

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

2026年9月29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	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

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 サービス利用申請方法（初回のみ）

画面イメージ

順序

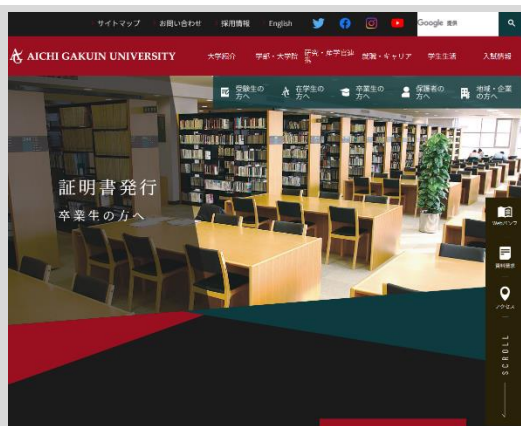
操作方法

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。

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。



The University 卒業生・講座生・職員ログイン

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
配布されたメールアドレスでログインしてください

1. パスワードの入力間違いか。
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 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

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。

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

① 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にしてください。

----> 証明書発行サービス: 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

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

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。

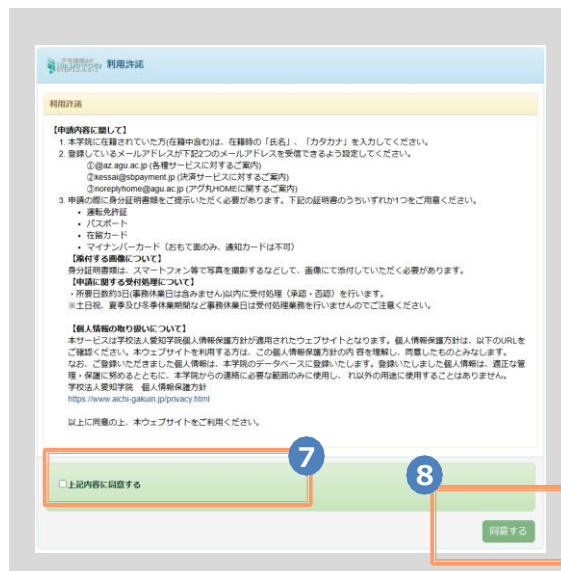
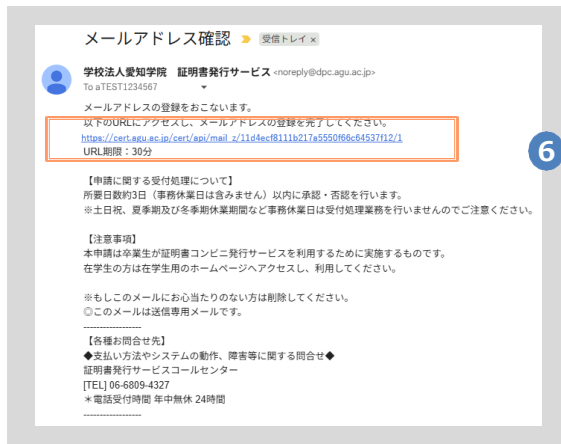
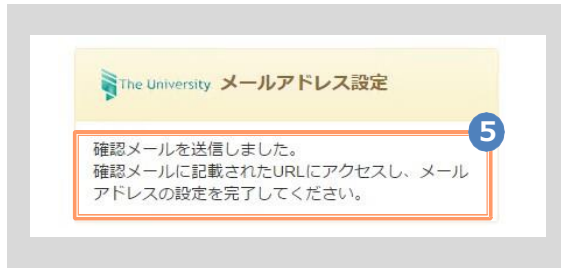
※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。

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 申請者情報登録

【申請者情報】※本項目は申請内容の確認（本人確認）のみに使用し、証明書発行に印字される内容には反映されません。

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）
 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）
 yyyy/mm/dd

10 【在学時情報】※証明書発行希望者は、発行したい学校情報を必ず選択してください。請座生・職員の方は、現在の情報を入力・選択してください。

*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

学校種別（必須）
 愛知学院大学

学部・研究科（必須） ※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。
 文学部

学科・専攻名（必須） ※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。
 日本文学科

学歴番号

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（学校種別）、学部名（学部・研究科）、学科名（学科・専攻名）をそれぞれ選択します。

LinkedInラーニングをご利用の方は、所属している科目をそれぞれ選択してください。

例）オープンカレッジ生の場合

大学名 → 「公開講座・オープンカレッジ」

学部 → 「オープンカレッジ」

学科 → 「オープンカレッジ」

中学・高等学校の方は、「普通科」を選択してください。

大学名 → 「中学・高等学校」

学部 → 「普通科」

学科 → 「普通科」

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

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
▶ その他（職員・講座生はこちら）（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。

学籍番号

A12345678

入学年月

----年--月

卒業（修了）年月

2024年03月

卒業（修了・満期修了・満期退学）、退学・除籍、
その他（職員・講座生はこちら）（必須）

● 卒業（修了・満期修了・満期退学） ○ 退学・除籍
○ その他（職員・講座生はこちら）

現住所・連絡先 ※転居先が決まっている場合は、
新住所を入力してください。

*郵便番号（必須）

100-0014

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）

永田町

アパート／マンション名・号室

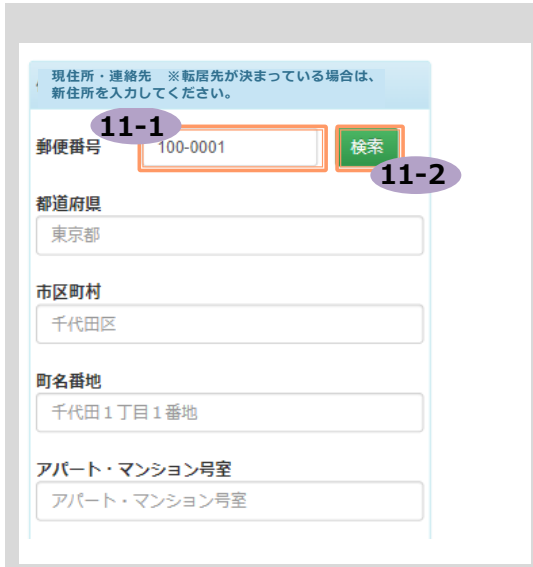
アパート・マンション号室

*電話番号（日中連絡がつく番号）（必須）

03-1234-5678

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
	11-※	郵便番号による住所検索の例
	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。
	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。
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。

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

画像添付前

12

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

証明書の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。

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書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

- ☐ 発行から3カ月以内の戸籍（抄）謄本
☐ 発行から3カ月以内の「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書類（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

証明書の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

12-※

戻る

確認

画像添付後は、
画像が表示されます。

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。

順序

操作方法

画面イメージ

画像添付後

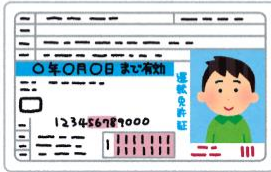
本人確認書類の写し【注意】氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報で、伏せたい場合はマスキングしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

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）

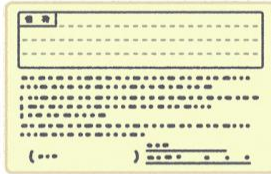
本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

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書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

☒ 発行から3か月以内の戸籍（抄）謄本
☐ 発行から3か月以内の「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書類（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 certificate-...egister.png



証明書の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-※

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

13

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。

13

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

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。

15

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

学校法人 愛知学院 申請者情報登録

【申請者情報】※本項目は申請内容の確認（本人確認）のみに使用し、証明書発行に印字される内容には反映されません。

申請種別

新規

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

【在学時情報】※証明書発行希望者は、発行したい学校情報を必ず選択してください。講座生、職員の方は、現在の情報を入力・選択してください。

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

学校種別（必須）

愛知学院大学

学部・研究科（必須）※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。

文学部

学科・専攻名（必須）※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。

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、その他（職員・講座生はこちら）（必須）

卒業（修了・満期修了・満期退学）

現住所・連絡先 ※転居先が決まっている場合は、新住所を入力してください。

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）

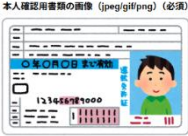
03-1234-5678

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。

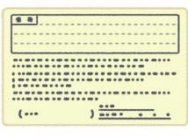
本人確認用書類の種類（必須）（「運転免許証」「パスポート」「在籍カード」「マイナンバーカード（顔写真のみ、通知カードは不可）」）

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（書類など）の画像（jpeg/gif/png）



氏名変更時本人確認用書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

発行から3カ月以内の戸籍（抄）謄本

氏名変更時本人確認用書類（jpeg/gif/png）



証明書の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

15

申請

The University 申請受付

15

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。

Copyright © NTT WEST, Inc. All Rights Reserved.

12

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 各種サービスがご利用いただけるようになりました。 以下の初回パスワードを使用してログインしてください。 初回パスワード: ***** 16 卒業生・講座生・職員ログインページ: 17 https://****.****.****.****/****/****.**** ----- ◎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	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。
The University 卒業生・講座生・職員ログイン メールアドレス 18 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。 以上を念頭に、本サイトをご利用ください。 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. 半角英数字で入力しているか。 ログイン 19	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。

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

パスワード設定

パスワード

確認

パスワード

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

- 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す。

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」

設定完了

パスワード・第2パスワードが設定されました

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。

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

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。

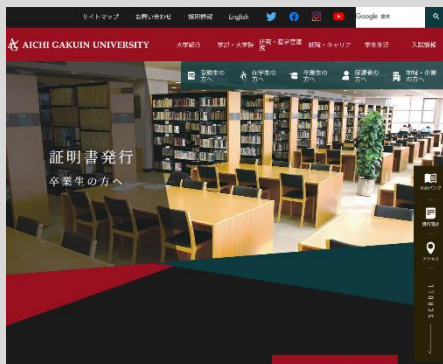
▶「2.1 サービス利用申請方法」

※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。



The University 卒業生・講座生・職員ログイン

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。

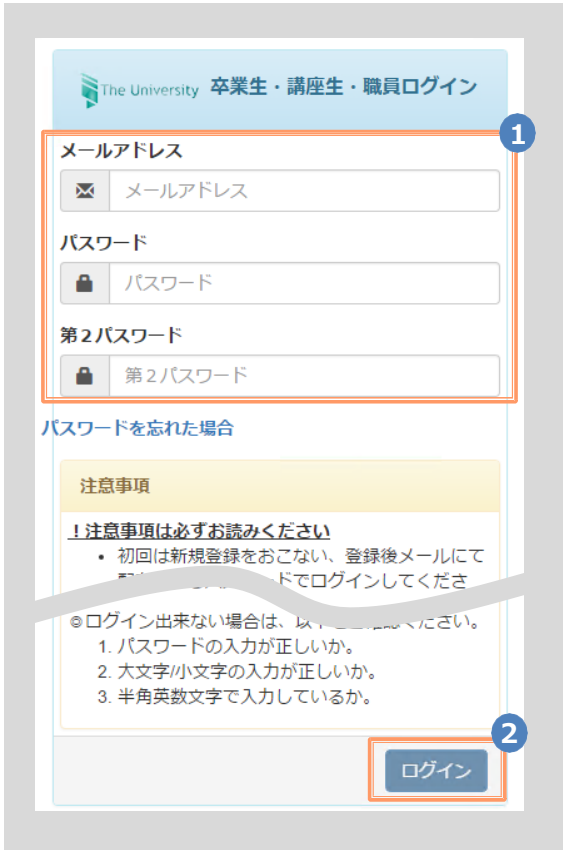
ログイン

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。

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
	1	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。 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。
	2	「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。
	3	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。

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

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。

The University 学籍情報追加登録メール送信

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部の学籍番号と、大学院の学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請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。

戻る 送信

5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。

i 申請完了

メールが送信されました

OK

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。

メール文面

Title: 学籍番号追加

学籍番号の追加を行います。
以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://*****/**/*****

◎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

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
	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（学校種別）、学部名（学部・研究科）、学科名（学科・専攻名）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。 ▶ 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、その他（職員・講座生はこちら） (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。
	8	
	9	

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

10

申請が完了した旨が表示されます。

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、利用が可能となったか確認します。

※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。

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」「第2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。

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。

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

The University 卒業生・講座生・職員ログイン

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

！注意事項は必ずお読みください

1. 初回は新規登録時に設定した、登録後メールに
配布されるパスワードを入力してください。

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

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

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。

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) 個人情報の変更

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、「個人情報設定・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

個人情報のうち、変更したい項目について入力します。



学校法人 愛知学院 印刷先選択

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
学籍番号追加登録
パスワード変更
第2パスワード変更
ログアウト

現在の申請一覧
申請一覧

証明書を発行

コンビニ
PDF送付
郵送

現住所・連絡先 ※転居先が決まっている場合は、
新住所を入力してください。

*郵便番号（必須）

100-0014

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）

永田町

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（日中連絡がつく番号）（必須）

03-1234-5678

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
	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。

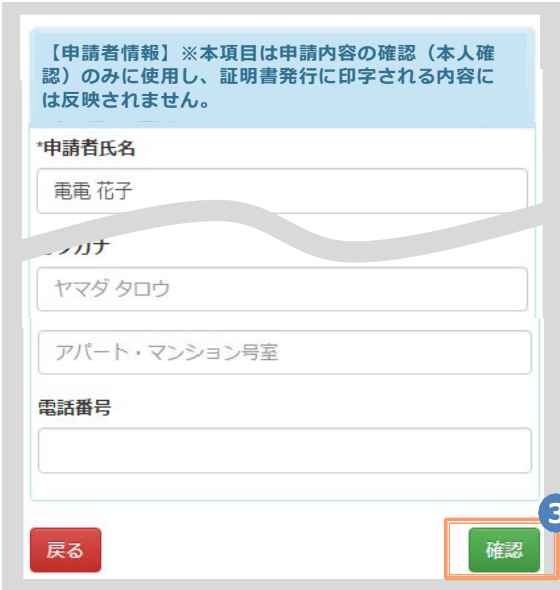
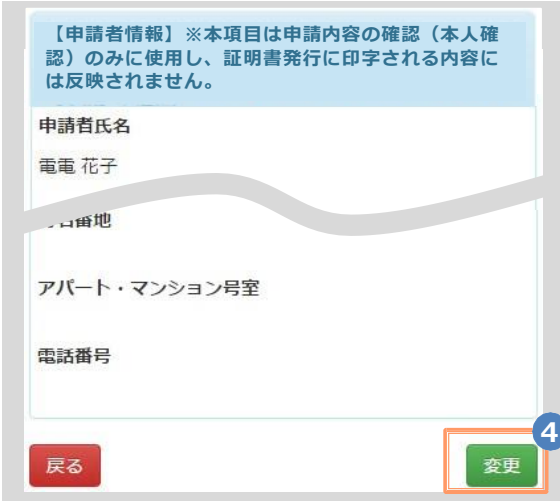
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
郵便番号による住所検索の例  The screenshot shows a web form for address search. At the top, a blue box contains the text '現住所・連絡先 ※転居先が決まっている場合は、新住所を入力してください。'. Below this, there are several input fields: '郵便番号 (必須)' with the value '100-0014' and a green '検索' button; '都道府県 (必須)' with '東京都'; '市区町村 (必須)' with '千代田区'; '町名番地 (必須)' with '永田町'; 'アパート/マンション名・号室' with 'アパート・マンション号室'; and '電話番号 (日中連絡がつく番号) (必須)' with '03-1234-5678'. At the bottom are two buttons: '戻る' (red) and '確認' (green). Numbered callouts are placed on the form: '2-1' points to the postal code field, '2-2' points to the search button, and '2-3' points to the apartment name field.	2-※	郵便番号による住所検索の例
	2-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	2-2	検索ボタンをクリックします。
	2-3	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。

2 証明書発行サービスへのログイン

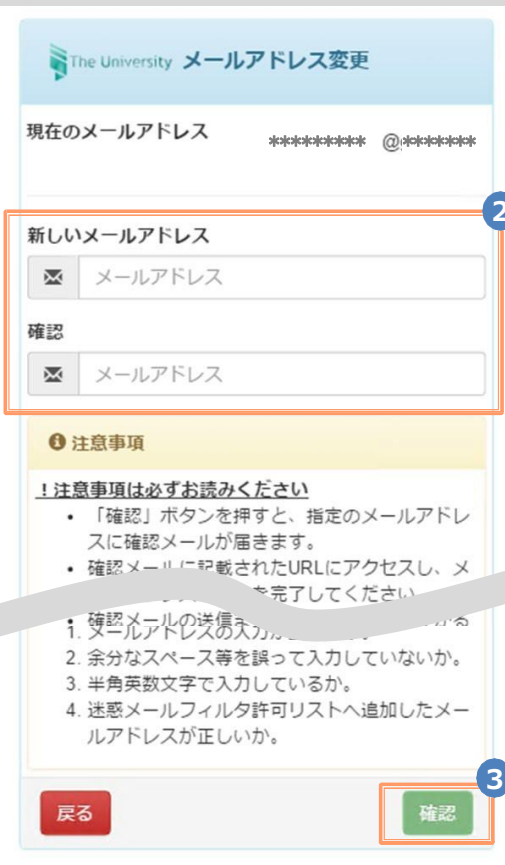
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。

2 証明書発行サービスへのログイン

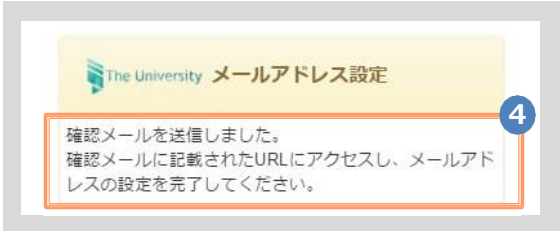
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

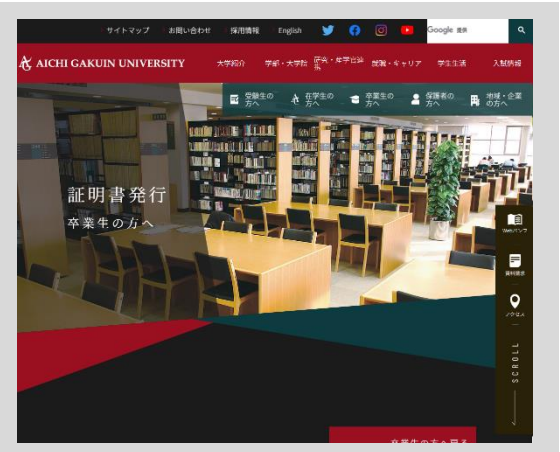
画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

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。

(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
	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。

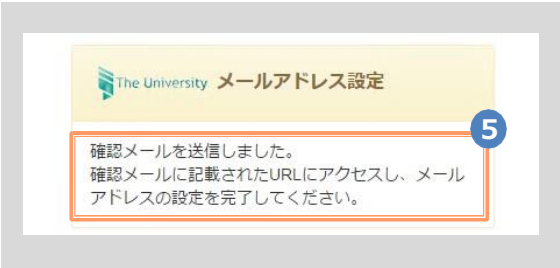
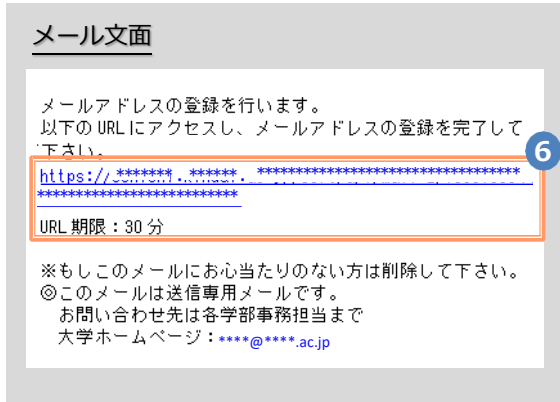
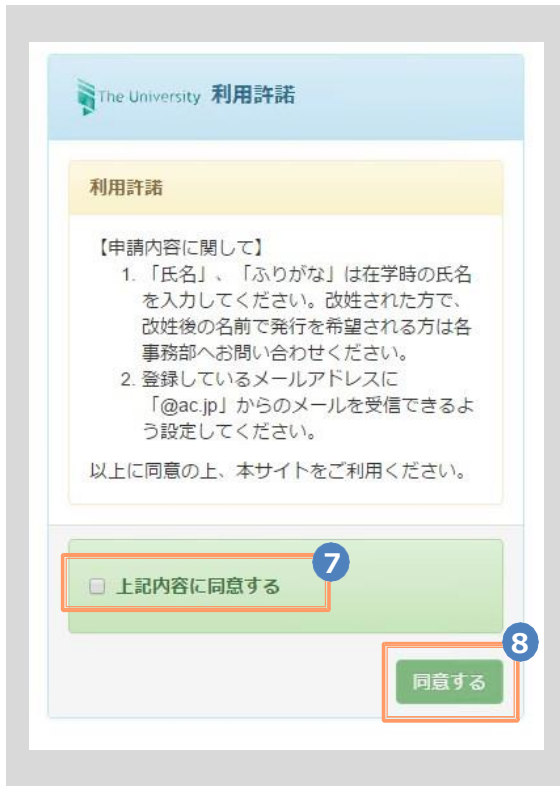
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
	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。

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
	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。

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

学校法人 愛知学院 申請者情報登録

【申請者情報】※本項目は申請内容の確認（本人確認）のみに使用し、証明書発行に印字される内容には反映されません。

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

【在学時情報】※証明書発行希望者は、発行したい学校情報を必ず選択してください。講座生・職員の方は、現在の情報を入力・選択してください。

*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

学校種別（必須）

愛知学院大学

学部・研究科（必須） ※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。

文学部

学科・専攻名（必須） ※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。

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。

▶ 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。

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。

10

▶ 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。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名

（必須）

大学名（学校種別）、学部名（学部・研究科）、学科名（学科・専攻名）をそれぞれ選択します。

LinkedInラーニングをご利用の方は、所属している科目をそれぞれ選択してください。

例）オープンカレッジ生の場合

大学名 → 「公開講座・オープンカレッジ」

学部 → 「オープンカレッジ」

学科 → 「オープンカレッジ」

中学・高等学校の方は、「普通科」を選択してください。

大学名 → 「中学・高等学校」

学部 → 「普通科」

学科 → 「普通科」

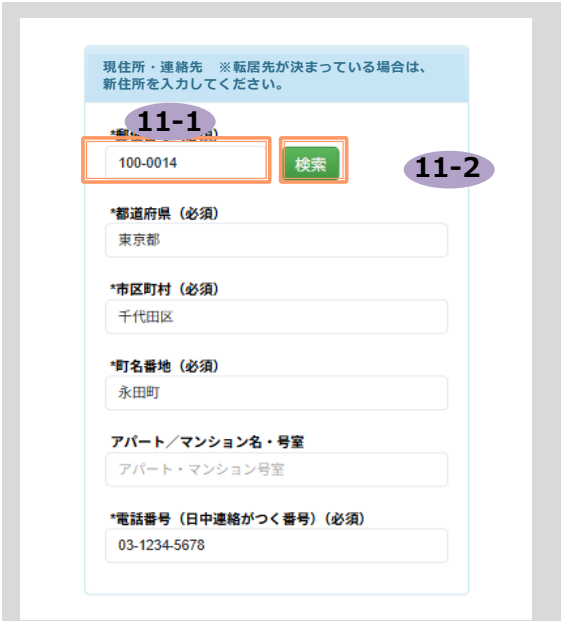
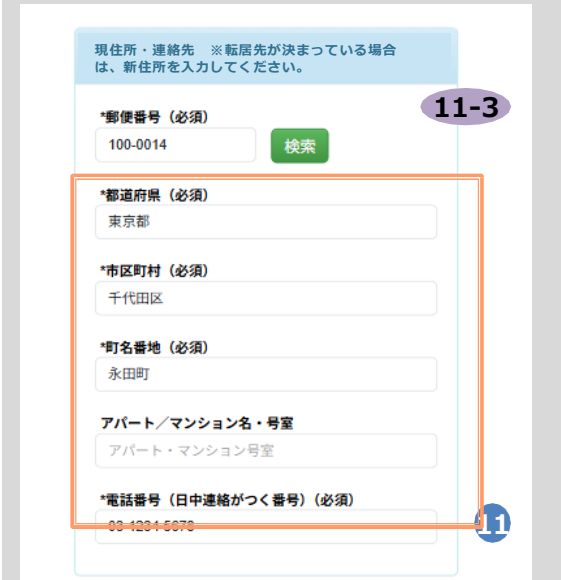
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
	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、 その他（職員・講座生はこちら）（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 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。

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
	11-※ 11-1 11-2	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。
	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。
	11-3	※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。

続
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。

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

画像添付前

12

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書類（在籍時の氏名が確認できるもの）

- ☐ 発行から3カ月以内の戸籍（抄）謄本
☐ 発行から3カ月以内の「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書類（jpeg/gif/png）

ファイルを選択 選択されていません

証明書の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

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

証明書の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。

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。

順序

操作方法

画面イメージ

画像添付後

12-※

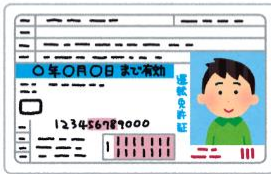
本人確認書類の写し [注意] 氏名、生年月日、現住所を確認いたします。それ以外の情報で、伏せたい場合はマスキングしてください。本人確認完了後、画像データは削除いたします。

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(写真付のもの))」「マイナンバーカード (通知カード(写真付のもの))」)

- ☒ 運転免許証 ☐ 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)

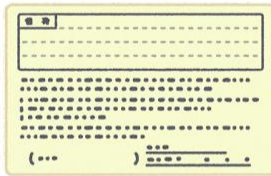
本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png) (必須)

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書類 (在籍時の氏名が確認できるもの)

- ☒ 発行から3か月以内の戸籍 (抄) 謄本 ☐ 発行から3か月以内の「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書類 (jpeg/gif/png)

ファイルを選択 certificate-...egister.png



証明書の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

13

戻る

確認

12-※

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

13

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。

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

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。

15

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

学校法人 愛知学院 申請者情報登録

【申請者情報】※本項目は申請内容の確認（本人確認）のみに使用し、証明書発行に印字される内容には反映されません。

申請種別
新規

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

【在学時情報】※証明書発行希望者は、発行したい学校情報を必ず選択してください。講座生・職員の方は、現在の情報を入力・選択してください。

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

学校種別（必須）
愛知学院大学

学部・研究科（必須）※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。
文学部

学科・専攻名（必須）※中学・高等学校の方は、「普通科」を選択。
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、その他（職員・講座生はこちら）（必須）
卒業（修了・満期修了・満期退学）

現住所・連絡先 ※転居先が決まっている場合は、新住所を入力してください。

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

本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

本人確認書類（運転など）の画像（jpeg/gif/png）

氏名変更時本人確認書類（在籍時の写真のもの）

発行から3か月以内の戸籍（抄）謄本

氏名変更時本人確認書類（jpeg/gif/png）

証明書の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

14

戻る 申請

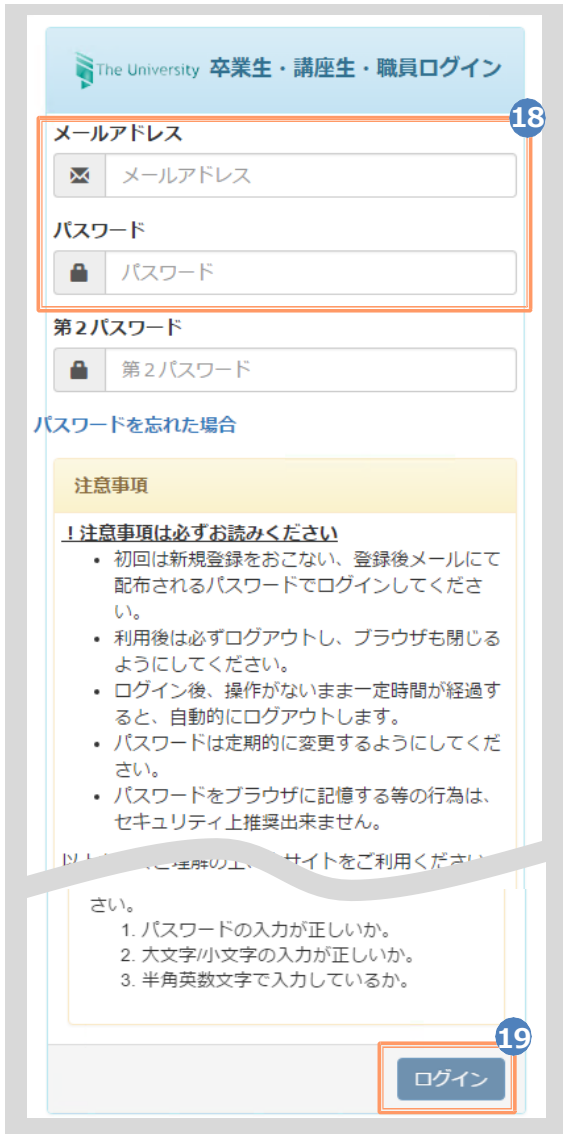
The University 申請受付

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

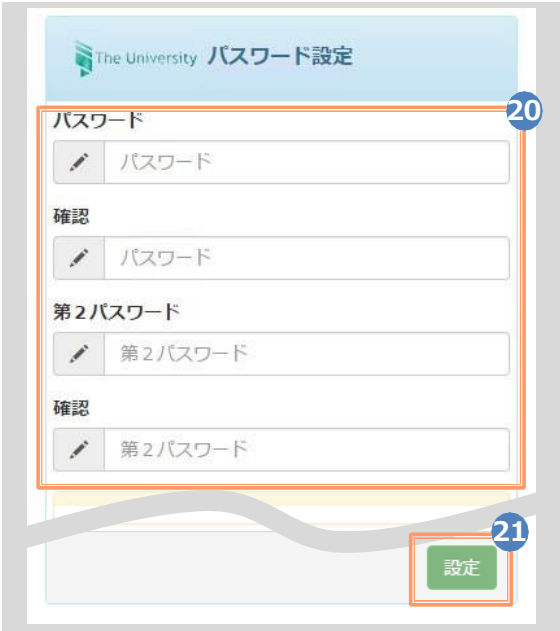
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 Title: 利用申請結果のお知らせ 各種サービスがご利用いただけるようになりました。 以下の初回パスワードを使用してログインしてください。 初回パスワード: *****¹⁶ 卒業生・講座生・職員ログインページ: https://****.****.*/****/****.****¹⁷ ----- ◎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	16	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。
	17	※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。
	18	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(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「パスワード」欄に入力します。
	19	※「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。

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
	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」

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
	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。

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。

(e) 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。

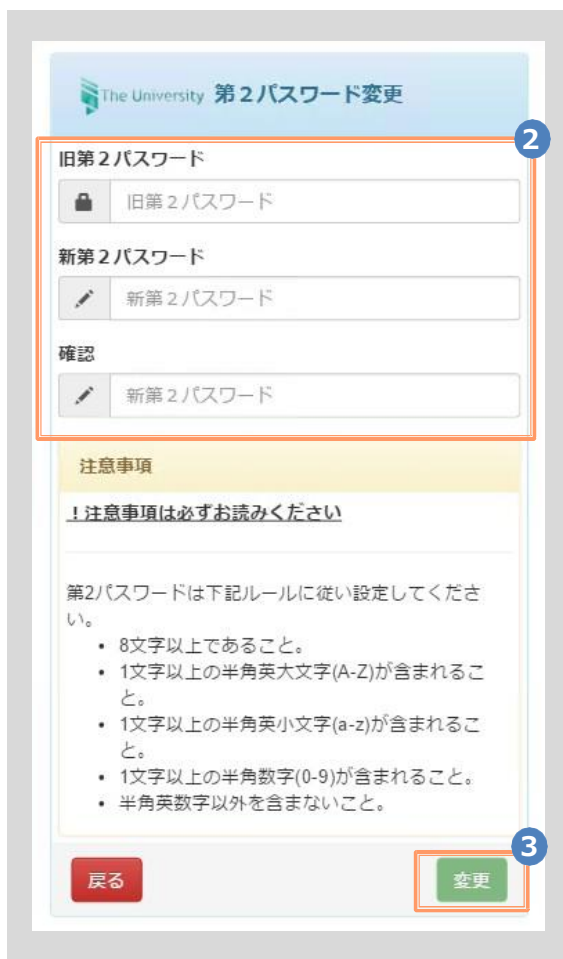
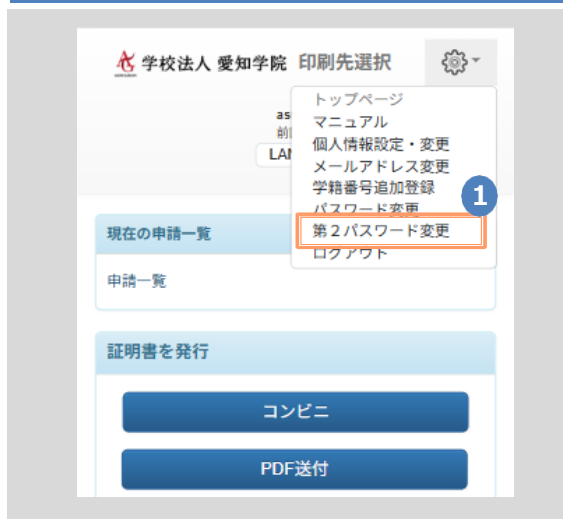
▶「2.2 ログイン方法」

2

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。

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。



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

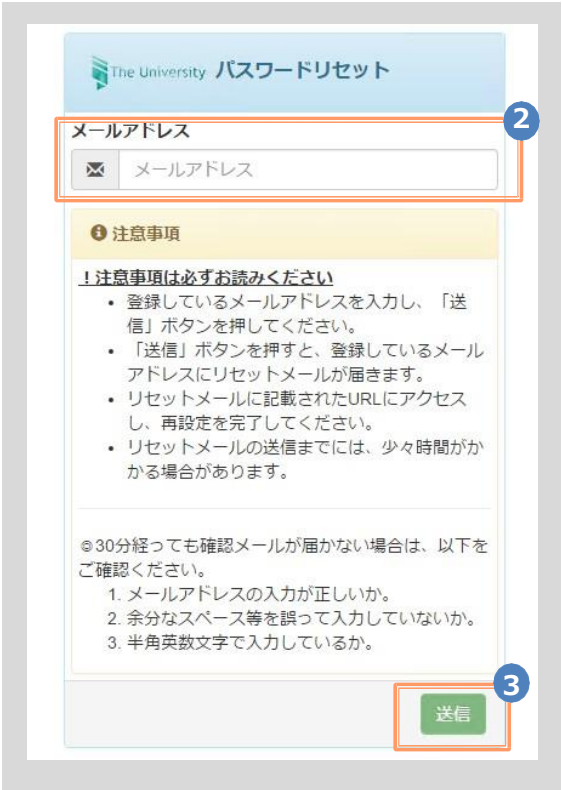
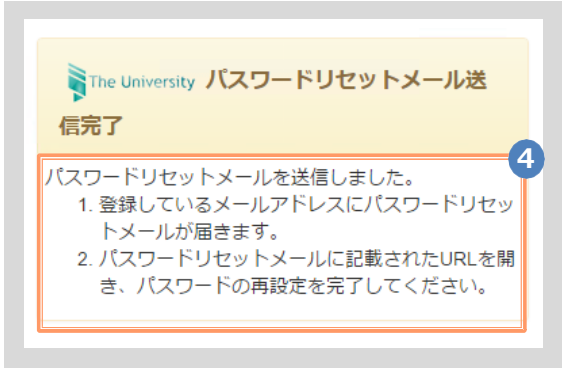
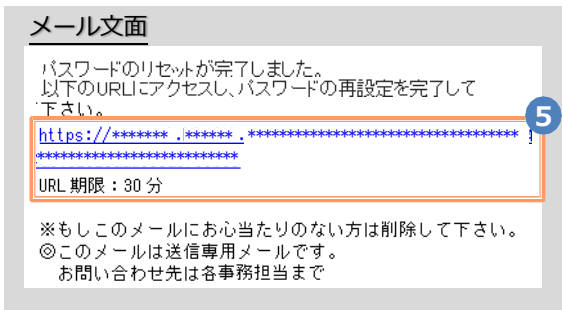
証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

※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」

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
	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。

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

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。

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す。

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

設定完了

パスワード・第2パスワードが設定されました

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。

2.5 言語切り替え

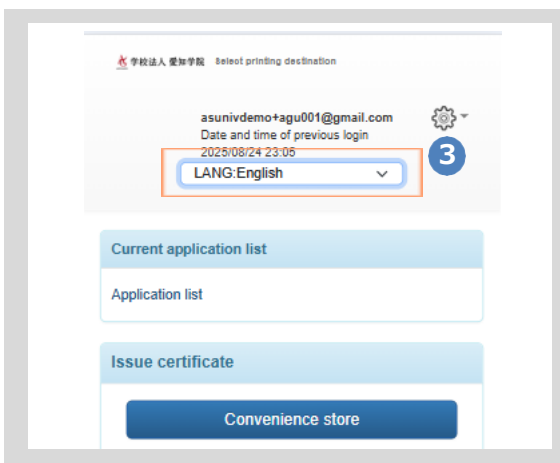
(a) ログイン画面



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。

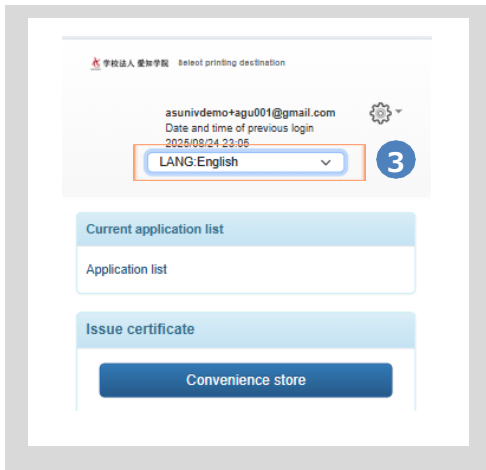


3 画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。

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。

(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。