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

Certificate
Issuance Service
Login Manual

Login Procedure for Graduates

STEP12.1.0版　　2025年7月1日

NTT西日本

目次

1 はじめに 3

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 4

2.1 サービス利用申請方法（初回のみ） ····· 4
2.2 ログイン方法 ·····15
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） ·····16
2.4 ログイン情報の変更方法·····21
(a) 個人情報の変更 ····· 21
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合) ····· 23
(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) 24
(d) パスワードの変更 ····· 35
(e) パスワードを忘れた場合 ····· 37
2.5 マイナンバーカードによる認証ログイン ·····40

1 Introduction 42

1.1 Notes on Operation ·····42

2 Log In to the Certificate Issuance Service 43

2.1 How to Apply to Use the Service (First Time Only)·····43
2.2 How to Log In·····54
2.3 How to Add a Student ID Number·····55
2.4 How to Change the Login Information ·····60
(a) Change the personal information ····· 60
(b) Change of the email address (If you can log in) ····· 62
(c) Change of the email address (If the email address you used in the past can no longer be used, etc.) ····· 63
(d) Change the password ····· 73
(e) If you forget the password ····· 75
2.5 How to Verify My Number Card ·····78

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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

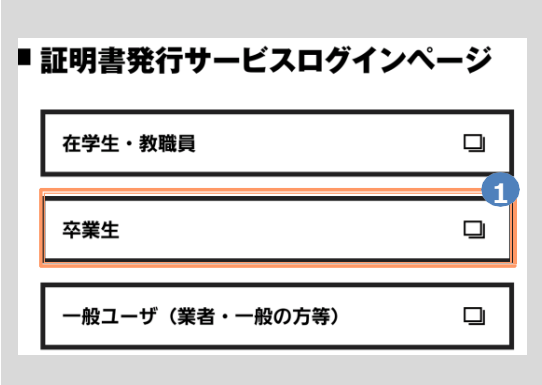
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

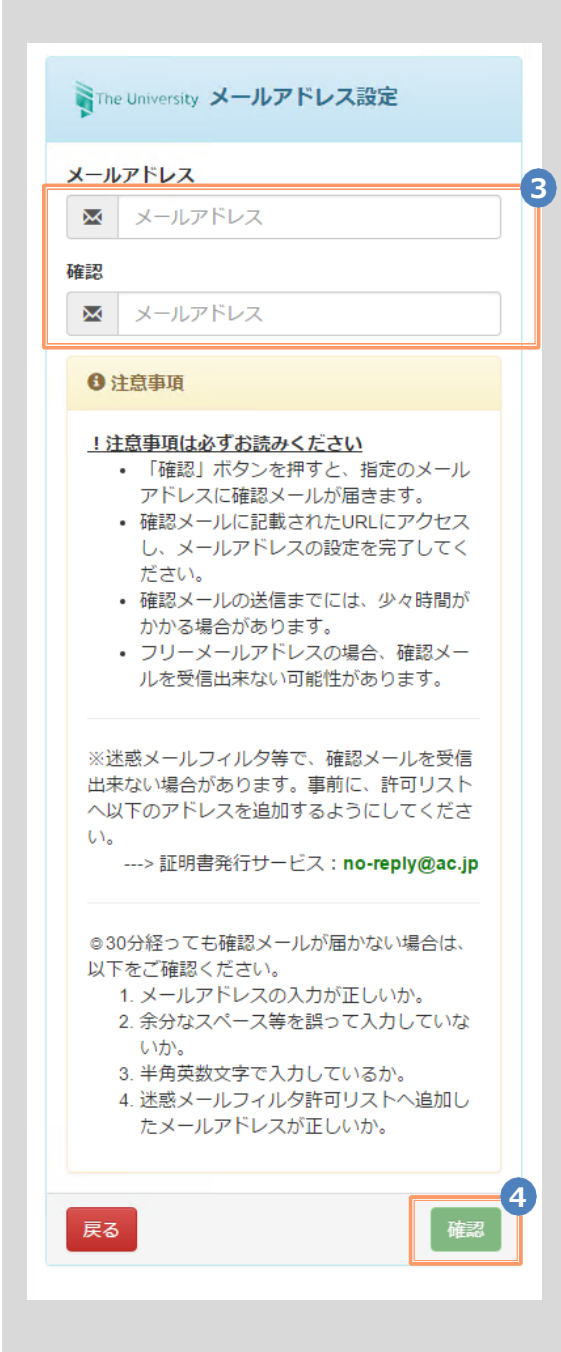
2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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	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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

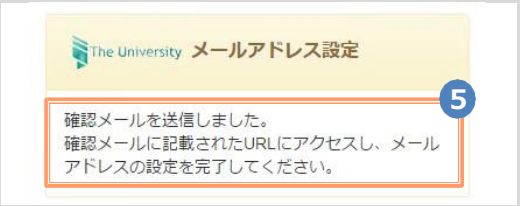
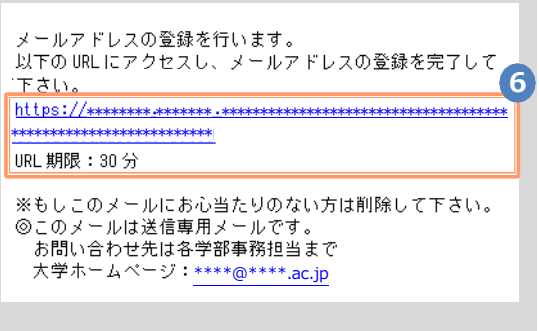
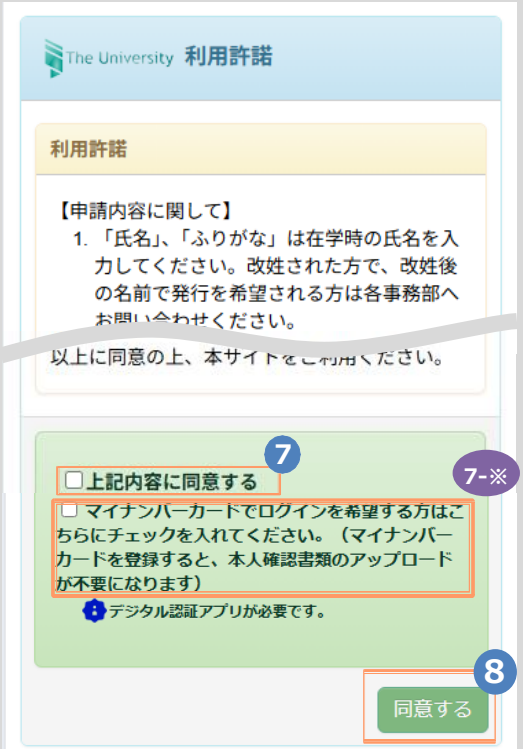
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

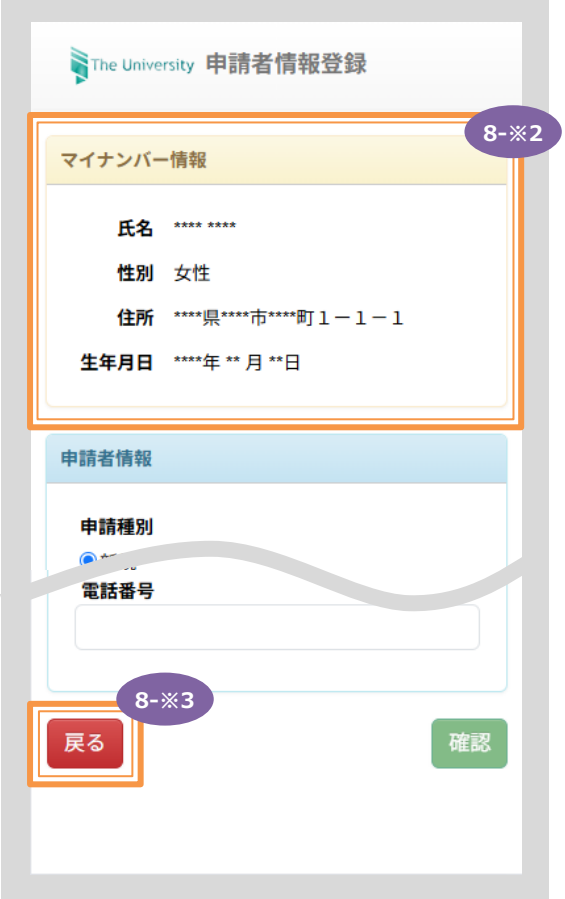
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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。
	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。
	7-※	マイナンバーカードを登録する場合は「マイナンバーカードでログインを希望する方はこちらにチェックを入れてください。」にチェックを入れます。 ※マイナンバーカードを登録して申請することにより、利用申請の処理がスムーズに進む可能性があります。 また、申請が承認された後、メールアドレス等の入力を省略してマイナンバーカードのみで証明書発行サービスへログインが可能となります。
	8	「同意する」ボタンをクリックします。 ►「マイナンバーカードでログインを希望する方はこちらにチェックを入れてください」にチェックを入れている場合は 8-※1 へ進む

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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-※1	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、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。
	8-※2	マイナンバーカードの認証が完了すると、申請者情報登録画面が表示されます。 認証したマイナンバー情報が表示されますので、誤りがないことを確認してください。 ► 誤りがない場合は 9 へ進む。
	8-※3	誤りがある場合は戻るボタンをクリックし、利用許諾画面へ戻ります。7 から操作をやり直してください。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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 申請種別、在籍時の氏名を入力します。

※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。

► 在学時氏名 （必須）

在学時の氏名を漢字、ひらがな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。

10 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、ひらがな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。

► 電話番号 （必須）

電話番号を入力します。

► 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。

► 現住所

現住所を入力します。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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 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。

► 所属 / 学部(研究科) / 学科(専攻)　（必須）

所属、学部／研究科、学科／専攻を

それぞれ選択します。

► 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。

► 学籍番号

学籍番号を入力します。

12 使用目的を入力します。

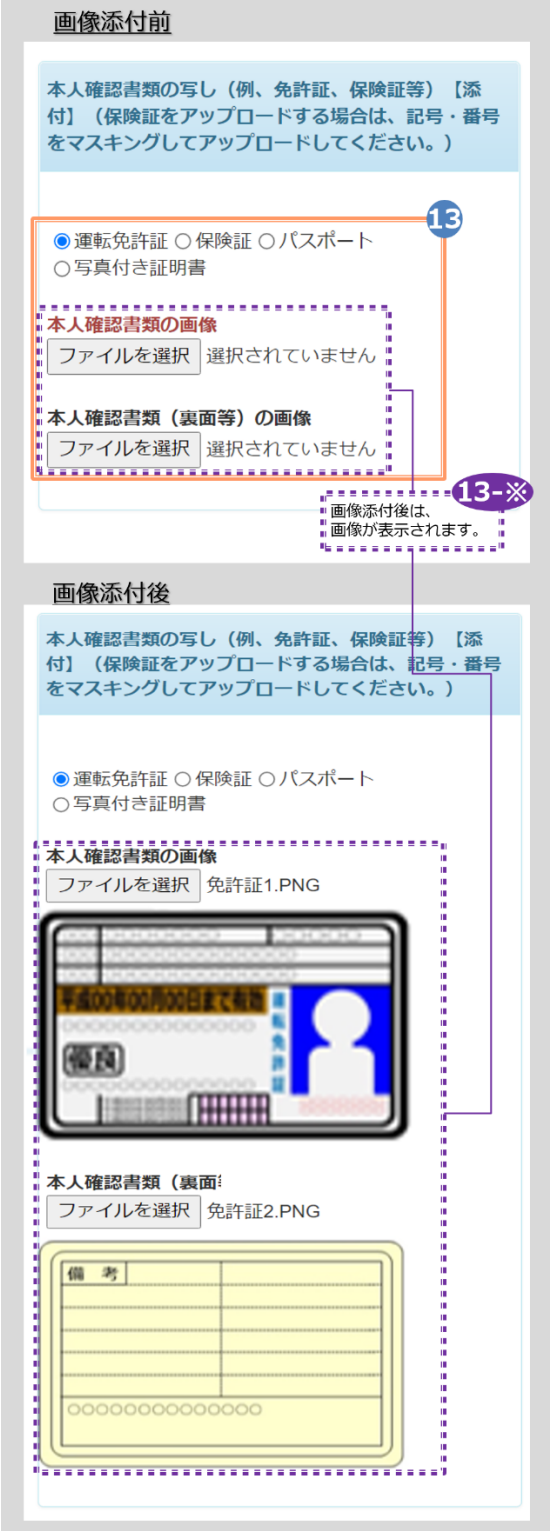
※入力項目は利用環境により異なります。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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



13

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。

※利用許諾画面で「マイナンバーカードでログインを希望する方はこちらにチェックを入れてください」にチェックを入れている場合は、本人確認書類（運転免許証等）の添付が不要になります。

► 本人確認用書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

► 本人確認用書類の画像

13-※

「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「jpeg」「gif」「png」となります。

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

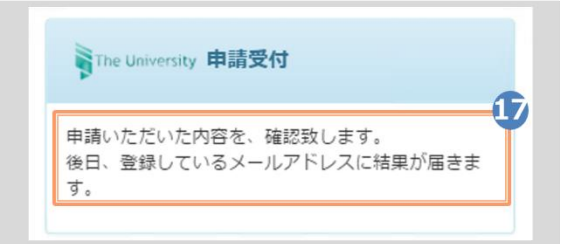
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	14	「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。 ► 勤務先 勤務先を入力します。 ► 勤務先住所b 勤務先の住所を入力します。
	15	「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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

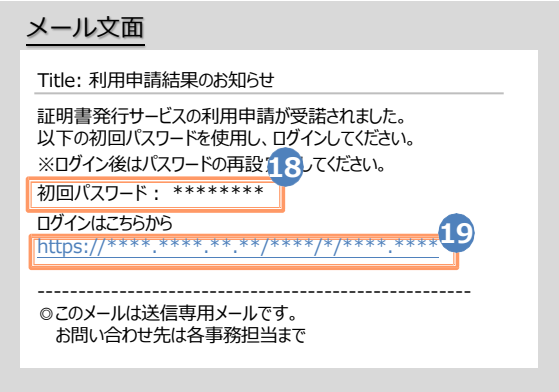
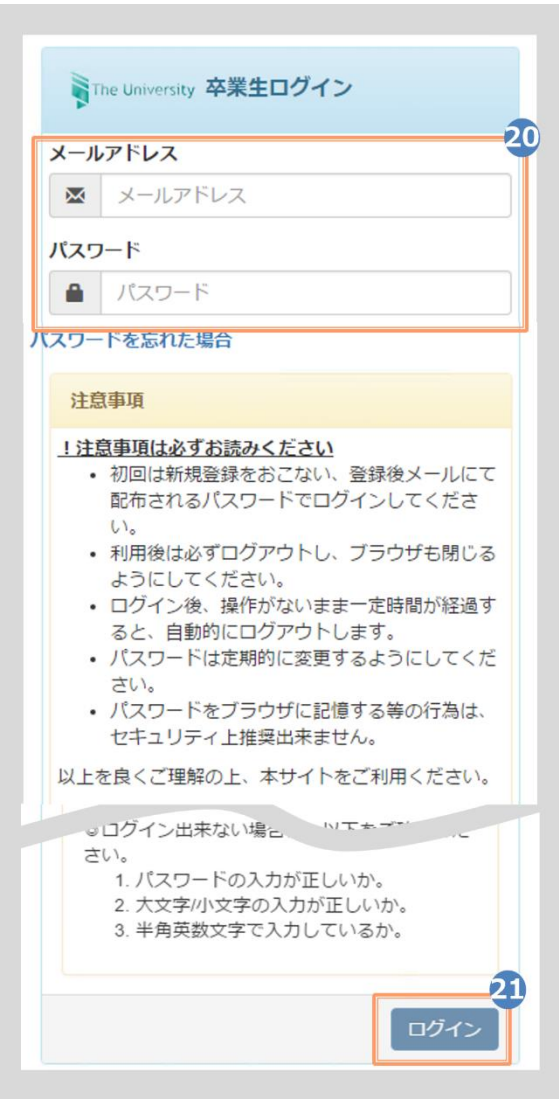
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	16	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。
	17	「申請受付」画面が表示されることを確認します。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

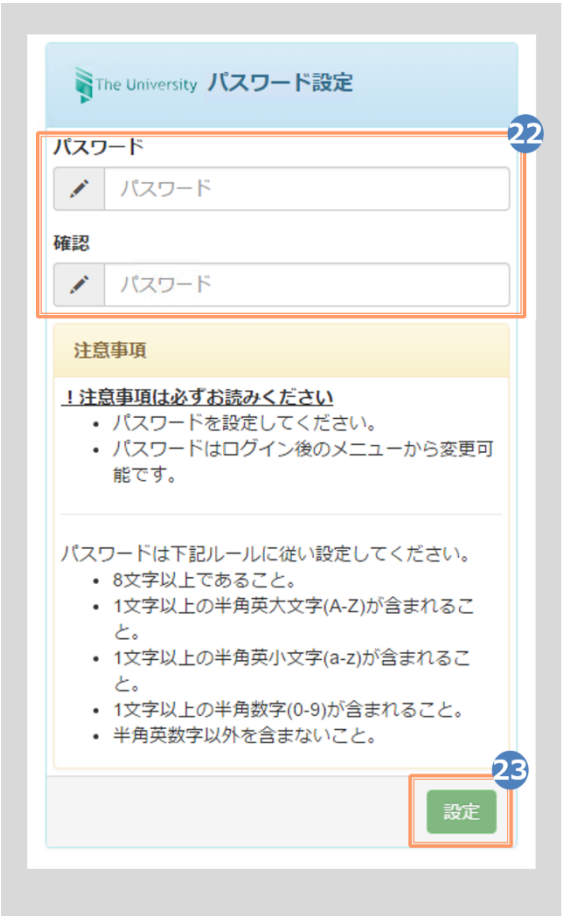
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	18	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。 ※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。
	19	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。
	20	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。
	21	「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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

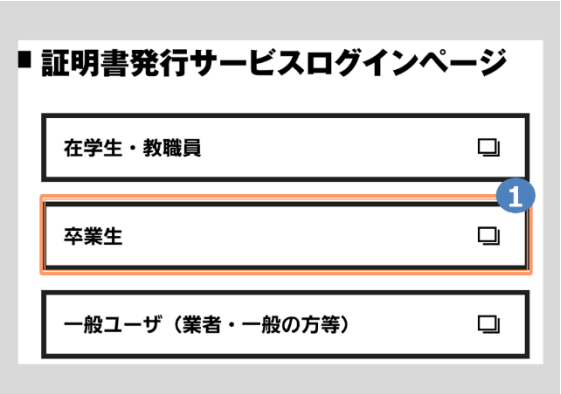
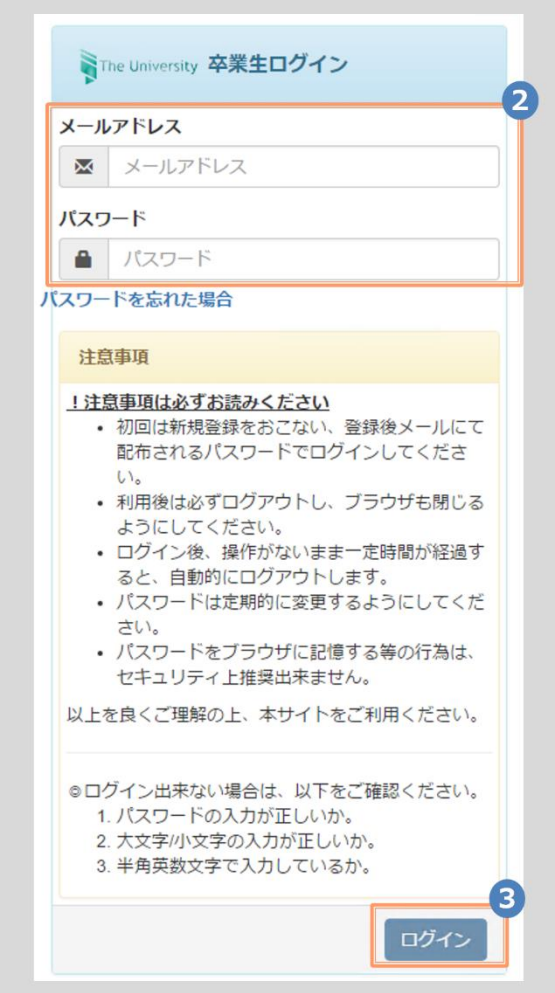
画面イメージ	順序	操作方法
	22	「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第２パスワードの設定をしてください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。
	23	「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。
	24	「OK」ボタンをクリックします。 以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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

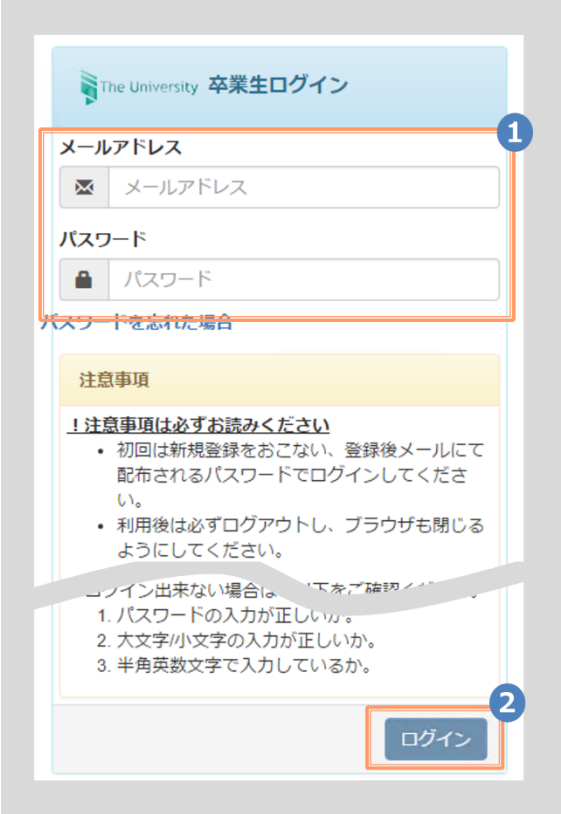
画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	登録した「メールアドレス」、「パスワード」、を入力します。 ※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。 申請方法は、以下を参照してください。 ►「2.1 サービス利用申請方法」 ※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。 ►「2.3 学籍番号の追加登録方法」
	3	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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。

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）

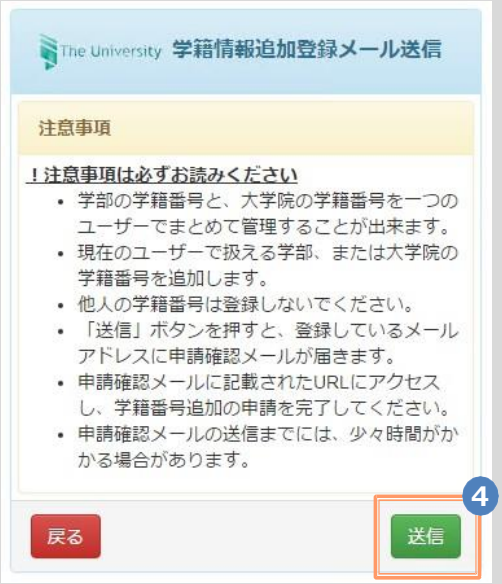
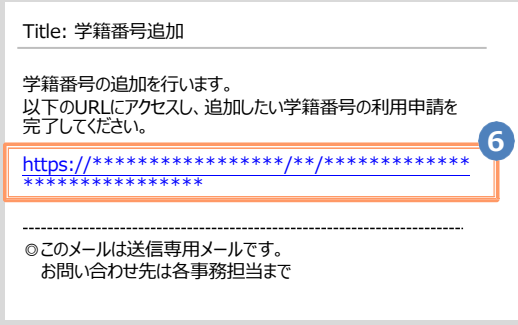
※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。
	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。
	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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

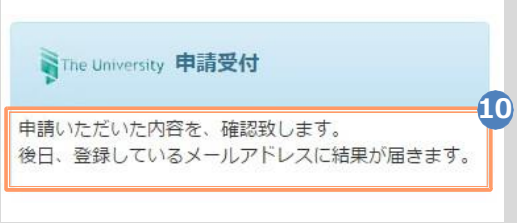
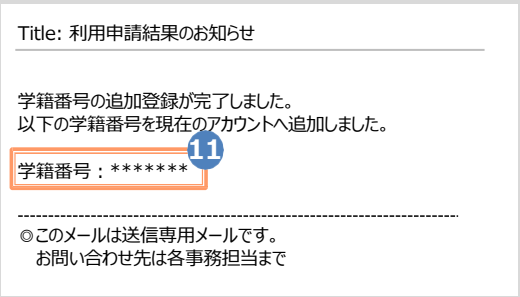
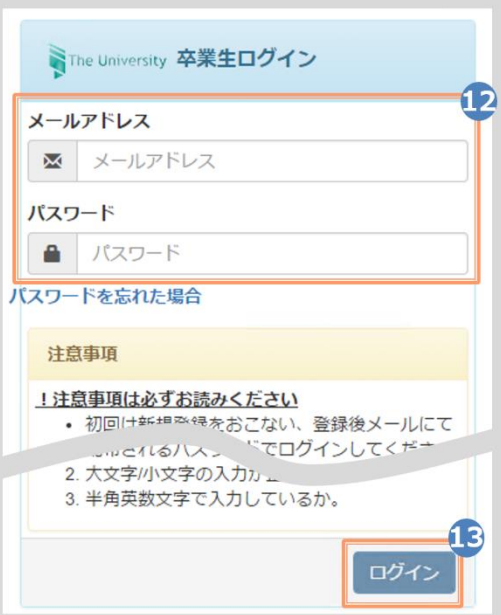
8 「確認」ボタンをクリックします。

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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す。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」および「第２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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

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。

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。 ※マイナンバー情報は変更できません。
	3	「確認」ボタンをクリックします。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

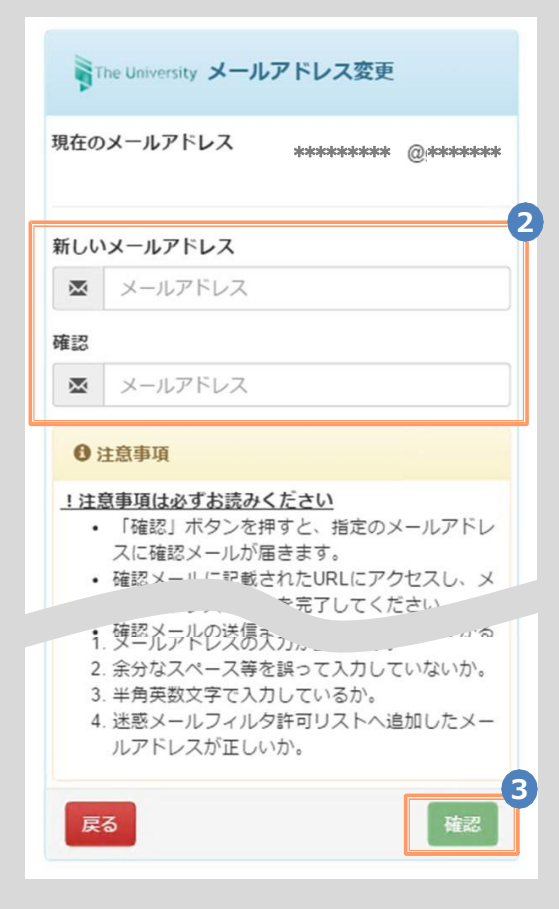
画面イメージ	順序	操作方法
	4	「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。
	5	「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

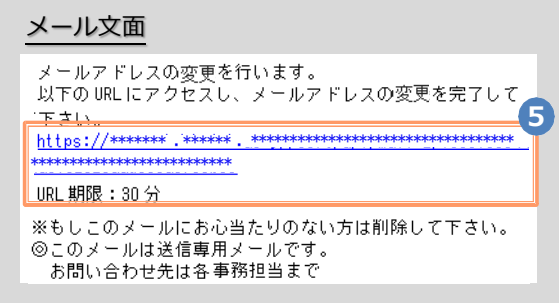
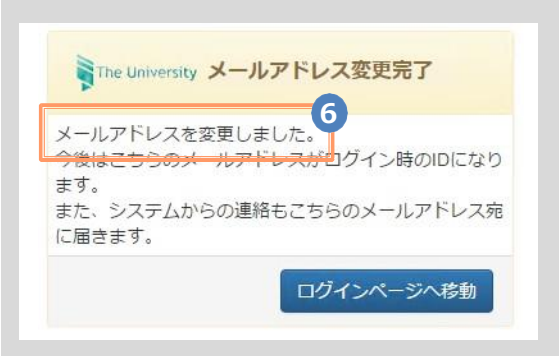
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。

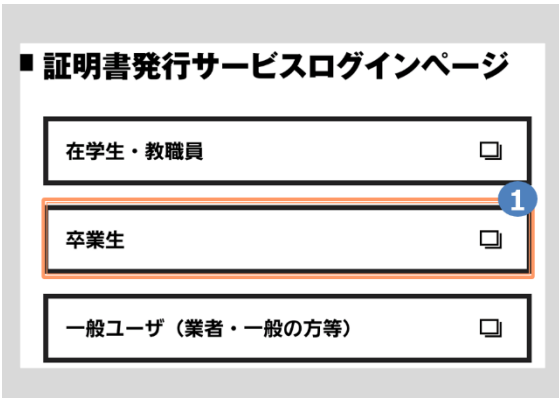
Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

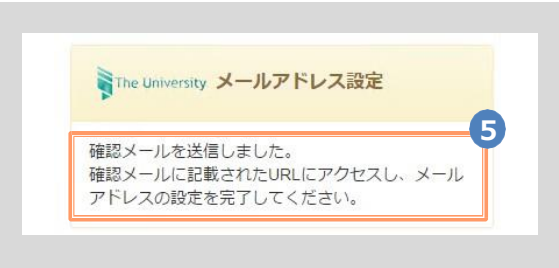
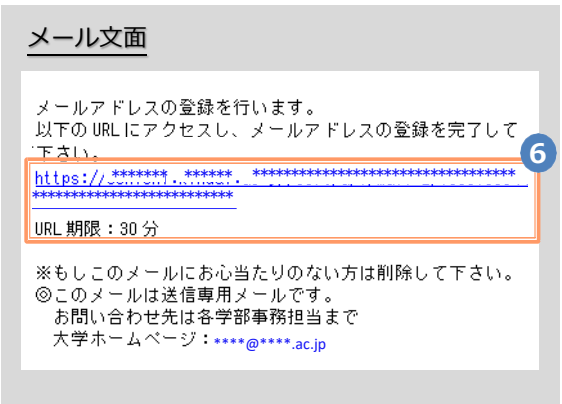
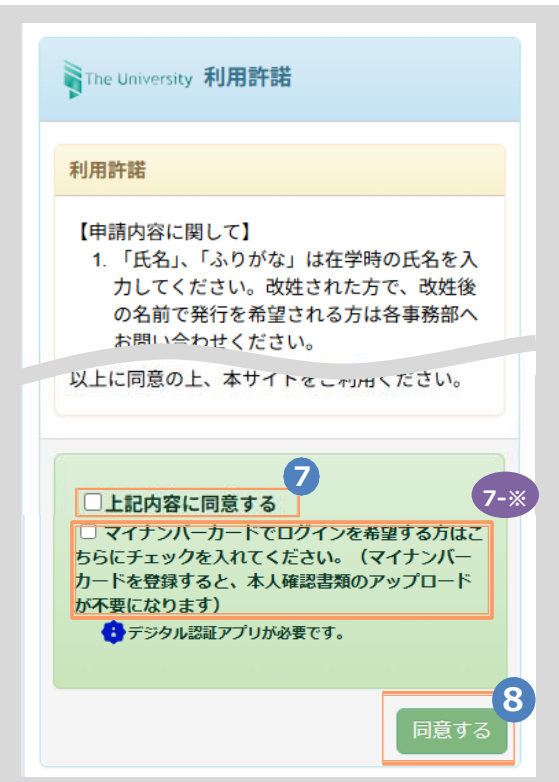
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

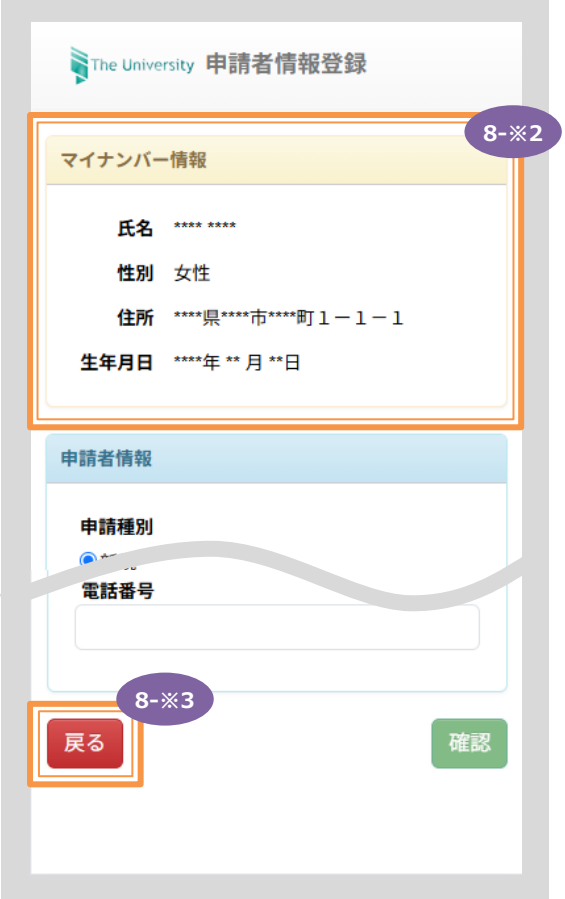
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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、変更したいメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	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。
	7-※	※マイナンバーカードを登録して申請することにより、利用申請の処理がスムーズに進む可能性があります。 また、申請が承認された後、メールアドレス等の入力を省略してマイナンバーカードのみで証明書発行サービスへログインが可能となります。
	8	「同意する」ボタンをクリックします。 ►「マイナンバーカードでログインを希望する方はこちらにチェックを入れてください」にチェックを入れている場合は 8-※1 へ進む

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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-※1	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、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。
	8-※2	マイナンバーカードの認証が完了すると、申請者情報登録画面が表示されます。 認証したマイナンバー情報が表示されますので、誤りがないことを確認してください。 ► 誤りがない場合は 9 へ進む。
	8-※3	誤りがある場合は戻るボタンをクリックし、利用許諾画面へ戻ります。7 から操作をやり直してください。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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 申請種別、在籍時の氏名を入力します。

※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）

メールアドレス変更を希望の際は「再申請」を選択します。

► 在学時氏名 （必須）

在学時の氏名を漢字、ひらがな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。

10 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、ひらがな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。

► 電話番号 （必須）

電話番号を入力します。

► 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。

► 現住所

現住所を入力します。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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 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

► 所属 / 学部(研究科) / 学科(専攻) （必須）

所属、学部／研究科、学科／専攻をそれぞれ選択します。

► 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。

► 学籍番号

学籍番号を入力します。

12 使用目的を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

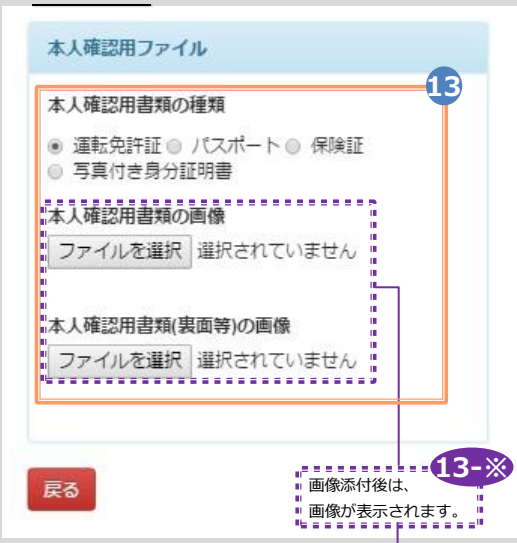
Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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

画像添付前



画像添付後

13

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。

※利用許諾画面で「マイナンバーカードでログインを希望する方はこちらにチェックを入れてください」にチェックを入れている場合は、本人確認書類（運転免許証等）の添付が不要になります。

► 本人確認用書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

► 本人確認用書類の画像

13-※

「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「jpeg」「gif」「png」となります。

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

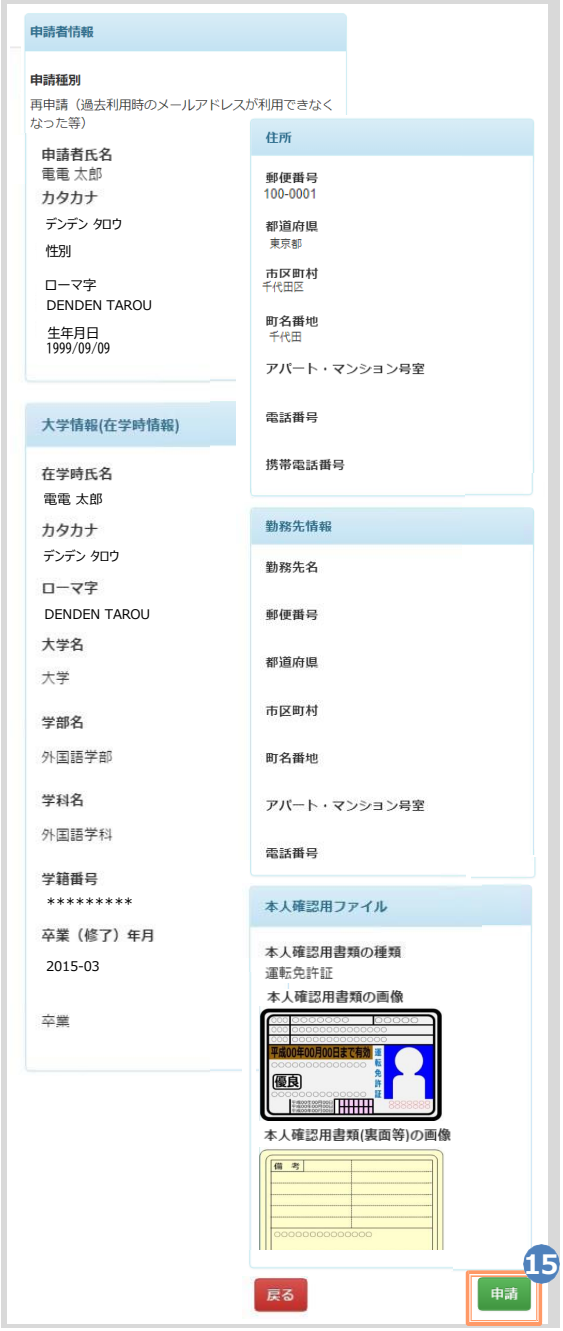
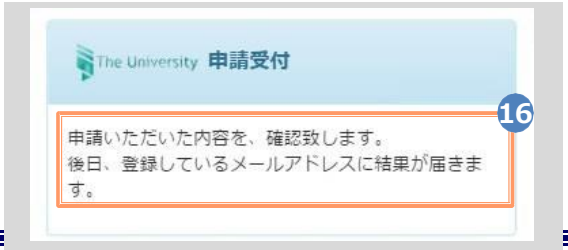
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	14	「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。 ► 本人確認用書類の種類 勤務先を入力します。 ► 本人確認用書類の種類 勤務先の住所を入力します。
	15	「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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

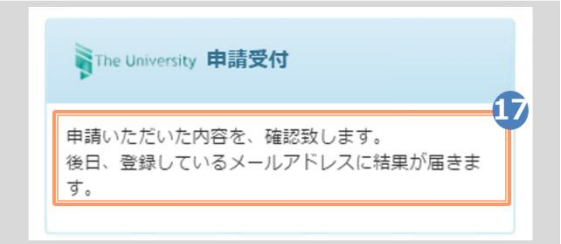
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。
	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

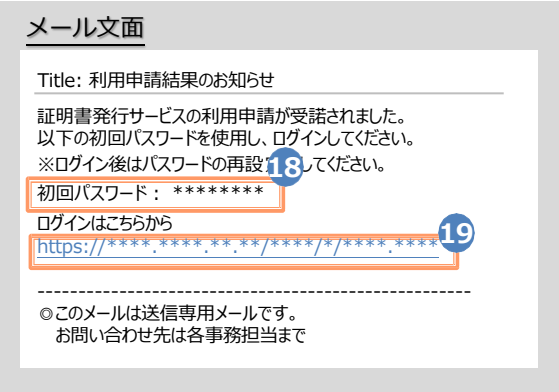
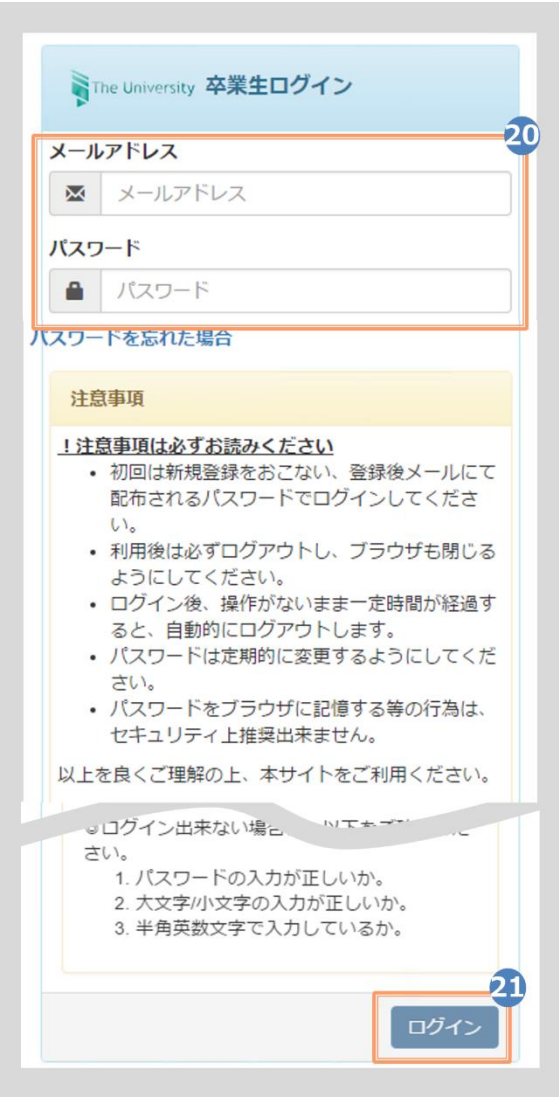
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	16	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。
	17	「申請受付」画面が表示されることを確認します。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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	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。 ※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。
	19	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。
	20	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。
	21	「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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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
	22	「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、および「確認」欄に入力します。
	23	「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。
	24	「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。

(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」

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。
	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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

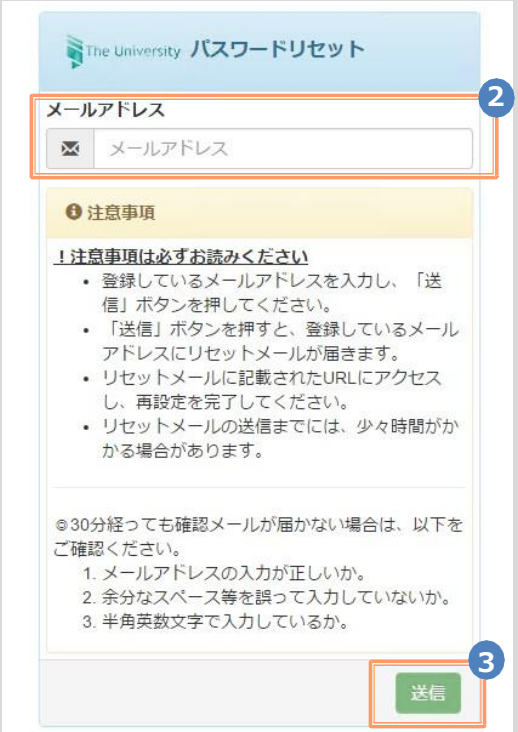
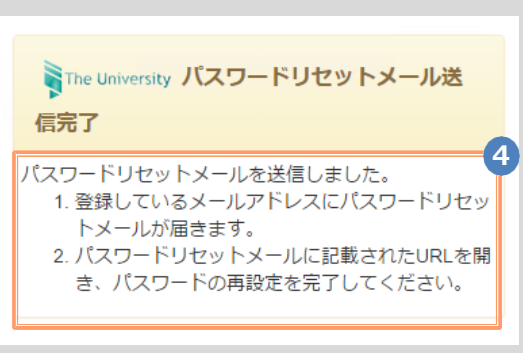
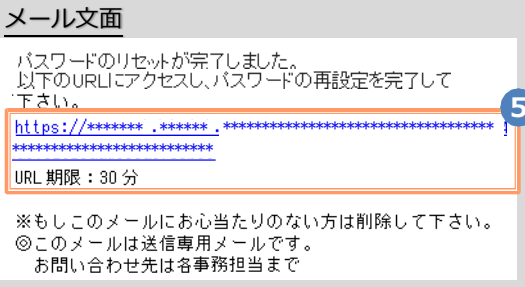
(e) パスワードを忘れた場合

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」

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 証明書発行サービスへのログイン

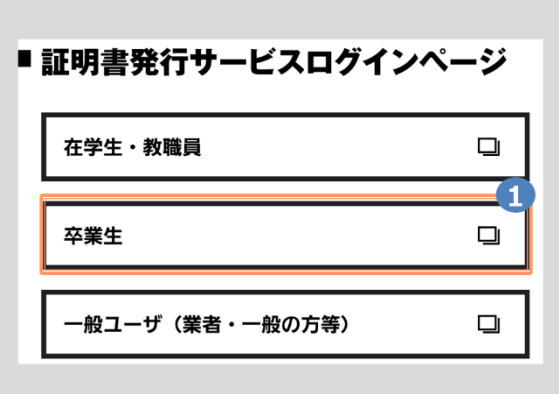
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	6	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。

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。

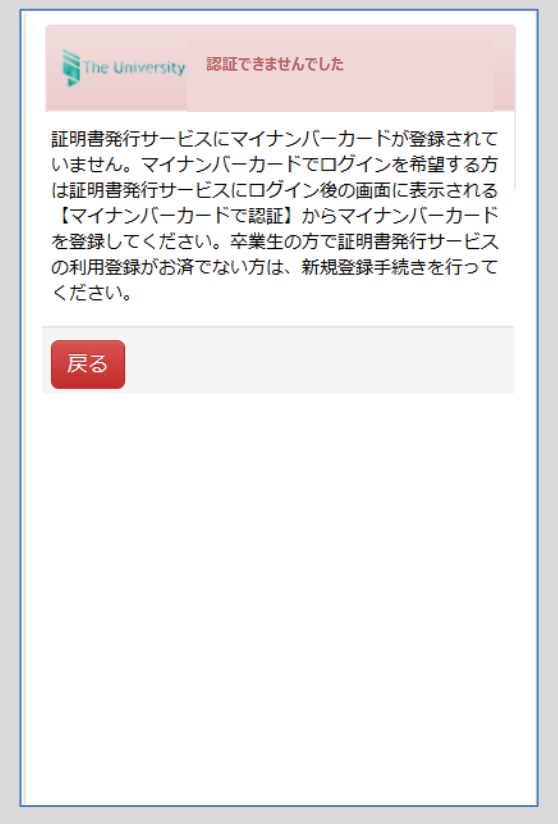
2.5 マイナンバーカードによる認証ログイン

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	「マイナンバーカードでログイン」ボタンをクリックします。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

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
	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。
	3-※	※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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

1.1 Notes on Operation

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

◆

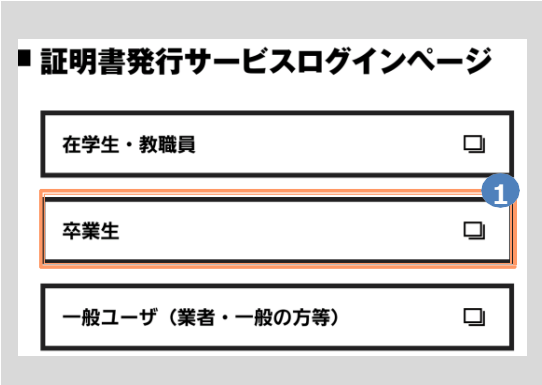
Phone	06-6809-4327
Reception hours	24 hours

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.1 How to Apply to Use the Service (First Time Only)

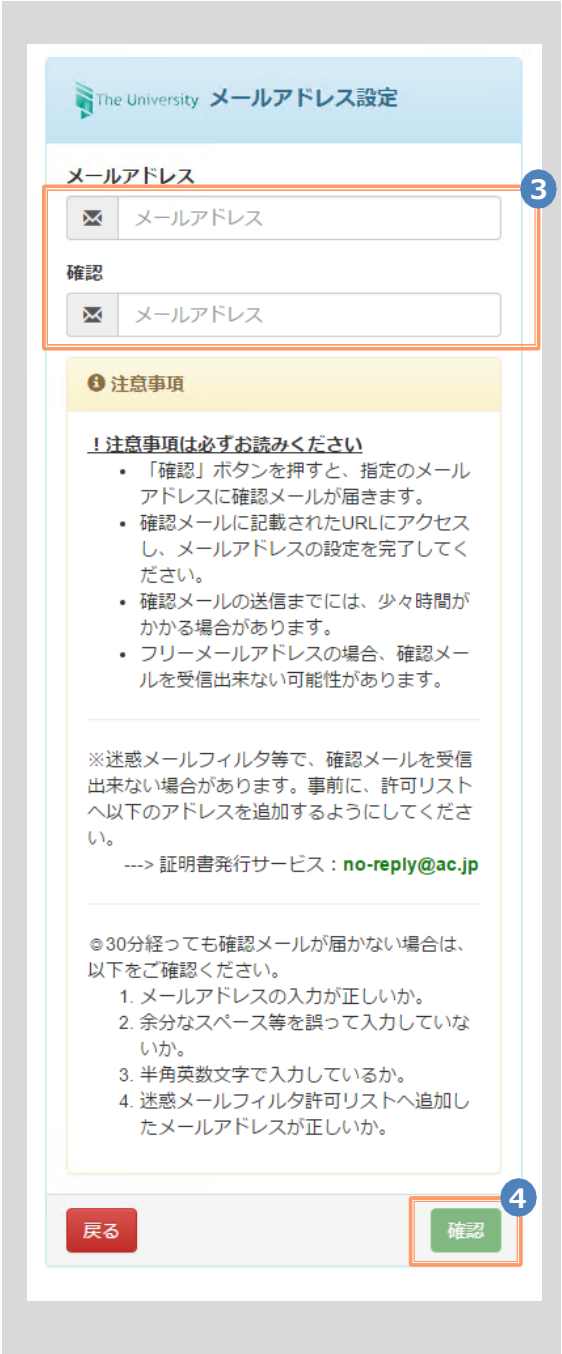
Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Access the home page for the certificate issuance service found on the home page of the university and click “Go to Graduates’ Login page.”
	2	When using this service for the first time, you need to apply to use it. Click “New Registration Procedure（新規登録手続き）” from “New Registration（新規登録）.”

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*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



3 Enter an email address you wish to register into the “Email address（メールアドレス）” and “Confirmation（確認）” fields.

4 Read the “Notes（注意事項）” and click the “Confirm（確認）” button.

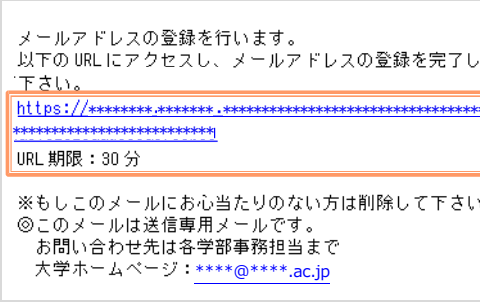
Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

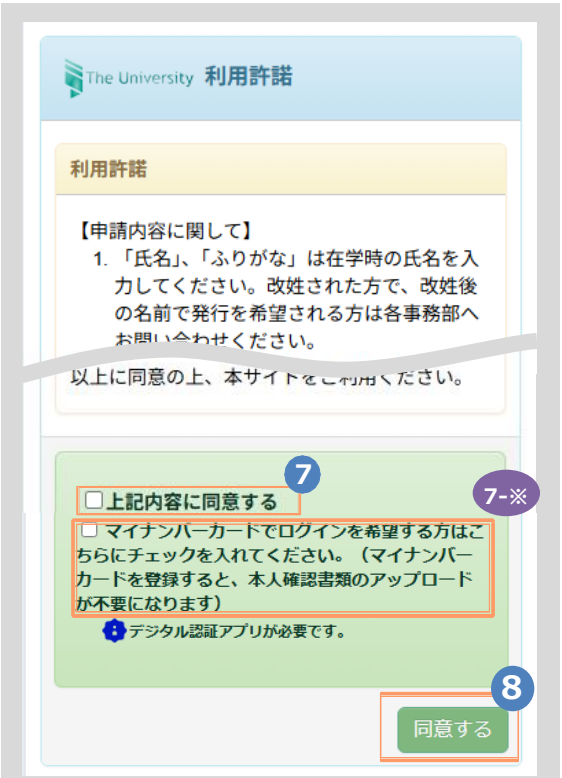
画面イメージ	順序	操作方法

5 A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.



6 Click the one-time URL in the email body text and register the applicant information.

*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.



7 Read the Terms of Use displayed on the screen and select “Agree to the above.（上記内容に同意する）” If you wish to log in with your My Number card, please check this box.（マイナンバーカードでログインを希望する方はチェックを入れてください。）“

7-※ By registering and applying with your My Number Card, your application may be processed more smoothly. Once your application is approved, you can log in to the certificate issuance service with your My Number Card only, without entering your email address.

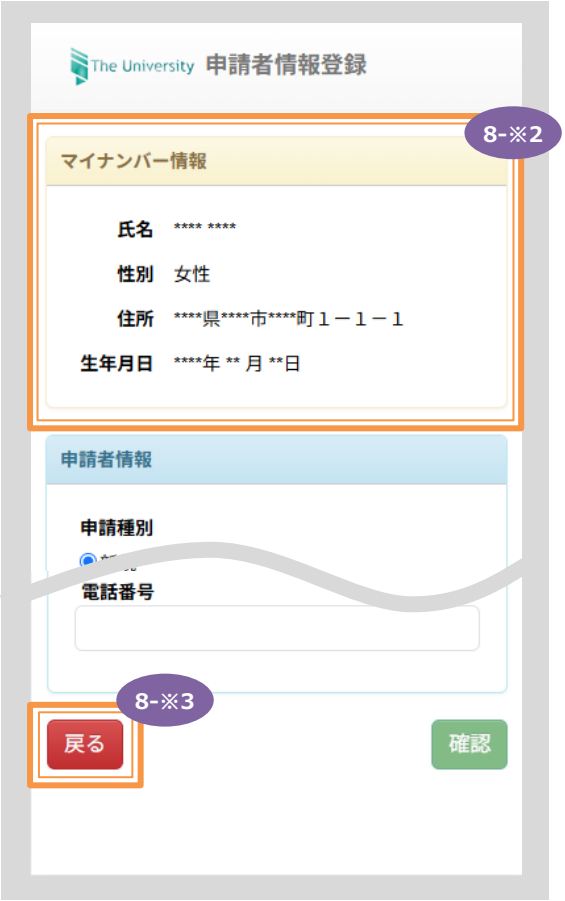
8 Click the “Agree（同意する）” button.

► Go to **8-※1** If you wish to log in with your My Number card, please check here.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*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
	8-※1	Start up the Digital Authentication App. Verify the individual's identity using the My Number Card. *Refer to the following URL on how to use the Digital Authentication App. URL:https://services.digital.go.jp/auth-and-sign/ *Use your smartphone to make identity verification if you use the computer for logging in to Certificate Issuance Service.
	8-※2	Once your authentication is complete, the Applicant Information screen will be displayed. Confirm the information on the Individual Number Card displayed on the screen. ► Go to 9 if the information is correct.
	8-※3	If the information is incorrect, click the "Back（戻る）" button to return to the "Permission for Use" screen and start over from 7 .

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps / How to Operate

9 Enter the application type and your name when you were enrolled.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

► Application type （申請種別） (Required)

Select "New" for new registration.

► Name when in school（在学時氏名） (Required)

Enter your name in kanji and hiragana when you were at school.

*Please leave a space between your first and last name.

10 Enter the applicant's information.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

► Applicant’s name（申請者氏名） (Required)

Enter the applicant's name in both kanji and hiragana.
*Please leave a space between your first and last name.

► Phone number（電話番号） (Required)

Enter the home phone number.

► Birth date（生年月日） (Required)

Enter the birth date of the applicant.
*In the western calendar year.

► Current address （現住所）

Enter your current address.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Oparate

11

Enter your school information.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

▶ Affiliation / Faculty (Graduate School) /Department (Major) (所属 / 学部(研究科) / 学科(専攻)) (Required)

Select your affiliation, faculty/graduate school, and department/major.

▶ Graduation (completion) year and month (卒業／修了年月)

Enter your graduation/completion date.

*Please enter in the Western calendar.

▶ Student ID number（学籍番号）

Enter the student ID number.

12

Enter the purpose of use.

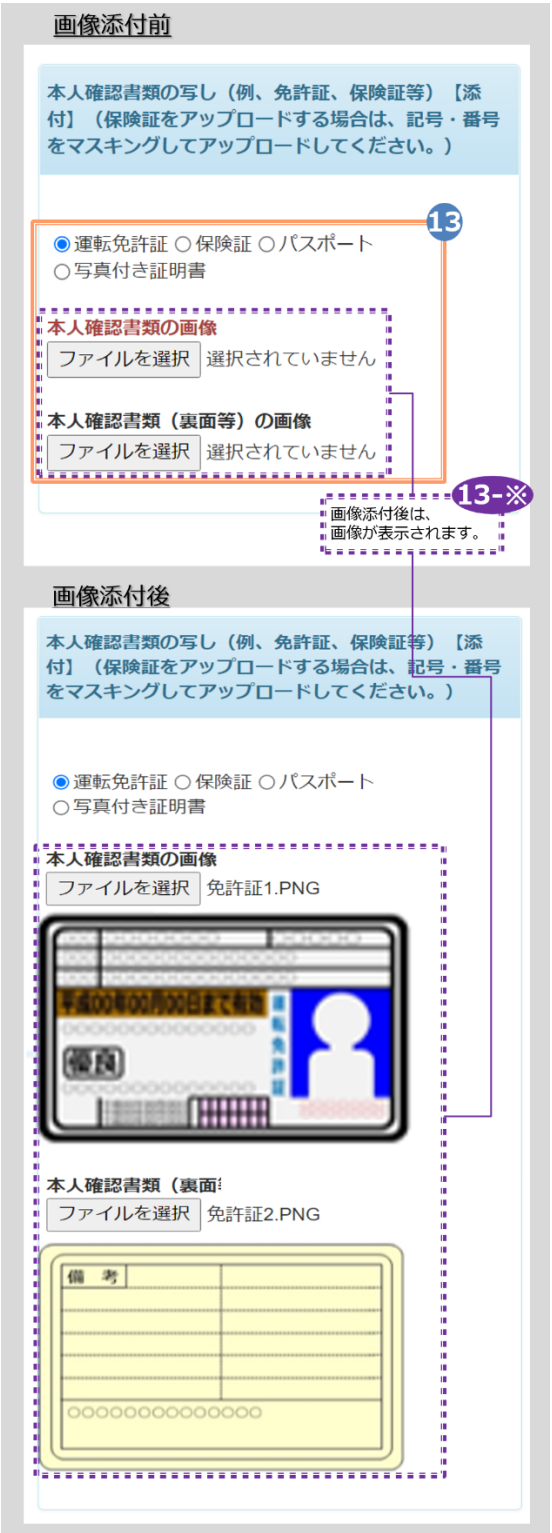
*The input items vary depending on the operating environment.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate



13

The copy of an identification document is required. Attach the file for identifying the applicant.

※If you have checked the box "Please check here if you wish to log in with My Number Card" on "Permission for Use" screen , no need to attach the copy of an identification document (driving license etc).

► Type of identification document（本人確認用書類の種類）

Select the type of an attached document for identifying the applicant.

► Image of an identification document（本人確認用書類の画像）

13-※

Click the “Select File（ファイルを選択）” button and then shoot the document with a camera or select an existing image. If the information is also on the back side of the document, such as changed address put on the driver’s license, add the image of the back side.
Note that the operating method differs depending on the terminal to use. Follow the on-screen instructions.
Note that an image file having the “jpg,” “gif,” or “png” extension can be registered.

When a file is selected, the image of the document is displayed for the “Image of the identification document（本人確認用書類の種類）.”
Check if the name, address, and birth date are readable.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate

14

Enter the work information.

*The input items vary depending on the operating environment.

► workplace（勤務先）

Enter your place of work.

► work address（勤務先住所）

Enter your work address.

15

Click the “Confirm（確認）” button.

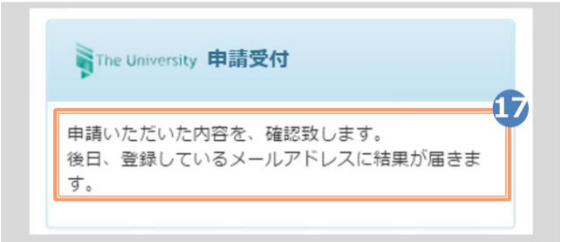
*Be sure to fill in the required items.

* If any of these items are left unfilled, it may take time for approval.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

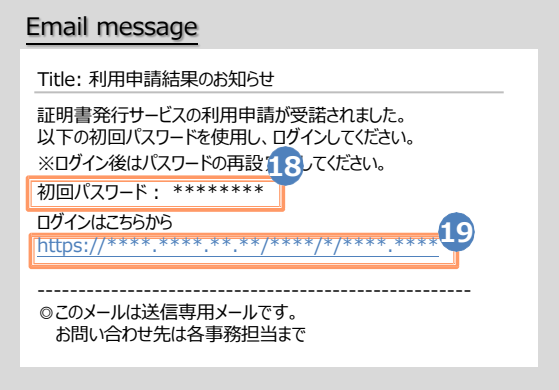
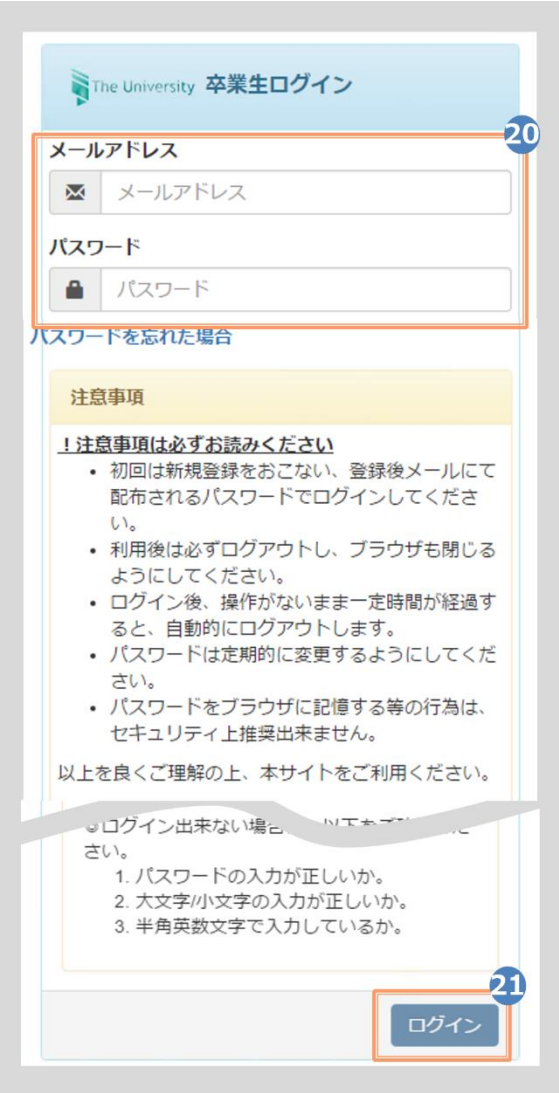
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	16	Check the entered information for registration and click the “Apply（申請）” button.
	17	Check that the Application Accepted screen is displayed.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

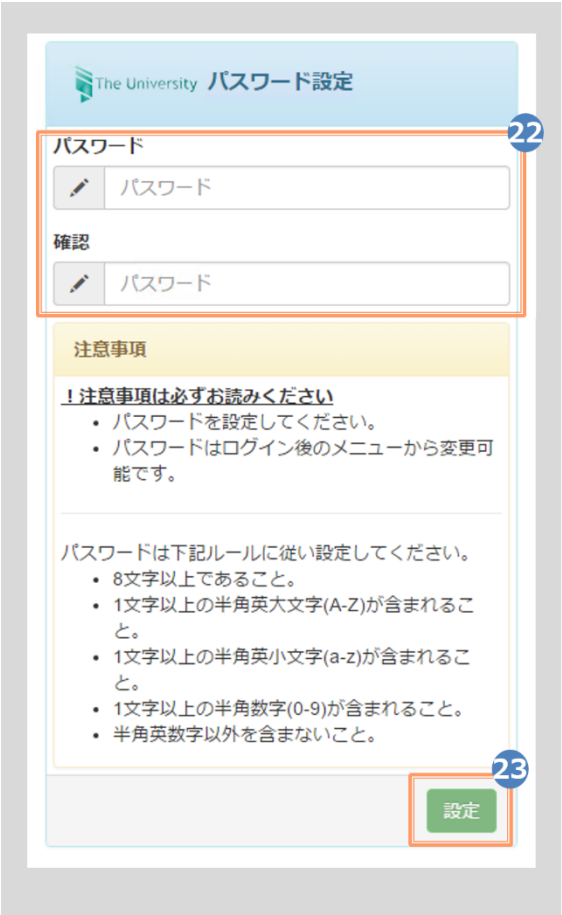
Screen Images	Steps	How to Operate
	18	After the university checks the application details, the result of the application for use is sent to the registered email address. Find the initial password in the email. *For the checking period, see the home page of the university. *The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.
	19	Click the URL for “Log in here” in the email body text to access the login screen.
	20	For the “Email address（メールアドレス）” field, enter the registered email address, and for the “Password（パスワード）” field, enter the initial password shown in the email announcing the application result.
	21	Read the “Notes（注意事項）” and click the “Login（ログイン）” button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate



22 The Password Setting screen opens, where you can change the initial password.
Fill in the “Password（パスワード）” field and the confirmation field for each with a password, respectively, (other than the initial password) of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.

23 Read the “Notes（注意事項）” and click the “Change（設定）” button.

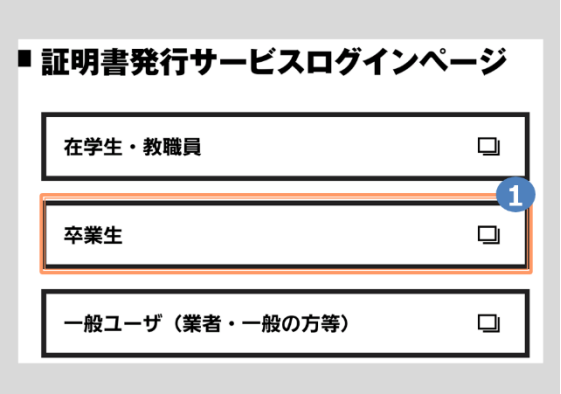
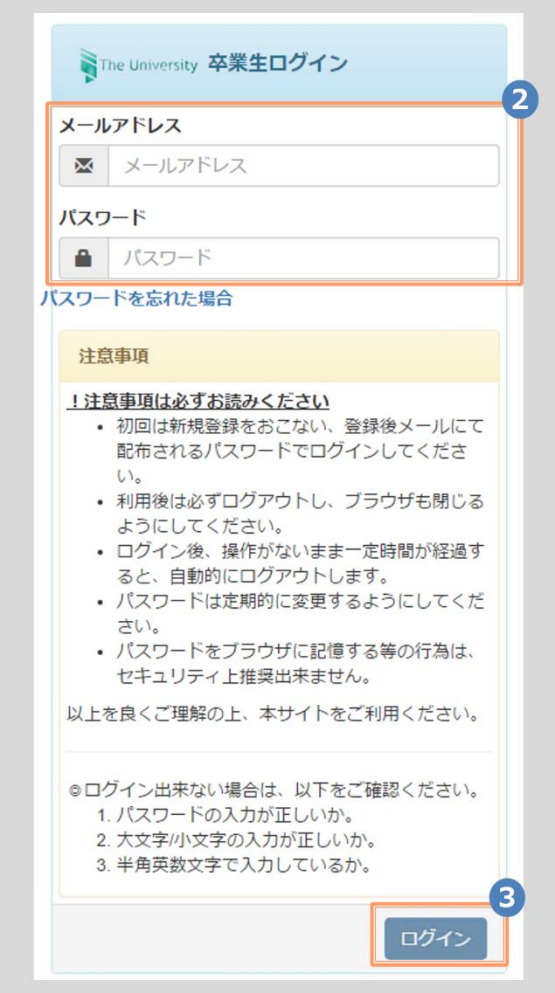
24 Click the “OK” button.

The Certificate Issuance Service has now become available.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.2 How to Log In

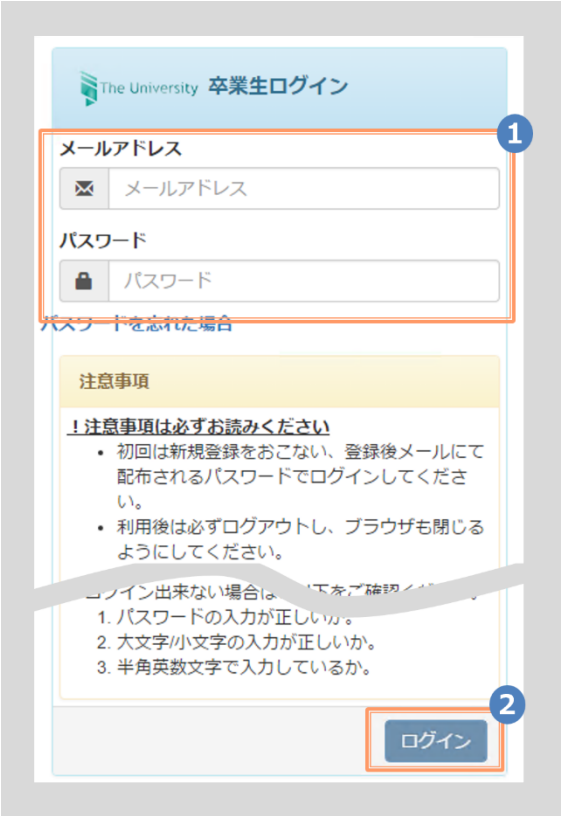
Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Access the home page for the certificate issuance service found in the home page of the university and click the Graduates' Login page.
	2	Enter the registered email address（メールアドレス）and password（パスワード）. *For login for the first time, you need to apply to use this service. For how to apply for it, see the following: ►2.1 "How to Apply to Use the Service" *A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, should see the following: ► 2.3 "How to Add a Student ID number
	3	Read the "Notes（注意事項）" and click the "Login（ログイン）" button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.3 How to Add a Student ID Number

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

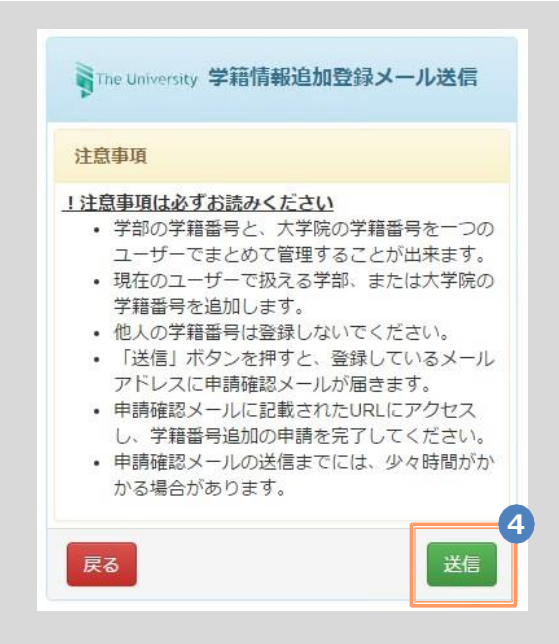
Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Perform registration for either undergraduate or graduate by following the instruction in 2.1 “How to Apply to Use the Service” in this manual. Enter the registered email address and password.
	2	Read the “Notes（注意事項）” and click the “Login（ログイン）” button.
	3	Click the menu button “ ” in the upper right of the screen, and then click “Register additional student ID number.（学籍番号追加登録）”

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

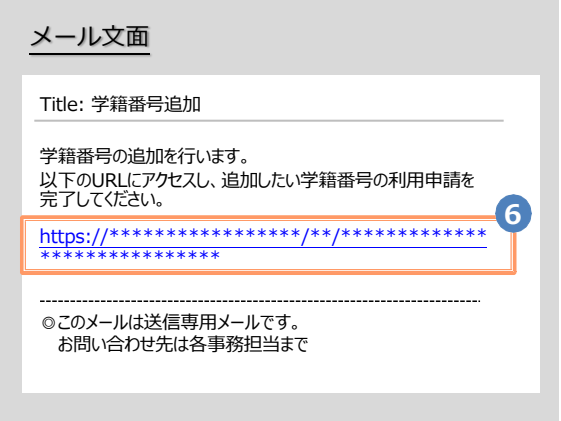
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate



4 Read the "Notes（注意事項）" and click the “Send（送信）” button.

5 When the Application Completed screen is displayed, click the “OK” button.



6 An email, including a one-time URL, is sent to the registered email address. When you receive the email, click the one-time URL.

*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*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

7 Enter the department or information on the applicant when in school.
*The input items vary depending on the operating environment.
*The input items in red are required.

► Name when in school（在学時氏名）

Enter the name used when in school in kanji, katakana, and roman characters.
*Place a space between the family name and first name.

▶ University/Department/Subject
（大学名/学部名/学科名）(Required)

Select the university, department, and subject.

► Student ID number（学籍番号）

Enter the student ID number.

▶ Graduation (completion) year and month
（卒業（修了）年月）

Enter the graduation (completion) year and month.
*In the Western calendar year.

▶ Graduate/Withdrawal/Removal
（卒業/退学/除籍） (Required)

Select the applicable type.

8 Click the “Confirm（確認）” button.

9 Check the inputs and click the “Apply（申請）” button.

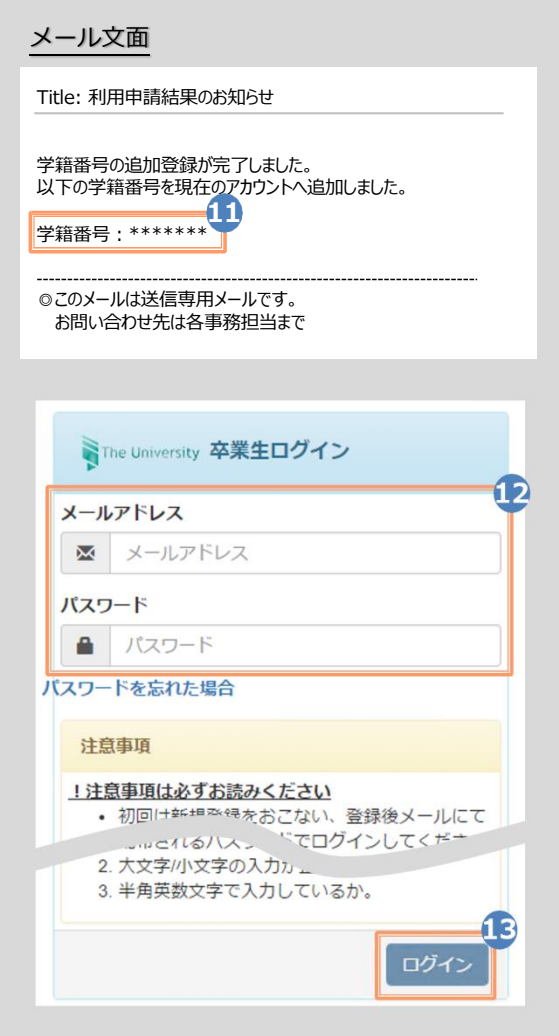
Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate

10 A message is displayed stating that the application has been accepted.



11 After the application is approved, an email is sent to the registered email address. Check to see if the service has become available.

*The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.

12 Access the home page for the certificate issuance service and enter again the email address and password.

*For how to log in, see the following:

►2.2 “How to Log In”

13 Read the “Notes（注意事項）” and click the “Login（ログイン）” button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate

14

Select one of the printing methods from the "Issue Certificates（証明書を発行）.

*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 whether the student ID number is registered, you can select any option.

15

Check that two student ID（学籍番号）numbers are selectable.
Select the student ID （学籍番号） number you want to use for printing a certificate before applying for the certificate.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.4 How to Change the Login Information

(a) Change the personal information

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Log in to the certificate issuance service and select the menu button "⚙" in the upper right of the screen, and then click "Set/change personal information（個人情報設定・変更）." *For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following: ► 2.2 "How to Log In"
	2	Fill the personal information items you want to change. *My Number information cannot be changed.
	3	Click the "Confirm（確認）" button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

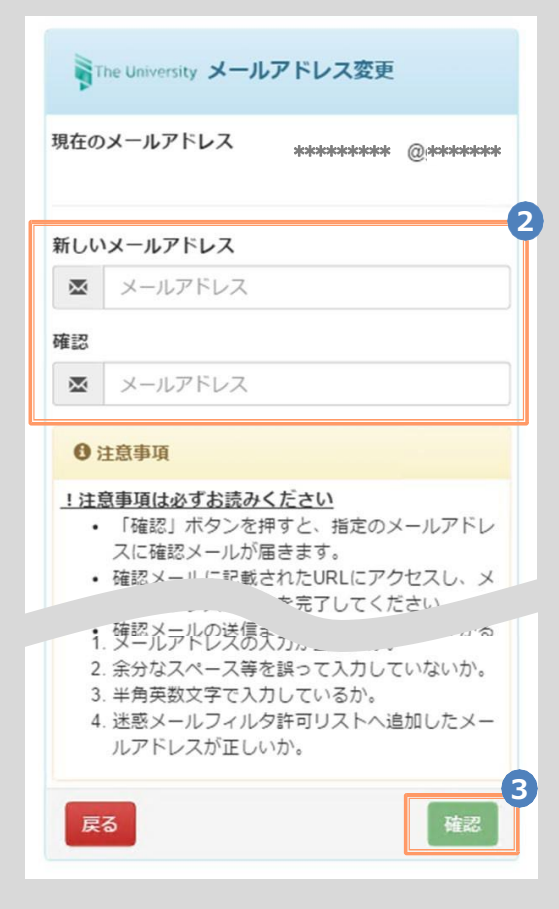
Screen Images	Steps	How to Operate
	4	Check the inputs and click the “Change（変更）” button.
	5	The Change Completed screen is displayed stating that the information has been changed. Click the “OK” button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

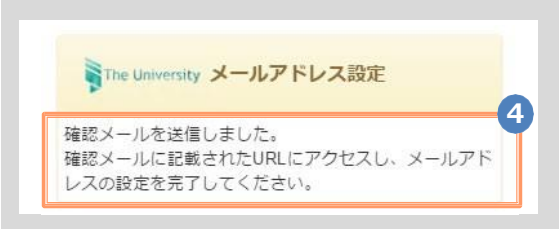
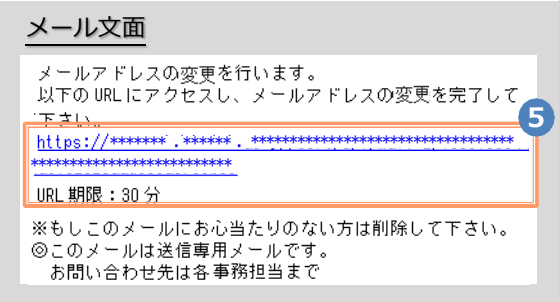
(b) Change of the email address (If you can log in)

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Log in to the certificate issuance service and select the menu button “ ” in the upper right of the screen, and then click “Change email address.” *For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following: ► 2.2 “How to Log In”
	2	Enter a new email address into the “New email address（新しいメールアドレス）” and “Confirmation（確認）” fields.
	3	Read the "Notes（注意事項）" and click the “Confirm（確認）” button.

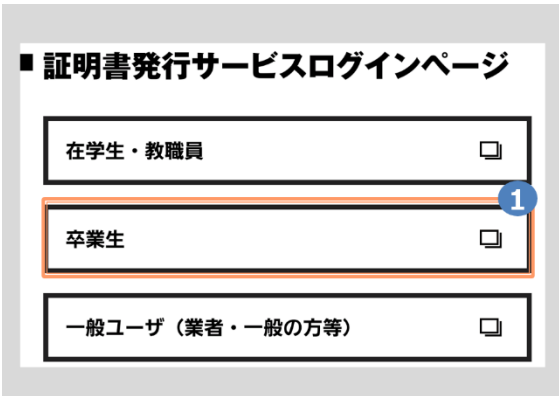
Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	4	A message is displayed on the screen and a confirmation notification is sent to the registered email address.
	5	Click the one-time URL in the email body text to complete the changing of the email address. *The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.
	6	A message is displayed on the screen stating that the email address has been changed.

(c) Change of the email address (If the email address you used in the past can no longer be used, etc.)

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Access the home page for the certificate issuance service found on the home page of the university and click “Go to Graduates’ Login page.”

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

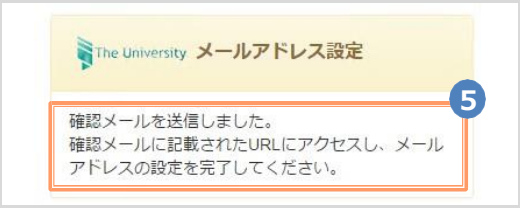
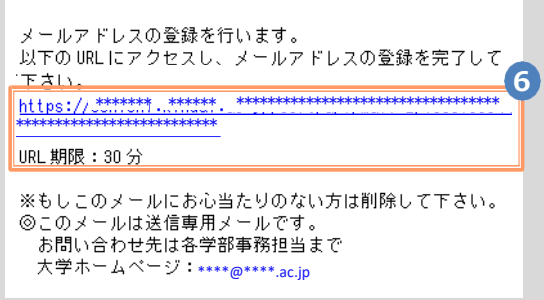
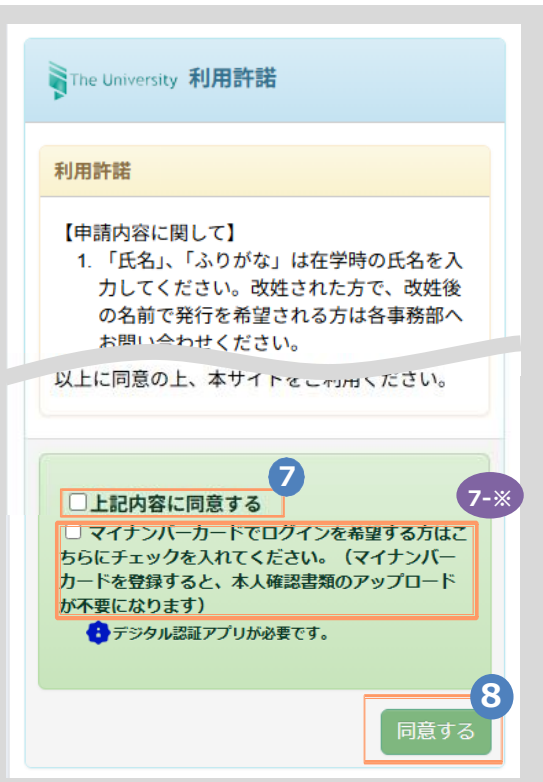
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	2	Click “New Registration Procedure” from “New Registration（新規登録手続き）.”
	3	Enter an email address you wish to change into the “Email address（メールアドレス）” and “Confirmation（確認）” fields.
	4	Read the "Notes（注意事項）" and click the “Confirm（確認）” button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

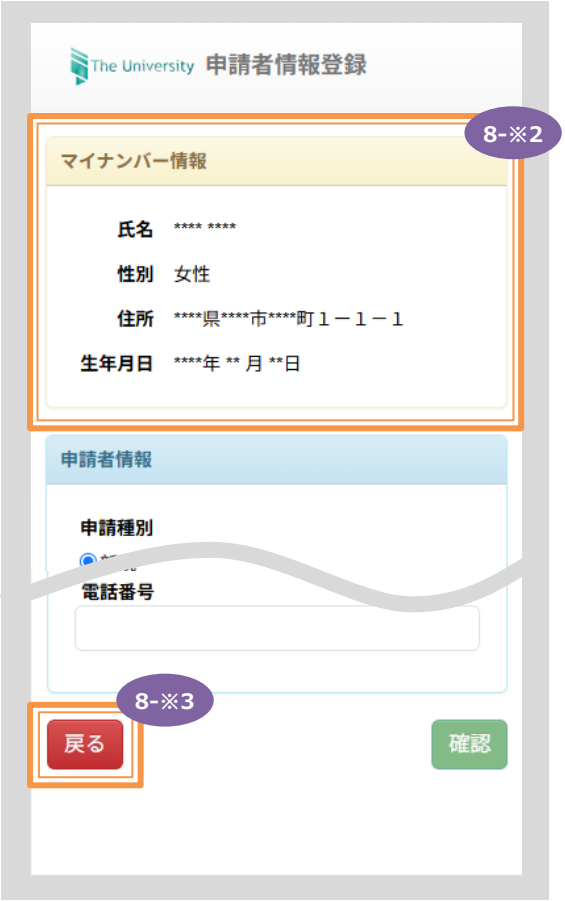
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

画面イメージ	順序	操作方法
	5	A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.
	6	Click the one-time URL in the email body text and register the applicant information. *The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.
	7	Read the Terms of Use displayed on the screen and select “Agree to the above.（上記内容に同意する）” If you wish to log in with your My Number card, please check this box.（マイナンバーカードでログインを希望する方はチェックを入れてください。）“ By registering and applying with your My Number Card, your application may be processed more smoothly. Once your application is approved, you can log in to the certificate issuance service with your My Number Card only, without entering your email address.
	8	Click the “Agree（同意する）” button. ► Go to 8-※1 If you wish to log in with your My Number card, please check here.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*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
	8-※1	Start up the Digital Authentication App. Verify the individual's identity using the My Number Card. *Refer to the following URL on how to use the Digital Authentication App. URL:https://services.digital.go.jp/auth-and-sign/ *Use your smartphone to make identity verification if you use the computer for logging in to Certificate Issuance Service.
	8-※2	Once your authentication is complete, the Applicant Information screen will be displayed. Confirm the information on the Individual Number Card displayed on the screen. ► Go to 9 if the information is correct.
	8-※3	If the information is incorrect, click the "Back（戻る）" button to return to the "Permission for Use" screen and start over from 7 .

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps / How to Operate

9 Enter the application type and your name when you were enrolled.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

► Application type （申請種別） (Required)

Select "New" for new registration.

► Name when in school（在学時氏名） (Required)

Enter your name in kanji and hiragana when you were at school.

*Please leave a space between your first and last name.

10 Enter the applicant's information.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

► Applicant’s name（申請者氏名） (Required)

Enter the applicant's name in both kanji and hiragana.
*Please leave a space between your first and last name.

► Phone number（電話番号） (Required)

Enter the home phone number.

► Birth date（生年月日） (Required)

Enter the birth date of the applicant.
*In the western calendar year.

► Current address （現住所）

Enter your current address.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Oparate

11

Enter your school information.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

▶ Affiliation / Faculty (Graduate School) /Department (Major) (所属 / 学部(研究科) / 学科(専攻)) (Required)

Select your affiliation, faculty/graduate school, and department/major.

▶ Graduation (completion) year and month (卒業／修了年月)

Enter your graduation/completion date.

*Please enter in the Western calendar.

▶ Student ID number（学籍番号）

Enter the student ID number.

12

Enter the purpose of use.

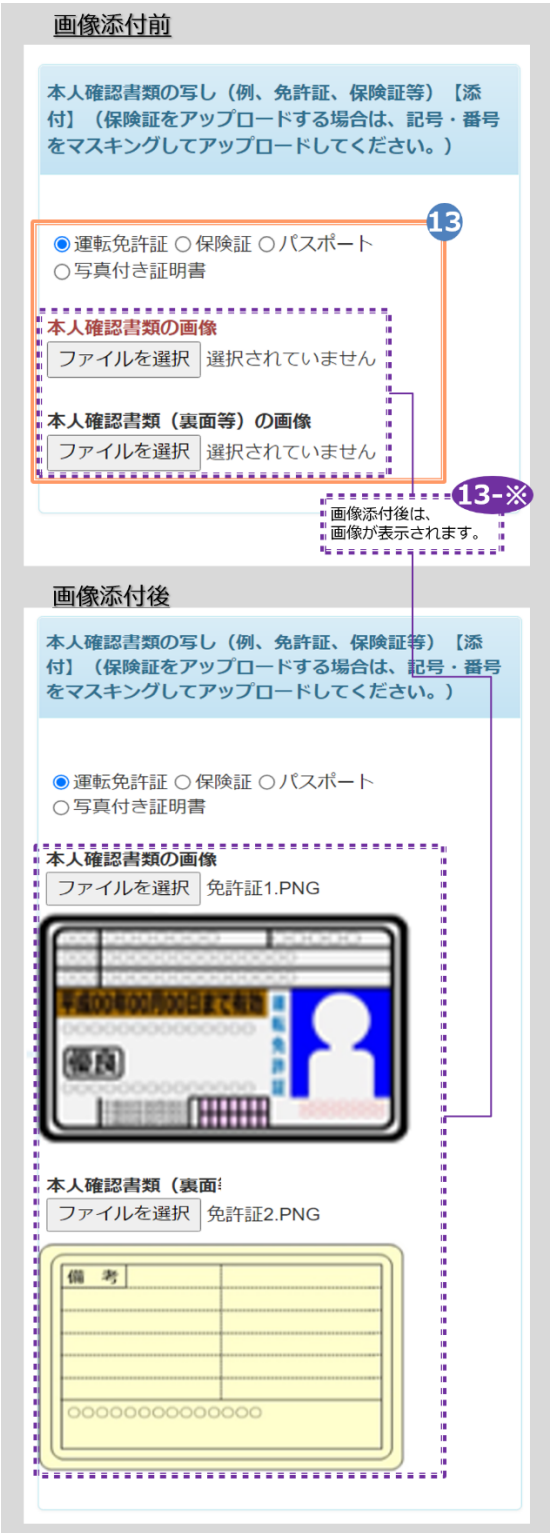
*The input items vary depending on the operating environment.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate



13

The copy of an identification document is required. Attach the file for identifying the applicant.

※If you have checked the box "Please check here if you wish to log in with My Number Card" on "Permission for Use" screen , no need to attach the copy of an identification document (driving license etc).

► Type of identification document（本人確認用書類の種類）

Select the type of an attached document for identifying the applicant.

► Image of an identification document（本人確認用書類の画像）

13-※

Click the “Select File（ファイルを選択）” button and then shoot the document with a camera or select an existing image. If the information is also on the back side of the document, such as changed address put on the driver’s license, add the image of the back side.
Note that the operating method differs depending on the terminal to use. Follow the on-screen instructions.
Note that an image file having the “jpg,” “gif,” or “png” extension can be registered.

When a file is selected, the image of the document is displayed for the “Image of the identification document（本人確認用書類の種類）.”
Check if the name, address, and birth date are readable.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate

14

Enter the work information.

*The input items vary depending on the operating environment.

► workplace（勤務先）

Enter your place of work.

► work address（勤務先住所）

Enter your work address.

15

Click the “Confirm（確認）” button.

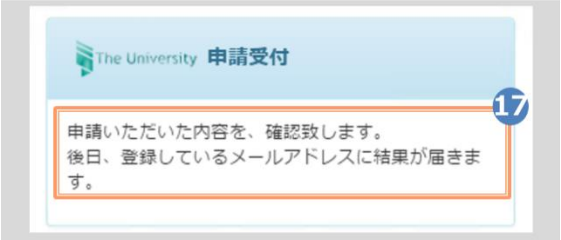
*Be sure to fill in the required items.

* If any of these items are left unfilled, it may take time for approval.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

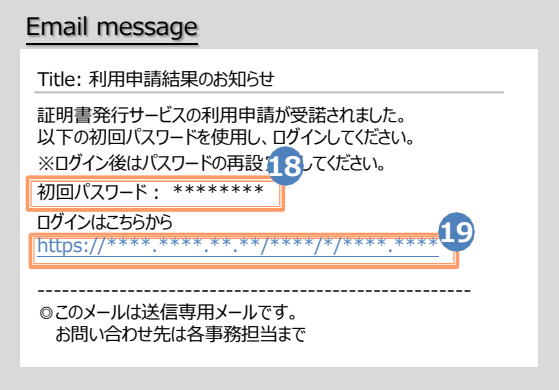
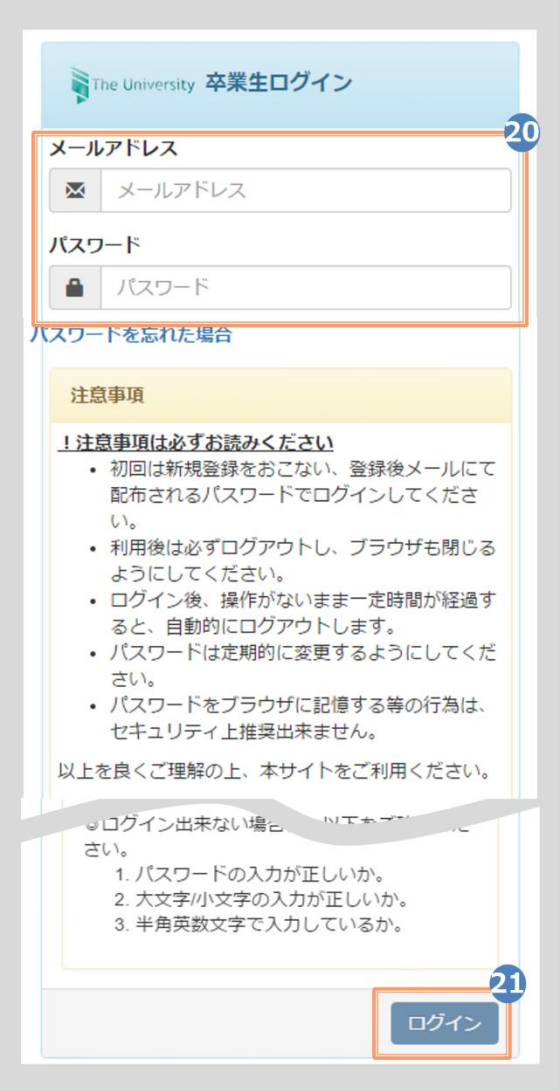
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	16	Check the entered information for registration and click the “Apply（申請）” button.
	17	Check that the Application Accepted screen is displayed.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	18	After the university checks the application details, the result of the application for use is sent to the registered email address. Find the initial password in the email. *For the checking period, see the home page of the university. *The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.
	19	Click the URL for “Log in here” in the email body text to access the login screen.
	20	For the “Email address（メールアドレス）” field, enter the registered email address, and for the “Password（パスワード）” field, enter the initial password shown in the email announcing the application result.
	21	Read the “Notes（注意事項）” and click the “Login（ログイン）” button. 。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*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
	22	The Password Setting screen opens, where you can change the initial password. Fill in the “Password（パスワード）” and the confirmation field for each with a password, respectively, (other than the initial password) of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.
	23	Read the “Notes（注意事項）” and click the “Change（設定）” button.
	24	Click the “OK” button. The Certificate Issuance Service has now become available.

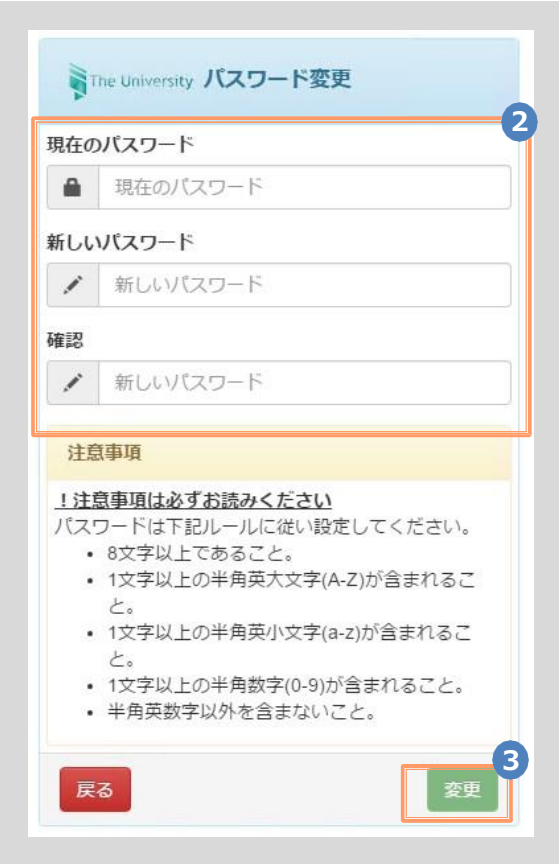
(d) Change the password

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Log in to the certificate issuance service and select the menu button “⚙” in the upper right of the screen, and then click “Change password（パスワード変更）.” *For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following: ► 2.2 “How to Log In”

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	2	Enter the currently used password into the “Current password（現在のパスワード）” field and a new password into the “New password（新しいパスワード）” and “Confirmation（確認）” fields.
	3	Read the “Notes（注意事項）” and click the “Change（変更）” button.
	4	A message is displayed on the screen stating that the password has been changed. Click the “OK” button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

(e) If you forget the password

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	On the Graduates' Login screen of the certificate issuance service, click "If you forget the password（パスワードを忘れた場合）."

*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

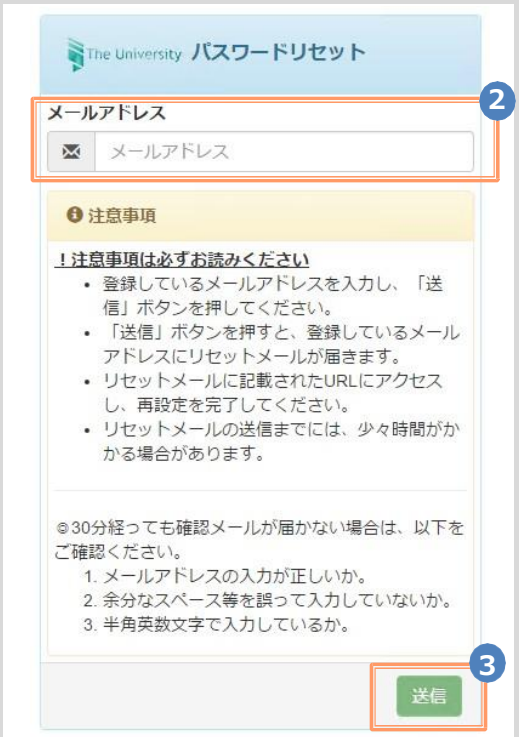
► 2.2 "How to Log In"

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

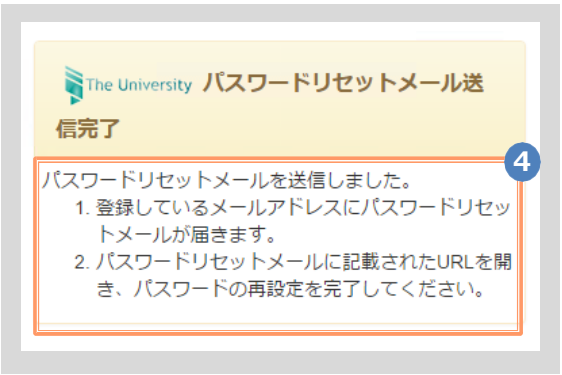
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate

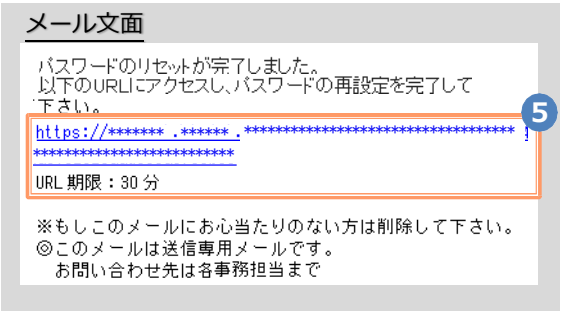


2 For resetting the password, enter the registered email address into the “ Email address（メールアドレス）” field.

3 Read the "Notes（注意事項）" and click the “Send（送信）” button.



4 A message is displayed on the screen stating that a notification has been sent to the registered email address.



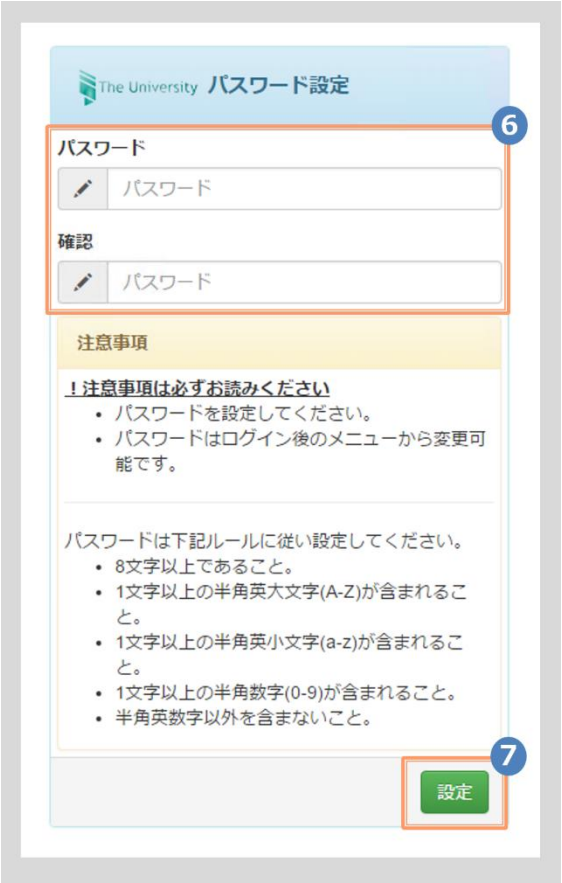
5 Click the one-time URL in the email body text to open the screen for re-setting the password

*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

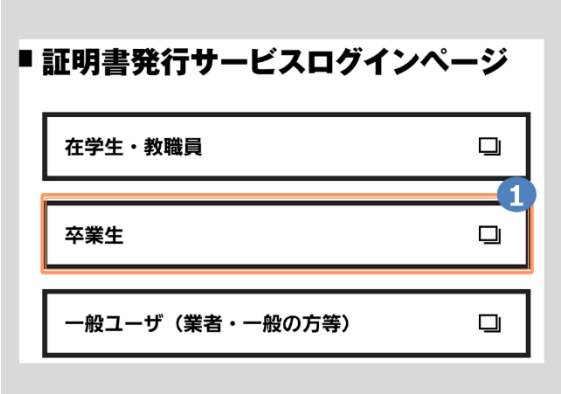
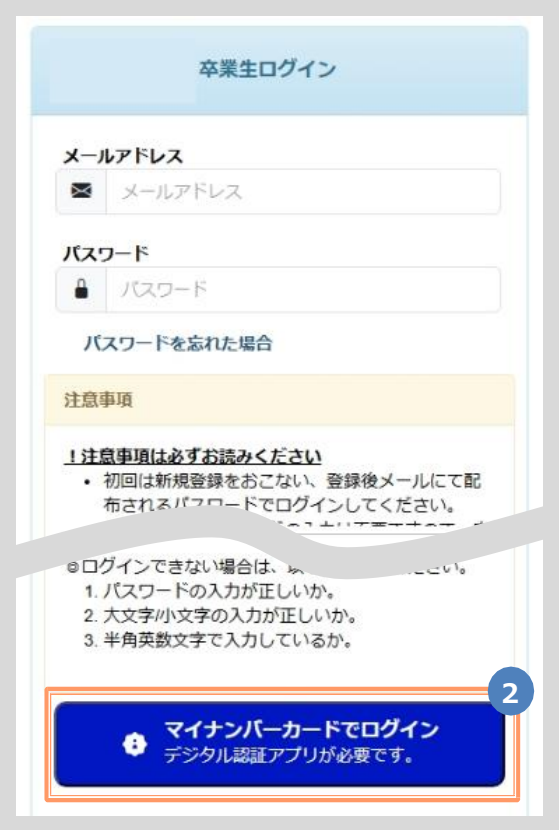
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	6	Fill the “Password（パスワード）” and the confirmation field for each with a password, respectively, (other than the old password) of at least eight single-byte characters including both upper- and lowercase characters.
	7	Read the “Notes（注意事項）” and click the “Set（設定）” button.
	8	A message is displayed on the screen stating that the password setting has been completed. Click the “OK” button.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions

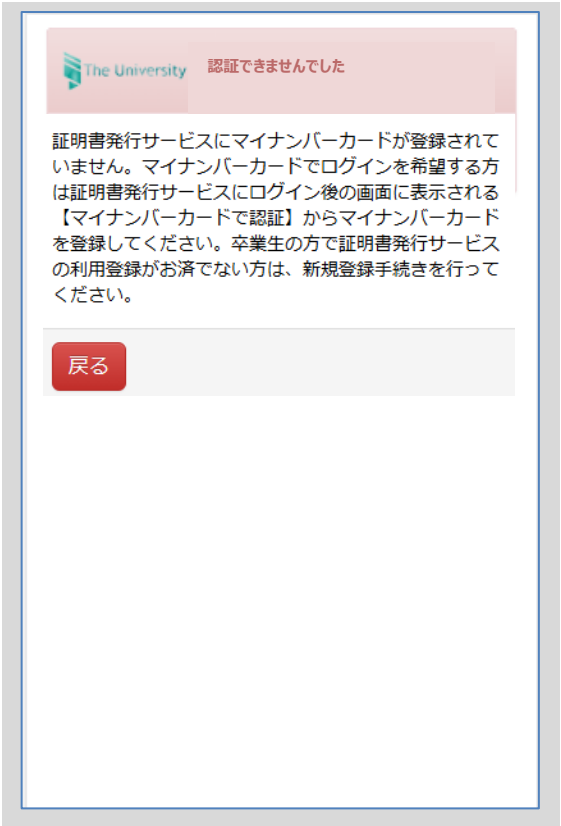
2.5 How to Verify My Number Card

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.
	2	Click the "If you are logging in with My Number, click here".

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

*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
	3	The Digital Authentication App starts up automatically. Verify your registered My Number Card in the App. *Refer to the following URL for instructions on how to use the Digital Authentication App URL:https://services.digital.go.jp/auth-and-sign/ *Use your smartphone for identity verification if you are using a computer to log in to the Certificate Issuance Service. Once the authentication is completed, log in to the certificate issuance service.
	3-※	If your My Number Card isn't registered, an error screen stating, "Your My Number Card is not registered with the certificate issuance service," will appear.

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

改版履歴

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	P40~P41,P78~79	マイナンバーカードによる認証ログインを追加

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.