

# 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マニュアル

2025年7月31日  
NTT西日本

## 1 はじめに

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <a href="#">1.1 操作を行うにあたっての注意点</a> | 2 |
|------------------------------------|---|

## 2 証明書発行サービスへのログイン

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| <a href="#">2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）</a> | 3 |
| <a href="#">2.2 ログイン方法</a>                | 6 |
| <a href="#">2.3 ログイン情報の変更方法</a>           | 7 |
| <a href="#">メールアドレスの変更</a>                | 7 |
| <a href="#">2.4 言語切り替え</a>                | 9 |

# 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<br>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       | 082-207-4262 受付時間:平日 9:00~17:00                    |
| チャットサポート | <a href="#">こちらのリンク</a> をクリックしてください。<br>受付時間: 24時間 |

### チャットサポートの画面イメージ



### 順序

### 操作方法

1

チャットサポートへ接続後、「チャットを開始する」をクリックしてください。

2

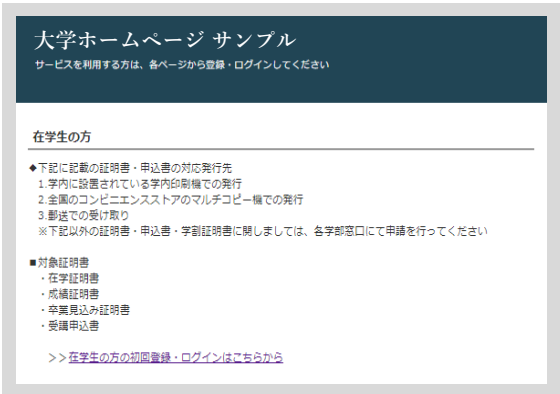
お問い合わせの内容を画面の案内に沿って選択してください。



# 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。

## 2.1 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                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------|
|  <p>大学ホームページ サンプル<br/>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</p> <p>在学生の方</p> <p>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 学内に設置されている学内印刷機での発行</li><li>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</li><li>3. 郵送での受け取り</li></ol> <p>※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</p> <p>■対象証明書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学証明書</li><li>・成績証明書</li><li>・卒業見込み証明書</li><li>・受講申込書</li></ul> <p>&gt;&gt; <a href="#">在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</a></p> | 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。            |
|  <p>福岡教育大学 SSO (Single Sign-On)<br/>University of Teacher Education Fukuoka</p> <p>ユーザID/User ID</p> <p>パスワード/Password</p> <p><input type="checkbox"/> ログインを記憶しません。</p> <p><input type="checkbox"/> 送信する情報を再度表示して送信先を選択します。</p> <p>ログイン/Login</p>                                                                                                                                                                                                                | 2  | 大学で利用している「ユーザID」（学籍番号）とパスワードを入力してください。 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3  | 「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

LANG:日本語

The University メールアドレス設定

メールアドレス

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届きます。

※30分経っても確認メールが届かない場合は、以下の点を確認してください。

- 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

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。

4-※

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。詳しい操作方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.4 言語切り替え」

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。

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。

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。

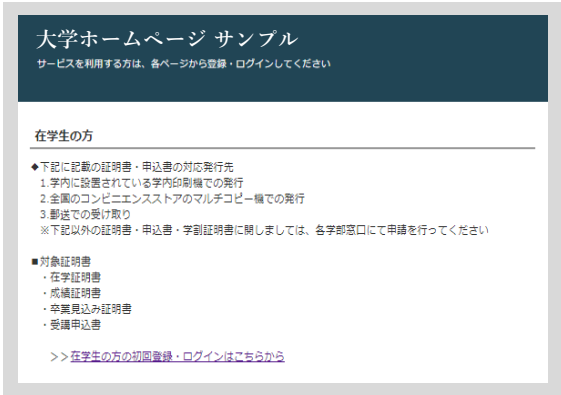
| 画面イメージ                                                                                                                                                                                                                                                                  | 順序 | 操作方法                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>メール文面</b></p><p>メールアドレスの登録を行います。<br/>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><u><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a></u><br/>*****</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。<br/>◎このメールは送信専用メールです。<br/>お問い合わせ先は各事務担当まで</p></div> | 7  | <p>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。</p> <p>※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> |
| <div><p> <b>メールアドレス設定完了</b></p><p>メールアドレスを設定しました。<br/>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。<br/>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><a href="#">ログインページへ移動</a></p></div>                       | 8  | <p>「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。</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。

## 2.2 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」（学籍番号）とパスワードを入力してください。<br><br>※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。<br>実施方法は、以下を参照してください。<br><br>メールアドレスの登録：<br>「2.1 メールアドレスの新規登録」 |
|                                                                                   | 3  | 「ログイン」ボタンをクリックします。                                                                                                                                    |

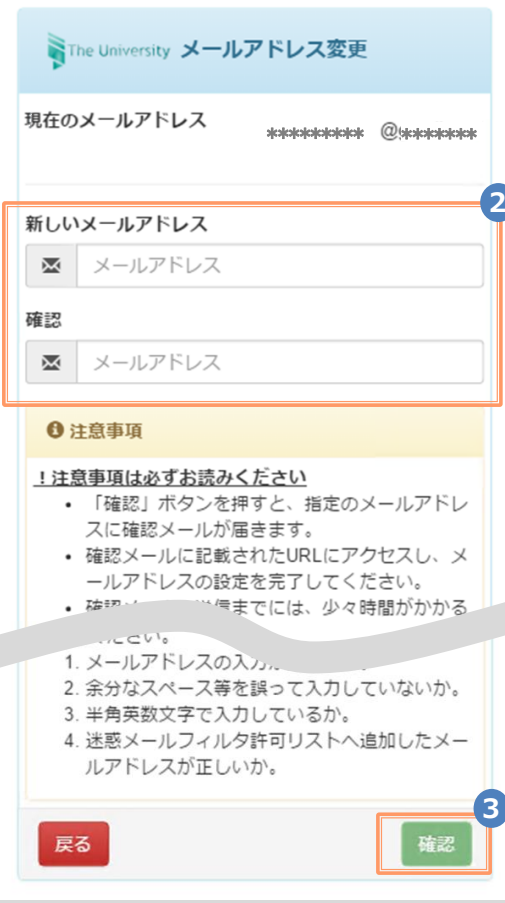
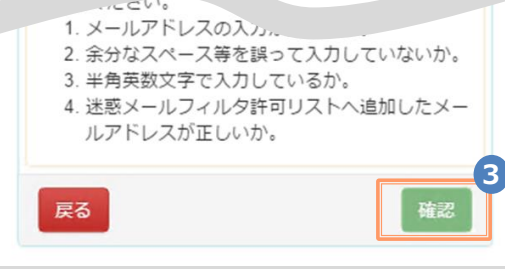


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

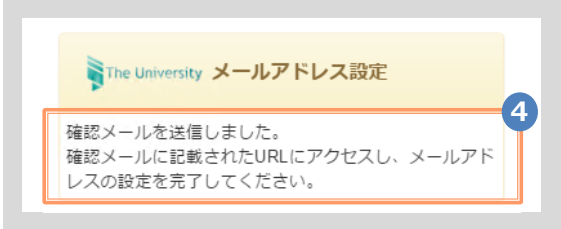
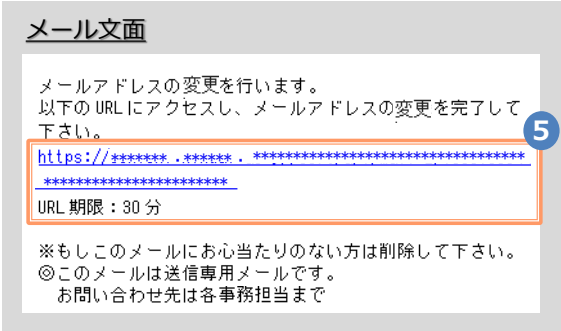
| 画面イメージ                                                                             | 順序 | 操作方法                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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。<br><br>※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。<br>▶「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。

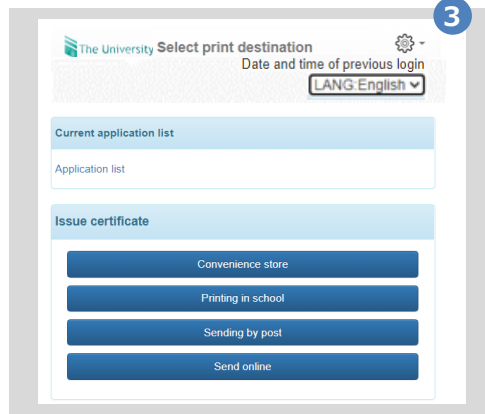
| 画面イメージ                                                                            | 順序 | 操作方法                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|
|   | 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。<br>※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

| 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。<br>以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。<br><br>※言語選択プルダウンはログイン後の印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を操作途中で変更する場合は、印刷先選択画面に遷移する必要があります。 |

