

メールアドレスの設定

メールアドレス設定

メールアドレス

確認

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届きます。
- ・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ます。
- ・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、
するようにしてください。

→ 大学 証明書発行サービス: noreply@yg.kobe-wu.ac.jp

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

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。

連絡の取れる「メールアドレス」を入力します。
コンビニや学内で証明書を発行する場合に必要な印刷番号等が、ここで登録したアドレスに通知されますので、現地で印刷番号等が確認できる携帯電話のメールアドレスが便利です。

確認メールの受信

差出人: 大学 証明書発行サービス
宛先:
CC:
件名: メールアドレス確認

メールアドレスの登録をおこないます。
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ください。
https://e-service.XXXu.ac.jp/cert/api/mail_z/8ef935ef4bed0ed6e8db9d8fe8ba6d09
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ください。
◎このメールは送信専用メールです。

大学 証明書発行サービス
【本件に関するお問い合わせ先】
証明書発行サービスコールセンター
《TEL》 年中無休 24時間
052-265-8397 (平日: 9:00~17:00)
06-6809-4327 (平日: 17:00~9:00、土日祝: 終日)

登録したメールアドレスに確認メールが届き、URLが送信されるのでクリックします。

※届かない場合は迷惑メールフィルタ等で受信されている可能性がありますのでご注意ください。

本システムの利用許諾（同意）

利用許諾

利用許諾

【申請内容に関して】

1. 在学時の「氏名」、「カタカナ」を入力してください。
2. 氏名を変更された方で、変更後の氏名で発行を希望される方は、氏名変更の手続きが必要となり、変更の手続きが完了するまで本サービスを利用したコンビニ発行あるいはオンライン郵送にて証明書を受け取る事ができません。詳細は本学ホームページ(<https://www.1-u.ac.jp>)をご確認ください。
3. 登録しているメールアドレスに「@ccml.1-u.ac.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。

【申請に関する受付処理について】

本学の授業期間中は、原則として平日午前の申請分は当日17時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに、受付処理を行います。

※祝休日や休業期間は受付処理を行いませんのでご注意ください。

【個人情報保護方針について】

本サービスは名城大学の個人情報保護方針の適用されたウェブサイトとなります。

以下のプライバシーポリシーをお読みください。本ウェブサイトを利用する方は、このプライバシーポリシーの内容を理解し、同意したものとみなします。

プライバシーポリシー

【添付する画像について】

※スマートフォンから申請される場合は、カメラ機能で撮影すれば、簡単に取り込めます。

※パソコンから申請される場合は、いったん本人確認書類を多機能プリンタ等のスキャナでjpeg画像として保存してください。PDF形式のファイルはご利用できません。

※「ファイルを選択」で画像データの取り込みに成功すると、画面上に取り込んだ画像が表示されます。画像が正しく表示されない場合は、取り込み可能な形式のファイル(拡張子はjpg, gif, png)を選択しなおしてください。

※申請後にエラーとなる場合は、カメラを変えるか、画像のファイル名を変更してください。

以上に同意の上、本サイトをご利用ください。

上記内容に同意する

同意する

「利用許諾」画面が表示され、内容を確認して「同意する」をクリックします。

利用申請情報のご登録

申請者情報登録

申請者情報

*申請者氏名(必須)

*申請者カタカナ(必須)

*申請者ローマ字(必須)

*生年月日(必須)

大学情報(在学時情報) [注意]大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。(例:学部の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択)

*在籍時氏名(必須)

*在籍時カタカナ(必須)

*在籍時ローマ字(必須)

大学/大学院/短期大学部 (必須)

学部・研究科名など(必須)

学科・専攻名など(必須)

利用申請にかかわる必要な情報を入力します。
※赤文字は入力必須項目です。

上記に無い字部(研究科)学科(専攻)名を忘れた場合

学籍番号 123456789

*卒業(修了)年月(必須)

卒業(修了)・退学・除籍 (必須) 卒業(修了) 退学・除籍

現住所 [注意]固定電話・携帯電話のいずれか一方のみお持ちの方は、「電話番号」「携帯電話番号」両方の欄に同じ番号を入力してください。

*郵便番号(必須)

*都道府県(必須)

*市区町村(必須)

*町名番地(必須)

アパート/マンション名・号室 〇〇マンション〇〇〇号室

*電話番号(必須)

*携帯電話番号(必須) 090-000-0000

勤務先情報

勤務先名

郵便番号

本人確認書類の写し

本人確認書類の種類 (必須)
 運転免許証 パスポート 保険証

本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png) (必須) 参照...

本人確認書類(裏面など)の画像 (jpeg/gif/png) 参照...

「本人確認書類」(運転免許証・健康保険証・パスポートのうちいずれか)の画像を添付します。

※健康保険証の場合、被保険者の「記号」・「番号」、「保険者番号」、「QRコード」にマスキングを施した状態で登録してください。

※画像ファイルは、「jpeg」等の画像ファイルのみが利用可能です。

必要項目の入力完了後「確認」ボタンをクリックします。

戻る

確認

申請情報登録 入力内容のご確認

申請者情報登録

申請者情報

*申請者氏名(必須)

*申請者カカケ(必須)

*申請者ローマ字(必須)

*生年月日(必須)

大学情報(在学時情報) [注意]大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。(例:学部卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択)

*在籍時氏名(必須)

*在籍時カカケ(必須)

*在籍時ローマ字(必須)

大学/大学院/短期大学部(必須)

学部・研究科名など(必須)

学科・専攻名など(必須)

上記に無い学部(研究科)/学科(専攻)名を忘れた場合

学籍番号

*卒業(修了)年月(必須)

卒業(修了)・退学・除籍(必須) 卒業(修了) 退学・除籍

現在所 [注意]固定電話・携帯電話のいずれか一方のみお持ちの方は、「電話番号」「携帯電話番号」両方の欄に同じ番号を入力してください。

*郵便番号(必須)

*都道府県(必須)

*市区町村(必須)

*町名番地(必須)

アパート/マンション名・号室

*電話番号(必須)

*携帯電話番号(必須)

勤務先情報

勤務先名

郵便番号

本人確認書類の写し

本人確認書類の種類(必須) 運転免許証 パスポート 保険証

本人確認書類の画像(jpeg/gif/png)(必須)



本人確認書類(裏面などの画像)(jpeg/gif/png)

戻る

確認

入力内容の確認画面が表示されるので間違いがなければ「確認」ボタンを選択します。

申請情報登録 受付完了

申請結果のメールが届くまでに2~3日かかります。
※土日祝、大学休業期間は除く。

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。

利用申請受諾メールの受信

利用申請結果のお知らせ 受信トレイ x

○○○○大学 証明書発行サービス <noreply@xxxxxxxxxxxx.ac.jp> 16:14 (2分前) ☆

To 自分

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をしてください。

初回パスワード : m1BE4SCB

ログインはこちらから
https://xxxxxxxxxxxx.ac.jp/cert/s/s_login.html

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は、○○○○大学 まで
大学ホームページ : <https://xxxxxxxxxxxx.ac.jp/campuslife/shoumei/index.html>

登録したメールアドレスに利用申請の受諾が通知され、「初回パスワード」が記載されています。次の手順で入力するのでコピー又はメモ等をしておいてください。

ここをクリックしてログインします。

初回ログイン

神戸女子大学 卒業生ログイン
神戸女子短期大学

メールアドレス

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
なお、回ログイン時には、第2パスワードの入力は不要です
- ・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
- ・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

以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。

◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。

1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数文字で入力しているか。
4. メールアドレス形式 (xxxx@yyy.zzz) で入力しているか。

新規登録

初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください

申請者が登録した「メールアドレス」
「初回パスワード」を入力し、「ログイン」
ボタンを押します。
※ここでは「第2パスワード」の入力は
不要です。

パスワード/第2パスワードの設定

The screenshot shows a web interface for password settings. A modal dialog box titled "設定完了" (Settings Complete) is displayed, containing the message "パスワード・第2パスワードが設定されました" (Password and 2nd password have been set) and an "OK" button. The background form has a red border and includes fields for "パスワード" (Password), "確認" (Confirmation), "第2パスワード" (2nd Password), and "確認" (Confirmation). Below these fields is a "注意事項" (Notes) section with a warning icon and text: "！注意事項は必ずお読みください" (Please read the notes carefully). The notes include instructions to set a password and a list of password requirements: 8 characters or more, at least one uppercase letter (A-Z), at least one lowercase letter (a-z), at least one digit (0-9), and no special characters. At the bottom of the form, a green "設定" (Settings) button is highlighted with a red box.

パスワードの設定を変更します。
新たに自身が決めた「パスワード」と「第2パスワード」を入力し、「設定」ボタン、「OK」をクリックすると新規登録手順が完了します。