

デジタル証明書の利用手順

1. 概要	1ページ
2. デジタル証明書へのアクセス方法	2ページ
3. デジタル証明書の共有方法	5ページ

1. 概要

国際基督教大学教務グループでは、デジタル証明書プラットフォーム「Parchment」（旧Digitary CORE）を利用したデジタル証明書の発行を受け付けています。発行可能な証明書種別については本学のホームページでご確認ください。

申し込みにあたっては、有効なメールアドレスをご用意ください。デジタル証明書が発行されると、申し込み時に入力いただいたメールアドレスに自動通知メールが届きます。

なお、教務グループが発行するデジタル証明書には、**発行日から6ヶ月間**の有効期限が設定されています。この期間に限り、Parchment上で証明書の閲覧、ダウンロード、第三者への共有などの操作ができます。有効期限が切れた後にデジタル証明書が必要となった場合、発行手数料とともに教務グループに再度申し込んでください。発行日付の新しいデジタル証明書によって上書きいたします（上書きがおこなわれると同時に、古いデジタル証明書で共有先として設定されていた相手の情報は消去されます）。

デジタル証明書の真正性は、ParchmentのLearner Portalで閲覧した場合と、Adobe Acrobat Readerを使ってPDFデータを表示し[署名パネル]に本学の電子署名を確認できた場合に限り認めています。印刷された文書は、証明書自動発行機などで大学から発行された証明書でない限り、その真正性を確認できません。

Parchment（旧Digitary CORE）の詳細については、以下のウェブページから確認できます。

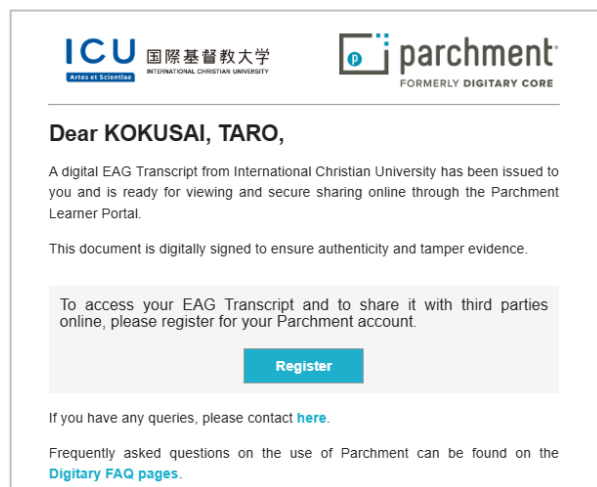
<https://core.digitary.net>

2. デジタル証明書へのアクセス方法

1) デジタル証明書のお申し込み後、教務グループでの発行が完了すると、ご自身のメールアドレスにParchmentから自動送信メールが届きます。

(noreply@digitary.net)

メールの内容をご確認のうえ、メール内の「Register」ボタンを押してください。



2) ご自身のParchmentアカウントを作成します(初回のみ)。氏名(アルファベット)、メールアドレスを入力し、「続ける」(NEXT)ボタンを押してください。

※在学学生の方は、ご自身のICUメールアドレスを入力してアカウントを作成してください。

※卒業生の方は、教務グループに申し込んだ際と同じメールアドレスでアカウントを作成してください。

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

姓

メールアドレス

[戻る](#) [続ける](#)

引き続き画面でパスワードを設定し、利用規約とプライバシーポリシーに同意する場合は「続ける」(NEXT)ボタンを押してください。

あと少しです
アカウントの登録はほぼ完了しました。最後のステップです。

アカウントの安全性を確保するため、パスワードを設定してください。

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。
- 少なくとも1つの数字文字。
- 少なくとも1つの大文字と小文字。

パスワード

パスワードを確認する

☐ 私はロボットではありません

Google reCAPTCHAの使用に同意がありますか？別の方法については、[ここをクリックしてください](#)。

☐ はい、[利用規約およびプライバシーポリシー](#)に同意します

[戻る](#) [続ける](#)

登録したメールアドレス宛に、認証のための6ケタの数字が記載されたメールが届きます。数字を入力し、「続ける」(NEXT)ボタンを押してください。

ご登録ありがとうございます！

あと一歩の小さな一歩がある。
あなたのメールアドレスに認証コードを送信しました。

下のコードを入力してください。

検証コード*

認証コードを取得できませんでしたか？ [再送](#)

[続ける](#)

3) 発行されたデジタル証明書の一覧が表示されます。

または、ご自身で設定したメールアドレスとパスワードで Parchment にログインしてください。

発行機関	証明書名	種類	発行日	ステータス	アクション
ICU 国際基督教大学	EAG Transcript	EAG Transcript	2024/10/29	利用可能	表示

4) 証明書名をクリックすると、デジタル証明書に設定されている有効期限と証明書の内容が表示されます。ご自身が申し込んだ内容の証明書であることを確認してください。

ICU 国際基督教大学 EAG Transcript

有効期限: 2025/04/29

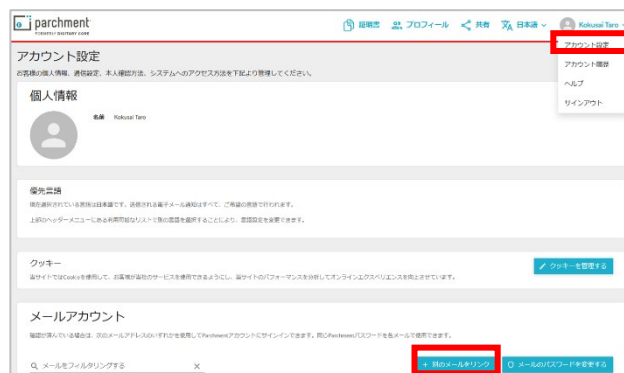
この文書の詳細はまだ作成されていません。下の詳細ボタンを使用して、ドキュメントを速く作成してください。

Course Number and Title	Units	Grade	Course Number and Title	Units	Grade
021001	College of Arts and Sciences	College of Arts and Sciences	021001	College of Arts and Sciences	College of Arts and Sciences

※個人メールアドレスの追加方法について

在学生の方は、卒業後に Parchment にアクセスできなくなる状況を防ぐため、卒業前にご自身の個人メールアドレスを以下の方法で登録してください。

画面右上のご自身の名前を選択し、「アカウント設定」に進んでください。メールアカウントの項目の「別のメールをリンク」ボタンをクリックしてください。



表示されるダイアログ画面で、ご自身の個人メールアドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

メールアカウントの項目に、入力したメールアドレスが新規に追加されます。

メールアドレスを追加

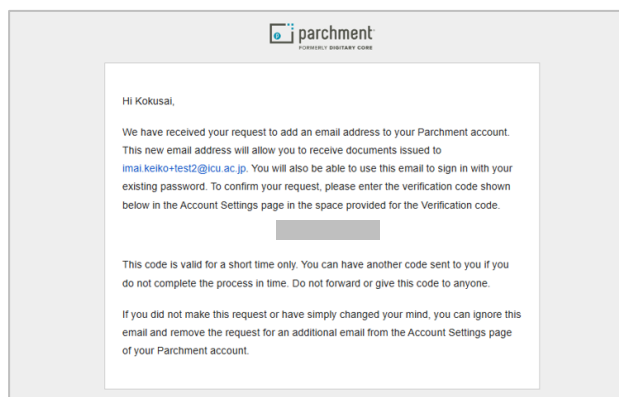
ここに個人のメールアドレスを追加してください。多くの教育機関では、学生が卒業するとメールアドレスを無効にし、これらのメールの一部は再利用できます。

メールアドレス

[キャンセル](#) [追加](#)

追加されたメールアドレスに、Parchment からの自動送信メールが届きます。

「アカウント設定」に戻り、自動送信メールに記載されている認証コードを入力し、「確認」ボタンをクリックし、さらに「プライマリにする」ボタンをクリックしてください。



メールアカウントの項目で、新規に追加されたメールアドレスのステータスが**プライマリ**と表示されれば完了です。

利用方法についてのよくある質問は、Parchment 上の「ご利用案内」ページ、または FAQ ページをご参照ください。

3. デジタル証明書の共有方法

※共有時に、学修者ポータル言語設定を日本語にしている場合、共有先には日本語で自動メールが送信されます。

同様に、言語設定を英語にしている場合、共有先に英語で自動メールが送信されますのでご注意ください。

1) 第三者と共有したい証明書を選択します。

[illegible]

2) 「共有」 ボタンを選択します。

3) ここでは電子メールを選択し、「継続する」(CONTINUE)ボタンを押します。

共有証明書

1

あなたの公費を誰とでも共有することができます。このフォームを使用して、あなたの公費にアクセスできる人と方法を指定します。其の他のセキュリティを管理し、教育機関の承認することもできます。

証明書を送信 (1)

分ける

電子メール

指定の電子メールアドレスに宛先し、オプションで個人向けメッセージを含める

☐

組織

グループは、ネットワーク内で登録された人と共有する

☐

ウェブで簡単に公開

ユニークなウェブアドレスが4桁のコードを伴って、誰でも共有リンクを生成してアクセスできる。

☐

ウェブで公開

ユニークなウェブアドレスを使用して、誰でも共有リンクを生成してアクセスできます。

キャンセル

送信 (1)

4) ダイアログ画面が表示されますので、必要事項を入力し、「共有」ボタンを選択してください。

共有先名	ご自身での管理のため、入力してください
共有目的	ご自身での管理のため、入力してください
メールアドレス	共有相手のメールアドレスを入力してください
パーソナルメッセージを入れる	ここに入力したメッセージが自動メールに記載されます
共有先への説明	共有相手に対する説明を入力できます
アクセス PIN	セキュリティを高めるために設定してください 共有先のメールアドレスに自動送信されます
有効期限	共有相手が証明書にアクセスできる期限を設定 できます（有効期限内で設定してください）



電子メール

特定の電子メールに共有し、オプションで個人的なメッセージを含める

必須項目

共有先名

既定の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*

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

アクセスPIN

生み付け

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。このコードを持つている受信者だけが、あなたの文書にアクセスできます。共有先には確認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

ヘルプ

共有

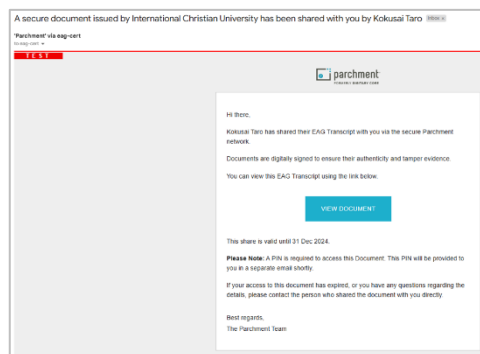
5) 共有した情報の詳細が表示されますので、
「FINISH」ボタンを選択してください。

共有先として指定した相手のメールアドレスに自動メール
が送られます。



なお、共有先には、右のようなメールが届きます。

※学修者ポータル言語設定を日本語にしている場合、共有先には日
本語で自動メールが送信されます。同様に、言語設定を英語にしてい
る場合、共有先に英語で自動メールが送信されますのでご注意ください。



共有先の方が「View document」をクリックし、メール
アドレスとアクセスPINを正しく入力できた場合に、証明
書の閲覧画面が表示されることになります。

この共有は制限されています

共有された証明書にアクセスするには、以下のフォームに必要な情報を
入力してください。

メールアドレス *

アクセスPIN *

確認



【問い合わせ先】

〒181-8585 東京都三鷹市大沢 3-10-2

国際基督教大学 学務部教務グループ 証明書係

TEL: 0422-33-3054

E-mail: eag-cert@icu.ac.jp