

Certificate Issuance Service Operating Manual

Login Procedure for Graduates

6.5th edition Aug 1, 2023
NTT-W

Table of Contents

1 Introduction

1.1 Notes on Operation	2
--	---

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1 How to Apply for the Service (First Time Only)	3
2.2 How to Log In	13
2.3 How to Add a Student ID number (Only for those who have multiple student ID numbers)	14
2.4 How to Change the Log In Information	19
(a) Change the personal information	19
(b) Chang of the email address (If you can log in)	21
(c) Chang of the email address (If the email address you used in the past can no longer be used,etc)	22
(d) Change the password	31
(e) Change the second password	33
(f) If you forget the password	34

3 How to Access the Operation Manual (After the First Registration)

3.1 How to Access the Operating Manual	37
--	----

1 Introduction

1.1 Notes on Operation

System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari
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

Phone	06-6809-4327
Reception hours	24 hours



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

2.1 How to Apply to Use the Service (First Time Only)

Screen Images

Steps

How to Operate

1

Access the home page for the certificate issuance service found on the home page of the university and click "Go to Graduates' Login page."

2

When using this service for the first time, you need to apply to use it. Click "New Registration Procedure (新規登録手続き)" from "New Registration (新規登録)." "




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

Screen Images

Steps

How to Operate

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

！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。

1. メールアドレスの入力が正しいか。
2. 余分なスペース等を誤って入力していないか。
3. 半角英数文字で入力しているか。
4. 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

Enter an email address you wish to register into the “Email address (メールアドレス)” and “Confirmation (確認)” fields.

4

Read the “Notes (注意事項)” and click the “Confirm (確認)” button.



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

Screen Images

Steps

How to Operate

5

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

6

Click the one-time URL in the email body text and register the applicant information.

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

7

Read the Terms of Use displayed on the screen and select "Agree to the above. (上記内容に同意する)"

8

Click the "Agree (同意する)" button.

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。

Email message

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学部事務担当まで

大学ホームページ : ****@****.ac.jp

The University 利用許諾

利用許諾

【申請内容に関して】

1. 「氏名」、「ふりがな」は在学時の氏名を入力してください。改姓された方で、改姓後の名前で発行を希望される方は各事務部へお問い合わせください。
2. 登録しているメールアドレスに「@ac.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。

以上に同意の上、本サイトをご利用ください。

☐ 上記内容に同意する

同意する



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

Screen Images

Steps

How to Operate

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）**

電電 花子

***申請者カタカナ（必須）**

デンデン ハナコ

***申請者ローマ字（半角）（必須） ※パスポートに表記されるローマ字を正しく入力してください**

DENDEN HANAKO

***生年月日（必須）**

1999/09/09

大学情報(在学時情報) [注意]大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択）

***在籍時氏名(必須)**

電電 花子

***在籍時カタカナ(必須)**

デンデン ハナコ

***在籍時ローマ字（半角）（必須） ※パスポートに表記されるローマ字を正しく入力してください**

DENDEN HANAKO

大学/大学院/女子短期大学（必須）

大学

学部・研究科名など(必須)

外国語学部

学科・専攻名など(必須)

外国語学科

学籍番号

入学年月

2015/04

卒業(修了)/退学・除籍年月

2019/03

卒業(修了)/退学・除籍

☒ 卒業（修了） ☐ 退学・除籍

9

Enter the information on the applicant.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

▶ Application type（申請種別）（Required）

Select "New" for new registration.

▶ Applicant's name（申請者氏名）（Required）

Enter the name of the applicant in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

▶ Birth date（生年月日）（Required）

Enter the birth date of the applicant.

*In the western calendar year.

10

Enter the information on the applicant when in school.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

▶ Name when in school（在学時氏名）（Required）

Enter the name used when in school in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

▶ University/Department/Subject（大学名/学部名/学科名）（Required）

Select the university, department, and subject.

▶ Student ID number（学籍番号）

Enter the student ID number.

▶ Admission year and month（入学年月）

Enter the admission year and month.

*In the Western calendar year.

▶ Graduation (completion) year and month（卒業（修了）年月日）

Enter the graduation (completion) year and month.

*In the Western calendar year.

▶ Graduate/Withdrawal/Removal（卒業/退学/除籍）（Required）

Select the applicable type.



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

Screen Images

Steps

How to Operate

11

Enter the current address and contact information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Zip code (郵便番号) (Required)

Enter the zip code of the current address.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.
(都道府県/市町村/町名番地/アパート・
マンション号室) (Required)

Enter the current address.

▶ Phone number (電話番号) (Required)

Enter the home phone number.

▶ email address (e-mail) (Required)

Enter the email address.

現住所

*郵便番号(必須)
100-0001

*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)
千代田 1 丁目 1 番地

アパート/マンション名・号室
アパート・マンション号室

*日中連絡が可能な電話番号(必須)
090-1111-2222

*e-mail(必須)



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

Screen Images

Steps

How to Operate

Before attaching the image

本人確認書類の写し(保険証をアップロードする場合は、記号・番号をマスキングしてアップロードしてください。)

本人確認書類の種類(必須)

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証 ☐ 戸籍謄(抄)本
☐ 写真付き身分証明書

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

2点以上必要な場合のみ (jpeg/gif/png)

ファイルを選択 選択されていません

在学時氏名から改姓等変更がある場合 (戸籍謄(抄)本等)
(jpeg/gif/png)

ファイルを選択 選択されていません

戻る

The image file is displayed after being attached.

After attaching the image

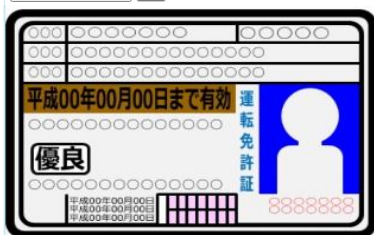
本人確認書類の写し(保険証をアップロードする場合は、記号・番号をマスキングしてアップロードしてください。)

本人確認書類の種類(必須)

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証 ☐ 戸籍謄(抄)本
☐ 写真付き身分証明書

本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png) (必須)

ファイルを選択 写真1枚



2点以上必要な場合のみ (jpeg/gif/png)

ファイルを選択 写真1枚

健康保険被保険者証 本人(被保険者) 00000

記号 00000000 番号 0

氏名 保険証 太郎 〇〇年〇月〇日交付

生年月日 〇〇年〇月〇日

性別 〇

資格取得年月日 〇〇年〇月〇日

事業所名称 〇〇会社

保険者番号 0000000000

保険者名称 全国健康保険協会 〇〇支部

保険者所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇丁目

見本 見本 見本

12

The copy of an identification document is required. Attach the file for identifying the applicant.

▶ Type of identification document (本人確認書類の種類) (Required)

Select the type of an attached document for identifying the applicant.

▶ Image of an identification document (本人確認書類の画像) (Required)

Click the "Select File (ファイルを選択)" button and then shoot the document with a camera or select an existing image. If the information is also on the back side of the document, such as changed address put on the driver's license, add the image of the back side.

Note that the operating method differs depending on the terminal to use. Follow the on-screen instructions.

Note that an image file having the "jpg," "gif," or "png" extension can be registered.

12-*

When a file is selected, the image of the document is displayed for the "Image of the identification document (本人確認書類の画像)." Check if the name, address, and birth date are readable.

When attaching your health insurance card as an identity verification document, please apply for the "insurer number and insured person symbol / number" after masking (blackened, etc.).

13

If your name has changed from when you were in school, you will need Family register extract / transcript issued within 6 months, or an ID card with both your old and new names, so please attach the file.

The certificate will be issued with the name you had when you were in school. (after changing the family name, it cannot be issued with the changed family name.)

Image of document for confirmation of change of family name

"Select file" button ~ (omission)

The extensions of images that can be registered are "jpg", "gif", and "png". For a copy of the Family register extract / transcript, please check if the issue date can be read.



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

Click the “Confirm (確認)” button.

*Be sure to fill in the required items.

14

在学時氏名から改姓等変更がある場合（戸籍謄（抄）本等）
(jpeg/gif/png)
ファイルを選択 写真1枚

項目	入力内容
氏名	山田 太郎
生年月日	1990-01-01
性別	男
学歴	大学卒業
印	

戻る 確認



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

Screen Images

Steps

How to Operate

15

Check the entered information for registration and click the “Apply (申請)” button.

16

Check that the Application Accepted screen is displayed.

申請者情報

申請種別
新規

申請者氏名
電電 花子
カタカナ
デンデン ハナコ
ローマ字
DEN DEN HANAKO
生年月日
1999-09-09

大学情報(在学時情報)

在学時氏名
電電 花子
カタカナ
デンデン ハナコ
ローマ字
DEN DEN HANAKO
大学名
大学
学部名
外国語学部
学科名
外国語学科
学籍番号

入学年月
2015-04
卒業(修了)年月
2019-03
卒業

現住所

郵便番号
100-0001
都道府県
東京都
市区町村
千代田区
町名番地
千代田1丁目1番地
アパート・マンション号室

日中連絡が可能な電話番号
090-1111-2222
e-mail

本人確認書類の写し

本人確認書類の種類
運転免許証
本人確認書類の画像

2点以上必要な場合のみ

健康保険 本人(被保険者) 00000
国民健康保険 0000000000 0000000000
氏名 0000000000 0000000000
生年月日 0000000000 0000000000
性別 0000000000 0000000000
住所 0000000000 0000000000
市町村別 0000000000 0000000000
保険者区分 0000000000 0000000000
保険者住所 0000000000 0000000000

在学時氏名から改姓等変更がある場合(戸籍謄(抄)本等)

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。



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

Screen Images

Steps

How to Operate

Email

Title: Result of the application for use

The application for use of the certificate issuance service has been accepted. Use the initial password below to log in.

*After you log in, change the password.

Initial password: *****¹⁷

Log in here

https://*****.*****.*/*****.*****¹⁸

© This email is for sending only.
For more information, contact the administrative representative.

17

After the university checks the application details, the result of the application for use is sent to the registered email address. Find the initial password in the email.

*For the checking period, see the home page of the university.

*The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.

18

Click the URL for "Log in here" in the email body text to access the login screen.

19

For the "Email address (メールアドレス)" field, enter the registered email address, and for the "Password (パスワード)" field, enter the initial password shown in the email announcing the application result.

*Leave the "Second password (第2パスワード)" field empty.

20

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Login (ログイン)" button.



The screenshot shows the login interface for 'The University 卒業生ログイン'. It includes input fields for 'メールアドレス' (Email address), 'パスワード' (Password), and '第2パスワード' (Second password). Below these fields is a link for 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password). A '注意事項' (Notes) section contains important instructions for first-time users and password security. At the bottom, there is a 'ログイン' (Login) button.

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。

ログイン

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

Screen Images

Steps

How to Operate

21

The Password Setting screen opens, where you can change the initial password and set the second password.

Fill in the "Password (パスワード)" and "Second password (第2パスワード)" fields and the confirmation field for each with a password and second password, respectively, (other than the initial password) of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.

*The password and the second password must be different.

22

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Change (設定)" button.

23

Click the "OK" button.

The Certificate Issuance Service has now become available.

*A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, can add the student ID number by referring to the following:

► 2.3 "How to Add a Student ID number"



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 home page for the certificate issuance service found in the home page of the university and click the Graduates' Login page.

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

！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

Enter the registered email address (メールアドレス), password (パスワード), and second password (第2パスワード).

*For login for the first time, you need to apply to use this service. For how to apply for it, see the following:

▶ 2.1 "How to Apply to Use the Service"

*A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, should see the following:

▶ 2.3 "How to Add a Student ID number"

3

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Login (ログイン)" button.



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

2.3 How to Add a Student ID Number

*Applicable for those who have multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate

Screen Images

Steps

How to Operate

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

！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
パスワードでログインしてください
- ログイン出来ない場合は、以下をお読みください。
 - パスワードの入力が正しいか。
 - 大文字/小文字の入力が正しいか。
 - 半角英数文字で入力しているか。

ログイン


1

Perform registration for either undergraduate or graduate by following the instruction in 2.1 “How to Apply to Use the Service” in this manual. Enter the registered email address and password.

2

Read the “Notes (注意事項)” and click the “Login (ログイン)” button.

3

Click the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Register additional student ID number. (学籍番号追加登録)”

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵送

トップページ

利用規約

注意書き

ヘルプ

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

3



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

Screen Images

Steps

How to Operate

4

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Send (送信)" button.

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 of 学籍番号と、大学院 of 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

When the Application Completed screen is displayed, click the "OK" button.

申請完了

メールが送信されました

OK

6

An email, including a one-time URL, is sent to the registered email address. When you receive the email, click the one-time URL.

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

Email message

Title: Addition of the student ID number

Please add the student ID number. Access the URL below and complete the application for use of the student ID number you wish to add.

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

◎ This email is for sending only.
For more information, contact the administrative representative.



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

Screen Images

Steps

How to Operate

7

Enter the department or information on the applicant when in school.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The input items in red are required.

▶ Name when in school (在学時氏名)

Enter the name used when in school in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

▶ University/Department/Subject (大学名/学部名/学科名) (Required)

Select the university, department, and subject.

▶ Student ID number (学籍番号)

Enter the student ID number.

▶ Graduation (completion) year and month (卒業(修了)年月)

Enter the graduation (completion) year and month.

*In the Western calendar year.

▶ Graduate/Withdrawal/Removal (卒業/退学/除籍) (Required)

Select the applicable type.

8

Click the "Confirm (確認)" button.

9

Check the inputs and click the "Apply (申請)" button.



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

Screen Images

Steps

How to Operate

10

A message is displayed stating that the application has been accepted.

11

After the application is approved, an email is sent to the registered email address. Check to see if the service has become available.

*The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.

12

Access the home page for the certificate issuance service and enter again the email address, password, and second password.

*For how to log in, see the following:
▶ 2.2 "How to Log In"

13

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Login (ログイン)" button.



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。

Email message

Title: Result of the application for use

This email is to notify you of the completion of the registration of the student ID number. The student ID number below has been added to the current account.

Student ID number: *****

© This email is for sending only. For more information, contact the administrative representative.

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
! 注意事項は必ずご確認ください
※ 初回は新規登録時に、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

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

Screen Images

Steps

How to Operate

14

Select one of the printing methods from the "Issue Certificates (証明書を発行)".

*The screen image on the left will be displayed when selecting "CVS (コンビニ)" for printing. To access the service only for checking whether the student ID number is registered, you can select any option.

15

Check that two student ID (学籍番号) numbers are selectable. Select the student ID (学籍番号) number you want to use for printing a certificate before applying for the certificate.

証明書の種類	手数料	部数
教育職員免許状取得見込証明書	200 円	0
卒業見込証明書		0

証明書の種類	手数料	部数
健康診断証明書	200 円	0
成績証明書	200 円	0
卒業証明書	200 円	0

0 部



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

2.4 How to Change the Login Information


(a) Change the personal information

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 “Set/change personal information (個人情報設定・変更)”.

*For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following:

▶ 2.2 “How to Log In”

2

Fill the personal information items you want to change.

3

Click the “Confirm (確認)” button.



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

Screen Images

Steps

How to Operate

4

Check the inputs and click the “Change (変更)” button.

The screenshot shows a form titled '申請者情報' (Applicant Information). It contains fields for '申請者氏名' (Applicant Name) with the value '電電 花子', 'カタカナ' (Katakana) with 'デンデン ハナコ', 'ローマ字' (Romanji) with 'DENDEN HANAKO', '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth) with '1999/09/09', '住所' (Address) with 'アパート・マンション号室' (Apartment/Mansion Room Number), and '電話番号' (Phone Number). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) in red and '変更' (Change) in green. The '変更' button is highlighted with an orange box and a blue circle with the number 4.

5

The Change Completed screen is displayed stating that the information has been changed. Click the “OK” button.

The screenshot shows a dialog box titled '変更完了' (Change Completed) with a close button (X) in the top right corner. The message inside says '申請者情報は変更されました' (Applicant information has been changed). At the bottom right, there is an 'OK' button, which is highlighted with an orange box and a blue circle with the number 5.



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

(b) Chang of the email address (If you can log in)

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 email address."

*For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following:

▶ 2.2 "How to Log In"

2

Enter a new email address into the "New email address (新しいメールアドレス)" and "Confirmation (確認)" fields.

3

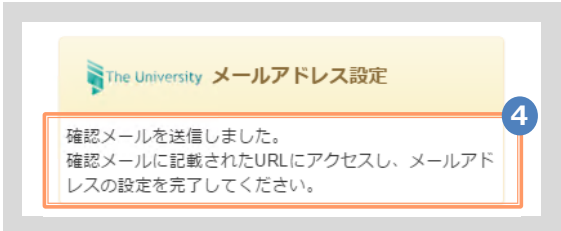
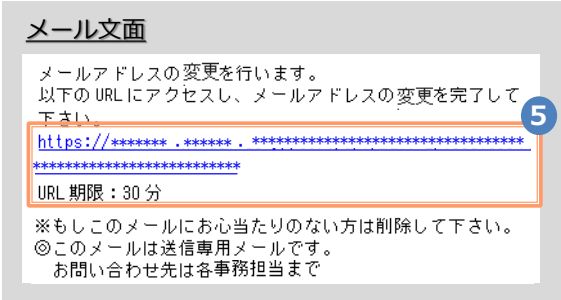
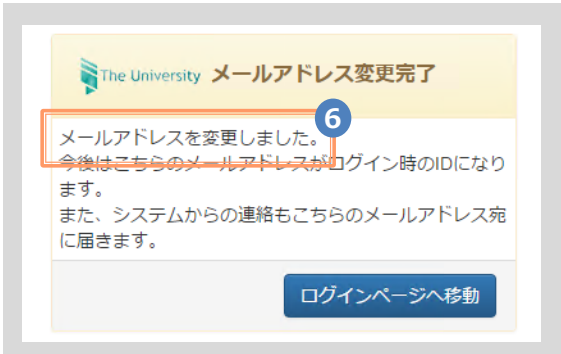
Read the "Notes (注意事項)" and click the "Confirm (確認)" button.

The first screenshot shows the main menu of the 'The University' certificate issuance service. In the top right corner, there is a gear icon (⚙) for settings. A menu is open, showing various options. The option 'メールアドレス変更' (Change email address) is highlighted with a red box and a blue circle with the number 1. Other options include 'トップページ', '利用規約', '注意書き', 'ヘルプ', '個人情報設定・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', and 'ログアウト'.


The second screenshot shows the 'メールアドレス変更' (Change email address) page. It has a header with 'The University' logo and 'メールアドレス変更'. Below the header, there is a section for '現在のメールアドレス' (Current email address) with a masked input field. Below that, there is a section for '新しいメールアドレス' (New email address) with a text input field. Below the new email address field, there is a '確認' (Confirmation) section with another text input field. A red box and a blue circle with the number 2 highlight these two input fields. Below the input fields, there is a '注意事項' (Notes) section with a yellow background and a list of instructions. At the bottom, there are two buttons: a red '戻る' (Back) button and a green '確認' (Confirm) button. A red box and a blue circle with the number 3 highlight the '確認' 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 stating that the email address has been changed.

(C) Chang of the email address (If the email address you used in the past can no longer be used,etc)

Screen Images	Step	How to Operate
	1	Access the home page for the certificate issuance service found on the home page of the university and click "Go to Graduates' Login page."



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

Screen Images

Steps

How to Operate

2

Click "New Registration Procedure" from "New Registration (新規登録手続き)".

3

Enter an email address you wish to change into the "Email address (メールアドレス)" and "Confirmation (確認)" fields.

4

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Confirm (確認)" button.



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

Screen Images

Steps

How to Operate

5

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

6

Click the one-time URL in the email body text and register the applicant information.

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

7

Read the Terms of Use displayed on the screen and select "Agree to the above (上記内容に同意する)".

8

Click the "Agree (同意する)" button.

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。

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学部事務担当まで

大学ホームページ : ****@****.ac.jp

The University 利用許諾

利用許諾

【申請内容に関して】

1. 「氏名」、「ふりがな」は在学時の氏名を入力してください。改姓された方で、改姓後の名前で発行を希望される方は各事務部へお問い合わせください。
2. 登録しているメールアドレスに「@ac.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。

以上に同意の上、本サイトをご利用ください。

☐ 上記内容に同意する

同意する



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

Screen Images

Steps

How to Operate

9

Enter the information on the applicant.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

► Application type (申請種別) (Required)

If you wish to change your email address, select "Reapply".

► Applicant's name (申請者氏名) (Required)

Enter the name of the applicant in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

► Birth date (生年月日) (Required)

Enter the birth date of the applicant.

*In the western calendar year.

10

Enter the information on the applicant when in school.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The items in red are required.

► Name when in school (在学時氏名) (Required)

Enter the name used when in school in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

► University/Department/Subject (大学名/学部名/学科名) (Required)

Select the university, department, and subject.

► Student ID number (学籍番号)

Enter the student ID number.

► Admission year and month (入学年月)

Enter the admission year and month.

*In the Western calendar year.

► Graduation (completion) year and month (卒業(修了)年月日)

Enter the graduation (completion) year and month.

*In the Western calendar year.

► Graduate/Withdrawal/Removal (卒業/退学/除籍) (Required)

Select the applicable type.



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)

電電 花子

*申請者カタカナ (必須)

デンデン ハナコ

*申請者ローマ字 (半角) (必須) ※パスポートに表記されるローマ字を正しく入力してください

DENDEN HANAKO

*生年月日 (必須)

1999/09/09

大学情報(在学時情報) [注意]大学又は大学院の所属は、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)

電電 花子

*在籍時カタカナ(必須)

デンデン ハナコ

*在籍時ローマ字 (半角) (必須) ※パスポートに表記されるローマ字を正しく入力してください

DENDEN HANAKO

大学/大学院/女子短期大学 (必須)

大学

学部・研究科名など(必須)

外国語学部

学科・専攻名など(必須)

外国語学科

学籍番号

入学年月

2015/04

卒業(修了)/退学・除籍年月

2019/03

卒業(修了)/退学・除籍

- ☒ 卒業 (修了) ☐ 退学・除籍

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

Screen Images

Steps

How to Operate

11

Enter the current address and contact information.

*The input items vary depending on the operating environment.

▶ Zip code (郵便番号) (Required)

Enter the zip code of the current address.

▶ Prefecture/city/street and number/
Apartment name and room No.
(都道府県/市町村/町名番地/アパート・
マンション号室) (Required)

Enter the current address.

▶ Phone number (電話番号) (Required)

Enter the home phone number.

▶ email address (e-mail) (Required)

Enter the email address.

現住所

*郵便番号(必須)
100-0001

*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)
千代田 1 丁目 1 番地

アパート/マンション名・号室
アパート・マンション号室

*日中連絡が可能な電話番号(必須)
090-1111-2222

*e-mail(必須)



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

Screen Images

Steps

How to Operate

Before attaching the image

本人確認書類の写し(保険証をアップロードする場合は、記号・番号をマスキングしてアップロードしてください。)

本人確認書類の種類(必須)

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証 ☐ 戸籍謄(抄)本
☐ 写真付き身分証明書

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

2点以上必要な場合のみ (jpeg/gif/png)

ファイルを選択 選択されていません

在学時氏名から改姓等変更がある場合 (戸籍謄(抄)本等)
(jpeg/gif/png)

ファイルを選択 選択されていません

戻る

The image file is displayed after being attached.

After attaching the image

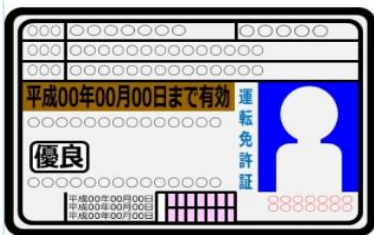
本人確認書類の写し(保険証をアップロードする場合は、記号・番号をマスキングしてアップロードしてください。)

本人確認書類の種類(必須)

☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証 ☐ 戸籍謄(抄)本
☐ 写真付き身分証明書

本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png) (必須)

ファイルを選択 写真1枚



2点以上必要な場合のみ (jpeg/gif/png)

ファイルを選択 写真1枚

健康保険被保険者証 本人(被保険者) 00000

記号 00000000 番号 0

氏名 保険証 太郎 〇〇年〇月〇日交付

生年月日 〇〇年〇月〇日

性別 〇

資格取得年月日 〇〇年〇月〇日

事業所名称 〇〇会社

保険者番号 0000000000

保険者名称 全国健康保険協会 〇〇支部

保険者所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇丁目

見本見本見本

12

The copy of an identification document is required. Attach the file for identifying the applicant.

▶ Type of identification document (本人確認書類の種類) (Required)

Select the type of an attached document for identifying the applicant.

▶ Image of an identification document (本人確認書類の画像) (Required)

Click the "Select File (ファイルを選択)" button and then shoot the document with a camera or select an existing image. If the information is also on the back side of the document, such as changed address put on the driver's license, add the image of the back side.

Note that the operating method differs depending on the terminal to use. Follow the on-screen instructions.

Note that an image file having the "jpg," "gif," or "png" extension can be registered.

12-*

When a file is selected, the image of the document is displayed for the "Image of the identification document (本人確認書類の画像)". Check if the name, address, and birth date are readable.

When attaching your health insurance card as an identity verification document, please apply for the "insurer number and insured person symbol / number" after masking (blackened, etc.).

13

If your name has changed from when you were in school, you will need Family register extract / transcript issued within 6 months, or an ID card with both your old and new names, so please attach the file.

The certificate will be issued with the name you had when you were in school. (after changing the family name, it cannot be issued with the changed family name.)

Image of document for confirmation of change of family name

"Select file" button ~ (omission)

The extensions of images that can be registered are "jpg", "gif", and "png". For a copy of the Family register extract / transcript, please check if the issue date can be read.



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

Click the “Confirm (確認)” button.

*Be sure to fill in the required items.

在学時氏名から改姓等変更がある場合（戸籍謄（抄）本等）
(jpeg/gif/png)
ファイルを選択 写真1枚

項目	入力内容
氏名	山田太郎
生年月日	1990.01.01
性別	男
学歴	大学卒業
印	<input type="checkbox"/>

戻る 確認



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

Screen Images

申請者情報	
申請種別 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなかった等）	
申請者氏名 電 話 花子 カタカナ デンデン ハナコ ローマ字 DENDEN HANAKO 生年月日 1999-09-09	
住所	
郵便番号	
都道府県	
市区町村	
町名番地	
アパート・マンション号室	
電話番号	
携帯電話番号	
大学情報(在学時情報)	
在学時氏名 電 話 花子 カタカナ デンデン ハナコ ローマ字 DENDEN HANAKO 大学名 大学 学部名 外国語学部 学科名 外国語学科 学籍番号 ***** 入学年月 2015-04 卒業（修了）年月 2019-03 卒業	
本人確認書類の写し	
本人確認用書類の種類 運転免許証 本人確認用書類の画像 	
2点以上必要な場合のみ 健康保険被保険者証 	
在学時氏名から改姓等変更がある場合（戸籍謄（抄）本等） 	

Steps

15


Check the entered information for registration and click the “Apply (申請)” button.

How to Operate

16

Check that the Application Accepted screen is displayed.

16


The University

申請受付

16

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。



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

Screen Images

Steps

How to Operate

Email

Title: Result of the application for use

The application for use of the certificate issuance service has been accepted. Use the initial password below to log in.

*After you log in, change the password.

Initial password: *****¹⁷

Log in here

https://*****.*****.*****.*/*****.*****¹⁸

© This email is for sending only.
For more information, contact the administrative representative.

17

After the university checks the application details, the result of the application for use is sent to the registered email address. Find the initial password in the email.

*For the checking period, see the home page of the university.

*The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.

18

Click the URL for "Log in here" in the email body text to access the login screen.

19

For the "Email address (メールアドレス)" field, enter the registered email address, and for the "Password (パスワード)" field, enter the initial password shown in the email announcing the application result.

*Leave the "Second password (第2パスワード)" field empty.

20

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Login (ログイン)" button.



The screenshot shows the login interface for 'The University 卒業生ログイン'. It includes input fields for 'メールアドレス' (Email address), 'パスワード' (Password), and '第2パスワード' (Second password). Below these fields is a link for 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password). A '注意事項' (Notes) section is present, followed by a list of instructions. At the bottom, there is a 'ログイン' (Login) button.

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。

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

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

Screen Images

The screenshot shows the 'パスワード設定' (Password Setting) screen. It has a header 'The University パスワード設定'. Below it, there are four input fields: 'パスワード' (Password), '確認' (Confirmation), '第2パスワード' (Second Password), and '確認' (Confirmation). Each field has a pencil icon on the left. A green box labeled '21' highlights the first two fields. A green box labeled '22' highlights the '設定' (Change) button at the bottom right.

Steps

How to Operate

21

The Password Setting screen opens, where you can change the initial password and set the second password.

Fill in the "Password (パスワード)" and "Second password (第2パスワード)" fields and the confirmation field for each with a password and second password, respectively, (other than the initial password) of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.

*The password and the second password must be different.

22

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Change (設定)" button.

23

Click the "OK" button.

The Certificate Issuance Service has now become available.

(d) Change the password

Screen Images

The screenshot shows the main screen of the Certificate Issuance Service. The header is 'The University 印刷先選択'. On the left, there are links 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). On the right, there is a settings menu with options: 'トップページ' (Top Page), '利用規約' (Terms of Use), '注意書き' (Notes), 'ヘルプ' (Help), '個人情報設定・変更' (Personal Information Setting/Change), 'メールアドレス変更' (Email Address Change), '学籍番号追加登録' (Student ID Number Addition Registration), 'パスワード変更' (Change Password), '第2パスワード変更' (Change Second Password), and 'ログアウト' (Logout). A green box labeled '1' highlights the 'パスワード変更' option.

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 password (パスワード変更)."

*For how to log in to the Certificate Issuance Service, see the following:

▶ 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

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

Enter the currently used password into the “Current password (現在のパスワード)” field and a new password into the “New password (新しいパスワード)” and “Confirmation (確認)” fields.

3

Read the “Notes (注意事項)” and click the “Change (変更)” button.

4

A message is displayed on the screen stating that the password has been changed. Click the “OK” button.

変更完了

パスワードは変更されました

OK



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

(e) Change the second password

Screen Images

Steps

How to Operate

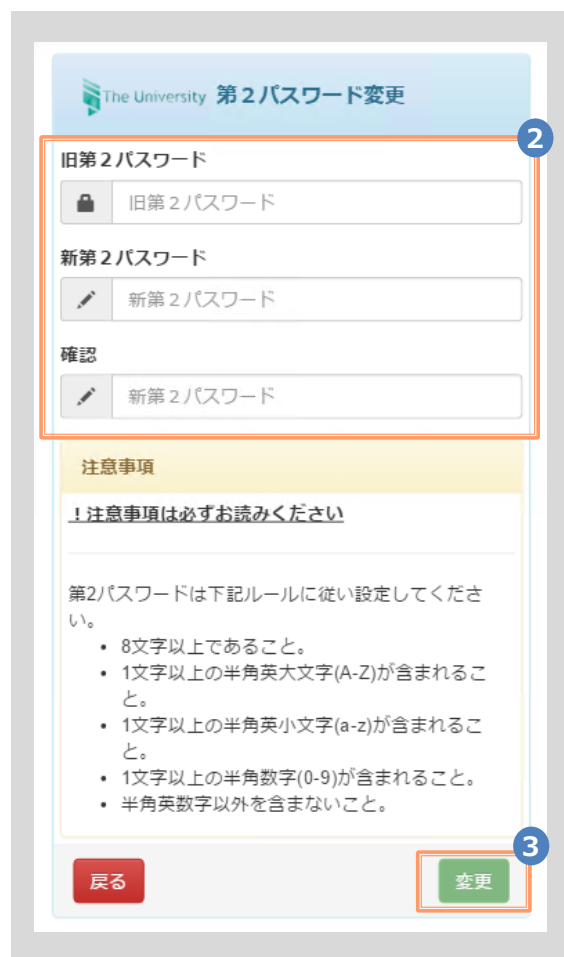


1

Log in to the certificate issuance service and select the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Change second password (第2パスワード変更) .”

*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

▶ 2.3 “How to Log In”



2

Enter the currently used second password into the “Old second Password (旧第2パスワード) ” field and a new second password into the “New second password (新第2パスワード) ” and “Confirmation (確認) ” fields.

3

Read the “Notes (注意事項) ” and click the “Change (変更) ” 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 stating that the second password has been changed. Click the "OK" button.



(f) If you forget the password

1

On the Graduates' Login screen of the certificate issuance service, click "If you forget the password (パスワードを忘れた場合)".

*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

▶ 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

2

For resetting the password, enter the registered email address into the "Email address (メールアドレス)" field.

3

Read the "Notes (注意事項)" and click the "Send (送信)" button.

4

A message is displayed on the screen stating that a notification has been sent to the registered email address.

5

Click the one-time URL in the email body text to open the screen for re-setting the password.

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



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

① 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。

1. メールアドレスの入力が正しいか。
2. 余分なスペース等を誤って入力していないか。
3. 半角英数文字で入力しているか。

送信

The University パスワードリセットメール送信完了

パスワードリセットメールを送信しました。

1. 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。
2. 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。

Email message

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://*****.*****.*****

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

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

Screen Images

Steps

How to Operate

6

Fill the “Password (パスワード)” and “Second password (第2パスワード)” fields and the confirmation field for each with a password and second password, respectively, (other than the old password) of at least eight single-byte characters including both upper- and lowercase characters.

7

Read the “Notes (注意事項)” and click the “Set (設定)” button.

8

A message is displayed on the screen stating that the password and second password setting has been completed. Click the “OK” button.



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

3.1 How to Access the Operating Manual


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.

*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

2.2 "How to Log In"



2

Click "Manual (マニュアル)" to show the Operating Manual. Read the description and issue certificate(s) at a CVS.





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
6.5.1版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正