証明書発行サービス ログインマニュアル

在学生・生涯メールアドレス(rissho-univ.jp)が 付与されている卒業・退学・除籍の方向け 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3月5日 NTT西日本

目次

1	はじ	いめに こうしん こうしょう こうしょう こうしょう ひろう ひろう ひろう ひろう ひろう ひろう ひろう ひろう ひろう ひろ	3
	1.1	操作を行うにあたっての注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	証明	目書発行サービスへのログイン 4	1
	2.1	メールアドレスの新規登録(初回ログイン時)	4
	2.2	ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	2.3	ログイン情報の変更方法	8
		(a) メールアドレスの変更	8

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

※「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 ・下常に記載の話時書・申込書の対応発行先 ・主労内に設選されている学内的励幅での発行 ・主要のコンビニエンスストアのマパレテロビー幅での発行 ・意識のコンビニエンスストアのマパレテロビー幅での発行 ・意識のコンビニエンスストアのマパレテロビー幅での発行 ・意識のコンビニエンスストアのマパレデロビー幅での発行 ・意識のコンビニンスストアのマパレデロビー幅での発行 ・意識のコンビニンスストアのマパレデロビー幅での発行 ・意識のコンビニンスストアのマパレデロビー幅での発行 ・意識のコンビニンスストアのマパレデロビー構造を行ってください ・ ・ ・ が着いため ・ ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の 、 の た ・ の 、 の た ・ の 、 の た ・ 、 の た ・ 、 の た ・ 、 の た ・ 、 の た ・ 、 の た ・ の 、 ・ 、 し 、 の た ・ 、 の こ ・ 、 の た ・ の た ・ の で 、 の た ・ の た ・ の で 、 の で い 、 の た の に ・ や い る ・ や い る 、 の た の た ・ い 、 の た の で 、 た た ・ の こ い に 、 の た の た の 、 の に 、 の 、 の 、 の た の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の っ 、 の 、 の の の 、 の の 、 の の の の 、 の の の の の 、 の の の の の の 、 の の の の の 、 の の の 、 の 、 の の の の の の の っ て 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の 、 の の の の の の の の た の 、 の の に の の の の の の の る の の の の の の の の の の の し の ろ の の こ の ろ の の の の の の こ の の の の の の の の こ の の の の の の の の の の の の の	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。
Microsoft サインイン ノール、電話、Skype 2 アカウントにアクセスできない場合	2	大学で利用している「メールアドレス」を入力 し「次へ」をクリックします。 ※初回ログインIDとパスワードはMicrosoft365 にログインするIDとパスワードを入力してくだ さい。
Microsoft c o365-works1@rissho-univ.jp パスワードの入力 パスワード パスワード プスワード チンク	3	「パスワード」入力し、「サインイン」ボタ ンをクリックします。

※「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 メールアドレス設定 The University 「メールアドレス|欄および「確認|欄に入 4 カします。 メールアドレス メールアドレス \mathbf{M} ※証明書や申請書を申請すると、設定したメー ルアドレス宛てに申請完了メールが届くように 確認 なります。 メールアドレス \mathbf{x} 日 注意事項 !注意事項は必ずお読みください 「確認」ポタンを押すと、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 61. • 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。 ◎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。 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。 「注意事項」 の内容を確認し、「確認」 ボタ 5 ンをクリックします。 5 画面にメッセージが表示され、登録したメー 6 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 6 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。

画面イメージ 操作方法 順序 メール文面 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。 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 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了 下さい。 させてください https://conveni.kindai.ac.jp/cert/api/mail_z/7653150344 <u>4e57828253aa48c6ae+c5b99</u>: 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 「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 The University メールアドレス設定完了 リックし、ログイン処理を実施します。 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。 8 ログインページへ移動

※「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 1 大学のホームページから、ログイン画面へア 大学ホームページ サンプル ゲ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。 クセスします。 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・学創証明書に関しましては、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 >> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから 大学で利用している「メールアドレス」を入力 Microsoft し「次へ」をクリックします。 サインイン 2 ※初回ログイン時に設定したメールアドレスで メール、電話、Skype はなく、Microsoft365にログインするIDとパス アカウントにアクセスできない場合 ワードを入力してください。 次へ 🔍 サインイン オプション Microsoft ← o365-works1@rissho-univ.jp パスワードの入力 3 パスワード 「パスワード|入力し、「サインイン|ボ 3 パスワードを忘れた場合 タンをクリックします。 サインイン

※「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」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





	※「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 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。	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 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。 https:///**********************************	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。
The University メールアドレス変更完了 チールアドレスを変更しました。 今後、システムからの達結はこちちのメールアドレス宛 に届きます。 ログインページへ移動	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。