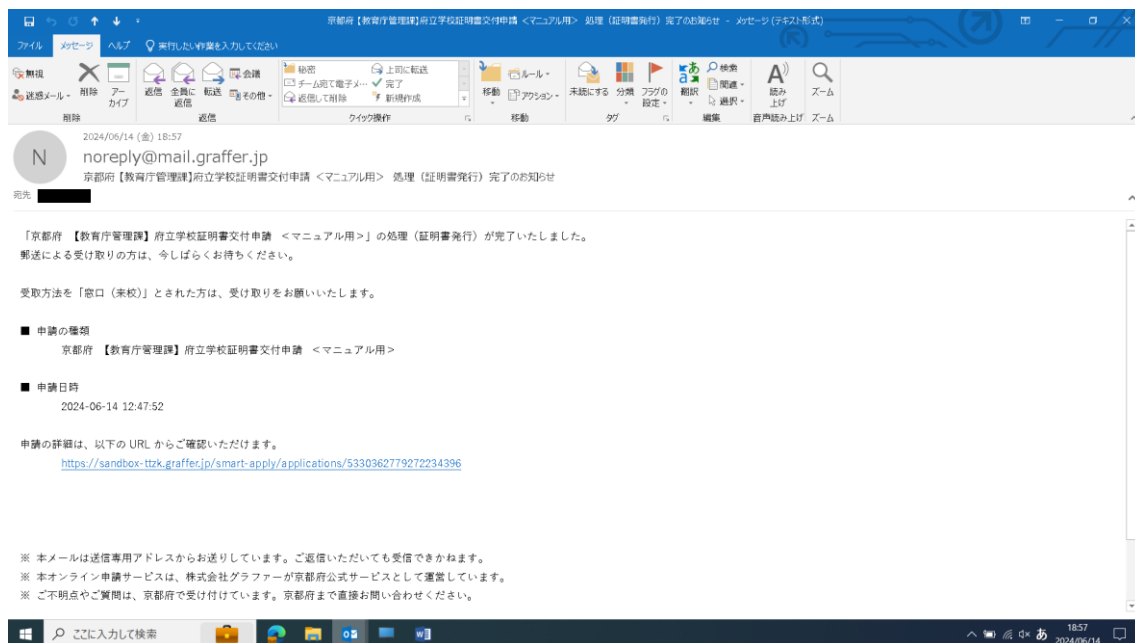
884円 支払い済み

詳細を確認

⇒「クレジットカード情報の登録・支払い」処理完了

証明書の受取

学校での証明書発行（発送）手続きが完了すると、登録したメールアドレスに、「証明書発行完了のお知らせ」メールが届く



➡「郵送による受け取り」の方は、到着まで今しばらくお待ちください。
受取方法を「窓口（来校）」とされた方は、受け取りをお願いします。