

## 利用者への電子証明書発行 処理フロー【管理者】

### 利用者への電子証明書発行

#### ログオン（管理者）

管理者でログオンします。

1台のパソコンで管理者と利用者を兼用している場合は、パソコンの再起動またはブラウザの再起動を行ってください。



#### 1. 利用者への電子証明書発行（再発行）

利用者の電子証明書は管理者が発行の管理を行います。管理者の電子証明書は当行が発行の管理を行います。

利用者への電子証明書発行タイミング

- ・管理者が利用者の新規登録と同時に電子証明書を発行します。
- ・管理者が既存利用者に対して、電子証明書の発行または再発行を行います。
- ・利用者の電子証明書の有効期限切れやパソコンを新しくした場合は、電子証明書の再発行を行います。



#### 利用者への連絡

利用者へ電子証明書の発行（再発行）が終了したことを連絡してください。

利用者は電子証明書の取得から操作を行います。

#### ご注意ください

- ・「電子証明書」は当行が推奨するご利用環境（OS、ブラウザ）でご利用ください。
- ・「電子証明書」の有効期間は取得日から1年間です。有効期限が切れる30日前と10日前に利用者のEメールアドレスあてに有効期限の更新のお知らせを送信いたしますので、Eメールアドレスにお間違いがないかご確認ください。
- ・利用者用の電子証明書の有効期限が過ぎてしまった場合やパソコンを新しくした場合は、利用者ログオンができなくなります。この場合、利用者用の「電子証明書」を再度取得できるようにするため、管理者が利用者情報変更メニューから「電子証明書」の再発行を行ってください。



### 3. 利用者への電子証明書発行

#### 手順3 新規利用者登録時に電子証明書を発行する場合

- ① 新たに登録する利用者情報をご入力ください。  
※1 利用者情報の登録については、  
➤**[2.2 利用者・契約情報登録/変更]**  
をご参照ください。

#### ご確認ください

利用者Eメールアドレスにご利用のEメールアドレスを必ずご入力ください。「電子証明書」の有効期限の更新をお知らせするご案内をEメールにて通知いたします。

- ② 電子証明書発行を「**発行する**」にチェックしてください。  
(初期値は「発行する」になっています。)
- ③ 契約法人確認暗証番号をご入力ください。
- ④ **登録**をクリックしてください。  
➤**手順5へ遷移**  
※1 登録せずに、前の画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

#### 手順4 登録済利用者へ電子証明書を発行（再発行）する場合

- ① 電子証明書の発行を指定します。  
※1 利用者の状態により画面の項目は変わります。

#### 発行の指定方法

- 利用者が未発行で発行する場合  
「**発行する**」にチェックしてください。
- 利用者が発行済みで再発行する場合（※2）  
「**現在の電子証明書失効し、再発行する**」に  
チェックしてください。  
※2 電子証明書の有効期限切れやパソコンを  
新しくした場合

- ② 契約法人確認暗証番号をご入力ください。
- ③ **変更**をクリックしてください。  
➤**手順5へ遷移**  
※3 登録せずに、前の画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

