

デジタル証明書の利用手順

Parchment 学習者ポータル

立命館アジア太平洋大学 向け

2026 年 9 月版

株式会社 内田洋行

目 次

1. サービス概要	3
2. デジタル証明書へのアクセス手順	4
2.1 在学生のログイン手順	4
2.1.1 初回利用時の登録手順（大学アカウントを使用）	4
2.1.2 SAML シングルサインオン（SSO）によるログイン	7
2.1.3 個人メールアドレスの事前登録（在学中に推奨）	11
2.2 卒業生・離籍生のログイン手順.....	12
2.3 発行されたデジタル証明書の確認手順	15
3. デジタル証明書の共有手順	17
3.1 共有の操作手順	17
3.2 共有状況の確認手順	20
3.3 共有メールの送信言語に関する注意事項	20
4. パスワード変更手順.....	21

1. サービス概要

本マニュアルは、デジタル証明書プラットフォーム「Parchment」（旧称：Digitary CORE）を通じてデジタル証明書サービスの利用方法を説明するものです。証明書の発行対象となる種別については、下記のウェブサイトをご確認ください。<https://www.apu.ac.jp/home/alumni/content4/>

サービスのご利用には、受信可能な有効なメールアドレスが必要です。証明書の発行手続きが完了した時点で、お申し込み時にご登録いただいたメールアドレス宛てに、Parchment より自動的に通知メールが配信されます。

デジタル証明書の真正性の検証は、Parchment の 学習者ポータル でオンライン閲覧する方法、または Adobe Acrobat Reader で PDF を開いた際に［署名パネル］から大学の電子署名を確認する方法によって行うことができます。紙に印刷された文書では、真正性の確認は行えませんのでご注意ください。

Parchment の詳細情報および最新情報は、以下の公式ウェブサイトをご参照ください。

<https://www.parchment.com/>

【デジタル証明書の有効期限】

発行されるデジタル証明書の有効期限は**3ヶ月**です。有効期限内であれば、Parchment システム上での証明書の閲覧・ダウンロード・第三者への提供等の操作が行えます

有効期限が満了した後に再度証明書が必要になった場合は、改めてお申し込み手続きを行ってください。

2. デジタル証明書へのアクセス手順

デジタル証明書の発行後、Parchment へアクセスするための操作手順を、在學生と卒業生・離籍生のケース別にご案内します。

2.1 在學生のログイン手順

2.1.1 初回利用時の登録手順（APU-Net アカウントを使用）

Parchment を初めてご利用になる在學生の方は、以下の手順に沿って登録を行ってください。

- ・ 証明書の発行処理が完了すると、Parchment システムから自動送信メール（送信元：noreply@digitary.net）が届きます。メール本文内の「登録」(Register)ボタンを押して登録画面に進んでください。
- ・ 立命館アジア太平洋大学の APU-Net アカウントログイン画面が表示されますので、ご自身のアカウント情報でログイン操作を実施してください。
- ・ アカウント作成画面が開きます。お名前（アルファベット表記）と **APU-Net アカウントを入力し**、「続ける」（NEXT）ボタンを押してください。
- ・ **【注意！】大学のメールアカウントではなく、個人のメールアカウントを入力するよう案内が表示されますが、必ず APU-Net アカウントで登録を行ってください。**



▲ 氏名・メールアドレス入力画面

- ・ 次の画面でパスワードを設定します。パスワードは 14 文字以上で、英大文字・英小文字・数字・特殊文字をそれぞれ含む必要があります。利用規約およびプライバシーポリシーの内容を確認のうえ、同意される場合は「続ける」（NEXT）ボタンを押してください。

Parchment Formerly Digitary CORE

ヘルプ 日本語 Parchmentについて

あと少しです

アカウントの登録はほぼ終わりました。最後のステップです。

アカウントの安全性を保つため、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
- 少なくとも1つの大文字と小文字。

パスワード

パスワードを再入力

☐ 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? [このリンク先](#)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

▲ パスワード設定・利用規約同意画面

- ・ ご登録のメールアドレスに、6桁の認証番号が記載されたメールが届きます。画面の入力欄にその番号を入力し、「続ける」(NEXT) ボタンを押してください。

Parchment Formerly Digitary CORE

ヘルプ 日本語 Parchmentについて

ご登録ありがとうございます!

認証が完了すると登録が完了します。
あなたのメールアドレスに認証コードを送信しました。

okahiro.dare212@gmail.com

認証コードを入力してください。

認証コード

ここをクリックしてコードを再送信するが、戻るボタンをクリックして電子メールを変更する

< 戻る 続ける

▲ メール認証番号入力画面

- ・登録が正常に完了すると、発行済みのデジタル証明書の一覧ページが表示されます。各証明書名をクリックすることで、有効期限や詳細内容をご確認いただけます。

【認証メールが届かない場合の対処方法】

認証メールは通常5分～10分以内に届きますが、長時間経過しても届かない場合は、まず迷惑メールフォルダーの中を確認してください。

そちらにも見当たらない場合は、「ログインできない場合」のリンクからアクティベーションメールの再送信を申請することができます。

・ 2.1.2 SAML シングルサインオン (SSO) によるログイン

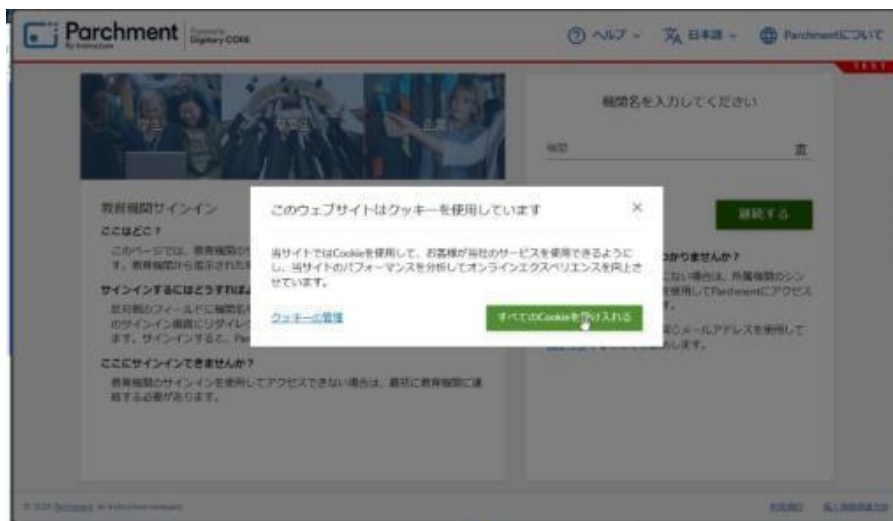
立命館アジア太平洋大学では、在学学生は大学の統合認証基盤（シングルサインオン）を経由して Parchment にアクセスできます。

- ・ Parchment から証明書が発行された旨のメールを受信した場合、メール内の「ログイン」（Register）ボタンから学習者ポータルにアクセスしてください。



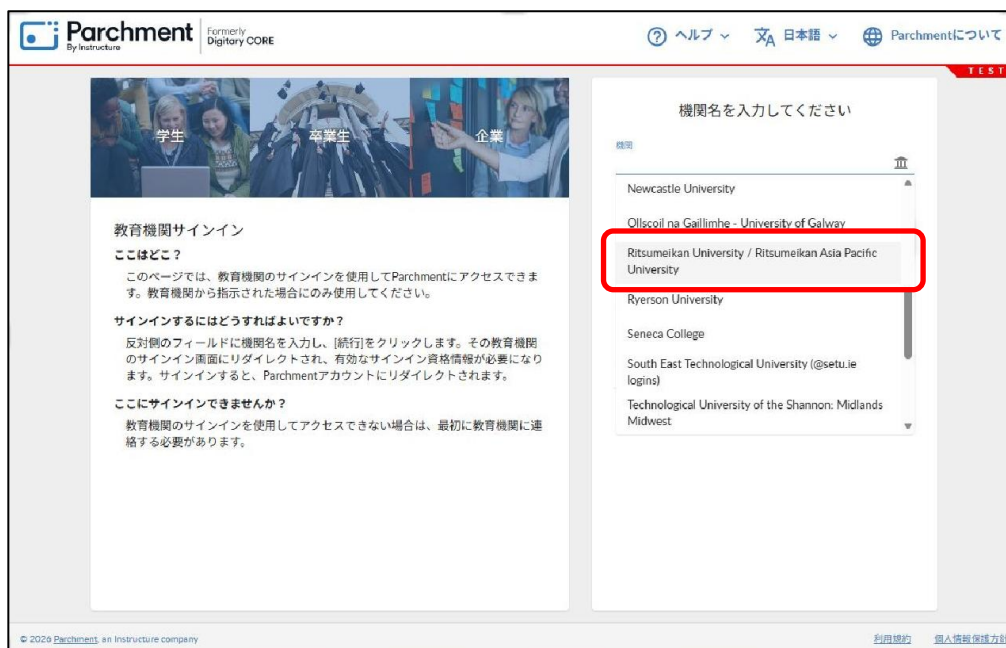
▲ 証明書が発行された旨のメール

- ・ 「ログイン」ボタン押下後、学習者ポータルサインイン画面が表示されますが、Cookie 同意ポップアップが表示される可能性があります。



▲ 教育機関サインインページ（Cookie 同意ポップアップ）

- ・ Cookie 同意ポップアップの選択後、教育機関サインインページが表示される可能性があります。
「機関名を入力してください」の欄に所属大学の名称を入力します。候補リストから該当の大学名（『Ritsumeikan University / Ritsumeikan Asia Pacific University』）を選んでクリックしてください。



▲ 大学名選択画面

- ・ 大学名を選択したら、「継続する」ボタンをクリックしてください。



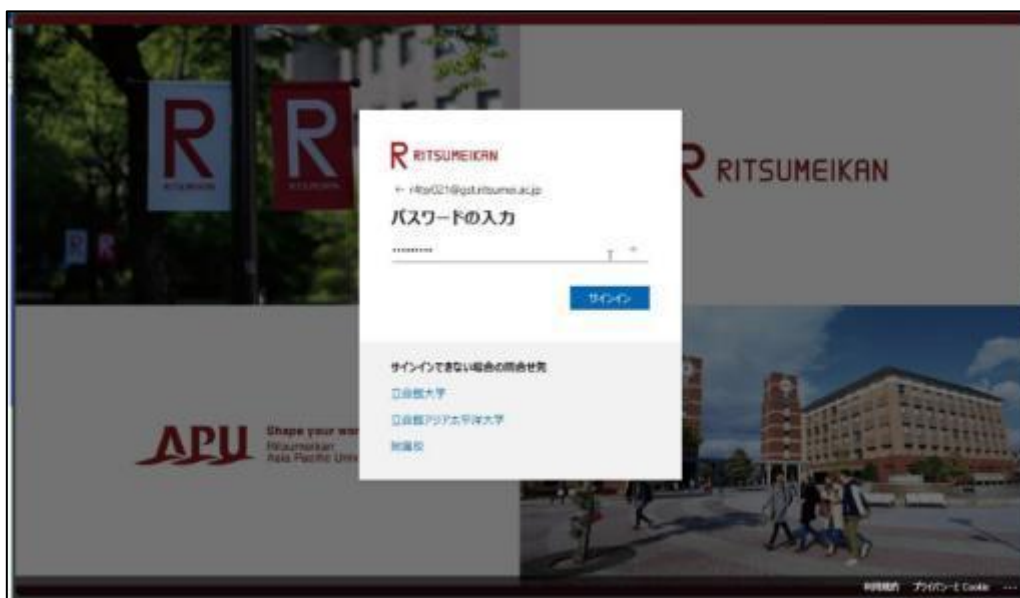
▲ 「継続する」ボタン画面

- ・ 大学の認証システム（APU-Net）のログイン画面に遷移します。APU-Netアカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックしてください。



▲ 大学認証画面（メールアドレス入力）

- ・ APU-Netのパスワードを入力し、「サインイン」ボタンをクリックしてください。



▲ 大学認証画面（パスワード入力）

- ・ 「サインインの状態を維持しますか？」というダイアログが表示されます。「はい」または「いいえ」をお選びください。



▲ サインイン状態の維持確認

- ・ 認証が完了すると、自動的に Parchment の証明書一覧ページへ遷移します。発行済みの証明書が一覧に表示されます。



▲ ログイン後の証明書一覧画面 (SAML ログイン)

2.1.3 個人メールアドレスの事前登録（在学中に推奨）

【重要：卒業・離籍後のアクセス継続に備えて】

大学を卒業または離籍した後は、大学発行のメールアドレスのアカウントが失効し、Parchment へのアクセスができなくなる可能性があります。

在籍中のうちに、ご自身の個人メールアドレスを登録しておくことを強くお勧めします。

- ・画面右上に表示されているご自身のお名前をクリックし、表示されたメニューから「アカウント設定」を選択してください。
- ・「メールアカウント」の設定欄にある「別のメールをリンク」ボタンをクリックしてください。
- ・表示されたダイアログに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。
- ・追加したメールアドレス宛てに Parchment から自動的に認証メールが届きます。メールに記載された認証コードを「アカウント設定」画面に入力し、「確認」ボタンを押してください。
- ・「プライマリーにする」ボタンをクリックしてください。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、設定は完了です。

2.2 卒業生・離籍生のログイン手順

大学を卒業または離籍された方は、個人のメールアドレスを使って Parchment のアカウントを新規作成します。

【使用するメールアドレスについて】

アカウント作成の際には、大学への申請手続き（学外サービス利用申請など）でご登録いただいたメールアドレスをご使用ください。

申請時と異なるアドレスを入力した場合、発行済みの証明書との紐付けが正しく行われないことがあります。

- ・証明書の発行が完了すると、Parchment からの自動送信メール（送信元：noreply@digitary.net）が届きます。メール内の「ログイン」（Register）ボタンをクリックして登録手続きを始めてください。



▲ 証明書が発行された旨のメール

- ・アカウント作成画面が表示されます。お名前と申請時に使用した個人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。

▲ 氏名・メールアドレス入力画面

- ※ **入力するメールアドレスは、立命館アジア太平洋大学の学外サービス利用申請 に登録したアドレスと同一のものをご使用ください。**

- ・パスワードを設定し、利用規約に同意の上「続ける」(NEXT) ボタンを押してください。

▲ パスワード設定・利用規約同意画面

- 登録したメールアドレスに認証番号が届きます。6桁の数字を入力欄に入力し、「続ける」(NEXT)ボタンを押してください。

▲ メール認証番号入力画面

- 発行済みのデジタル証明書一覧が表示されます。証明書名を選択すると、有効期限と詳細内容を確認できます。

証明書名	発行日	利用可能
Completion (EN)	2026/06/22	利用可能
Completion (EN)	2026/06/22	利用可能
Academic Record for former students (EN)	2026/06/22	利用可能
Completion (EN)	2026/06/22	利用可能
Completion (EN)	2026/06/22	利用可能
Academic Record	2026/06/22	利用可能
卒業証明書	2026/06/22	利用可能

▲ ログイン後の証明書一覧画面

2.3 発行されたデジタル証明書の確認手順

ログイン後に表示される一覧画面と、各証明書の詳細表示画面にて確認できる情報について説明します。

■ 証明書一覧画面

証明書一覧画面では、発行された証明書の一覧が表示されます。各行で以下の情報を確認できます。

- ・ 証明書の名称（種別）
- ・ 発行日
- ・ 有効期限
- ・ 共有状況（共有済みかどうか）



▲ 証明書一覧画面

■ 証明書詳細表示画面

証明書一覧から証明書名をクリックすると、詳細表示画面に遷移します。以下の情報を確認できます。

- ・ 証明書の詳細情報（発行大学名、取得資格・学位、発行日、有効期限など）
- ・ 電子署名の確認（PDF をダウンロードして Adobe Acrobat Reader で開くと、署名パネルから大学の電子署名を確認可能）
- ・ 「共有」ボタン（共有操作へ進む場合はこちらをクリック）
- ・ 「ダウンロード」ボタン（PDF 形式での証明書のダウンロードが可能）

立命館大学 在学証明書

利用可能 有効期限: 2026/08/15

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

発行者詳細

立命館大学は、京都・滋賀・大阪にキャンパスを持つ、16学部21研究科を展開する総合大学で、多様な背景を持つ学生が集まり、グローバルな学びや地域とのつながりを重視しています。西園寺公望の私塾「立命館」をルーツに持ち、人文科学から自然科学まで幅広い分野で研究・教育を行い、高い研究力と少人数教育を特徴とし、国際性豊かな環境で挑戦と探究をサポートしています。

証明書詳細

名前	在学証明書
証明書タイプ	Ritsumeikan University_Certificate / 立命館大学_証明書
発行日	2026/07/15
共有	まだ共有されていません

認証情報

この証明書は、2026/07/15に教育学部、Digitaryによってデジタル認証されました。

この証明書は、発行後、変更されていません。厳格な身元確認を受けた教育学部、Digitaryの指定職員のみが、この証明書の発行を許可されています。

在学証明書

立大証第 2600002000040 号

氏 名: 立島 命音 a
(2008年 1月 1日生)
学生証番号: 16722300010

下記のとおり相違ないことを証明する。

記

文学部 人文学科 日本文学専攻
2023年 4月 1日 入学
4回生 在学

▲ 証明書詳細表示画面

【Parchment よりダウンロードした署名付 PDF の署名の効果について】

Parchment より確認できる証明書 PDF は「立命館アジア太平洋大学」にて電子署名が発行（署名）されます。

在学生、離籍生が Parchment より証明書をダウンロードしたファイルをそのままコピー・移動・メール添付及び 就職活動サイト等へのアップロードをするだけであれば、署名は有効のまま維持されますが、元の PDF への改編(PDF を編集・再 PDF 化・結合・印刷などして PDF 化等)すると署名が無効になります。

3. デジタル証明書の共有手順

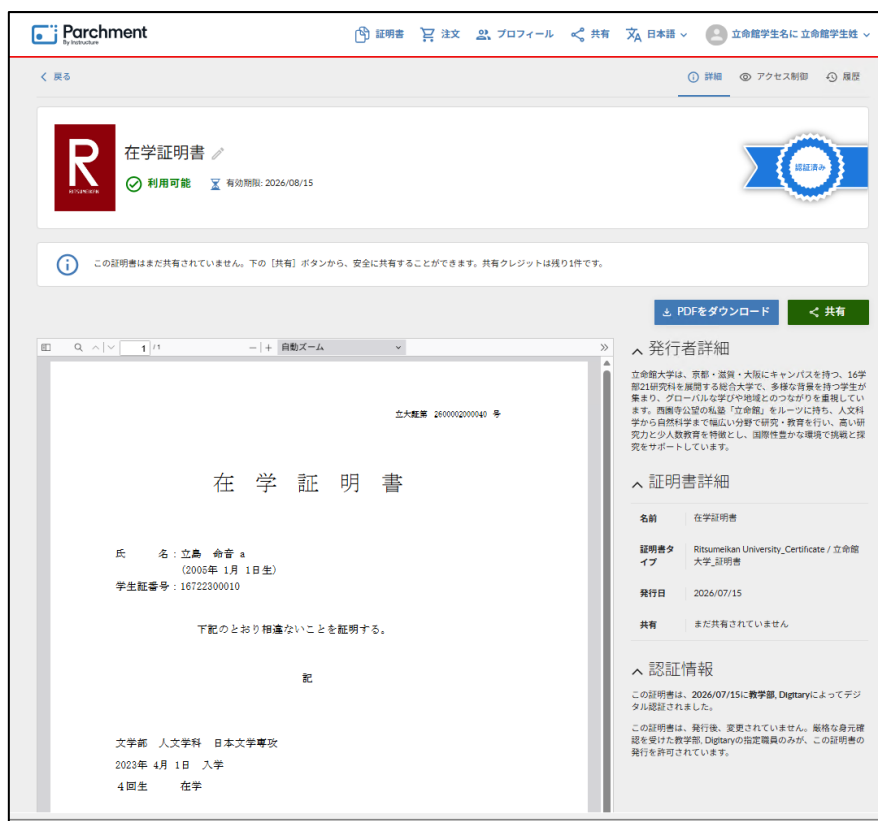
3.1 共有の操作手順

- 共有したい証明書を証明書一覧から選択します。



▲ ログイン後の証明書一覧画面

- 「共有」ボタンをクリックします。



▲ 証明書画面

- ・共有方法として「電子メール」を選択し、「継続する」(CONTINUE) ボタンをクリックします。



▲ 証明書共有方法選択画面

- ・共有情報の入力画面が表示されます。下表の各項目を入力したうえで、「共有」ボタンをクリックしてください。

▲ 証明書共有情報入力画面

入力項目	記入内容・説明
共有先名	管理のために、共有相手を識別できる名称を入力してください。
共有目的	管理のために、証明書を共有する理由や用途を記入してください。
メールアドレス	証明書の送付先となる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	入力したメッセージは自動送信メールの本文に含まれます。
共有先への説明	共有先の証明書閲覧画面中の証明書への説明を入力できます。
アクセス PIN	不正アクセス防止のため設定を推奨します。設定した場合、共有先のメールに自動送信されます。
有効期限	証明書の有効期限の範囲内で、共有相手がアクセスできる期間を設定できます。
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（チェックボックス）	チェックを入れると、共有先が PDF 形式でダウンロードできます。ダウンロードを不要とする場合はチェックを外してください。
この共有が閲覧されたら通知する（チェックボックス）	チェックを入れると、共有先が証明書を閲覧した際にメール通知が届きます。閲覧状況を確認したい場合は有効にしてください。

- ・ 共有内容の確認画面が表示されます。内容を確認し、「共有」（FINISH）ボタンをクリックしてください。クリック後、共有先のメールアドレスへ自動的に通知メールが送信されます。
- ・ 通知を受け取った相手が「ドキュメントを見る(View document)」をクリックし、正しいメールアドレスとアクセス PIN を入力することで、証明書の内容が表示されます。
- ・

【ご注意】

立命館アジア太平洋大学では、発行申請した数分の **1 回の共有ポイント(クレジット)を持つデジタル証明書**を発行します。このため、当画面上で表示される証明書は各々、1 回のみ共有可能です。

また、**共有済で共有ポイント(クレジット)が使用済の証明書は「PDF ダウンロード」することができません。このため、PDF として保管しておく場合は、「共有」実施前に「PDF ダウンロード」の実施をお願いします。**

3.2 共有状況の確認手順

証明書を共有した後、その共有状況（履歴）を確認することができます。

- ・画面上部のナビゲーションメニューから「共有」をクリックしてください。
- ・これまでに共有した証明書の一覧（共有先、共有日時、閲覧状況など）が表示されます。
- ・特定の共有をクリックすることで、共有先の名前・メールアドレス・有効期限・閲覧状況などの詳細を確認できます。

【ご注意】

こちらの共有履歴確認機能は、Parchment の学習者ポータル内の機能です。立命館アジア太平洋大学が提供する学外発行サービスで使用するパスワードとは連動していません。

3.3 共有メールの送信言語に関する注意事項

【重要：送信される自動メールの言語は学習者ポータルの言語設定と連動します】

- ・学習者ポータルの表示言語を「日本語」に設定している場合 → 共有先へ送信されるメールも日本語になります。
- ・学習者ポータルの表示言語を「English（英語）」に設定している場合 → 共有先へ送信されるメールも英語になります。
- ・証明書の提出先や共有相手の状況に合わせ、事前に表示言語の設定をご確認・変更ください。

言語設定の変更手順：

- ・画面右上のお名前をクリックし、「アカウント設定」を選択してください。
- ・「言語」の設定欄から、使用したい言語を選択してください。
- ・設定を保存した後に、共有操作を実行してください。

4. パスワード変更手順

Parchment へのログインに使用するパスワードの変更方法について説明します。在学生と卒業生・離籍生では手順が異なりますので、ご自身の状況に応じた手順をご確認ください。

■ 在学生の場合

【ご注意：在学生のパスワードは **APU-Net** で管理されます】

在学生は、**APU-Net アカウント**（立命館アジア太平洋大学の認証基盤）でParchment にログインしています。そのため、Parchment 上でパスワードを変更することはできません。

パスワードの変更は、大学が提供する APU-Net の管理ポータルにてお手続きください。

APU-Net アカウント側でパスワードを変更すると、Parchment へのログインにも自動的に反映されます。

■ 卒業生・離籍生の場合（メールアドレスでログインする方）

個人メールアドレスとパスワードで Parchment にログインしている卒業生・離籍生の方は、以下の手順でパスワードを変更できます。

- ・ Parchment のログイン画面にアクセスし、「ログインできない場合」または「パスワードをお忘れの場合」リンクをクリックしてください。
- ・ ご登録のメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。
- ・ Parchment からパスワード再設定用のメールが届きます。メール内のリンクをクリックしてください。
- ・ 新しいパスワードを入力してください。パスワードは 14 文字以上で、英大文字・英小文字・数字・特殊文字をそれぞれ含む必要があります。
- ・ 「保存」ボタンをクリックすると、パスワードの変更が完了します。新しいパスワードでログインしてください。

よくあるご質問（FAQ）

ご利用方法についての疑問は、Parchment システム内の「ご利用案内」ページまたは FAQ ページにてご確認ください。