

【商工中金外為 Web 為替予約サービス】
ご利用マニュアル
③電子証明書編
Ver.1.2

2022 年 4 月

目次

1	はじめに	4
1.1	本マニュアルで記載する内容	4
2	ログイン方法	4
2.1	電子証明書の取得	4
2.2	電子証明書の再取得.....	10
2.3	電子証明書の更新	11
2.3.1	有効期限前に既発行電子証明書を更新する場合	11
2.3.2	既発行電子証明書の有効期限が切れてしまった場合	18
2.4	電子証明書の削除	19

改訂履歴

Ver	改訂日	改訂箇所	変更内容
1.0	2013年11月		初版作成
1.1	2015年3月	2.1 2.3.1	電子証明書取得、有効期限前に既発行電子証明書を更新する場合の手順を簡素化
1.2	2022年4月	2.4	インターネットオプションの起動方法修正

1 はじめに

本資料は、商工中金外為 Web 為替予約サービスの電子証明書に関するご利用マニュアルです。

1.1 本マニュアルで記載する内容

本マニュアルは、商工中金外為 Web 為替予約サービスをご利用いただくにあたり必要な電子証明書の操作を対象としております。

各機能の操作については、ご利用マニュアルの業務編、ログイン編をご参照ください。

2 ログイン方法

本章では、商工中金外為 Web 為替予約サービスの電子証明書ログインに関する操作についてご説明致します。

電子証明書とは、第三者による本サービスの不正利用を防ぐ為の認証方式で、電子データの身分証明書になります。電子証明書は、高度な暗号化技術で作られているため、第三者が証明書を手にしても不正利用はできません。具体的には、電子証明書をインポートしたコンピュータ端末以外でのログインをできなくすることによって、第三者の「なりすまし」といった不正使用の未然防止に役立ちます。

2.1 電子証明書の取得

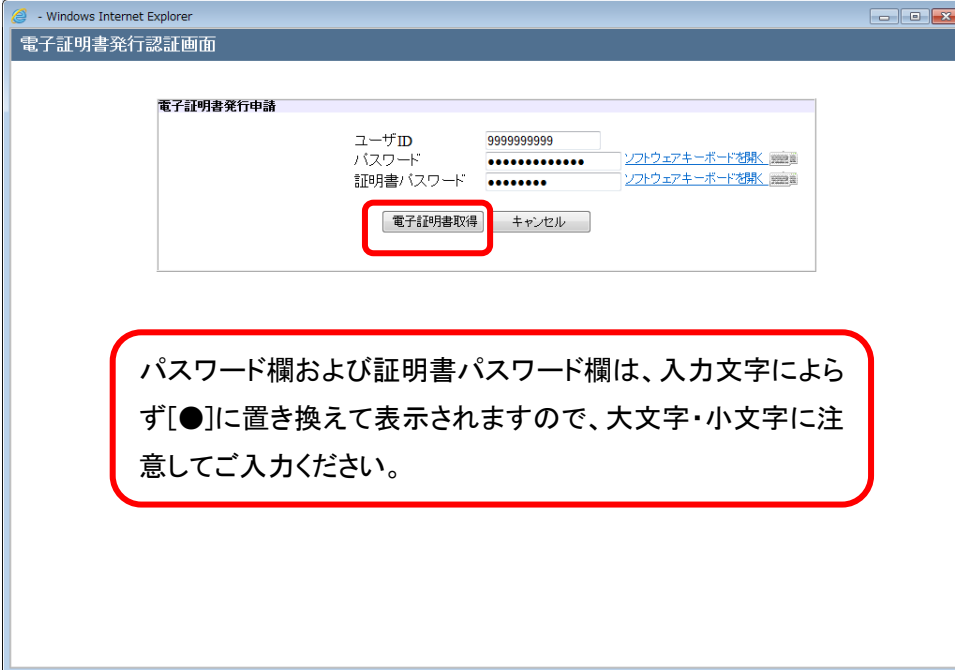
本節では、電子証明書取得の操作についてご説明致します。

- (1) 本サービスを初めてご利用になるお客様は、ログイン画面右側の [電子証明書取得] ボタンを押下してください。



- (2) 証明書発行認証画面にて、[ユーザ ID]、[パスワード]、[証明書(取得用)パスワード]をご入力いただき、[電子証明書取得]ボタンを押下してください。

※電子証明書取得用パスワードは、[ユーザ ID]、[パスワード]を送付する際に添付致します。



電子証明書発行申請

ユーザID 999999999

パスワード ●●●●●●●● ●●●●●●●● [ソフトウェアキーボードを開く](#)

証明書パスワード ●●●●●●●● ●●●●●●●● [ソフトウェアキーボードを開く](#)

電子証明書取得 キャンセル

パスワード欄および証明書パスワード欄は、入力文字によらず[●]に置き換えて表示されますので、大文字・小文字に注意してご入力ください。

- (3) 電子証明書発行中の画面になりますので、(4)の画面へ遷移するまで、そのままお待ちください。



証明書発行申請待機画面

証明書発行中

電子証明書を発行中です。
しばらくお待ちください。

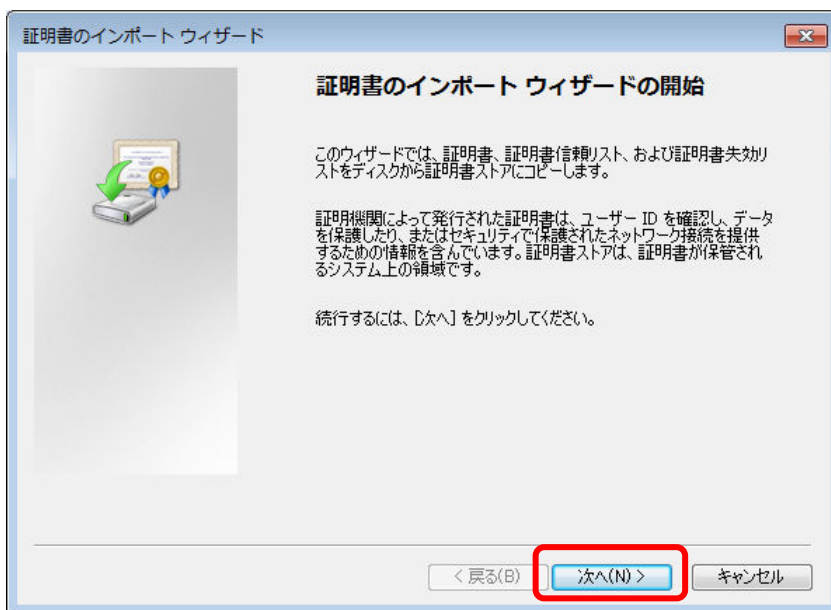
- (4) 電子証明書の発行認証に成功されますと証明書ダウンロード画面に遷移しますので、[ダウンロード]ボタンを押下してください。



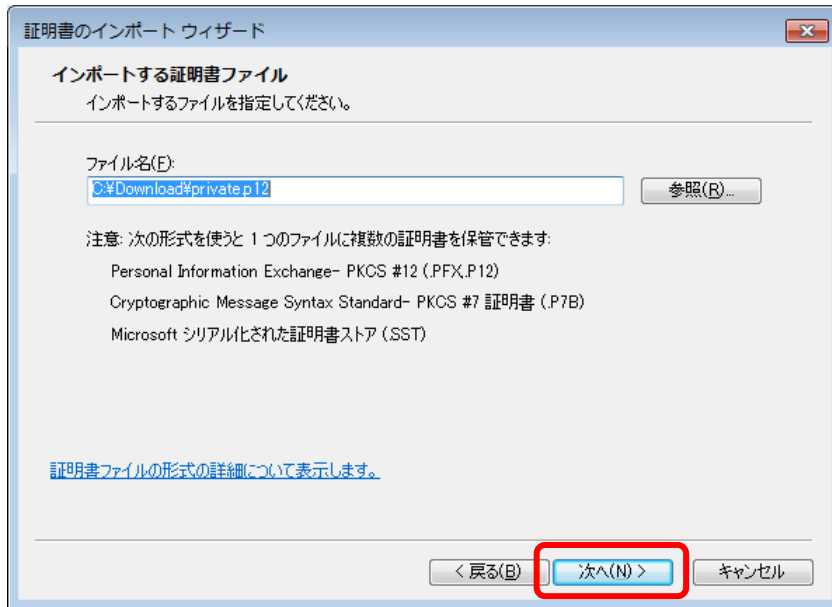
- (5) [ダウンロード]ボタンを押下されますと、ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[ファイルを開く(O)]ボタンを押下してください。



- (6) 証明書のインポートウィザードの開始画面が表示されますので、[次へ(N) >]ボタンを押下してください。



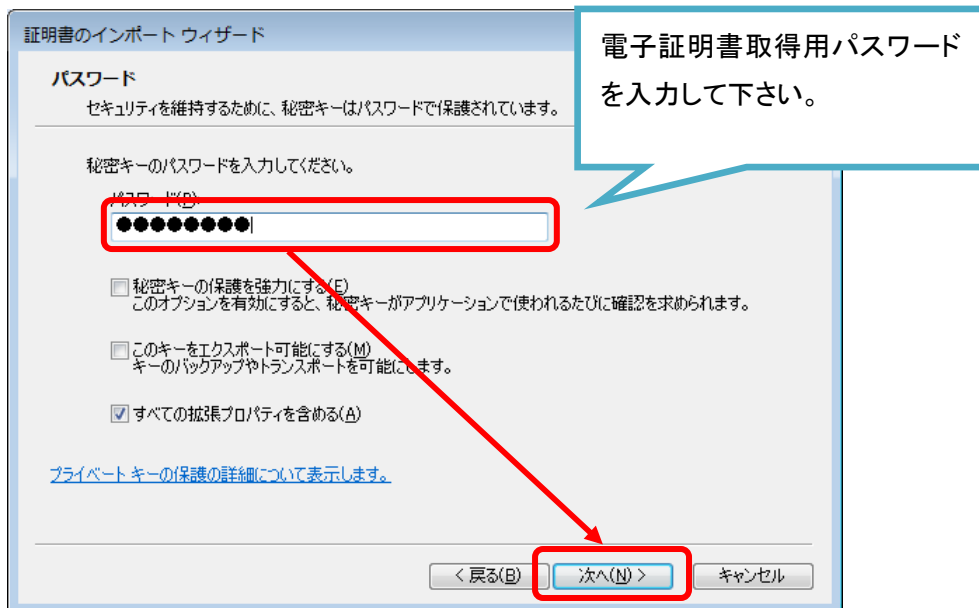
- (7) インポートする証明書ファイルの選択画面が表示されますが、何も変更せず[次へ(N) >]ボタンを押下してください。



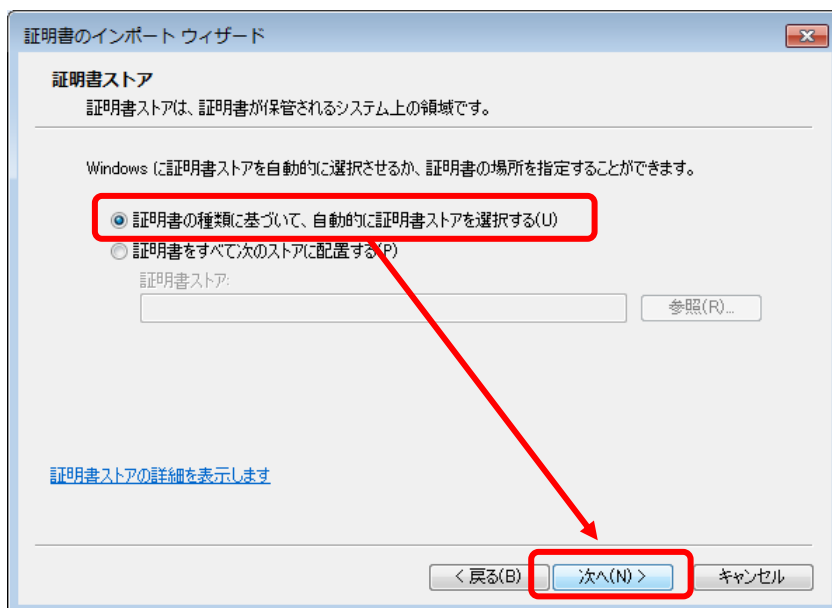
- (8) パスワードの設定画面が表示されますので、パスワード欄に「電子証明書取得用パスワード」を入力し、[次へ(N) >]ボタンを押下してください。

※電子証明書取得用パスワードは、[ユーザ ID]、[パスワード]を送付する際に添付致します。

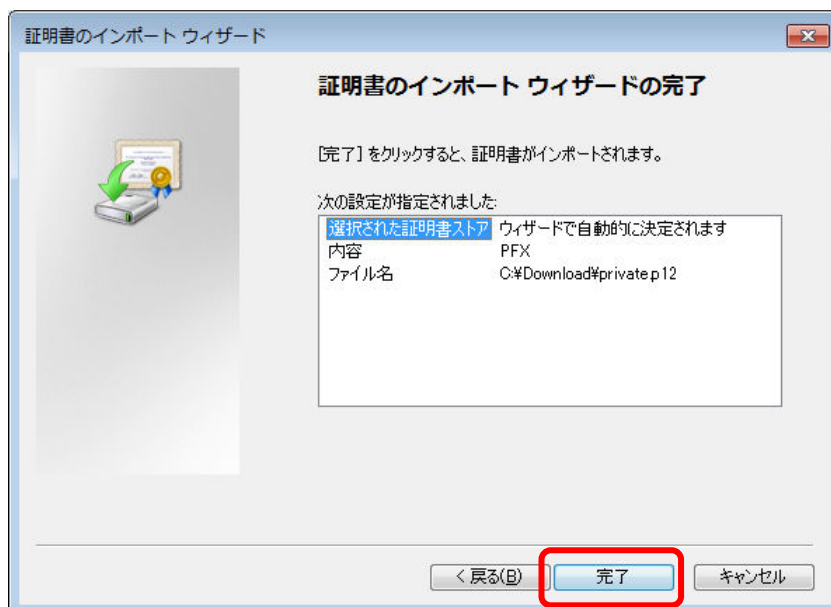
※「このキーをエクスポート可能にする(M)」チェックが入っていないことを確認してください。



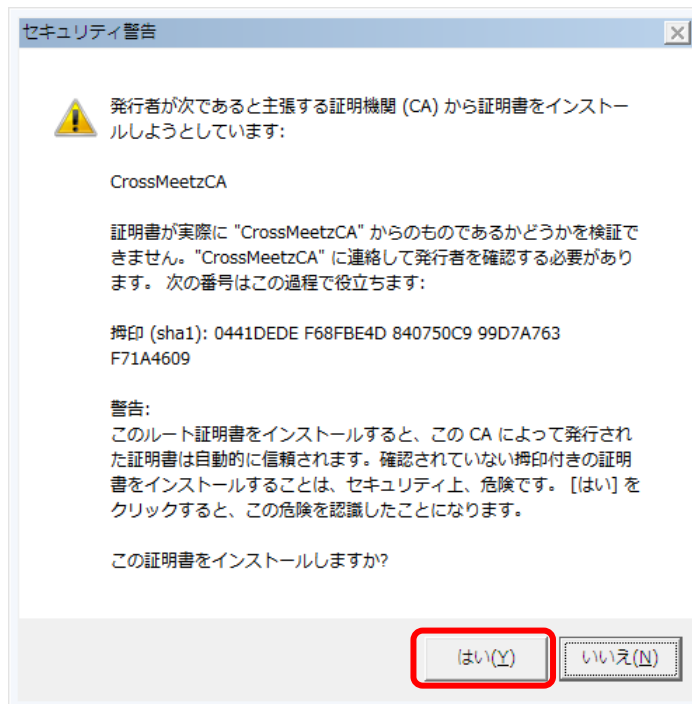
- (9) 証明書ストア画面が表示されますので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]を選択し、[次へ(N) >]ボタンを押下してください。



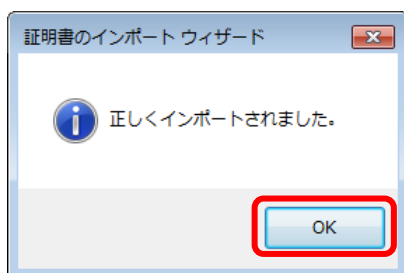
- (10) 証明書のインポートウィザードの完了画面が表示されますので、[完了]ボタンを押下し、証明書のインポートウィザードを終了してください。



- (11) [完了]ボタン押下後に「セキュリティ警告」ダイアログが表示されますが、「はい(Y)」ボタンを押下してください。ご利用のコンピュータ端末の設定によっては「セキュリティの警告」ダイアログが表示されない場合もあります。



- (12) 電子証明書のインポートが完了すると、「正しくインポートされました。」と表示されますので、[OK]ボタンを押下してください。



- ※これより以降、電子証明書を利用したログインが可能となります。
※電子証明書のインポート/取得以外に、電子証明書取得用パスワードは使用しません。

2.2 電子証明書の再取得

本サービスを利用するコンピュータ端末(電子証明書をインポートした端末)を変更する場合は、古いコンピュータ端末にインポートされている電子証明書の失効処理(ヘルプデスクにて実施)および新しい端末で電子証明書を再取得・インポート(お客様にて実施)していただく必要がありますので、お取引店またはヘルプデスクへご連絡ください。

電子証明書取得用パスワードの再発行に関する依頼書をご提出いただいた上で、パスワードの再発行を行いますので、新しい端末にて電子証明書の再取得を行ってください。なお依頼書にてご依頼いただく際には、当金庫のお届出印が必要となりますので、ご準備をお願いします。

電子証明書の失効処理を行うと、古いコンピュータ端末にインポートされている電子証明書はご使用いただくことができなくなりますので、ご注意ください。

電子証明書の削除については、2.11 電子証明書の削除をご参考の上、必要に応じて古いコンピュータ端末にインポートされている電子証明書を削除ください。

2.3 電子証明書の更新

電子証明書の有効期限は、発行日(電子証明書取得日)より1年間です。有効期限が切れた電子証明書では本サービスにログイン出来ませんので、有効期限前に既発行の電子証明書を更新していただく必要があります。

本節では、電子証明書の更新の操作についてご説明致します。

なお、電子証明書の更新は、ご自身のユーザ ID のみ可能ですのでご注意ください。

2.3.1 有効期限前に既発行電子証明書を更新する場合

既発行の電子証明書の有効期限1ヵ月前から更新を行うことができます。

本節では、有効期限が切れる1ヶ月前からの電子証明書の更新操作について説明致します。

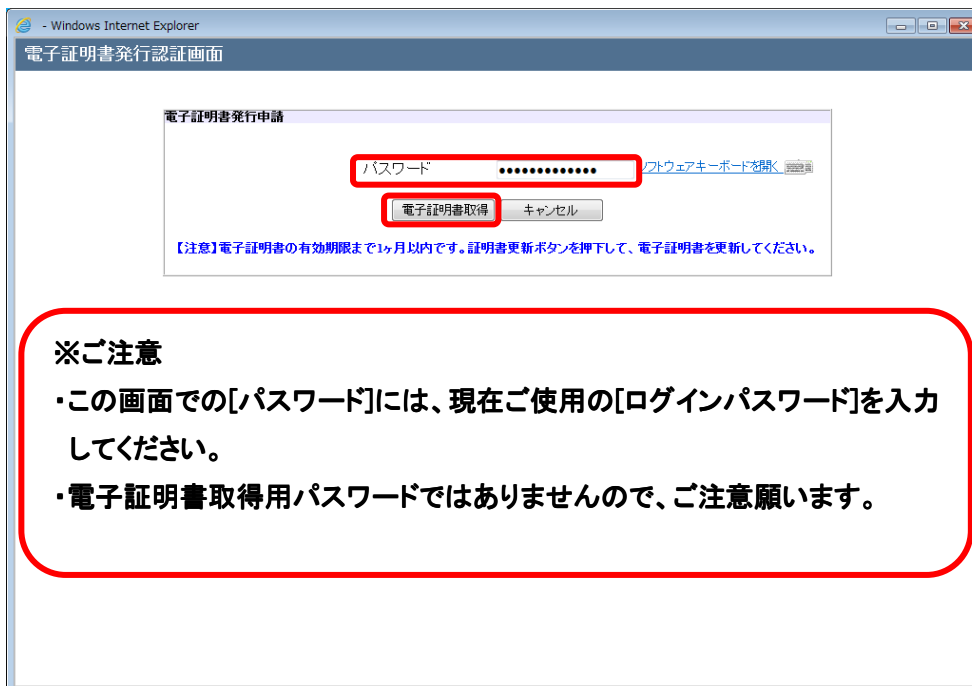
(1) ログイン画面にて、[電子証明書ログイン]ボタンを押下してください。



- (2) 現在お使いの電子証明書の有効期限が1ヵ月以下になると、ログイン画面の[ログイン]ボタン右側に[証明書更新]ボタンが表示されます。[証明書更新]ボタンを押下して電子証明書の更新手順を開始してください。なおこの際、ログイン画面の[パスワード]は入力不要です。



- (3) 電子証明書発行認証画面[パスワード]に、現在お使いの[ログインパスワード]を入力いただいた上で、[電子証明書取得]ボタンを押下してください。



- (4) 証明書発行中の画面になりますので、(5)の画面へ遷移するまで、そのままお待ちください。



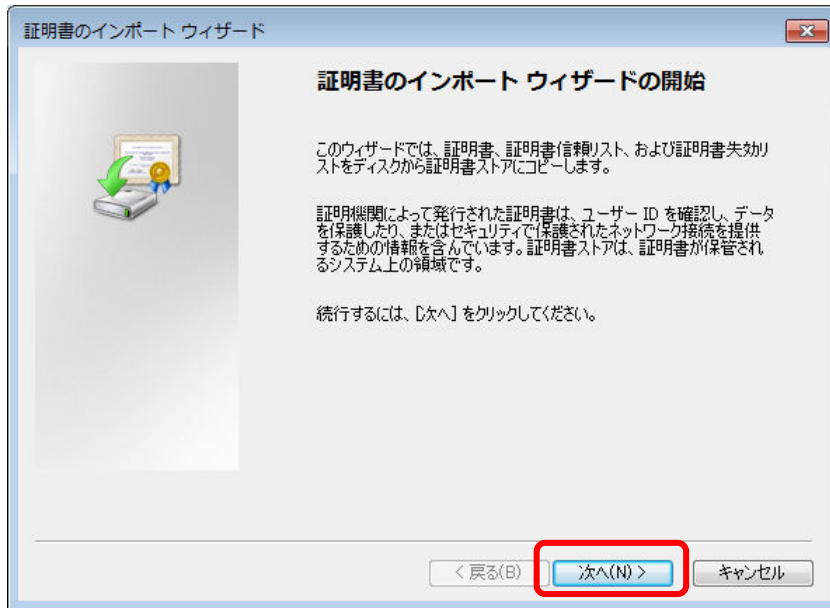
- (5) 電子証明書の発行認証に成功されますと証明書ダウンロード画面に遷移しますので、[ダウンロード]ボタンを押下してください。



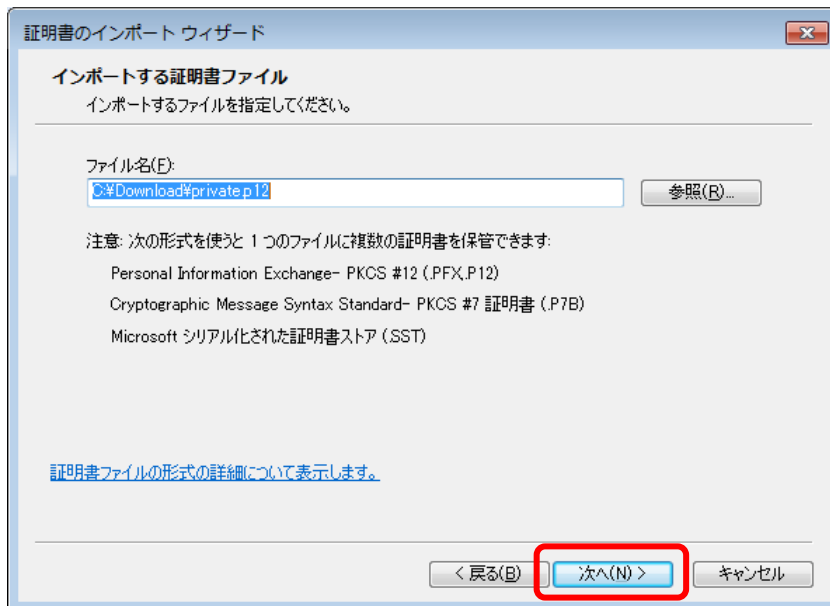
- (6) [ダウンロード]ボタンを押下すると、ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[ファイルを開く(O)]ボタンを押下してください。



- (7) 証明書のインポートウィザードの開始画面が表示されますので、[次へ(N) >]ボタンを押下してください。



- (8) インポートする証明書ファイルの選択画面が表示されますが、何も変更せず[次へ(N) >]ボタンを押下してください。

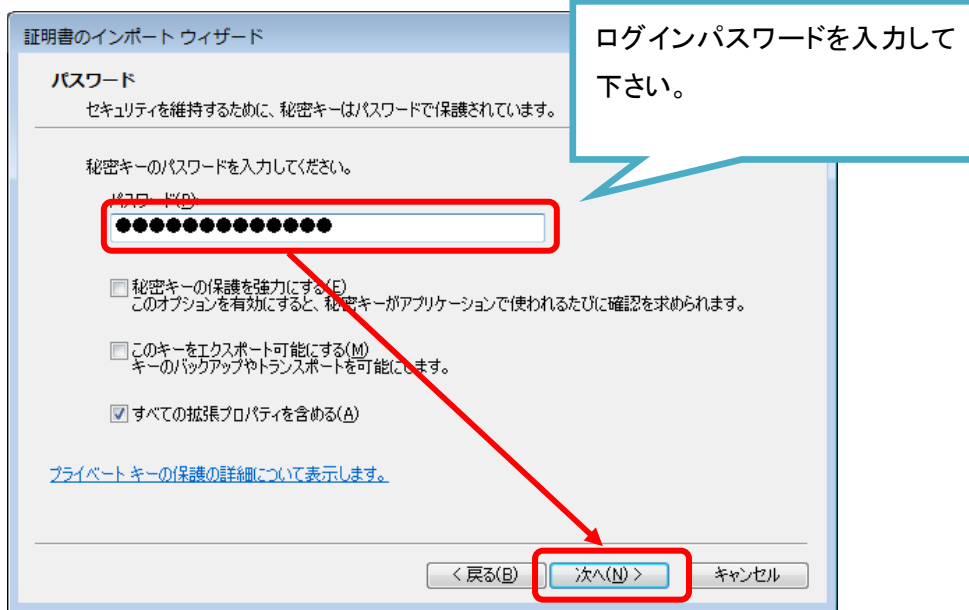


(9) パスワードの設定画面が表示されますので、パスワード欄に[ログインパスワード]を入力し、[次へ(N) >]ボタンを押下してください。

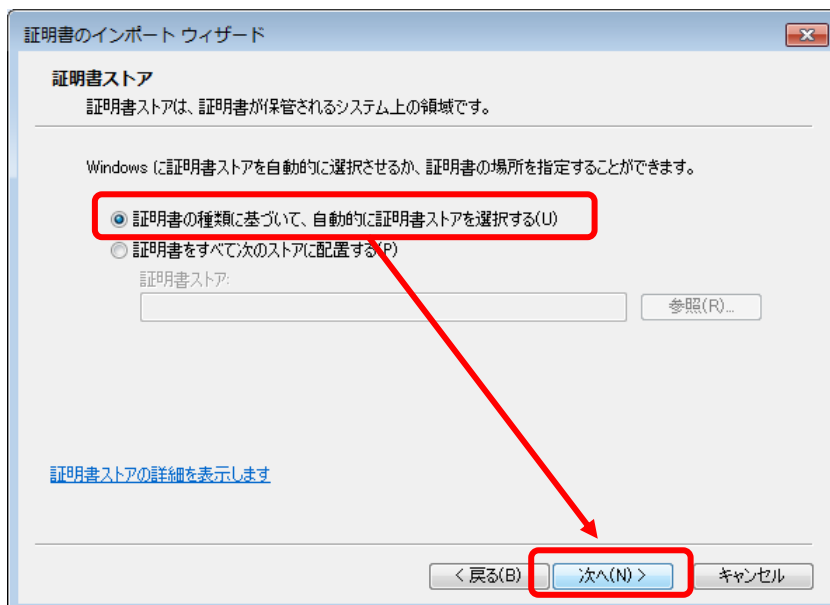
※ 初回登録時に利用した[電子証明書取得用パスワード]ではありません。

※ (3)で入力した[ログインパスワード]を入力してください。

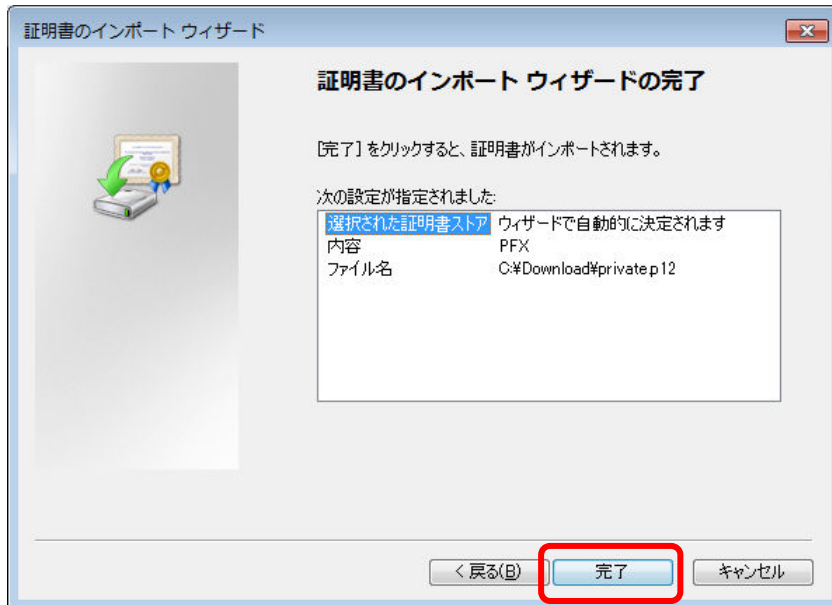
※ このキーをエクスポート可能にする(M) チェックが入っていないことを確認してください。



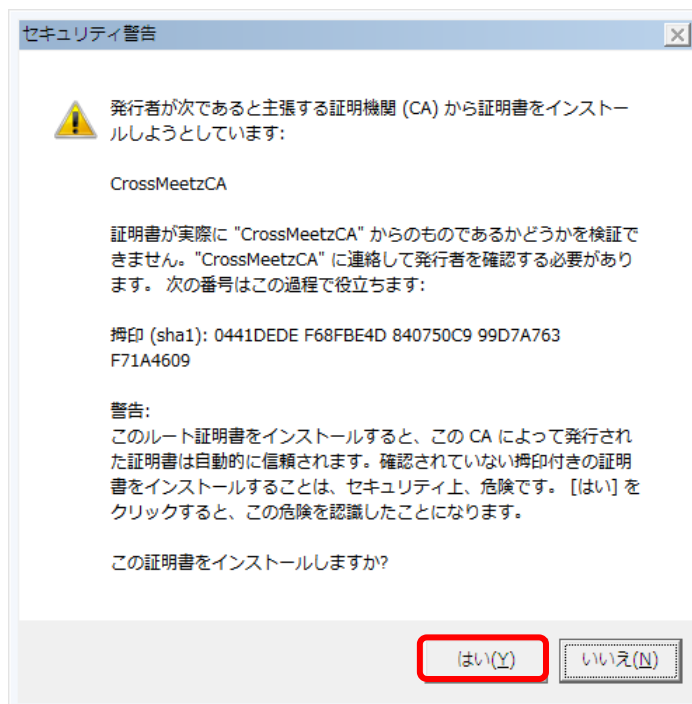
(10) 証明書ストア画面が表示されますので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]を選択し、[次へ(N) >]ボタンを押下してください。



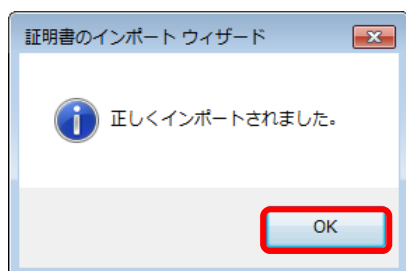
- (11) 証明書のインポートウィザードの完了画面が表示されますので、[完了]ボタンを押下し、証明書のインポートウィザードを終了してください。



- (12) [完了]ボタン押下後に「セキュリティ警告」ダイアログが表示されますが、「はい(Y)」ボタンを押下してください。ご利用のコンピュータ端末の設定によっては「セキュリティの警告」ダイアログが表示されない場合もあります。



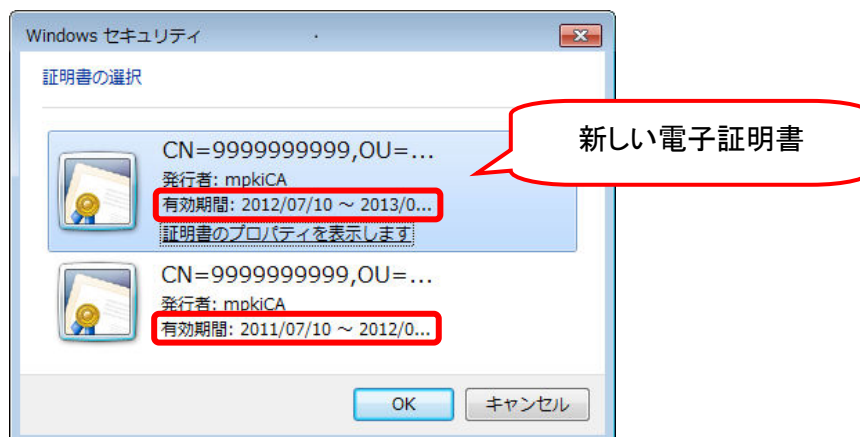
- (13) 電子証明書のインポートが完了すると、「正しくインポートされました。」と表示されますので、[OK]ボタンを押下してください。



- (14) 以上で電子証明書の更新手続は終了です。続けてログイン画面に戻り、[パスワード]にログインパスワードを入力してログインすることができます。



- (15) 電子証明書更新後、旧電子証明書の有効期間終了までは、ログイン時に電子証明書を選択する画面に、旧電子証明書と新電子証明書の双方が表示されます。(下図赤枠の有効期間にて新旧が確認できます)
更新完了後のログインには、有効期限が新しい新電子証明書を選択してご使用ください。なお、旧電子証明書は有効期間が終了後、電子証明書を選択する画面に表示されなくなりますので、削除等の特別な操作は不要です。



2.3.2 既発行電子証明書の有効期限が切れてしまった場合

既存の電子証明書の有効期限が切れてしまった場合は、2.10.1 既存電子証明書の有効期限前の更新の操作を行うことができないため、電子証明書を新規に取得する必要があります。

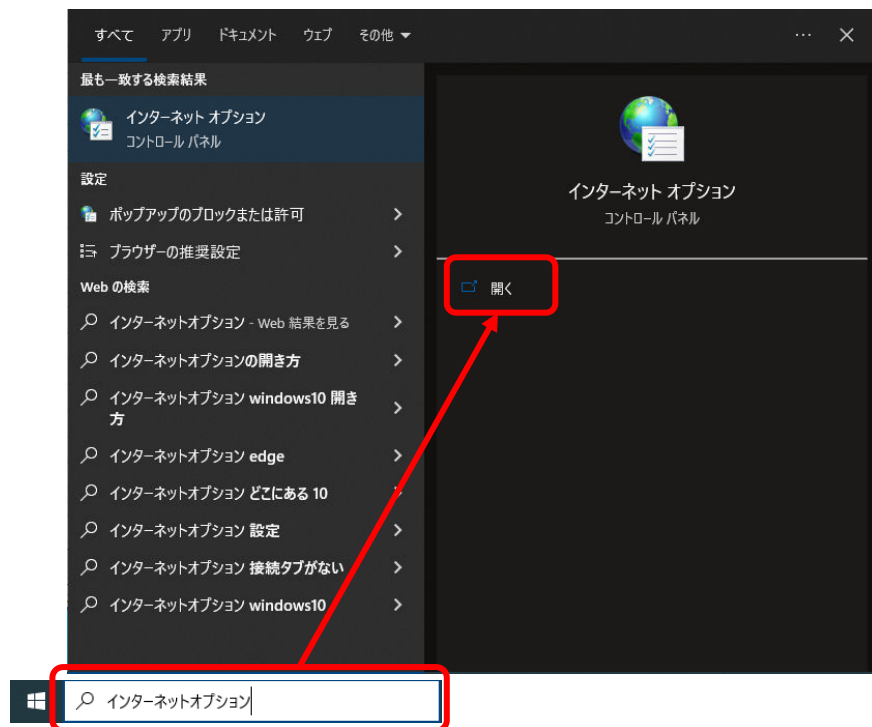
新規取得の操作は、前述の 2.1 電子証明書の取得に記載された手順に沿って行ってください。

2.4 電子証明書の削除

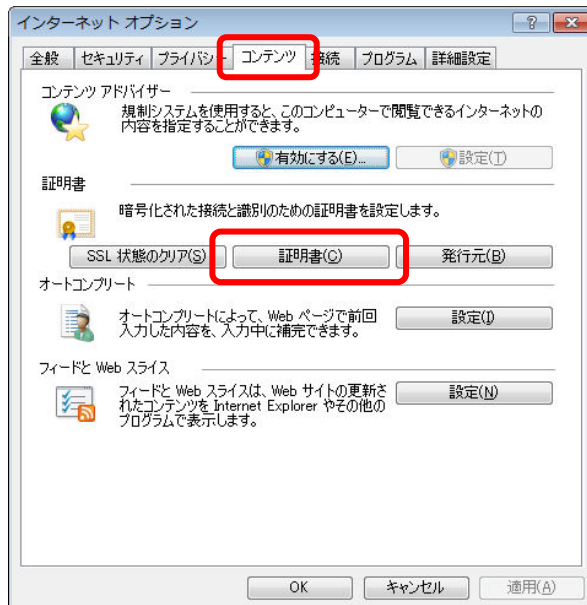
特定のユーザ ID を使用不可とした場合、ご使用のコンピュータ端末より電子証明書を削除する必要があります。

本節では、電子証明書の削除の操作についてご説明致します。

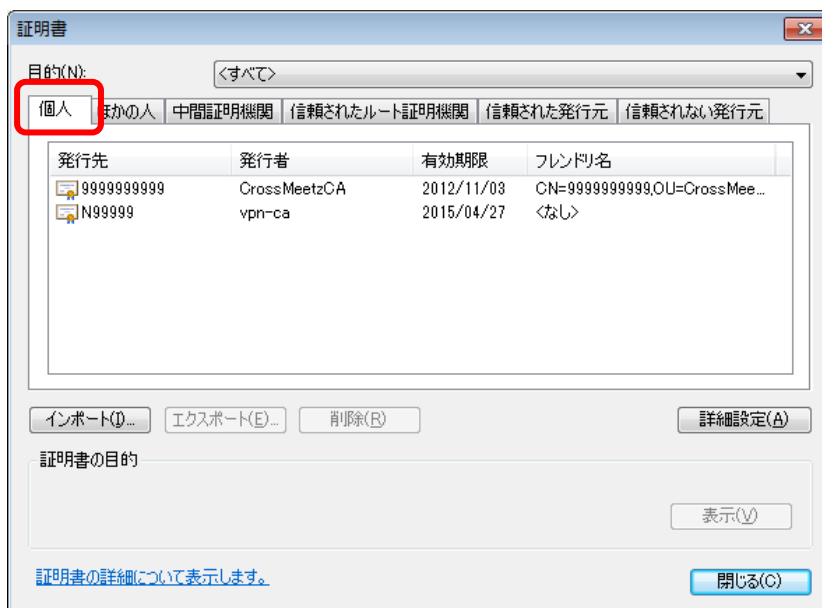
- (1) スタートボタンの右にある検索ボックスに[インターネットオプション]と入力します。
検索結果にインターネットオプションが表示されるので[開く]を選択してください。



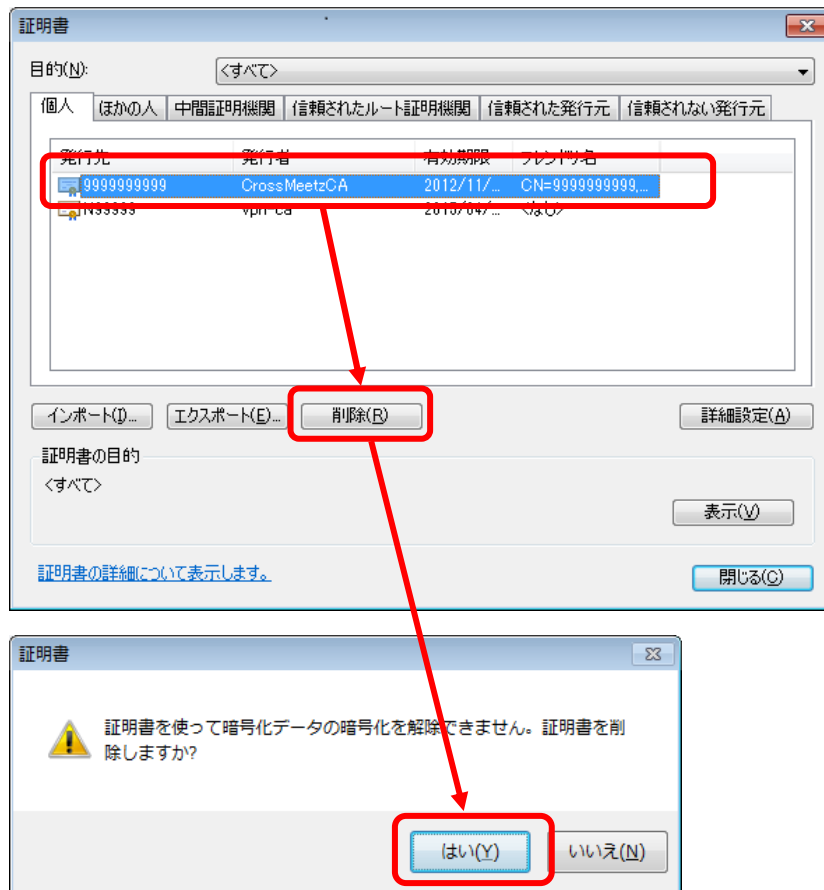
(2) [コンテンツ]タブを選択し、証明書セクションの[証明書(C)]ボタンを押下してください。



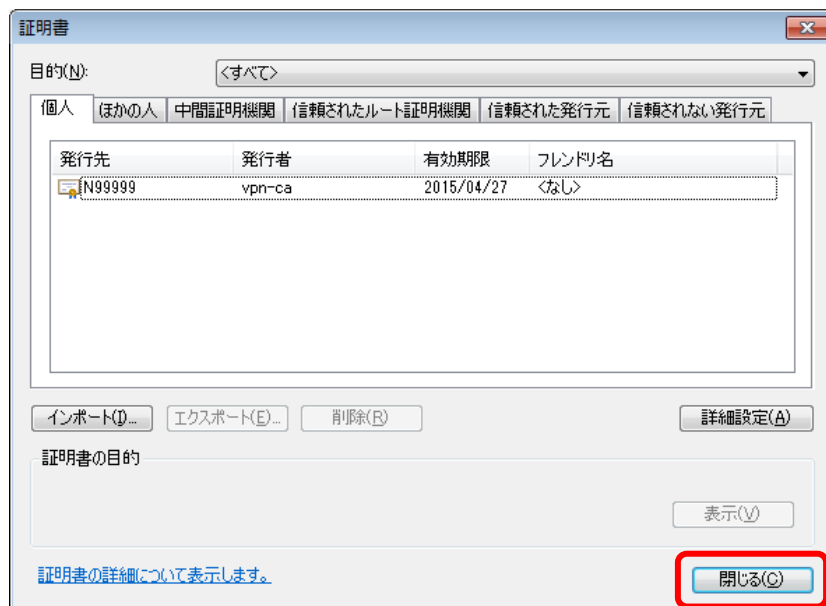
(3) [証明書]画面が表示されますので、[個人タブ]を選択してください。



- (4) 発行元が削除対象のユーザ ID となっているものを選択し、[削除]ボタンを押下してください。証明書削除確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンを押下してください。



- (5) [証明書]画面で証明書が削除されたことを確認し、[閉じる]ボタンを押下してください。



- (6) [インターネット オプション]画面の[OK]ボタンを押下し、証明書の削除は完了となります。

