

証明書発行サービス 操作マニュアル

卒業生向け申請手順

第1.7版 2019年10月2日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは	2
1.2 本サービスの利用申請について	5
1.3 操作を行うにあたっての注意点	5
1.4 操作の流れと所要時間の目安	6

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）	9
2.2 ログイン方法	18
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）	19
2.4 ログイン情報の変更方法	24
(a) 個人情報の変更	24
(b) メールアドレスの変更	26
(c) パスワードの変更	27
(d) 第2パスワードの変更	29
(e) パスワードを忘れた場合	30

3 操作マニュアルの確認方法(初回登録完了後)

3.1 操作マニュアルの確認方法	33
------------------	----

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは

「証明書発行サービス」は、大学が発行する各種証明書をオンラインで申請から決済まで行い、全国のコンビニエンスストア（以下、コンビニとします。）に設置されているマルチコピー機等を利用して発行するサービスです
初回に本サービスの利用申請が必要です。

①利用可能なコンビニ

日本国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン（50音順）のマルチコピー機設置店舗
※海外店舗では利用できません。
※印刷はコンビニ以外に、大学に設置されている学内印刷機も選択可能です。

②利用可能な手数料の支払い方法

- クレジットカード支払いの場合 : PayPal（事前にPayPalアカウントの登録が必要です。）
- 現金支払いの場合 : コンビニ現金収納サービス
(Smart Pit 以下、スマートピットとします。)
- 交通系ICカード支払いの場合 : 学内印刷機のカードリーダー（学内印刷選択時に利用可能です。）
※PiTaPaは利用できません。

③利用可能な時間帯

24時間365日

※各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や大学の運用における停止期間は除きます。

④利用可能な学部・研究科

卒業年・学部・研究科によって発行可能な証明書が異なるので、必ず大学ホームページを確認して下さい。

⑤発行できる証明書

発行方法により料金が異なります。
大学ホームページを確認してください。

1 はじめに

⑥発行できる証明書の種類

発行可能な証明書の種類		対象区分
和文	在籍証明書	学部生、大学院生
	学業成績証明書	学部生、大学院生
	卒業証明書	学部生
	修了証明書	大学院生
	科目等履修生単位修得証明書	科目等履修生
	調査書 ※郵送のみ対応	学部生、大学院
	研究証明書 ※郵送のみ対応	研究生学部、研究生大学院
	教職用単位修得証明書 ※郵送のみ対応 (学力に関する証明書_中学・社会科) (学力に関する証明書_高校・地理歴史科) (学力に関する証明書_高校・公民科) (学力に関する証明書_高校・商業科) (学力に関する証明書_高校・情報科) (学力に関する証明書_中学・国語科) (学力に関する証明書_高校・国語科) (学力に関する証明書_中学・英語科) (学力に関する証明書_高校・英語科)	学部生、大学院 科目等学部、科目等大学院
	学芸員単位修得証明書 ※郵送のみ対応	
	学芸員資格取得証明書 ※郵送のみ対応	
	社会教育主事単位修得証明書 ※郵送のみ対応	
	その他の証明書 ※郵送のみ対応	学部生、大学院 科目等学部、科目等大学院 研究生学部、研究生大学院
	英文	在籍証明書
学業成績証明書		学部生、大学院生
卒業証明書		学部生
修了証明書		大学院生

※印刷時にカラー指定となります。

※各コンビニで発行される証明書はA4サイズとなります。

1 はじめに

⑦支払い期限（スマートピット支払い、交通系ICカード支払い選択時）

申請から7日間

⑧印刷期限

申請から7日間

※8日目深夜0時以降は印刷できなくなり、手数料も払い戻しされません。注意してください。

⑨サービス利用上の注意事項

（1）厳封が必要な方について

コンビニにて印刷後、厳封が必要な場合は、大学の窓口へ問合せてください。

（2）対応しているマルチコピー機について

■「セブン-イレブン」

富士ゼロックス株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。

■「ファミリーマート」「ローソン」

シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。

※一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。

（3）対応している決済について

■「PayPal」を利用する際は事前に「パーソナルアカウント」の作成が必要です。

■「スマートピット」が利用できるコンビニは、「ファミリーマート」「ローソン」です。各店舗の「マルチメディア端末」を利用して、「申込券」を発行し、レジで支払いとなります。

■「交通系ICカード」は、学内印刷を選択した場合に利用できます。支払いおよび印刷は学内印刷機を利用します。

1 はじめに

1.2 本サービスの利用申請について

初回に本サービスの利用申請が必要です。 ※GoogleIDにてログインする場合は不要
利用申請の受付時間は大学ホームページを参照してください。

1.3 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 IE11
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

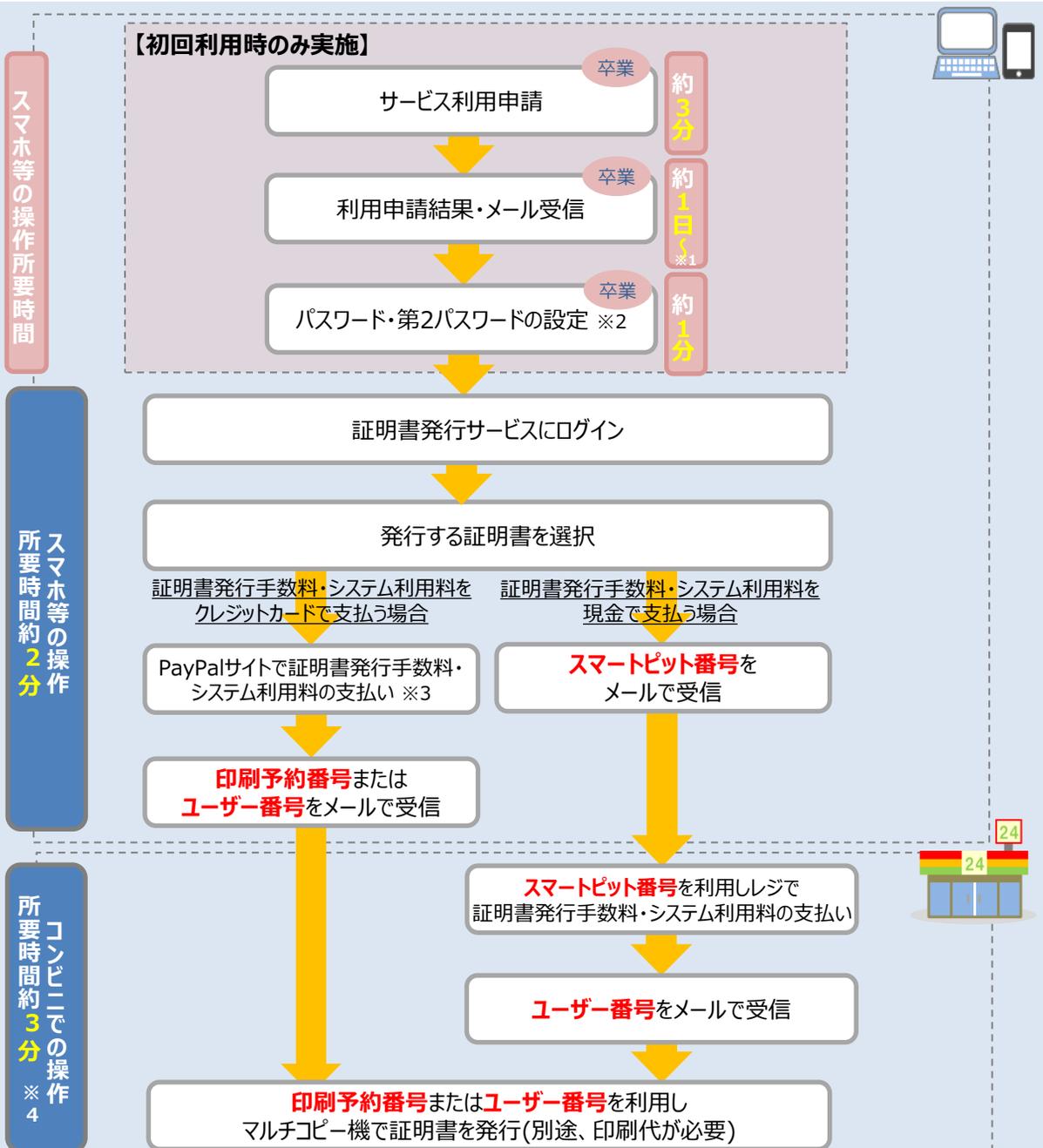
1 はじめに

1.4 操作の流れと所要時間の目安

証明書発行サービスを利用して証明書を取得するまでの流れと、各操作にかかる時間の目安は以下のとおりです。

① コンビニ印刷の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。

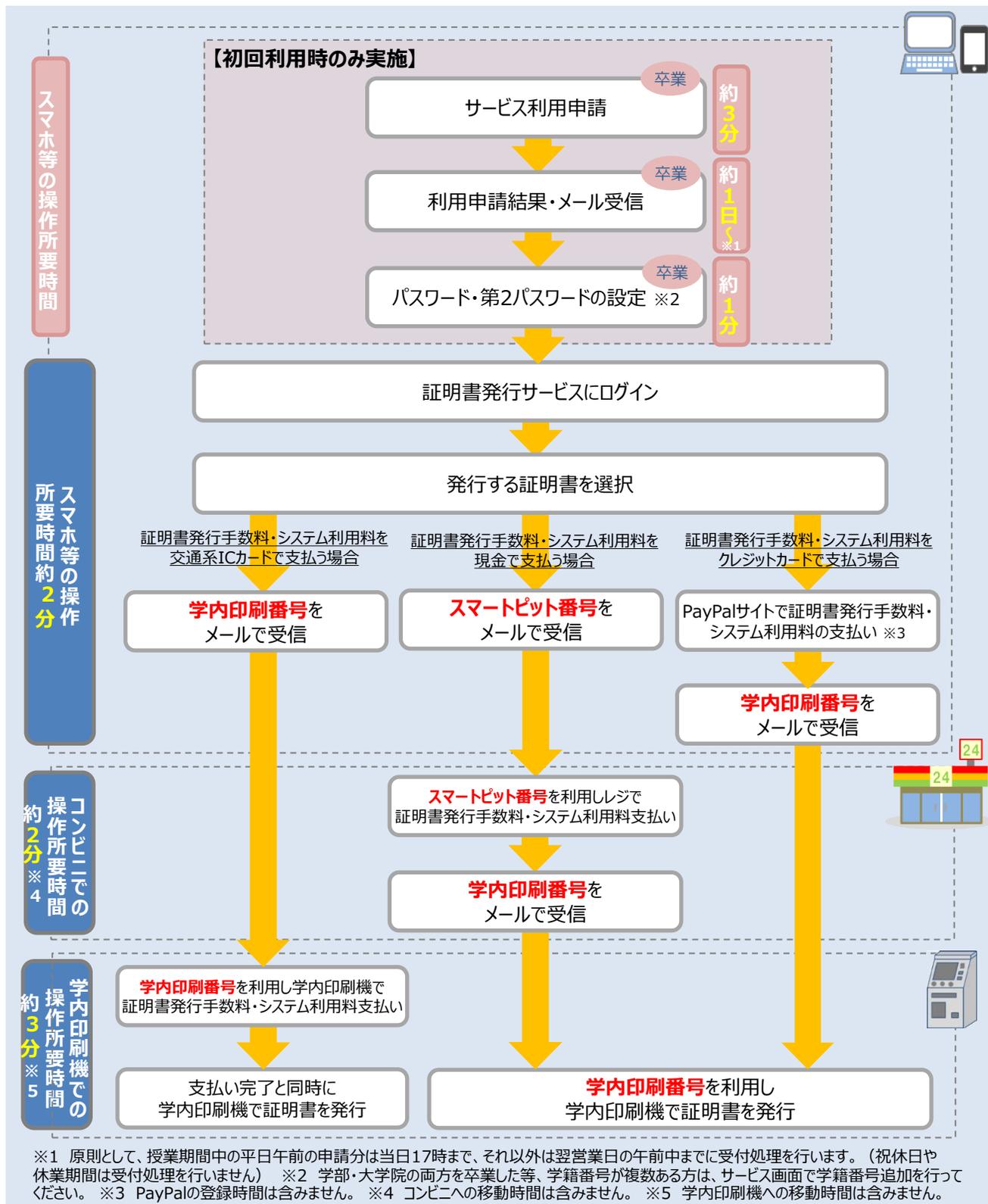


※1 原則として、授業期間中の平日午前の申請分は当日17時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに受付処理を行います。(祝休日や休業期間は受付処理を行いません) ※2 学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、サービス画面で学籍番号追加を行ってください。 ※3 PayPalの登録時間は含みません。 ※4 コンビニへの移動時間は含みません。

1 はじめに

②学内印刷の場合

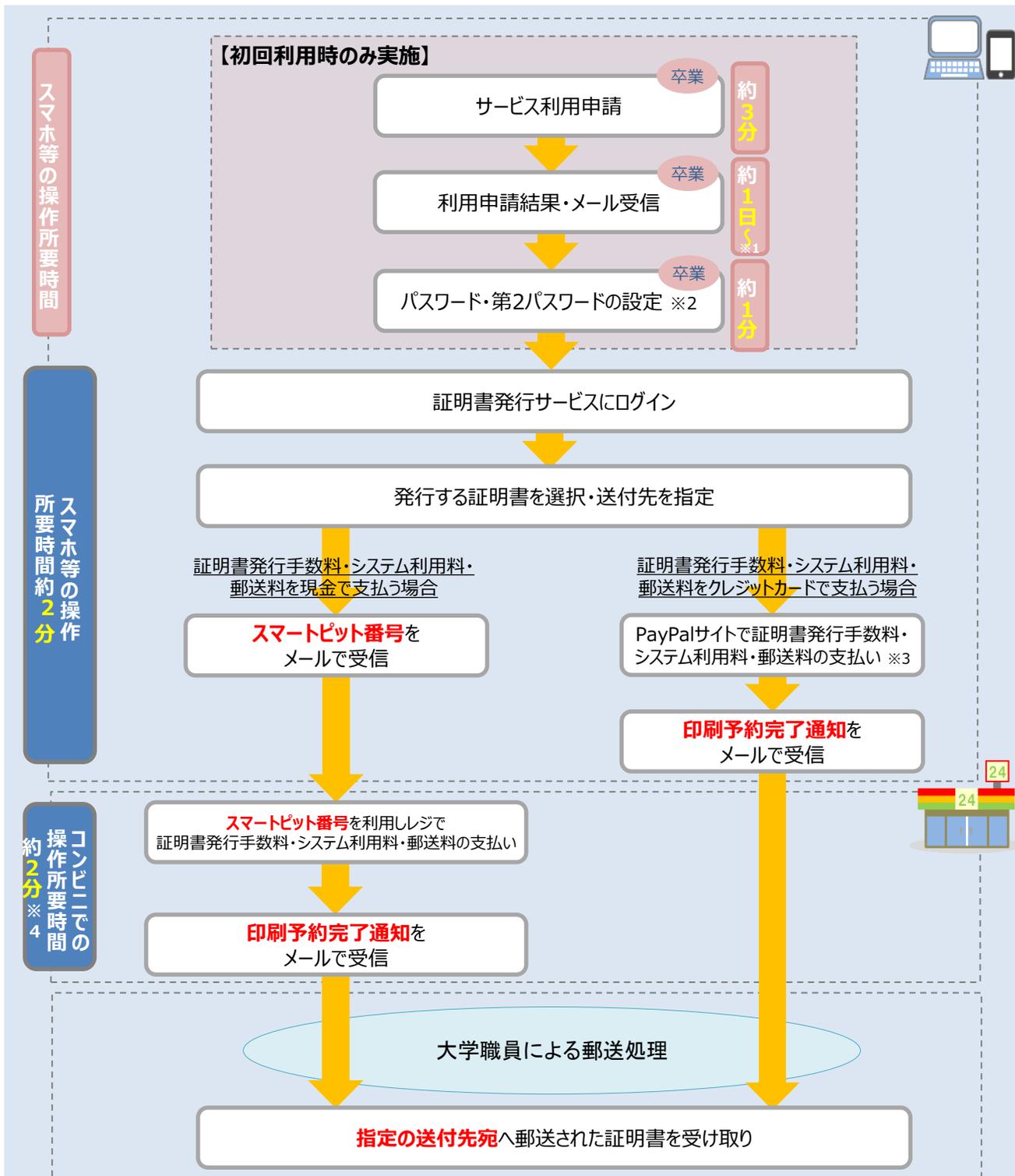
※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



1 はじめに

③ 郵送の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



※1 原則として、授業期間中の平日午前の申請分は当日17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) ※2 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、サービス画面で学籍番号追加を行ってください。 ※3 PayPalの登録時間は含みません。 ※4 コンビニへの移動時間は含みません。 ※5 郵送にかかる日数は含みません。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「卒業生ログインページへ移動」をクリックします。</p> <p>※利用環境により本画面は表示されず、2より表示される場合があります。</p>
	2	<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

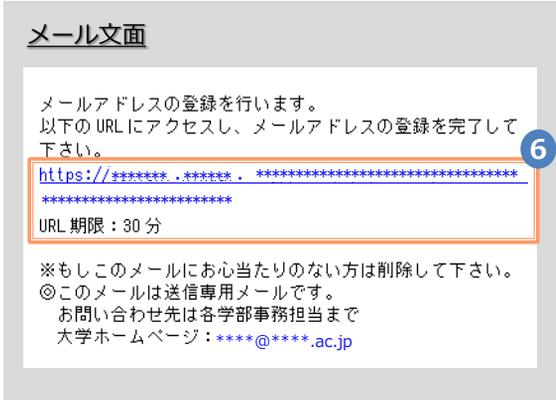
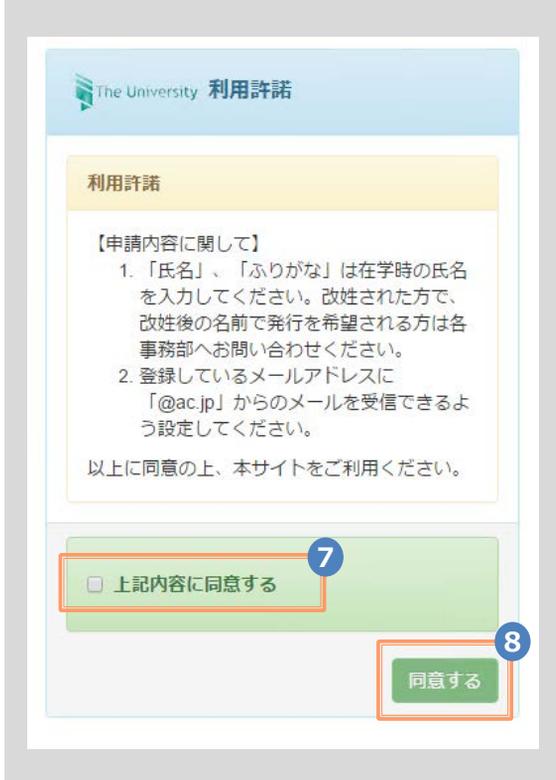
登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。

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。
	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
	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> <ul style="list-style-type: none">▶ 申請者氏名・カタカナ・ローマ字 (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 (必須) 該当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(西暦)を入力します。
	10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 在学時氏名・カタカナ・ローマ字 (必須) 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。▶ 学部/研究科・学科/専攻名 (必須) 学部/研究科・学科/専攻をそれぞれ選択します。 ※上記に無い学部学科(専攻)/学科(専攻)名を忘れた場合▶ 学籍番号 学籍番号を入力します。▶ 入学年月 (必須) 入学年月(西暦)を入力します。▶ 卒業(修了)年月 卒業年月(西暦)を入力します。▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。▶ 使用目的 (必須) 該当する目的を選択します。

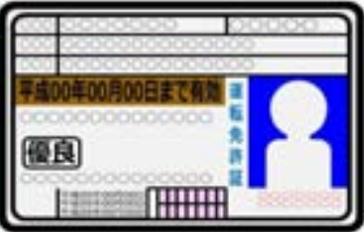
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
	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 / 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 (必須) 現住所の郵便番号・住所をそれぞれ入力します。▶ アパート/マンション名・号室 マンション名・号室を入力します。▶ 電話番号 (必須) 自宅の電話番号を入力します。▶ 携帯電話番号 (必須) 携帯電話番号を入力します。 ※固定電話・携帯電話のいずれか一方のみお持ちの方は、「電話番号」「携帯電話番号」両方の欄に同じ番号を入力してください。
	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。

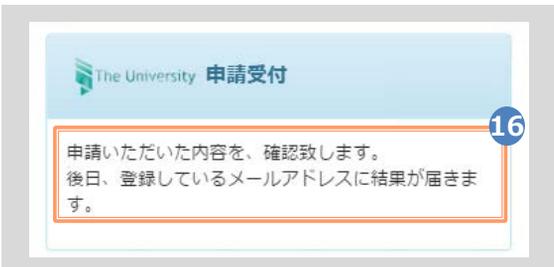
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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>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">● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証● 写真付き身分証明書 <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>	13	<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「jpg」「gif」「png」となります。</p>
<p>画像添付後</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">● 運転免許証 ● パスポート ● 保険証● 写真付き身分証明書 <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>戻る</p> <p>確認</p> <p>14</p>	14	<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>

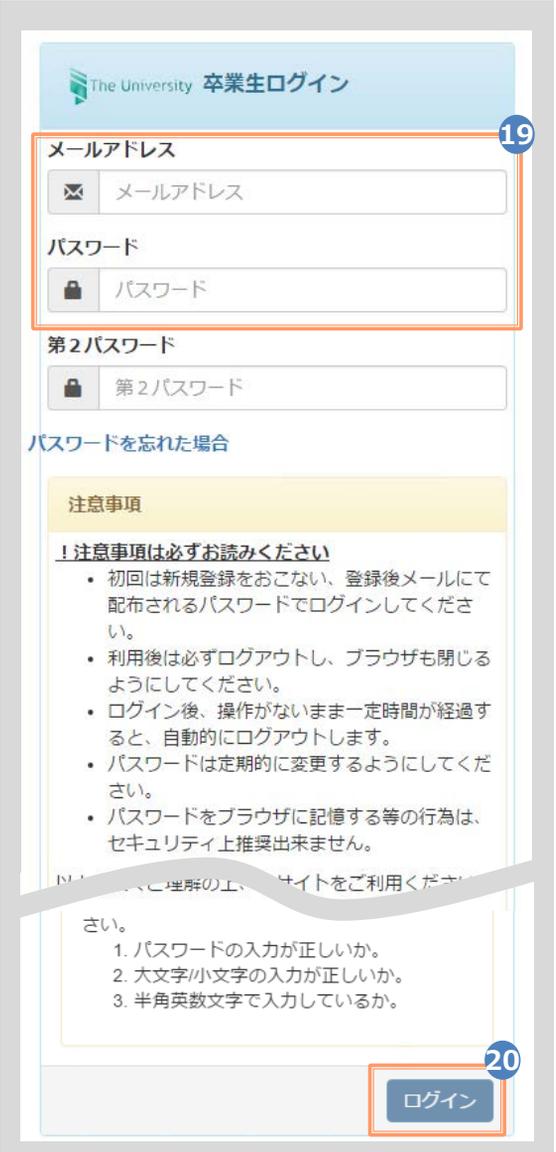
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	順序	操作方法
 <p>申請者情報</p> <p>申請者氏名 電電 太郎</p> <p>カタカナ デンデン タロウ</p> <p>ローマ字 DENDEN TAROU</p> <p>性別 男</p> <p>生年月日 1999-09-09</p> <p>住所</p> <p>郵便番号</p> <p>都道府県</p> <p>市区町村</p> <p>町名番地</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>携帯電話番号</p> <p>大学情報(在学時情報)</p> <p>在学時氏名 電電 太郎</p> <p>カタカナ デンデン タロウ</p> <p>ローマ字 DENDEN TAROU</p> <p>大学名 大学</p> <p>学部名 外国語学部</p> <p>学科名 外国語学科</p> <p>学籍番号 *****</p> <p>卒業(修了)年月 2015-03</p> <p>卒業</p> <p>勤務先情報</p> <p>勤務先名</p> <p>郵便番号</p> <p>都道府県</p> <p>市区町村</p> <p>町名番地</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>電話番号</p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認書類の種類 運転免許証 本人確認書類の画像</p> <p>本人確認書類(裏面等)の画像</p> <p>戻る</p> <p>申請</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 University 申請受付</p> <p>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。</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>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¹⁷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¹⁸ https://****.****.****/****/****.****</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>	<p>17</p>	<p>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。</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。否認、再申請の場合もあります。</p>
 <p>19</p> <p>20</p>	<p>18</p> <p>19</p> <p>20</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>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。</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

「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、「変更」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。

証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「」をクリックし、確認してください。

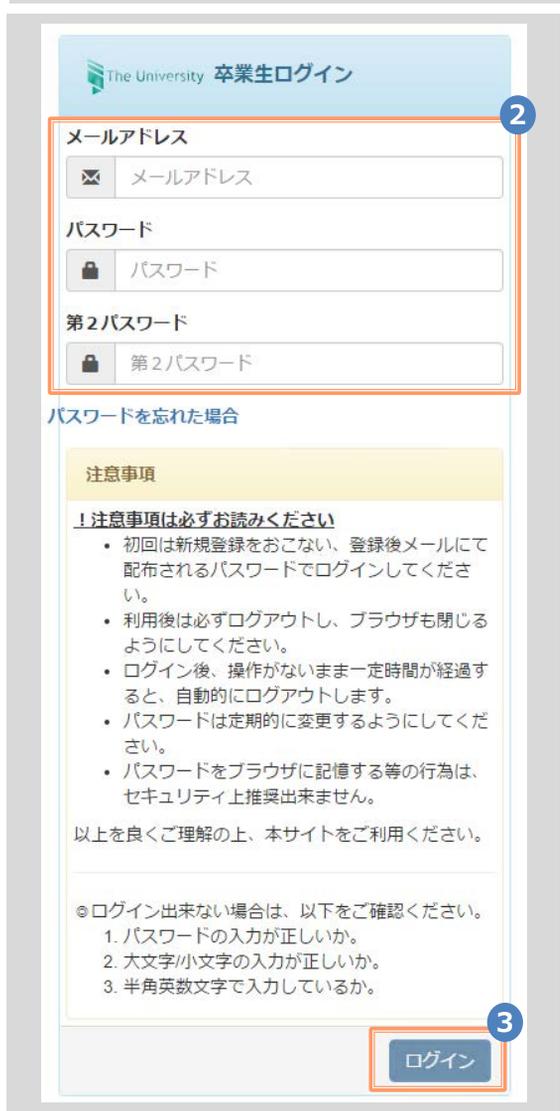
※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

▶ 「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

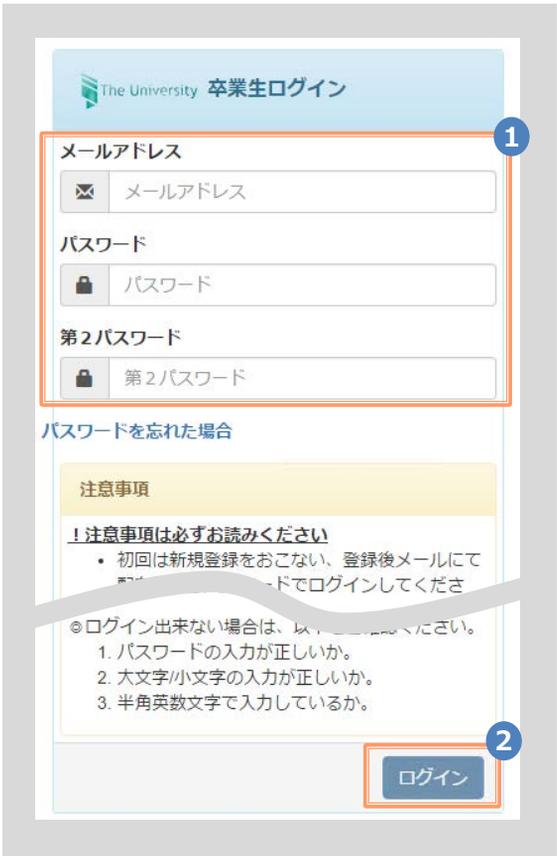
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「卒業生ログインページへ移動」をクリックします。</p> <p>※利用環境により本画面は表示されず、2より表示される場合があります。</p>
	2	<p>登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「第2パスワード」を入力します。</p> <p>※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。申請方法は、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none">▶「2.1 サービス利用申請方法」 <p>※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、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>
	3	<p>証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「☰」をクリックし、確認してください。</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>3</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>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。

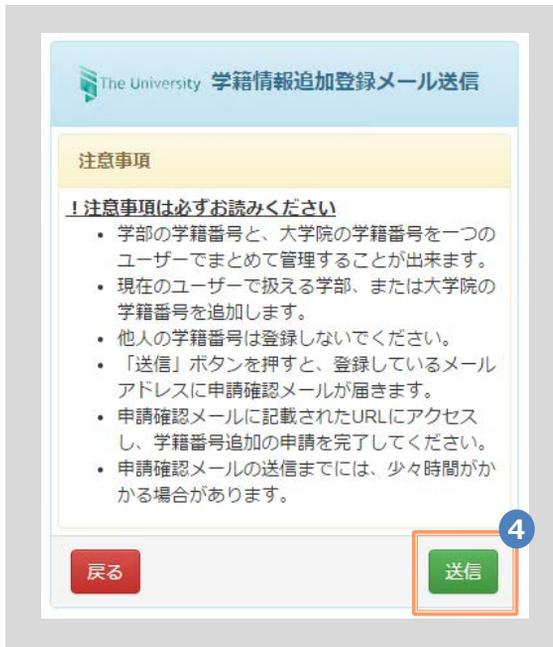
画面イメージ

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

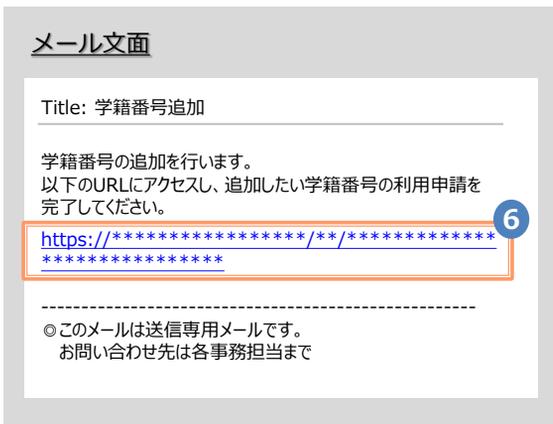
「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



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研究科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・カタカナ・ローマ字 (必須)

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。

▶ 学部/研究科・学科/専攻名 (必須)

学部/研究科・学科/専攻をそれぞれ選択します。
※上記に無い学部学科(専攻)/学科(専攻)名を忘れた場合

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 入学年月 (必須)

入学年月(西暦)を入力します。

▶ 卒業(修了)年月

卒業年月(西暦)を入力します。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)

該当する種別を選択します。

▶ 使用目的 (必須)

該当する目的を選択します。

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

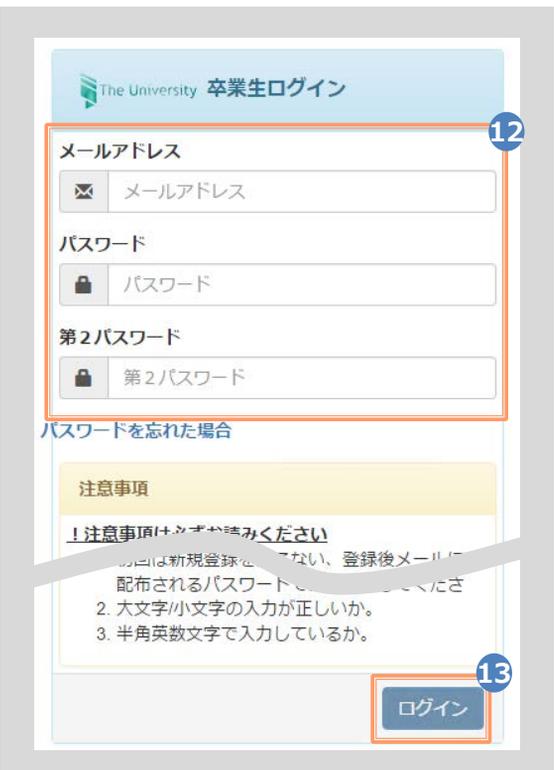
卒業

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。</p> <p>学籍番号 : *****</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>	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、否認、再申請の場合もあります。
	12	証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。 ※ログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	13	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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。

証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「」をクリックし、確認してください。



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。

2.4 ログイン情報の変更方法

(a) 個人情報の変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<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>
	3	<p>「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

入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with two main sections: '申請者情報' (Applicant Information) and '住所' (Address). The '申請者情報' section includes fields for '申請者氏名' (Applicant Name) with the value '花子', '電電' (Postal Code), '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'. The '住所' section includes fields for '郵便番号' (Postal Code), 'アパート・マンション号室' (Apartment/Condo No.), and '電話番号' (Phone Number). At the bottom left is a red '戻る' (Back) button, and at the bottom right is a green '変更' (Change) button, which is highlighted with an orange box and a blue circle containing the number 4.

5

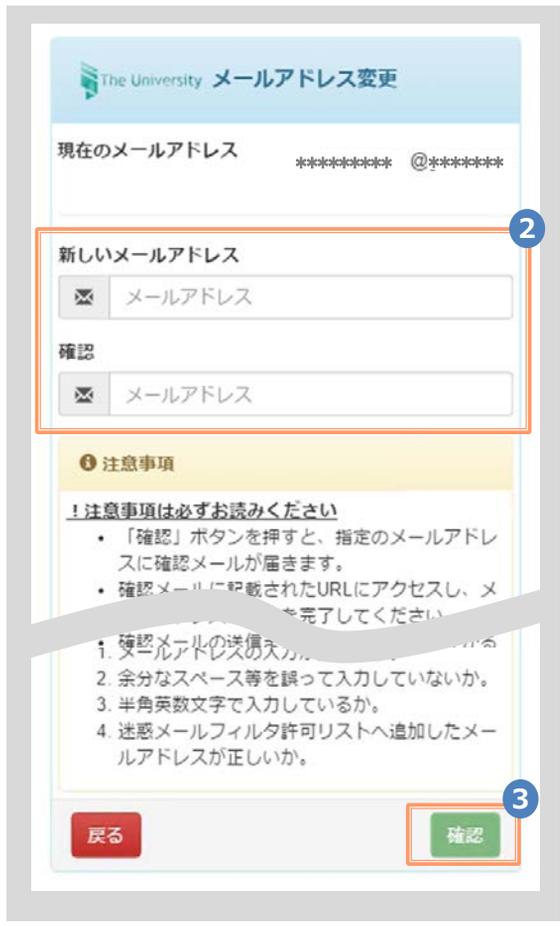
「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '変更完了' (Change Complete). 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 is a blue 'OK' button, which is highlighted with an orange 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

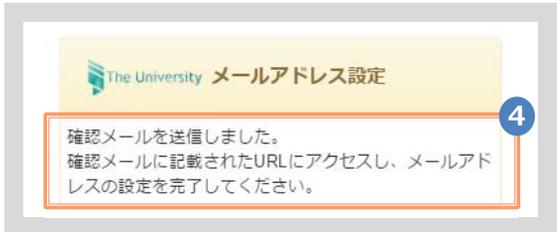
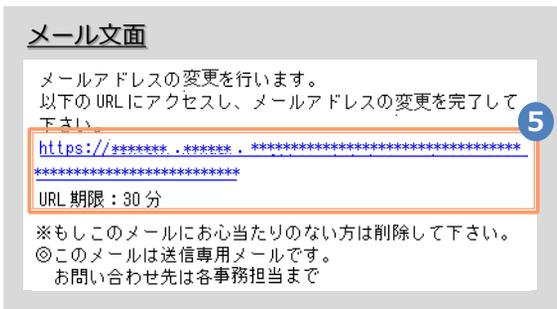
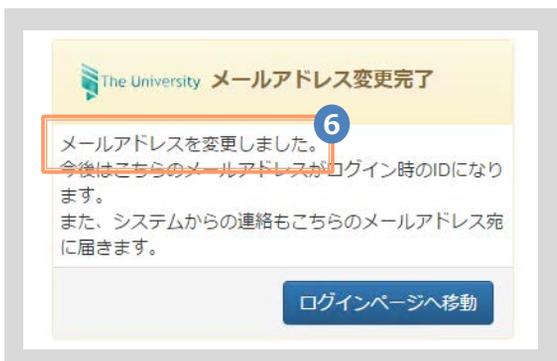
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールアドレスの変更

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) 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。
	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。

(d) 第2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、「第2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

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。

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。

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。

(e) パスワードを忘れた場合



- 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
	2	パスワードのリセットを行うため、登録しているメールアドレスを「メールアドレス」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、パスワードの再設定画面へ進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。

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

3 操作マニュアル確認方法（初回登録完了後）

※「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。

3.1 操作マニュアル確認方法

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>「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。</p>