

証明書発行サービス ログインマニュアル

卒業生ログイン申請手順

2025年10月27日
NTT西日本

1	はじめに	3
1.1	操作を行うにあたっての注意点	3
2	証明書発行サービスへのログイン	4
2.1	サービス利用申請方法（初回のみ）	4
2.2	ログイン方法	16
2.3	学籍番号の追加登録方法	17
2.4	ログイン情報の変更方法	22
	(a) 個人情報の変更	22
	(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	26
	(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)	27
	(d) パスワードの変更	39
	(e) 第2パスワードの変更	40
	(f) パスワードを忘れた場合	41
2.5	言語切り替え	44
	(a) ログイン画面	44
	(b) 印刷先選択画面	45
2.6	複数学籍番号の自動紐づけ	46

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

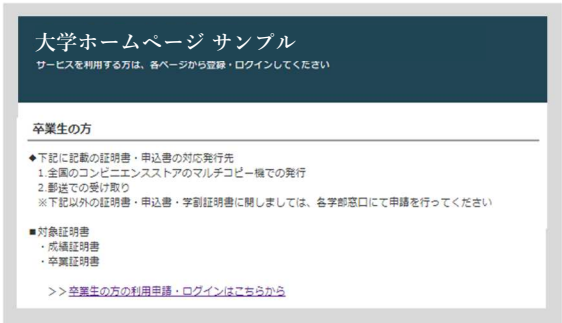
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

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

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。

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

2

※「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。

[illegible]

※「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 (必須)

- ☒ 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

*申請者カナ氏名 (必須)

ヤマダ タロウ

*申請者英字氏名 (必須)

YAMADA Taro

*生年月日 (必須)

在学時情報 【注意】所属は必要な証明書に応じて選択してください。複数の課程の証明書が必要な場合は、最終学籍のものを選択してください。

*在籍時氏名 (必須)

山田 太郎

*在籍時カナ氏名 (必須)

ヤマダ タロウ

*在籍時英字氏名 (必須)

YAMADA Taro

課程 (必須)

学部・研究科 (必須)

学科・専攻 (必須)

学籍番号 (学生ID)

1234567890

入学年月

----年--月

*離籍年月 (必須)

----年--月

- ☐ 卒業 (修了) ☐ 退学 ☐ 除籍
☐ 学位授与 (乙/論文博士) ☐ その他

※その他を選んだ場合に入力してください。

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」「カナ」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。

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」、「カナ」、「英字」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。

10

▶ 課程 / 学部・研究科 / 学科・専攻

(必須)

課程、学部・研究科、学科・専攻をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号 (学生ID)

「学籍番号(学生ID)」を入力します。

▶ 入学年月

「入学年月」を入力します。

2

※「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
10

10

*離籍年月（必須）

---年-月

☐卒業（修了） ☐退学 ☐除籍
☐学位授与（乙／論文博士） ☐その他

※その他を選んだ場合に入力してください。

現住所 【注意】「電話番号（必須）」には携帯電話等、
 連絡の取りやすい番号を入力してください。電話番号を複
 数お持ちの場合は「電話番号（任意）」にも入力してくだ
 さい。

*郵便番号（必須）

100-0001

検索

11

*都道府県（必須）

東京都

11-※

*市区町村（必須）

千代田区

*町名番地（必須）

千代田1丁目1番地

アパート／マンション名・号室

アパート・マンション号室

*電話番号（必須）

電話番号（任意）

▶ 離籍年月

（必須）

離籍年月を入力します。

※西暦で入力してください。

▶ 卒業(修了) / 退学 / 除籍/学位授与(乙／論文
 博士)/その他

（必須）

該当する種別を選択します。

▶ ※その他を選んだ場合について

「離籍」にてその他を選んだ場合に入力します。

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。

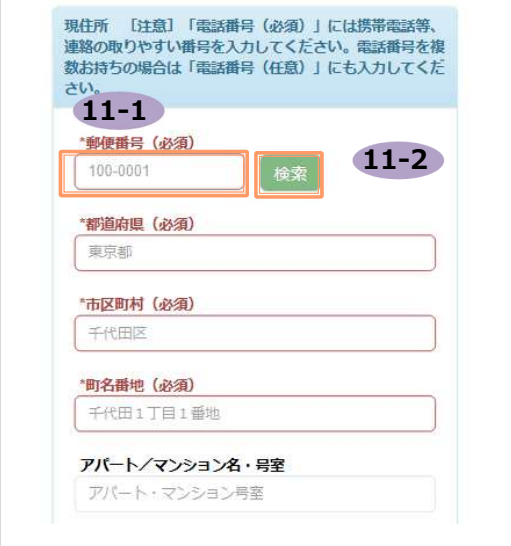
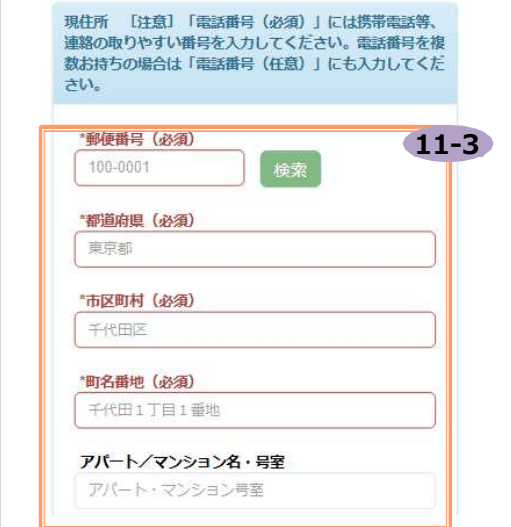
11-※

▶ 都道府県（必須） / 市区町村（必須） /
 町名番地（必須） / アパート・マンション号

現住所をそれぞれ入力します。

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	順序	操作方法
	11-※	郵便番号による住所検索の例
	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。
	11-3	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。
	11-3	
	11	

続
11

▶ 電話番号 (必須)

携帯電話、自宅の電話番号など連絡が可能な電話番号を入力します。

▶ 電話番号

その他電話番号を入力します。

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

順序

操作方法

画像添付前

本人確認書類の写し 【注意】「資格確認書」はその他の本人確認書類を所有されていない場合にのみ選択してください。資格確認書は、①記号、②番号、③保険者番号をマスキングしてください。

12

本人確認書類の種類（必須）

- ☐ パスポート ☐ 運転免許証（両面）
- ☐ 特別永住者証明書 ☐ 在留カード
- ☐ マイナンバーカード
- ☐ 資格確認書（資格情報のお知らせは不可）
- ☐ その他（事前にご相談ください。）

本人確認書類の種類 ※その他を選んだ場合にのみ入力してください。

本人確認書類の画像（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

ファイルを選択 選択されていません

画像添付後

本人確認書類の写し 【注意】「資格確認書」はその他の本人確認書類を所有されていない場合にのみ選択してください。資格確認書は、①記号、②番号、③保険者番号をマスキングしてください。

12-※

本人確認書類の種類（必須）

- ☐ パスポート ☒ 運転免許証（両面）
- ☐ 特別永住者証明書 ☐ 在留カード
- ☐ マイナンバーカード
- ☐ 資格確認書（資格情報のお知らせは不可）
- ☐ その他（事前にご相談ください。）

画像添付後は、画像が表示されます。

本人確認書類の種類 ※その他を選んだ場合にのみ入力してください。

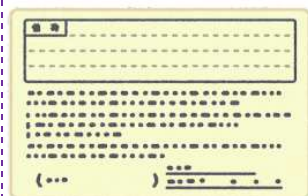
本人確認書類の画像（必須）

ファイルを選択 menkyo_gold.png



本人確認書類（裏面など）の画像

ファイルを選択 menkyo_back.png



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 （必須）

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 本人確認書類の種類 その他

本人確認書類の種類を「その他（事前にご相談ください）」を選択された場合は、相談結果を含めて、種類を記載してください。

▶ 本人確認書類の画像 （必須）

「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。

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。

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

画像添付前

離籍以降の改姓名の有無 [注意] 有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓名有無 (必須)

☐ 無し ☐ 有り

改姓名時本人確認用書類の種類 ※該当者のみ (本人確認用書類に旧姓併記されている場合は不要)

☐ 戸籍抄本 ☐ 戸籍謄本

改姓名時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

改姓改時本人確認用書類の画像 (2枚目など)

ファイルを選択 選択されていません

画像添付後

離籍以降の改姓名の有無 [注意] 有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓名有無 (必須)

☐ 無し ☒ 有り

改姓名時本人確認用書類の種類 ※該当者のみ (本人確認用書類に旧姓併記されている場合は不要)

☐ 戸籍抄本 ☒ 戸籍謄本

改姓名時本人確認用書類の画像

ファイルを選択 戸籍謄本.jpg



改姓改時本人確認用書類の画像 (2枚目など)

ファイルを選択 選択されていません

13

離籍以降の改姓名が有無が有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように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。

▶ 改姓名有無

(必須)

改姓名有無を選択します。

▶ 改姓名時本人確認用書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 改姓改時本人確認用書類の画像

「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。

ファイルを選択すると、「改姓改時本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。氏名等が読み取れるか、確認してください。

13-※

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

システムで入力できない文字での証明書発行希望 [注意] 郵送発行のみの対応となります。コンビニ発行、学内発行機発行、オンライン発行では対応することができません。

発行希望 (必須)

☐ 希望しない ☐ 希望する

該当文字が記載された公的書類の画像 ※該当者のみ (本人確認用書類にて選択済みの場合は不要)

ファイルを選択 選択されていません

戻る 確認

14

システムで入力できない文字での証明書発行希望の場合は、「郵送発行のみ」の対応となります。コンビニ発行、学内発行機発行、オンライン発行では対応することができません。

発行希望する場合は、「希望する」を選択し、該当文字が記載された公的書類の画像の写しが必要となるので、確認用のファイルを添付します。

▶ 発行希望有無

(必須)

発行希望有無を選択します。

▶ 該当文字が記載された公的書類の画像

「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。

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。

ファイルを選択すると、「該当文字が記載された公的書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。氏名等が読み取れるか、確認してください。

15

「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

※「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

16

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。


同志社大学 申請者情報登録確認

申請者情報

申請種別 (必須)
新橋

申請者氏名 (必須)
山田 太郎

申請者能力氏名 (必須)
ヤマダ タロウ

申請者英字氏名 (必須)
YAMADA Taro

生年月日 (必須)
2000/05/05

在学生情報 ※注意 既報は必要証明書に基いて選択してください。推薦の課程の証明書が必要な場合は、最終学歴のものを選択してください。

在籍時氏名 (必須)
山田 太郎

在籍時能力氏名 (必須)
ヤマダ タロウ

在籍時英字氏名 (必須)
YAMADA Taro

課程 (必須)
学部・第1期

学部・第1期 (必須)
経済学部 (1949～今年度入学生)

学科・専攻 (必須)
経済学科 (1949～今年度入学生)

学籍番号 (学生ID)
1234567890

入学年月
2019/04

退学年月 (必須)
2023/03

卒業 (必須)
卒業 (必須)

※その欄を記入した場合は入力してください。

居住所 ※注意 「電話番号 (必須)」には国際電話番号、国番号の欄や市町区域番号を入力してください。電話番号を欄番号の数字の場合は「電話番号 (任意)」にも入力してください。

郵便番号 (必須)
530-0005

新住所 (必須)
大阪府

市区町村 (必須)
大阪市北区

町名番地 (必須)
中之島123456

アパート・マンション名・町名
中之島センタービル1F

電話番号 (必須)
06-1234-5678

電伝番号 (任意)
電伝番号

本人確認書類の写し ※注意 「資格確認書」はその他の本人確認書類を写有されていない場合にのみ選択してください。資格確認書は、公印、全欄、③欄の欄をマスキングしてください。

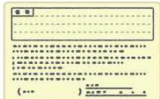
本人確認書類の種類 (必須)
運転免許証 (前面)

本人確認書類の種類 ※その欄を記入した場合のみ入力してください。

本人確認書類の画像 (必須)



本人確認書類 (裏面など) の画像



顔写真の改訂名の有無 ※注意 有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。改訂が実施された、ひと通りの画像をおまの画像との場合は、必要に応じて2枚目の画像をアップロードしてください。

改訂有無 (必須)
有り

改訂した本人確認書類の種類 ※該当者のみ ※本人確認書類に改訂が記されている場合は不要

戸籍謄本

改訂した本人確認書類の画像 (2枚目など)



システムで入力できない文字の登録事項確認 ※注意 登録事項のみの確認となります。コピー取り、写真併行発行、オンライン発行で印刷することができません。

発行可能 (必須)
可能

改訂文字が記載された公的書類の画像 ※該当者のみ (本人確認書類にて記載済みの場合は不要)



戻る

申請

16

17

「申請受付」画面が表示されることを確認します。


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。

17

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定してください。 初回パスワード: ***** ログインはこちらから 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	18	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。
	19	※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。
	20	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。
	20	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。
	21	※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	21	「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

22

「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。

23

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

24

「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」

24

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

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」

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。

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・学位証明書に關しましては、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・ログインはこちらから

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。

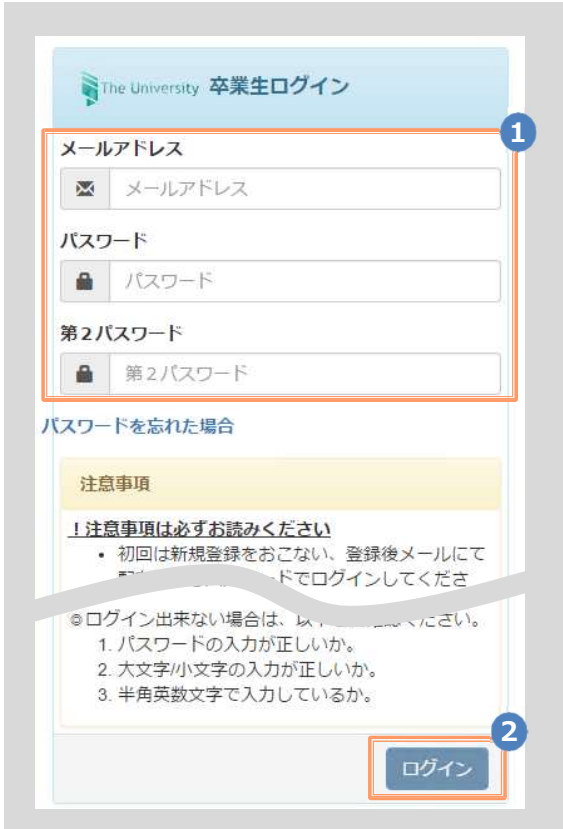
ログイン

2 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

- 学部の学籍番号と、大学院の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」、「カナ」、「英字」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。

▶ 課程 / 学部・研究科 / 学科・専攻 (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。

▶ 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。

▶ 離籍年月 (必須)

離籍年月を入力します。
※西暦で入力してください。

8

▶ 卒業（修了）/退学/除籍/学位授与（乙/論文博士）/その他 (必須)

該当する種別を選択します。

9

「確認」ボタンをクリックします。

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

同志社大学 申請者情報登録
Doshisha University

在学時情報 「注意」所記は必要な証明書に応じて選択してください。複数の課程の証明書が必要な場合は、最終学語のものを選択してください。

*在籍時氏名 (必須)

山田 太郎

*在籍時カナ氏名 (必須)

ヤマダ タロウ

*在籍時英字氏名 (必須)

YAMADA Taro

課程 (必須)

▼

学部・研究科 (必須)

▼

学科・専攻 (必須)

▼

学籍番号 (学生ID)

1234567890

入学年月

—年—月

□

*離籍年月 (必須)

—年—月

□

☐卒業（修了） ☐退学 ☐除籍
☐学位授与（乙／論文博士） ☐その他

※その他を選んだ場合に入力してください。

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

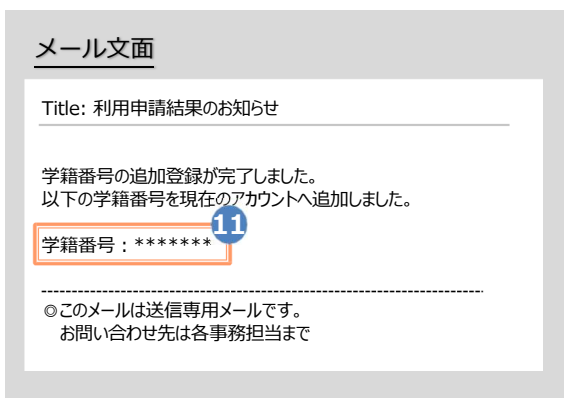
証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。

※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

「申請ホーム」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「コンビニ発行（紙媒体）」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。



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

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」

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

2-※

同志社大学 申請者情報変更
Doshisha University

申請者情報

申請種別（必須）

☒ 新規

☐ 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなかった等）

*申請者氏名（必須）

西日本 太郎

*申請者カナ氏名（必須）

ニシニホン タロウ

*申請者英字氏名（必須）

NISHINIHON Taro

*生年月日（必須）

1998/06/19

現住所 「注意」「電話番号（必須）」には携帯電話等、連絡の取りやすい番号を入力してください。電話番号を複数お持ちの場合は「電話番号（任意）」にも入力してください。

*郵便番号（必須）

530-0005

検索

*都道府県（必須）

大阪府

*市区町村（必須）

大阪市北区

*町名番地（必須）

中之島

アパート／マンション名・号室

中之島センタービル11F西

*電話番号（必須）

06-1234-5678

電話番号（任意）

090-1234-5678

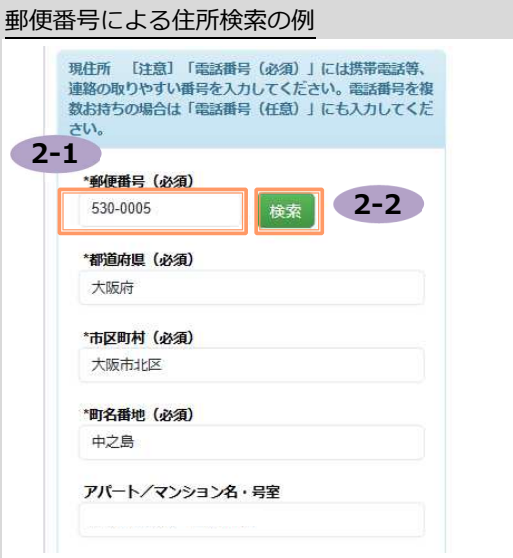
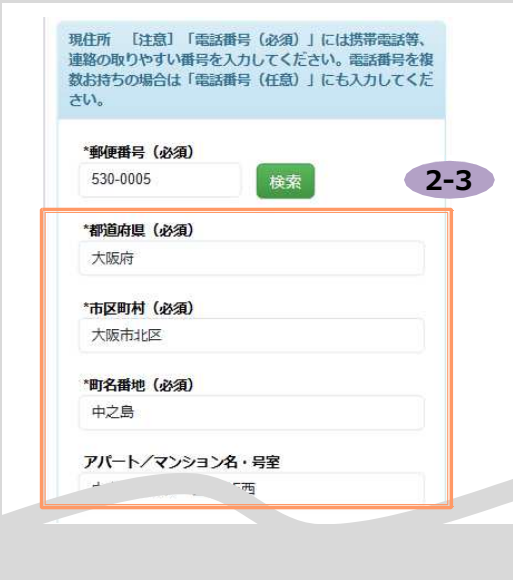
戻る

確認

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  2-1 2-2	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。
 2-3		※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。

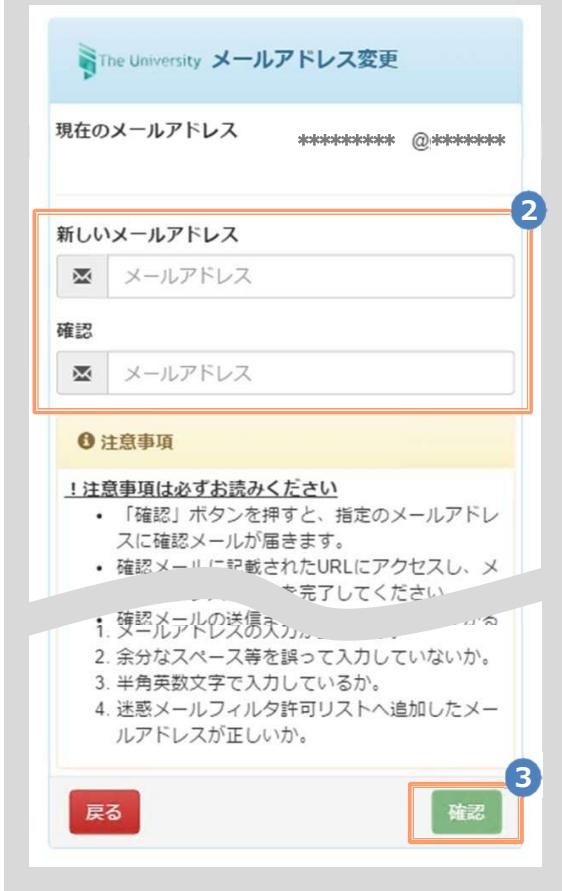
2.4 ログイン情報の変更方法

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

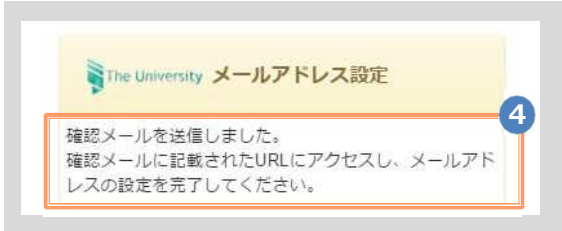
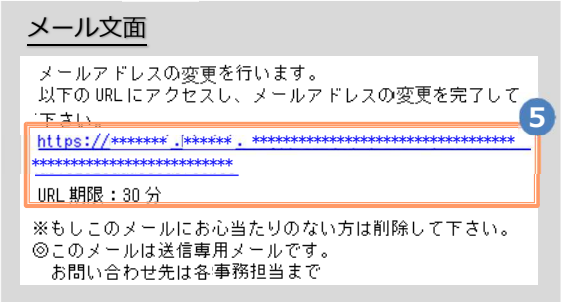
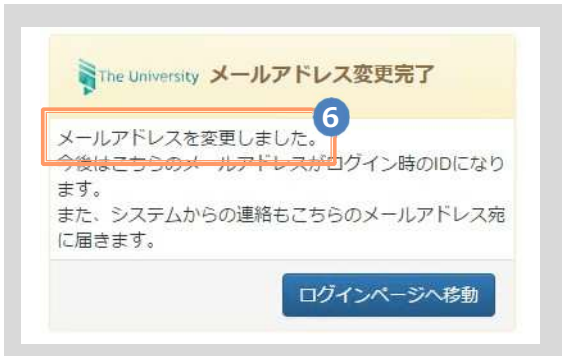
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

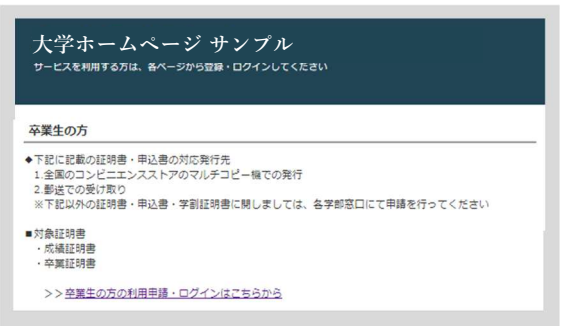
画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

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。

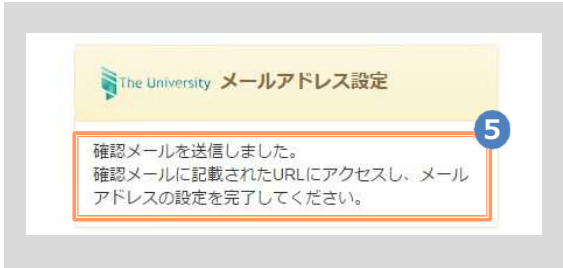
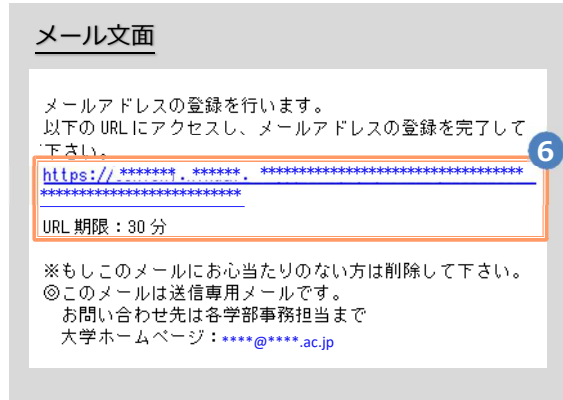
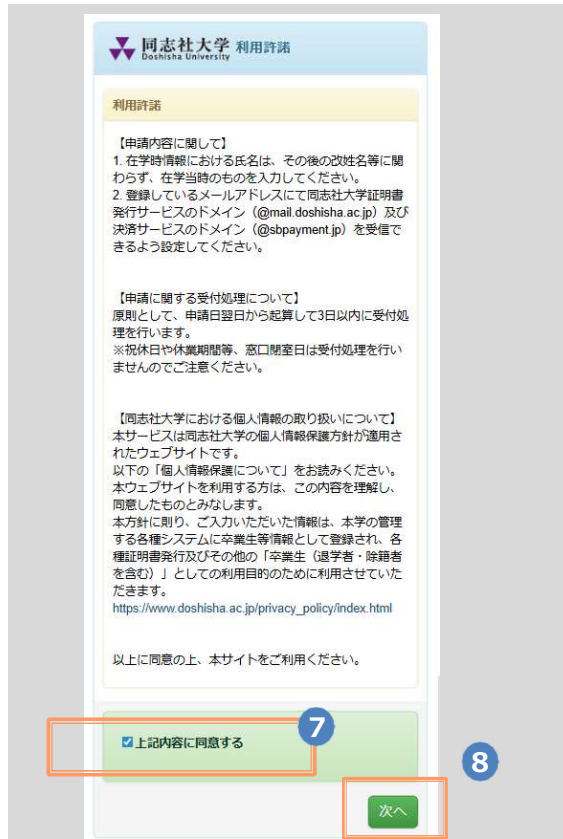
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	「次へ」ボタンをクリックします。

※「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

9

申請種別 (必須)

- ☐ 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

*申請者カナ氏名 (必須)

ヤマダ タロウ

*申請者英字氏名 (必須)

YAMADA Taro

*生年月日 (必須)

年 / 月 / 日

在学時情報 【注意】所属は必要な証明書に応じて選択してください。複数の課程の証明書が必要な場合は、最終学籍のものを選択してください。

10

*在籍時氏名 (必須)

山田 太郎

*在籍時カナ氏名 (必須)

ヤマダ タロウ

*在籍時英字氏名 (必須)

YAMADA Taro

課程 (必須)

学部・研究科 (必須)

学科・専攻 (必須)

学籍番号 (学生ID)

1234567890

入学年月

----年--月

*離籍年月 (必須)

----年--月

- ☐ 卒業 (修了) ☐ 退学 ☐ 除籍
☐ 学位授与 (乙/論文博士) ☐ その他

※その他を選んだ場合に入力してください。

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「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」「カナ」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。

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」、「カナ」、「英字」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。

10

▶ 課程 / 学部・研究科 / 学科・専攻

(必須)

課程、学部・研究科、学科・専攻をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号 (学生ID)

「学籍番号(学生ID)」を入力します。

▶ 入学年月

「入学年月」を入力します。

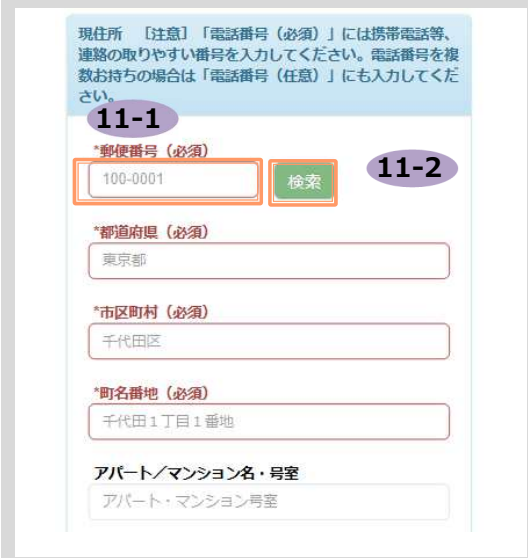
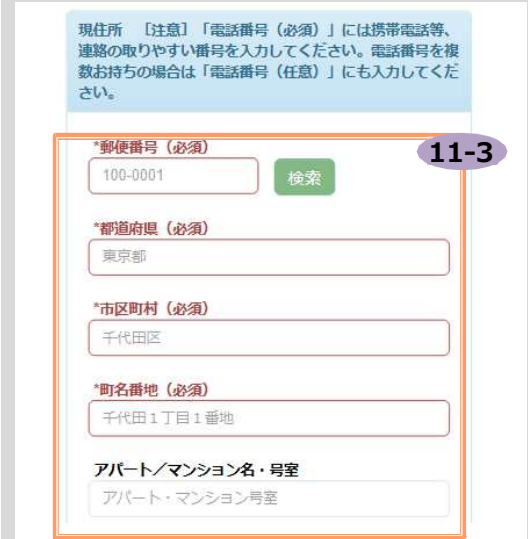
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	順序	操作方法
	続 10	▶ 離籍年月 (必須) 離籍年月を入力します。 ※西暦で入力してください。
		▶ 卒業(修了) / 退学 / 除籍/学位授与(乙/論文博士)/その他 (必須) 該当する種別を選択します。
		▶ ※その他を選んだ場合について 「離籍」にてその他を選んだ場合に入力します。
	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。
	11-※	▶ 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。
	11-※	▶ 都道府県 (必須) / 市区町村 (必須) / 町名番地 (必須) / アパート・マンション号 現住所をそれぞれ入力します。

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	順序	操作方法
	11-※	郵便番号による住所検索の例
	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。
	11-3	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。
	11-3	
	11	
		▶ 電話番号 (必須)
		携帯電話、自宅の電話番号など連絡が可能な電話番号を入力します。
		▶ 電話番号
		その他電話番号を入力します。

続
11

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

画像添付前

本人確認書類の写し 【注意】「資格確認書」はその他の本人確認書類を所有されていない場合にのみ選択してください。資格確認書は、①記号、②番号、③保険者番号をマスキングしてください。

12

本人確認書類の種類（必須）

- ☐ パスポート ☐ 運転免許証（両面）
- ☐ 特別永住者証明書 ☐ 在留カード
- ☐ マイナンバーカード
- ☐ 資格確認書（資格情報のお知らせは不可）
- ☐ その他（事前にご相談ください。）

本人確認書類の種類 ※その他を選んだ場合にのみ入力してください。

本人確認書類の画像（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

ファイルを選択 選択されていません

画像添付後

本人確認書類の写し 【注意】「資格確認書」はその他の本人確認書類を所有されていない場合にのみ選択してください。資格確認書は、①記号、②番号、③保険者番号をマスキングしてください。

12-※

本人確認書類の種類（必須）

- ☐ パスポート ☒ 運転免許証（両面）
- ☐ 特別永住者証明書 ☐ 在留カード
- ☐ マイナンバーカード
- ☐ 資格確認書（資格情報のお知らせは不可）
- ☐ その他（事前にご相談ください。）

画像添付後は、画像が表示されます。

本人確認書類の種類 ※その他を選んだ場合にのみ入力してください。

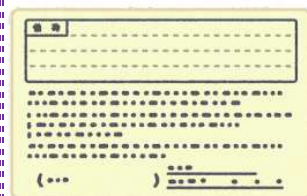
本人確認書類の画像（必須）

ファイルを選択 menkyo_gold.png



本人確認書類（裏面など）の画像

ファイルを選択 menkyo_back.png



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 （必須）

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 本人確認書類の種類 その他

本人確認書類の種類を「その他（事前にご相談ください）」を選択された場合は、相談結果を含めて、種類を記載してください。

▶ 本人確認書類の画像 （必須）

「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。

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。

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

画像添付前

離籍以降の改姓名の有無 [注意] 有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓名有無 (必須)

☐ 無し ☐ 有り

改姓名時本人確認用書類の種類 ※該当者のみ (本人確認用書類に旧姓併記されている場合は不要)

☐ 戸籍抄本 ☐ 戸籍謄本

改姓名時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

改姓改時本人確認用書類の画像 (2枚目など)

ファイルを選択 選択されていません

画像添付後

離籍以降の改姓名の有無 [注意] 有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓名有無 (必須)

☐ 無し ☒ 有り

改姓名時本人確認用書類の種類 ※該当者のみ (本人確認用書類に旧姓併記されている場合は不要)

☐ 戸籍抄本 ☒ 戸籍謄本

改姓名時本人確認用書類の画像

ファイルを選択 戸籍謄本.jpg



改姓改時本人確認用書類の画像 (2枚目など)

ファイルを選択 選択されていません

13

離籍以降の改姓名が有無が有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように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。

▶ 改姓名有無

(必須)

改姓名有無を選択します。

▶ 改姓名時本人確認用書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 改姓改時本人確認用書類の画像

「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。

ファイルを選択すると、「改姓改時本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。氏名等が読み取れるか、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

14

システムで入力できない文字での証明書発行希望の場合は、「郵送発行のみ」の対応となります。コンビニ発行、学内発行機発行、オンライン発行では対応することができません。

発行希望する場合は、「希望する」を選択し、該当文字が記載された公的書類の画像の写しが必要となるので、確認用のファイルを添付します。

▶ 発行希望有無

(必須)

発行希望有無を選択します。

▶ 該当文字が記載された公的書類の画像

「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。

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。

ファイルを選択すると、「該当文字が記載された公的書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。氏名等が読み取れるか、確認してください。

15

「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

※「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

16

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。

同志社大学 申請者情報登録確認

印字情報欄

申請種別 (必須)
再申請

申請者氏名 (必須)
山田 太郎

申請者能力氏名 (必須)
ヤマダ タロウ

申請者英字氏名 (必須)
YAMADA Taro

生年月日 (必須)
2000/05/05

在学生情報 ※「注意」西暦は必要証明書に必須して表示してください。推薦の課程の証明書が必要な場合は、最終学歴のもを記入してください。

在籍校氏名 (必須)
山田 太郎

在籍校力氏名 (必須)
ヤマダ タロウ

在籍校英字氏名 (必須)
YAMADA Taro

課程 (必須)
学部・第1期

学部・第1期 (必須)
経済学部 (1949〜今年度入学生)

学科・専攻 (必須)
経済学科 (1949〜今年度入学生)

学籍番号 (学生ID)
1234567890

入学年月
2019/04

退学年月 (必須)
2023/03

卒業 (必ず)
※その欄を記入しない場合に入力してください。

居住所 ※「注意」「電話番号 (必須)」には国際電話番、国番号のありやなし順号を入力してください。電話番号を国番号のみの場合は「電話番号 (任意)」にも入力してください。

郵便番号 (必須)
530-0005

都道府県 (必須)
大阪府

市区町村 (必須)
大阪市北区

町名番地 (必須)
中之島123456

アパート・マンション名・町名
中之島センタービル1F

地区番号 (必須)
06-1234-5678

電区番号 (任意)
電区番号 (任意)

本人確認書類の写し ※「注意」「資格確認書」はその他の本人確認書類を写真とされていない場合にのみ選択してください。資料写真とは、公印紙、全額券、③留影照像をマスキングしてください。

本人確認用書類の種類 (必須)
運転免許証 (両面)

本人確認書類の種類 ※その欄を記入した場合のみ入力してください。

本人確認用書類の画像 (必須)

本人確認用書類 (裏面など) の画像

国籍取得の改姓名の有無 ※「注意」有りの場合は、本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。国籍が変更された方、ひとりの画像におさまらないなどの場合は、必要に応じて2枚目の画像をアップロードしてください。

改姓の有無 (必須)
有り

改姓時本人確認用書類の種類 ※該当者のみ【本人様識別情報に既に写真記されている場合は不要】
戸籍謄本

改姓時本人確認用書類の画像

改姓改姓本人確認用書類の画像 (2枚目など)

システムで入力できない文字等の証明書の発行確認 ※「注意」郵送受付のみが対象となります。コピー機・複写機、写真館発行機、オンライン発行機では印刷することができません。

発行可能 (必須)
希望する

当該文字が記載された公的書類の画像 ※該当者のみ (本人確認用書類にて撮影済みの場合は不要)

17

「申請受付」画面が表示されることを確認します。


The University

申請受付

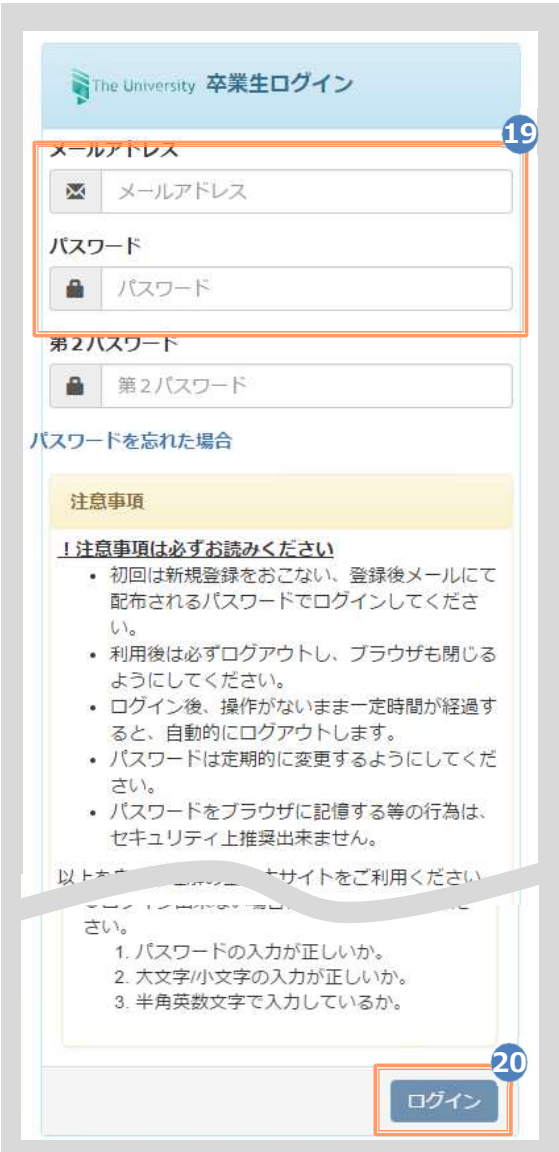
申請いただいた内容を、確認致します。

後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

17

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定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。
	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。
	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、「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」
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。

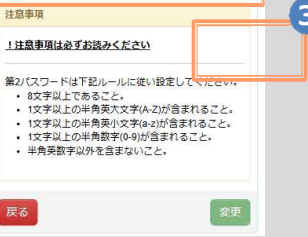
(d) パスワードの変更

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	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。

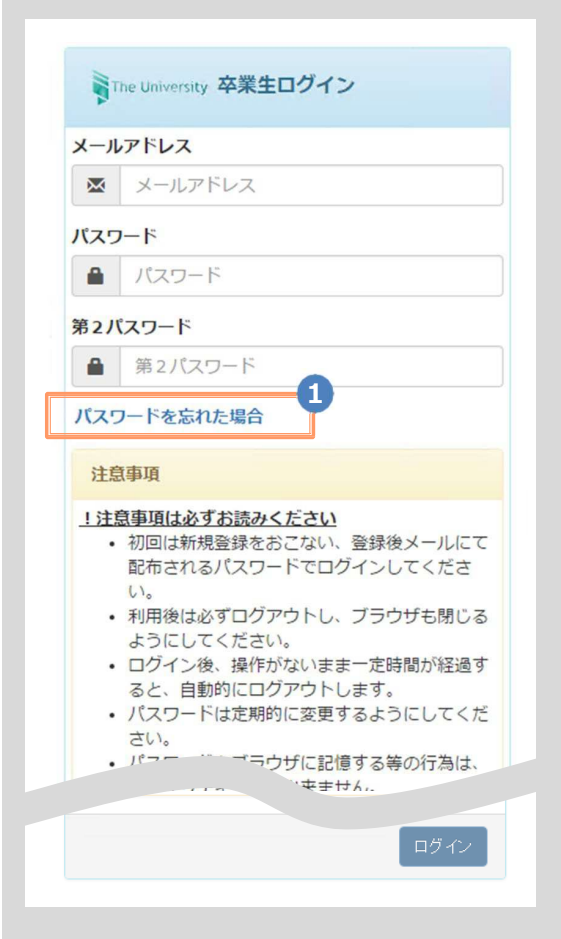
(e) 第2パスワードの変更

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。
	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

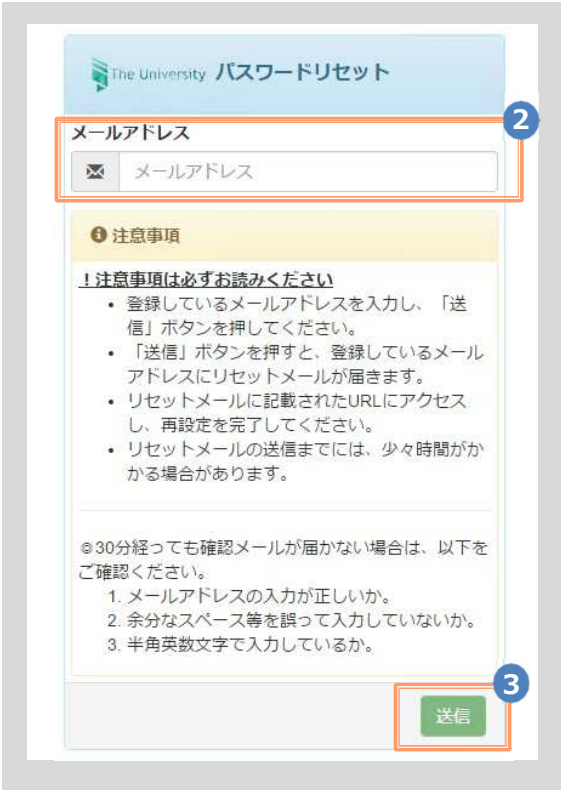
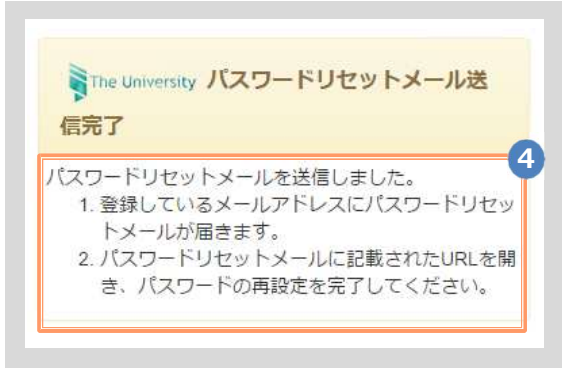
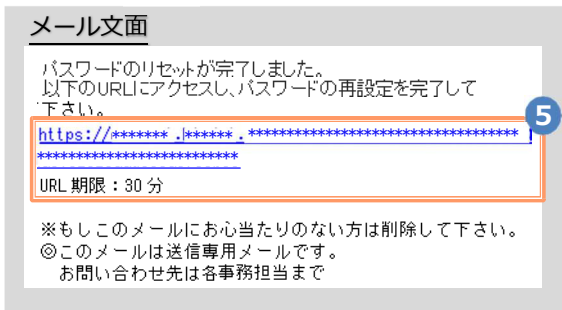
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(f) 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「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。

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

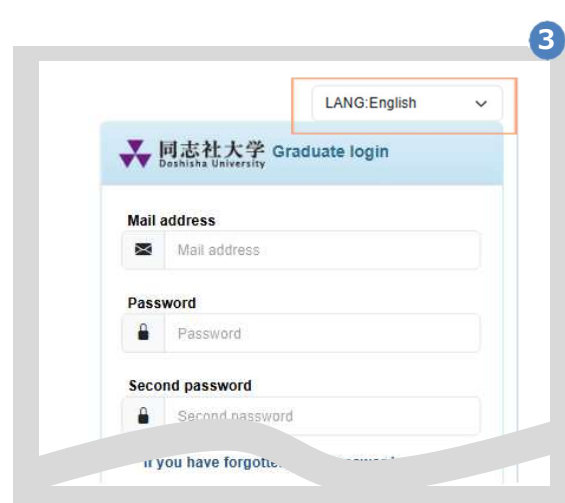
(a) ログイン画面



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。

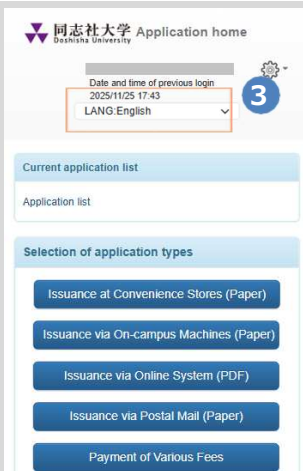


3 画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。

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) 印刷先選択画面

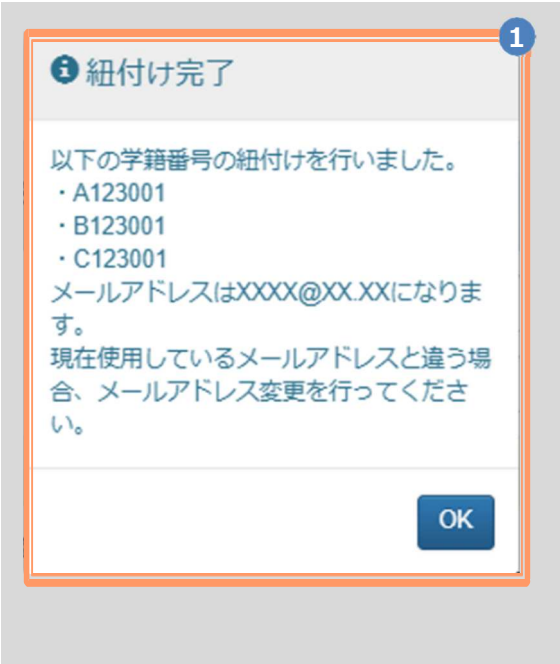
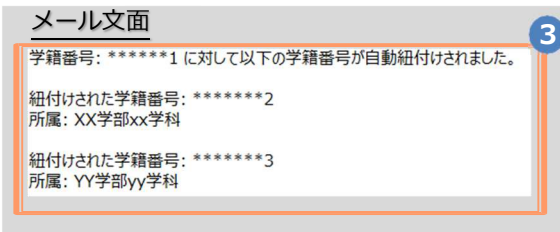
画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。 以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。 言語選択プルダウンはログイン画面と印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を変更する場合は、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。

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。

2.6 複数学籍番号の自動紐づけ

ログイン時に、他に利用可能な学籍番号(以前にご卒業された学部学科の学籍番号等)が存在するとき、システムが自動的に紐づけを行う場合があります。その際、下記のダイアログが表示されますので、内容をご確認下さい。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	紐づけが自動的に行われると、ログイン時に左記のダイアログが表示されます。 ダイアログには、ログイン後に利用するメールアドレスが表示されますので、メールアドレスが正しい事をご確認ください。メールアドレスが正しくない場合、メールアドレス変更を行ってください。 ■「2.4 ログイン情報の変更方法」の「(a) メールアドレスの変更」
	2	メールアドレスは、ログイン後の画面のヘッダー部にも表示されますので、内容をご確認ください。
	3	ログイン前の利用申請が承認される時点でも、紐づけられる学籍番号がある場合には、システムが自動的に紐づけを行います。その際は、左記のメールが送信されますので、どの学籍番号が紐づいているかをご確認ください。