

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

卒業生向けログイン手順

2025年10月01日  
NTT西日本

# 目次

## 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 サービス利用申請方法（初回のみ）                     | 3  |
| 2.2 ログイン方法                               | 12 |
| 2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）            | 14 |
| 2.4 ログイン情報の変更方法                          | 19 |
| (a) 個人情報の変更                              | 19 |
| (b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)                | 21 |
| (c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等) | 22 |
| (d) パスワードの変更                             | 30 |
| (e) 第2パスワードの変更                           | 32 |
| (f) パスワードを忘れた場合                          | 33 |
| 2.5 言語切り替え                               | 36 |
| (a) ログイン画面                               | 36 |
| (b) 印刷先選択画面                              | 37 |
| 2.6 認証キー入力の一定回数失敗について                    | 38 |
| 2.7 二要素認証設定について                          | 39 |

# 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<br>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       | 082-207-4262 受付時間:平日 9:00~17:00                    |
| チャットサポート | <a href="#">こちらのリンクをクリックしてください。</a><br>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

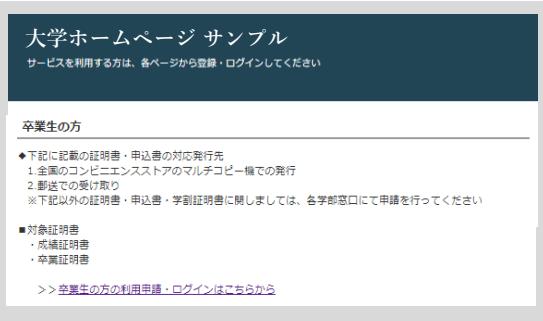
お問い合わせの内容を画面の案内に沿って選択してください。



# 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 サービス利用申請方法（初回のみ）

| 画面イメージ   | 順序                   | 操作方法  |
|--|----------------------|---|
|  大学ホームページサンプル<br>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<br><br>卒業生の方<br>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先<br>1.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<br>2.郵送での受け取り<br>※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に関しては、各学部窓口にて申請を行ってください<br><br>■対象証明書<br>・成績証明書<br>・卒業証明書<br><br>>>卒業生の方の利用申請・ログインは <a href="#">こちらから</a>           | 1                    | 大学/学校のホームページから、ログイン画面へアクセスします。  |
|  The University 卒業生ログイン<br><br>メールアドレス<br>[✉] メールアドレス<br><br>パスワード<br>[🔒] パスワード<br><br>第2パスワード<br>[🔒] 第2パスワード<br><br>パスワードを忘れた場合<br><br>注意事項<br>! 注意事項は必ずお読みください<br>• 初回は必ず「おこない、登録後メールにて<br>届かれるパスワード」でログインして下さい。<br>2. 大文字/小文字の入力が正しいか。<br>3. 半角英数文字で入力しているか。<br><br>ログイン | 2-※<br>2<br>2-※<br>2 | 初回利用時には、本サービスの利用申請が必要です。「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。<br><br>画面の表示が選択した言語に切り替わります。<br>以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。<br>詳しい操作方法は、以下を参照してください。<br><br>▶ 「2.5 言語切り替え」 |



## 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

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。



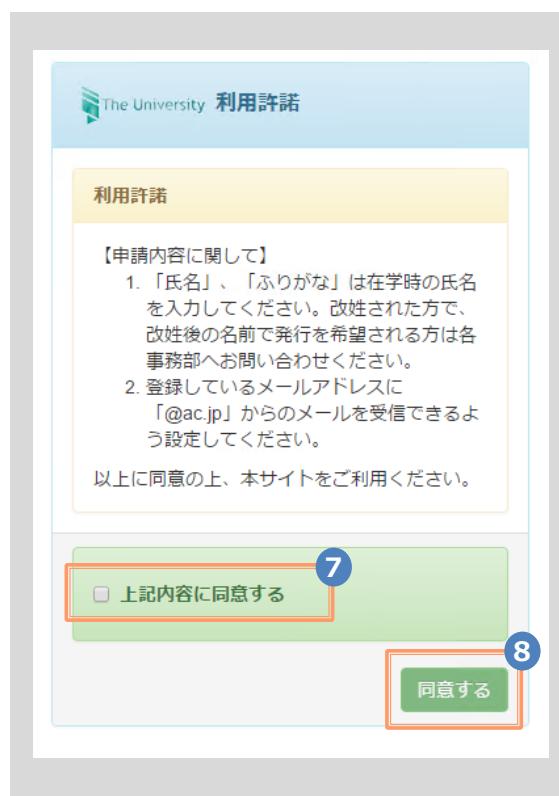
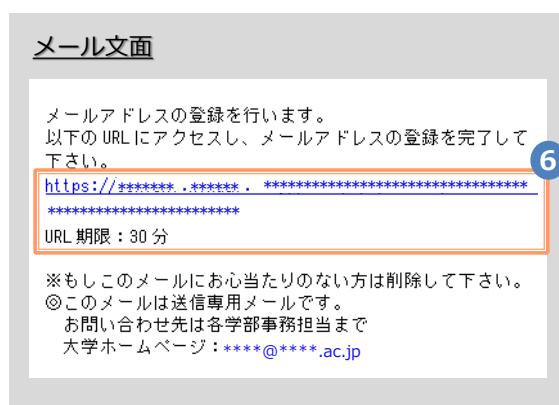
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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



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。

6

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。

7

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。

8

「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  |
|---|
| <p><b>申請者情報</b></p> <p><b>申請種別</b><br/>● 新規<br/>● 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなつた等）</p> <p><b>*申請者氏名</b><br/>電電 太郎</p> <p><b>カタカナ</b><br/>デンデン タロウ</p> <p><b>ローマ字</b><br/>DENDEN TAROU</p> <p><b>生年月日</b><br/>1999/09/09</p>  |
| <p><b>大学情報(在学時情報)</b></p> <p><b>*在籍時氏名（必須）</b><br/>電電 太郎</p> <p><b>在籍時カタカナ（在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ）</b><br/>デンデン タロウ</p> <p><b>在籍時ローマ字（在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ）</b><br/>DENDEN TAROU</p> <p><b>大学名</b><br/>大学</p> <p><b>学部名</b><br/>外国語学部</p> <p><b>学科名</b><br/>外国語学科</p> <p><b>学籍番号</b><br/>*****</p> <p><b>卒業（修了）年月</b><br/>2015/03</p> <p><b>卒業（修了）/退学・除籍</b><br/>● 卒業（修了） ○ 退学・除籍</p> |

| 順序 | 操作方法   |
|----|--|
| 9  | <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。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ <b>申請種別</b> (必須)</p> <p>新規登録の際は「新規」を選択します。</p> <p>▶ <b>申請者氏名</b> (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。<br/>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ <b>生年月日</b> (必須)</p> <p>申請する方の生年月日を入力します。<br/>※西暦で入力してください。</p>  |
| 10 | <p>在学時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。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ <b>在学時氏名</b></p> <p>在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。<br/>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ <b>大学名 / 学部名 / 学科名</b> (必須)</p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p> <p>▶ <b>学籍番号</b></p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ <b>卒業（修了）年月</b></p> <p>卒業（修了）年月を入力します。<br/>※西暦で入力してください。</p> <p>▶ <b>卒業 / 退学 / 除籍 種別</b> (必須)</p> <p>該当する種別を選択します。</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   |
|--|----|--|
|   | 11 | <p>現住所と連絡先情報を入力します。<br/>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 郵便番号<br/>現住所の郵便番号を入力します。</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<br/>現住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号<br/>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号<br/>携帯電話番号を入力します。</p> |
|  | 12 | <p>勤務先の情報を入力します。<br/>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 勤務先名<br/>勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号<br/>勤務先の郵便番号を入力します。</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<br/>勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号<br/>勤務先の電話番号を入力します。</p>    |



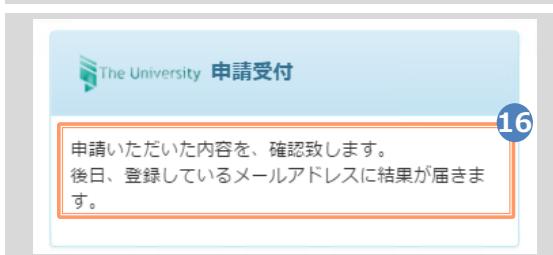
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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  |
|--------|------|---|
|        | 13   | <p>本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p>   |
|        | 13-※ | <p>「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。</p> <p>免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。</p> <p>なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpg」「gif」「png」となります。</p> |
|        | 14   | <p>ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。</p> <p>氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。</p>                                  |

## 2 証明書発行サービスへのログイン

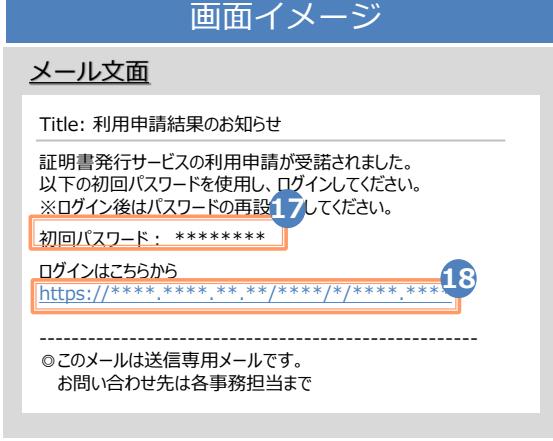
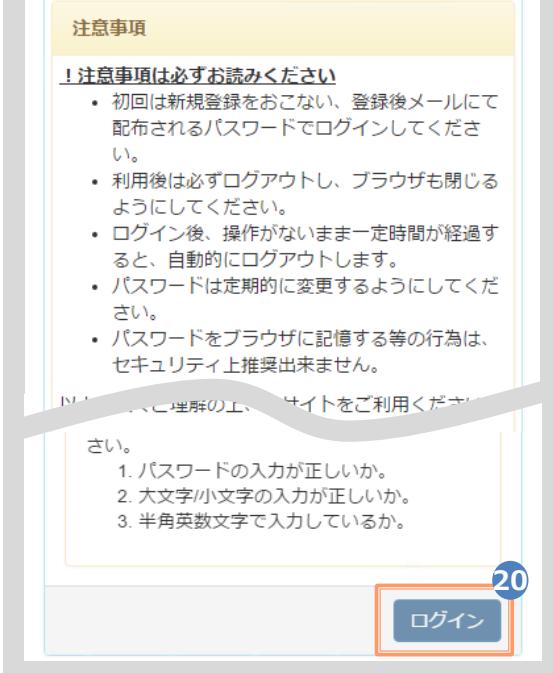
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法                            |
|--|----|---------------------------------|
|    | 15 | 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。 |
|    |    |                                 |
|   |    |                                 |
|  | 15 |                                 |
|  | 16 | 「申請受付」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

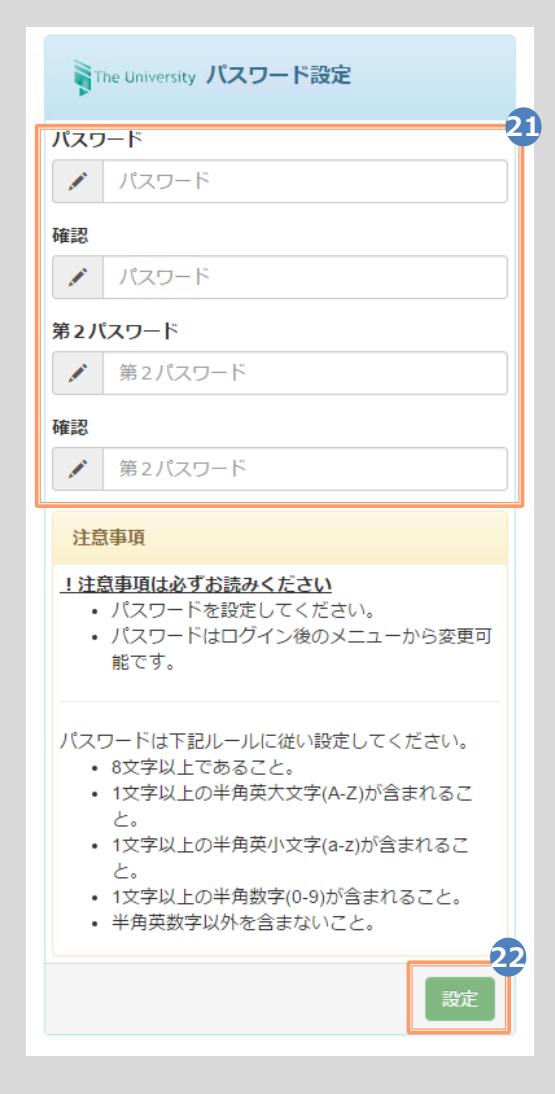
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 順序 | 操作方法  | 画面イメージ   |
|----|---|--|
| 17 | 大学/学校が申請内容を確認後、利用申請結果が登録したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。<br>※確認期間は大学/学校のホームページを確認してください。<br>※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。 |    |
| 18 | メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。  |   |
| 19 | 登録したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。<br>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。   |  |



## 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。

| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法   |
|--|----|--|
|   | 21 | <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> |
|  | 22 | <p>「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。</p>  |
|  | 23 | <p>「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。</p> <p>※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下の上、学籍番号の追加登録を行ってください。</p> <p>▶「2.3 学籍番号の追加登録方法」</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

大学/学校のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

2

登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「第2パスワード」を入力します。

※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。  
申請方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.1 サービス利用申請方法」

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。

▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」

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。

※二要素認証設定については、以下を参照してください。

▶ 「2.7 二要素認証設定について」



## 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

ログイン時にメールでの二要素認証がされます。

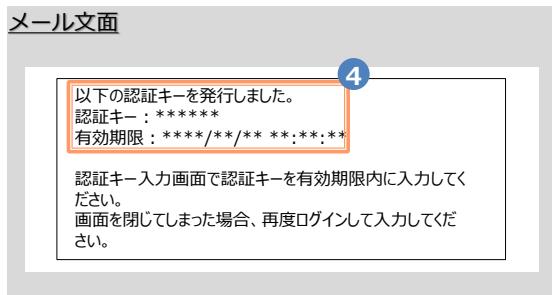
認証キーが記載されたメールが通知されるので認証キー入力画面で認証キーを入力してください。

一度認証キー入力を行うと一定期間は再度認証キー入力は必要ありません。

一定期間を経過すると再度認証キーがメール通知され認証キー入力を求められます。

操作手順は以下の通りです。

メール文面



4

ログイン時に認証キー入力が済んでいない場合、または、認証キー再発行を行った場合、認証キーが記載されたメールが通知されるのでメールに記載された有効期限までに次の認証キー入力画面で入力してください。

5

メール本文に記載されている認証キーを入力します。

5-1※

認証キーが記載されたメールを紛失してしまった場合、「認証キー再発行」ボタンをクリックすると再度認証キーが記載されたメールが通知されます。

6

「注意事項」の内容を確認し、「認証」ボタンをクリックします。

7

画面にメッセージが表示されると、認証は完了です。「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。

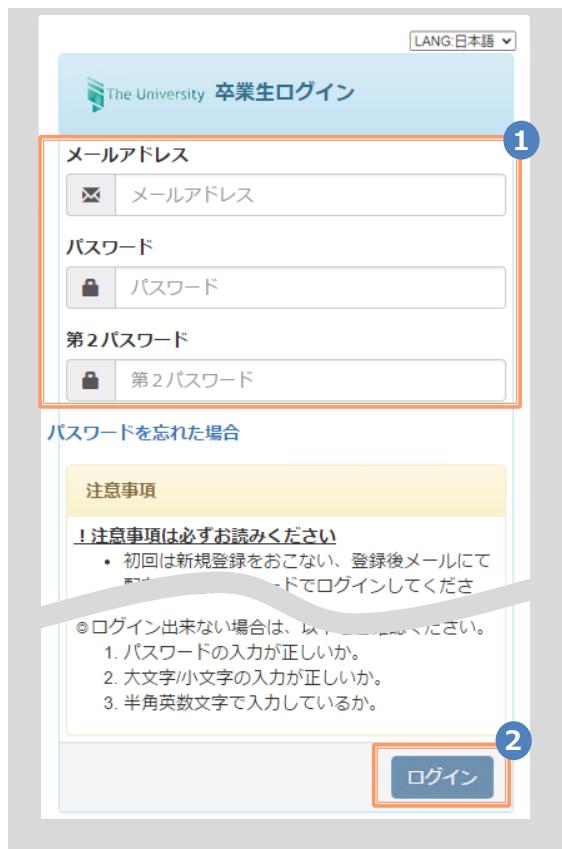
### 2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）

※学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

#### 画面イメージ

#### 順序

#### 操作方法



The University 卒業生ログイン

LANG 日本語

メールアドレス  
[入力欄] メールアドレス

パスワード  
[入力欄] パスワード

第2パスワード  
[入力欄] 第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項  
! 注意事項は必ずお読みください  
・初回は新規登録をおこない、登録後メールにて  
登録用URLを記載したメールアドレスでログインしてください

① メールアドレスとパスワード、第2パスワードの入力欄

② ログインボタン

1

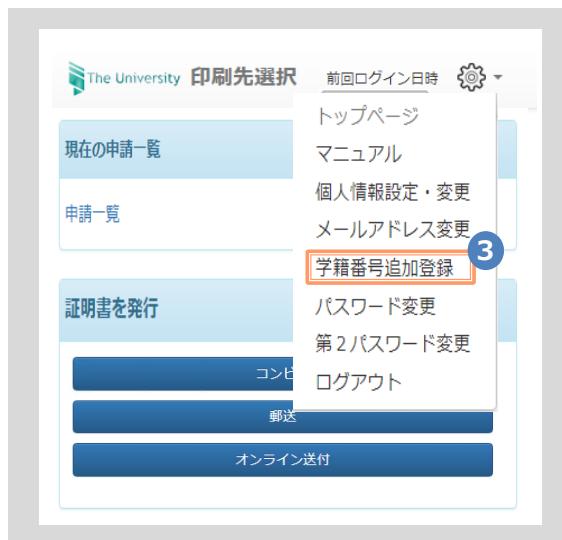
本マニュアルの「2.1 サービス利用申請方法」に従い、登録を行います。  
登録したメールアドレスおよびパスワードを入力します。

2

「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。

3

画面右上のメニュー「≡」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。



The University 印刷先選択

前回ログイン日時 [設定ボタン]  
トップページ  
マニュアル  
個人情報設定・変更  
メールアドレス変更  
**学籍番号追加登録**  
パスワード変更  
第2パスワード変更  
ログアウト

現在の申請一覧  
申請一覧

証明書を発行  
コンビ  
郵送  
オンライン送付

③ 学籍番号追加登録



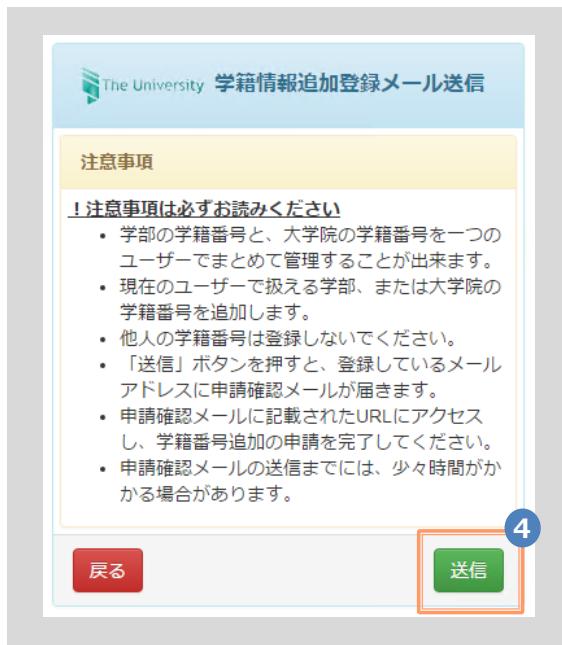
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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



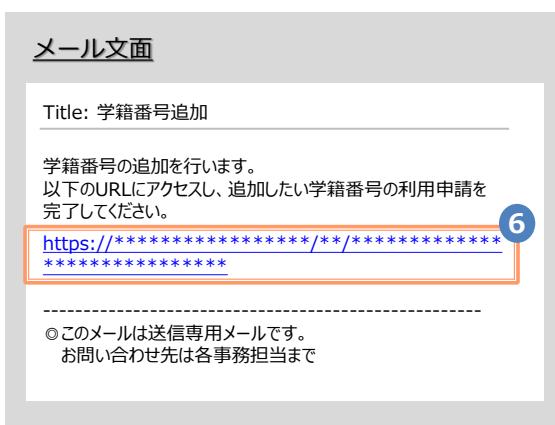
4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※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。



## 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   |
|--|--------|--|
|   | 7      | <p>新たに登録したい学部または大学院在学時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。<br/>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名 <span style="color: red;">(必須)</span></p> <p>在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。<br/>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p>  |
|  | 8<br>9 | <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 <span style="color: red;">(必須)</span></p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 卒業(修了)年月</p> <p>卒業(修了)年月を入力します。<br/>※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 <span style="color: red;">(必須)</span></p> <p>該当する種別を選択します。</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>入力した内容を確認の上、「申請」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

The University 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。  
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

10

### メール文面

Title: 利用申請結果のお知らせ

学籍番号の追加登録が完了しました。  
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。

学籍番号 : \*\*\*\*\*  
11

©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

The University 卒業生ログイン

LANG 日本語

メールアドレス  
12

パスワード  
第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項  
! 注意事項 ! 詳しくみください

1. 新規登録でない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。  
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。

ログイン  
13

10

申請が完了した旨が表示されます。

11

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となつたか確認します。

※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。

12

証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。

※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」

13

「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

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ 14

郵送

オンライン送付

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。  
どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

The University 証明書選択（コンビニ印刷）

申請証明書選択

学籍番号 : \*\*\*\* 15 学籍番号 : \*\*\*\*

各種証明書

| 証明書の種類         | 手数料  | 部数 |
|----------------|------|----|
| 教育職員免許状取得見込証明書 | 200円 | 0  |
| 卒業見込証明書        |      | 0  |

その他

| 証明書の種類  | 手数料  | 部数 |
|---------|------|----|
| 健康診断証明書 | 200円 | 0  |
| 成績証明書   | 200円 | 0  |
| 卒業証明書   | 200円 | 0  |

0 部

戻る 進む



# 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) 個人情報の変更

| 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、「個人情報設定・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。<br/>▶「2.2 ログイン方法」</p> |
|  | 2  | <p>個人情報のうち、変更したい項目について入力します。</p>  |
|   | 3  | <p>「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。

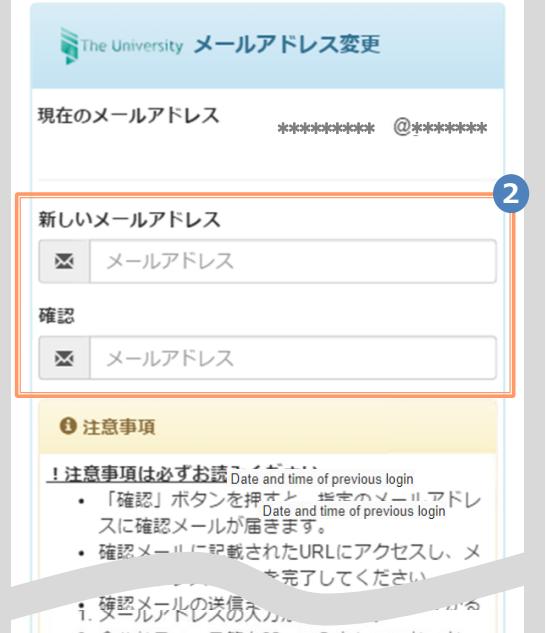
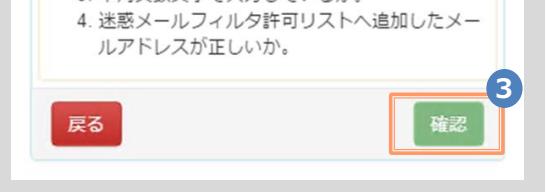
| 画面イメージ | 順序 | 操作方法  |
|--------|----|---|
|        | 4  | 入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。                 |
|        | 5  | 「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。 |



## 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。

### (b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

| 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。<br>※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。<br>▶「2.2 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   |
|--|----|--|
| The University メールアドレス設定<br>確認メールを送信しました。<br>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。<br><br>4  | 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<br>メールアドレスの変更を行います。<br>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。<br><a href="https://*****.*****.*****">https://*****.*****.*****</a><br>*****<br>URL 期限：30 分<br>※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。<br>④このメールは送信専用メールです。<br>お問い合わせ先は各事務担当まで<br><br>5 | 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。<br>※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<br>メールアドレスを変更しました。<br>今後はこちらのメールアドレスがログイン時のIDになります。<br>また、システムからの連絡もこちらのメールアドレス宛に届きます。<br><br>6   | 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。   |

### (c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

| 画面イメージ  | 順序 | 操作方法                           |
|---|----|--------------------------------|
| 大学ホームページ サンプル<br>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<br><br>卒業生の方<br>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先<br>1. 全国コンビニエンスストアのマルチコピー機での発行<br>2. 郵便での受け取り<br>※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に替しましては、各学部窓口にて申請を行ってください<br><br>■対象証明書<br>・成績証明書<br>・卒業証明書<br><br>>> 卒業生の方の利用申請・ログインはこちらから | 1  | 大学/学校のホームページから、ログイン画面へアクセスします。 |



## 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 卒業生ログイン<br>メールアドレス<br>パスワード<br>第2パスワード<br>パスワードを忘れた場合<br>ログイン<br>新規登録<br>初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください<br>新規登録手続き | 2      | メールアドレスの変更申請を行う為、「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。                              |
|  The University メールアドレス設定<br>メールアドレス<br>確認<br>注意事項<br>①～④ 注意事項<br>戻る 確認   | 3<br>4 | 変更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。<br>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。 |



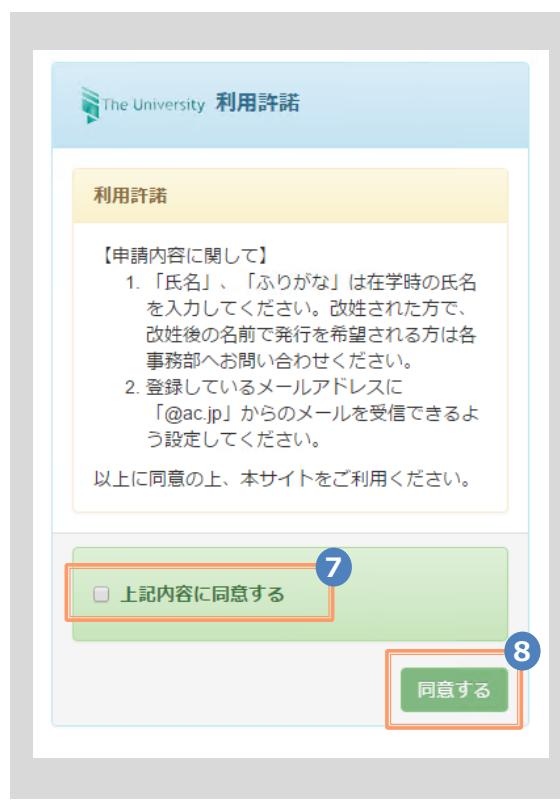
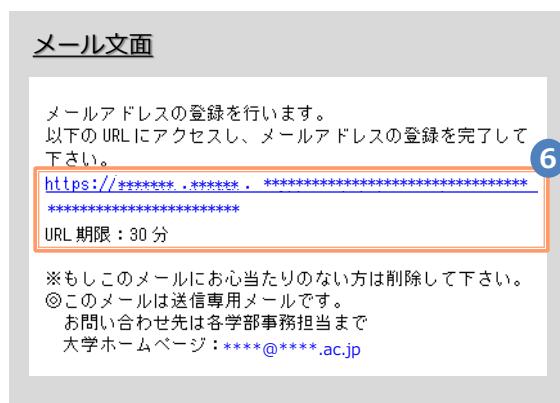
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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



5

画面にメッセージが表示され、変更したいメールアドレス宛に確認通知が届きます。

6

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。

7

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。

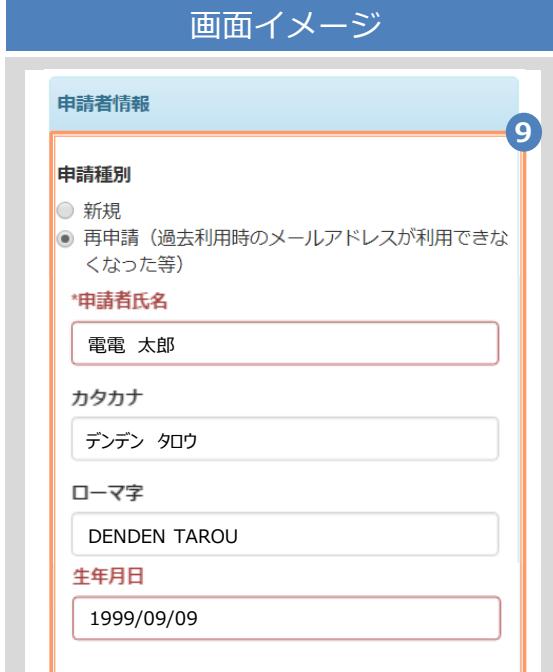
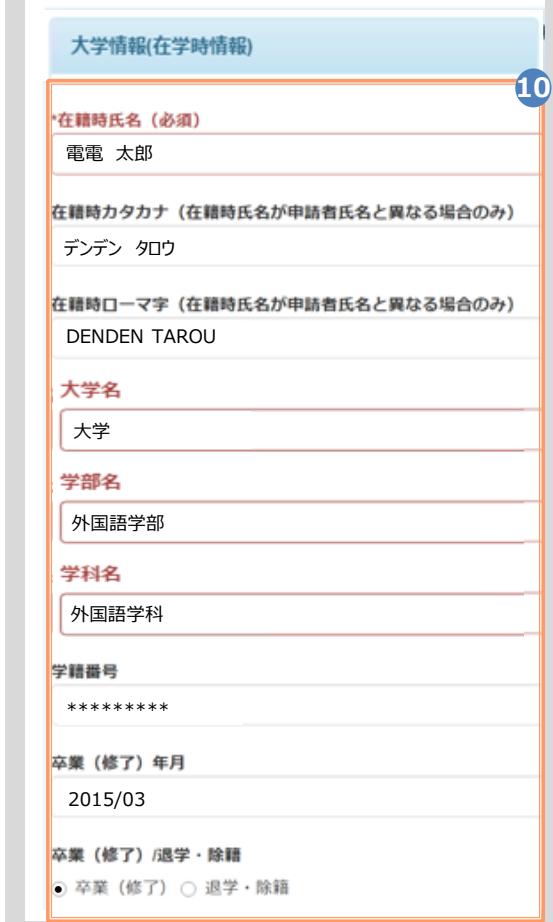
8

「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"><li>新規</li><li><input checked="" 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つた等）</li></ul> <p>*申請者氏名<br/>電電 太郎</p> <p>カタカナ<br/>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字<br/>DENDEN TAROU</p> <p>生年月日<br/>1999/09/09</p>  | 9  | <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。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 <span style="color:red">(必須)</span></p> <p>メールアドレス変更を希望の際は「再申請」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 <span style="color:red">(必須)</span></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。</p> <p>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 生年月日 <span style="color:red">(必須)</span></p> <p>申請する方の生年月日を入力します。</p> <p>※西暦で入力してください。</p>  |
|  <p>大学情報(在学時情報)</p> <p>*在籍時氏名（必須）<br/>電電 太郎</p> <p>在籍時カタカナ（在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ）<br/>デンデン タロウ</p> <p>在籍時ローマ字（在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ）<br/>DENDEN TAROU</p> <p>大学名<br/>大学</p> <p>学部名<br/>外国語学部</p> <p>学科名<br/>外国語学科</p> <p>学籍番号<br/>*****</p> <p>卒業（修了）年月<br/>2015/03</p> <p>卒業（修了）/退学・除籍<br/>• 卒業（修了） <input type="radio"/> 退学・除籍</p> | 10 | <p>在学時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。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名</p> <p>在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。</p> <p>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 <span style="color:red">(必須)</span></p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 卒業（修了）年月</p> <p>卒業（修了）年月を入力します。</p> <p>※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 <span style="color:red">(必須)</span></p> <p>該当する種別を選択します。</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   |
|--|----|--|
|   | 11 | <p>現住所と連絡先情報を入力します。<br/>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 郵便番号<br/>現住所の郵便番号を入力します。</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<br/>現住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号<br/>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号<br/>携帯電話番号を入力します。</p> |
|  | 12 | <p>勤務先の情報を入力します。<br/>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 勤務先名<br/>勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号<br/>勤務先の郵便番号を入力します。</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<br/>勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号<br/>勤務先の電話番号を入力します。</p>    |



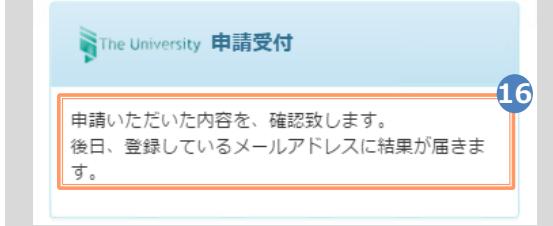
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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   |
|--------|------|--|
|        | 13   | <p>本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p>  |
|        | 13-※ | <p>「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。</p> <p>免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。</p> <p>なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpg」「gif」「png」となります。</p> <p>ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。</p> <p>氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> |
|        | 14   | <p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。</p>  |

## 2 証明書発行サービスへのログイン

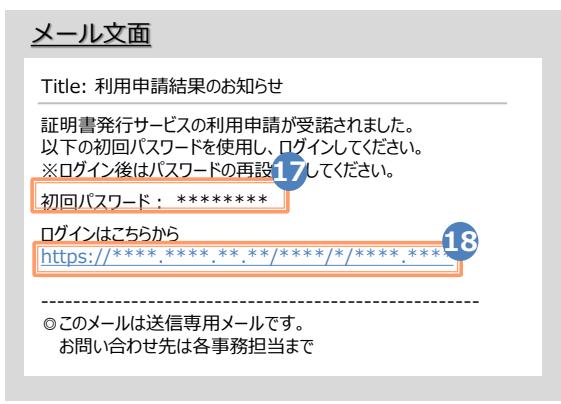
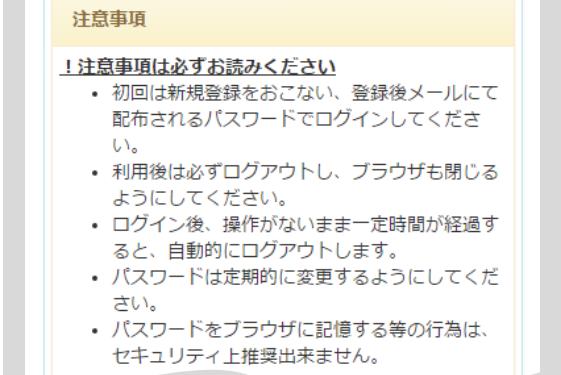
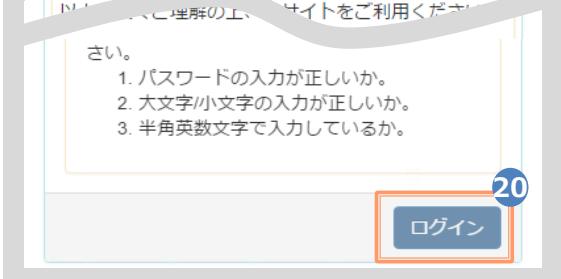
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法                            |
|--|----|---------------------------------|
|    | 15 | 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。 |
|    |    |                                 |
|  |    |                                 |
|  | 15 |                                 |
|  | 16 | 「申請受付」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  |
|--|----|---|
|    | 17 | 大学/学校が申請内容を確認後、利用申請結果が登録(変更)したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。<br>※確認期間は大学/学校のホームページを確認してください。<br>※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。 |
|   | 18 | メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。  |
|  | 19 | 登録(変更)したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。<br>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。   |
|  | 20 | 「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 パスワード設定

パスワード  
確認  
第2パスワード  
確認

設定

21

「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。



22

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

23

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、メールアドレス変更が完了となります。

### (d) パスワードの変更

### 画面イメージ

### 順序

### 操作方法

The University 印刷先選択

前回ログイン日時  
LANG:日本語

現在の申請一覧  
申請一覧  
証明書を発行

コンビニ  
郵送  
オンライン送付

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「」を選択して、「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。

▶ 「2.2 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 パスワード変更

現在のパスワード  
現在のパスワード

新しいパスワード  
新しいパスワード

確認  
新しいパスワード

注意事項

! 注意事項は必ずお読みください  
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 变更

2

現在利用しているパスワードを「現在のパスワード」欄に入力し、新しく登録するパスワードを「新しいパスワード」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

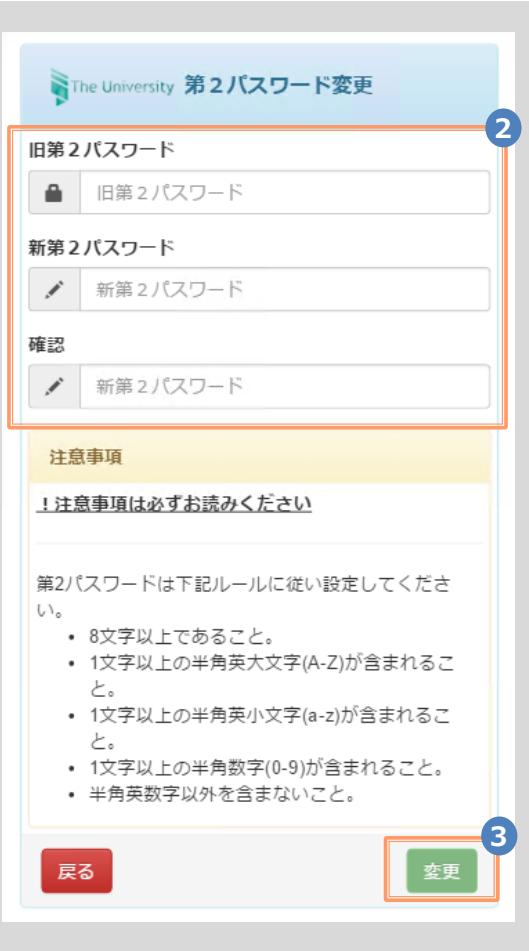
画面にメッセージが表示されると、パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



## 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。

### (e) 第2パスワードの変更

| 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、「第2パスワード変更」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。</p> <p>▶ 「2.2 ログイン方法」</p> |
|  | 2<br>3 | <p>現在利用している第2パスワードを「旧第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「新第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。</p> <p>「注意事項」の内容を確認し、「変更」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。



### (f) パスワードを忘れた場合

1

証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」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」



## 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 パスワードリセット

メールアドレス

② メールアドレス

① 注意事項

! 注意事項は必ずお読みください

- 登録しているメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押してください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスにリセットメールが届きます。
- リセットメールに記載されたURLにアクセスし、再設定を完了してください。
- リセット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。

©30分経つても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- 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。
- 半角英数文字で入力しているか。

③ 送信

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。

The University パスワードリセットメール送

信完了

④ パスワードリセットメールを送信しました。

- 登録しているメールアドレスにパスワードリセットメールが届きます。
- パスワードリセットメールに記載されたURLを開き、パスワードの再設定を完了してください。

3

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。

メール文面

パスワードのリセットが完了しました。  
以下のURLにアクセスし、パスワードの再設定を完了して下さい。

[https://\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****.*****.*****)

\*\*\*\*\*

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

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、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。



## 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 パスワード設定

パスワード  
確認  
第2パスワード  
確認

注意事項  
! 注意事項は必ずお読みください  
• パスワードを設定してください。  
• パスワードはログイン後のメニューから変更可能で  
す。

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



6

旧パスワード以外のパスワードと第2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。

7

「注意事項」の内容を確認し、「設定」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、パスワードおよび第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。

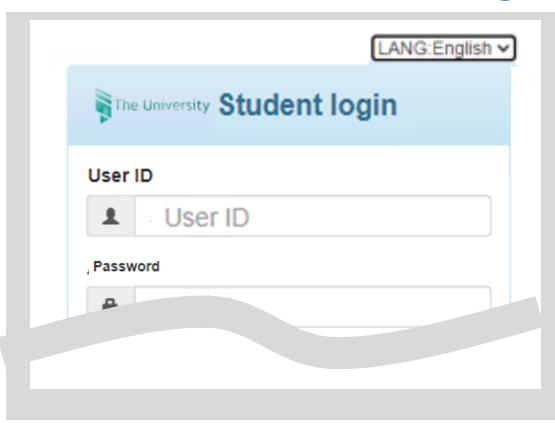


## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 言語切り替え

#### (a) ログイン画面

| 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。<br>以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。 |



## 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。

### (b) 印刷先選択画面

#### 画面イメージ

#### 順序

#### 操作方法

The University 印刷先選択 前回ログイン日時 LANG:日本語

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ  
郵送  
オンライン送付

1

1

言語選択プルダウンをクリックします。

The University 印刷先選択 前回ログイン日時 LANG:日本語 LANG English

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ  
郵送  
オンライン送付

2

2

プルダウンから表示する言語をクリックします。

The University Select print destination Date and time of previous login LANG English

Current application list

Application list

Issue certificate

Convenience store  
Sending by post  
Send online

3

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。

言語選択プルダウンはログイン画面と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、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。



## 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。

### 2.6 認証キー入力の一定回数失敗について

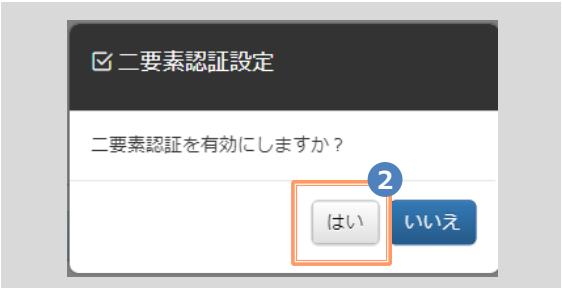
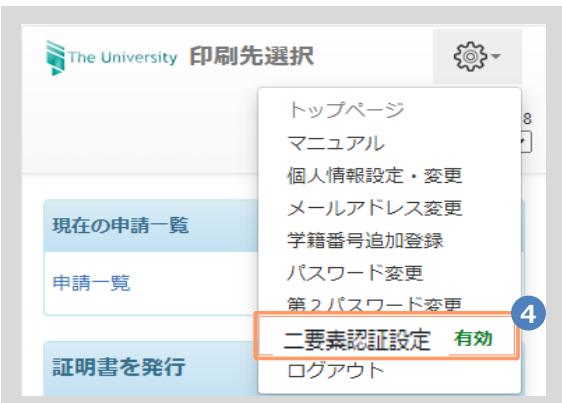
| 画面イメージ  | 順序 | 操作方法   |
|---|----|--|
| A認証失敗<br>認証キー入力に一定回数失敗した為、認証キーが無効化されました。<br>再度ログインするか認証キー再発行ボタンを押下すると新しい認証キーがメール通知されます。<br><br>閉じる<br><br>1. メール通知された認証キーを入力してください。<br>2. 認証キーはメールに記載された期限までに入力してください。<br>3. 期限が切れた場合はログイン時に再度メール通知され<br><br>1                | 1  | 認証キー入力画面にて認証キーを一定回数間違えると、認証キーが無効化されます。認証キーが無効化されている場合、「認証」ボタンをクリックした際、その旨ダイアログに表示されます。   |
| The University 認証キー入力<br>認証キー<br>認証キー<br><br>注意事項<br>認証キー入力<br>1. メール通知された認証キーを入力してください。<br>2. 認証キーはメールに記載された期限までに入力してください。<br>3. 期限が切れた場合はログイン時に再度メール通知されます。<br>4. 同じユーザIDでも使用端末／WindowsログインIDが異なる場合は再度認証キー入力が必要です。<br><br>2 | 2  | 「認証キー再発行」ボタンを押下します。  |
| 認証キー再発行<br>認証キーを再発行しメール通知しました。<br>メールをご確認ください。<br><br>OK<br>3   | 3  | 画面にメッセージが表示されると、再度認証キーが記載されたメールが通知されます。再発行後の手順については、<br>▶ 「2.2 ログイン方法」<br>順序④～⑦をご参照ください。 |



## 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。

### 2.7 二要素認証設定について

| 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「≡」を選択すると、メニューが表示され、現在の二要素認証設定が確認できます。  |
|   | 2  | 二要素認証設定を変更する場合は「二要素認証設定」をクリックします。<br>※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。<br>「2.2 ログイン方法」                      |
|  | 3  | 確認のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。   |
|  | 4  | 画面にメッセージが表示されると、二要素認証設定の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。<br>再度、画面右上のメニュー ボタン「≡」からメニューを表示し、二要素認証設定が変更されたことをご確認ください。 |

