

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

12.5.0版 2026年7月14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	3
--------------------	---

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）	4
2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）	7
2.3 ログイン方法	9
2.4 ログイン情報の変更方法	10
(a) メールアドレスの変更	10
(b) 第2パスワードの変更	11
(c) 第2パスワードを忘れた場合	13

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

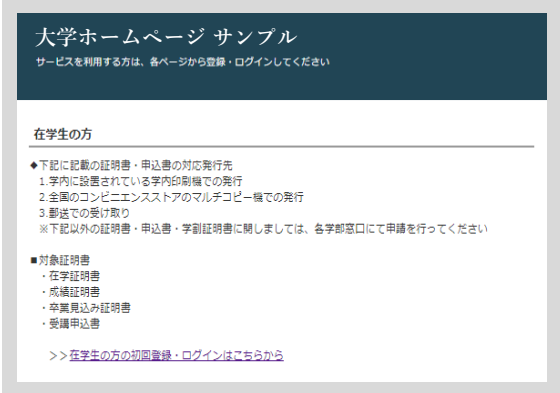
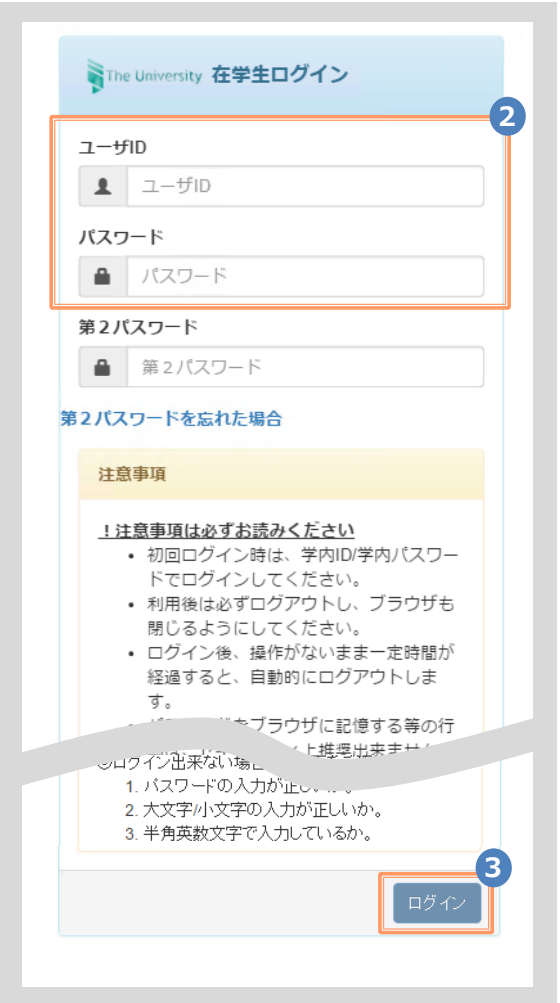
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	06-6809-4327
チャットサポート	こちらのリンク をクリックしてください。
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・学割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	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 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 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。

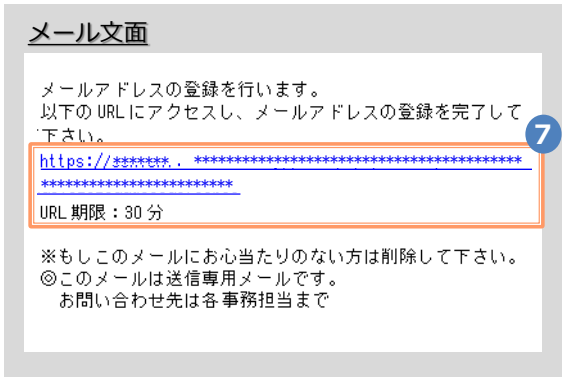
確認

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

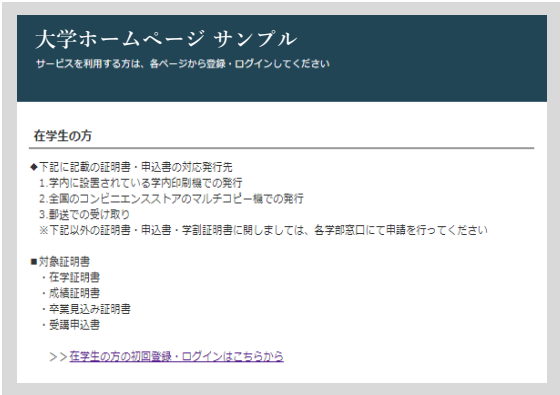
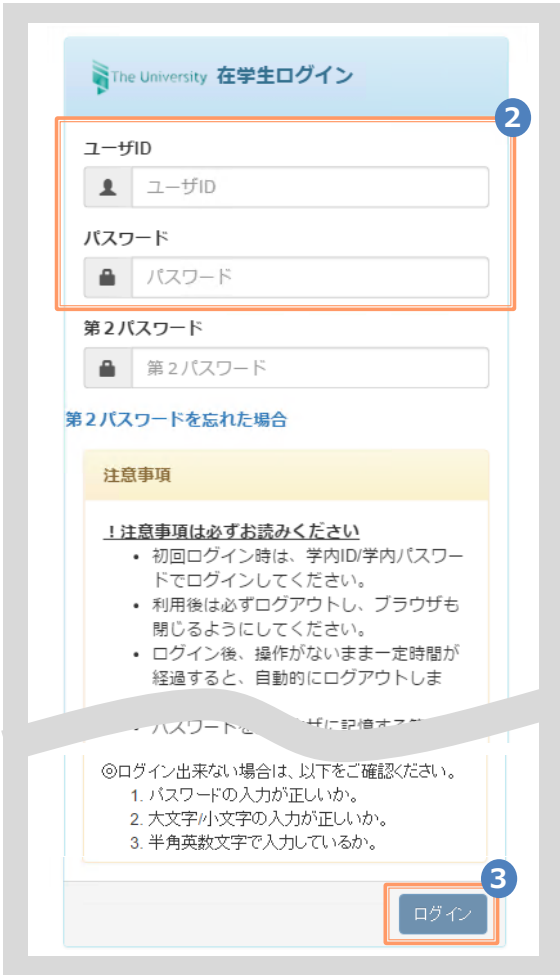
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。
	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

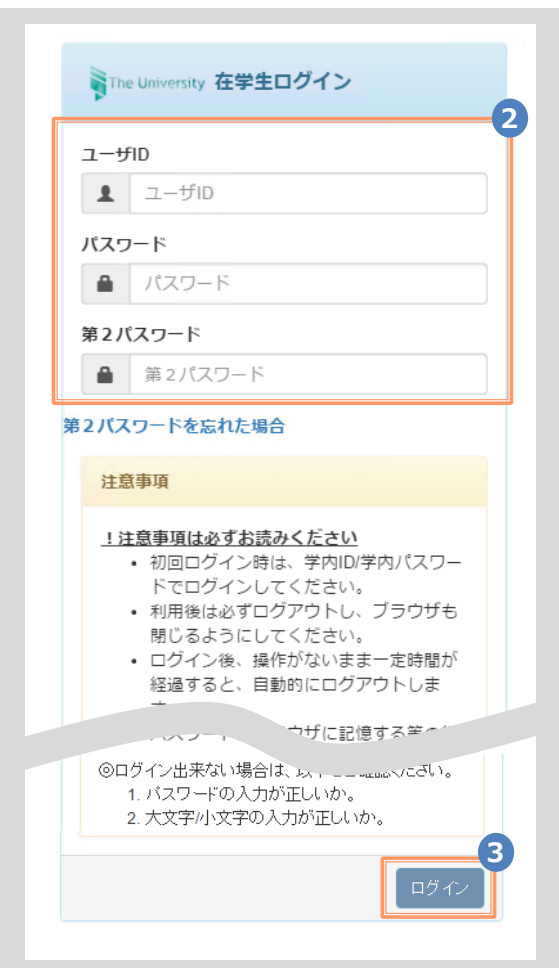
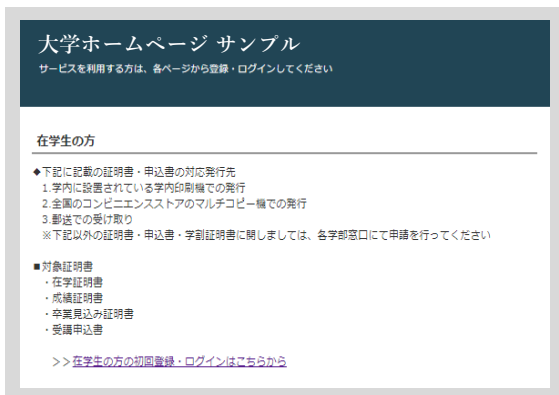
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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。

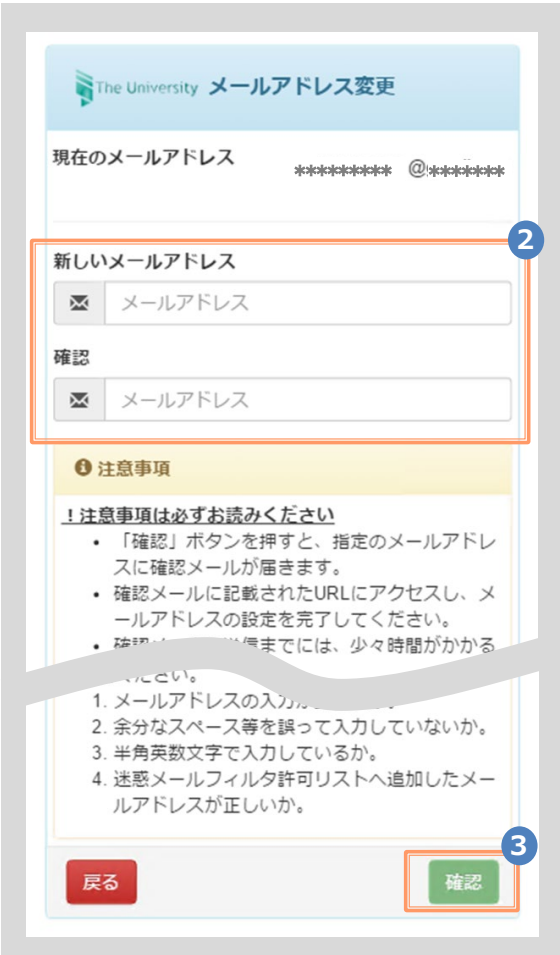
▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

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。

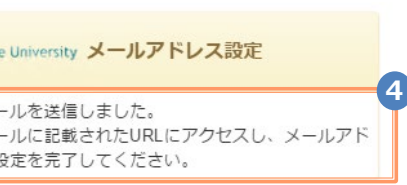
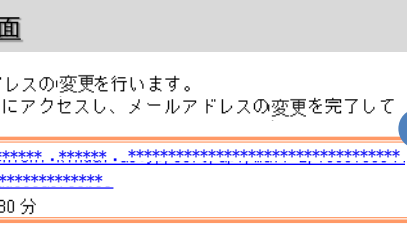
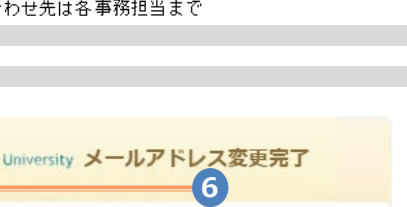
2.4 ログイン情報の変更方法

(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。
 メールアドレスの変更を行います。 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。 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	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

The screenshot shows the 'The University' portal interface. A dropdown menu is open from the top right, listing options: トップページ (Top Page), マニュアル (Manual), 個人情報設定・変更 (Personal Information Settings/Changes), メールアドレス変更 (Email Address Change), 学籍番号追加登録 (Enrollment Number Addition Registration), パスワード変更 (Password Change), 第2パスワード変更 (Change 2nd Password), and ログアウト (Logout). The '第2パスワード変更' option is highlighted with a red box and a blue circle with the number '1'. The main page shows sections for '現在の申請一覧' (List of Current Applications), '申請一覧' (List of Applications), and '証明書を発行' (Issue Certificate), with buttons for 'コンビニ' (Convenience Store), '郵送' (Mail), '申込書' (Application Form), and 'オンライン送付' (Online Delivery).

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

注意事項

ログイン

The University 第2パスワードリセット

メールアドレス
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

- 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。

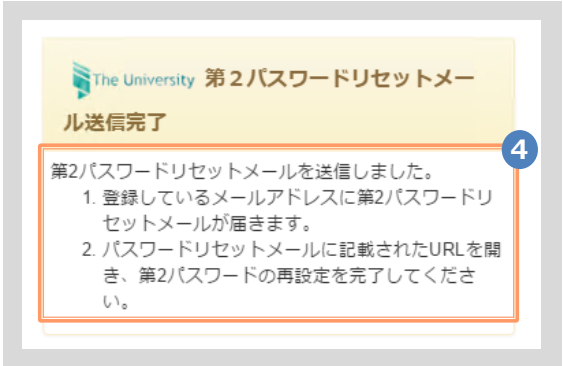
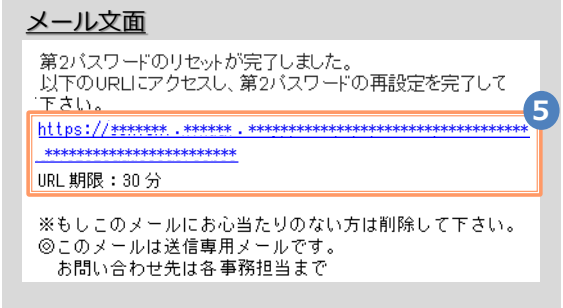
◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- 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

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。

改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正
9.4.1版	2023.10.30	全般	STEP9版へ更新
12.0.2版	2025.6.24	P2	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
12.5.0版	2026.7.14	全般	版数更新