# 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

#### 12.0.0版 2025年03月12日 NTT西日本

#### 目次

1	はじ	じめに	3
	1.1	操作を行うにあたっての注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 3
2	証明	月書発行サービスへのログイン	4
	2.1	メールアドレスの新規登録(初回ログイン時)	• 4
	2.2	ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 7
	2.3	ログイン情報の変更方法	• 8
	2.4	(a) メールアドレスの変更	· 8 10
		(a) 印刷先選択画面 ······	10
	2.5	複数学籍番号の自動紐づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
			4.0
<mark>3</mark> 打	聚作	マニュアル確認万法	12
	3.1	操作マニュアル確認方法(初回登録完了後)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· 12

## 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

※「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-	-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 ズールアドレス	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。
確認 ▲ メールアドレス		※利用環境により異なりますか過去に別のユーザIDをお 持ちの場合、システムにより自動的に紐付けが行われる 場合があります(「2.7 学籍番号の追加登録方法」が 内部的に自動で行われるイメージです)。その場合、当
● 注意事項		画面はスキッノされます。
<ul> <li>1注意事項は必ずお読みください</li> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>*述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。</li> </ul>		
<ul> <li>◎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。</li> <li>1.メールアドレスの入力が正しいか。</li> <li>2.余分なスペース等を誤って入力していないか。</li> <li>3.半角英数文字で入力しているか。</li> <li>4.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。</li> </ul>	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。
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。	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

画面イメージ 操作方法 順序 メール文面 6 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。 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 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了 下さい。 6 させてください https \*\*\*\*\* 1a0782820aad8c0ae+c5b99 URL 期限:30分 ※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 「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 The University メールアドレス設定完了 リックし、ログイン処理を実施します。 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。 7 ログインページへ移動

※「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」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



## 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
The University 印刷先選択   現在の申請一覧 トップページ   明請一覧 小川ブ   証明書を発行 第2パスワード変更   ログアウト コンビニ   マビ	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。 ▶「2.2 ログイン方法」
The University メールアドレス変更 現在のメールアドレス ホルヤドレス 新しいメールアドレス メールアドレス マ イルアドレス マ エールアドレス マ メールアドレス マ メールアドレス マ メールアドレス	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。
<ul> <li>         ・ おきの事項</li></ul>	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。

	※「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 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。	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。
メール文面 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。 https://***********************************	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。
The University メールアドレス変更完了 チールアドレスを変更しました。 今後、システムからの達結はこちちのメールアドレス宛 に届きます。 ログインページへ移動	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。

※「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」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 複数学籍番号の自動紐づけ

ログイン時に、他に利用可能な学籍番号(以前にご卒業された学部学科の学籍番号等)が存在するとき、シス テムが自動的に紐づけを行う場合があります。その際、下記のダイアログが表示されますので、内容をご確認下 さい。

画面イメージ	順序	操作方法
<ul> <li>① 紐付け完了</li> </ul>	1	紐づけが自動的に行われると、ログイン時に 左記のダイアログが表示されます。
以下の学籍番号の紐付けを行いました。 ・A123001 ・B123001 ・C123001 メールアドレスはXXXX@XX.XXになりま す。 現在使用しているメールアドレスと違う場 合、メールアドレス変更を行ってくださ い。		ダイアログには、ログイン後に利用する メールアドレスが表示されますので、メール アドレスが正しい事をご確認ください。 メールアドレスが正しくない場合、メールアド レス変更を行ってください。 ▶「2.3 ログイン情報の変更方法」の 「(a) メールアドレスの変更」
ОК		※メールアドレスが誤っていると、証明書の印 刷に必要な情報などが受け取れなくなってしま いますので、必ずメールアドレスが正しいかを ご確認ください。
The University 印刷先選択 ③ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2	メールアドレスは、ログイン後の画面のヘッ ダー部にも表示されますので、内容をご確認 ください。
現在の申請一覧		
申請一覧		
証明書を発行		
コンピニ		
学内印刷		
郵送		

### 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 順予 操作方法 操作方法
1       1         現在の申請言題       1         現在の申請言題       1         現在の申請言題       1         現在の申請言題       1         現在の申請言題       1         第第一覧       1         1       1<