

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

12.0.0版 2025年3月12日

NTT西日本

1	はじめに	3
1.1	操作を行うにあたっての注意点	3
2	証明書発行サービスへのログイン	4
2.1	サービス利用申請方法（初回のみ）	4
2.2	ログイン方法	15
2.3	学籍番号の追加登録方法	16
2.4	ログイン情報の変更方法	21
	(a) 個人情報の変更	21
	(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	25
	(c) パスワードの変更	26
	(d) パスワードを忘れた場合	28
2.5	言語切り替え	31
	(a) ログイン画面	31
	(b) 印刷先選択画面	32
2.6	複数学籍番号の自動紐づけ	33

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 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
 <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>卒業生の方</p> <ul style="list-style-type: none">◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 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 2. 郵送での受け取り ※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■対象証明書 ・成績証明書 ・卒業証明書 <p>>> 卒業生の方の利用申請・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 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス ✉ メールアドレス</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>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">・初回は新規登録をおこない、登録後メールにて - 配布されたパスワードでログインしてください <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>ログイン</p> <p>新規登録</p> <p>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</p> <p>新規登録手続き</p>	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。

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。

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届きます。
- 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ください。
- 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ください。

----> 証明書発行サービス : no-reply@ac.jp


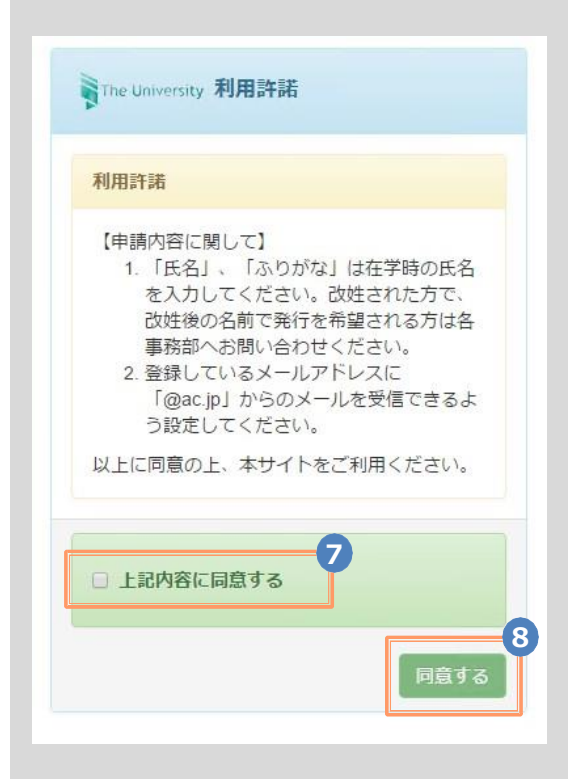
◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- 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。
- 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。

戻る 確認

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。
<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学部事務担当まで 大学ホームページ：****@****.ac.jp</p>	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

申請者情報

9

申請種別

新規
 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）

***申請者氏名**

電電 太郎

カタカナ

デンデン タロウ

ローマ字

DENDEN TAROU

性別

男 女

生年月日

1999/09/09

***最終在籍年月**

2022年10月

大学情報(在学時情報)

10

在学時氏名

電電 太郎

カタカナ

デンデン タロウ

ローマ字

DENDEN TAROU

大学名

大学

学部名

外国語学部

学科名

外国語学科

9

申請する方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。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ **申請種別** (必須)

新規登録の際は「新規」を選択します。

▶ **申請者氏名** (必須)

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。

▶ **性別**

申請する方の性別を選択します。

▶ **生年月日** (必須)

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。

▶ **最終在学年月** (必須)

申請する方の最終在学年月を入力します。

※西暦で入力してください。

10

在学時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。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ **在学時氏名**

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。


※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ **大学名 / 学部名 / 学科名** (必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

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
	続 10	<ul style="list-style-type: none">▶ 学部・学科 在学時の学部・学科を入力します。▶ 学籍番号 学籍番号を入力します。▶ 卒業（修了）年月 卒業（修了）年月を入力します。 ※西暦で入力してください。▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。 <p>11 現住所と連絡先情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。 「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。▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。

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>11-※</p> <p>11-1</p> <p>11-2</p>	<p>郵便番号による住所検索の例</p> <p>郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>検索ボタンをクリックします。</p>
	<p>11-3</p>	<p>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>続</p> <p>11</p>	<p>▶ 電話番号</p> <p>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号</p> <p>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

12

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。

▶ 勤務先名

勤務先名を入力します。

▶ 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。

▶ 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。

▶ 電話番号

勤務先の電話番号を入力します。

勤務先情報

勤務先名
〇〇株式会社

郵便番号
100-0001 検索

都道府県
東京都

市区町村
千代田区

町名番地
千代田1丁目1番地

アパート・マンション号室
アパート・マンション号室

電話番号

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

画像添付前

本人確認用ファイル

本人確認書類の種類

運転免許証 パスポート 保険証
 写真付き身分証明書

本人確認書類の画像

ファイルを選択 選択されていません

本人確認書類(裏面等)の画像

ファイルを選択 選択されていません

戻る

13-※ 画像添付後は、
画像が表示されます。

画像添付後

本人確認用ファイル

本人確認書類の種類

運転免許証 パスポート 保険証
 写真付き身分証明書

本人確認書類の画像

ファイルを選択 写真1枚

本人確認書類(裏面等)の画像

ファイルを選択 写真1枚

備考

戻る

確認

14

13-※ ファイルを選択すると、「本人確認書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。
氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。

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。

▶ 本人確認書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 本人確認書類の画像

「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。
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。
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。
なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。

13-※ ファイルを選択すると、「本人確認書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。
氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。

「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。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。

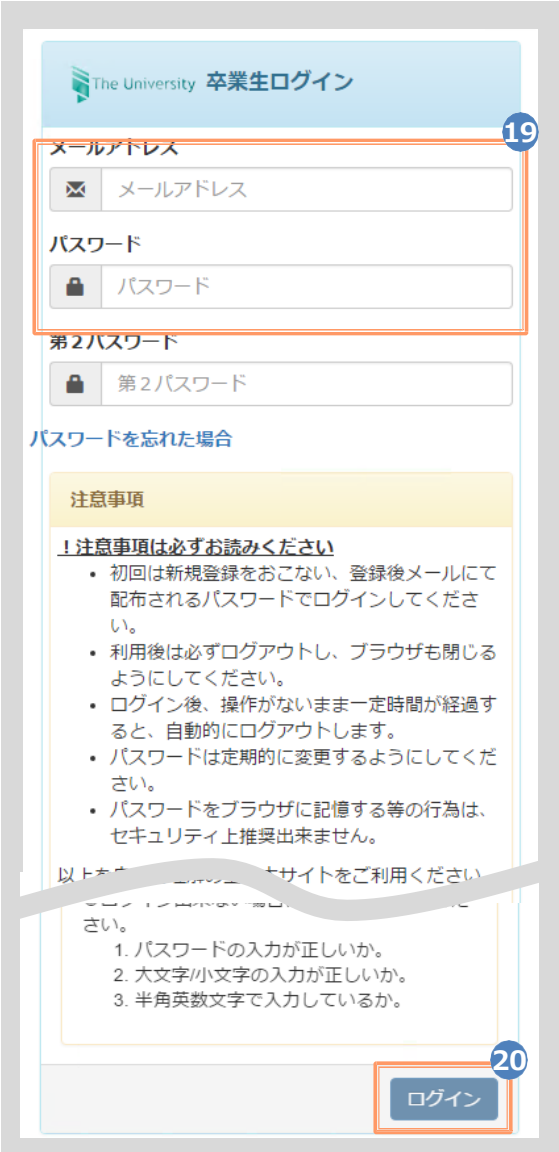
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。
	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
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。 以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。 ※ログイン後はパスワードの再設定してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちらから https://****.****.*/****/****.****</p> <p>----- ◎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>	17	<p>大学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。</p> <p>※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。</p>
	18 19 20	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</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

The University パスワード設定

パスワード

パスワード

確認

パスワード

第2パスワード

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

- 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

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。

設定完了

パスワード・第2パスワードが設定されました

OK

23

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

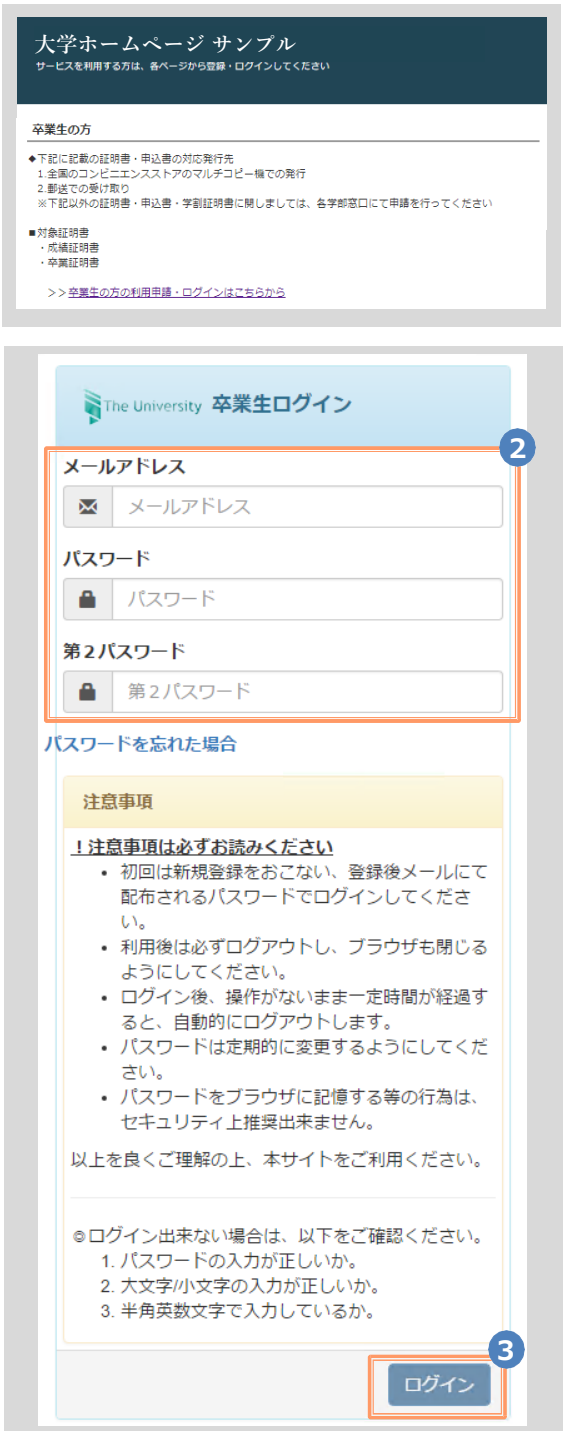
※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」

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。

2.2 ログイン方法

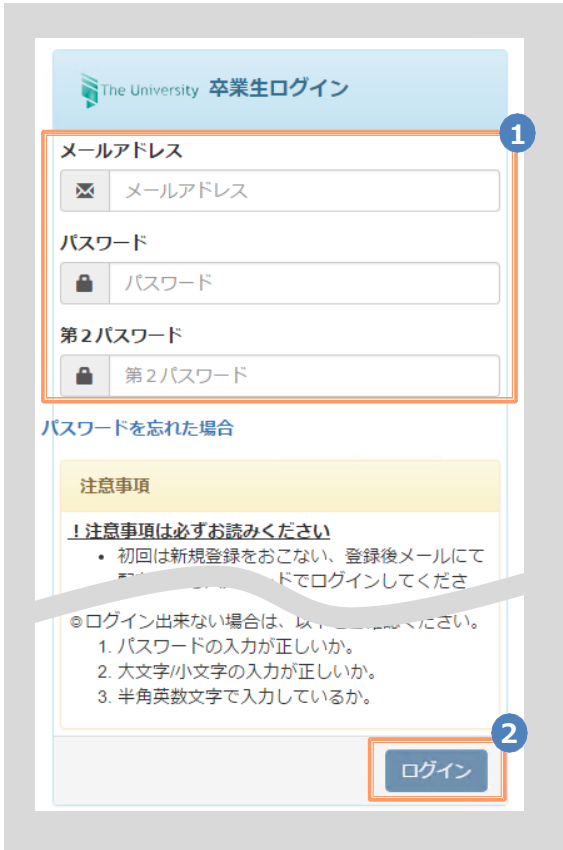


画面イメージ	順序	操作方法
 <p>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>卒業生の方</p> <ul style="list-style-type: none">下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 2. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学籍証明書に申しましては、各学部窓口にて申請を行ってください対象証明書 ・成績証明書 ・卒業証明書 <p>>> 卒業生の方の利用申請・ログインはこちらから</p> <p>1 メールアドレス</p> <p>メールアドレス</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>2 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">初回は新規登録をおこない、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。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。パスワードは定期的に変更するようにしてください。パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。</p> <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">パスワードの入力が正しいか。大文字/小文字の入力が正しいか。半角英数字文字で入力しているか。 <p>3 ログイン</p>	<p>1</p> <p>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> <p>2</p> <p>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。</p> <p>※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」</p> <p>※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」</p> <p>3</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>	<p>▶ 「3 各種証明書の申請」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。

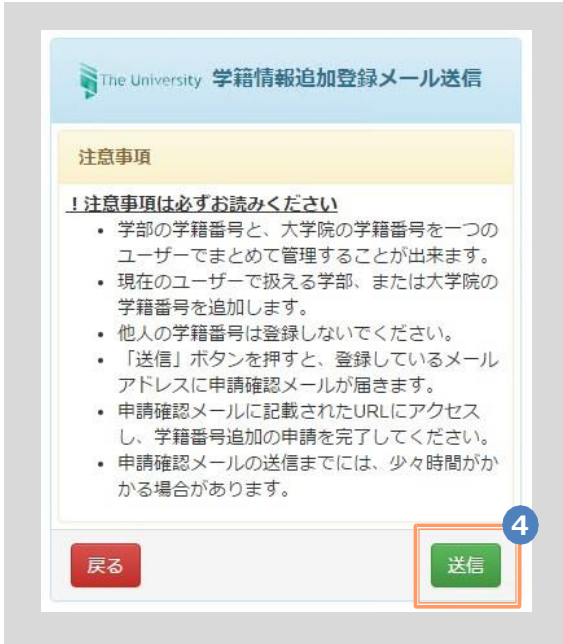

2.3 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>本マニュアルの「2.1 サービス利用申請方法」に従い、学部あるいは大学院のいずれかの登録を行います。 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。</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>
	3	<p>画面右上のメニューボタン「」をクリックし、「学籍番号追加登録」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	「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。
<p>メール文面</p> <p>Title: 学籍番号追加</p> <p>学籍番号の追加を行います。 以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。</p> <p>https://*****/**/*****</p> <p>-----</p> <p>◎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	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

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。

※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。

▶ 在学時氏名

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。
※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)

該当する種別を選択します。

8

「確認」ボタンをクリックします。

9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

大学情報(在学時情報)

在学時氏名
山田 太郎

カタカナ
ヤマダ タロウ

ローマ字
YAMADA TAROU

大学名
▼

学部名
▼

学科名
▼

学籍番号
A12345678

卒業(修了)年月
----年--月

卒業 退学 除籍

確認

大学情報(在学時情報)

在学時氏名

カタカナ

ローマ字

大学名


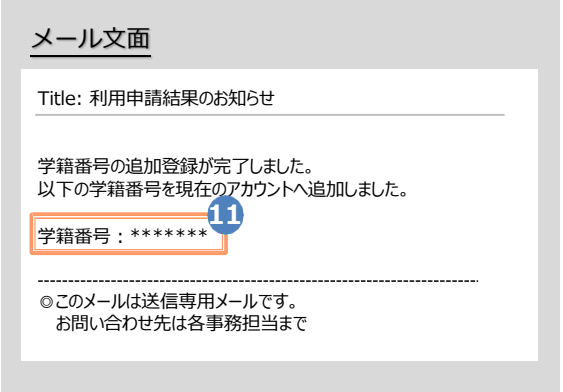
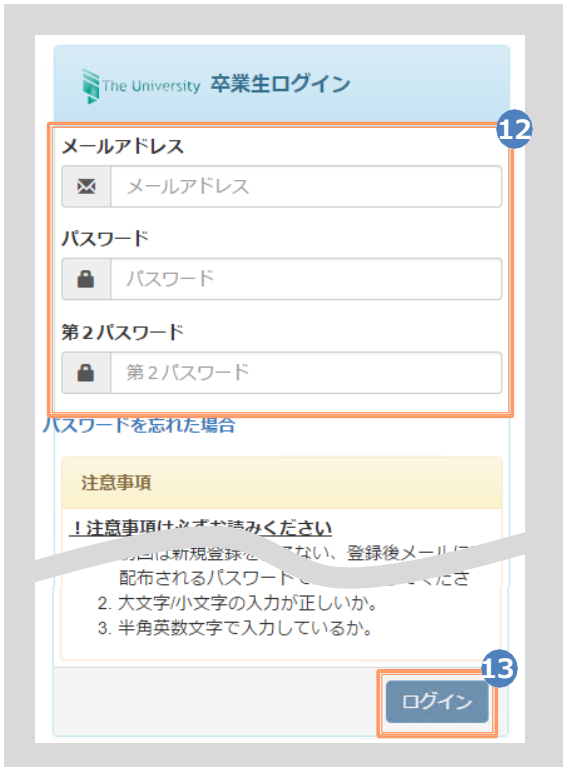
卒業

戻る

申請

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
	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、利用が可能となったか確認します。 ※画面イメージは承認された場合のものです。却下、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、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。

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。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

The University 印刷先選択

前回ログイン日時 -

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵送

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

前回ログイン日時 -

申請証明書選択

学籍番号: ***** 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
健康診断証明書	200円	0

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
 <p>The screenshot shows the user interface for 'The University' portal. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing various options: 'トップページ', '利用規約', '注意書き', 'ヘルプ', '個人情報設定・変更' (highlighted with a red box and a blue circle with '1'), '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', and 'ログアウト'. Below the menu, the '申請者情報' (Applicant Information) form is visible, with a red box and a blue circle with '2' around it. The form fields include: '申請者氏名' (Applicant Name) with '電電 花子' (Den Den Hanako), 'カタカナ' (Katakana) with 'ヤマダ タロウ' (Yamada Tarou), 'ローマ字' (Romanji) with 'YAMADA TAROU', '性別' (Gender) with '男' (Male) selected, '生年月日' (Date of Birth) with '1999/09/09', 'アパート・マンション号室' (Apartment/Mansion No.), and '電話番号' (Phone Number). There are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons at the bottom.</p>	<p>1</p> <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。</p> <p>▶「2.2 ログイン方法」</p> <p>2</p> <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>	

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。

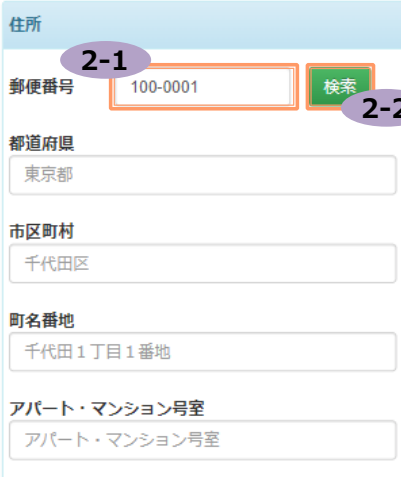

2.4 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>続 2</p> <p>2-※</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>

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

画面イメージ	順序	操作方法
<p>郵便番号による住所検索の例</p>  <p>住所</p> <p>郵便番号 <input type="text" value="100-0001"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>都道府県 <input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区町村 <input type="text" value="千代田区"/></p> <p>町名番地 <input type="text" value="千代田1丁目1番地"/></p> <p>アパート・マンション号室 <input type="text" value="アパート・マンション号室"/></p>  <p>住所</p> <p>郵便番号 <input type="text" value="100-0001"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>都道府県 <input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区町村 <input type="text" value="千代田区"/></p> <p>町名番地 <input type="text" value="千代田"/></p> <p>アパート・マンション号室 <input type="text" value="アパート・マンション号室"/></p>	<p>2-※</p> <p>2-1</p> <p>2-2</p> <p>2-3</p>	<p>郵便番号による住所検索の例</p> <p>郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>検索ボタンをクリックします。</p> <p>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>

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。



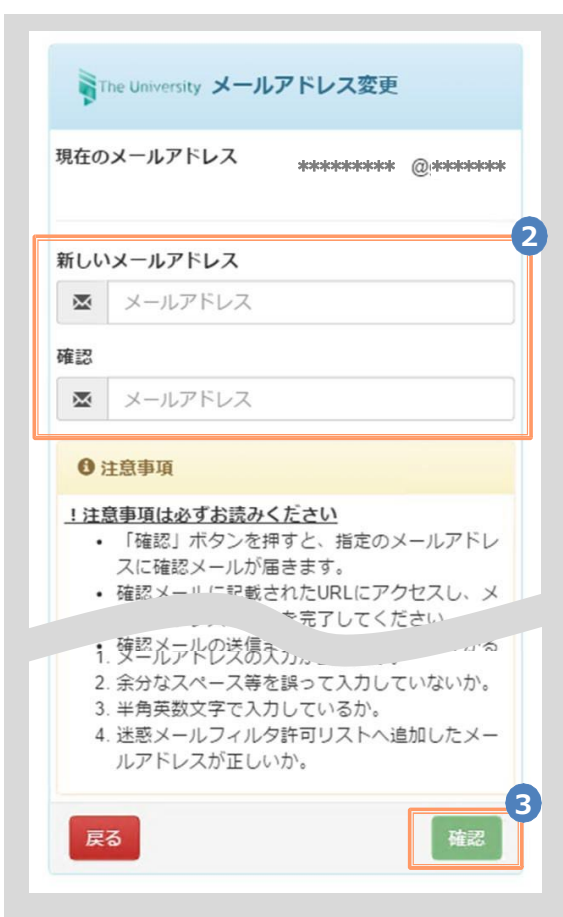
2.4 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>申請者情報</p> <p>*申請者氏名 電電 花子</p> <p>カタカナ ヤマダタロウ</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>戻る 確認</p>	3	「確認」ボタンをクリックします。
 <p>申請者情報</p> <p>申請者氏名 電電 花子</p> <p>住所 〒100-0001 東京都千代田区千代田</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>戻る 変更</p>	4	入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
 <p>変更完了</p> <p>申請者情報は変更されました</p> <p>OK</p>	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

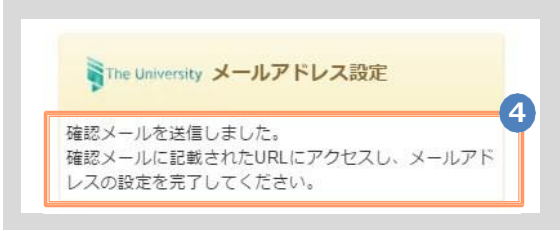
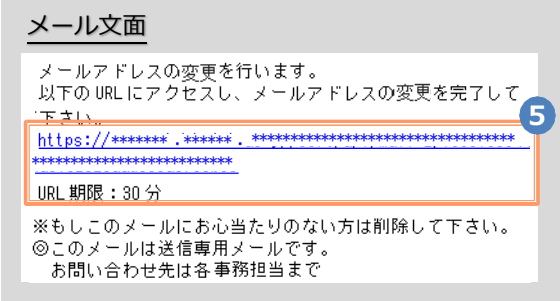
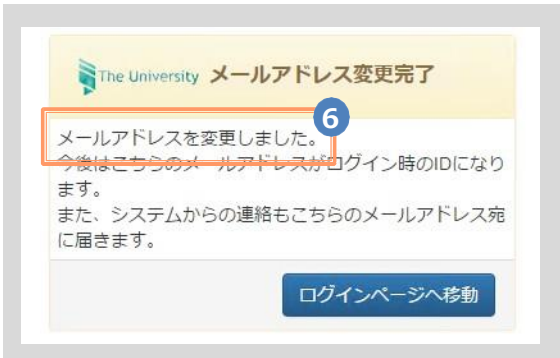
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(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	<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。
	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。

(c) 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、「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
	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。
	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

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。

(d) 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。

The University 卒業生ログイン

メールアドレス
✉ メールアドレス

パスワード
🔒 パスワード

第2パスワード
🔒 第2パスワード

1 パスワードを忘れた場合

注意事項

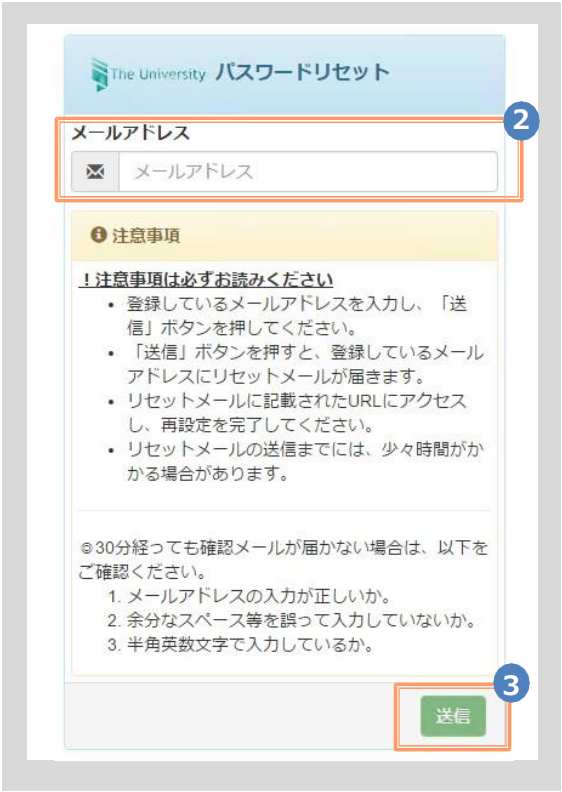
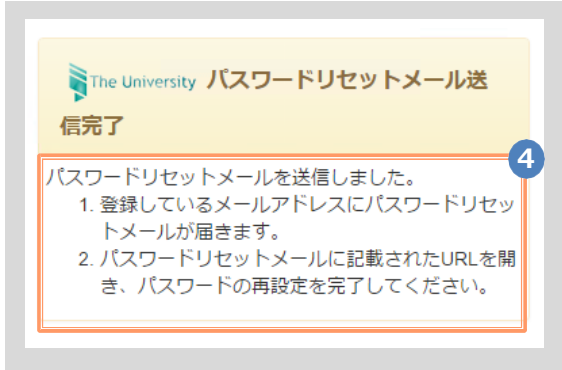
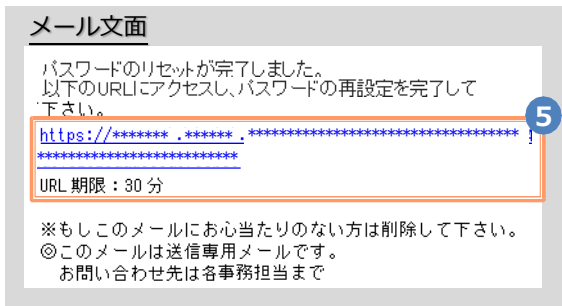
！注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布される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。
- パスワードは定期的に変更するようにしてください。
- パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨できません。

ログイン

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
	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。
	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。
	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

パスワード

確認

パスワード

第2パスワード

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

- 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。

設定完了

パスワード・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。

2.5 言語切り替え

(a) ログイン画面

1

The University 卒業生ログイン

日本語 ▾

メールアドレス

✉ メールアドレス

パスワード

🔒 パスワード

ログイン

1 言語選択プルダウンをクリックします。

2

The University 卒業生ログイン

日本語 ▾

日本語

English

メールアドレス

✉ メールアドレス

パスワード

🔒 パスワード

ログイン

2 プルダウンから表示する言語をクリックします。

3

The University Alumni login

English ▾

mail address

✉ mail address

Password

🔒 Password



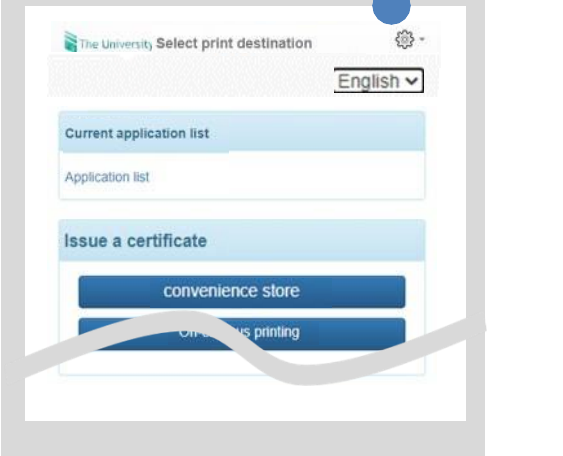
Login

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。

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

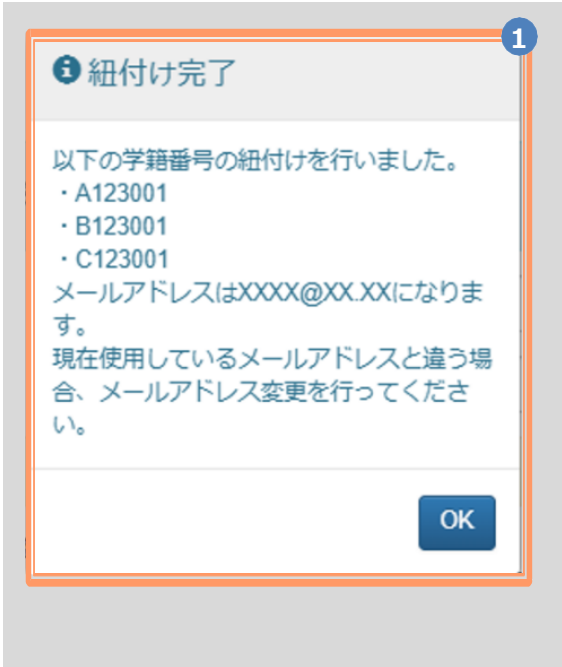

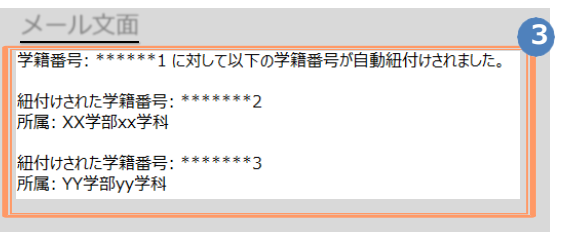
画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。 言語選択プルダウンはログイン画面と印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を変更する場合は、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。

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 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
	1	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>▶ 「2.4 ログイン情報の変更方法」の「(a) メールアドレスの変更」</p> <p>※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うので、必ずメールアドレスが正しいかをご確認ください。</p>
	2	<p>※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。</p>
	3	<p>ログイン前の利用申請が承認される時点でも、紐づけられる学籍番号がある場合には、システムが自動的に紐づけを行います。その際は、左記のメールが送信されますので、どの学籍番号が紐づいているかをご確認ください。</p>