

# セコムパスポート for Web シリーズ

## お申込システムご利用手順書 【エンドユーザ編】

第10版  
2024年4月16日

セコムトラストシステムズ株式会社

## 目 次

1.	アカウントの作成【初めての申請される方】	3
2.	専用管理画面	5
2.1.	専用管理画面について	5
2.2.	専用管理画面へのログイン方法	5
3.	各種申請手続き【アクセスキーを取得された方】	9
3.1.	追加（新規）申請	9
3.2.	更新申請	10
3.3.	再発行申請	11
3.4.	担当者変更申請	12
3.5.	失効申請	13
4.	証明書・ステッカーのダウンロード	16
5.	お申込一覧 詳細検索	17
6.	アカウント情報登録	18
6.1.	ワンタイムパスワード送付先の変更	18
6.2.	申請情報の事前登録	19

# 1. アカウントの作成【初めての申請される方】

証明書の申請には Web サーバー上で作成した GSR が必要です。以下 URL を参考に GSR を作成ください。

パスポート forWeb SR3.0

[https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1\\_2.html](https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1_2.html)

パスポート forWeb EV2.0

[https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/ev/1\\_2.html](https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/ev/1_2.html)

(1) お申込みのページ (URL) へアクセスします。

<https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/>

(2) “Step1 オンライン申請” のページが表示されましたら、「オンライン申請」のボタンをクリックしてください。

① 準備      ② 申請      ③ 審査/発行  
(セコムトラストシステムズ)      ④ 設定

[お申し込みに関するサポート](#)

step 1 **オンライン申請**

弊社ウェブサイト上から必要な情報を入力してお申し込みいただけます。

※代行してお申し込み（入力）する場合のご注意点  
「申請組織情報」はサイト運営者の情報登録です。代行してお申し込みされる方の情報は「技術担当者情報」へ登録してください。

**初めてお申し込みされるお客様**

初めてお申し込みされるお客様はこちらよりお進みください。  
お客様専用ページが作成され、ログインに必要なアクセスキーが割り当てられます。

**オンライン申請**

▶ 申請入力・操作ガイド PDF

(3) 証明書申請サービス選択画面が表示されますので、ご希望のサービスを選択して「次へ」をクリックしてください。

**証明書申請 サービス選択画面**

お申込のサービスを選択してください。

■SHA-2対応のサービス

セコム/パスポート for Web SR 3.0

セコム/パスポート for Web EV 2.0





- (4) 申請規約同意画面が表示されますので各種規定書類をご確認いただき、「同意する」ボタンをクリックしてください。

**同意画面**

弊社指定文書をご確認ください。

[[同意する]ボタンをクリックしてください。  
お申し込みをされる該当サービスの弊社指定文書に同意の上、お申し込みください。  
同意されますと申請画面を表示します。

**セコムパスポートfor Web SR3.0サービス**

-  [セコムパスポートfor Web SR3.0サービス利用規定](#)
-  [別紙「セコムパスポートfor Web SR3.0サービス」お客様組織別提出書類基準](#)
-  [セコムパスポートfor Web SR3.0認証局証明書ポリシー\(Certificate Policy\)](#)
-  [セコム電子認証基盤認証運用規程\(Certification Practice Statement\)](#)

～ 省略 ～

同意した以降のページから必要情報の入力を行っていただきます。詳細は「お申込入力ガイド」を参照ください。

#### ■お申込入力ガイド

[https://www.secomtrust.net/service/pfw/common/pdf/guide\\_operation.pdf](https://www.secomtrust.net/service/pfw/common/pdf/guide_operation.pdf)

- (5) お申込が完了しますと、“アカウント通知メールの送付先”になっている担当者へアクセスキーがメールで送付されます。

メールの件名 : お客様専用画面ログインアカウント情報のご送付

このアクセスキーは今後お客様専用管理画面へログインする際に必要となりますので、大切に保管してください。

## 2. 専用管理画面

### 2.1. 専用管理画面について

新規申請（アカウント作成）を行いますと、お客様専用の管理画面を利用いただけます。

申請直後に弊社よりメールでお知らせします“アクセスキー”を用いて専用管理画面にログインします。

管理画面では以下 申請・確認が行えます。

- ・ 追加（新規）申請
- ・ 更新申請
- ・ お申込状況・発行状況の確認
- ・ 失効/解約の申請
- ・ 再発行申請
- ・ サーバー証明書、Webステッカーのダウンロード
- ・ ワンタイムパスワードの送付先変更
- ・ 各担当者情報の変更

※ 申請情報を代行で入力される方 <技術担当者>

管理画面（アクセスキー）は1法人に1つです。

1つのアクセスキーで複数の法人を管理することはできませんので、別法人の証明書をお申込される場合は、「1. アカウントの作成（初めての申請）」から申請し、別法人用のアカウントを作成してください。

管理画面のログイン認証には【ワンタイムパスワード】を採用しています。メールでワンタイムパスワードをご案内しており、ワンタイムパスワードの制限は以下になります。

- ・ 1回のログインにのみ有効（ログアウトすると無効）
- ・ メール発行から24時間で無効

### 2.2. 専用管理画面へのログイン方法

(1) “お客様専用ページへのログイン”のページで「ワンタイムパスワードご利用のお客様」のボタンをクリックしてください。

#### ■お客様専用ページへのログイン

<https://www.secomtrust.net/service/pfw/user/login.html>

# お客様専用ページへのログイン

〔対象サービス〕  
・セコムパスポート for Web SR3.0 ・セコムパスポート for Web EV2.0

## 証明書の追加、更新、変更の手続きはこちら

**ログイン**  
ワンタイムパスワードご利用のお客様

**ログイン**  
ログイン用電子証明書ご利用のお客様

通常のお客様はこちらからのログインとなります。ログインの手順は、[手順書](#)をご確認ください。

クライアント認証をしてログインいただけます。

(2) ログイン手順のページが表示されますので、STEP1の「ワンタイムパスワード生成ページへ」をクリックします。

## 証明書の追加、更新、変更の手続きはこちら

お客様専用ページへログインするため、以下 STEP1～STEP3 の手順を行ってください。

**step 1** **ワンタイムパスワードの生成**

ログインに必要な“ワンタイムパスワード”を生成していただけます。

ワンタイムパスワード生成ページへ

(3) ワンタイムパスワード発行画面で、“アクセスキー”と“メールアドレス”を入力し「送信」ボタンを押します。

### ワンタイムパスワード発行画面

ワンタイムパスワードを発行します。  
アクセスキー及び登録済のメールアドレスを入力してください。

▶ **アクセスキー**

▶ **メールアドレス**

※ アクセスキーを忘れた方は、再取得してください。

アクセスキーを忘れた方は、下記情報を入力してください。  
Webサーバ名及びアカウント所有者のメールアドレスを入力してください。  
登録されたメールアドレスにアクセスキーが送付されます。

▶ **Webサーバ名**

▶ **メールアドレス**

契約のWebサーバ名（証明書発行先のコモンネーム）と、ワンタイムパスワード送付先として登録しているメールアドレスを入力します。

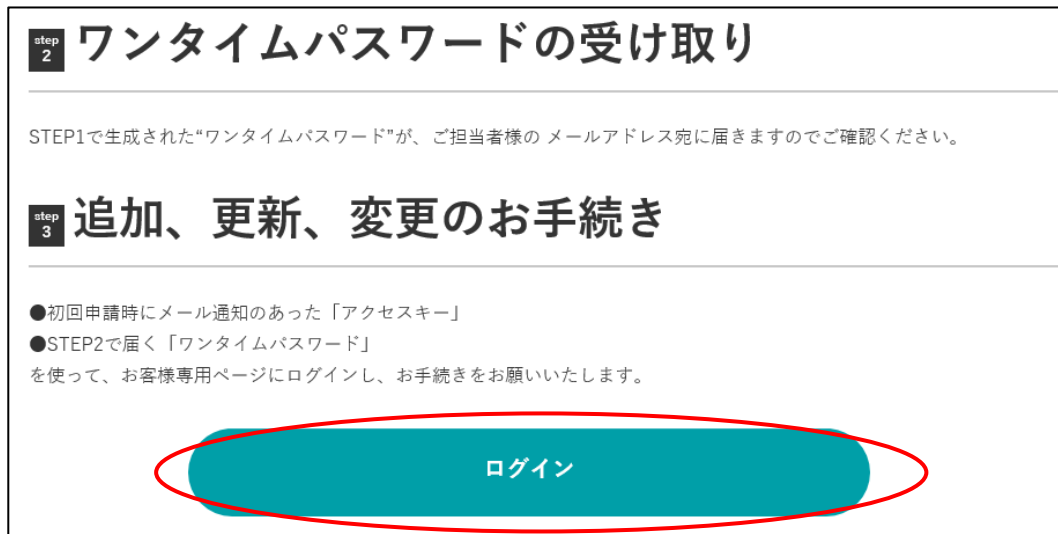
「送信」をクリックするとアクセスキーがメールで送られますので、再度手続きください。

(4) ワンタイムパスワードメールを受け取りましたら、メールに記載されているログイン用URLをクリックしてください。(または STEP3 の「ログイン」をクリックしてください。)

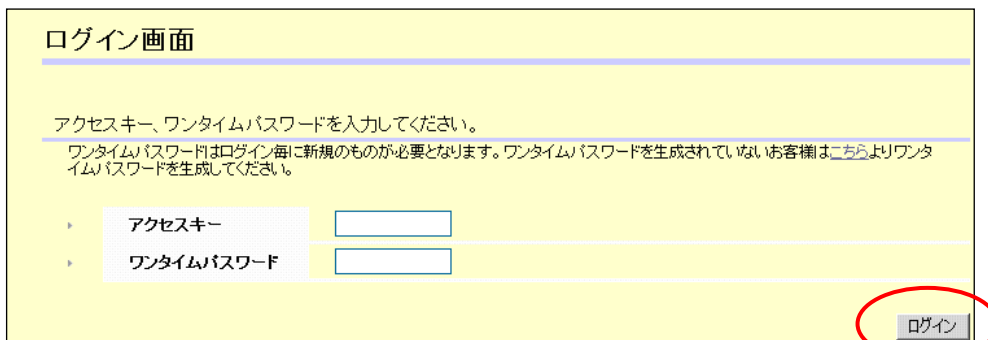
■「お客様専用画面ログイン用ワンタイムパスワードのご案内」メール



■STEP3の画面



(5) ログイン画面が表示されますので、アクセスキーとワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。



(6) ログインに成功するとお客様専用画面のトップページとなる「お申込一覧画面」が表示されます。

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">新規申請</a></li><li>▶ <a href="#">お申込一覧</a></li><li>▶ <a href="#">アカウント情報登録</a></li></ul>	<h2 style="text-align: center;">お申込一覧画面</h2> <p>お申込一覧(証明書発行したものは日付が75ヶ月未満のもの)を表示しています。</p> <p style="color: red;">詳細リンクをクリックいただくと、お申込情報の詳細内容が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>※証明書のダウンロードや、更新/失効/再発行/担当者変更の申請は、“詳細”リンクをクリックしてください。</li><li>※お申込情報(レコード)は各申請を行うたびに作成されます。 (担当者変更などした場合、別のお申込情報が作成されますので、変更内容はそちらをご確認ください)</li><li>※「契約コード」は、契約が成立した後につけ与されます。</li></ul>
--	---

追加で新規申込をする際には、左側メニューの「新規申請」からお申込ください。



### 3. 各種申請手続き【アクセスキーを取得された方】

Web サイト上から申請をします。申請している途中でブラウザの“戻る”ボタンは使用しないようご注意ください。また別の法人等での申請を続けてされる場合は、必ずログアウトを行い、別法人のアクセスキーでログインしなおしてください。

追加（新規）申請、更新申請、再発行申請では Web サーバー上で作成した CSR が必要です。以下 URL を参考に URL を作成ください。

セコムパスポート forWeb SR3.0

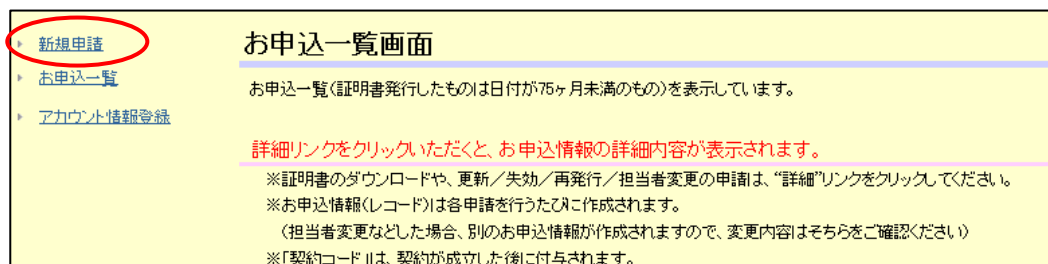
[https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1\\_2.html](https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1_2.html)

セコムパスポート forWebEV2.0

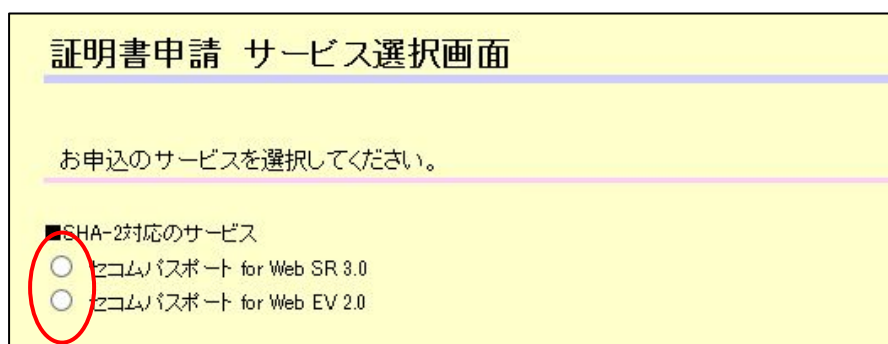
[https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/ev/1\\_2.html](https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/ev/1_2.html)

#### 3.1. 追加（新規）申請

(1) 管理画面の左側の項目より“新規申請”をクリックしてください。



(2) サービス選択画面でサービスを選択し、次へをクリックします。



(3) 申請規約同意画面が表示されますので各種規定書類をご確認いただき、「同意する」ボタンをクリックしてください。

(4) 同意した以降のページから必要情報の入力を行っていただきます。詳細は「お申込入力ガイド」を参照ください。

#### ■お申込入力ガイド

[https://www.secomtrust.net/service/pfw/common/pdf/guide\\_operation.pdf](https://www.secomtrust.net/service/pfw/common/pdf/guide_operation.pdf)

## 3.2. 更新申請

(1) お申込一覧画面から更新申請を行う契約の「詳細」ボタンをクリックしてください。

※お申込種別が“担当者変更”になっているものからは更新できません。

▶ [新規申請](#)      **お申込一覧画面**

▶ [お申込一覧](#)      お申込一覧(証明書発行したものは日付が75ヶ月未満のもの)を表示しています。

▶ [アカウント情報登録](#)

詳細リンクをクリックいただくと、お申込情報の詳細内容が表示されます。

※証明書のダウンロードや、更新/失効/再発行/担当者変更の申請は、「詳細」リンクをクリック  
 ※お申込情報(レコード)は各申請を行うたびに作成されます。  
 (担当者変更などした場合、別のお申込情報が作成されますので、変更内容はそちらをご確認ください)  
 ※「契約コード」は、契約が成立した後に付与されます。

「**!**」マーク                      : 書類提出待ちの案件は「!」が表示されます。  
 【過去案件表示】ボタン      : 過去の契約一覧(契約が終了した案件)を表示  
 【検索】ボタン                 : 条件を指定して検索表示します。

現在有効な契約を表示しています。

△お申込日 ▽	△サービス ▽	△ステータ ス▽	△お申込種 別▽	△証明書有効期間 ▽	△契約コード ▽
2016/06/19	SR3.0 1年	完了	新規発行	-	B0499311

詳細

(2) お申込情報詳細画面が表示されますので、プルダウンから「更新申請」を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

▶ [新規申請](#)      **お申込情報詳細画面**

▶ [お申込一覧](#)      お申込情報の詳細を表示します。  
ステータス: 完了

▶ [アカウント情報登録](#)

**証明書/ステッカーのダウンロード**  
 ※ステータスが「完了」の時に、ダウンロードいただけます。

**更新、失効、解約、再発行、担当者変更、申請取消**  
 プルダウンメニューを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

更新申請 ▼    次へ      サービス : パスポート for WEB SR3.0(期間固定タイプ)

※ご利用中のサービスから、別サービスへ切り替えをされる場合

「別サービスへ切り替えて申請」より申請をいただきますと、有効期限を引き継いだ証明書が発行されます。

**更新、失効、解約、再発行、担当者変更、申請取消**

プルダウンメニューを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

担当者変更 ▼    次へ      サービス : パスポート for WEB SR2.0(自動契約更新タイプ)

**別サービスへ切り替えて申請する場合はこちら(パスポート for WEB SR3.0サービスへの切り替えもこちら)**

案件情報を引き継いで、SR3.0サービスやEVサービスなどサービスを切り替えて継続申請を行うことができます。証明書の有効期間も引き継ぎますので、証明書の有効期間を無駄にせず切り替えいただけます。

別サービスへ切り替えて申請

更新時にサービスを切り替える場合は、こちらよりお手続きください。

(3) 申請規約同意画面が表示されますので各種規定書類をご確認いただき、「同意する」ボタンをクリック

クしてください。

- (4) 同意した以降のページから必要情報の入力を行っていただきます。詳細は「お申込入力ガイド」を参照ください。

### ■お申込入力ガイド

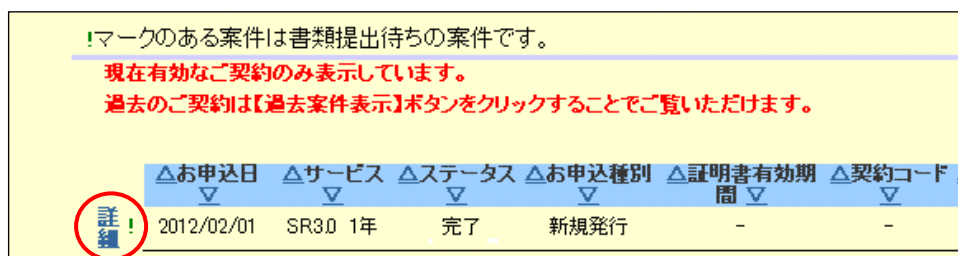
[https://www.secomtrust.net/service/pfw/common/pdf/guide\\_operation.pdf](https://www.secomtrust.net/service/pfw/common/pdf/guide_operation.pdf)

申請組織情報入力画面からは、前年度に申請された情報がすでに登録された状態で表示されますので、変更がある箇所のみを修正してお進みください。

## 3.3. 再発行申請

- (1) お申込一覧画面から、再発行申請を行う契約の「詳細」ボタンをクリックしてください。

※お申込種別の「担当者変更」からは、再発行できません。



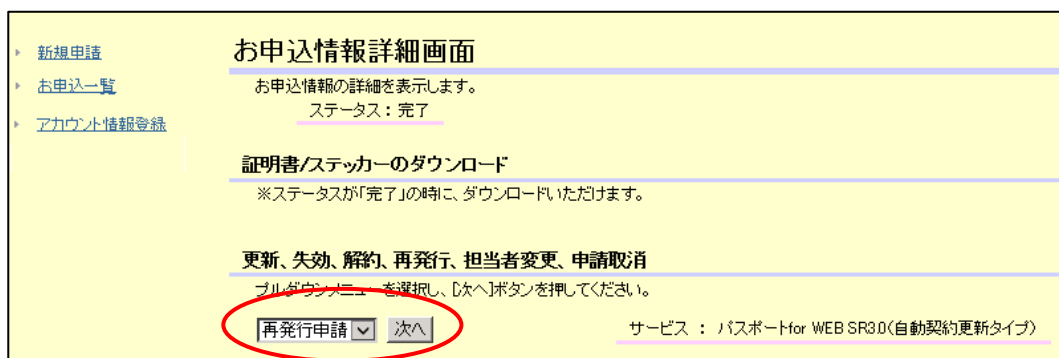
!マークのある案件は書類提出待ちの案件です。  
現在有効なご契約のみ表示しています。  
過去のご契約は【過去案件表示】ボタンをクリックすることでご覧いただけます。

△お申込日	△サービス	△ステータス	△お申込種別	△証明書有効期間	△契約コード
2012/02/01	SR30 1年	完了	新規発行	-	-

- (2) お申込情報詳細画面が表示されますので、プルダウンから「再発行申請」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

※プルダウンに「再発行申請」が表示される期間は、証明書発行から 25 日までです。25 日以降に証明書を再発行する場合は弊社までご連絡ください。

( EV2.0 サービスの再発行申請は、証明書発行から 25 日までの 1 度限りです。25 日以降は新規申込になり、料金がかかりますのでご注意ください )



新規申請  
お申込一覧  
アカウント情報登録

### お申込情報詳細画面

お申込情報の詳細を表示します。  
ステータス：完了

#### 証明書/ステッカーのダウンロード

※ステータスが「完了」の時に、ダウンロードいただけます。

#### 更新、失効、解約、再発行、担当者変更、申請取消

プルダウンメニューを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

再発行申請 ▼ 次へ

サービス : パスポートfor WEB SR30(自動契約更新タイプ)

- (3) 申請規約同意画面が表示されますので各種規定書類をご確認いただき、「同意する」ボタンをクリックしてください。

- (4) 証明書再発行申請 基本情報入力画面が表示されます。再発行の場合、証明書再発行後に前証明書が失効になります。前証明書を失効する期間を選択ください。

再発行前の証明書  後日失効する  再発行と同時に失効する

(主)“再発行と同時に失効する”を選択時は、再発行をした時点で現在の証明書が利用できなくなります。  
 “後日失効する”を選択時は、再発行をしてから2週間後に現在の証明書が利用できなくなります。

他、新規同様に画面の案内通りに必要情報を入力してお進みください。

- (5) 申請組織情報入力画面以降のページからは、前回申請された情報がすでに登録された状態で表示されますので、変更がある箇所のみを修正してお進みください。

### 3.4. 担当者変更申請

- (1) お申込一覧中画面から、担当者変更を行う契約の「詳細」ボタンをクリックしてください。

!マークのある案件は書類提出待ちの案件です。  
 現在有効なご契約のみ表示しています。  
 過去のご契約は【過去案件表示】ボタンをクリックすることでご覧いただけます。

お申込日	サービス	ステータス	お申込種別	証明書有効期間	契約コード
2012/02/01	SR30 1年	完了	新規発行	-	-

詳細!

- (2) お申込情報詳細画面が表示されますので、プルダウンから「担当者変更申請」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

新規申請  
 お申込一覧  
 アカウント情報登録

### お申込情報詳細画面

お申込情報の詳細を表示します。  
 ステータス：完了

証明書/ステッカーのダウンロード  
 ※ステータスが「完了」の時に、ダウンロードいただけます。

更新、失効、解約、再発行、担当者変更、申請取消  
 プルダウンメニューを選択し、[次へ]ボタンを押してください。

担当者変更 ▼ 次へ

サービス：パスポートfor WEB SR30(自動契約更新タイプ)

- (3) 担当者変更申請規約同意画面が表示されます。各種規定書類をご確認いただき、「同意する」ボタンをクリックしてください。

- (4) 修正する担当者の情報のみを変更して「次へ」ボタンをクリックしてください。

▶ 新規申請  
 ▶ お申込一覧  
 ▶ アカウント情報登録

## 担当者変更申請入力画面

担当者情報を変更して[次へ]ボタンをクリックしてください。  
 この背景色の項目は入力必須です。  
 契約情報を初期表示しています。  
 修正する項目のみ編集してください。  
 [次へ]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

登録担当者情報

契約の手続き等をご担当される方となります。  
 弊社にて必要書類受付後、電話でお申込みのご確認をさせていただきます。  
 \*ご担当者は、組織情報の法人と同一組織の方をお願いします。

▶ 氏名

(全角入力)[例:原宿 太郎]

▶ 氏名(ふりがな)

(全角入力)[例:はらじゅく たろう]

▶ 法人名

▶ 法人名(カナ)

▶ 部署名

(全角入力) (任意)[例:マーケティング部]

---

▶ E-mail確認

▶ 更新のご案内メール  希望する  希望しない

証明書の有効期限60日および30日前となりますと、上記のメールアドレスに更新のご案内をいたします。

▶ 他サービスのご案内  希望する  希望しない

ワンタイムパスワード用のメールアドレスは、画面左上の「アカウント情報登録」より変更ください。

- (5) 確認画面が表示されますので入力された内容に間違いがないか確認してください。修正がある場合は、「戻る」ボタンをクリックして内容の修正を行ってください。

間違いがないことの確認が出来ましたら、「申込」ボタンをクリックしてください。

▶ 役職名

▶ 住所

▶ 郵便番号

▶ 電話番号

▶ FAX番号

▶ E-mail

▶ 更新のご案内メール  希望する

▶ 他サービスのご案内  希望する

担当者変更の申請は完了です。弊社にて担当者変更の内容確認が完了しましたら、各担当者宛にメールで変更完了のお知らせをいたします。

### 3.5. 失効申請

- (1) お申込一覧中画面から失効申請を行う契約の「詳細」ボタンをクリックしてください。

!マークのある案件は書類提出待ちの案件です。  
**現在有効なご契約のみ表示しています。**  
**過去のご契約は【過去案件表示】ボタンをクリックすることでご覧いただけます。**

お申込日	サービス	ステータス	お申込種別	証明書有効期間	契約コード
2012/02/01	SR3.0 1年	完了	新規発行	-	-

※お申込種別の“担当者変更”からは、失効申請できません。

- (2) お申込情報詳細画面が表示されます。プルダウンから「失効申請」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

お申込情報詳細画面

お申込情報の詳細を表示します。  
ステータス：完了

証明書/ステッカーのダウンロード  
※ステータスが「完了」の時に、ダウンロードいただけます。

更新、失効、解約、再発行、担当者変更、申請取消  
プルダウンメニューを選択し、[次へ]ボタンを押してください。

失効申請 [次へ]

サービス：パスポートfor WEB SR3.0(期間固定タイプ)

- (3) 失効担当者変更申請規約同意画面が表示されます。各種規定書類を確認して「同意する」ボタンをクリックしてください。

- (4) 失効申請入力画面で失効理由を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

セコムパスポート for Web SR3.0

失効申請 入力画面

失効申請に必要な以下の情報を入力してください。  
 証明書失効申請が受理された後の取消しはできませんので再度確認のうえ、発行申請時に入力したものを入力してください。  
 この背景色の項目は入力必須です。

申込区分 失効  
 契約コード B1938222  
 サーバ名(Common Name) sr.secure-demo.jp  
 申請組織名 セコムトラストシステムズ株式会社

失効理由

- 証明書の内容を変更するため
- 証明書切り替えのため
- サービス終了など、証明書の利用を停止するため
- 秘密鍵が危殆化したため(盗難・漏えいなどで他人に使用される恐れがあるため)

次へ

- (5) 内容を確認いただき「確認」ボタンを押してください。

## セコムパスポート for Web SR 3.0

### 失効申請 入力確認画面

入力いただいた情報です。内容をご確認ください。

入力内容に問題がなければ確認ボタンをクリックしてください。

お申込内容を登録いたします。

訂正の必要な箇所がありましたら、[戻る]ボタンをクリックして修正してください。

[確認]ボタンをクリックすると弊社宛に入力いただいた情報が送付されます。

▶ 申込区分	失効
▶ 契約コード	B1522412
▶ サーバ名(Common Name)	test.secomtrustnet
▶ 申請組織名	テスト
▶ 取消理由	サイト閉鎖のため

(6) 失効申請が完了となります。

### 失効申請完了画面

失効申請が完了しました。

内容を確認後、電話にて最終確認をさせていただきます。

内容確認後、弊社より登録担当者へ連絡して失効の最終確認をいたします。

## 4. 証明書・ステッカーのダウンロード

審査が完了後、「契約申込書承諾、および、証明書ダウンロード手続きのご案内」のメールが届きましたら、証明書・ステッカーのダウンロードができるようになります。

- (1) お申込一覧中画面から、ダウンロードする契約の「詳細」ボタンをクリックしてください。

!マークのある案件は書類提出待ちの案件です。  
現在有効なご契約のみ表示しています。  
過去のご契約は【過去案件表示】ボタンをクリックすることでご覧いただけます。

お申込日	サービス	ステータス	お申込種別	証明書有効期間	契約コード
2012/02/01	SR3D 自動更新	完了	新規発行	-	-

詳細

- (2) お申込情報詳細画面にある、証明書/ステッカーのダウンロードの「ダウンロードはこちら」をクリックします。

お申込情報詳細画面

お申込情報の詳細を表示します。  
ステータス：完了

証明書/ステッカーのダウンロード

※ステータスが「完了」の時に、ダウンロードいただけます。

ダウンロードはこちら

- (3) 証明書/ステッカーダウンロード画面から、各ダウンロードボタンをクリックしてダウンロードしてください。

証明書/ステッカー ダウンロード画面

■証明書のダウンロード

各証明書をダウンロードしてください。設定方法については [証明書設定ページ](#) をご確認ください。

- SSLサーバ証明書
- SECOM Passport for Web SR3D CA証明書(中間CA証明書) 2014/09/03 ~ 2024/09/03

上記有効期限以外の古い中間CA証明書を設定されている場合は、中間CA証明書を入れ替えてください。  
[※中間CA証明書について](#)

※ルート証明書が必要な場合  
“証明書の設定手順ページへ” から取得  
できます。

※必要な Web ステッカー画像をダウンロードしてご利用ください。

■ステッカーのダウンロード

ご利用のステッカーをダウンロードしてください。設定方法については [ステッカーの設定ページ](#) をご確認ください。

- GIFタイプをご利用の場合
- アニメーションGIFタイプをご利用の場合
- SVGタイプをご利用の場合



## 5. お申込一覧 詳細検索

お申込一覧画面で表示される案件を、詳細条件で絞り込みすることができます。

- (1) 案件一覧の右上にある“検索”ボタンをクリックください。

現在有効な契約を表示しています。

過去案件表示 検索

△お申込日 ▽	△サービス ▽	△ステータス ▽	△お申込種別 ▽	△証明書有効期間 ▽	△契約コード ▽	△申請組織名 ▽	△サーバ名 ▽	△クーポン番号 ▽
2014/04/01	SR30	1年	申込受付	新規発行	-	セコムトラストシステムズ(株)	test.secomtrust.net	-

1/1頁 1件数

- (2) 検索条件入力画面が表示されますので、詳細条件を入力し“検索”ボタンをクリックください。

新規申請  
お申込一覧  
アカウント情報登録

### 申込情報検索 検索条件入力画面

お申込内容を検索条件としてご入力後、[検索]ボタンをクリックしてください。  
お申し込みいただいた内容を検索いたします。

日付	---指定しない---	年 月 日 ~ 年 月 日	
申請区分	---指定しない---		
サービス種別	---指定しない---		
証明書ダウンロード	---指定しない---		
サーバタイプ	---指定しない---		
絞込条件	---指定しない---	に 含む	
	かつ	---指定しない---	に 含む
ソート条件	---指定しない---	の 昇順	

検索

更新日や申請日などの日付、法人名、ドメイン名などで絞込が行えます。

## 6. アカウント情報登録

アカウント情報登録では“ワンタイムパスワードの送付先変更”と、“申請情報の事前登録”を行うことができます。メニュー画面より「アカウント情報登録」をクリックしてください。

お申込一覧画面

お申込一覧(証明書発行したものは日付が75ヶ月未満のもの)を表示しています。

詳細リンクをクリックいただくと、お申込情報の詳細内容が表示されます。

- ※証明書のダウンロードや、更新/失効/再発行/担当者変更の申請は、“詳細”リンクをクリックしてください。
- ※お申込情報(レコード)は各申請を行うたびに作成されます。  
(担当者変更などした場合、別のお申込情報が作成されますので、変更内容はそちらをご確認ください)
- ※「契約コード」は、契約が成立した後に付与されます。

### 6.1. ワンタイムパスワード送付先の変更

(1) アカウント情報登録入力画面が表示されますので、ワンタイムパスワード用のメールアドレスを変更して、「次へ」をクリックしてください。

※登録が不要な箇所は空欄にしてください。

アカウント情報登録入力画面

アカウント情報について

アカウント情報として登録した情報は、新規申請時に組織情報、担当者情報の入力フォームに反映することができます。同じ情報を何度も入力する場合は、アカウント情報を登録することにより、より便利に申請を行うことができます。

アカウント情報を入力してください。

この背景色の項目は入力必須です。  
任意の項目では、入力されたものだけ、申請時に簡単入力できます。

アカウント基本情報

アカウント基本情報を入力してください。

ワンタイムパスワード用のメールアドレス

アカウントログイン時に必要なワンタイムパスワード用のメールアドレスです。

特約店コード

クーポン管理画面にてクーポン情報を参照される場合、特約店コードの入力が必要です。

(2) アカウント情報登録確認画面が表示されます。

**アカウント情報登録確認画面**

入力された内容です。ご確認ください。

入力内容に問題がなければ、[確認]ボタンをクリックしてください  
 入力内容を登録いたします。  
 修正する場合は[戻る]ボタンをクリックしてください。  
 [確認]ボタンをクリックすると弊社宛に入力いただいた情報が送付されます。

アカウント担当者情報

▶ フタタイム/パスワード用のメールアドレス

▶ 特約店コード

組織情報

▶ 法人名

▶ 法人名(カナ)

▶ 登記番号

▶ 登記住所

問題なければ、画面一番下の「確認」をクリックしてください。

▶ 電話番号

▶ FAX番号

▶ E-mail

▶ 更新のご案内メール  希望する

## 6.2. 申請情報の事前登録

アカウント情報登録では、事前に申請者や各担当者の情報を登録しておくことができます。新規申請の時に事前に登録したアカウント情報登録から情報を呼び出して、内容を反映させることができます。すべての情報をあらためて入力する必要がなくなり、入力の手間を省けます。

(1) アカウント情報登録入力画面で各情報を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※登録が不要な箇所は空欄にしてください

### ・申請組織情報 (組織情報)

クーポン管理画面にてクーポン情報を参照される場合、特約店コードの入力が必要です。

組織情報

申請時の「組織情報入力画面」にてデフォルト表示する項目を入力してください。

▶ 法人名

▶ 法人名(カナ)   
法人名をカタカナ(全角)で入力してください。

▶ 登記番号   
この項目は法人登記簿原本の登記番号を入力してください。(半角数字)[例:xxxx-xx-xxxxxx]

▶ 登記住所   
この項目は法人登記簿原本の本店住所を入力してください。(全角入力)[例:東京都渋谷区神宮前x-x-x]

▶ 登記住所の郵便番号   
(半角数字7桁)(ハイフンなし)[例:1500001]

▶ 現住所

### ・各担当者情報 (登録担当者情報・技術担当者情報・事務担当者情報)

<b>担当者情報</b>	
申請時の「担当者情報入力画面」にてデフォルト表示する項目を入力してください。	
<b>登録担当者情報</b>	
契約の手続き等をご担当される方となります。 弊社にて必要書類受付後、電話でお申込みのご確認をさせていただきます。 *ご担当者は、組織情報の法人と同一組織の方をお願いします。	
▶ 氏名	<input type="text" value="セコム 花子"/>
(全角入力)[例:原宿 太郎]	
▶ 氏名(ふりがな)	<input type="text" value="せこむ はなこ"/>
(全角入力)[例:はらじゅく たろう]	
▶ 法人名	組織情報の法人名と同一となります。
▶ 法人名(カナ)	組織情報の法人名(カナ)と同一となります。
▶ 部署名	<input type="text" value="営業部"/>
(全角入力)(任意)[例:マーケティング部]	

(2) アカウント登録情報確認画面が表示されますので、入力された内容に間違いがないか確認してください。

<b>アカウント情報登録確認画面</b>	
入力された内容です。ご確認ください。	
入力内容に問題がなければ、[確認]ボタンをクリックしてください	
入力内容を登録いたします。	
修正する場合は[戻る]ボタンをクリックしてください。	
[確認]ボタンをクリックすると弊社宛に入力いただいた情報が送付されます。	
<b>アカウント担当者情報</b>	
▶ ワンタイムパスワード用のメールアドレス	<input type="text" value="sts-info5@secom.co.jp"/>
▶ 特約店コード	<input type="text"/>
<b>組織情報</b>	
▶ 法人名	<input type="text" value="テスト"/>
▶ 法人名(カナ)	<input type="text" value="テスト"/>
▶ 登記番号	<input type="text"/>
▶ 登記住所	<input type="text" value="東京都渋谷区神宮前1-5-1"/>
▶ 登記住所の郵便番号	<input type="text" value="1500001"/>

間違いがないことの確認が出来ましたら、「確認」ボタンをクリックしてください。

▶ 郵便番号	<input type="text"/>
▶ 電話番号	<input type="text"/>
▶ FAX番号	<input type="text"/>
▶ E-mail	<input type="text"/>
▶ 更新のご案内メール	<input type="checkbox" value="希望する"/>
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="確認"/>	