

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

9.4.1版 2024年1月16日
NTT西日本

1 はじめに


1.1 証明書発行サービスとは	2
1.2 操作を行うにあたっての注意点	4
1.3 操作の流れと所要時間の目安	5

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）	6
2.2 ログイン方法	9
2.3 ログイン情報の変更方法	10
(a) メールアドレスの変更	10
2.4 言語切り替え	12

3 操作マニュアルの確認方法

3.1 操作マニュアルの確認方法（初回登録完了後）	13
---------------------------	----

※このマニュアルは証明書発行サービスへログインするためのマニュアルです。ログイン後の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。

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは

「証明書発行サービス」は、大学が発行する各種証明書をオンラインで申請から決済まで行い、全国のコンビニエンスストア（以下、コンビニとします。）に設置されているマルチコピー機等を利用して発行するサービスです。

①利用可能なコンビニエンスストア

日本国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン（50音順）のマルチコピー機設置店舗

※海外店舗では利用できません。

②利用可能な手数料の支払方法

- クレジットカード支払いの場合 : PayPal（事前にPayPalアカウントの登録が必要です。）
- 現金支払いの場合 : コンビニ現金収納サービス
(Smart Pit 以下、スマートピットとします。)

③利用可能な時間帯

24時間365日

※各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や大学の運用における停止期間は除きます。

④手数料

- 証明書発行手数料 : 1通につき 400円

※別途印刷代として印刷枚数に応じた料金が必要です。

⑤支払期限（スマートピット支払い、交通系ICカード支払い選択時）

申請から7日間

⑥印刷期限

申請から7日間

※8日目深夜0時以降は印刷できなくなり、手数料も払い戻しされません。注意してください。

1 はじめに

⑦ サービス利用上の注意事項

(1) 厳封が必要な方について

コンビニにて印刷後、厳封が必要な場合は、大学の窓口へ問合せください。

(2) 対応しているマルチコピー機について

■ 「セブン-イレブン」

富士ゼロックス株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。

■ 「ファミリーマート」「ローソン」

シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。

※一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。

(3) 対応している決済について

■ 「PayPal」を利用する際は事前に「パーソナルアカウント」の作成が必要です。

■ 「スマートピット」が利用できるコンビニは、「ファミリーマート」「ローソン」です。各店舗の「マルチメディア端末」を利用して、「申込券」を発行し、レジで支払いとなります。手順は各コンビニにて異なります。

1 はじめに

1.2 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

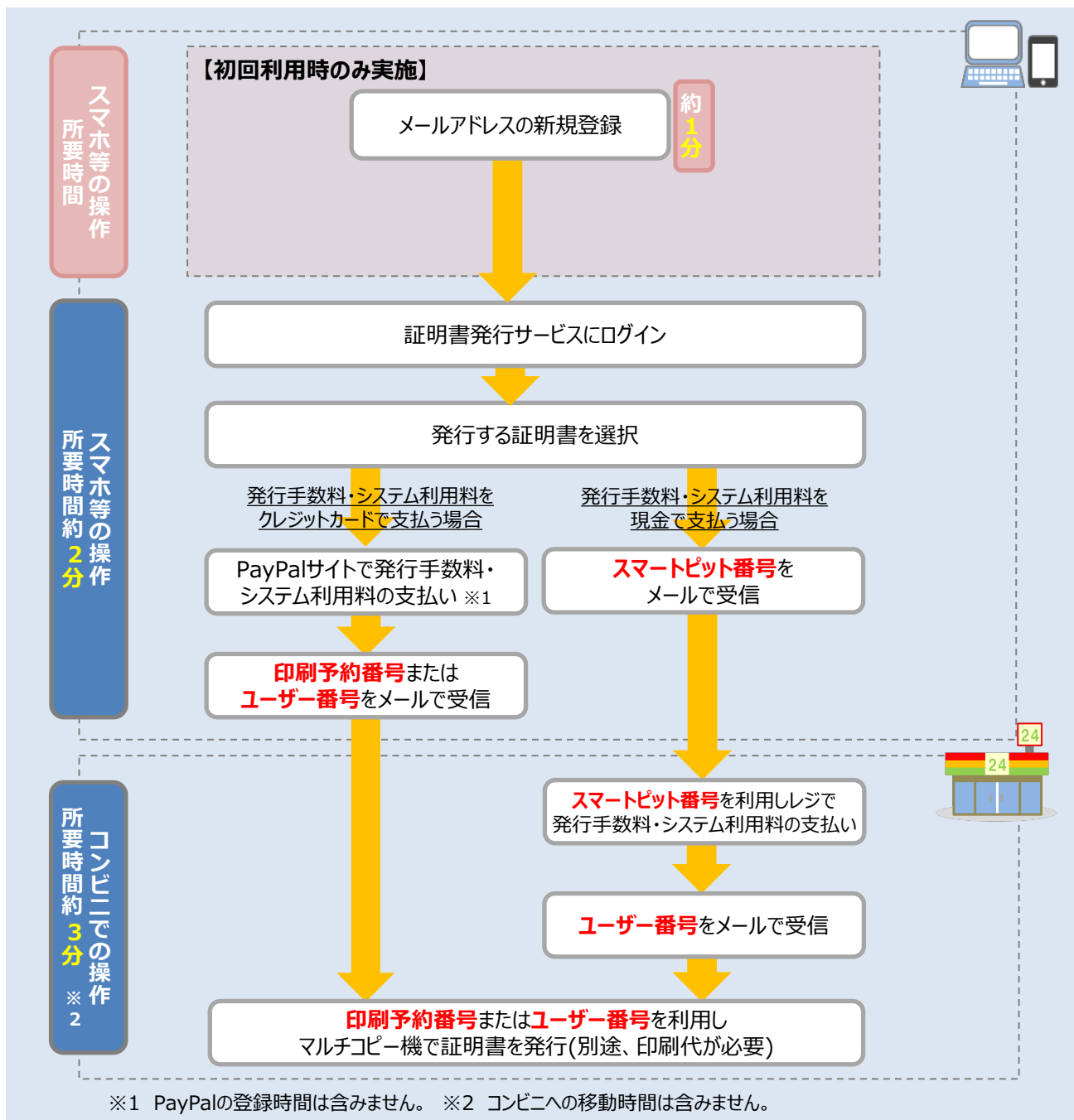
1 はじめに

1.3 操作の流れと所要時間の目安

証明書発行サービスを利用して証明書を取得するまでの流れと、各操作にかかる時間の目安は以下のとおりです。

① コンビニ印刷の場合

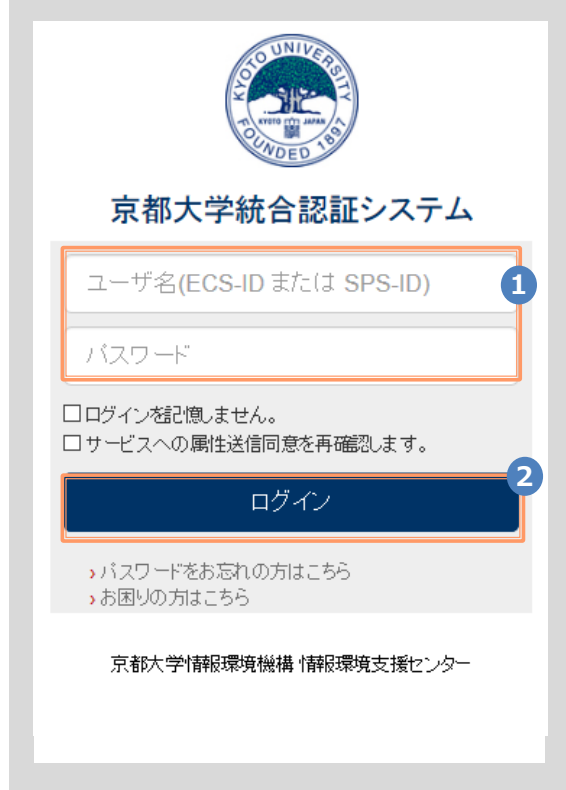
※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



2 証明書発行サービスへのログイン

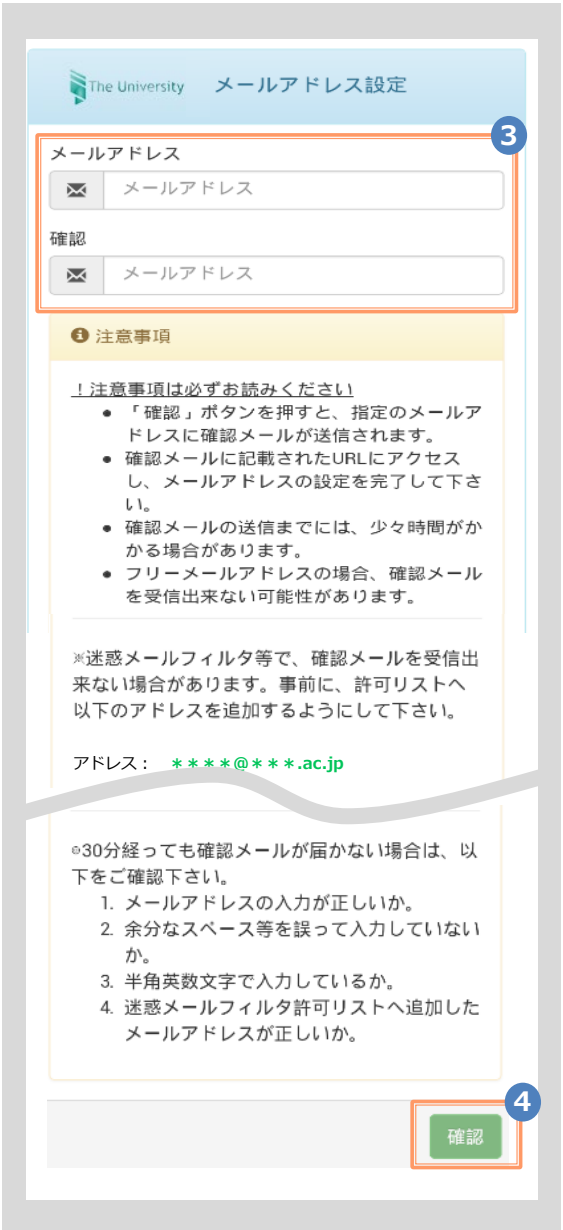

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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>1</p> <p>2</p>	<p>大学の公式ホームページのリンクから、証明書発行サービスの「新規登録」画面へ遷移します。大学で利用している「ECS-ID」および「パスワード」を入力します。</p> <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
	3	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	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。

3

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。

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。

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。

2 証明書発行サービスへのログイン

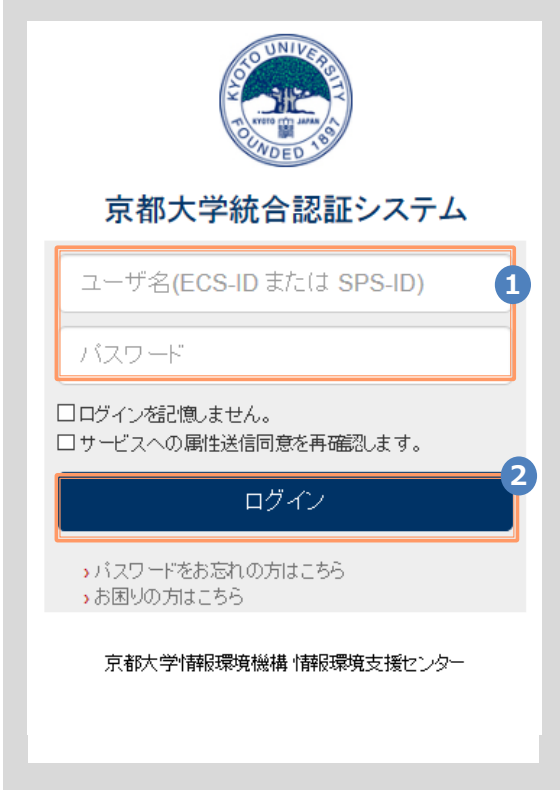
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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>	6	<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>ログインページへ移動</p>	7	<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>

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



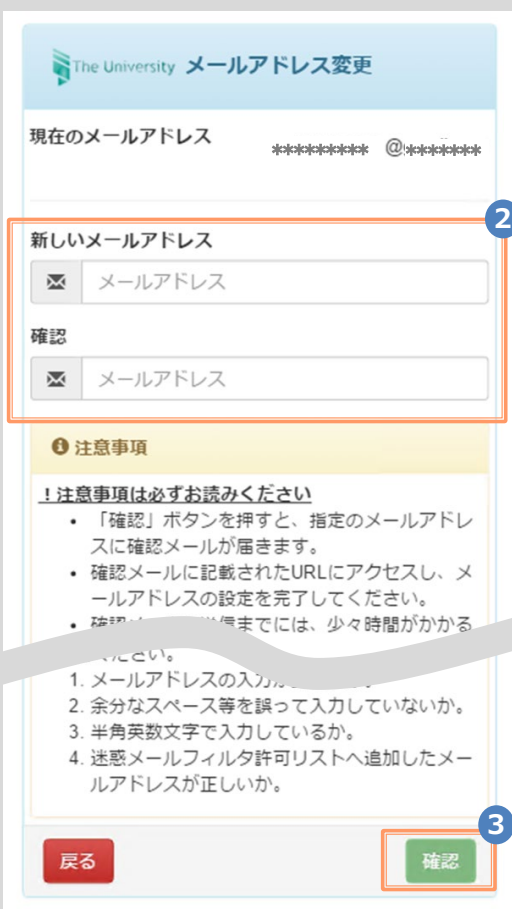
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>大学で利用している「ECS-ID」、「パスワード」を入力します。</p> <p>※初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要です。実施方法は、以下を参照してください。</p> <p>メールアドレスの登録： ▶ 2.1 メールアドレスの新規登録</p>
	2	<p>「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。</p>

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。

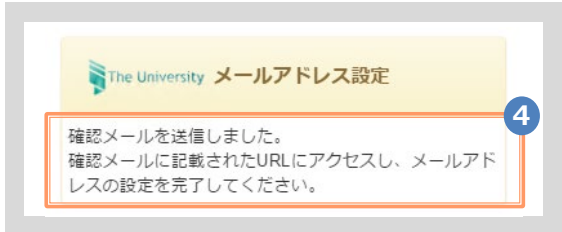

2.3 ログイン情報の変更方法

(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。 ▶ 2.2 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>
	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。
<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>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>	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。

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 言語切り替え



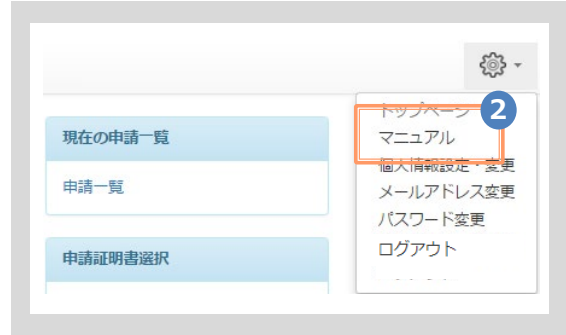
(a) 印刷先選択画面

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。 ログイン後、言語選択プルダウンは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、印刷先選択画面に遷移する必要があります。

3 操作マニュアル確認方法

※「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（初回登録完了後）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書オンライン申込・発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択します。</p> <p>※証明書オンライン申込・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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 2.2 ログイン方法
	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
8.0版	2023.8.1	P4	電話番号変更のため修正
9.4.1版	2024.1.16	P12	言語切り替え機能について追加