

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

## 在学生向け申請手順

※教職員ユーザは当資料と同操作手順となります。  
「在学生」を「教職員」に読み替えてご使用ください。

**9.0.0版 2023年8月31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 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	3
2.2 ログイン方法	6
2.3 ログイン情報の変更方法	7
(a) メールアドレスの変更	7

# 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

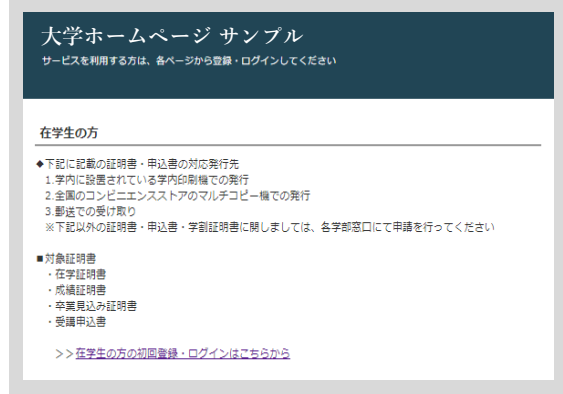
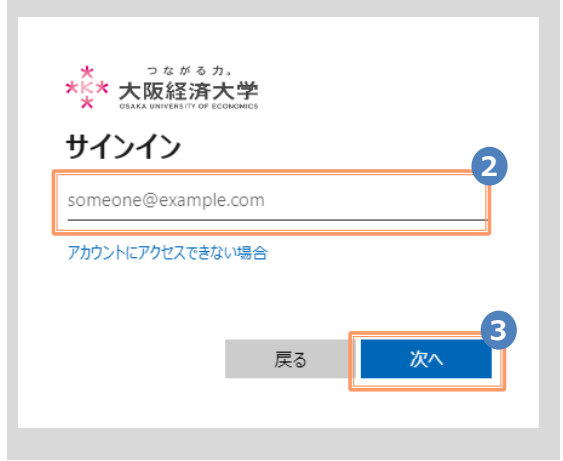

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	06-6809-4327 24時間365日
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 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
 <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>在学生の方</p> <p>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 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 3. 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</p> <p>■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書</p> <p>&gt;&gt; <a href="#">在学生の方の初回登録・ログインはこちら</a></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>つながる力。 大阪経済大学 OSAKA UNIVERSITY OF ECONOMICS</p> <h3>サインイン</h3> <p>someone@example.com</p> <p><a href="#">アカウントにアクセスできない場合</a></p> <p>戻る <b>次へ</b></p>	2	大学で利用している「メールアドレス」を入力してください。
 <p>つながる力。 大阪経済大学 OSAKA UNIVERSITY OF ECONOMICS</p> <h3>パスワードの入力</h3> <p>パスワード</p> <p><a href="#">パスワードを忘れた場合</a></p> <p><b>サインイン</b></p>	3	「次へ」ボタンをクリックします。
	4	「パスワード」を入力してください。
	5	「サインイン」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

The screenshot shows a web page titled 'The University メールアドレス設定'. It features two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and '確認' (Confirmation), both containing the placeholder text 'メールアドレス'. Below these fields is a '注意事項' (Important Notice) section with a yellow background. The notice includes a bold heading '！注意事項は必ずお読みください' and a bullet point: '「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。' (When you click the 'Confirmation' button, a confirmation email will be sent to the specified email address.). A sub-heading reads '◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下の確認をお願いします。' (If you do not receive a confirmation email after 30 minutes, please check the following). A list of four points follows: 1. メールアドレスの入力が正しいか。 (Is the email address entered correctly?), 2. 余分なスペース等を誤って入力していないか。 (Are there any extra spaces entered by mistake?), 3. 半角英数字で入力しているか。 (Are you using half-width alphanumeric characters?), and 4. 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。 (Is the email address added to the spam filter permission list correct?). At the bottom of the page, there are two buttons: a red '戻る' (Back) button on the left and a green '確認' (Confirmation) button on the right. Red boxes and numbers 6 and 7 are overlaid on the image to highlight the input fields and the confirmation button, respectively.

6

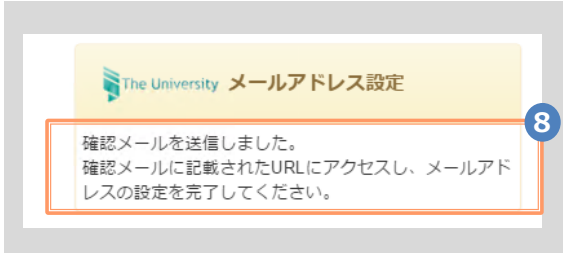
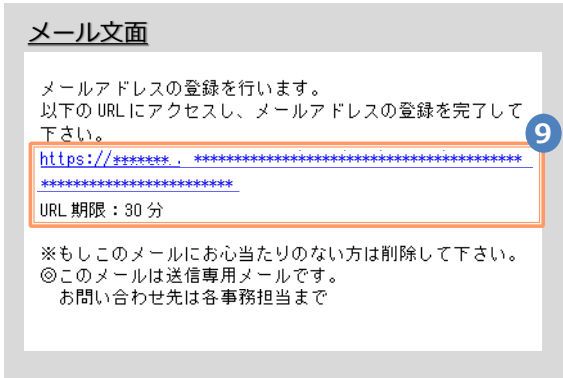

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

7

「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

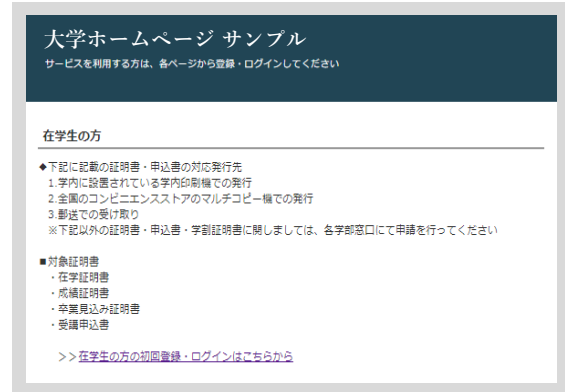


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	8	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。
	9	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。
	10	「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 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## 2.2 ログイン方法



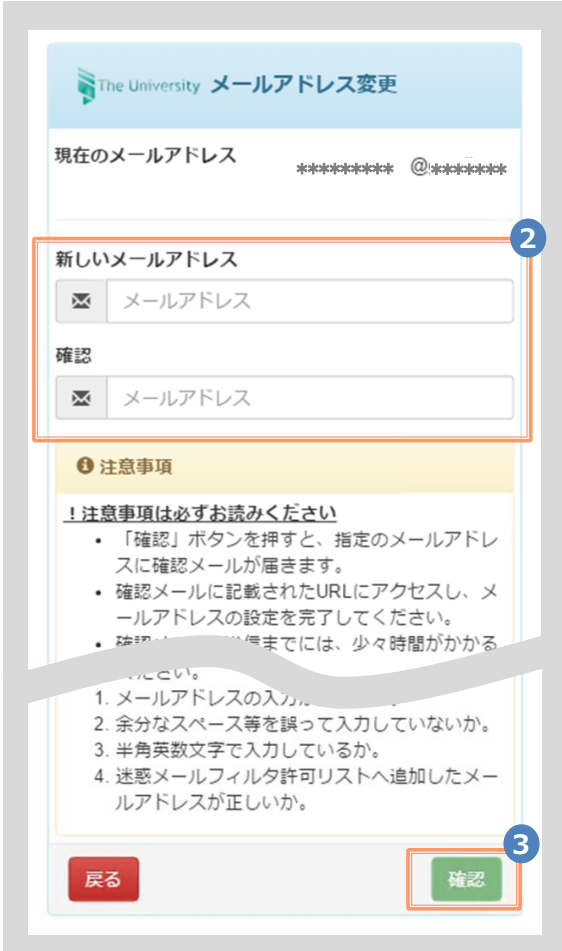
画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「メールアドレス」を入力してください。
	3	「次へ」ボタンをクリックします。
	4	「パスワード」を入力してください。
	5	「サインイン」ボタンをクリックします。

# 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。

## 2.3 ログイン情報の変更方法

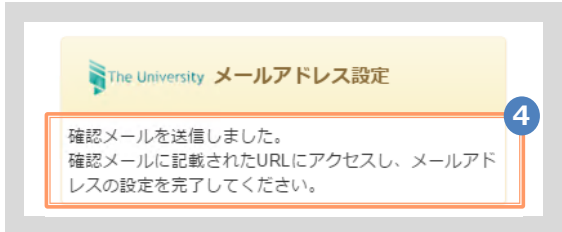

### (a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「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。
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの変更を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの変更を完了して下さい。</p> <p><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>	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。