

# 証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向けログイン手順

第1.8版    2021年1月28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 ログイン情報の変更方法	9
(a) メールアドレスの変更	9
(b) 第2パスワードの変更	10
(c) 第2パスワードを忘れた場合	12

## 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	14
------------------	----

# 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 IE11
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

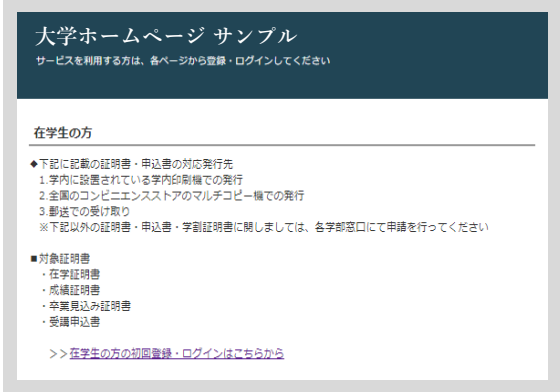
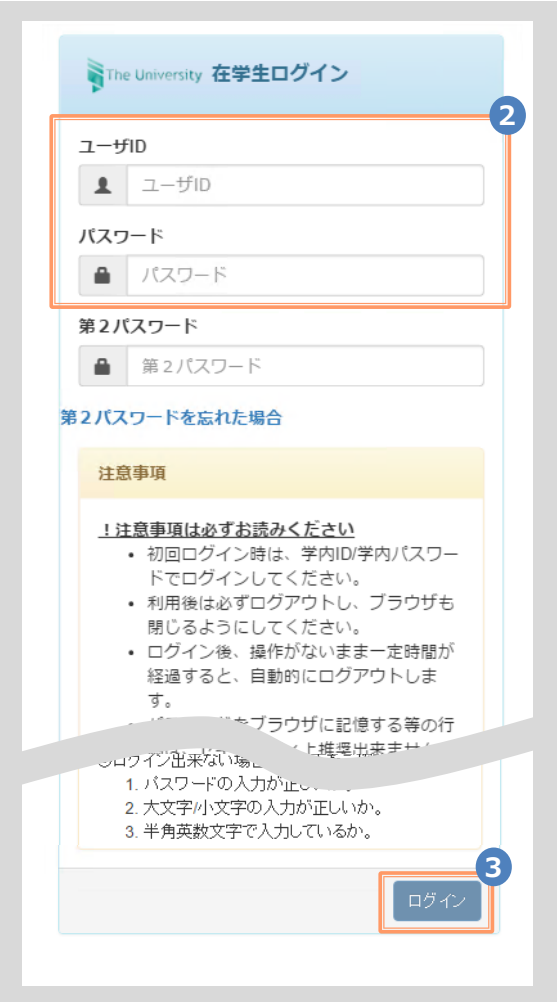
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	052-265-8397 平日 9:00～17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
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
 <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> <p>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 学内に設置されている学内印刷機での発行</li><li>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</li><li>3. 郵送での受け取り</li></ol> <p>※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に關しましては、各学部窓口にて申請を行ってください</p> <p>■対象証明書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学証明書</li><li>・成績証明書</li><li>・卒業見込み証明書</li><li>・受講申込書</li></ul> <p>&gt;&gt; <a href="#">在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</a></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 在学生ログイン</p> <p>2</p> <p>ユーザID</p> <p>ユーザID</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>第2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"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> <p>3</p> <p>ログイン</p>	2	大学で利用している「ユーザID」および「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。

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送信されます。
- 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下さい。
- 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下さい。

アドレス： \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.ac.jp

※30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- 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。

確認

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 University メールアドレス設定

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。

## 2 証明書発行サービスへのログイン

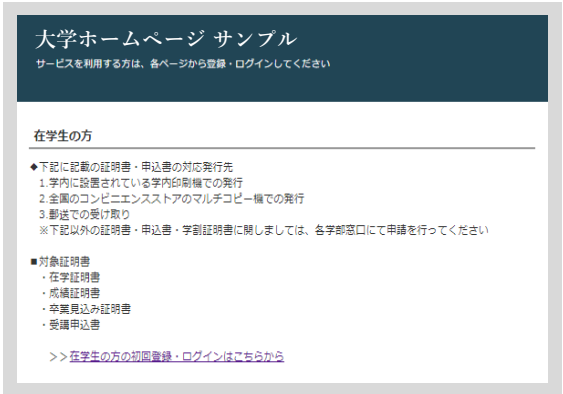
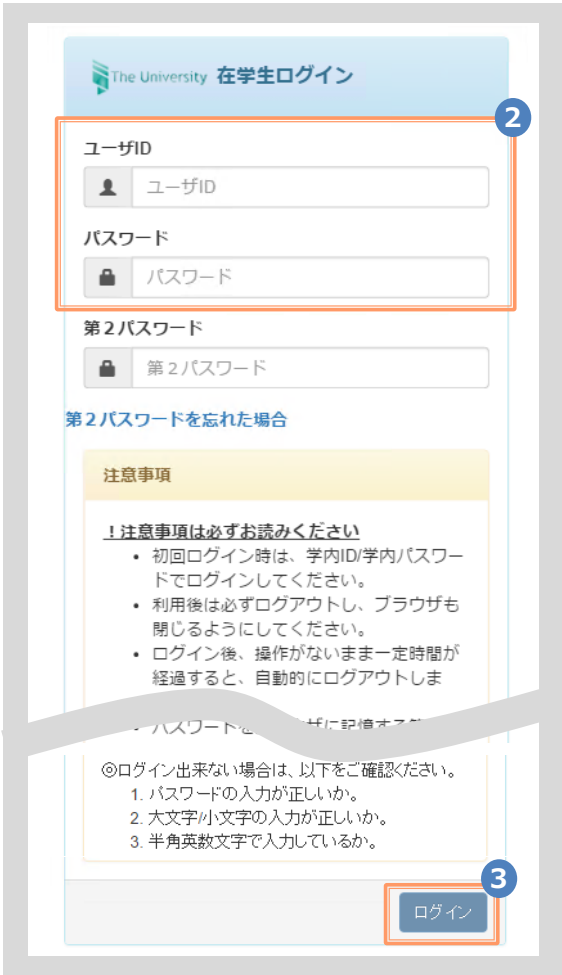
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p><b>メール文面</b></p> <p>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。</p> <p><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a> *****</p> <p>URL 期限 : 30 分</p> <p>※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</p>	7	<p>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。</p> <p>※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。</p>
<p><b>The University メールアドレス設定完了</b></p> <p>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。</p> <p><a href="#">ログインページへ移動</a></p>	8	<p>「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。</p> <p>▶ 「2.2 第2パスワードの設定方法」へ進みます。</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。

## 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」および「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。

# 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。

※大学で利用しているパスワードは設定しないでください。

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

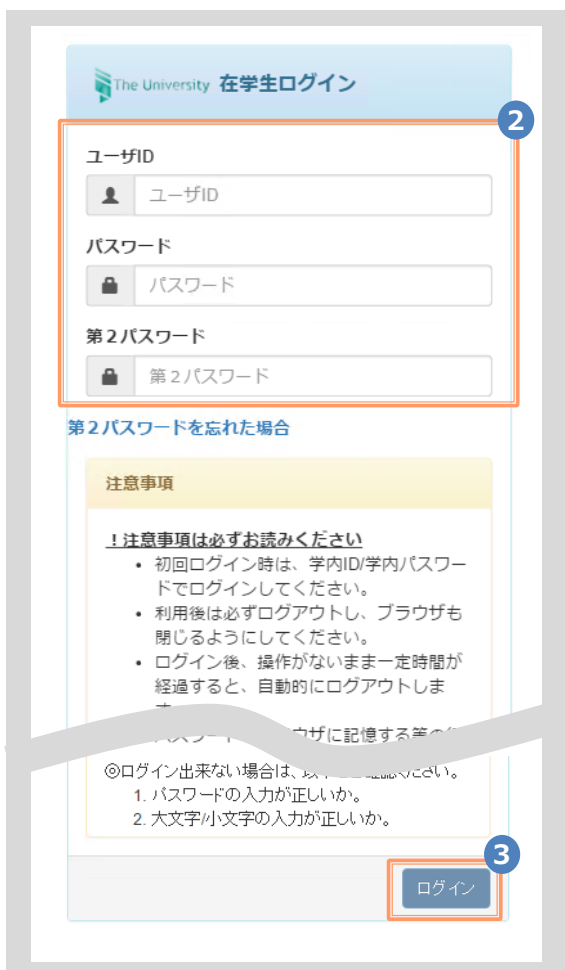
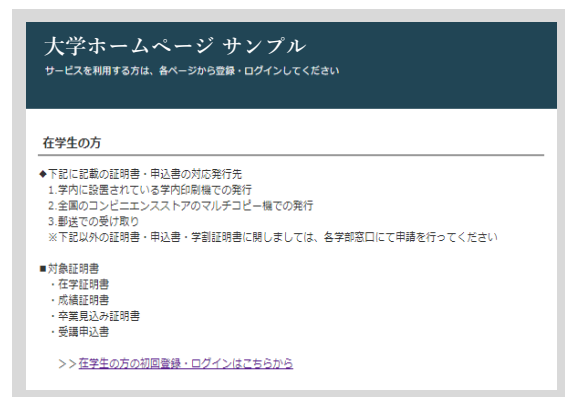
大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。

※初回ログイン時にはメールアドレスの登録、および第2パスワードの設定が必要です。  
実施方法は、以下を参照してください。

- ▶ メールアドレスの登録：  
「2.1 メールアドレスの新規登録」
- ▶ 第2パスワードの設定：  
「2.2 第2パスワードの設定方法」

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。



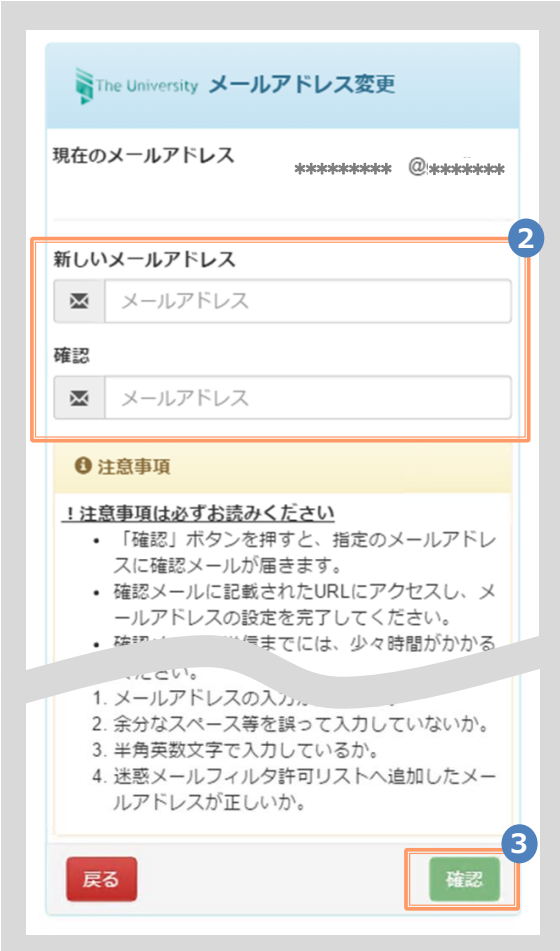


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

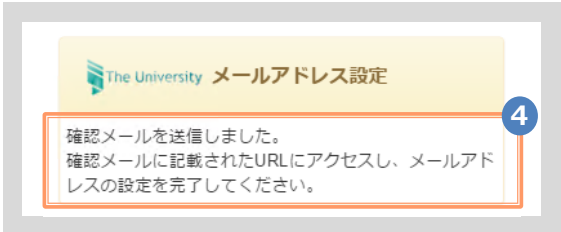
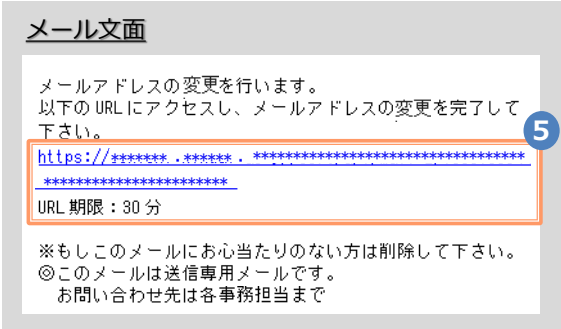

## 2.4 ログイン情報の変更方法

### (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

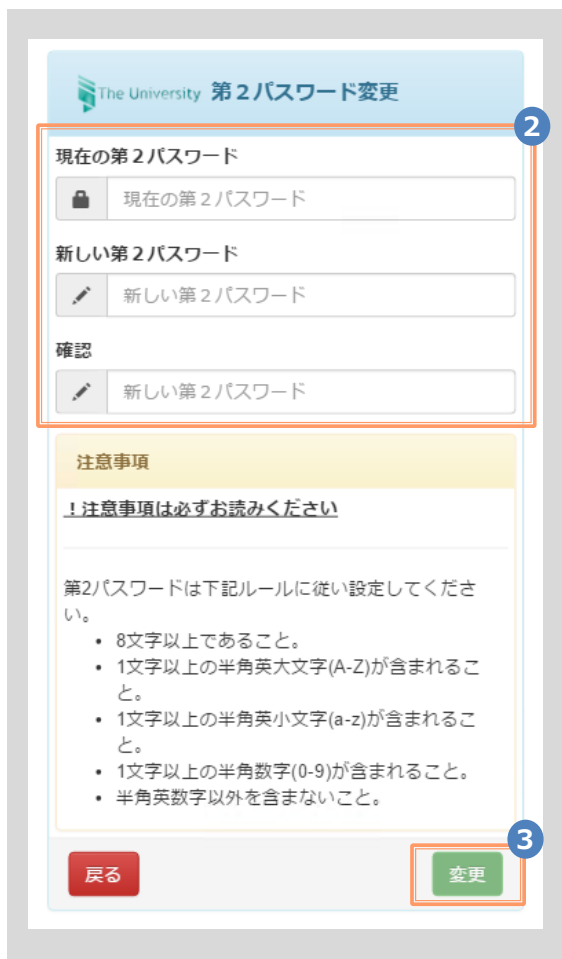
現在利用している第2パスワードを「現在の第2パスワード」欄に入力し、新しく登録する第2パスワードを「新しい第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。

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

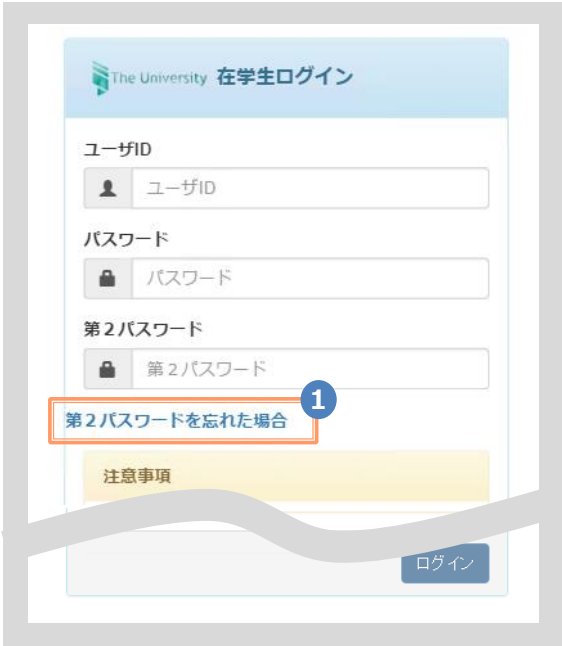
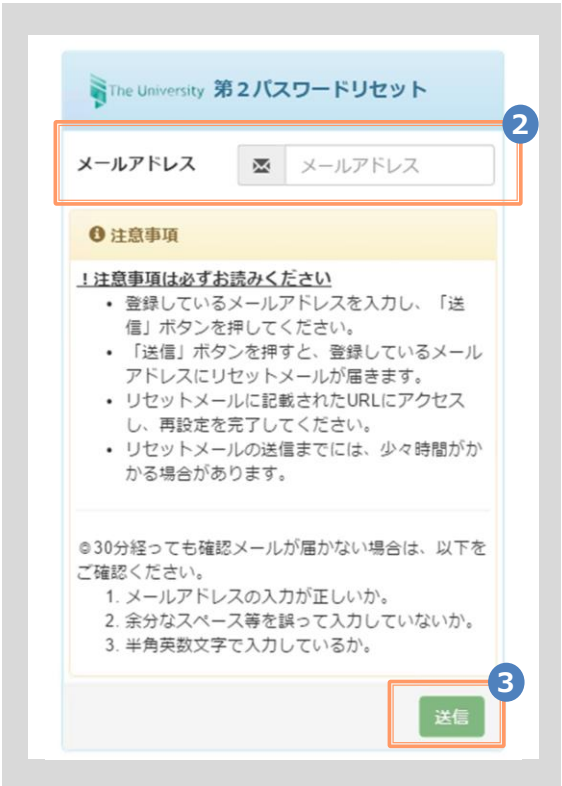
画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



# 2 証明書発行サービスへのログイン

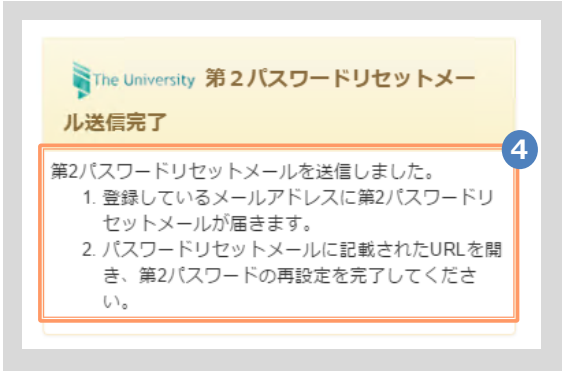
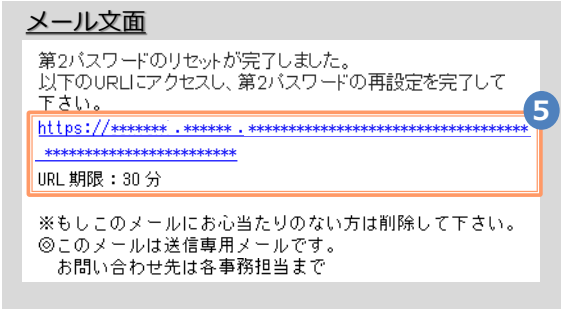


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (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	<p>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。</p> <p>※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」</p>
	2	<p>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。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「送信」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	「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。