

デジタル証明書 利用マニュアル (在籍者：在学・留学・休学者向け)

デジタル証明書は、 Parchment 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



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



卒業後に備えた個人メールの登録

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「登録」をクリック

Parchment (xxx@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、 ③RAINBOWのメールアドレス を入力し、「続ける」をクリック

Parchment By Instructure Formerly Digitary CORE

ヘルプ 日本語 Parchmentについて

詳細を入力してください
注：すべての項目は必須です。

ファーストネーム*

苗字*

メールアドレス*
k-misaki@st.ritsumei.ac.jp

< 戻る 続ける

Parchmentアカウントの登録

登録が必要な理由

教育機関から証明書などの書類を受け取るには、Parchmentのアカウント登録が必要です。メールアドレスを登録し、アカウントを作成してください。

登録方法

右側の入力フォームに必要事項を入力して送信してください。送信後、入力したメールアドレス宛にアカウント有効化（アクティベーション）のメールが送信されます。メールに記載されたリンクをクリックすると登録が完了し、サインインできるようになります。なお、メール内のリンクをクリックしない場合、登録は完了しませんのでご注意ください。

アクティベーションメールが届かない場合

通常、アクティベーションメールはすぐに送信されますが、ご利用のメールサービスの状況によっては、到着までに最大1時間程度かかることがあります。1時間経ってもメールが届かない場合は、まず迷惑メールフォルダーをご確認ください。

注意：「続ける」をクリックした後、以下の表示が出て、☒を入れ「続ける」を押す

 教育機関によってホストされている電子メールアドレスを入力したようです。いつでも書類にアクセスできるように、個人のメールアドレスを使用することをお勧めします。

☒ はい、まだこのメールを使いたいです。

※ 立命館大学在籍中は「RAINBOW」のメールアドレスを登録する必要があります

※ ただし、卒業・修了・退学・除籍の前に、
「6. 卒業後に備えた個人メールアドレスの登録」を済ませてください

(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
- ※RAINBOW IDのパスワード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へのサインイン（以下の2通り）

【方法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 (xxx@digitary.net) から、
申請後15分以内にメールが届きます

もし「ログイン」クリック後、「教育機関にサインイン」ページが表示されたら、以下「（方法2）②～」を参照

【方法2】Parchmentのサイトから直接サインイン

① Parchmentの「教育機関にサインイン」をクリック



② Ritsumeikan University / Ristumeikan Asia Pacific Universityを選択



① このアイコンをクリック

② アイコンが非表示の場合
「機関」に「rit」と入れ、
Ristumeikan Universityが下
に表示されたらクリック

③ 立命館の認証画面が表示されたら、RAINBOWのメールでサインイン



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

ステータス：利用可能
＝過去に確認済、現在も表示等可能

ステータス：新規
＝発行後一度も確認していない

ステータス：有効期限
＝有効期限切れ(表示不可)
※有効期限：発行から90日

フィルター

ステータス	証明書名称	発行日	共有ポイント数
利用可能	在学証明書	2026/09/10	残りの共有ポイント数1
新規	卒業見込証明書	2026/09/10	
有効期限	成績証明書	2026/07/30	
有効期限	健康診断証明書	2026/07/30	

■ 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

Enrollment

利用可能 有効期限: 2026/10/30

この証明書はまだ共有されていません。下の【共有】ボタンから、安全に共有することができます。共有クレジットは残り1件です。

PDFをダウンロード 共有

共有ポイントを使い切った場合
このボタンは表示されません
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
(ダウンロードしても共有ポイント
は減りません)

発行者詳細
証明者詳細
認証情報

No. 2600032000037
September 29, 2026

CERTIFICATE OF ENROLLMENT



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

証明書一覧画面のスクリーンショット。各証明書のステータスと共有・ダウンロードの可否が示されています。

- 入学証明書**: ステータスが「利用可能」だが、共有ポイントの表示なし：共有・ダウンロード不可(表示は可)
- 卒業見込証明書**: ステータスが「新規」「利用可能」、かつ共有ポイントが表示されている場合のみ共有・ダウンロード可能
- 成績証明書**: ステータスが「有効期限」：有効期限(90日)切れを意味し、表示・共有・ダウンロード不可
- 健康診断証明書**: ステータスが「有効期限」：有効期限(90日)切れを意味し、表示・共有・ダウンロード不可

(2) 詳細表示画面で「PDFをダウンロード」ボタンをクリック

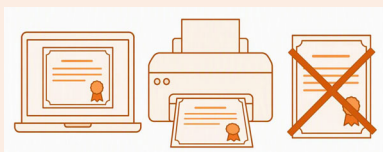
証明書詳細画面のスクリーンショット。下部に「PDFをダウンロード」と「共有」ボタンがあります。

- ダウンロードしても、共有ポイントは減りません
- ダウンロードしたPDFは有効期限なし

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

証明書

ステータスが「利用可能」だが、共有ポイントの表示なし：
共有・ダウンロード不可(表示は可)

ステータスが「新規」「利用可能」、かつ共有ポイントが表示されている場合のみ**共有・ダウンロード可能**

ステータスが「有効期限」：
有効期限（90日）切れを意味し、**表示・共有・ダウンロード不可**

証明書名	ステータス	有効期限
在学証明書	利用可能	2026/09/10
卒業見込証明書	利用可能	2026/09/10
成績証明書	有効期限	2026/07/30
健康診断証明書	有効期限	2026/07/30

(2)「共有」をクリック

Enrollment

利用可能 有効期限: 2026/10/30

この証明書はまだ共有されていません。下の【共有】ボタンから、安全に共有することができます。共有クレジットは残り1件です。

共有

(3) 共有方法を選択

Parchment
By Instructure

日本語

証明書の共有

証明書を誰とも共有できます。このフォームで、証明書にアクセスできる相手や共有方法を設定してください。共有のセキュリティ設定や有効期限も設定できます。
現在1の共有ポイント数があります。この証明書を共有すると、1クレジットが使用されます。

証明書の表示 (1) >

共有方法

☒ 電子メール
特定のメールアドレスに証明書を共有し、任意のメッセージを添えることができます。

☐ 組織
Parchmentネットワークに参加している組織と共有します。

☐ ウェブで安全に公開
専用のウェブアドレスから、4〜6桁のコードを使って、共有した証明書を誰でも閲覧できます。

☐ ウェブで公開
専用のウェブアドレスから、共有された証明書を誰でも閲覧できます。

ヘルプ

キャンセル

次へ

(4) 必要情報を入力、「共有」をクリック

Parchment
By Instructure

日本語

「電子メール」で共有する場合の画面

証明書の共有

証明書を誰とも共有できます。このフォームで、証明書にアクセスできる相手や共有方法を設定してください。共有のセキュリティ設定や有効期限も設定できます。
現在1の共有ポイント数があります。この証明書を共有すると、1クレジットが使用されます。

証明書の表示 (1) >

電子メール
特定のメールアドレスに証明書を共有し、任意のメッセージを添えることができます。

* は必須項目

共有先名
指定した共有名はあなただけに表示され、共有の受信者には表示されません。

共有目的
簡単な説明を付けて、あなたの共有履歴を分類します（あなただけに表示されます）。

メールアドレス*

共有相手のメールアドレスを正確に入力願います
【注意】アドレスを間違えても1共有ポイント（クレジット）が消費されます

パーソナルメッセージを入れる
メッセージは招待メールに記載されます。

共有先への説明
この説明は共有先に表示されます。

共有相手が表示可能な期間を設定可能

アクセスPIN
自動生成 有効期限
共有を保護するために、4〜6桁のコードを入力してください。このコードを持っている受信者だけが、あなたの文書にアクセスできます。共有先には暗証番号付きのメールが別途送信されます。

☒ 受信者があなたの文書をダウンロードできるようにする ☐ このシェアに1シェアクレジットを使用することを確認します（現在、1シェアクレジットをお持ちです）。*
☒ この共有が閲覧されたら通知する

「共有」をクリックすると、即座に共有先にメールが自動送信されます

ヘルプ

戻る

共有

(5) 共有内容を確認し、「完了」ボタンをクリック

Parchment By Instructure

日本語

証明書の共有

証明書を誰とも共有できます。このフォームで、証明書にアクセスできる相手や共有方法を設定してください。共有のセキュリティ設定や有効期限も設定できます。
現在1の共有ポイント数があります。この証明書を共有すると、1クレジットが使用されます。

証明書の表示 (1) >

証明書は [redacted] .iac.jp と共有されており、共有リストで追加の詳細を表示できます。
また、受信者にも暗証番号を記載したメールが別途送信されますので、受信者は安全に証明書にアクセスすることができます。

受取人: 制限付き アクセスPIN: [redacted] 有効期限: 2026/10/30 共有先への説明: 共有先への説明欄に入れた内容です

完了

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

Parchment By Instructure Formerly Digitary CORE

ヘルプ 日本語 Parchmentについて

R

Ritsumeikan University_Certificate / 立命館大学_証明書 立命館大学 / Ritsumeikan Universityから [redacted] に発行されました

有効期限: 2026/10/30 リファレンス: 共有先への説明欄に入れた内容です

認証済み

共有先への説明

PDFをダウンロード

立大証第 2600015000004 号

在学証明書

者詳細

「受信者があなたの文書をダウンロードできるようにする」にチェックを入れておくと、ダウンロード可

(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

共有先名に指定した名前 [編集する](#)

2026/09/11に [redacted] と証明書を共有しました。 [メールを再送](#)

[戻る](#) 共有の詳細を表示および変更します。 [詳細](#) [無効にする](#) [編集する](#)

共有先名	共有先名に指定した名前	受信者メールアドレス	[redacted]
共有目的	共有目的に入れた内容です	共有先への説明	共有先への説明欄に入れた内容です
有効期限	2026/10/30	閲覧回数	1
作成日	2026/09/11	最終閲覧日	2026/09/11
ステータス	有効	URLを共有	リンクをコピーする
アクセスPINコード	[redacted]	受信者があなたの文書をダウンロードできるようにする	はい
共有が閲覧されたら通知してください	はい		

ドキュメント

教育機関	証明書名	発行日	ステータス
	退学証明書	2026/09/10	利用可能

1 個のドキュメント共有のうち、1 - 1 を表示しています。

アクティビティを表示

Q アクティビティのフィルター X

日付	説明	執行者	受信者
2026/09/11 17:26	受信者は [redacted] に関連付けられている共有のドキュメントをダウンロードしました。	[redacted]	[redacted]
2026/09/11 17:15	[redacted] に送信された書類共有が閲覧されました	[redacted]	[redacted]
2026/09/11 16:59	URL 共有を [redacted] でダウンロード可能として作成。	[redacted]	[redacted]



6. 卒業後に備えた個人メールの登録



卒業・修了・退学・除籍までに、必ず個人のメールを登録してください

登録しなかったら…①在籍中に発行したデジタル証明書の確認、共有状況の確認、共有・ダウンロードなどができなくなります

②Parchmentの新規登録が必要になります



立命館大学を卒業・離籍すると、RAINBOWメールアドレス・パスワードでログインできなくなります。



卒業・離籍までに、Parchmentへ個人のメールアドレスを登録してください。

6.1 個人メールの登録方法

(1) Parchmentの画面右上にある氏名をクリックし、「アカウント設定」をクリック

あなたの「氏名」が表示：
ここをクリック→「アカウント設定」が表示



日本語

TEST Five-Kitsumeji

証明書

アカウント設定

アカウント履歴

(2) 「メールアカウント」設定欄にある「別のメールをリンク」をクリック

(3) 表示されたダイアログに個人メールアドレスを入力し、「追加」をクリック

(4) Parchmentから登録したメールアドレスに届いた認証コード（6桁の数字）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、設定は完了