

# 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 【ログイン用電子証明書利用編】

第9版  
2022年12月14日

セコムトラストシステムズ株式会社

## 目 次

1.	専用管理画面ログイン	3
1.1.	事前確認	3
1.2.	ログイン手順	3
2.	各種申請手続き	5
2.1.	申請手順	5
2.1.1.	新規申請	5
2.1.2.	更新申請	6
2.1.3.	再発行申請	7
2.1.4.	担当者変更申請	8
2.1.5.	失効申請	9
2.2.	サービス申込書	11
3.	証明書・ステッカーのダウンロード	12
4.	お申込一覧 詳細検索	13
5.	パスワードの変更	14
6.	アカウント情報登録	15
6.1.	使用方法	15
6.2.	登録手順	15
7.	よくあるお問い合わせ	17

# 1. 専用管理画面ログイン

## 1.1. 事前確認

お客様専用管理画面へログインするためには、ログイン用電子証明書（以下 ログイン証明書）が必要です。  
ログイン証明書がインストールされている PC 端末で、下記の操作を行ってください。  
ログイン証明書についてご不明な場合は、ssl-support@secom.co.jp までお問い合わせください。

### ■ ログイン証明書の確認方法

Internet Explorer の「ツール」⇒「インターネットオプション」⇒「コンテンツ」⇒「証明書」⇒「個人」  
(発行者：SECOM Passport for Member CA11)

## 1.2. ログイン手順

(1) ホームページから「ログイン用電子証明書ご利用のお客様」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

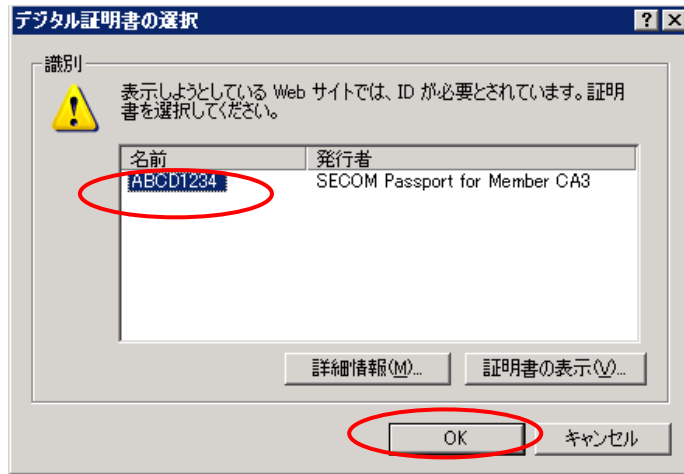
ログイン  
ワンタイムパスワードご利用のお客様

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PDF](#)をご確認ください。

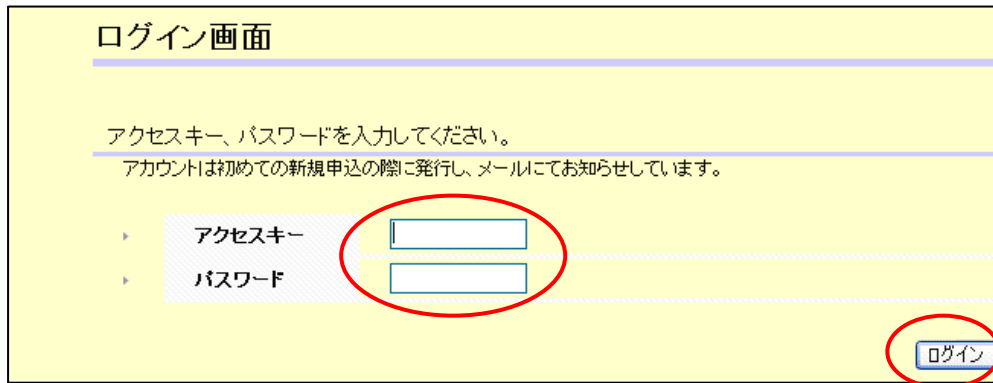
クライアント認証をしてログインいただきます。

(2) デジタル証明書の選択が提示されますので、証明書を選択し OK をクリックしてください。

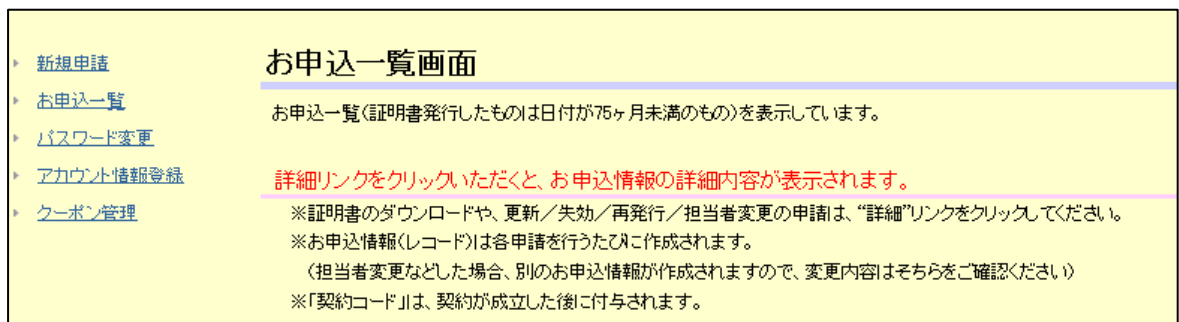


(3) ログイン画面が表示されます。弊社送付のアクセスキー（8桁のコード）と、パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

※初回のログインでは初期パスワード（30日間有効）が設定されています。ログイン後にお客様にてパスワードを変更してください。



(4) 入力されたアクセスキーとパスワードが正しい場合、専用管理画面のトップページが表示されます。



以上で専用管理画面へのログインは終了です。

## 2. 各種申請手続き

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。

### 2.1. 申請手順

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CSRを作成ください。

セコムパスポート forWeb SR3.0

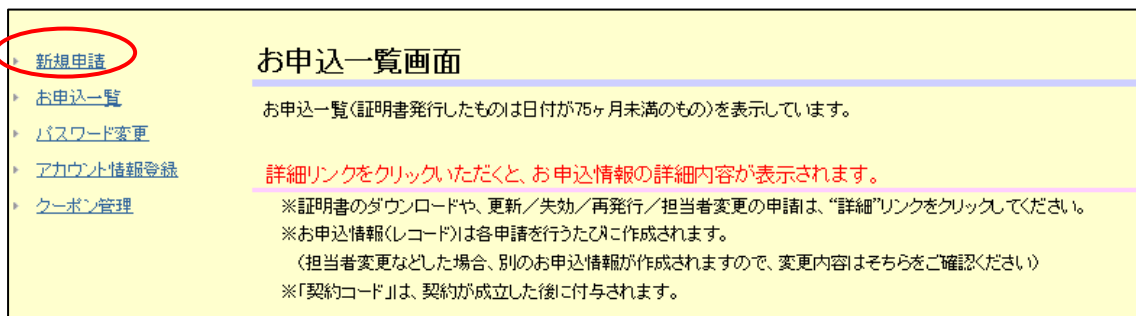
[https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1\\_2.html](https://www.secomtrust.net/service/pfw/apply/sr/1_2.html)

セコムパスポート 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)

#### 2.1.1. 新規申請

(1) 管理画面左側の項目より“新規申請”をクリックしてください。



(2) サービス選択画面が表示されますので、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) 基本情報入力画面が表示されますので、必要情報を入力して「次へ」をクリックしてください。  
入力情報の詳細は「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)

※クーポンを購入されている場合は、プルダウンから利用するクーポン番号を選択ください。

### 2.1.2. 更新申請

- (1) お申込一覧の画面から、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。  
※お申込種別の“担当者変更”からは更新できません。

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  
※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に「!」が表示されます。“詳細”をご確認ください  
【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)を表示します。  
【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	SR3.01年	完了	新規発行	-	B0499311

- (2) お申込情報詳細画面でプルダウンから「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。

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。

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はこちら)

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」ボタンをクリックしてください。
- (4) 基本情報入力画面が表示されますので必要情報を入力して、「次へ」をクリックしてください。入力情報の詳細は「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)

※特約店コードは自動的に入力されますので、そのままでお進みください。

※クーポンを購入されている場合は、プルダウンから利用するクーポン番号を選択ください。

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。

### 2.1.3. 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”からは再発行申請できません。

!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	契約コード
2012/02/01	SR3.0 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。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 )

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

(注)「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。

## 2.1.4. 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	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。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  
パスワード変更  
アカウント情報登録  
クーポン管理

### 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 SR3.0(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。
- (5) 担当者変更申請入力確認画面が表示されます。入力された内容に間違いがないか確認してください。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。

以上で担当者変更の申請は完了です。

## 2.1.5. 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	-	-

! 詳細

※お申込種別の“担当者変更”からは失効申請できませんのでご注意ください。

- (2) お申込情報情報の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。

新規申請  
お申込一覧  
パスワード変更  
アカウント情報登録  
クーポン管理

### 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いただき「次へ」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	<input type="radio"/> 証明書の内容を変更するため <input type="radio"/> 証明書切り替えのため <input type="radio"/> サービス終了など、証明書の利用を停止するため <input type="radio"/> 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。  
訂正が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られます。

▶ 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

戻る | 確認

(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。

内容確認後に弊社より登録担当者へ連絡し、最終確認をいたします。

## 2.2. サービス申込書

申請が完了すると、ポップアップでサービス申込書が表示されます。

必要書類として「サービス申込書」が表示されている場合は、弊社まで送付してください。

申込日 2012年01月25日

**セコムバスポート for Web SR3.0サービス申込書**

セコムトラストシステムズ株式会社 殿

5176204486	
登記住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1
組織名	テスト
役職名	営業部長
申込者	セコム 太郎

弊社は、本サービスを申し込むにあたり、貴社が指定する本サービスの利用規定を承認いたしましたので、下記内容で契約を申し込みます。契約は、貴社が申し込みを承認したと時に成立します。また、契約料金に関しては、請求書を受領した月の翌月末以内に振込み手数料負担の上、支払います。

**記**

契約コード	5176204486	5176204486	5176204486
-------	------------	------------	------------

○証明書契約期間(お申込後の変更はできません)

契約区分	新規申込(セコムバスポート for Web SR 2.0)	契約料金(税込)	57,750円
有効期限	12ヶ月	セコムWebスタッフ	希望する

セコムの指定する特約店様経由でのお申し込み、ご利用については、特約店様の定める契約料金をお支払いいただけます。

○登録情報

国名	JP	都道府県名	TOKYO	市区町村名	MITAKA
組織名	SECOM Trust Systems CO.,LTD.	部門名			
Webサイト名	sec.comtrust.net	サーバタイプ	Apache		

○担当者情報

登録担当者情報(登録結果通知、契約関連、当社からの連絡窓口)

住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1				
組織名	テスト				
部署名		役職名			
氏名	セコム 花子				
電話番号	03-5775-8730		FAX番号		
E-mail	sta-9fa3@secom.co.jp		他サービスのご案内	希望する	

技術担当者情報(技術関連窓口、証明書等送付先)

住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1				
組織名	テスト				
部署名		役職名			
氏名	セコム 花子				
電話番号	03-5775-8730		FAX番号		
E-mail	sta-9fa3@secom.co.jp		他サービスのご案内	希望する	

事務担当者情報(請求書送付先)

住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1				
組織名	テスト				
部署名	営業部				
役職名					
氏名	セコム 花子				
電話番号	03-5775-8730		FAX番号		
E-mail	sta-9fa3@secom.co.jp		他サービスのご案内	希望する	
特約店コード					
備考					

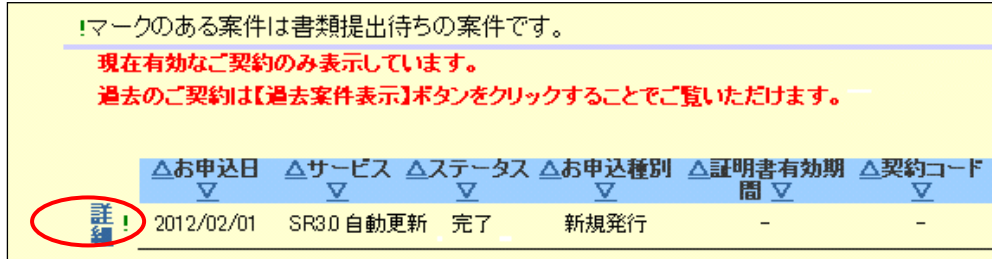
サービス申込書はお申込情報情報詳細画面にある「印刷」ボタンからも印刷することができます。

<b>お申込詳細内容</b>			
<b>提出書類</b>			
証明書発行には以下の書類が必要です。お確かめの上、送付ください。			
※上記以外の書類の提出を依頼することがあります。			
※必要提出書類の補足説明については、 <a href="#">こちら</a> ※提出書類は <a href="#">こちら</a>			
			<b>サービス申込書の印刷</b>
<b>基本情報</b>		<b>申請組織情報</b>	
ステータス	審査中	法人名	セコムトラストシステムズ(株)
			<b>CSR情報</b>
			国名

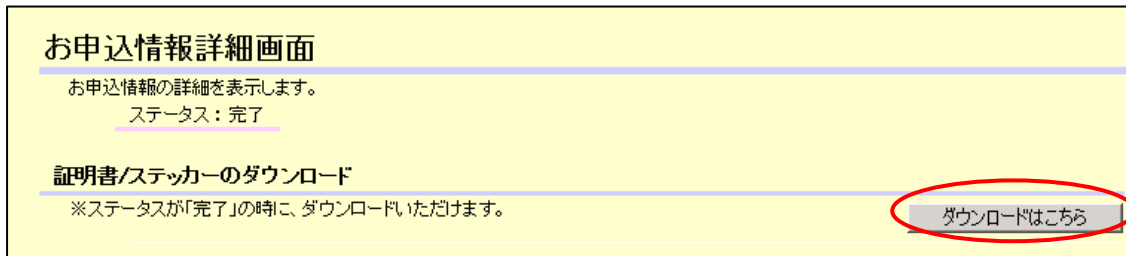
### 3. 証明書・ステッカーのダウンロード

証明書の発行通知が届きましたら、証明書およびステッカーがダウンロードできるようになります。  
以下の手順にてダウンロードを行ってください。

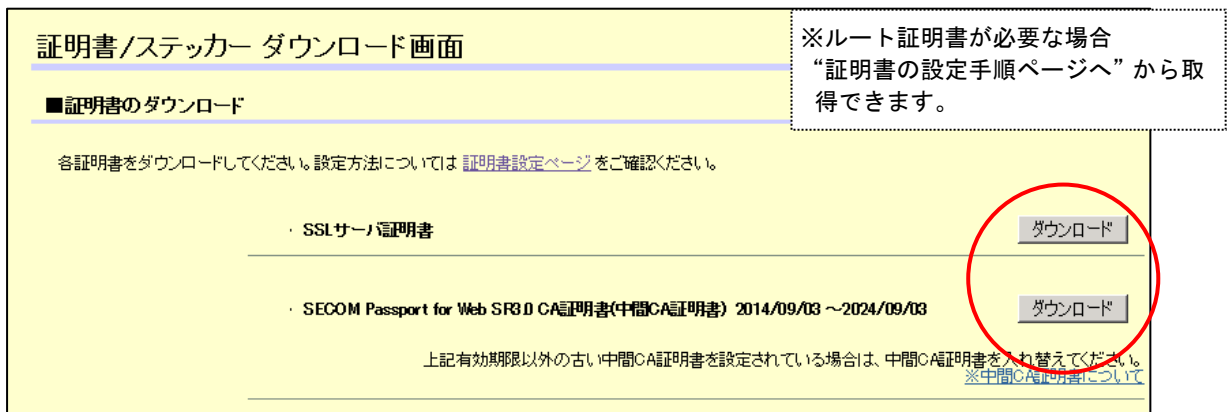
(1) お申込一覧画面から、契約の「詳細」ボタンをクリックしてください。



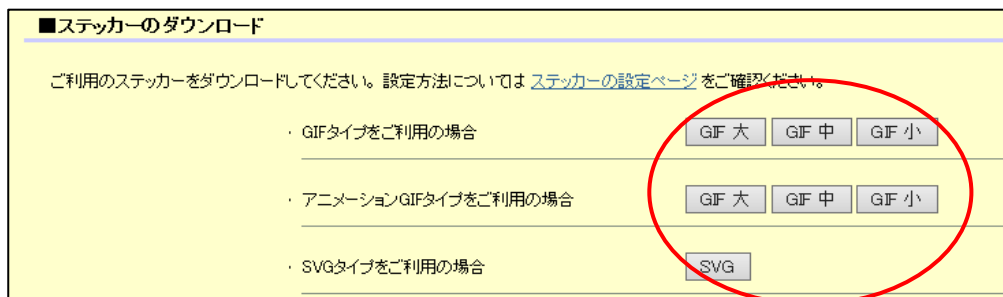
(2) お申込情報情報の詳細画面が表示されます。「ダウンロードはこちら」をクリックしていただき、証明書／ステッカー ダウンロード画面に移ります。



(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、証明書および Web ステッカーをダウンロードしてください。



※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。



## 4. 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.secomtrustnet

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。  
お申込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 [ ] を含む かつ
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。

## 5. パスワードの変更

初回のログインでは初期パスワードが設定されていますので、パスワードを変更してください。

(1) メニュー画面より「パスワード変更」をクリックしてください。

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: 新規申請, お申込一覧, **パスワード変更**, アカウント情報登録, and クーポン管理. The main content area is titled 'お申込一覧画面' and contains the following text: '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。', and three asterisked notes: '※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、変更内容がそちらをご確認ください)', and '※「契約コード」は、契約が成立した後に付与されます。'

(2) パスワード変更画面が表示されますので、新しいパスワードを入力（確認も含めて2回入力）して、「変更」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'パスワード変更画面' (Change Password Page). The sidebar on the left has 'パスワード変更' highlighted. The main content area contains the following text: 'パスワードを入力し、[変更]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。', and a form with the following fields: 'パスワード' (password input), 'パスワード確認' (password confirmation input), 'クライアント証明書シリアル番号' (client certificate serial number input), '入力例[AABBCCDD], [aabbccdd]' (input example), and 'クライアント証明書DN' (client certificate DN) with sub-fields for O:, O:, OU:, and CN:. A 'シリアル番号:' label is also present. The '変更' (Change) button is located at the bottom right of the form.

※クライアント証明書シリアル番号、クライアント証明書 DN へは何も入力しないでください。

## 6. アカウント情報登録

### 6.1. 使用方法

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るもので、新規申請を行った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。

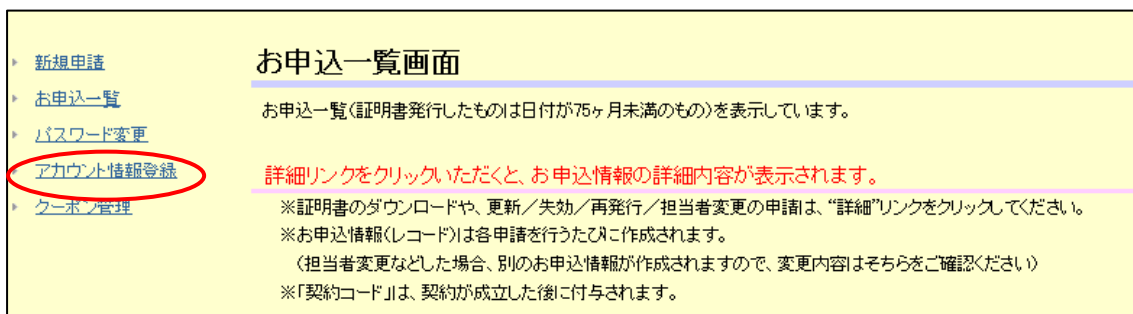
《新規申請入力画面 例》

情報入力項目で、新規入力ではなくアカウント情報を選択して情報を反映させます。



### 6.2. 登録手順

(1) 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。アカウント情報登録入力画面が表示されます。



(2) アカウント情報登録入力画面で、事前に登録する情報を入力していただきます。

申請組織情報・登録担当者情報・技術担当者情報・事務担当者情報・契約責任者情報（A-3 契約の場合）をそれぞれ登録いただけます。

※登録が不要な箇所は空欄にしてください。

[新規申請](#)  
[お申込一覧](#)  
[パスワード変更](#)  
[アカウント情報登録](#)  
[クーポン管理](#)

## 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。

▶ 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。

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   
 この項目は法人登記簿謄本の法人名を入力してください。(全角入力)[例:セコムトラストシステムズ株式会社]

▶ 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謄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謄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]

入力が完了しましたら「次へ」ボタンをクリックしてください。

(3) 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。

[新規申請](#)  
[お申込一覧](#)  
[パスワード変更](#)  
[アカウント情報登録](#)  
[クーポン管理](#)

## 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  
 ▶ 特約店コード

組織情報

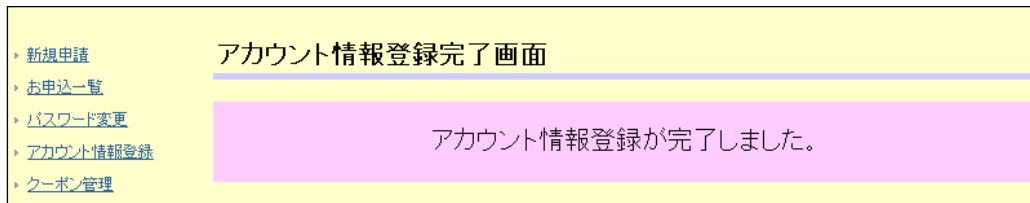
▶ 法人名   
 ▶ 法人名(カナ)   
 ▶ 登記番号   
 ▶ 登記住所   
 ▶ 登記住所の郵便番号   
 ▶ 現住所   
 ▶ 現住所の郵便番号

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。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。

▶ 住所   
 ▶ 郵便番号   
 ▶ 電話番号   
 ▶ FAX番号   
 ▶ E-mail   
 ▶ 更新のご案内メール



(4) アカウント情報登録完了となります。



## 7. よくあるお問い合わせ

- Q 1.** ログインするパスワードを忘れてしまいました。 / パスワードがロックされました。
- A.** 初期パスワードを再設定しますので、特約店コードおよびご利用のアクセスキーを弊社までご連絡ください。変更には2～3営業日ほどかかりますので了承ください。
- Q 2.** 担当者が変更になり、現在ログイン証明書をインストールしている端末ではなく別の端末からログインをできるようにしたいのですが、どのようにすればよいでしょうか。
- A.** 新しい担当者へログイン証明書を再発行します。特約店コードおよびご利用のアクセスキーを弊社までご連絡ください。