

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

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	メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	4
2.2	ログイン方法	7
2.3	ログイン情報の変更方法	8
	（a）メールアドレスの変更	8
2.4	言語切り替え	10
	（a）印刷先選択画面	10
2.5	卒業生アカウント追加申請方法	11
	（a）メールアドレスの変更	11
2.6	複数学籍番号の自動紐づけ	18

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

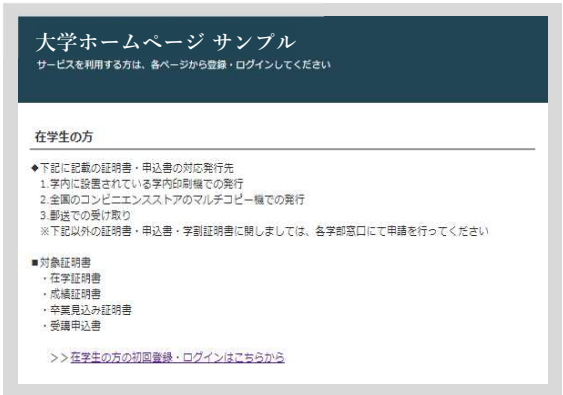
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

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

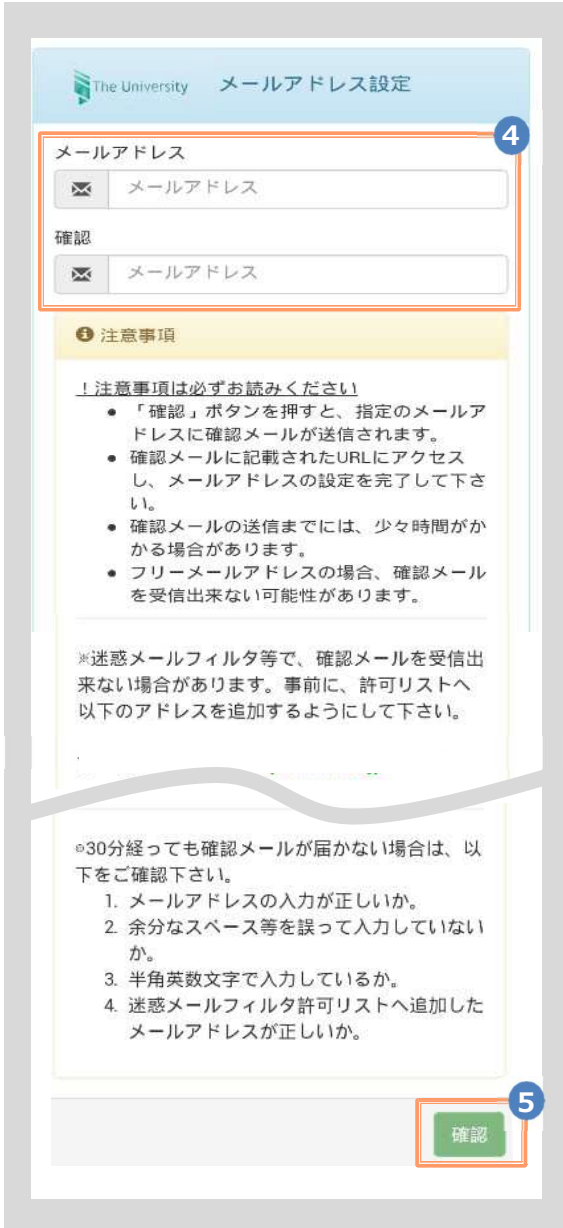
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 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
 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 在学生の方 ◆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・学位証明書に関しては、各学部窓口にて申請を行ってください ■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書 >> 在学生の方の初回登録・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。
 Web Single Sign-On ユーザID パスワード ☐ ログインを記憶しません。 ☐ 送信する情報を再度表示して送信の可否を選択します。 Login パスワードを忘れた方はこちら	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。
	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	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。
	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。
	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

メール文面

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。

https://conveni.kindai.ac.jp/cert/api/mail_z/78531503441a5782825aad8c8aafc5b99

URL 期限：30 分

※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

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

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。

8

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。

ログインページへ移動

2 証明書発行サービスへのログイン

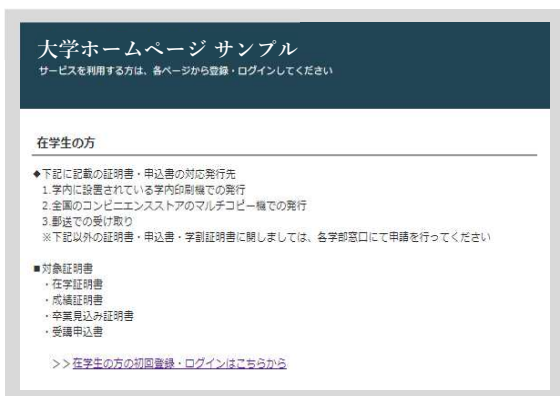
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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「ユーザID」および「パスワード」を入力します。

3

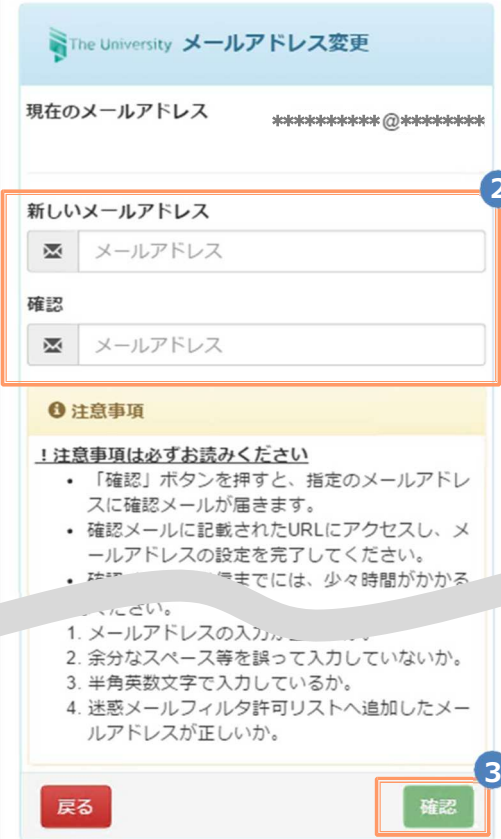
「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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。

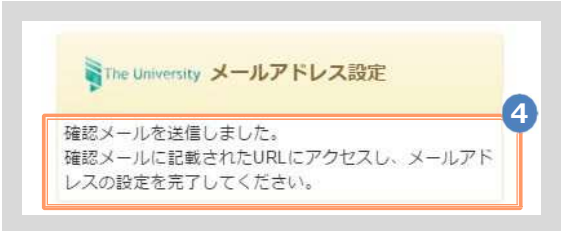
2.3 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。

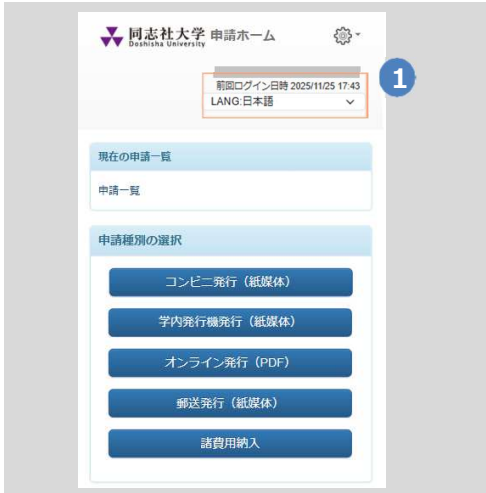
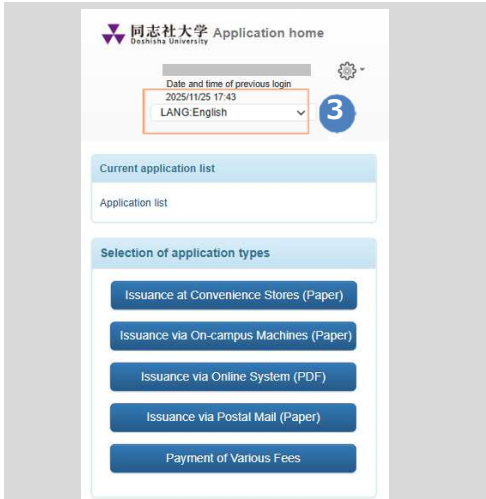
画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
メール文面 メールアドレスの変更を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの変更を完了して下さい。 https://*****.***** URL 期限 : 30 分 ※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

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 言語切り替え

(a)印刷先選択画面

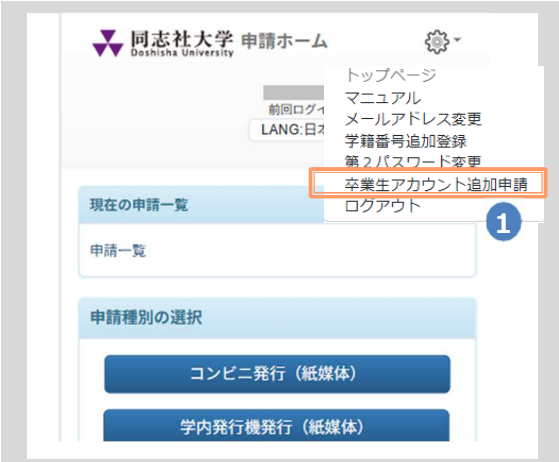
画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。

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 卒業生アカウント追加申請方法

(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	在学生のログインページから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、「卒業生アカウント追加申請」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	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

※「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]

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

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」、「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。

▶ 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。

9

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

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

現住所をそれぞれ入力します。

9-※

8

同志社大学 申請者情報登録
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くなった等)

*申請者氏名 (必須)

西日本 在太郎

*申請者カナ氏名 (必須)

ニシノホン ザイタロウ

*申請者英字氏名 (必須)

NTT WEST

*生年月日 (必須)

2000/01/01

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。

9

*郵便番号 (必須)

100-0001

検索

9-※

*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)

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。

画面イメージ	順序	操作方法
 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。 9-1 *郵便番号（必須） 100-0001 9-2 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	9-※ 9-1 9-2 9-3	郵便番号による住所検索の例 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。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。
 *郵便番号（必須） 100-0001 検索 9-3 *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） 戻る 10 確認	続 9 10	自宅の電話番号を入力します。 ▶ 携帯電話番号 ▶ 電話番号 携帯電話番号を入力します。 「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。

※「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

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。

12

「申請完了」画面が表示されることを確認します。

同志社大学 申請者情報登録確認
Doshisha University

申請者情報

申請種別 (必須)
新規

申請者氏名 (必須)
西日本 在太郎

申請者カナ氏名 (必須)
ニシニホン ザイタロウ

申請者英字氏名 (必須)
NTT WEST

生年月日 (必須)
2000/01/01

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

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
マンション123

電話番号 (必須)
06-1234-5678

電話番号 (任意)
080-1234-5678

11

戻る 申請

12

The University 申請完了

卒業生用パスワードを設定頂いたメールアドレス宛てに送信しました。
メール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。

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13.してください。 初回パスワード: ***** ログインはこちらから https://****.****.****.****/****/****.****14 ----- ◎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	13	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。 ※確認期間は大学のホームページを確認してください。
	14	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15 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。 ◎ログイン出来ない場合、以下を確認してください。 - 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16	15	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。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	16	「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。

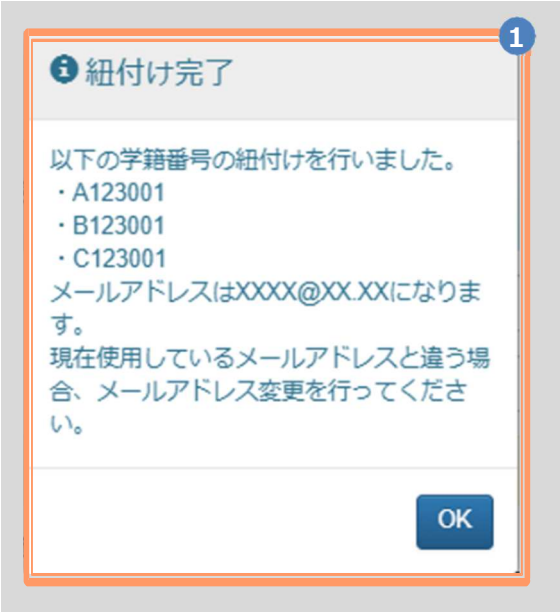
画面イメージ	順序	操作方法
	17	「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。 初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。 ※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。
	18	「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。
	19	「OK」ボタンをクリックします。 以上で、卒業生ページより「証明書発行サービス」が利用可能となります。

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。 ▶「2.3 ログイン情報の変更方法」の「(a) メールアドレスの変更」 ※メールアドレスが誤っていると、証明書の印刷に必要な情報などが受け取れなくなってしまうので、必ずメールアドレスが正しいかをご確認ください。
	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。