

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

離籍生向けログイン手順
Login Procedure for Graduates
(p36-68 English manual)

第1.8版 2020年8月6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	12
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）	13
2.4 ログイン情報の変更方法	18
(a) 個人情報の変更	18
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	20
(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	29
(e) 第2パスワードの変更	31
(f) パスワードを忘れた場合	32

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	35
------------------	----

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 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

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</p> <p>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">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 <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none">■対象証明書<ul style="list-style-type: none">・成績証明書・卒業証明書 <p>>> 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</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>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られたメールアドレスでログインしてください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。 <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

◎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

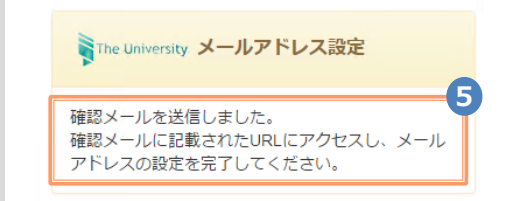
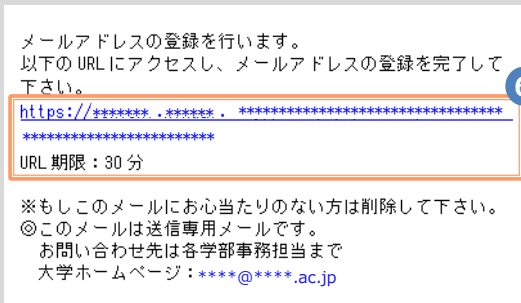
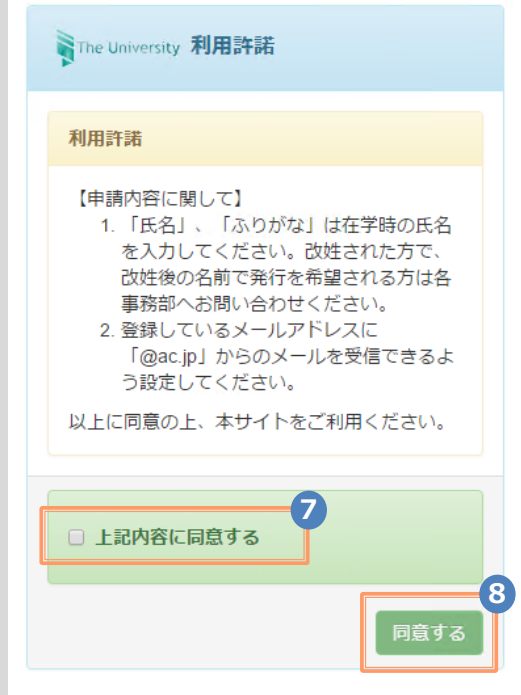
登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。

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
 <p>5</p>	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>6</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。
 <p>7</p> <p>8</p>	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 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> <p>*申請者氏名</p> <p>電電 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>生年月日</p> <p>1999/09/09</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。 ※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> <p>電電 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>大学名</p> <p>大学</p> <p>学部名</p> <p>外国語学部</p> <p>学科名</p> <p>外国語学科</p> <p>学籍番号</p> <p>*****</p> <p>卒業（修了）年月</p> <p>2015/03</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。 ※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

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。

▶ 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

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。

▶ 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。

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

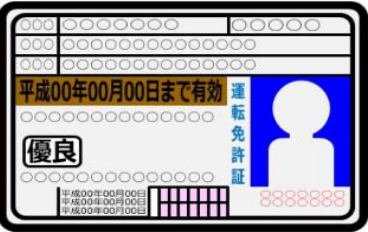
アパート・マンション号室

アパート・マンション号室

電話番号

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>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「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></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	順序	操作方法
	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。
	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>	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、否認、再申請の場合もあります。
 <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス¹⁹</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</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。
<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>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>ログイン²⁰</p>	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、「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。

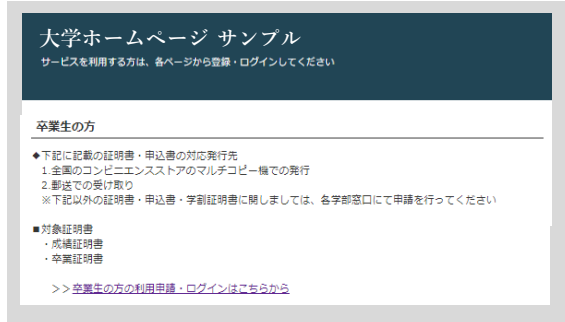
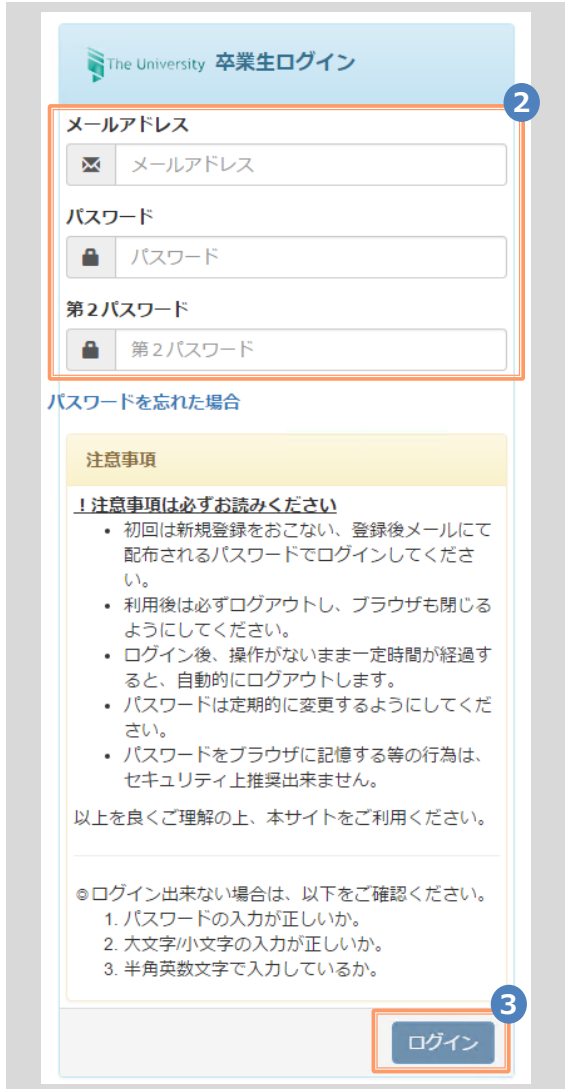
※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

▶「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
 <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">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・学籍証明書を申し渡す際は、各学部窓口にて申請を行ってください対象証明書 ・成績証明書 ・卒業証明書 <p>>> 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>！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。半角英数文字で入力しているか。 <p>ログイン</p>	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。
	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。

※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」

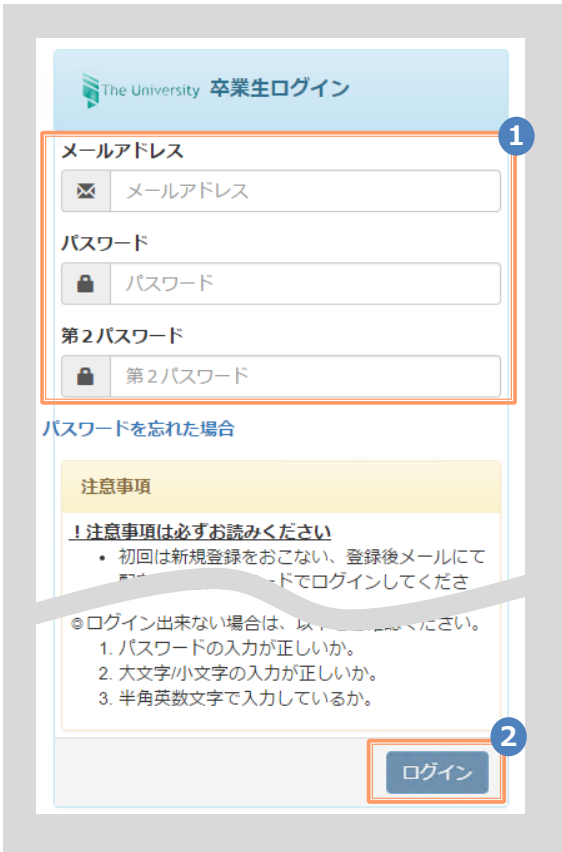


※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。
▶「2.3 学籍番号の追加登録方法」

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。

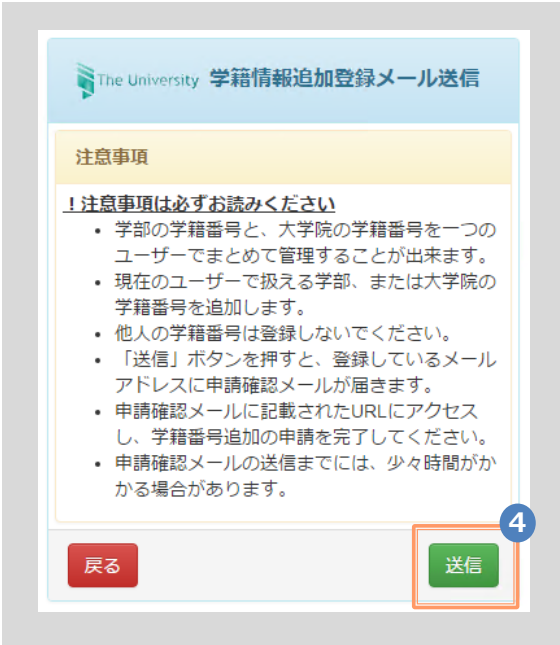

2.3 学籍番号の追加登録方法

※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
	1	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。
	2	「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	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。

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。
<p>メール文面</p> <p>Title: 学籍番号追加</p> <p>学籍番号の追加を行います。 以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。</p> <p>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>	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

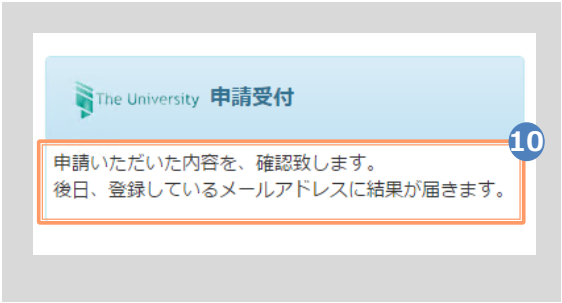
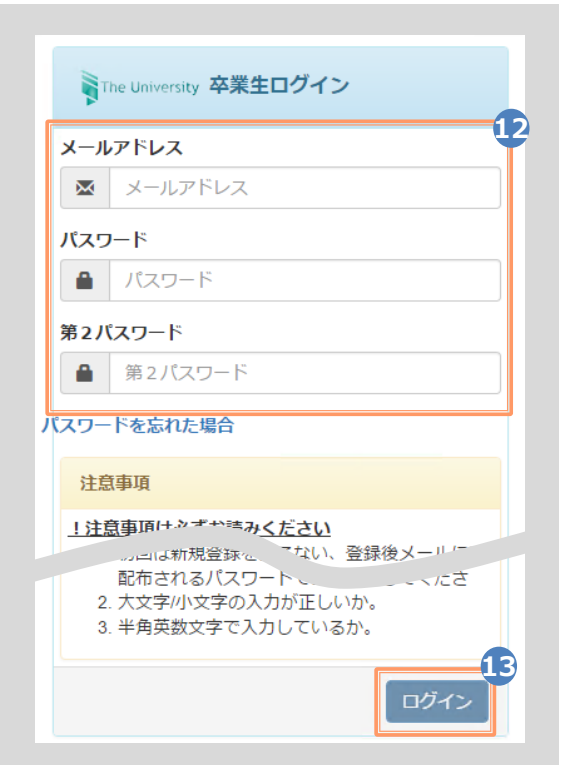
卒業

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。</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。

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

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。

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: 'Applicant Information' and 'Address'. The 'Applicant Information' section includes fields for Name (申請者氏名), Kana (カタカナ), Roman Letters (ローマ字), Gender (性別), and Date of Birth (生年月日). The 'Address' section includes fields for Postal Code (郵便番号), Apartment/Condo Number (アパート・マンション号室), and Phone Number (電話番号). At the bottom, there are two buttons: a red 'Return' (戻る) button and a green 'Change' (変更) button. The 'Change' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 4.

5



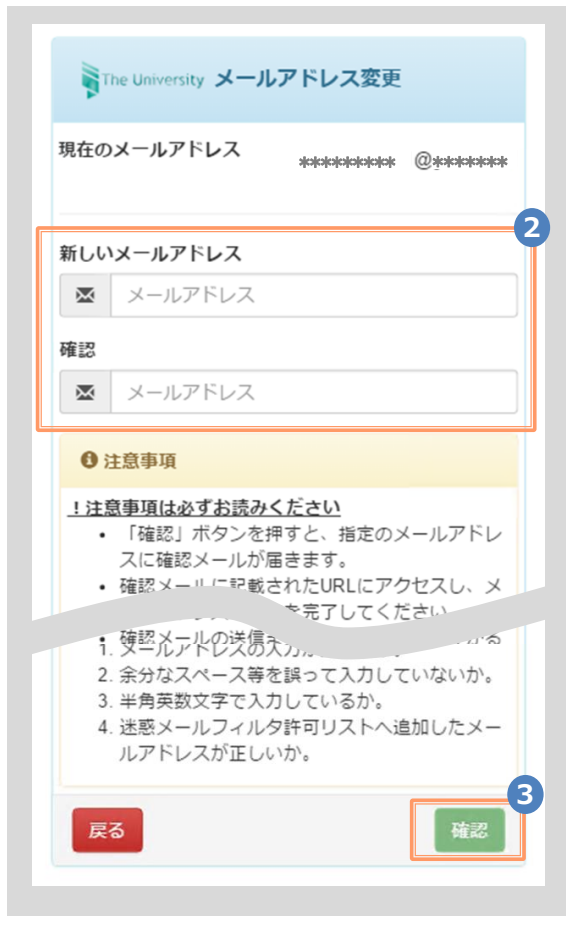
「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Change Complete' (変更完了). The message inside says 'Applicant information has been changed' (申請者情報は変更されました). 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

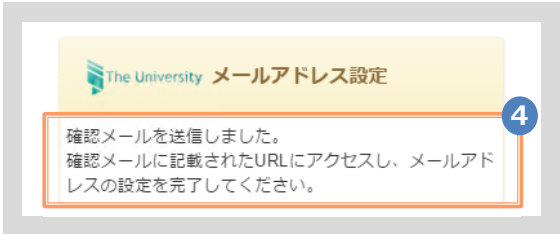
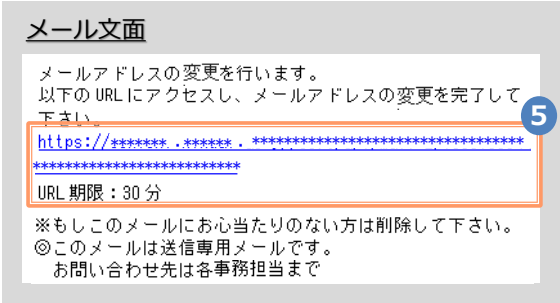

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

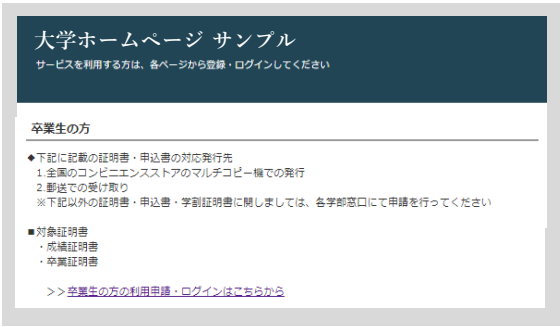
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>

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。

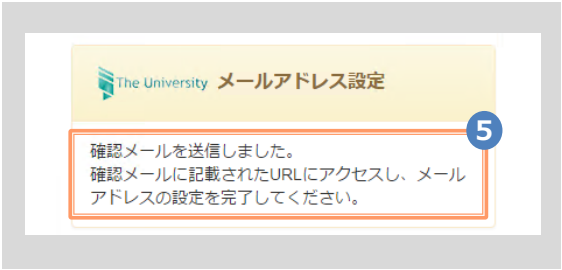
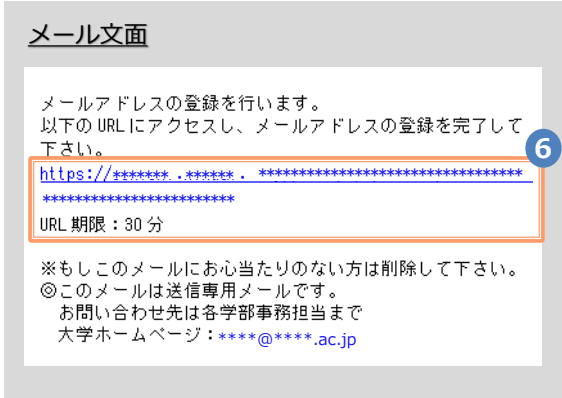
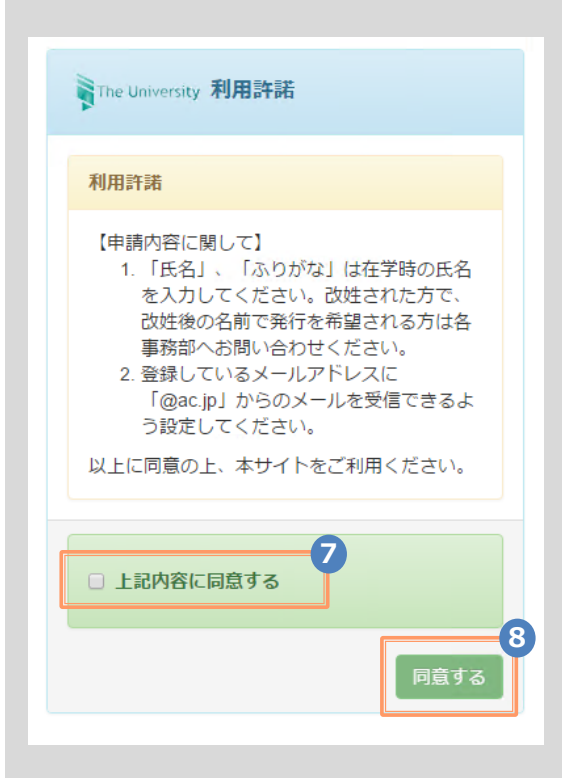
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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>電電 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>生年月日</p> <p>1999/09/09</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>電電 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>大学名</p> <p>大学</p> <p>学部名</p> <p>外国語学部</p> <p>学科名</p> <p>外国語学科</p> <p>学籍番号</p> <p>*****</p> <p>卒業（修了）年月</p> <p>2015/03</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>

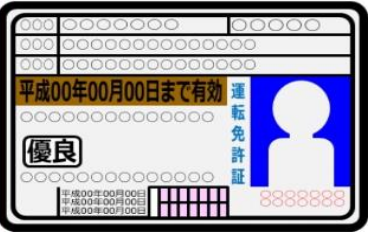
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
<p>住所</p> <p>11</p> <p>郵便番号</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>電話番号</p> <p>携帯電話番号</p>	<p>11</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。</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> <p>▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。</p>
<p>勤務先情報</p> <p>12</p> <p>勤務先名 〇〇株式会社</p> <p>郵便番号</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>電話番号</p>	<p>12</p>	<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> <p>▶ 勤務先名 勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号 勤務先の郵便番号を入力します。</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 勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号 勤務先の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										
<p>画像添付前</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">● 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>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「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></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>

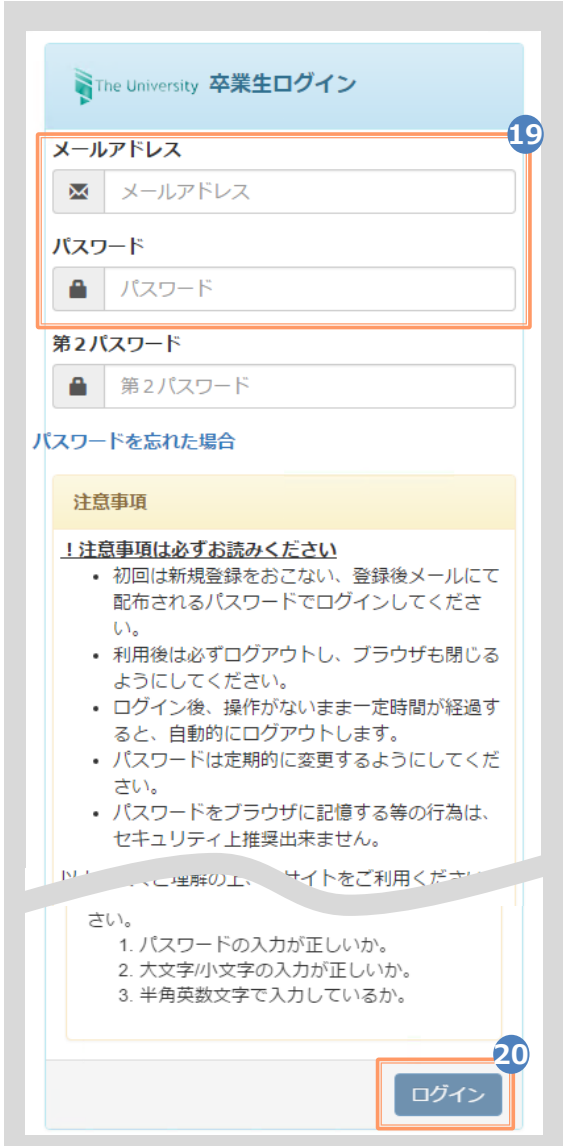
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	順序	操作方法
	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。
	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>	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。否認、再申請の場合もあります。</p>
 <p>メールアドレス¹⁹</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>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>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>ログイン²⁰</p>	18 19 20	<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(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	23

「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

「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

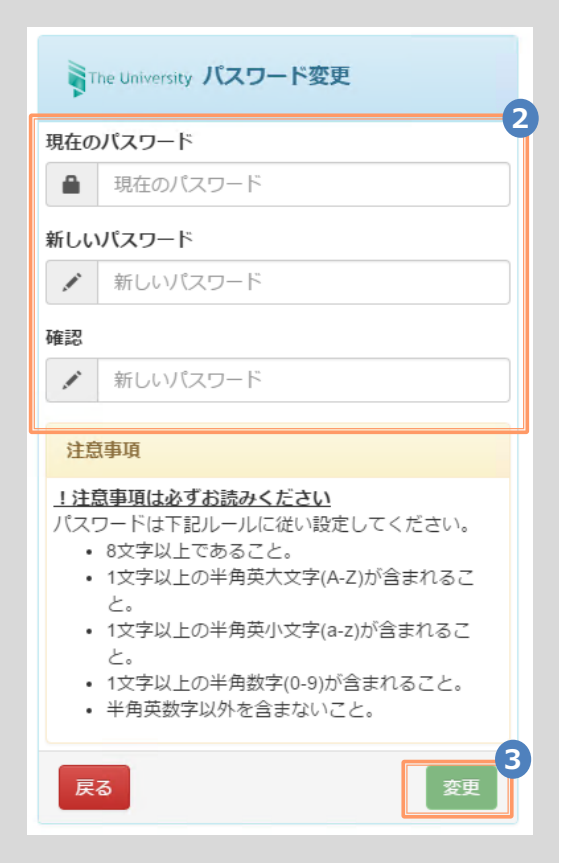

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「パスワード変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>

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。

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

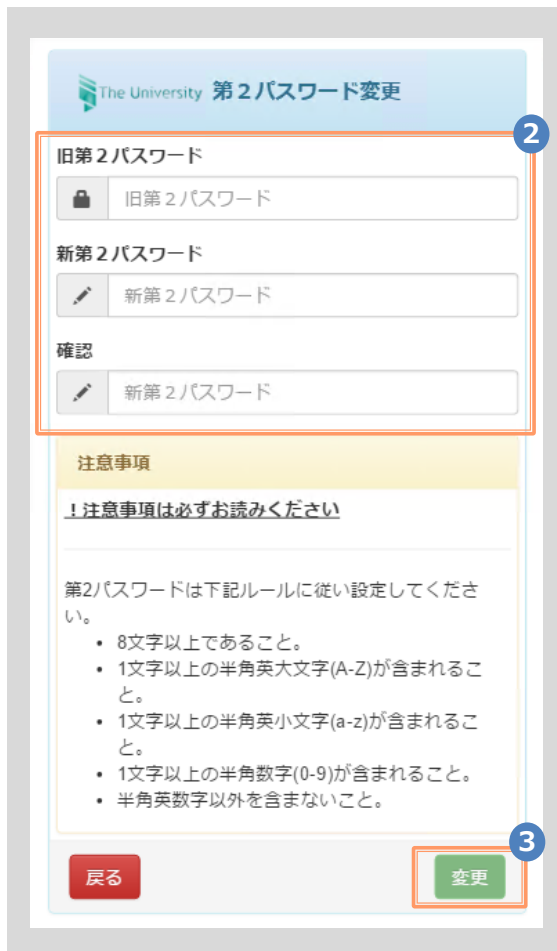


1

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。

(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

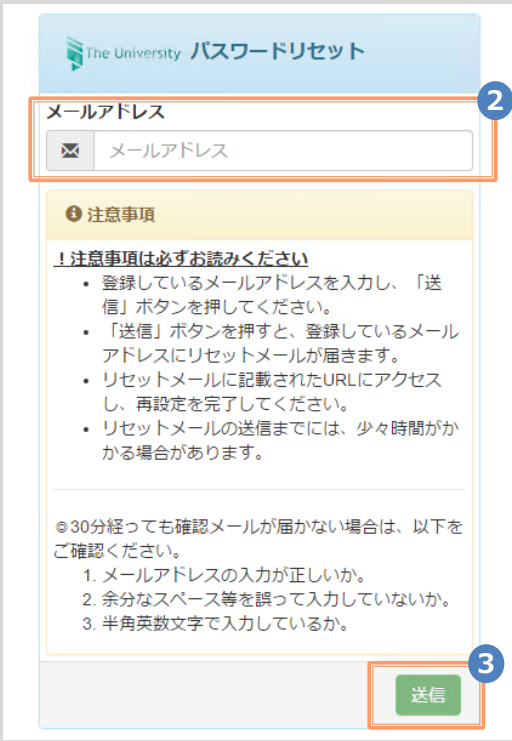
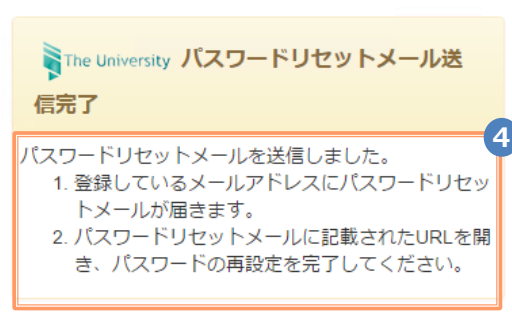
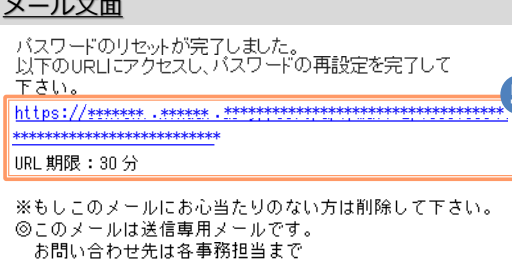
1 証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

※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>The University パスワードリセット</p> <p>メールアドレス</p> <p>メールアドレス</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">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。 <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">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。 <p>送信</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>The University パスワードリセットメール送信完了</p> <p>パスワードリセットメールを送信しました。</p> <ol style="list-style-type: none">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	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。
 <p>メール文面</p> <p>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、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

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。

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>

Table of Contents

1 Introduction

1.1	What is the Certificate Issuance Service?	4
1.2	Application for Using This Service	6
1.3	Notes on Operation	6
1.4	Operation Flow and Standard Operation Time	7

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1	How to Apply for the Service (First Time Only)	10
2.2	How to Log In	19
2.3	How to Add a Student ID number (Only for those who have multiple student ID numbers)	20
2.4	How to Change the Log In Information	25
	(a) Change the personal information	25
	(b) Change of the email address	27
	(c) Change the password	28
	(d) Change the second password	30
	(e) If you forget the password	31

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

3.1	How to Access the Operating Manual	34
-----	--	----

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 in 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.

(iv) Certificates that can be issued and application form

For the 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 about that.

*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.

(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) When issuing a certificate with the family name that has been changed

A certificate that can be issued at a CVS is printed showing the name when in school. For issuing a certificate with the changed family name on it, contact the university.

(3) 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.

(4) About available payment methods

- 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.
- 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, graduate course, and junior college. 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 Application for Using This Service

When using this service for the first time, you need to apply to use it.

For the reception hours for application for the use of it, see the home page of the university.

1.3 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

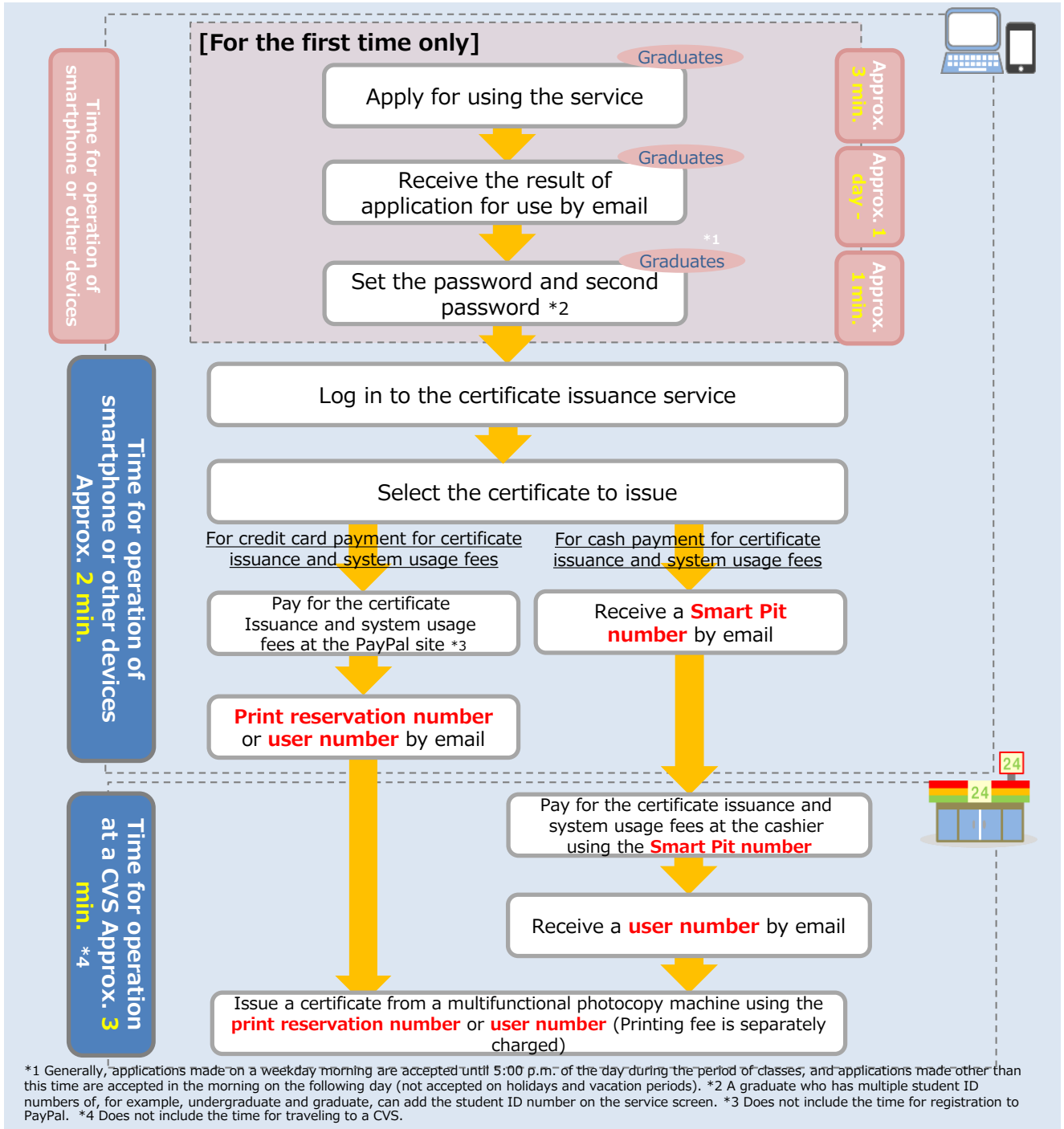
1 Introduction

1.4 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

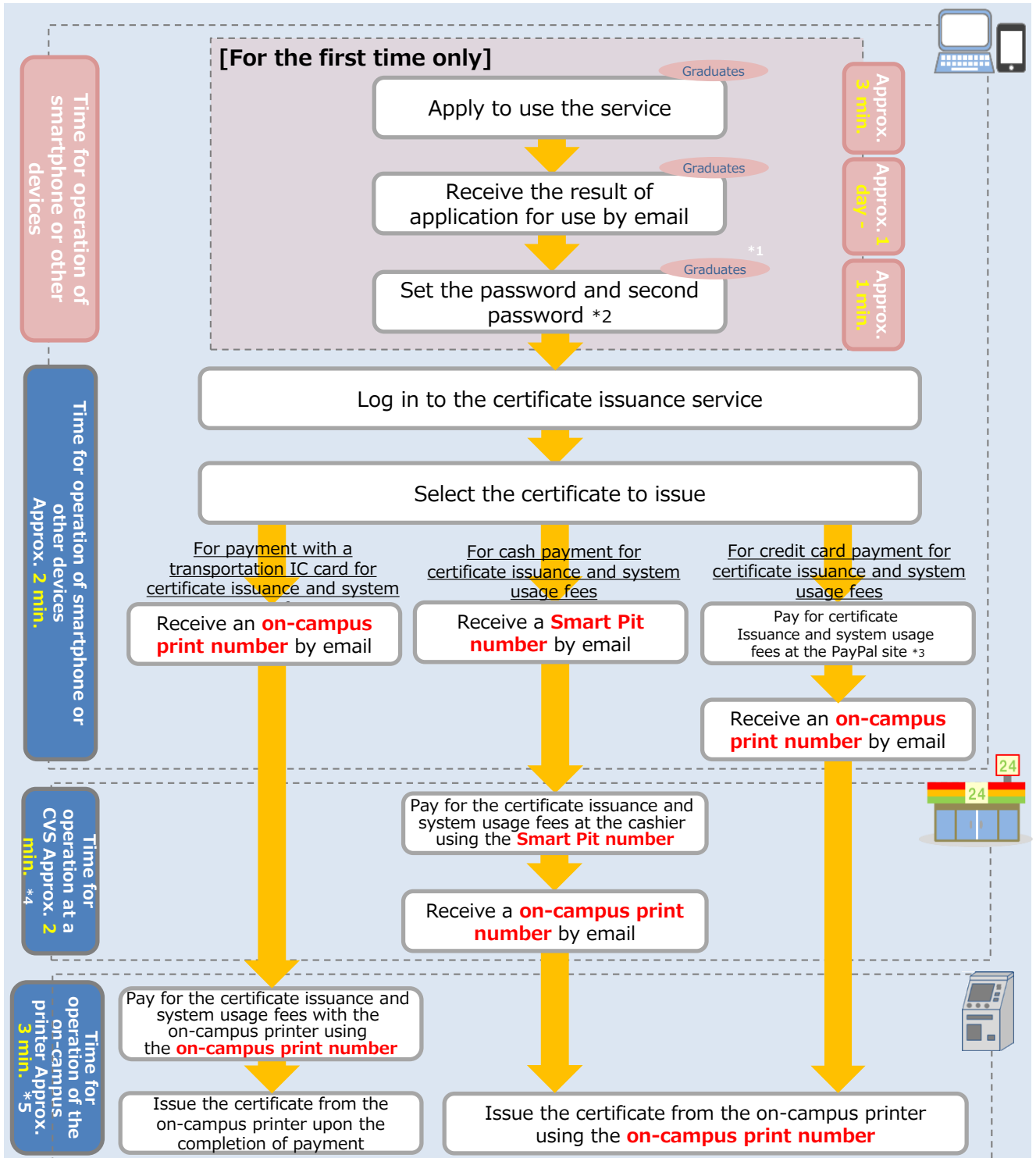
*For detailed procedures, see Chapter 2 and later in this manual.



*1 Generally, applications made on a weekday morning are accepted until 5:00 p.m. of the day during the period of classes, and applications made other than this time are accepted in the morning on the following day (not accepted on holidays and vacation periods). *2 A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, can add the student ID number on the service screen. *3 Does not include the time for registration to PayPal. *4 Does not include the time for traveling to a CVS.

1 Introduction

(ii) For on-campus printing *For detailed procedures, see Chapter 2 and later in this manual.

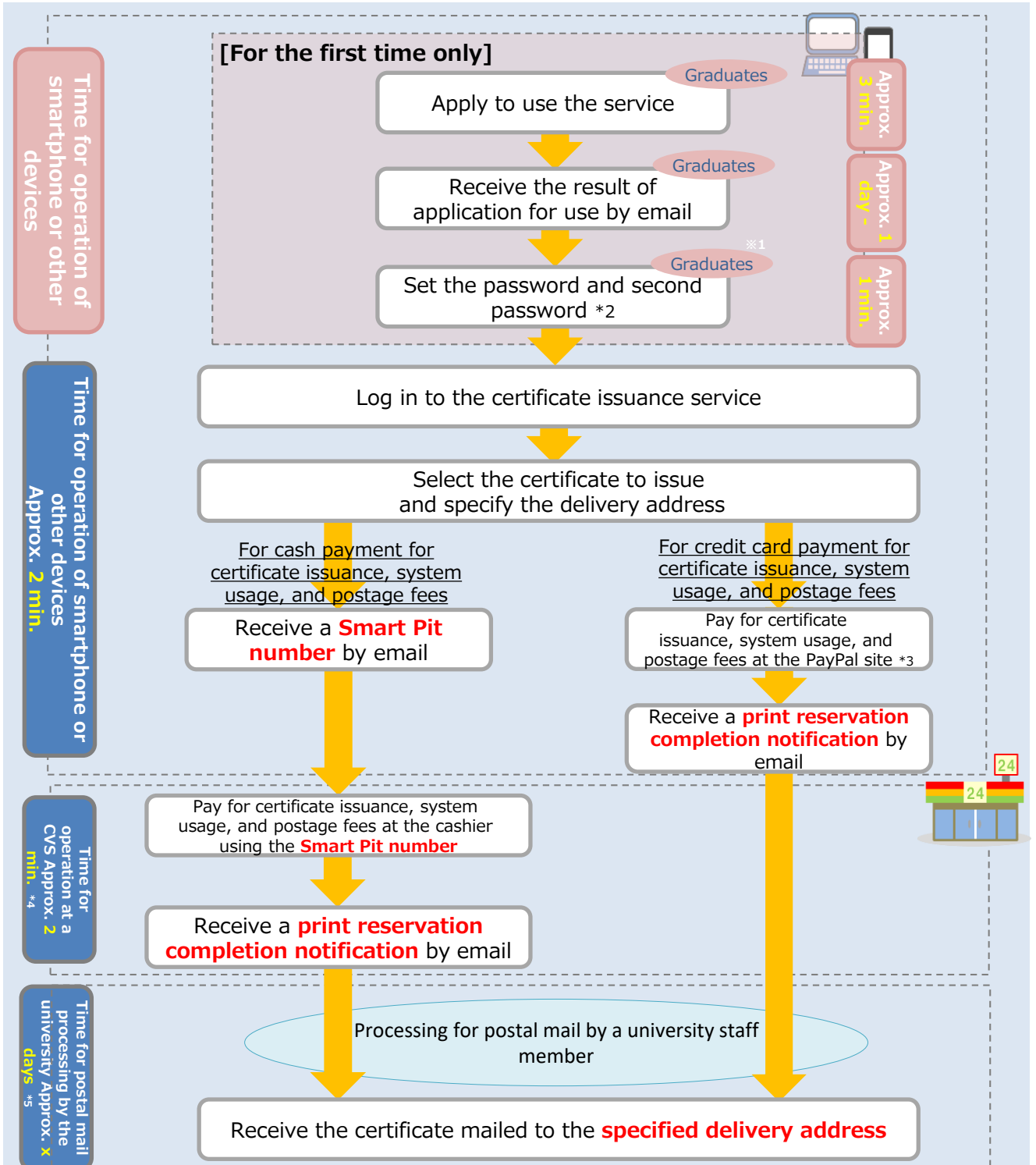


*1 Generally, applications made on a weekday morning are accepted until 5:00 p.m. of the day during the period of classes, and applications made other than this time are accepted in the morning on the following day (not accepted on holidays and vacation periods). *2 A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, can add the student ID number on the service screen. *3 Does not include the time for registration to PayPal. *4 Does not include the time for traveling to a convenience store. *5 Does not include the time for traveling to the on-campus printer.

1 Introduction

(iii) For postal mail

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



*1 Generally, applications made on a weekday morning are accepted until 5:00 p.m. of the day during the period of classes, and applications made other than this time are accepted in the morning on the following day (not accepted on holidays and vacation periods). *2 A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, can add the student ID number on the service screen. *3 Does not include the time for registration to PayPal. *4 Does not include the time for traveling to a convenience store. *5 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 How to Apply to Use the Service (First Time Only)

Screen Images

Steps

How to Operate

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."

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

2

When using this service for the first time, you need to apply to use it. Click "New Registration Procedure" from "New Registration."

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

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たメールアドレスでログインしてください

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

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

*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。

- 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

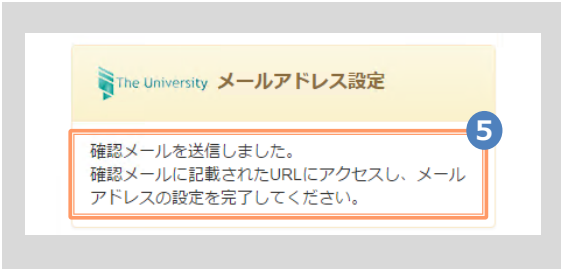
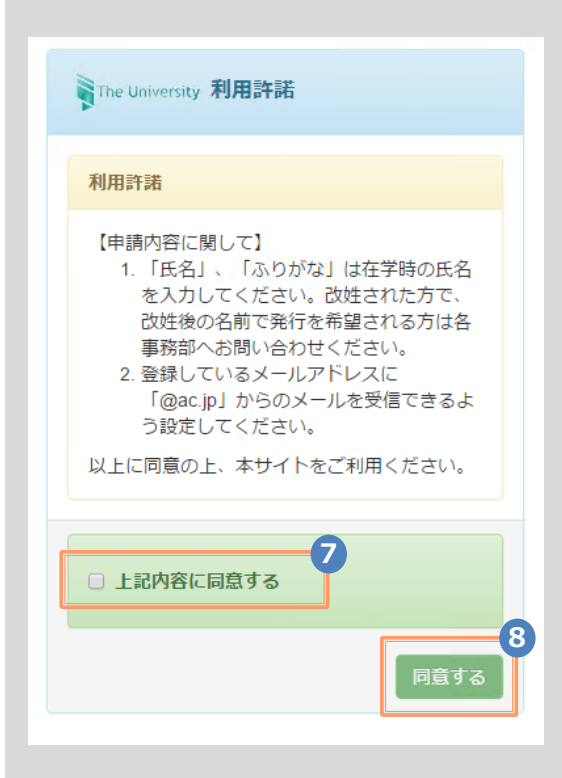
3

Enter an email address you wish to register into the “Email address” and “Confirmation” fields.

4

Read the “Notes” and click the “Confirm” 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>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学部事務担当まで 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."
	8	Click the "Agree" 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

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 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.

▶ Applicant's name (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 (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

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 (Required)

Select the university, department, and subject.

▶ Student ID number

Enter the student ID number.

▶ Graduation (completion) year and month

Enter the graduation (completion) year and month.

*In the Western calendar year.

▶ Graduate/Withdrawal/Removal (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

Enter the zip code of the current address.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.

Enter the current address.

▶ Phone number

Enter the home phone number.

▶ Mobile phone number

Enter the mobile phone number.

12

Enter the work information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Workplace name

Enter the workplace name.

▶ Zip code

Enter the zip code of the workplace.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.

Enter the work address.

▶ Phone number

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

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(裏面等)の画像

ファイルを選択 選択されていません

戻る

The image file is displayed after being attached.

After attaching the image

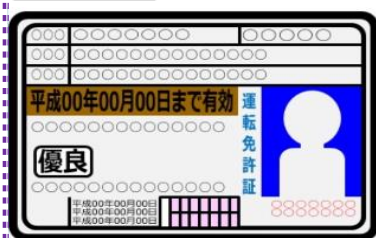
本人確認用ファイル

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(裏面等)の画像

ファイルを選択 写真1枚

備考

戻る

確認

13

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

▶ Type of identification document

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

▶ Image of an identification document

Click the "Select File" 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."
Check if the name, address, and birth date are readable.

14

Click the "Confirm" 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" button.

The screenshot displays a registration form with the following sections:

- 申請者情報 (Applicant Information):**
 - 申請者氏名 (Applicant Name): 電電 太郎 (Den Den Tarou)
 - カタカナ (Katakana): テンデン タロウ (Ten Den Tarou)
 - ローマ字 (Romanji): DENDEN TAROU
 - 性別 (Gender): 男 (Male)
 - 生年月日 (Date of Birth): 1999-09-09
- 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 Room Number)
 - 電話番号 (Phone Number)
 - 携帯電話番号 (Mobile Phone Number)
- 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 Room Number)
 - 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 Driver's License]
 - 本人確認書類(裏面等)の画像 (Image of Back of Self-Verification Document): [Image of Document Back]

At the bottom right, there is a red button labeled "戻る" (Back) and a green button labeled "申請" (Apply), with the number 15 circled next to the "Apply" button.

16

Check that the Application Accepted screen is displayed.

The screenshot shows the "Application Accepted" screen with the following text:

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。

The number 16 is circled next to the text box.

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

Screen Images

Steps

How to Operate

Email

Title: Result of the application for use

The application for use of the certificate issuance service has been accepted. Use the initial password below to log in.

*After you log in, change the password.

Initial password: *****¹⁷

Log in here

https://*****.*****.*****.*****.*****.*****¹⁸

© This email is for sending only.
For more information, contact the administrative representative.

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" field, enter the registered email address, and for the "Password" field, enter the initial password shown in the email announcing the application result.

*Leave the "Second password" field empty.

20

Read the "Notes" and click the "Login" 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

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

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。

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

21

The Password Setting screen opens, where you can change the initial password and set the second password.

Fill in the “Password” and “Second password” fields and the confirmation field for each with a password and second password, respectively, (other than the initial password) of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.

*The password and the second password must be different.

22

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

23

Click the “OK” button.

The Certificate Issuance Service has now become available.

▶ Go to **3** “Application for Certificates.”

*A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, can add the student ID number by referring to the following:

▶ 2.3 “How to Add a Student ID number”

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

1

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

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

2

Enter the registered email address, password, and second password.

*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" and click the "Login" button.

▶ Go to 3 "Application for Certificates"

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

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。

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

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

The University 卒業生ログイン

メールアドレス

パスワード

第2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、登録後メールにてパスワードを通知いたしますのでログインしてください。

◎ログイン出来ない場合は、以下を確認してください。

- 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


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” and click the “Login” button.

3

Click the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Register additional student ID number.”

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニエンスストア

学内印刷

郵送

トップページ

利用規約

注意書き

ヘルプ

個人情報設定・変更

メールアドレス変更

学籍番号追加登録

パスワード変更

第2パスワード変更

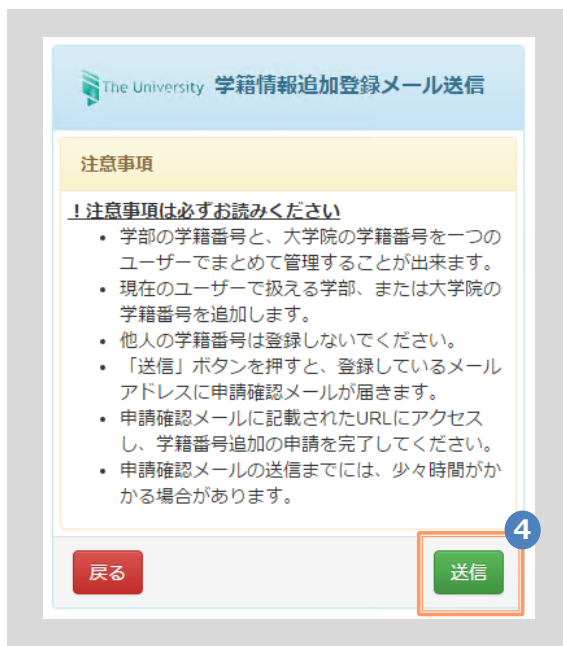
ログアウト

*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" and click the "Send" button.



- 5 When the Application Completed screen is displayed, click the "OK" button.

Email message

Title: Addition of the student ID number

Please add the student ID number. Access the URL below and complete the application for use of the student ID number you wish to add.

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

 ◎This email is for sending only.
 For more information, contact the administrative representative.

- 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

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 (Required)

Select the university, department, and subject.

▶ Student ID number

Enter the student ID number.

▶ Graduation (completion) year and month

Enter the graduation (completion) year and month.

*In the Western calendar year.

▶ Graduate/Withdrawal/Removal (Required)

Select the applicable type.

8

Click the "Confirm" button.

9

Check the inputs and click the "Apply" 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

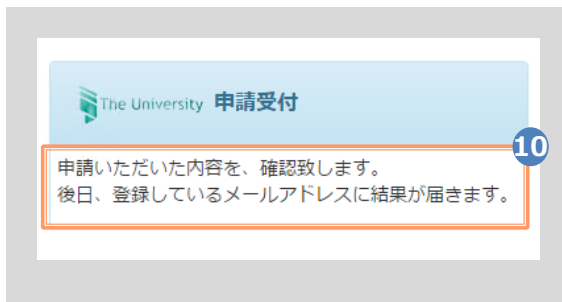
申請

*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: Result of the application for use

This email is to notify you of the completion of the registration of the student ID number. The student ID number below has been added to the current account.

Student ID number: *****

© This email is for sending only. For more information, contact the administrative representative.

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, password, and second password.

*For how to log in, see the following:
▶ 2.2 "How to Log In"

13

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

14

Select one of the printing methods from the “Issue Certificates.”

*The screen image on the left will be displayed when selecting “CVS” 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

15

Check that two student ID numbers are selectable.

Select the student ID number you want to use for printing a certificate before applying for the certificate.

▶ 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 personal information

Screen Images

Steps

How to Operate

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行


コンピ

学内印刷

郵送

トップページ
利用規約
注意書き
ヘルプ
個人情報設定・変更
メールアドレス変更
学籍番号追加登録
パスワード変更
第2パスワード変更
ログアウト

1

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.”

*For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following:

▶ 2.2 “How to Log In”

申請者情報

*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

男 女

生年月日

1999/09/09

アパート・マンション号室

電話番号

戻る

確認

2

Fill the personal information items you want to change.

3

Click the “Confirm” button.

*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” button.

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), '電名' (Name) with the example '花子', 'カタカナ' (Katakana), 'ローマ字' (Roman Letters), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth) with the example '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./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) with a close button (X) in the top right corner. The message inside the dialog box 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, which 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 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:

▶ 2.2 “How to Log In”

2

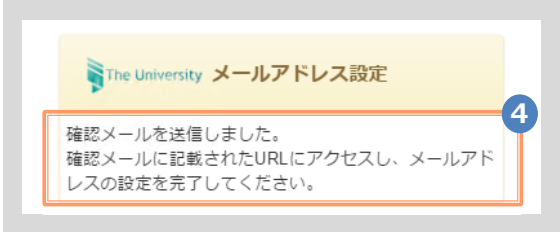
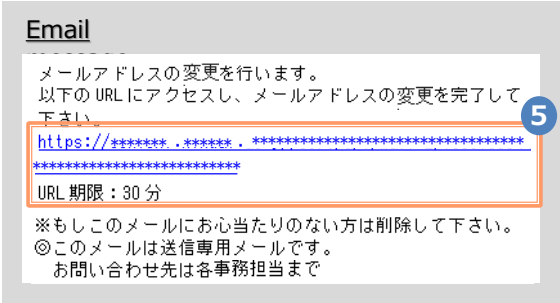

Enter a new email address into the “New email address” and “Confirmation” fields.

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.
	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 the 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 password." *For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following: ▶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

The University パスワード変更

現在のパスワード

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード

確認

新しいパスワード

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 password into the “Current password” field and a new password into the “New password” and “Confirmation” fields.

3

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

4

変更完了

パスワードは変更されました

OK

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.

(d) Change the second password


Screen Images

Steps

How to Operate

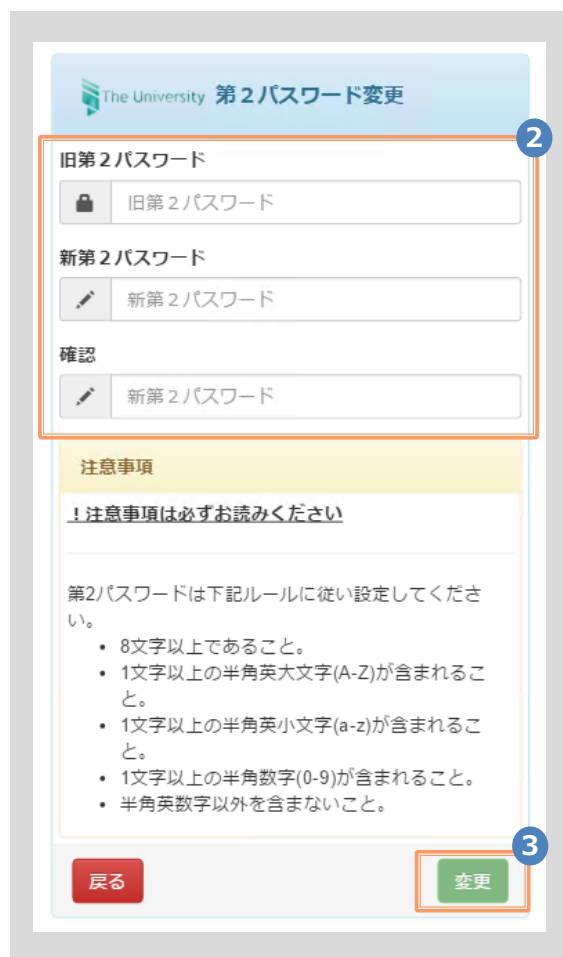


1

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”



2

Enter the currently used second password into the “Old second password” field and a new second password into the “New second password” and “Confirmation” fields.

3

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

*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 stating that the second password has been changed. Click the "OK" button.

(e) If you forget the password



1

On the Graduates' Login screen of the certificate issuance service, click "If you forget the password."

*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

- ▶ 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

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

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。
- 半角英数文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" field.

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

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

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

パスワード

確認

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

確認

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

- 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” and “Second password” fields and the confirmation field for each with a password and second password, respectively, (other than the old password) of at least eight single-byte characters including both upper- and lowercase characters.

7

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

8

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

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

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

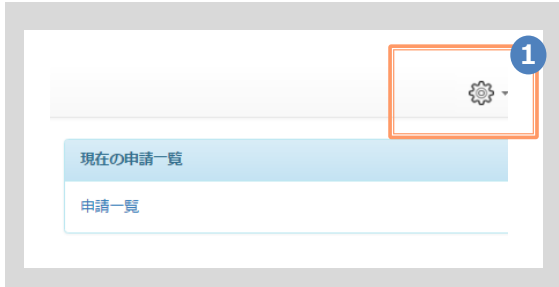
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

3.1 How to Access 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:
2.2 “How to Log In”



2

Click “Manual” to show the Operating Manual. Read the description and issue certificate(s) at a CVS.