

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

12.2.0版 2025年11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 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
2.5 卒業生アカウント追加申請方法	14

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	22
------------------	----

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 Edge
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

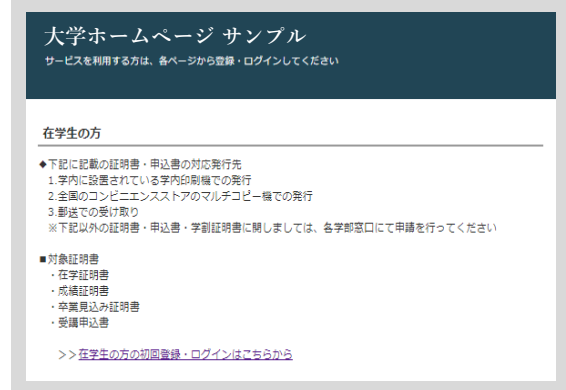
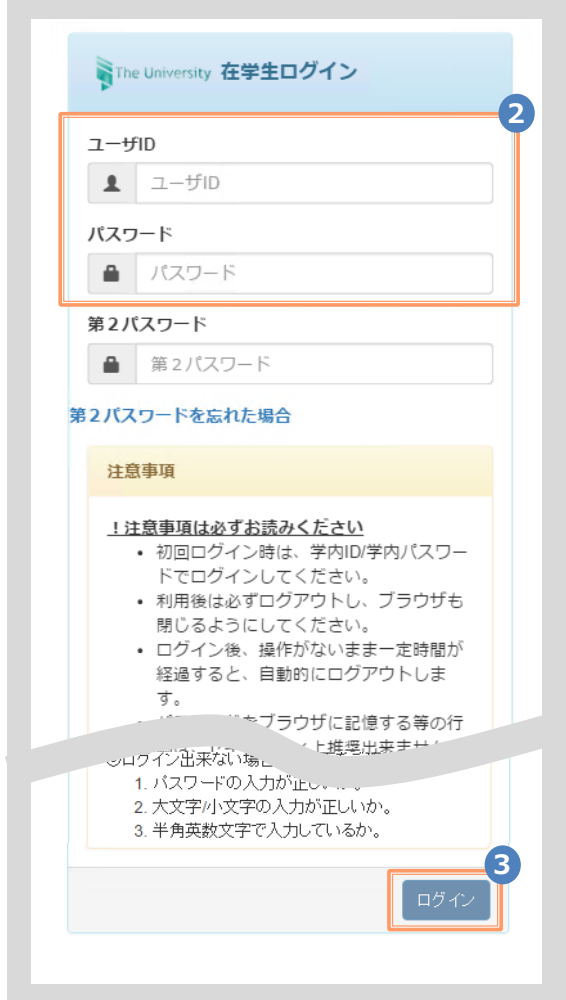
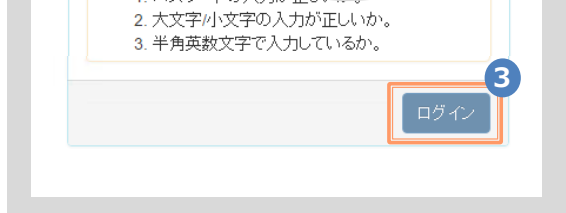
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



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。

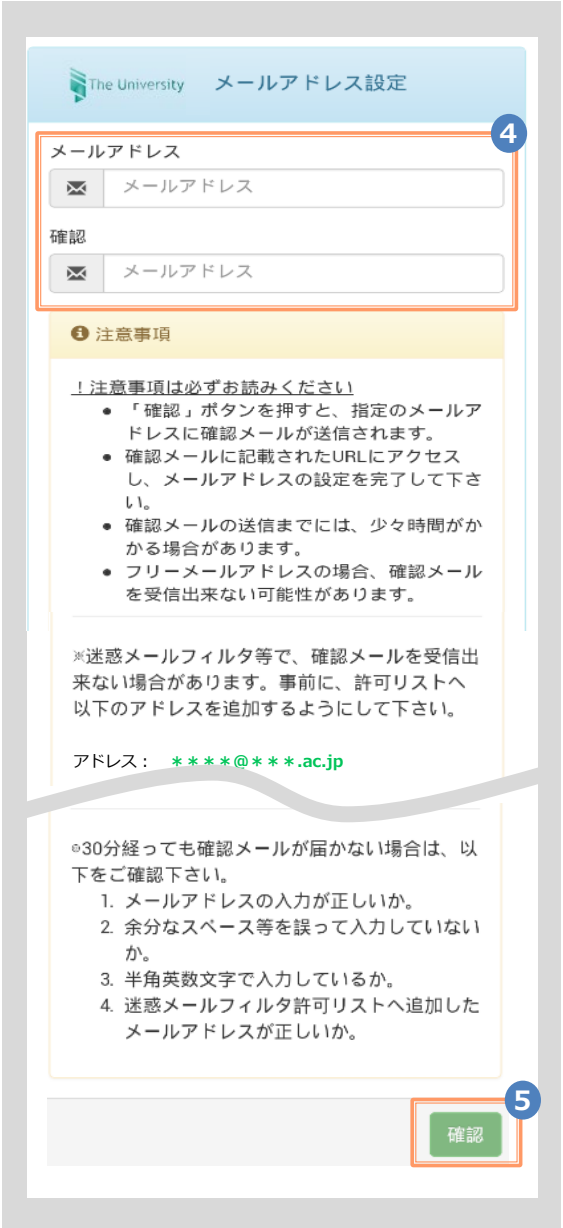
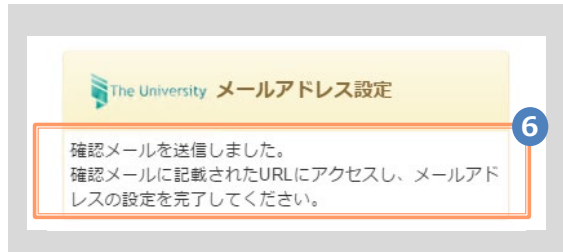
2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

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」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。
	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。

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。



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>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>https://*****.***** *****</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	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。
<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>ログインページへ移動</p>	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。

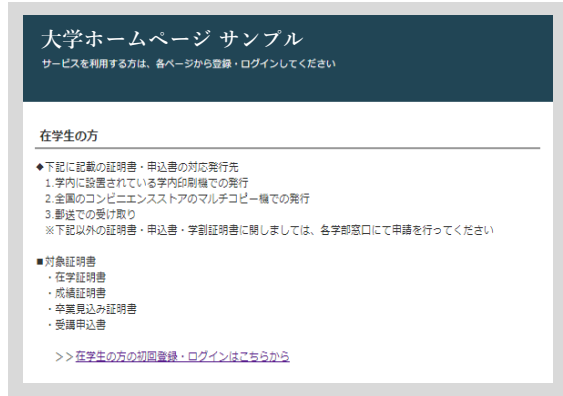
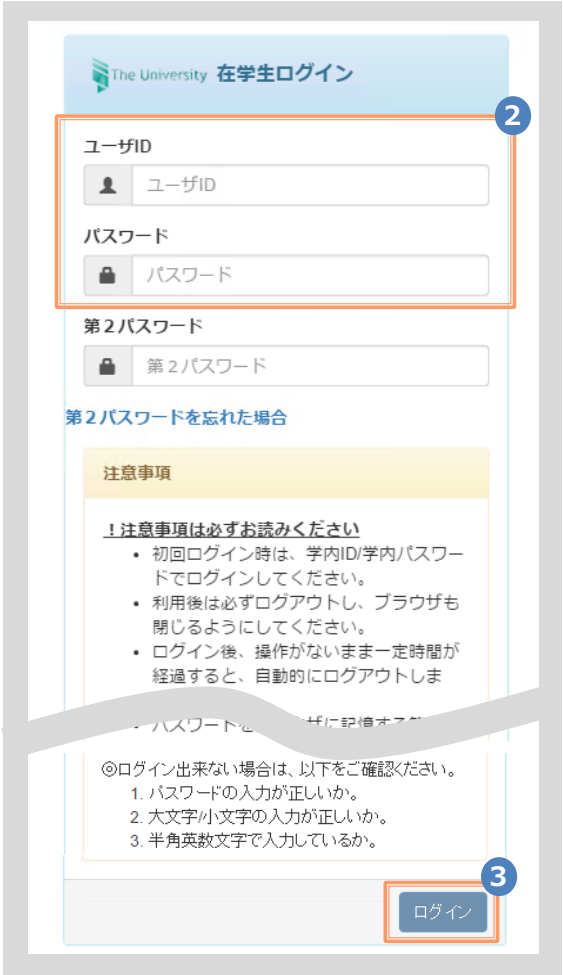
▶ 「2.2 第2パスワードの設定方法」へ進みます。



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。

2.2 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">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 <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">・在学生証明書・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 在学生ログイン</p> <p>②</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>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <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">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。3. 半角英数文字で入力しているか。 <p>③ 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。 ※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

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



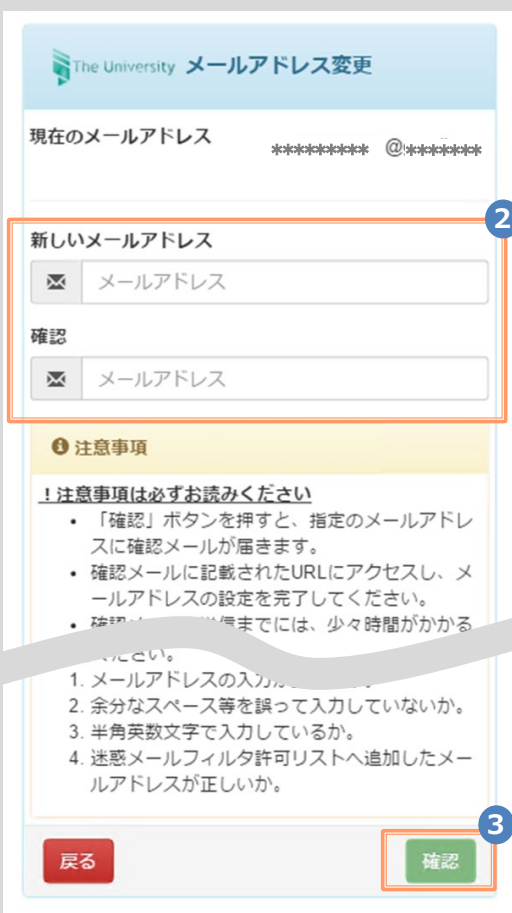


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

2.4 ログイン情報の変更方法

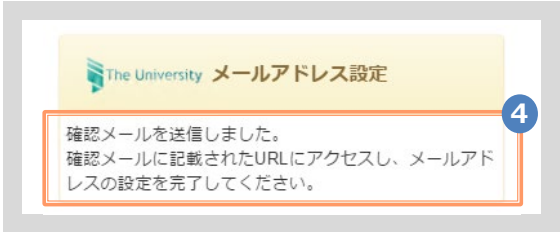
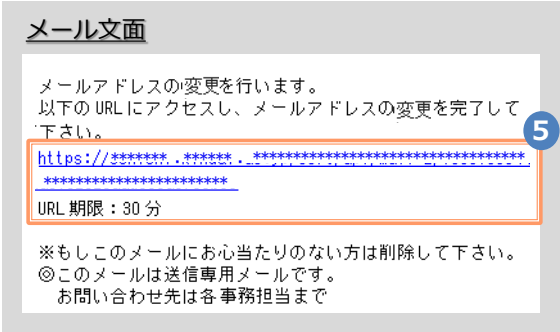

(a) メールアドレスの変更

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>
	3	<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。

(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

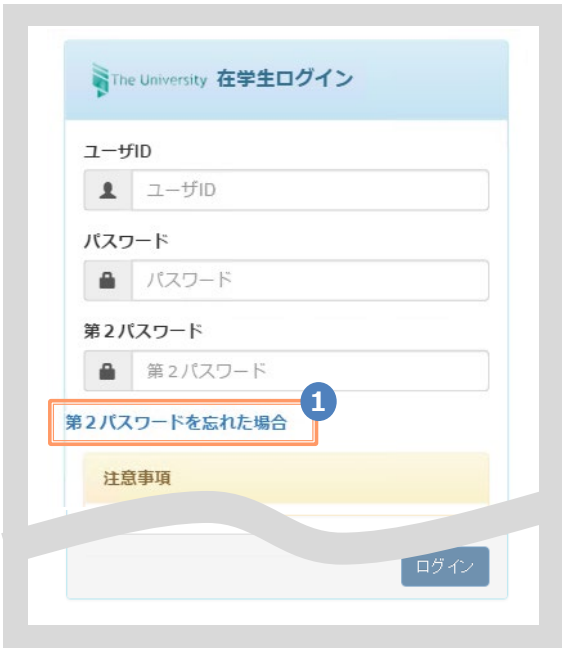
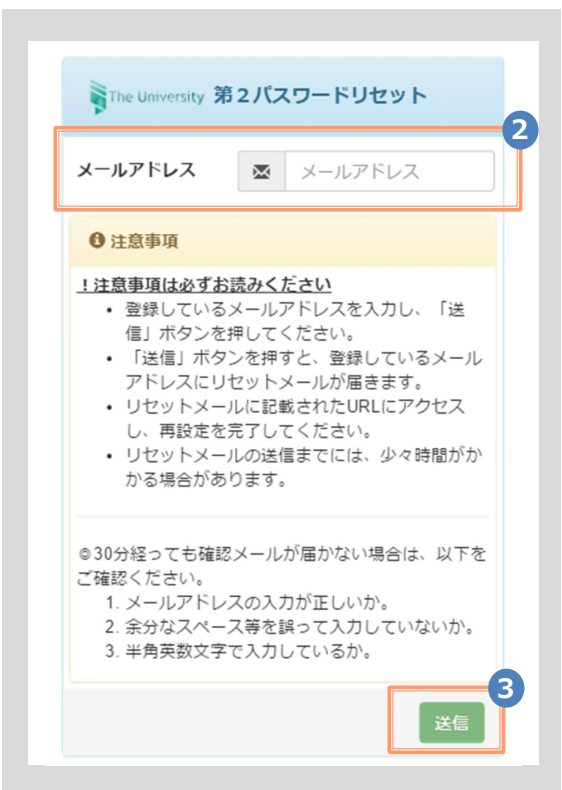
OK



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。

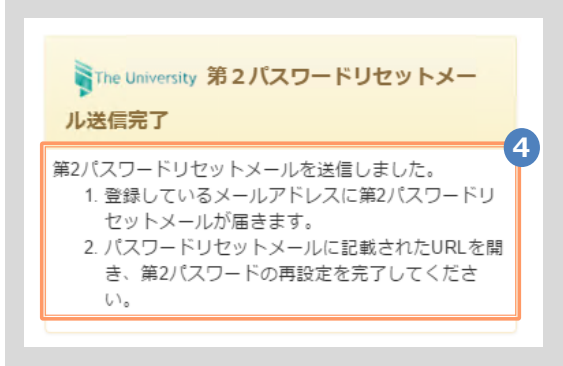
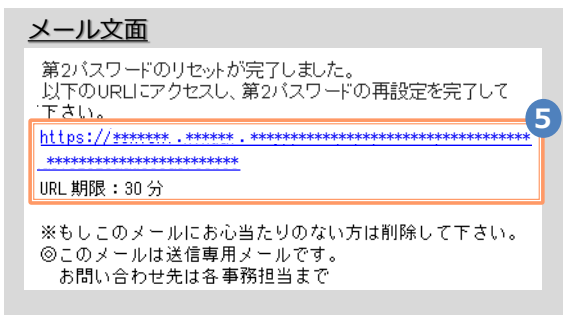


(c) 第2パスワードを忘れた場合

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。






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 卒業生アカウント追加申請方法

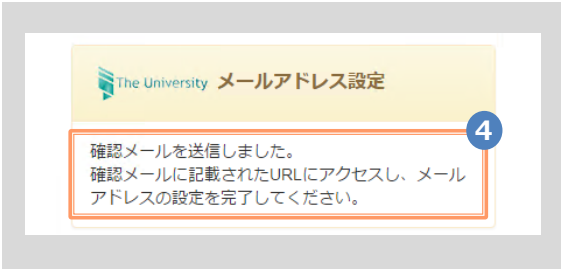
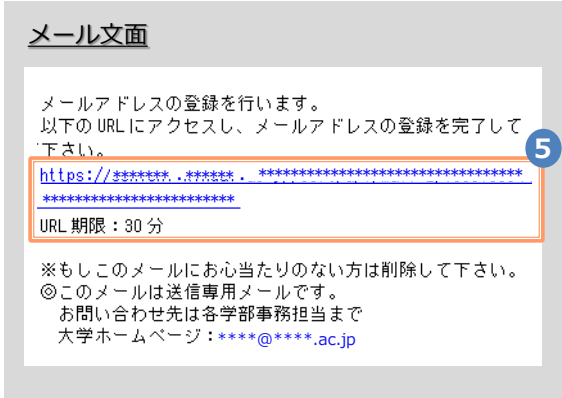
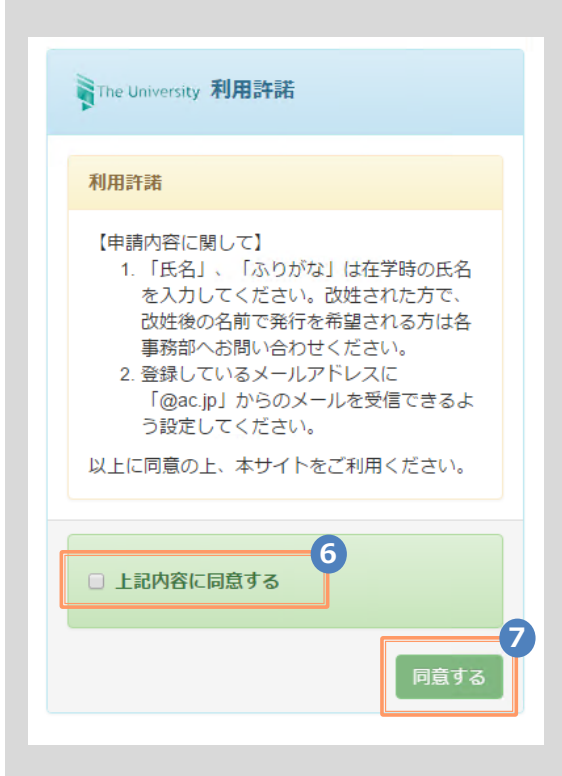
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>在学生のログインページから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、「卒業生アカウント追加申請」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>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>
	3	<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、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。
	6	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。
	7	「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

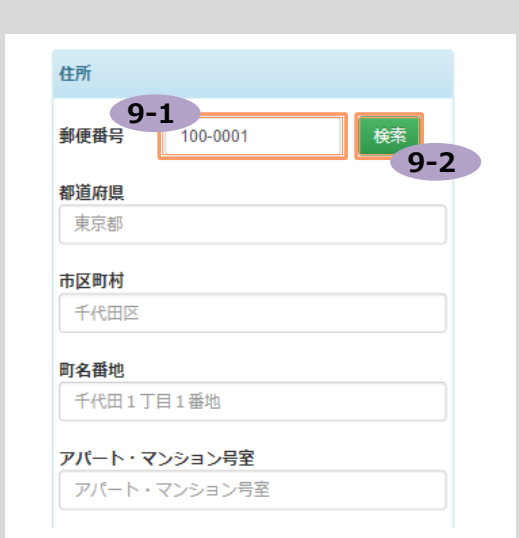


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 新規<input 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>*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>性別</p> <p><input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女</p> <p>生年月日</p> <p>1999/09/09</p> <p>*最終在籍年月</p> <p>2022年10月</p>	8	<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。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>新規登録の際は「新規」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。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 性別</p> <p>申請する方の性別を選択します。</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。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 最終在籍年月 (必須)</p> <p>申請する方の最終在籍年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</p>
<p>住所</p> <p>郵便番号</p> <p>100-0001</p> <p>検索</p> <p>都道府県</p> <p>東京都</p> <p>市区町村</p> <p>千代田区</p> <p>町名番地</p> <p>千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>アパート・マンション号室</p>	9	<p>現住所と連絡先情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 郵便番号</p> <p>現住所の郵便番号を入力します。</p> <p>「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。</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</p> <p>現住所をそれぞれ入力します。</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>9-※ 郵便番号による住所検索の例</p> <p>9-1 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>9-2 検索ボタンをクリックします。</p>	<p>9-3 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p> <p>※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
	<p>9-3</p>	
	<p>続 9</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>



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>10</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。 ※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。</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> <p>11</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。 ※必須項目は必ず入力してください。</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

The University 申請者情報登録確認

申請者情報

申請種別 新規	住所
申請者氏名 電電 太郎	郵便番号 100-0001
カタカナ デンデン タロウ	都道府県 東京都
ローマ字 DENDEN TAROU	市区町村 千代田区
性別 男	町名番地 千代田
生年月日 1999/09/09	アパート・マンション号室
最終在籍年月 2022/10	電話番号
	携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名
郵便番号
都道府県
市区町村
町名番地
アパート・マンション号室
電話番号

戻る 申請

順序

12

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。

操作方法

The University 申請完了

卒業生用パスワードを設定頂いたメールアドレス宛てに送信しました。
メールを確認してください。

13

「申請完了」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

18

「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。

19

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

20

「OK」ボタンをクリックします。




以上で、卒業生ページより「証明書発行サービス」が利用可能となります。



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	<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>「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。</p>



改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6,0班	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正
11.4.0版	2025.1.21	P2	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
		P14~P21	卒業生アカウント追加申請方法の追加
12.2.0版	2025.11.25	表紙	版数更新