

# 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

12.4.0版 2025年12月23日  
NTT西日本

# 目次

## 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 |
| 2.4 言語切り替え                | 9 |

## 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 | 18 |
|------------------|----|

# 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<br>FireFox<br>Safari<br>Edge |
| スマートフォン等 | 利用者        | iPhone: Safari<br>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

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・学割証明書に問しましては、各学部窓口にて申請を行ってください
- 対象証明書  
・在学生証書  
・成績証明書  
・卒業証込み証明書  
・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

広島大学  
HIROSHIMA UNIVERSITY

広島大学 学術認証フェデレーション

広大IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

広大ID

パスワード

ログイン情報を記憶しない  
 ユーザ情報送信の同意を解除する

ログイン

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。

3

「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

The University メールアドレス設定

メールアドレス  
確認

④

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

⑤

⑥

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。



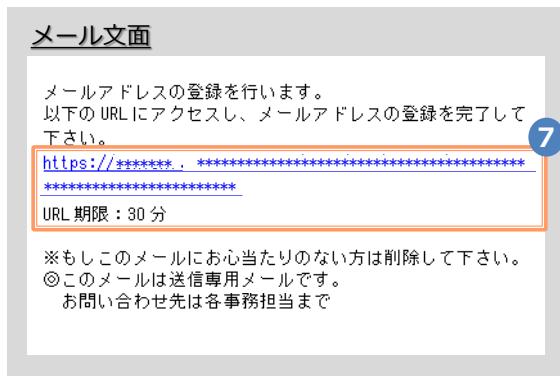
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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



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。



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

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. 全国のお問い合わせ窓口での発行  
3. 郵便での受け取り  
※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に際しましては、各学部窓口にて申請を行ってください
- 対象証明書  
・在学期間表  
・成績証明書  
・卒業見込み証明書  
・推薦申込書

>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから

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。

広島大学  
HIROSHIMA UNIVERSITY

広島大学 学術認証フェデレーション

広大IDとパスワードを入力して“ログイン”ボタンを押下してください。

広大ID

パスワード

ログイン情報を記憶しない

ユーザ情報送信の同意を解除する

**ログイン**

2

大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」を入力します。

3

「ログイン」ボタンをクリックします。

証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニュー「≡」をクリックし、確認してください。

► 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

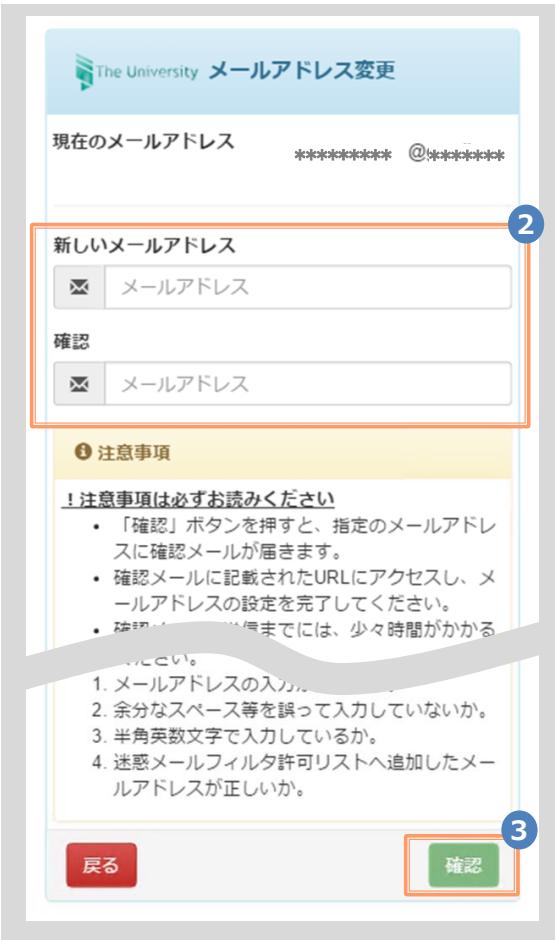


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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「≡」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 |
|  | 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。

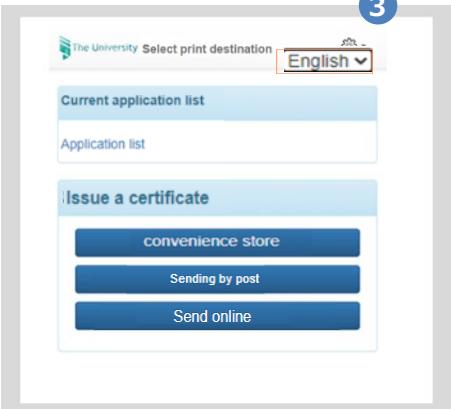
| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法   |
|--|----|--|
| The University メールアドレス設定<br>確認メールを送信しました。<br>確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。<br><br>4  | 4  | 画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。  |
| メール文面<br>メールアドレスの変更を行います。<br>以下の URL にアクセスし、メールアドレスの変更を完了して下さい。<br><a href="https://*****.*****.*****">https://*****.*****.*****</a><br>*****<br>URL 期限 : 30 分<br><br>※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。<br>◎このメールは送信専用メールです。<br>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。<br>※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。 |
| The University メールアドレス変更完了<br>メールアドレスを変更しました。<br>今後、システムからの連絡はこらのメールアドレス宛に届きます。<br><br>6   | 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。   |



# 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 言語切り替え

| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法   |
|--|----|--|
|    | 1  | ログイン後、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。<br>以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。<br>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。 |



# 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 卒業生アカウント追加申請方法

### (a) メールアドレスの変更

#### 画面イメージ

#### 順序

#### 操作方法

The University 印刷先選択

- トップページ
- マニュアル
- メールアドレス変更
- 学籍番号追加登録
- 第2パスワード変更
- 卒業生アカウント追加申請**
- 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

1

在学生のログインページから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、「卒業生アカウント追加申請」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」

The University メールアドレス設定(卒業生アカウント追加申請)

現在のメールアドレス  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*

新しいメールアドレス  
✉️ 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  
押すと、指定のメールアドレスに確認文が送られます。  
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

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。



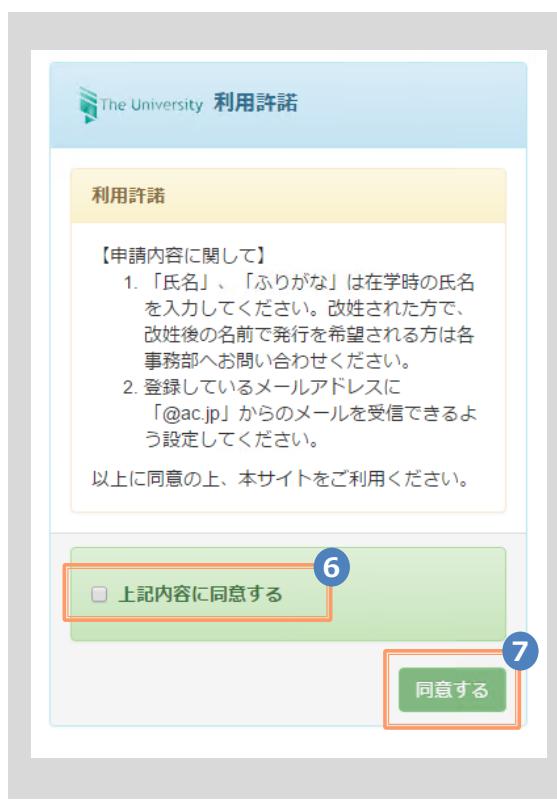
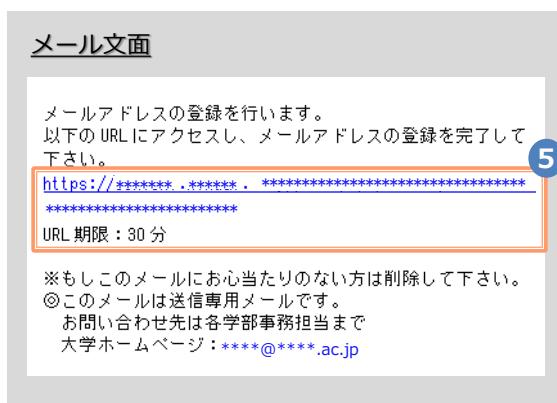
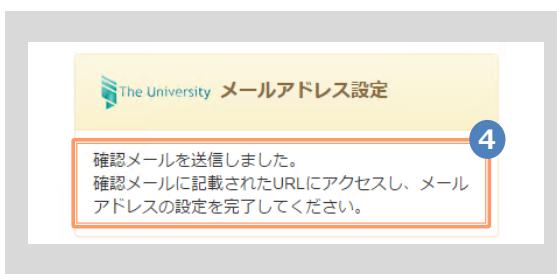
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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、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。

6

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。

7

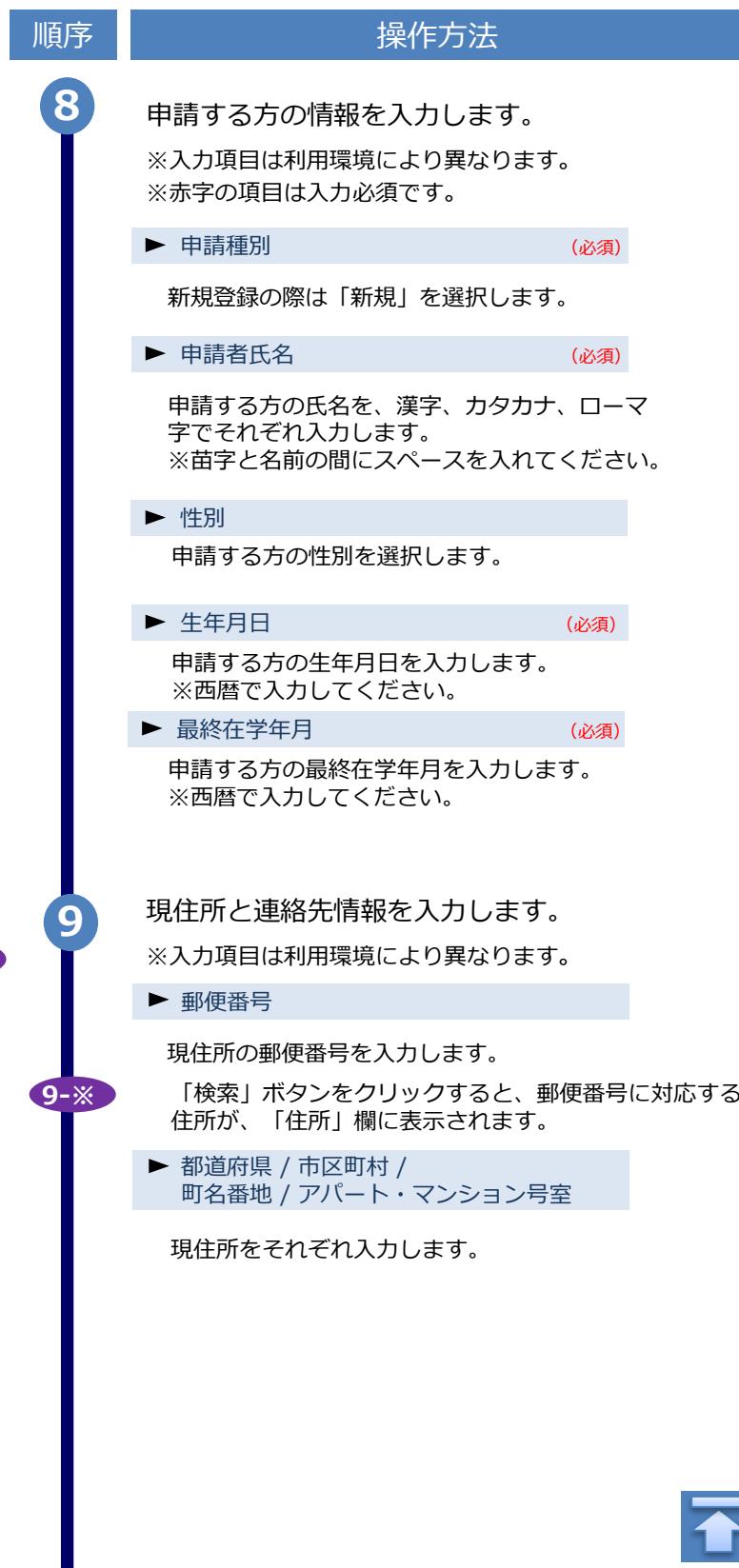
「同意する」ボタンをクリックします。



## 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   |  |
|--|--|
| <p><b>申請者情報</b></p> <p><b>申請種別</b><br/>● 新規<br/>● 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなつた等）</p> <p><b>*申請者氏名</b><br/>電電 太郎</p> <p><b>カタカナ</b><br/>デンデン タロウ</p> <p><b>ローマ字</b><br/>DENDEN TAROU</p> <p><b>性別</b><br/>○男 ○女</p> <p><b>生年月日</b><br/>1999/09/09</p> <p><b>*最終在籍年月</b><br/>2022年10月</p> |  |
| <p><b>住所</b></p> <p><b>郵便番号</b> 100-0001 <b>検索</b></p> <p><b>都道府県</b> 東京都</p> <p><b>市区町村</b> 千代田区</p> <p><b>町名番地</b> 千代田1丁目1番地</p> <p><b>アパート・マンション号室</b> アパート・マンション号室</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   |
|--|--------------------------|--|
|    | 9-※<br>9-1<br>9-2<br>9-3 | 郵便番号による住所検索の例<br>郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。<br>検索ボタンをクリックします。<br>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。<br>※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。 |
|   | 9                        | ▶ 電話番号<br>自宅の電話番号を入力します。   |
|  | 9                        | ▶ 携帯電話番号<br>携帯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

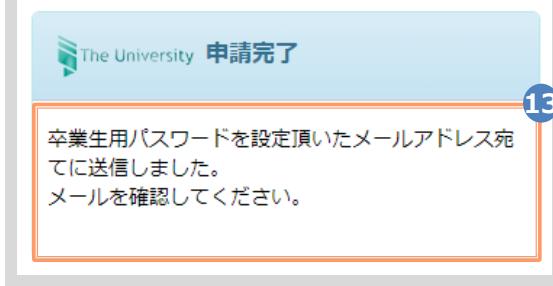
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 画面イメージ | 順序 | 操作方法  |
|--------|----|---|
|        | 10 | <p>勤務先の情報を入力します。<br/>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 勤務先名<br/>勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号<br/>勤務先の郵便番号を入力します。<br/>※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。</p> <p>▶ 都道府県 / 市区町村 /<br/>町名番地 / アパート・マンション号室<br/>勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号<br/>勤務先の電話番号を入力します。</p> |
|        | 11 | <p>「確認」ボタンをクリックします。<br/>※必須項目は必ず入力してください。</p>   |



## 2 証明書発行サービスへのログイン

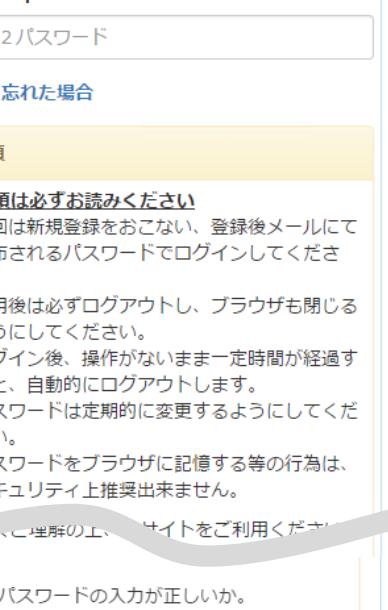
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法                            |
|--|----|---------------------------------|
|    | 12 | 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。 |
|   | 12 |                                 |
|  | 13 | 「申請完了」画面が表示されることを確認します。         |



## 2 証明書発行サービスへのログイン

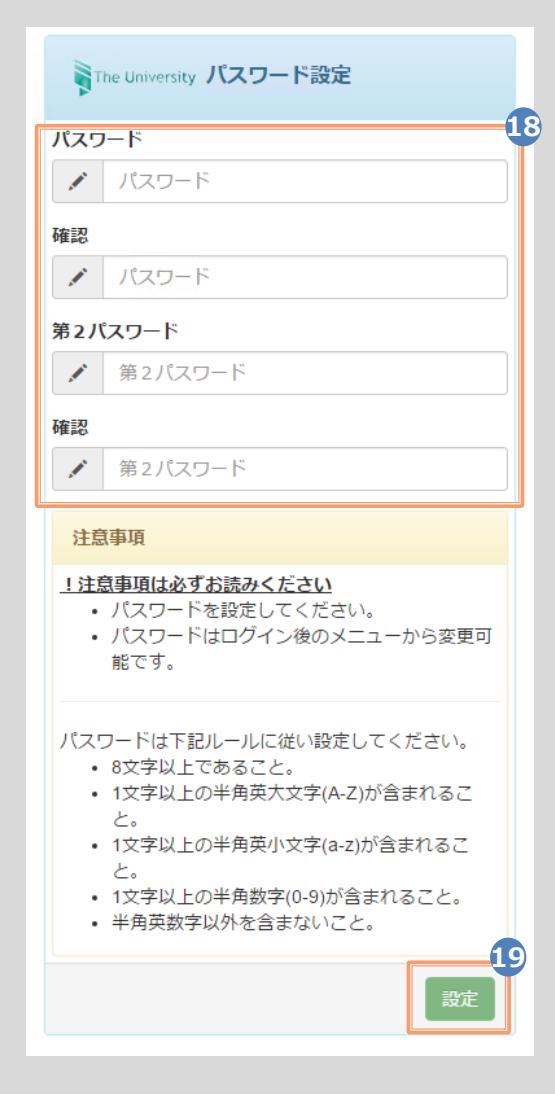
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法   |
|--|----|--|
| <p><b>メール文面</b></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。<br/>以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。<br/>※ログイン後はパスワードの再設定<b>14</b>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<br/><a href="https://*****.****.**.*/****/*/*/*/*.***">https://*****.****.**.*/****/*/*/*/*.***</a> <b>15</b></p> <p>◎このメールは送信専用メールです。<br/>お問い合わせ先は各事務担当まで</p> | 14 | <p>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。</p> <p>※確認期間は大学のホームページを確認してください。</p>           |
|    | 15 | <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>  |
|   | 16 | <p>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。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p> |
|  | 17 | <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。

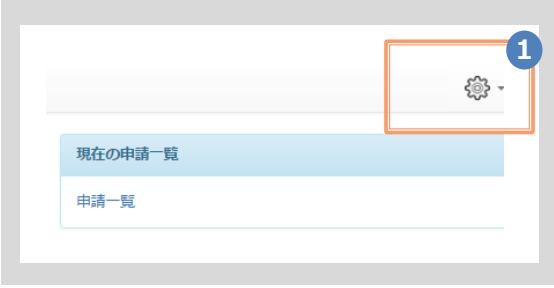
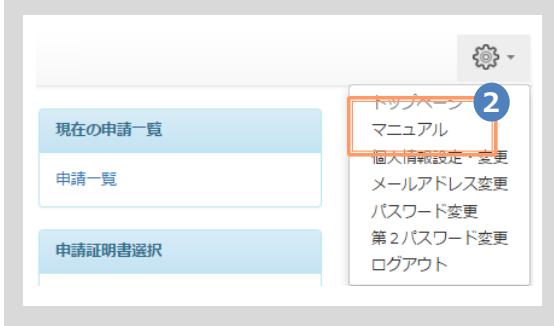
| 画面イメージ   | 順序 | 操作方法   |
|--|----|--|
|   | 18 | <p>「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。</p> <p>初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。</p> <p>※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。</p> |
|  | 19 | <p>「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。</p>  |
|  | 20 | <p>「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>以上で、卒業生ページより「証明書発行サービス」が利用可能となります。</p>  |



# 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  | <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。<br/>「2.2 ログイン方法」</p> |
|  | 2  | <p>「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。</p>   |



# 改版履歴

| 版数      | 年月日        | 変更箇所 | 内容          |
|---------|------------|------|-------------|
| 8.6.0版  | 2023.8.1   | P2   | 電話番号変更のため修正 |
| 11.4.0版 | 2024.11.12 | P2   | Edgeの追加     |
| 12.4.0版 | 2025.12.23 | 表紙   | 版番の更新       |