

Q3 電子証明書更新のお知らせがメールで届きました。どうすればいいですか？

A3 管理者または利用者からログオンし、更新を行ってください。

A3-1 管理者電子証明書の場合

管理者ログオンし「証明書更新」ボタンをクリックしてください。

お客さま	大阪シティ信用金庫
<p>◆管理者のパソコンから操作してください。</p> <p>管理者ログオン</p> <p>*管理者電子証明書の有効期限経過、お客様カード紛失、暗証番号不明等の場合は、別途「依頼書」等が必要です。</p> <p>↓</p> <p>電子証明書の更新</p> <p>*電子証明書の更新については、以下をご覧ください。</p>	

◆電子証明書の更新時に、ご用意いただく物

• お客様カード

*お客様カードを紛失された場合は、「シティ信金ビジネスダイレクトお客様カード再発行依頼書」をお取引店にご提出ください（紛失の場合、依頼書と併せて別途お手続きが必要です）。

*お客様カードの再発行には2～3週間程度の日数を要します。

• 管理者の暗証番号（ご契約先暗証番号）

*インターネット上でお客さまが設定された暗証番号です。

*誤った暗証番号を所定回数以上入力されるとサービスはロックされます。ロックされた場合は「シティ信金ビジネスダイレクト暗証番号閉塞解除依頼書」をお取引店にご提出ください。

（ロックされた場合、利用者も併せてロック状態となるため、サービスがご利用いただけません。）

• 管理者のパソコン（管理者電子証明書が有効期間内であること）

*有効期間が経過している場合は「シティ信金ビジネスダイレクト電子証明書再発行依頼書」をお取引店にご提出ください。



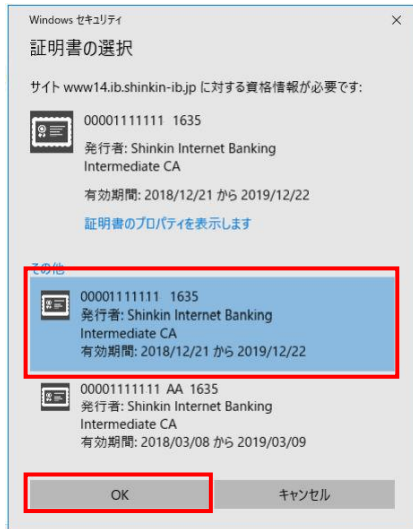
(1) Internet Explorer を起動してください。

*他のインターネットブラウザではご利用できません。



(2) 管理者のパソコンから、シティ信金ビジネスダイレクトを開いてください。

管理者ログオン — **電子証明書方式** **管理者ログオン**
をクリックしてください。



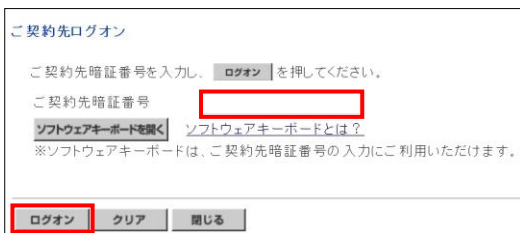
(3) 管理者の電子証明書を選択し「OK」をクリックしてください。

管理者の電子証明書は
契約者ID (利用者番号) + 1635



お客様カード

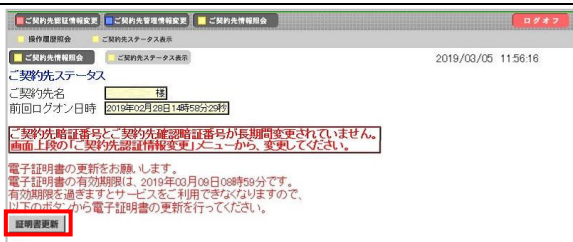
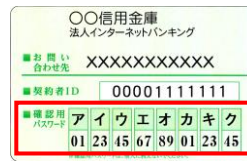
*「このアプリが秘密キーにアクセスすることを許可しますか？」等のメッセージが出力された場合は「許可」または「アクセス許可の付与」とし画面を進めてください。



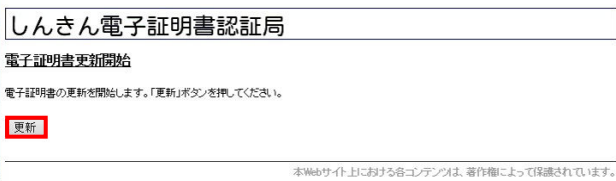
(4) 「ご契約先暗証番号」を入力し「ログオン」をクリックしてください。



(5) 確認用パスワードを入力し「OK」をクリックしてください。



(6) 「証明書更新」をクリックしてください。


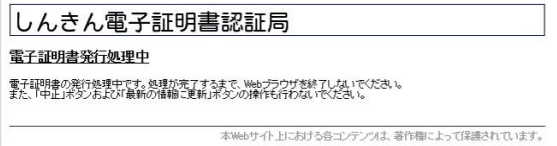
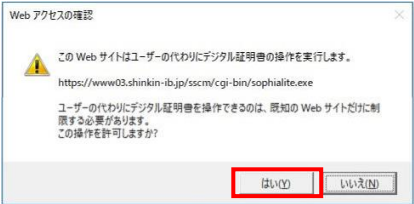



(7) 「更新」をクリックしてください。



(8) 「この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。」と出力されますので「はい」をクリックしてください。

* OSによっては同様のメッセージが2回出力されますが「はい」をクリックしてください。

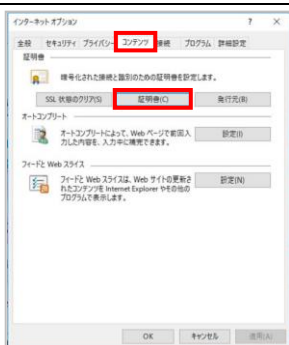
	<p>(9)「アプリケーションは保護されたアイテムを作成しています。」と出力します。 セキュリティレベルが「中」であることを確認し「OK」をクリックしてください。</p>
	<p>(10)「電子証明書発行処理中」と出力した後、次の画面に自動的に変わります。</p>
	<p>(11)「この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。」と出力されますので「はい」をクリックしてください。</p>
	<p>(12)「電子証明書のインストールが完了しました」というメッセージが出力されますので「このウィンドウを閉じる」で画面を閉じてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> * この電子証明書がインストールされたパソコン以外では管理者のログオンはできません。 * 電子証明書の有効期限は1年です。 <p>電子証明書は年1回、更新する必要があります。</p>

電子証明書の削除

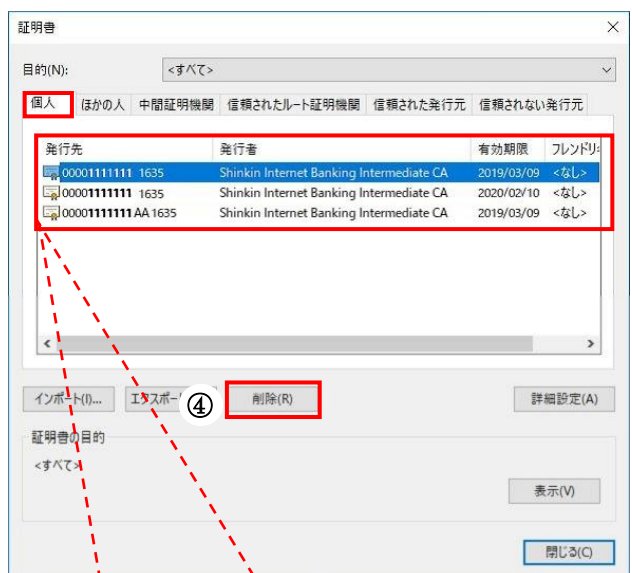
電子証明書の更新処理完了後、不要になった電子証明書を削除してください。



(13) 「ツール」から「インターネットオプション(O)」を開いてください。



(14) 「コンテンツ」タブをクリックし「証明書(C)」をクリックしてください。



- (15) 「個人」タブが開いていることをご確認ください。
- ① 管理者の電子証明書が2つ表示されているのを確認してください。
 - ② 上記①を確認後、「有効期限」欄を確認してください。
 - ③ 新旧それぞれの電子証明書を確認し「旧」の電子証明書を選択してください。
 - ④ 「削除」をクリックしてください。
「証明書を削除しますか？」と確認画面が出力されるので「はい」をクリックしてください。

*** 「電子証明書」「有効期限」を必ずご確認ください。
誤って削除された場合、ログオン不可または書面での
お手続きが必要となる場合がございます。**

