

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

一般ユーザ向け申請手順

# Certificate Issuance Service Login Manual

Application Procedure for General Users

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の利用方法

2.1 サービス利用方法	4
--------------	---



# Table of Contents

---

---

## **1 Introduction**

1.1	Notes on Operation	.....	7
-----	--------------------	-------	---

## **2 How to Use Certificate Issuance Service**

2.1	How to Use the service	.....	8
-----	------------------------	-------	---

# 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。

※本サービスで支払いが確定したものは返金できません。

### 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の利用方法

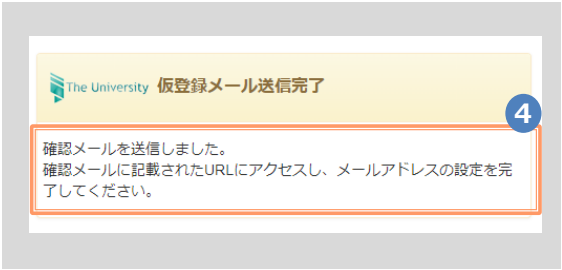
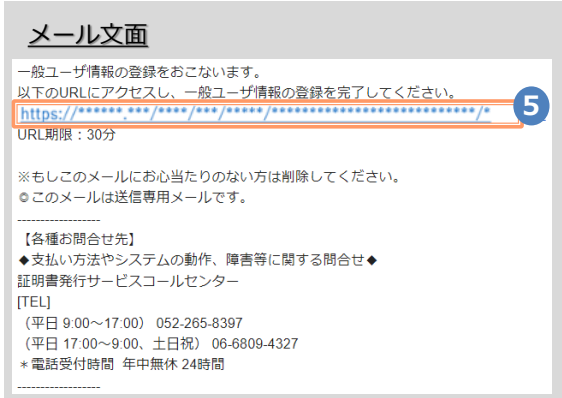
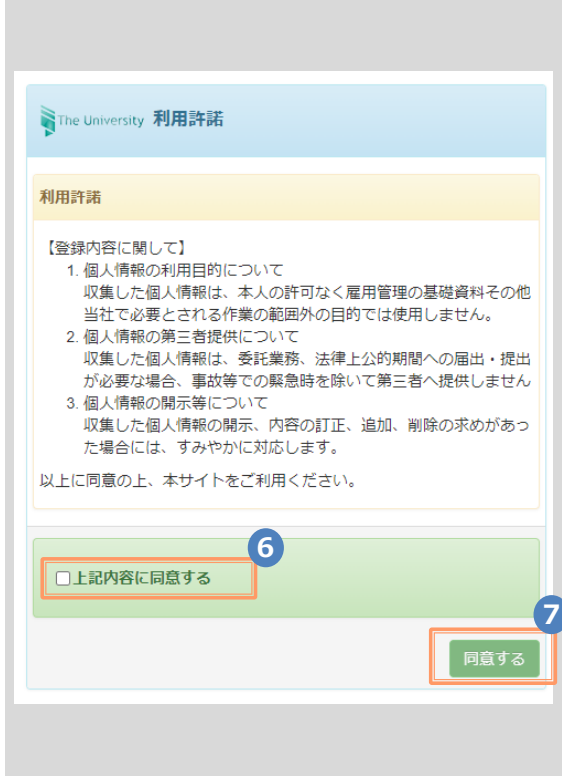
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## 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>1 在学生・教職員</p> <p>2 卒業生</p> <p>3 一般ユーザ（業者・一般の方等）</p> <p>The University 一般ユーザ登録</p> <p>メールアドレス</p> <p>メールアドレス</p> <p>① 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"><li>「登録」ボタンを押すと、入力したメールアドレスに仮登録メールが届きます。</li><li>仮登録メールに記載されたURLにアクセスし、必要情報の登録を完了してください。</li><li>仮登録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。</li><li>フリーメールアドレスの場合、仮登録メールを受信出来ない可能性があります。</li></ul> <p>※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。 --&gt; 証明書発行サービス: <a href="mailto:no-reply@ac.jp">no-reply@ac.jp</a></p> <p>◎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。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>メールアドレスの入力が正しいか。</li><li>余分なスペース等を誤って入力していないか。</li><li>半角英数字で入力しているか。</li><li>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。</li></ol> <p>登録</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>大学のホームページから、一般ユーザ登録画面へアクセスします。</p> <p>登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄に入力します。</p> <p>※一般ユーザでメールアドレスを登録する際、卒業生としてすでに使用しているメールアドレスを入力すると、「卒業生ログイン」画面へ遷移します。</p> <p>科目等履修生で一般ユーザのメールアドレスを登録する場合は、卒業生で使用しているメールアドレスとは別のメールアドレスを入力してください。</p> <p>「注意事項」の内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。</p>

# 2 証明書発行サービスの利用方法

※「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、ユーザ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。 ※在学生、卒業生、生涯IDとして登録済のメールアドレスの場合、それぞれのログイン画面に進みます。 (一般ユーザとしての利用はできません)
	6	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	「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の利用方法

※「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

The screenshot shows a web form titled 'The University ユーザ情報登録'. The form contains several input fields: '氏名' (Name) with '近大 太郎' entered; 'カタカナ' (Katakana) with 'キンダイ タロウ' entered; '所属' (Affiliation) with '△△△株式会社' entered; '電話番号' (Phone Number) with '09011112222' entered; and 'メールアドレス' (Email Address) with 'taro@example.com' entered. There is a dropdown menu for '提出先' (Submission Office) with '東大総務部分室' selected. Below the dropdown, there is a note: '※下記リンク先のホームページから発行したい申込書を確認して、取り扱っている「提出先」を設定してください。' and a link '詳細はこちら'. At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '利用する' (Use). A red box highlights the '利用する' button, and a blue circle with the number '9' is next to it. Another blue circle with the number '8' is next to the '氏名' field.

順序

操作方法

8

利用する方の情報を入力します。

※全項目入力必須です。

※2回目以降のご利用時は前回入力情報が表示されま  
す。申請窓口が前回と異なる場合は所管部署を選択し  
直してください。

▶ 氏名、カタカナ (必須)

利用する方の氏名を、漢字、カタカナでそれぞれ  
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。

▶ 所属 (必須)

利用する方が所属する会社名等を入力します。

▶ 電話番号 (必須)

ご連絡先の電話番号を入力します。

▶ 提出先 (必須)

申請窓口の部署を選択します。

※提出先：購入した各種申込書を提出する部署。  
不明な場合は、[証明書発行サービスWEBサイトの](#)  
「[現在購入可能な申込書一覧](#)」から対応する所管  
部署を確認してください。

9

「利用する」ボタンをクリックします。

# 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.

\*No refunds are available after the payment is confirmed on this service.

### Inquiry about the System

◆NTT West Call Center for Certificate Issuance Service (Only available in Japanese)

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 How to Use Certificate Issuance Service

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

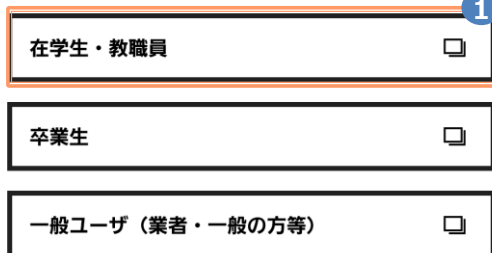
## 2.1 How to Use the Service

Screen Images

Steps

How to Operate

### ■ 証明書発行サービスログインページ



1 在学生・教職員

2 卒業生

3 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 General users' Login page."

2

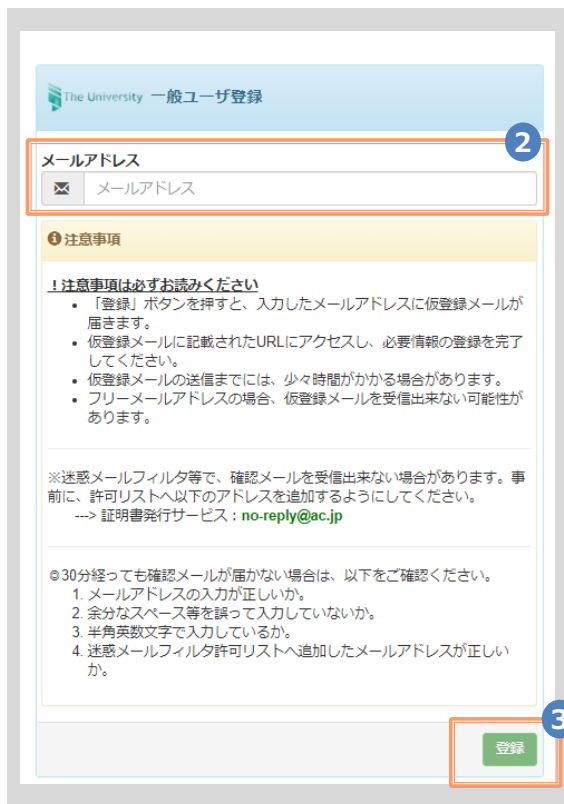
Enter the email address you wish to register in the "Email address (メールアドレス)" field.

\*The screen transitions to "Graduates' Login" page if you enter the email address that you use as the graduate when registering an email address as a general user.

If you are a credited auditor registering the email address as a general user, enter a different email address from the one you use as the graduate.

3

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Register (登録)" button.



The University 一般ユーザ登録

メールアドレス

メールアドレス

① 注意事項

**！注意事項は必ずお読みください**

- 「登録」ボタンを押すと、入力したメールアドレスに仮登録メールが届きます。
- 仮登録メールに記載されたURLにアクセスし、必要情報の登録を完了してください。
- 仮登録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、仮登録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](mailto: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。

登録

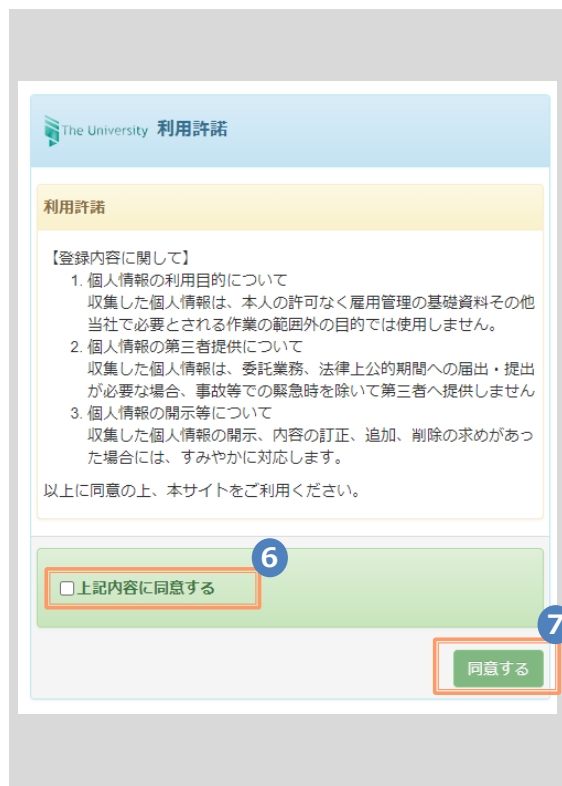
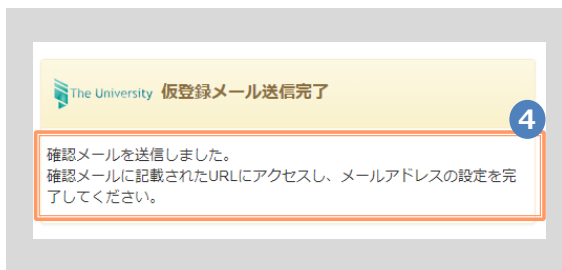
3

\*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 registration of the email address.

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

\*In case the email address is already registered as the current student, graduate or lifetime ID, it proceeds to the login page for each. (You cannot use the service as a general user)

※在学生、卒業生、生涯IDとして登録済のメールアドレスの場合、それぞれのログイン画面に進みます。(一般ユーザとしての利用はできません)

6

Read the Terms of Use displayed on the screen and select "Agree to the above. (上記内容に同意する)"

7

Click the "Agree (同意する)" button.

# 2 How to Use 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

8

Enter the information of the user.

\*all the fields must be filled.

\*The previously entered data is displayed if you have used this service before.

Please change the “department in charge (所轄部署)” field in case you need to apply to the different reception desk from the last time.

▶ User’s name, katakana (Required)

Enter the name of the user in kanji and katakana.  
\*Place a space between the family name and first name.

▶ Workplace name (勤務先名) (Required)

Enter the workplace name of the user.

▶ Phone number (Required)

Enter the phone number for contact.

▶ Where to submit (Required)

Select the department of the reception desk.

\*Where to submit: The department to where you submit the application form you purchased. If you’re not sure, please check it out in “All the application forms currently available for purchase (現在購入可能な申込書一覧)” on the website of the university.

9

Click the “Use (利用する)” button.