第４章　電子証明書の各種取扱について

１．電子証明書の更新をするには

電子証明書は、１年毎にライセンスの更新処理が必要となります。電子証明書を更新する手順は次の通りです。

なお、電子証明書の更新はＩＤ毎（管理者ＩＤ・利用者ＩＤ）に必要となります。

≪更新処理の流れ≫

１．電子証明書更新通知画面が表示される。

有効期限まで３０日以内になった場合、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されるので、「メインへ」を選択していただきます。

２．メイン画面から「証明書更新」を選択する

ログイン後のメイン画面から「証明書更新」を選択していただきます

３．電子証明書の更新を行う

電子証明書の更新（ご利用いただいているパソコンに電子証明書をインストール）を行います。

⇒≪P4 - 2≫

≪詳細手順≫

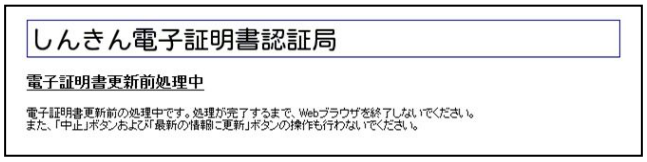
電子証明書の更新

① ログイン後に電子証明書更新通知画面を確認し、**メインへ** をクリックします。

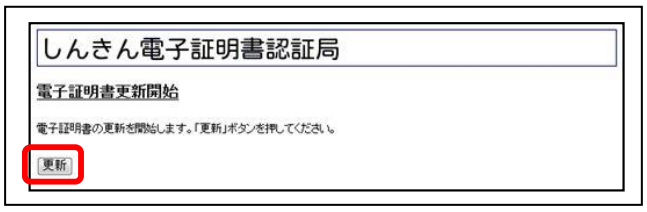
メモ

★電子証明書は、一年毎に更新処理が必要となります。

② ログイン後の電子証明書更新通知画面から **証明書更新** をクリックします。



③ 「電子証明書更新前処理中」画面が表示され、その後自動的に「電子証明書更新開始」画面が表示されます。

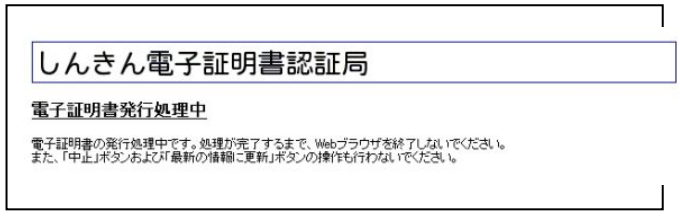


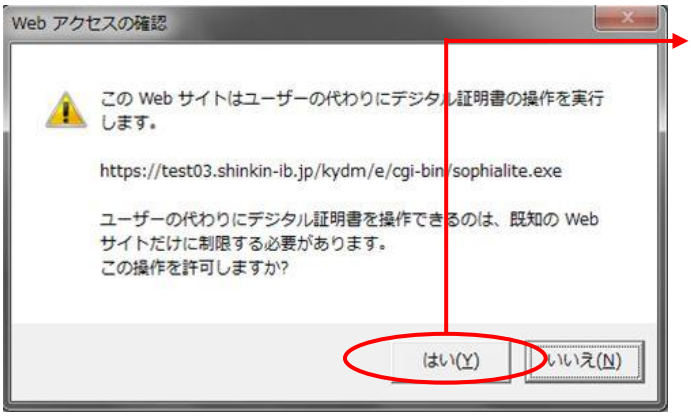
④ ログイン後の電子証明書更新開始画面から **更新** をクリックします。

しばらくすると、「Web アクセスの確認」ダイアログが表示されます。

⑤ はい をクリックします。

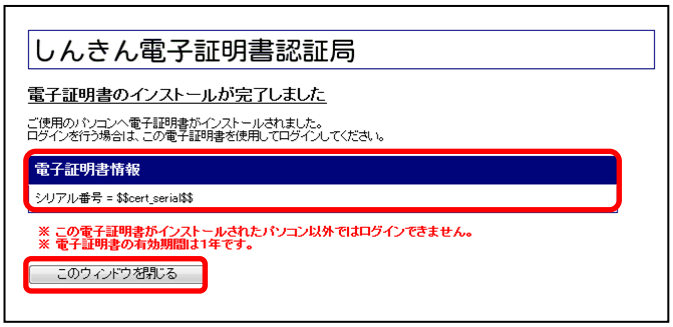
（※本画面は、２度表示されますので、それぞれ はい をクリックします。）





⑥ はい をクリックします。

「電子証明書発行　発行完了」画面が表示されます。



⑦　ご使用のパソコンに、更新された証明書の情報が表示されます。

「このウィンドウを閉じる」をクリックして、一度ブラウザを終了します。

以上で電子証明書の更新は終了です。

ポイント

★電子証明書の有効期限は、発行してから１年となっているため、有効期限切れが迫った場合はお客様に更新を促す通知を行います。
＜通知方法＞
・Ｅメール通知
有効期限切れ３０日前と１０日前に、お客様が登録されているメールアドレスに通知します。

・画面表示
有効期限切れ３０日前より、ログイン画面からメイン画面へ遷移する間に有効期限を通知します。

★電子証明書の更新有効期限を経過した場合は、ログイン画面の電子証明書取得から電子証明書を取得します。