

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

STEP12.0.2版 2025年5月21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 ログイン方法	7
2.3 ログイン情報の変更方法	9
(a) メールアドレスの変更	9
2.4 卒業生アカウント追加申請方法	11

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	19
----------------------------------	----

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
	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「サインインID」を入力します。
	3	「次へ」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

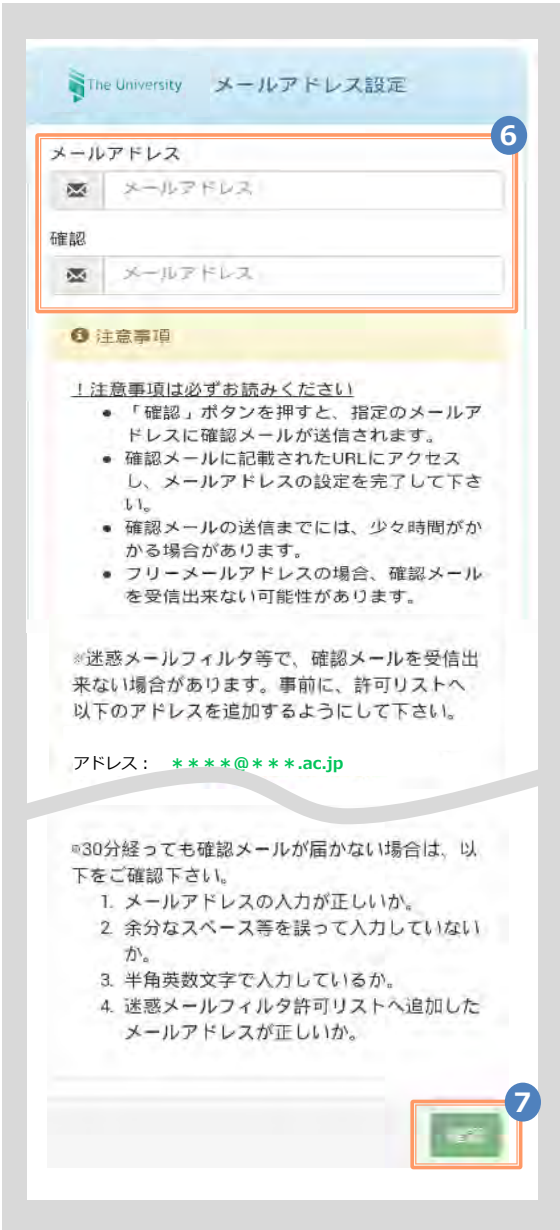
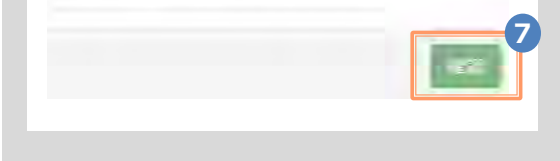
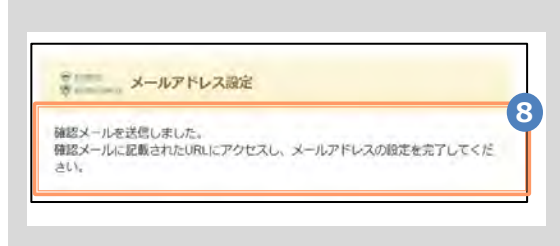
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	「パスワード」を入力します。
	5	「サインイン」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
	6	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。
	7	「注意事項」の内容を確認し、「確認」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、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
<div><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></div>	9	<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>
<div><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></div>	10	<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

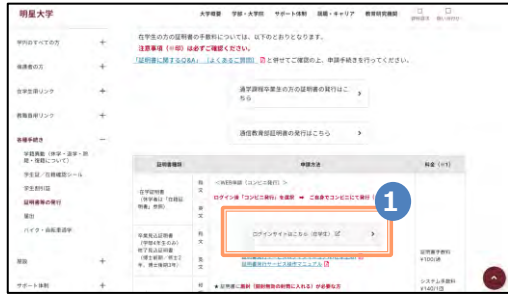
大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

2

大学で利用している「サインインID」を入力します。

3

「次へ」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

「パスワード」を入力します。

5

「サインイン」ボタンをクリックします。



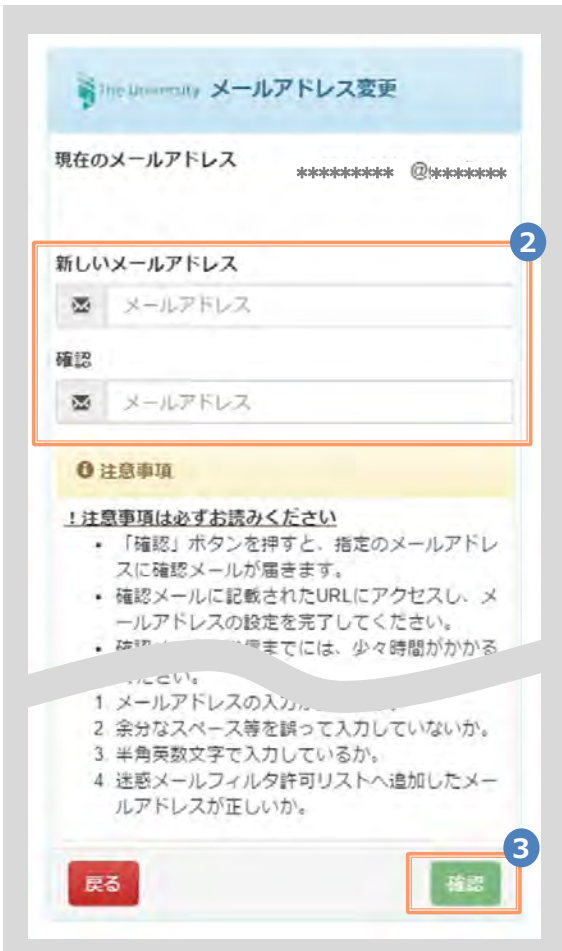


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

2.3 ログイン情報の変更方法

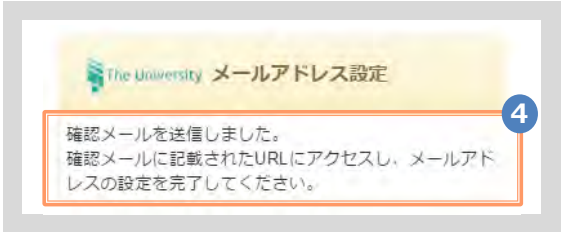
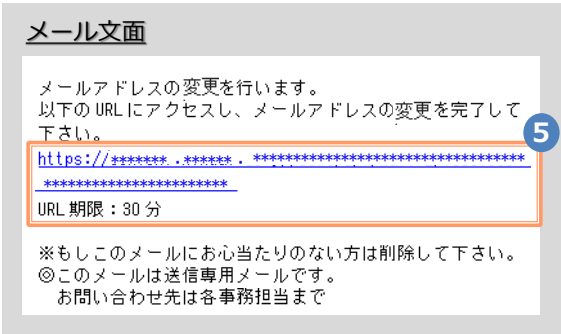
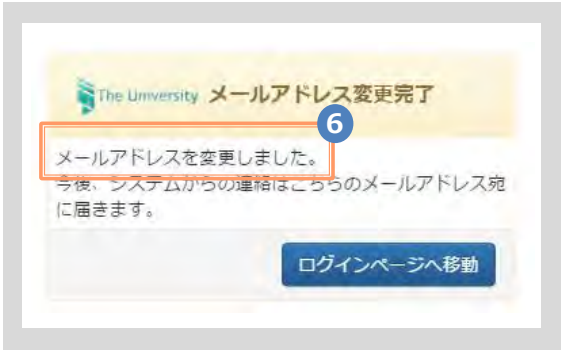
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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」
	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。






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 卒業生アカウント追加申請方法


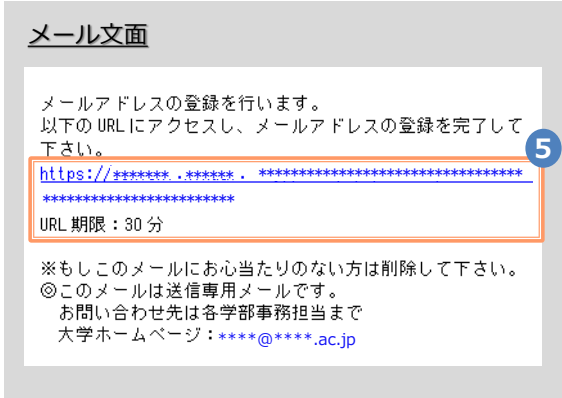
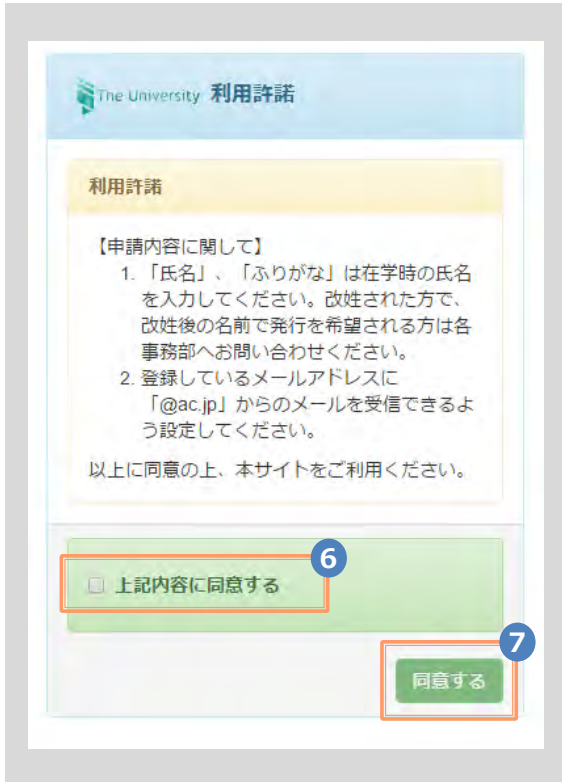
(a) メールアドレスの変更

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。 ▶「2.3 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。
	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。

The University 申請者情報登録確認

申請者情報

申請種別 新規	住所
申請者氏名 電電 太郎	郵便番号 100-0001
カタカナ デンデン タロウ	都道府県 東京都
ローマ字 DENDEN TAROU	市区町村 千代田区
性別 男	町名番地 千代田
生年月日 1999/09/09	アパート・マンション号室
最終在籍年月 2022/10	電話番号
	携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名
郵便番号
都道府県
市区町村
町名番地
アパート・マンション号室
電話番号

戻る 申請

The University 申請完了

卒業生用パスワードを設定頂いたメールアドレス宛てに送信しました。
メール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。

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14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15</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>	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。
<p>卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス16</p> <p>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>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>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. 半角英数字で入力しているか。</p> <p>ログイン17</p>	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。 ※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	「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
8.0版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正
8.0版	2025.3.6	全般	SAML認証切り替えのため修正
12.0.2版	2025.5.21	P11	卒業生アカウント追加申請