

証明書発行サービス ログインマニュアル

在学生向けログイン手順

※教職員ユーザは当資料と同操作手順となります。
「在学生」を「教職員」に読み替えてご使用ください。

2025年02月26日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点	2
--------------------	---

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	3
2.2 ログイン方法	6
2.3 ログイン情報の変更方法	7
(a) メールアドレスの変更	7

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari Edge
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

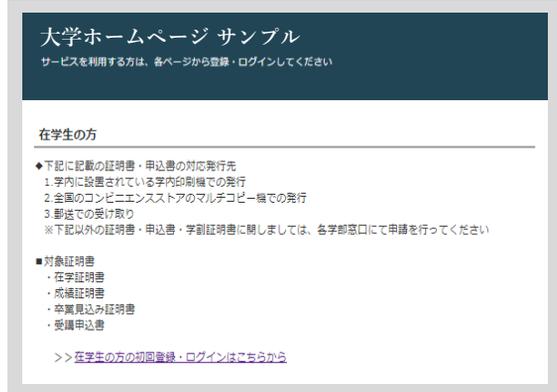
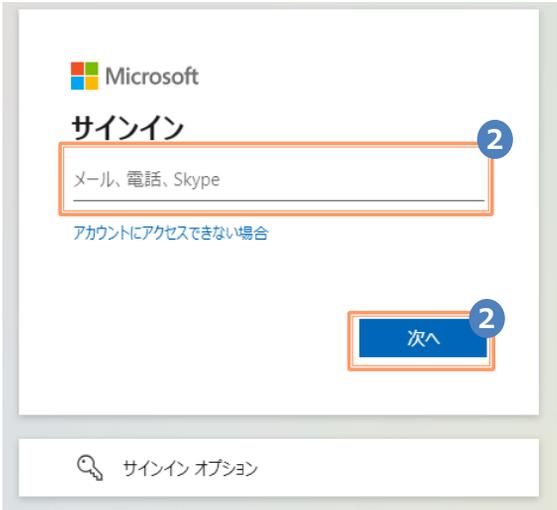
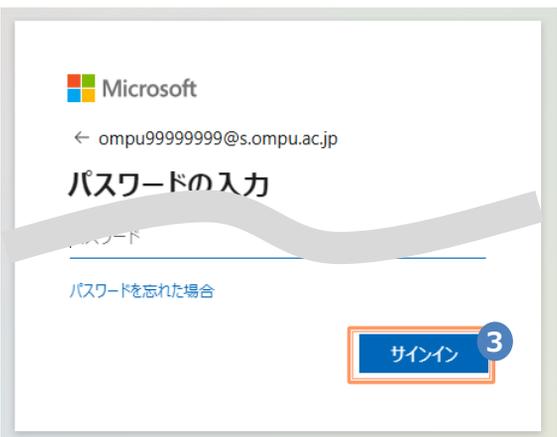
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	06-6809-4327
受付時間	24時間

2 証明書発行サービスへのログイン

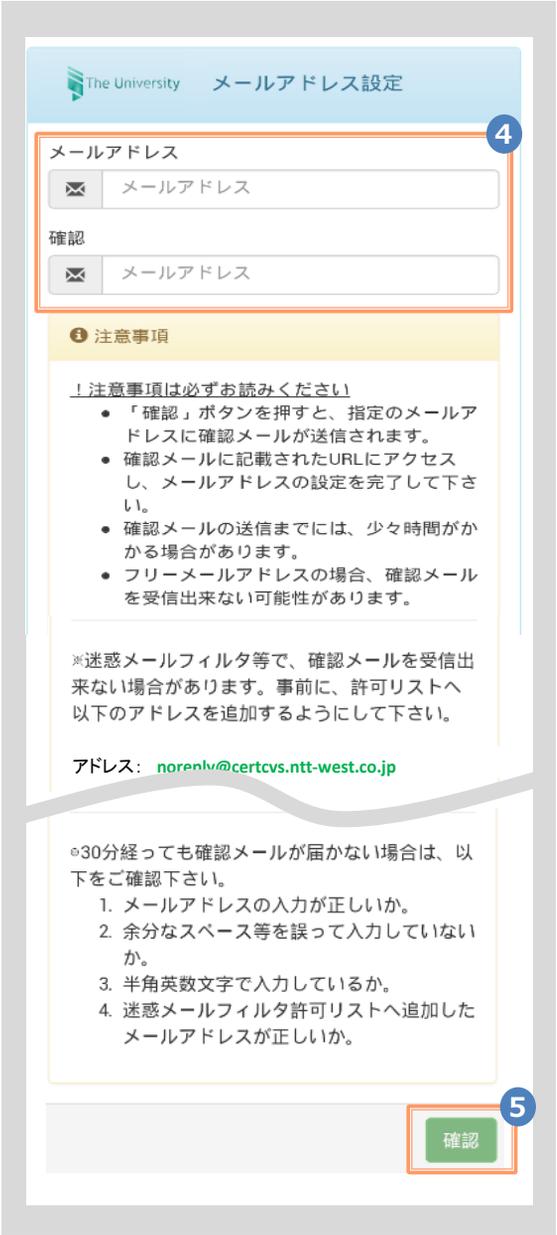
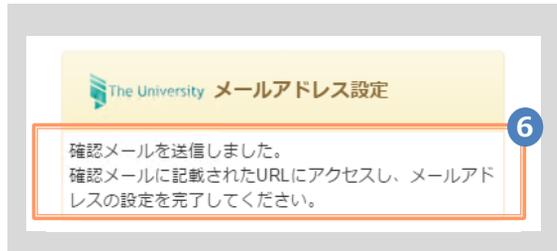
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>在学生の方</p> <p>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 3. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学籍証明書に關しましては、各学部窓口にて申請を行ってください</p> <p>■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書</p> <p>>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちら</p>	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 <p>Microsoft サインイン</p> <p>メール、電話、Skype</p> <p>アカウントにアクセスできない場合</p> <p>次へ</p> <p>サインイン オプション</p>	2	大学で利用している「ユーザID」もしくは「メールアドレス」を入力し「次へ」をクリックします。
 <p>Microsoft</p> <p>← ompu99999999@s.omp.ac.jp</p> <p>パスワードの入力</p> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>サインイン</p>	3	「パスワード」を入力し、「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
	4	初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	6	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

4

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

5

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

2 証明書発行サービスへのログイン

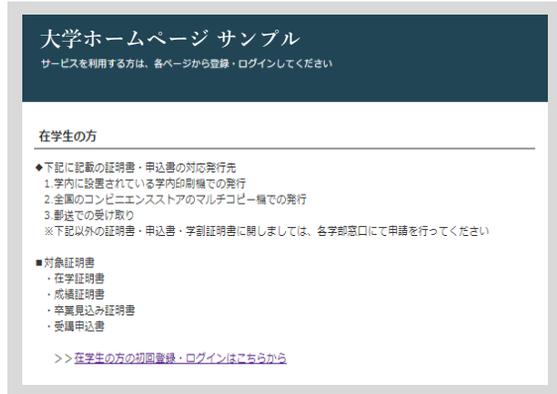
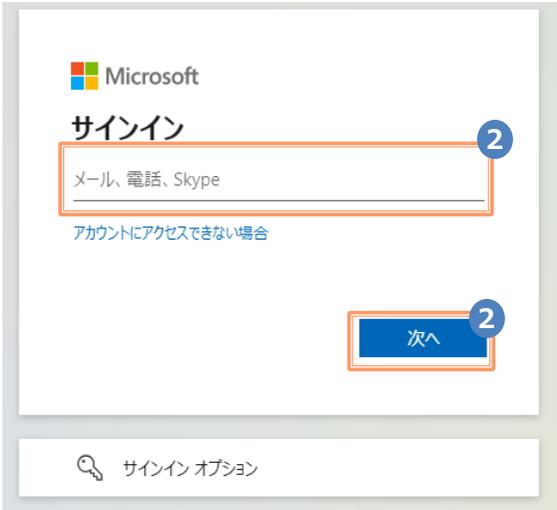
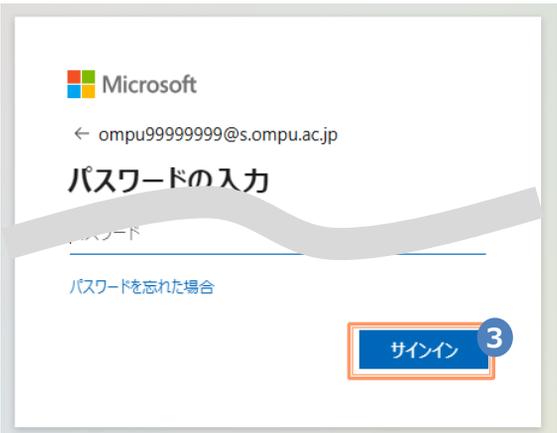
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>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。</p> <p>https://*****.***** *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎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</p>	7	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
<p>The University メールアドレス設定完了</p> <p>メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。</p> <p>ログインページへ移動</p>	8	「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。

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

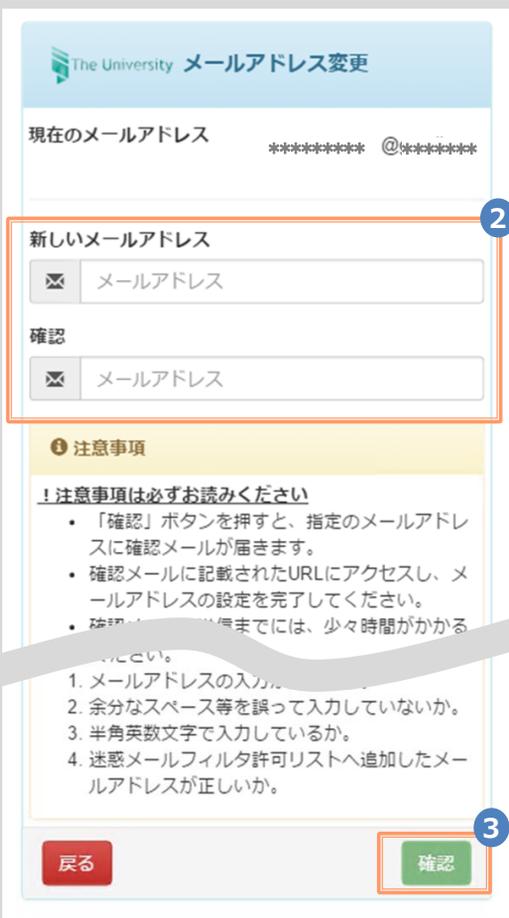
画面イメージ	順序	操作方法
 <p>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>在学生の方</p> <ul style="list-style-type: none">◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 3. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学籍証明書にしましては、各学部窓口にて申請を行ってください■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書 <p>>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</p>	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 <p>Microsoft サインイン</p> <p>メール、電話、Skype</p> <p>アカウントにアクセスできない場合</p> <p>次へ</p> <p>サインイン オプション</p>	2	大学で利用している「ユーザID」もしくは「メールアドレス」を入力し「次へ」をクリックします。
 <p>Microsoft</p> <p>← ompu9999999@s.ompuc.ac.jp</p> <p>パスワードの入力</p> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>サインイン</p>	3	「パスワード」を入力し、「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。

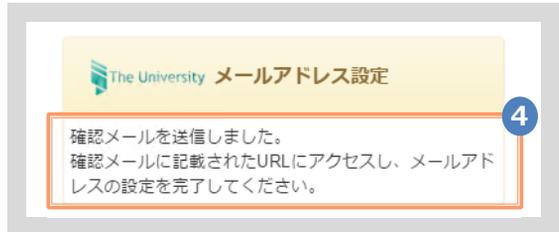
2.3 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<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	<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>
	3	<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>

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。
<p>メール文面</p> <p>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。</p> <p>https://*****.*****.***** *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎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</p>	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。