

従来方式(TSV)による申請手順

■新規発行申請の流れ

(1) 発行申請 TSV ファイル(鍵ペア・CSR)を作成してください。

→発行申請 TSV ファイル(鍵ペア・CSR)の作成方法は、[こちら](#)をご覧ください。

※CSR・TSV の ST,L の値について

CA/Browser Forum の Baseline Requirements には、「利用機関の本部の所在地を、ST と L の値に指定すること」と記載されています。

tsv 作成の際、ST,L の値は下記のとおり指定してください。下記以外の値を入力した場合、証明書を発行できません。

L=Higashiosaka-City,ST=Osaka



(2) (1)で作成した発行申請 TSV ファイルを、「kudos_support@ml.kindai.ac.jp」宛に送付してください。



(3) 『パブリックサーバ証明書発行申請書(新規)』に必要事項を記入し、

K-SHARED の KUDOS 汎用申請書よりご提出をお願いします。

汎用申請書の利用方法については、「K-SHARED > MENU > ワークフロー >

KUDOS 汎用申請書 > 各種申請書一覧 > 汎用申請書 申請方法フロー20*****」をご覧ください。

K-SHARED を使えない方(非常勤等)は、所属の学部事務部、または所属の事務所管へ印刷した申請書に押印し、提出してください。



(4) 発行申請 TSV ファイル作成時に指定したメールアドレス宛に、パブリックサーバ証明書の取得方法が書かれたメールが届きます。

メール本文に記載された URL にアクセスし、ダウンロードしてください。

※ (3)を実施いただいてから、約 1~2 週間後に届きます。



(5) パブリックサーバ証明書を対象のサーバにインストールしてください。

→インストール方法は、[こちら](#)をご覧ください。

■更新発行申請の流れ

(1) 更新申請 TSV ファイル(鍵ペア・CSR)を作成してください。

→更新申請 TSV ファイル(鍵ペア・CSR)の作成方法は、[こちら](#)をご覧ください。



(2) (1)で作成した更新申請 TSV ファイルを、「kudos_support@ml.kindai.ac.jp」宛に送付してください。



(3) 『パブリックサーバ証明書発行申請書(更新)』に必要事項を記入し、K-SHARED の KUDOS 汎用申請書よりご提出をお願いします。汎用申請書の利用方法については、「K-SHARED > MENU > ワークフロー > KUDOS 汎用申請書 > 各種申請書一覧 > 汎用申請書 申請方法フロー20*****」をご覧ください。

K-SHARED を使えない方(非常勤等)は、所属の学部事務部、または所属の事務所管へ印刷した申請書に押印し、提出してください。



(4) 更新申請 TSV ファイル作成時に指定したメールアドレス宛に、
パブリックサーバ証明書の取得方法が書かれたメールが届きます。
メール本文に記載された URL にアクセスし、ダウンロードしてください。
※ (3)を実施いただいてから、約 1～2 週間後に届きます。



(5) パブリックサーバ証明書を対象のサーバにインストールしてください。
→インストール方法は、[こちら](#)をご覧ください。

■失効申請の流れ

(1) 失効申請 TSV ファイルを作成してください。
→失効申請 TSV ファイルの作成方法は、[こちら](#)をご覧ください。



(2) (1)で作成した失効申請 TSV ファイルを、「kudos_support@ml.kindai.ac.jp」宛に送付してください。



(3) 『パブリックサーバ証明書発行申請書(失効)』に必要事項を記入し、K-SHARED の KUDOS 汎用申請書よりご提出をお願いします。汎用申請書の利用方法については、「K-SHARED > MENU > ワークフロー > KUDOS 汎用申請書 > 各種申請書一覧 > 汎用申請書 申請方法フロー20*****」をご覧ください。

K-SHARED を使えない方(非常勤等)は、所属の学部事務部、または所属の事務所管へ印刷した申請書に押印し、提出してください。



(4) 失効申請 TSV ファイル作成時に指定したメールアドレス宛に、失効完了通知が届きます。