# デジタル証明書 利用マニュアル（非在籍者：卒業・修了・退学・除籍者向け）

デジタル証明書は、Parchment By Instructure というサイト上でPDF表示されます
このマニュアルでは、Pachmentの使い方を説明します

## 1. Parchmentでできること

**デジタル証明書の確認**
（証明書の種類、発行日、発行部数、有効期限、共有状況）

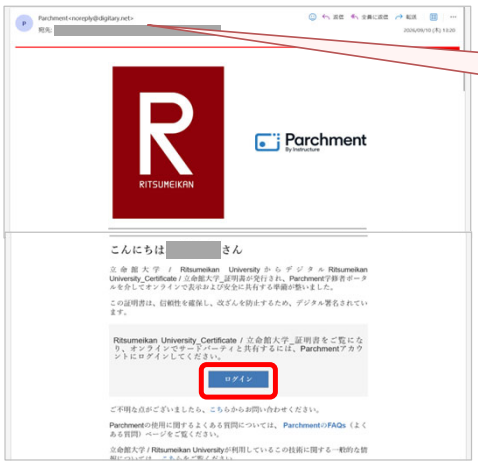
**デジタル証明書のダウンロード（PDF）**

**デジタル証明書の共有**

## 2. Parchmentアカウントの登録・ログイン

### 2.1【初回のみ行ってください】Parchmentアカウントの登録

**（1）Parchmentから届いたメールの「ログイン」をクリック**




noreply@digitary.net
からメールが届きます

**（2）①ファーストネーム（名）、②苗字、**
**③証明書申請WEBサイトで使用しているメールアドレス を入力し、「続ける」をクリック**

**注意：**必ず「証明書申請WEBサイト」で使用しているメールアドレスを入力

## (3) ①パスワードの設定
## ②利用規約等の確認
## ③「続ける」をクリック

**パスワードの要件**

・最低14文字

・少なくとも1つの

　・特殊文字（! @ # $ % & * - _ + ?など)

　・数字　・大文字　・小文字

※申請WEBサイトと異なるパスワードでもOK

## (4) Parchmentからメールで届く、認証コード(6桁の数字)を入力し、「続ける」をクリック

メールが届かない場合

①迷惑メールフォルダを確認

②見当たらない場合、「再送」をクリック

## (5) 登録が正常に完了すると、デジタル証明書の一覧ページが表示

証明書をクリックすると、証明書PDF、有効期限の情報などが表示

※詳細は「3. デジタル証明書の確認」参照

## 2.2 Parchmentへのログイン

### (1)デジタル証明書申請完了後、Parchmentから届くメールの「ログイン」をクリック

Parchment (noreply@digitary.net)
から、**申請後15分以内**にメールが届きます

### (2)（この画面が表示された場合のみ）「クッキーの管理」か「すべてのCookieを受け入れる」をクリック

※クッキーの詳細はネット等で検索し、各自ご判断ください（後で「アカウント設定」から変更可）

### (3) Parchmentに登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリック

## (4) メールで届いた「認証コード(6桁の数字)」を入力し、「ログイン」をクリック

## (5) ログインに成功すると、証明書一覧画面が表示

# 3. デジタル証明書の確認

**Parchmentで証明書の確認は、「証明書一覧」と「証明書の詳細」画面で行います**

## ■証明書一覧

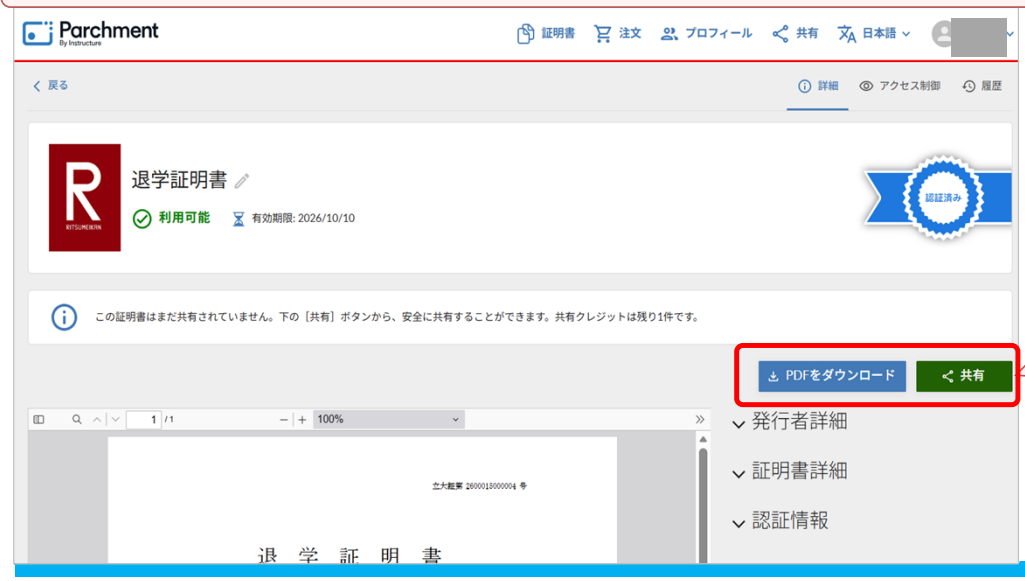
以下の情報が確認できます

・証明書の名称（種類）
・発行日
・証明書のステータス（利用可能・新規・有効期限）
・残りの共有ポイント数（デジタル証明書を1部発行⇒共有ポイント「1」付与＝1回共有可能）
　*共有ポイント：「5. デジタル証明書の共有」参照

## ■証明書詳細

以下の情報が確認できます

・発行者詳細　・証明者詳細　・認証情報（電子署名）
・（共有ポイントが残っている場合）「PDFをダウンロード」・「共有」ボタン




**共有ポイントを使い切った場合このボタンはは表示されません**

**<u>※PDFで保管する場合「共有」する前にダウンロードをしてください</u>**

（ダウンロードしても共有ポイントは減りません）

# 4. デジタル証明書のダウンロード (PDF)

**【重要】ダウンロードは、「共有」する前に、かつ「Parchment上の有効期限内」に行ってください**

以下の場合ダウンロードできなくなります

・共有して「共有ポイント」を使い切った場合（「5. 証明書の共有方法」参照）

・Parchment上の有効期限（通常発行から90日）を過ぎた場合

## (1)「証明書一覧」画面の証明書名をクリック

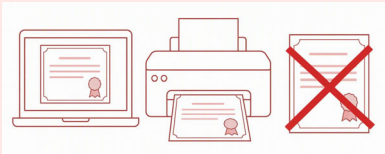
## (2) 詳細表示画面で「PDFをダウンロード」ボタンをクリック

**デジタル証明書（PDF）の電子署名の概要**

- 立命館大学の電子署名が付与　※署名はParchment上や、Acrobat Readerの「署名」パネルから確認可能
- コピー・移動・メール添付・アップロードしても電子署名は有効　※PDFを企業・大学等へ提出可能（提出方法は、提出先に確認）

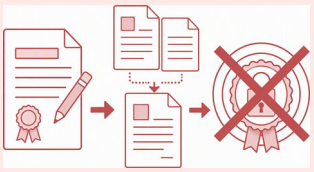
## 以下の場合、証明書の原本扱いは不可

**【PDFの印刷】**



印刷可能ですが、
**原本扱い不可**

**【PDFの改変（編集・結合など）】**



PDFを改変すると、電子署名が無効
**原本扱い不可**

# 5. デジタル証明書の共有

**発行したデジタル証明書は「メール」や「ウェブで公開」などで共有できます**

**共有前の注意①**

共有先に送信される**自動送信メールの言語は、Parchmentの画面の言語と連動します**
（Parchment画面が日本語なら、メールは日本語で送信されます）
※言語の変更方法：画面上部の“「[文/A]日本語」をクリックし、Englishを選択すると英語表示に

**共有前の注意②**

**PDFで保管する場合・・・「共有」する前にダウンロードをしてください**

共有すると共有ポイントを1つ消費
（発行枚数2枚の場合、共有ポイントは「2」 ⇒ 1回共有すると共有ポイントの表示は「1」に）
**共有クレジットを全て消費すると、デジタル証明書のダウンロードができなくなります**

## (1)「証明書一覧」画面の証明書名をクリック

## (2)「共有」をクリック

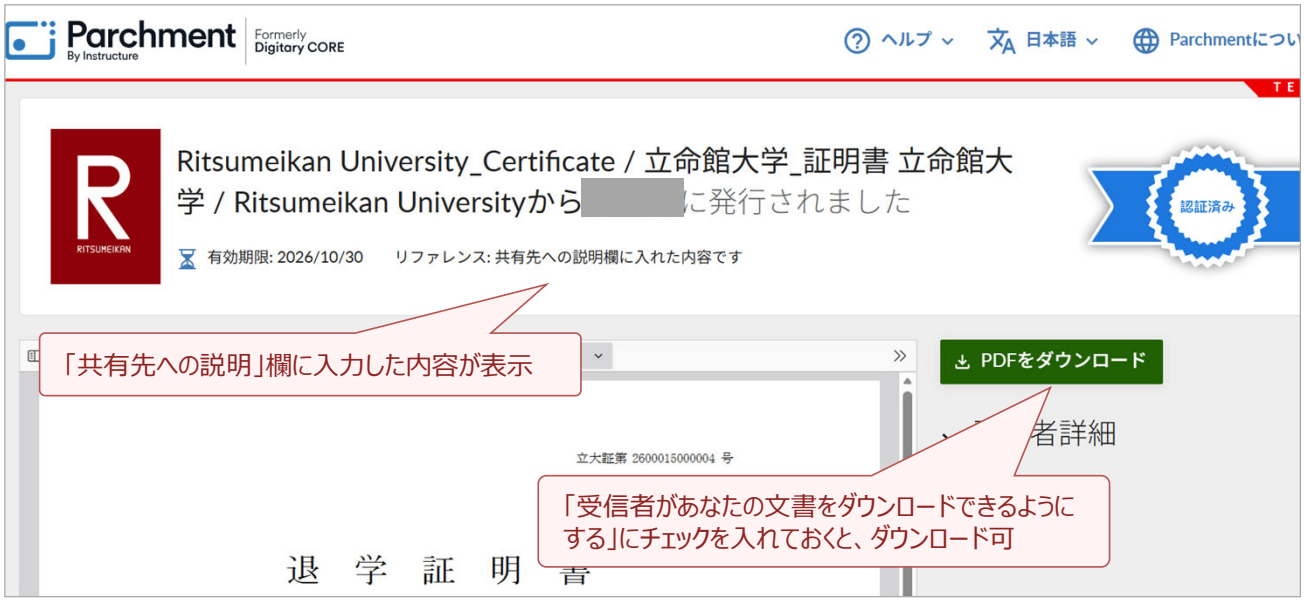
## (3) 共有方法を選択

## (4) 必要情報を入力、「共有」をクリック

## (5) 共有内容を確認し、「完了」ボタンをクリック

## 参考：共有先の画面

共有先がメールを開くと、以下の画面が表示されます



## (6) 共有履歴の確認方法

① Parchment画面上部の「共有」をクリック

② 詳細を確認したい証明書をクリック

③ 共有先のアクティビティ（閲覧状況）などが表示

# 6. パスワードを忘れた場合・メールアドレスの変更方法

## 6.1 パスワードを忘れた場合

（1） Parchmentログイン画面の、「ログインできませんか？」をクリック
（2） 登録メールアドレスを入力し、「参加する」ボタンをクリック
（3） Parchmentからパスワード再設定用のメールが届いたら、メール内のリンクをクリック
（4） 新しいパスワードを入力し、「参加する」をクリック

## 6.2 メールアドレスの変更方法

（1） 画面右上の自身の名前をクリック、「アカウント設定」をクリック
（2） 「メールアカウント」の設定欄にある「別のメールをリンク」をクリック
（3） 変更後のメールアドレスを入力し、「追加」をクリック
（4） Parchmentから変更後のメールアドレスに届いた認証コード(6桁の数字)を入力し、「確認」をクリック
（5） 「プライマリーにする」をクリック
※メールアドレス欄のステータスが「プライマリー」と表示されれば、設定完了