

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向けログイン手順

STEP12.4.0版 2025年12月2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
(a) メールアドレスの変更	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

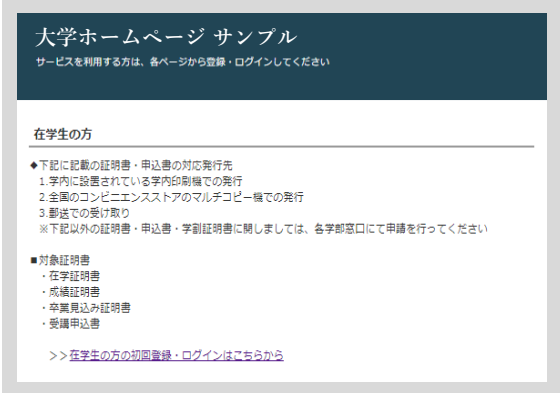
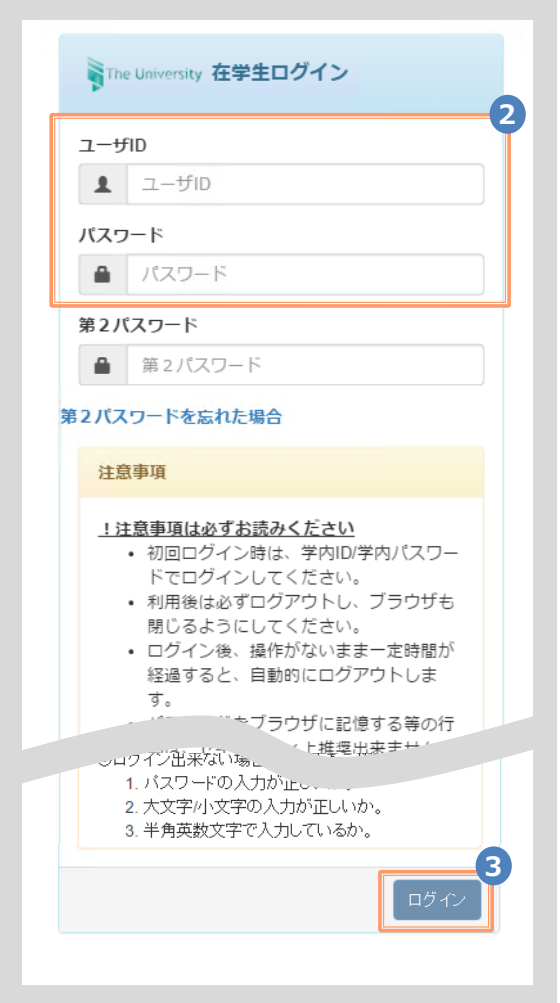
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



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
 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 在学生の方 ◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 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 ※下記以外の証明書・申込書・学副証明書に關しましては、各学部署口にて申請を行ってください ■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書 >> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから	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。
 The University 在学生ログイン ユーザID [ユーザID入力欄] パスワード [パスワード入力欄] 第2パスワード [第2パスワード入力欄] 第2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。 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。 ログイン	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。

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。

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

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送信されます。
- 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下さい。
- 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下さい。

アドレス: ****@***.ac.jp

30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- 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。

確認

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。



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。

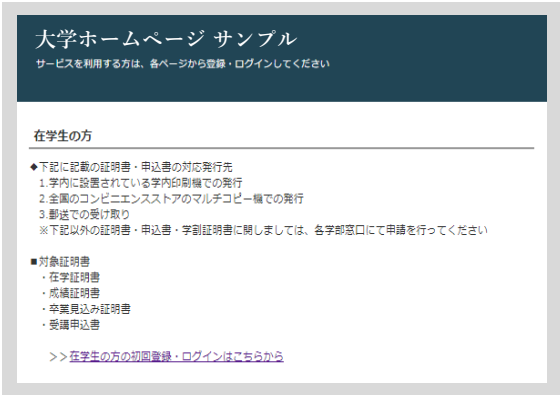
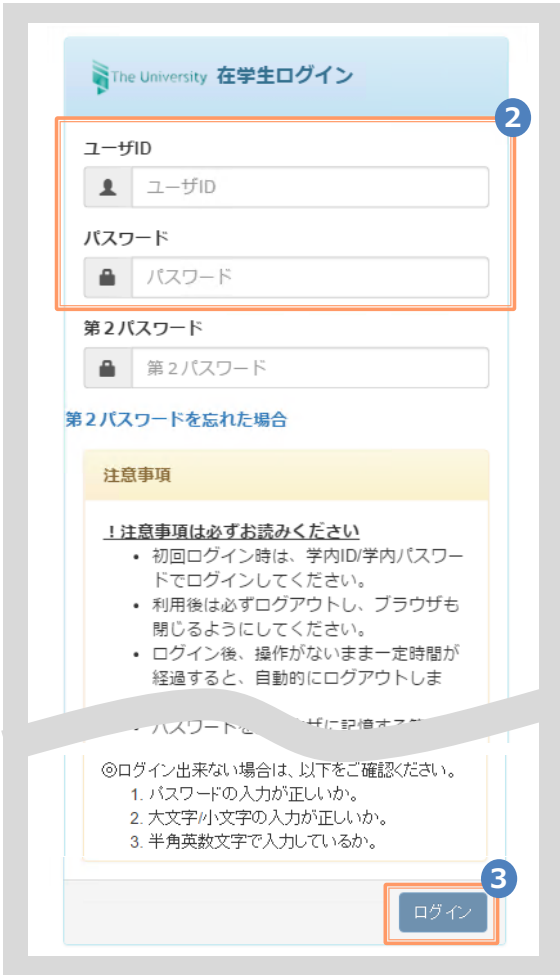
画面イメージ	順序	操作方法
メール文面 メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。 <u>https://*****.*****</u> ***** URL 期限：30 分 ※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで	7	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
 メールアドレス設定完了 メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連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。 ログインページへ移動	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
	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。 ※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

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。



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 ログイン方法

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

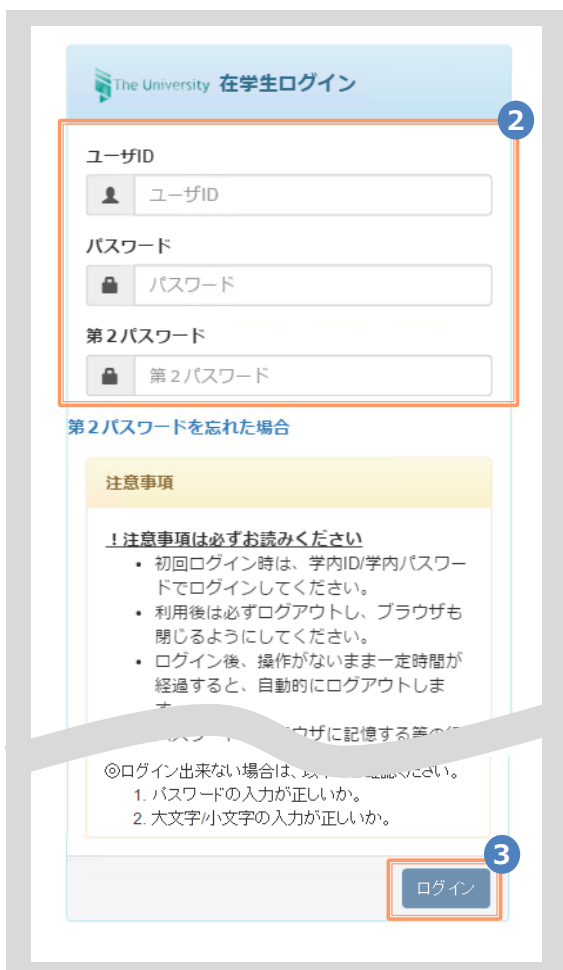
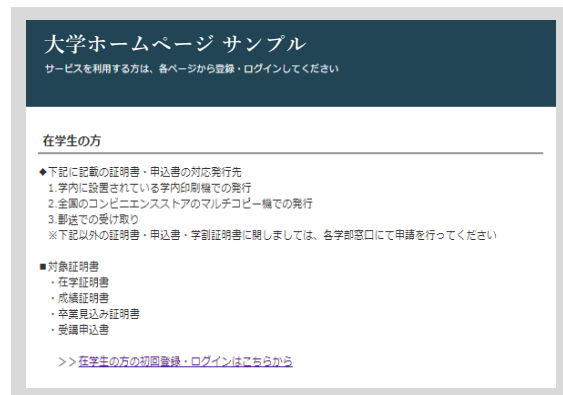
大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。

※初回ログイン時にはメールアドレスの登録、および第2パスワードの設定が必要です。
実施方法は、以下を参照してください。

- ▶ メールアドレスの登録：
「2.1 メールアドレスの新規登録」
- ▶ 第2パスワードの設定：
「2.2 第2パスワードの設定方法」

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。

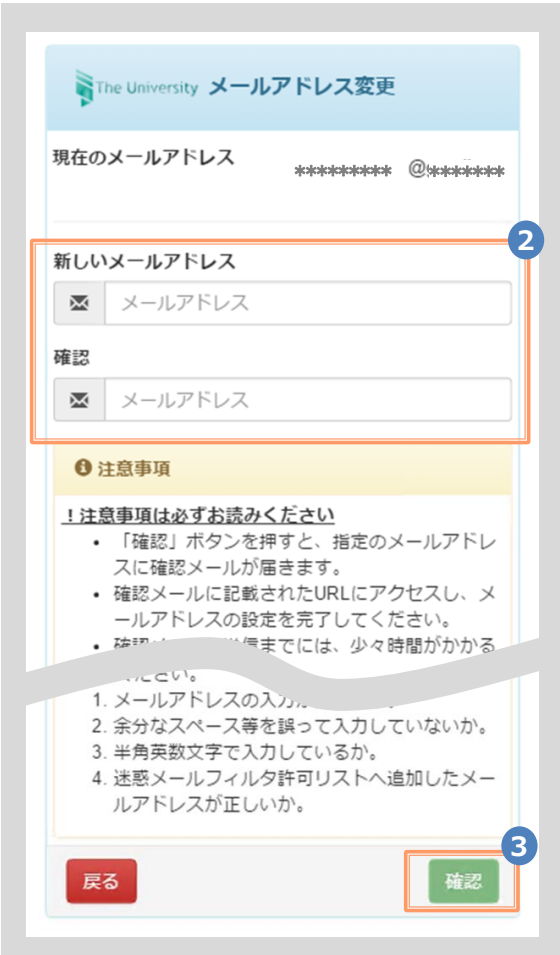


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

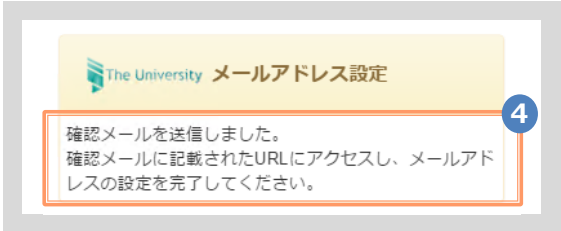
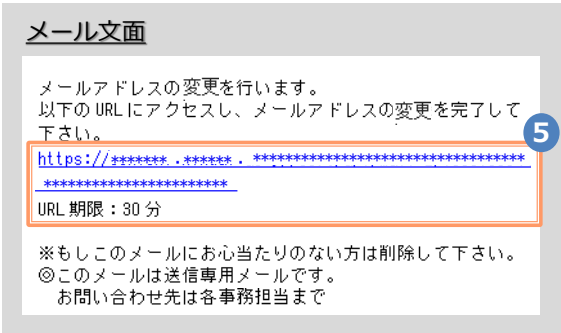
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。 ▶「2.3 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
	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

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。



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

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。

※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」

2

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。

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。

The University 在学生ログイン

ユーザID
ユーザID

パスワード
パスワード

第2パスワード
第2パスワード

第2パスワードを忘れた場合 1

注意事項

ログイン

The University 第2パスワードリセット 2

メールアドレス 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。

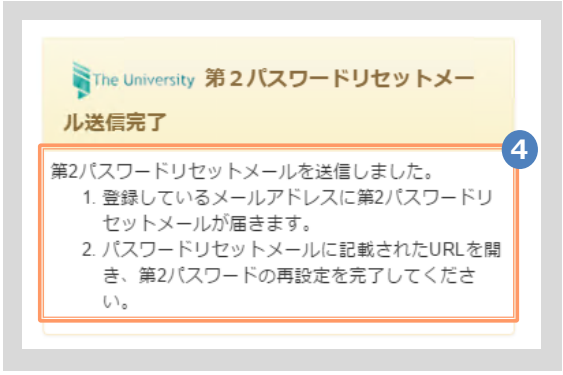
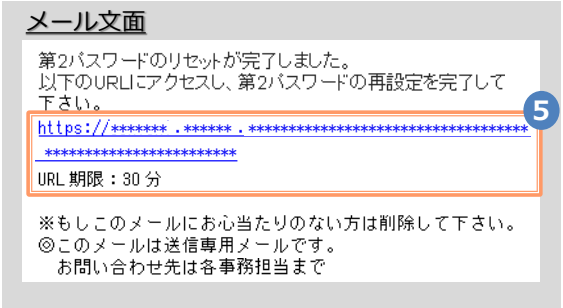
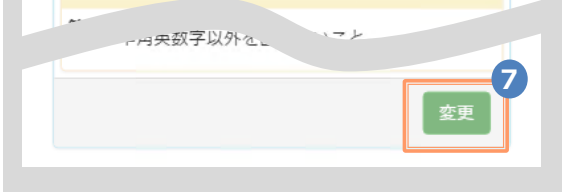
- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数字で入力しているか。

送信 3



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。

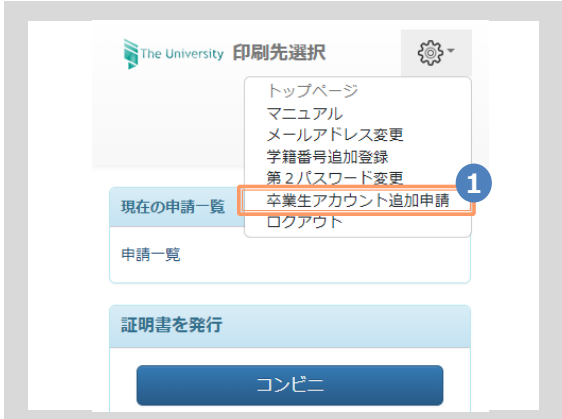


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	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。 ※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	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

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。

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学部事務担当まで

大学ホームページ：*****@*****.ac.jp

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

8

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。

9

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。

▶ 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。

申請者情報

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

住所

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



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
	9-※	郵便番号による住所検索の例
	9-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	9-2	検索ボタンをクリックします。
	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。 ※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。
	続	
	9	▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。
		▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。



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

10

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。

11

「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。

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

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

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。

12

13

「申請完了」画面が表示されることを確認します。

13



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
メール文面 Title: 利用申請結果のお知らせ 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14してください。 初回パスワード: ***** ログインはこちらから15 https://****.****.****/****/****/****.**** ----- ◎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	14	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。 ※確認期間は大学のホームページを確認してください。
	15	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。
The University 卒業生ログイン メールアドレス16 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 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出来ません。 以下、よくご理解の上、本サイトをご利用ください。 - 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。 - 半角英数字で入力しているか。 ログイン17	16	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。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	17	「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

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。

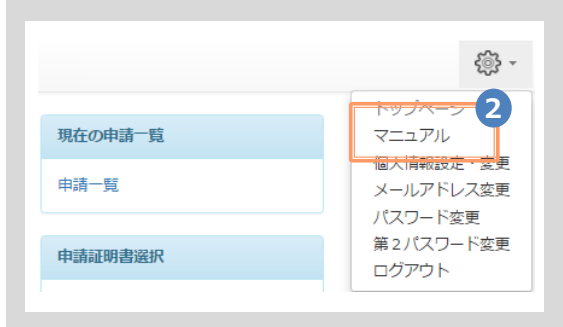
以上で、卒業生ページより「証明書発行サービス」が利用可能となります。



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	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。
	2	※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」 「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。





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
6.6.3-0版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正
11.3.0版	2024.10.1	P2	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
12.4.0版	2025.12.2	全般	STEP12版に改修