

証明書Web発行サービス ログインマニュアル

卒業生向け申請手順

第3.1版 2022年12月26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 サービス利用申請方法（初回のみ）	3
2.2 ログイン方法	12
2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）	13
2.4 ログイン情報の変更方法	18
(a) 個人情報の変更	18
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	20
(c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)	21
(d) パスワードの変更	29
(e) 第2パスワードの変更	31
(f) パスワードを忘れた場合	32
2.5 言語切り替え	35
(a) ログイン画面	35
(b) 印刷先選択画面	36

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	082-207-4262 受付時間:平日 9:00~17:00
チャットサポート	こちらのリンク をクリックしてください。 受付時間:24時間

チャットサポートの画面イメージ



順序

操作方法

1

チャットサポートへ接続後、「チャットを開始する」をクリックしてください。

2

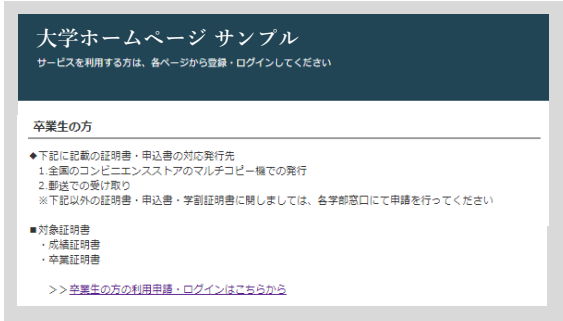

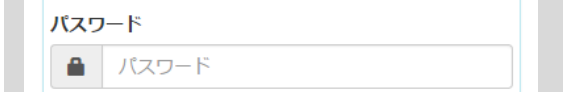

お問い合わせの内容を画面の案内に沿って選択してください。



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。

2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>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。</p> <p>卒業生の方</p> <ul style="list-style-type: none">下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 全国のコピエエンスストアのマルチコピー機での発行 2. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学位証明書に申しましては、各学部窓口にて申請を行ってください対象証明書 ・成績証明書 ・卒業証明書 <p>>> 卒業生の方の利用申請・ログインはこちらから</p>	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。
 <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>2-※</p> <p>LANG 日本語</p> <p>メールアドレス メールアドレス</p> <p>パスワード パスワード</p> <p>第2パスワード 第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">初回は新規登録をおこない、登録後メールにて通知されるパスワードでログインしてください。大文字/小文字の入力が正しいか。半角英数文字で入力しているか。 <p>ログイン</p> <p>新規登録</p> <p>初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください</p> <p>2</p> <p>新規登録手続き</p>	2	初回利用時には、本サービスの利用申請が必要です。「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。
	2-※	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。詳しい操作方法は、以下を参照してください。
		▶ 「2.5 言語切り替え」



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

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

メールアドレス

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが届きます。
- 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。
- 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。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにしてください。
---> 証明書発行サービス : no-reply@ac.jp

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数文字で入力しているか。
- 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

戻る 確認

3

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。

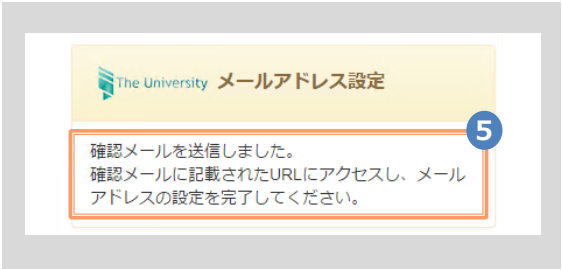
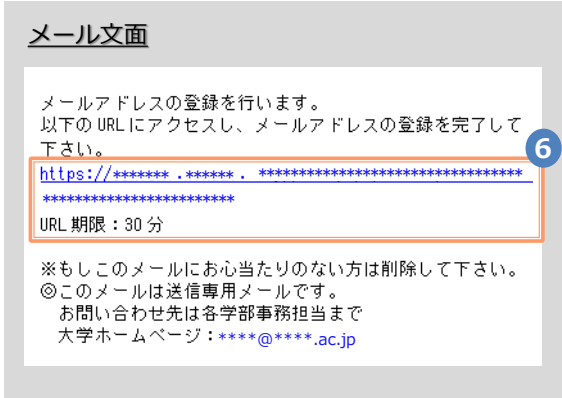
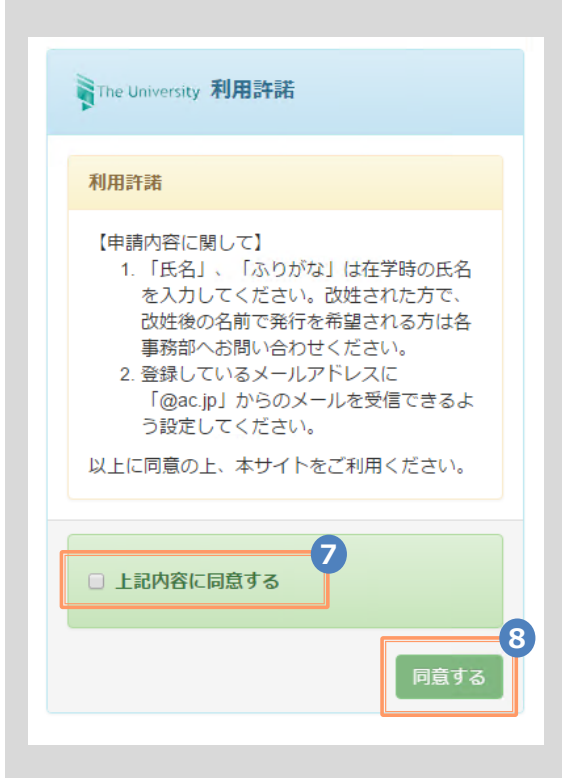
4

「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
	5	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。
	6	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者情報登録に進みます。 ※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。
	7	画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。
	8	「同意する」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

申請者情報

申請種別

- 新規
- 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*申請者氏名

電電 太郎

カタカナ

デンデン タロウ

ローマ字

DENDEN TAROU

生年月日

1999/09/09

大学情報(在学時情報)

*在籍時氏名 (必須)

電電 太郎

在籍時カタカナ (在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ)

デンデン タロウ

在籍時ローマ字 (在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ)

DENDEN TAROU

大学名

大学

学部名

外国語学部

学科名

外国語学科

学籍番号

卒業 (修了) 年月

2015/03

卒業 (修了) / 退学 / 除籍

- 卒業 (修了)
- 退学 / 除籍

9

申請する方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。

▶ 申請種別 (必須)

新規登録の際は「新規」を選択します。

▶ 申請者氏名 (必須)

申請する方の氏名を、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。

▶ 生年月日 (必須)

申請する方の生年月日を入力します。

※西暦で入力してください。

10

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 (必須)

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 (必須)

該当する種別を選択します。



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
	11	<p>現住所と連絡先情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。
	12	<p>勤務先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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 勤務先名 勤務先名を入力します。▶ 郵便番号 勤務先の郵便番号を入力します。▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 勤務先の住所をそれぞれ入力します。▶ 電話番号 勤務先の電話番号を入力します。



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
 <p>15</p>	15	入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。
 <p>16</p>	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。



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
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。 ※ログイン後はパスワードの再設定17してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちらから https://****.****.****/****/*/*****.**** 18</p> <p>----- ◎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</p>	17	大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。 ※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。
 <p>19</p> <p>20</p>	18	メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。
	19	登録したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	20	「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

21

「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。

初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。

※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。

22

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

23

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

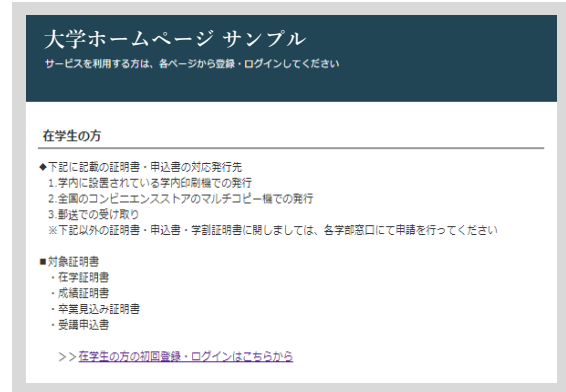
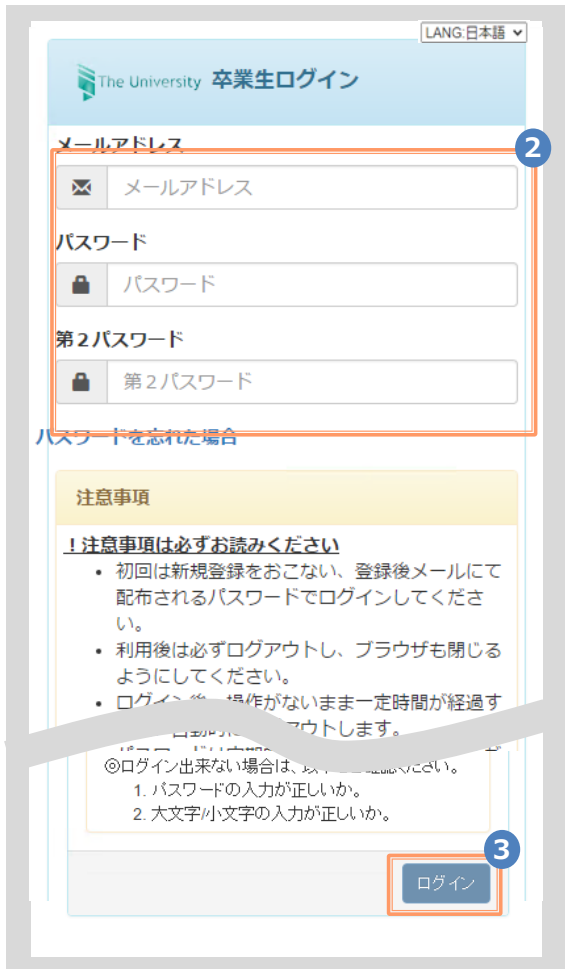
▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」



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。

2.2 ログイン方法

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>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</p> <p>在学生の方</p> <ul style="list-style-type: none">◆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・学籍証明書に関しては、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 <p>>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちら</p>	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。
 <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス 2</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">・初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布される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。・ログイン後の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。 <p>◎ログイン出来ない場合は、以下を確認してください。</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>ログイン 3</p>	2	登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「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。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

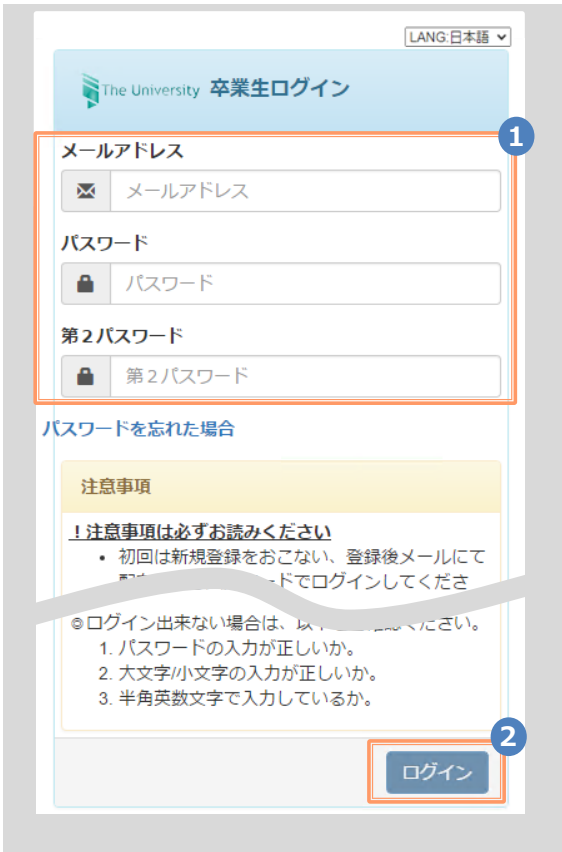




2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）

※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	本マニュアルの「2.1 サービス利用申請方法」に従い、登録を行います。登録したメールアドレスおよびパスワードを入力します。
	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	「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。

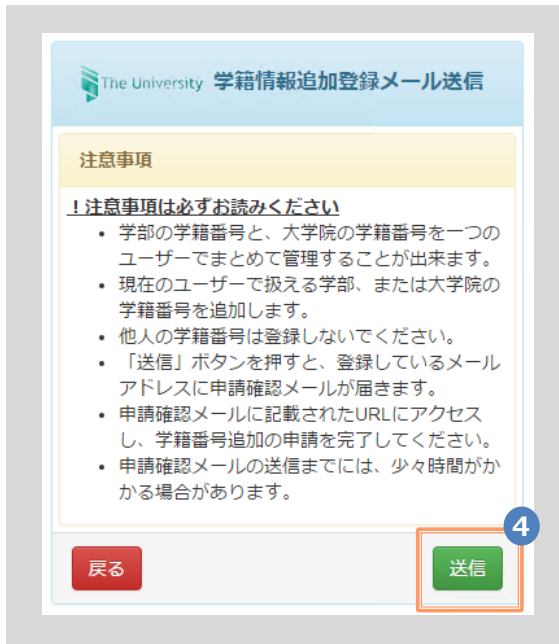
画面イメージ

順序

操作方法

4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5

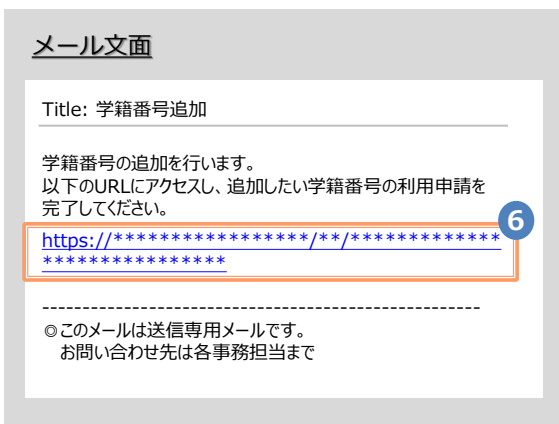
「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



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。



2 証明書発行サービスへのログイン

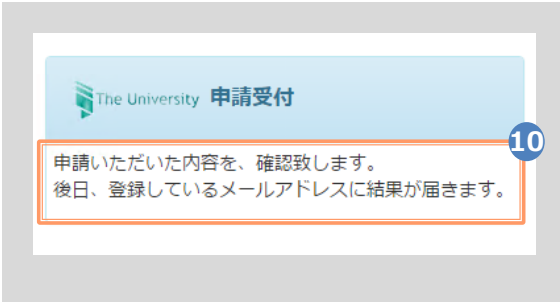
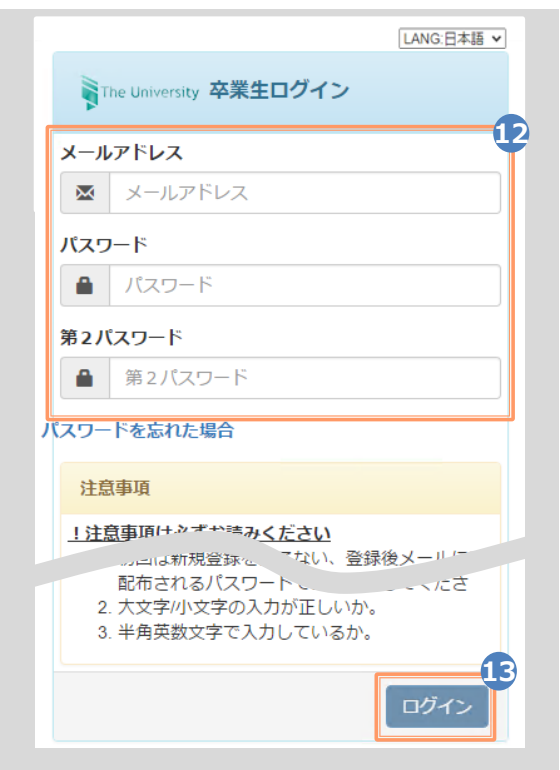
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	7	<p>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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 在学時氏名 (必須) 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 (必須) 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 (必須) 該当する種別を選択します。 <p>「確認」ボタンをクリックします。</p>
	9	<p>入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。</p>



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。
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>学籍番号の追加登録が完了しました。 以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。</p> <p>学籍番号 : *****</p> <p>-----</p> <p>◎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</p>	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、否認、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「メールアドレス」「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。 ▶「2.2 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。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

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

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






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 ログイン情報の変更方法

(a) 個人情報の変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>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、「個人情報設定・変更」をクリックします。</p> <p>※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。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>個人情報のうち、変更したい項目について入力します。</p>
	3	<p>「確認」ボタンをクリックします。</p>



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

入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

申請者情報

申請者氏名
電電 花子
カタカナ
ローマ字
性別
生年月日
1999/09/09

住所

〒
番地
アパート・マンション号室
電話番号

戻る 変更

A screenshot of a web form for entering applicant information. The form is divided into two sections: 'Applicant Information' and 'Address'. The 'Applicant Information' section includes fields for name (Kanji, Katakana, Roman), gender, and date of birth. The 'Address' section includes postal code, address, apartment/condo number, and phone number. At the bottom, there are two buttons: a red '戻る' (Back) button and a green '変更' (Change) button. The '変更' button is highlighted with an orange box and a blue circle containing the number '4'.

5

「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

変更完了

申請者情報は変更されました

OK



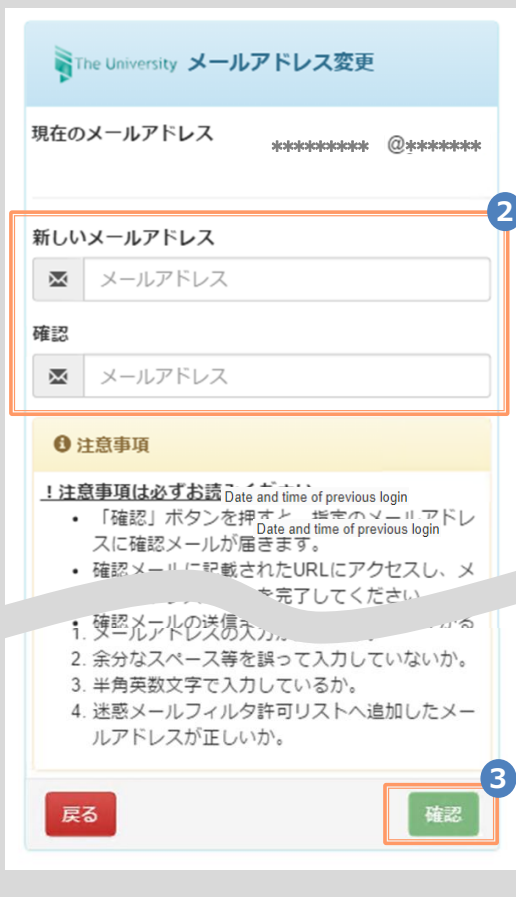
A screenshot of a confirmation dialog box titled '変更完了' (Change Complete). The message inside says '申請者情報は変更されました' (Applicant information has been changed). At the bottom right, there is a blue 'OK' button, which is highlighted with an orange box and a blue circle containing the number '5'.



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。

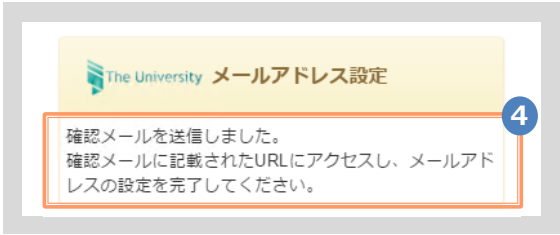
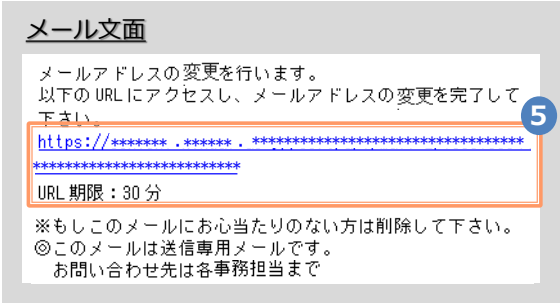

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>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。</p> <p>※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。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>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。</p> <p>3</p> <p>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>



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。

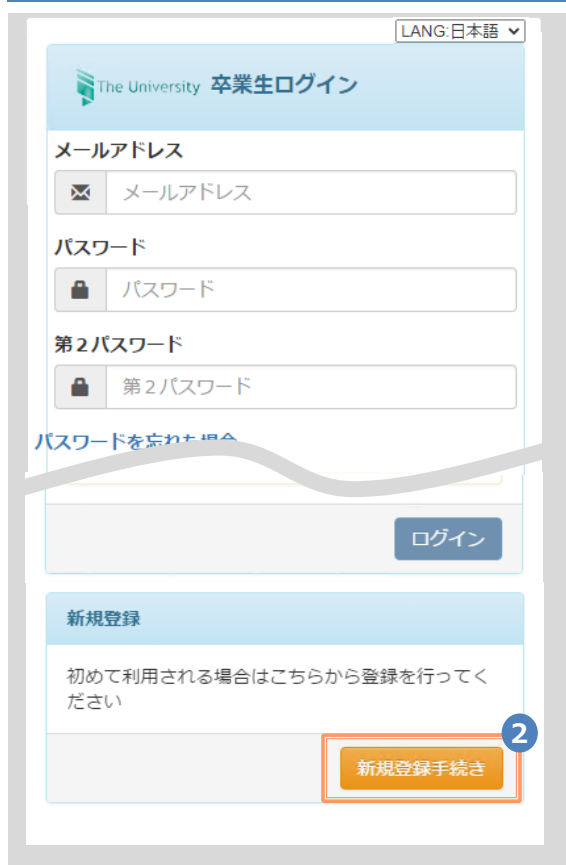

(c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

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 証明書発行サービスへのログイン

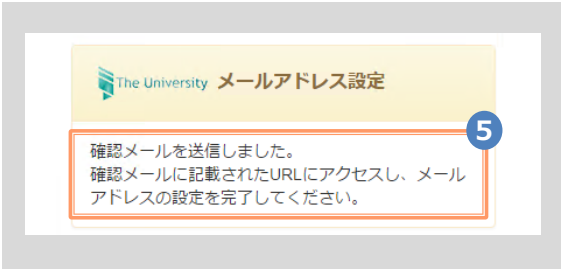
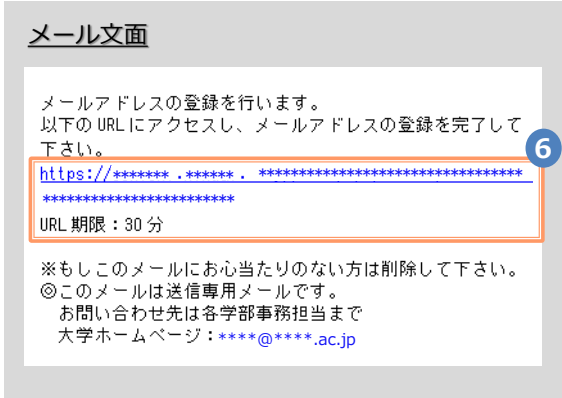
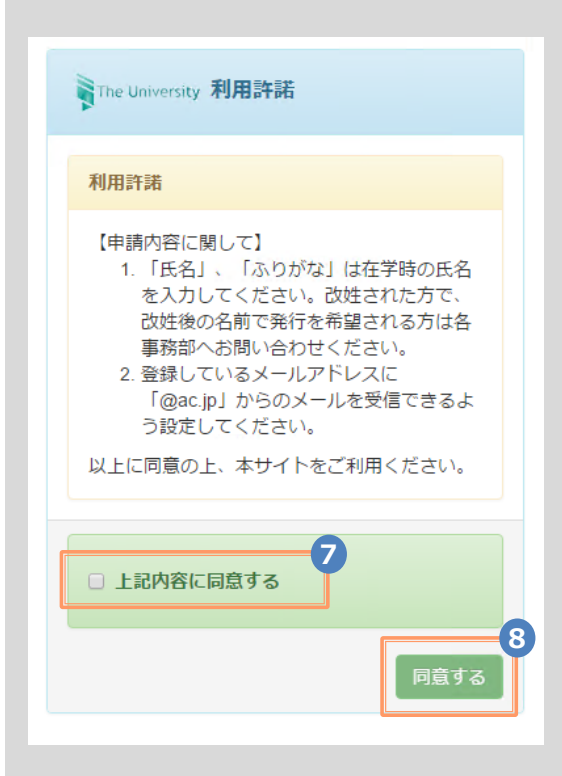
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	2	メールアドレスの変更申請を行う為、「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。
	3	変更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。
	4	「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
	5	画面にメッセージが表示され、変更したいメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	6	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者情報登録に進みます。 ※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。
	7	画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。
	8	「同意する」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
<p>申請者情報</p> <p>申請種別</p> <p><input type="radio"/> 新規</p> <p><input checked="" type="radio"/> 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）</p> <p>*申請者氏名</p> <p>電電 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>生年月日</p> <p>1999/09/09</p>	9	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>メールアドレス変更を希望の際は「再申請」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (必須)</p> <p>申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。</p> <p>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 生年月日 (必須)</p> <p>申請する方の生年月日を入力します。</p> <p>※西暦で入力してください。</p>
<p>大学情報(在学時情報)</p> <p>*在籍時氏名 (必須)</p> <p>電電 太郎</p> <p>在籍時カタカナ (在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ)</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>在籍時ローマ字 (在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ)</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>大学名</p> <p>大学</p> <p>学部名</p> <p>外国語学部</p> <p>学科名</p> <p>外国語学科</p> <p>学籍番号</p> <p>*****</p> <p>卒業 (修了) 年月</p> <p>2015/03</p> <p>卒業 (修了) / 退学 / 除籍</p> <p><input checked="" type="radio"/> 卒業 (修了) <input type="radio"/> 退学 / 除籍</p>	10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名</p> <p>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。</p> <p>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)</p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 卒業 (修了) 年月</p> <p>卒業 (修了) 年月を入力します。</p> <p>※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)</p> <p>該当する種別を選択します。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

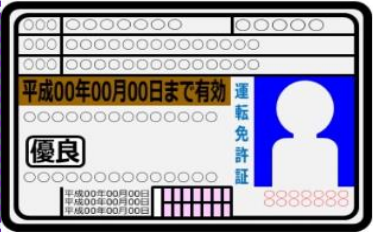
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>住所</p> <p>11</p> <p>郵便番号</p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>携帯電話番号</p>	<p>11</p>	<p>現住所と連絡先情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。</p> <p>▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。</p>
<p>勤務先情報</p> <p>12</p> <p>勤務先名 〇〇株式会社</p> <p>郵便番号</p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p>	<p>12</p>	<p>勤務先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。</p> <p>▶ 勤務先名 勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号 勤務先の郵便番号を入力します。</p> <p>▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号 勤務先の電話番号を入力します。</p>



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																				
<p>画像添付前</p> <div data-bbox="111 311 596 846"><p>本人確認用ファイル</p><p>本人確認書類の種類</p><ul style="list-style-type: none">● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証● 写真付き身分証明書<p>本人確認書類の画像</p><p>ファイルを選択 選択されていません</p><p>本人確認書類(裏面等)の画像</p><p>ファイルを選択 選択されていません</p><p>戻る</p><p>13</p><p>13-※</p><p>画像添付後は、 画像が表示されます。</p></div>	<p>13</p>	<p>本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。</p> <p>▶ 本人確認書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p> <p>▶ 本人確認書類の画像</p> <p>「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。 免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。 なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。 なお、登録可能な画像の拡張子は「jpg」「gif」「png」となります。</p>																				
<p>画像添付後</p> <div data-bbox="111 900 596 1845"><p>本人確認用ファイル</p><p>本人確認書類の種類</p><ul style="list-style-type: none">● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証● 写真付き身分証明書<p>本人確認書類の画像</p><p>ファイルを選択 写真1枚</p><p>本人確認書類(裏面等)の画像</p><p>ファイルを選択 写真1枚</p><p>備考</p><table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table><p>戻る</p><p>確認</p><p>14</p></div>																					<p>13-※</p> <p>14</p>	<p>13-※</p> <p>ファイルを選択すると、「本人確認書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。 氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

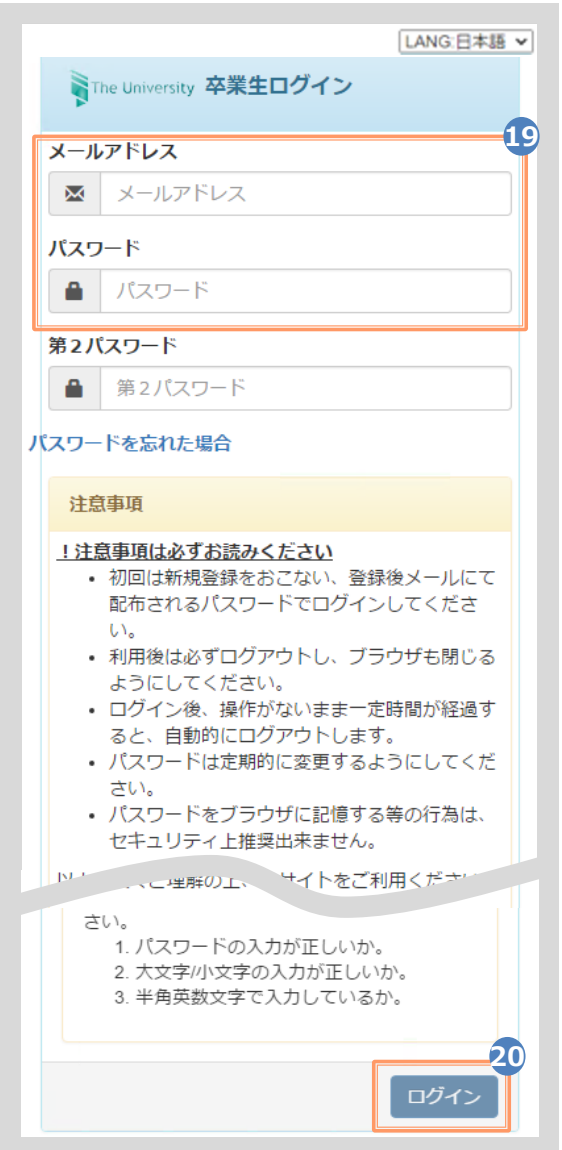
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	15	入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。
	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。



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
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。 ※ログイン後はパスワードの再設¹⁷してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちら¹⁸ https://****.****.****.****/****/****.****</p> <p>-----</p> <p>◎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</p>	17	<p>大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録(変更)したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。</p> <p>※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。</p>
 <p>LANG 日本語</p> <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス¹⁹ メールアドレス</p> <p>パスワード パスワード</p> <p>第2パスワード 第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布される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。パスワードは定期的に変更するようにしてください。パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>以下のご注意と理解の上、本サイトをご利用ください。</p> <ol style="list-style-type: none">パスワードの入力が正しいか。大文字/小文字の入力が正しいか。半角英数字で入力しているか。 <p>ログイン²⁰</p>	18 19	<p>メール本文にある「ログインはこちら」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。</p> <p>登録(変更)したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p>
	20	<p>「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。</p>



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
	21	<p>「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。 ※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。</p>
	22	23



「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。
初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。
※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。


「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、メールアドレス変更が完了となります。

(d) パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>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、「パスワード変更」をクリックします。</p> <p>※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。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>

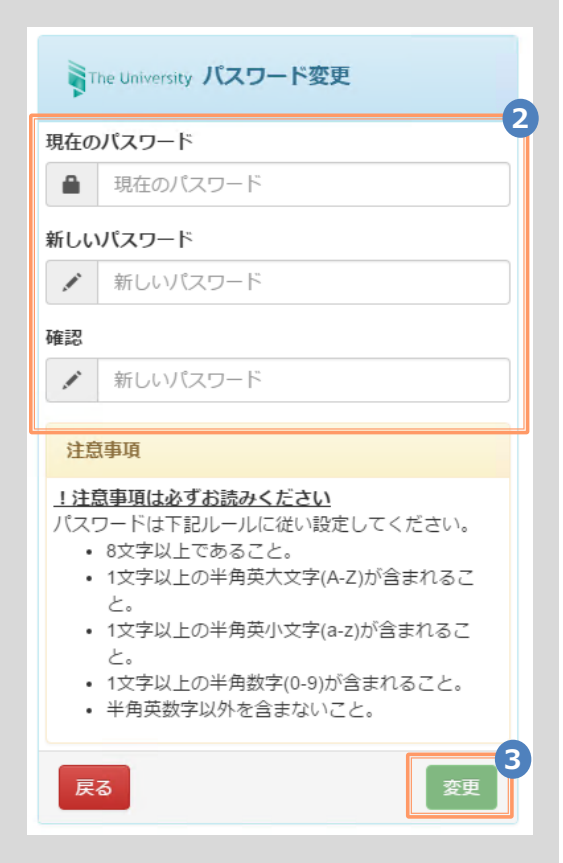

証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「パスワード変更」をクリックします。

※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。
▶「2.2 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	現在利用しているパスワードを「現在のパスワード」欄に入力し、新しく登録するパスワードを「新しいパスワード」欄および「確認」欄に入力します。
	4	画面にメッセージが表示されると、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。

(e) 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。

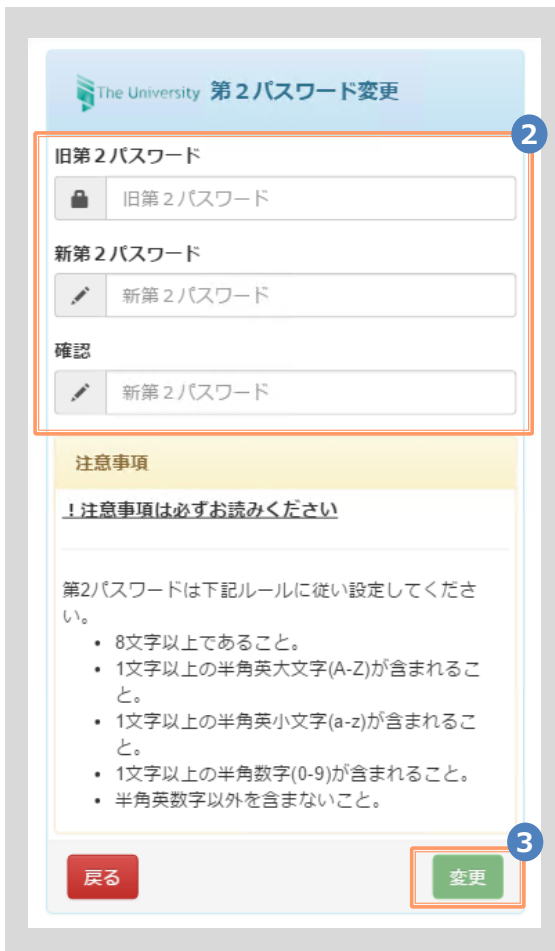
▶「2.2 ログイン方法」

2

現在利用している第2パスワードを「旧第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。



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。

(f) パスワードを忘れた場合

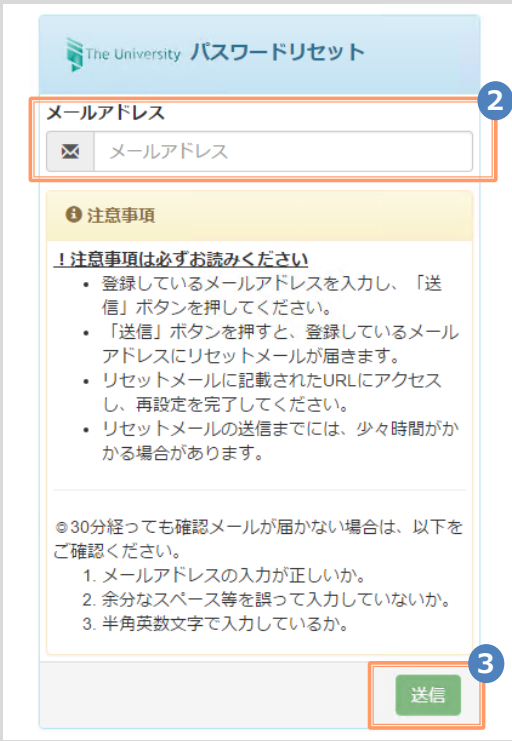
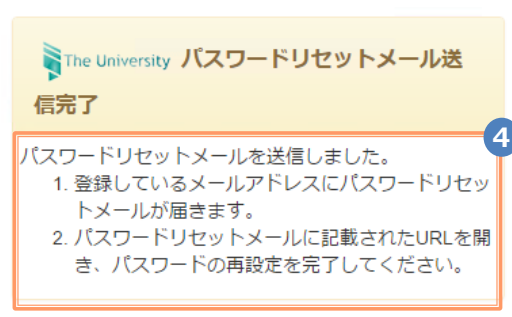
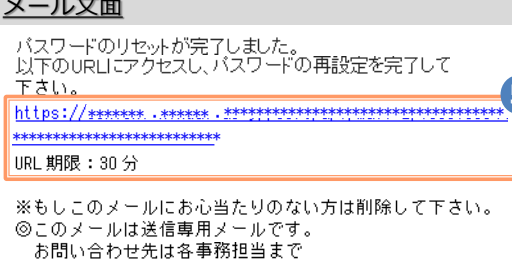


- 1 証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。
※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。
▶「2.2 ログイン方法」



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	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。
	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、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。



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

The University パスワード設定

パスワード

確認

第2パスワード

確認

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- パスワードを設定してください。
- パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- 8文字以上であること。
- 1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- 1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- 1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- 半角英数字以外を含まないこと。

設定

設定完了

パスワード・第2パスワードが設定されました

OK

6 旧パスワード以外のパスワードと第2パスワードを、英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄およびそれぞれの「確認」欄に入力します。

7 「注意事項」の内容を確認し、「設定」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、パスワードおよび第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。



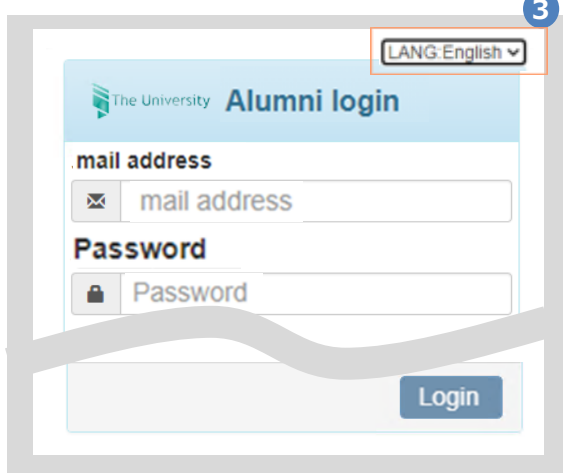


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 言語切り替え

(a) ログイン画面

画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。



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。

(b) 印刷先選択画面

画面イメージ

順序

操作方法

1

言語選択プルダウンをクリックします。

2

プルダウンから表示する言語をクリックします。

3

画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。

言語選択プルダウンはログイン画面と印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を変更する場合は、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。

