

# 証明書発行サービス ログインマニュアル

卒業生向け申請手順  
(Waseda ID以外のアドレスをご利用の方)

9.3.2版 2023年10月16日  
NTT西日本

## 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 サービス利用申請方法（初回のみ）	3
2.2 ログイン方法	19
2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）	21
2.4 ログイン情報の変更方法	30
(a) 個人情報の変更	31
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)	34
(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)	37
(d) パスワードの変更	53
(e) 第2パスワードの変更	55
(f) パスワードを忘れた場合	57
2.5 言語切り替え	61
(a) ログイン画面	61
(b) 印刷先選択画面	62

# 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
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

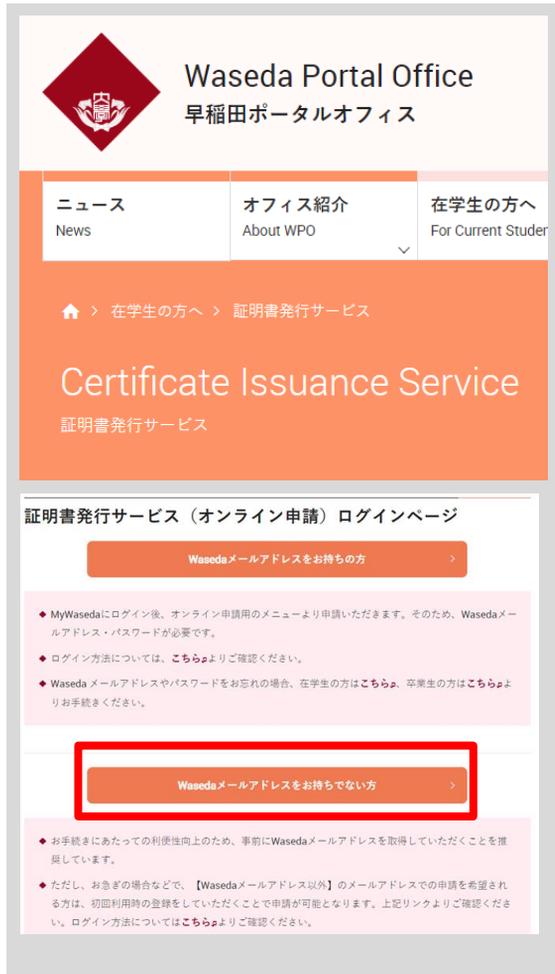
電話	06-6809-4327 24時間365日
チャットサポート	<a href="#">こちらのリンク</a> をクリックしてください。
受付時間	24時間

# 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 サービス利用申請方法（初回のみ）

画面イメージ	順序	操作方法
--------	----	------



1

大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

（早稲田ポータルオフィスWebサイト）  
<https://www.waseda.jp/inst/wpo/students/certificate>

# 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

LANG: 日本語

WASEDA University  
早稲田大学

## メールアドレス設定

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**

- 「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てください。
- 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ください。  
--> 証明書発行サービス：  
[system@cert.waseda.jp](mailto:system@cert.waseda.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。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数文字で入力しているか。
- 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

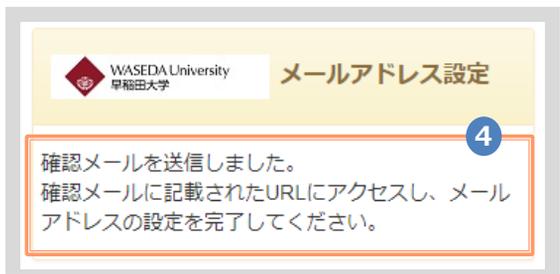
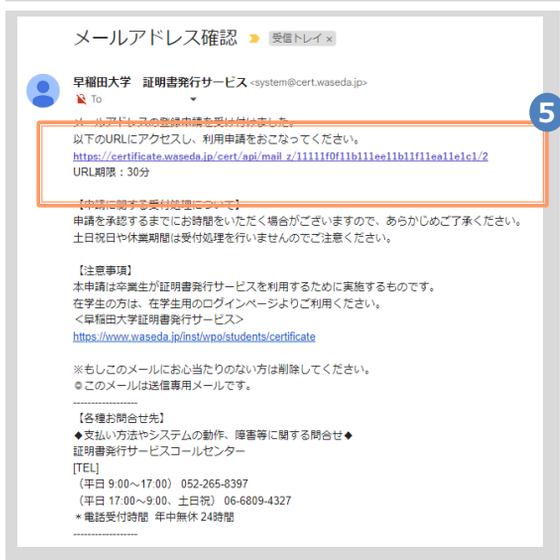
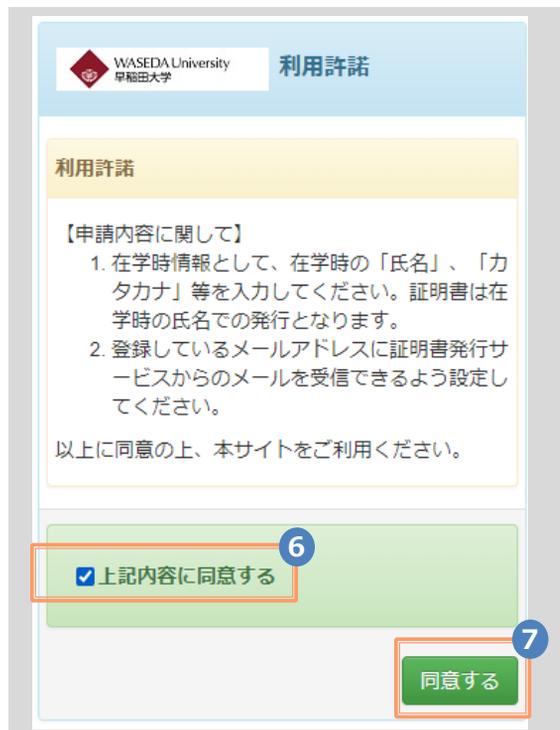
登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄、および「確認」欄に入力します。

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

### 順序

### 操作方法

8

WASEDA University  
早稲田大学

### 申請者情報登録

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（必須）  
山田 太郎

申請者カタカナ（必須）  
ヤマダ タロウ

申請者ローマ字（必須）  
YAMADA TAROU

生年月日（必須）  
年 / 月 / 日

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。

▶ 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。

# 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

大学情報（在学時情報） [注意] 「学部/大学院/その他」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「学部」を選択）。「学科/専攻名」は「-」を選択してください。

9

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（必須）

山田 太郎

\*在学時氏名（カナ）（必須）

ヤマダ タロウ

\*在学時氏名（英字）（必須）

YAMADA TAROU

学部/大学院/その他（必須）

学部/研究科名（必須）

学科/専攻名（必須）

学籍番号

A12345678

入学年月

---年--月

卒業（修了）・退学年月

---年--月

卒業（修了）・退学

卒業（修了） 退学・終了 その他

▶ 在学時氏名 （必須）

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。

▶ 学部/大学院/その他 （必須）

該当する種別を選択します。

▶ 学部/研究科名 （必須）

該当するものを選択します。

▶ 学科/専攻名 （必須）

「-」を選択してください。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。  
※不明な場合は入力不要です。

▶ 入学年月

入学年月を入力します。  
※西暦で入力してください。  
※覚えていない場合はご記憶にある年月を入力してください

▶ 卒業（修了）・退学年月

卒業（修了）年月を入力します。  
※西暦で入力してください。  
※覚えていない場合はご記憶にある年月を入力してください

▶ 卒業（修了） / 退学・終了/その他

該当する種別を選択します。

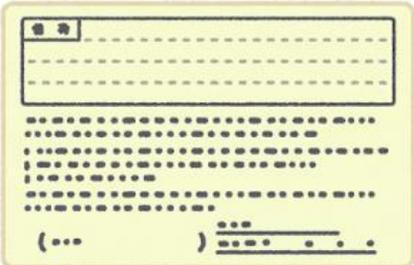
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
<p>電話番号 【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。</p> <p>電話番号</p> <input data-bbox="107 454 578 502" type="text"/> <p>携帯電話番号</p> <input data-bbox="107 560 578 608" type="text"/>	10	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。</li><li>▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。</li></ul>

# 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>画像添付前</b></p> <p>本人確認書類（公的身分証明書類）の写し</p> <p><b>11</b></p> <p><b>本人確認書類の種類（必須）</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）</li><li><input type="radio"/> マイナンバーカード（表面のみ）</li><li><input type="radio"/> パスポート（身分事項ページ）</li><li><input type="radio"/> 在留カード または 特別永住者証明書</li></ul> <p><b>本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）</b></p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p><b>本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）</b></p> <p>ファイルを選択 選択されていません <b>11-※</b></p> <p>画像添付後は、 画像が表示されます。</p> <p><b>画像添付後</b></p> <p>本人確認書類（公的身分証明書類）の写し</p> <p>本人確認書類の種類（必須）</p> <p>運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）</p> <p><b>本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）</b></p>  <p><b>本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）</b></p> 	<p><b>11</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>有効期限内の運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）、マイナンバーカード（表面のみ）、パスポート（身分事項ページ）、在留カード または 特別永住者証明書を提出してください。</li></ul> <p>▶ 本人確認書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p> <p>▶ 本人確認書類の画像</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。</p> <p><b>11-※</b></p> <p>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。</p> <p>氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</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
<p><b>画像添付前</b></p> <p>改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。</p> <p><b>12</b></p> <p>改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ (戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください)</p> <p><input type="radio"/> 戸籍謄本 <input type="radio"/> 戸籍抄本 <input type="radio"/> 在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証</p> <p>改姓改名時本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png) [ファイルを選択] 選択されていません</p> <p>改姓改名時本人確認書類の画像 (2枚目など) (jpeg/gif/png) [ファイルを選択] 選択されていません</p> <p>画像添付後は、画像が表示されます。</p> <p><b>12-※</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p>「改姓改名時本人確認書類の写し」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・婚姻等により改姓名され、在学当時と現在の姓名が異なる場合は、在籍時の姓名と現在の姓名の両方が記載されている戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください。</li></ul> <p>▶ 改姓改名時本人確認書類の種類</p> <p>添付する改姓改名時本人確認用の書類種別を選択します。</p> <p>▶ 改姓改名時本人確認書類の画像</p> <p>「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。 戸籍謄本などが2枚となる場合は、2枚目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「jpeg」「gif」「png」となります。</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														
<p><b>画像添付後</b></p> <p>改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。</p> <p>改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ (戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください)</p> <p>改姓改名時本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png)</p> <div data-bbox="92 705 592 1362" style="border: 1px dashed purple; padding: 5px;"><p style="text-align: center;"><b>戸籍謄本</b></p><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 85%;"></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table><p style="text-align: right; margin-top: 10px;">[Red Stamp]</p></div> <p>改姓改名時本人確認書類の画像 (2枚目など) (jpeg/gif/png)</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">戻る</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; margin-left: 20px;">確認</span></p>															<p><b>12-※</b></p>	<p>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。</p> <p><b>13</b></p> <p>「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。</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
	14	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。

# 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

大学情報（在学時情報）【注意】「学部／大学院／その他」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「学部」を選択）。「学科／専攻名」は「-」を選択してください。

在学時氏名（必須）

山田 太郎

在学時氏名（カナ）（必須）

ヤマダ タロウ

在学時氏名（英字）（必須）

YAMADA TARO

学部／大学院／その他（必須）

学部

学部／研究科名（必須）

法学部

学科／専攻名（必須）

-

学籍番号

A12345678

入学年月

2015/04

卒業（修了）・退学年月

2019/03

卒業（修了）・退学

卒業（修了）

## 順序

14

## 操作方法

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。

## 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

電話番号 【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。

電話番号

03-1234-5678

携帯電話番号

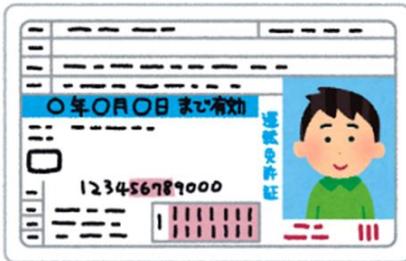
090-1234-5678

本人確認書類（公的身分証明書類）の写し

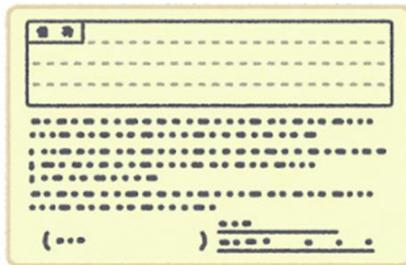
本人確認書類の種類（必須）

運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）

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）



### 順序

14

### 操作方法

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。

## 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

改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ  
(戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください)

改姓改名時本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png)



改姓改名時本人確認書類の画像 (2枚目など)  
(jpeg/gif/png)

14

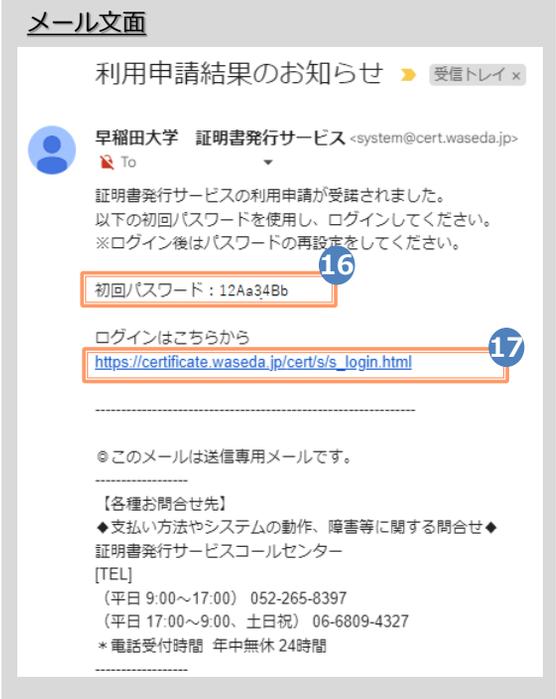
入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

戻る

15  
申請

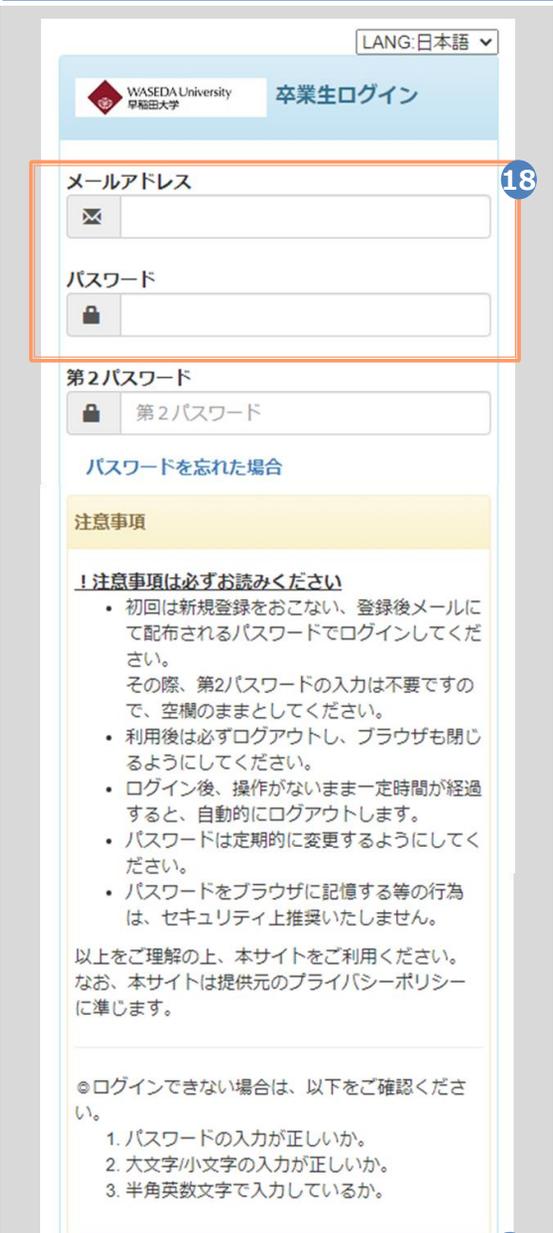
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	「申請受付」画面が表示されることを確認します。
	16	大学が申請内容を確認後、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。 ※画面イメージは承認された場合のもので、却下、再申請の場合もあります。 ※申請内容によっては、承認までに数日程度時間がかかる場合があります。また、申請内容について大学から確認の連絡をさせていただく場合があります。
	17	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。

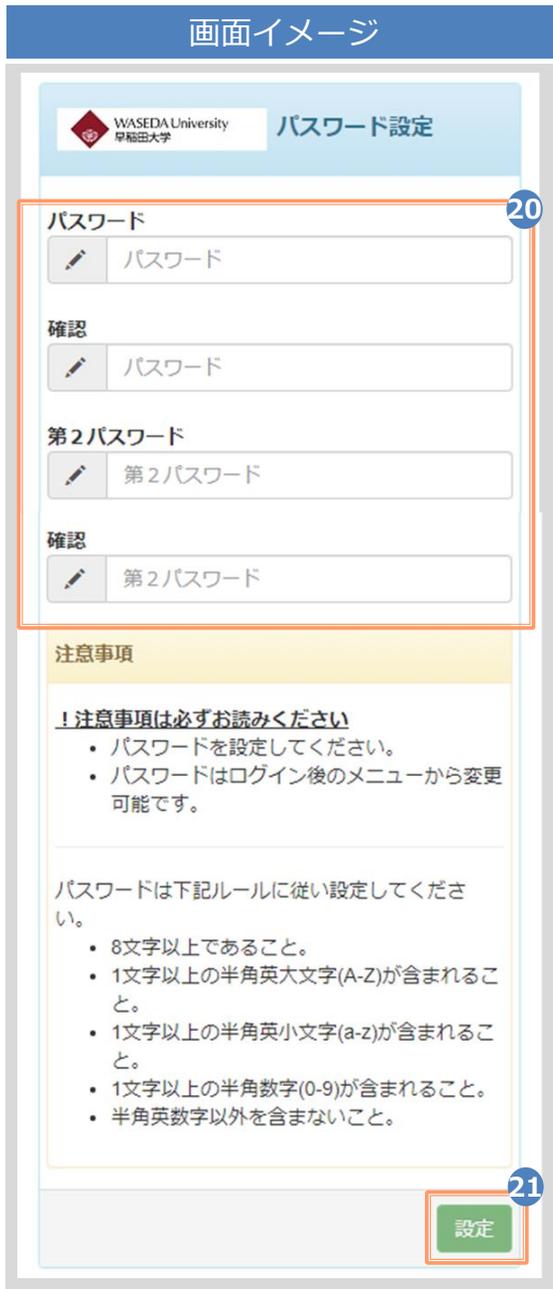
# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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>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>
	19	<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
	20	「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	「OK」ボタンをクリックします。 以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。 ▶ ログイン後、メニューから操作マニュアル「3 各種証明書の申請」へ進みます。 ※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。 ▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」

# 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。

## 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、ログイン画面へアクセスします。

(早稲田ポータルオフィスWebサイト)  
<https://www.waseda.jp/inst/wpo/students/certificate>

Waseda Portal Office  
早稲田ポータルオフィス

ニュース  
News

オフィス紹介  
About WPO

在学生の方へ  
For Current Studer

ホーム > 在学生の方へ > 証明書発行サービス

### Certificate Issuance Service

証明書発行サービス

#### 証明書発行サービス (オンライン申請) ログインページ

Wasedaメールアドレスをお持ちの方

- ◆ MyWasedaにログイン後、オンライン申請用のメニューより申請いただけます。そのため、Wasedaメールアドレス・パスワードが必要です。
- ◆ ログイン方法については、[こちら](#)よりご確認ください。
- ◆ Waseda メールアドレスやパスワードをお忘れの場合、在学生の方は[こちら](#)、卒業生の方は[こちら](#)よりお手続きください。

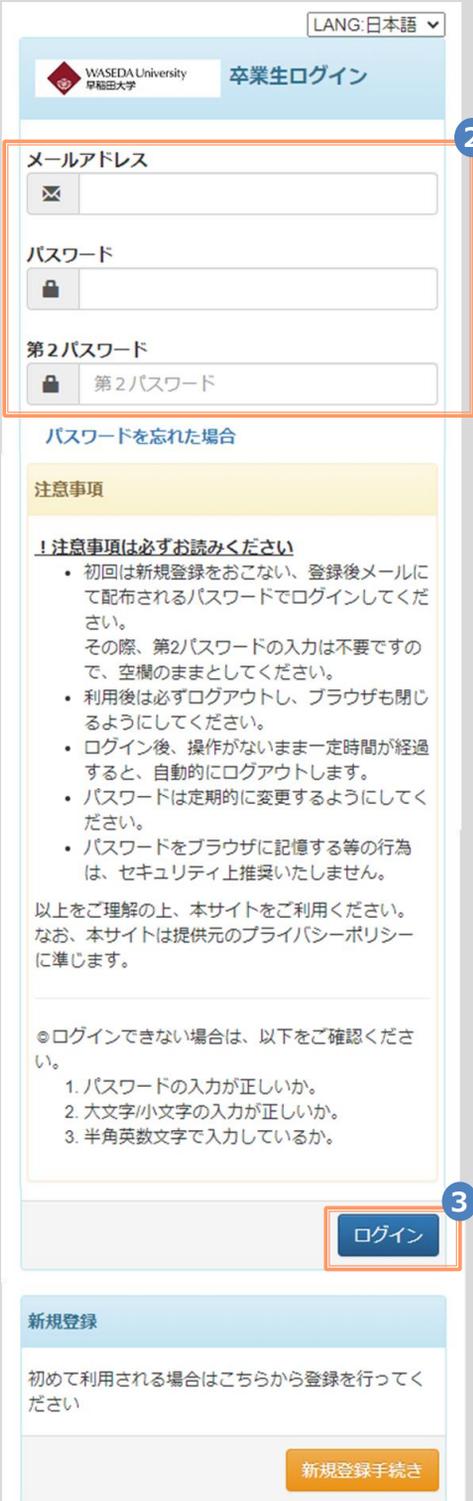
Wasedaメールアドレスをお持ちでない方

- ◆ お手続きにあたっての利便性向上のため、事前にWasedaメールアドレスを取得していただくことを推奨しています。
- ◆ ただし、お急ぎの場合などで、【Wasedaメールアドレス以外】のメールアドレスでの申請を希望される方は、初回利用時の登録をいただくことで申請が可能となります。上記リンクよりご確認ください。ログイン方法については[こちら](#)よりご確認ください。

# 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。

## 2.2 ログイン方法

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>LANG:日本語</p> <p>WASEDA University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス</p> <p>パスワード</p> <p>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><b>！注意事項は必ずお読みください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。その際、第2パスワードの入力は不要ですので、空欄のままとしてください。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>パスワードは定期的に変更するようにしてください。</li><li>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いたしません。</li></ul> <p>以上をご理解の上、本サイトをご利用ください。なお、本サイトは提供元のプライバシーポリシーに準じます。</p> <p>◎ログインできない場合は、以下をご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>パスワードの入力が正しいか。</li><li>大文字/小文字の入力が正しいか。</li><li>半角英数文字で入力しているか。</li></ol> <p>ログイン</p> <p>新規登録</p> <p>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</p> <p>新規登録手続き</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「第2パスワード」を入力します。</p> <p>※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。申請方法は、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 「2.1 サービス利用申請方法」</li></ul> <p>※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」</li></ul> <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> <p>▶ ログイン後、メニューから操作マニュアル「3 各種証明書の申請」へ進みます。</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。

## 2.3 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ

順序

操作方法

LANG:日本語

WASEDA University 卒業生ログイン

1

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

第2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。  
※詳細は「注意事項」をご覧ください。

◎ログインできない場合は、以下をご確認ください。

- 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。
- 半角英数文字で入力しているか。

2

ログイン

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

新規登録手続き

1

本マニュアルの「2.1 サービス利用申請方法」に従い、学部あるいは大学院のいずれかの登録を行います。  
登録したメールアドレスおよびパスワードを入力します。

2

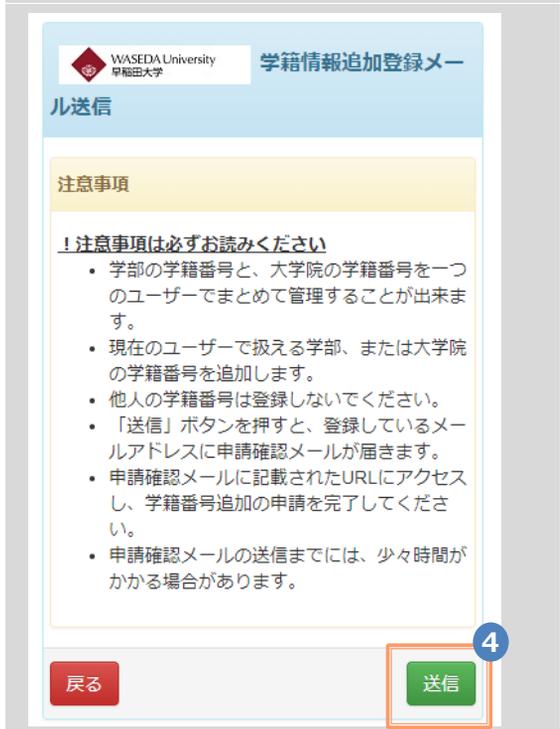
「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。

# 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。

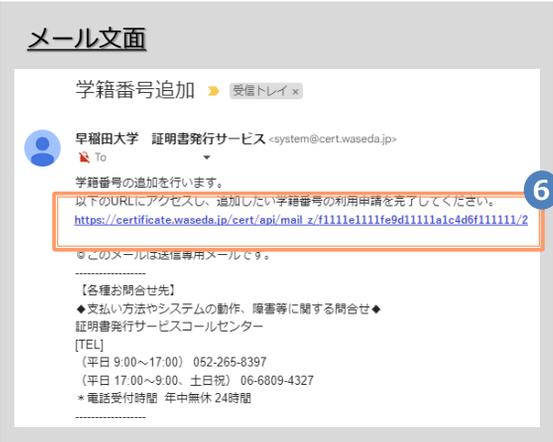
## 2.3 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows the Waseda University portal interface. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing various options: トップページ, マニュアル, 個人情報設定・変更, メールアドレス変更, 学籍番号追加登録 (highlighted with a red box and a blue circle with the number 3), パスワード変更, 第2パスワード変更, and ログアウト. Below the menu, there are buttons for '現在の申請一覧', '申請一覧', and '証明書を発行'. Under '証明書を発行', there are four buttons: 'コンビニ', '学内発行機', '郵送', and 'デジタル (PDF)'.</p>	3	画面右上のメニューボタン「  」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。
 <p>The screenshot shows the '学籍情報追加登録メール送信' (Send Student Information Add Registration Email) page. At the top, there is a 'WASEDA University 早稲田大学' logo and the title '学籍情報追加登録メール送信'. Below the title, there is a '注意事項' (Important Notice) section with a yellow background. The notice contains the following text: '！注意事項は必ずお読みください' followed by a bulleted list: '• 学部の学籍番号と、大学院の学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。', '• 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。', '• 他人の学籍番号は登録しないでください。', '• 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。', '• 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。', '• 申請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。'. At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '送信' (Send), with the '送信' button highlighted by a red box and a blue circle with the number 4.</p>	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。

# 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	「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。
	6	登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。 ※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。

# 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>大学情報 (在学時情報) 【注意】「学部/大学院/その他」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「学部」を選択)。「学科/専攻名」は「-」を選択してください。</p> <p>*在学時氏名 (必須) 山田 太郎</p> <p>*在学時氏名 (カナ) (必須) ヤマダ タロウ</p> <p>*在学時氏名 (英字) (必須) YAMADA TAROU</p> <p>学部/大学院/その他 (必須)</p> <p>学部/研究科名 (必須)</p> <p>学科/専攻名 (必須)</p> <p>学籍番号 A12345678</p> <p>入学年月 ----年--月</p> <p>卒業 (修了)・退学年月 ----年--月</p> <p>卒業 (修了)・退学 <input type="radio"/> 卒業 (修了) <input type="radio"/> 退学・終了 <input type="radio"/> その他</p> <p>確認</p>	7	<p>新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。</p> <p>※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。</p> <p>▶ 在学時氏名 (必須)</p> <p>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。</p> <p>▶ 学部/大学院/その他 (必須)</p> <p>該当する種別を選択します。</p> <p>▶ 学部/研究科名 (必須)</p> <p>該当するものを選択します。</p> <p>▶ 学科/専攻名 (必須)</p> <p>「-」を選択してください。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。 ※不明な場合は入力不要です。</p> <p>▶ 入学年月</p> <p>入学年月を入力します。 ※西暦で入力してください。 ※覚えていない場合はご記憶にある年月を入力してください</p> <p>▶ 卒業 (修了)・退学年月</p> <p>卒業 (修了) 年月を入力します。 ※西暦で入力してください。 ※覚えていない場合はご記憶にある年月を入力してください</p> <p>▶ 卒業 (修了) / 退学・終了/その他</p> <p>該当する種別を選択します。</p>
	8	<p>「確認」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

9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

WASEDA University  
早稲田大学

### 申請者情報登録

大学情報（在学時情報） 【注意】「学部／大学院／その他」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「学部」を選択）。「学科／専攻名」は「-」を選択してください。

在学時氏名（必須）  
山田 太郎

在学時氏名（カナ）（必須）  
ヤマダ タロウ

在学時氏名（英字）（必須）  
YAMADA TARO

学部／大学院／その他（必須）  
大学院

学部／研究科名（必須）  
大学院法学研究科

学科／専攻名（必須）  
-

学籍番号  
B987654

入学年月  
2020/04

卒業（修了）・退学年月  
2022/03

卒業（修了）・退学  
卒業（修了）

戻る 申請

# 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

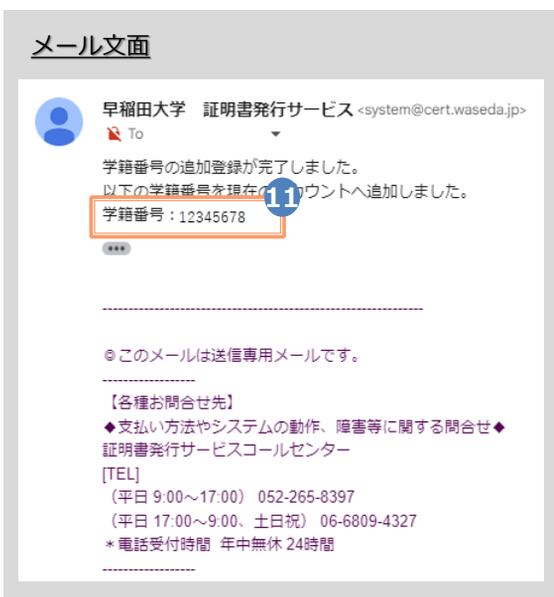
## 順序

## 操作方法



10

申請が完了した旨が表示されます。



11

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。

※画面イメージは承認された場合のもので、却下、再申請の場合もあります。

※申請内容によっては、承認までに数日程度時間がかかる場合があります。また、申請内容について大学から確認の連絡をさせていただく場合があります。

## 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
	<p>12</p> <p>13</p>	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。</p> <p>※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> <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



14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

# 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。

## 画面イメージ

## 順序

## 操作方法

WASEDA University 早稲田大学 証明書選択 (コンビニ印刷)

前回のログイン日時 2023/04/22 10:41

申請証明書選択

学籍番号: 12345678 学籍番号: 98765432

証明書 (和文)

証明書の種類	手数料	部数
成績証明書	400 円	0
G P A 証明書	400 円	0
在学期間証明書	400 円	0

証明書 (英文)

証明書の種類	手数料	部数
[英文]成績証明書	400 円	0
[英文]G P A 証明書	400 円	0
[英文]在学期間証明書	400 円	0

0 部

戻る 進む

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

▶ ログイン後、メニューから操作マニュアル「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。

## 2.4 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
	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「」を選択して、「個人情報設定・変更」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。 ▶ 「2.2 ログイン方法」</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。

## 2.4 ログイン情報の変更方法

画面イメージ

順序

操作方法

WASEDA University  
早稲田大学

### 申請者情報変更

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（必須）  
山田 太郎

\*申請者カタカナ（必須）  
ヤマダ タロウ

\*申請者ローマ字（必須）  
YAMADA TARO

\*生年月日（必須）  
1991/01/01

電話番号 【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。

電話番号  
03-1234-5678

携帯電話番号  
090-1234-5678

戻る 確認

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。

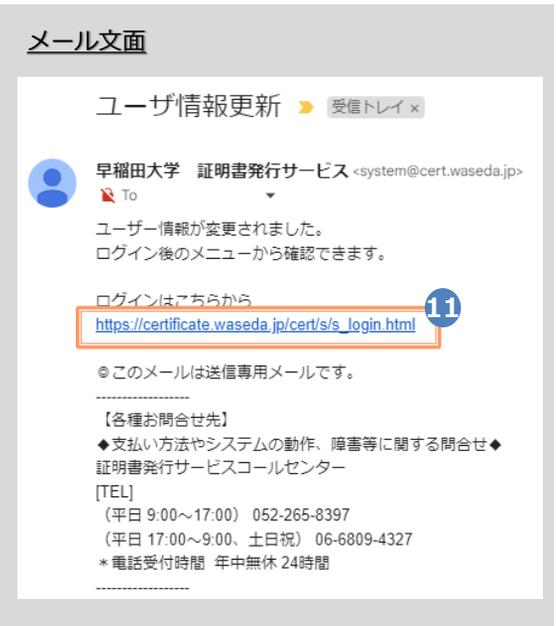
## 2.4 ログイン情報の変更方法

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。

# 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

画面イメージ	順序	操作方法
	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。
	6	変更後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。 ログインする場合は、再度URLからログインをおこないます。

## 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。

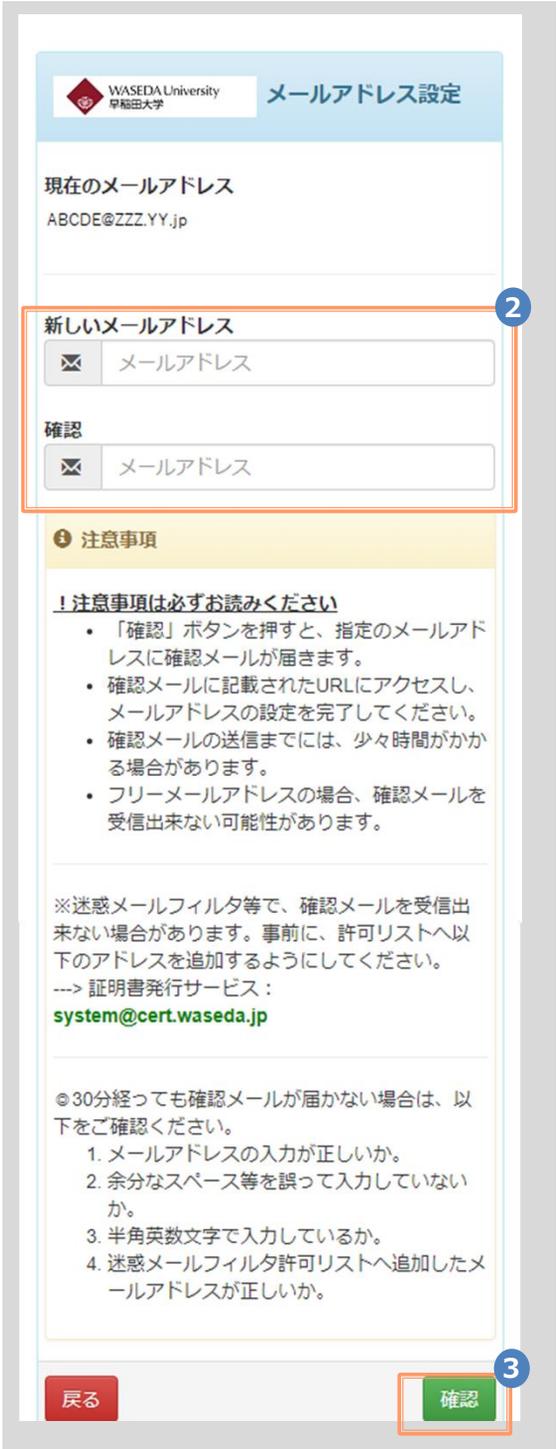
### (b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows the Waseda University website interface for certificate issuance. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing options: 'トップページ', 'マニュアル', '個人情報設定・変更', '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 'メールアドレス変更' option is highlighted with a red box and a circled '1' next to it. Below the menu, there are sections for '現在の申請一覧', '申請一覧', and '証明書を発行' with buttons for 'コンビニ', '学内発行機', '郵送', and 'デジタル (PDF)'.</p>	<p>1</p>	<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「」を選択して、「メールアドレス変更」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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 「2.2 ログイン方法」</li></ul>

# 2 証明書発行サービスへのログイン

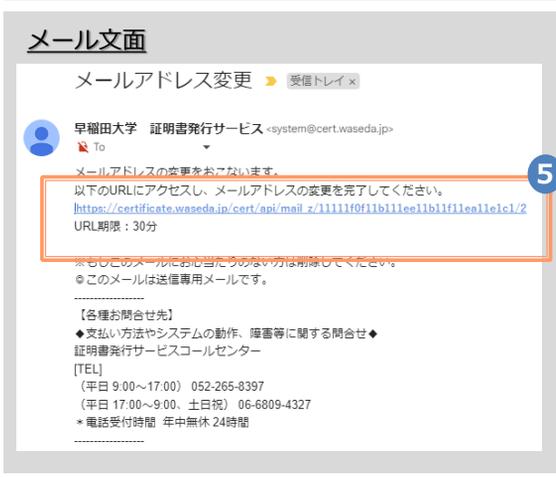
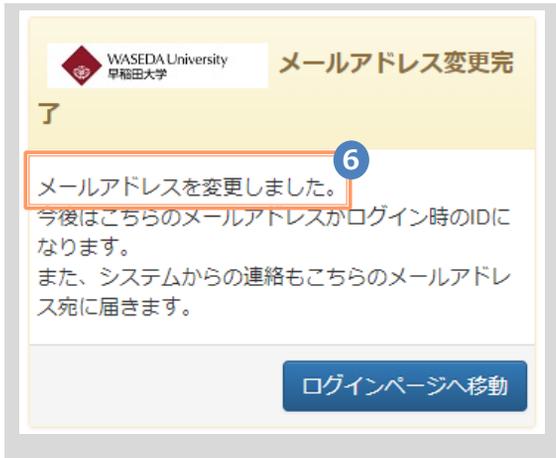
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (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
	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。

# 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。

## (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

Waseda Portal Office  
早稲田ポータルオフィス

ニュース News    オフィス紹介 About WPO    在学生の方へ For Current Student

🏠 > 在学生の方へ > 証明書発行サービス

### Certificate Issuance Service

証明書発行サービス

#### 証明書発行サービス (オンライン申請) ログインページ

Wasedaメールアドレスをお持ちの方 >

- ◆ MyWasedaにログイン後、オンライン申請用のメニューより申請いただけます。そのため、Wasedaメールアドレス・パスワードが必要です。
- ◆ ログイン方法については、[こちら](#)よりご確認ください。
- ◆ Waseda メールアドレスやパスワードをお忘れの場合、在学生の方は[こちら](#)、卒業生の方は[こちら](#)よりお手続きください。

Wasedaメールアドレスをお持ちでない方 >

- ◆ お手続きにあたっての利便性向上のため、事前にWasedaメールアドレスを取得していただくことを推奨しています。
- ◆ ただし、お急ぎの場合などで、【Wasedaメールアドレス以外】のメールアドレスでの申請を希望される方は、初回利用時の登録をさせていただくことで申請が可能となります。上記リンクよりご確認ください。ログイン方法については[こちら](#)よりご確認ください。

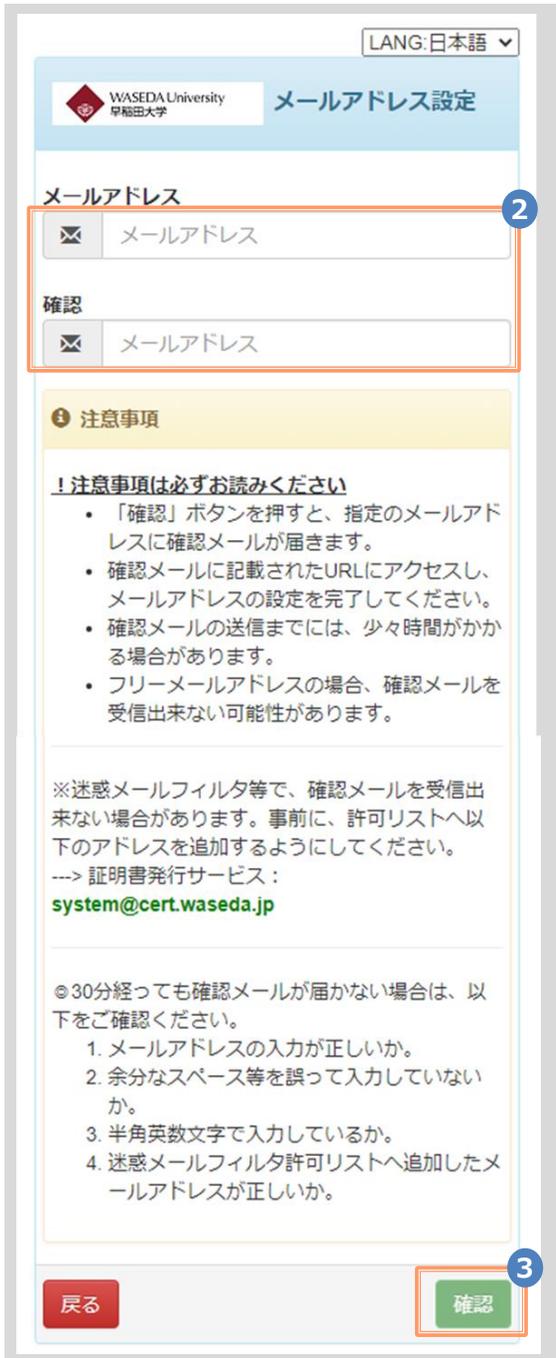
1

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。

(早稲田ポータルオフィスWebサイト)  
<https://www.waseda.jp/inst/wpo/students/certificate>

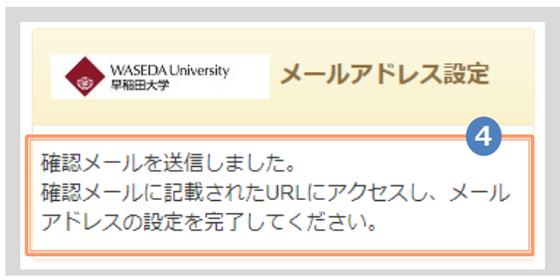
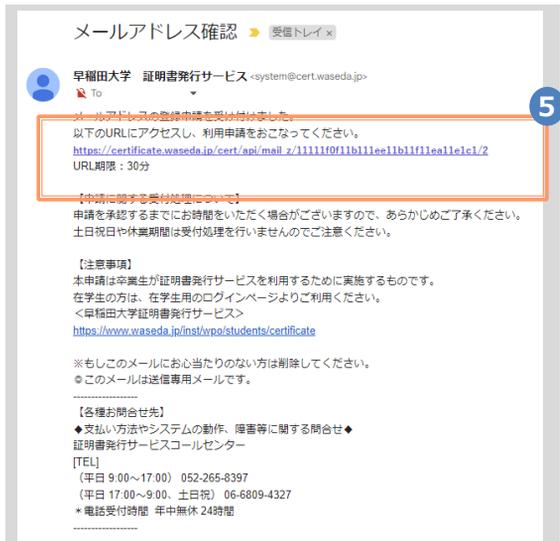
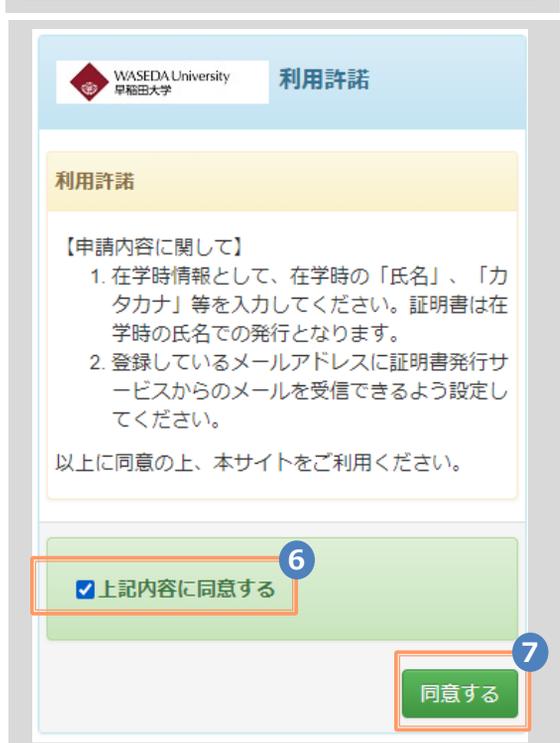
# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	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。
	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、変更したい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

## 順序

## 操作方法

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「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）」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。

WASEDA University  
早稲田大学

### 申請者情報登録

#### 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（必須）

山田 太郎

\*申請者カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

\*申請者ローマ字（必須）

YAMADA TAROU

\*生年月日（必須）

年 / 月 / 日

# 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

大学情報（在学時情報） [注意] 「学部／大学院／その他」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「学部」を選択）。「学科／専攻名」は「-」を選択してください。

9

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（必須）

山田 太郎

\*在学時氏名（カナ）（必須）

ヤマダ タロウ

\*在学時氏名（英字）（必須）

YAMADA TAROU

学部／大学院／その他（必須）



学部／研究科名（必須）



学科／専攻名（必須）



学籍番号

A12345678

入学年月

---年--月



卒業（修了）・退学年月

---年--月



卒業（修了）・退学

卒業（修了） 退学・終了 その他

▶ 在学時氏名 （必須）

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。

▶ 学部／大学院／その他 （必須）

該当する種別を選択します。

▶ 学部／研究科名 （必須）

該当するものを選択します。

▶ 学科／専攻名 （必須）

「-」を選択してください。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。  
※不明な場合は入力不要です。

▶ 入学年月

入学年月を入力します。  
※西暦で入力してください。  
※覚えていない場合はご記憶にある年月を入力してください

▶ 卒業（修了）・退学年月

卒業（修了）年月を入力します。  
※西暦で入力してください。  
※覚えていない場合はご記憶にある年月を入力してください

▶ 卒業（修了） / 退学・終了/その他

該当する種別を選択します。

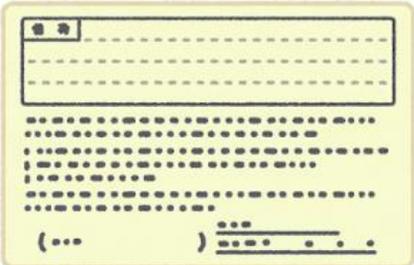
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
<p>電話番号 【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。</p> <p>電話番号</p> <input data-bbox="107 450 578 502" type="text"/> <p>携帯電話番号</p> <input data-bbox="107 556 578 608" type="text"/>	10	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。</li><li>▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。</li></ul>

# 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>画像添付前</b></p> <p>本人確認書類（公的身分証明書類）の写し</p> <p><b>11</b></p> <p><b>本人確認書類の種類（必須）</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）</li><li><input type="radio"/> マイナンバーカード（表面のみ）</li><li><input type="radio"/> パスポート（身分事項ページ）</li><li><input type="radio"/> 在留カード または 特別永住者証明書</li></ul> <p><b>本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）</b></p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p><b>本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）</b></p> <p>ファイルを選択 選択されていません <b>11-※</b></p> <p>画像添付後は、画像が表示されます。</p> <p><b>画像添付後</b></p> <p>本人確認書類（公的身分証明書類）の写し</p> <p>本人確認書類の種類（必須）</p> <p>運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）</p> <p><b>本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）</b></p>  <p><b>本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）</b></p> 	<p><b>11</b></p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>有効期限内の運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）、マイナンバーカード（表面のみ）、パスポート（身分事項ページ）、在留カード または 特別永住者証明書を提出してください。</li></ul> <p>▶ 本人確認書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p> <p>▶ 本人確認書類の画像</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。</p> <p><b>11-※</b> 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。</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
--------	----	------

**画像添付前**

改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

**12** 改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ (戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください)

戸籍謄本  戸籍抄本  
 在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証

改姓改名時本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png)  
ファイルを選択 選択されていません

改姓改名時本人確認書類の画像 (2枚目など) (jpeg/gif/png)  
ファイルを選択 選択されていません

画像添付後は、画像が表示されます。

**12-※**

12

「改姓改名時本人確認書類の写し」  
・婚姻等により改姓名され、在学当時と現在の姓名が異なる場合は、在籍時の姓名と現在の姓名の両方が記載されている戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください。

▶ 改姓改名時本人確認書類の種類

添付する改姓改名時本人確認用の書類種別を選択します。

▶ 改姓改名時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。  
戸籍謄本などが2枚となる場合は、2枚目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「jpeg」「gif」「png」となります。

12-※

13

「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

#### 画像添付後

改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ  
(戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください)

改姓改名時本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png)



改姓改名時本人確認書類の画像 (2枚目など)  
(jpeg/gif/png)

戻る

確認

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。

13-※

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。

# 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

大学情報（在学時情報） 【注意】「学部／大学院／その他」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「学部」を選択）。「学科／専攻名」は「-」を選択してください。

在学時氏名（必須）

山田 太郎

在学時氏名（カナ）（必須）

ヤマダ タロウ

在学時氏名（英字）（必須）

YAMADA TARO

学部／大学院／その他（必須）

学部

学部／研究科名（必須）

法学部

学科／専攻名（必須）

-

学籍番号

A12345678

入学年月

2015/04

卒業（修了）・退学年月

2019/03

卒業（修了）・退学

卒業（修了）

## 順序

15

## 操作方法

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。

## 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

本人確認書類（公的身分証明書類）の写し

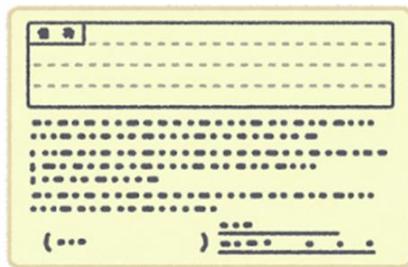
本人確認書類の種類（必須）

運転免許証 または 運転経歴証明書（両面）

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）



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。

## 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

改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ  
(戸籍謄本、戸籍抄本、または、在籍時の姓名と現在の姓名の両方の姓名が併記されている公的身分証を提出してください)

改姓改名時本人確認書類の画像 (jpeg/gif/png)



改姓改名時本人確認書類の画像 (2枚目など)  
(jpeg/gif/png)

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。

戻る

申請

15

# 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

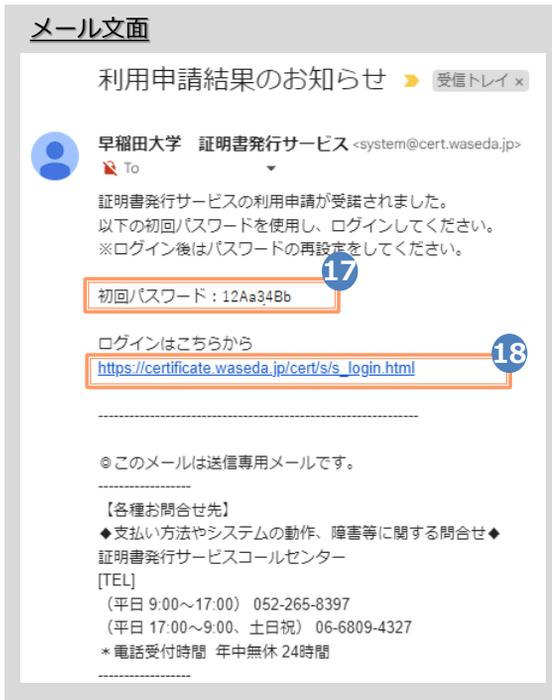
## 順序

## 操作方法

16 「申請受付」画面が表示されることを確認します。

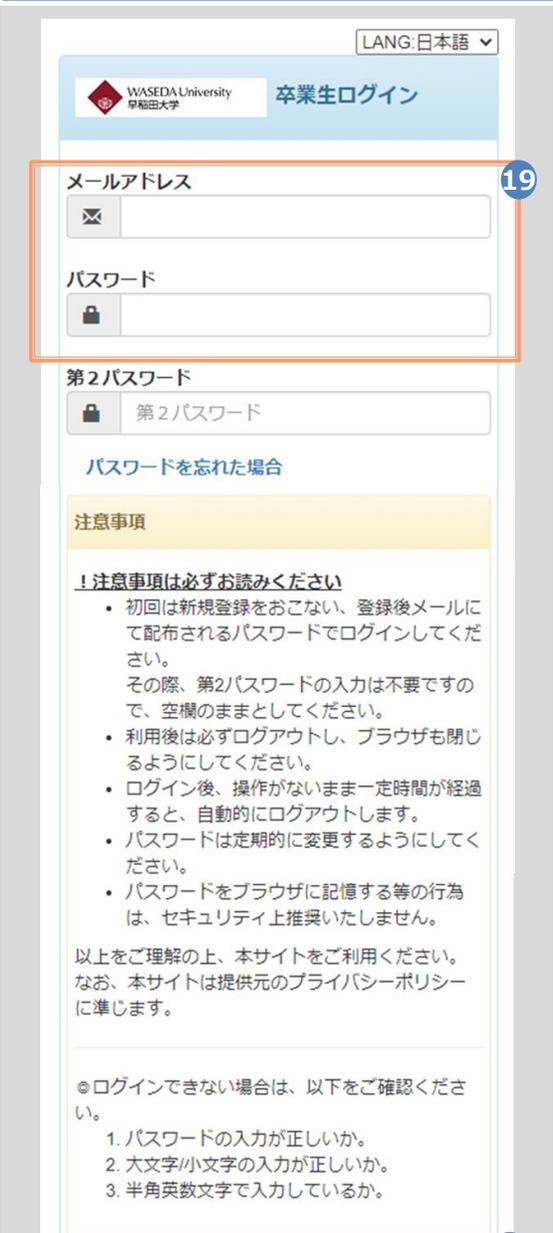
17 大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。

18 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。



# 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
	19	<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>
	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	<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。 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>
	22	<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>
	23	<p>「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。</p> <p>▶ ログイン後、メニューから操作マニュアル「3 各種証明書の申請」へ進みます。</p> <p>※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下を参照の上、学籍番号の追加登録を行ってください。</p> <p>▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」</p>

## 2 証明書発行サービスへのログイン

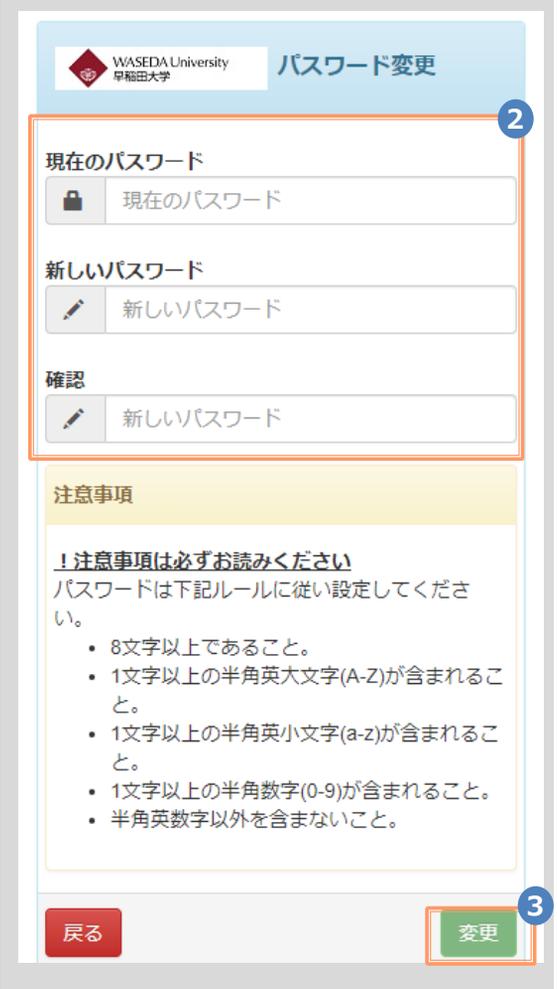
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### (d) パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows the Waseda University portal interface. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing various options: トップページ, マニュアル, 個人情報設定・変更, メールアドレス変更, 学籍番号追加登録, <b>パスワード変更</b> (highlighted with a red box and a circled '1'), 第2パスワード変更, and ログアウト. Below the menu, there are sections for '現在の申請一覧', '申請一覧', and '証明書を発行' with buttons for 'コンビニ', '学内発行機', '郵送', and 'デジタル (PDF)'.</p>	<p>1</p>	<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「」を選択して、「パスワード変更」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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 「2.2 ログイン方法」</li></ul>

# 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。
	4	「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

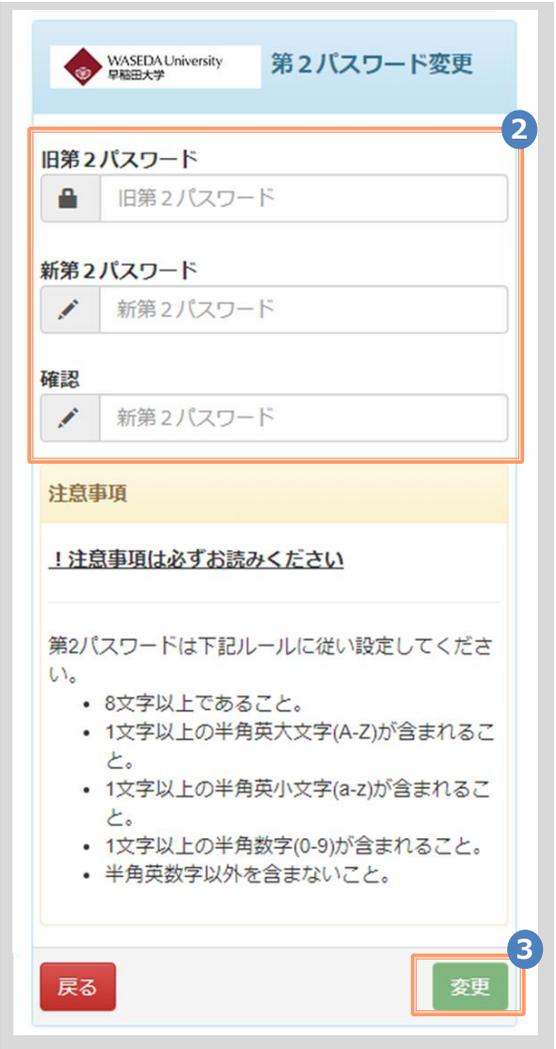
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### (e) 第2パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows the Waseda University portal interface. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing various options: 'トップページ', 'マニュアル', '個人情報設定・変更', '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 '第2パスワード変更' option is highlighted with a red box and a circled '1' next to it. Below the menu, there are sections for '現在の申請一覧', '申請一覧', and '証明書を発行' with buttons for 'コンビニ', '学内発行機', '郵送', and 'デジタル (PDF)'.</p>	<p>1</p>	<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「」を選択して、「第2パスワード変更」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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 「2.2 ログイン方法」</li></ul>

# 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。
	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。

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。

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。

## 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。

### (f) パスワードを忘れた場合

#### 画面イメージ

#### 順序

#### 操作方法

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。

LANG:日本語

WASEDA University  
早稲田大学 卒業生ログイン

メールアドレス

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

**1** 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。その際、第2パスワードの入力は不要ですので、空欄のままとしてください。
- 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いたしません。

以上をご理解の上、本サイトをご利用ください。  
なお、本サイトは提供元のプライバシーポリシーに準じます。

◎ログインできない場合は、以下をご確認ください。

- 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。
- 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

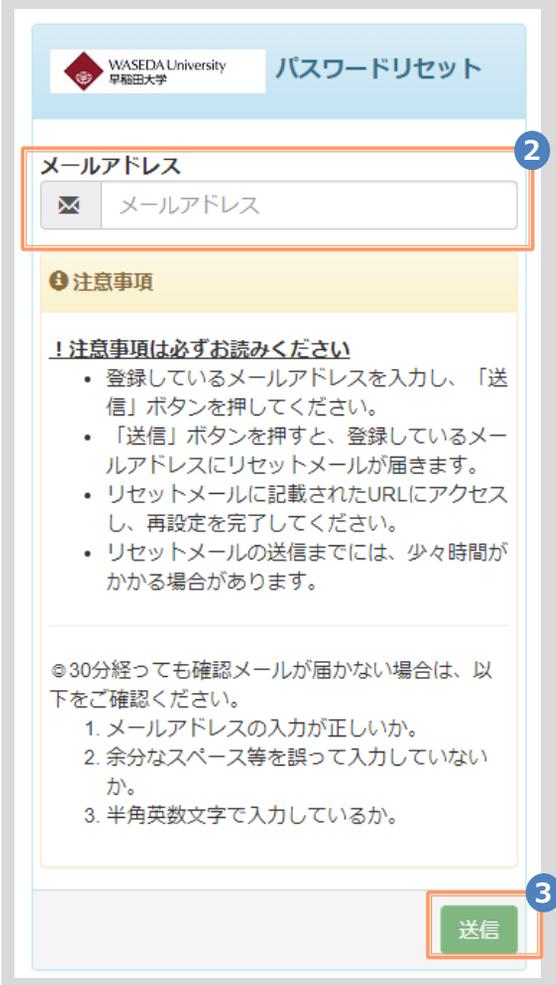
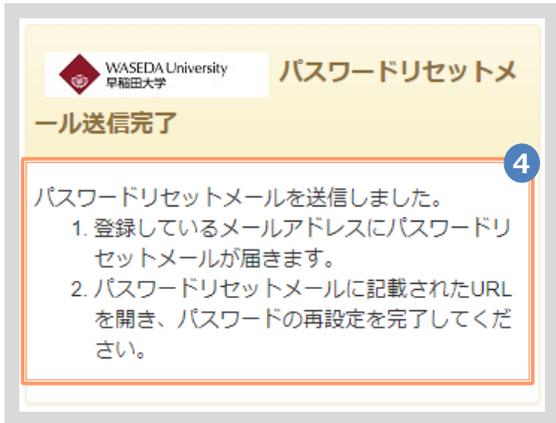
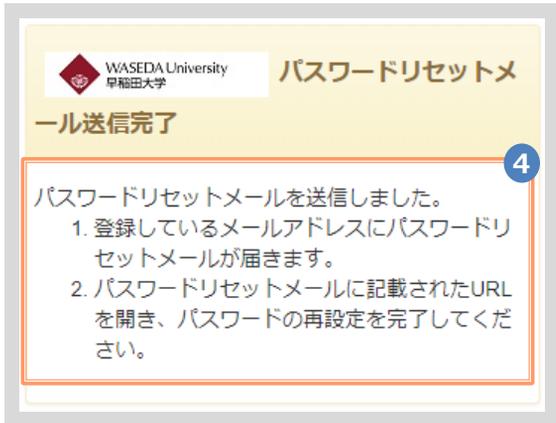
新規登録

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

新規登録手続き

# 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。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「送信」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、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。

# 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

第2パスワードリセット ▶ 受信トレイ ✕

早稲田大学 証明書発行サービス <system@cert.waseda.jp>  
To

パスワード・第2パスワードのリセットが完了しました。

以下のURLにアクセスし、パスワード・第2パスワードの再設定を完了してください。

<https://certificate.waseda.jp/cert/api/mail/z/d4eb1111fd01111c11111af011e6d8/2>

◎このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】

◆支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問合せ◆  
証明書発行サービスコールセンター

[TEL]

(平日 9:00~17:00) 052-265-8397

(平日 17:00~9:00、土日祝) 06-6809-4327

\* 電話受付時間 年中無休 24時間

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。

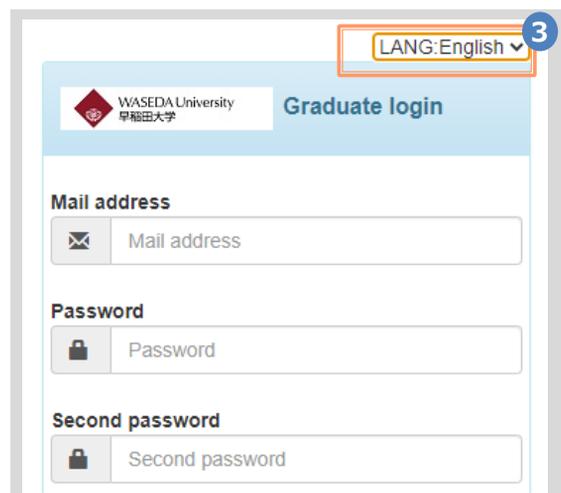
画面イメージ	順序	操作方法
	6	旧パスワード以外のパスワードと第2パスワードを、英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄およびそれぞれの「確認」欄に入力します。
	7	「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。
	8	画面にメッセージが表示されると、パスワードおよび第2パスワードの設定は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

# 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。

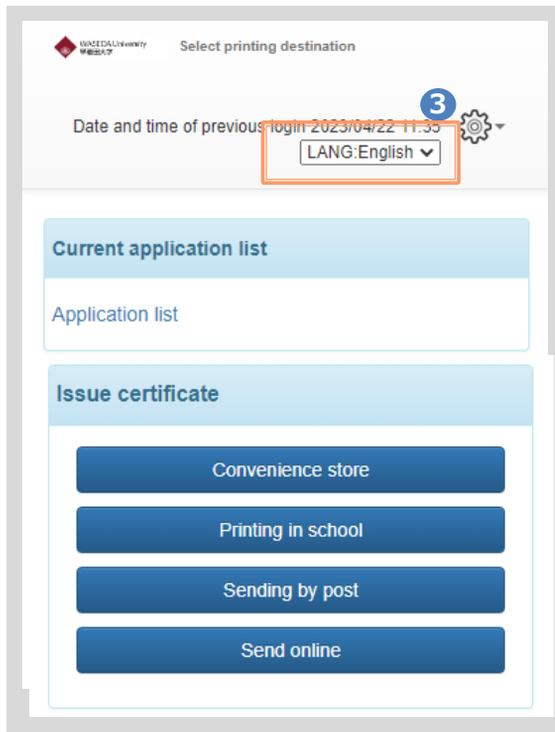
## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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



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。