

申請者用

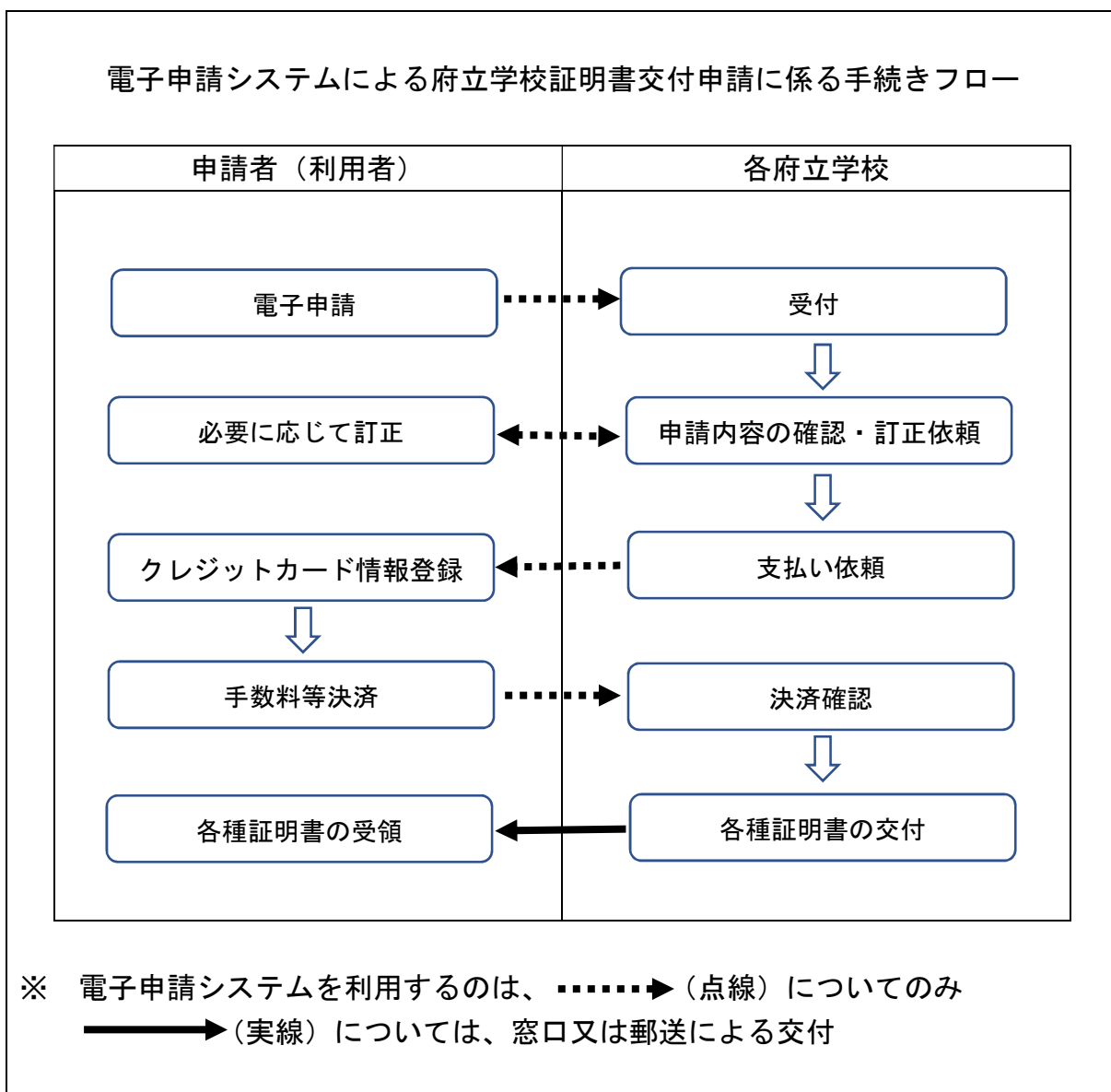
申請手続きガイド

(操作マニュアル)

教育庁管理課

令和7年1月

【フロー図】



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、専用スマホ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専用スマホ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、「Graffer 電子署名アプリ」のダウンロードが必要になります。

「Graffer 電子署名アプリ」とは

「Graffer 電子署名アプリ」は、各自治体へのオンライン申請を行う際に、マイナンバーカードによる本人確認を行うために利用するアプリです。アプリ利用料はかからず、無料でご利用いただけます。

「Graffer 電子署名アプリ」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

「Graffer 電子署名アプリ」の発行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

電子署名は、マイナンバーカードを使用した本人確認です。電子署名に使用するためのアプリをダウンロードしてください。

iPhoneをご利用の方

二次元コード

アプリストア

スマートフォンで読み取ってください



Androidをご利用の方

二次元コード

アプリストア

スマートフォンで読み取ってください



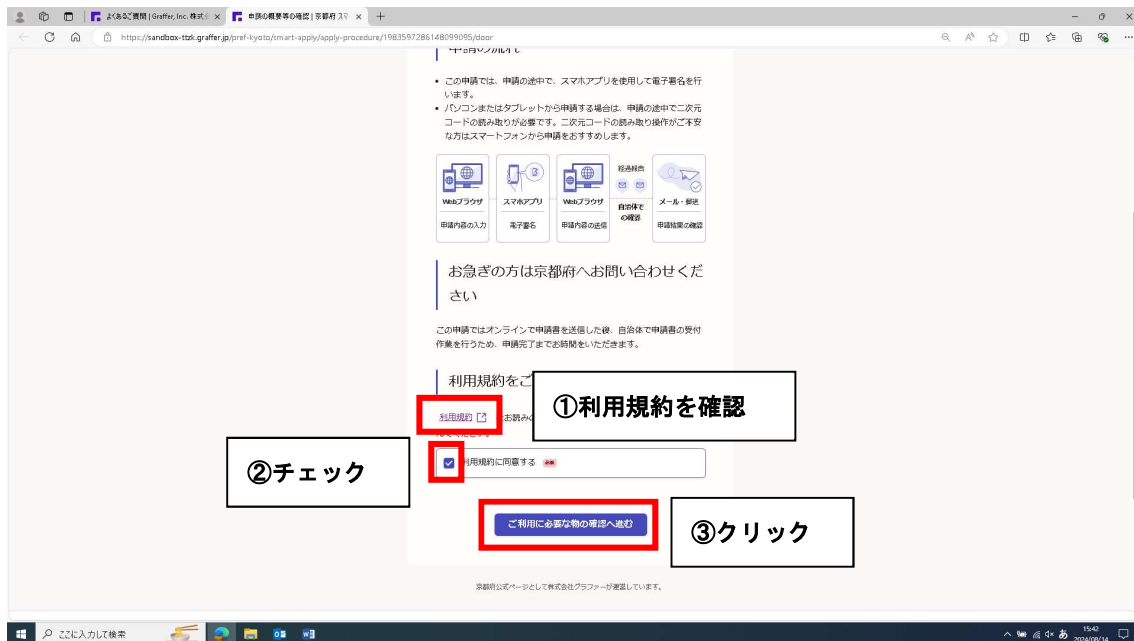
申請操作① ～申請フォーム画面に入るまで～

【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】

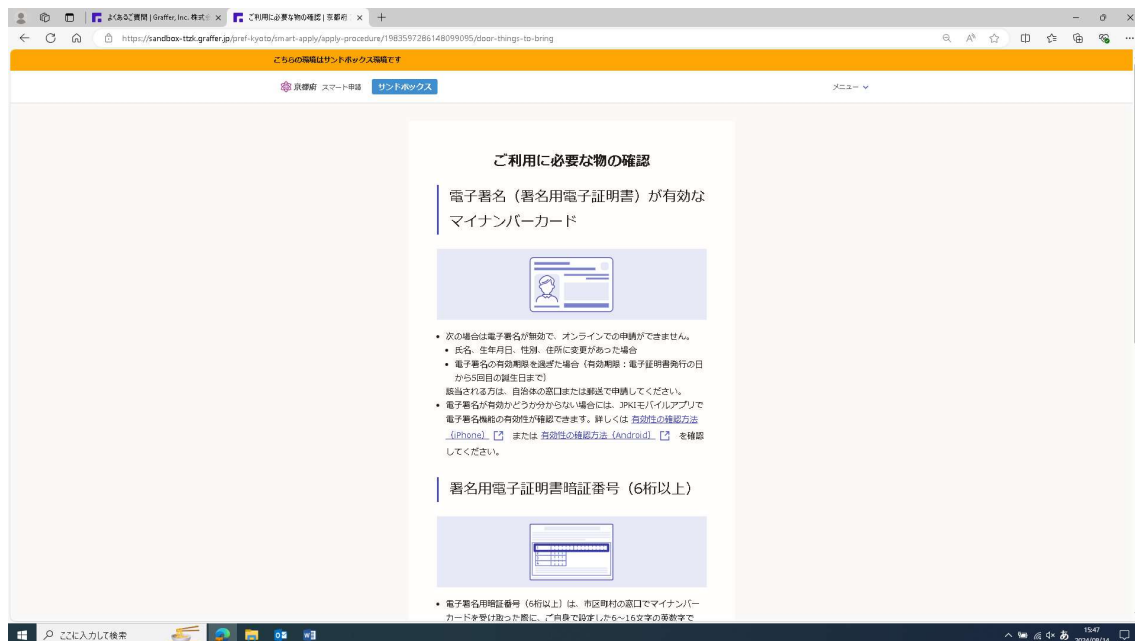
各府立学校のホームページから、申請サイトにアクセス



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



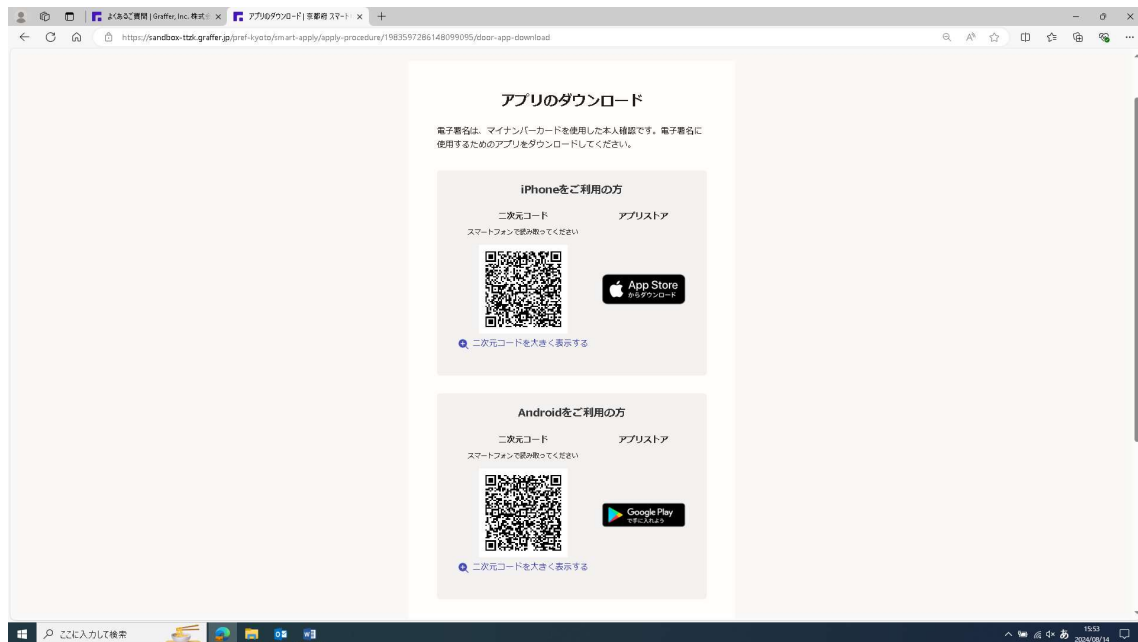
「ご利用に必要な物の確認」ページが表示される



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



専用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

グラファァーアカウント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、グラファァーアカウント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）

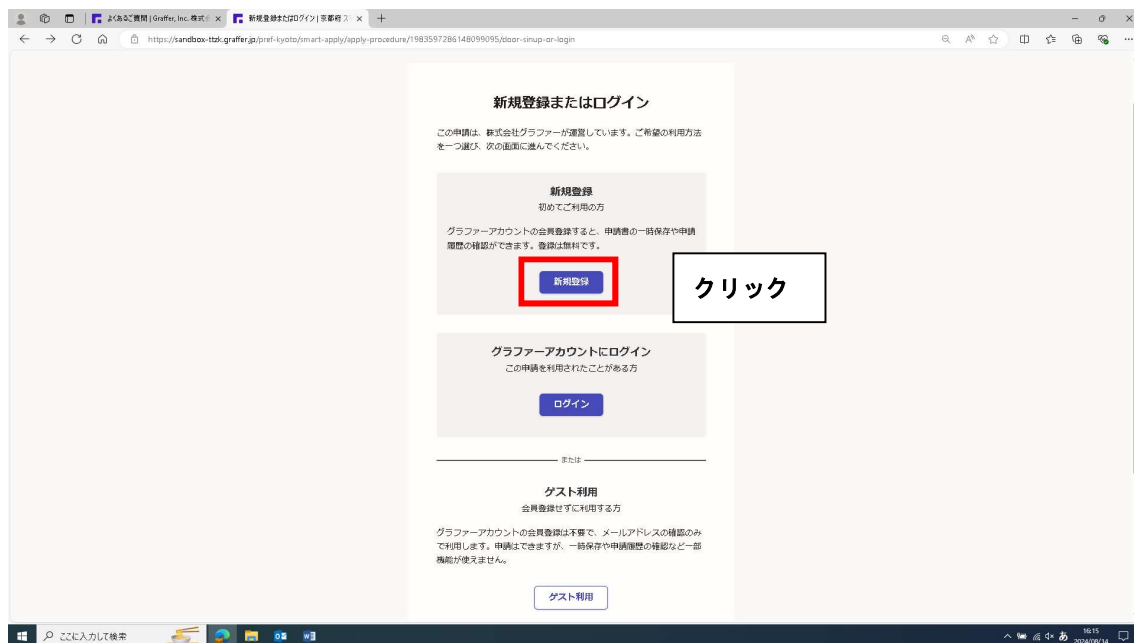
■会員登録せずに申請（ゲスト利用）

グラファァーアカウント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。

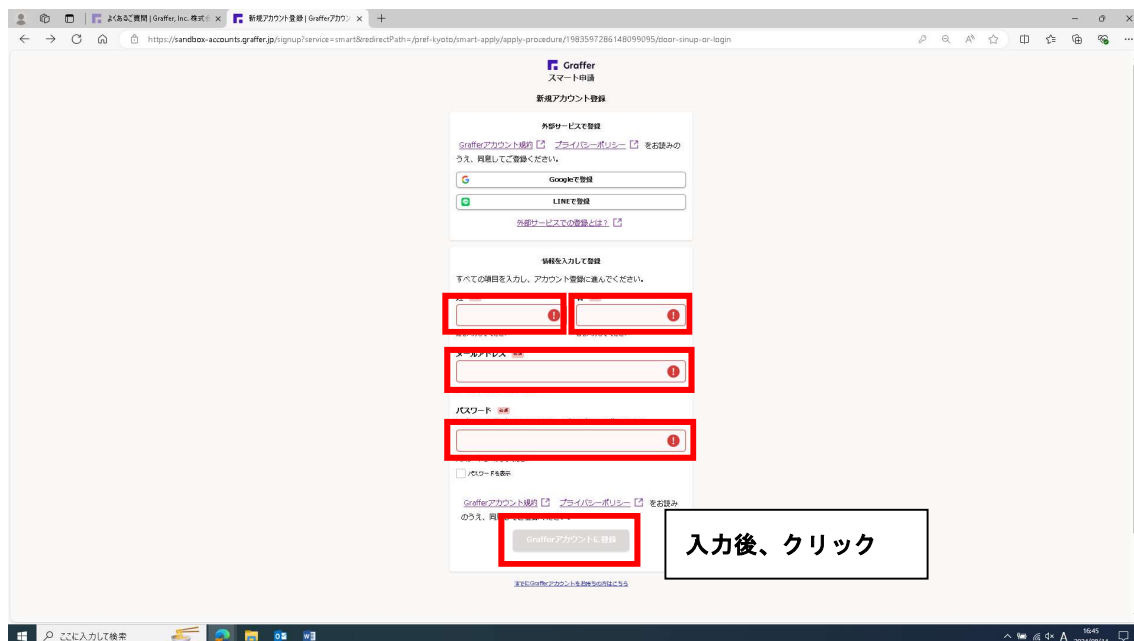
- ➡申請内容に不備があった場合には、学校から「差し戻し」処理されますが、その際は、新規に入力する必要があります。（全項目を改めて入力）

～「新規登録」の場合～

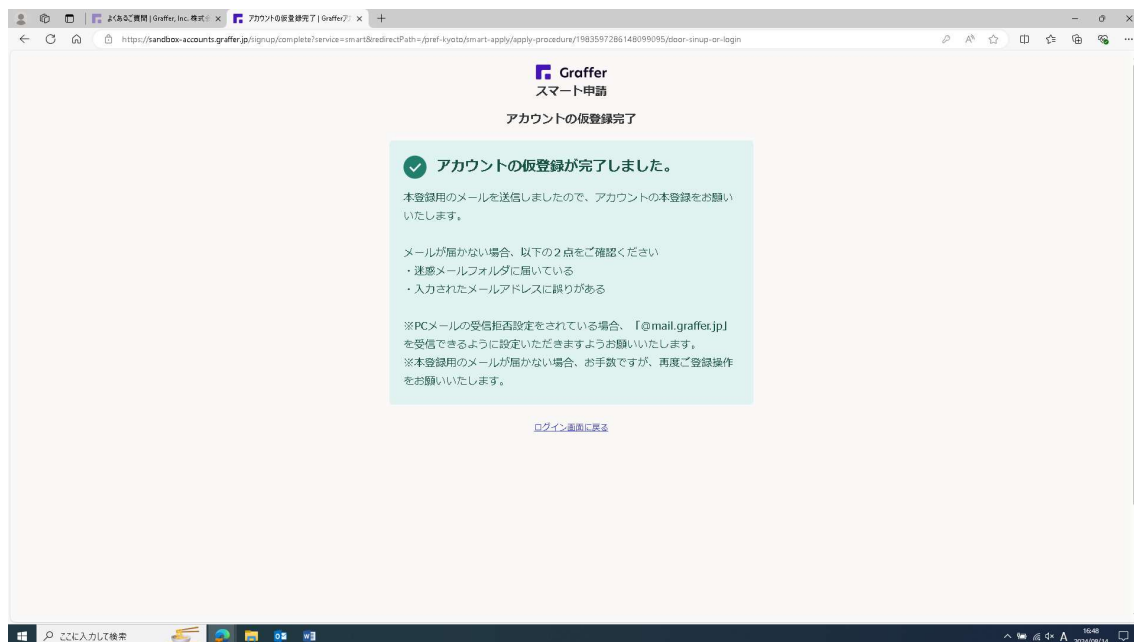
「新規登録」をクリック



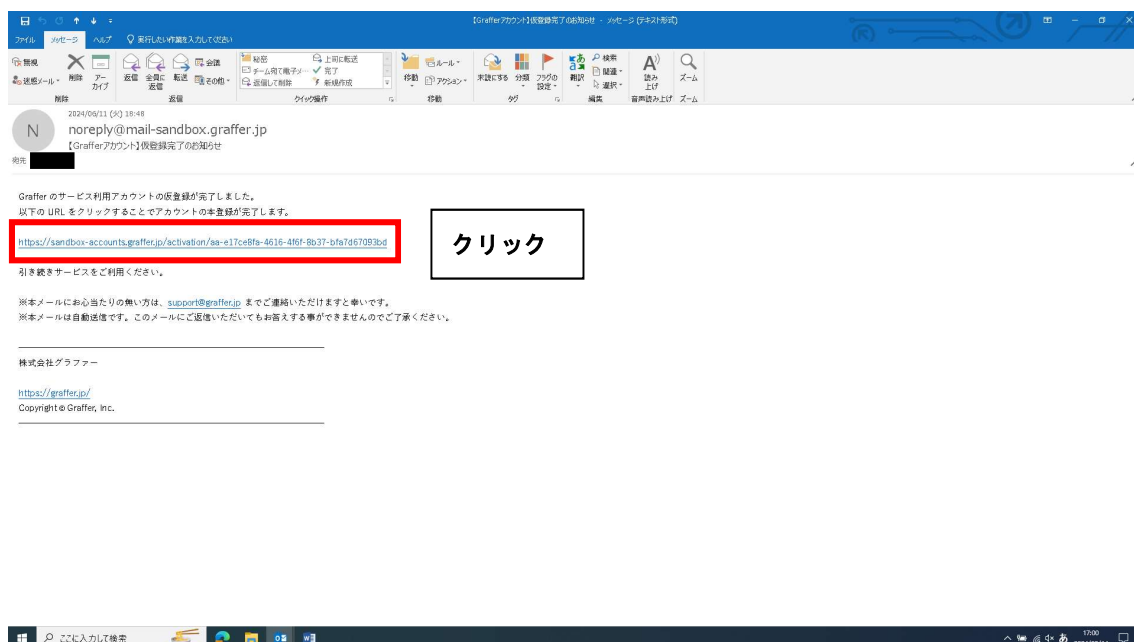
新規アカウント登録画面が開くので、「姓」「名」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、「Graffer アカウントに登録」をクリック



「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



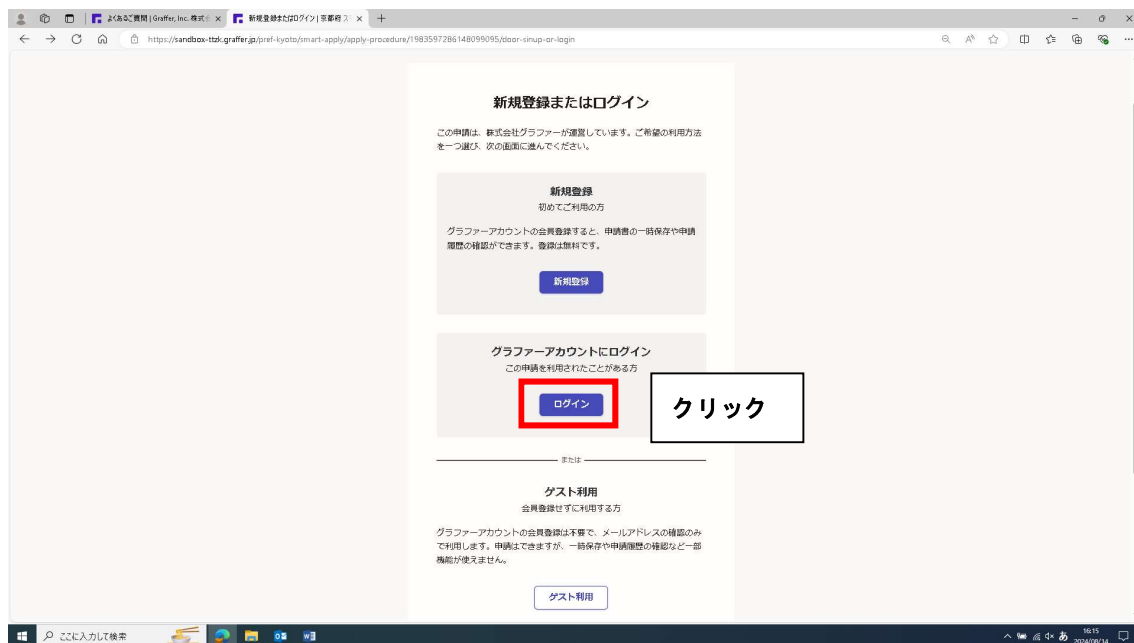
参考

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

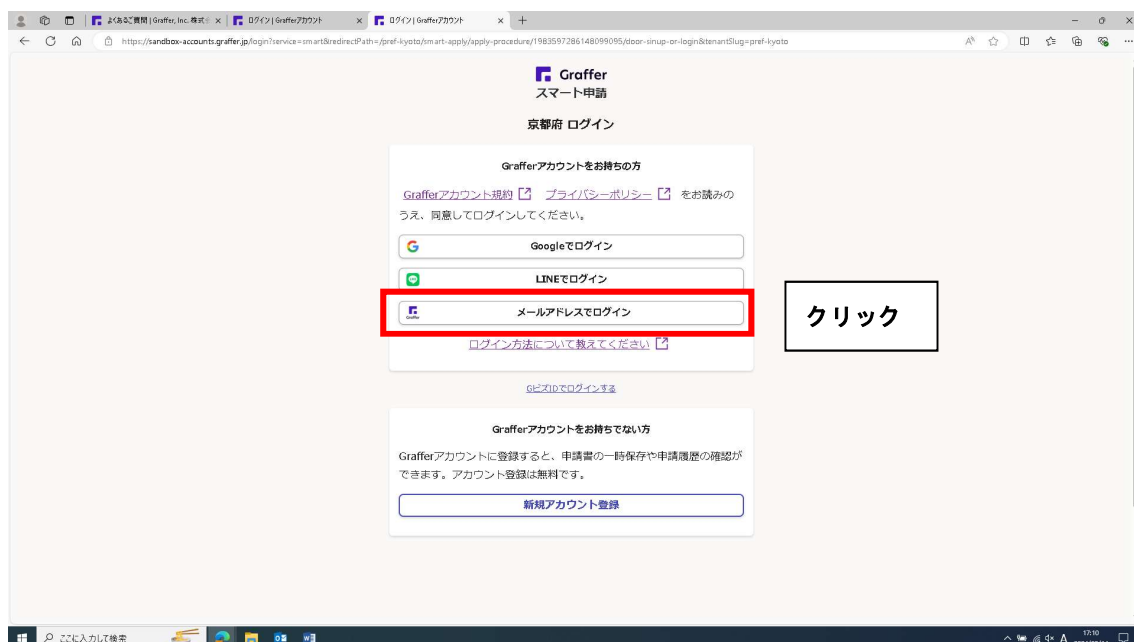
- ・ [Graffer アカウントの作り方を教えてください](#)（外部リンク）

～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

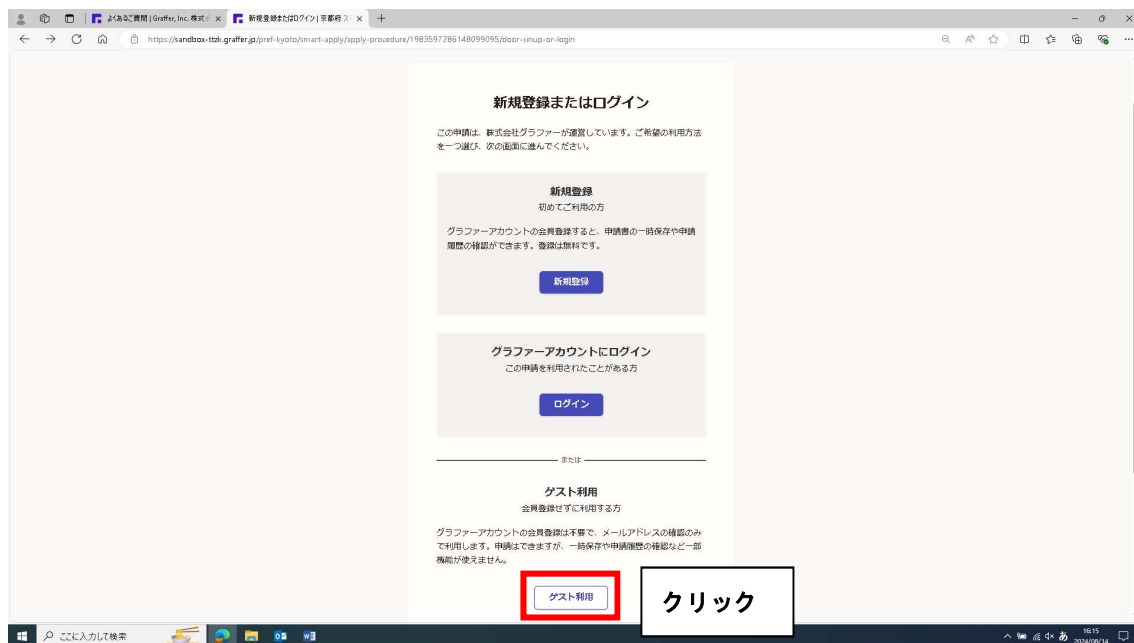
申請フォームの最初のページが開く

参考 「Google アカウント」や「LINE アカウント」でログイン

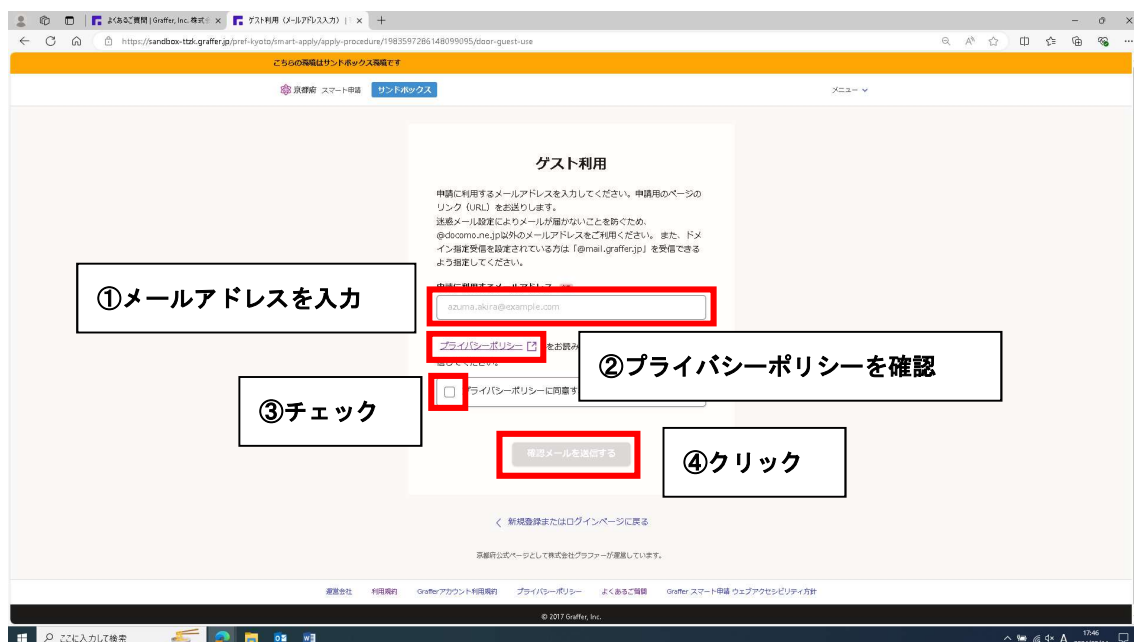
・ [ログイン方法を教えてください](#)（外部リンク）

～「会員登録せずに申請（ゲスト利用）」の場合～

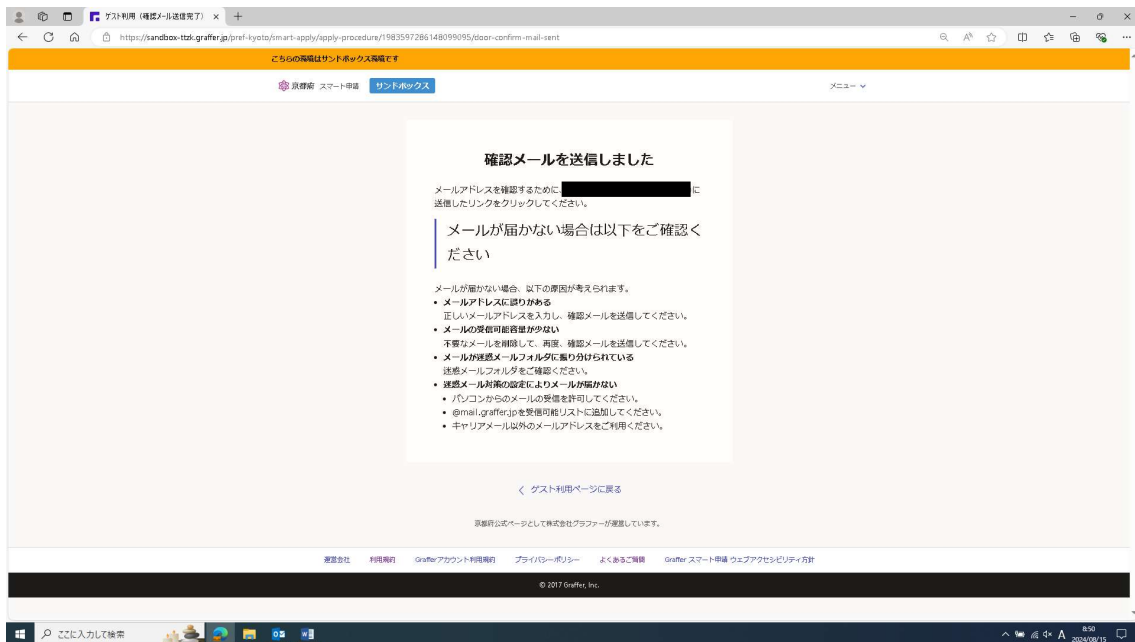
「ゲスト利用」をクリック



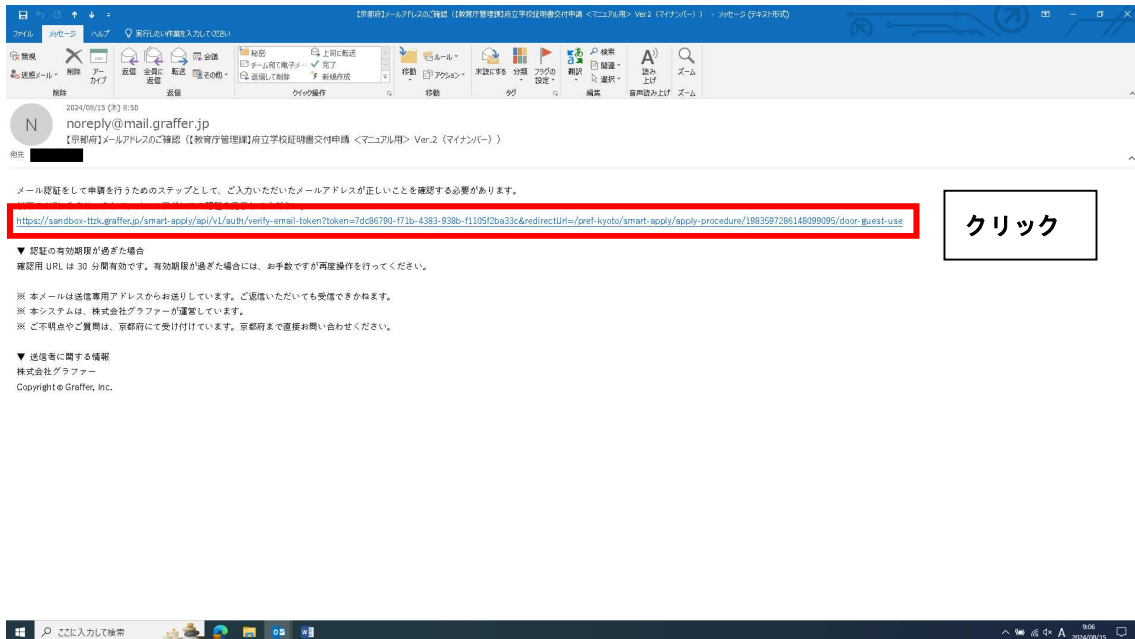
「申請に利用するメールアドレス」を入力し、プライバシーポリシーを確認後、「プライバシーポリシーに同意する」にチェックを入れて、「確認メールを送信する」をクリック



「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



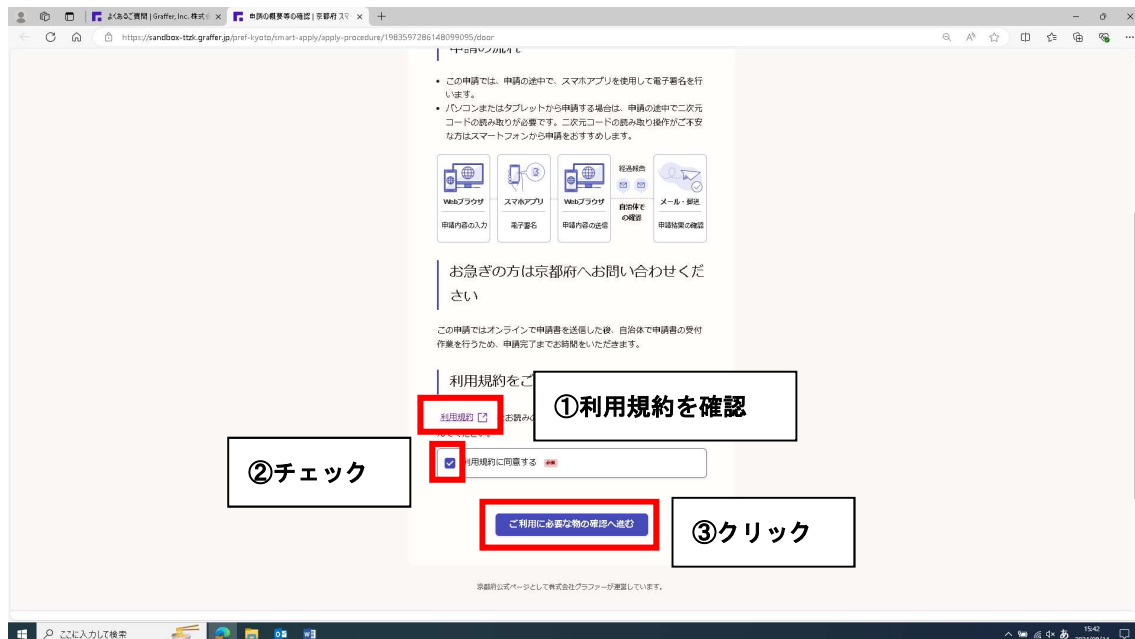
「メールアドレスの確認」メールを開き、URL をクリック



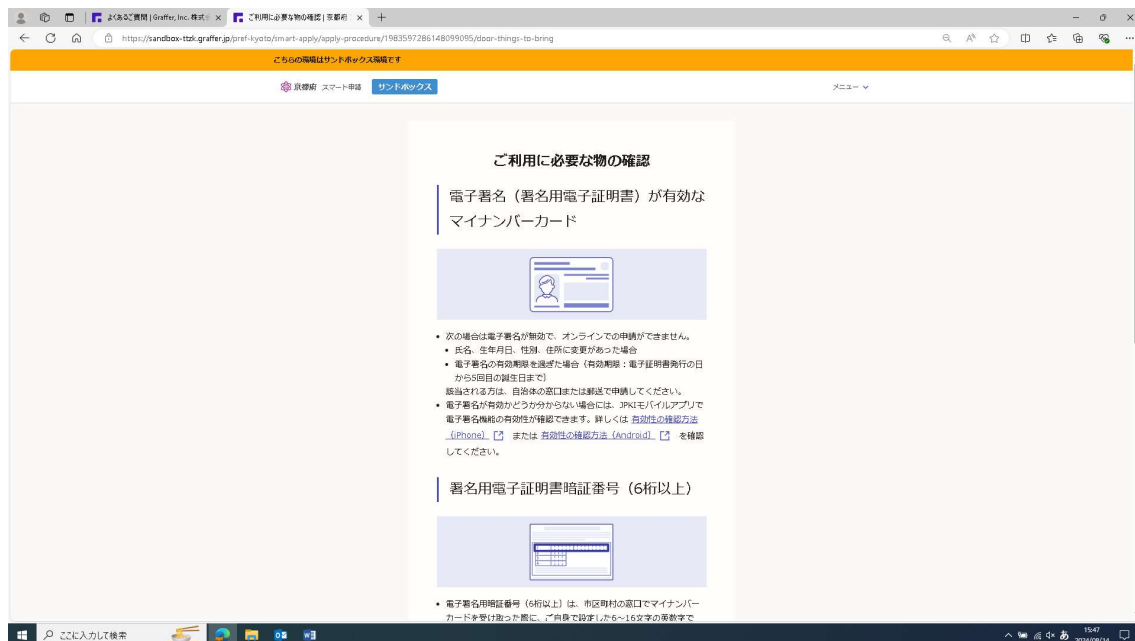
再度申請サイトにアクセス



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



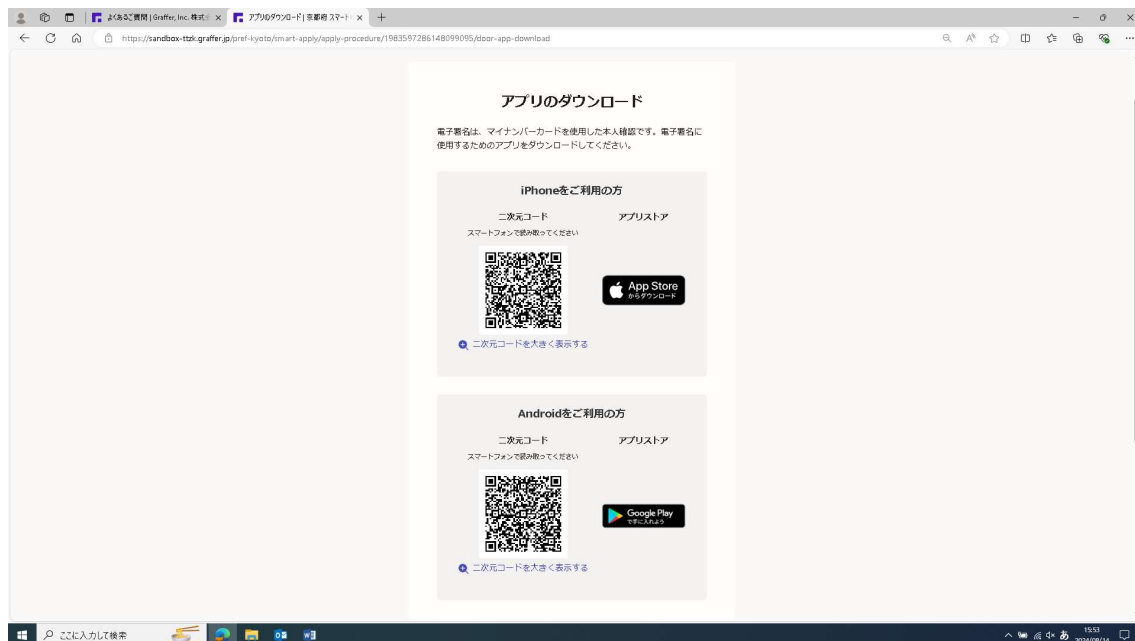
「ご利用に必要な物の確認」ページが表示される



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



専用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



画面を下にスクロールし、「新規登録またはログインへ進む」をクリック



申請フォームの最初のページが開く

ご自身の情報はサンドボックスで確認です

京都府 スマート申請 サンドボックス

メニュー

【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)

入力状況 34%

入カフォーム

申請者の情報

氏名

申請者名

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

ハイフン (-) なしの状態で入力してください。

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

日本に連絡がとれる電話番号を、ハイフン (-) なしで入力してください。

メールアドレス

f-taniguchi3B@pref.kyoto.lg.jp

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

「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

【教育庁管理課】前立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.6 (マイナンバー)

入力状況 42%

入力フォーム

証明を受ける者の確認

氏名 ※

氏名 (申請・転学・退学時) 現在の氏名
※申請時、または転学・退学時等に氏名を変更された方は「卒業時等の氏名」を記載ください

姓と名の間にスペースを入力

氏名(カナ) ※

姓と名の間にスペースを入力

「卒業生」・「転学・退学された方」・「その他」の選択 ※

※いずれかを選択してください。
卒業された方は、「卒業」
転学・退学された方は、「転学・退学」
その他の方は、「その他」

☒ 卒業

☐ 転学・退学

☐ その他

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

< 戻る

【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

「卒業生」・「転学・退学された方」・「その他」の選択 ※

※いずれかを選択してください。
卒業された方は、「卒業」
転学・退学された方は、「転学・退学」
その他の方は、「その他」

☒ 卒業

☐ 転学・退学

☐ その他

卒業年月日 ※

卒業年月日を選択してください。

年 月 日

卒業した課程 ※

選択してください

卒業した学科 ※

満期卒業を卒業された方は、卒業した学科を記載ください。

〇〇科

卒業時の組（クラス名） ※

卒業時の組（クラス名）を選択してください。

1

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

< 戻る

【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

【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

「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

「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

【窓口（来校）を選択の場合】 「次へ進む」をクリック

ご自身の希望はサントボックスに掲載です

京都市 入カフォーム

【教育庁管理課】 市立学校出願書交付申請 <マニュアル用> Ver.4 (マイナンバー)

入力状況 73%

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。

支払方法は、いずれも「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

京都市公式ページとして株式会社グラフィアが運営しています。

株式会社グラフィアはプライバシーマークとIS 689557 / ISO27001
及び CLOUD 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

ご自身の希望はサントボックスに掲載です

京都市 入カフォーム

【教育庁管理課】 市立学校出願書交付申請 <マニュアル用> Ver.6 (マイナンバー)

入力状況 73%

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。

支払方法は、いずれも「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・普通郵便の速達（普通郵便の速達料にプラス300円（～250gまで））・郵便特便（普通郵便の速達料にプラス350円）・郵便特便の速達（普通郵便の速達料にプラス650円）・レターパックプラス（600円）・レターパックライト（430円）

☐ 普通郵便

☐ 普通郵便の速達

☐ 郵便特便

☐ 郵便特便の速達

☐ レターパックプラス

☐ レターパックライト

次へ進む ②クリック

戻る

入力内容に不備があります。内容を確認してください

①いずれかを、選択

「添付書類・その他」画面が開くので、必要に応じて調査書・推薦書交付願など、書類を添付するとともに、学校への連絡事項があれば、「その他」に入力し、「次へ進む」をクリック

①ファイルを添付する場合は、「追加する」をクリック

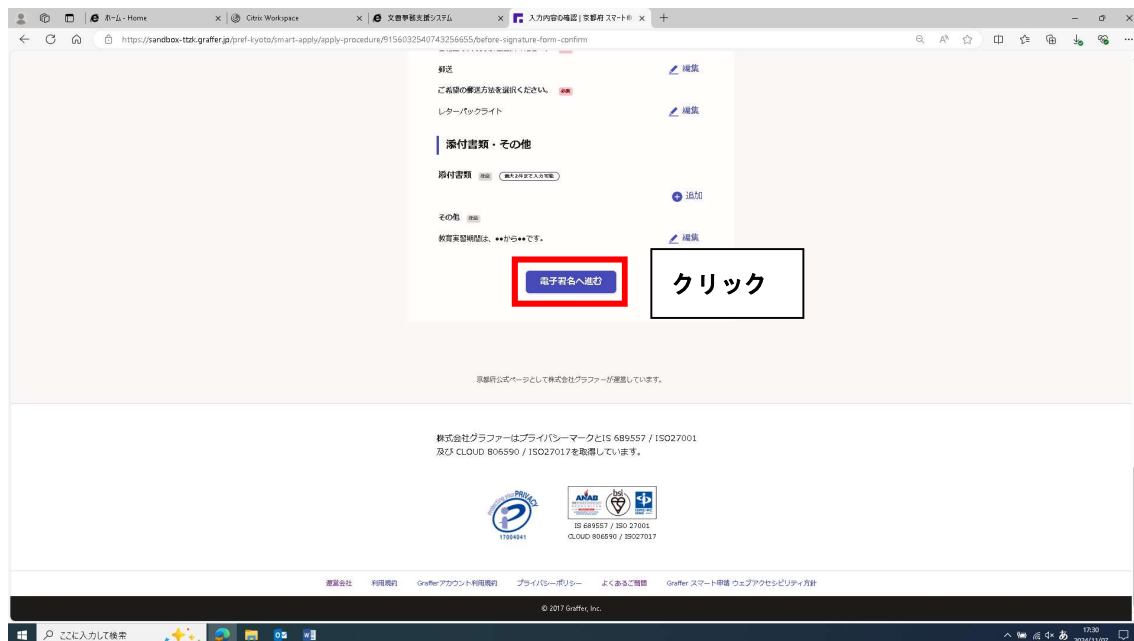
②連絡事項があれば、入力

③クリック

「入力内容の確認」画面が開くので、これまで入力した内容に誤りがないか確認し、修正が必要な場合は、「編集」から修正入力

「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「Graffer 電子署名アプリ」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「Graffer 電子署名アプリ」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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from sandbox-tds.grafer.jp. The page content is in Japanese and appears to be a confirmation page for a visa application. The main heading is '【審査庁管理用】 独立学校証明書交付申請 <マニュアル用> Ver.4 (マイナ)

Below the heading, there is a progress bar indicating '100%' completion. The section is titled '申請内容の確認' (Confirmation of Application Content) and '申請者の情報' (Applicant Information). The information listed includes:

- 申請者の姓 (Applicant's Surname): 個人 (Individual)
- 名前 (Name): [Redacted]
- 郵便番号 (Postal Code): 6120276
- 住所 (Address): [Redacted]
- 生年月日 (西暦) (Date of Birth (Gregorian)): [Redacted]
- 電話番号 (Phone Number): 0754145760
- メールアドレス (Email Address): f-taniguchi700@pref.kyoto.lg.jp

Below this information, there is a section titled '申請に係る事前確認等' (Confirmation before application). It includes the following text:

- 種別事項① (Category Item 1): 私は、証明を受ける者（本人）です (I am the person receiving the certificate (myself)).
- 種別事項② (Category Item 2): 完成した証明書の宛先は、日本国内です (The destination of the completed certificate is within Japan).
- 必要事項③ (Required Item 3): 必要の証明書について、再度確認しました（手続きのキャンセルは行いません） (Regarding the required certificate, I confirmed again (I will not cancel the procedure)).

At the bottom, there is a section titled '証明を受ける者の確認' (Confirmation of the person receiving the certificate). It includes the following text:

- 氏名 (Name): [Redacted]
- 出口 文庫 (Exit Library): [Redacted]

A large box with the word '確認' (Confirmation) is overlaid on the right side of the page.

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科目 交付書類

添付書類

02_交付書1：調査要項.pdf

2科目 交付書類

添付書類

04_調査要項書.pdf

その他

よろしくお願いたします。

この内容で申請する

クリック

掲載頁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ISO 689557 / ISO27001を
取得しています。

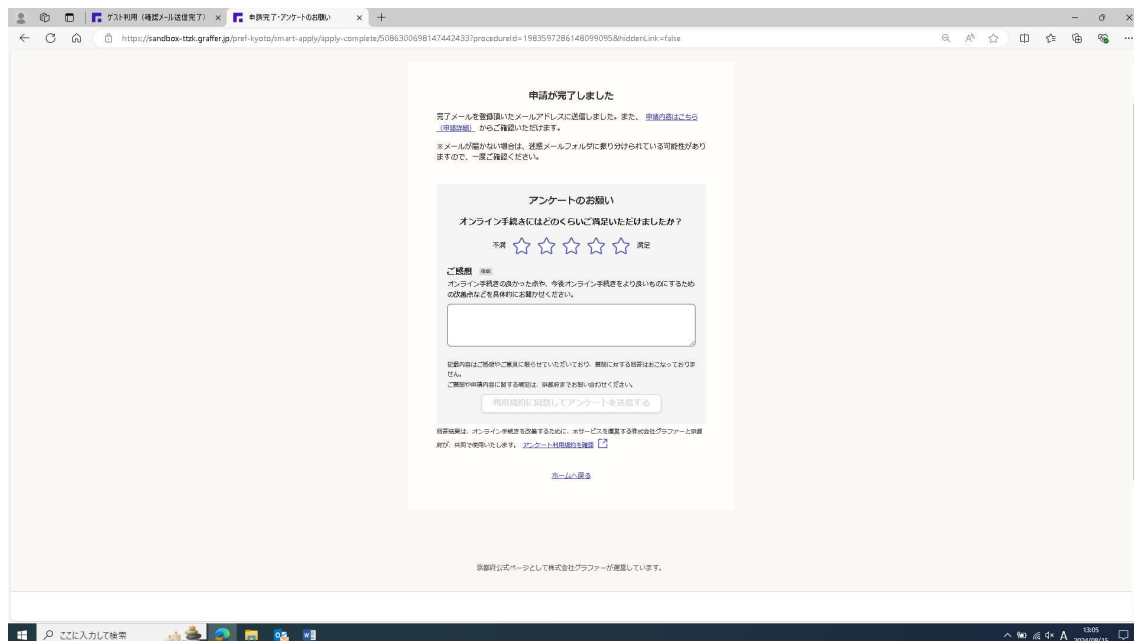




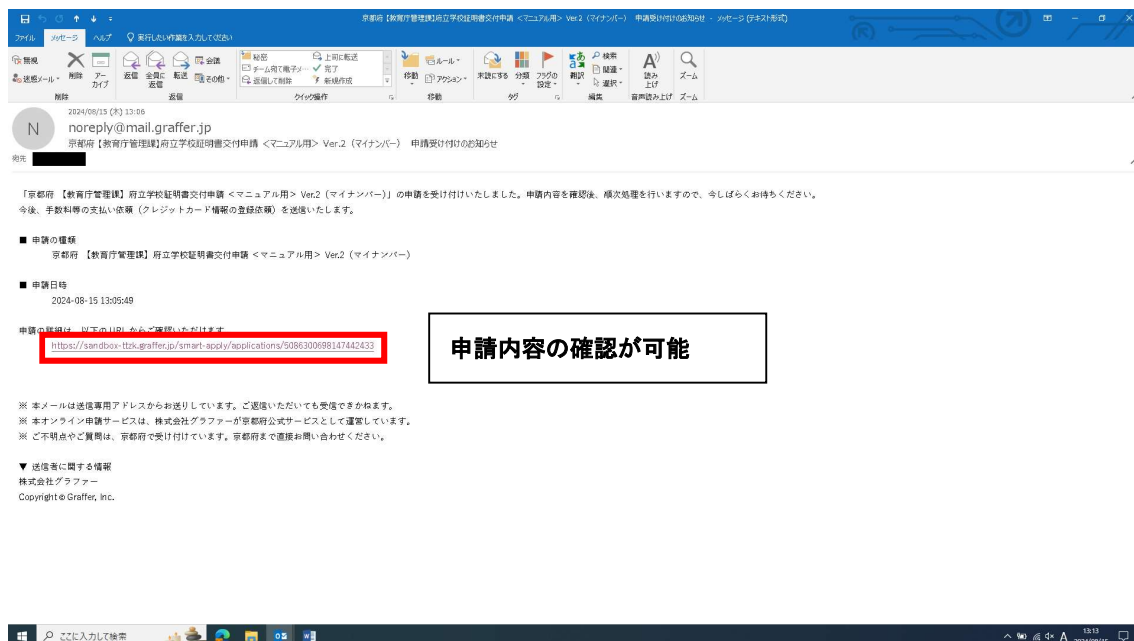
[運営会社](#)
[利用規約](#)
[Graftecアカウント利用規約](#)
[プライバシーポリシー](#)
[よくあるご質問](#)
[Graftec スマート専用 ウェブアクセスとセキュリティ方針](#)

© 2017 Graftec 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



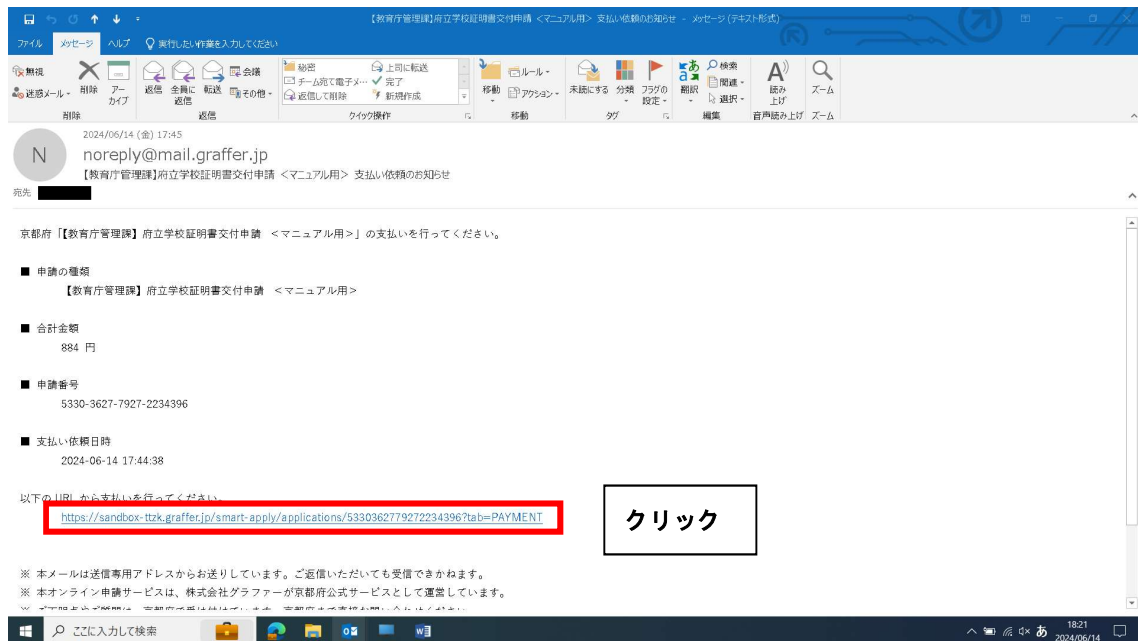
➡申請者の申請手続きは、一旦終了

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

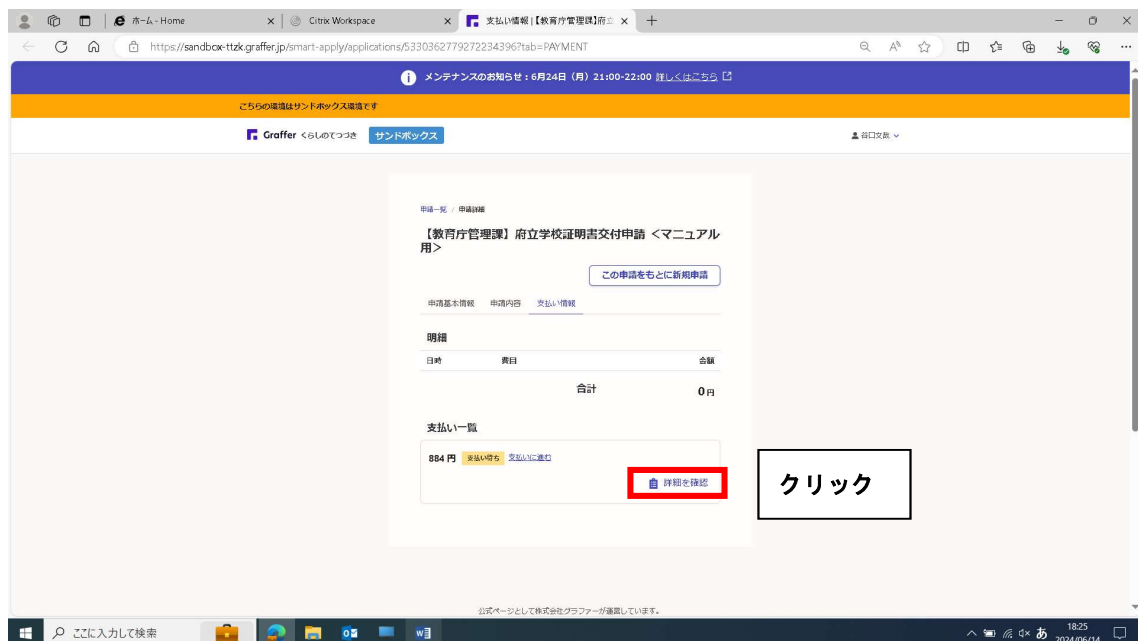
クレジットカード情報の登録・支払い操作

【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】

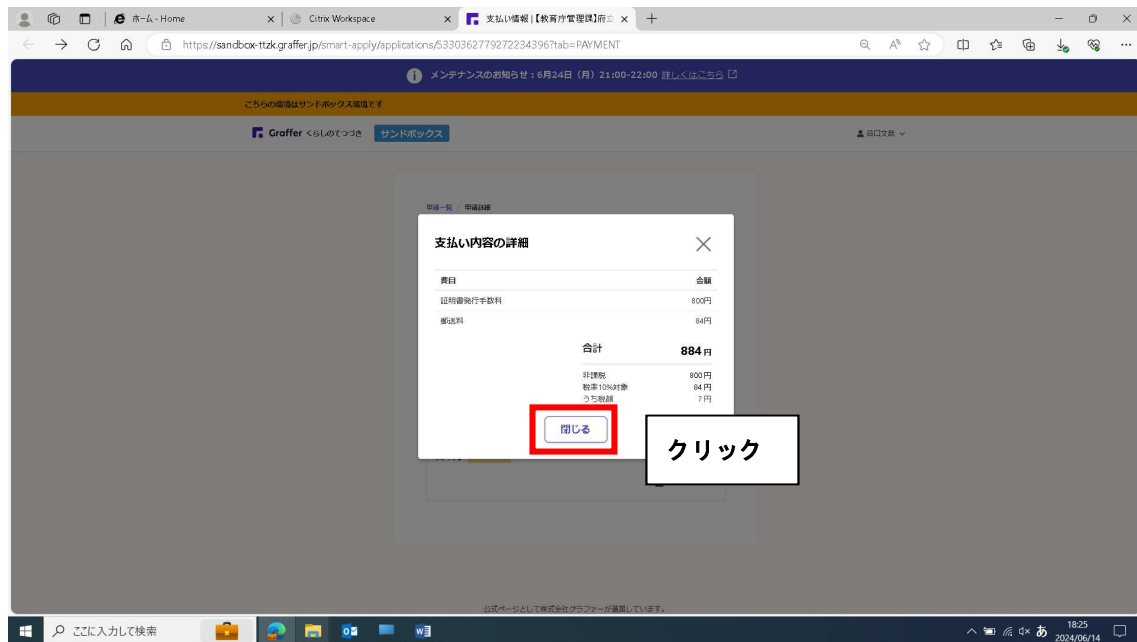
学校での確認作業が完了すると、支払い手続きに移行するため、登録したメールアドレスに「支払い依頼のお知らせ」メールが届くので、URLをクリック



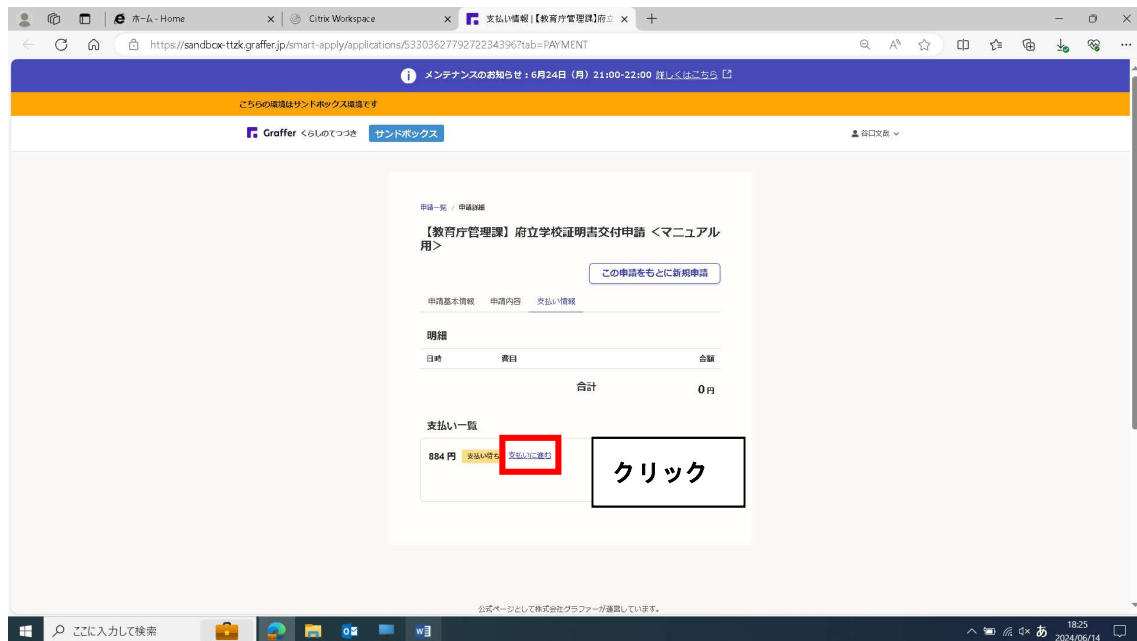
次の画面が開くので、「詳細を確認」をクリック



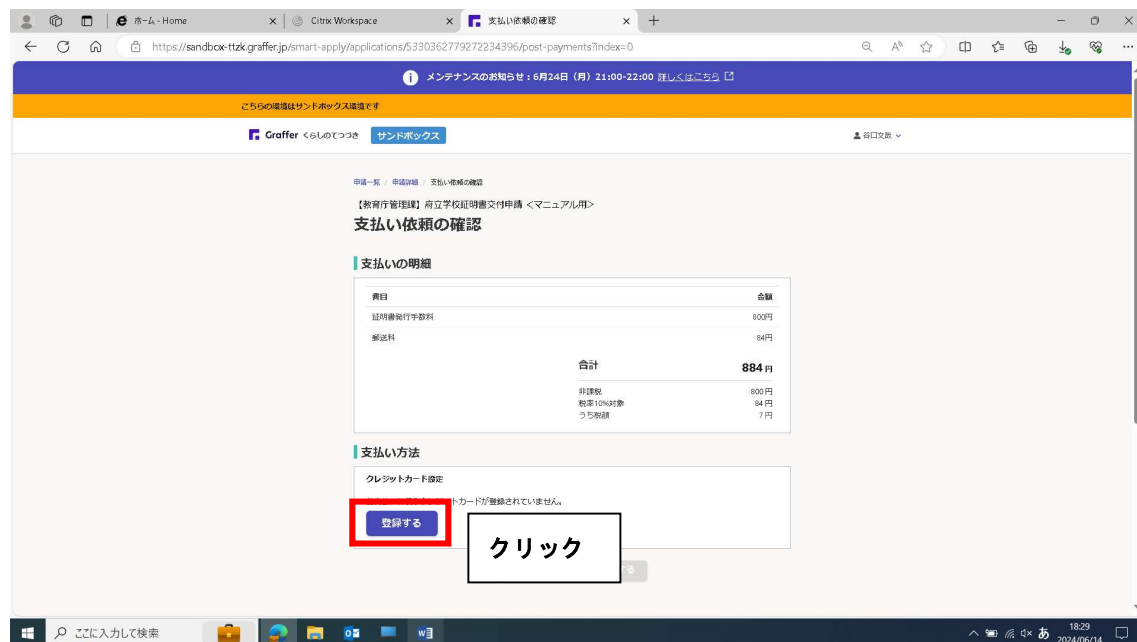
ポップアップが表示されるので、「費目・金額」等を確認し、「閉じる」をクリック



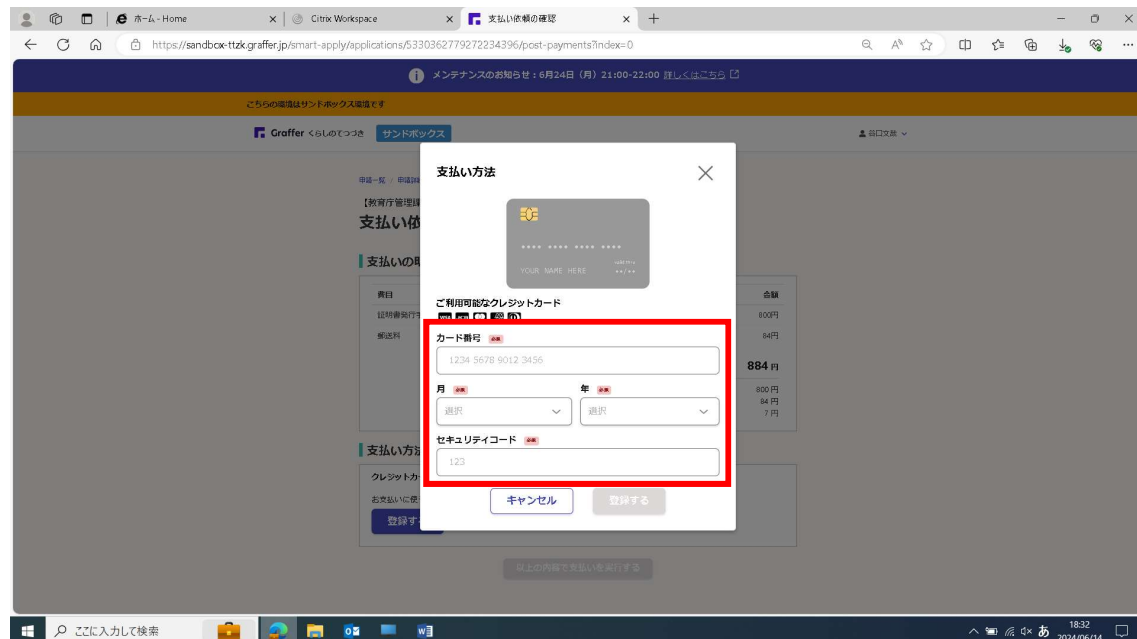
画面が戻るなので、「支払いに進む」をクリック



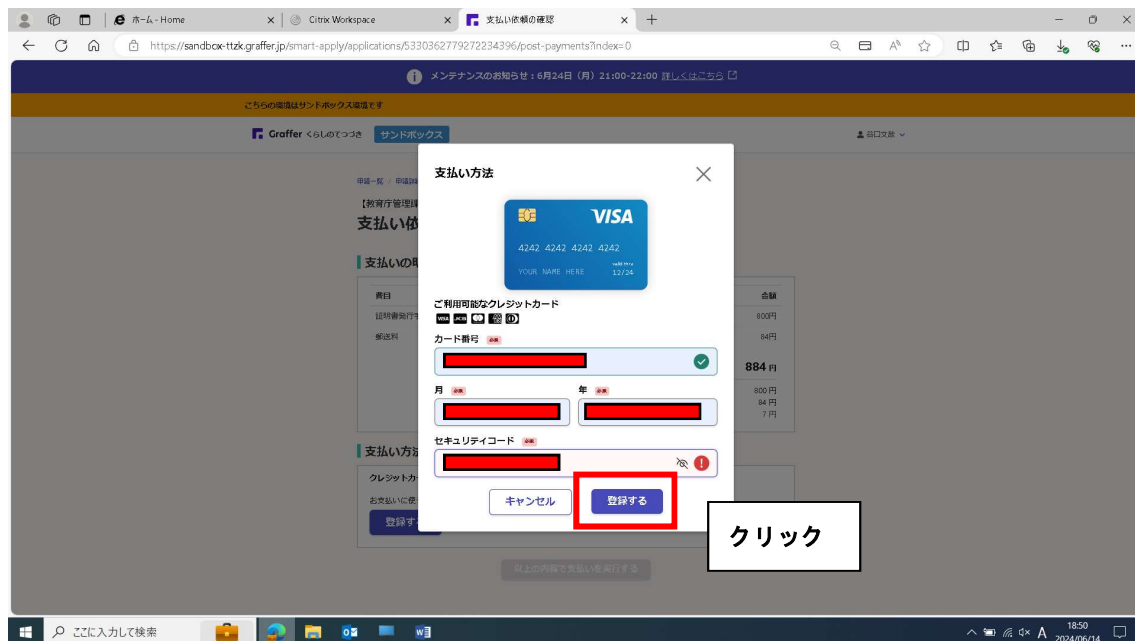
初めての申請者（またはゲスト利用による申請者）は、クレジットカード情報を登録するために、「登録する」をクリック



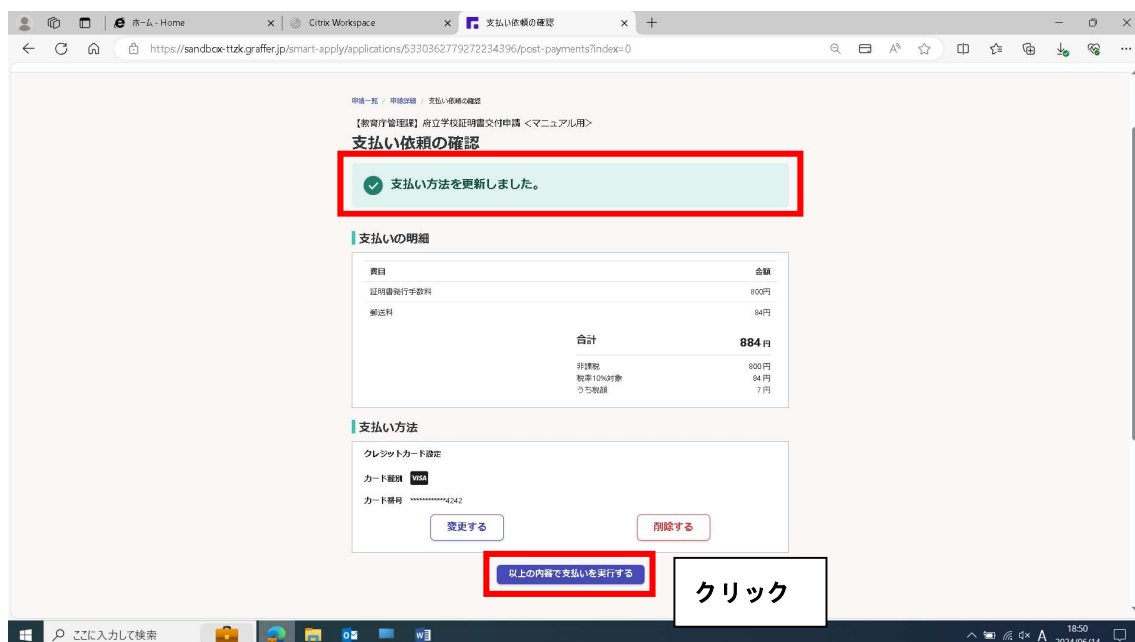
ポップアップが表示されるので、クレジットカード情報を入力



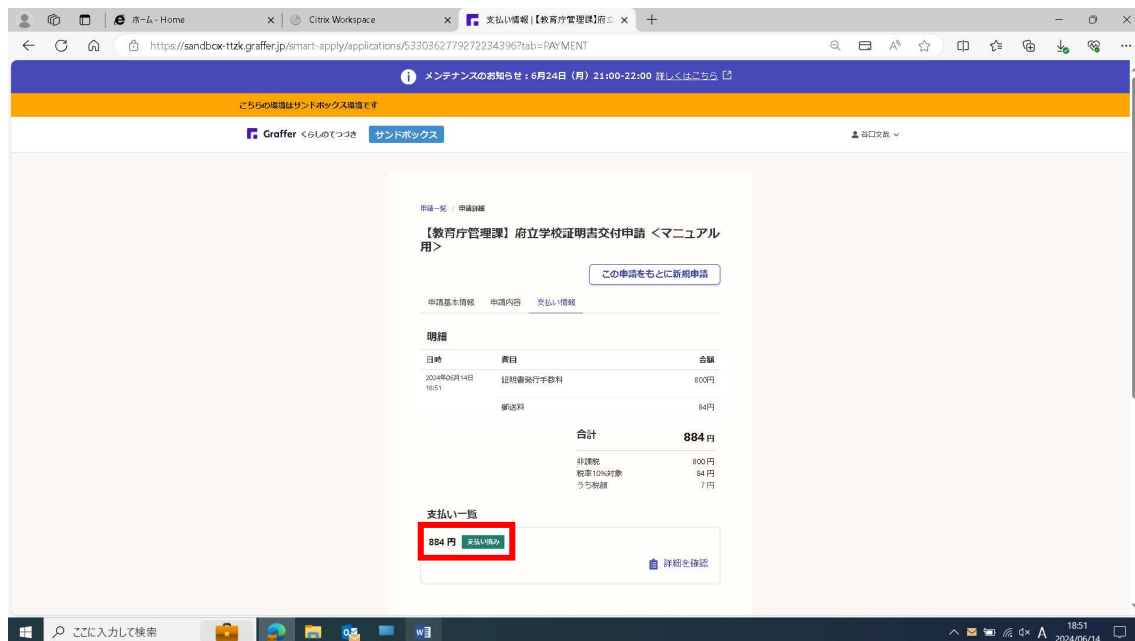
クレジットカード情報を入力し、「登録する」をクリック



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



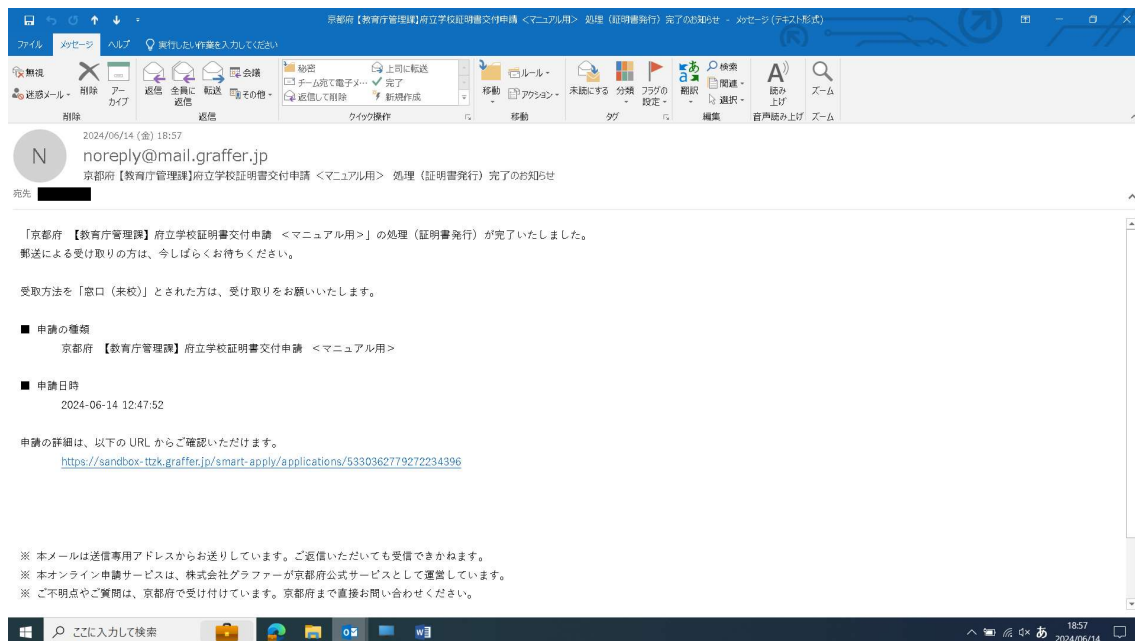
画面が戻るなので、支払い一覧が「支払い済み」となっていることを確認



⇒「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。