

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

在学生向けログイン手順

8.3版 2022年8月8日  
NTT西日本

# 目次

## 1 はじめに

- 1.1 操作を行うにあたっての注意点 . . . . . 2
- 1.2 操作の流れと所要時間の目安 . . . . . 3

## 2 証明書発行サービスへのログイン

- 2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時） . . . . . 5
- 2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時） . . . . . 8
- 2.3 ログイン方法 . . . . . 10
- 2.4 ログイン情報の変更方法 . . . . . 11
  - (a) メールアドレスの変更 . . . . . 11
  - (b) 第2パスワードの変更 . . . . . 12
  - (c) 第2パスワードを忘れた場合 . . . . . 14

## 3 操作マニュアルの確認方法(初回登録完了後)

- 3.1 操作マニュアル確認方法 . . . . . 16

# 1 はじめに

## 1.1 操作を行うにあたっての注意点

### 動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

### 本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	052-265-8397 平日 9:00~17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
受付時間	24時間

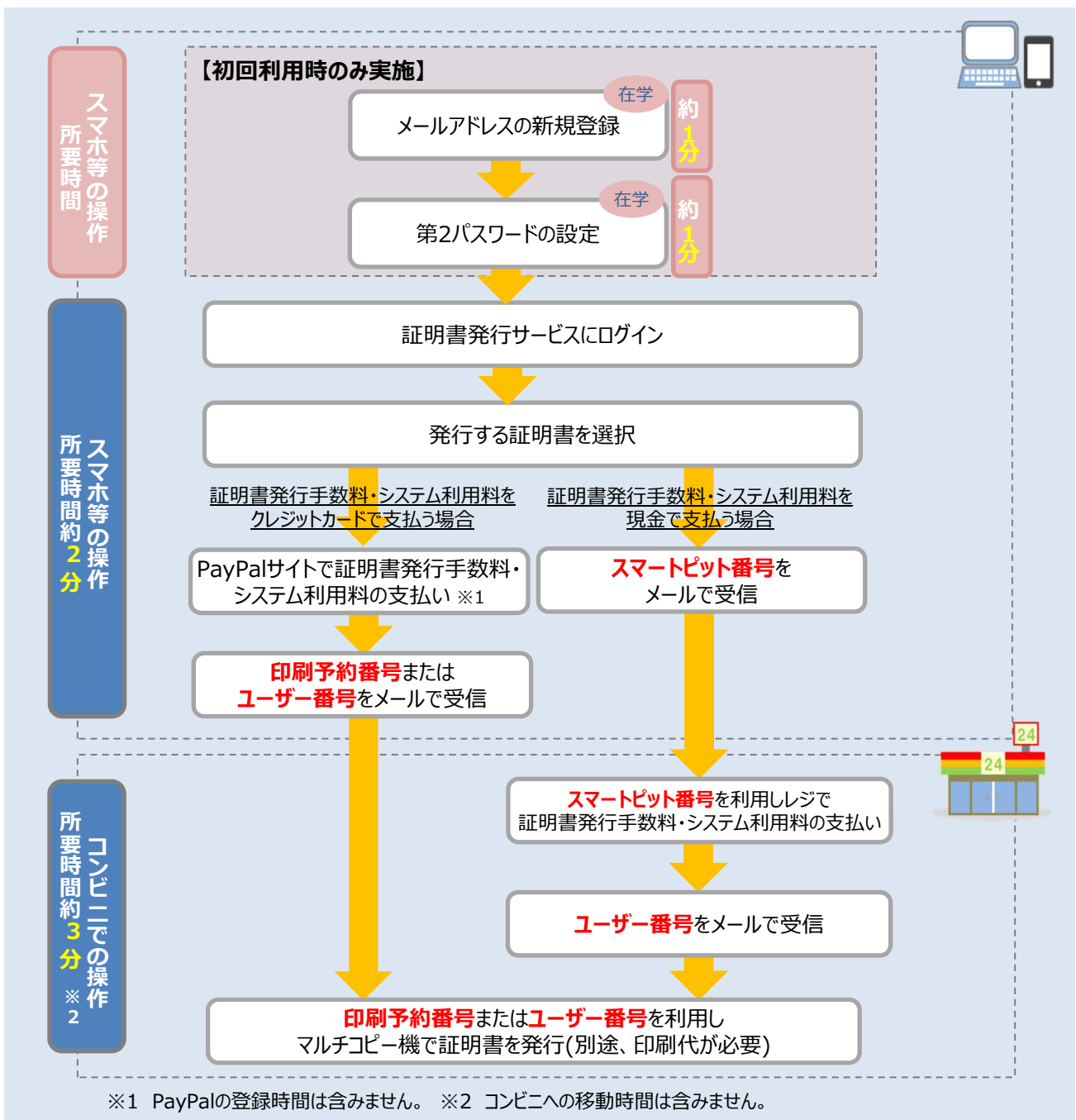
# 1 はじめに

## 1.3 操作の流れと所要時間の目安

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

### ① コンビニ印刷の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。

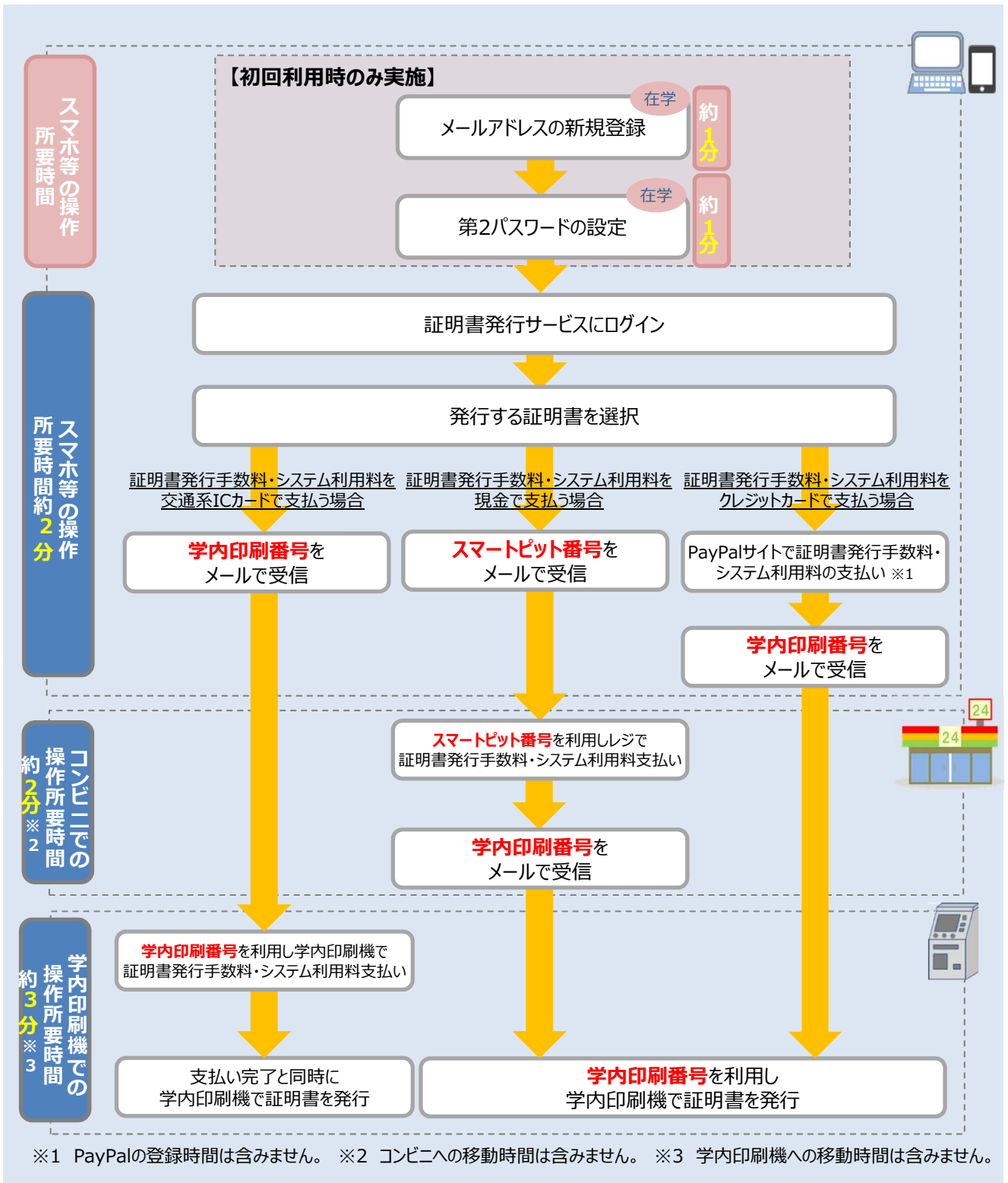


※1 PayPalの登録時間は含みません。 ※2 コンビニへの移動時間は含みません。

# 1 はじめに

## ② 学内印刷の場合


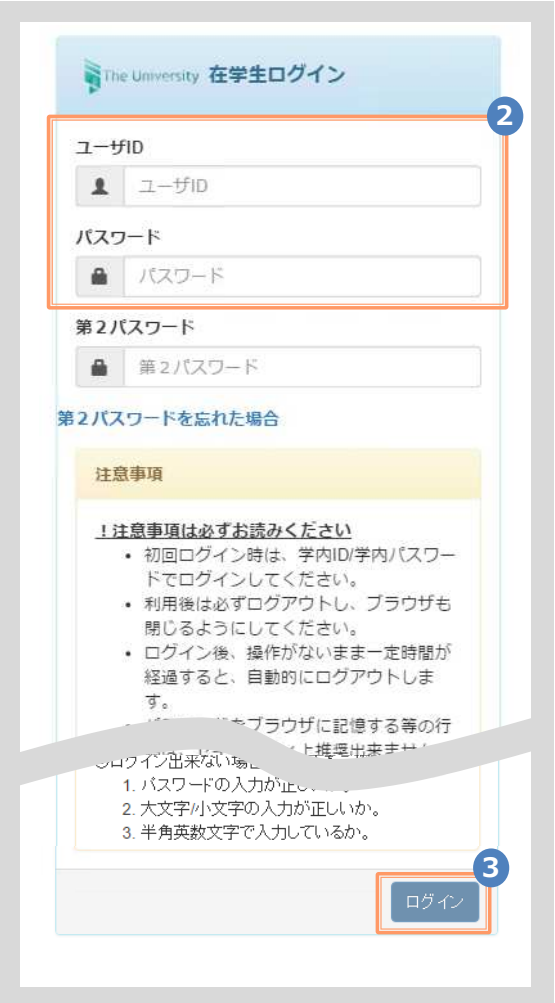
※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



## 2 証明書発行サービスへのログイン

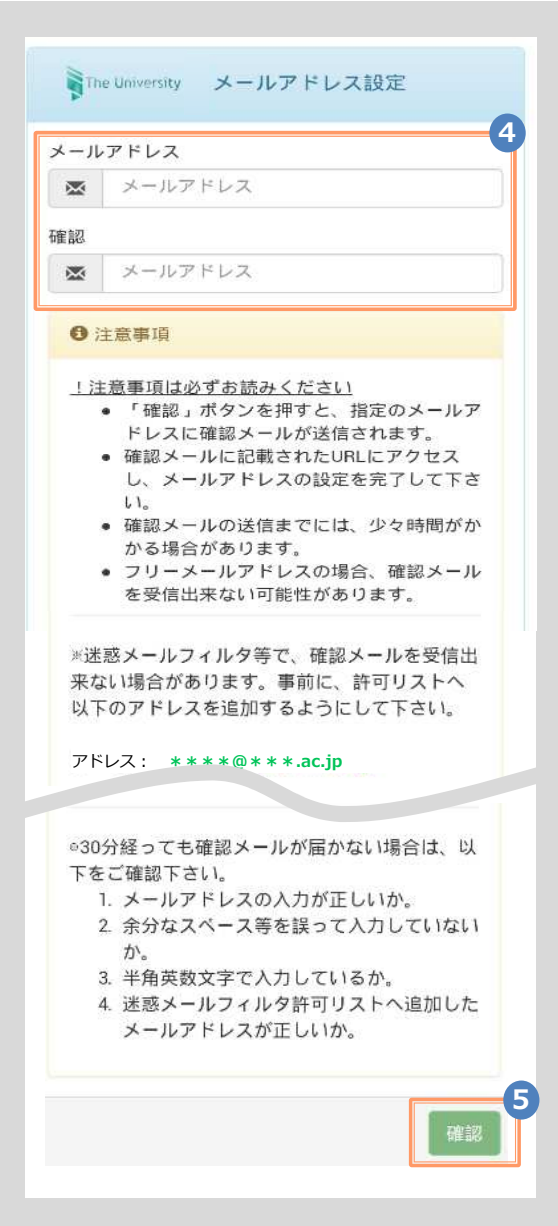


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### 2.1 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	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	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。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	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。

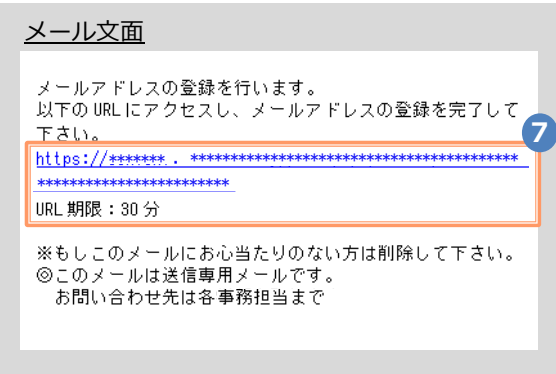

## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 メールアドレス設定</p> <p>メールアドレス</p> <p>メールアドレス</p> <p>確認</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"><li>「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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul> <p>※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。</p> <p>アドレス: ****@***.ac.jp</p> <p>◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>メールアドレスの入力が正しいか。</li><li>余分なスペース等を誤って入力していないか。</li><li>半角英数文字で入力しているか。</li><li>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。</li></ol> <p>確認</p>	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。
 <p>The University メールアドレス設定</p> <p>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。</p>	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。
 <p>The University メールアドレス設定</p> <p>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。</p>	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。

## 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>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><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a></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>	7	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。 ※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>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>ログインページへ移動</p>	8	「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。

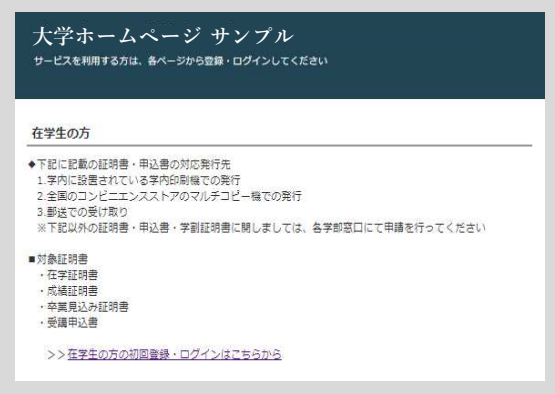
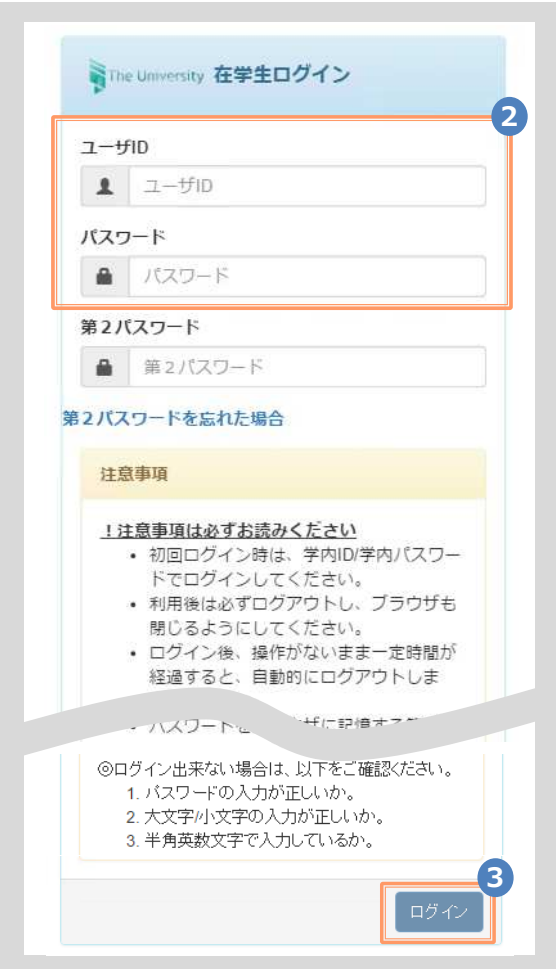
▶ 「2.2 第2パスワードの設定方法」へ進みます。



## 2 証明書発行サービスへのログイン



※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### 2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）

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	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。  ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。 ※初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要です。 登録方法は、以下を参照してください。 ▶「2.1 メールアドレスの新規登録」
	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。

## 2 証明書発行サービスへのログイン

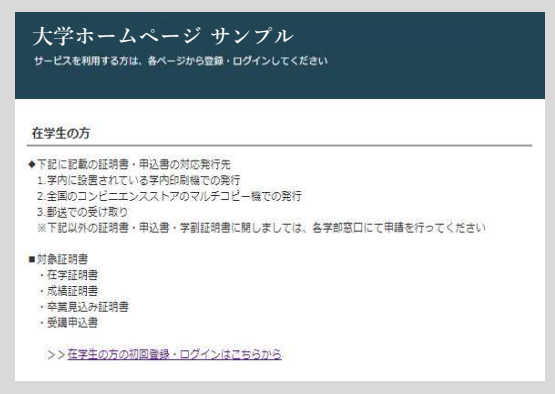
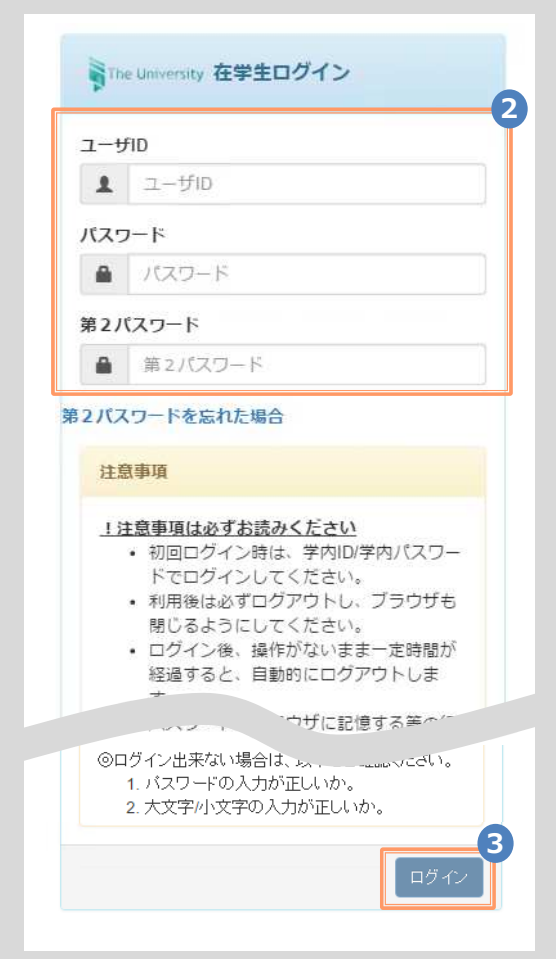
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	<p>証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。</p> <p>※ 大学で利用しているパスワードは設定しないでください。</p>
	6	<p>「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。</p> <p>画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの設定は完了です。</p> <p>▶ 「2.3 ログイン方法」へ進みます。</p>

## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### 2.3 ログイン方法



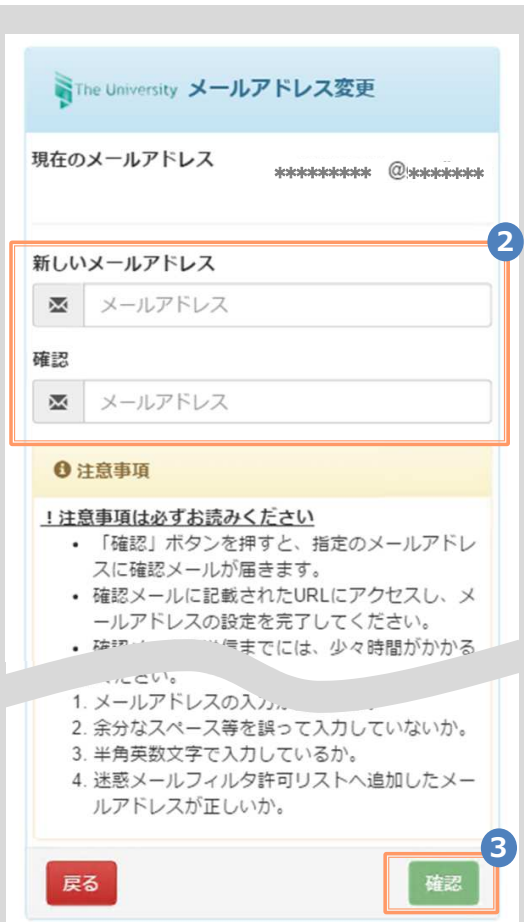
画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。  ※初回ログイン時にはメールアドレスの登録、および第2パスワードの設定が必要です。 実施方法は、以下を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"><li>▶ メールアドレスの登録： 「2.1 メールアドレスの新規登録」</li><li>▶ 第2パスワードの設定： 「2.2 第2パスワードの設定方法」</li></ul>
	3	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

## 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。

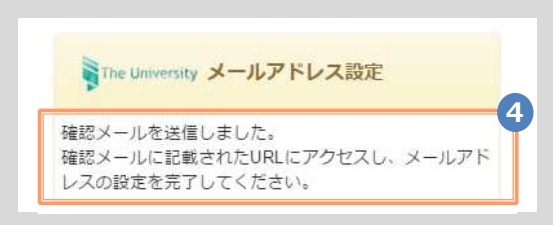
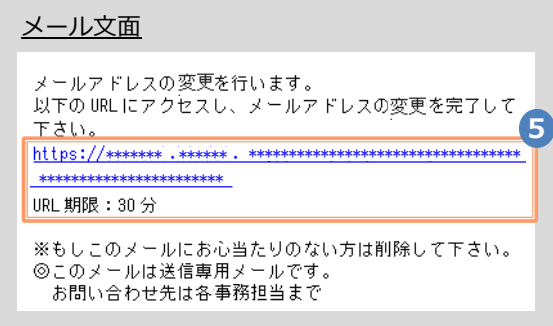

### 2.4 ログイン情報の変更方法

#### (a) メールアドレスの変更



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、「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。 ▶「2.3 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。

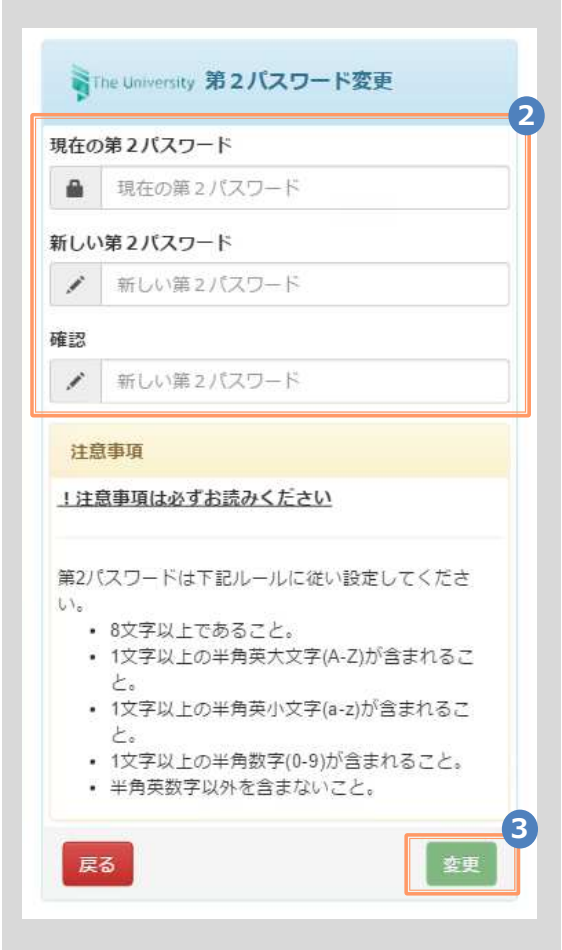

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

### (b) 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。 ▶「2.3 ログイン方法」

## 2 証明書発行サービスへのログイン


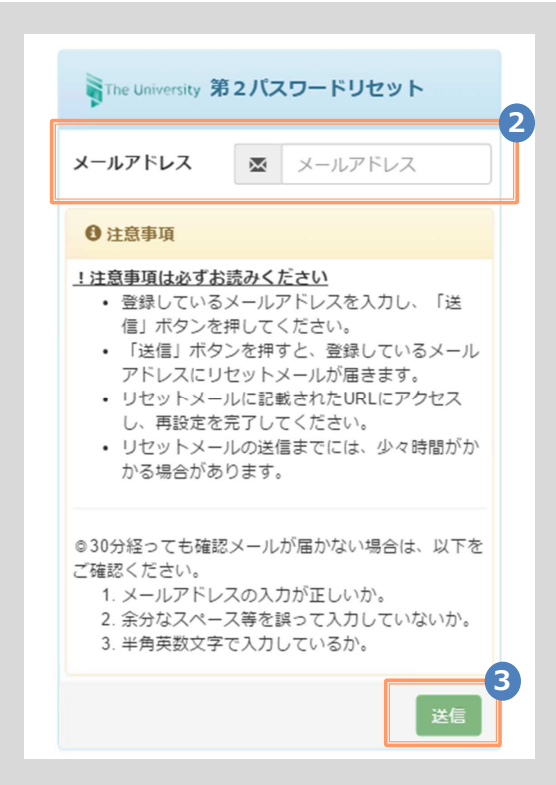
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	2	現在利用している第2パスワードを「現在の第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「新しい第2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、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。

## 2 証明書発行サービスへのログイン

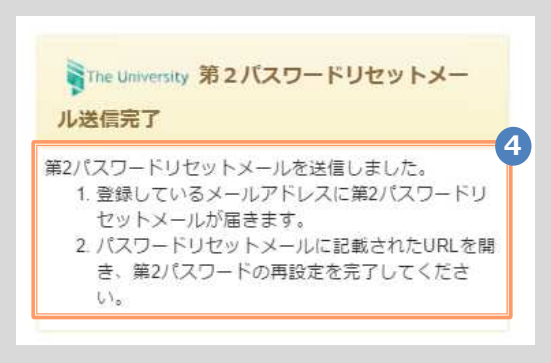



※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### (c) 第2パスワードを忘れた場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスの「在学生ログイン」画面より、「第2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のログイン画面への遷移方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	第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。

## 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>4</p>	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。
<p>5</p>	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、第2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。
 <p>6</p>	6	証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。
 <p>7</p>	7	「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
 <p>8</p>	8	画面にメッセージが表示されると、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は、「2.3 ログイン方法」を参照してください</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、コンビニもしくは学内発行機にて証明書を発行してください。</p>