

証明書発行サービス ログインマニュアル

在学生向けログイン手順

STEP8.6.0版 2023年8月1日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点	2
--------------------	---

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	3
2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）	6
2.3 ログイン方法	8
2.4 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）	9
2.5 ログイン情報の変更方法	14
(a) メールアドレスの変更	14
(b) 第2パスワードの変更	15
(c) 第2パスワードを忘れた場合	17

3 操作マニュアルの確認方法(初回登録完了後)

3.1 操作マニュアルの確認方法	19
------------------	----

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

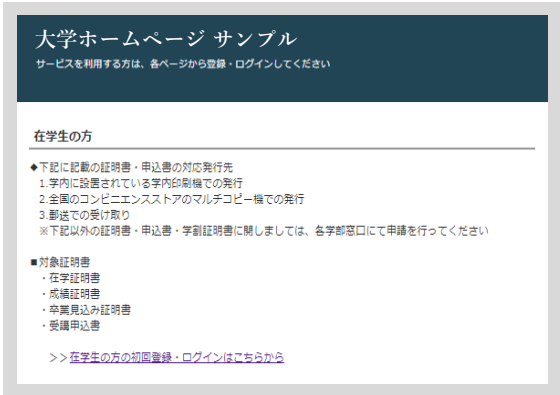
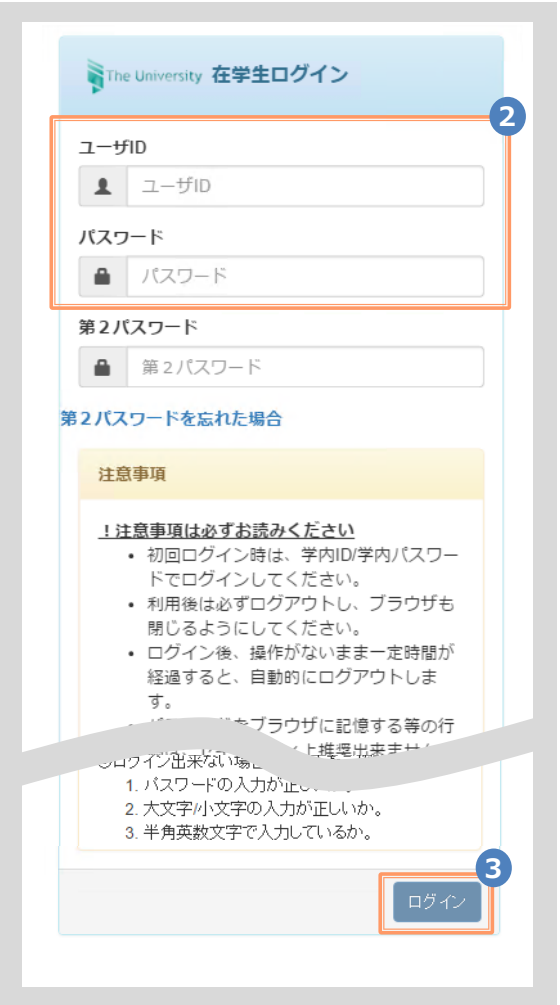
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」、次に「パスワード」を入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

4

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

5

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

The screenshot shows the 'メールアドレス設定' (Email Address Setting) page. At the top, there's a header with 'The University' logo and the title. Below it, there are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and '確認' (Confirmation), both containing the placeholder text 'メールアドレス'. These fields are enclosed in a red rectangular box with a blue circle containing the number '4' at the top right corner. Below the input fields is a section titled '注意事項' (Important Notice) with a yellow background. It contains a bold notice: '！注意事項は必ずお読みください！' (Please read the important notice!). Below this, there are four bullet points explaining the confirmation process, including the need to click '確認' and access the URL in the confirmation email. At the bottom of the page, there is a green '確認' (Confirm) button, which is also highlighted with a red rectangular box and a blue circle containing the number '5' at its top right corner.

This screenshot shows the same 'メールアドレス設定' page after the registration process is complete. A message box at the top states: '確認メールを送信しました。確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。' (Confirmation email has been sent. Please access the URL in the confirmation email to complete the email address setting). This message box is highlighted with a red rectangular box and a blue circle containing the number '6' at its top right corner.

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

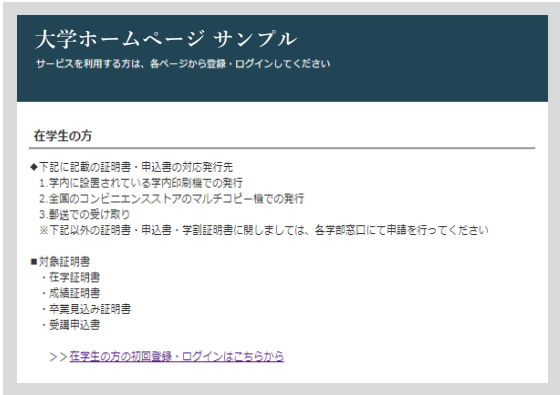
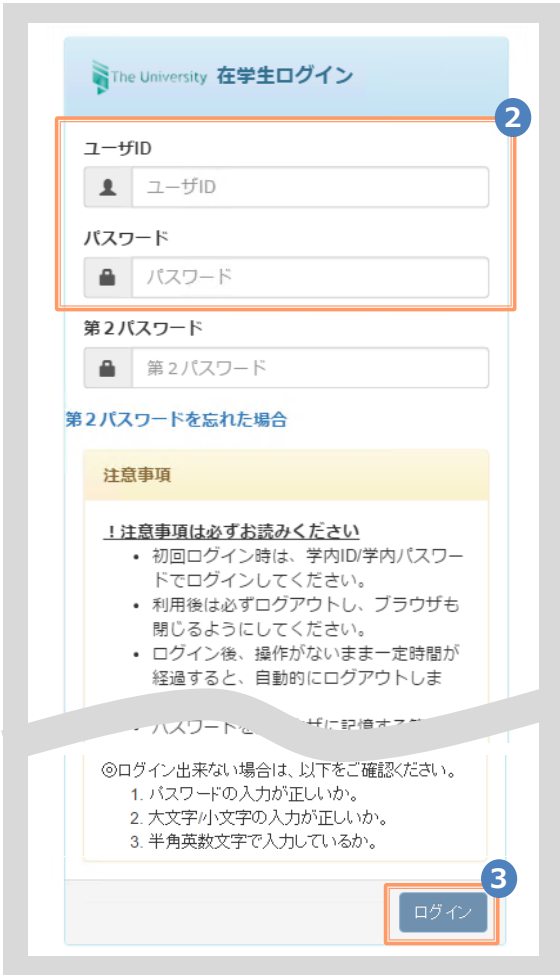
画面イメージ	順序	操作方法
メール文面 メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。 https://*****, **** ***** URL 期限 : 30 分 ※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで	7	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
 メールアドレス設定完了 メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。 ログインページへ移動	8	「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」（学籍番号）次に「パスワード」を入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。 ※初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要です。 登録方法は、以下を参照してください。 ▶「2.1 メールアドレスの新規登録」
	3	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「」をクリックし、確認してください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

4

証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。

5

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの設定は完了です。

▶「2.3 ログイン方法」へ進みます。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.3 ログイン方法

画面イメージ

順序

操作方法

1

大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

2

大学で利用している「ID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。

3

「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

大学ホームページ サンプル

サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください

在学生の方

◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先

1. 学内に設置されている学内印刷機での発行
2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行
3. 郵送での受け取り

※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に関しては、各学部窓口にて申請を行ってください

■対象証明書

- ・在学証明書
- ・成績証明書
- ・卒業見込み証明書
- ・受講申込書

>> [在学生の方の初回登録・ログインはこちら](#)

The University 在学生ログイン

ユーザID

ユーザID

パスワード

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

第2パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- ・ 初回ログイン時は、学内ID/学内パスワードでログインしてください。
- ・ 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。
- ・ ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。

◎ログイン出来ない場合は、以下の点を確認してください。

1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。

ログイン



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「ユーザID」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。 ※ログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。
	3	画面右上のメニューボタン「⚙️」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。

The University 学籍情報追加登録メール送信

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部 of 学籍番号と、大学院 of 学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。

戻る 送信

5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。

申請完了

メールが送信されました

OK

6

登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。

メール文面

Title: 学籍番号追加

学籍番号の追加を行います。
以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://*****/**/*****

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各事務担当まで



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

7

新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。
※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別

該当する種別を選択します。

8

「確認」ボタンをクリックします。

9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

大学情報(在学時情報)

在学時氏名

山田 太郎

カタカナ

ヤマダ タロウ

ローマ字

YAMADA TAROU

大学名

学部名

学科名

学籍番号

A12345678

卒業（修了）年月

----年--月

☐ 卒業 ☐ 退学 ☐ 除籍

確認

大学情報(在学時情報)

在学時氏名

カタカナ

ローマ字

大学名

卒業

戻る

申請



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

10

申請が完了した旨が表示されます。

11

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。

※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。

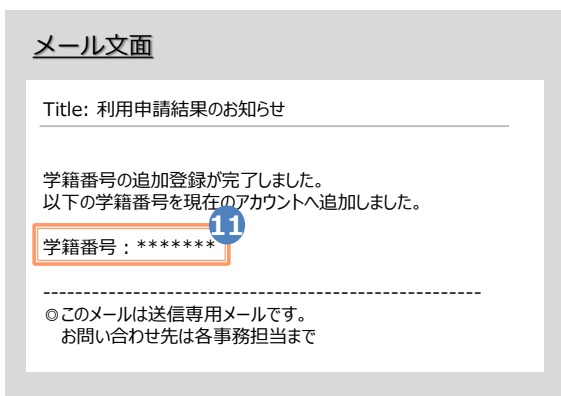
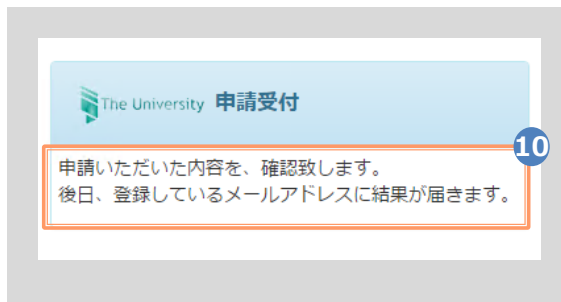
12

証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「ユーザID」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。

※ログイン方法は、以下を参照してください。
▶「2.3 ログイン方法」

13

「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

申請証明書選択

学籍番号: ***** 学籍番号: *****

各種証明書

証明書の種類	手数料	部数
教育職員免許状取得見込証明書	200 円	0
卒業見込証明書		0

その他

証明書の種類	手数料	部数
健康診断証明書	200 円	0
成績証明書	200 円	0
卒業証明書	200 円	0

0 部

戻る 進む

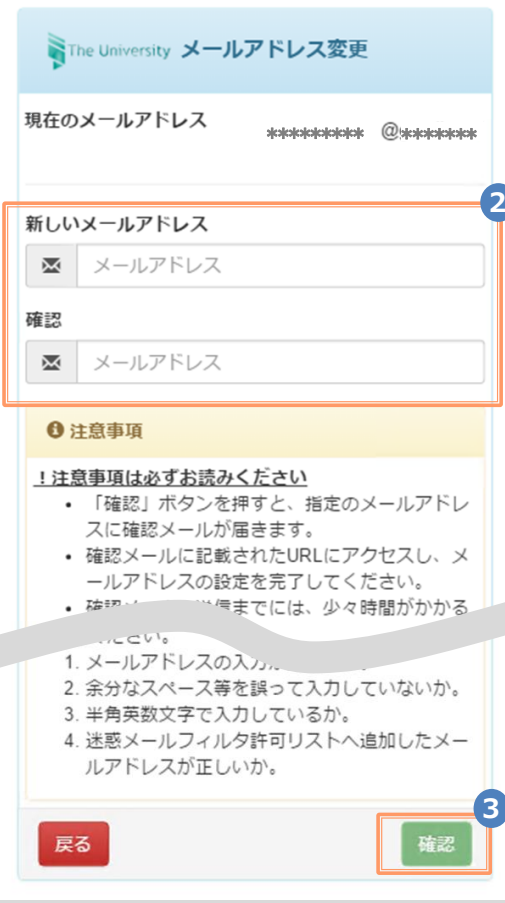


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.5 ログイン情報の変更方法

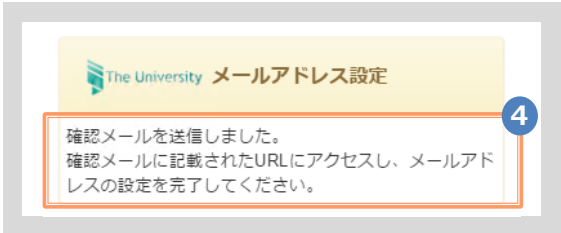
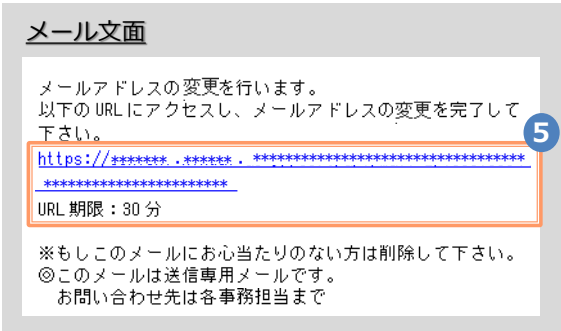
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

(b) 第2パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「第2パスワード変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」



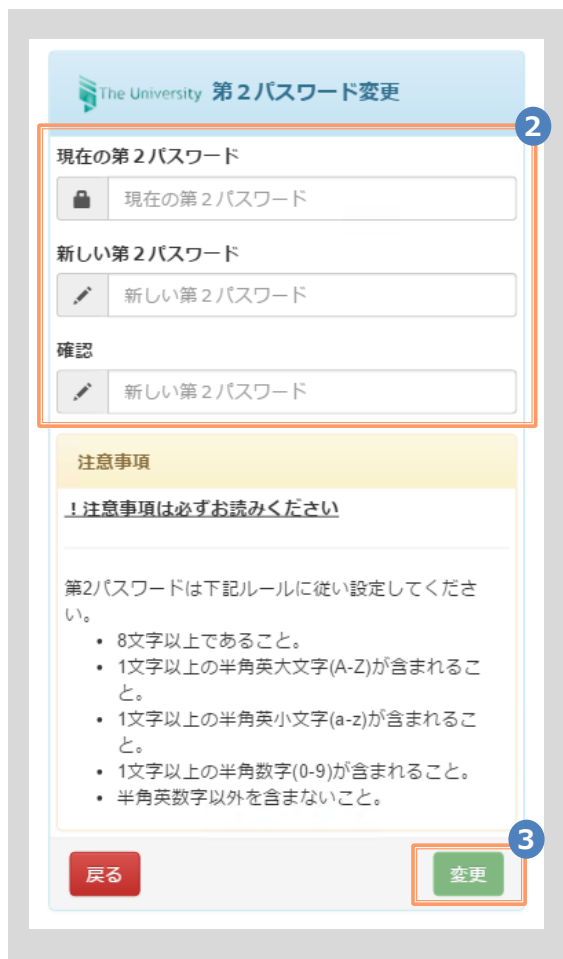
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



2

現在利用している第2パスワードを「現在の第2パスワード」欄に入力し、新しく登録する第2パスワードを「新しい第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。

3

「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

4

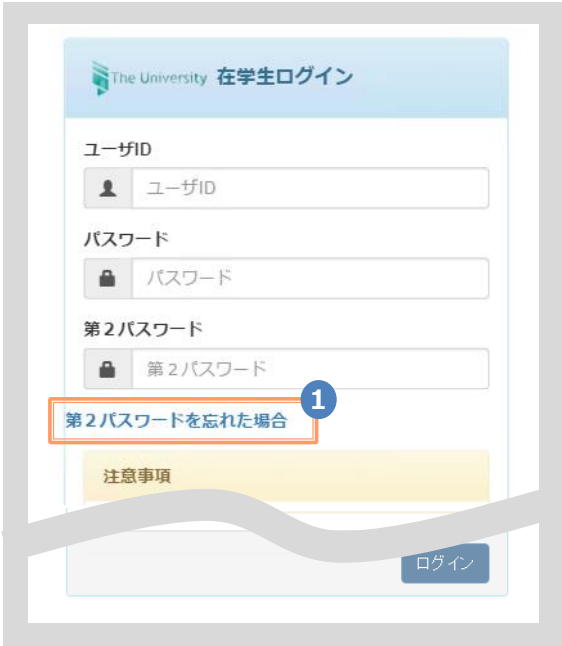
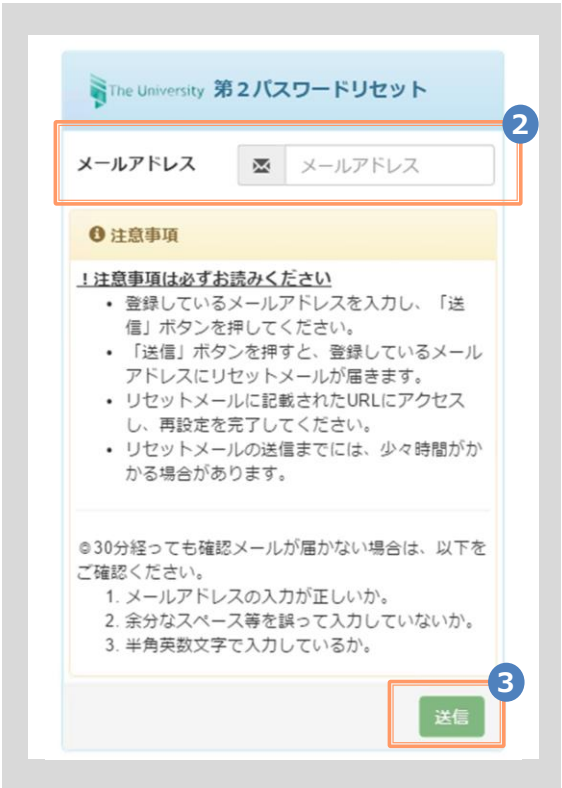
画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

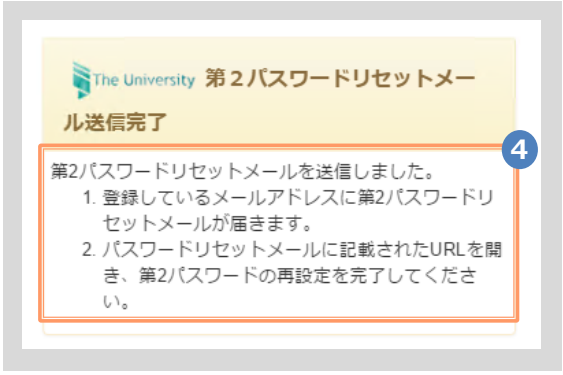
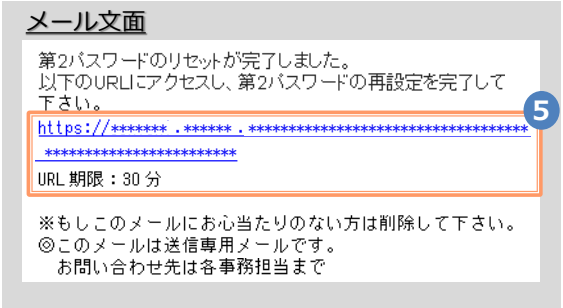
(c) 第2パスワードを忘れた場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスの「在学生ログイン」画面より、「第2パスワードを忘れた場合」をクリックします。 ※証明書発行サービスのログイン画面への遷移方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	第2パスワードのリセットを行うため、登録しているメールアドレスを「メールアドレス」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、第2パスワードの再設定画面へ進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。
	7	「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
	8	画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの設定は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



3 操作マニュアル確認方法（初回登録完了後）

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.1 操作マニュアル確認方法

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」をクリックします。
	2	「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正