

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [手続き説明](#) > [申込](#)

過去の申込から入力値を自動設定する

申込

選択中の手続き名： 県立高校証明書発行申請

問合せ先 [+開く](#)

証明書が必要な方の情報

申請先学校 を選択してください。 **必須**

証明書を発行する学校（卒業した学校）を選択してください。

 **『 山梨県立笛吹高等学校 』 を選択**

どちらか選んでください

- 申請先高校と卒業高校が同じ
 申請先高校と卒業高校が異なる

選択解除

氏名(フリガナ) **必須**

氏： 名：

氏名 **必須**

氏： 名：

利用者登録情報が自動的に
入力されます（以下同じ）。

氏名（旧姓）を入力してください。

申請する証明書と現在の名前が異なる場合は入力してください。



郵便番号 必須

郵便番号

住所検索

住所 必須

<住民票のある住所を入力してください>

住所

生年月日を入力してください。 必須

申請者本人の生年月日を入力してください。

 カレンダー

電話番号 必須

電話番号

卒業年月を入力してください。 必須

卒業した年月を入力してください。

 年 月

組

卒業組がわかれば入力してください

メールアドレス 必須

メールアドレス

納付情報

申請する証明書の種別を選択してください。 必須

発行申請する証明書の種別を選択してください。

(1申請につき1種類まで)

- 卒業証明書 (日本語)
- 成績証明書 (日本語)
- 調査書 (日本語)

1申請につき1種類の証明書しか申込みできません。
複数必要な場合(例:「卒業証明書」と「調査書」)は、
お手数ですが、それぞれお申し込みください。

- 単位修得証明書（日本語）
- 卒業証明書（英語）
- 成績証明書（英語）
- 単位修得証明書（英語）
- その他（提出先によって指定された様式がある場合もこちらを選択）

選択解除

証明書発行部数 必須

発行する部数を入力してください。

納付方法は、クレジットカード、Pay-easy、PayPay から選択できます。
お支払いして頂く期日は、手続きの担当課による審査後に確定されます。
審査後、申込内容照会からお支払い期日をご確認ください。

支払手続きは、申込（全て入力）後、登録アドレスに「受理メール」が届いてからとなります。

¥400 × 個口 ← 必要となる枚数を入力

使用目的を選択してください。

証明書の使用目的を選択してください。

- 進学
- 就職
- 資格取得（必要に応じて資格名を入力）

- その他

選択解除

受け取りの方法を選択してください。 必須

証明書の受け取り方法を指定してください。

(窓口の場合)

- ※身分証明書をご持参ください
- ※委任状と受け取る方の身分証明書を提示してください

(郵送の場合)

- ※返信用封筒（切手貼付）を送付願います。

- ① 高校窓口で本人が受理 ※身分証明書をご持参ください。
- ② 高校窓口で代理人が受理 ※委任者を指定してください。※委任状と受け取る方の身分証明書を提示してください。
- ③ 郵送による受理 ※本人の住所への郵送となります。返信用封筒（切手貼付）を送付願います。

選択解除



送付先の住所を選択してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 本人住所と同様の住所へ郵送する
- 本人住所と異なる住所へ郵送する

選択解除

③郵送を希望する場合

- ・ 本人の身分証明書（写）
 - ・ 返信用封筒（切手貼付）
- を送付

送付先郵便番号を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

本人の住所と異なる場合、入力してください

郵便番号

住所検索

送付先住所を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

住所

②学校の窓口 to 本人以外の方が受取にくる場合

委任者情報

- ・ 本人の身分証明書（写）
 - ・ 本人からの委任状
 - ・ 委任者の身分証明書（写）
- を持参

受け取りを委任する場合は入力してください。

委任者の氏名（フリガナ）を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

氏

名

委任者氏名を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

氏

名

委任者の住所（郵便番号）を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

郵便番号

住所検索

委任者の住所を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

住所

委任者の生年月日を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

委任者の生年月日を入力

カレンダー

委任者の電話番号を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります



電話番号

全ての項目を入力後にクリック

確認へ進む



入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・**入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。**

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

- 全ての入力が終わると、次の画面が表示され、登録されたメールアドレスに通知が届きます。
- 学校の事務室に申込みが完了したことを電話でお知らせください。

笛吹高等学校事務室 TEL:055-262-2135

申込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

整理番号

パスワード

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

<

一覧へ戻る

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する