

## 各種証明書の交付の申請について

各種証明書（卒業証明書・単位修得証明書・成績証明書・調査書）の交付を希望される方は、下記により申請をしてください。

### 記

#### 1 交付手数料及び交付までに要する期間

種 類	交付手数料	交付までに要する期間
卒業証明書	1 通につき 420 円	申請日（郵送の場合は受付日）の即日交付 （但し、英文表記の場合は7日後）
単位修得証明書		申請日（郵送の場合は受付日）の3日後
成績証明書		
調査書		
英文各種証明書		申請日（郵送の場合は受付日）の7日後

#### 2 申請方法

##### (1) 学校事務室で申請する場合

###### 【受付時間】

平日の午前8時30分から午後4時45分まで

※土・日・祝日・8月10日～16日及び12月28日～1月4日は業務を行っておりません。

###### 【お持ちいただくもの】

ア 交付手数料

イ 本人確認書類（運転免許証、保険証等）

なお、受取りの際にも本人確認をさせていただきます。

##### (2) 現金書留で申請する場合

申請部数分の手数料及び下記ア～ウを郵送してください。

##### (3) Web事前登録コンビニ納付 \*コンビニ支払い

下記URLより申込み

URL <https://srv5.asp-bridge.net/kyoto/f/?id=11021>

証明書申請書に**申請者番号**を記入の上、下記ア～ウを郵送してください。

ア 証明書申請書（ホームページよりダウンロードできます。）

※ 調査書を御希望の場合は、申請書の他に調査書発行簿を印刷し、太枠内を御記入ください。

イ 申請者本人を確認する書類（運転免許証、保険証等）の写し。なお、写しは返却いたしません。

ウ 返信用切手・封筒

※ 下の「参考：返信用の封筒、切手について」を参照の上、該当する封筒にあて先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付したものを送付してください。

なお、速達等による郵送を希望される場合はその必要額分の切手も貼付してください。

郵送に要する日数を考慮の上、余裕を持って申請してください。

【参考：返信用の封筒、切手について】

\* 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料 金	重量区分
1～5通	長形3号 (120 ㉿×235 ㉿)	110 円	50g まで

\* 単位修得証明書、成績証明書及び調査書の場合  
(同時に卒業証明書を申請する場合を含む)

証明書枚数	封筒の大きさ	料 金	重量区分
1～2通	角形2号 (240 ㉿×332 ㉿)	140 円	50g まで
3～5通	角形2号 (240 ㉿×332 ㉿)	180 円	100g まで
6～9通	角形2号 (240 ㉿×332 ㉿)	270 円	150g まで
10～15通	角形2号 (240 ㉿×332 ㉿)	320 円	250g まで

※ 速達等を利用される場合は別途、料金が必要となります。料金は郵便局の窓口等で確認してください。

(4) 証明書交付申請システム(スマート申請) \*クレジットカード決済

注意：調査書の交付についてはスマート申請できません。申請方法(1)～(3)のみ。

申請用URL

<https://ttzk.graffer.jp/pref-kyoto/smart-apply/apply-procedure-alias/Ohki>

次の3点について事前準備が必要です。

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」の入力が必要になります。

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、お使いのスマートフォンが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。また、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。

申請詳細は、別掲載手続きガイドをご覧ください。

### 3 注意点

(1) 学校教育法施行規則第28条第2項の規定に基づき「生徒指導要録(学籍・成績等の記録)」の保存期間が定められているため、各種証明書が交付できる期限は次のとおりとなっております。

- ・調査書                      ・・・ 卒業後5年まで
- ・成績証明書                ・・・ 卒業後5年まで
- ・単位修得証明書          ・・・ 卒業後20年まで

なお、卒業証明書の交付期限はありません。

\* ご不明な点があればお問い合わせください。

- (2) 文書保存期間が経過したものについては、「**証明書が交付できない旨の通知書**」を発行しますので証明書提出先と御相談ください。**(交付手数料は不要)**
- (3) 申請書に不備がある場合や郵送による申請の際、必要書類が同封されていない場合は、証明書を交付するまでに日数を要することとなりますので、余裕を持って申請してください。



# 調 査 書 交 付 簿

申請者名 氏 名		生 年 月 日	昭和 年 月 日 平成	
電 話 番 号	— —	決 裁	作 成 者	押 印 者
証 明 書 交 付 年 月 日	調 査 書			
年 月 日	通			
No.	提 出 先	交 付 番 号		
1 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
2 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
3 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
4 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
5 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
6 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
7 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
8 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	
9 コード	大学・短大 専門学校	学部 学科	一般 推薦 推薦書 (有・無)	

申請者は、太枠内を記入してください

## 証明書が交付できる期間(令和7年度)

卒業年度【卒業年(西暦)月】	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
平成16年度【平成17年(2005)3月】以前の卒業まで 卒業後20年以上	○	交付不可	交付不可	交付不可
平成17年度【平成18年(2006)3月】卒業から 令和元年度【令和2年(2020)3月】卒業まで 卒業後5年以上20年未満	○	交付不可	交付不可	○
令和2年度【令和3年(2021)3月】卒業から 令和6年度【令和7年(2025)3月】卒業まで 卒業後5年未満	○	○	○	○

※文書保存期間が経過したものについては、証明書が交付できない旨の通知書を発行いたしますので学校にご相談ください。

申請者用

# 申請手続きガイド

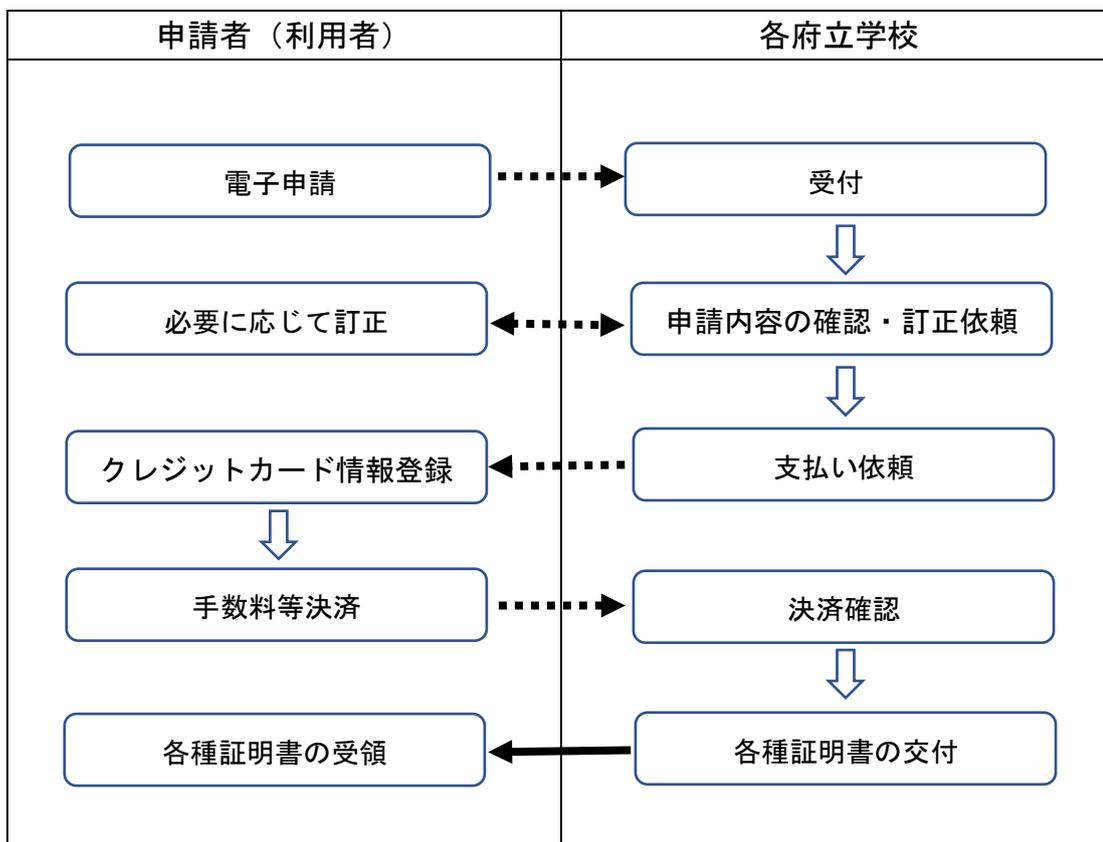
(操作マニュアル)

教育庁管理課

令和7年1月

【フロー図】

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、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、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をご確認ください。
- ・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어의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어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

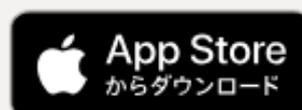
電子署名は、マイナンバーカードを使用した本人確認です。電子署名に使用するためのアプリをダウンロードしてください。

### 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

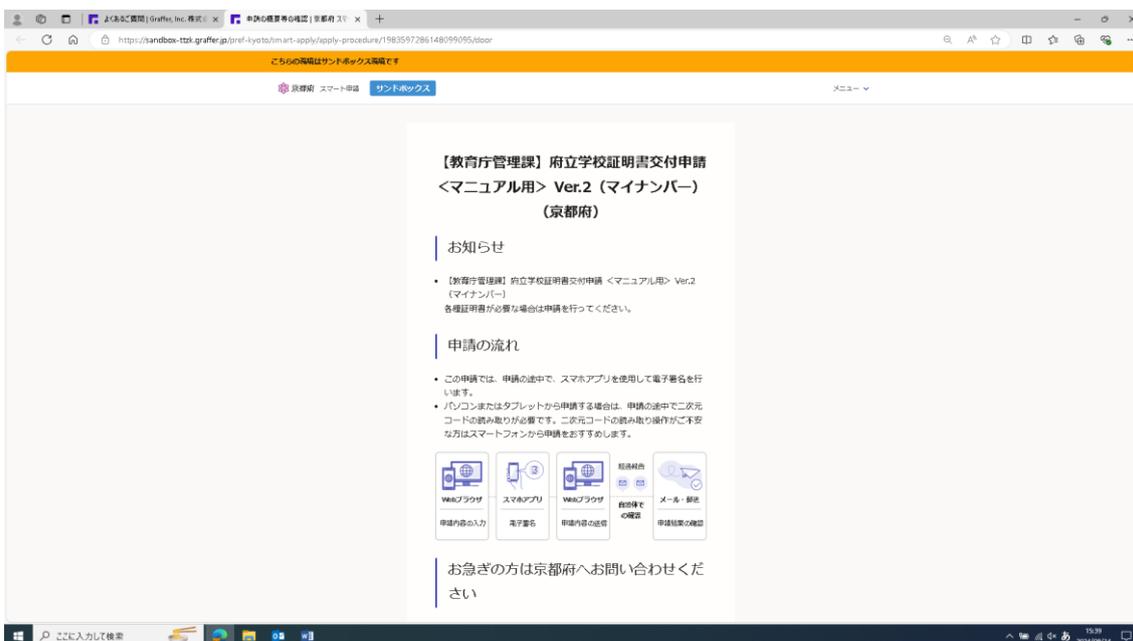
スマートフォンで読み取ってください



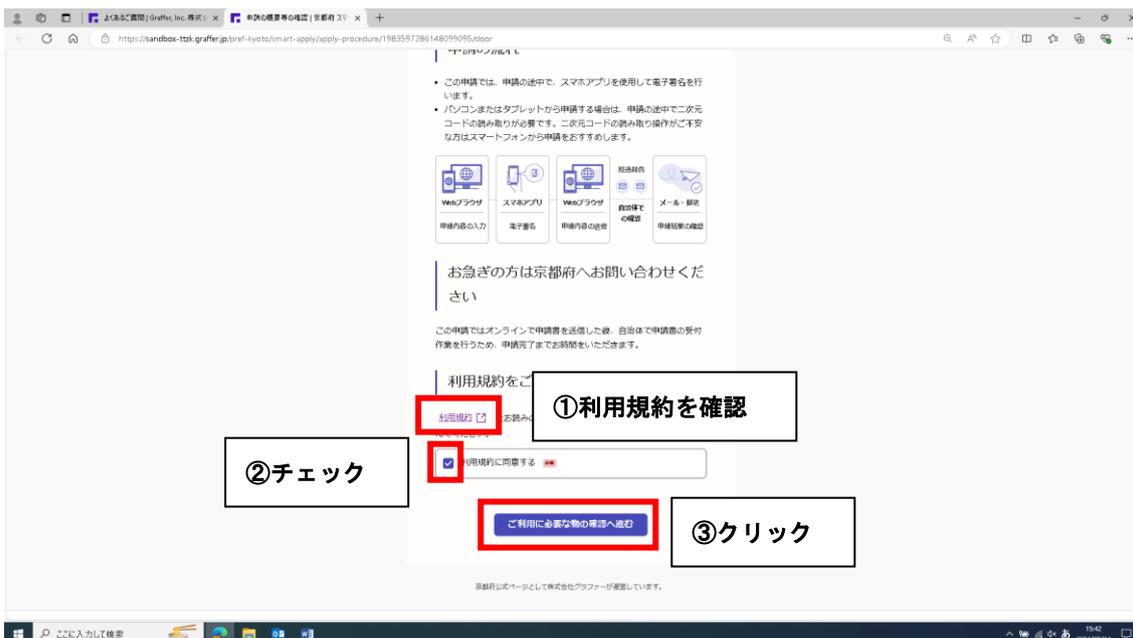
# 申請操作① ～申請フォーム画面に入るまで～

【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】

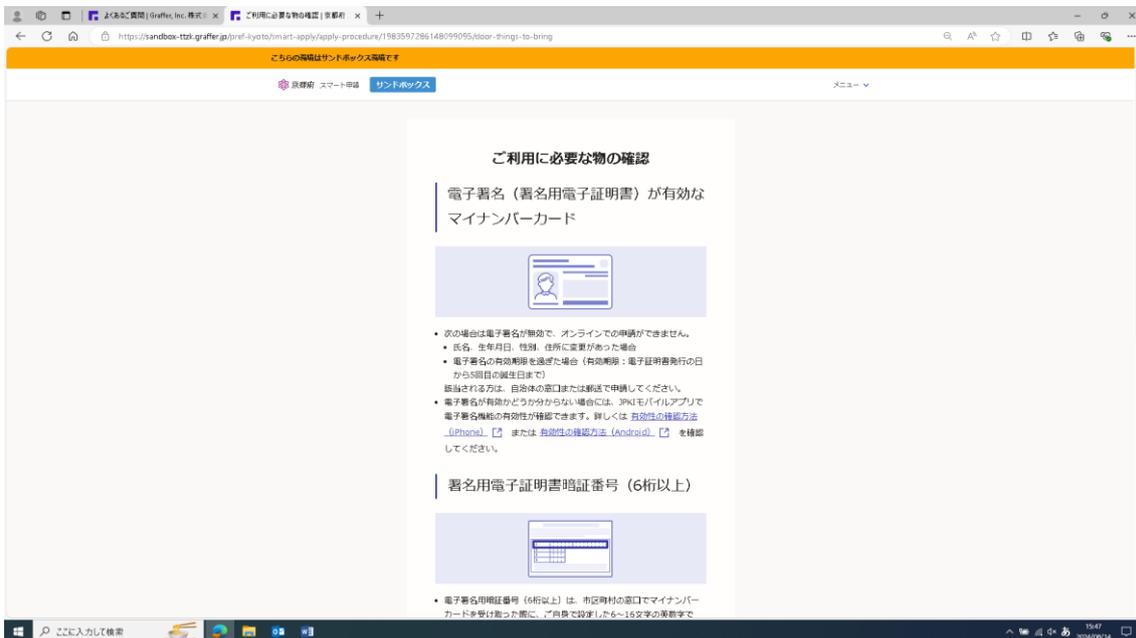
各府立学校のホームページから、申請サイトにアクセス



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



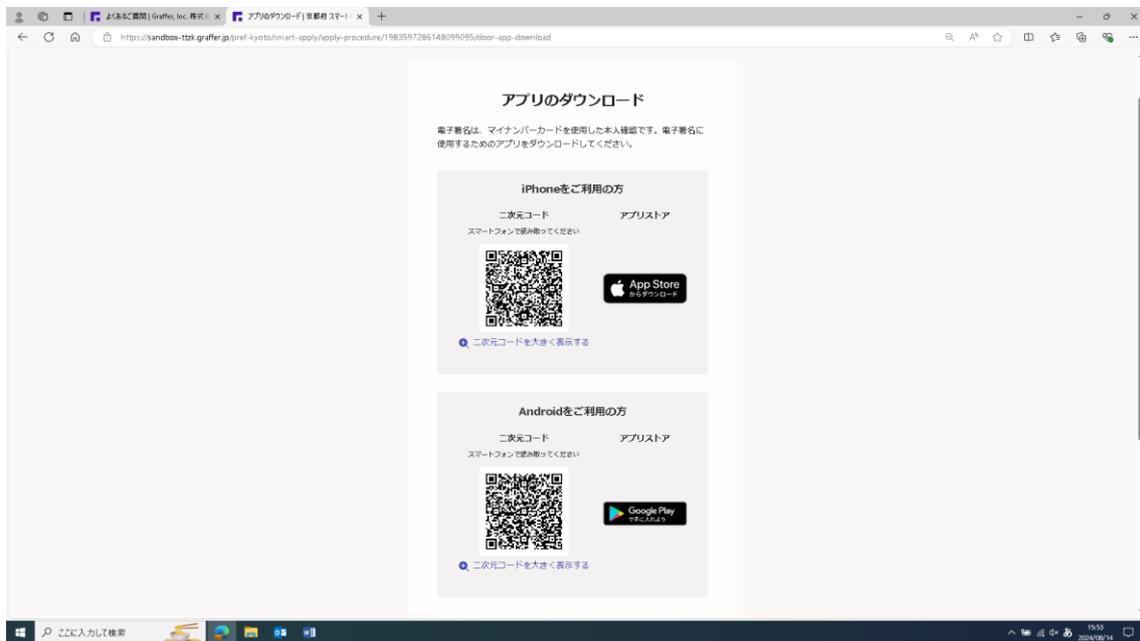
## 「ご利用に必要な物の確認」ページが表示される



## 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。

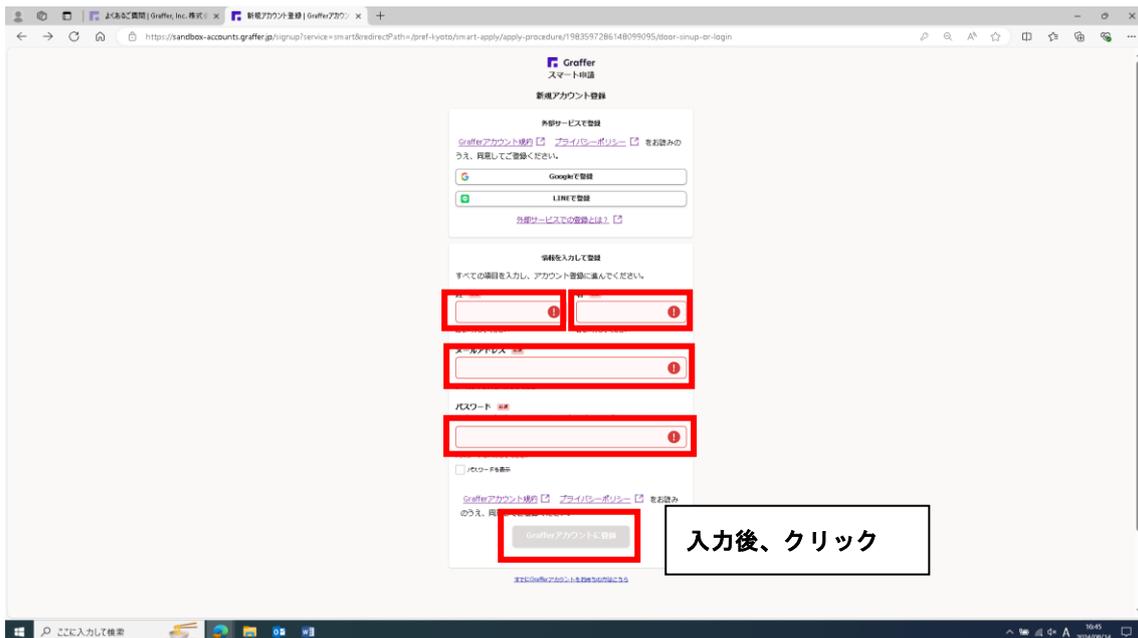
- ➡申請内容に不備があった場合には、学校から「差し戻し」処理されますが、その際は、新規に入力する必要があります。（全項目を改めて入力）

## ～「新規登録」の場合～

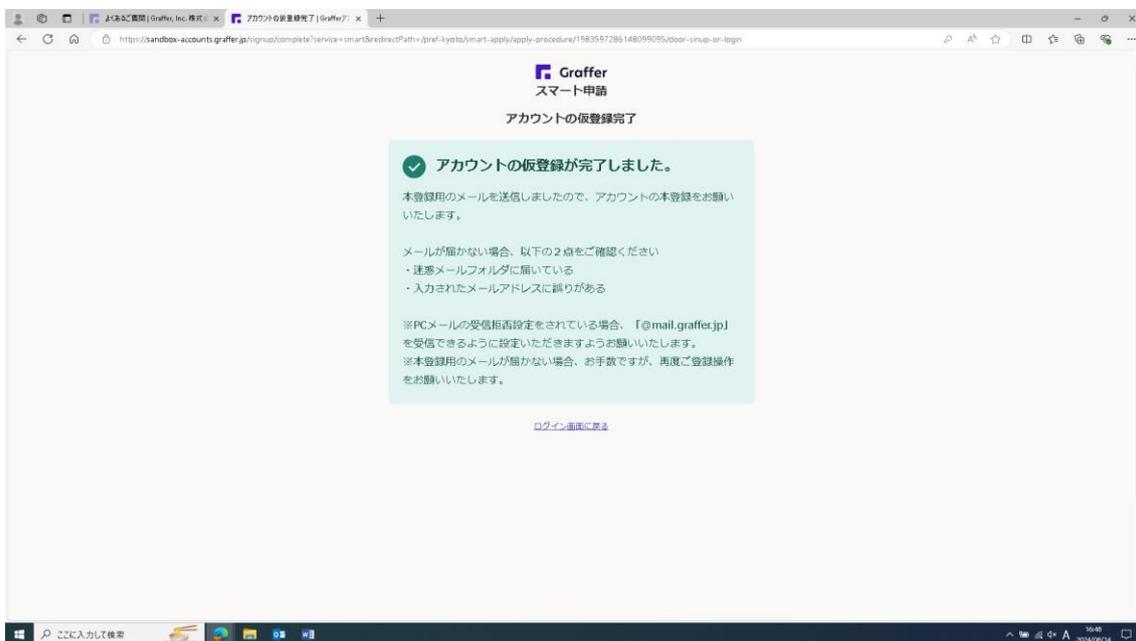
「新規登録」をクリック



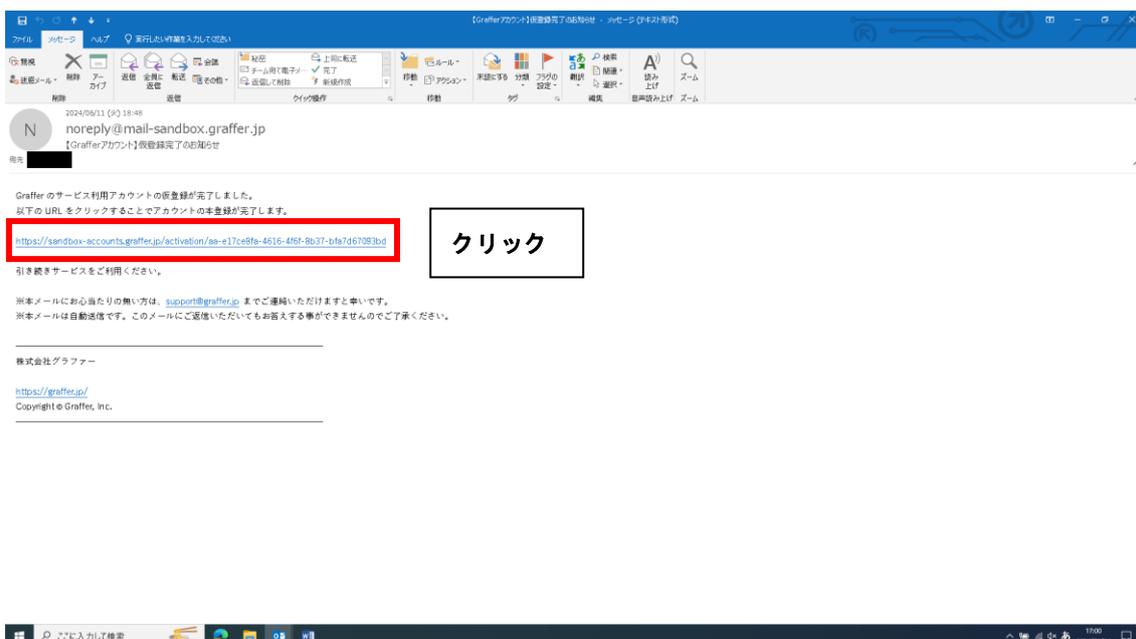
新規アカウント登録画面が開くので、「姓」「名」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、「Graffer アカウントに登録」をクリック



## 「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

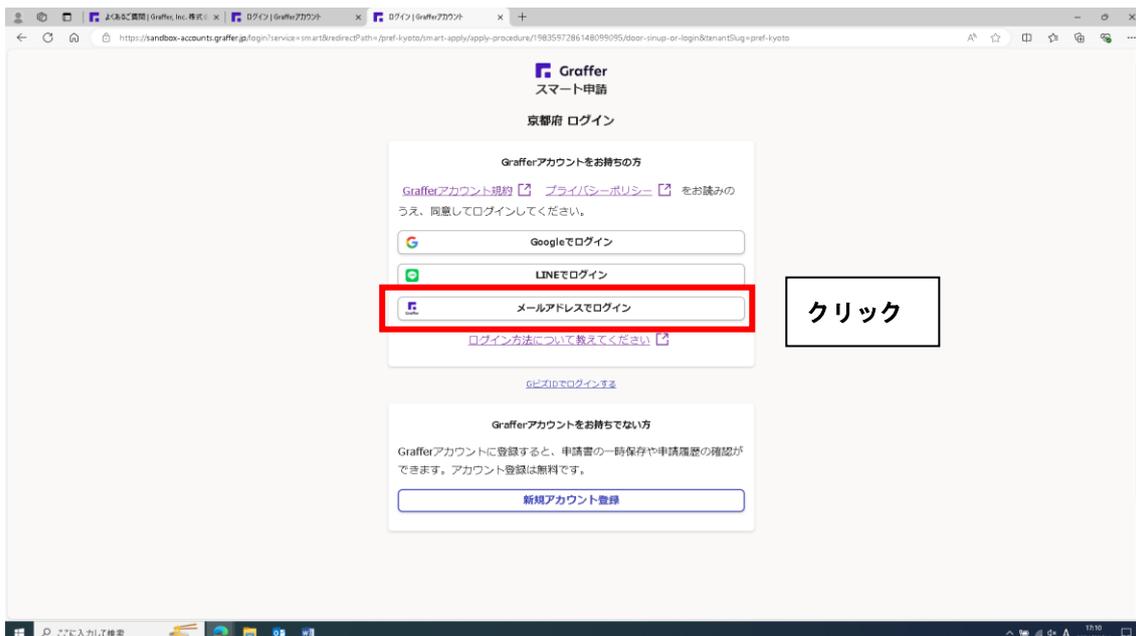
- ・ [Graffer アカウントの作り方を教えてください](#)（外部リンク）

## ～引き続き、ログイン方法～

### 「ログイン」をクリック



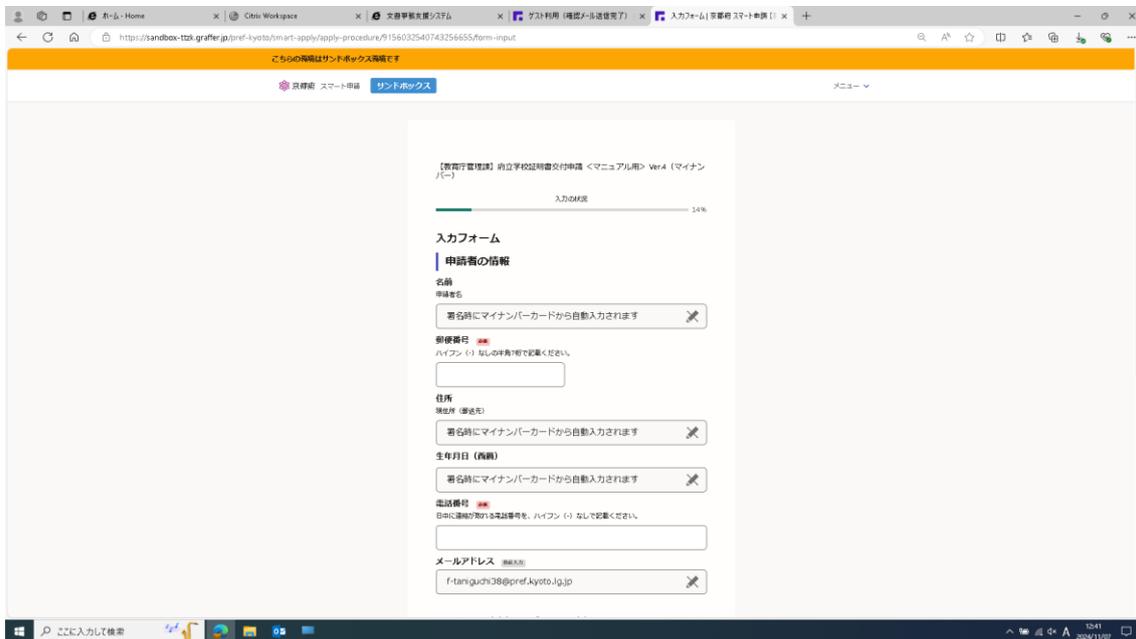
### ログインページが開くので、「メールアドレスでログイン」をクリック



## 「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

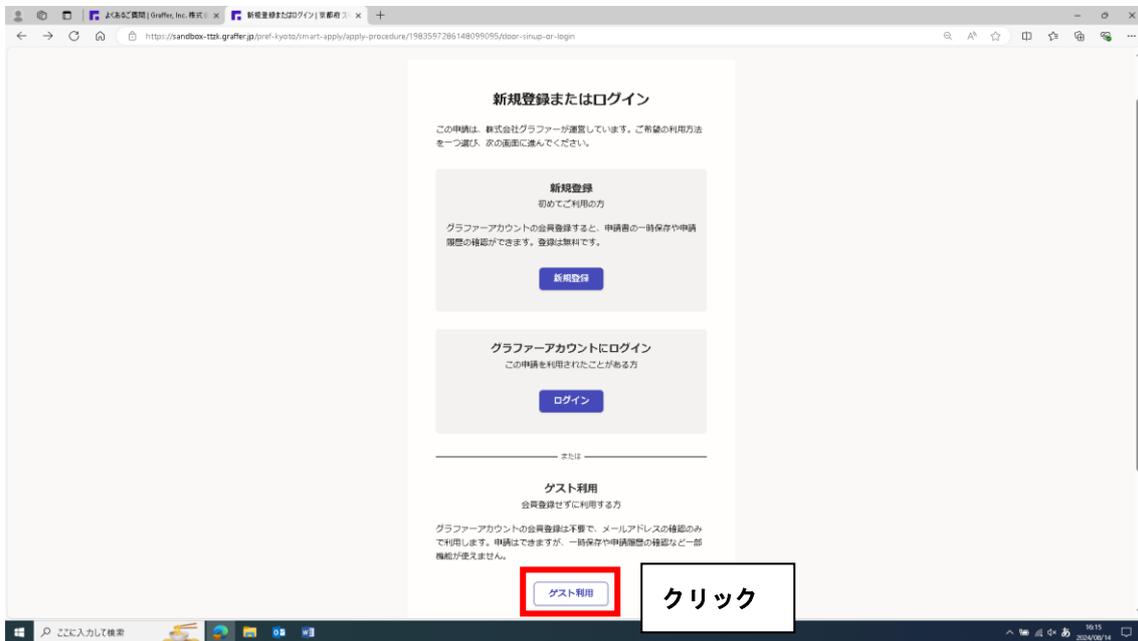


## 参考 「Google アカウント」や「LINE アカウント」でログイン

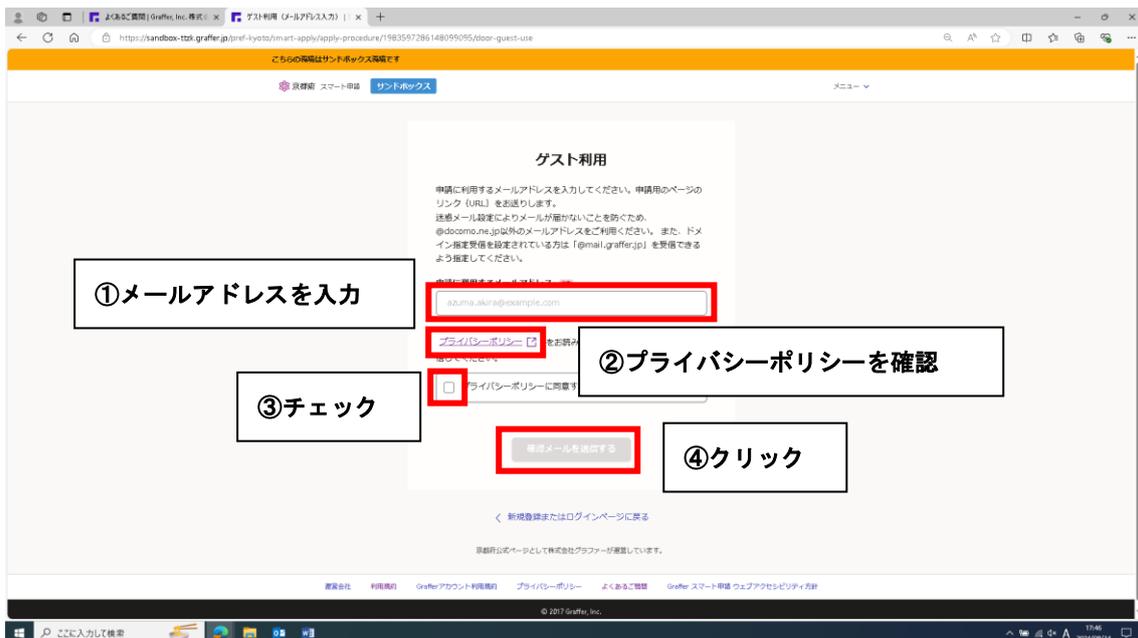
- ・ [ログイン方法を教えてください](#) (外部リンク)

## ～「会員登録せずに申請（ゲスト利用）」の場合～

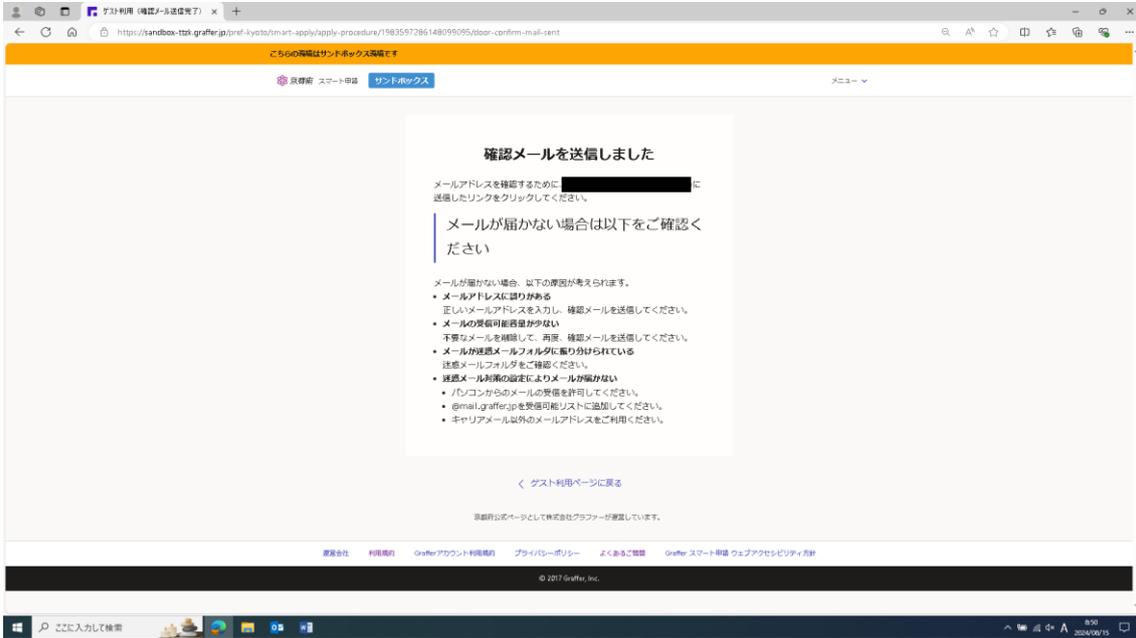
「ゲスト利用」をクリック



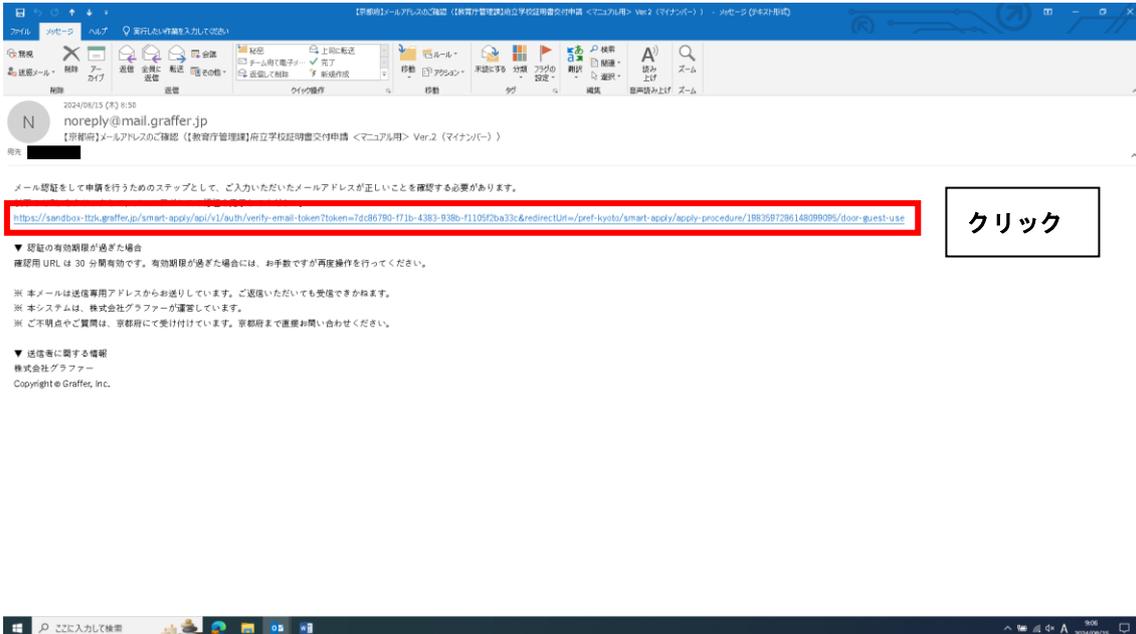
「申請に利用するメールアドレス」を入力し、プライバシーポリシーを確認後、「プライバシーポリシーに同意する」にチェックを入れて、「確認メールを送信する」をクリック



## 「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



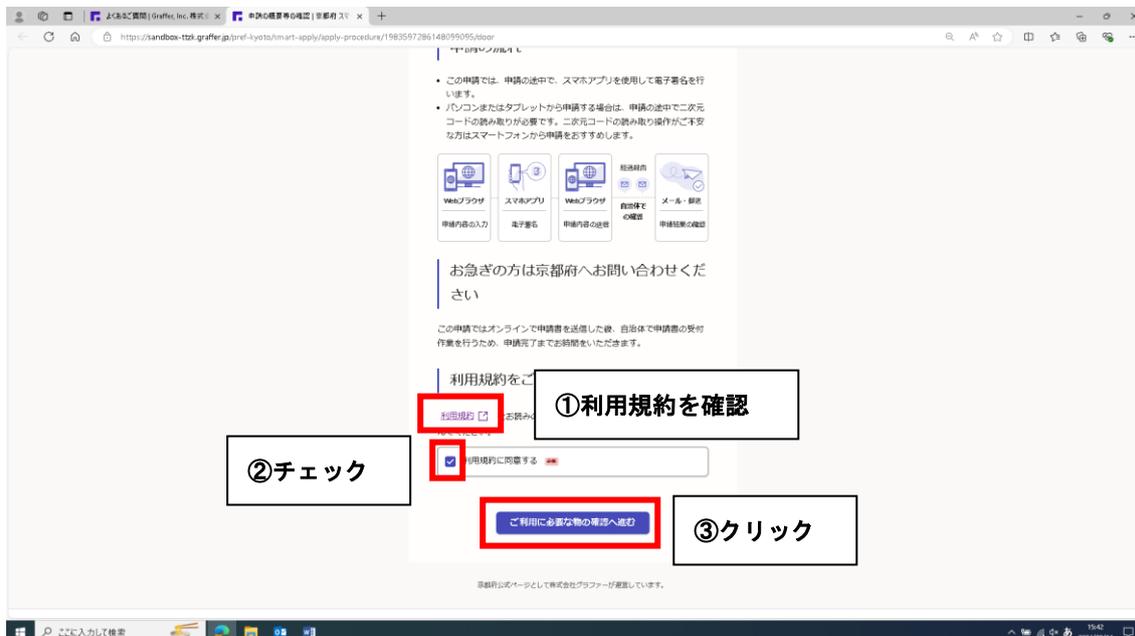
## 「メールアドレスの確認」メールを開き、URL をクリック



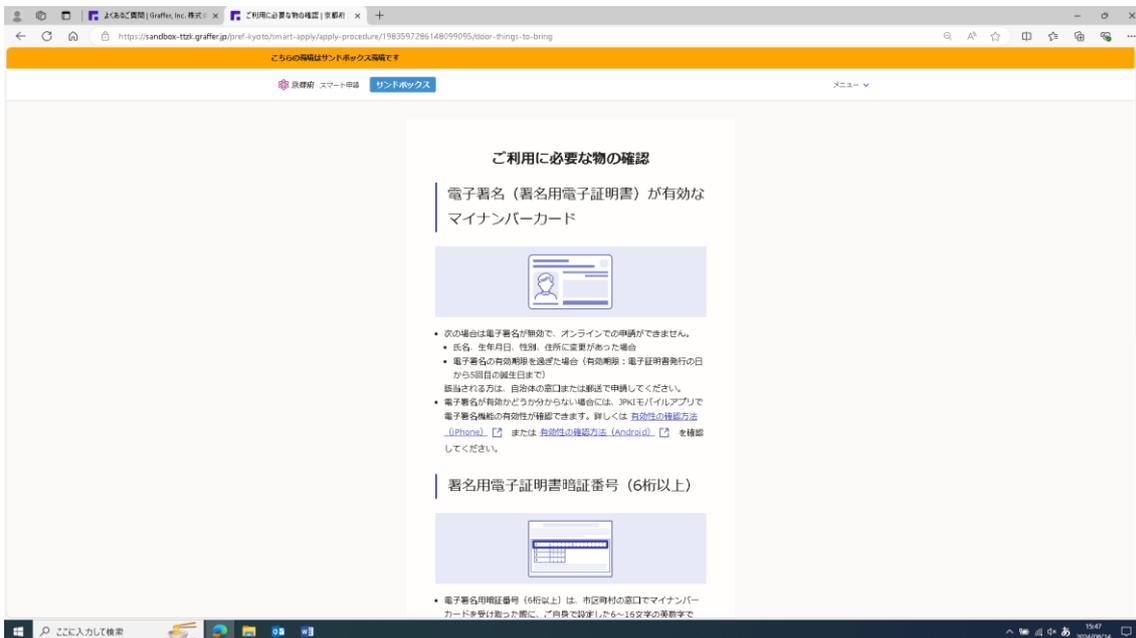
## 再度申請サイトにアクセス



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



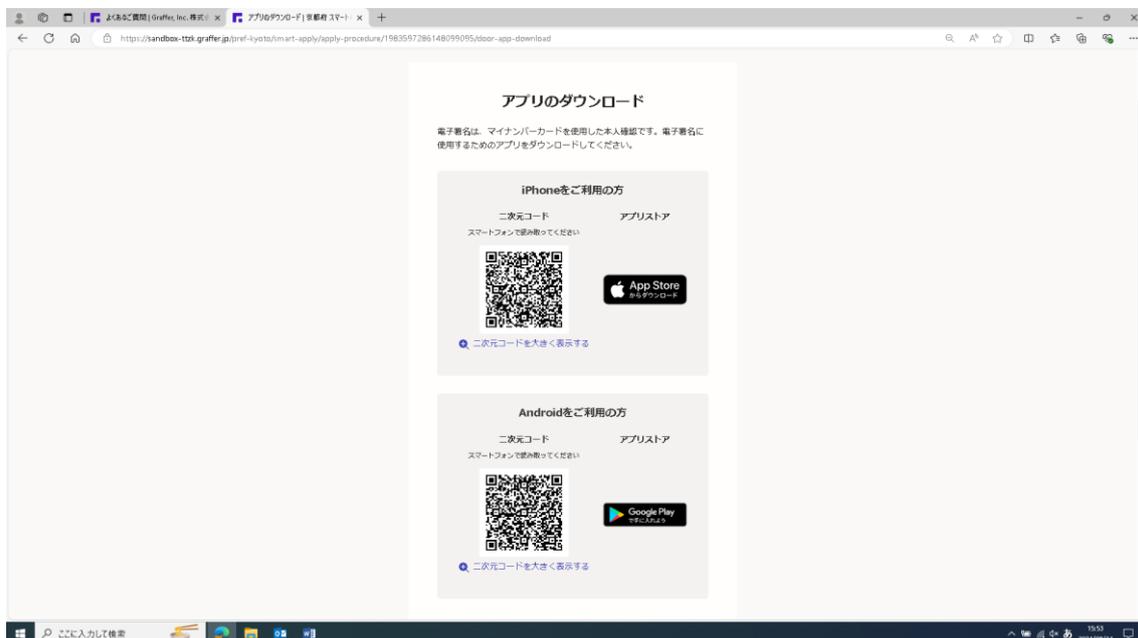
## 「ご利用に必要な物の確認」ページが表示される



## 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

【教育庁管理課】前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 (-) なしの状態で記載ください。  
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  
0に直後の数字は省略せず、ハイフン (-) なしで記載ください。

メールアドレス  
f-taniguchi38@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

【教育庁管理課】 私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%

### 入力フォーム

#### 申請者の情報

名前  
申請番号  
姓名籍にマイナンバーカードから自動入力されます

郵便番号  
住所  
姓名籍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)  
姓名籍にマイナンバーカードから自動入力されます

電話番号  
メールアドレス  
f-taniguchi38@pref.kyoto.lg.jp

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

「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

こちらの情報はサンドボックス環境です

京都市 スマート申請 リントボックス

【教育庁管理課】 私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 29%

### 入力フォーム

#### 申請に係る事前確認等

確認事項①  
本システムによる証明書の申請手続きは、「証明を受け取る」が自分行う必要があります。  
 はい、証明を受け取る（本人）です

確認事項②  
本システムにより発行した証明書の発行可能範囲は、日本国内に限ります。  
 はい、証明書の発行先は、日本国内です

確認事項③  
本システムによる証明書の申請手続きは、申請者の都合によってキャンセルすることはできません。  
 異なる証明書について、再度確認しました（手続きのキャンセルは行いません）

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

「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】私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 43%

入力フォーム

証明を受ける者の確認

氏名

氏名（カナ）

卒業  転学・退学  その他

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」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

卒業  転学・退学  その他

卒業年月日

卒業した課程

卒業した学科

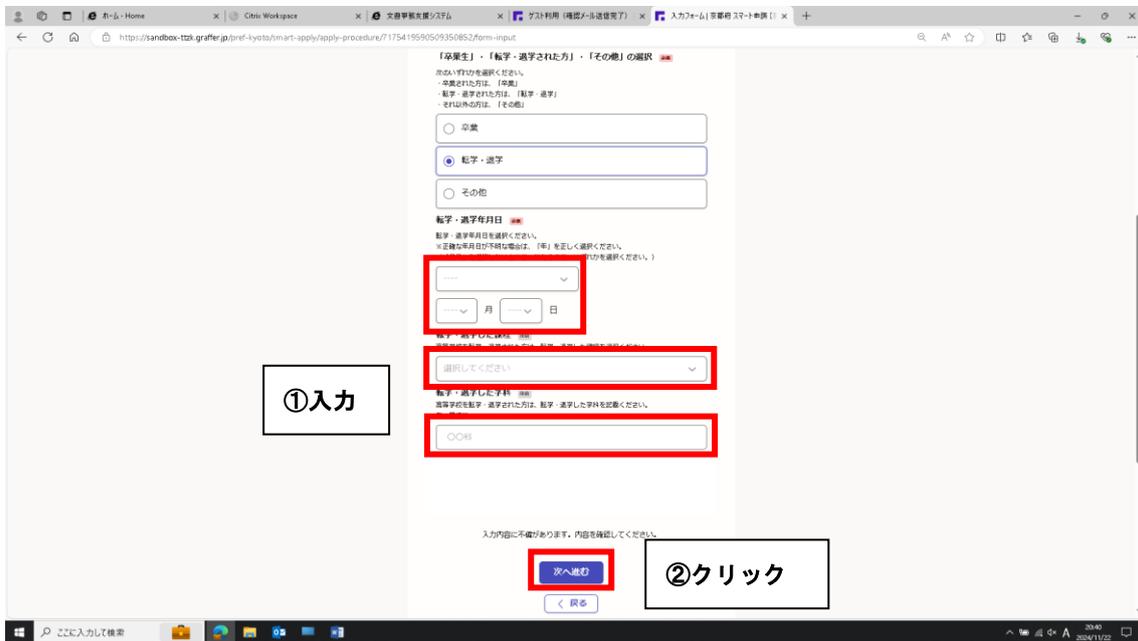
卒業した科目

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」を入力（選択）し、「次へ進む」をクリック

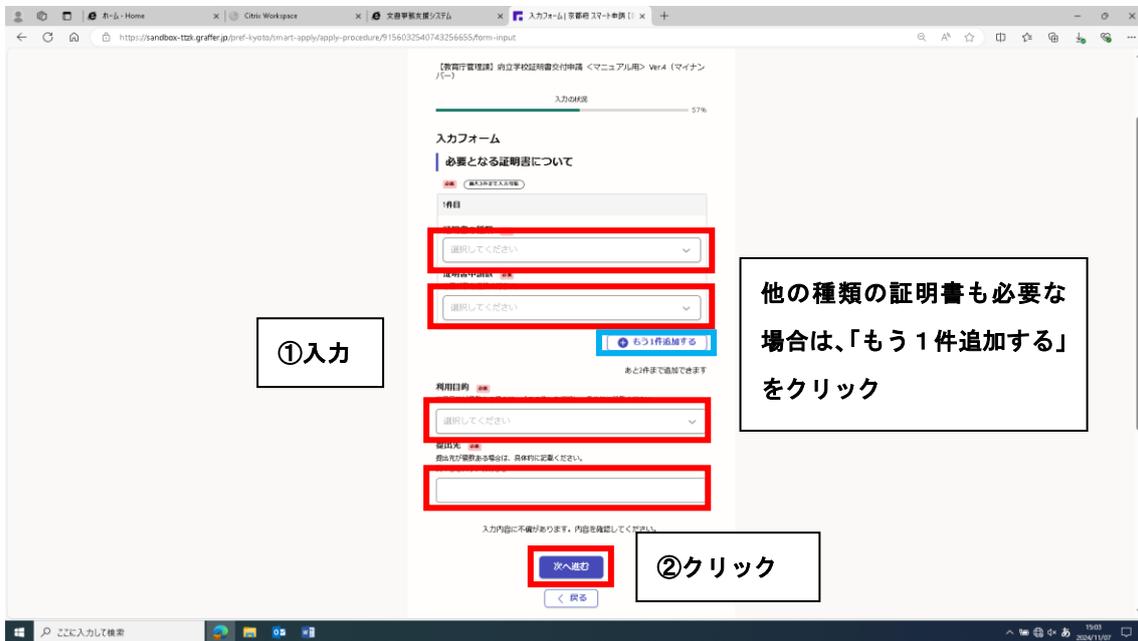


### 【その他を選択の場合】

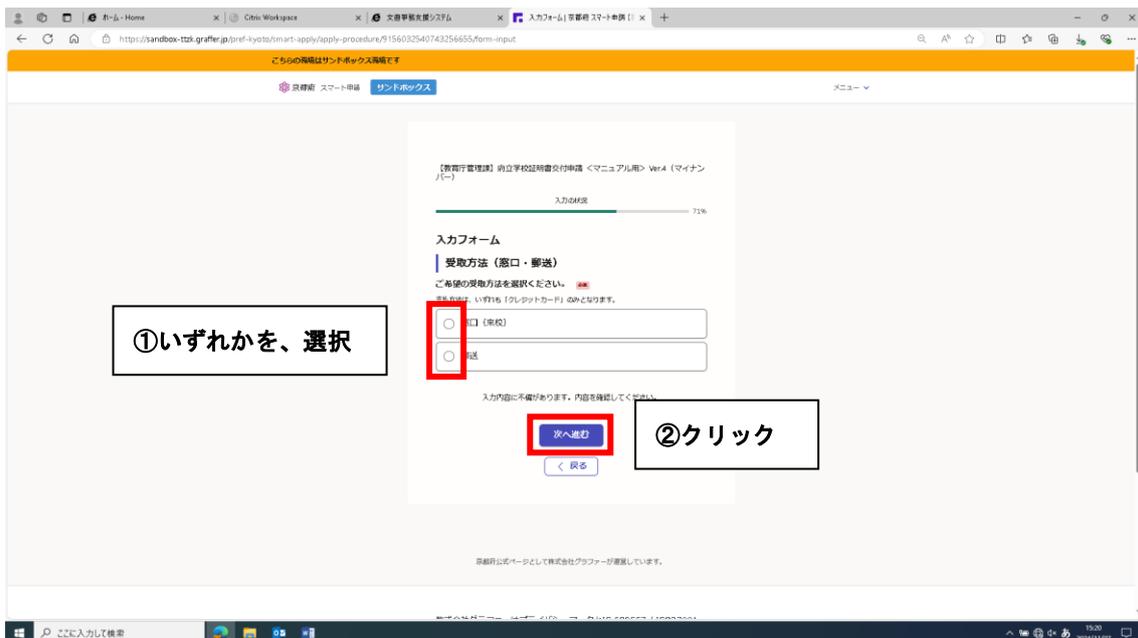
「学校との関係」を入力し、「次へ進む」をクリック



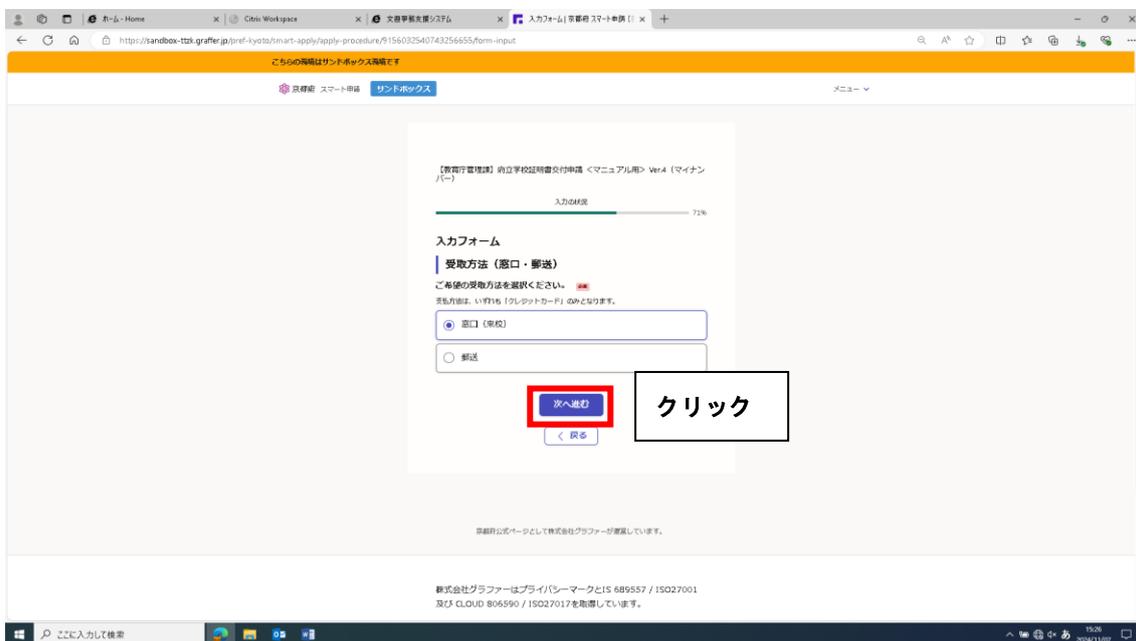
「必要となる証明書について」画面が開くので、「証明書の種類・証明書申請数」を最大3件入力するとともに、「利用目的」「提出先」を入力し、「次へ進む」をクリック



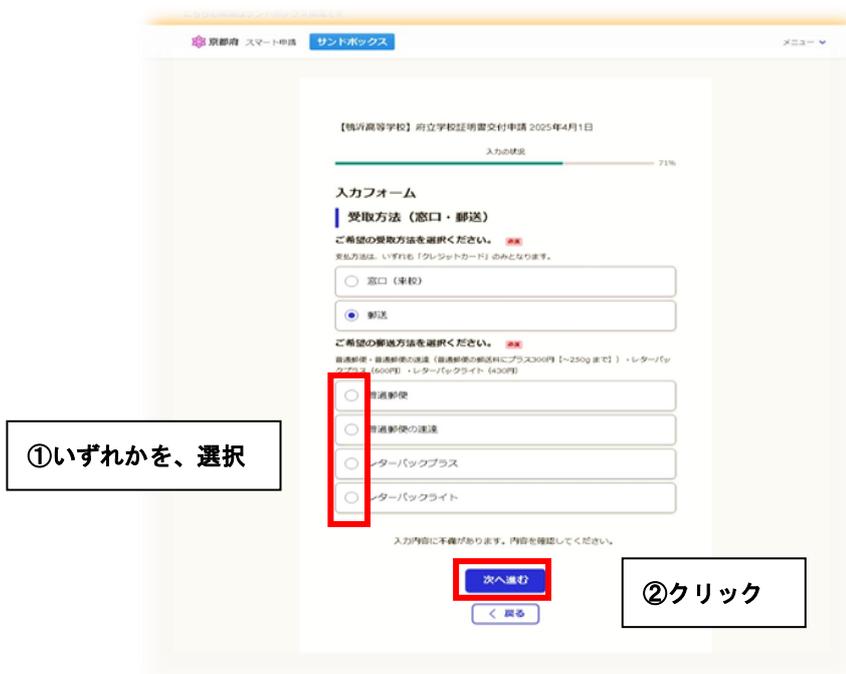
「受取方法（窓口・郵送）」画面が開くので、「ご希望の受取方法」を選択



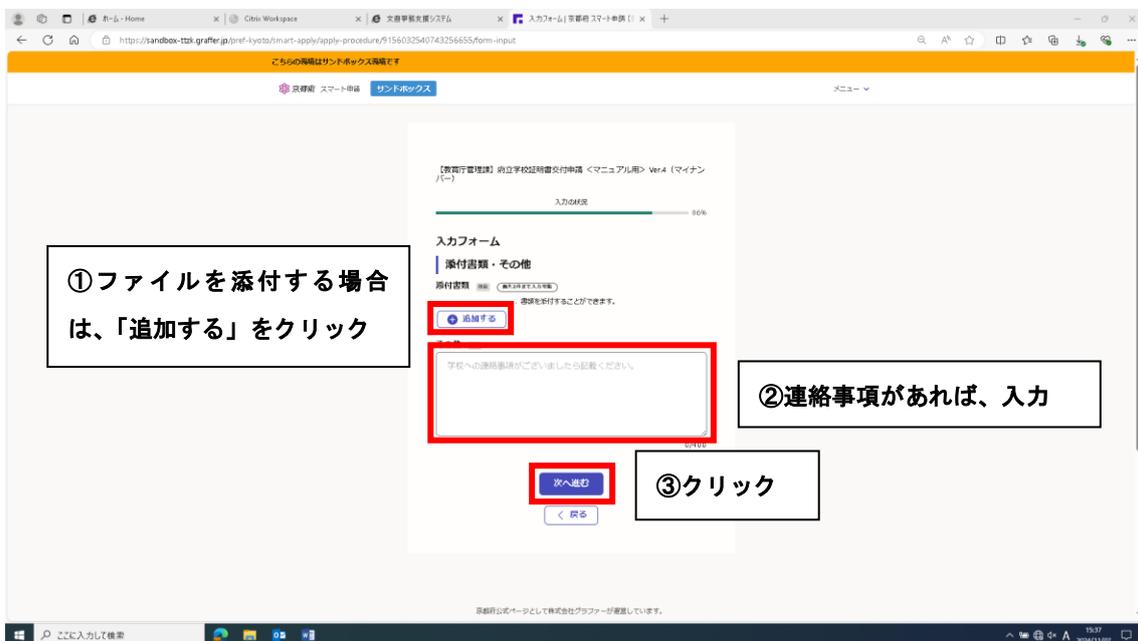
## 【窓口（来校）を選択の場合】 「次へ進む」をクリック



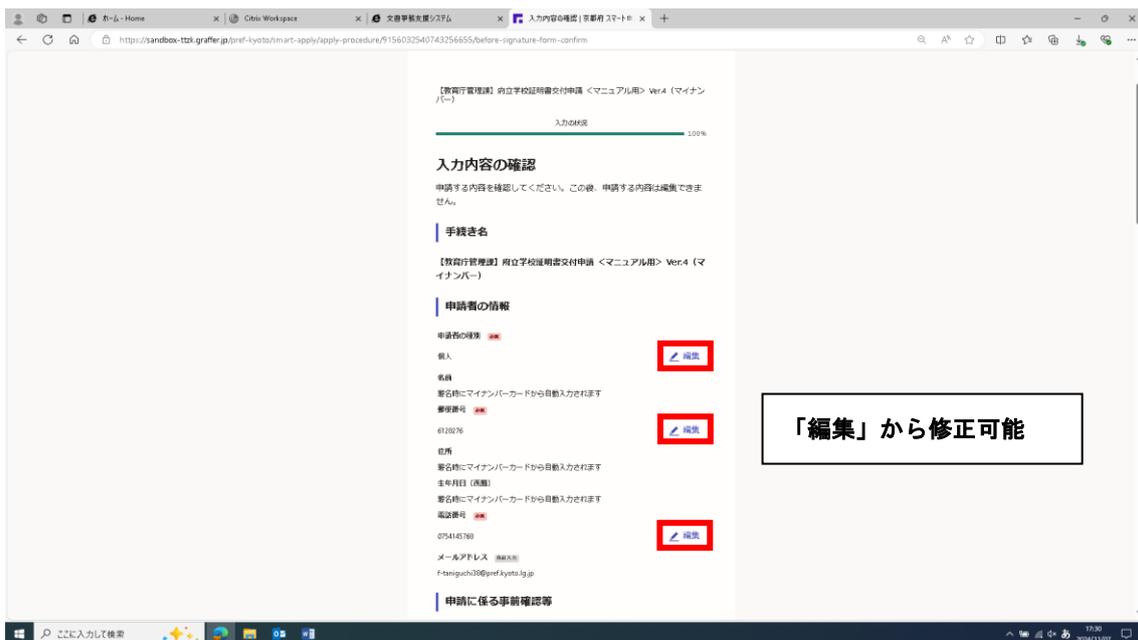
## 【郵送を選択の場合】 対応可能な選択肢が表示されるので、希望される郵送方法を選択し、「次へ進む」をクリック



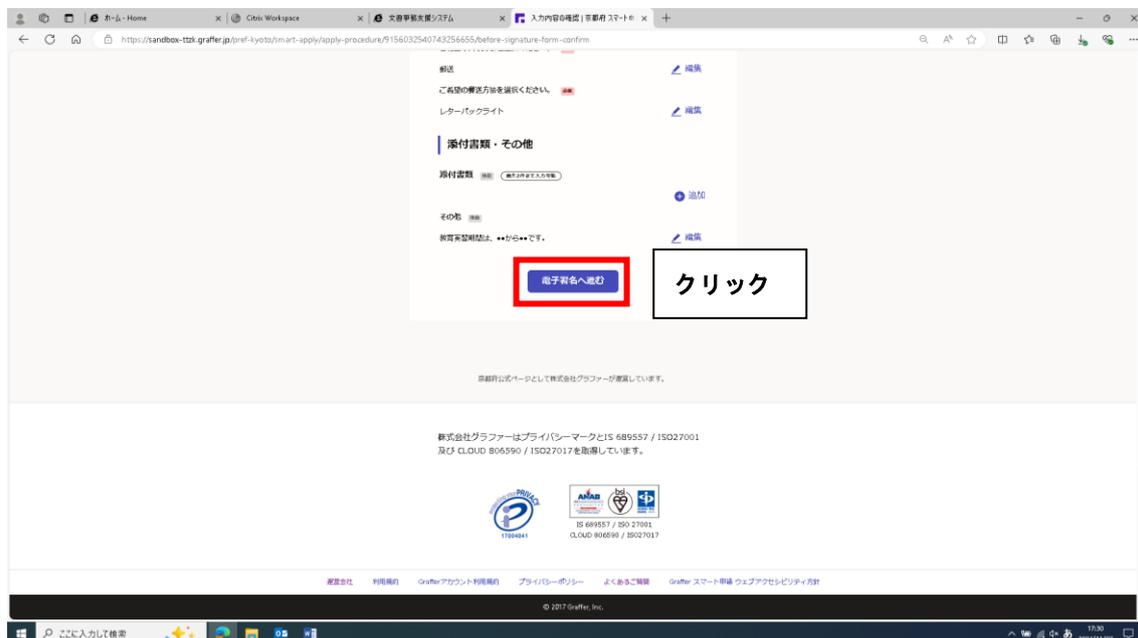
「添付書類・その他」画面が開くので、必要に応じて書類を添付するとともに、学校への連絡事項があれば、「その他」に入力し、「次へ進む」をクリック



「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



画面を下にスクロールし、「電子署名へ進む」をクリック

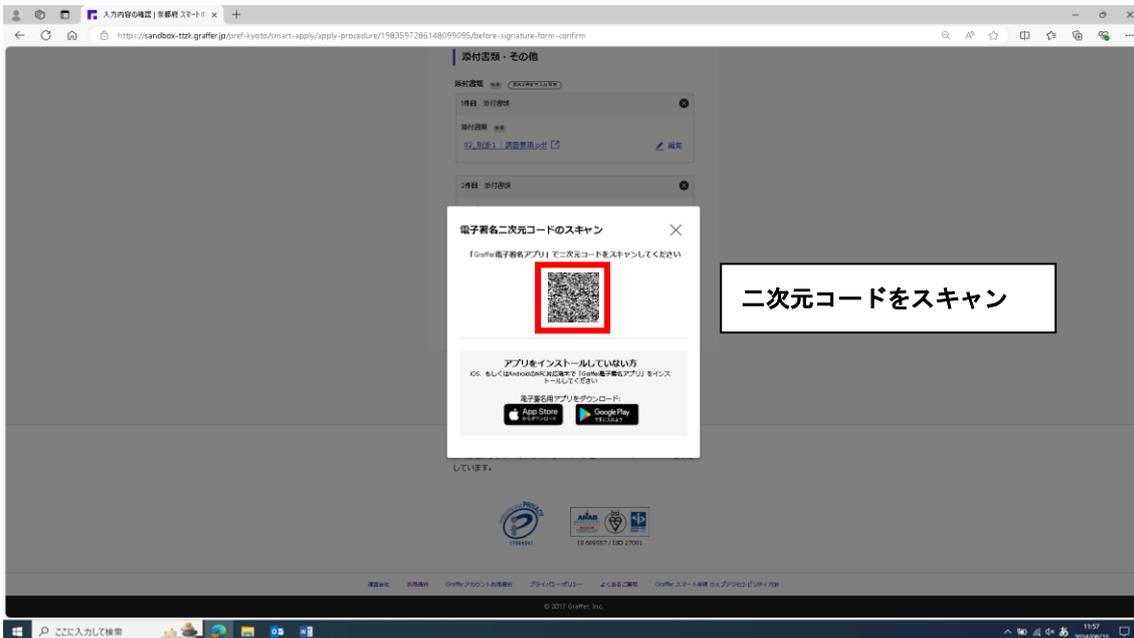


## 申請操作③ ～電子署名（本人確認）～

【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

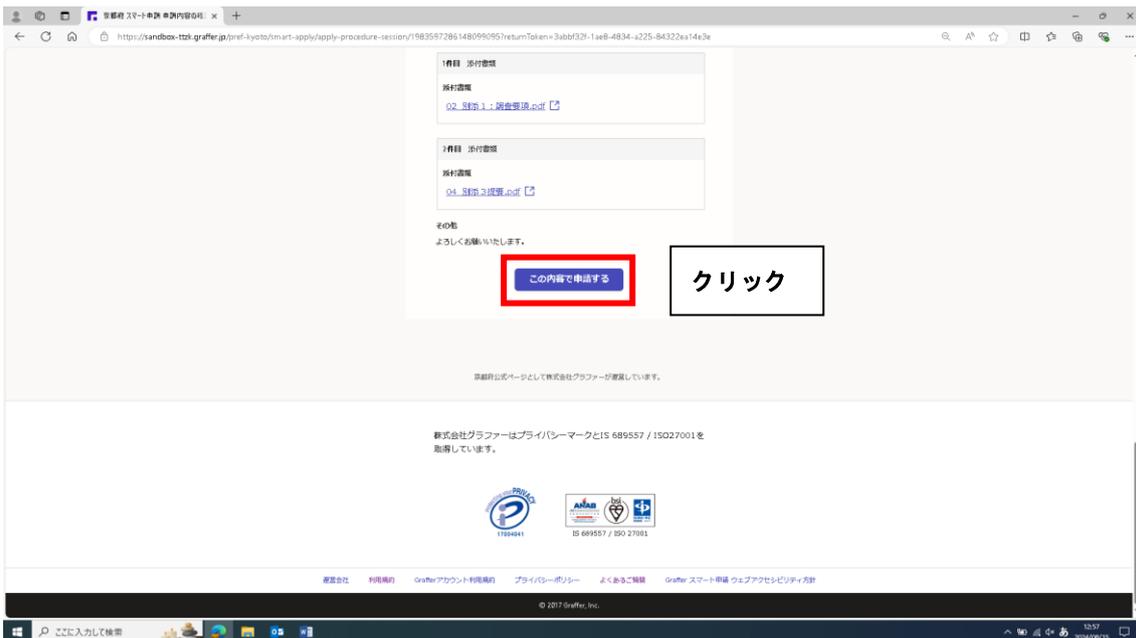
## 申請操作④ ～申請内容の確認～

【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】

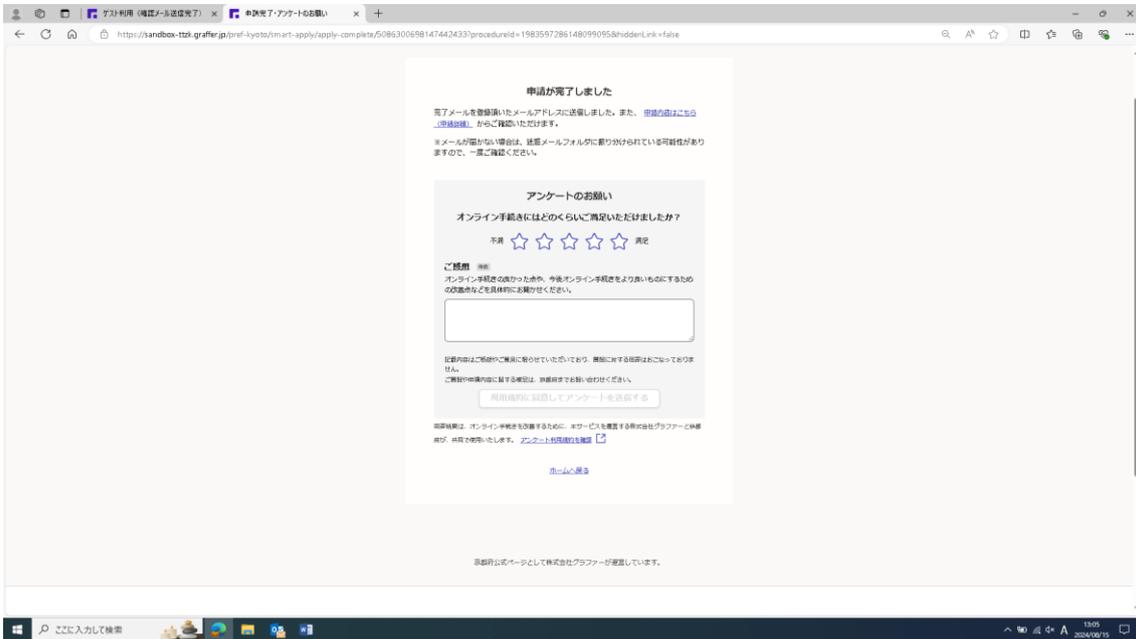
申請画面において、「名前」「住所」「生年月日」が正しく表示されていることを確認



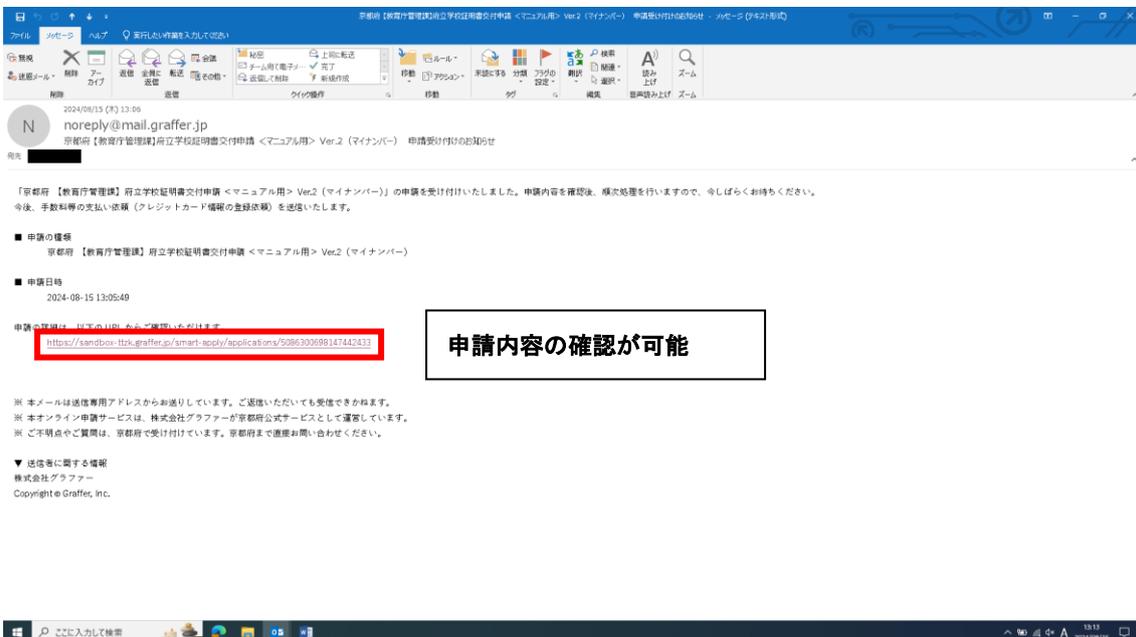
画面を下にスクロールし、「この内容で申請する」をクリック



## 「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



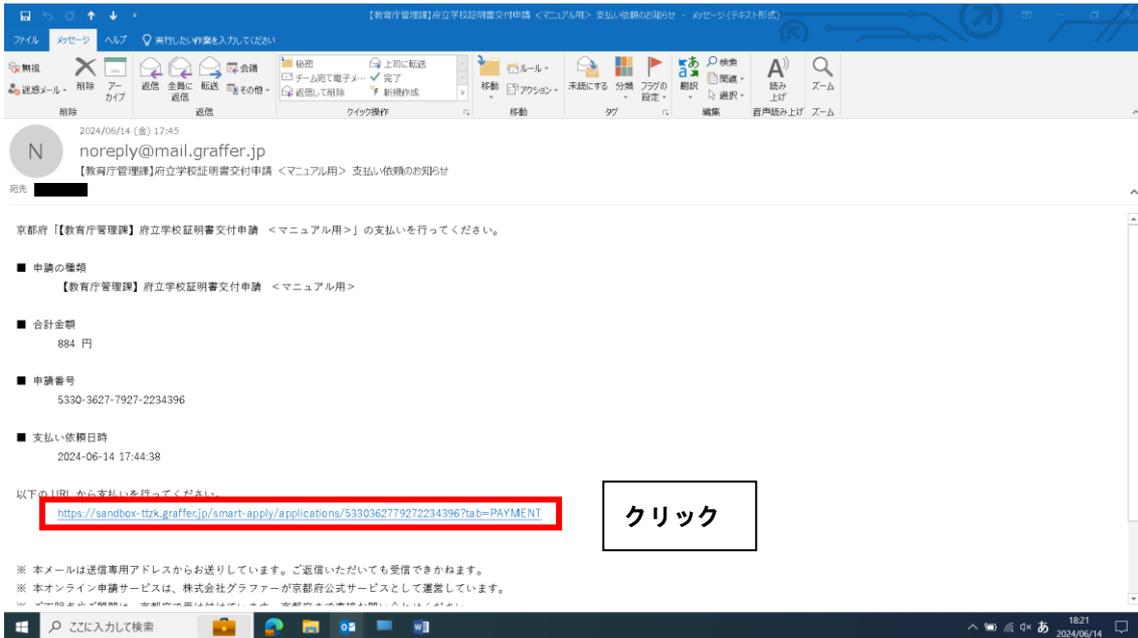
## ➡申請者の申請手続きは、一旦終了

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

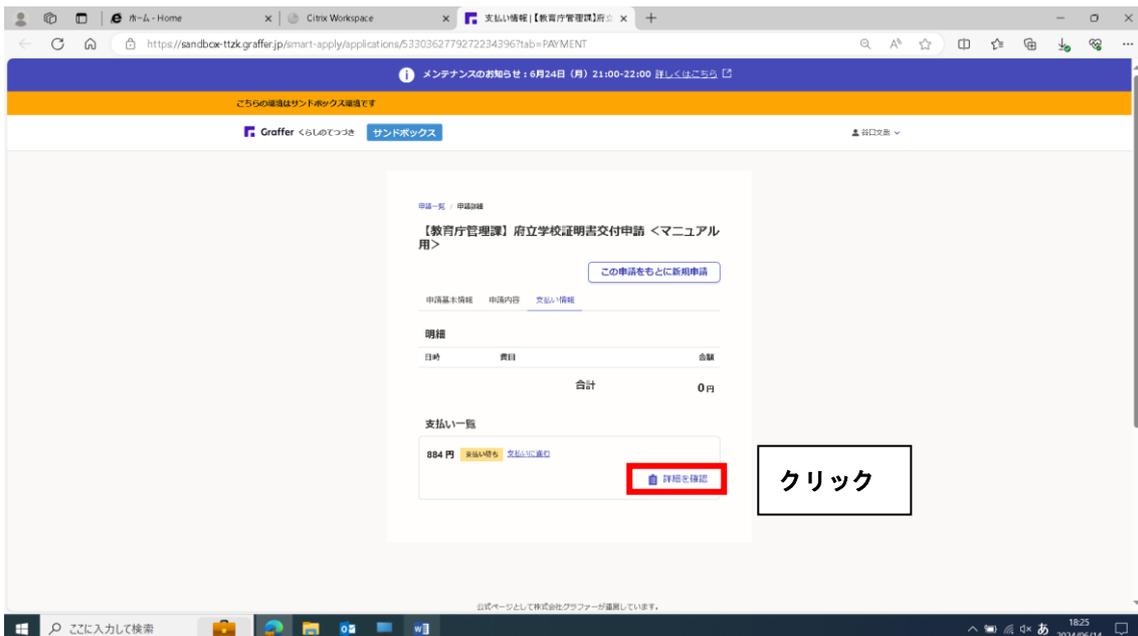
# クレジットカード情報の登録・支払い操作

【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】

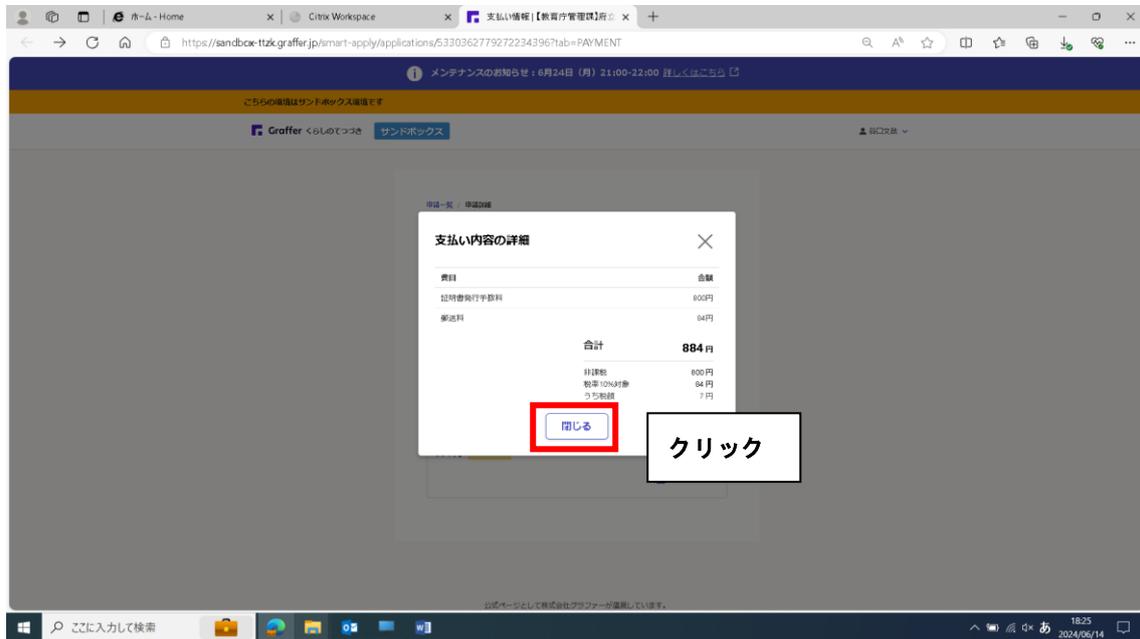
学校での確認作業が完了すると、支払い手続きに移行するため、登録したメールアドレスに「支払い依頼のお知らせ」メールが届くので、URLをクリック



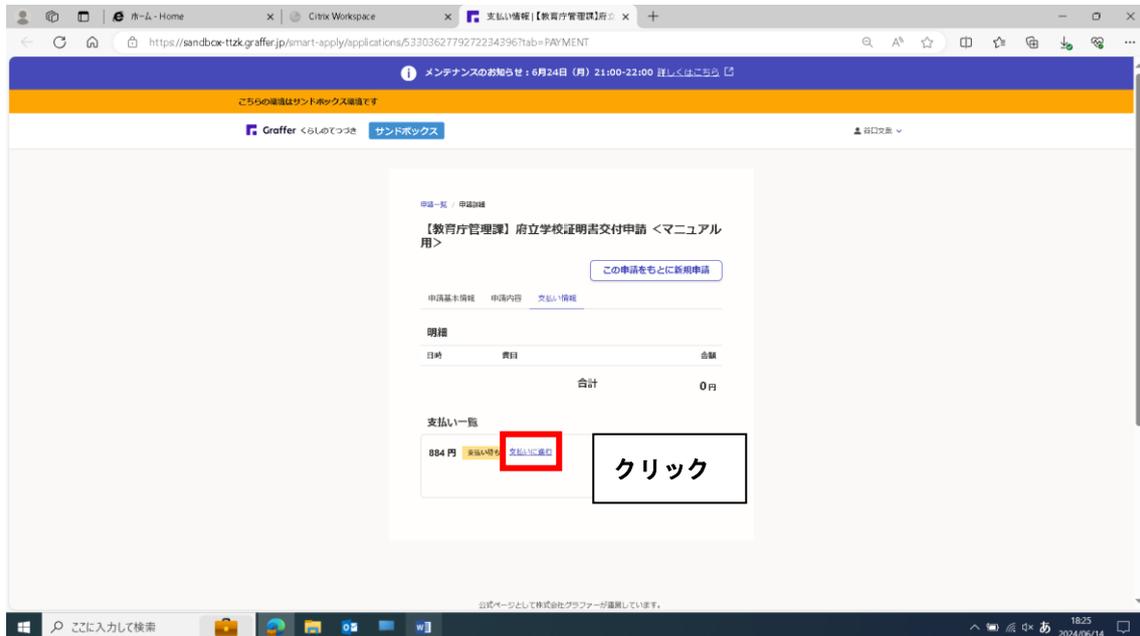
次の画面が開くので、「詳細を確認」をクリック



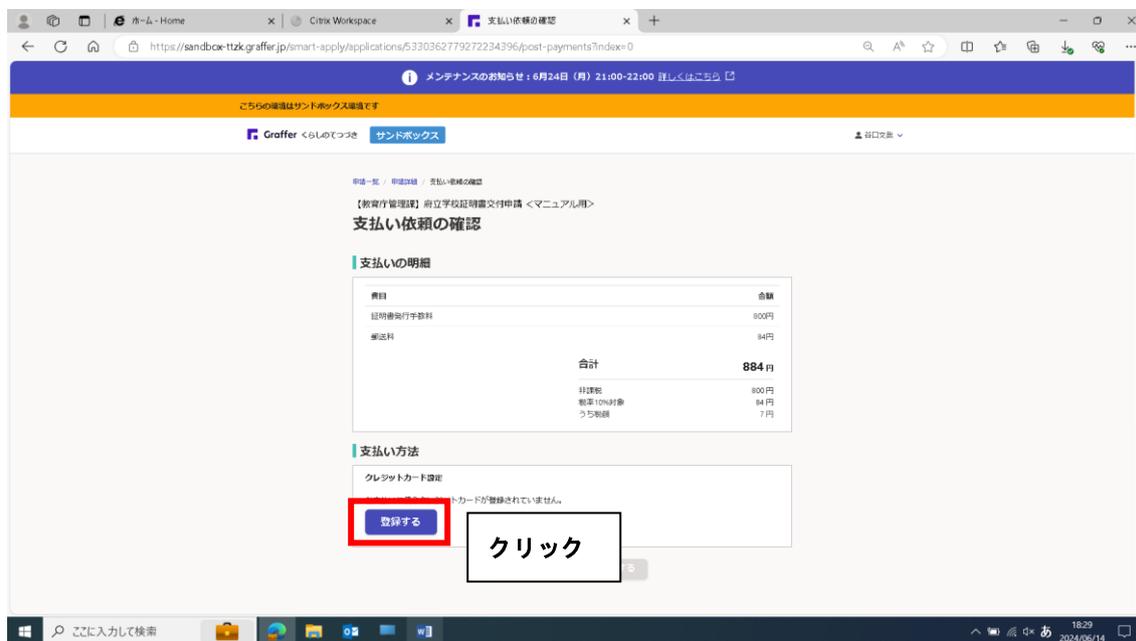
ポップアップが表示されるので、「費目・金額」等を確認し、「閉じる」をクリック



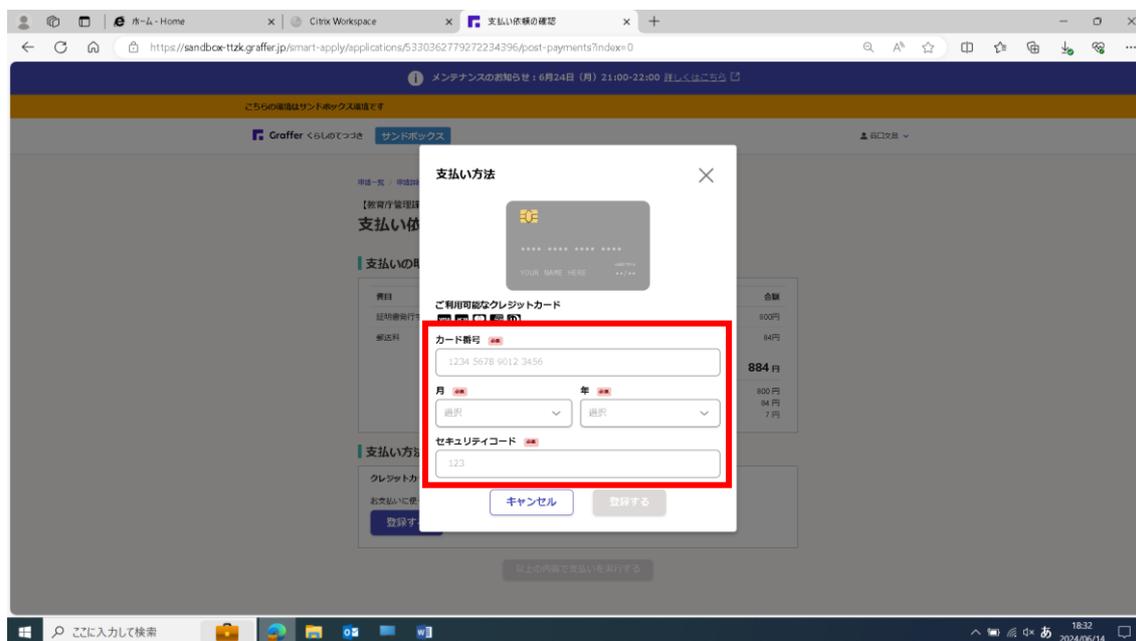
画面が戻るなので、「支払いに進む」をクリック



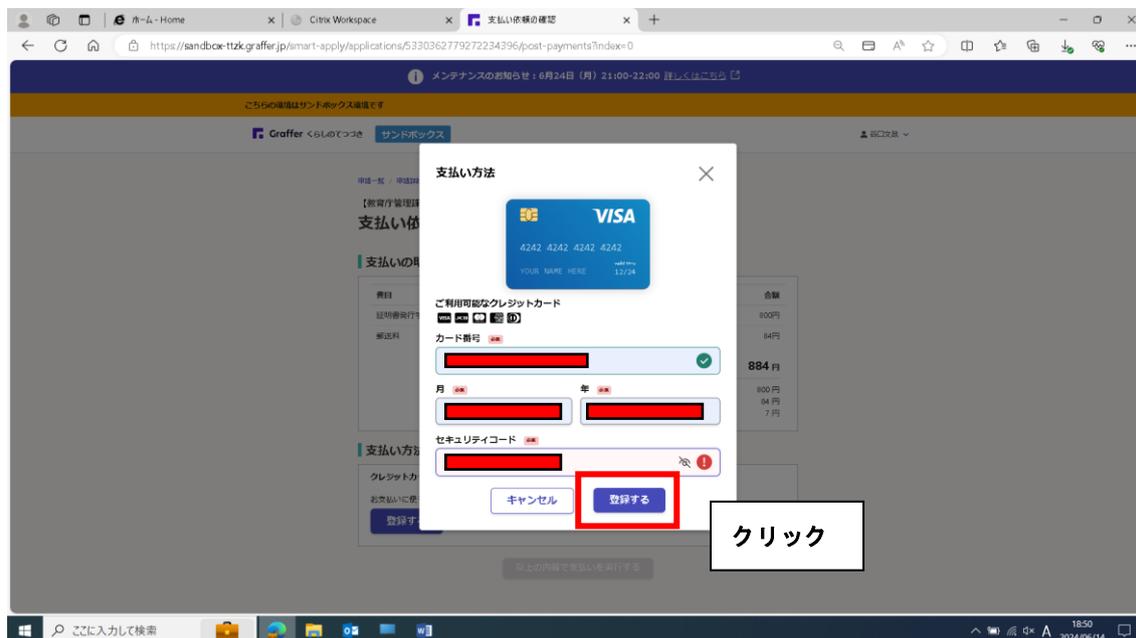
初めての申請者（またはゲスト利用による申請者）は、クレジットカード情報を登録するために、「登録する」をクリック



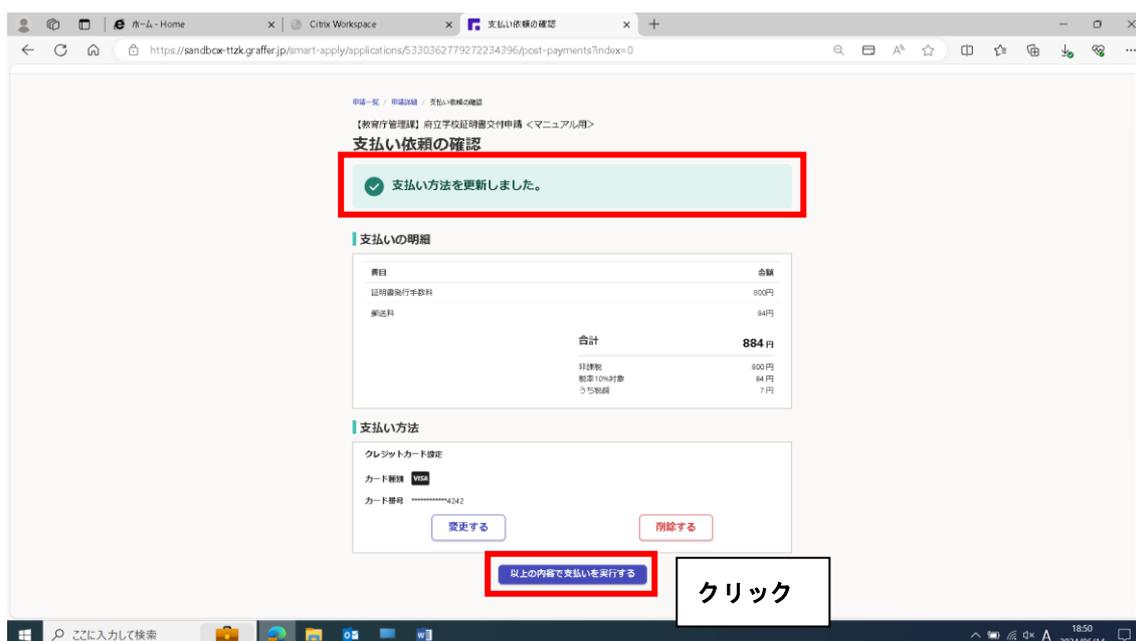
ポップアップが表示されるので、クレジットカード情報を入力



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

The screenshot shows a web application interface for a payment summary. The page title is "【教育庁管理課】府立学校証明書交付申請 <マニュアル用>". The main content area displays a table of charges and a payment summary.

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

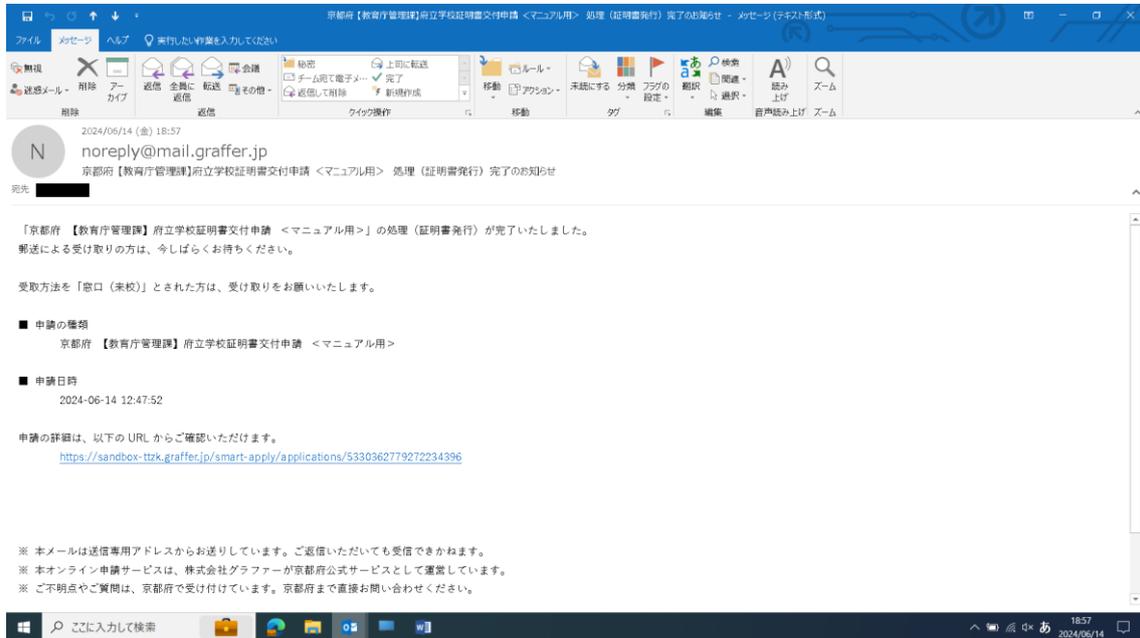
支払い一覧

884円 **支払い済み**

⇒「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。**