

電子証明書の再登録方法

電子証明書の有効期限が切れた場合、**電子証明書を再発行して再度パソコンに登録**する必要があります。再発行の方法は証明書の種類(契約法人・利用者)で異なりますので、ご対応をお願いいたします。

<作業概要>

- (1)【**契約法人(管理者用)**】を使用するため、契約法人電子証明書を再取得する場合
 - ①電子証明書再発行依頼書のご提出
 - ②契約法人電子証明書の再取得
 - ※①について、用紙は本書巻末や窓口、またはホームページ上にごございます。営業店へご提出後、2営業日程度で再発行されます。再発行手続きが完了次第、営業店から連絡いたします。
- (2)【**利用者**】を使用するため、利用者電子証明書を再取得する場合
 - ①契約法人ログオンし、管理者操作により利用者電子証明書の再発行
 - ②利用者電子証明書の再取得

<事前に準備いただくもの>

- (1)【**契約法人(管理者用)**】を使用するため、契約法人電子証明書を再取得する場合
 - ①**電子証明書再発行依頼書**
 - ②「契約法人ID」・「契約法人暗証番号」・「契約法人確認暗証番号」
 - ※①について、用紙は本書巻末や窓口、またはホームページ上にごございます。
 - ※②について、ご利用開始時に当行から連絡させて頂いたIDと、初期設定時にお客さまより変更していただいた管理者パスワードになります。初期設定でご利用した「初期設定事前作業シート」をお手持ちの場合はそちらをご参照ください。
- (2)【**利用者**】を使用するため、利用者電子証明書を再取得する場合
 - ①「契約法人ID」・「契約法人暗証番号」・「契約法人確認暗証番号」
 - ②「利用者ID」・「利用者暗証番号」
 - ※①について、ご利用開始時に当行から連絡させて頂いたIDと、初期設定時にお客さまより変更していただいた管理者パスワードになります。初期設定でご利用した「初期設定事前作業シート」をお手持ちの場合はそちらをご参照ください。
 - ※②について、お客さまが登録された利用者のIDとパスワードになります。

<作業内容>

- (1)1台で【**契約法人(管理者)**】と【**利用者**】を兼用しているパソコンで、「契約法人電子証明書」と「利用者電子証明書」の両方を再取得する場合。

作業内容	詳細
①電子証明書再発行依頼書のご提出	
②契約法人電子証明書の再取得	別紙1
③契約法人ログオンし、管理者操作により利用者電子証明書の再発行	別紙2
④利用者電子証明書の再取得	別紙3

- (2)【**契約法人(管理者用)**】を使用するため、契約法人電子証明書を再取得する場合

作業内容	詳細
①電子証明書再発行依頼書のご提出	
②契約法人電子証明書の再取得	別紙1

- (3)【**利用者**】を使用するため、利用者電子証明書を再取得する場合

作業内容	詳細
①契約法人ログオンし、管理者操作により利用者電子証明書の再発行	別紙2
②利用者電子証明書の再取得	別紙3

以上

手順 1 ログオン画面



- ① 表示されたログオン画面の「契約法人電子証明書取得」をクリックしてください。

手順 2 電子証明書取得



- ① 「契約法人 ID」をご入力ください。
 ② 「契約法人暗証番号」をご入力ください。
 ※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
 ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
 ※ Internet Explorer 11 を使用する場合は事前に互換表示設定の登録が必要です。
 別紙 4 の作業を実施してください。

- ③ 取得をクリックしてください。

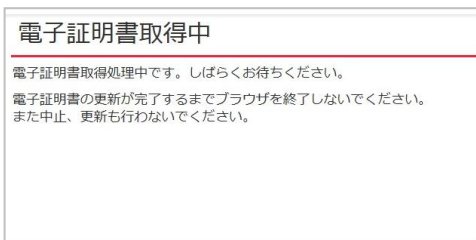
手順 3 電子証明書の取得実行



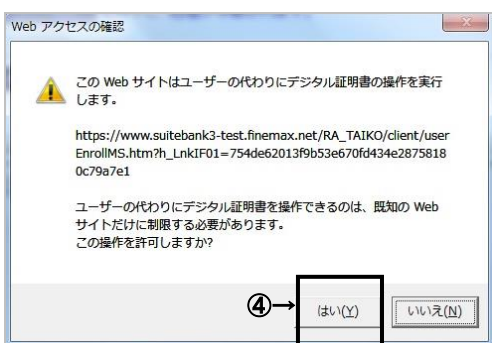
- ① 実行をクリックしてください
 ※ 実行をクリックしても画面が移らない場合は、ブラウザの追加設定が必要です。
 別紙 5 の作業を実施してください。



- ② 「Web アクセスの確認」画面が表示されます。
 はいをクリックしてください。



- ③ 電子証明書取得中になりますので、そのままお待ちください。



- ④ 再度、「Web アクセスの確認」画面が表示されます。
「はい」をクリックしてください。



- ⑤ 左記の「電子証明書取得完了画面」が表示されます。
「閉じる」をクリックし、契約法人の電子証明書取得は完了です。
(全てのブラウザのウィンドウを閉じてください。)

ご注意ください

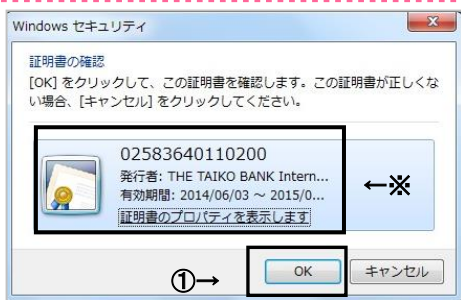
- ・契約法人の「電子証明書」の有効期間は取得日から1年間です。有効期限の30日前と10日前に管理者のEメールアドレス宛に「電子証明書」の更新のお知らせを送信いたしますので、登録する契約法人Eメールアドレスはお間違いがないようお願いいたします。
- ・有効期限が近づくとログオン後に「電子証明書更新のお知らせ」画面が表示されるので、画面に従って更新手続きを行ってください。マニュアル《P2-5-24》をご参照ください。
- ・有効期限が切れると「電子証明書」が使えなくなり管理者ログオンができなくなります。この場合、書面による再発行(初期化)手続きが必要になります。

手順1 ログオン画面



- ① 表示されたログオン画面の「**契約法人ログオン**」をクリックしてください。

手順2 電子証明書の選択



- ① 先ほど取得した契約法人の電子証明書を選択して「**OK**」をクリックしてください。

※ 証明書の名前をご確認ください。

契約法人 → **契約法人ID**

※ パソコンのOSによって表示画面が異なる場合があります。

手順3 契約法人ログオン



- ① 「契約法人暗証番号」を入力して、「**ログオン**」をクリックしてください。

※ 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
「**ソフトウェアキーボード**」をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

手順4 業務・作業内容を選択



- ① 「**利用者・業務情報 登録/変更**」をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

- ② 「**利用者情報登録/変更**」をクリックしてください。



- ③ 「利用者情報の変更」メニューの利用者一覧から、対象の利用者をご選択ください。

- ④ 「**変更**」をクリックしてください。

手順5 電子証明書の失効・再発行

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更 2018年01月10日 16時34分07秒
CIBMU503

利用者情報変更

利用者情報の変更をします。
変更する利用者の各種情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

利用者情報の設定

利用者情報

利用者名（半角カナ英数）、利用者名（漢字）を入力してください。

利用者ID user1

利用者名（半角カナ英数） 半角カナ英数48文字以内

利用者名（漢字） 全角48文字以内

利用者電子証明書情報

電子証明書を再発行する場合はチェックを入れてください。

電子証明書ステータス 有効

電子証明書有効期限終了日時 2018年12月20日 08時59分59秒

現在の電子証明書を失効し、再発行する

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 半角英数字4~12桁

キャンセル クリア

- ① 「現在の電子証明書を失効し、再発行する」にチェックを入れてください。
- ② 契約法人確認暗証番号をご入力ください。
※ 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ 変更をクリックしてください。

利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。

選択 必須	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	オンライン取引						
							残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	資金移動予約照会	資金移動予約取消	
<input checked="" type="radio"/>	user1	利用者1	<input type="checkbox"/>	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	user2	利用者2	<input type="checkbox"/>	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ④ 電子証明書の を確認します。

サービスご不明な点は
お問い合わせセンターへお問い合わせください。
お問い合わせセンター
0120-800-000（受付時間：平日9時～17時）
ご利用の際は、画面右下の「ヘルプ」をクリックしてください。

トップ 契約法人情報 変更 利用者・業務情報 登録/変更 各種照会

管理者トップページ 2018年01月31日 14時11分55秒 CIBMU106

- ⑤ ログオフします。
全てのブラウザを閉じます。

手順1 ログオン画面



- ① 表示されたログオン画面の「利用者電子証明書取得」をクリックしてください。

手順2 利用者電子証明書取得



- ① 「契約法人 ID」をご入力ください。
- ② 「利用者ID」をご記入ください。
- ③ 「利用者暗証番号」をご入力ください。
※ ②・③は管理者より設定されたものになります。
※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
「ソフトウェアキーボード」をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
※ Internet Explorer 11 を使用する場合は事前に「互換表示設定」の登録が必要です。
別紙4 の作業を実施してください。
- ④ 「取得」をクリックしてください。

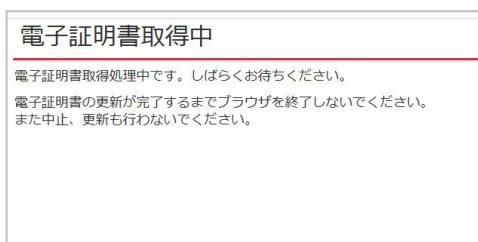
手順3 電子証明書の取得実行



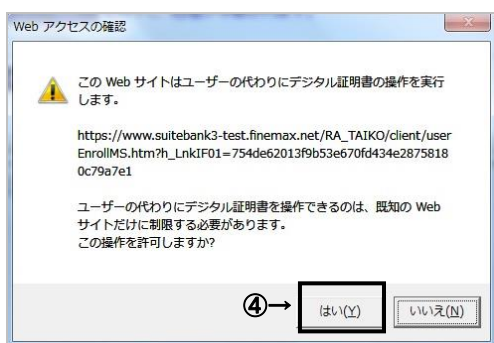
- ① 上記の画面が表示されます。「実行」をクリックしてください。
※ 実行をクリックしても画面が移らない場合は、ブラウザの追加設定が必要です。
別紙5の作業を実施してください。



- ② 「Web アクセスの確認」画面が表示されます。「はい」をクリックしてください。



- ③ 電子証明書取得中になりますので、そのままお待ちください。



- ④ 再度、「Web アクセスの確認」画面が表示されます。
はいをクリックしてください。



- ⑤ 左記の「電子証明書取得画面」が表示されます。
閉じるをクリックし、利用者電子証明書取得は完了です。
(全てのブラウザのウィンドウを閉じてください。)

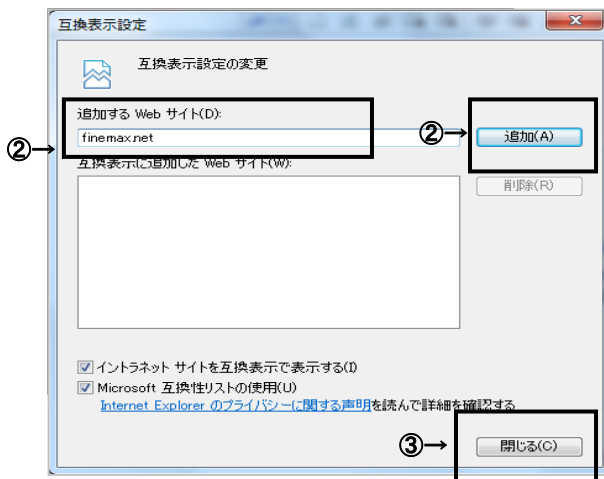
ご注意ください

- ・利用者の「**電子証明書**」の有効期間は取得日から1年間です。有効期限の**30日前と10日前に利用者のメールアドレス宛に「電子証明書」の更新のお知らせを送信**いたしますので、登録するメールアドレスはお間違いがないようお願いいたします。
- ・有効期限が近づくとログオン後に「**電子証明書更新のお知らせ**」画面が表示されるので、画面に従って更新手続きを行ってください。マニュアル(P2-5-24)をご参照ください。
- ・有効期限が切れると「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなります。**利用者の「電子証明書」が使えなくなった場合は、管理者へ速やかに連絡してください。**管理者が利用者の「電子証明書」の再発行(初期化)を行うことで、再度「電子証明書」を取得できるようになります。

互換表示設定方法

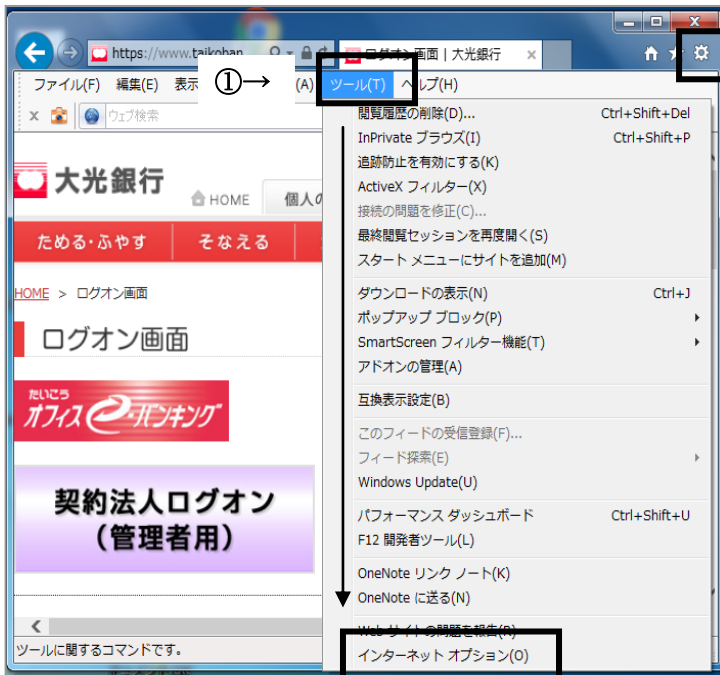


- ① メニューバーにある[ツール(T)], [互換表示設定(B)]の順にクリックしてください。
※ メニューバーが表示されていない場合は、「Alt」キーを押すとメニューバーが表示されます。



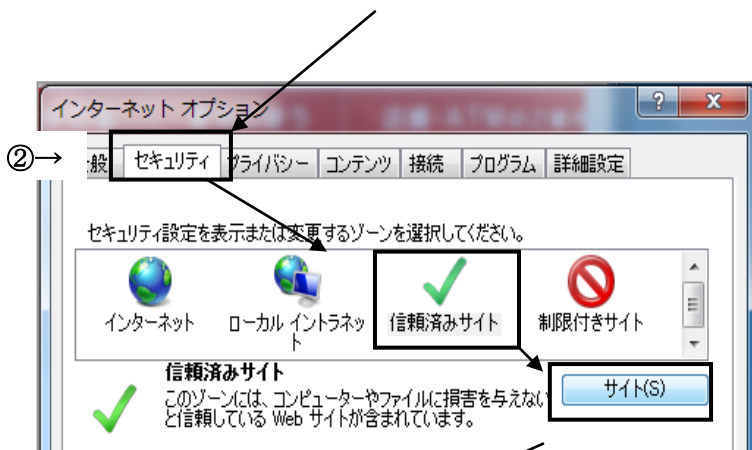
- ② 「互換表示設定の変更」の画面が表示されますので、「追加する web サイト(D)」に「finemax.net」と入力し、「追加(A)」をクリックしてください。
- ③ 「finemax.net」が[互換表示に追加した web サイト(w)]に追加されますので、「閉じる(C)」をクリックしてください。

ブラウザの追加設定（信頼済みサイト登録）



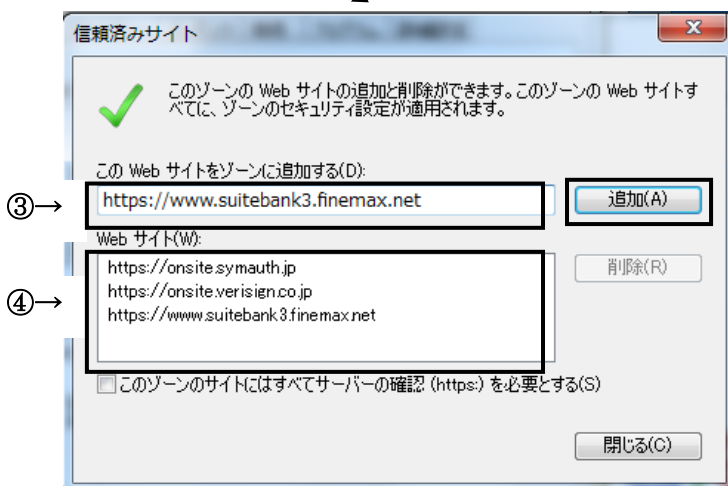
①ブラウザのメニューバーから「ツール」（または右上の歯車）- 「インターネットオプション」をクリックします。

②「セキュリティ」タブの「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」ボタンをクリックします。



③下記の URL を入力し、追加 をクリックします。

④3つの URL が追加されていることを確認します。



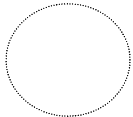
https://www.suitebank3.finemax.net
 https://onsite.symauth.jp
 https://onsite.verisign.co.jp

たいこう「オフィスeーバンキング」サービス

「電子証明書」再発行依頼書

株式会社 大光銀行 御中

お申込日	平成	年	月	日
------	----	---	---	---

ご住所	〒 _____ TEL _____ (_____)		
	フリガナ	代表口座お届印	
お名前			

当社(私)は「たいこうオフィスeーバンキングサービス」を利用していますが、これに関して下記のとおり管理者の「電子証明書再発行」を依頼します。

1. 代表口座

支店名	店番	預金科目	口座番号	顧客番号(受付店記入欄)
		普通預金		
		当座預金		

2. 依頼内容 「依頼理由」欄の該当する□にチェックを記入してください。()

依頼区分	依頼内容	依頼理由
電子証明書再発行	電子証明書の再発行手続を依頼します。	<input type="checkbox"/> 電子証明書を取得済みのパソコンを変更(廃棄・交換)した。 <input type="checkbox"/> 電子証明書を取得済みのパソコンを初期化した。 <input type="checkbox"/> その他 (_____)

※ 利用者の電子証明書再発行につきましては、管理者の方から電子証明書再発行の手続きを行っていただいでください。

【銀行使用欄】

<受付> _____ 支店

受付日	先方担当者	印鑑照合	検印	係印

<事務集中グループ>

受付日	受付印	
端末登録日	係印	検印