

# 証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向けログイン手順

# Certificate Issuance Service Operating Manual

Login Procedure for Students in School

**STEP6.4版    2021年2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	3
--------------------	---

## 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）	4
2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）	7
2.3 ログイン方法	9
2.4 ログイン情報の変更方法	10
(a) メールアドレスの変更	10
(b) 第2パスワードの変更	11
(c) 第2パスワードを忘れた場合	13

## 3 操作マニュアルの確認方法(初回登録完了後)

3.1 操作マニュアルの確認方法	15
------------------	----

# Table of Contents

## **1 Introduction**

<a href="#">1.1 Notes on Operation</a>	16
--	----

## **2 Log In to the Certificate Issuance Service**

<a href="#">2.1 Registration of New Email Address (For First Login)</a>	17
<a href="#">2.2 How to Set the Second Password (For First Login)</a>	20
<a href="#">2.3 How to Log In</a>	22
<a href="#">2.4 How to Change the Login Information</a>	23
<a href="#">(a) Change the email address</a>	23
<a href="#">(b) Change the second password</a>	24
<a href="#">(c) If you forget the second password</a>	26

## **3 How to Access the Operating Manual (After First Registration)**

<a href="#">3.1 How to See the Operating Manual</a>	28
---	----

# 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 IE11
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

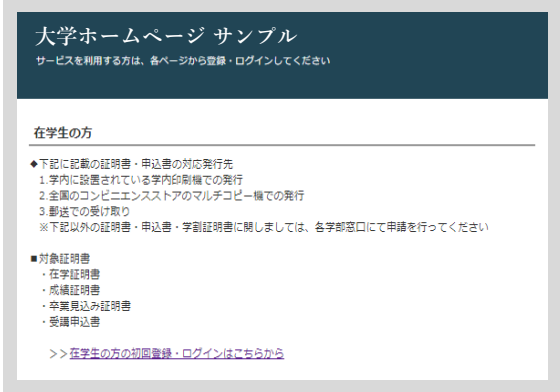
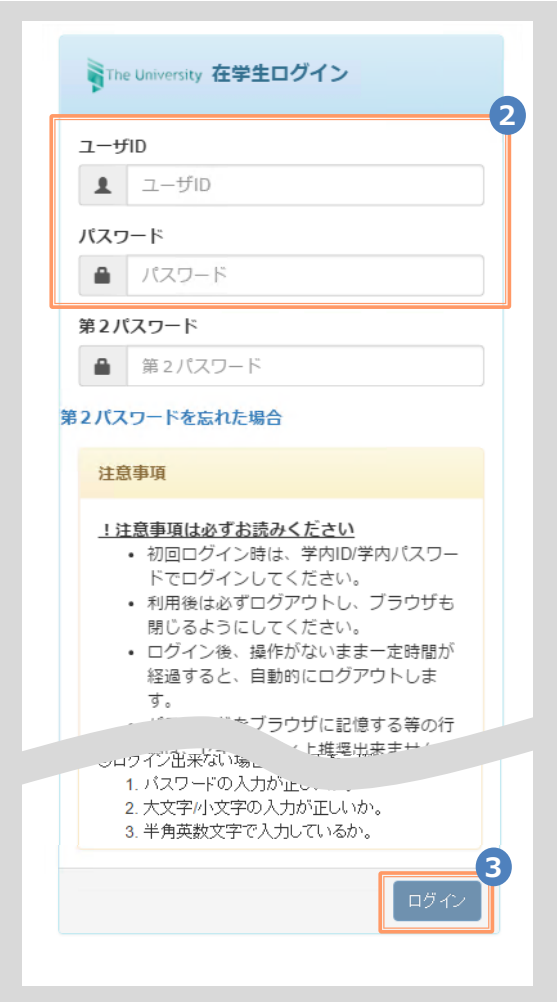
電話	052-265-8397 平日 9:00～17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
受付時間	24時間



# 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</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 学内に設置されている学内印刷機での発行</li><li>2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行</li><li>3. 郵送での受け取り</li></ol> <p>※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に關しましては、各学部窓口にて申請を行ってください</p> <p>■対象証明書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・在学証明書</li><li>・成績証明書</li><li>・卒業見込み証明書</li><li>・受講申込書</li></ul> <p>&gt;&gt; <a href="#">在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</a></p>	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 <p>The University 在学生ログイン</p> <p>2</p> <p>ユーザID</p> <p>ユーザID</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>第2パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・初回ログイン時は、学内ID/学内パスワードでログインしてください。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> <p>3</p> <p>ログイン</p>	2	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	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。



## 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。

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送信されます。
- 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下さい。
- 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下さい。

アドレス： \*\*\*\*@\*\*\*.ac.jp

※30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数字で入力しているか。
- 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

確認

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。

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。

## 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。

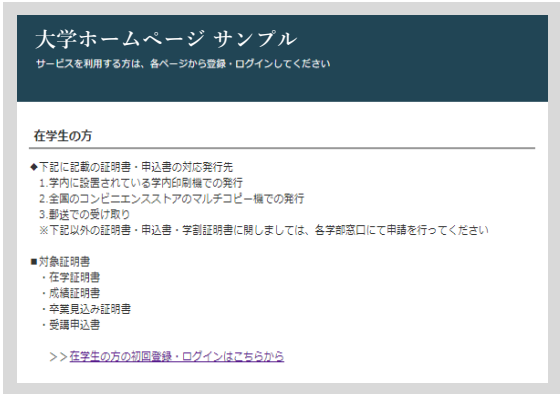
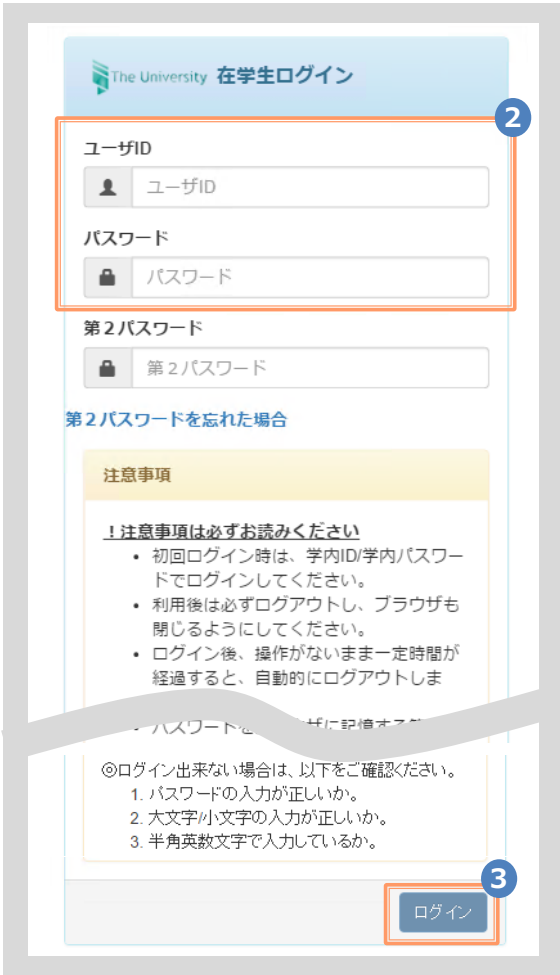
画面イメージ	順序	操作方法
<p><b>メール文面</b></p> <p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p> <p><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a> *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	7	<p>メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。</p> <p>※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。</p>
<p><b>The University メールアドレス設定完了</b></p> <p>メールアドレスを設定しました。 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><a href="#">ログインページへ移動</a></p>	8	<p>「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。</p> <p>▶ 「2.2 第2パスワードの設定方法」へ進みます。</p>



# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## 2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。  ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。 ※初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要です。 登録方法は、以下を参照してください。 ▶「2.1 メールアドレスの新規登録」
	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。





# 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

証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。

※大学で利用しているパスワードは設定しないでください。

5

「注意事項」の内容を確認し、「設定」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ると、第2パスワードの設定は完了です。

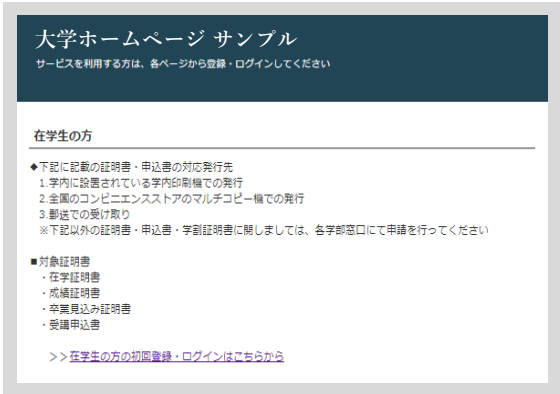
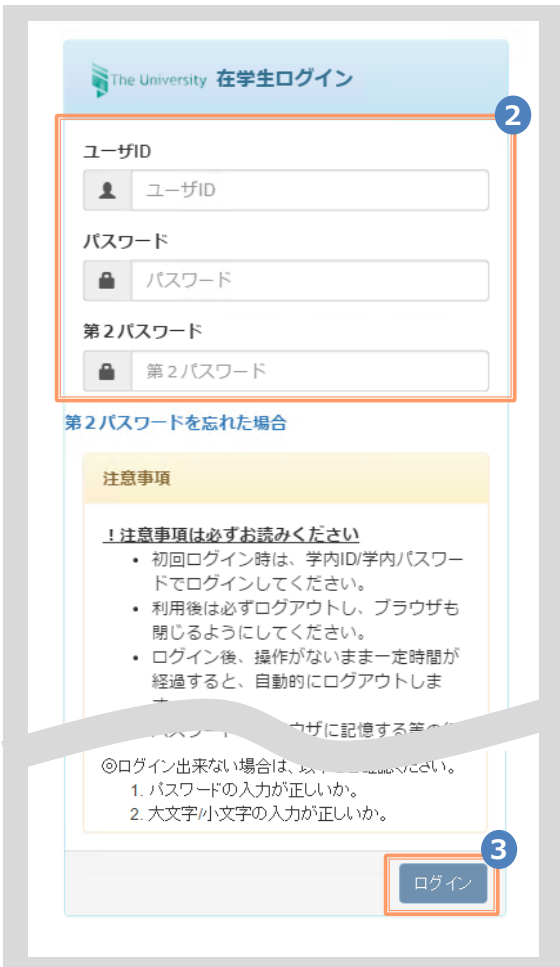
▶「2.3 ログイン方法」へ進みます。



# 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 ログイン方法

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。  ※初回ログイン時にはメールアドレスの登録、および第2パスワードの設定が必要です。 実施方法は、以下を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"><li>▶ メールアドレスの登録： 「2.1 メールアドレスの新規登録」</li><li>▶ 第2パスワードの設定： 「2.2 第2パスワードの設定方法」</li></ul>
	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。



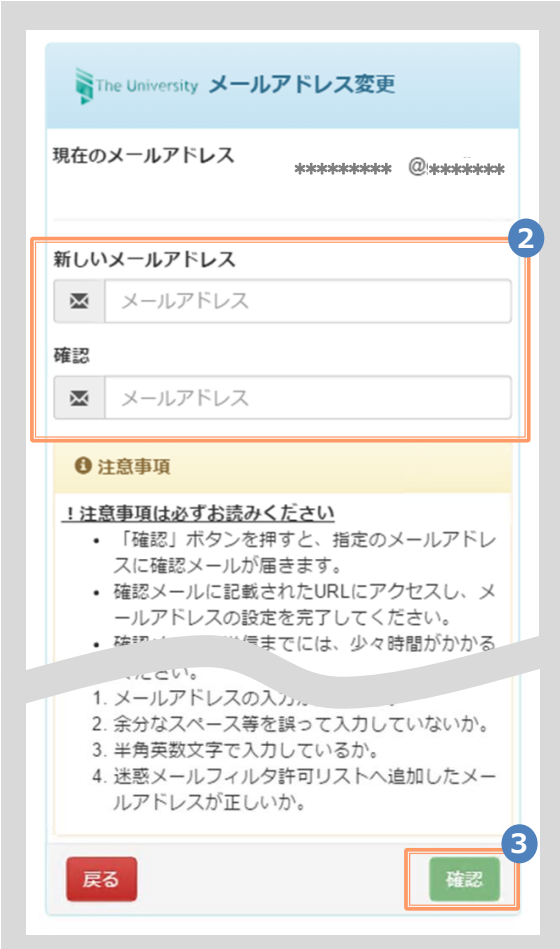


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

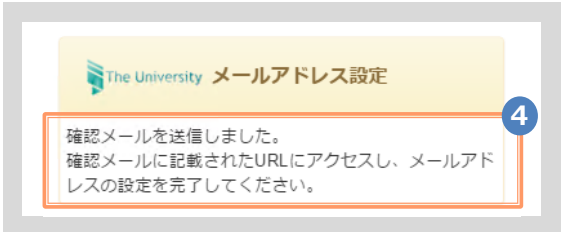
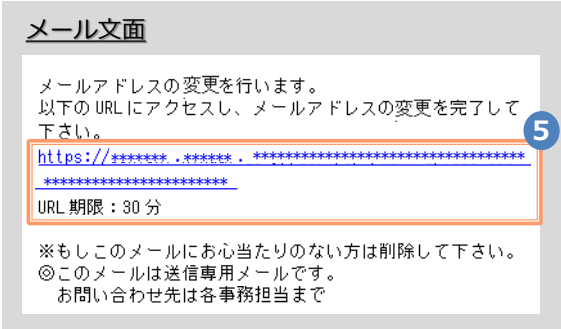

### (a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。  ※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。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。





# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※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。

## (b) 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。 ▶「2.3 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

The University 第2パスワード変更

現在の第2パスワード

新しい第2パスワード

確認

新しい第2パスワード

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

第2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

現在利用している第2パスワードを「現在の第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「新しい第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。

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。

変更完了

第2パスワードは変更されました

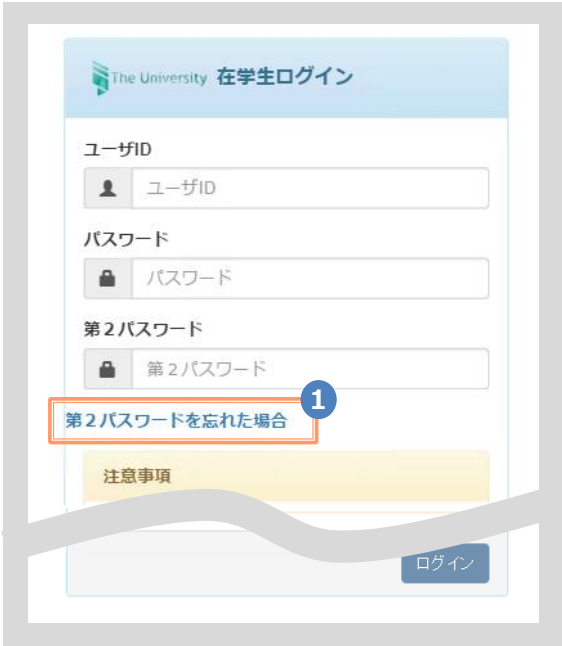
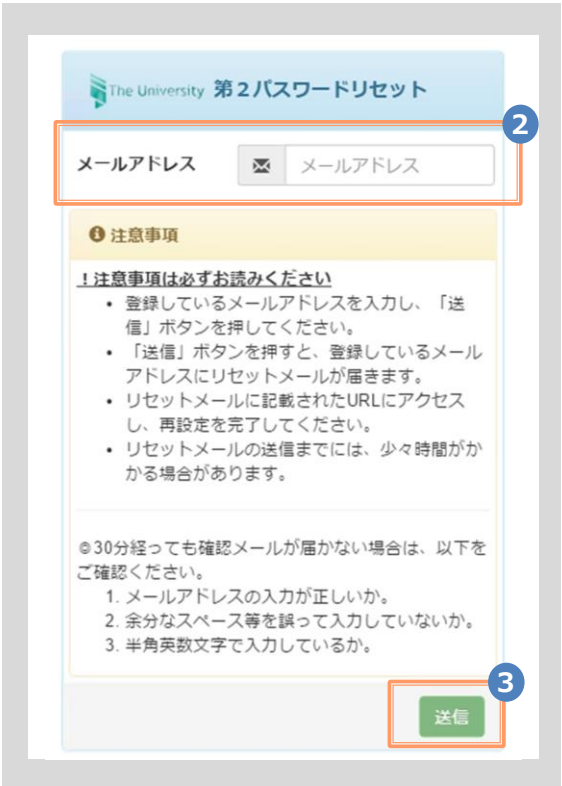
OK



# 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。

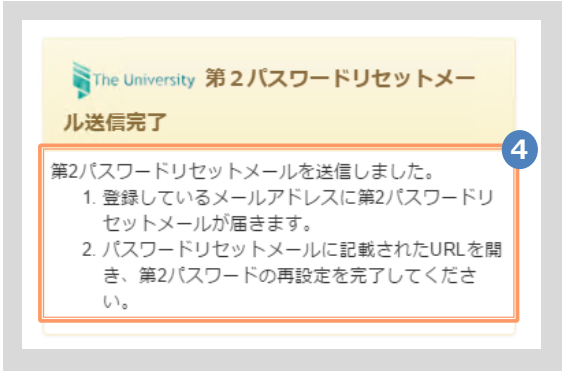
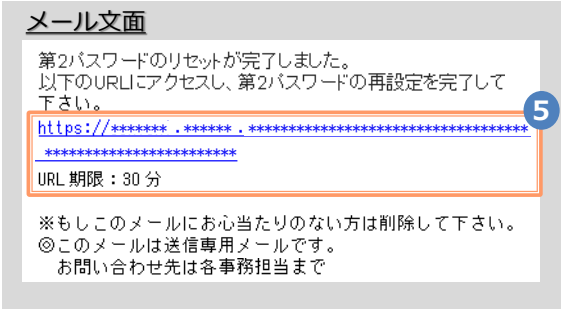


## (c) 第2パスワードを忘れた場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスの「在学生ログイン」画面より、「第2パスワードを忘れた場合」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスのログイン画面への遷移方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」</p>
	2	<p>第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。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「送信」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。



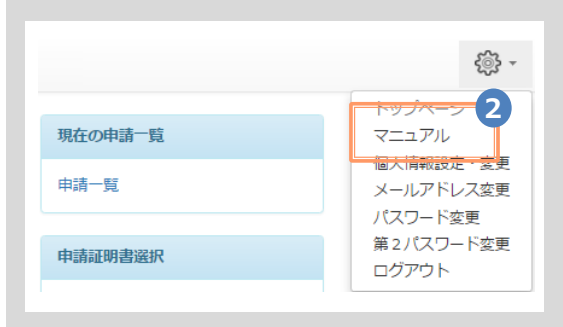
画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、第2パスワードの再設定画面へ進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。
	7	「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
	8	画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの設定は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



# 3 操作マニュアル確認方法（初回登録完了後）

※「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。

## 3.1 操作マニュアル確認方法

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。 「2.3 ログイン方法」
	2	「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。





# 1 Introduction

## 1.1 Notes on Operation

### System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari IE11
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 (Japanese only)

Phone	052-265-8397 9:00 a.m. to 5:00 p.m. Weekdays 06-6809-4327 Other than the above on weekdays, weekends, and holidays
Reception hours	24 hours



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

## 2.1 Registration of New Email Address (For First Login)

Screen Images

Steps

How to Operate

1

Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

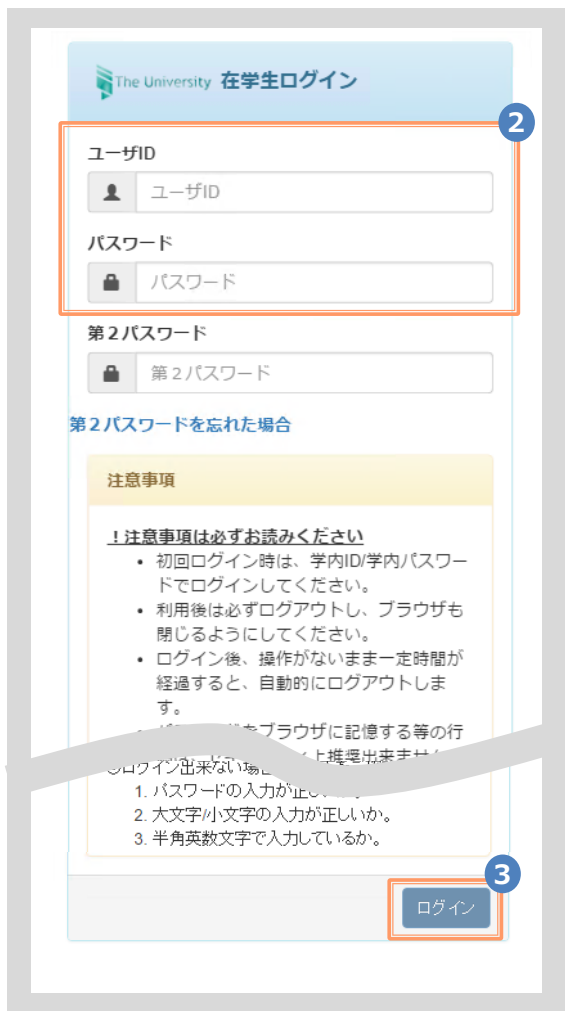
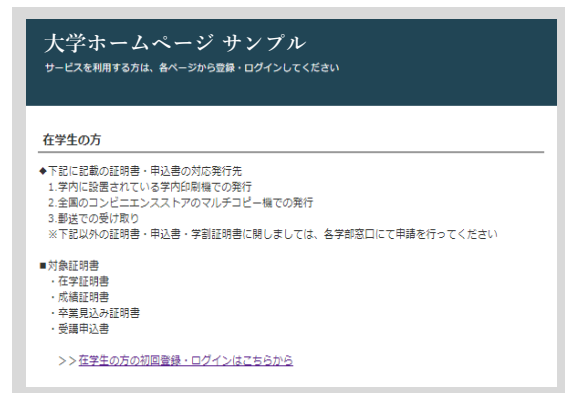
2

Enter the "user ID (ユーザID)" and "password (パスワード)" used at a university.

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

3

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



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

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

4

For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the "Email address (メールアドレス)" and "Confirmation (確認)" fields.

5

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

6

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



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

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

## 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://\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*](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

7

Click the one-time URL in the email body text to complete the registration of the email address.

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

8

When the “Email address setting completed (メールアドレス設定完了)” screen is displayed, click the “Go to Login Page (ログインページへ移動)” button to perform login.

► Go to 2.2 “How to Set the Second Password.”

## The University メールアドレス設定完了

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。

ログインページへ移動

8



## 2.2 How to Set the Second Password (For First Login)

\*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 certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

2

Enter the "user ID (ユーザID)" and "password (パスワード)" used at a university.

\*Proceed with the operation with the "Second password (第2パスワード)" field left empty.

\*For the first login, an email address needs to be registered. For how to register it, see the following:  
2.1 "Registration of New Email Address"

3

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

The first screenshot shows the university homepage with a 'Students' Login' link. The second screenshot shows the login form with fields for User ID, Password, and Second Password. A 'Login' button is at the bottom. A 'Notes' section is also visible.

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

在学生の方

◆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・学割証明書に関しては、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

>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから

The University 在学生ログイン

ユーザID  
ユーザID

パスワード  
パスワード

第2パスワード  
第2パスワード

第2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

- 初回ログイン時は、学内ID/学内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。
- 学籍・成績の内容に変更が発生した場合、所属の事務部等において当該データを変更した翌日8:00以降に関連する各証明書に変更が反映されます。

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

3

Set the password dedicated for certificate issuance service. Fill the “Second password (第2パスワード)” and “Confirmation (確認)” fields with a password of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.

\*Do NOT set the password used at a university.

4

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

5

A message is displayed showing that the second password has been set.

▶ Go to 2.3 “How to Log in.”

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

## 2.3 How to Log In

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

2

Enter the "user ID (ユーザID)", "password (パスワード)", and the registered "second password (第2パスワード)".

\*For the first login, an email address and the second password needs to be registered. For how to register them, see the following:

- ▶ Registration of an email address:  
2.1 "Registration of New Email Address"
- ▶ Setting of the second password:  
2.2 "How to Set the Second Password"

3

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

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

在学生の方

◆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・学割証明書に関しては、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

>> [在学生の方の初回登録・ログインはこちら](#)

The University 在学生ログイン

ユーザID

ユーザID

パスワード

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

第2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

- ・ 初回ログイン時は、学内ID/学内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。
- ・ 学籍・成績の内容に変更が発生した場合、所属の事務部等において当該データを変更した翌8:00以降に関連する各証明書に変更が反映されます。

ログイン



\*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 email address

#### 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 (メールアドレス変更)”.

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

▶ 2.3 “How to Log In”

2

Enter a new email address you wish to register into the “New email address (新しいメールアドレス)” and “Confirmation (確認)” fields.

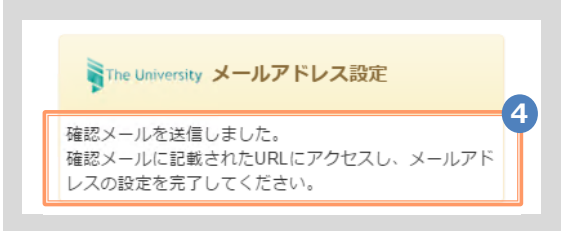
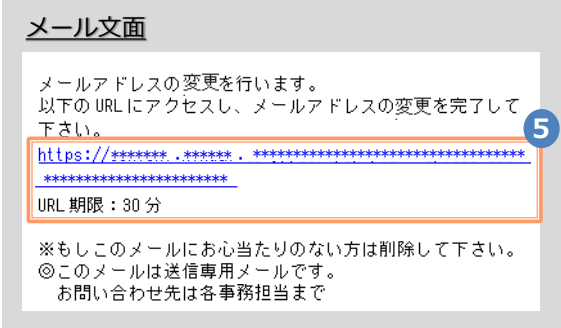

3

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






\*The 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.
<p><b>メール文面</b></p> 	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 showing that the email address has been changed.

## (b) 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"



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

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

2

Enter the currently used second password into the “Current second password (現在の第2パスワード)” field and a new second password you wish to register into the “New second password (新しい第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.

4

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

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

### (c) If you forget the second password

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

On the Students' Login screen for the certificate issuance service, click "If you forget the second password (第2パスワードを忘れた場合)".

\*For how to move to the login screen of the certificate issuance service, see the following:  
▶ 2.3 "How to Log In"

2

To reset the second 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.

The University 在学生ログイン

ユーザID  
ユーザID

パスワード  
パスワード

第2パスワード  
第2パスワード

第2パスワードを忘れた場合

注意事項

ログイン

The University 第2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

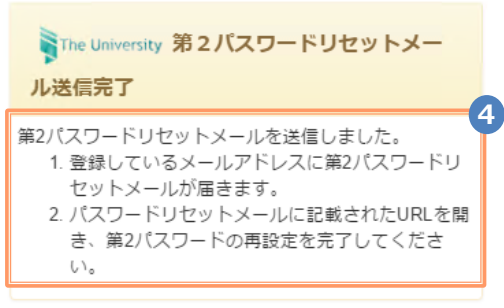


- 登録しているメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押してください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスにリセットメールが届きます。
- リセットメールに記載されたURLにアクセスし、再設定を完了してください。
- リセットメールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。

◎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。

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

送信

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

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The University 第2パスワードリセットメール メール送信完了</p> <p>第2パスワードリセットメールを送信しました。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登録しているメールアドレスに第2パスワードリセットメールが届きます。</li> <li>2. パスワードリセットメールに記載されたURLを開き、第2パスワードの再設定を完了してください。</li> </ol>	4	A message is displayed on the screen, and a confirmation notification has been sent to the registered email address.
<p><b>Email</b></p> <p>第2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、第2パスワードの再設定を完了して下さい。</p> <p><a href="https://*****.*****.*****">https://*****.*****.*****</a></p> <p>*****</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	Click the one-time URL in the email body text to open the screen for re-setting the second password.  *The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.
 <p>The University 第2パスワード設定</p> <p>第2パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>確認</p> <p>第2パスワード</p> <p>注意事項</p> <p>変更</p>	6	Set the password dedicated for certificate issuance service. Fill in the "Second password (第2パスワード)" and "Confirmation (確認)" fields with a password of at least eight single-byte characters, including both upper- and lowercase characters.
 <p>設定完了</p> <p>第2パスワードが設定されました</p> <p>OK</p>	7	Read the "Notes (注意事項)" and click the "Change (変更)" button.
	8	A message is displayed on the screen showing that the second password has been changed. Click the "OK" button.

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


## 3.1 How to See 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:

▶ 2.3 "How to Log In"

2

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

