

証明書発行サービス 操作マニュアル

一般ユーザー向け申請手順

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の利用方法	4
2.1	サービス利用方法	4
2.2	言語切り替え	7
	(a) 一般ユーザ登録画面	7
	(b) 印刷先選択画面	8
2.3	ログインユーザのメールアドレスの確認方法	9
3	各種証明書の申請	10
3.1	新規の申請方法	10
	(a) 申込書の場合	10
	(b) 証明書/申込書の発行部数選択時の注意事項 (全証明書、申込書共通)	13
	(c) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書、申込書共通)	14
3.2	申請状況の確認方法	15
4	手数料の支払い	16
4.1	支払い方法	16
5	各種証明書の印刷	17
5.1	印刷指定先の確認方法	17
	(a) ホームページからの確認	17
	(b) メールからの確認	18
5.2	申込書の方法	19

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

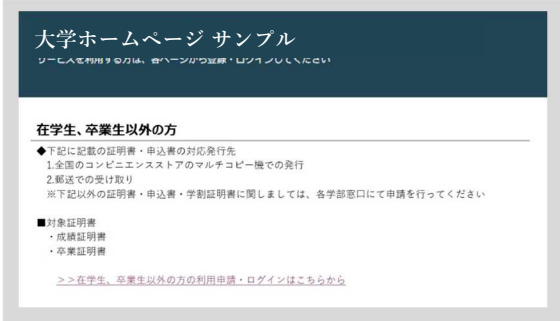
◆ NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	06-6809-4327
受付時間	24時間

2 証明書発行サービスの利用方法

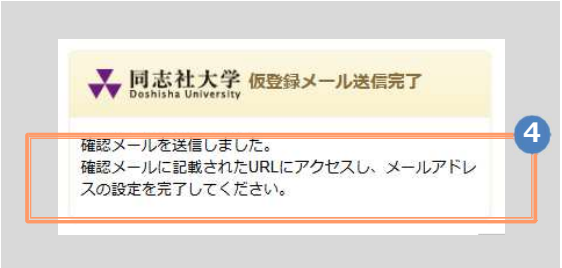
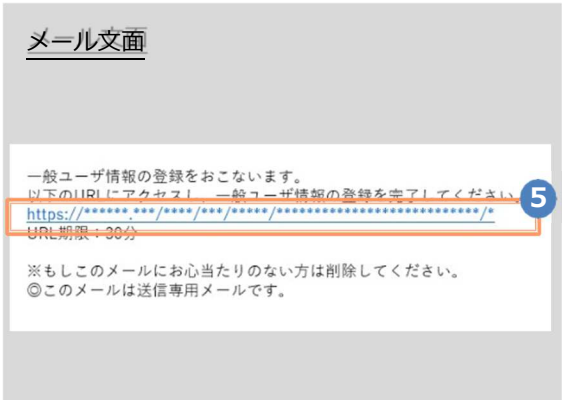
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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、一般ユーザ登録画面へアクセスします。
	2	登録す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、「登録」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスの利用方法

※「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	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	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、ユーザ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。 ※在学生、卒業生、生涯IDとして登録済のメールアドレスの場合、それぞれのログイン画面に進みます。 (一般ユーザとしての利用はできません)
 6 7	6	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。
	7	「次へ」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスの利用方法

※「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

利用する方の情報を入力します。

※全項目入力必須です。

※2回目以降のご利用時は前回入力情報が表示されます。申請窓口が前回と異なる場合は所管部署を選択し直してください。

▶ 氏名、カタカナ

(必須)

利用する方の氏名を、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。

▶ 所属

(必須)

利用する方の該当となる「所属」、「会社名等」を入力します。

▶ 電話番号

(必須)

ご連絡先の電話番号を入力します。

▶ 所管部署

(必須)

申請窓口の部署を選択します。

9

「利用する」ボタンをクリックします。

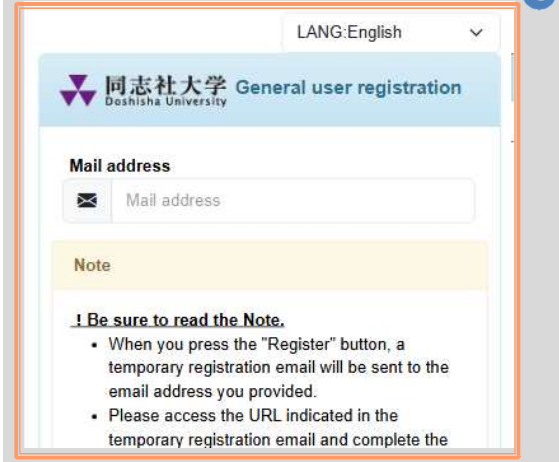
「3 各種証明書の申請」へ進みます。

2 証明書発行サービスの利用方法

※「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 言語切り替え

(a)一般ユーザ登録画面

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の利用方法

※「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一般ユーザ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。

2.3 ログインユーザのメールアドレスの確認方法

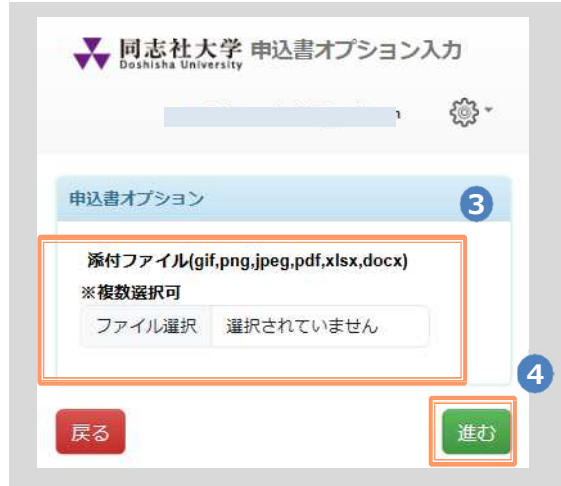
画面イメージ	順序	操作方法
	1	ログイン後、ログイン中のユーザのメールアドレスが表示されますので、内容が正しい事をご確認ください。

3 各種証明書の申請

※「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 新規の申請方法

(a) 申込書の場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「申込書選択」から、申請する申込書の部数をプルダウンより選択します。 ※1回の申請につき、別途システム利用料が発生する場合があります。大学のホームページでご相談下さい。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。 申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「>」をクリックしてください。
	2	「進む」ボタンをクリックします。
	3	ファイルを添付したい場合は、添付するファイルを選択してください。 ファイルは複数添付する事が可能です。 添付するファイルがない場合は、そのまま進んでください。
	4	「進む」ボタンをクリックします。

3 各種証明書の申請

※「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	希望する支払方法を選択します。 ▼以下の支払方法をサポートしています ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い ・d払い ・au PAY (auかんたん決済) ・ソフトバンクまとめて支払い (B) ・Apple Pay ・PayPay ・メルペイ ※料金によっては上記支払い方法が利用 出来ない場合があります
	6	「進む」ボタンをクリックします。
	7	「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。 ※1回の申請につき、別途システム利用料が発生する場合があります。大学のホームページでご確認下さい。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
	7-※	『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、③で添付したファイルをダウンロードして確認することが出来ます。 ※ダウンロードした際、アップロードした時のファイル名とは異なる場合があります。 ※ファイルを複数添付している場合、ダウンロードボタンを押すと、添付されたファイルの数分、ファイルがダウンロードされます。
	7-※	画面イメージは、支払方法で「コンビニ現金払い」を選択した際のものです。 他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。

3 各種証明書の申請

※「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	「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。

3 各種証明書の申請

※「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) 証明書/申込書の発行部数選択時の注意事項 (全証明書、申込書共通)

画面イメージ

順序

操作方法

The University 証明書選択 (郵送)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

その他

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用 ※一日3部まで発行可	0	310 円	0

The University 証明書選択 (郵送)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

その他

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用 ※一日3部まで発行可	3	310 円	0

1-※

証明書を選択する際、証明書の下部に注意事項が表示される場合があります。

表示される場合には、注意事項をご確認の上、発行を行ってください。

2-※

証明書には、発行できる枚数に制限が設けられている場合があります。

「発行可能枚数」が表示される場合は、表示される発行可能枚数しか発行ができないため、必要な枚数分だけ発行するようにしてください。

3 各種証明書の申請

※「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) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書、申込書共通)

画面イメージ	順序	操作方法
	1-※ 2-※	申請内容確認画面、及び申請情報 詳細画面には、発行する通常 of 証明書、申込書に実際に出力される氏名(「Name(Japanese)」欄)が表示されますので、誤りがないかをご確認ください。 ※誤りがある場合、運用管理者に訂正をご依頼下さい。なお、氏名の登録がない場合は、「Not Registered」が表示されます。 申請内容確認画面、及び申請情報 詳細画面には、発行する英文 of 証明書に実際に出力される氏名(「Name」欄)が表示されますので、誤りがないかをご確認ください。 ※誤りがある場合、運用管理者に訂正をご依頼下さい。なお、氏名の登録がない場合は、「Not Registered」が表示されますが、発行対象が英文 of 証明書でない場合、登録されていなくても問題はありません。

3 各種証明書の申請

※「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。

3.2 申請状況の確認方法

画面イメージ	順序	操作方法																								
	1	申請済みの証明書の申請状況を確認するには、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。																								
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</th><th>支払い</th><th>発行年月日</th><th>証明書</th><th>部数</th><th>合計金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>1571</td><td>支払完了</td><td>2024/05/28</td><td>卒業証明書</td><td>1部</td><td>230円</td></tr><tr><td>1570</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>570円</td></tr><tr><td>1569</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>卒業証明書</td><td>5部</td><td>130円</td></tr></tbody></table>	発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額	1571	支払完了	2024/05/28	卒業証明書	1部	230円	1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円	1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円	2	「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックすることで、それぞれの申請状況を確認出来ます。 ■確認出来る情報 ・発行年月日 ・印刷予約先 ・支払い方法 ・支払い状況 ・印刷に必要な番号 ・郵送申請で添付したファイル…等 ※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額																					
1571	支払完了	2024/05/28	卒業証明書	1部	230円																					
1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円																					
1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円																					

4 手数料の支払い

4.1 支払い方法

支払い方法一覧

▼ クレジットカード決済

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ コンビニ現金払い

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 300,000円

▼ d払い

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ au PAY (auかんたん決済)

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ ソフトバンクまとめて支払い (B)

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ Apple Pay

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ PayPay

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ メルペイ

利用可能な印刷先 : 申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

5 各種証明書の印刷

※「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。

5.1 印刷指定先の確認方法

(a) ホームページからの確認

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、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

The screenshot shows the 'The University' portal with the '申込書選択' (Application Selection) section. The '現在の申請一覧' (Current Application List) link is highlighted with a red box and a blue circle with the number 1.

The screenshot shows the 'The University' portal with the '証明書 申請一覧' (Certificate Application List) section. The table lists applications with columns for '発行番号' (Issue Number), '支払い' (Payment), '発行年月日' (Issue Date), '証明書' (Certificate), '部数' (Number of Copies), and '合計金額' (Total Amount). The first row is highlighted with a red box and a blue circle with the number 2.

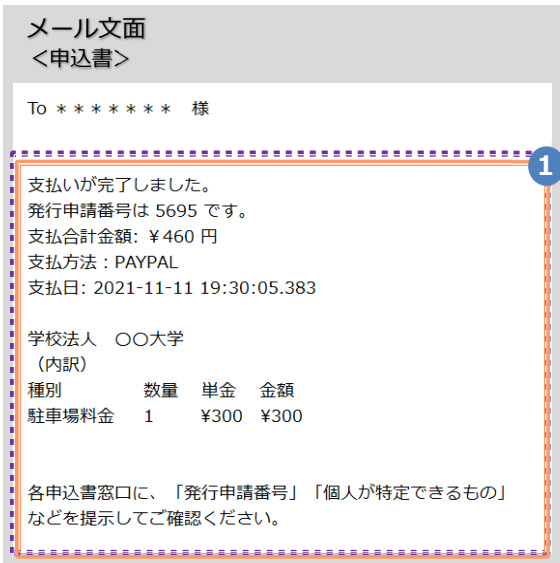
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額
156	支払完了	2017/08/08	成績証明書	1部	230円
1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円
1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円

5 各種証明書の印刷

※「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
 画面イメージ	3	「申請情報 詳細」画面が表示されます。 申込書の場合： 申込書の場合は印刷先は存在しません。各申込書窓口に「発行申請番号」、 「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。

(b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
 画面イメージ	1	証明書申請完了後、あるいは支払い処理完了後に届くメールでも確認できます。 なお、メール通知のタイミングは選択した支払方法により異なります。 申込書の場合： 申込書の場合は印刷先は存在しません。各申込書窓口に「発行申請番号」、 「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。

5 各種証明書の印刷

※「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。

5.2 申込書の方法

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

To * * * * * 様

支払いが完了しました。
発行申請番号は 5695 です。
支払合計金額: ¥460 円
支払方法: PAYPAL
支払日: 2021-11-11 19:30:05.383

学校法人 ○○大学
(内訳)

種別	数量	単金	金額
駐車場料金	1	¥300	¥300

各申込書窓口に、「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。

1

印刷先に「申込書」を選択し、支払い処理が完了すると、「発行申請番号」がメールにて通知されます。

※申込に必要な情報となるので、大切に保管してください。

2

「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを各申込書窓口にて提示してご確認ください。

