

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向けログイン手順

Certificate Issuance Service Operating Manual

Login Procedure for Students in School

STEP11.3.0版 2025年3月13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	7
2.3 ログイン情報の変更方法	9
(a) メールアドレスの変更	9

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	11
----------------------------------	----

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

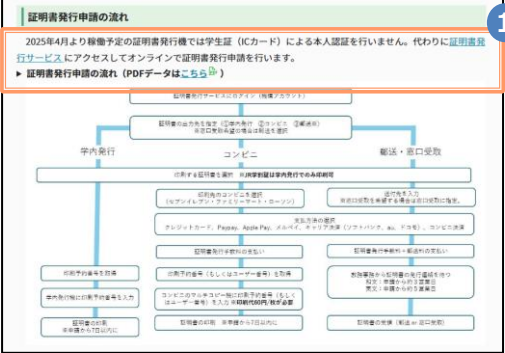
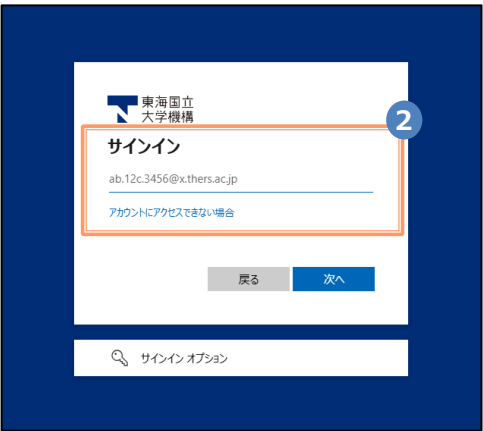
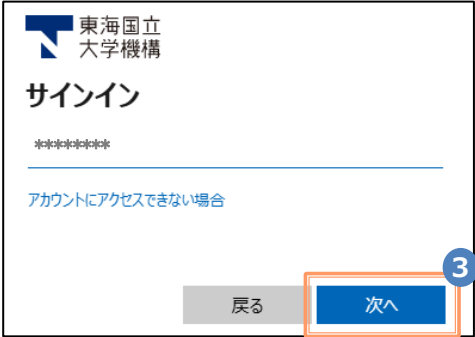
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



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
	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「サインインID」を入力します。
	3	「次へ」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。

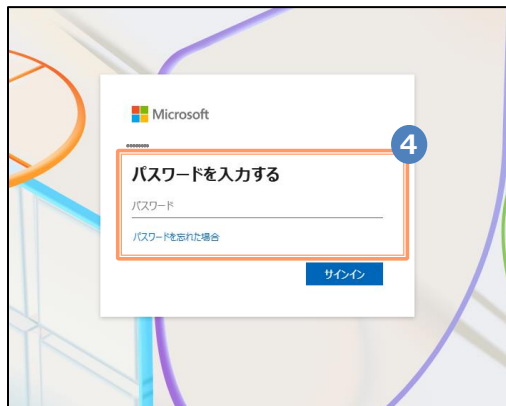
画面イメージ

順序

操作方法

4

「パスワード」を入力します。



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

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。

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。

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

確認

メールアドレス

！ 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

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- 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。

確認

The University メールアドレス設定

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
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://*****.***** ***** 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	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。
 メールアドレス設定完了 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	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。



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「サインインID」を入力します。

3

「次へ」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。

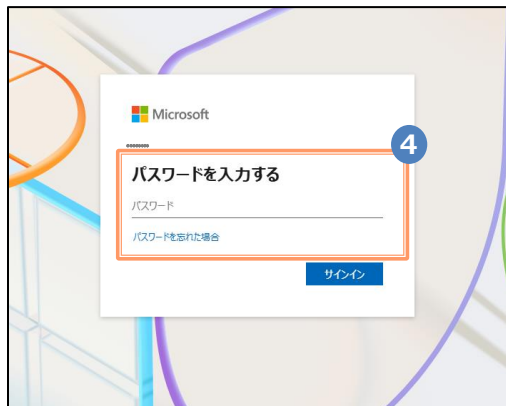
画面イメージ

順序

操作方法

4

「パスワード」を入力します。



5

「サインイン」ボタンをクリックします。

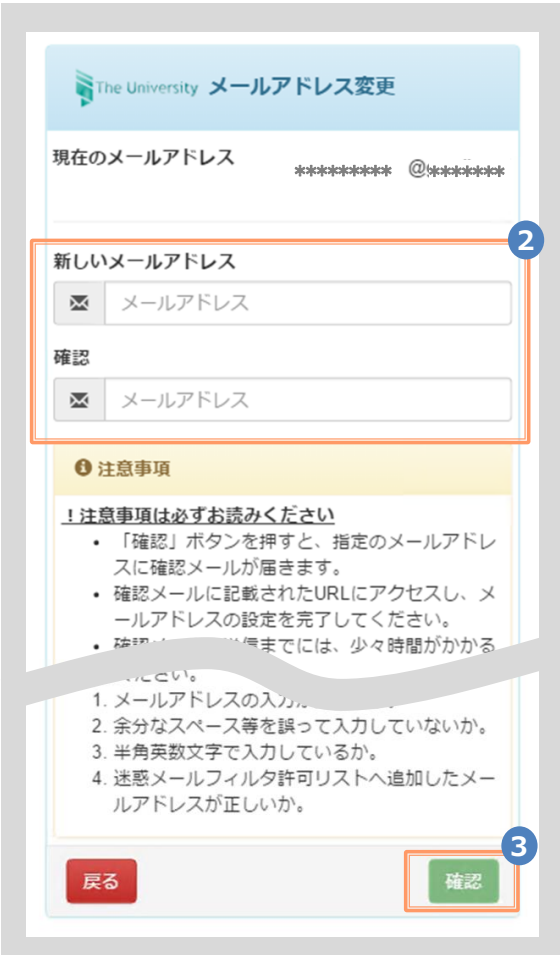


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

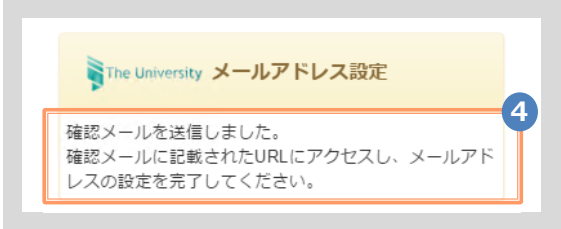
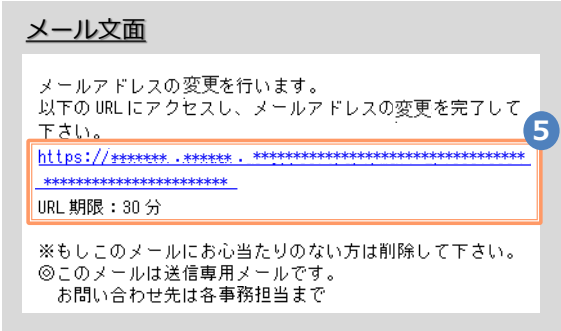
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。



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

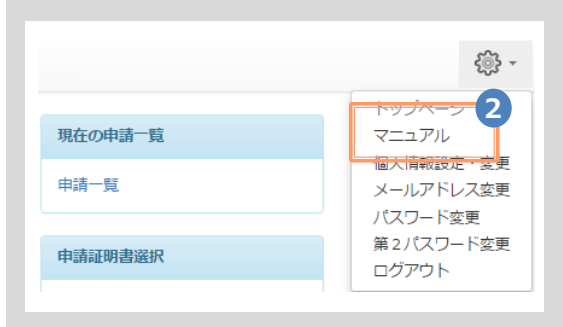
画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。
		※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 「2.3 ログイン方法」
	2	「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。



Table of Contents

1 Introduction

1.1 Notes on Operation	13
--	----

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1 Registration of New Email Address *for first login	14
2.2 How to Log In	18
2.3 How to Change the Login Information	20
(a) Change the Email Address	20
2.4 Switch Languages	22
(a) Log In Screen	22
(b) Select Printing Destination Screen	23

1 Introduction

1.1 Notes on Operation

System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari Edge
Smartphone, etc.	User	iPhone: Safari Android: Chrome

*The operation confirmation terminals have been determined as a result of checking and do not guarantee proper operation.

*The images may not be properly displayed depending on the model or browser.

*The operation was confirmed with the latest version as of the date when it was performed.

*The service may be available from a terminal that does not meet the system requirements described in the terms of use or other than the operation confirmation terminals, but NTT West does not guarantee proper operation with such a terminal. Some of the screens may not be displayed or work correctly.

Inquiry about the System

◆NTT West Call Center for Certificate Issuance Service (Only available in Japanese)

Phone	06-6809-4327
Reception hours	24 hours



2 Log In to the Certificate Issuance Service

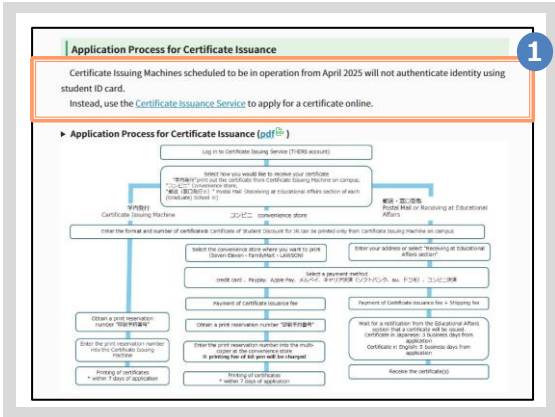
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.1 Registration of New Email Address *for first login

Screen Images

Steps

How to Operate



1

Access the link to certificate issuance service found on the website of the university and access the Student Login page.

2

Enter the "Sign-in ID" you use at university.

東海国立
大学機構

サインイン

ab.12c.3456@x.thers.ac.jp

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ

サインインオプション

東海国立
大学機構

サインイン

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ

3

Click the "次へ" button.



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。

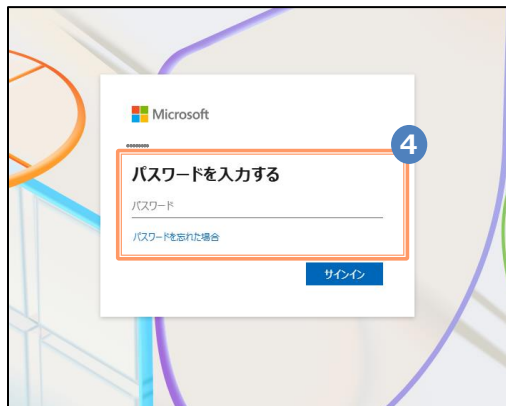
画面イメージ

順序

操作方法

4

Enter the password.



5

Click the “サインイン” button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

6

For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the "Mail address" and "Check" fields.

7

Read the "Note" and then click the "Check" button.

8

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

The University Mail address setting

Mail address

✉ Mail address

Check

✉ Mail address

Note

!Be sure to read the Notes.

- Press the "Confirm" button. A confirmation message will be sent to the designated email address.
- Access the URL described in the confirmation message and finish by setting your email address.
- It may take a while to send the confirmation message.
- You may not be able to receive the confirmation message addressed to a free email address.

*Check the following if you did not receive the confirmation message after 30 minutes:

1. Is the email address you entered correct?
2. Did you enter any unnecessary spaces, etc.?
3. Did you enter single-byte alpha-numerical characters?
4. Is the email address you added to the exception list for spam emails correct?

Back **Check**

The University Set mail address

A confirmation mail has been sent.
Access the URL shown in the confirmation mail and complete the setting of a mail address.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

Email Message

You can register your email address.

Access the following URL and finish by setting your email address.

[https:// *****](https://*****)

 Due date for the URL: 30 minutes

 [Inquiries]

Inquiries about payment method, and operations and failure of the system

.....

9

Click the one-time URL in the email body text to complete the registration of the email address.

*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

10

When the "Mail address setting complete" screen is displayed, click the "Move to Login Page" button to perform login.

 The University Mail address setting complete

The mail address has been set.

From now on, information from the system will be delivered to this mail address.

You can change the mail address in the menu after login.

Move to Login page

10



2 Log In to the Certificate Issuance Service

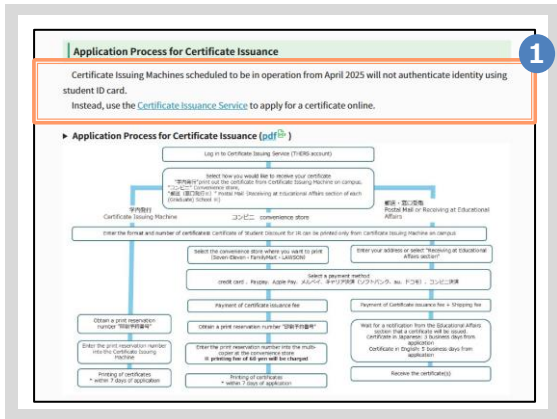
2.2 How to Log In

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate



1

Access the link to certificate issuance service found on the website of the university and access the Student Login page.

2

Enter the “Sign-in ID” you use at university.

The screenshot shows the login page of the Certificate Issuance Service. The page has a dark blue header with the university logo and name. The main content area is white and contains the title "サインイン" (Sign In). Below the title is a text input field for the "サインイン ID" (Sign-in ID), which is highlighted with an orange box. Below the input field is a link for "アカウントにアクセスできない場合" (If you cannot access your account). At the bottom of the page, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next), with the "次へ" button highlighted by an orange box and a red circle with the number 3.

3

Click the “次へ” button.



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。

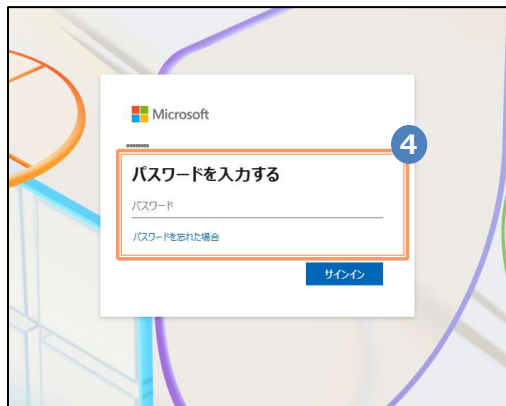
画面イメージ

順序

操作方法

4

Enter the password.



5

Click the “サインイン” button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.3 How to Change the Login Information

(a) Change the Email Address

Screen Images

Steps

How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and select the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Change mail address”.

*See below for information on how to log in to the Certificate Issuance Service:

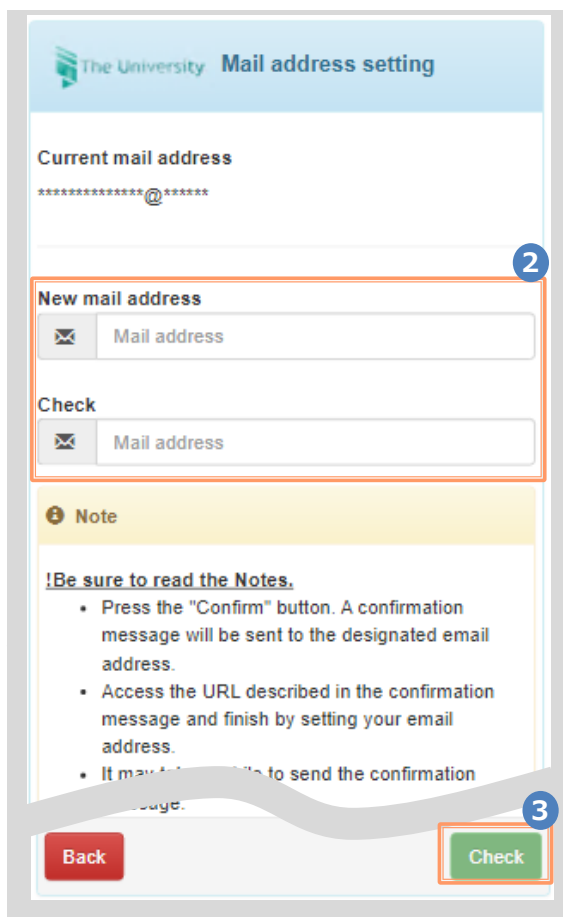
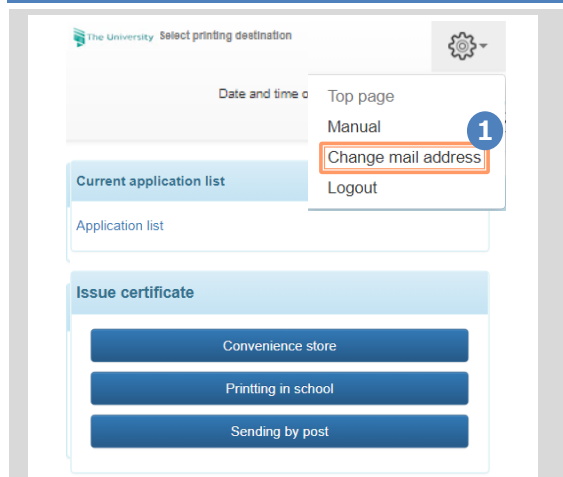
► 2.2 “How to Log In”

2

Enter a new email address you wish to register into the “New mail address” and “Check” fields.

3

Read the “Note” and click the “Check” button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

4

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

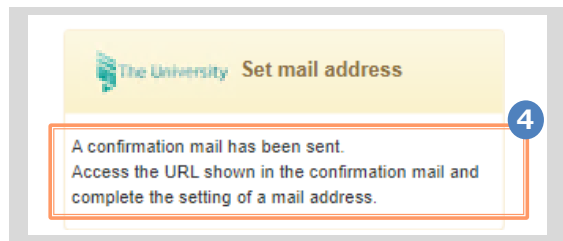
5

Click the one-time URL in the email body text to complete the changing of the email address.

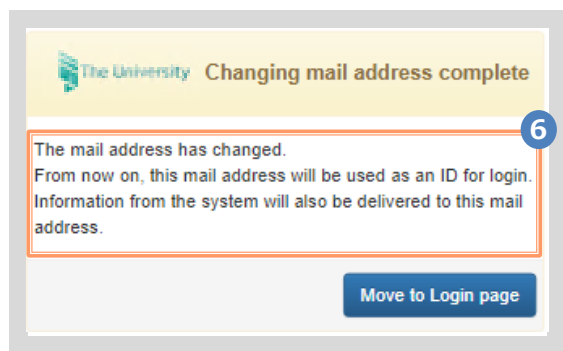
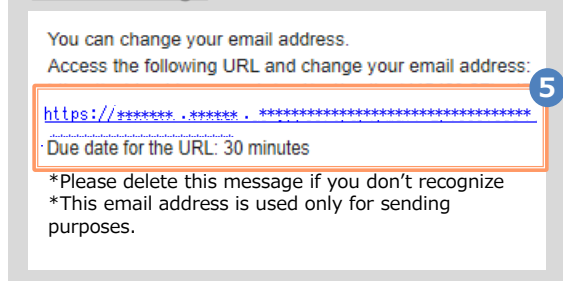
*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

6

A message is displayed on the screen showing that the email address has been changed.



Email message

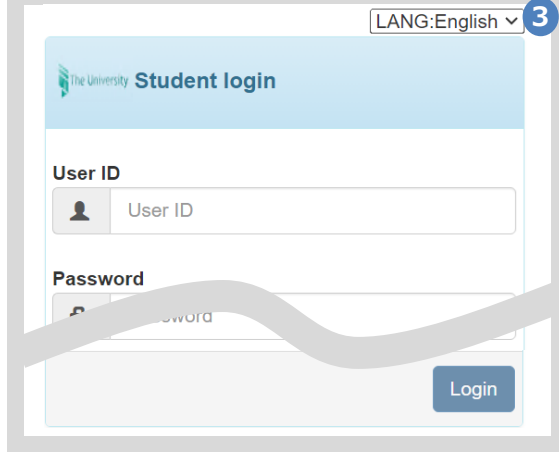


2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.4 Switch Languages

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

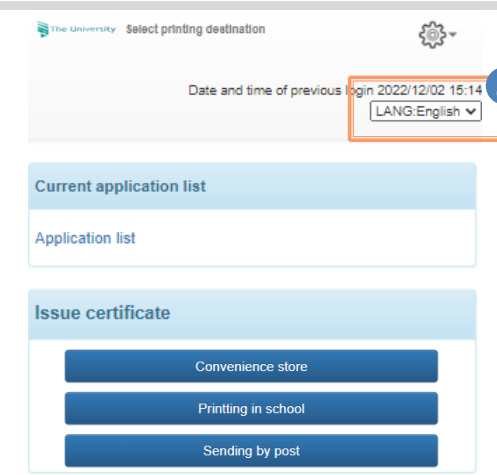
(a) Log In Screen

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click the language selection pull-down to switch languages.
	2	Click the language you want to display in the pull-down.
	3	The screen switches in the language you selected. Subsequent screens will be displayed in the selected language.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

(b) Select Printing Destination Screen

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click the language selection pull-down to switch languages.
	2	Click the language you want to display in the pull-down.
	3	The screen switches in the language you selected. Subsequent screens will be displayed in the selected language. The language selection pull-down is displayed only on Select Printing Destination screen after login, so come back to Select Printing Destination screen in order to switch languages.





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P3,P16	電話番号変更のため修正
11.3.0版	2024.10.10	P3,P16	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
		全般	STEP11版に更新
11.3.0版	2025.3.13	全般	学内印刷追加
		P3,4,7,8,14,15,18,19	SAML認証画面に変更