

# セコムパスポートforWeb SR2.0 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 <http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/entry.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 <http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/eforwebsr/5-sr20.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-----
MIISD0IU1kmIsRR1KS11skjauASKJ1a10S1SLKjwEgNVBAGTDfD1c3R1cm4gQ2FwZTES
MBAgA1UEBxMJG2FwZSBub3duMR0wEgYDV00KEVtPcHBEvbnR1bml0aTEYMBYGA1UECzMP
T25saW511FN1cnZpY2VzMR0wGAYDV00DEXF3d3ouZm9yd2FyZC5jb2556YTBahM06C$9G
S1b3dREBAQUAAAK1mLKsu1js01jsfBlw5WLHD/64B820wiJUUs11kfq/1uul1z6oCq8h
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）

#### 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、およびドメイン所有者

##### 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
- ・ドメイン所有者が申請組織と異なる上、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く**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:03-5775-8730 E-Mail: [sts-info5@secom.co.jp](mailto:sts-info5@secom.co.jp)

## 4. 提出書類の確認

《下記、3項目を確認の上、必要書類をご用意ください》

### 1. 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。

### 2. ご契約の法人様等とお支払いされる組織の方は同一の組織ですか？



**Yes**⇒ご契約の法人様等と、お支払いされる方の組織が同一の場合、書類の必要はありません。

**No**⇒ご契約の法人様等とお支払いの組織される方が異なる場合、提出書類があります。

※右記書類が必要になります。

### 3. ご契約の法人様等と、ドメインを所有者は同一の組織ですか？



**Yes**⇒ご契約の法人様等と、ドメイン所有書が同一の場合、書類は必要ありません。

**No**⇒ご契約の法人様等と、ドメイン所有者が異なる場合、提出書類があります。

※下記書類が必要になります。

・ドメイン所有組織が、TSR企業情報に登録されている場合⇒ドメイン名使用承諾書のみ。

・ドメイン所有組織が、TSR企業情報に登録されていない企業/機関/各種組織団体の場合は右記参照。

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。
国公立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、会の代表幹事を証明する書類

必要書類	⇒	セコムパスポートforWebサービス申込書原本
------	---	-------------------------

【事務担当組織(お支払いされる組織)の押印レベル】 ご契約の法人様は押印は不要。

法人企業	⇒	役職印、または社印+事務担当者の個人印
中央官庁/地方自治体およびその組織	⇒	公印、または役職印(個人印不可)
国公立学校およびその付属機関	⇒	公印、または役職印(個人印不可)
学校法人の大学およびそれ以外の学校	⇒	役職印、または社印+事務担当者の個人印

法人企業	⇒	ドメイン名使用承諾書、法人印鑑証明書
個人事業者	⇒	ドメイン名使用承諾書、法人印鑑証明書代表者個人の印鑑証明書、及び個人事業主である事を証明できる書類
中央省庁/地方自治体およびその機関	⇒	ドメイン名使用承諾書
国公立学校およびその付属機関	⇒	ドメイン名使用承諾書、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	⇒	ドメイン名使用承諾書、法人印鑑証明書
組織で構成されている任意団体	⇒	ドメイン名使用承諾書、法人印鑑証明書、会則、会の構成員リスト、及び会の代表幹事を証明する書類

## 5. セコムにて審査

セコムトラストシステムズが、申請情報の確認や実在証明等の審査をさせていただきます。

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。



## 6. 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 <http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/neforwebsr/9-sr20.html>
- ・ステッカー設定手順 <http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/neforwebsr/10.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。

## 7. 契約料金のお支払い

請求書は、証明書発行後 約一週間前後で事務担当者様に送付いたします。(クーポンの場合は送付されません)

請求書を受理されましたら、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:03-5775-8730 E-Mail: [sts-info5@secom.co.jp](mailto:sts-info5@secom.co.jp)