

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06月09日

NTT西日本

1	はじめに	3
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	4
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
2.4	マイナンバーカードによる認証ログイン	10
2.5	言語切り替え	12
	（a）ログイン画面	12
	（b）印刷先選択画面	13
2.6	卒業生アカウント追加申請方法	14
	（a）メールアドレスの変更	14

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

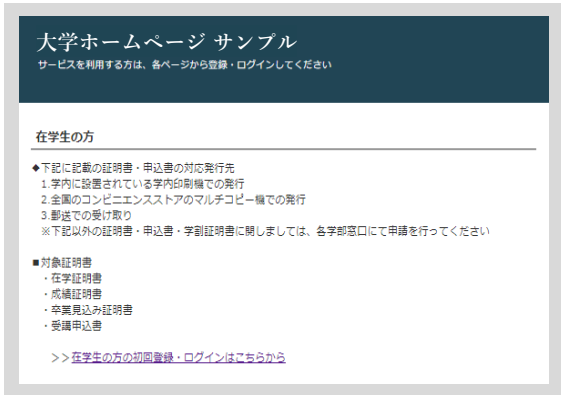
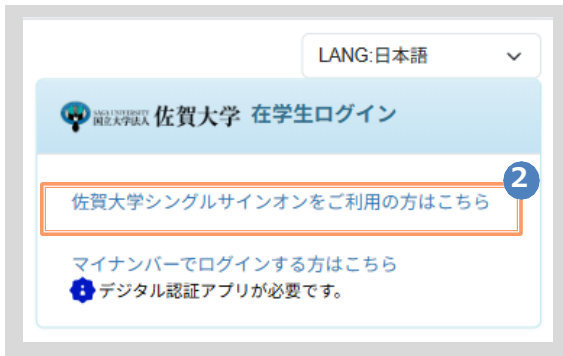
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

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

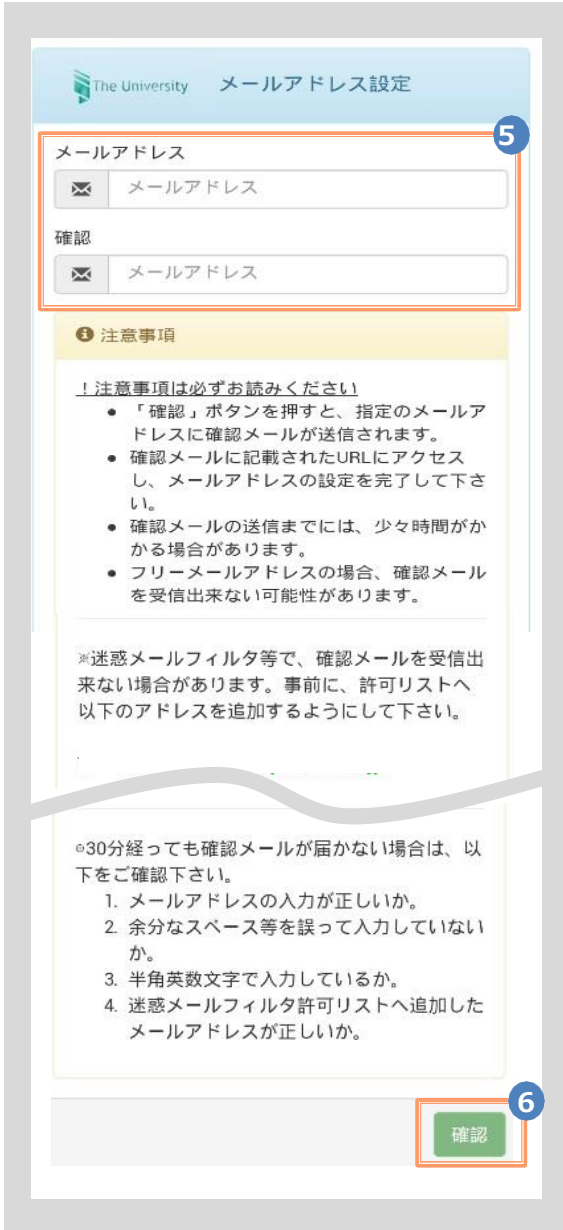
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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
 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・学位証明書に関しては、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	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。
 LANG: 日本語 SAGA UNIVERSITY 佐賀大学 在学生ログイン 佐賀大学シングルサインオンをご利用の方は こちら マイナンバーでログインする方は こちら デジタル認証アプリが必要です。	2	「佐賀大学シングルサインオンをご利用の方はこちら」をクリック
 SAGA UNIVERSITY 佐賀大学 佐賀大学 シングルサインオン ログイン認証 Sage University Single Sign-On Login Authentication ユーザーID(User ID): パスワード(Password): ログイン (Login)	3	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。
	4	「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
	5	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	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。
	7	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

メール文面

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://conveni.kindai.ac.jp/cert/api/mail_z/78531503441e67928265aad8c9aefc5b93

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

8

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

9

「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。

9

The University メールアドレス設定完了

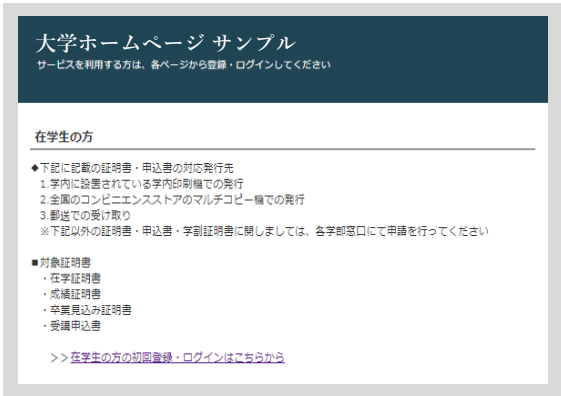
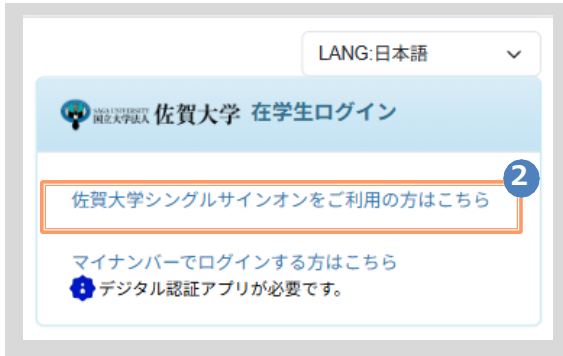
メールアドレスを設定しました。
今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。
メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。

ログインページへ移動

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・学習証明書に申しましては、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 ・奨学金申込書 >> 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。
 LANG: 日本語 SAGA UNIVERSITY 佐賀大学 在学生ログイン 佐賀大学シングルサインオンをご利用の方は こちら マイナンバーでログインする方は こちら デジタル認証アプリが必要です。	2	「佐賀大学シングルサインオンをご利用の方は こちら 」をクリック。
 SAGA UNIVERSITY 佐賀大学 佐賀大学 シングルサインオン ログイン認証 Saga University Single Sign-On Login Authentication ユーザーID(User ID): パスワード(Password): ログイン (Login) Copyright© Saga University. All rights reserved.	3	大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」を入力します。
	4	「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。

2.3 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更

The University 印刷先選択

現在の申請一覧
申請一覧
証明書を発行
コンビニ
郵送
オンライン送付

1

メールアドレス変更

The University メールアドレス変更

現在のメールアドレス *****@*****

2

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

3

確認

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

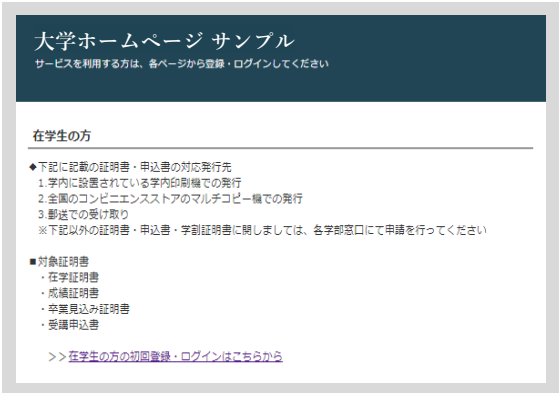
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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。
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://*****.***** ***** 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	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。

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 マイナンバーカードによる認証ログイン

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・学割証明書に關しましては、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 ・受検申込書 >> 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。
 LANG:日本語 佐賀大学 在学生ログイン 佐賀大学シングルサインオンをご利用の方はこちら マイナンバーでログインする方はこちら デジタル認証アプリが必要です。	2	「マイナンバーカードでログインする方はこちら」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。

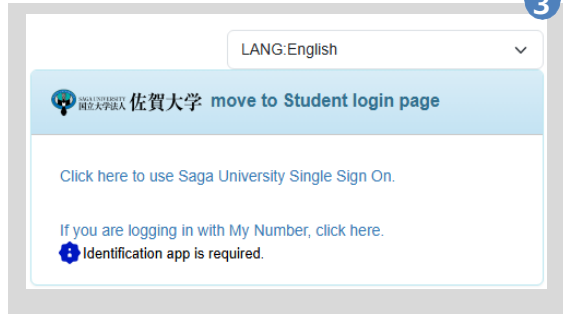
画面イメージ	順序	操作方法
デジタル認証アプリ 	3	デジタル認証アプリが起動します。 デジタル認証アプリで、登録したマイナンバーカードの認証を行ってください。 ※デジタル認証アプリの使用方法については下記URLをご参照ください。 URL: https://services.digital.go.jp/auth-and-sign/ ※パソコンで操作をされている場合はスマートフォンと連携するための画面が表示されますので、お使いのスマートフォンに連携し、認証を行ってください。
	3-※	※マイナンバーカードの登録を済ませていない場合、「マイナンバーに該当するユーザは存在しません。」と表記されたエラー画面が表示されます。

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 言語切り替え

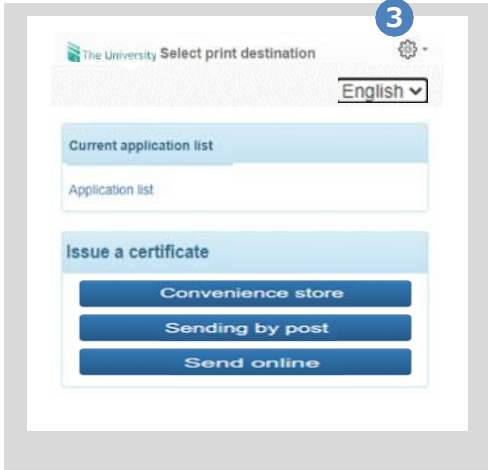
(a)ログイン画面

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。

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。

(b) 印刷先選択画面

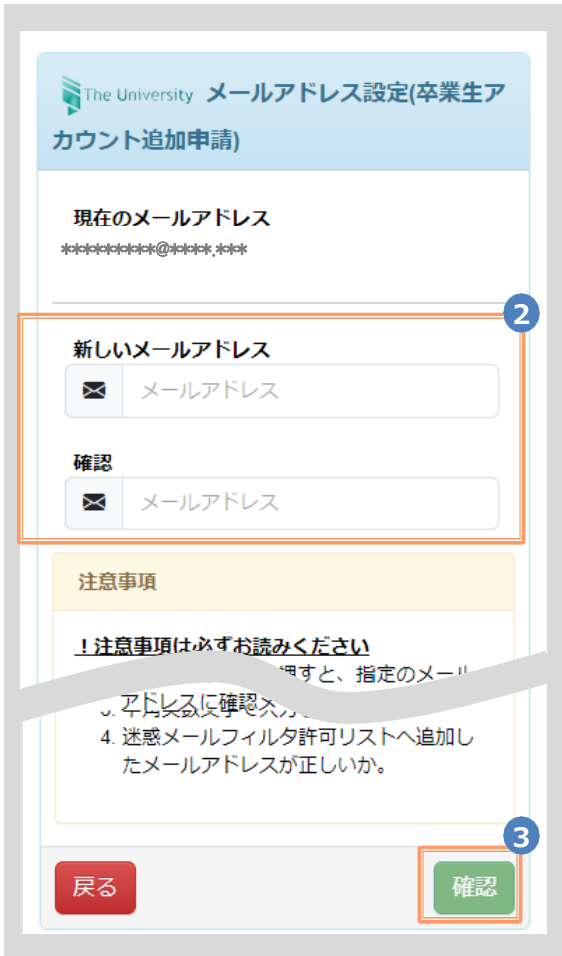
画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。 言語選択プルダウンはログイン画面と印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を変更する場合は、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。

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。

2.6 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
	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。 ▶「2.2 ログイン方法」
	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

※「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。

[illegible]

2

※「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

性別

☐ 男 ☐ 女

生年月日

1999/09/09

*最終在籍年月

2022年10月

住所

郵便番号

100-0001

検索

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

8

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)

新規登録の際は「新規」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。

▶ 性別

申請する方の性別を選択します。

▶ 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。

▶ 最終在学年月

(必須)

申請する方の最終在学年月を入力します。

※西暦で入力してください。

9

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。

「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。

▶ 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。

9-※

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-※	郵便番号による住所検索の例
	9-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。検索ボタンをクリックします。
	9-2	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。
	9-3	※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。
	続	
	9	
		

▶ 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。

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	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。 ※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。
		▶ 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。
	11	「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。

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

The University 申請者情報登録確認

申請者情報

申請種別
新規

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

性別
男

生年月日
1999/09/09

最終在籍年月
2022/10

住所

郵便番号
100-0001

都道府県
東京都

市区町村
千代田区

町名番地
千代田

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

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

戻る

申請

The University 申請完了

卒業生用パスワードを設定頂いたメールアドレス宛てに送信しました。
メールを確認してください。

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。

13

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
メール文面 Title: 利用申請結果のお知らせ 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14してください。 初回パスワード: ***** ログインはこちらから https://****.****.****/****/****.****15 ----- ◎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	14	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。
	15	※確認期間は大学のホームページを確認してください。
	15	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。
The University 卒業生ログイン メールアドレス16 パスワード 第2パスワード 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。 ◎ログイン出来ない場合、以下を必ず確認してください。 - 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。 ログイン17	16	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。
	16	※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	17	「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

18

「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。

19

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

20

「OK」ボタンをクリックします。
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。