

証明書発行サービス ログインマニュアル

卒業生向け申請手順

第1.2版 平成30年11月1日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは	2
1.2 本サービスの利用申請について	5
1.3 操作を行うにあたっての注意点	5
1.4 操作の流れと所要時間の目安	6

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（初回ログイン時）	7
2.2 ログイン方法	16
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）	18
2.4 ログイン情報の変更方法	23
(a) 個人情報の変更	23
(b) メールアドレスの変更	25
(c) パスワードの変更	26
(d) パスワードを忘れた場合	28

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	31
------------------	----

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは

「証明書発行サービス」は、大学が発行する各種証明書をオンラインで申請から決済まで行い、全国のコンビニエンスストア（以下、コンビニとします。）に設置されているマルチコピー機等を利用して発行するサービスです。

①利用可能なコンビニエンスストア

日本国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン（50音順）のマルチコピー機設置店舗
※海外店舗では利用できません。

②利用可能な手数料の支払方法

- クレジットカード支払いの場合 : PayPal（事前にPayPalアカウントの登録が必要です。）
- 現金支払いの場合 : コンビニ現金収納サービス
(Smart Pit 以下、スマートピットとします。)

③利用可能な時間帯

24時間365日

※各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や大学の運用における停止期間は除きます。

④発行できる証明書

- 卒業生・・・卒業証明書、修了証明書、成績証明書

※印刷時にカラーかモノクロの選択が可能です。

※どちらも大学が認めた有効な証明書となりますが、提出先によってはモノクロまたはカラーの指定をされる場合があります。その場合は提出先の指示に従ってください。なお、各コンビニで発行される証明書はA4サイズとなります。

⑤手数料

- 証明書発行手数料 : 1通につき 1,000円

※別途印刷代として印刷枚数に応じた料金が必要です。

1 はじめに

⑥支払期限（スマートピット支払い選択時）

申請から7日間

⑦印刷期限

申請から7日間

※8日目深夜0時以降は印刷できなくなり、手数料も払い戻しされませんのでご注意ください。

⑧サービス利用上の注意事項

（1）英文証明書の発行について

英文証明書は本サービスの対象としておりません。各対象の事務部にお問合せください。

（2）厳封が必要な方について

コンビニにて印刷後、厳封が必要な場合は、大学の窓口へ問合せください。

（3）改姓後の氏名で証明書を発行する場合について

コンビニで発行可能な証明書に記載される名前は「在学時の氏名」となります。

改姓後の氏名での発行を希望される場合は、旧姓が証明できる戸籍抄本と改姓届けを本学の窓口へ提出いただく、もしくはご郵送での対応となります。*改姓届けは本学様式

（4）対応しているマルチコピー機について

■「セブン-イレブン」

富士ゼロックス株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。

■「ファミリーマート」「ローソン」

シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。

※一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。

（5）対応している決済について

■「PayPal」を利用する際は事前に「パーソナルアカウント」の作成が必要です。

■「スマートピット」が利用できるコンビニは、「ファミリーマート」「ローソン」です。

「ファミリーマート」「ローソン」で、「スマートピット」を利用する場合は、各店舗の「マルチメディア端末」を利用して、「申込券」を発行し、レジで支払いとなります。

手順は各コンビニにて異なります。

1 はじめに

⑨利用可能な学部

卒業年・学部・研究科によって発行可能な証明書が異なるので、必ず以下を確認してください。
発行したい証明書が表示されない場合は、各事務部にお問合せください。

東大阪キャンパス	法学部	平成 3年(1991年) 3月以降の卒業・中途退学	
	商経学部		
	経済学部		
	経営学部		
東大阪キャンパス	理工学部	平成 3年(1991年) 3月以降の卒業・中途退学	
	建築学部		
	薬学部		
	文芸学部		
東大阪キャンパス	総合社会学部	平成 3年(1991年) 3月以降の卒業・中途退学	
	各大学院研究科		平成14年(2002年) 3月以降の修了・中途退学
	法科大学院		平成18年(2006年) 3月以降の卒業・中途退学
	短期大学部		平成 6年(1994年) 3月以降の卒業・中途退学
奈良キャンパス	農学部	平成 3年(1991年) 3月以降の卒業・中途退学	
	大学院研究科	平成14年(2002年) 3月以降の修了・中途退学	
和歌山キャンパス	生物理工学部	平成 3年(1991年) 3月以降の卒業・中途退学	
	大学院研究科	平成14年(2002年) 3月以降の修了・中途退学	
広島キャンパス	工学部	平成 2年(1990年) 3月以降の卒業(修了)・中途退学	
	大学院研究科		
福岡キャンパス	産業理工学部	平成28年(2016年) 3月以降の卒業(修了)・中途退学	
福岡キャンパス	大学院研究科		

※大阪狭山キャンパスで利用することができません。医学部は学内発行及び郵送での対応となります。

1 はじめに

1.2 本サービスの利用申請について

初回に本サービスの利用申請が必要です。

利用申請の受付時間は大学ホームページを参照してください。

1.3 操作を行うにあたっての注意点

推奨する利用環境

OS	Windows 10 Home OS X El Capitan 10.11 iOS10 Android4.2 以降
ブラウザ	<PC環境> InternetExplorer 11、Chrome 54、Firefox 36、Safari 9 以降 <スマートフォン環境> Chrome 42、Safari 10 以降

※ブラウザのバージョン確認方法は各端末の販売元へお尋ね下さい。

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

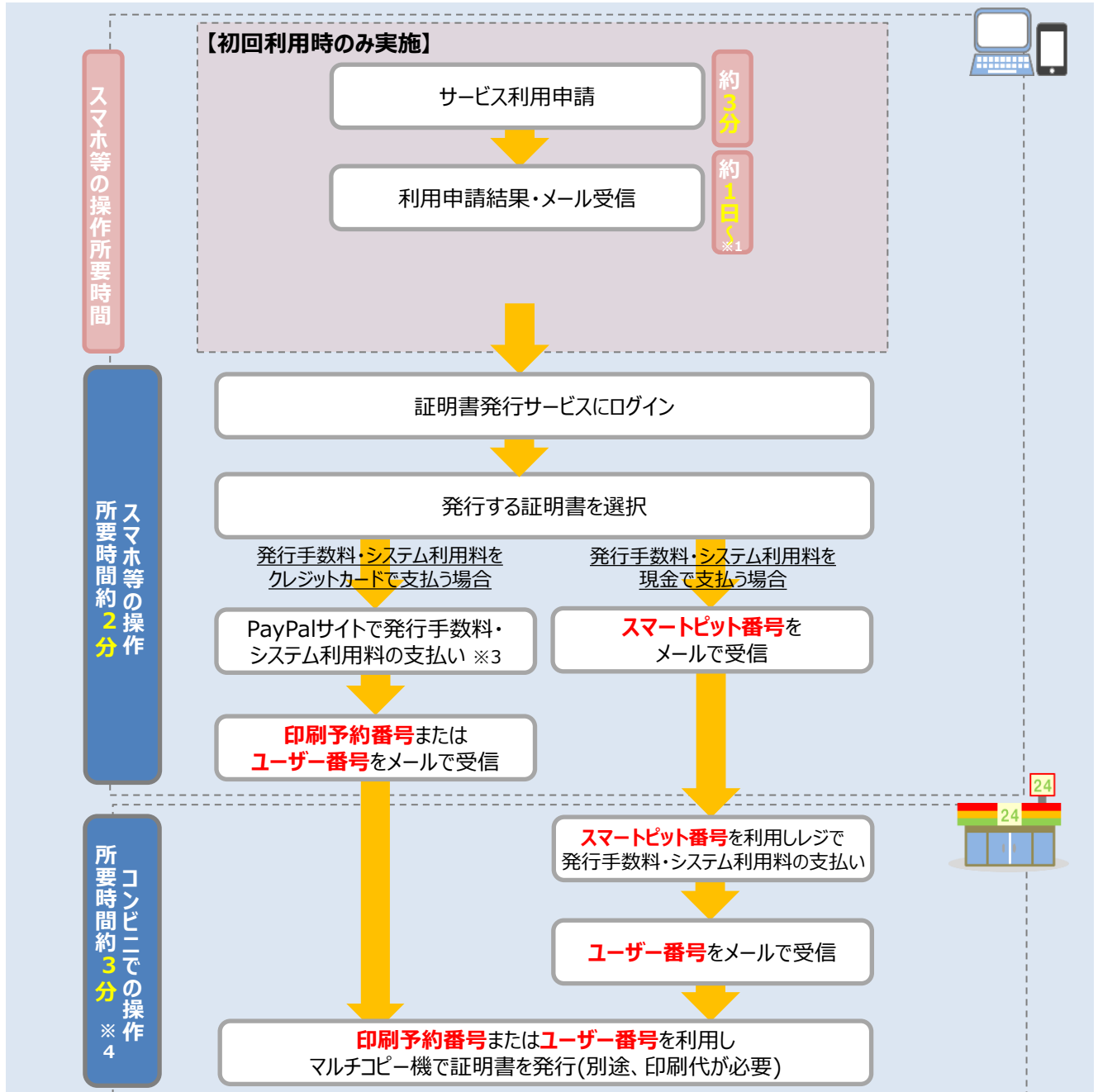
1 はじめに

1.4 操作の流れと所要時間の目安

証明書発行サービスを利用して証明書を取得するまでの流れと、各操作にかかる時間の目安は以下のとおりです。

① コンビニ印刷の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



※1 原則として、授業期間中の平日午前の申請分は当日17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) ※2 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、サービス画面で学籍番号追加を行ってください。 ※3 PayPalの登録時間は含みません。 ※4 コンビニへの移動時間は含みません。

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。

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

1

- ▶【はじめて利用される方】
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。

近畿大学 卒業生ログイン
KINDAI UNIVERSITY

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

- 初回は新規登録を行い、登録後メールにて配布されるパスワードを入力してください。

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. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン


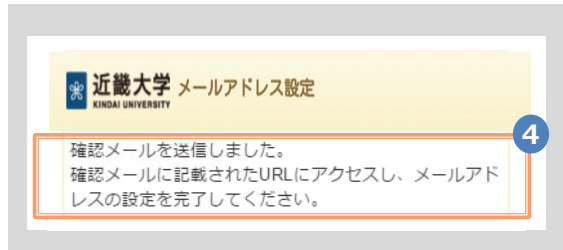
新規登録

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

新規登録手続き

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	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	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

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。

3

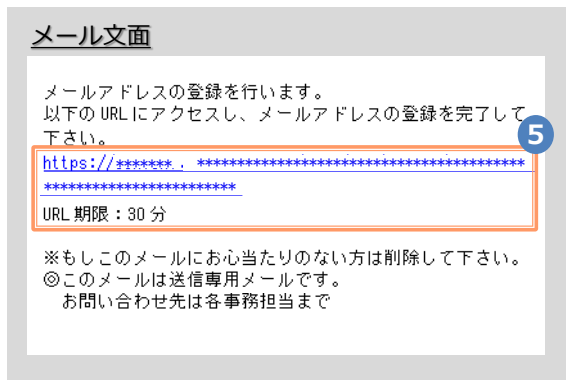
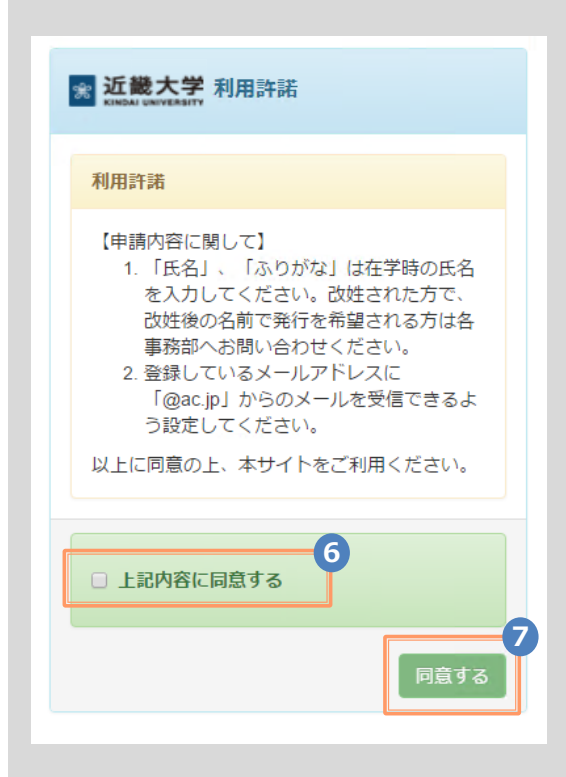
「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

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。

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>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>	5	<p>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。</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>
 <p>近畿大学 利用許諾 KINOKUNIYA UNIVERSITY</p> <p>利用許諾</p> <p>【申請内容に関して】</p> <ol style="list-style-type: none">「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。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。 <p>以上に同意の上、本サイトをご利用ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記内容に同意する</p> <p>同意する</p>	6	<p>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。</p> <p>7 「同意する」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

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。

▶ 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。

9

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(研究科)名 / 学科(専攻)名 (必須)

大学名、学部(研究科)名、学科(専攻)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。

申請者情報

*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

大学情報(在学時情報)

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 ▼

学籍番号

卒業(修了)年月

2015/03

卒業 退学 除籍

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

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。

11

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

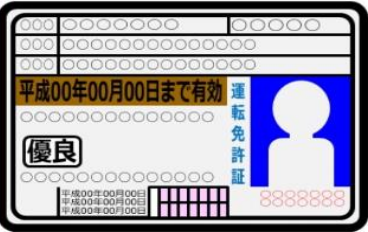
アパート・マンション号室

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>画像添付前</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">● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証● 写真付き身分証明書 <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>12</p> <p>12-※</p> <p>画像添付後は、 画像が表示されます。</p>	12	<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「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>本人確認書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none">● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証● 写真付き身分証明書 <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>13</p>																							12-※	<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>13</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>申請者氏名 電電 太郎</p> <p>カタカナ デンデン タロウ</p> <p>ローマ字 DENDEN TAROU</p> <p>性別 男</p> <p>生年月日 1999-09-09</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 本人確認書類の画像</p>  <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <table border="1"><tr><td>備考</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> <p>戻る 申請</p>	備考											14	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。
備考													
 <p>近畿大学 申請受付</p> <p>KINKAI UNIVERSITY</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>	15	「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¹⁶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¹⁷ 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>	16	<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。否認、再申請の場合もあります。</p>
<p>近畿大学 卒業生ログイン KINDAI UNIVERSITY</p> <p>メールアドレス¹⁸ <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>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">初回は新規登録を行い、登録後メールにて配布されるパスワードを入力してください。 <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。半角英数文字で入力しているか。 <p><input type="button" value="ログイン"/></p>	17	<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>
	18	<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>
	19	<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

20

「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」欄の「確認」欄に入力します。

21

「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

22

「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。




※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
	1	近畿大学のホームページにアクセスし、「学生生活・就職」→「各種証明書発行」→「コンビニ発行」の順にボタンをクリックしてください。
	2	「各種証明書コンビニ発行サービス」の内容を確認いただき、「卒業生の方はこちら」ボタンをクリックしてください。
	3	「ログインサイトはこちら」ボタンをクリックしてください。

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

4

登録した「メールアドレス」、「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」

5

「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。

近畿大学 卒業生ログイン
KINDAI UNIVERSITY

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

- 初回利用時登録を行い、登録後メールにて配布されるパスワードをお読みください。

- 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。
- 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

新規登録

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

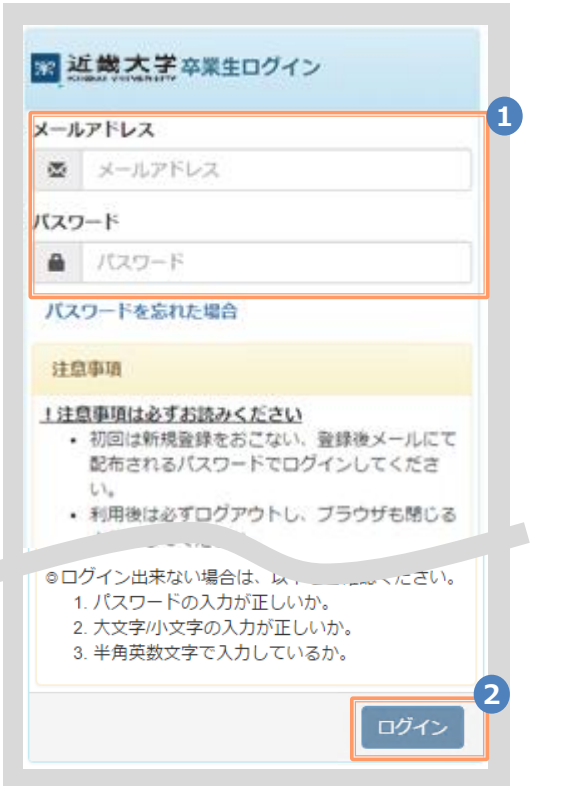


新規登録手続き

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。

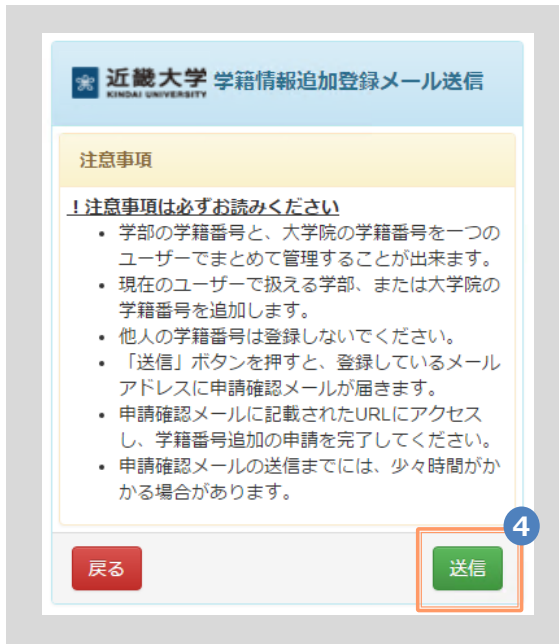
画面イメージ

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

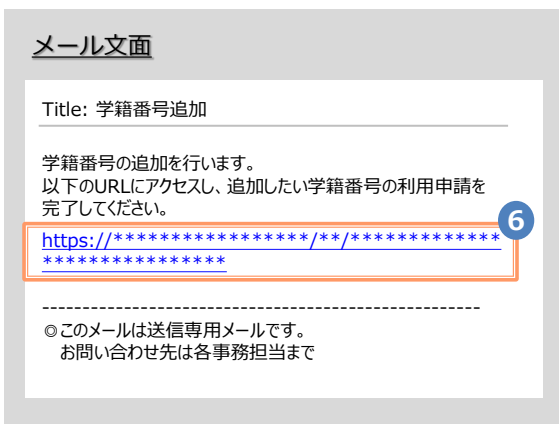
「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



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(研究科)名 / 学科(専攻)名 (必須)

大学名、学部(研究科)名、学科(専攻)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

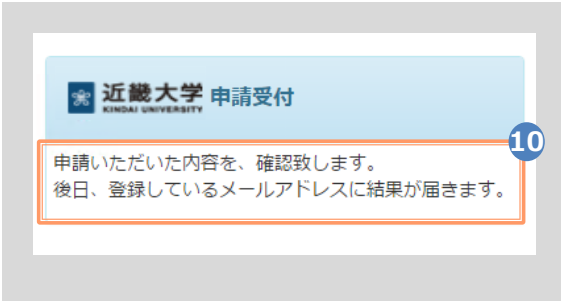
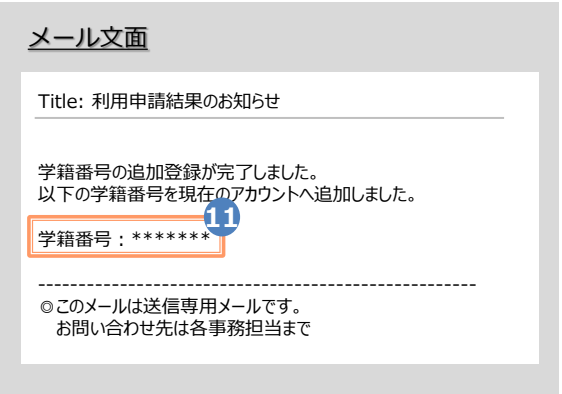
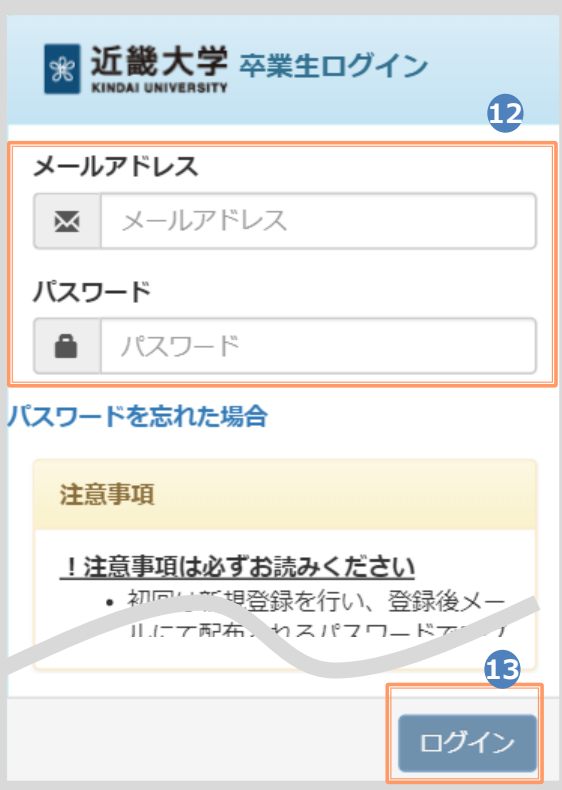
卒業

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、否認、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。

近畿大学 印刷先選択
KINKAI UNIVERSITY

現在の申請一覧
申請一覧

証明書を発行
コンビニ

近畿大学 証明書選択 (コンビニ印刷)
KINKAI UNIVERSITY

申請証明書選択

学籍番号: ***** 学籍番号: *****

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
卒業証明書	200円	0

0部




戻る 進む

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
 A screenshot of the login page for Kindai University. The page has a header with the university logo and name. Below the header, there are several menu items: '現在の申請一覧', '申請一覧', '証明書を発行', and 'コンピュータ'. A settings menu is open on the right side, listing options like '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', 'メールアドレス変更', '学籍番号追加登録', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. The '個人情報設定・変更' option is highlighted with a red box and a circled '1'.	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、「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。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
 A screenshot of the personal information form. The form is titled '申請者情報' and contains several input fields: '*申請者氏名' (with '電電 花子' entered), 'カタカナ' (with 'ヤマダ タロウ' entered), 'ローマ字' (with 'YAMADA TAROU' entered), '性別' (with radio buttons for '男' and '女'), '生年月日' (with '1999/09/09' entered), 'アパート・マンション号室', and '電話番号'. A red box highlights the entire form area with a circled '2'. At the bottom right, there is a green '確認' button highlighted with a circled '3'.	2	<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> <p>「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

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

The screenshot shows a form with two main 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 right, a green '変更' (Change) 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



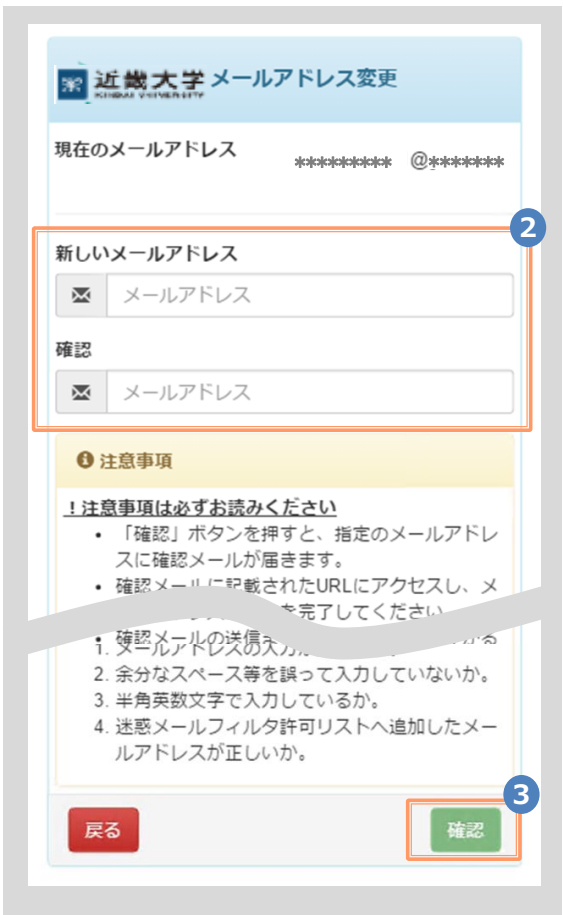
OK

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '変更完了' (Change Complete). The message inside says '申請者情報は変更されました' (Applicant information has been changed). At the bottom right, a blue 'OK' button 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

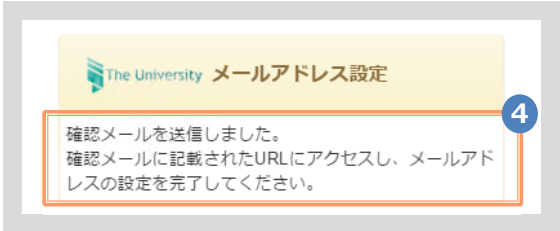
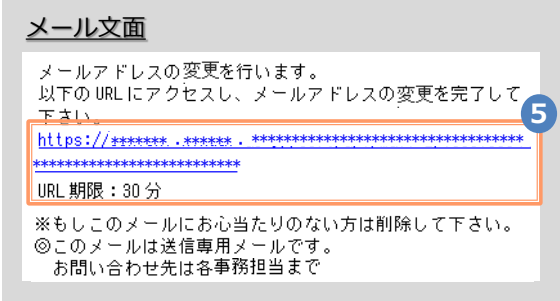
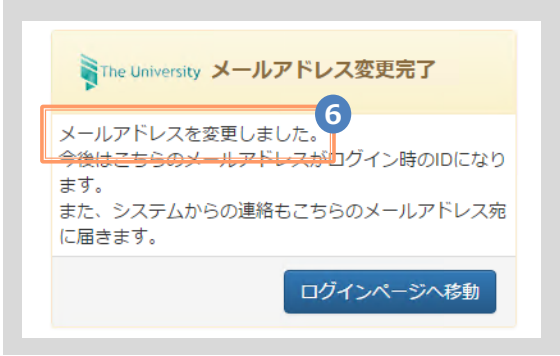
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールアドレスの変更



画面イメージ	順序	操作方法
 A screenshot of the Kinki University portal. The top left shows the university logo and name. A navigation menu is open on the right, listing various options. The 'メールアドレス変更' (Change Email Address) option is highlighted with a red box and a circled '1' next to it.	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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶「2.2 ログイン方法」
 A screenshot of the 'メールアドレス変更' (Change Email Address) form. The form has a header with the university name and title. Below the header, there are fields for '現在のメールアドレス' (Current Email Address) and '新しいメールアドレス' (New Email Address). The '新しいメールアドレス' section includes a text input field and a '確認' (Confirm) button. A '注意事項' (Important Notice) section is also visible, containing a list of instructions. The '確認' button is highlighted with a red box and a circled '3' next to it.	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> <p>3</p> <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。

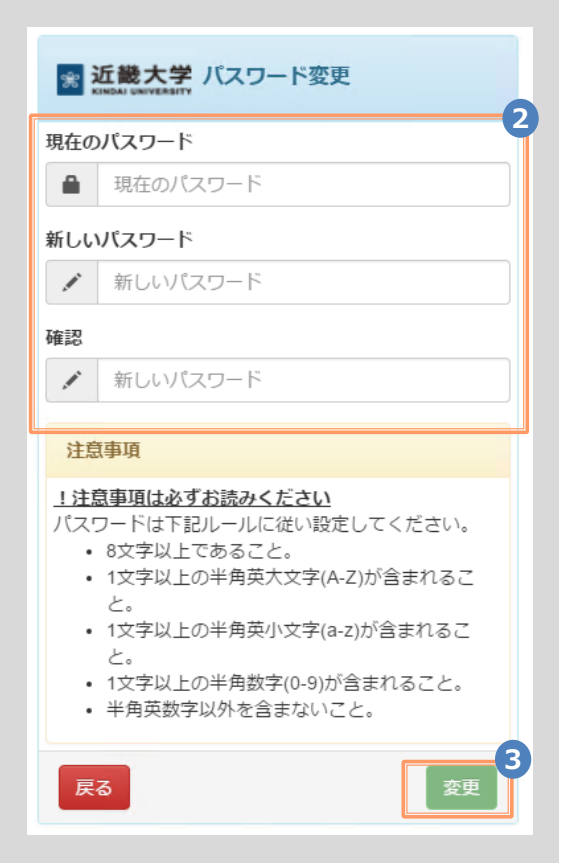

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

(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。

(e) 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。

▶「2.2 ログイン方法」

近畿大学 卒業生ログイン
KINDAI UNIVERSITY

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

- 初回は新規登録を行い、登録後メールにて配布されるパスワードを入力してください。

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. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

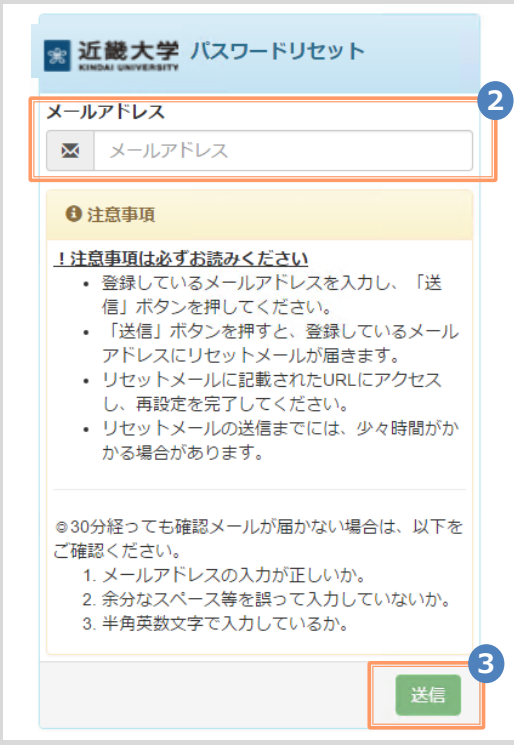
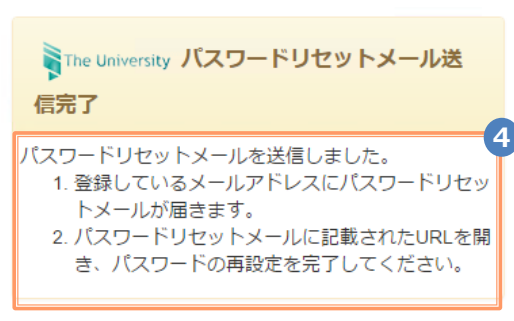
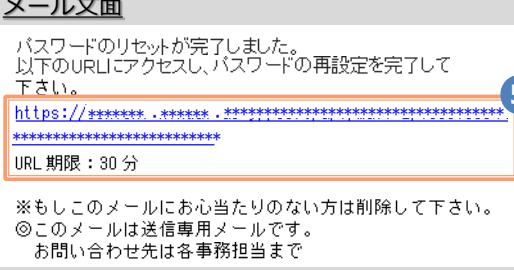
新規登録

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

新規登録手続き

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。
	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

近畿大学 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、「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。

設定完了

パスワードが設定されました




OK

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。

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	<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>「ヘルプ」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。</p>