

# 電子申請システムによる申請方法

① 電子申請に係るURLにアクセスしてください。（URLは各種証明書の発行を依頼する学校のHPにて確認）

② ログイン完了後、申請手続きをお願いします。

- (1) 利用規約を確認後、「**利用規約に同意する**」にチェックして、「**申請に進む**」を押してください。
- (2) 申請フォームに沿って正しく情報を入力し、必要項目の入力が終わったら送信してください。
- (3) 申請完了後、申請受付メールが自動送信されます。学校で内容を確認した後に証明書の発行手続きを行いますのでお待ちください。

## 【申請手続きでの注意】

- ・ 申請完了後に学校に電話連絡いただくとスムーズに対応ができます。
- ・ 手数料の納付方法はクレジットカードとペイジーの2種類です。
- ・ 郵送での受取を希望される場合は別途郵送料を納付いただきます。

証明書の種類	証明料	郵送料	備考
卒業証明書 成績証明書 単位習得証明書	1通につき 400円	5通まで 110円	・ 速達希望の場合は、左記料金に加えて速達料金(300円)が必要です。 ・ 郵送料記載の発行数より多く申請する場合は事前に本校事務室までご連絡ください。
調査書		3通まで 110円	

③ 支払い依頼メールを受信後、支払い手続きを行ってください。

学校で申請内容を確認後、支払い依頼メールを登録されたメールアドレスへ送信しますので、支払い依頼メールに記載されているURLから支払いをお願いします。  
支払いが確認できましたら、証明書を発行し、処理完了メールを送付します。

大分県 証明書等交付申請（●●●高等学校）支払い依頼のお知らせ

 noreply@mail.graffer.jp  
To 自分

大分県「証明書等交付申請（●●●高等学校）」の支払いを行ってください。

## 支払完了後の手続き

- 処理完了メールが届いたら、受取方法別に以下の対応をお願いします。
- ・ **郵送**での受取の場合：登録した住所に証明書を発送します。数日お待ちください。
  - ・ **窓口**での受取の場合：各学校の事務室で証明書の受取が可能です。  
受付時間は各学校にお問い合わせください。

大分県 証明書等交付申請（●●●高等学校）処理完了のお知らせ

 noreply@mail.graffer.jp  
To 自分

大分県「証明書等交付申請（●●●高等学校）」の処理が完了いたしました。