




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 |
|--|----|---|
|  <p>The screenshot shows the login page with a settings menu open. The menu items are: 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 (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1), 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, and ログアウト. The page also has a header with 'The University' and '印刷先選択', and a sidebar with '現在の申請一覧', '申請一覧', '証明書を発行', 'コンビニ', and '郵送'.</p> | 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」 |
|  <p>The screenshot shows the '個人情報設定・変更' form. The form has a title '申請者情報' and several input fields: '*申請者氏名' (with '電電 花子' entered), 'カタカナ' (with 'ヤマダ タロウ' entered), 'ローマ字' (with 'YAMADA TAROU' entered), '性別' (with '男' selected), '生年月日' (with '1999/09/09' entered), 'アパート・マンション号室', and '電話番号'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Return) and '確認' (Confirm, highlighted with a green box and a blue circle with the number 3).</p> | 2 | 個人情報のうち、変更したい項目について入力します。 |
| | 3 | 「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

入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form titled '申請者情報' (Applicant Information). It contains fields for '申請者氏名' (Applicant Name), '電電 花子' (Electricity Hana), 'カタカナ' (Katakana), 'ローマ字' (Romanji), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth) with the value '1999/09/09'. Below this is a section titled '住所' (Address) with fields for '郵便番号' (Postal Code), 'アパート・マンション号室' (Apartment/Mansion Number/Room), and '電話番号' (Phone Number). At the bottom left is a red '戻る' (Back) button, and at the bottom right is a green '変更' (Change) button, which is highlighted with a red box and a blue circle with the number 4.

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。

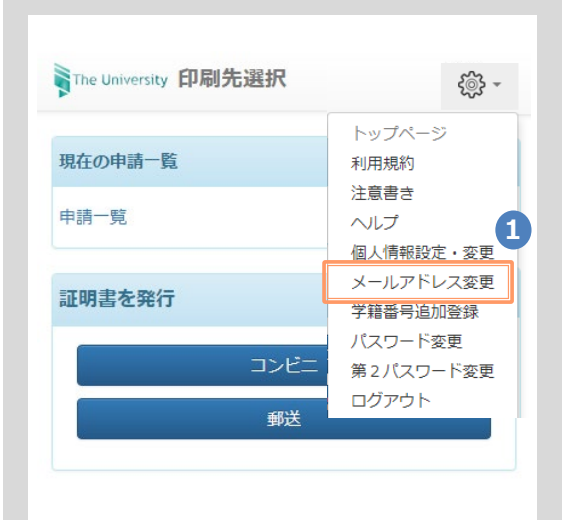

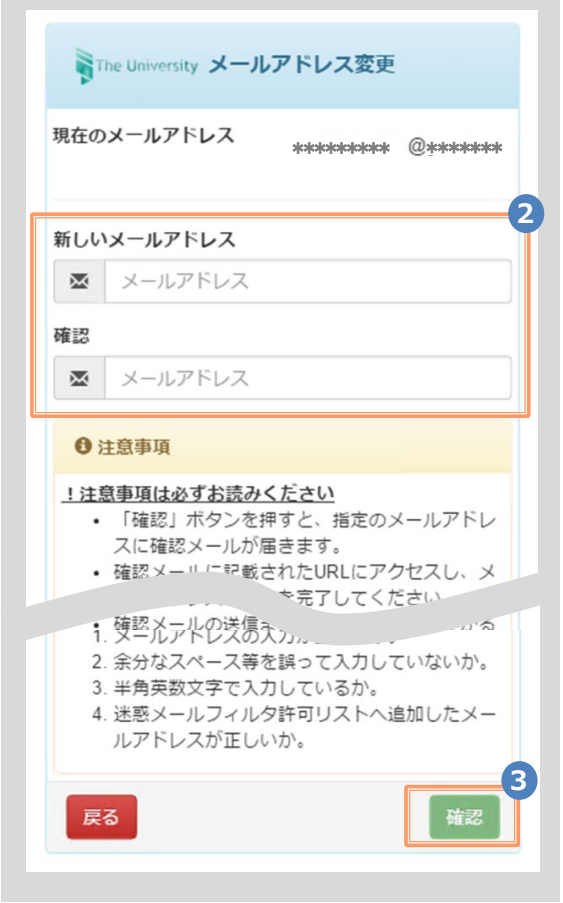
The screenshot shows a confirmation dialog box titled '変更完了' (Change Completed). It contains the message '申請者情報は変更されました' (Applicant information has been changed). At the bottom right is a blue 'OK' button, which is highlighted with a red box and a blue circle with the number 5.



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。

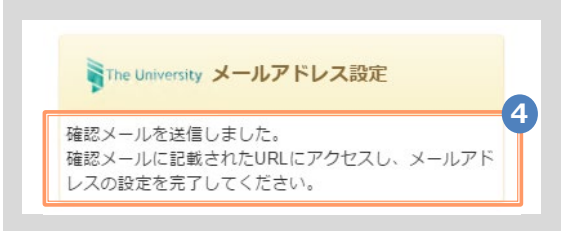
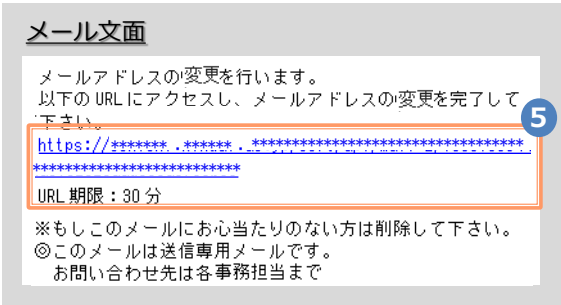

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

| 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。 |

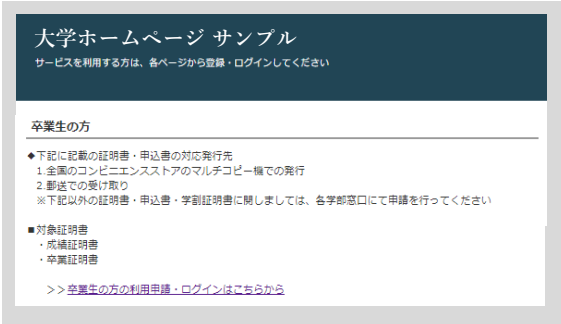


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。 |
|  | 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 | 学校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

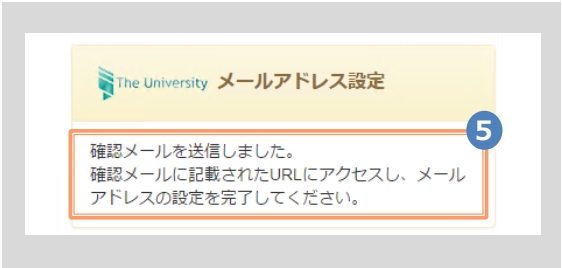
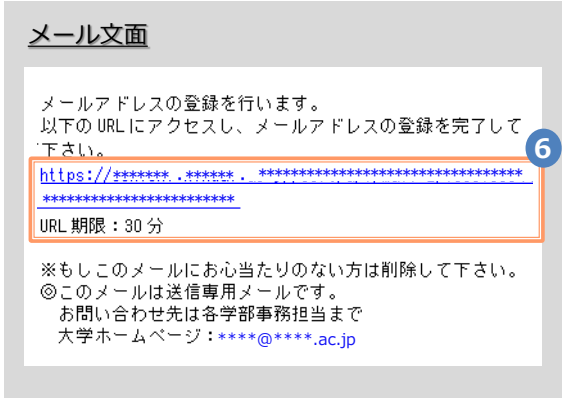
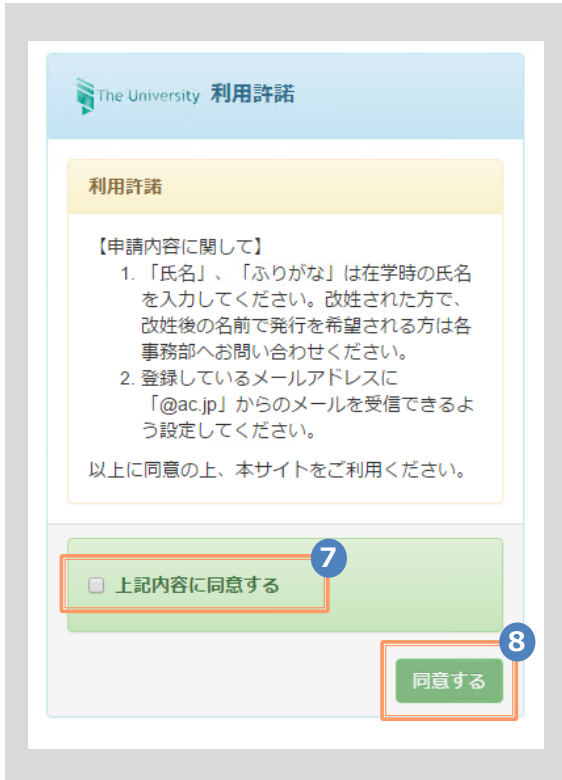
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 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

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

電電 太郎

カタカナ

デンデン タロウ

ローマ字

DENDEN TAROU

生年月日

1999/09/09

在学時情報（高校に関する申請は「第一学院高等学校」を、専攻学院高等学校 専攻科）を選択してください。

*在籍時氏名（必須）

電電 太郎

在籍時カタカナ（在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ）

デンデン タロウ

在籍時ローマ字（在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ）

DENDEN TAROU

高校（科目履修生・聴講生含む）/専攻科/専門カレッジ（必須）

学校

本校名など（必須）

外国語学部

キャンパス名/コースなど（必須）

外国語学科

学籍番号

卒業（修了）年月

2015/03

卒業（修了）/退学・除籍

☒ 卒業（修了） ☐ 退学・除籍

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）

メールアドレス変更を希望の際は「再申請」を選択します。

▶ 申請者氏名

（必須）

申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字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

在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字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、学部名、学科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。

▶ 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 / 退学 / 除籍 種別

（必須）

該当する種別を選択します。



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。

画面イメージ

順序

操作方法

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。

▶ 郵便番号

現住所の郵便番号を入力します。

▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室

現住所をそれぞれ入力します。

▶ 電話番号

自宅の電話番号を入力します。

▶ 携帯電話番号

携帯電話番号を入力します。

12

勤務先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。

▶ 勤務先名

勤務先名を入力します。

▶ 郵便番号

勤務先の郵便番号を入力します。

▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室

勤務先の住所をそれぞれ入力します。

▶ 電話番号

勤務先の電話番号を入力します。

住所

郵便番号

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

アパート・マンション号室

電話番号

携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名

〇〇株式会社

郵便番号

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

アパート・マンション号室

電話番号



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

画像添付前

画像添付後

順序

13

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「jpg」「gif」「png」となります。

13-※

ファイルを選択すると、「本人確認書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。
氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。

14

「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

15

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

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

16



画面イメージ

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くなった等）

申請者氏名
電電 太郎
カタカナ
デンデン タロウ
ローマ字
DENDEN TAROU
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
電電 太郎
カタカナ
デンデン タロウ
ローマ字
DENDEN TAROU
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

卒業（修了）年月
2015-03
卒業

勤務先情報
勤務先名
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

本人確認用ファイル
本人確認書類の種類
運転免許証
本人確認書類の画像

本人確認書類(裏面等)の画像


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。

2 証明書発行サービスへのログイン

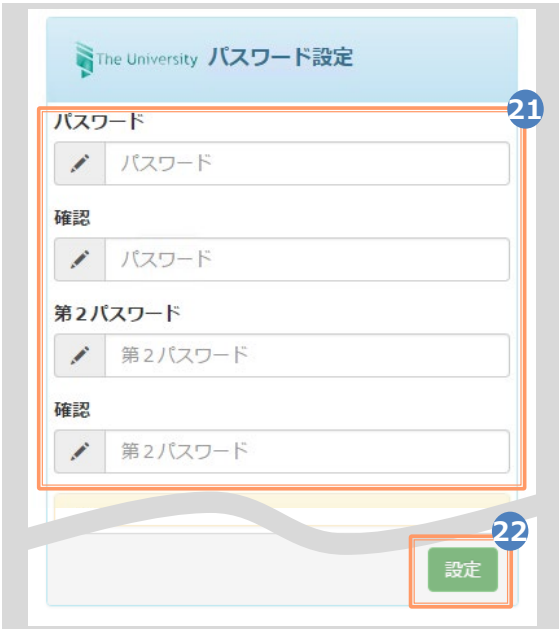

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 画面イメージ | 順序 | 操作方法 |
|--|----|---|
| <p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。 以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。 ※ログイン後はパスワードの再設定17してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちらから18 https://****.****.****/****/****/****.****</p> <p>-----</p> <p>◎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> | 17 | <p>学校が申請内容を確認後、利用申請結果が登録(変更)したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。</p> <p>※確認期間は学校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。否認、再申請の場合もあります。</p> |
| | 18 | <p>メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。</p> |
| <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス19 メールアドレス</p> <p>パスワード パスワード</p> <p>第2パスワード 第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>以下、よくあるお問い合わせの質問と回答について、ご理解の上、本サイトをご利用ください。</p> <ol style="list-style-type: none">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。半角英数字で入力しているか。 <p>ログイン20</p> | 19 | <p>登録(変更)したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p> |
| | 20 | <p>「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。</p> |





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 |
|---|----|---|
|  | 21 | 「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。 |
|  | 22 | 「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。 |
| | 23 | 「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。 |

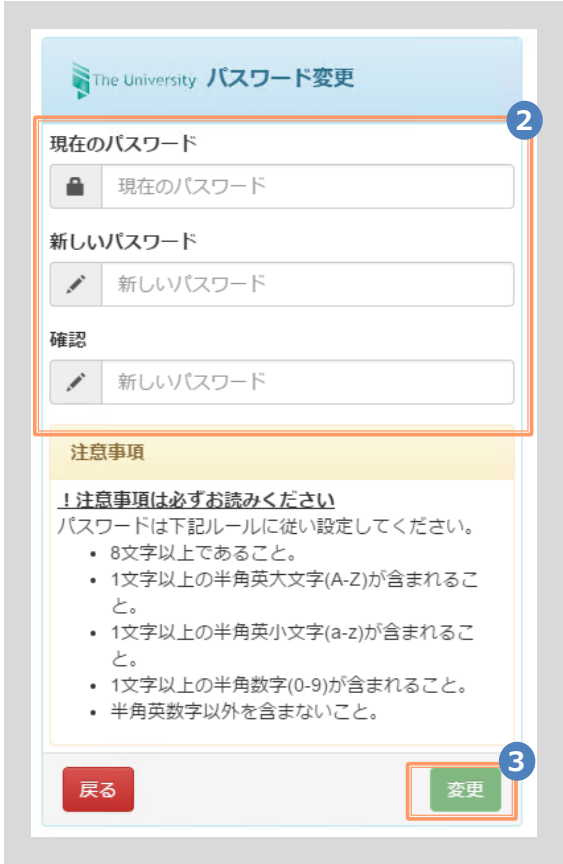

(d) パスワードの変更

| 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。

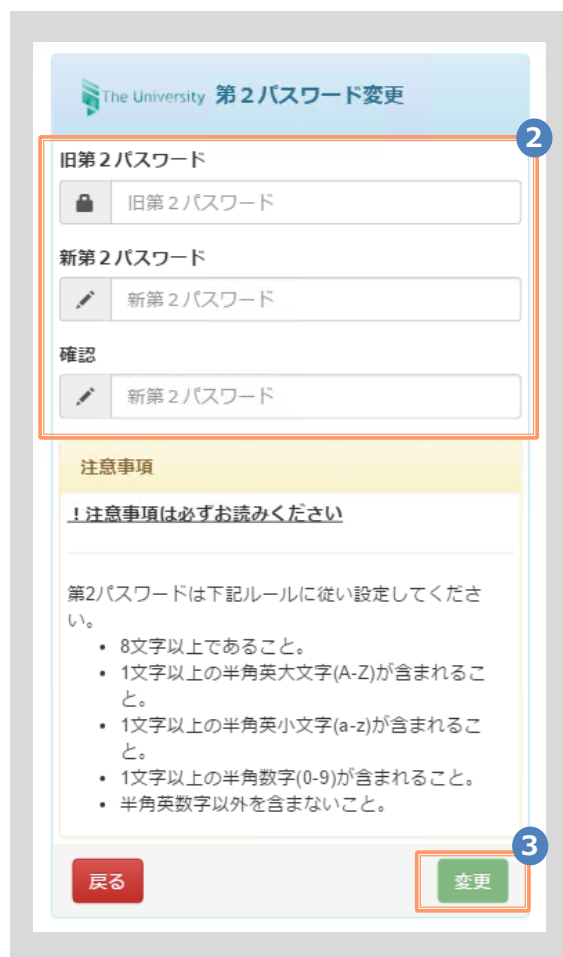
▶「2.2 ログイン方法」

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。

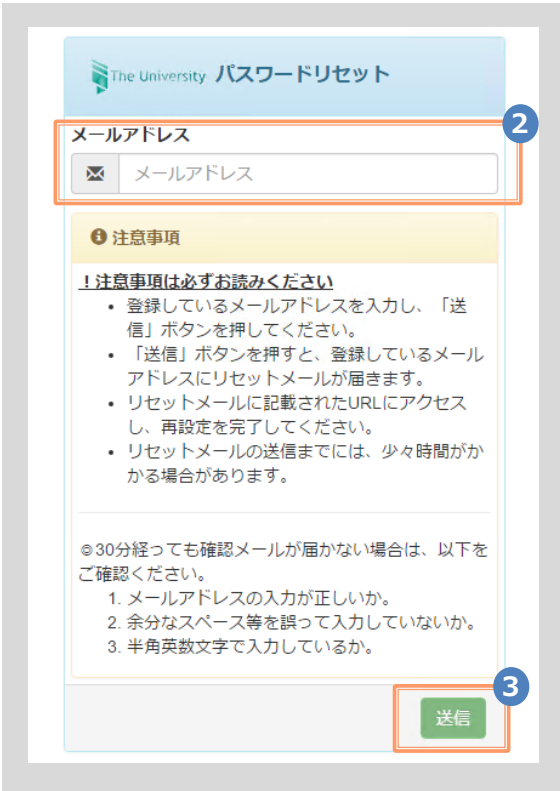
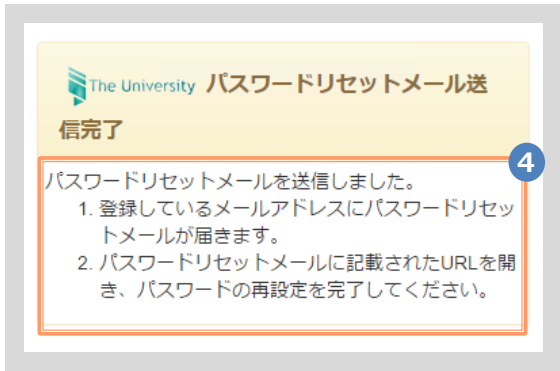
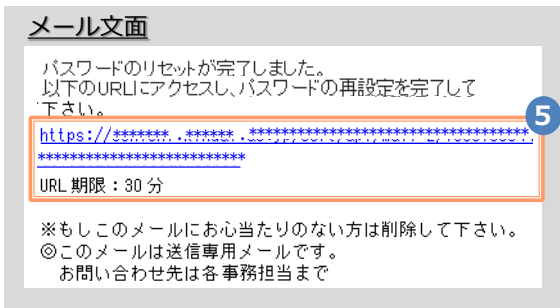
※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「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。 |
|  | 4 | 「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。 |
|  | 5 | 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。

