

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向け申請手順

第1.7版 2019年10月2日
NTT西日本

1 はじめに

- 1.1 証明書発行サービスとは 2
- 1.2 操作を行うにあたっての注意点 5
- 1.3 操作の流れと所要時間の目安 6

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） 9
- 2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時） 12
- 2.3 ログイン方法 14
- 2.4 ログイン情報の変更方法 15
 - (a) メールアドレスの変更 15
 - (b) 第2パスワードの変更 16
 - (c) 第2パスワードを忘れた場合 19

3 操作マニュアルの確認方法（初回登録完了後）

- 3.1 操作マニュアルの確認方法 20

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは

「証明書発行サービス」は、大学が発行する各種証明書をオンラインで申請から決済まで行い、全国のコンビニエンスストア（以下、コンビニとします。）に設置されているマルチコピー機等を利用して発行するサービスです。

①利用可能なコンビニ

日本国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン（50音順）のマルチコピー機設置店舗

※海外店舗では利用できません。

※印刷はコンビニ以外に、大学に設置されている学内印刷機も選択可能です。

②利用可能な手数料の支払い方法

- クレジットカード支払いの場合 : PayPal（事前にPayPalアカウントの登録が必要です。）
- 現金支払いの場合 : コンビニ現金収納サービス
(Smart Pit 以下、スマートピットとします。)
- 交通系ICカード支払いの場合 : 学内印刷機のカードリーダー（学内印刷選択時に利用可能です。）
※PiTaPaは利用できません。

③利用可能な時間帯

24時間365日

※各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や大学の運用における停止期間は除きます。

④利用可能な学部

全学部・全研究科

※非正規生（聴講生、特別聴講生、選科生）・通信教育の学生は除く

⑤手数料

発行方法により料金が異なります。

大学ホームページを確認してください。

1 はじめに

⑥発行できる証明書の種類

発行可能な証明書の種類		対象区分
和文	在学証明書	学部生、大学院生
	学業成績証明書	学部生、大学院生
	履修(単位取得見込)証明書	学部生、大学院生
	卒業見込証明書	学部生
	教員免許状取得見込証明書	学部生
	学芸員資格取得見込証明書	学部生
	修了見込証明書	大学院生
	健康診断証明書	学部生、大学院生
	学割証 ※学内印刷のみ	学部生、大学院生、科目等学部生、科目等大学院生
英文	在学証明書	学部生、大学院生
	学業成績証明書	学部生、大学院生
	履修(単位取得見込)証明書	学部生、大学院生
	卒業見込証明書	学部生
	修了見込証明書	大学院生

※印刷時にカラー指定となります。

※各コンビニで発行される証明書はA4サイズとなります。

1 はじめに

⑧支払期限（スマートピット支払選択時）

申請から7日間

⑨印刷期限

申請から7日間

※8日目深夜0時以降は印刷できなくなり、手数料も払い戻しされません。注意してください。

⑩サービス利用上の注意事項

（1）厳封が必要な方について

コンビニにて印刷後、厳封が必要な場合は、大学の窓口へ問合せてください。

（2）対応しているマルチコピー機について

■「セブン-イレブン」

富士ゼロックス株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。

■「ファミリーマート」「ローソン」

シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。

※一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。

（3）対応している決済について

■「PayPal」を利用する際は事前に「パーソナルアカウント」の作成が必要です。

■「スマートピット」が利用できるコンビニは、「ファミリーマート」「ローソン」です。各店舗の「マルチメディア端末」を利用して、「申込券」を発行し、レジで支払いとなります。手順は各コンビニにて異なります。

■「交通系ICカード」は、学内印刷を選択した場合に利用できます。支払いおよび印刷は学内印刷機を利用します。

1 はじめに

1.2 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 IE11
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

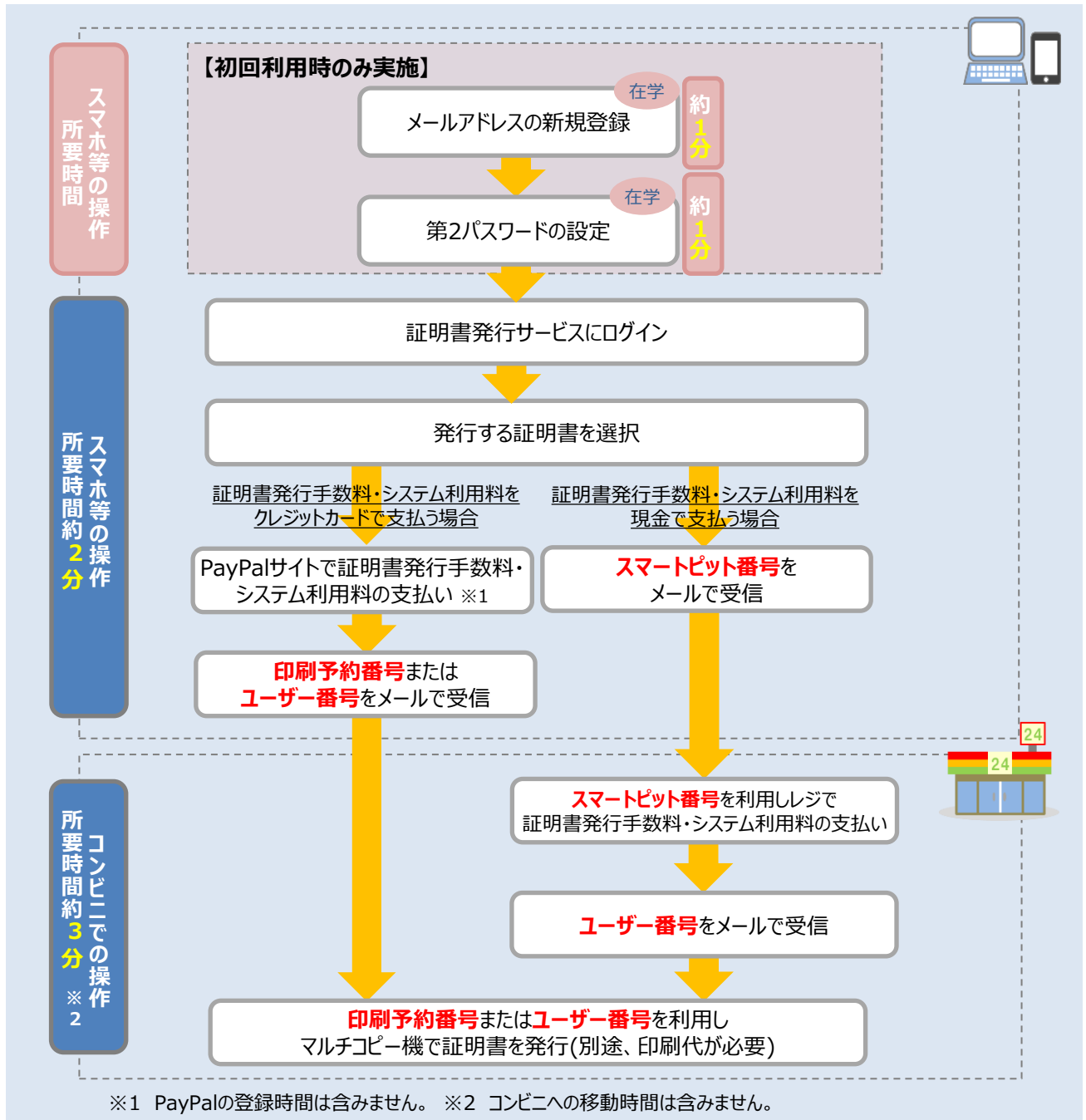
1 はじめに

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

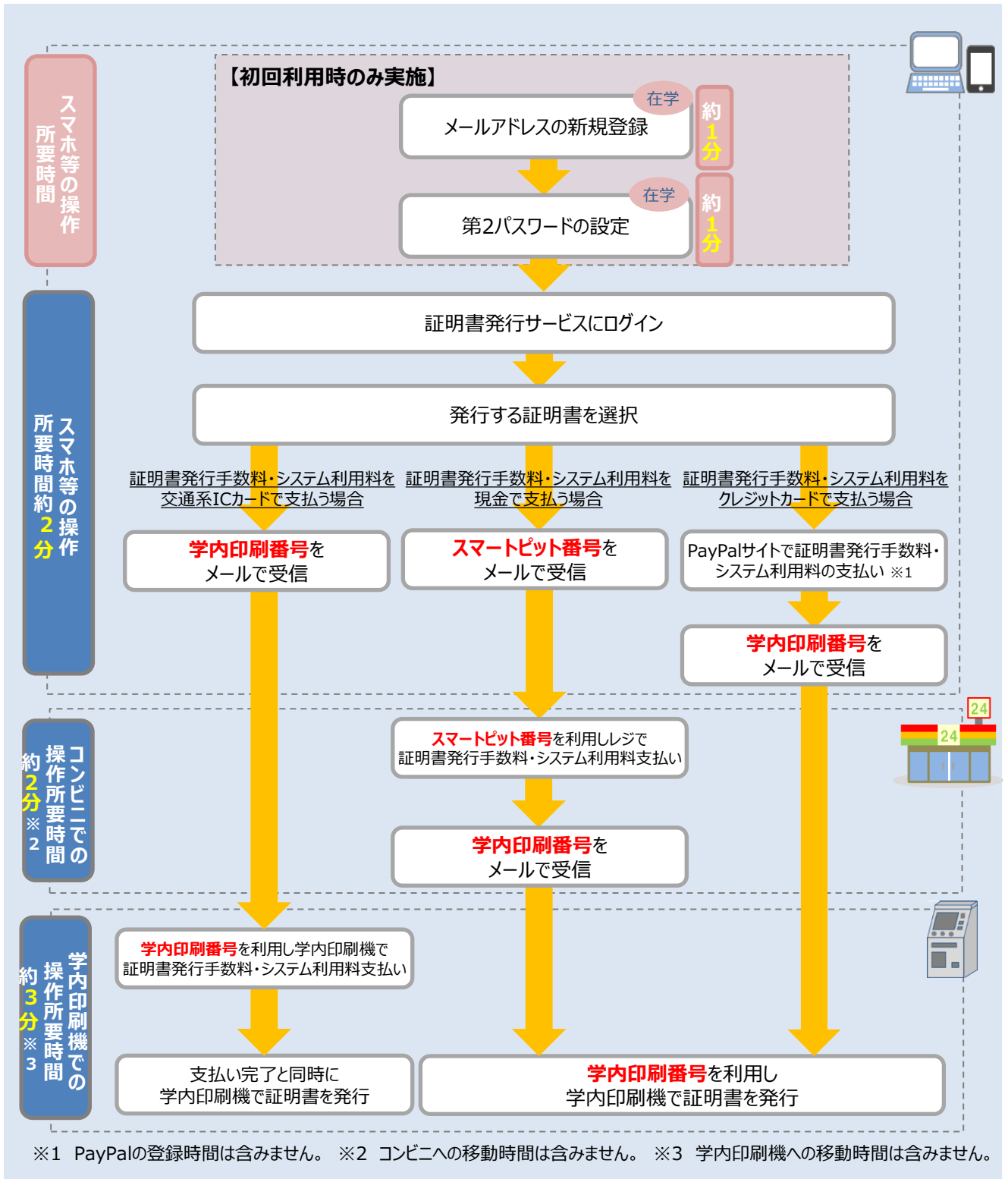
※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



1 はじめに

② 学内印刷の場合

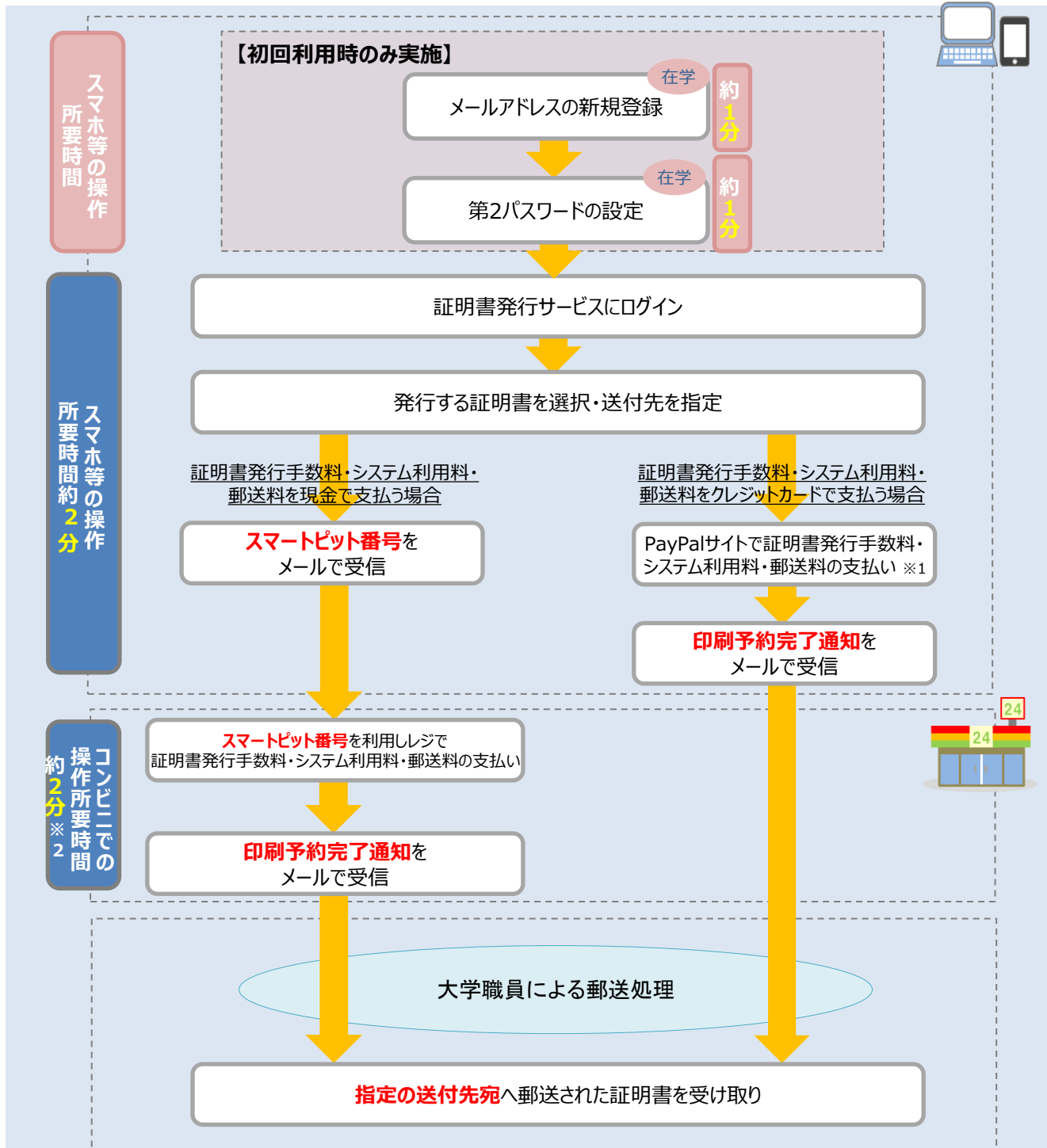
※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



1 はじめに

③ 郵送の場合

※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。


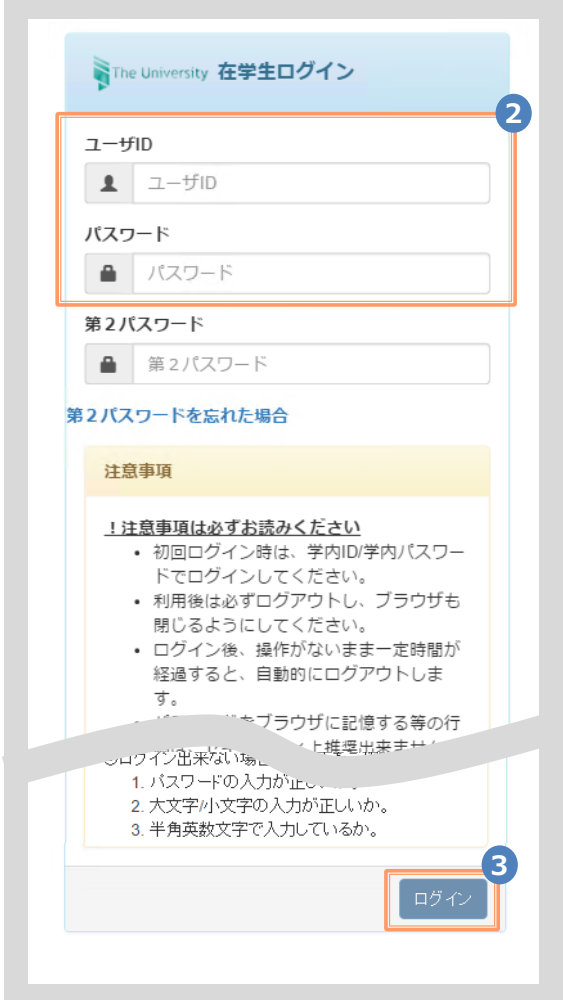


※1 PayPalの登録時間は含みません。 ※2 コンビニへの移動時間は含みません。 ※3 郵送にかかる日数は含みません。

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	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「在学生ログインページへ移動」をクリックします。</p> <p>※利用環境により本画面は表示されず、2より表示される場合があります。</p>
	2	<p>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。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p>
	3	<p>「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。</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

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。

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

④ 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送信されます。
- 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下さい。
- 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下さい。

アドレス: ****@***.ac.jp

⑤

確認

The University メールアドレス設定

⑥

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。

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。


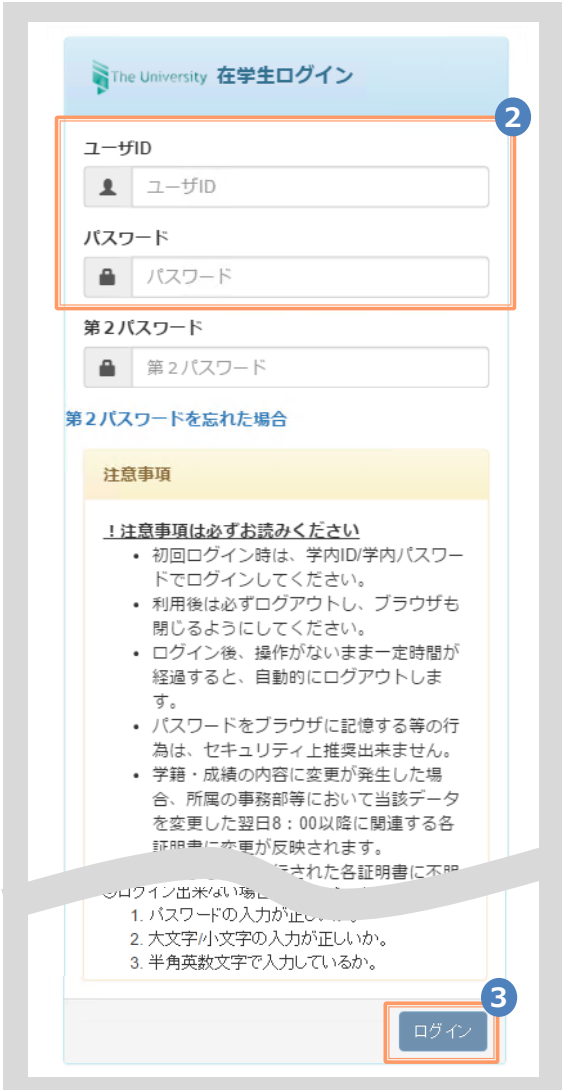
画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p> <p>https://*****.***** *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	7	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
<p>The University 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	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「在学生ログインページへ移動」をクリックします。</p> <p>※利用環境により本画面は表示されず、2より表示される場合があります。</p>
	2	<p>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。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 「2.1 メールアドレスの新規登録」
	3	<p>「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。</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

The University 第2パスワード設定

第2パスワード

確認

第2パスワード

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- セキュリティ向上の為、第2パスワードを設定してください。
- 次回ログイン時より、パスワードと併せて第2パスワードも入力してください。
- 第2パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

第2パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- 8文字以上であること。
- 1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- 1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- 1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- 半角英数字以外を含まないこと。

設定

4

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。

※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。

5

「注意事項」の内容を確認し、「設定」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ると、第2パスワードの設定は完了です。

変更完了

第2パスワードが設定されました


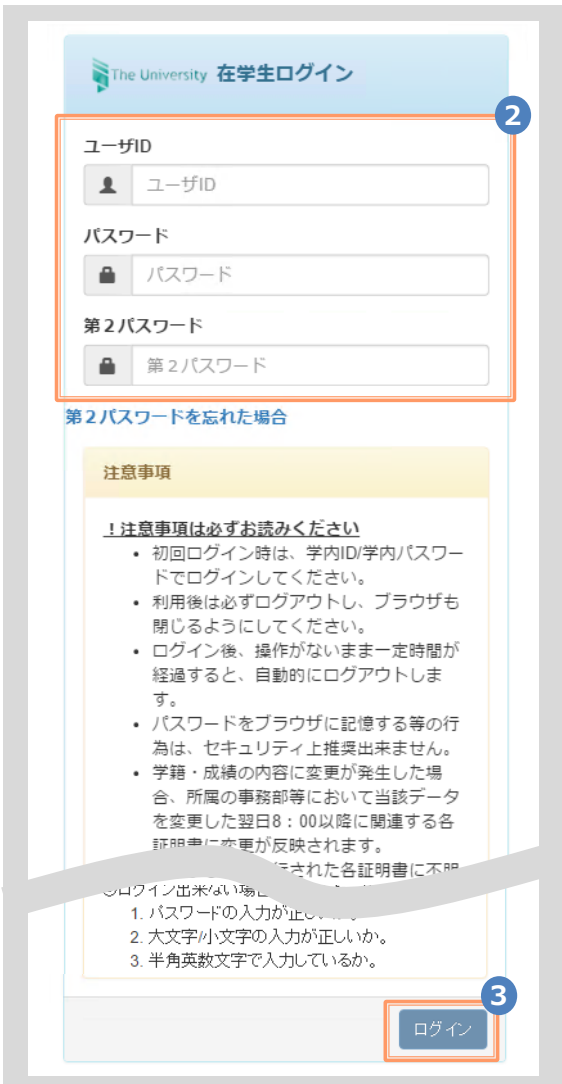
OK

▶ 「2.3 ログイン方法」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。

2.3 ログイン方法



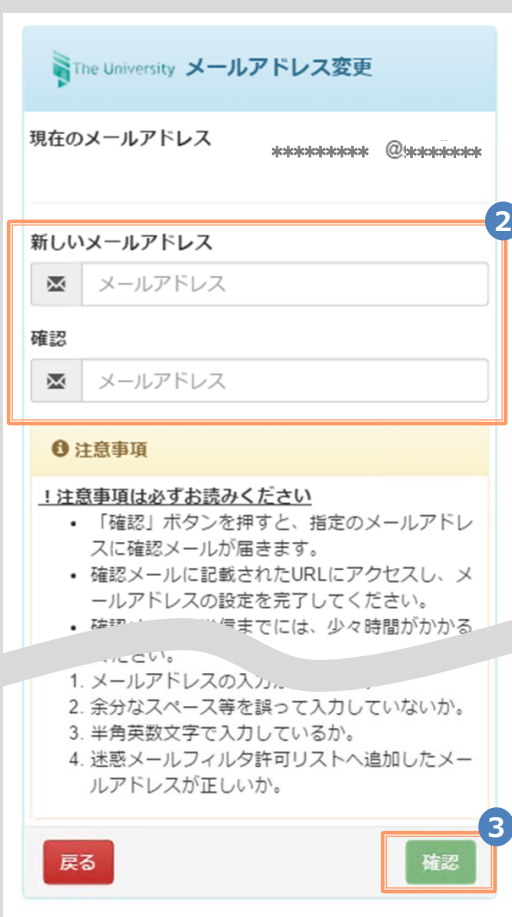
画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「在学生ログインページへ移動」をクリックします。</p> <p>※利用環境により本画面は表示されず、2より表示される場合があります。</p>
	2	<p>大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。</p> <p>※初回ログイン時にはメールアドレスの登録、および第2パスワードの設定が必要です。 実施方法は、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ メールアドレスの登録： 「2.1 メールアドレスの新規登録」▶ 第2パスワードの設定： 「2.2 第2パスワードの設定方法」 <p>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。</p> <p>証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「☰」をクリックし、確認してください。</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。

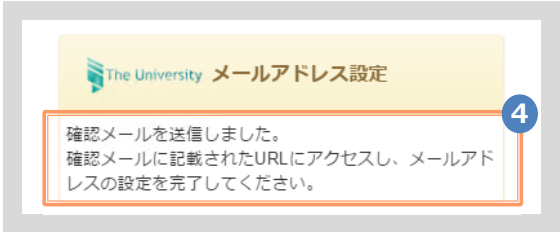
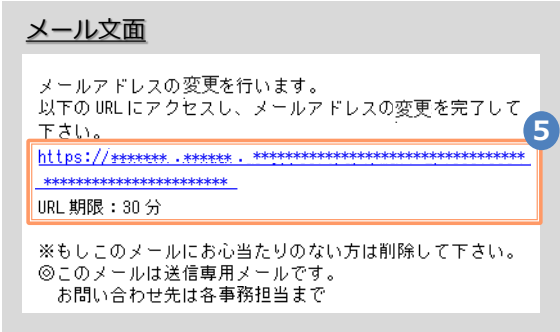

2.4 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更



画面イメージ	順序	操作方法
	1	<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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 「2.3 ログイン方法」▶ 「2.5 GoogleID認証ログイン」
	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。
	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」 ▶ 「2.5 GoogleID認証ログイン」

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。

画面イメージ

順序

操作方法

The University 第2パスワード変更

現在の第2パスワード

現在の第2パスワード

新しい第2パスワード

新しい第2パスワード

確認

新しい第2パスワード

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

第2パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- 8文字以上であること。
- 1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- 1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- 1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- 半角英数字以外を含まないこと。

戻る

変更

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。

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。

変更完了

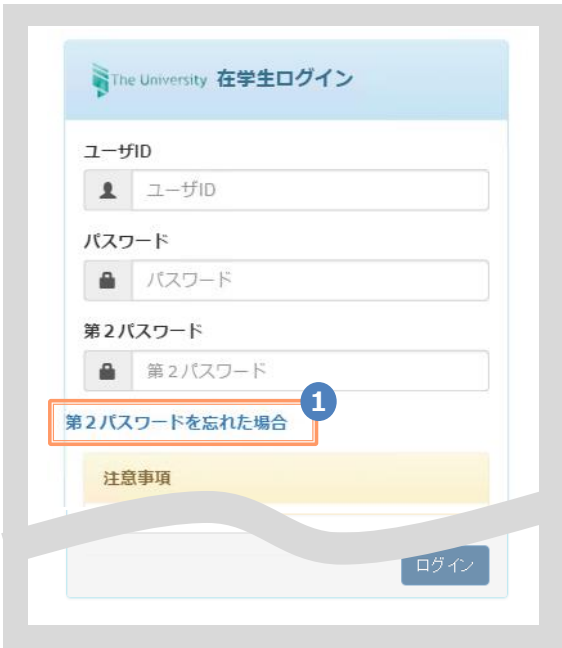
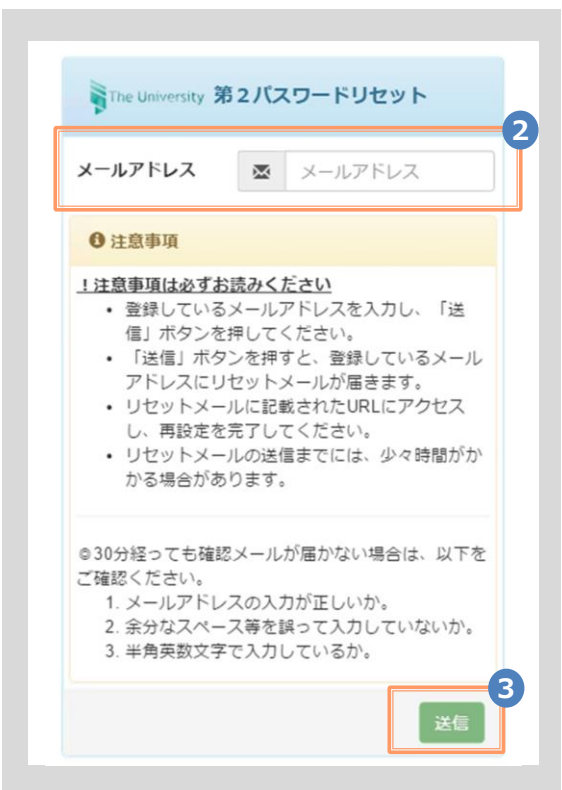
第2パスワードは変更されました

OK

2 証明書発行サービスへのログイン

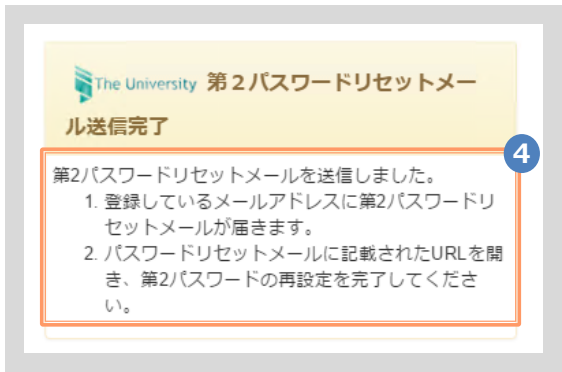
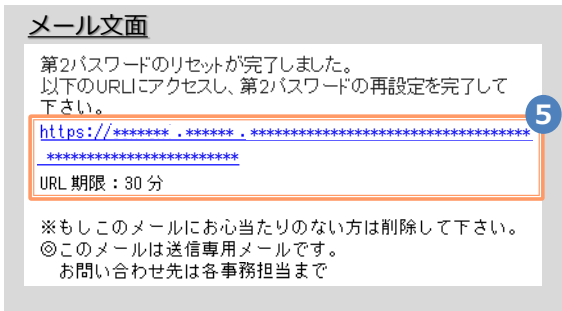



※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(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	<p>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。</p> <p>※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」</p>
	2	<p>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。</p> <p>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。</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、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。
	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。
	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。 証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「  」をクリックし、確認してください。

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方法は、以下を参照してください。 「2.3 ログイン方法」</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で証明書を発行してください。</p>