

セコムパスポートforWeb SR3.0 新規お申込のお客様 導入ガイド

1. サービス内容の確認

■セコムパスポートforWebシリーズのサービストップページ <https://www.secomtrust.net/service/pfw/index.html>
各ラインナップのサービス内容をご確認ください。

2. 鍵ペア、CSRの作成

■CSR作成手順のページ https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1_2.html

CSRは証明書を発行するための元となる情報になります。CSR作成手順ページをご参考の上、作成ください。



CSR例:

```
-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----
MIIDSD01U1kmlsRR1ks11skjauASKJ1a10S1SLKjw8gNVBAgTDFd1c3R1cm4gQ2FwZTES
MBAGA1UEBxMJQ2FwZ29Bub3dumR0wEgYDVR0KEwtPcHBvcnR1bm10aTEYMBYGA1UECxmP
T25saW511FN1cnZpY2VzMR0wGAYDVR0DExF3d3cuZn0yd2FyZC5jb3Y56YTBAhA0GC8qG
S1b3D0EBAQUAAAKImLKsu1js01jstfB1W5MLHD/64B820wiJUUs11kfq/1uu11z6oCq6h
tdH7/tvKhh
-----END CERTIFICATE REQUEST-----
```

3. お申し込み

■証明書申請 サービス選択ページ <https://www.login.secomtrust.net/customer/customer/pfw/pfw-public-newrequest-agreement.do>

お申し込みいただくサービスを選択の上、規定類に同意してください。

■基本情報入力画面

各項目について、選択または入力してください。

一選択、入力項目

- ・証明書有効期間の選択
- ・ご利用されているサーバタイプの選択とバージョンの入力
- ・Webステッカー有無の選択
- ・特約店コード（特約店様を介してお申し込みいただく場合のみ、入力してください）
- ・クーポン番号（クーポンを利用してお申し込みいただく場合のみ、選択または入力してください）
- ・ドメイン承認メール送信先の選択

一CSR貼り付け

作成いただいたCSRを画面に貼り付けてください。

■組織情報入力画面

○証明書の申請組織

一選択項目

- ・組織の分類
- ・TSR企業情報の有無
→ TSR企業情報は検索URLから有無を確認ください。

TSR企業情報に登録されていない以下の場合、提出書類をご確認ください。（4. 提出書類）

- ・申請組織情報がTSR企業情報に登録されていない場合



■組織情報入力画面

○証明書の申請組織

一入力項目

- ・申請組織情報：証明書のご契約をいただく法人等の組織情報です。（**証明書の発行先組織の情報を入力してください**）
- ・登録担当者情報：証明書の発行審査に際し、弊社から電話確認をさせていただきます**証明書発行先の担当者様の情報**です。
- ・技術担当者情報：証明書のインストール等を行っていただく**担当者様の情報**です。
- ・事務担当者情報：証明書のお支払いをいただく**担当者様の情報**です。

【各ご入力必要項目】

申請組織情報	⇒	法人名	ヨミガナ	登記住所	登記住所郵便番号	現住所	現住所郵便番号			
申請者情報	⇒	申込者資格	申込者氏名	氏名ふりがな	電話番号	FAX番号				
登録担当者情報	⇒	氏名	氏名ふりがな	部署名	役職名	住所	郵便番号	電話番号	FAX番号	E-Mailアドレス
技術担当者情報	⇒	氏名	氏名ふりがな	部署名	役職名	住所	郵便番号	電話番号	FAX番号	E-Mailアドレス
事務担当者情報※	⇒	氏名	氏名ふりがな	部署名	役職名	住所	郵便番号	電話番号	FAX番号	E-Mailアドレス

※事務担当者の組織(お支払いされる方の組織)と申請組織が異なる場合は、セコムパスポートforWebサービス申込書原本の提出が必要になります。

【誤った入力例】 ホスティング利用の場合、申請組織と登録担当者情報にホスティング会社の情報が入力されるケースがあります。
申請組織と登録担当者情報には**証明書発行先の情報**、技術担当者情報に**ホスティング会社の情報**を入力してください。

ご不明な点はすぐにごちらまで⇒TEL:03-4212-8040 E-Mail: ssl-support@secom.co.jp

4. 提出書類の確認

《下記項目を確認の上、必要書類をご用意ください》



Q.ご契約の法人様等は東京商工リサーチ(TSR)に登録されていますか？

Yes⇒TSR登録がある場合、原則書類の必要はありません。

No⇒TSR登録がない場合、提出書類があります。

※右記書類が必要になります。

法人企業	⇒	法人印鑑証明書。TSRに登録されている組織でも書類の提出が必要になる場合があります。ご了承ください。
個人事業主	⇒	代表者個人の印鑑証明書、および個人事業主である事を証明する書類。
国公学校及びその付属機関	⇒	国公立学校の付属機関については、その国公立学校との関連性を謳った規定や規約。
学校法人の大学およびそれ以外の学校	⇒	法人印鑑証明書
組織で構成されている任意団体	⇒	代表幹事会社の法人印鑑証明書。会則、会の構成員リスト、会の代表幹部を証明する書類

5. お支払い確認の連絡（第三者支払いの場合）

ご契約の法人様（申請組織）とお支払いされる組織（事務担当者）が異なっている場合は、弊社より事務担当者に登録された担当者様へお支払い確認の連絡をします。
※もしくはお支払い確認書類の提出を依頼します。

6. セコムにて審査

セコムトラストシステムズが審査をいたします。

●ドメインの審査

ドメインの使用に関する確認のため、ドメインの管理者宛てにメールを送付いたします。ドメインの管理者はメールを確認して、ドメインの使用を許可する場合は「承認」の回答をします。

●申請情報の確認や実在性の審査

電話による確認審査では、登録担当者として登録された担当者様へご連絡させていただきます。
審査が完了し証明書を発行しましたら、E-Mailにてお知らせいたします。



7. 証明書インストール・ステッカー設定

■証明書、ステッカーの取得ページ

<http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/login.html>

証明書およびステッカーは、上記URLからお客様専用ページにログインして、ダウンロードいただけます。



■証明書インストール、ステッカー設定のガイドページ

・証明書インストール手順 https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/3_2.html

・ステッカー設定手順 https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/3_3.html

各サーバへ証明書のインストールとステッカーを設定してください。
ステッカーをご利用いただく場合、HTML等の設定をお願いいたします。その際、仮契約コードが必要です。

8. 契約料金のお支払い

証明書発行後 2～3営業日で、事務担当者宛に請求のお知らせを送付いたします。（クーポンの場合は送付されません）

請求書をダウンロードされましたら、請求書に記載の振込口座に契約料金をお振込みください。



以上で新規導入のお手続きは終了となります。

ご不明な点はすぐにごちらまで⇒TEL:03-4212-8040 E-Mail: ssl-support@secom.co.jp