

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

卒業生向けログイン手順

2025年12月24日

NTT西日本

# 目次

<b>1</b>	<b>はじめに</b>	<b>3</b>
1.1	操作を行うにあたっての注意点 .....	3
<b>2</b>	<b>証明書発行サービスへのログイン</b>	<b>4</b>
2.1	サービス利用申請方法（初回のみ） .....	4
2.2	ログイン方法 .....	15
2.3	学籍番号の追加登録方法 .....	16
2.4	ログイン情報の変更方法 .....	21
	(a) 個人情報の変更 .....	21
	(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合) .....	25
	(c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等) .....	26
	(d) パスワードの変更 .....	36
	(e) 第2パスワードの変更 .....	38
	(f) パスワードを忘れた場合 .....	39
2.5	言語切り替え .....	42
	(a) ログイン画面 .....	42
	(b) 印刷先選択画面 .....	43

# 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

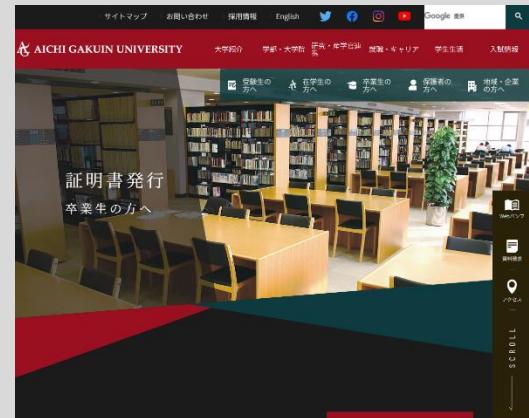
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## 2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）

### 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。

The University 卒業生ログイン

メールアドレス

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

1 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たコードでログインしてください。
- 1. パスワードの入力が正しいか。
- 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
- 3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

新規登録

初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください

**新規登録手続き**

2

初回利用時には、本サービスの利用申請が必要です。「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。

※「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 メールアドレス設定

メールアドレス

確認

**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。
- 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。
- 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してください。  
--> 証明書発行サービス : [no-reply@ac.jp](mailto:no-reply@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。

戻る 確認

3

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

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

※「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

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。

6

メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者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。

7

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。

8

「同意する」ボタンをクリックします。

※「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

**9**

学校法人 愛知学院 申請者情報登録

**申請者情報**

申請種別  
 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）  
愛学 太郎

申請者カタカナ  
アイガク タロウ

\*申請者ローマ字（必須）  
Aigaku Taro

\*生年月日（必須）  
2002/01/01

**10**

大学情報（在学時情報）【注意】大学、大学院、短期大学部、歯科技工専門学校の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部の卒業証明書が必要な場合は【大学】を選択）

\*在籍時氏名（必須）  
愛学 太郎

在籍時カタカナ  
アイガク タロウ

\*在籍時ローマ字（必須）  
Aigaku Taro

大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校（必須）  
愛知学院大学

【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校（必須）  
文学部

【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科（必須）  
日本文化学科

学籍番号

9

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/任意)

申請する方の氏名を、漢字（必須）、カタカナ（任意）、ローマ字（必須）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。

10

在学時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。

- ▶ 在学時氏名 (必須/任意)

在学時の氏名を、漢字（必須）、カタカナ（任意）、ローマ字（必須）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。

- ▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)

大学名（大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校）、学部名（【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校）、学科名（【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科）をそれぞれ選択します。

※「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

続  
10

## ▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

## ▶ 入学年月

入学年月を入力します。

※西暦で入力してください。

## ▶ 卒業(修了)年月

卒業(修了)年月を入力します。

※西暦で入力してください。

## ▶ 卒業(修了・満期修了・満期退学)、退学・除籍(必須)

該当する種別を選択します。

11

## 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。

11-※

## ▶ 郵便番号

(必須)

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(必須) / 市区町村(必須) / 町名番地(必須) / アパート・マンション号室

現住所をそれぞれ入力します。

※「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

郵便番号による住所検索の例

11-1 郵便番号 100-0001

11-2 検索

11-3 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。

11-3

11

\*電話番号（日中連絡がつく番号）（必須）  
03-1234-5678

続  
11

## ▶ 電話番号 (必須)

(日中連絡がつく番号) 電話番号を入力します。

※「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

**12**

画像添付前

本人確認書類の写し 【注意】 氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報で、伏せたい場合はマスキングしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

本人確認用書類の種類（必須）（「運転免許証」「パスポート」「在留カード」「マイナンバーカード（おもて面のみ、通知カードは不可）」）

運転免許証  パスポート  在留カード  
 マイナンバーカード（おもて面のみ、通知カードは不可）

本人確認用書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

ファイルを選択 選択されていません

本人確認用書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

氏名変更時本人確認用書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

発行から3ヶ月以内の戸籍（抄）謄本  
 発行から3ヶ月以内の「住民票」  「運転免許証」  
 「名の変更許可審判書」

氏名変更時本人確認用書類（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

郵送申込時に入力する住所は、自分が入力した住所へ  
大学から書類を郵送することを同意します。（必須）

同意します

12-※

戻る 確認

画像添付後は、  
画像が表示されます。

12

本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。

## ▶ 本人確認用書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

## ▶ 本人確認用書類の画像

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。

免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。

なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。

なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。

## ▶ 氏名変更時本人確認用書類

在籍時の氏名が確認できるものを添付する氏名変更時の本人確認用の書類種別を選択します。

## ▶ 氏名変更時本人確認用書類の画像

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。

なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。

なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。

## ▶ 郵送申込時に入力する住所について

郵送申込時に入力する住所は、自分が入力した住所へ大学から書類を郵送することを同意する内容が表示されます。「同意します」を選択します。

# 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。

## 画面イメージ

### 順序

### 操作方法

#### 画像添付後

本人確認書類の写し 【注意】氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報で、伏せたい場合はマスクキングしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

本人確認用書類の種類（必須）（「運転免許証」「パスポート」「在留カード」「マイナンバーカード（おもて面のみ、通知カードは不可）」）

- 運転免許証  パスポート  在留カード
- マイナンバーカード（おもて面のみ、通知カードは不可）

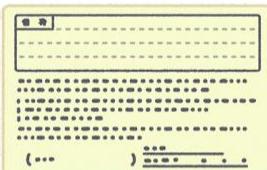
本人確認用書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

ファイルを選択 menkyo\_blue\_man.png



本人確認用書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 menkyo\_back.png



氏名変更時本人確認用書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

- 発行から3ヶ月以内の戸籍（抄）謄本
- 発行から3ヶ月以内の「住民票」  「運転免許証」
- 「名の変更許可審査書」

氏名変更時本人確認用書類（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 certificate-...\_register.png



郵送申込時に入力する住所は、自分が入力した住所へ  
大体から書類を郵送することを同意します。（必須）

- 同意します

戻る

確認

12-※

12-※

13

ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」「氏名変更時本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。

氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。「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。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。

# 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。

## 画面イメージ

## 順序

## 操作方法

14

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。

**学校法人 愛知学院 申請者情報登録**

**申請者情報**

**申請種別**  
新規

**申請者氏名（必須）**  
史学 太郎

**申請者カタカナ**  
アイガク タロウ

**申請者ローマ字（必須）**  
Aigaku Taro

**生年月日（必須）**  
2002/01/01

**大学情報** (在学時情報) 【注意】大学、大学院、短期大学部、歯科技工専門学校の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。(例：学部の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択)

**在籍時氏名（必須）**  
史学 太郎

**在籍時カタカナ**  
アイガク タロウ

**在籍時ローマ字（必須）**  
Aigaku Taro

**大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校（必須）**  
愛知学院大学

**【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校（必須）**  
文学部

**【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科（必須）**  
日本文化学科

**学籍番号**

**入学年月**

**卒業（修了）年月**  
2024/03

**卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍（必須）**  
卒業（修了・満期修了・満期退学）

**郵便番号（必須）**  
100-0014

**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）**  
永田町

**アパート／マンション名・号室**

**電話番号（日本中連絡がつく番号）（必須）**  
03-1234-5678

**本人確認書類の写し【注意】氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報を、伏せたい場合はマスクpngにしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。**

**本人確認用書類の種類（必須）** (運転免許証) / (パスポート) / (在留カード) / (マイナンバーカード (必ず画像のみ、通知カードは不可))

**運転免許証**

**本人確認用書類の画像 (jpeg/gif/png) (必須)**

**本人確認用書類（裏面など）の画像 (jpeg/gif/png)**

**氏名変更時本人確認用書類（在籍時の氏名が確定できるもの）**

発行から3ヶ月以内の戸籍（抄）謄本

**氏名変更時本人確認用書類 (jpeg/gif/png)**

郵送申込時に入力する住所は、自身が入力した住所へ  
大学から書類を郵送することを同意します。(必須)  
同意します

**戻る** **申請**

15

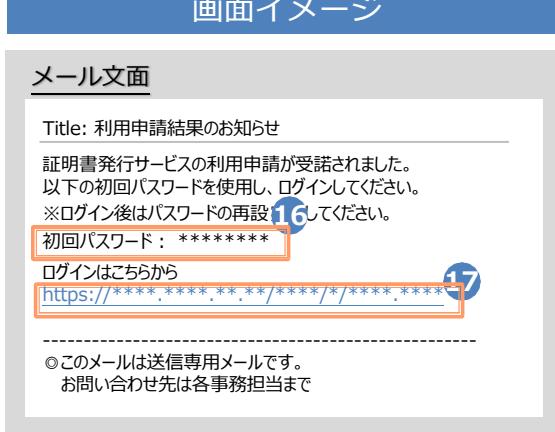
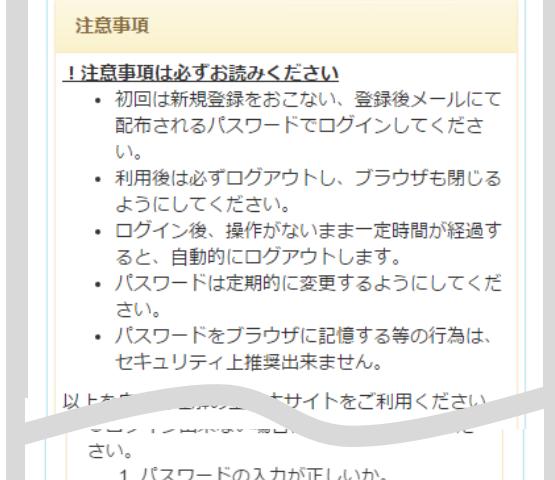
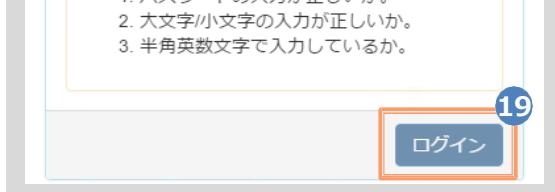
**The University 申請受付**

申請いたいたいた内容を、確認致します。  
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

15

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

※「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
	16	大学が申請内容を確認後、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。 ※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。
	17	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。
	18	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。
	19	「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。

※「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 パスワード設定

20

21

22

**注意事項**

**! 注意事項は必ずお読みください**

- ・パスワードを設定してください。
- ・パスワードはログイン後のメニューから変更可能で

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

20

「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。



21

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

22

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。

※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

▶「2.3 学籍番号の追加登録方法」

※「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 ログイン方法

### 画面イメージ

### 順序

### 操作方法



The University 卒業生ログイン

メールアドレス	<input type="text"/> メールアドレス	2
パスワード	<input type="password"/> パスワード	
第2パスワード	<input type="password"/> 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。

以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。

◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。

1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数文字で入力しているか。

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

登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「第2パスワード」を入力します。

※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。  
申請方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.1 サービス利用申請方法」

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。

▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」

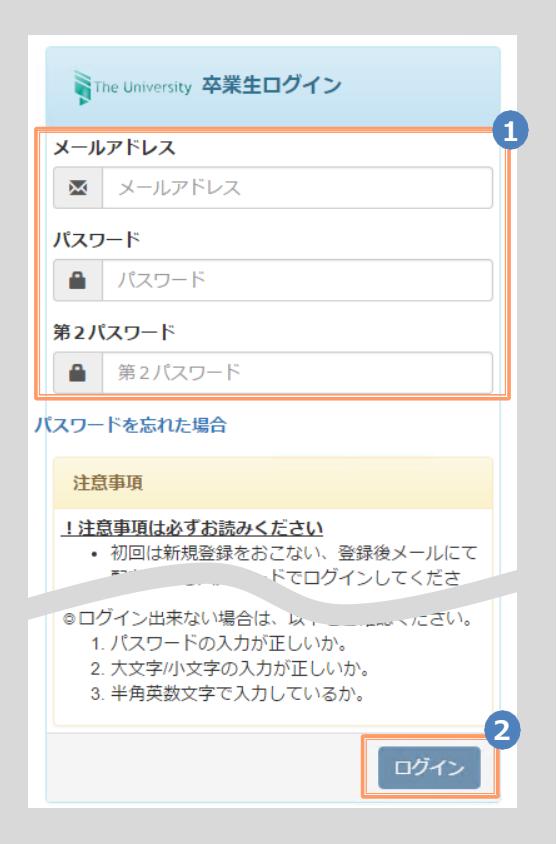
3

「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。

※「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 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

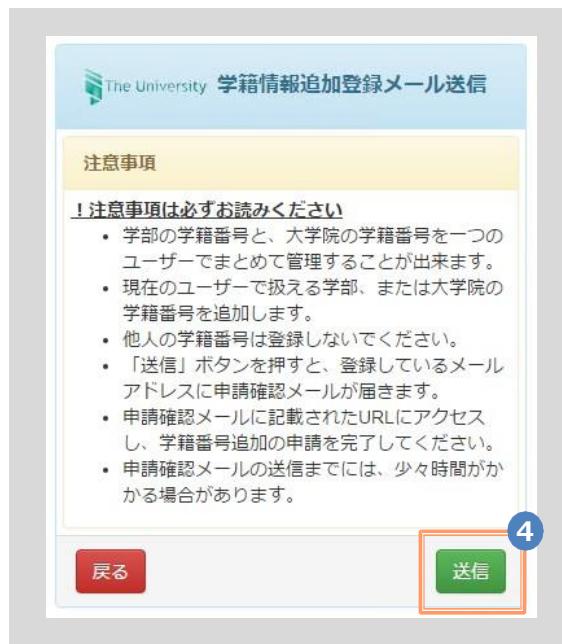
画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス パスワード 第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項 ! 注意事項は必ずお読みください • 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて ご案内されたURLから再度パスワードを登録してからログインしてください</p> <p>◎ログイン出来ない場合は、以下の手順を試してください。 1. パスワードの入力が正しいか。 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。 3. 半角英数文字で入力しているか。</p> <p>ログイン</p>	1	<p>本マニュアルの「2.1 サービス利用申請方法」に従い、学部あるいは大学院のいずれかの登録を行います。</p> <p>登録したメールアドレスおよびパスワードを入力します。</p>
 <p>学校法人 愛知学院 印刷先選択</p> <p>35 前 LA!</p> <p>トップページ マニュアル 個人情報設定・変更 メールアドレス変更 <b>学籍番号追加登録</b> パスワード変更 第2パスワード変更 ログアウト</p> <p>現在の申請一覧 申請一覧</p> <p>証明書を発行 コンビニ PDF送付</p>	2	<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>
	3	<p>画面右上のメニューボタン「≡」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。</p>

※「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



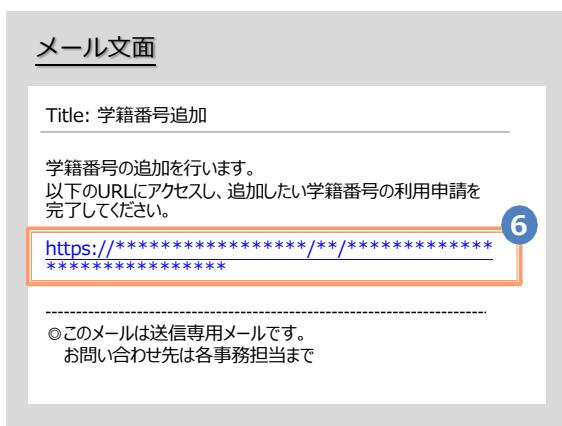
4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



6

登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※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。

※「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

学校法人 愛知学院 学籍情報追加登録

大学情報（在学時情報）【注意】大学、大学院、短期大学部、歯科技工専門学校の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部の卒業証明書が必要な場合は【大学】を選択）

\*在籍時氏名（必須）  
愛学 太郎

在籍時カタカナ  
アイガク タロウ

\*在籍時ローマ字（必須）  
Aigaku Taro

大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校（必須）  
愛知学院大学

【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校（必須）  
商学部

【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科（必須）  
商学科

学籍番号  
A12345678

入学年月  
---年--月

卒業（修了）年月  
---年--月

卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍（必須）  
卒業（修了・満期修了・満期退学） 退学・除籍

**確認**

卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍（必須）  
卒業（修了・満期修了・満期退学）

**申請**

7

新たに登録したい学部または大学院在学時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。

## ▶ 在学時氏名

(必須/任意)

申請する方の氏名を、漢字（必須）、カタカナ（任意）、ローマ字（必須）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。

## ▶ 大学名 / 学部名 / 学科名

(必須)

大学名（大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校）、学部名（【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校）、学科名（【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科）をそれぞれ選択します。

## ▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

## ▶ 入学年月

入学年月を入力します。

※西暦で入力してください。

8

## ▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。

※西暦で入力してください。

9

▶ 卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍（必須）

該当する種別を選択します。

「確認」ボタンをクリックします。

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

※「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 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。  
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

10

申請が完了した旨が表示されます。

**メール文面**

Title: 利用申請結果のお知らせ

学籍番号の追加登録が完了しました。  
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。

学籍番号 : \*\*\*\*\*

◎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

11

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となつたか確認します。

※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。

The University 卒業生ログイン

メールアドレス  
 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

! 注意事項にご注意ください

1. 画面は新規登録ではない、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。  
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。  
3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

12

証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。

※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」

13

「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。

※「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

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。  
どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

※「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) 個人情報の変更

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「個人情報設定・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"> <li>▶ 「2.2 ログイン方法」</li> </ul>
	2	<p>個人情報のうち、変更したい項目について入力します。</p>

※「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>現住所・電話番号 [注意] かんじゆふせんとうかんじゆふせんごうをいりこししてください。</p> <p>*郵便番号 (必須) 100-0014 <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">検索</span></p> <p>*都道府県 (必須) 東京都</p> <p>*市区町村 (必須) 千代田区</p> <p>*町名番地 (必須) 永田町</p> <p>アパート／マンション名・号室 アパート・マンション号室</p> <p>*電話番号 (日中連絡がつく番号) (必須) 03-1234-5678</p> <p>戻る 確認</p>	続 2  2-※	「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。

※「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。

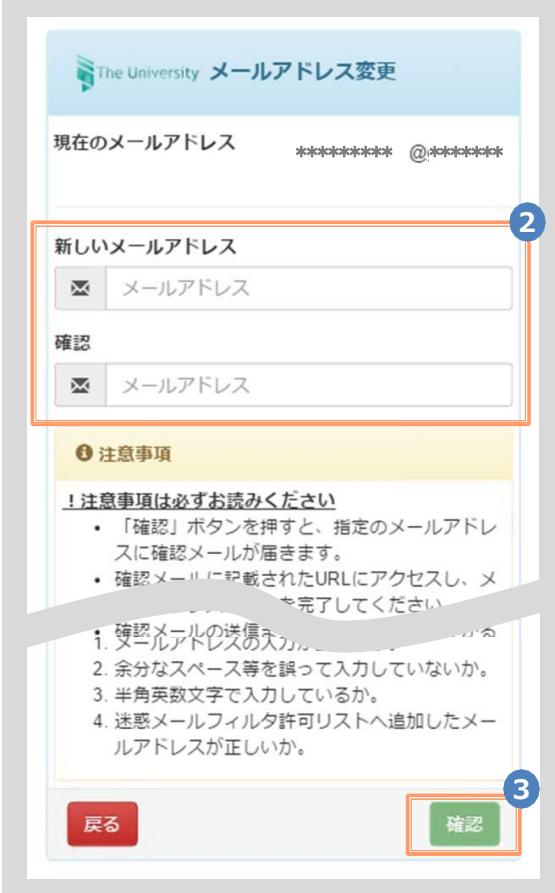
画面イメージ	順序	操作方法
<p>郵便番号による住所検索の例</p>  <p>現住所・電話番号 [注意] 携帯電話など連絡がとれる電話番号を入力ください。 2-1</p> <p>*郵便番号 (必須) 100-0014</p> <p>検索 2-2</p> <p>*都道府県 (必須) 東京都</p> <p>*市区町村 (必須) 千代田区</p> <p>*町名番地 (必須) 永田町</p> <p>アパート／マンション名・号室 アパート・マンション号室</p> <p>*電話番号 (日中連絡がつく番号) (必須) 03-1234-5678 2-3</p> <p>戻る 確認</p>	<p>2-※</p> <p>2-1</p> <p>2-2</p> <p>2-3</p>	<p>郵便番号による住所検索の例</p> <p>郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>検索ボタンをクリックします。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>

※「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
	3	「確認」ボタンをクリックします。
	4	入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
	5	「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

※「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) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

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。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2 3	<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> <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>

※「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 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。	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。 <a href="https://*****.*****.*****">https://*****.*****.*****</a> ***** 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。
The University メールアドレス変更完了 メールアドレスを変更しました。 今後はこちらのメールアドレスがログイン時のIDになります。 また、システムからの連絡もこちらのメールアドレス宛に届きます。 ログインページへ移動	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。

### (c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

画面イメージ	順序	操作方法
AICHI GAKUIN UNIVERSITY 証明書発行 卒業生の方へ	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。

## 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 卒業生ログイン

メールアドレス  
 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

ログイン

**新規登録**

初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください

**新規登録手続き**



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

**注意事項**

- 1. 入力しているメールアドレスが大文字か小文字で入力しているか。
- 2. 迷惑メールフィルタに登録していないか。
- 3. 登録したメールアドレスが正しいか。

戻る

**確認**

2

メールアドレスの変更申請を行う為、「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。

3

変更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

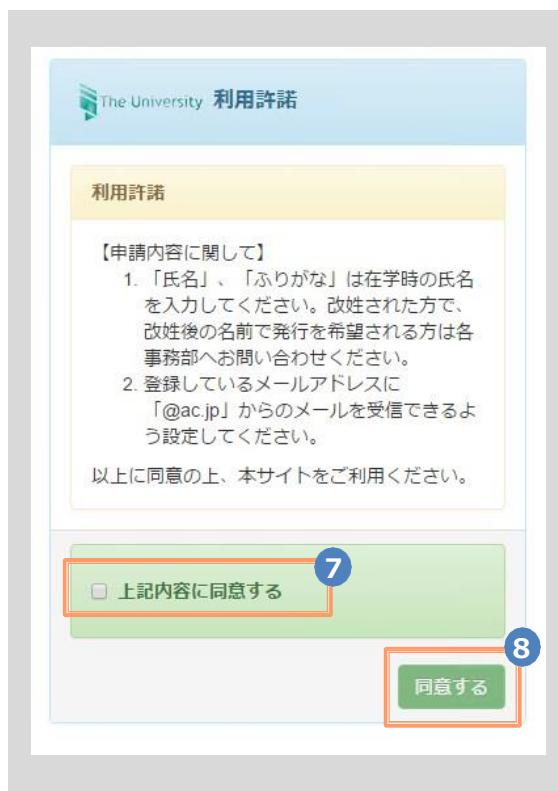
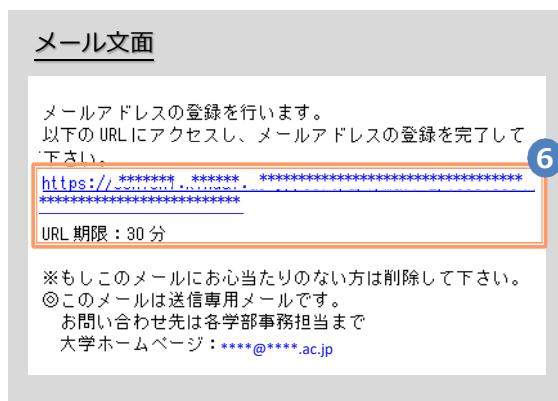
「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

※「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

画面にメッセージが表示され、変更したいメールアドレス宛に確認通知が届きます。

6

メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者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。

7

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。

8

「同意する」ボタンをクリックします。

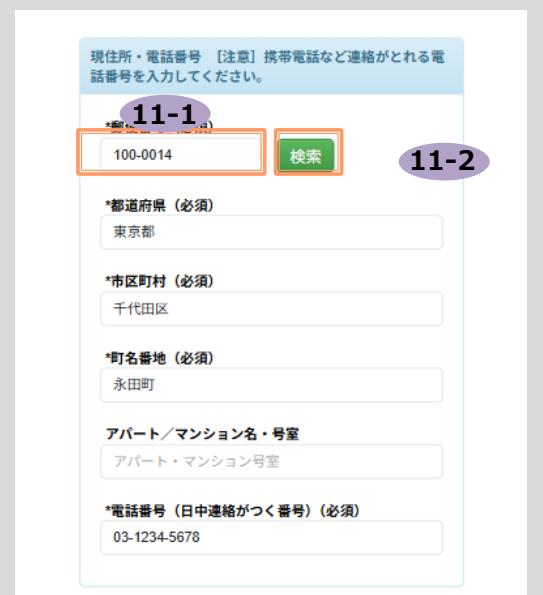
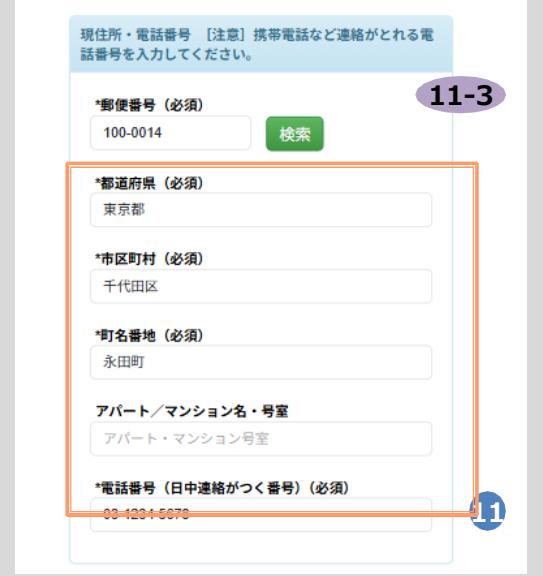
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	9	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請種別 <span style="float: right;">(必須)</span> 新規登録の際は「新規」を選択します。</li> <li>▶ 申請者氏名 <span style="float: right;">(必須/任意)</span> 申請する方の氏名を、漢字（必須）、カタカナ（任意）、ローマ字（必須）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。</li> <li>▶ 生年月日 <span style="float: right;">(必須)</span> 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。</li> </ul>
	10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 在学時指名 在学時の氏名を、漢字（必須）、カタカナ（任意）、ローマ字（必須）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。</li> <li>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 <span style="float: right;">(必須)</span> 大学名（大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校）、学部名（【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校）、学科名（【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科）をそれぞれ選択します。</li> </ul>

※「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
	続 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 学籍番号 学籍番号を入力します。</li> <li>▶ 入学年月 入学年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</li> <li>▶ 卒業（修了）年月 卒業（修了）年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</li> <li>▶ 卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍（必須） 該当する種別を選択します。</li> </ul>
	11 11-※ 11-※	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>▶ 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。</li> <li>▶ 都道府県（必須）/市区町村（必須）/町名番地（必須）/アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。</li> </ul>

※「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>現住所・電話番号 [注意] 携帯電話など連絡がとれる電話番号を入力してください。</p> <p>11-1</p> <p>100-0014</p> <p>検索</p> <p>11-2</p>	11-※	郵便番号による住所検索の例
 <p>*都道府県（必須） 東京都</p> <p>*市区町村（必須） 千代田区</p> <p>*町名番地（必須） 永田町</p> <p>アパート／マンション名・号室 アパート・マンション号室</p> <p>*電話番号（日中連絡がつく番号）（必須） 03-1234-5678</p>	11-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	11-2	検索ボタンをクリックします。
 <p>現住所・電話番号 [注意] 携帯電話など連絡がとれる電話番号を入力してください。</p> <p>11-3</p> <p>*郵便番号（必須） 100-0014</p> <p>検索</p> <p>*都道府県（必須） 東京都</p> <p>*市区町村（必須） 千代田区</p> <p>*町名番地（必須） 永田町</p> <p>アパート／マンション名・号室 アパート・マンション号室</p> <p>*電話番号（日中連絡がつく番号）（必須） 03-1234-5678</p>	11-3	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。
	11	▶ 電話番号 (日中連絡がつく番号) 自宅の電話番号を入力します。
		(日中連絡がつく番号) 電話番号を入力します。

※「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

**12**

**画像添付前**

本人確認書類の写し [注意] 氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報で、伏せたい場合はマスキングしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

本人確認用書類の種類（必須）（「運転免許証」「健康保険証」「パスポート」「在留カード」「住民基本台帳カード(写真付のもの)」「マイナンバーカード（通知カードは不可）」）

- 運転免許証  健康保険証  パスポート
- 在留カード  住民基本台帳カード(写真付のもの)
- マイナンバーカード（通知カードは不可）

本人確認用書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

ファイルを選択 選択されていません

本人確認用書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

氏名変更時本人確認用書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

- 発行から3ヶ月以内の戸籍（抄）謄本
- 発行から3ヶ月以内の「住民票」  「運転免許証」
- 「名の変更許可審判書」

氏名変更時本人確認用書類（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

郵送申込時に入力する住所は、自身が入力した住所へ大学から書類を郵送することを同意します。（必須）

- 同意します

戻る 確認

12-※

画像添付後は、  
画像が表示されます。

12

本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。

## ▶ 本人確認用書類の種類

添付する本人確認用の書類種別を選択します。

## ▶ 本人確認用書類の画像

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。

免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。

なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。

なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。

## ▶ 氏名変更時本人確認用書類

在籍時の氏名が確認できるものを添付する氏名変更時の本人確認用の書類種別を選択します。

## ▶ 氏名変更時本人確認用書類の画像

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。

なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。

なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。

## ▶ 郵送申込時に入力する住所について

郵送申込時に入力する住所は、自身が入力した住所へ大学から書類を郵送することを同意する内容が表示されます。「同意します」を選択します。

# 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。

## 画面イメージ

### 順序

### 操作方法

#### 画像添付後

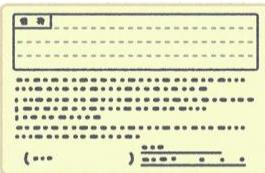
本人確認書類の写し 【注意】氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報で、伏せたい場合はマスキングしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

本人確認用書類の種類（必須）（「運転免許証」「健康保険証」「パスポート」「在留カード」「住民基本台帳カード（写真付のもの）」「マイナンバーカード（通知カードは不可）」

本人確認用書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）  
ファイルを選択 menkyo\_blue\_man.png



本人確認用書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）  
ファイルを選択 menkyo\_back.png



氏名変更時本人確認用書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

（発行から3ヶ月以内の戸籍（抄）謄本  
○発行から3ヶ月以内の「住民票」 ○「運転免許証」  
○「名の変更許可審判書」）

氏名変更時本人確認用書類（jpeg/gif/png）  
ファイルを選択 certificate-...\_register.png



郵送申込時に入力する住所は、自分が入力した住所へ  
大体から書類を郵送することを同意します。（必須）

同意します

戻る

12-※

12-※

13

ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」「氏名変更時本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。

氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。「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。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。

# 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。

## 画面イメージ

## 順序

## 操作方法

14

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。

学校法人 愛知学院 申請者情報登録

**申請者情報**

**申請種別**  
新規

**申請者氏名（必須）**  
史学 太郎

**申請者カタカナ**  
アイガク タロウ

**申請者ローマ字（必須）**  
Aigaku Taro

**生年月日（必須）**  
2002/01/01

**大学情報** 【在学時情報】 【注意】大学、大学院、短期大学部、歯科技工専門学校の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択）

**在籍時氏名（必須）**  
史学 太郎

**在籍時カタカナ**  
アイガク タロウ

**在籍時ローマ字（必須）**  
Aigaku Taro

**大学／大学院／短期大学部／歯科技工専門学校（必須）**  
愛知学院大学

**【大学】学部・【大学院】研究科・【短期大学部】短期大学部・【歯科技工専門学校】歯科技工専門学校（必須）**  
文学部

**【大学】学科・【大学院】専攻名・【短期大学部】学科・【歯科技工専門学校】科（必須）**  
日本文化学科

**学籍番号**

**入学年月**

**卒業（修了）年月**  
2024/03

**卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍（必須）**  
卒業（修了・満期修了・満期退学）

**郵送申込時に入力する住所は、自身が入力した住所へ大学から書類を郵送することを同意します。（必須）**

**本人確認書類の写し** 【注意】氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報を、伏せたい場合はマスクpngでください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

**本人確認用書類の種類（必須）** (運転免許証)「健康保険証」「パスポート」「在留カード」「住民基本台帳カード(写真付のもの)」「マイナンバーカード(運転免許カードは不可)」

**運転免許証**

**本人確認用書類の画像 (jpeg/gif/png) (必須)**

**本人確認用書類（裏面など）の画像 (jpeg/gif/png)**

**氏名変更時本人確認用書類（在籍時のE  
るもの）**  
発行から3ヵ月以内の戸籍（抄）原本

**氏名変更時本人確認用書類 (jpeg/gif/png)**

**郵送申込時に入力する住所は、自身が入力した住所へ大学から書類を郵送することを同意します。（必須）**

**14**

**戻る** **申請**

15

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

The University 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。  
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

**15**

※「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。

順序	操作方法
16	<p>大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録(変更)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。</p> <p>※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。却下、再申請の場合もあります。</p>
17	<p>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。</p>
18	<p>登録(変更)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「password」欄に入力します。</p> <p>※「第2password」は、空欄のまま進みます。</p>
19	<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>

※「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

20

「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。



21

「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

22

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、メールアドレス変更が完了となります。

## (d) 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、「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。

▶「2.2 ログイン方法」



※「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

The University パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

確認

注意事項

! 注意事項は必ずお読みください  
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

現在利用しているパスワードを「現在のパスワード」欄に入力し、新しく登録するパスワードを「新しいパスワード」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。

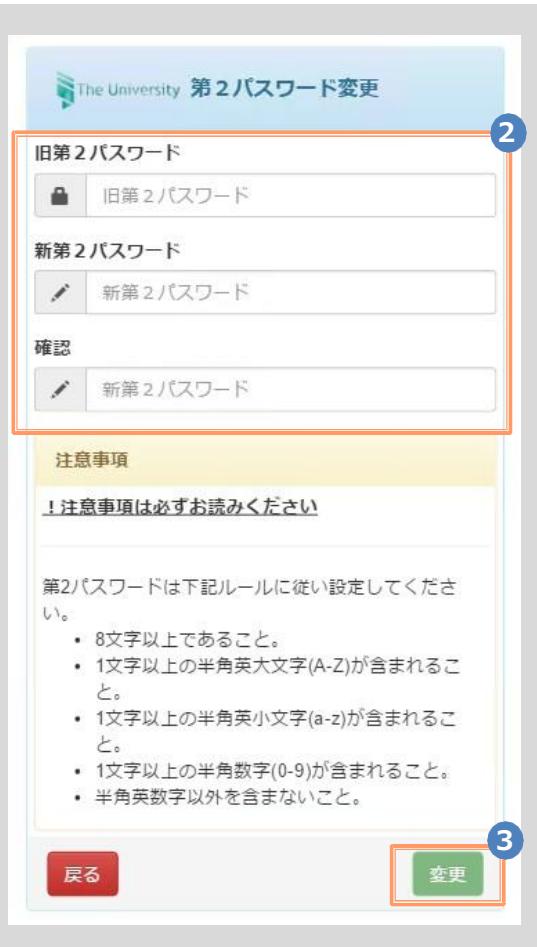
4

画面にメッセージが表示されると、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。



※「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。

## (e) 第2パスワードの変更

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「[≡]」を選択して、「第2パスワード変更」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> <p>▶ 「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>現在利用している第2パスワードを「旧第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「新第2パスワード」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、「変更」ボタンをクリックします。</p>

※「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。

## (f) パスワードを忘れた場合

1

証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」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」

※「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 パスワードリセット

メールアドレス

メールアドレス

② 注意事項

**! 注意事項は必ずお読みください**

- 登録しているメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押してください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスにリセットメールが届きます。
- リセットメールに記載されたURLにアクセスし、再設定を完了してください。
- リセット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。

©30分経つても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- 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。
- 半角英数文字で入力しているか。

③ 送信

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。

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。

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、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。

信完了

パスワードリセットメールを送信しました。

- 登録しているメールアドレスにパスワードリセットメールが届きます。
- パスワードリセットメールに記載されたURLを開き、パスワードの再設定を完了してください。

④

⑤

メール文面

パスワードのリセットが完了しました。  
以下のURLにアクセスし、パスワードの再設定を完了して下さい。

[https://\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*](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

※「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 パスワード設定

パスワード  
確認  
第2パスワード  
確認

注意事項

**! 注意事項は必ずお読みください**

- ・パスワードを設定してください。
- ・パスワードはログイン後のメニューから変更可能で

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

6

旧パスワード以外のパスワードと第2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。

7

「注意事項」の内容を確認し、「設定」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ると、パスワードおよび第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。



※「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 言語切り替え

### (a) ログイン画面

The screenshot shows the login interface for 'Kagoshima University'. At the top, there is a logo and the text '学校法人 愛知学院 印刷先選択' (Printing Destination Selection). Below it is a dropdown menu labeled 'LANG:日本語' (Language: Japanese). A red box highlights this dropdown. The main area contains sections for '現在の申請一覧' (Current Application List), '申請一覧' (Application List), and '証明書を発行' (Issue Certificate), with a 'コンビニ' (Convenience store) button at the bottom.

1

言語選択プルダウンをクリックします。

This screenshot shows the same login page as above, but the language has been changed. The dropdown menu now shows 'LANG:English' as the selected option, highlighted by a red box. The rest of the interface remains the same.

2

プルダウンから表示する言語をクリックします。

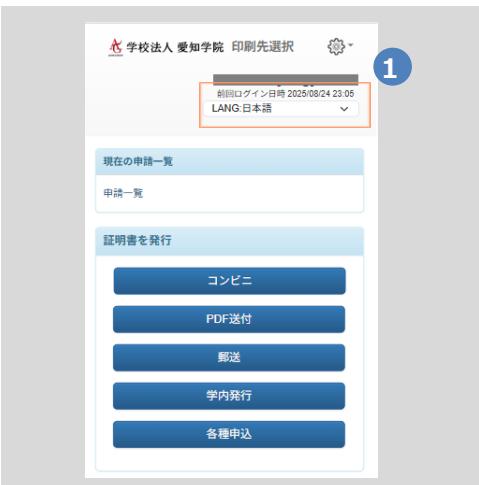
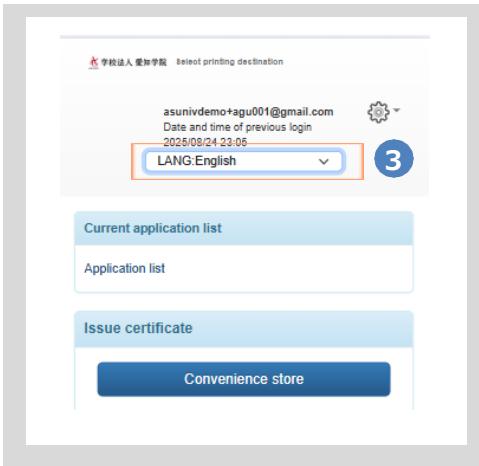
This screenshot shows the final state where the language has been successfully switched to English. The dropdown menu now displays 'LANG:English' as the selected language. The rest of the page content is in English, including the header text 'School法人 愛知学院 Select printing destination'.

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。

※「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ログイン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。