

研修履歴システム

Asttra（試行）で使用する
鍵ファイルとは？



鍵ファイルとは

- (1) 鍵ファイルの役割
- (2) 鍵ファイルの取得について
- (3) 鍵ファイル取得の注意事項
- (4) 鍵ファイルの保存場所について

(1) 鍵ファイルの役割

ログインに必要な第3の要素

ログインするにはログインIDやパスワードが必要です。個人情報保護の観点から、セキュリティを高めるためにログインに必要な第3の要素として鍵ファイルを加えました。

- ① ログインID
- ② パスワード
- ③ 鍵ファイル



**この3つがないと
ログインできない！！**

(2) 鍵ファイルの取得について

Astrraログイン

所属機関	▼学校種	▼
ログインID	<input type="text"/>	(教職員番
パスワード	<input type="password"/>	
鍵ファイル	<input type="text"/>	
	ログイン...	
	鍵ファイル入手画面へ...	

□初めに「鍵ファイル入手画面へ」をクリックして、鍵ファイルの取得からしてください。

(2) 鍵ファイルの取得について イメージ

Astra鍵ファイル入手

★【鍵ファイル入手】

- 【選択】 所属機関の学校種
- 【選択】 所属機関の機関名
- 【入力】 ログインID
 - ※ 教職員として、パスワードを登録し鍵ファイルを手入手する場合は、**教職員番号**を入力してください。
 - ※ 協賛（教育事務所・教育委員会・学校など）として、パスワードを登録し鍵ファイルを手入手する場合は、**機関ID**を入力してください。
- 【入力】 初期パスワード（所属機関の管理職にお問い合わせください）
- 【入力】 登録するパスワード
- 【入力】 登録するパスワード（確認）
- 【押下】 「鍵ファイル入手...」ボタン
- 【開拓】 自動ダウンロード↓鍵ファイル
- 【保存】 鍵ファイル（開かず保存してください）

※ 登録するパスワードは、

- ・ 8文字以上、16文字以下
- ・ 使用可能文字
 - ・ 半角英大文字：1文字以上使用（A～Z）
 - ・ 半角英小文字：1文字以上使用（a～z）
 - ・ 半角数字：1文字以上使用（0～9）

の条件を満たしてください。

※ パスワードを登録し、鍵ファイルがダウンロードされた時点で**初期パスワードは無効**になります。

※ ログイン時には、

- ・ ログインID（教職員番号）
- ・ 登録したパスワード
- ・ 鍵ファイル

が必要になりますので大切に保管してください。

※ 登録パスワードと鍵ファイルは**今年度から半年度最終的にログインするまで有効**です。
半年度最終ログインは4月中にお断り致します。（半年更新）

※ 鍵ファイルのファイル名は**変更しない**てください。

※ 鍵ファイルの保存場所について

- × デスクトップ
- × ブラウザのデフォルト・ダウンロード・フォルダ
- × 複数人が共有しているフォルダ
- 本人のみが使用しているフォルダ（パスワード保護なし）
- 本人のみが使用しているフォルダ（パスワード保護あり、本人のみが保護解除可能）

※ 鍵ファイルは、

- ・ 初期パスワードを使って入手した場合（この画面より）
- ・ 登録したパスワードの期限切れによりパスワードを更新した場合（半年更新）

のみダウンロードできます。

※ パスワードを忘れた場合や、鍵ファイルが破損した場合、**パスワードと鍵ファイルの再発行はできません。**
お手数ですが、お問い合わせください。

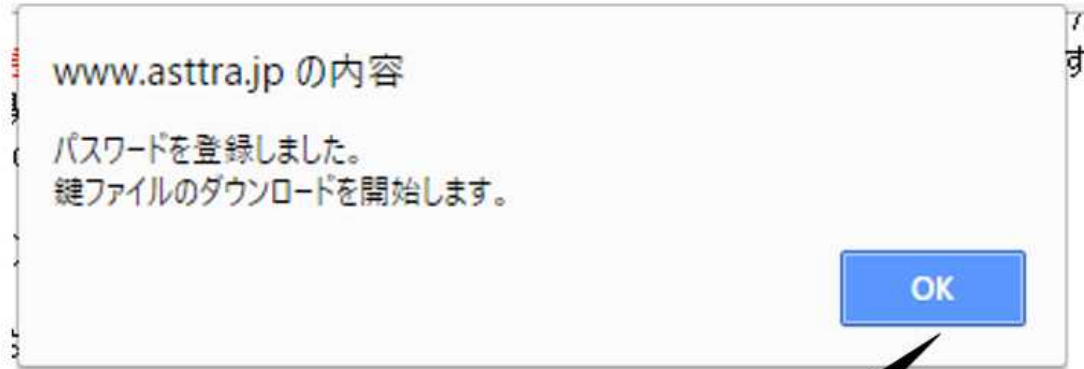
所属機関	学校種	
ログインID		(教職員番号または機関ID)
初期パスワード		
登録するパスワード		
登録するパスワード		(確認)
	鍵ファイル入手...	
	ログイン画面へ...	

「鍵ファイル入手画面へ」
をクリックするとこの画面
に移ります。

入手方法をよく読んでから、
下の入力欄に必要事項
を入力してください。

入力後、「鍵ファイル入
手」をクリックしてくださ
い。

(2) 鍵ファイルの入手について イメージ

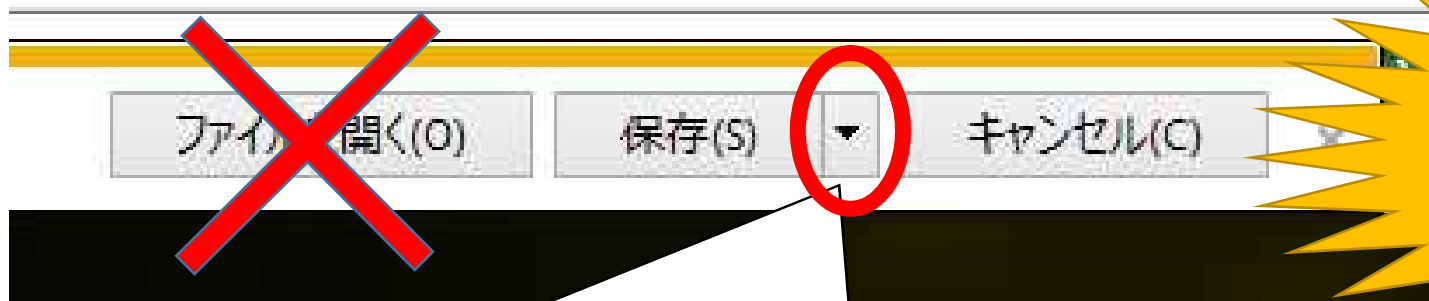


「鍵ファイル入手」をクリックすると、上記のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。

(3) 鍵ファイルの注意事項

イメージ図



**開かず
保存を!!**

ブラウザによっては、ダウンロード後に、「開く」が表示されることがあります。

開いてしまうと保存できないまま消えてしまうことがあるので、**必ず「名前をつけて保存」を選択**してください。

鍵ファイルを開いてデータの内容を確認する必要はありません。

(4) 鍵ファイルの保存場所について

- 鍵ファイルは、一人一人に割り振られるデータファイルです。取得後は、自分だけしか見ることのできない場所に保存してください。
- 一度取得した鍵ファイルは、1年間使い続けます。削除しないで保管し、保管場所を忘れないようにしてください。
- 保存場所は、各自で決めてください。
- 時間が経つとデータが消えてしまう場所への保存は避けてください。
- 学校管理職用の鍵ファイルは、管理職のみが見ることのできる場所に保存をしてください。

千葉県教育職員対象

(千葉市の小・中学校を除く)

**令和2年度
本格運用！！**