

在学生/教職員向けログイン手順

Certificate Issuance Service

Login Manual

Login Procedure for Students in School/Faculty and Staff

S ... Operation for current students

· Operation for faculty and staff



目次

1	はじ)めに 3	8
	1.1	操作を行うにあたっての注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	証明	月書発行サービスへのログイン 4	ŀ
	2.1 2.2	メールアドレスの新規登録(初回ログイン時)	4 7
	2.3	ログイン情報の変更方法	8 8
	2.4 2.5	マイナンバーカードによる認証ログイン	.0 2
			_
1	Int	roduction 1	.7
1	Int 1.1	roduction 1 Notes on Operation 1	.7
1 2	Int 1.1 Log	roduction1Notes on Operation1In to the Certificate Issuance Service1	.7 .7 .8
1	Int 1.1 Log 2.1 2.2	roduction 1 Notes on Operation 1 In to the Certificate Issuance Service 1 Registration of New Email Adress(For First Login) 1 How to Log In 2	.7 .8 .8
1	Int 1.1 Log 2.1 2.2 2.3	roduction1Notes on Operation1In to the Certificate Issuance Service1Registration of New Email Adress(For First Login)1How to Log In2How to Change the Login Information2Change the Email2	.7 .8 .1 .2 .2
1	Int 1.1 Log 2.1 2.2 2.3 2.4	roduction1Notes on Operation1In to the Certificate Issuance Service1Registration of New Email Adress(For First Login)1How to Log In2How to Change the Login Information2Change the Email2How to Verify My Number Card2	.7 .8 .1 .2 .2 .4

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



	※「画面12	ページ」はリノノル画像です。操作は美院の画面に低ってくたさい。
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 5 エールアドレス 4 確認	5	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。
ズ 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。 		
 ◎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。 1.メールアドレスの入力が正しいか。 2.余分なスペース等を誤って入力していないか。 3.半角英数文字で入力しているか。 4.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。 	6	「注意事項」 の内容を確認し、「確認」ボタ ンをクリックします。
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。		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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

※「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 操作方法 順序 メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メ 8 メール文面 ールアドレスの登録を完了します。 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。 ※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 ***** 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.ip 「メールアドレス設定完了」画面が表示される 9 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。 The University メールアドレス設定完了 ※「ログインページへ移動」ボタンをクリックすると、自 動的にログイン処理が実行され、「印刷先選択」 画面 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。 へ遷移します。 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。 Q ログインページへ移動



順序

1

2

3

2

※「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 在/教

メールアドレスの変更

画面イメージ



The University メールアドレス変更 現在のメールアドレス _{***00+040404** @**04040404*}

新しいメールアドレス
 ▲ メールアドレス
 確認
 ▲ メールアドレス
 ④ 注意事項

 • 1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

- 2.余分なスペース等を誤って入力していないか。
 3.半角英数文字で入力しているか。
 4.迷惑メールフィル夕許可リストへ追加したメー
- 4. 述影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。

操作方法

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」

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。

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタ ンをクリックします。

戻る

画面イメージ	順序	操作方法
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。	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、メールアドレスの登録を完了して ************************************	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。
The University メールアドレス変更完了 ダールアドレスを変更しました。 今後、システムからの違緒はこちらのメールアドレス宛 に届きます。 ログインページへ移動	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。

※「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 マイナンバーカードによる認証ログイン(在 画面イメージ 順序 操作方法 大学のホームページから、ログイン画面へアクセ 1 スします。 ■ 証明書発行サービスログインページ 1 在学生・教職員 卒業生 -般ユーザ(業者・一般の方等) 2 「マイナンバーでログインする方はこちら」 I ANG 日本語 \sim The University 在学生ログイン をクリックします。 KINDAI IDとパスワードでログインする方はこちら 2-※ 2 マイナンバーカードでログインする方はこちら(※登録済みの方のみ) 通常の認証でログインをされる場合は 2-※ デジタル認証アプリが必要です。 「KINDAI IDとパスワードでログインする方はこちら」 を クリックします。

両面イメージ	※「画面1 「」」	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。
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	3	デジタル認証アプリが起動します。 デジタル認証アプリで、登録したマイナンバ ーカードの認証を行ってください。 *デジタル認証アプリの使用方法については下記URLを ご参照ください。 URL:https://services.digital.go.jp/auth-and-sign/ *パソコンで操作をされている場合はスマートフォンと 連携するための画面が表示されますので、お使いのス マートフォンに連携し、認証を行ってください。 認証が完了すると、証明書発行サービスにログイン します。 *マイナンバーカードの登録を済ませていない場合、「証明 書サービスにマイナンバーカードが登録されていません。」 と表記されたエラー画面が表示されます。
証明書発行サービスにマイナンバーカードが登録されて は証明書発行サービスにログイン後の画面に表示される 【マイナンバーカードで認証】からマイナンバーカード を登録してください。卒業生の方で証明書発行サービス の利用登録がお済でない方は、新規登録手続きを行って とさこい。		と表記されたエラー画面が表示されます。

※「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。



※学部・大学院を卒業した等、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
	1	学内ポータルシステム「近大UNIPA」で使用 している「ユーザID 」「パスワード」を入 力します。
KINDAI ID パスワード 2 ※ ログインすると、各種サービスが要求するユーザ属性情報を 送信します。		※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段階認証の設定はこちら 2段階認証の設定 ・ パスワード変更 / リセットはこちら パスワード変更 / リセット 		
※一度ログインすると、ブラウザを閉じるまではサービスへの ログイン時にパスワード入力が不要となります。ログアウト する場合はブラウザを閉じてください。	2	「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。
The University 印刷先選択 前 中請一覧 トップページ マニュアル メールアドレス変更 第2パスワード変更 ログアウト	3	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。
証明書を発行 コンビニ 学入 _ト		

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.



画面イメージ	
	利にに豆酸したい子叩るたは八子阮仕子時の
青報(在学時情報)	
	※人力項目は利用環境により異なります。
	※赤字の項目は人力必須です。
	▶ 在学時氏名
ю	
	任子時の氏石を、疾子、カタカナ、ローマ子でそれぞれ入力します。
U	※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。
	」
	学籍番号を入力します。
	▶ 卒業(修了)年月
	☆ ☆ ☆ (修了) 在日を入力します
除籍	▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)
確認	該当りる推測を進入しより。
	8 「確認」 ボタンをクリックします。
在学時情報)	📃 🧐 入力した内容を確認の上、「申請」ボタンな
	リックします。



			※「画面イン	<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 証明書選択 前回ログイン日報 現在の申請一覧 単請一覧 証明書を発行 こいた	(コンビニ印刷) .com 5 -	@∵ 14	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。
	ヨ ン送付 (コンビニ印刷) 2.com ⁵ - 籍番号: ********	÷۲	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。
谷裡証明音	千物的	↓		
教育職員免許状取得見込証明 書	· 200)円 0	T		
卒業見込証明書	0	Y		
その他		~		
証明書の種類	手数料	部数		
健康診断証明書	200) 円 0	T		
成績証明書	200) 円 0	T		
在学証明書	200) 円 0	T		
		0 部		
戻る		進む		

1 Introduction

1.1 Notes on Operation (S)/(F)

System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals			
PC	User	Chrome FireFox Safari Edge		
Smartphone, etc.	User	iPhone: Safari Android: Chrome		

*The operation confirmation terminals have been determined as a result of checking and do not guarantee proper operation.

*The images may not be properly displayed depending on the model or browser.

*The operation was confirmed with the latest version as of the date when it was performed. *The service may be available from a terminal that does not meet the system requirements described in the terms of use or other than the operation confirmation terminals, but NTT West does not guarantee proper operation with such a terminal. Some of the screens may not be displayed or work correctly.

Inquiry about the System

◆ NTT West Call Center for Certificate Issuance Service (Japanese only)

Phone	06-6809-4327
Reception hours	24 hours



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	5	For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the "Email address (メールアドレス)" and "Confirmation (確認)" fields.
● 注意事項 11日の一部では、「「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		
ference for the second	6	Read the "Notes(注意事項)" and then click the "Confirm(確認)" button.
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。		A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.



2.2 How to Log In	S/F
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 Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.
Inte University 在学生ログイン 2 (INDAI IDとパスワードでログインする方はこちら) マイナンパーカードでログインする方はこちら (※登録済みの方のみ)	2 Click "Click here to log in with your KINDAI ID and password."
☞ 近畿大学	3 Enter the user ID and password used for the school portal system "Kindai UNIPIA"
KINDAI UNIVERSITY 証明書発行サービス(在学生) Coサービスのご利用には認証が必要です。 KINDAI ID パスワード ログイン COグインすると、各種サービスが要求するユーザ属性情報を	 * Registering an email address is required on the first login. Please refer to the following to see the procedure for it. Register an email address: 2.1 Registration of New Email Address (For First Login)
 送信します。 2段階認証の設定はこちら ? 2段階認証の設定 パスワード変更/リセットはこちら パスワード変更 / リセット 	Click the "Login" button.
※一度ログインすると、ブラウザを閉じるまではサービスへの ログイン時にパスワード入力が不要となります。ログアウト する場合はブラウザを閉じてください。	

Change the Email					
画面イメージ	順序	操作方法			
Tracortal - Sk トップパージ 現在の中通一覧 メールアドレス変更 取用書を発行 メールアドレス変更 証明書を発行	1	Log in to the certificate issuance service a select the menu button " ④- " in the upper right of the screen, and then click "Change email address (メールアドレス変更) ." *For how to log in to the certificate issual service, see the following: 2.2 "How to Log In"			
The University メールアドレス変更	2	register into the "New email address you wish to register into the "New email address (新し メールアドレス)" and "Confirmation (確認 fields.			
現在のメールアドレス ************************************					
現在のメールアドレス **************************@********@****					
現在のメールアドレス ************************************					
現在のメールアドレス ************************************					
現在のメールアドレス ***********************************					
現在のメールアドレス ★************************************					

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.



How to Verify My Number Card (S) 2.4 画面イメージ 順序 操作方法 Access the home page for certificate 1 issuance service found on the home page of ■ 証明書発行サービスログインページ the university and click the Students' Login page. 在学生・教職員 卒業生 -般ユーザ(業者・一般の方等) LANG:日本語 Click the "If you are logging in with My The University 在学生ログイン Number, click here". KINDAI IDとパスワードでログインする方はこちら 2-※ 2 マイナンバーカードでログインする方はこちら(※登録済みの方のみ) シタル認証アプリか必要です If you are logging in using regular Shibboleth 2-※ authentication, Click "Click here to log in with your KINDAI ID and password."



※「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 How to Add a Student ID Number S

*Applicable for those who have multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate





	顺序	操作万法
十学村和广大学社社和	7	Enter the department or information on the applicant when in school.
		*The input items vary depending on the operating
田太郎		environment.
1+		*The input items in red are required.
···· ································		▶ Name when in school (在学時氏名)
AMADA TAROU		kanji, katakana, and roman characters.
名		*Place a space between the family name and
•		first name.
24		
T		 University/Department/Subject (大学女/学校名/学校名)
名		(人子治/子即治/子科治)(Requirea)
		Select the university, department, and subject.
45678		► Student ID number (学籍番号)
(修了)年月		Enter the student ID number.
≡月		
〕退学◎ 除藉		 Graduation (completion) year and month (卒業(修了)年月)
		Enter the graduation (completion) year and
確認		month.
		*In the Western calendar year.
青報(在学時情報)		Graduate/Withdrawal/Removal
民名		(卒業/退学/除籍) (Required)
+		Select the applicable type.
字		
3	8	Click the "Confirm(確認)" button.
ž 6	9	Check the inputs and click the "Apply(申 請)" button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions. 画面イメージ 順序 操作方法 14 Select one of the printing methods from National States The University 証明書選択(コンビニ印刷) the "Issue Certificates (証明書を発行)," {@}-******@example.com 前回ログイン日時・ 現在の申請一覧 申請一覧 *The screen image on the left will be displayed when selecting "CVS (コンビニ)" for printing. To access the service only for checking 証明書を発行 whether the student ID number is registered, you can select any option. 学内印刷 申込書 オンライン送付 SThe University 証明書選択(コンビニ印刷) ******@example.com ₹<u>@</u>} -前回ログイン日時 -Check that two student ID numbers (学籍 申請証明書選択 番号) are selectable. 学籍番号: ******* 学籍番号 ******** Select the student ID number (学籍番号) 各種証明書 V you want to use for printing a certificate before applying for the certificate. 証明書の種類 手数料 部数 教育職員免許状取得見込証明 200 円 0 Ŧ 書 卒業見込証明書 0 ۳ その他 V 証明書の種類 手数料 部数 健康診断証明書 200) 💾 0 v 200) 円 成績証明書 0 v 在学証明書 200 0 v 0部 戻る

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0-1版	2023.7.25	P3,P15	電話番号変更のため修正
10.0.0版	2024.3.28	P3,P15	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
11.4.0版	2024.12.26	-	バージョンのみ変更
12.1.0版	2025.7.1	P10~11,P24~P25	マイナンバーカードによる認証ログインを追加