

全学グループウェア
(Notes/Domino)

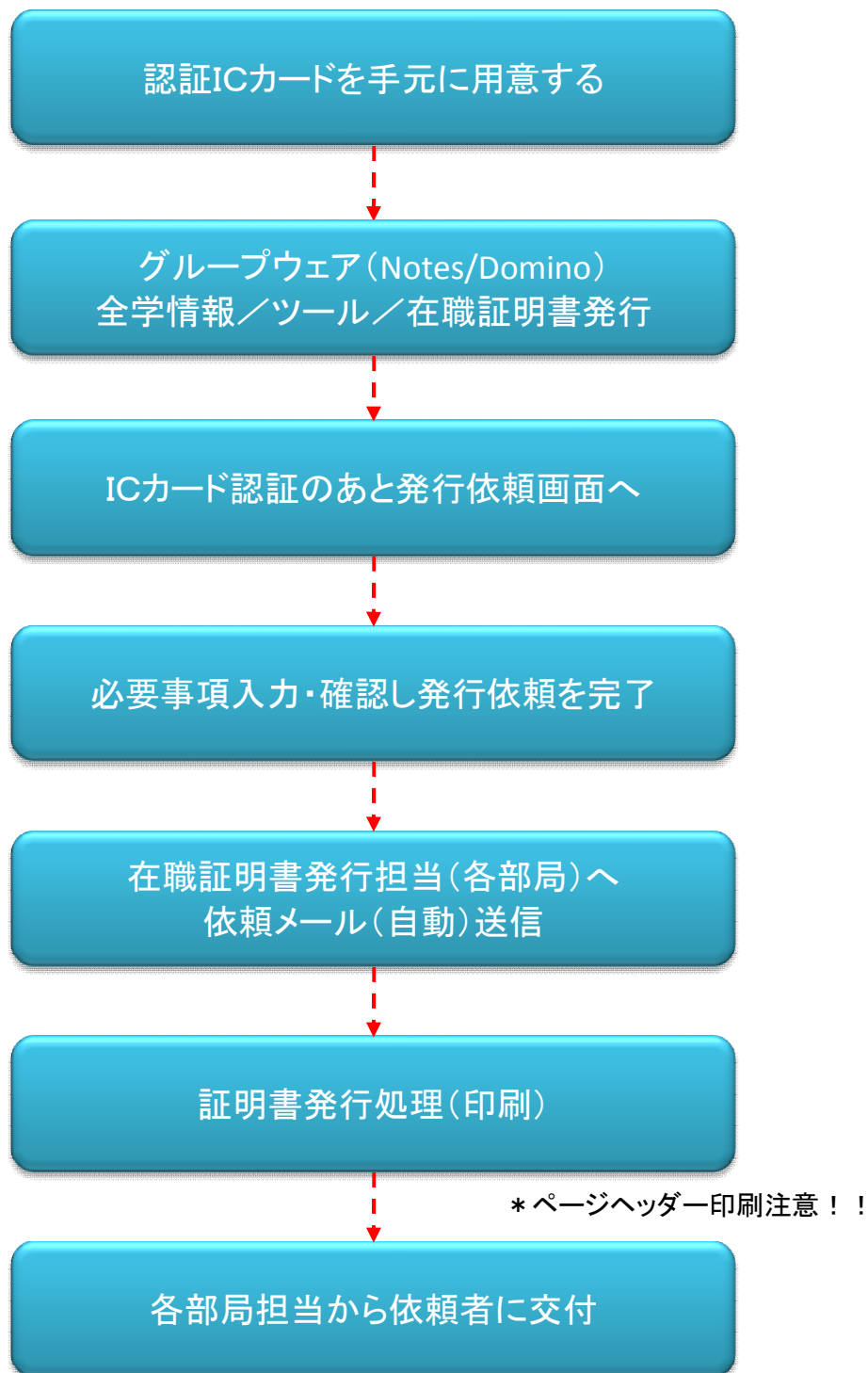
在職証明書発行依頼説明書

発行依頼者（教職員）用

平成24年3月改訂

総務部職員課職員掛

発行までの流れ



* 在職証明書発行依頼をするためには、認証ICカードが必要です。
手元に用意して手続きを行ってください。

在職証明書発行依頼者手順

グループウェア (Notes/Domino) のトップページにある在職証明書発行をクリックすると、ICカード認証の画面が表示されます。

1 ICカード挿入後、緑色のランプが点灯することを確認してください。

京都大学 Notes/Domino認証システム ログイン - Windows Internet Explorer
https://iccert.adm.kyoto-u.ac.jp/empcrt/db/01/TEMP/empcrt.nsf

京都大学教職員グループウェア用認証システム

ICカード認証が必要です

ICカード対応システムへアクセスするには、ICカードを使って認証を受けます。

解決方法

カードリーダーにICカードをセットし、下のボタンをクリックしてください。

ICカード認証の処理を実行

DNP dnPKI Cryptographic Service Provider
PINの入力を行ってください。

OK キャンセル

①IC職員証又は認証ICカードをカードリーダーにセットし、
②ボタンを押してください。

③PIN(パスワード)を入力しOK

証明書発行依頼 - Windows Internet Explorer
https://iccert.adm.kyoto-u.ac.jp/empcrt/db/01/TEMP/empcrt.nsf

証明書発行依頼

在職証明書の発行を、所属部署の担当者に依頼します。枚数を指定して、送信ボタンをクリックしてください。

依頼枚数: 1 通

発行後の連絡先 内線番号: 2198
メールアドレス: joho.futatsugu.2u@kyoto-u.ac.jp

送信後、**完了**ボタンをクリックすると、発行依頼が完了します。

送信 キャンセル

④発行依頼枚数と連絡先(内線番号)を入力し
⑤[送信]を押します。
やめる場合は、[キャンセル]

5

証明書発行依頼内容確認画面

内容を確認しながら下へスクロールしてください。
良ければ、⑥[完了]を押します。

証明書発行依頼 [依頼枚数:1] この内容、枚数で良ければ、下の[完了]ボタンを押ししてください。
前に戻るときは、[戻る]ボタンを押ししてください。

平成22年 5月24日

証明書

京都大学総長
松本 紘

総長印
(印影は画面上
は非表示となっ
ています)

下記のとおり本学教職員に相違ないことを証明する。

記

1. 氏名 情報 二嗣
2. 生年月日 昭和55年6月16日
3. 所属 情報環境部情報企画課
4. 雇用形態 教務補佐員系ユーザー
5. 雇用予定期間 平成21年11月16日～平成22年3月31日

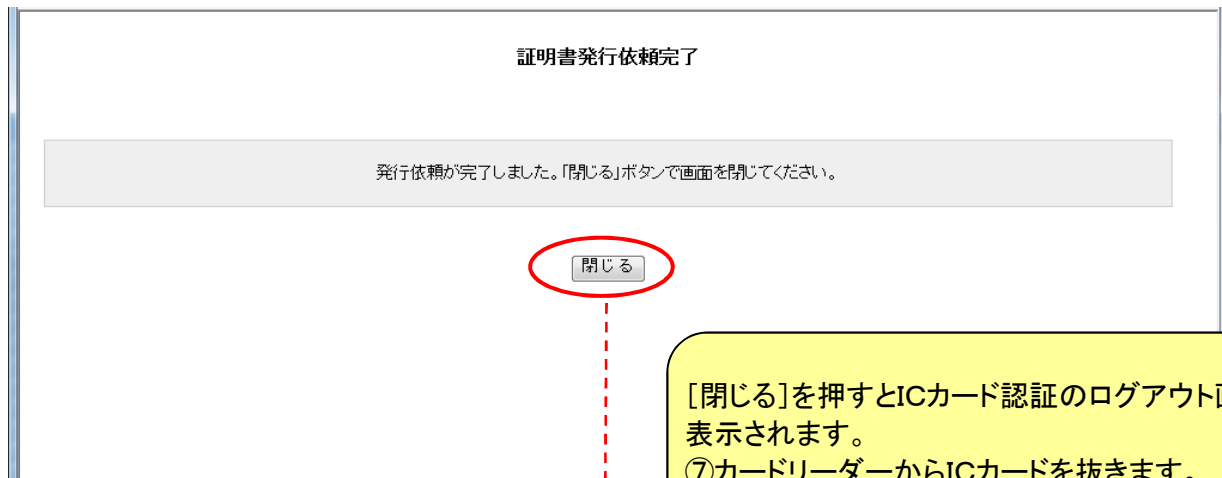
表示される項目は、発行依頼者により異なります。
常勤教職員：氏名、生年月日、所属、任期満了年月日（任期の定めがない場合は「任期の定めなし」と表示）
非常勤教職員：氏名、生年月日、所属、雇用形態、雇用予定期間

⑥ 完了 戻る

[戻る]を押すと前の画面に戻ります。

証明書発行依頼完了

この画面が表示されたら、発行依頼完了です。
発行依頼メールが所掌の部局担当に送信されます。



[閉じる]を押すとICカード認証のログアウト画面が表示されます。

- ⑦カードリーダーからICカードを抜きます。
- ⑧[ウインドウを閉じる]をクリック

