

証明書発行サービス 操作マニュアル

離籍生向けログイン手順

11.4.0版 2024年11月26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	13
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）	14
2.4 ログイン情報の変更方法	19
(a) 個人情報の変更	19
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	23
(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)	24
(d) パスワードの変更	33
(e) 第2パスワードの変更	35
(f) パスワードを忘れた場合	36
2.5 言語切り替え	39
(a) メールアドレス設定画面	39
(b) ログイン画面	40
(c) 印刷先選択画面	41

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	42
------------------	----

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 Edge
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

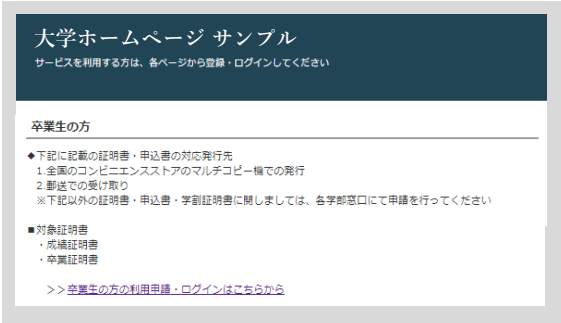
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



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
	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	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

① 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。

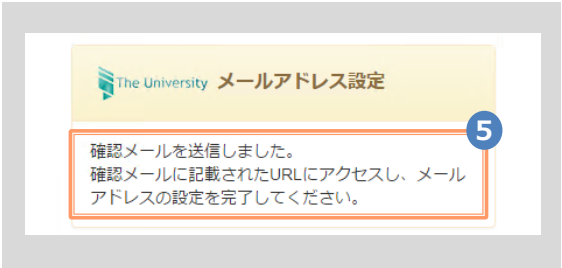
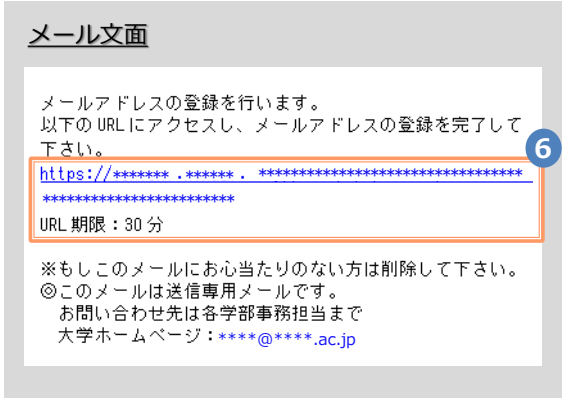
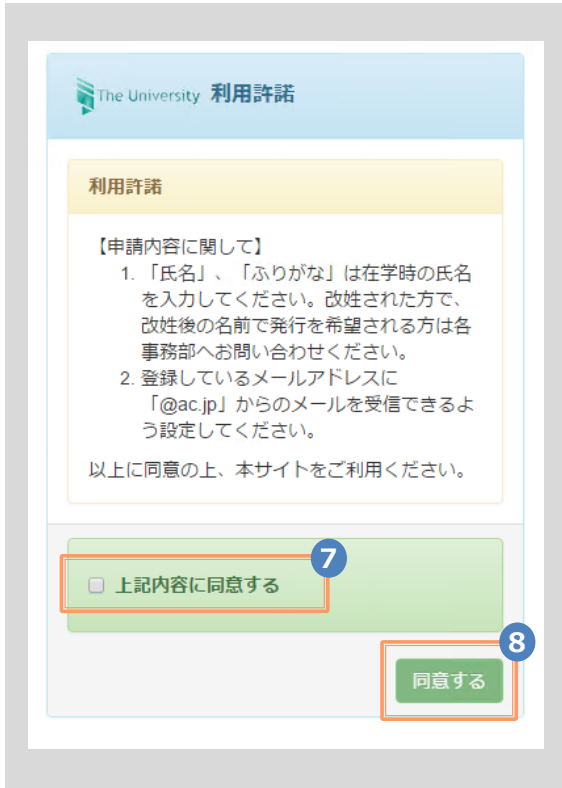
4

「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

申請者情報

申請種別

- ☒ 新規
☐ 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*申請者氏名（必須）

山田 太郎

*申請者カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

*生年月日（必須）

年 / 月 / 日

大学情報（在学時情報）【注意】大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部
の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択）

*在籍時氏名（必須）

山田 太郎

*在籍時カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

*在籍時ローマ字（必須）

YAMADA TAROU

大学/大学院/短期大学部（必須）

▼

学部・研究科名など（必須）

▼

学科・専攻名など（必須）

▼

課程名（必須）

- ☐ 学部 ☐ 修士（博士前期） ☐ 博士（後期、一貫制）
☐ 専門職 ☐ 非正規生（研究生等） ☐ 論文博士

学生番号

入学年月

----年--月

*卒業（修了）年月（必須）

----年--月

卒業（修了）/退学・除籍（必須）

- ☐ 卒業（修了） ☐ 退学・除籍

9

申請する方の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 申請種別

（必須）

新規登録の際は「新規」を選択します。

▶ 申請者氏名

（必須）

申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、
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。

▶ 生年月日

（必須）

申請する方の生年月日を入力します。
※西暦で入力してください。

10

在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

（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。

▶ 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。
※学科名については、法学部の卒業/退学/除籍生は、
空白を選択してください。

▶ 課程名

（必須）

該当する種別を選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 入学年月

入学年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業（修了）年月

（必須）

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

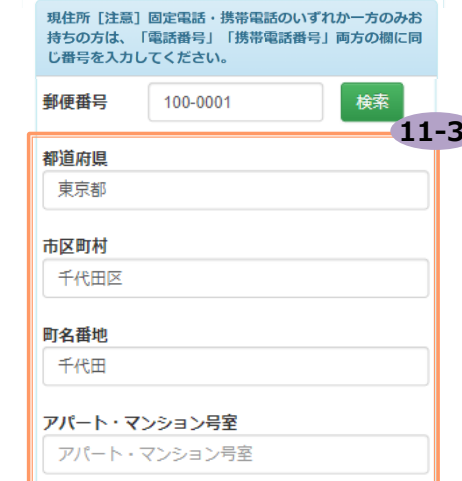
（必須）

該当する種別を選択します。



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 11-※	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 (必須) 現住所の郵便番号を入力します。 「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。 ▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 (必須)
 11-1 11-2	11-※	郵便番号による住所検索の例
 11-1 11-2	11-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	11-2	検索ボタンをクリックします。 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。 ※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。
	11-3	



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	続 11	▶ 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。 ▶ E-mail (必須) メールアドレスを入力します。
 12	12	使用目的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。 ▶ 使用目的 (必須) 使用目的を入力します。 ▶ 提出先 (必須) 提出先名称を入力します。 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。



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

画像添付前

本人確認書類の写し（保険証をアップロードする場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号、およびQRコードをマスキングしてアップロードしてください。※QRコードは記載がある場合のみ）

本人確認書類の種類（必須）

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 戸籍謄（抄）本

本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

ファイルを選択 選択されていません

本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

戻る

13-※
画像添付後は、
画像が表示されます。

画像添付後

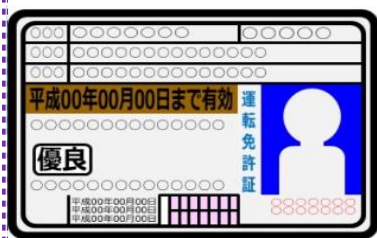
本人確認書類の写し（保険証をアップロードする場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号、およびQRコードをマスキングしてアップロードしてください。※QRコードは記載がある場合のみ）

本人確認書類の種類（必須）

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 戸籍謄（抄）本

本人確認書類の画像

ファイルを選択 写真1枚



本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 写真1枚

備考	

戻る

14
確認

順序

操作方法

13

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。

▶ 本人確認書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 本人確認書類の画像

「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「jpeg」「gif」「png」となります。

13-※

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。

14

「確認」ボタンをクリックします。

※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。



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。

15

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

16



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
メール文面 Title: 利用申請結果のお知らせ 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。 初回パスワード: ***** ログインはこちらから¹⁸ https://****.****.****/****/****.**** ----- ◎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	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。
	18	※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。
	19	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。
The University 卒業生ログイン メールアドレス¹⁹ 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。 ログイン 20	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。
	20	※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
		「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

21

「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。

初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。

※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。

22

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

23

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。

※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

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

卒業生の方

◆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・学籍証明書に関しては、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

>> [卒業生の方の利用申請・ログインはこちら](#)

1

大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

2

登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「第2パスワード」を入力します。

※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。
申請方法は、以下を参照してください。

▶「2.1 サービス利用申請方法」

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。

▶「2.3 学籍番号の追加登録方法」

2

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. 半角英数字で入力しているか。

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。

ログイン

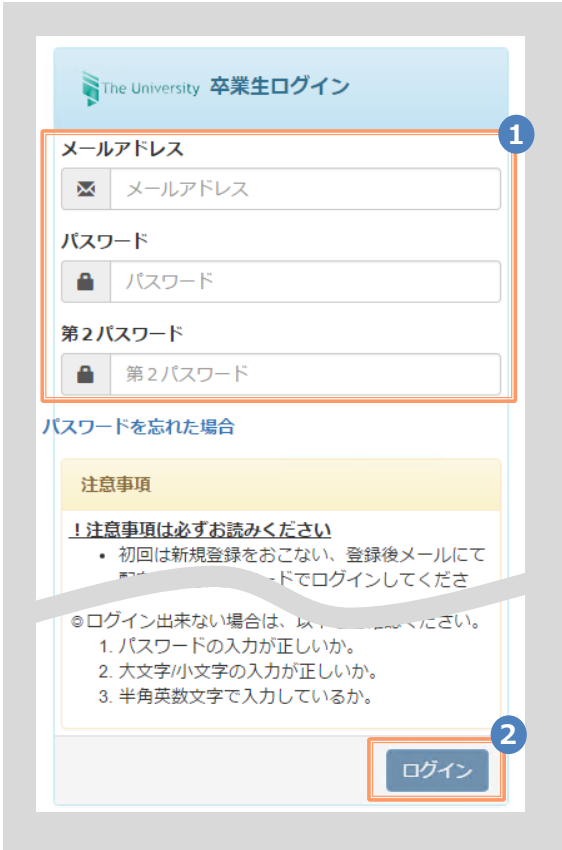


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

The University 学籍情報追加登録メール送信

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部 of 学籍番号と、大学院 of 学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請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。

戻る 送信

5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。

申請完了

メールが送信されました

OK

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。

メール文面

Title: 学籍番号追加

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。

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

◎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



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 (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。

▶ 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。

▶ 課程名 (必須)

該当する種別を選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 入学年月

入学年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業（修了）年月 (必須)

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。

「確認」ボタンをクリックします。

8

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）【注意】大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。
（例：学部の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択）

*在籍時氏名（必須）

山田 太郎

*在籍時カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

*在籍時ローマ字（必須）

YAMADA TAROU

大学/大学院/短期大学部（必須）

九州大学

学部・研究科名など（必須）

共創学部

学科・専攻名など（必須）

共創学科

課程名（必須）

☐ 学部 ☐ 修士（博士前期） ☐ 博士（後期、一貫制）
☐ 専門職 ☐ 非正規生（研究生等） ☐ 論文博士

学生番号

入学年月

—年—月

*卒業（修了）年月（必須）

—年—月

卒業（修了）/退学・除籍（必須）

☐ 卒業（修了） ☐ 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

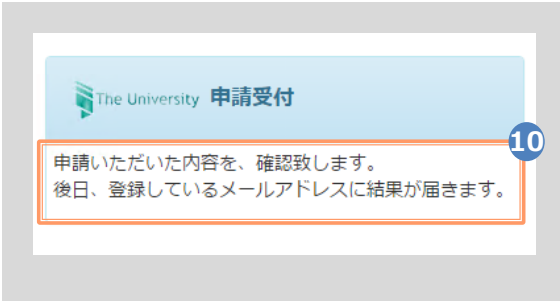
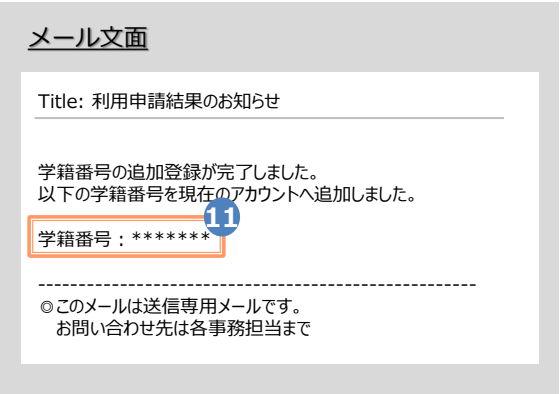
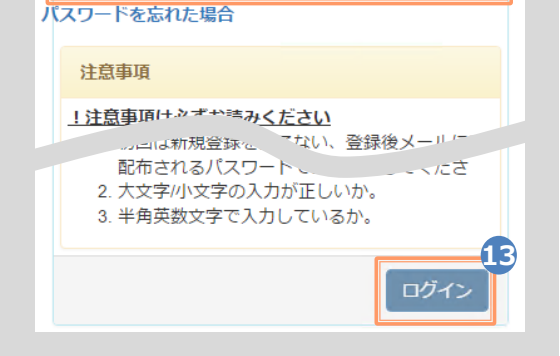
戻る

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。
	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す。却下、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

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
 The screenshot shows the login page with a settings menu open. The menu items are: 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 (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1), 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, and ログアウト. The left sidebar contains links for '現在の申請一覧', '申請一覧', '証明書を発行', 'コンビニ', and '郵送'.	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、「個人情報設定・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」
 The screenshot shows the '個人情報設定・変更' form. The form has a blue header '申請者情報' and a blue circle with the number 2. The form fields are: *申請者氏名 (必須) with input '電電 花子', *申請者カタカナ (必須) with input 'デンデン ハナコ', *生年月日 (必須) with input '1999/09/00' and a calendar icon, 勤務先名, and 郵便番号 with input '100-0001'. At the bottom are '戻る' and '確認' buttons.	2	個人情報のうち、変更したい項目について入力します。



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。

2.4 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
	続 2 2-※	「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 ログイン情報の変更方法

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



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

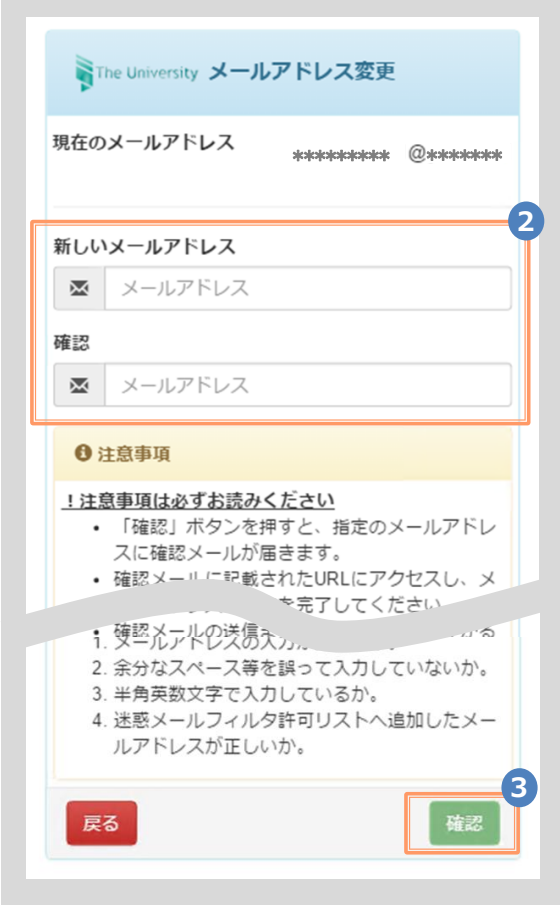
画面イメージ	順序	操作方法
	3	「確認」ボタンをクリックします。
	4	入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
	5	「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

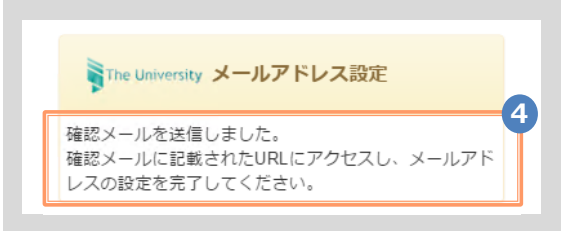
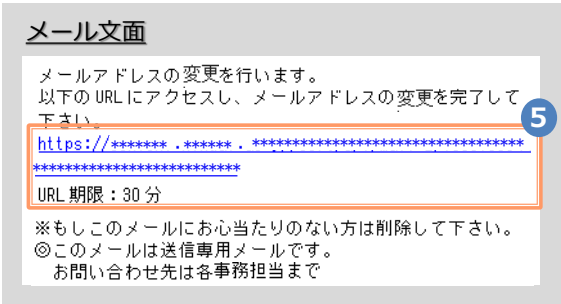
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。 ※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	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。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

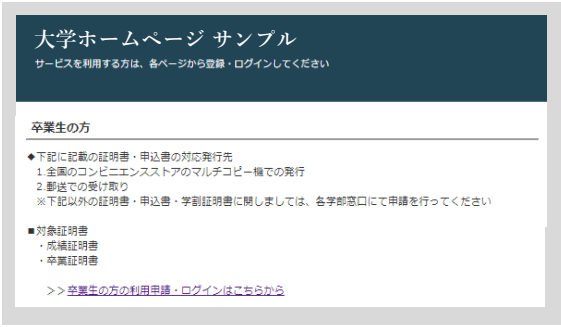


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

(c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。



2 証明書発行サービスへのログイン

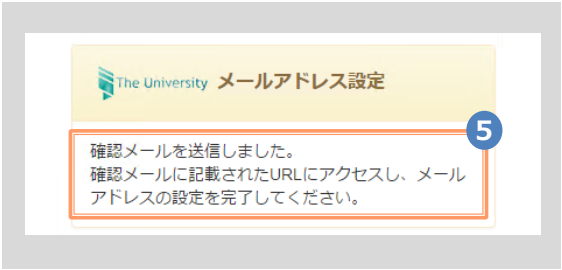
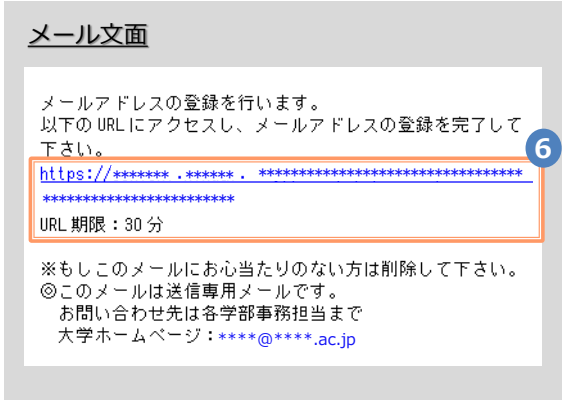
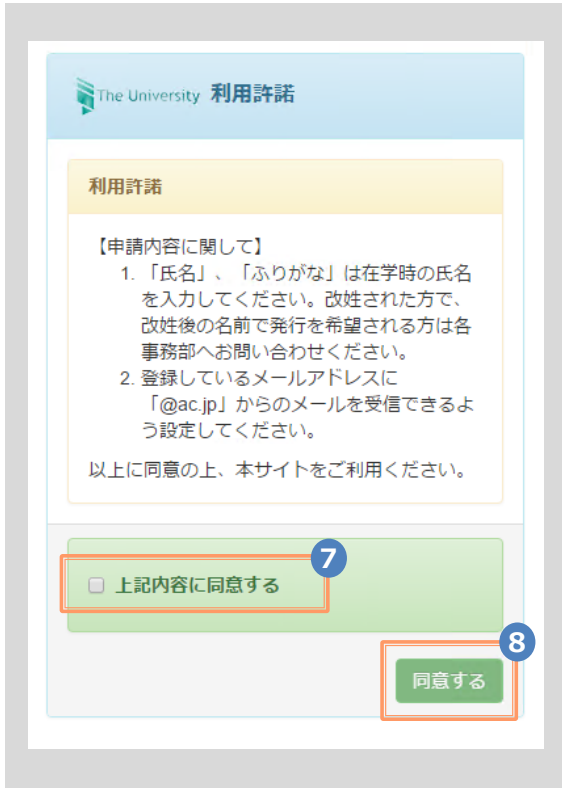
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	2	メールアドレスの変更申請を行う為、「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。
	3	変更するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。
	4	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	5	画面にメッセージが表示され、変更したいメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	6	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者情報登録に進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	7	画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。
	8	「同意する」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

申請者情報

申請種別

- ☐ 新規
☒ 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*申請者氏名（必須）

山田 太郎

*申請者カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

*生年月日（必須）

年 / 月 / 日

大学情報（在学時情報）【注意】大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部
の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択）

*在籍時氏名（必須）

山田 太郎

*在籍時カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

*在籍時ローマ字（必須）

YAMADA TAROU

大学/大学院/短期大学部（必須）

▼

学部・研究科名など（必須）

▼

学科・専攻名など（必須）

▼

課程名（必須）

- ☐ 学部 ☐ 修士（博士前期） ☐ 博士（後期、一貫制）
☐ 専門職 ☐ 非正課生（研究生等） ☐ 論文博士

学生番号

A 12345678

入学年月

----年--月

*卒業（修了）年月（必須）

----年--月

卒業（修了）/退学・除籍（必須）

- ☐ 卒業（修了） ☐ 退学・除籍

9

申請する方の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 申請種別

（必須）

メールアドレス変更を希望の際は「再申請」を選択します。

▶ 申請者氏名

（必須）

申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、
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。

▶ 生年月日

（必須）

申請する方の生年月日を入力します。
※西暦で入力してください。

10

在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

（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。

▶ 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。
※学科名については、法学部の卒業/退学/除籍生は、
空白を選択してください。

▶ 課程名

（必須）

該当する種別を選択します。

▶ 入学年月

入学年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

（必須）

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

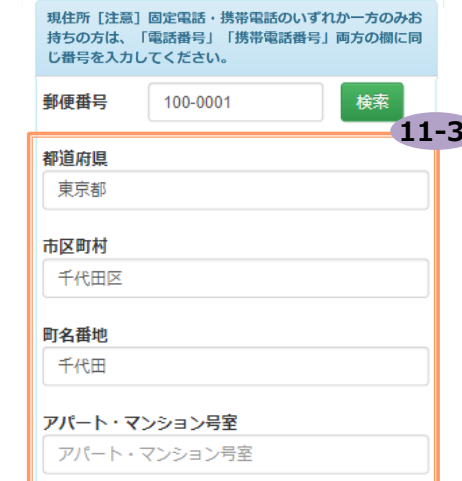
（必須）

該当する種別を選択します。



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 11-※	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 (必須) 現住所の郵便番号を入力します。 「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。 ▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 (必須)
 11-1 11-2	11-※	郵便番号による住所検索の例
 11-1 11-2	11-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
 11-2	11-2	検索ボタンをクリックします。 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。 ※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。
11-3	11-3	



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
	続 11	▶ 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。 ▶ E-mail (必須) メールアドレスを入力します。
	12	使用目的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。 ▶ 使用目的 (必須) 使用目的を入力します。 ▶ 提出先 (必須) 提出先名称を入力します。 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。



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

画像添付前

本人確認書類の写し（保険証をアップロードする場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号、およびQRコードをマスキングしてアップロードしてください。
※QRコードは記載がある場合のみ）

本人確認書類の種類（必須）

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 戸籍謄（抄）本

本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

ファイルを選択 選択されていません

本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

戻る

13-※
画像添付後は、
画像が表示されます。

画像添付後

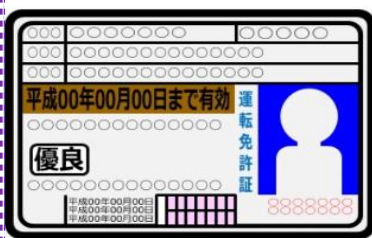
本人確認書類の写し（保険証をアップロードする場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号、およびQRコードをマスキングしてアップロードしてください。※QRコードは記載がある場合のみ）

本人確認書類の種類（必須）

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 戸籍謄（抄）本

本人確認書類の画像

ファイルを選択 写真1枚



本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 写真1枚

備考	

戻る

14
確認

順序

13

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。

▶ 本人確認書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 本人確認書類の画像

「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「jpeg」「gif」「png」となります。

13-※

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。

14

「確認」ボタンをクリックします。

※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。



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。

15

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

16



2 証明書発行サービスへのログイン

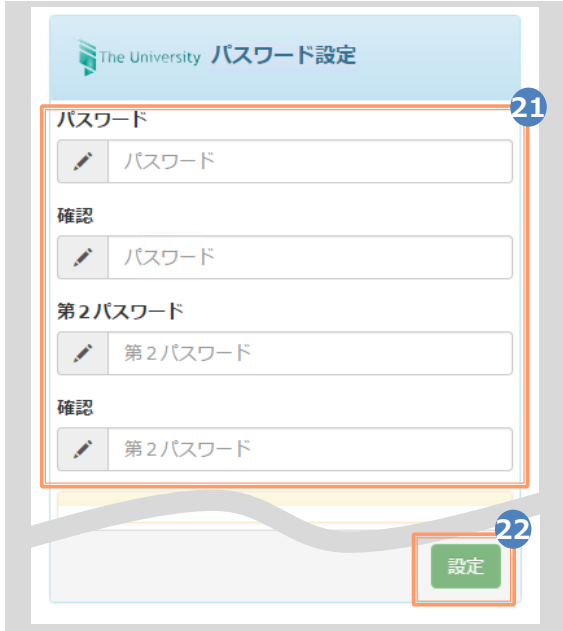
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
メール文面 Title: 利用申請結果のお知らせ 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。 初回パスワード: ***** ログインはこちらから¹⁸ https://****.****.****/****/****.**** ----- ◎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	17	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。 ※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。
	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。
The University 卒業生ログイン メールアドレス¹⁹ ✉ 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。 以下のご利用に際しては、必ずこの注意事項をお読みください。 - 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。 - 半角英数字で入力しているか。 ログイン²⁰	19	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。 ※「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、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	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。

(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。

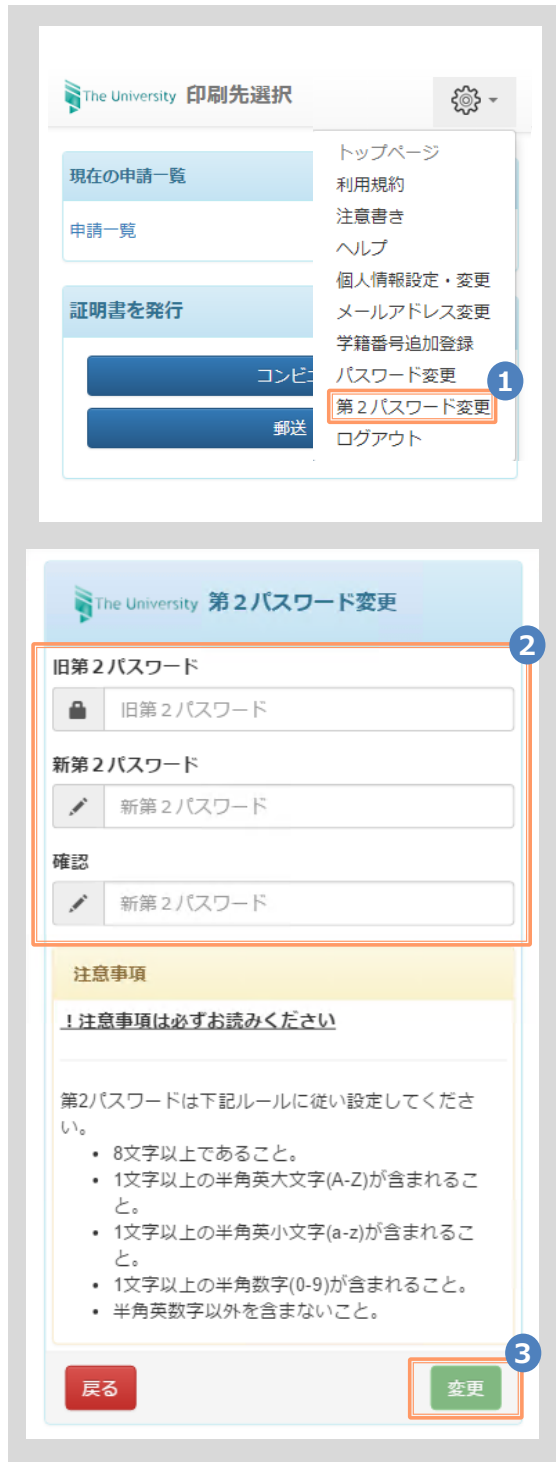
▶「2.2 ログイン方法」

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。



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
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 University 第2パスワード変更

旧第2パスワード
旧第2パスワード

新第2パスワード
新第2パスワード

確認
新第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めないこと。

戻る 変更



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



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。

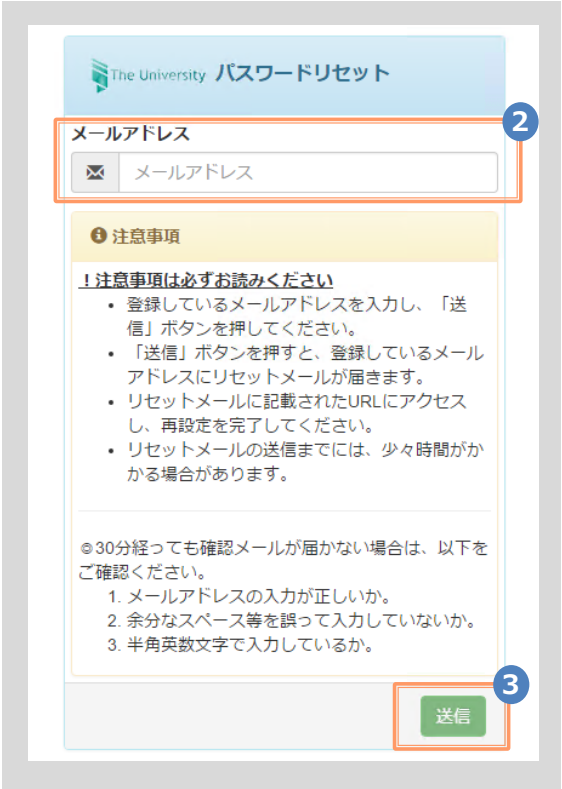
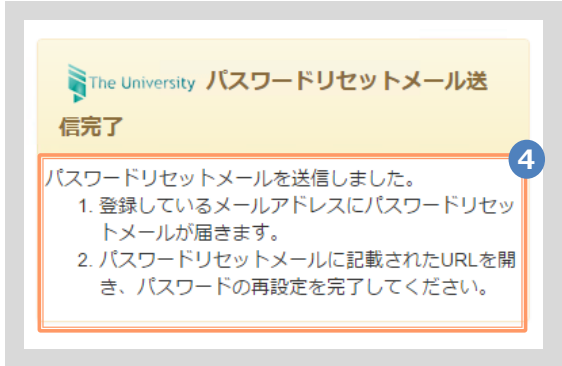
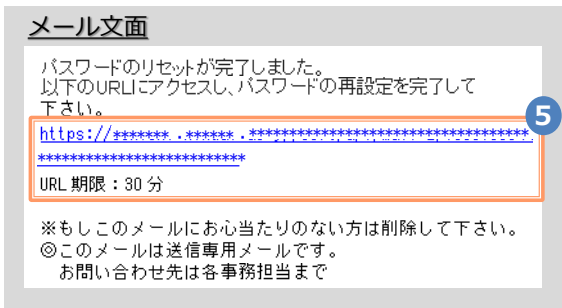
※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「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

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。

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

i 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

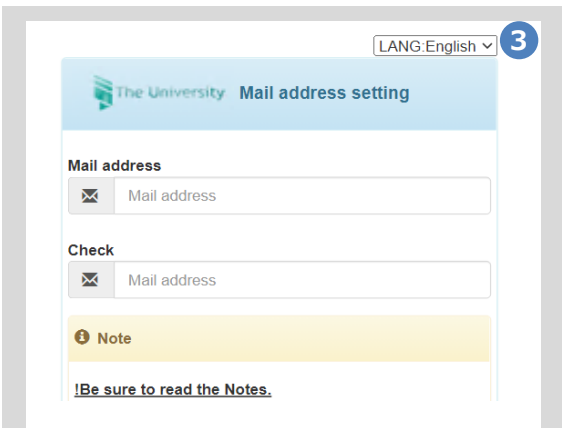


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

2.5 言語切り替え

(a)メールアドレス設定画面

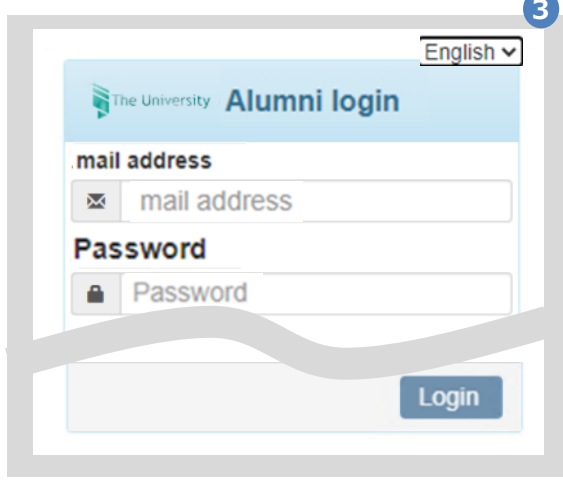
画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。 以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b)ログイン画面

画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) 印刷先選択画面

画面イメージ

順序

操作方法

1

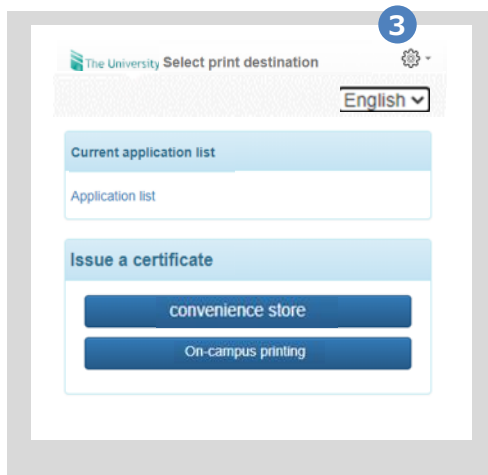
言語選択プルダウンをクリックします。

2

プルダウンから表示する言語をクリックします。

3

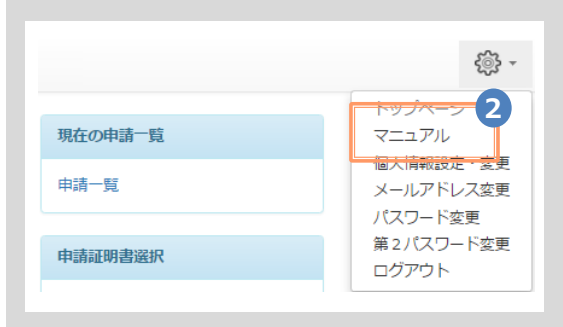
画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。
言語選択プルダウンはログイン画面と印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を変更する場合は、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。



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	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。
	2	※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」 「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。





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正
11.4.0版	2024.11.26	-	バージョンアップのため修正