

証明書発行サービス 操作マニュアル Certificate Issuance Service Operating Manual

在学生向けログイン手順

Login Procedure for Students in School

(p9-28 English manual)

第1.7版 2020年4月1日
NTT西日本

1 証明書発行サービスへのログイン

- 1.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時） 2
- 1.2 ログイン方法 5
- 1.3 ログイン情報の変更方法 6
 - (a) メールアドレスの変更 6


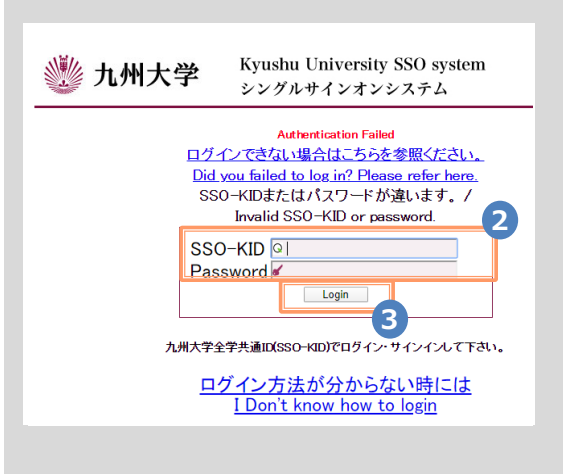
2 操作マニュアルの確認方法(初回登録完了後)

- 2.1 操作マニュアルの確認方法 9

1 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。

1.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

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、「在学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>大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。</p>
	3	<p>「ログイン」ボタンをクリックします。</p>

1 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

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。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。

5

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

6

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。

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送信されます。
- 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下さい。
- 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下さい。

アドレス: ****@***.ac.jp

30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- 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。

確認

The University メールアドレス設定

確認メールを送信しました。
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。

1 証明書発行サービスへのログイン


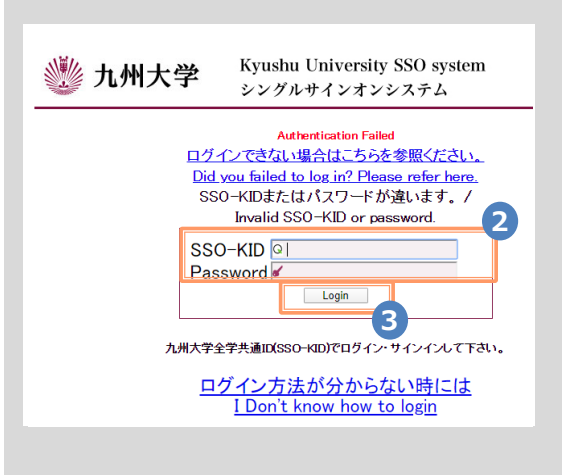
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの登録を行います。 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下さい。</p> <p>7</p> <p>https://*****.***** *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	<p>7</p>	<p>メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。</p> <p>※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。</p>
<p>The University メールアドレス設定完了</p> <p>メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。</p> <p>8</p> <p>ログインページへ移動</p>	<p>8</p>	<p>「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。</p>

1 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。

1.2 ログイン方法



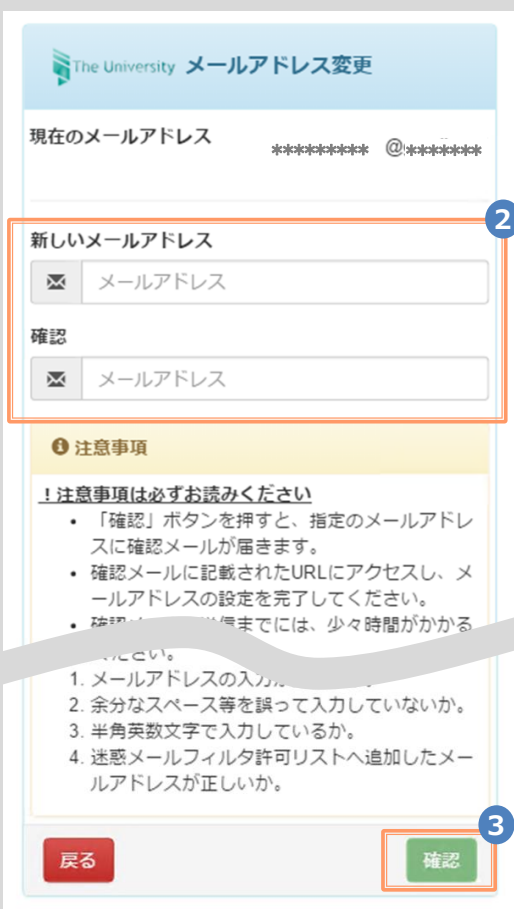
画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The University 証明書発行サービス</p> <p>サービスを利用する方は、ログインページからログインしてください</p> <p>1 在校生の方 在校生ログインページへ移動</p> <p>卒業生の方 卒業生ログインページへ移動</p>	1	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「在学生ログインページへ移動」をクリックします。</p> <p>※利用環境により本画面は表示されず、2より表示される場合があります。</p>
 <p>九州大学 Kyushu University SSO system シングルサインオンシステム</p> <p>Authentication Failed</p> <p>ログインできない場合はこちらを参照ください。 Did you failed to log in? Please refer here. SSO-KIDまたはパスワードが違います。/ Invalid SSO-KID or password.</p> <p>2 SSO-KID <input type="text"/></p> <p>Password <input type="password"/></p> <p>3 Login</p> <p>九州大学全学共通ID(SSO-KID)でログイン・サインインして下さい。</p> <p>ログイン方法が分からない時には I Don't know how to login</p>	2	<p>大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。</p> <p>3 「ログイン」ボタンをクリックします。</p> <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>

1 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。

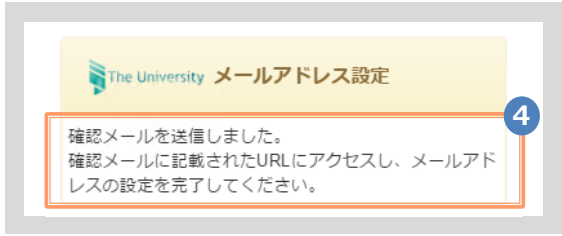

1.3 ログイン情報の変更方法

(a) 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。 ▶ 「1.3 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>

1 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。
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの変更を行います。 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下さい。</p> <p>https://*****.*****.***** *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	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。

2 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。

2.1 操作マニュアル確認方法



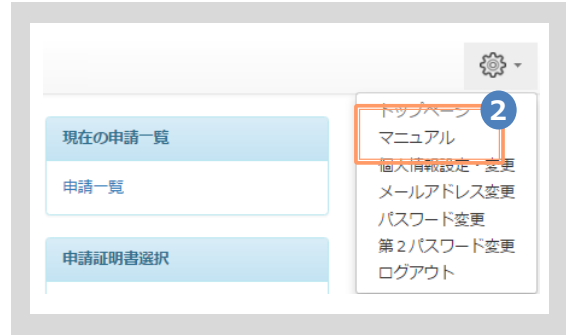
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 「1.3 ログイン方法」</p>
	2	<p>「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。</p>

Table of Contents

1 Introduction

1.1	What is the Certificate Issuance Service?	3
1.2	Notes on Operation	6
1.3	Operation Flow and Standard Operation Time	7

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1	Registration of New Email Address (For First Login)	10
2.2	How to Set the Second Password (For First Login)	13
2.3	How to Log In	15
2.4	How to Change the Login Information	16
	(a) Change the email address	16
	(b) Change the second password	17
	(c) If you forget the second password	19

3 How to Access the Operating Manual (After First Registration)

3.1	How to See the Operating Manual	21
-----	---	----

1 Introduction

1.1 What is the Certificate Issuance Service?

The Certificate Issuance Service is the service that enables you to apply for certificates issued by the university and pay for them online and print them using multifunctional copy machines or other printers installed in convenience stores (hereinafter referred to as "CVS") across the country.

(i) Available CVS

The FamilyMart, and Lawson stores with a multifunctional copy machine installed across Japan.

*The operation is unavailable at overseas stores.

*The on-campus printer at the university can also be selected besides a CVS.

(ii) Available method for paying fees

- For credit card payment: PayPal (A PayPal account needs to be registered in advance.)
- For payment by cash: Cash receipt service at a CVS (Smart Pit)
- For payment with a transportation IC card: Card reader of the on-campus printer (Available when selecting On-Campus Printing.)

(iii) Service hours

24 hours, 365 days

*Excluding the time period for maintenance, including the commercial services and the suspension period determined by the university.

*For the available time period of the on-campus printer, check each university's home page.

(iv) Certificates that can be issued and application form

For certificates that can be issued and an application form, check each university's home page.

(v) Fees

- Certificate issuance fee: See the university's home page.

*The printing fee is separately charged for the number of prints.

1 Introduction

(vi) Payment due period (When selecting Smart Pit or transportation IC card payment)

Seven days from the application date

*Note that the available printing period is specified for the certificate or application form, and the due period of the payment should be the same as the available printing period.

(vii) Printing due period

Seven days from the application date

*After midnight on the eighth day, printing is unavailable, and the fees are NOT refundable. Please be careful.

*Note that the due period of the payment for the certificate or application form should be the available printing period, if it is specified.

(viii) Notes on using the service

(1) For those who need the certificate sealed up

After printing the certificate at a CVS, if you need it sealed up, check with the contact at the university.

(2) Supported multifunctional copy machine

■ FamilyMart, Lawson

A multifunctional copy machine supporting the Network Print Service of Sharp Corporation is installed.

*The multifunctional copy machine is unavailable at some stores.

(3) About available payment method

- When using PayPal, a personal account needs to be created in advance.
- Smart Pit is available at FamilyMart and Lawson. You can use the multimedia terminal installed in each store to issue a reply coupon and make a payment with it at the cashier. The procedure for payment differs depending on each CVS.
- A transportation IC card can be used when selecting On-Campus Printing. Use the on-campus printer for payment and printing.

1 Introduction

(ix) Available departments

Certificates that can be issued differ depending on the year of graduation, department, and graduate course. Check with the home page of the university.

If the certificate you want to issue is not displayed, contact the university.

1 Introduction

1.2 Notes on Operation

System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari IE11
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

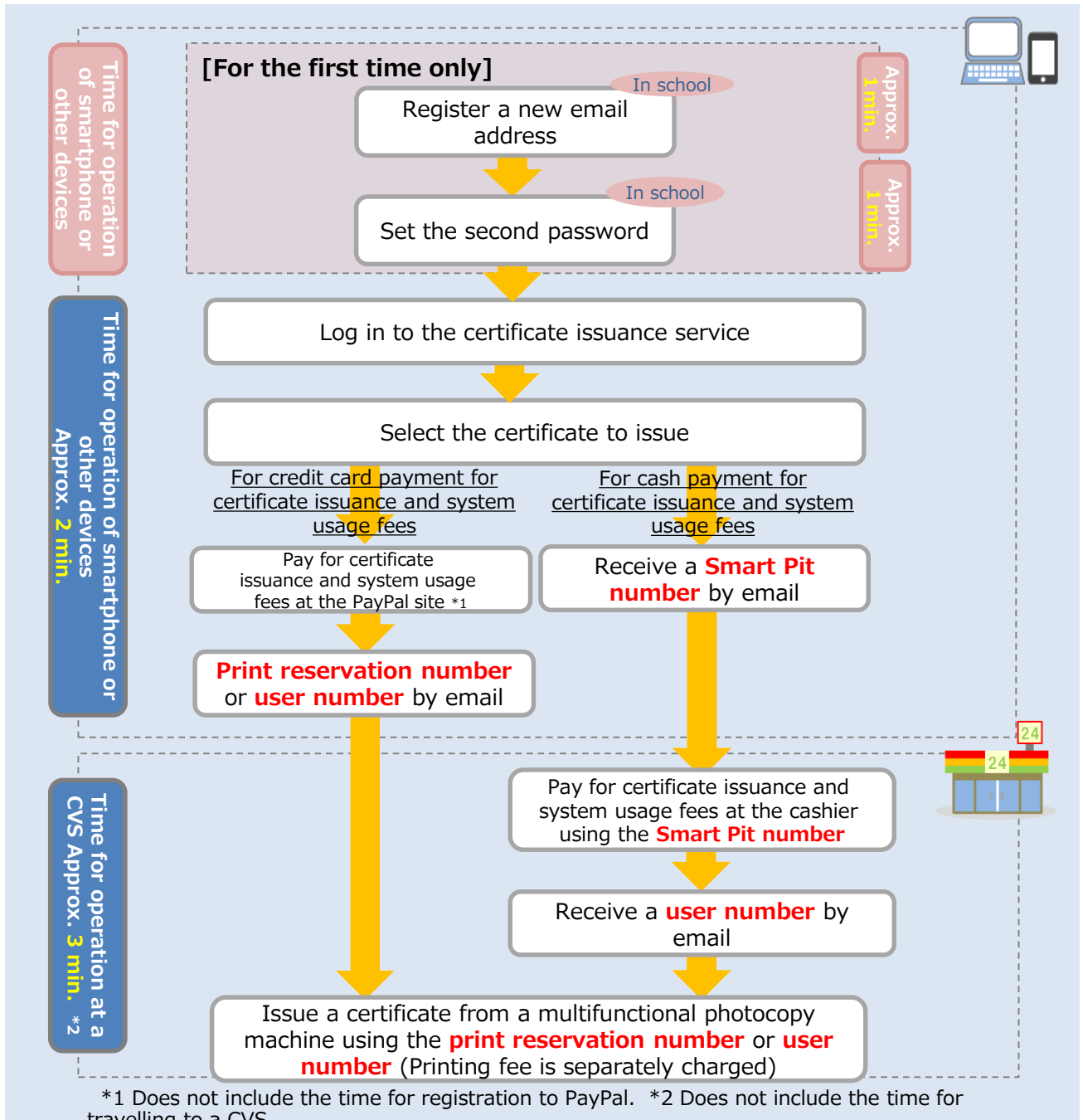
1 Introduction

1.3 Operation Flow and Standard Operation Time

The following shows the flow for acquiring a certificate using the certificate issuance service and the standard time to be taken for each operation.

(i) For printing at a CVS

*For detailed procedures, see Chapter 2 and later in this manual.

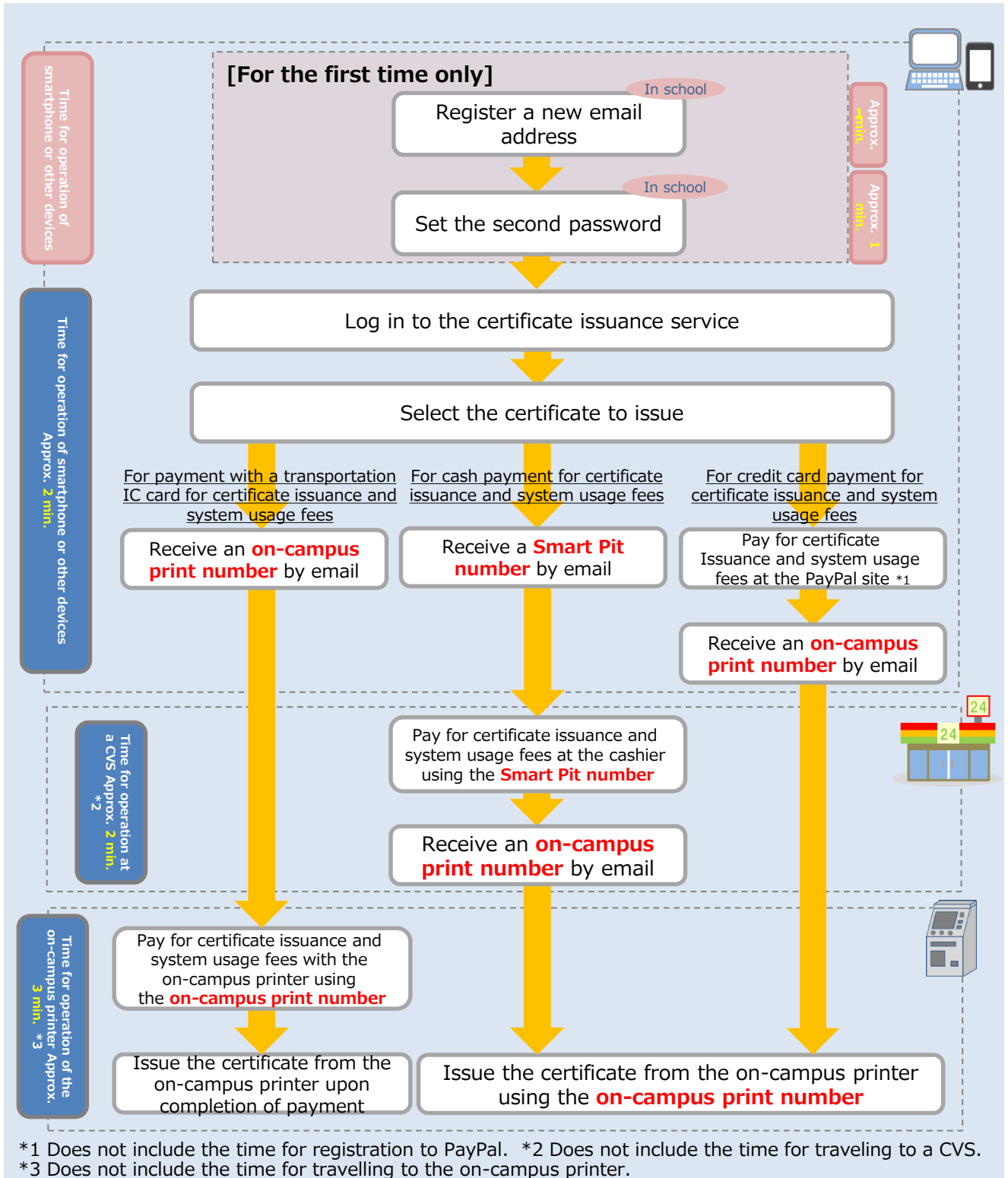


*1 Does not include the time for registration to PayPal. *2 Does not include the time for travelling to a CVS.

1 Introduction

(ii) For on-campus printing

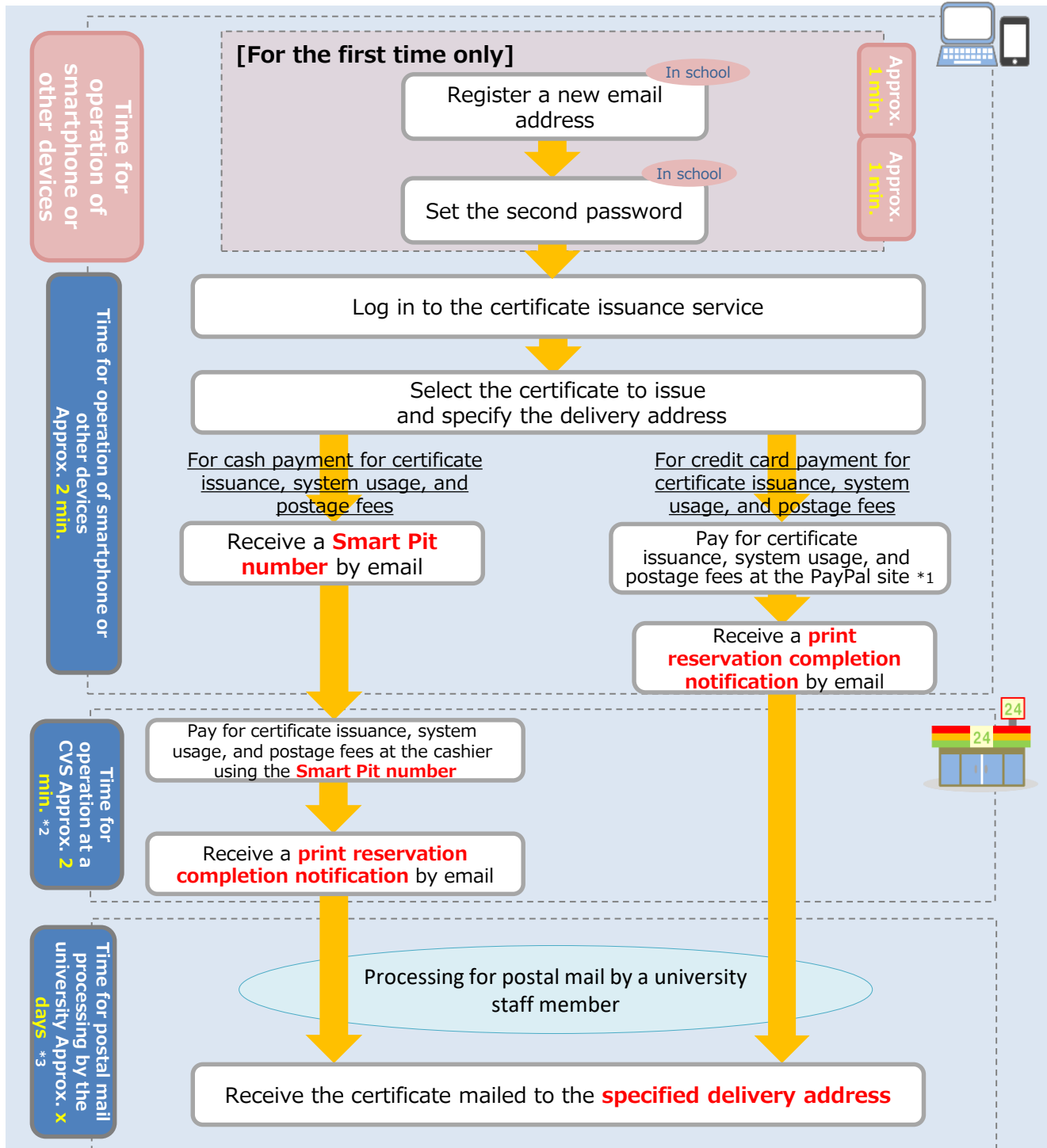
* For detailed procedures, see Chapter 2 and later in this manual.



1 Introduction

(iii) For postal mail

* For detailed procedures, see Chapter 2 and later in this manual.



*1 Does not include the time for registration to PayPal. *2 Does not include the time for traveling to a CVS. *3 Does not include the time for mail delivery.

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 Registration of New Email Address (For First Login)

Screen Images

Steps

How to Operate

1

Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

*The screen indicated with ② may be displayed instead of this screen depending on the operating environment.

2

Enter the user ID and password used for the KISS system.

*Leave the "Second password" field empty and continue.

3

Read the "Notes" and then click the "Login" button.

The screenshot shows a web page titled "The University 在学生ログイン". It features three input fields: "ユーザID" (User ID), "パスワード" (Password), and "第2パスワード" (Second Password). A red box labeled "2" highlights the first two fields. Below them is a section titled "第2パスワードを忘れた場合" (If you forgot the second password) with a "注意事項" (Notes) box containing three bullet points. A "ログイン" (Login) button is highlighted with a red box labeled "3".

ユーザID

パスワード

第2パスワード

第2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

- 初回ログイン時は、学内ID/学内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。

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 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

④ 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送信されます。
- 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下さい。
- 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下さい。

アドレス: ****@***.ac.jp

⑤ 確認

④

4

For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the “Email address” and “Confirmation” fields.

5

Read the “Notes” and then click the “Confirm” button.

6

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

The University メールアドレス設定

確認メールを送信しました。
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。

⑥

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

Screen Images

Steps

How to Operate

Email Message

メールアドレスの登録を行います。
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
下さい。

https://*****.*****

URL 期限 : 30 分

※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。
◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各事務担当まで

7

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.

8

When the “Email address setting completed” screen is displayed, click the “Go to Login Page” button to perform login.

▶ Go to 2.2 “How to Set the Second Password.”

The University メールアドレス設定完了

メールアドレスを設定しました。
今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。
メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。

ログインページへ移動

8

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.2 How to Set the Second Password (For First Login)

*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 the login interface for 'The University 在学生ログイン'. It features three input fields: 'ユーザID' (User ID), 'パスワード' (Password), and '第2パスワード' (Second Password). A red box labeled '1' highlights the first two fields. Below the fields is a link for '第2パスワードを忘れた場合' (Forgot Second Password) and a '注意事項' (Notes) section. A red box labeled '2' highlights the 'ログイン' (Login) button at the bottom right.

ユーザID

パスワード

第2パスワード

第2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

- 初回ログイン時は、学内ID/学内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。
- 学籍・成績の内容に変更が発生した場合、所属の事務部等において当該データを変更した翌日8：00以降に関連する各証明書に変更が反映されます。

ログイン

1

Enter the user ID and password used for the KISS system.

*Proceed with the operation with the “Second password” field left empty.

*For the first login, an email address needs to be registered. For how to register it, see the following:
▶ 2.1 “Registration of New Email Address”

2

Read the “Notes” and click the “Login” button.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

3

Set the password dedicated for certificate issuance service. Fill the “Second password” and “Confirmation” fields with a password of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.

*Do NOT set the password used for the KISS system.

4

Read the “Notes” and click the “Set” button.

5

A message is displayed showing that the second password has been set.

▶ Go to 2.3 “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.

2.3 How to Log In

Screen Images

Steps

How to Operate

The screenshot shows the login interface for 'The University 在学生ログイン'. It features three input fields: 'ユーザID' (User ID), 'パスワード' (Password), and '第2パスワード' (Second Password). A 'ログイン' (Login) button is located at the bottom right. Below the input fields is a '注意事項' (Notes) section with a warning icon and several bullet points. A red box highlights the input fields, and a blue box highlights the Login button. A vertical line with numbers 1 and 2 indicates the steps.

1

Enter the user ID and password used for the KISS system and the set second password.

*For the first login, an email address and the second password needs to be registered. For how to register them, see the following:

- ▶ Registration of an email address:
2.1 "Registration of New Email Address"
- ▶ Setting of the second password:
2.2 "How to Set the Second Password"

2

Read the "Notes" and click the "Login" button.

▶ Go to **3** "Application for Certificates."

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 email address


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:

▶ 2.3 “How to Log In”

2



Enter a new email address you wish to register into the “New email address” and “Confirmation” fields.

3


Read the “Notes” and click the “Confirm” 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 data-bbox="87 537 258 566">Email Message</p> <p data-bbox="87 595 596 662">メールアドレスの変更を行います。 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下さい。</p> <p data-bbox="87 668 596 745">https://*****.*****.***** *****</p> <p data-bbox="87 720 222 739">URL 期限：30 分</p> <p data-bbox="87 765 572 832">※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</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 showing that the email address has been changed.

(b) Change the second password

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Log in to the certificate issuance service and select the menu button "⚙️" in the upper right of the screen, and then click "Change second password." *For how to log in to the certificate issuance service, see the following: ▶ 2.3 "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

The University 第2パスワード変更

現在の第2パスワード

現在の第2パスワード

新しい第2パスワード

新しい第2パスワード

確認

新しい第2パスワード

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

第2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。

戻る

変更

2

Enter the currently used second password into the “Current second password” field and a new second password you wish to register into the “New second password” and “Confirmation” fields.

3

Read the “Notes” and click the “Change” button.

4

A message is displayed on the screen showing that the second password has been changed. Click the “OK” button.

変更完了

第2パスワードは変更されました

OK

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

(c) If you forget the second password

Screen Images

Steps

How to Operate

1

On the Students' Login screen for the certificate issuance service, click "If you forget the second password."

*For how to move to the login screen of the certificate issuance service, see the following:
▶2.3 "How to Log In"

2

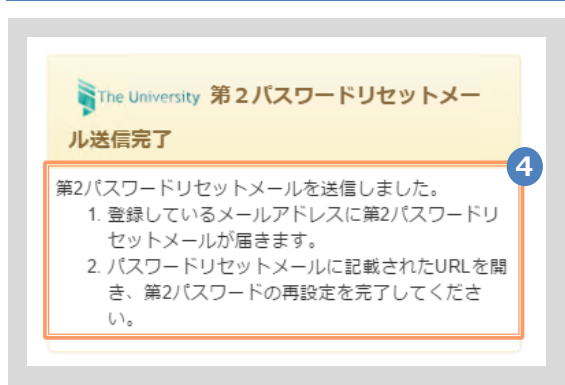
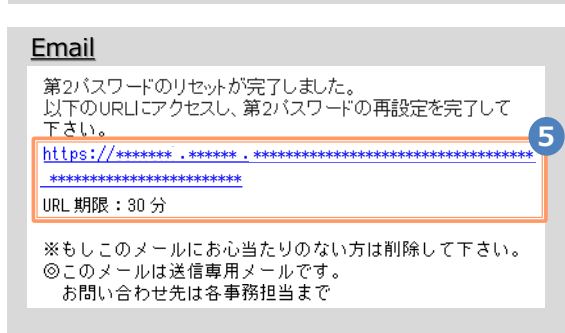


To reset the second password, enter the registered email address into the "Email address" field.

3

Read the "Notes" and click the "Send" 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 has been sent to the registered email address.
	5	Click the one-time URL in the email body text to open the screen for re-setting the second password. *The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.
	6 7	Set the password dedicated for certificate issuance service. Fill in the "Second password" and "Confirmation" fields with a password of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.
	8	A message is displayed on the screen showing that the second password has been changed. Click the "OK" button.

3

How to See the Operating Manual (After the First Registration)

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

3.1 How to See the Operating Manual

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: 2.3 “How to Log In”
	2	Click “Manual” to display the Operating Manual. Read the description and issue certificate(s) at a CVS.