

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

卒業生向け申請手順

9.0.0版 2023年6月20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	2
--------------------	---

## 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）	3
2.2 ログイン方法	14
2.3 ログイン情報の変更方法	15
(a) 個人情報の変更	15
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	19
(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)	20
(d) パスワードの変更	30
(e) 第2パスワードの変更	32
(f) パスワードを忘れた場合	33

# 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

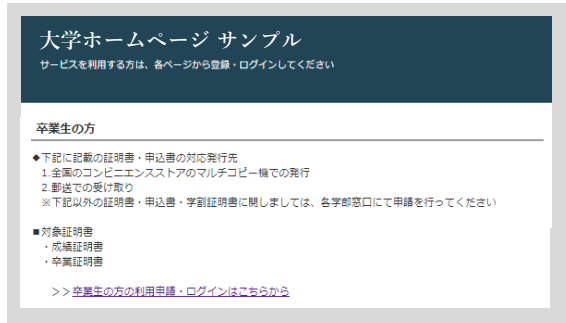

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

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
チャットサポート	<a href="#">こちらのリンク</a> をクリックしてください。
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>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>卒業生の方</p> <ul style="list-style-type: none"><li>下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 2. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学位証明書に申しましては、各学部窓口にて申請を行ってください</li><li>対象証明書 ・成績証明書 ・卒業証明書</li></ul> <p>&gt;&gt; 卒業生の方の利用申請・ログインはこちらから</p>	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。
 <p>The University 卒業生ログイン</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>第2パスワード 第2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><b>！注意事項は必ずお読みください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されたメールアドレスでログインしてください</li><li>1. パスワードの入力が正しいか。</li><li>2. 大文字/小文字の入力が正しいか。</li><li>3. 半角英数文字で入力しているか。</li></ul> <p>ログイン</p> <p>新規登録</p> <p>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</p> <p>新規登録手続き</p>	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。

## 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](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

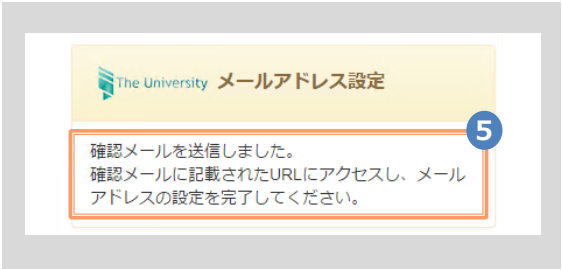
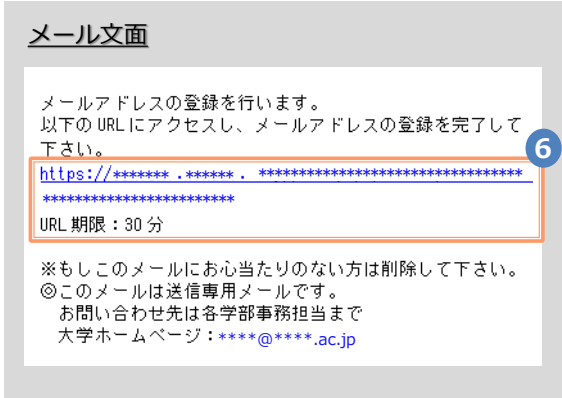
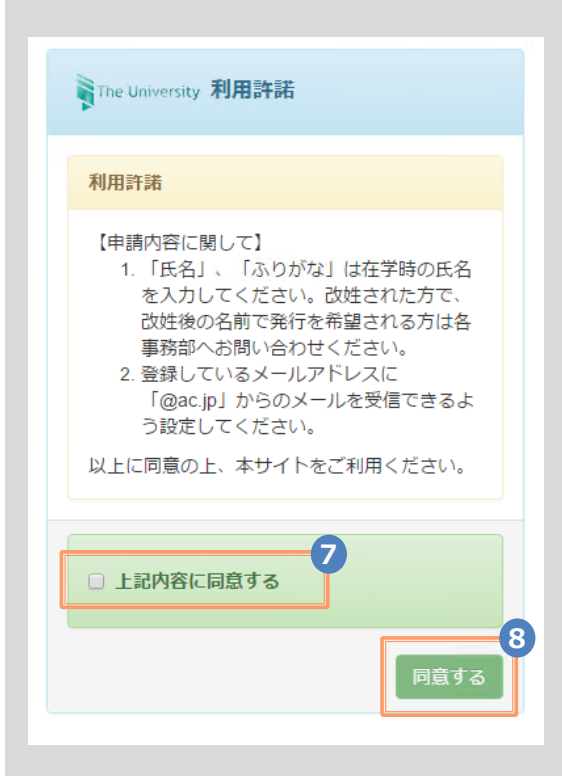
登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。

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。
	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

### 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

電電 太郎

#### カタカナ

デンデン タロウ

#### ローマ字

DENDEN TAROU

#### 性別

男  女

#### 生年月日

1999/09/09

#### \*最終在籍年月

2022年10月

### 大学情報(在学時情報)

#### 在学時氏名

電電 太郎

#### カタカナ

デンデン タロウ

#### ローマ字

DENDEN TAROU

#### 大学名

大学

#### 学部名

外国語学部

#### 学科名

外国語学科

9

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。

#### ▶ 申請種別 (必須)

新規登録の際は「新規」を選択します。

#### ▶ 申請者氏名 (必須)

申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。

※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

#### ▶ 性別

申請する方の性別を選択します。

#### ▶ 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。

#### ▶ 最終在学年月 (必須)

申請する方の最終在学年月を入力します。

※西暦で入力してください。

10

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。

## 2 証明書発行サービスへのログイン

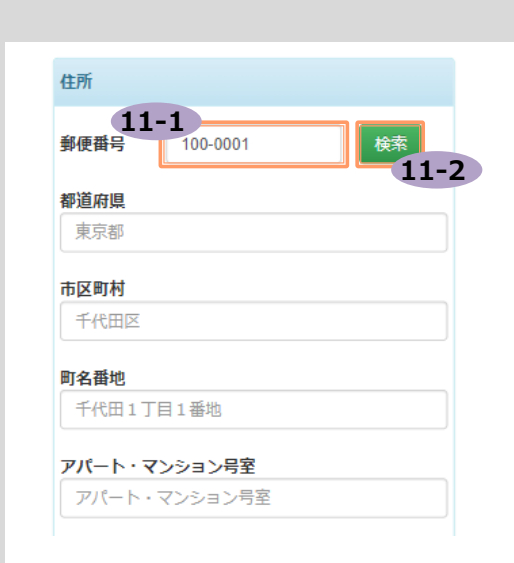


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>10</p> <p>学部・学科 (その他の場合) こちらに在学時の学部学科名を</p> <p>学籍番号 A12345678</p> <p>*卒業(修了)年月 ---年--月</p> <p><input type="radio"/>卒業 <input type="radio"/>退学 <input type="radio"/>除籍</p> <p>住所</p> <p>11</p> <p>郵便番号 100-0001 検索</p> <p>11-※</p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p>	<p>続 10</p> <p>11</p> <p>11-※</p>	<p>▶ 学部・学科 在学時の学部・学科を入力します。</p> <p>▶ 学籍番号 学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 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。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。</p> <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> <p>▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。 「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。</p> <p>▶ 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。</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><b>11-※</b> 郵便番号による住所検索の例</p> <p><b>11-1</b> 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p><b>11-2</b> 検索ボタンをクリックします。</p>	<p><b>11-3</b> 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p> <p>※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
	<p><b>11-3</b> 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p>	
	<p><b>11</b></p>	<p>▶ 電話番号</p> <p>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号</p> <p>携帯電話番号を入力します。</p>

続  
11

# 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

12

勤務先の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

### ▶ 勤務先名

勤務先名を入力します。

### ▶ 郵便番号

勤務先の郵便番号を入力します。  
※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。

### ▶ 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。

### 勤務先情報

#### 勤務先名

〇〇株式会社

#### 郵便番号

100-0001

検索

#### 都道府県

東京都

#### 市区町村

千代田区

#### 町名番地

千代田1丁目1番地

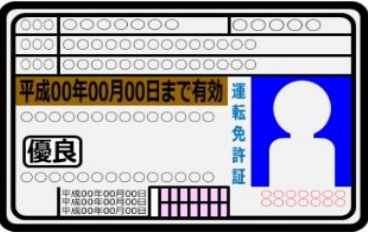
#### アパート・マンション号室

アパート・マンション号室

#### 電話番号

# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法																				
<p><b>画像添付前</b></p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認用書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証</li><li>● 写真付き身分証明書</li></ul> <p>本人確認用書類の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>本人確認用書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>戻る</p> <p>13</p> <p>13-※</p> <p>画像添付後は、 画像が表示されます。</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。</p> <p>免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。</p> <p>なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。</p>																				
<p><b>画像添付後</b></p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認用書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証</li><li>● 写真付き身分証明書</li></ul> <p>本人確認用書類の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p>  <p>本人確認用書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>備考</p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <p>戻る</p> <p>確認</p> <p>14</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。</p> <p>氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> <p>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  
新規

申請者氏名  
電電 太郎  
カタカナ  
デンデン タロウ  
性別  
ローマ字  
DENDEN TAROU  
生年月日  
1999/09/09

住所

郵便番号  
100-0001

都道府県  
東京都  
市区町村  
千代田区  
町名番地  
千代田  
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

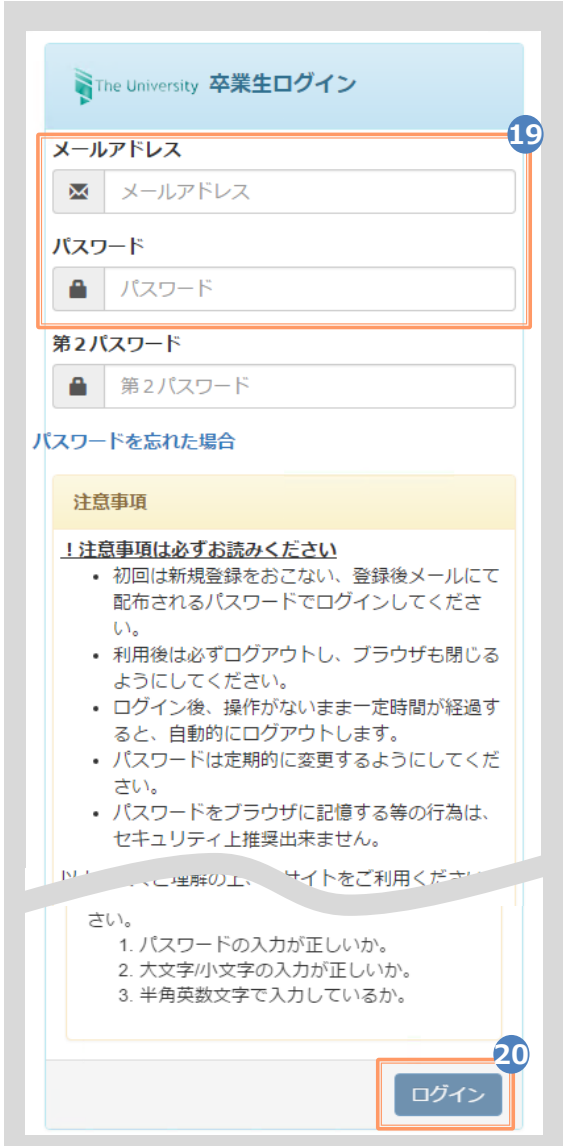
申請いただいた内容を、確認致します。  
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

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><b>メール文面</b></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<sup>17</sup>してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちらから<sup>18</sup> <a href="https://****.****.****.****/****/****.****">https://****.****.****.****/****/****.****</a></p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	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す。却下、再申請の場合もあります。
 <p><b>メールアドレス</b><sup>19</sup></p> <p>メールアドレス</p> <p><b>パスワード</b></p> <p>パスワード</p> <p><b>第2パスワード</b></p> <p>第2パスワード</p> <p><b>パスワードを忘れた場合</b></p> <p><b>注意事項</b></p> <p><b>！注意事項は必ずお読みください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>パスワードは定期的に変更するようにしてください。</li><li>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。</li></ul> <p>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. 半角英数字で入力しているか。</p> <p><b>ログイン</b><sup>20</sup></p>	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。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	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

21

「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、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。

※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。

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。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

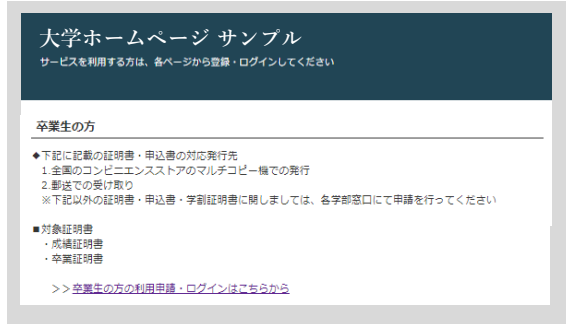
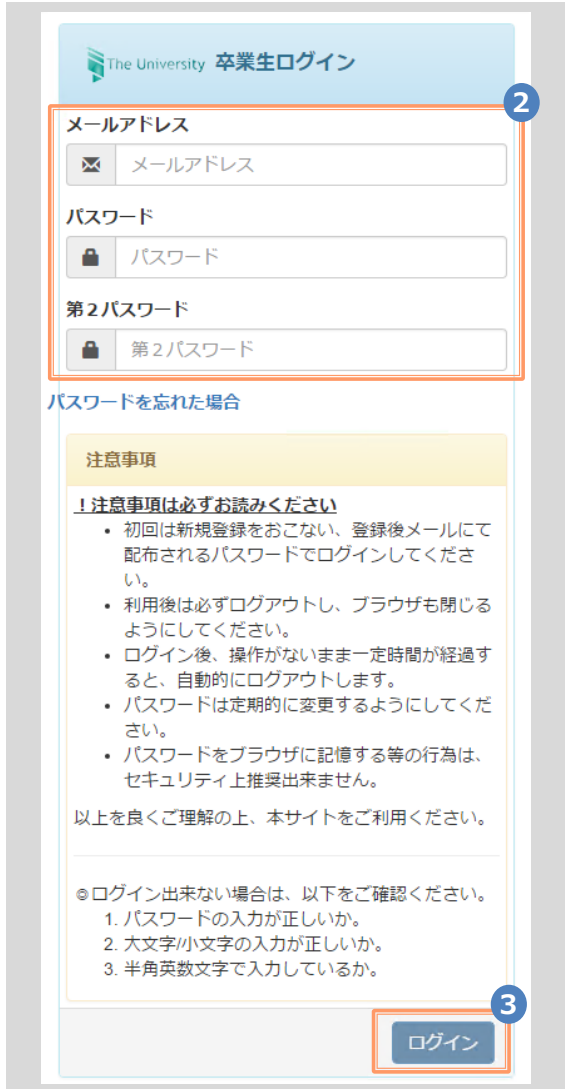
※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」

# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## 2.2 ログイン方法



画面イメージ	順序	操作方法
	1	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」、および「第2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。  ▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

# 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。

## 2.3 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	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「個人情報設定・変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>個人情報のうち、変更したい項目について入力します。</p>



# 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 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
	続 2 2-※	「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。

# 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 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
<p>郵便番号による住所検索の例</p>  <p>住所</p> <p>郵便番号 <input type="text" value="100-0001"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>都道府県 <input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区町村 <input type="text" value="千代田区"/></p> <p>町名番地 <input type="text" value="千代田1丁目1番地"/></p> <p>アパート・マンション号室 <input type="text" value="アパート・マンション号室"/></p>	<p>2-※ 郵便番号による住所検索の例</p> <p>2-1 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>2-2 検索ボタンをクリックします。</p>	<p>2-3 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p> <p>※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
 <p>住所</p> <p>郵便番号 <input type="text" value="100-0001"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>都道府県 <input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区町村 <input type="text" value="千代田区"/></p> <p>町名番地 <input type="text" value="千代田"/></p> <p>アパート・マンション号室 <input type="text" value="アパート・マンション号室"/></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。



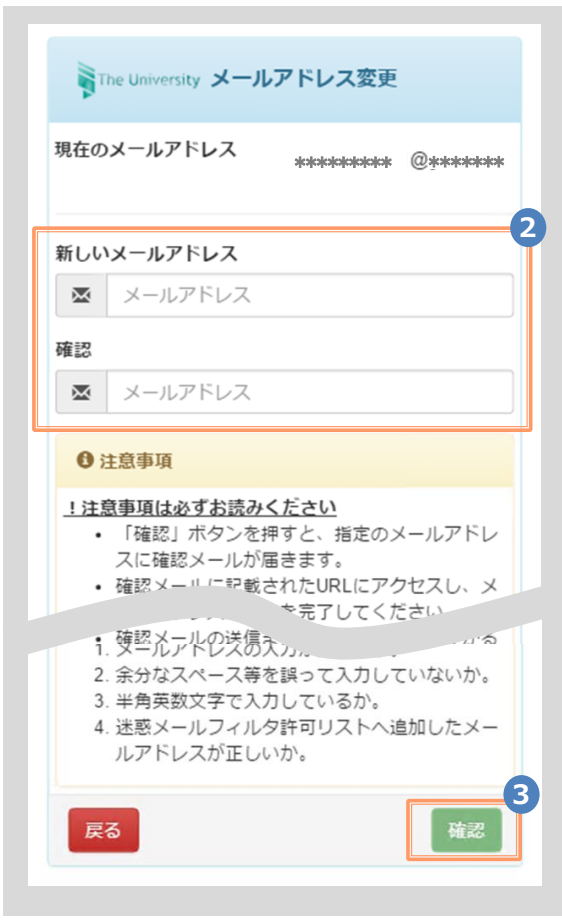
## 2.3 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>申請者情報</p> <p>*申請者氏名 電電 花子</p> <p>カタカナ ヤマダケイ</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>戻る 確認</p>	3	「確認」ボタンをクリックします。
 <p>申請者情報</p> <p>申請者氏名 電電 花子</p> <p>〒100-0001 東京都千代田区千代田</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>戻る 変更</p>	4	入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
 <p>変更完了</p> <p>申請者情報は変更されました</p> <p>OK</p>	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。

# 2 証明書発行サービスへのログイン

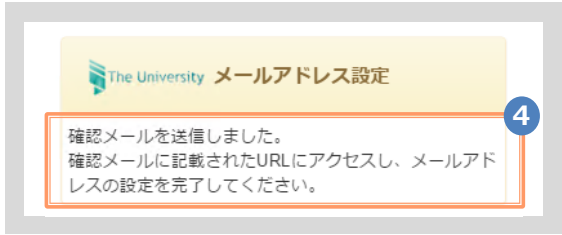
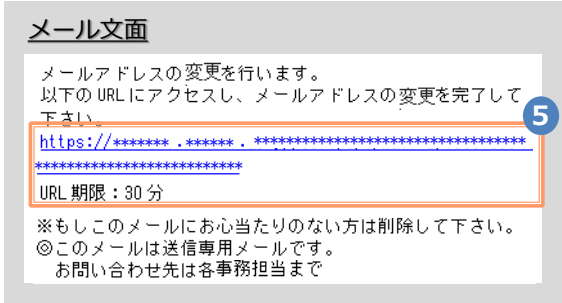

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

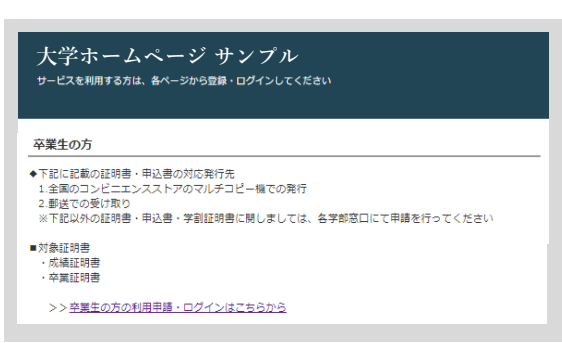
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>

# 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。

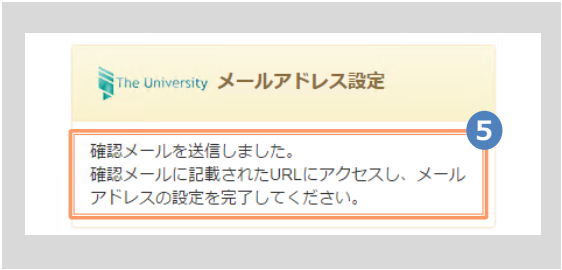
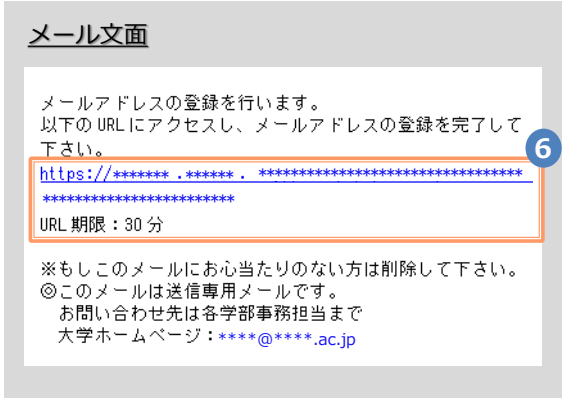
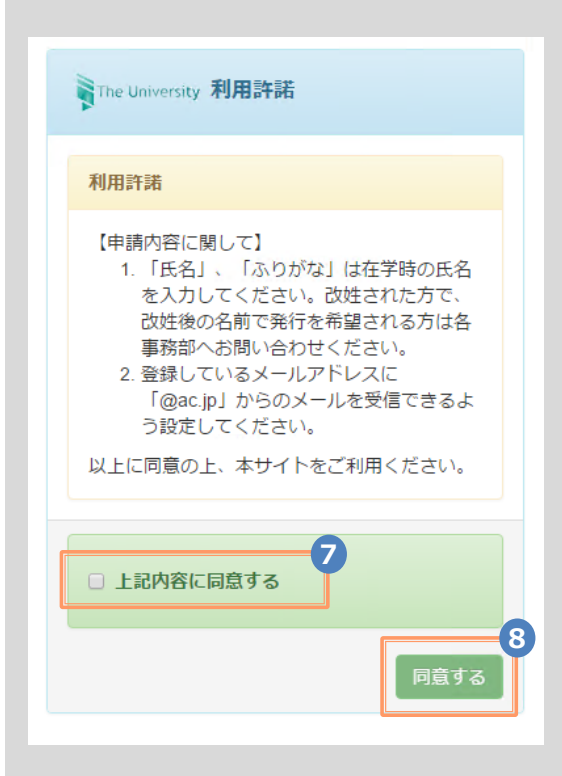
# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

### 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

電電 太郎

#### カタカナ

デンデン タロウ

#### ローマ字

DENDEN TAROU

#### 性別

男  女

#### 生年月日

1999/09/09

#### \*最終在籍年月

2022年10月

### 大学情報(在学時情報)

#### 在学時氏名

電電 太郎

#### カタカナ

デンデン タロウ

#### ローマ字

DENDEN TAROU

#### 大学名

大学

#### 学部名

外国語学部

#### 学科名

外国語学科

9

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。

#### ▶ 申請種別 (必須)

新規登録の際は「新規」を選択します。

#### ▶ 申請者氏名 (必須)

申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。

※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

#### ▶ 性別

申請する方の性別を選択します。

#### ▶ 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。

#### ▶ 最終在学年月 (必須)

申請する方の最終在学年月を入力します。

※西暦で入力してください。

10

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。



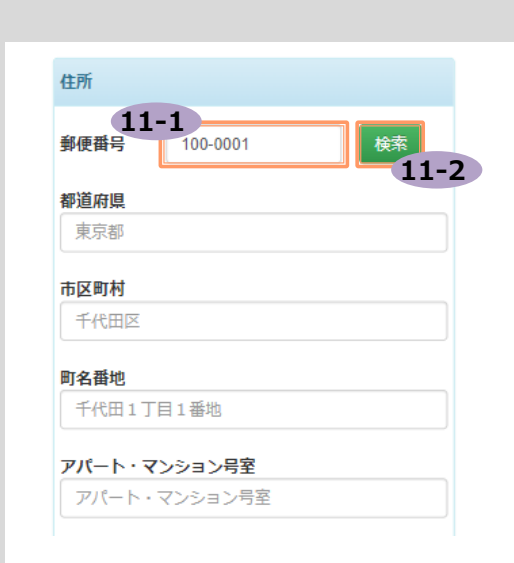


## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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>10</p> <p>学部・学科 (その他の場合) こちらに在学時の学部学科名を</p> <p>学籍番号 A12345678</p> <p>*卒業(修了)年月 ---年--月</p> <p><input type="radio"/>卒業 <input type="radio"/>退学 <input type="radio"/>除籍</p> <p>住所</p> <p>郵便番号 100-0001 <input type="button" value="検索"/></p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p> <p>11</p> <p>11-※</p>	<p>続 10</p> <p>11</p> <p>11-※</p>	<p>▶ 学部・学科 在学時の学部・学科を入力します。</p> <p>▶ 学籍番号 学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 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。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。</p> <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> <p>▶ 郵便番号 現住所の郵便番号を入力します。 「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。</p> <p>▶ 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。</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><b>11-※</b> 郵便番号による住所検索の例</p> <p><b>11-1</b> 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p><b>11-2</b> 検索ボタンをクリックします。</p>	<p><b>11-3</b> 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p> <p>※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
	<p><b>11-3</b></p>	
	<p><b>続</b></p> <p><b>11</b></p>	<p>▶ 電話番号</p> <p>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号</p> <p>携帯電話番号を入力します。</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

12

勤務先の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

▶ 勤務先名

勤務先名を入力します。

▶ 郵便番号

勤務先の郵便番号を入力します。  
※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。

▶ 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。

#### 勤務先情報

##### 勤務先名

〇〇株式会社

##### 郵便番号

100-0001

検索

##### 都道府県

東京都

##### 市区町村

千代田区

##### 町名番地

千代田1丁目1番地

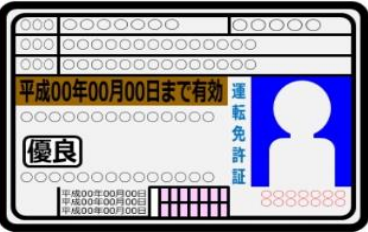
##### アパート・マンション号室

アパート・マンション号室

##### 電話番号

# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法												
<p><b>画像添付前</b></p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証</li><li>● 写真付き身分証明書</li></ul> <p>本人確認書類の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>戻る</p> <p>13</p> <p>13-※</p> <p>画像添付後は、 画像が表示されます。</p>	<p><b>13</b></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。</p> <p>免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。</p> <p>なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。</p>												
<p><b>画像添付後</b></p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証</li><li>● 写真付き身分証明書</li></ul> <p>本人確認書類の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p>  <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>備考</p> <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <p>戻る</p> <p>確認</p> <p>14</p>													<p><b>13-※</b></p> <p><b>14</b></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。</p> <p>氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> <p>「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  
電電 太郎  
カタカナ  
デンデン タロウ  
性別  
ローマ字  
DENDEN TAROU  
生年月日  
1999/09/09

住所  
郵便番号  
100-0001  
都道府県  
東京都  
市区町村  
千代田区  
町名番地  
千代田  
アパート・マンション号室

大学情報(在学時情報)


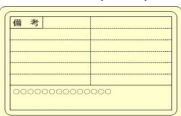
在学時氏名  
電電 太郎  
カタカナ  
デンデン タロウ  
ローマ字  
DENDEN TAROU  
大学名  
大学  
学部名  
外国語学部  
学科名  
外国語学科  
学籍番号  
\*\*\*\*\*  
卒業（修了）年月  
2015-03  
卒業

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

## 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

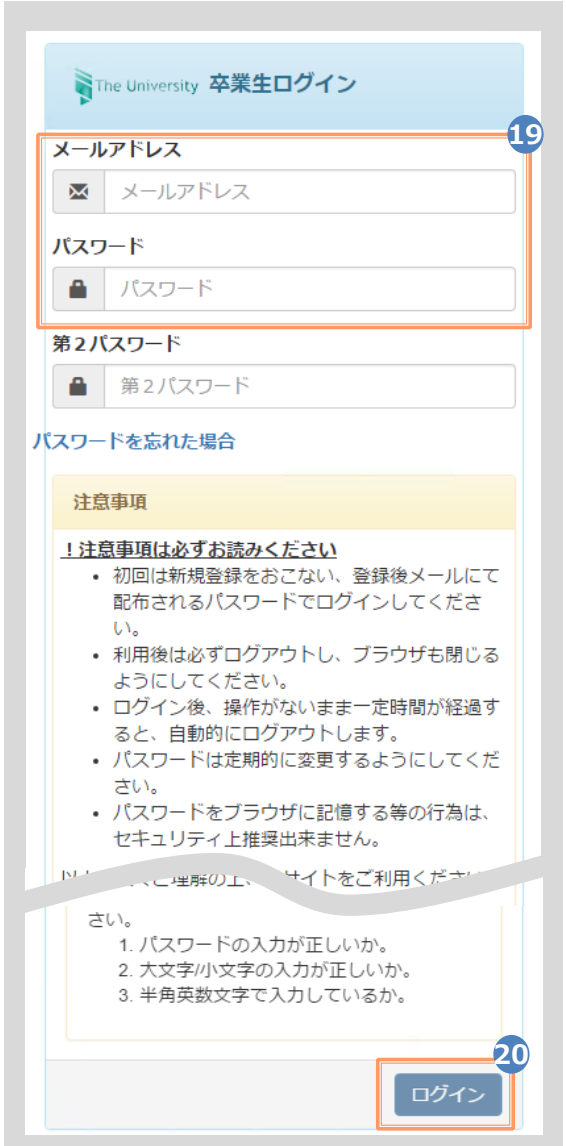
申請いただいた内容を、確認致します。  
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

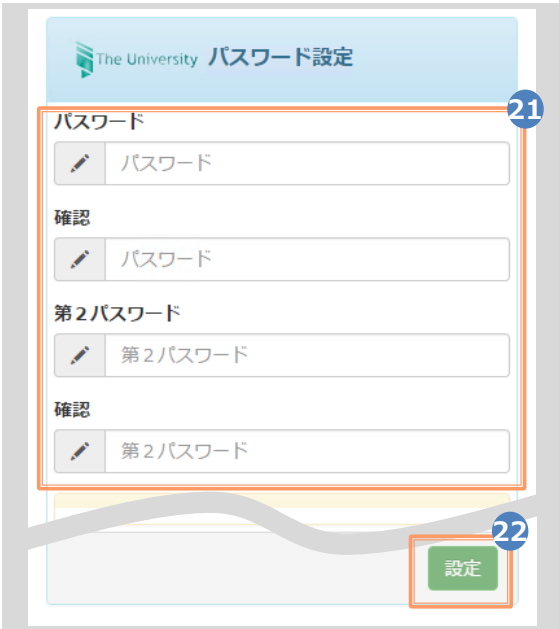

# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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><b>メール文面</b></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<sup>17</sup>してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちら<sup>18</sup> <a href="https://****.****.****.****/****/****.****">https://****.****.****.****/****/****.****</a></p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	17	<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す。却下、再申請の場合もあります。</p>
 <p>メールアドレス<sup>19</sup></p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p><b>注意事項</b></p> <p><b>！注意事項は必ずお読みください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>パスワードは定期的に変更するようにしてください。</li><li>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。</li></ul> <p>ログイン<sup>20</sup></p>	18 19	<p>メール本文にある「ログインはこちら」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。</p> <p>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>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</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>

# 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。

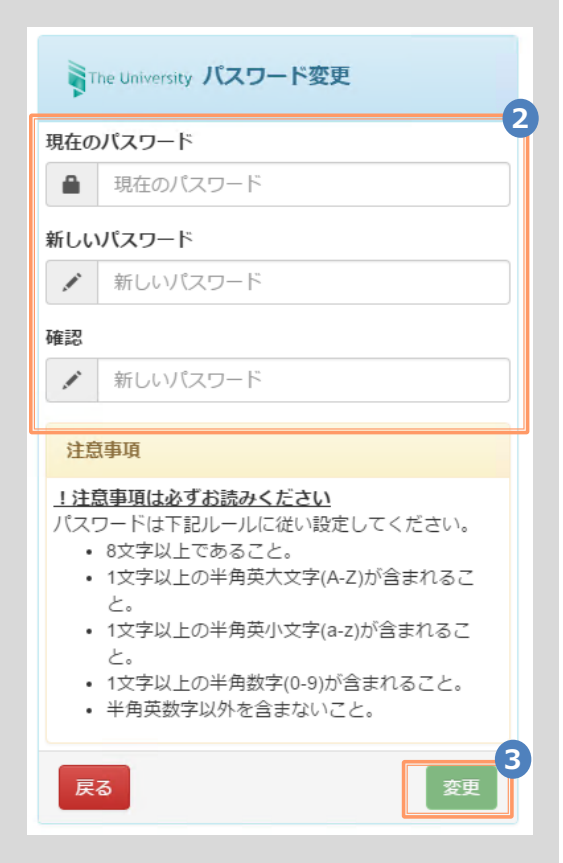

画面イメージ	順序	操作方法
	21	<p>「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。 ※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。</p>
	22	<p>「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。</p>
	23	<p>「OK」ボタンをクリックします。 以上で、メールアドレス変更が完了となります。</p>

## (d) パスワードの変更

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

2

現在利用しているパスワードを「現在のパスワード」欄に入力し、新しく登録するパスワードを「新しいパスワード」欄および「確認」欄に入力します。

3

「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

4



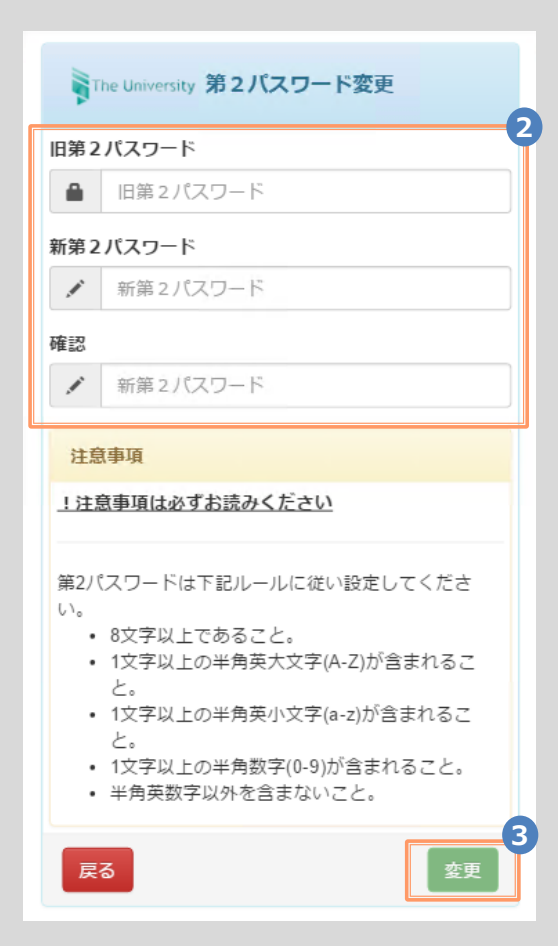
画面にメッセージが表示されると、パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



# 2 証明書発行サービスへのログイン


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (e) 第2パスワードの変更

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、「第2パスワード変更」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>現在利用している第2パスワードを「旧第2パスワード」欄に入力し、新しく登録する第2パスワードを「新第2パスワード」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、「変更」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ると、第2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。

## (f) パスワードを忘れた場合



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

第2パスワード  
🔒 第2パスワード

**パスワードを忘れた場合** 1

**注意事項**

**！注意事項は必ずお読みください**

- 初回は新規登録をおこない、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できません。

ログイン

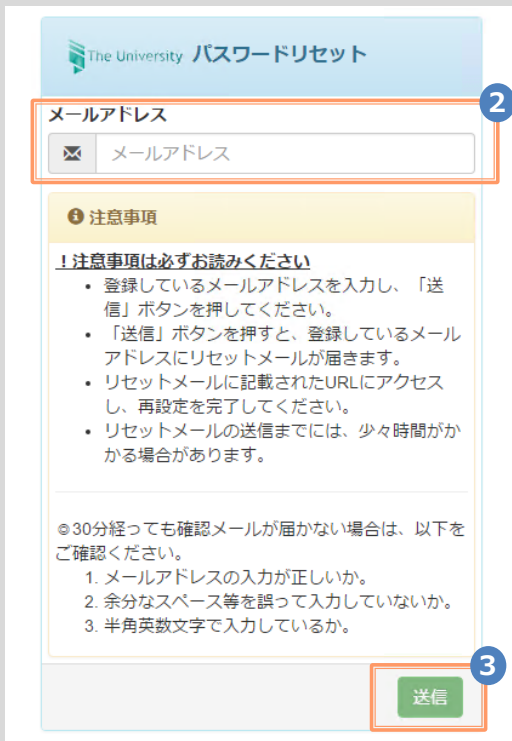
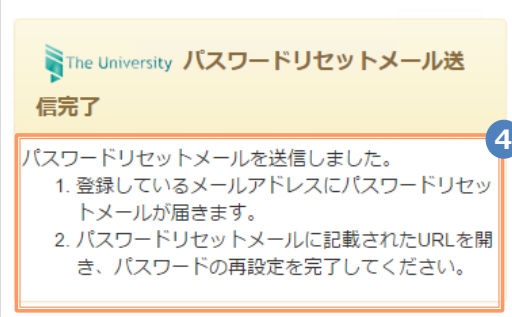
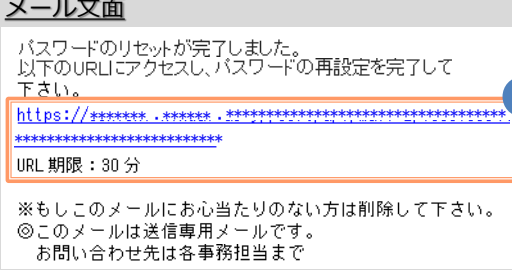
1 証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

※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」

# 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>2</p>	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。
 <p>4</p>	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。
 <p>5</p>	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

第2パスワード

確認

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

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

パスワードは下記ルールに従い設定してください。

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

設定

6

旧パスワード以外のパスワードと第2パスワードを、英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄およびそれぞれの「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、パスワードおよび第2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・第2パスワードが設定されました

OK