

# 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

8.0.0版 2022年3月30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 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）	13
2.4 ログイン情報の変更方法	18
(a) 個人情報の変更	18
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	20
(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)	21
(d) パスワードの変更	29
(e) パスワードを忘れた場合	31

# 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
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	052-265-8397 平日 9:00~17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
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>1</p> <p>2</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>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。</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 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](mailto: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

3

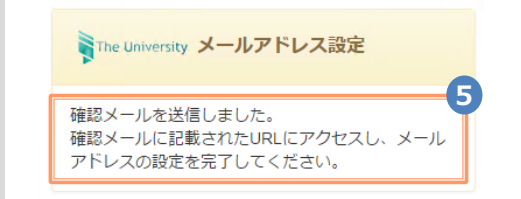
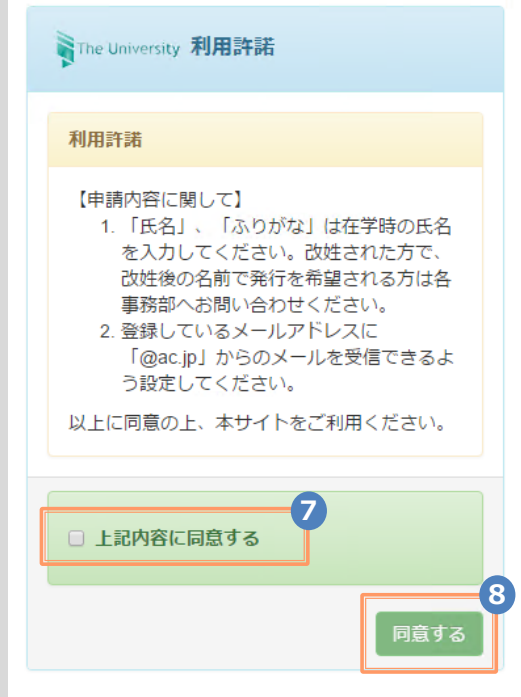
登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。

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。
<h3>メール文面</h3> <p>メールアドレスの登録をおこないます。 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ください。</p> <p><a href="https://*****">https://*****</a></p> <p>URL期限：30分</p> <p>【申請に関する受付処理について】 授業期間中は、原則として平日午前の申請分は当日18時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに、受付処理を行います。 ※祝休日や休業期間は受付処理を行いませんのでご注意ください。</p> <p>【注意事項】 本申請は卒業生が証明書コンビニ発行サービスを利用するために実施するものです。 在学生の方は在学生用のホームページへアクセスし、利用してください。</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除してください。 ©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学生センターまで 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
<p>申請者情報</p> <p>申請種別</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> 新規</li><li><input 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った等）</li></ul> <p>*申請者氏名</p> <input type="text" value="近大 太郎"/> <p>カタカナ</p> <input type="text" value="キンダイ タロウ"/> <p>ローマ字</p> <input type="text" value="TARO KINDAI"/> <p>生年月日</p> <input type="text" value="2000/01/03"/>	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。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>新規登録の際は「新規」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (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。 ※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 (必須)</p> <p>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。</p>
<p>大学情報(在学時情報)</p> <p>在学時氏名</p> <input type="text" value="近大 太郎"/> <p>カタカナ</p> <input type="text" value="キンダイ タロウ"/> <p>ローマ字</p> <input type="text" value="TARO KINDAI"/> <p>大学名</p> <input type="text" value="近畿大学"/> <p>学部名</p> <input type="text" value="法学部"/> <p>学科名</p> <input type="text" value="法律学科"/> <p>学籍番号</p> <input type="text" value="2018TT0001"/> <p>卒業(修了)年月</p> <input type="text" value="2022/03"/> <p><input checked="" type="radio"/> 卒業 <input type="radio"/> 退学 <input type="radio"/> 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。 ※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。 ※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 (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>▶ 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。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (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

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。

### ▶ 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。

### ▶ 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。

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。

### ▶ 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。

住所

郵便番号

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

携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名

〇〇株式会社

郵便番号

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

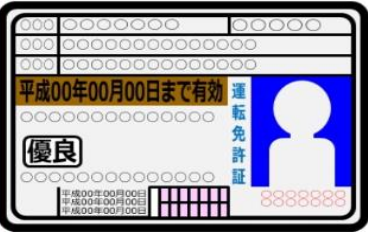
アパート・マンション号室

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																						
<p><b>画像添付前</b></p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証</li><li>● 写真付き身分証明書</li></ul> <p>本人確認書類の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>戻る</p> <p>13</p> <p>13-※</p> <p>画像添付後は、 画像が表示されます。</p>	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> <p>▶ 本人確認書類の画像</p> <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「jpeg」「gif」「png」となります。</p>																						
<p><b>画像添付後</b></p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証</li><li>● 写真付き身分証明書</li></ul> <p>本人確認書類の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p>  <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>備考</p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <p>戻る</p> <p>確認</p> <p>14</p>																							13-※	<p>13-※</p> <p>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。</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>14</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
 <p>申請者情報</p> <p>申請種別 新規</p> <p>申請者氏名 近大 太郎</p> <p>カタカナ キンダイ タロウ</p> <p>ローマ字 TARO KINDAI</p> <p>生年月日 2000-01-03</p> <p>住所</p> <p>郵便番号</p> <p>都道府県</p> <p>市区町村</p> <p>町名番地</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>携帯電話番号</p> <p>勤務先情報</p> <p>勤務先名</p> <p>郵便番号</p> <p>都道府県</p> <p>市区町村</p> <p>町名番地</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認書類の種類 運転免許証</p> <p>本人確認書類の画像</p> <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <p>戻る</p> <p>申請</p>	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。
 <p>The University 申請受付</p> <p>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。</p>	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。

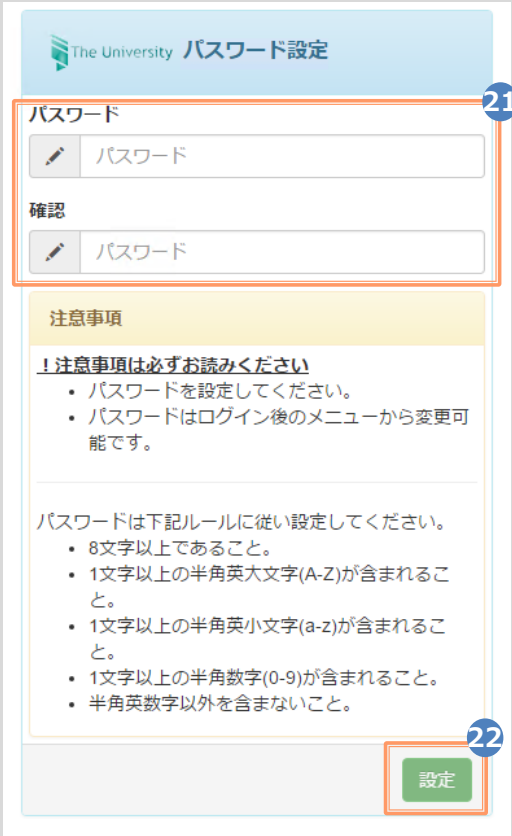

# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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><b>メール文面</b></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をしてください。</p> <p>初回パスワード：***** <b>17</b></p> <p>ログインはこちらから <b>18</b> <a href="https://*****">https://*****</a></p> <p>----- ◎このメールは送信専用メールです。</p>	<p><b>17</b></p> <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>	
<p>The University 卒業生ログイン <b>19</b></p> <p>メールアドレス <input type="text" value="メールアドレス"/></p> <p>パスワード <input type="password" value="パスワード"/></p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p><b>注意事項</b></p> <p><b>！注意事項は必ずお読みください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>パスワードは定期的に変更するようにしてください。</li><li>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。</li></ul> <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、以下を必ずご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>パスワードの入力が正しいか。</li><li>大文字/小文字の入力が正しいか。</li><li>半角英数文字で入力しているか。</li></ol> <p>ログイン <b>20</b></p>	<p><b>18</b></p> <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><b>19</b></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><b>20</b></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
 <p>21</p> <p>22</p>	21	<p>「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードを変更してください。 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、および「確認」欄に入力します。</p>
 <p>23</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>

# 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

### ■ 証明書発行サービスログインページ

在学生・教職員



卒業生



一般ユーザ（業者・一般の方等）



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

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。

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

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。

以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。

◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。

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。

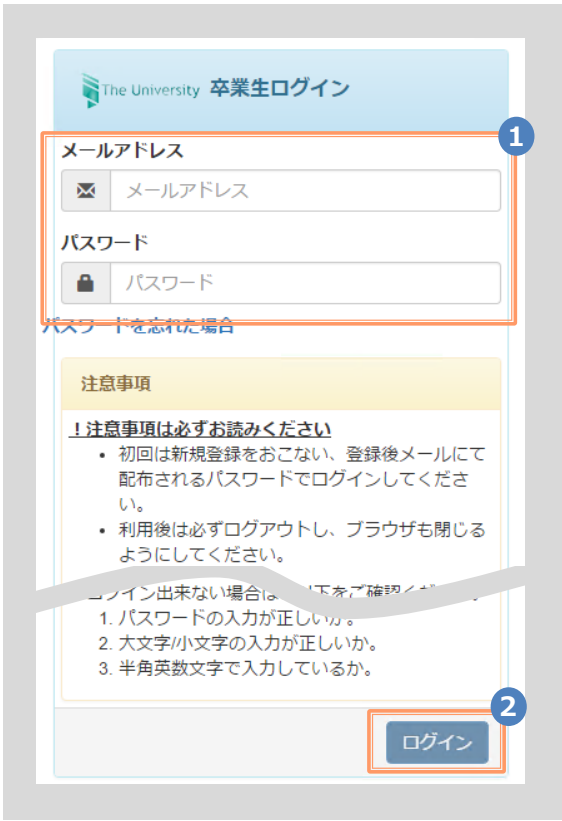


ログイン

# 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。

## 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
	<p>1</p>	<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>
	<p>2</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>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。

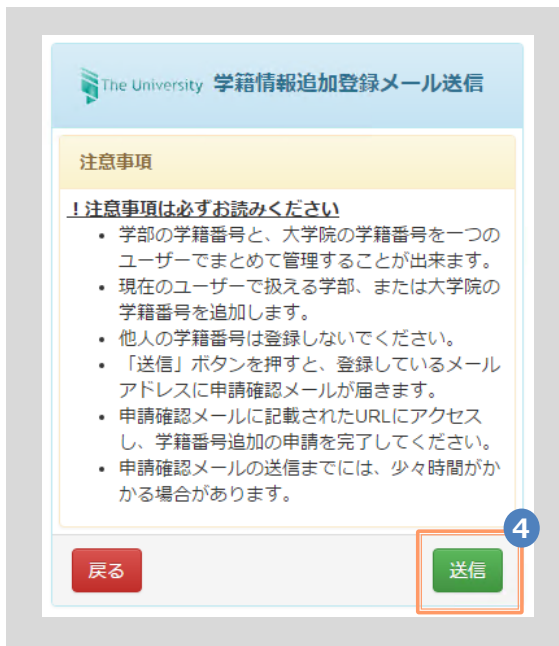
## 画面イメージ

## 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

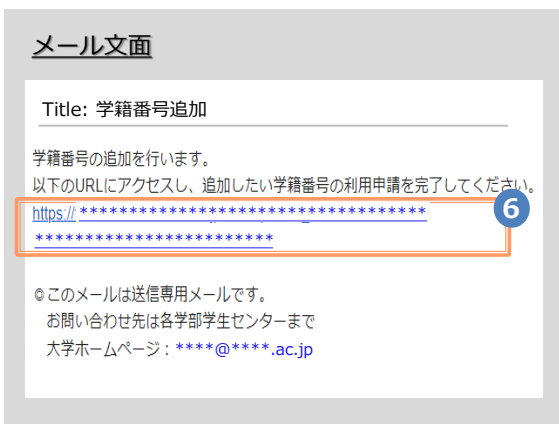
「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



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。

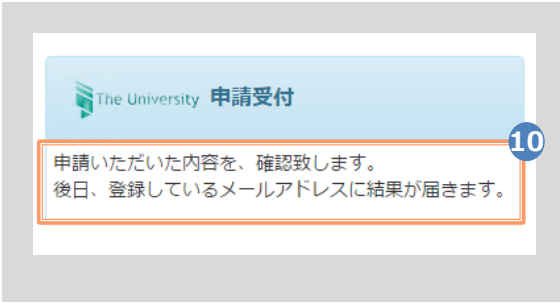

9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。



# 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。
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>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：*****</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学部学生センターまで 大学ホームページ：****@****.ac.jp</p>	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、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」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。

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。







# 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	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。 ※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	個人情報のうち、変更したい項目について入力します。
	3	「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

入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

申請者情報

申請者氏名  
電電 花子  
カタカナ  
ローマ字  
性別  
生年月日  
1999/09/09

住所

〒  
番地  
アパート・マンション号室  
電話番号

戻る 変更

A screenshot of a web form for updating application information. The form is divided into two sections: '申請者情報' (Applicant Information) and '住所' (Address). The '申請者情報' section contains fields for name (電電 花子), katakana, romanized name, gender, and birth date (1999/09/09). The '住所' section contains fields for postal code, address (アパート・マンション号室), and phone number. At the bottom of the form, there are two buttons: a red '戻る' (Back) button and a green '変更' (Change) button. The '変更' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '4'.

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。

変更完了

申請者情報は変更されました



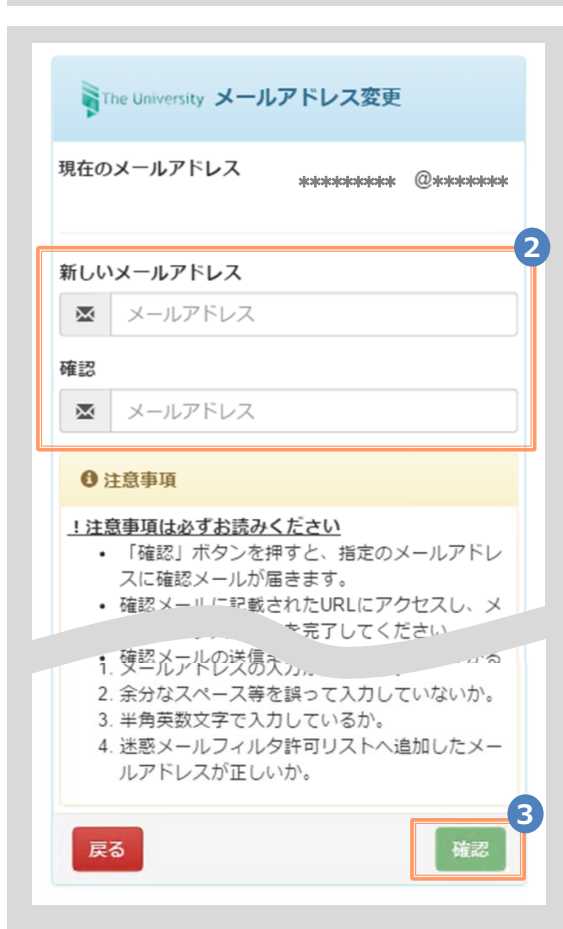
OK

A screenshot of a confirmation dialog box titled '変更完了' (Change Complete). The dialog contains the message '申請者情報は変更されました' (Applicant information has been changed). At the bottom right of the dialog, there is a blue 'OK' button, which is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '5'.

# 2 証明書発行サービスへのログイン

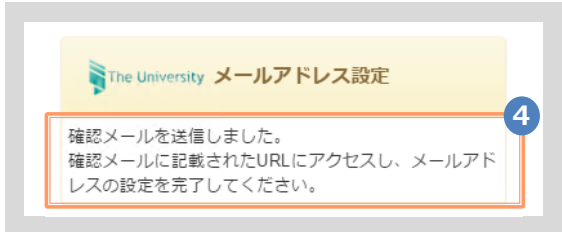
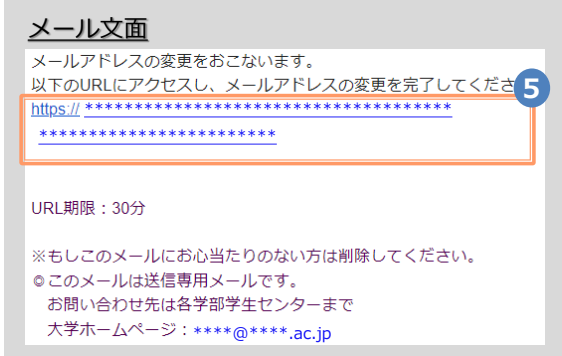
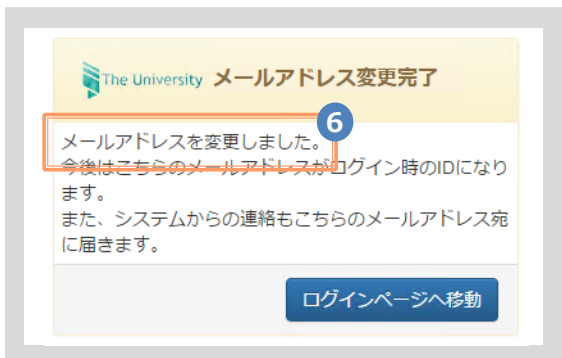
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

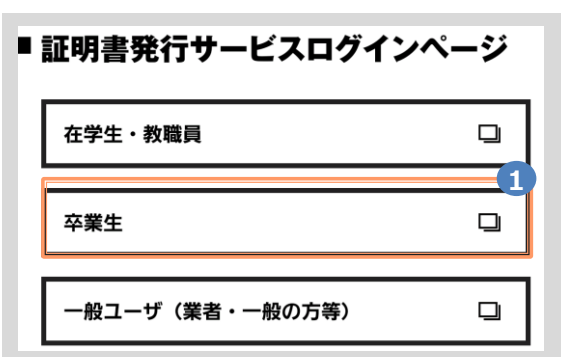
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>

# 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) 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
	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。

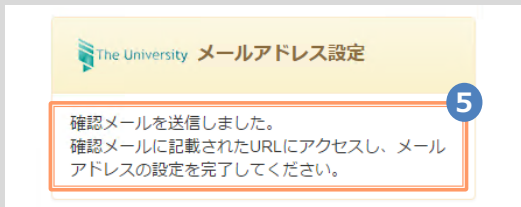
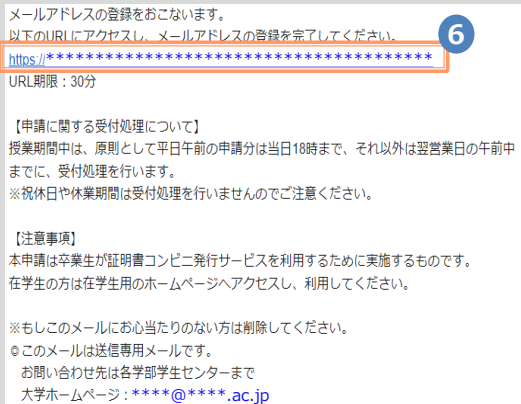
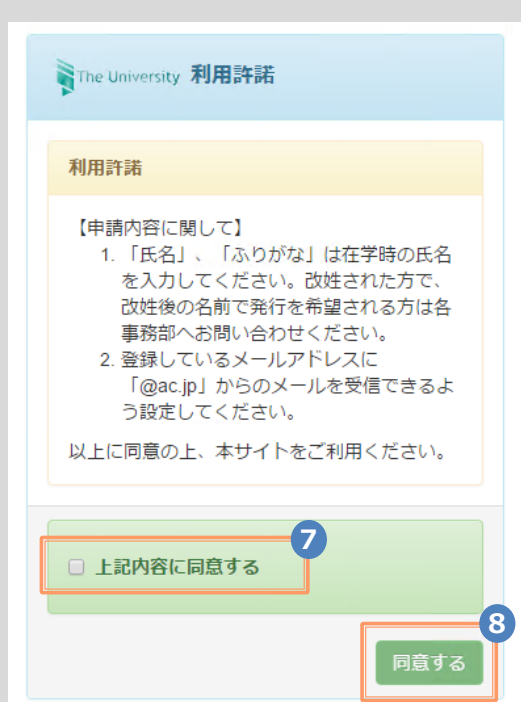
# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	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。
	3	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。
	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
 <p>The University メールアドレス設定</p> <p>5 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。</p>	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。
 <p>メールアドレスの登録をおこないます。 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ください。</p> <p>6 <a href="https://*****">https://*****</a></p> <p>URL期限: 30分</p> <p>【申請に関する受付処理について】 授業期間中は、原則として平日午前の申請分は当日18時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに、受付処理を行います。 ※祝休日や休業期間は受付処理を行いませんのでご注意ください。</p> <p>【注意事項】 本申請は卒業生が証明書コンビニ発行サービスを利用するために実施するものです。 在学生の方は在学生用のホームページへアクセスし、利用してください。</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除してください。 ◎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学生センターまで 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。
 <p>The University 利用許諾</p> <p>利用許諾</p> <p>【申請内容に関して】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>「氏名」、「ふりがな」は在学時の氏名を入力してください。改姓された方で、改姓後の名前で発行を希望される方は各事務部へお問い合わせください。</li><li>登録しているメールアドレスに「@ac.jp」からのメールを受信できるように設定してください。</li></ol> <p>以上に同意の上、本サイトをご利用ください。</p> <p>7 <input type="checkbox"/> 上記内容に同意する</p> <p>8 同意する</p>	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><b>申請者情報</b></p> <p><b>申請種別</b></p> <p><input type="radio"/> 新規</p> <p><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った等）</p> <p><b>*申請者氏名</b></p> <p>近大 太郎</p> <p><b>カタカナ</b></p> <p>キンダイ タロウ</p> <p><b>ローマ字</b></p> <p>TARO KINDAI</p> <p><b>生年月日</b></p> <p>2000/01/03</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>▶ <b>申請種別</b> (必須)</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>▶ <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。</p> <p>※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。</p> <p>※西暦で入力してください。</p>
<p><b>大学情報(在学時情報)</b></p> <p><b>在学時氏名</b></p> <p>近大 太郎</p> <p><b>カタカナ</b></p> <p>キンダイ タロウ</p> <p><b>ローマ字</b></p> <p>TARO KINDAI</p> <p><b>大学名</b></p> <p>近畿大学</p> <p><b>学部名</b></p> <p>法学部</p> <p><b>学科名</b></p> <p>法律学科</p> <p><b>学籍番号</b></p> <p>2018TT0001</p> <p><b>卒業(修了)年月</b></p> <p>2022/03</p> <p><input checked="" type="radio"/> 卒業 <input type="radio"/> 退学 <input type="radio"/> 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>▶ <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。</p> <p>※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。</p> <p>※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>

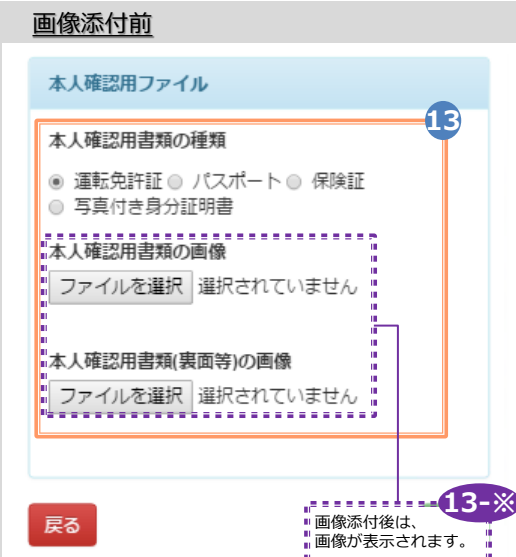

# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。</li><li>▶ 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。</li><li>▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。</li><li>▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。</li></ul>
	12	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 勤務先名 勤務先名を入力します。</li><li>▶ 郵便番号 勤務先の郵便番号を入力します。</li><li>▶ 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。</li><li>▶ 電話番号 勤務先の電話番号を入力します。</li></ul>

# 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>画像添付前</p>  <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認用書類の種類</p> <p><input type="radio"/> 運転免許証 <input type="radio"/> パスポート <input type="radio"/> 保険証 <input type="radio"/> 写真付き身分証明書</p> <p>本人確認用書類の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>本人確認用書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>13</p> <p>13-※</p> <p>戻る</p> <p>画像添付後は、 画像が表示されます。</p>	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> <p>▶ 本人確認用書類の画像</p> <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。 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「jpg」「gif」「png」となります。</p>
<p>画像添付後</p>  <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認用書類の種類</p> <p><input type="radio"/> 運転免許証 <input type="radio"/> パスポート <input type="radio"/> 保険証 <input type="radio"/> 写真付き身分証明書</p> <p>本人確認用書類の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>本人確認用書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>備考</p> <p>14</p> <p>確認</p> <p>戻る</p>	13-※	<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。 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>14</p> <p>「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。</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

申請者情報

申請種別  
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  
近大 太郎

カタカナ  
キンダイ タロウ

ローマ字  
TARO KINDAI

生年月日  
2000-01-03

住所

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

携帯電話番号

大学情報(在学時情報)

在学時氏名  
近大 太郎

カタカナ  
キンダイ タロウ

ローマ字  
TARO KINDAI

大学名  
近畿大学

学部名  
法学部

学科名  
法律学科

学籍番号  
2018TT0001

卒業（修了）年月  
2022-03

卒業

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

本人確認用ファイル

本人確認書類の種類  
運転免許証

本人確認書類の画像

本人確認書類(裏面等)の画像

備考

戻る 申請

順序

15

## 操作方法

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。

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。

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><b>メール文面</b></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をしてください。</p> <p>初回パスワード : ***** <b>17</b></p> <p>ログインはこちらから <b>18</b></p> <p><a href="https://*****">https:// *****</a></p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。</p>	<p><b>17</b></p> <p>大学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。</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>	
<p>The University 卒業生ログイン <b>19</b></p> <p>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>パスワードを忘れた場合</p> <p><b>注意事項</b></p> <p><b>！注意事項は必ずお読みください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>パスワードは定期的に変更するようにしてください。</li><li>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。</li></ul> <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に、以下の点を確認してください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>パスワードの入力が正しいか。</li><li>大文字/小文字の入力が正しいか。</li><li>半角英数字文字で入力しているか。</li></ol> <p><b>ログイン</b> <b>20</b></p>	<p><b>18</b></p> <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><b>19</b></p> <p>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。</p>	
	<p><b>20</b></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。

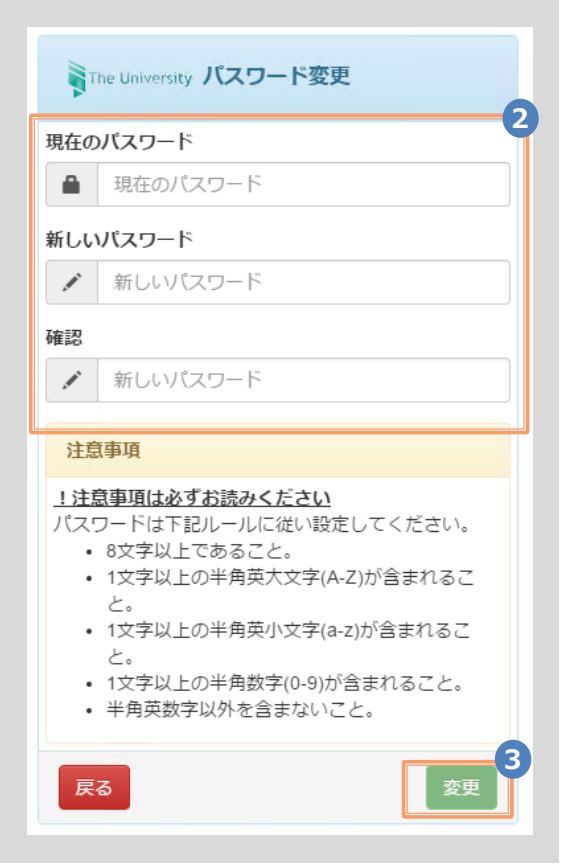

画面イメージ	順序	操作方法
	21	「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードを変更してください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。
	23	「OK」ボタンをクリックします。 以上で、メールアドレス変更が完了となります。

## (d) パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	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。

### (e) 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「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」

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

**パスワードを忘れた場合** 1

注意事項

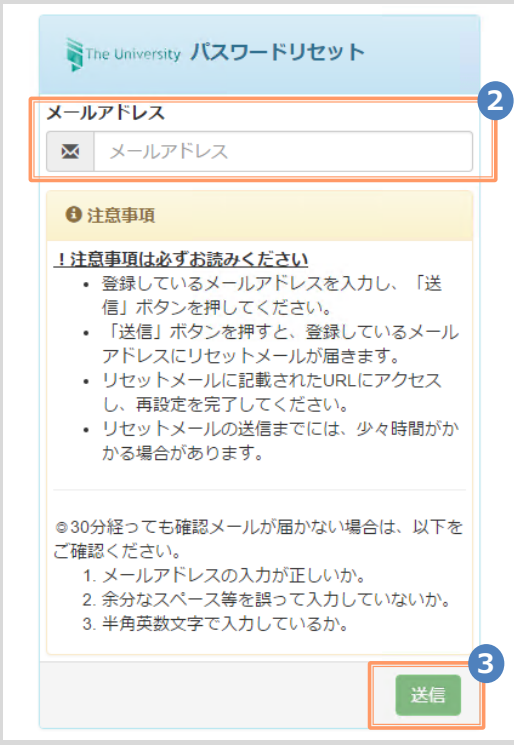
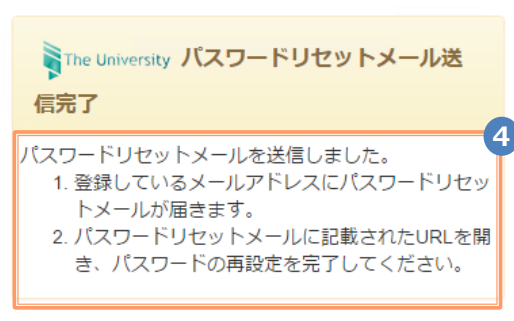
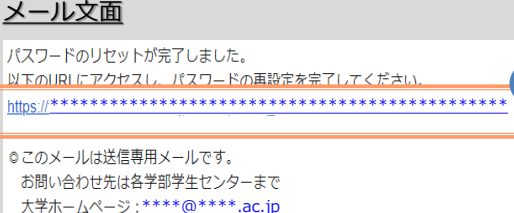
**！注意事項は必ずお読みください**

- 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、セキュリティ推奨出来ません。



# 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

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、および「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

パスワードが設定されました

OK