

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

8.0.0版 2022年7月15日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点	3
--------------------	---

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）	4
2.2 ログイン方法	13
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）	14
2.4 ログイン情報の変更方法	19
(a) 個人情報の変更	19
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	21
(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)	22
(d) パスワードの変更	30
(e) パスワードを忘れた場合	32

Table of Contents

1 Introduction

1.1	Notes on Operation	35
-----	--------------------	----

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1	How to Apply for the Service (First Time Only)	36
2.2	How to Log In	45
2.3	How to Add a Student ID number (Only for those who have multiple student ID numbers)	46
2.4	How to Change the Login Information	51
	(a) Change the personal information	51
	(b) Change of the email address (If you can log in)	53
	(c) Change of the email address (If the email address you used in the past can no longer be used, etc.)	54
	(d) Change the password	62
	(e) If you forget the password	64

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	052-265-8397 平日 9:00~17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
受付時間	24時間

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows two parts of the user interface. The top part is the login page titled '証明書発行サービスログインページ' (Certificate Issuance Service Login Page). It features three radio button options: '在学生・教職員' (Current students and staff), '卒業生' (Graduates), and '一般ユーザ（業者・一般の方等）' (General users). The '卒業生' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The bottom part of the screenshot shows the '卒業生ログイン' (Graduate Login) page. It has input fields for 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Below these is a 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password) link. A yellow '注意事項' (Important Notice) box contains the text: '！注意事項は必ずお読みください' (Please read the important notice carefully), followed by a bullet point: '・初回は新規登録をおこない、登録後メールにて送られるパスワードでログインしてください' (For the first time, please register and log in with the password sent by email after registration). Below this are three numbered instructions: 1. パスワードの入力が正しいか。 (Is the password input correct?), 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。 (Is the uppercase/lowercase input correct?), 3. 半角英数文字で入力しているか。 (Are you using half-width alphanumeric characters?). A 'ログイン' (Login) button is at the bottom right. At the bottom of the page, there is a '新規登録' (New Registration) section with the text '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' (If you are using this for the first time, please register from here). A '新規登録手続き' (New Registration Process) button is highlighted with a red box and a circled '2'.</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。</p> <p>初回利用時には、本サービスの利用申請が必要です。「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

メールアドレス

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが届きます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。
- 確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにしてください。
---> 証明書発行サービス : no-reply@ac.jp

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数文字で入力しているか。
- 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

戻る 確認

3

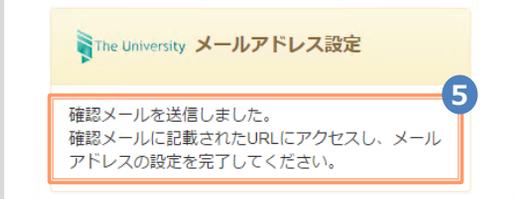
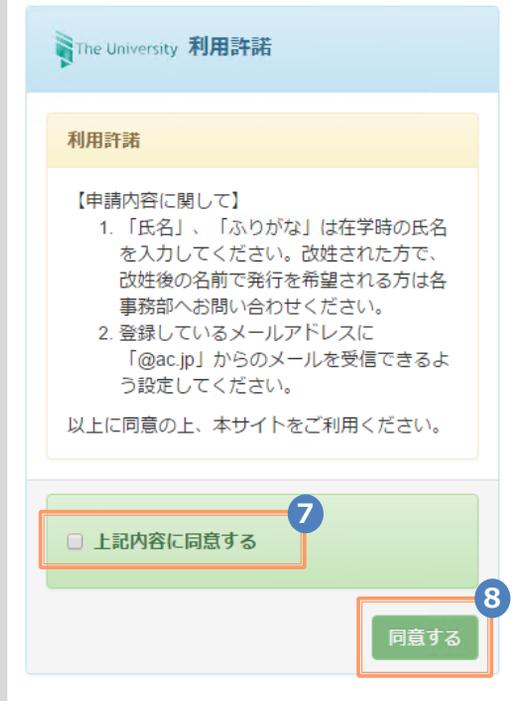
登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。

4

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	5	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの登録をおこないます。 以下のURLにアクセスし、メールアドレスの登録を完了してください。</p> <p>https://*****</p> <p>URL期限：30分</p> <p>【申請に関する受付処理について】 授業期間中は、原則として平日午前の申請分は当日18時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに、受付処理を行います。 ※祝休日や休業期間は受付処理を行いませんのでご注意ください。</p> <p>【注意事項】 本申請は卒業生が証明書コンビニ発行サービスを利用するために実施するものです。 在学生の方は在学生用のホームページへアクセスし、利用してください。</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除してください。 ©このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各学部学生センターまで 大学ホームページ：****@****.ac.jp</p>	6	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者情報登録に進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	7	画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。
	8	「同意する」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>申請者情報</p> <p>申請種別</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 新規<input type="radio"/> 再申請 (過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等) <p>*申請者氏名</p> <input type="text" value="近大 太郎"/> <p>カタカナ</p> <input type="text" value="キンダイ タロウ"/> <p>ローマ字</p> <input type="text" value="TARO KINDAI"/> <p>生年月日</p> <input type="text" value="2000/01/03"/>	9	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>新規登録の際は「新規」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (必須)</p> <p>申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 生年月日 (必須)</p> <p>申請する方の生年月日を入力します。 ※西暦で入力してください。</p>
<p>大学情報(在学時情報)</p> <p>在学時氏名</p> <input type="text" value="近大 太郎"/> <p>カタカナ</p> <input type="text" value="キンダイ タロウ"/> <p>ローマ字</p> <input type="text" value="TARO KINDAI"/> <p>大学名</p> <input type="text" value="近畿大学"/> <p>学部名</p> <input type="text" value="法学部"/> <p>学科名</p> <input type="text" value="法律学科"/> <p>学籍番号</p> <input type="text" value="2018TT0001"/> <p>卒業(修了)年月</p> <input type="text" value="2022/03"/> <p><input checked="" type="radio"/> 卒業 <input type="radio"/> 退学 <input type="radio"/> 除籍</p>	10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名</p> <p>在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)</p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 卒業(修了)年月</p> <p>卒業(修了)年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)</p> <p>該当する種別を選択します。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	11	<p>現住所と連絡先情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。
	12	<p>勤務先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 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。

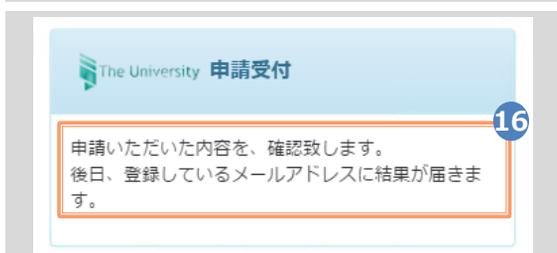
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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>13</p>	<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。 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。</p>
<p>画像添付後</p>	<p>13-※</p> <p>14</p>	<p>ファイルを選択すると、「本人確認書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。 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>「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>The screenshot shows a web form with several sections: '申請者情報' (Applicant Information) with fields for name, address, and contact info; '大学情報(在学時情報)' (University Information) with fields for name, department, and graduation date; and '本人確認用ファイル' (Self-Verification File) with upload areas for a license and the back of the license. A red '戻る' (Back) button and a green '申請' (Apply) button are at the bottom. A blue circle with the number '15' is overlaid on the '申請' button.</p>	15	入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。
 <p>The screenshot shows a confirmation screen titled 'The University 申請受付'. It contains a message box with the text: '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。' (We will confirm the information you applied for. Results will be sent to the email address you registered later.) A blue circle with the number '16' is overlaid on the message box.</p>	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。

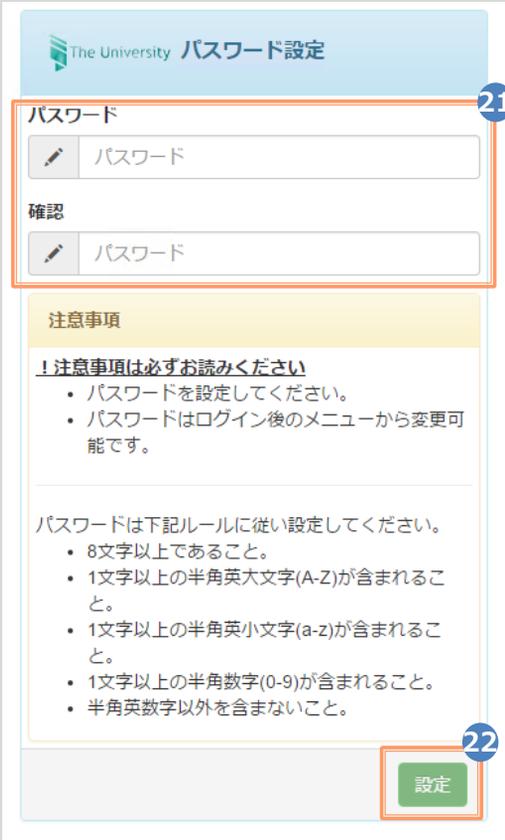
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。 以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。 ※ログイン後はパスワードの再設定をしてください。</p> <p>17 初回パスワード：*****</p> <p>ログインはこちらから 18 https://*****</p> <p>©このメールは送信専用メールです。</p>	17	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、却下、再申請の場合もあります。
<p>The University 卒業生ログイン</p> <p>19</p> <p>メールアドレス ✉ メールアドレス</p> <p>パスワード 🔒 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">初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。パスワードは定期的に変更するようにしてください。パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。</p> <p>①ログイン出来ない場合、以下を必ずご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none">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。半角英数字で入力しているか。 <p>20 ログイン</p>	18 19 20	18 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。 19 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。 20 「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
 <p>21</p>	21	<p>「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードを変更してください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。</p>
 <p>23</p>	23	<p>「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。</p>

21

「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードを変更してください。
初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。

22

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

23

「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。

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

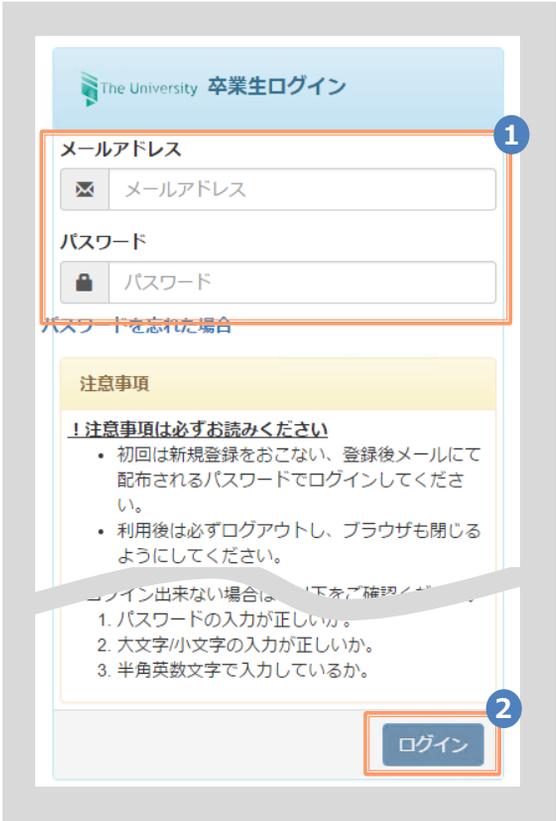
画面イメージ	順序	操作方法
<p>■ 証明書発行サービスログインページ</p> <p>在学生・教職員</p> <p>1 卒業生</p> <p>一般ユーザ（業者・一般の方等）</p> <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス</p> <p>メールアドレス</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。パスワードは定期的に変更するようにしてください。パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。</p> <p>◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。</p> <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。半角英数字で入力しているか。 <p>ログイン</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。</p> <p>登録した「メールアドレス」、「パスワード」を入力します。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶「2.1 サービス利用申請方法」 <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶「2.3 学籍番号の追加登録方法」 <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。

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>2</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>「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>3</p>	<p>画面右上のメニューボタン「」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

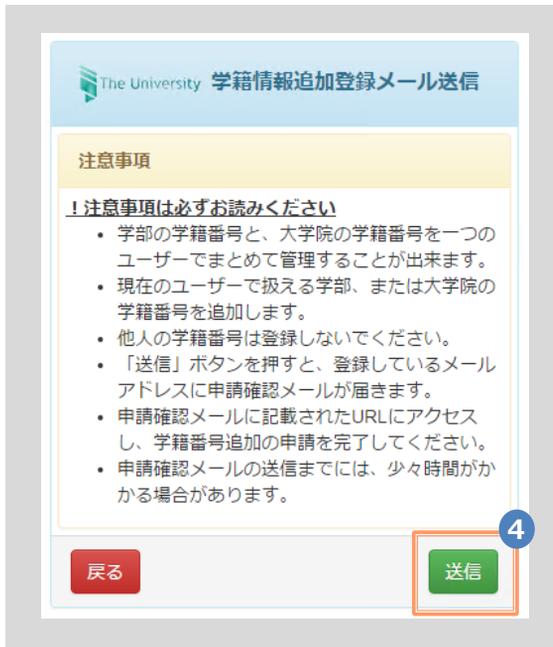
画面イメージ

順序

操作方法

4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



6

登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

7

新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。
※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。
※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)

該当する種別を選択します。

8

「確認」ボタンをクリックします。

9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

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

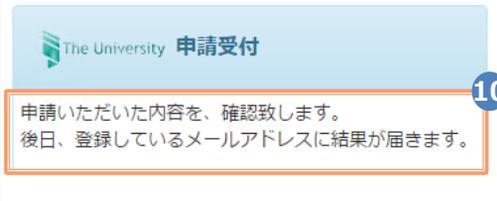
卒業

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。
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>学籍番号の追加登録が完了しました。 以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。 学籍番号：*****</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各学部学生センターまで 大学ホームページ：****@****.ac.jp</p>	11	承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。 ※画面イメージは承認された場合のもので、却下、再申請の場合もあります。
	12	証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」を入力します。 ※ログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	13	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

申込書

オンライン送付

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

申請証明書選択

学籍番号： ***** 学籍番号： *****

各種証明書

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。

画面イメージ

順序

操作方法

4

入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

申請者情報

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

住所

〒
番地
アパート・マンション号室
電話番号

戻る 変更

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

5

「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

変更完了

申請者情報は変更されました

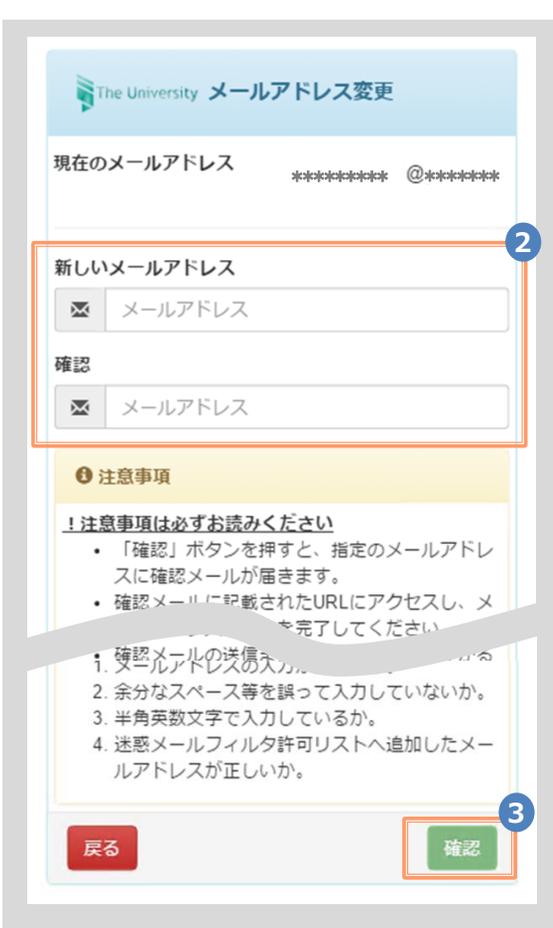
OK

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

2 証明書発行サービスへのログイン

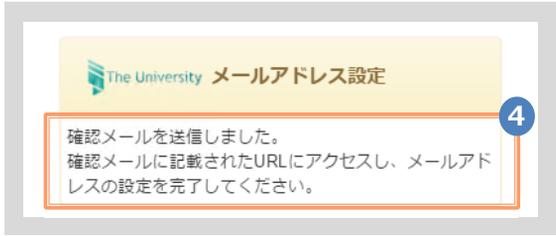
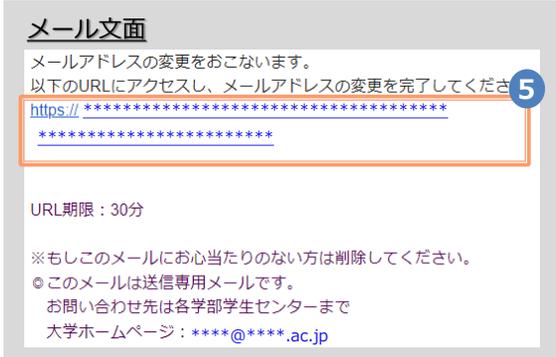
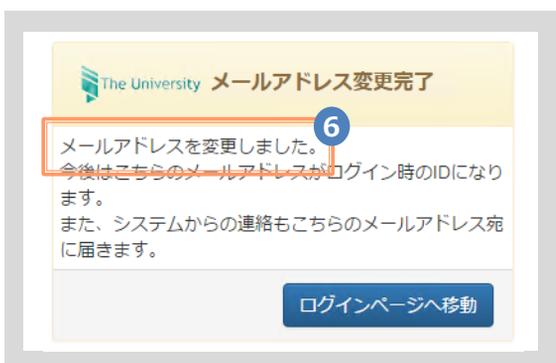
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

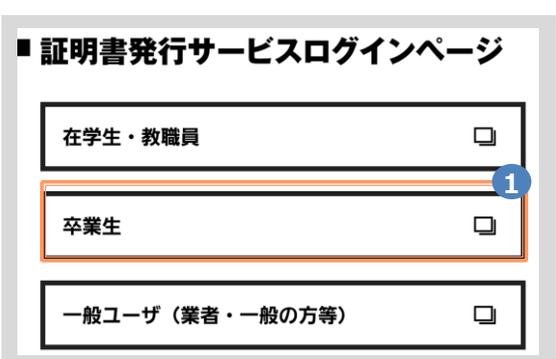
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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

(c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

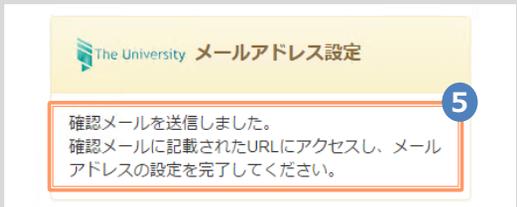
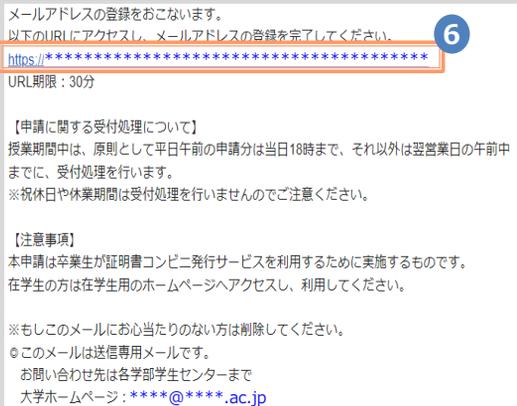
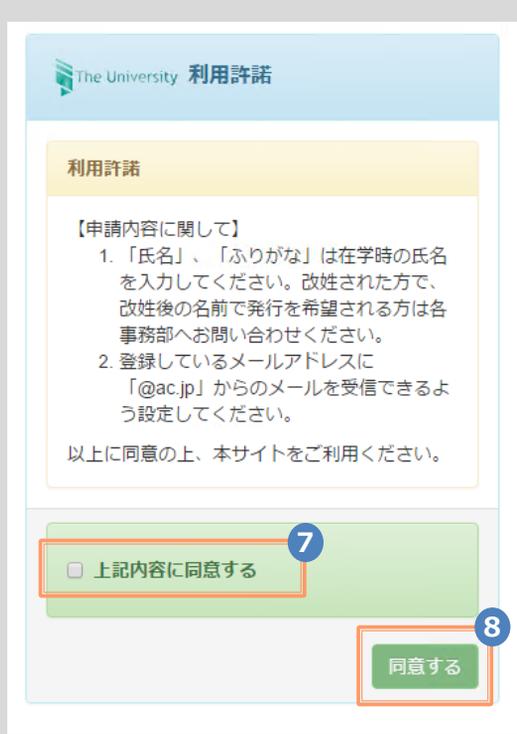
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	2	メールアドレスの変更申請を行う為、「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。
	3	変更するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。
	4	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。
	8	「同意する」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>申請者情報</p> <p>申請種別</p> <p><input type="radio"/> 新規</p> <p><input checked="" type="radio"/> 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）</p> <p>*申請者氏名</p> <p>近大 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>キンダイ タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>TARO KINDAI</p> <p>生年月日</p> <p>2000/01/03</p>	9	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>メールアドレス変更を希望の際は「再申請」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (必須)</p> <p>申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。</p> <p>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 生年月日 (必須)</p> <p>申請する方の生年月日を入力します。</p> <p>※西暦で入力してください。</p>
<p>大学情報(在学時情報)</p> <p>在学時氏名</p> <p>近大 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>キンダイ タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>TARO KINDAI</p> <p>大学名</p> <p>近畿大学</p> <p>学部名</p> <p>法学部</p> <p>学科名</p> <p>法律学科</p> <p>学籍番号</p> <p>2018TT0001</p> <p>卒業(修了)年月</p> <p>2022/03</p> <p><input checked="" type="radio"/> 卒業 <input type="radio"/> 退学 <input type="radio"/> 除籍</p>	10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名</p> <p>在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。</p> <p>※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)</p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 卒業(修了)年月</p> <p>卒業(修了)年月を入力します。</p> <p>※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)</p> <p>該当する種別を選択します。</p>

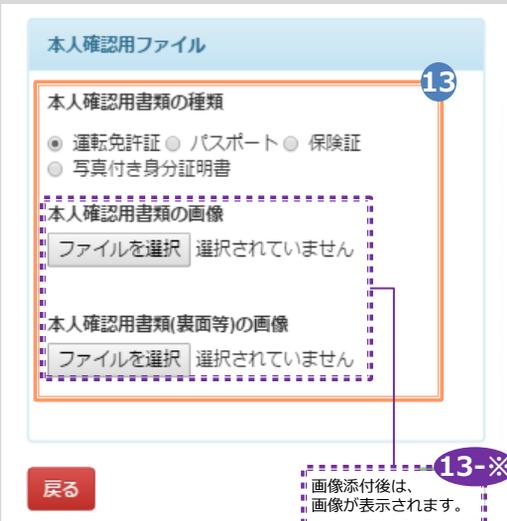
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	11	<p>現住所と連絡先情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。
	12	<p>勤務先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 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。

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>13</p> <p>13-※</p> <p>戻る</p>	<p>13</p>	<p>本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の画像</p> <p>「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。 免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。 なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。 なお、登録可能な画像の拡張子は「jpg」「gif」「png」となります。</p>
<p>画像添付後</p>  <p>14</p> <p>戻る</p> <p>確認</p>	<p>13-※</p> <p>14</p>	<p>13-※</p> <p>ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。 氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> <p>14</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。</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

申請者情報

申請種別
再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

申請者氏名
近大 太郎

カタカナ
キンダイ タロウ

ローマ字
TARO KINDAI

生年月日
2000-01-03

住所

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

本人確認用ファイル

本人確認書類の種類
運転免許証

本人確認書類の画像

本人確認書類(裏面等)の画像

備考

戻る 申請

順序

15

操作方法

入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

The University 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>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定をしてください。</p> <p>初回パスワード : ***** 17</p> <p>ログインはこちらから 18</p> <p>https:// *****</p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。</p>	<p>17</p> <p>大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録(変更)したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。</p> <p>※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のもので、却下、再申請の場合もあります。</p>	
<p>The University 卒業生ログイン 19</p> <p>メールアドレス</p> <p>✉ メールアドレス</p> <p>パスワード</p> <p>🔒 パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>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">初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。パスワードは定期的に変更するようにしてください。パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。</p> <p>◎ログイン出来ない場合に、以下の点を確認してください。</p> <ol style="list-style-type: none">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>ログイン 20</p>	<p>18</p> <p>メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。</p> <p>19</p> <p>登録(変更)したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。</p>	
	<p>20</p>	<p>「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

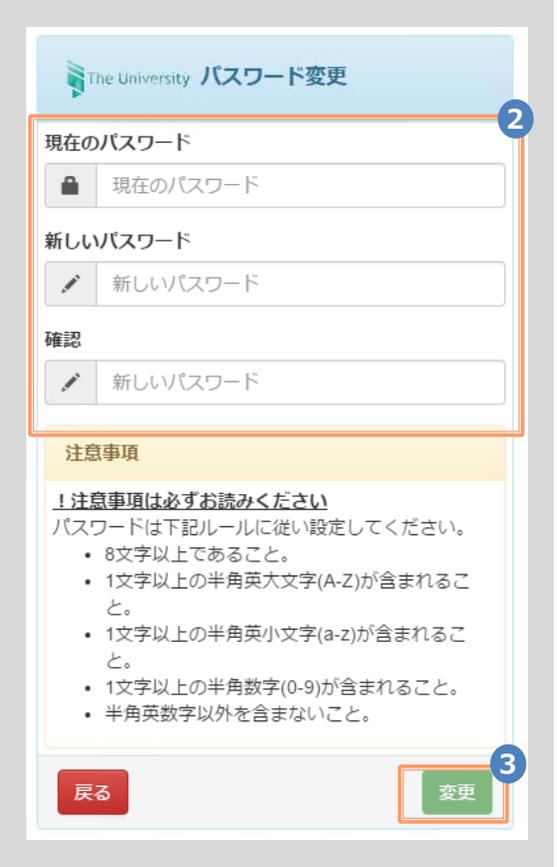
画面イメージ	順序	操作方法
	21	「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードを変更してください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。
	23	「OK」ボタンをクリックします。 以上で、メールアドレス変更が完了となります。

(d) パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「パスワード変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶ 「2.2 ログイン方法」

2 証明書発行サービスへのログイン

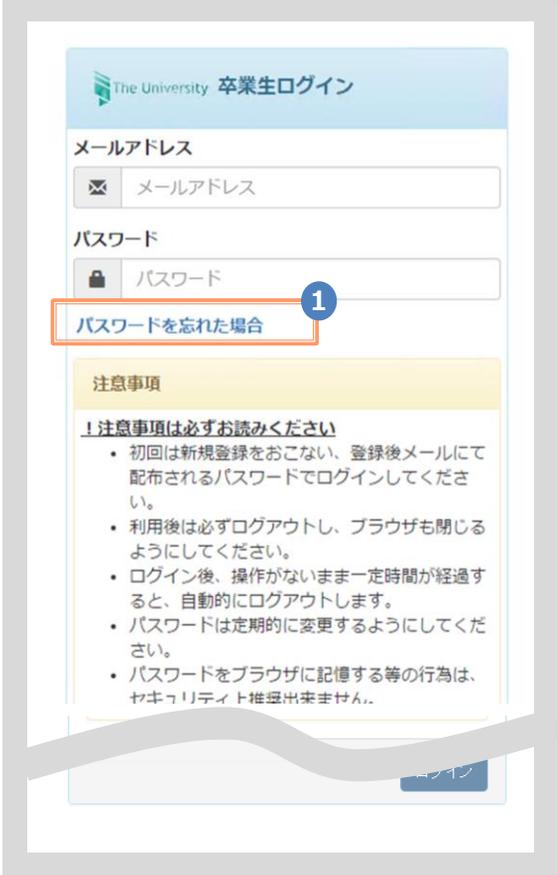
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	2	現在利用しているパスワードを「現在のパスワード」欄に入力し、新しく登録するパスワードを「新しいパスワード」欄および「確認」欄に入力します。
	4	画面にメッセージが表示されると、パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。
	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。

2 証明書発行サービスへのログイン

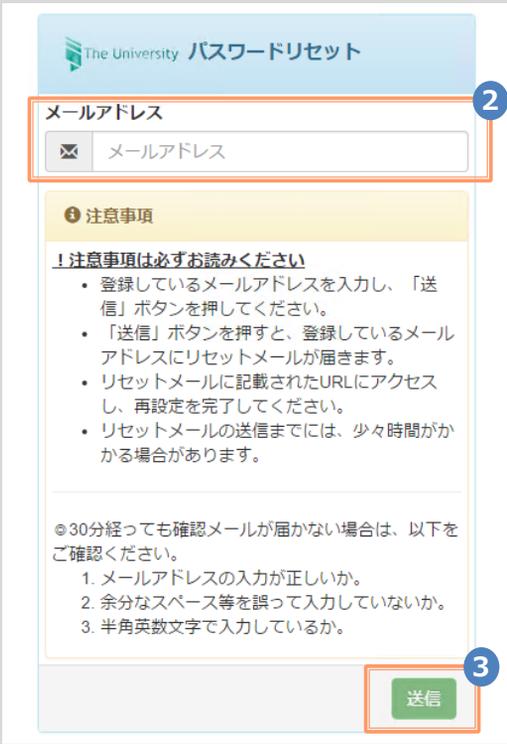
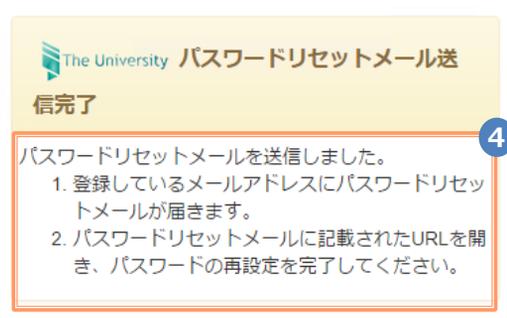
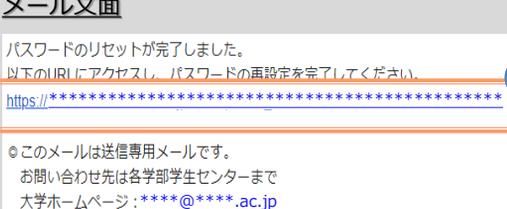
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(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	<p>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。</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」

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

The University パスワード設定

パスワード

確認

パスワード

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- パスワードを設定してください。
- パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- 8文字以上であること。
- 1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- 1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- 1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- 半角英数字以外を含まないこと。

設定

6

旧パスワード以外のパスワードを、英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。

7

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

8

画面にメッセージが表示されると、パスワードの設定は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

設定完了

パスワードが設定されました

OK

1 Introduction

1.1 Notes on Operation

System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari
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	052-265-8397 9:00 a.m. to 5:00 p.m. Weekdays 06-6809-4327 Other than the above on weekdays, weekends, and holidays
Reception hours	24 hours

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

■ 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）	☐

The University 卒業生ログイン

メールアドレス
✉ メールアドレス

パスワード
🔒 パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて届くパスワードでログインしてください

- 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

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）."

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

Screen Images

Steps

How to Operate

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

メールアドレス

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが届きます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。
- 確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにしてください。
 ---> 証明書発行サービス : no-reply@ac.jp

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

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。

戻る 確認

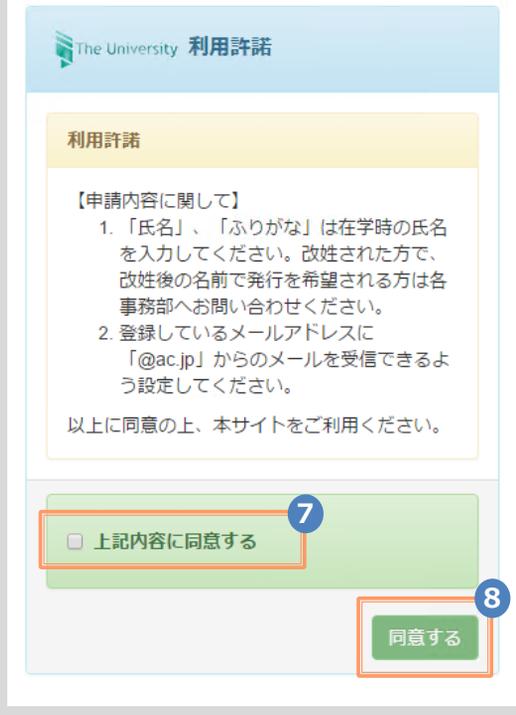
3

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.

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

Screen Images	Steps	How to Operate
	5	A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.
<p>Email message</p> <p>メールアドレスの登録をおこないます。 以下のURLにアクセスし、メールアドレスの登録を完了してください。</p> <p>https://*****</p> <p>URL期限：30分</p> <p>【申請に関する受付処理について】 授業期間中は、原則として平日午前申請分は当日18時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに、受付処理を行います。 ※祝休日や休業期間は受付処理を行いませんのでご注意ください。</p> <p>【注意事項】 本申請は卒業生が証明書コンビニ発行サービスを利用するために実施するものです。 在学生の方は在学生用のホームページへアクセスし、利用してください。</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除してください。 ©このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各学部学生センターまで 大学ホームページ：****@****.ac.jp</p>	6	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)"
	8	Click the "Agree (同意する)" button.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

申請者情報

申請種別

- 新規
- 再申請 (過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

*申請者氏名

近大 太郎

カタカナ

キンダイ タロウ

ローマ字

TARO KINDAI

生年月日

2000/01/03

大学情報(在学時情報)

在学時氏名

近大 太郎

カタカナ

キンダイ タロウ

ローマ字

TARO KINDAI

大学名

近畿大学

学部名

法学部

学科名

法律学科

学籍番号

2018TT0001

卒業(修了)年月

2022/03

卒業 退学 除籍

9

Enter the information on the applicant.

*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.

▶ Applicant's name (申請者氏名) (Required)

Enter the name of the applicant in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

▶ Birth date (生年月日) (Required)

Enter the birth date of the applicant.

*In the western calendar year.

10

Enter the information on the applicant when in school.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The 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)年月日)

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.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

11

Enter the current address and contact information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Zip code (郵便番号)

Enter the zip code of the current address.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.
(都道府県/市町村/町名番地/アパート・
マンション号室)

Enter the current address.

▶ Phone number (電話番号)

Enter the home phone number.

▶ Mobile phone number (携帯電話番号)

Enter the mobile phone number.

12

Enter the work information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Workplace name (勤務先名)

Enter the workplace name.

▶ Zip code (郵便番号)

Enter the zip code of the workplace.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.
(都道府県/市町村/町名番地/アパート・
マンション号室)

Enter the work address.

▶ Phone number (電話番号)

Enter the work phone number.

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

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

Screen Images

Steps

How to Operate

Before attaching the image

13

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

▶ Type of identification document (本人確認書類の種類)

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

▶ Image of an identification document (本人確認書類の画像)

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.

After attaching the image

13-※

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

14

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.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

15

Check the entered information for registration and click the "Apply (申請)" button.

The screenshot displays a registration form with the following sections:

- 申請者情報 (Applicant Information):**
 - 申請種別 (Application Type): 新規 (New)
 - 申請者氏名 (Applicant Name): 近大 太郎 (Kindai Tarou)
 - カタカナ (Katakana): キンダイ タロウ (Kindai Tarou)
 - ローマ字 (Romanji): TARO KINDAI
 - 生年月日 (Date of Birth): 2000-01-03
- 住所 (Address):**
 - 郵便番号 (Postal Code)
 - 都道府県 (Prefecture)
 - 市区町村 (City/Town/Village)
 - 町名番地 (Municipality Number)
 - アパート・マンション号室 (Apartment/Condo Number/Room)
 - 電話番号 (Phone Number)
 - 携帯電話番号 (Mobile Phone Number)
- 大学情報(在学時情報) (University Information (Information at the time of enrollment)):**
 - 在学時氏名 (Name at the time of enrollment): 近大 太郎 (Kindai Tarou)
 - カタカナ (Katakana): キンダイ タロウ (Kindai Tarou)
 - ローマ字 (Romanji): TARO KINDAI
 - 大学名 (University Name): 近畿大学 (Kindai University)
 - 学部名 (Faculty Name): 法学部 (Faculty of Law)
 - 学科名 (Department Name): 法律学科 (Department of Law)
 - 学籍番号 (Student ID Number): 2018TT0001
 - 卒業(修了)年月 (Graduation/Completion Year/Month): 2022-03
 - 卒業 (Graduation)
- 勤務先情報 (Employment Information):**
 - 勤務先名 (Employer Name)
 - 郵便番号 (Postal Code)
 - 都道府県 (Prefecture)
 - 市区町村 (City/Town/Village)
 - 町名番地 (Municipality Number)
 - アパート・マンション号室 (Apartment/Condo Number/Room)
 - 電話番号 (Phone Number)
- 本人確認用ファイル (Self-Verification File):**
 - 本人確認書類の種類 (Type of Self-Verification Document): 運転免許証 (Driver's License)
 - 本人確認書類の画像 (Image of Self-Verification Document): [Image of a Japanese Driver's License]
 - 本人確認書類(裏面等)の画像 (Image of the back of the Self-Verification Document, etc.): [Image of a document with a table]

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "戻る" (Back) button and a green "申請" (Apply) button. A blue circle with the number "15" is overlaid on the "申請" button.

16

Check that the Application Accepted screen is displayed.

The screenshot shows the "The University 申請受付" (The University Application Received) screen. A message box contains the following text:

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。

A blue circle with the number "16" is overlaid on the message box.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

Email message

証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。
以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。
※ログイン後はパスワードの再設定をしてください。

初回パスワード：*****

ログインはこちらから

https://*****

©このメールは送信専用メールです。

17

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.

18

Click the URL for “Log in here” in the email body text to access the login screen.

19

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.

20

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

The University 卒業生ログイン

メールアドレス

✉ メールアドレス

パスワード

🔒 パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。
- 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。
- ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。
- パスワードは定期的に変更するようにしてください。
- パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。

以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。

ログイン出来ない場合、以下を必ずご確認ください。

1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

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

Screen Images

Steps

How to Operate

The University パスワード設定

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

21

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.

22

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

23

Click the “OK” button.

設定完了

パスワードが設定されました

OK

The Certificate Issuance Service has now become available.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.2 How to Log In

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

Screen Images

Steps

How to Operate

■ 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）

The University 卒業生ログイン

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。
- 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。
- ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。
- パスワードは定期的に変更するようにしてください。
- パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。

以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。

◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。

- 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

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.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

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

2.3 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

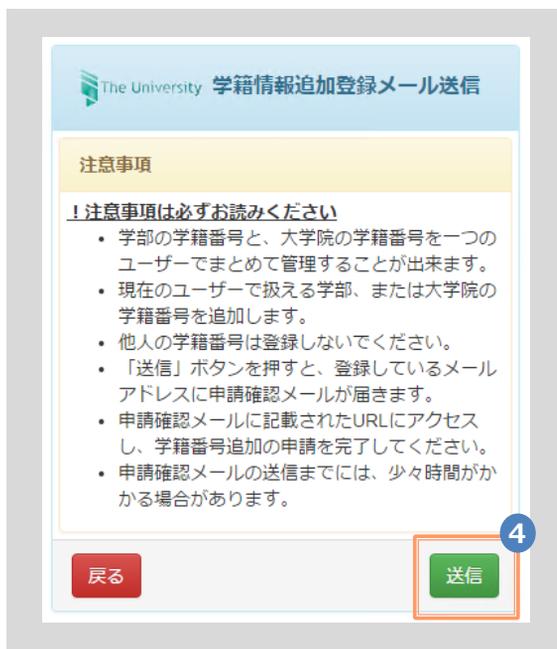
Click the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Register additional student ID number. (学籍番号追加登録)”

*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.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

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

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.

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

*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.

Email message

Title: 利用申請結果のお知らせ

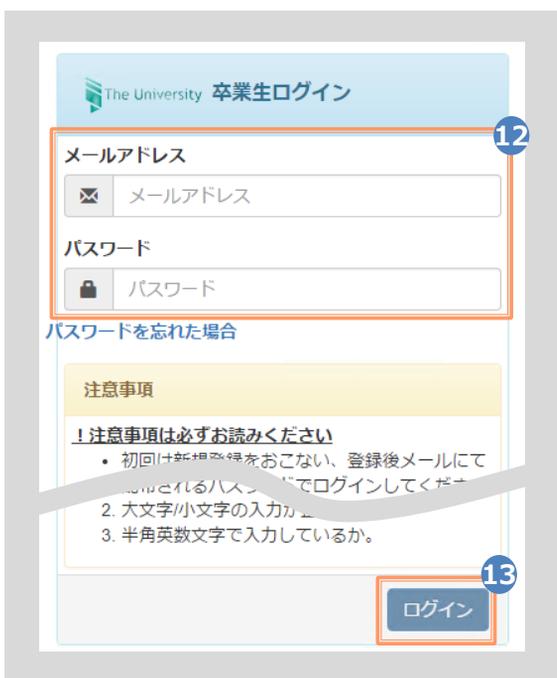
学籍番号の追加登録が完了しました。
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。
学籍番号：*****

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各学部学生センターまで
大学ホームページ：****@****.ac.jp

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.

*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.

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

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 (Return) 進む (Next)

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.

2 Log In to the Certificate Issuance Service

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

2.4 How to Change the Login Information

(a) Change the personal information

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The screenshot shows a web interface for 'The University 印刷先選択'. A dropdown menu is open, listing options: 'トップページ', 'マニュアル', '個人情報設定・変更' (highlighted with a red box and a circled '1'), '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 main menu includes '現在の申請一覧', '申請一覧', '証明書を発行', 'コンビニ', '学内印刷', '郵送', '申込書', and 'オンライン送付'.</p>	<p>1</p>	<p>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).”</p> <p>*For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following: ▶2.2 “How to Log In”</p>
 <p>The screenshot shows a form titled '申請者情報'. Fields include: '*申請者氏名' (電電 花子), 'カタカナ' (ヤマダ タロウ), 'ローマ字' (YAMADA TAROU), '性別' (radio buttons for 男 and 女), '生年月日' (1999/09/09), 'アパート・マンション号室', and '電話番号'. A red box highlights the form fields, and a circled '2' is next to it. At the bottom, there are '戻る' and '確認' buttons, with a circled '3' next to the '確認' button.</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>Fill the personal information items you want to change.</p> <p>Click the “Confirm (確認)” button.</p>

*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.

The screenshot shows a form titled "申請者情報" (Applicant Information). It contains several input fields: "申請者氏名" (Applicant Name) with the value "電電 花子", "カタカナ" (Katakana), "ローマ字" (Romanji), "性別" (Gender), and "生年月日" (Date of Birth) with the value "1999/09/09". Below this is a section titled "住所" (Address) with fields for "郵便番号" (Postal Code), "アパート・マンション号室" (Apartment/Condo No./Room), and "電話番号" (Phone Number). At the bottom of the form, there are two buttons: a red "戻る" (Back) button and a green "変更" (Change) button. The "変更" button is highlighted with an orange box and a blue circle containing the number 4.

5

The Change Completed screen is displayed stating that the information has been changed. Click the “OK” button.

The screenshot shows a dialog box titled "変更完了" (Change Completed). The message inside reads "申請者情報は変更されました" (Applicant information has been changed). At the bottom right of the dialog box, there is a blue "OK" button. The "OK" button is highlighted with an orange box and a blue circle containing the number 5.

*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

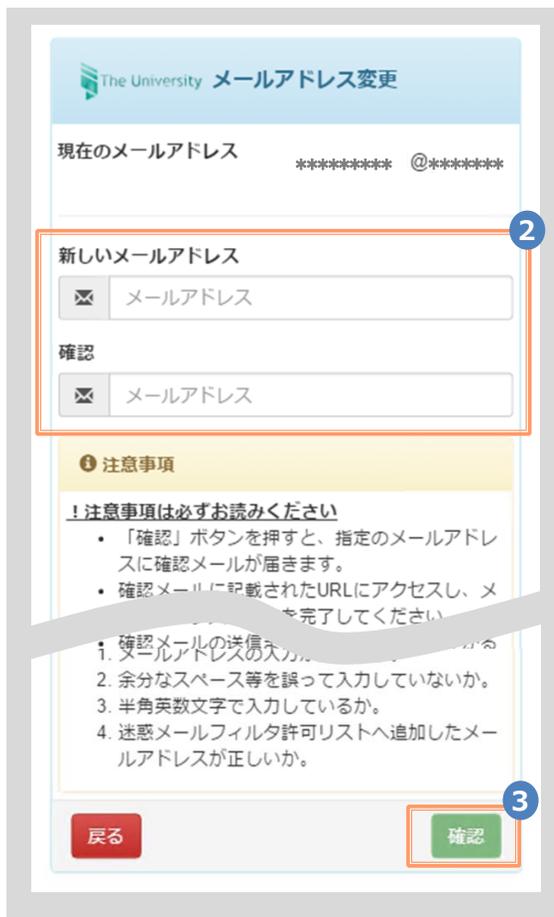


1

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

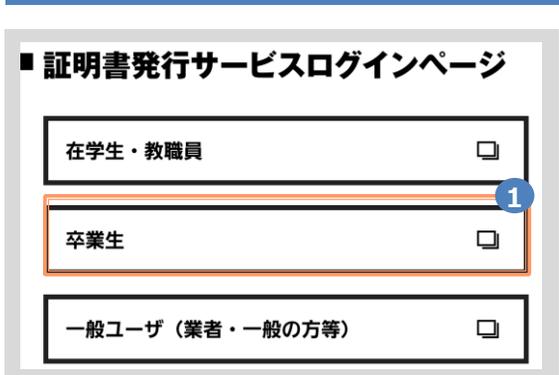
Read the “Notes (注意事項)” and click the “Confirm (確認)” button.

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.
 <p>Email message メールアドレスの変更をおこないます。 以下のURLにアクセスし、メールアドレスの変更を完了してください。 https://***** ***** URL期限：30分 ※もしこのメールにお当たりのない方は削除してください。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各学部学生センターまで 大学ホームページ：****@****.ac.jp</p>	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						
 <p>■ 証明書発行サービスログインページ</p> <table border="1"><tr><td>在校生・教職員</td><td>☐</td></tr><tr><td>卒業生</td><td>☐</td></tr><tr><td>一般ユーザ（業者・一般の方等）</td><td>☐</td></tr></table>	在校生・教職員	☐	卒業生	☐	一般ユーザ（業者・一般の方等）	☐	1	Access the home page for the certificate issuance service found on the home page of the university and click "Go to Graduates' Login page."
在校生・教職員	☐							
卒業生	☐							
一般ユーザ（業者・一般の方等）	☐							

*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)".

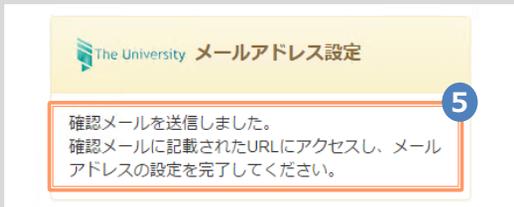
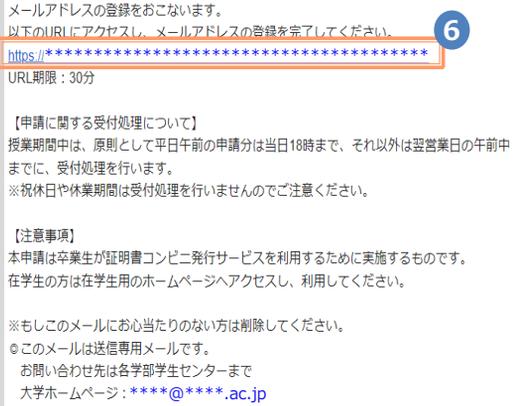
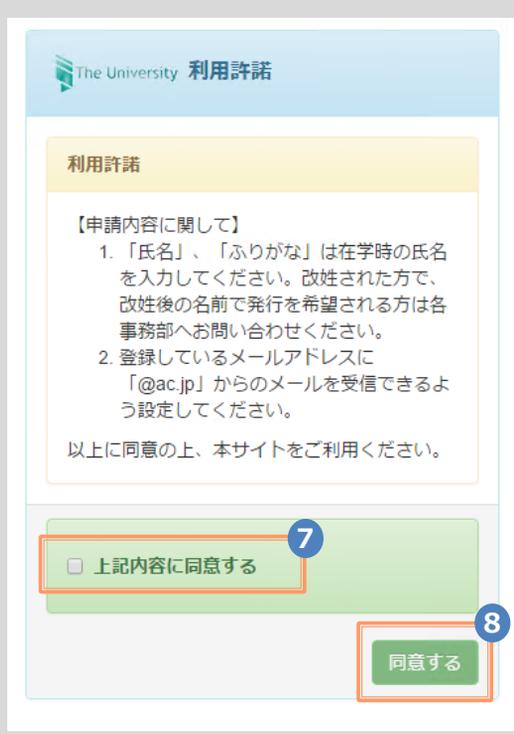
3

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.

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

Screen Images	Steps	How to Operate
	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) ." 8 Click the "Agree (同意する) " button.

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

Screen Images	Steps	How to Operate
<div data-bbox="105 278 572 305">申請者情報</div> <div data-bbox="105 349 185 372">申請種別</div> <div data-bbox="105 386 562 459"> <input type="radio"/> 新規 <input checked="" type="radio"/> 再申請 (過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等) </div> <div data-bbox="118 479 219 502">*申請者氏名</div> <div data-bbox="118 517 549 556">近大 太郎</div> <div data-bbox="118 575 197 598">カタカナ</div> <div data-bbox="118 614 549 653">キンダイ タロウ</div> <div data-bbox="118 672 197 695">ローマ字</div> <div data-bbox="118 710 549 749">TARO KINDAI</div> <div data-bbox="118 759 197 782">生年月日</div> <div data-bbox="118 797 549 836">2000/01/03</div>	<div data-bbox="668 266 725 324">9</div>	<p>Enter the information on the applicant.</p> <p>*The input items vary depending on the operating environment. *The items in red are required.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Application type (申請種別) (Required) <p>If you wish to change your email address, select "Reapply".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Applicant's name (申請者氏名) (Required) <p>Enter the name of the applicant in kanji, katakana, and roman characters. *Place a space between the family name and first name.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Birth date (生年月日) (Required) <p>Enter the birth date of the applicant. *In the western calendar year.</p>
<div data-bbox="118 904 297 931">大学情報(在学時情報)</div> <div data-bbox="118 966 214 989">在学時氏名</div> <div data-bbox="118 1004 549 1043">近大 太郎</div> <div data-bbox="118 1062 197 1085">カタカナ</div> <div data-bbox="118 1101 549 1139">キンダイ タロウ</div> <div data-bbox="118 1159 197 1182">ローマ字</div> <div data-bbox="118 1197 549 1236">TARO KINDAI</div> <div data-bbox="118 1251 178 1275">*大学名</div> <div data-bbox="118 1290 549 1329">近畿大学</div> <div data-bbox="118 1348 178 1371">*学部名</div> <div data-bbox="118 1387 549 1425">法学部</div> <div data-bbox="118 1445 178 1468">*学科名</div> <div data-bbox="118 1483 549 1522">法律学科</div> <div data-bbox="118 1541 197 1564">学籍番号</div> <div data-bbox="118 1580 549 1619">2018TT0001</div> <div data-bbox="118 1628 268 1651">卒業 (修了) 年月</div> <div data-bbox="118 1667 549 1705">2022/03</div> <div data-bbox="118 1754 321 1781"> <input checked="" type="radio"/> 卒業 <input type="radio"/> 退学 <input type="radio"/> 除籍 </div>	<div data-bbox="668 913 725 971">10</div>	<p>Enter the information on the applicant when in school.</p> <p>*The input items vary depending on the operating environment. *The items in red are required.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Name when in school (在学時氏名) <p>Enter the name used when in school in kanji, katakana, and roman characters. *Place a space between the family name and first name.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ University/Department/Subject (大学名/学部名/学科名) (Required) <p>Select the university, department, and subject.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Student ID number (学籍番号) <p>Enter the student ID number.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Graduation (completion) year and month (卒業 (修了) 年月日) <p>Enter the graduation (completion) year and month. *In the Western calendar year.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Graduate/Withdrawal/Removal (卒業/退学/除籍) (Required) <p>Select the applicable type.</p>

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

Screen Images

Steps

How to Operate

11

Enter the current address and contact information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Zip code (郵便番号)

Enter the zip code of the current address.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.
(都道府県/市町村/町名番地/アパート・
マンション号室)

Enter the current address.

▶ Phone number (電話番号)

Enter the home phone number.

▶ Mobile phone number (携帯番号)

Enter the mobile phone number.

12

Enter the work information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Workplace name (勤務先名)

Enter the workplace name.

▶ Zip code (郵便番号)

Enter the zip code of the workplace.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.
(都道府県/市町村/町名番地/アパート・
マンション号室)

Enter the work address.

▶ Phone number (電話番号)

Enter the work phone number.

住所

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

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

Before attaching the image

本人確認用ファイル

本人確認用書類の種類

運転免許証 パスポート 保険証
 写真付き身分証明書

本人確認用書類の画像

ファイルを選択 選択されていません

本人確認用書類(表面等)の画像

ファイルを選択 選択されていません

戻る

13

13-※ 画像添付後は、
画像が表示されます。

After attaching the image

本人確認用ファイル

本人確認用書類の種類

運転免許証 パスポート 保険証
 写真付き身分証明書

本人確認用書類の画像

ファイルを選択 写真1枚

本人確認用書類(表面等)の画像

ファイルを選択 写真1枚

備考

確認

14

Steps

13

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

▶ 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)

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.

13-※

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.

14

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.

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

Screen Images

申請者情報

申請種別
再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

申請者氏名
近大 太郎

カタカナ
キンダイ タロウ

ローマ字
TARO KINDAI

生年月日
2000-01-03

大学情報(在学時情報)

在学時氏名
近大 太郎

カタカナ
キンダイ タロウ

ローマ字
TARO KINDAI

大学名
近畿大学

学部名
法学部

学科名
法律学科

学籍番号
2018TT0001

卒業（修了）年月
2022-03

卒業

住所

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

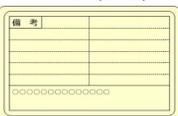
本人確認用ファイル

本人確認書類の種類
運転免許証

本人確認書類の画像



本人確認書類(裏面等)の画像



戻る

申請

Steps

15

Check the entered information for registration and click the “Apply（申請）” button.

How to Operate

16

Check that the Application Accepted screen is displayed.

The University 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

16

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

Email message

Title: 利用申請結果のお知らせ

証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。
以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。
※ログイン後はパスワードの再設定をしてください。

初回パスワード : *****

ログインはこちらから

[https:// *****](https://*****)

◎このメールは送信専用メールです。

17

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.

18

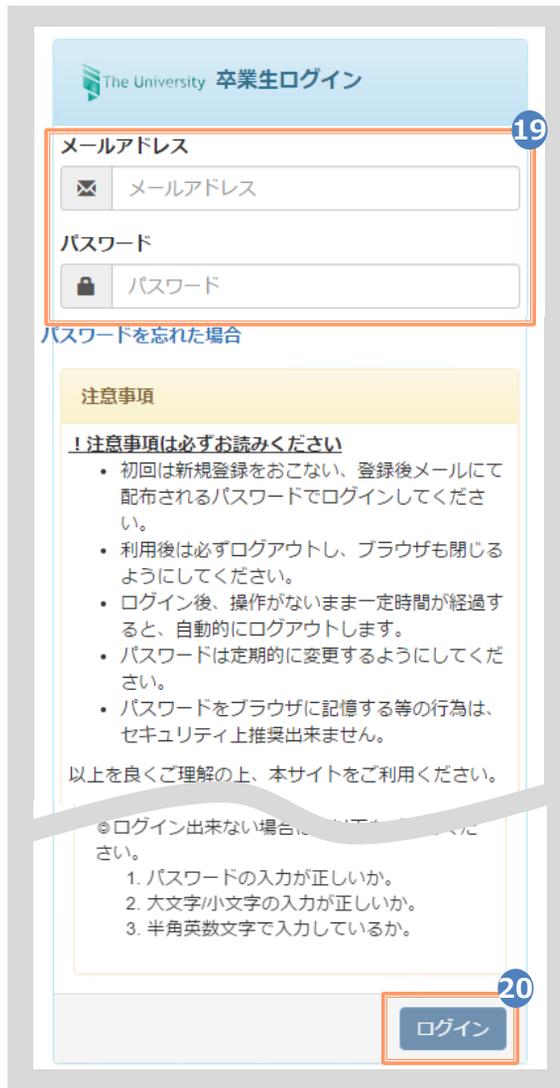
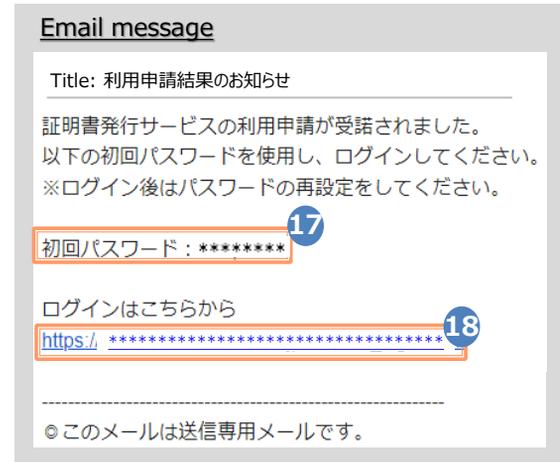
Click the URL for "Log in here" in the email body text to access the login screen.

19

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.

20

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



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
	<p>21</p> <p>22</p>	<p>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.</p> <p>Read the “Notes (注意事項)” and click the “Change (設定)” button.</p>
	<p>23</p>	<p>Click the “OK” button.</p> <p>The Certificate Issuance Service has now become available.</p>

(d) Change the password

Screen Images	Steps	How to Operate
	<p>1</p>	<p>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).”</p> <p>*For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following: ▶ 2.2 “How to Log In”</p>

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

Screen Images

Steps

How to Operate

The screenshot shows a web form titled "The University パスワード変更". It contains three input fields: "現在のパスワード" (Current password), "新しいパスワード" (New password), and "確認" (Confirmation). A red box highlights these three fields, with a blue circle containing the number "2" next to it. Below the fields is a "注意事項" (Notes) section with a warning icon and text: "！注意事項は必ずお読みください。パスワードは下記ルールに従い設定してください。" followed by a bulleted list of password requirements. At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "変更" (Change). A blue circle containing the number "3" is next to the "変更" button.

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

The screenshot shows a confirmation message box titled "変更完了" (Change completed). The message text reads "パスワードは変更されました" (Password has been changed). There is an "OK" button at the bottom right of the message box, which is highlighted with a red box and a blue circle containing the number "4".

A message is displayed on the screen stating that the password has been changed. Click the "OK" button.

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

(f) If you forget the password

Screen Images

Steps

How to Operate

The University 卒業生ログイン

メールアドレス
✉ メールアドレス

パスワード
🔒 パスワード

1 パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。
- 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。
- ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。
- パスワードは定期的に変更するようにしてください。
- パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ推奨出来ません。

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"

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

The University パスワードリセット

メールアドレス

✉ メールアドレス

②

③

① 注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 登録しているメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押してください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスにリセットメールが届きます。
- リセットメールに記載されたURLにアクセスし、再設定を完了してください。
- リセットメールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数字で入力しているか。

送信

② 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.

The University パスワードリセットメール送信完了

パスワードリセットメールを送信しました。

- 登録しているメールアドレスにパスワードリセットメールが届きます。
- パスワードリセットメールに記載されたURLを開き、パスワードの再設定を完了してください。

④

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

Email message

パスワードのリセットが完了しました。
以下のURLにアクセスし、パスワードの再設定を完了してください。

https://*****

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各学部学生センターまで
大学ホームページ:*****@****.ac.jp

⑤

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.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

The University パスワード設定

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

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.

設定完了

パスワードが設定されました

OK

8

A message is displayed on the screen stating that the password setting has been completed. Click the “OK” button.