

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

在学生向け申請手順

8.6.0版 2023年8月1日  
NTT西日本

## 1 はじめに

<a href="#">1.1 操作を行うにあたっての注意点</a> . . . . .	3
--	---

## 2 証明書発行サービスへのログイン

<a href="#">2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）</a> . . . . .	4
<a href="#">2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）</a> . . . . .	7
<a href="#">2.3 ログイン方法</a> . . . . .	9
<a href="#">2.4 ログイン情報の変更方法</a> . . . . .	10
<a href="#">(a) メールアドレスの変更</a> . . . . .	10
<a href="#">(b) 第2パスワードの変更</a> . . . . .	11
<a href="#">(c) 第2パスワードを忘れた場合</a> . . . . .	13

# 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
チャットサポート	<a href="#">こちらのリンク</a> 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

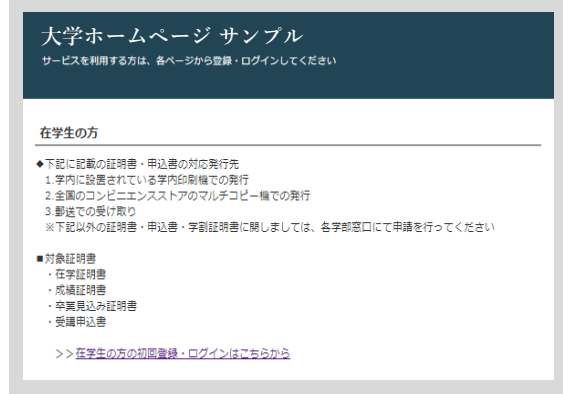
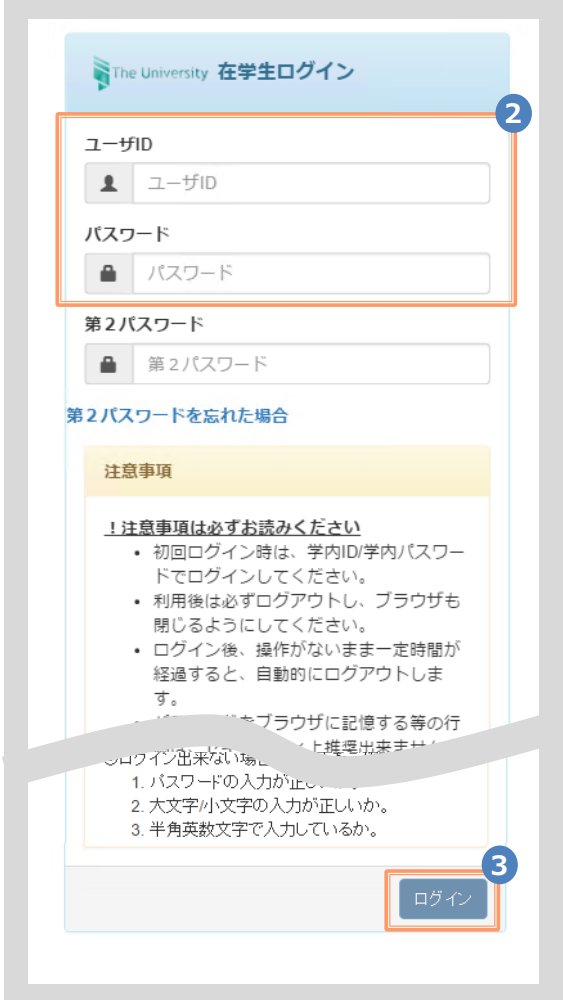
お問い合わせの内容を画面の案内に沿って選択してください。



# 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 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「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。

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

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

確認

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。

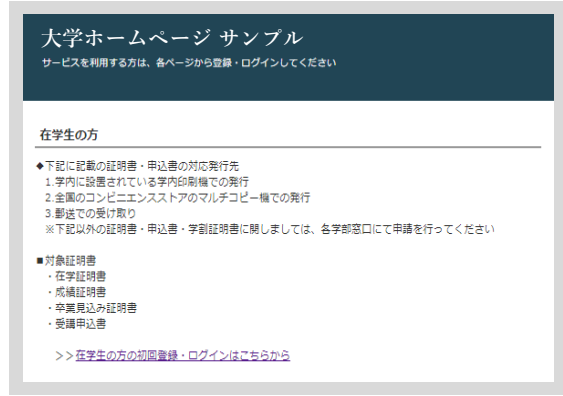
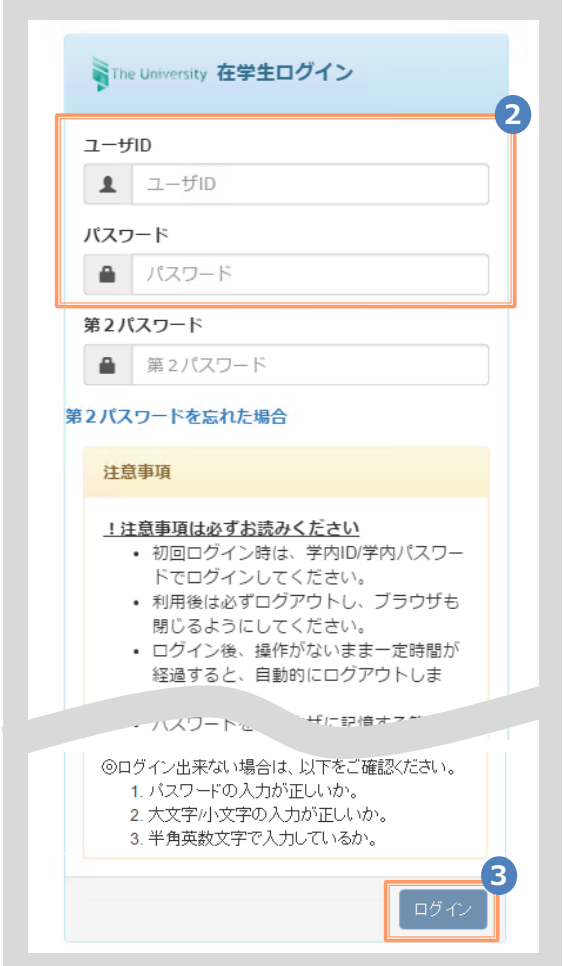
画面イメージ	順序	操作方法
<p><b>メール文面</b></p> <p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p> <p><b>7</b></p> <p><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a> *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	<p><b>7</b></p>	<p>メール本文にあるワンタイムURL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>The University メールアドレス設定完了</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><b>8</b></p> <p>ログインページへ移動</p>	<p><b>8</b></p>	<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
 <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</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>ユーザID ユーザID</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>第2パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p><b>！注意事項は必ずお読みください</b></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>◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. パスワードの入力が正しいか。</li><li>2. 大文字/小文字の入力が正しいか。</li><li>3. 半角英数文字で入力しているか。</li></ol> <p>ログイン</p>	2	大学で利用している「ID」および「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。

※「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」



# 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 第2パスワード設定

第2パスワード

確認

第2パスワード

注意事項

**！注意事項は必ずお読みください**

- セキュリティ向上の為、第2パスワードを設定してください。
- 次回ログイン時より、パスワードと併せて第2パスワードも入力してください。
- 第2パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

第2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

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。

変更完了

第2パスワードが設定されました

OK

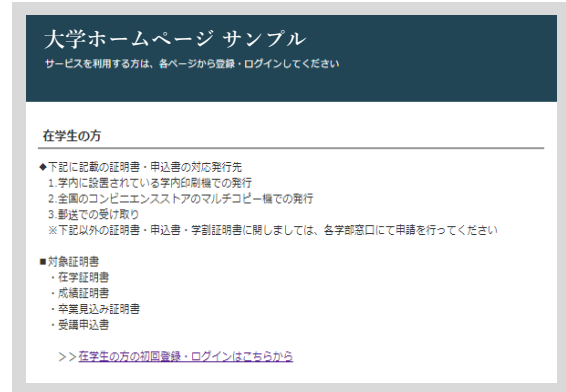
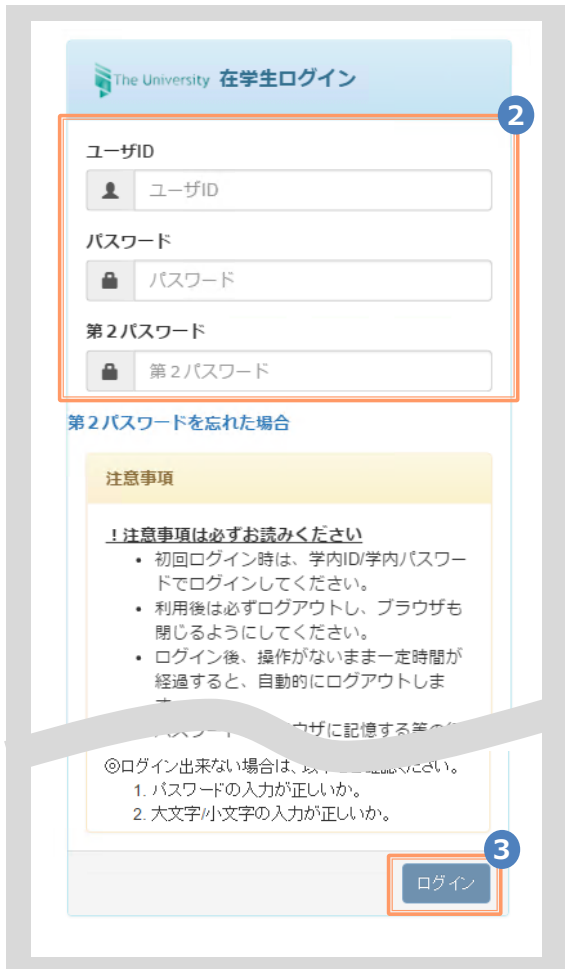




# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
 <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"><li>◆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</li><li>■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</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>ユーザID ユーザID</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>第2パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p><b>！注意事項は必ずお読みください</b></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>◎ログイン出来ない場合は、以下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。</p> <p>ログイン</p>	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。

※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 各種証明書の申請」へ進みます。



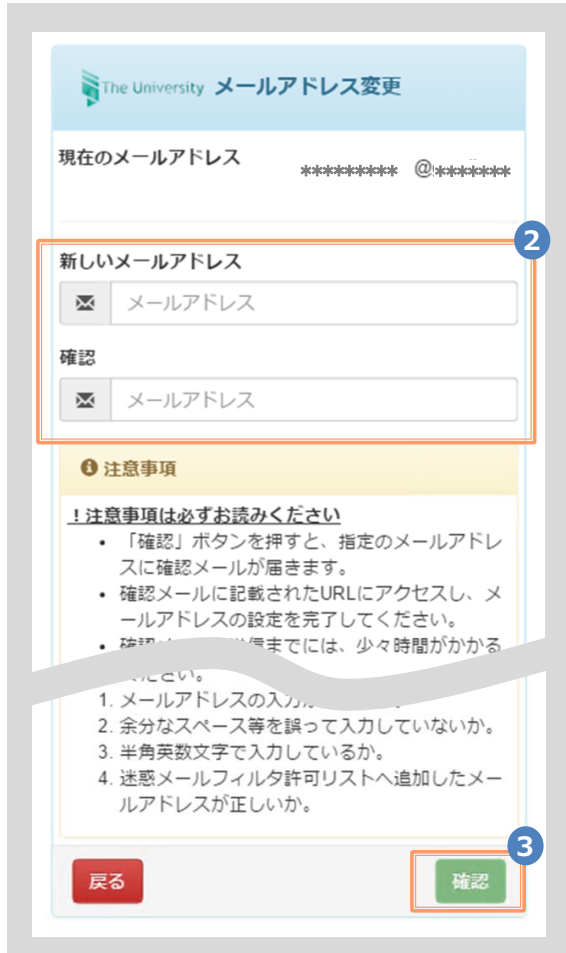


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

## 2.4 ログイン情報の変更方法

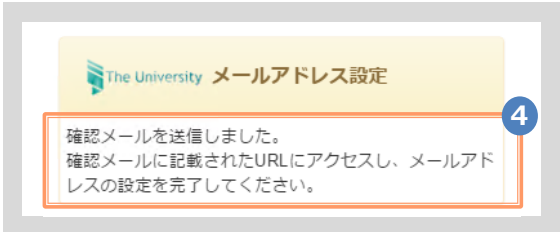
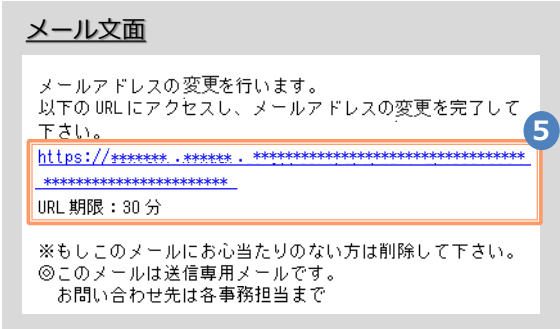
### (a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<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。 ▶「2.3 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。
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの変更を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの変更を完了して下さい。</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>	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

The University 第2パスワード変更

現在の第2パスワード

現在の第2パスワード

新しい第2パスワード

新しい第2パスワード

確認

新しい第2パスワード

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

第2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。

戻る

変更

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。

変更完了

第2パスワードは変更されました

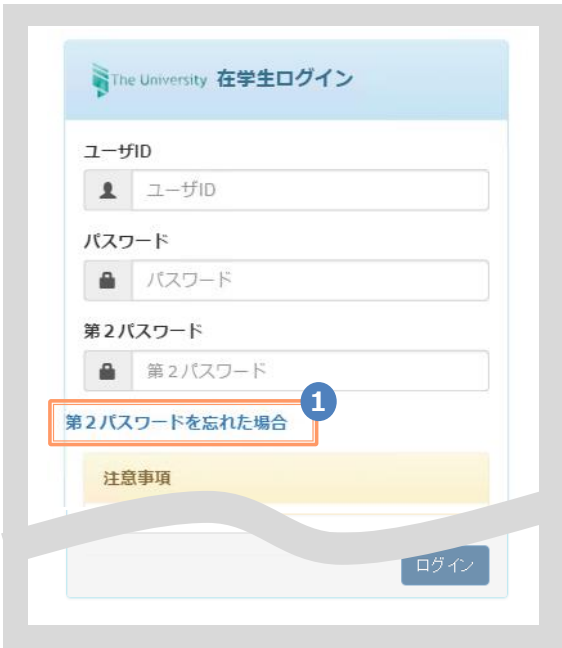
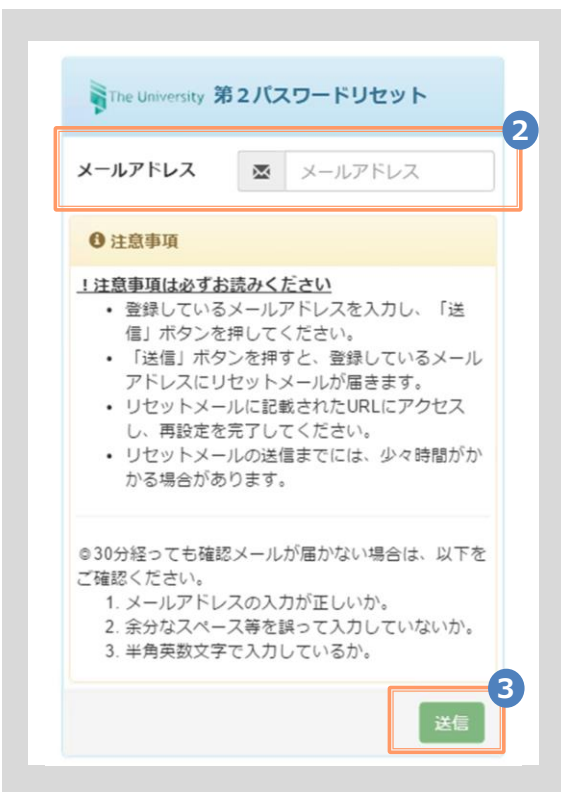
OK



# 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。

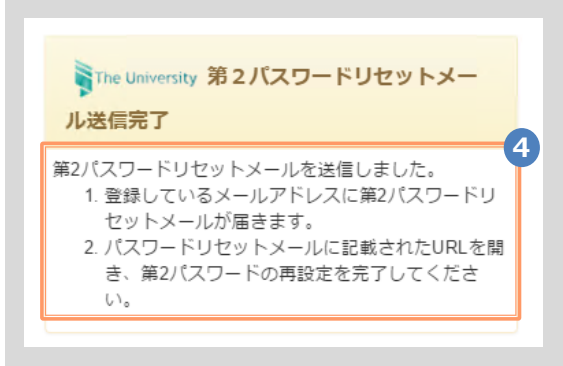
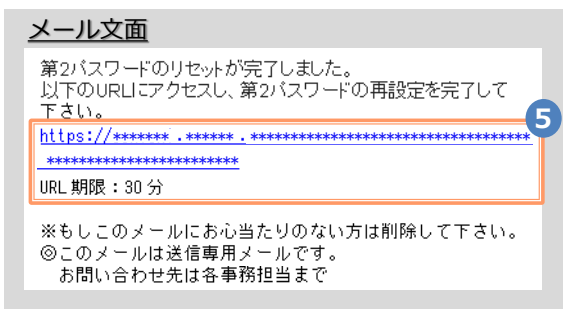

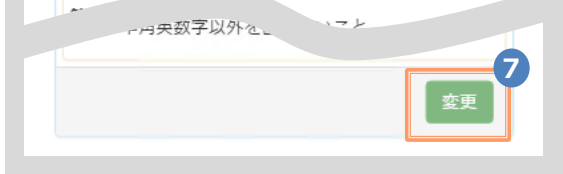

## (c) 第2パスワードを忘れた場合

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。



# 改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P3	電話番号変更のため修正