

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

1. サービス選択画面

■はじめに

このセコムパスポート for Webシリーズお申込入力ガイドでは、
セコムパスポート for Web SR3.0
の画面でご案内しています。以下のサービスは申請画面が少々異なりますのでご注意ください。
セコムパスポートfor Web EV2.0

サービス選択画面で、お申込のサービスをチェックで選択し「次へ」ボタンを押してください。

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

同意画面で、内容をご確認の上「同意する」ボタンを押してください。

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 ～

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

2. 基本情報入力画面 その(1)

証明書の有効期間を選択してください。

またサーバタイプを選択して、サーババージョンへはご利用されているサーバのバージョンを登録してください。

※サーバタイプおよびサーババージョンは、サポートを行う際の情報として登録いただきます。

次に、ドメイン審査のためのメールの送信先を選択します。【ドメイン承認メール送信先】の中で、ご希望の送付先にチェックを入れてください。

ドメイン承認メール送信先とは？

当社からドメインの管理者宛てにメールを送信し、ドメインの管理者はそのメールに記載されているURLをクリックしてドメイン承認画面にアクセスし、「承認」の回答をする必要があります。そのドメイン審査におけるメールの送信先を選択します。

証明書新規申請 基本情報入力画面

お申込の基本情報を入力してください。

複数の証明書をお申込いただく場合、2通目以降の証明書も同様の方法でお申込ください。

この背景色の項目は入力必須です。

▶ 申込区分	新規
▶ 有効期間	<input type="text"/>
▶ サーバタイプ	<input type="text"/>
▶ サーババージョン	<input type="text"/>
サーバのバージョンを入力してください。 サーバタイプが「その他」の場合、サーババージョンも入力してください。	
▶ ドメイン承認メール送信先	<input type="radio"/> admin@ <input type="radio"/> administrator@ <input type="radio"/> webmaster@ <input type="radio"/> hostmaster@ <input type="radio"/> postmaster@ <input type="radio"/> WHOIS検索結果のメールアドレス

【重要なお知らせ】

2018年8月1日より、ドメインの審査方法が変更になりました。
左記選択されたメールアドレスにドメイン承認メールを送信いたしますので、承諾の回答(必須)をお願いいたします。
なお証明書発行は、承認の回答をいただいた後となりますので、ご注意ください。

※ @以下は“申請されたドメイン名”になります。

例) www.example.co.jpで証明書を利用する場合

admin@ を選択した場合のメールの送信先は admin@example.co.jp となります。

www.1.example.co.jp で証明書を利用する場合

(申請されたドメイン名)はホスト名を含めたものになり、admin@ を選択した場合のメールの送信先は、admin@1.example.co.jp となります。

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

2. 基本情報入力画面 その(2)

基本情報入力画面で、入力必須項目を入力し、ご確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

※CSRは、「-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----」から「-----END CERTIFICATE REQUEST-----」までの部分を貼り付けてください。

特約店コード・クーポン番号とは？

特約店契約のお客様
(特約店コードをお持ちの方)
クーポン番号をお持ちのお客様の
入力項目です。
お持ちのお客様のみ入力ください。

ステッカーご利用予定が
未定のお客様も
「希望する」を選択ください。

特約店コード
クーポン番号
とは？⇒

ステッカー希望	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
特約店コード	<input type="text"/>
クーポン番号	<input type="text"/> クーポン番号についてはこちら

※クーポンをご利用予定のお客様
上記クーポン番号を登録されない場合、定価での請求となりますので、あらかじめご了承ください。
クーポンを購入される場合は、[こちら](#)までご連絡ください。

お客様情報に変更事由が生じた場合、当該変更情報等に基づき、特約店が変更修正することがあります。
マルチドメイン証明書を申請する場合は、クーポンを利用することはできません。

CSR貼り付け [CSRの説明と貼り付けの時の注意点はこちら](#)

マルチドメイン証明書 マルチドメイン証明書を希望する

次へ

マルチドメイン証明書をご希望の場合は、「マルチドメイン証明書を希望する」にチェックを入れてください。

入力したら「次へ」ボタンを押して次へ進みます。

- ・マルチドメイン証明書を希望する場合 ⇒ P4 へ
- ・マルチドメイン証明書が不要の場合 ⇒ P5 へ

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド マルチドメイン情報入力画面

マルチドメインを登録します。

証明書のSubjectAltnameに登録するため、追加したいWebサーバ名(コモンネーム)を入力してください。

入力が完了したら、ご確認の上「次へ」ボタンを押してください。

「Webサーバ名」には、CSRに登録したコモンネーム(CN)を表示しています。「ドメイン一覧」へは、その他追加で登録したいWebサーバ名を入力してください。

証明書新規申請 マルチドメイン入力画面

ドメインを入力してください。

この背景色の項目は入力必須です。

CSRのSubjectAltNameに指定したWebサーバ名は、証明書に反映されません。
下記のドメイン一覧に入力してください。

Webサーバ名	test.secomtrust.net
	入力件数: 2
ドメイン一覧	<ul style="list-style-type: none">1 test1.secomtrust.net2 test2.secomtrust.net345678

ドメインを改行区切りで入力してください。(CSRに登録したWEBサーバ名は含めないでください。)

戻る 次へ

※異なるドメインでも登録することができます。

- 例) 1. test1.secomtrust.net
2. test.secom-sts.co.jp

※「ドメイン一覧」の入力件数は、最大50件です。

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

3. 組織情報入力画面 その(1)

組織情報入力画面で、証明書発行先のお客様情報を入力ください。

はじめに、申請組織情報の分類を選択します。ここで申請組織が東京商工リサーチ(TSR)にご登録があるか検索いただきます。

申請組織情報とは、Webサイトの運営者(会社概要などに表示されている組織)の情報です。
《サーバーのメンテナンス/管理をしている会社》《Webサイトの制作会社》《代行で情報入力されている会社》などの、技術担当の情報ではございませんので、ご注意ください。

証明書新規申請 組織情報入力画面

申請組織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。

申請組織情報がTSR企業情報に登録されている場合は印鑑証明書が不要となります。
また、登録情報は入力フィールドへデフォルト表示されます。

①	申請組織情報	<input checked="" type="radio"/> 登記されている法人 <input type="radio"/> 個人事業者 <input type="radio"/> 中央官庁/地方自治体及びその機関/国公立学校 <input type="radio"/> 国公立学校の付属機関 <input type="radio"/> 組織で構成されている任意団体
②	TSR企業情報の有無	<input checked="" type="checkbox"/> TSR企業情報あり
	TSR企業情報商号	未検索
	TSR企業情報住所	未検索

申請組織情報のTSR企業情報検索は[こちら](#)。 ← ③

①【申請組織情報】の中で該当するものにチェックを入れてください。

②【TSR企業情報の有無】を確認します。

■TSR企業登録のあるお客様

「TSR企業情報あり」にチェックを入れ、③「申請組織情報TSR企業情報検索は“こちら”」を押して、登録検索ページに進みます。 ⇒ 6ページへ

■TSR登録有無がご不明のお客様

「TSR企業登録のあるお客様」と同様にお進みください。登録検索ができます。

■TSR企業登録のないお客様

「TSR企業情報あり」のチェックを外します。 ⇒ 9ページへ

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

TSR企業情報検索画面 その(1)

TSR企業情報検索ページで、ご登録を検索ください。

■商号検索される方

株式会社・有限会社の場合は法人格を除いて組織名を全角入力ください。

入力方法の詳細は“詳細はこちら”をご確認ください。

例)セコムトラストシステムズ株式会社 ⇒ セコムトラストシステムズ

本店所在の都道府県をプルダウンで選択し、「検索」ボタンを押してください。

(東京都の場合のみ、次ページでさらに市区町村まで選択してください)

TSR企業情報検索画面

TSR企業情報に登録されているかをご確認ください

TSR企業情報に登録されていない場合は、[組織情報入力]ボタンに戻ってください。

組織名で検索する。

商号と本店所在の都道府県から、検索します。

この背景色の項目は入力必須です。

▶ 商号

「株式会社」など一部の法人格、中点(・)などの記号は除いて入力する必要があります。[詳細はこちら。](#)

漢字商号の検索は前方一致にて行われますので、漢字商号の全ての文字列を入力する必要はありません。

▶ 本店所在の都道府県

検索

■TSR企業コード検索される方

企業コードを入力し、「検索」ボタンを押してください。

TSR企業コードで検索する。

▶ TSR企業コード

ハイフンを除く9桁を入力してください。

検索

組織情報入力

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

TSR企業情報検索画面 その(2)

■TSR登録のあるお客様

商号と住所が表示されますので、該当の組織を選択し「確認」ボタンを押してください。
※検索結果に該当がない場合には、条件を変更する「再検索」ボタンでもう一度検索されるか、「組織情報入力」ボタンで元の画面にお戻りください。

TSR企業情報検索結果画面

複数の企業がマッチしました。

該当の企業がある場合は、選択して[確認]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。
TSR企業登録確認ができたものとして、組織情報入力画面に戻ります。

<input checked="" type="radio"/>	商号	セコムトラストシステムズ(株)
<input type="radio"/>	住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1セコム本社ビル

該当の企業がない場合は、[再検索]ボタンか、[組織情報入力]ボタンをクリックしてください。

[再検索]ボタンを押すと、再度検索が行えます。
[組織情報入力]ボタンを押すと、TSR企業登録確認を中止して組織情報入力画面に戻ります。

■TSR登録のないお客様

“対象データが存在しません”と表示されますので「閉じる」ボタンを押してください。
※再度検索される場合は、「検索」ボタンを押すと前の画面に戻りますので条件を変えて検索ください。

TSR企業情報検索画面

● 対象データが存在しません。

TSR企業情報に登録されているかをご確認ください。

商号と本店所在からTSR企業情報に登録されているかどうかの確認が行えます。
TSR企業コードからTSR企業情報に登録されているかどうかの確認が行えます。

組織名で検索する。

商号と本店所在の都道府県から、検索します。
この背景色の項目は入力必須です。

▶	商号	<input type="text" value="セコムセコム"/>
法人格(株式会社等)、中点(・)、ピリオド(.)を除いて入力ください。 漢字商号の検索は前方一致にて行われますので、漢字商号の全ての文字列を入力する必要はありません。		
▶	本店所在の都道府県	<input type="text" value="東京都"/>

TSR企業コードで検索する。

▶	TSR企業コード	<input type="text"/>
ハイフンを除く9桁を入力してください。		

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

3. 組織情報入力画面 その(2)

■TSR登録のあるお客様

TSR企業情報が反映されたことをご確認ください。

証明書新規申請 組織情報入力画面

申請組織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。

申請組織情報がTSR企業情報に登録されている場合は印鑑証明書が不要となります。
また、登録情報は入力フィールドへデフォルト表示されます。

申請組織情報	<input checked="" type="radio"/> 登記されている法人 <input type="radio"/> 個人事業者 <input type="radio"/> 中央官庁／地方自治体及びその機関／国公立学校 <input type="radio"/> 国公立学校の付属機関 <input type="radio"/> 組織で構成されている任意団体
TSR企業情報の有無	<input checked="" type="checkbox"/> TSR企業情報あり
TSR企業情報商号	セコムトラストシステムズ(株)
TSR企業情報住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1セコム本社ビル

申請組織情報のTSR情報を確認してください。

申請組織情報のTSR企業情報検索は[こちら](#)。

■TSR登録のないお客様

「未検索」と表示されますので、「TSR企業情報あり」のチェックを外してお進みください。

証明書新規申請 組織情報入力画面

申請組織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。

申請組織情報がTSR企業情報に登録されている場合は印鑑証明書が不要となります。
また、登録情報は入力フィールドへデフォルト表示されます。

申請組織情報	<input checked="" type="radio"/> 登記されている法人 <input type="radio"/> 個人事業者 <input type="radio"/> 中央官庁／地方自治体及びその機関／国公立学校 <input type="radio"/> 国公立学校の付属機関 <input type="radio"/> 組織で構成されている任意団体
TSR企業情報の有無	<input type="checkbox"/> TSR企業情報あり
TSR企業情報商号	未検索
TSR企業情報住所	未検索

申請組織情報のTSR企業情報検索は[こちら](#)。

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

3. 組織情報入力画面 その(3)

組織情報入力画面で、申請組織情報を入力ください。
必須項目を入力しましたら「次ページへ」を押してください。

■TSR登録のあるお客様

赤枠に情報が反映されていることを確認し、必須項目を入力ください。

※登記住所 (EV2.0 の場合は現住所) には、TSRに登録されている住所が反映されます。

※【EV2.0の場合】

現住所は任意項目の箇所ですが、住所が登録されている場合、TSR企業情報との一致を確認します。

■TSR登録のないお客様

赤枠の法人名には組織名を、その他必須項目を入力ください。

簡単入力とは？

情報入力を省略できる機能です。

《アカウント情報》

事前にアカウント情報を登録されている方が利用できます。

《同じ申請情報》

一度のログインで、2枚目以上続けて申請されている方が利用できます。

簡単入力とは？⇒

簡単入力

アカウント情報 同じ申請情報 新規入力

アカウントに登録している情報を使用する場合は、アカウント情報を選択してください。
続けて申請をされている場合は、同じ申請情報を選択すると、先程の申請と同じ情報を入力します。

▶ **法人名**

TSR登録のないお客様は、
ここで組織名を入力ください。

▶ **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]

▶ **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**

この項目は上記の「登記住所」(法人登記簿謄本の本店住所)と現在の住所が異なる場合のみ入力してください。(全角入力)[例:東京都渋谷区神宮前x-x-x]

▶ **現住所の郵便番号**

この項目は上記の「登記住所」(法人登記簿謄本の本店住所)と現在の住所が異なる場合のみ入力してください。(半角数字7桁)(ハイフンなし)[例:1500001]

▶ **申込者資格**

※ 申込者の資格は [こちら](#)

(全角入力)[例:代表取締役社長]

▶ **申込者の氏名**

(全角入力)[例:原宿 太郎]

▶ **申込者の氏名(ふりがな)**

(全角入力)[例:はらじゅく たろう]

▶ **電話番号**

市外局番から入力してください。(半角数字)[例:03-5775-xxxx]
携帯電話やPHSの番号は登録できません。

▶ **FAX番号**

市外局番から入力してください。(半角数字)[例:03-5775-xxxx]

[前ページへ](#)

[次ページへ](#)

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

4. 担当者情報入力画面 その(1)

担当者情報入力画面で、《登録担当者》《技術担当者》《事務担当者》情報を入力します。必須項目をご確認ください。

■登録担当者は、弊社から電話確認(実在確認)審査を行うお客様です。

TSR登録のあるお客様は、TSRに登録されている代表電話番号 から電話します。

証明書新規申請 担当者情報入力画面

担当者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。

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。

- ▶ 簡単入力 アカウント情報 同じ申請情報 新規入力
アカウントに登録している情報を使用する場合は、アカウント情報を選択してください。
続けて申請をされている場合は、同じ申請情報を選択すると、先程の申請と同じ情報を入力します。

▶ 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]

▶ 役職名

(全角入力)(任意)[例:部長]

▶ 住所

(全角入力)[例:東京都渋谷区神宮前x-x-x]

▶ 郵便番号

(半角数字7桁)(ハイフンなし)[例:1500001]

▶ 電話番号

市外局番から入力してください。(半角数字)[例:03-5775-xxxx]
携帯電話やPHSの番号は登録できません。

▶ FAX番号

市外局番から入力してください。(半角数字)[例:03-5775-xxxx]

▶ E-mail

間違いのないようご入力ください。(半角英数字)[例:hxxxx@secomtrust.net]

▶ 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日前になりますと、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

ここで登録担当者にご指定いただいた方にお申込最終電話確認を行います。

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

4. 担当者情報入力画面 その(2)

次に、担当者情報入力画面で、《技術担当者》《事務担当者》情報を入力します。
必須項目を入力頂きましたら「次へ」ボタンを押してください。

■技術担当者は、CSRの作成・証明書インストール等の技術的作業を担当されるお客様です。

申請組織とは別組織の担当者の指定もできます。

技術担当者情報	
CSRの生成、証明書インストール等の技術的作業をご担当される方となります。	
▶ 簡単入力	<input type="radio"/> 登録担当者と同じ <input type="radio"/> アカウント情報 <input type="radio"/> 同じ申請情報 <input checked="" type="radio"/> 新規入力

■事務担当者は、請求書を送付する窓口(契約料金お支払)のお客様です。

「部署名」の入力が必須となります。申請組織と別組織の方(第三者支払)の方の指定もできます。
(第三者支払にされる場合はお申込完了後にプリントされるサービス申込書のご提出が必要です。)

事務担当者情報	
弊社より請求書を送付させていただく窓口をご担当される方となります。 お支払い等についてのお問い合わせをさせていただく場合がございます。 第三者組織の場合は押印が必要となります。(但し、クーポン利用時は押印不要となります。)	
▶ 簡単入力	<input type="radio"/> 登録担当者と同じ <input type="radio"/> 技術担当者と同じ <input type="radio"/> アカウント情報 <input type="radio"/> 同じ申請情報 <input checked="" type="radio"/> 新規入力

【新規のお客様のみ】

アカウント通知メールの送付先指定

新規申請時(アカウントを使用していない)のみ、アカウント通知先メールの送付先指定の選択が表示されます。

選択後「次ページへ」ボタンを押してください。

アカウント通知メールとは？

申請組織のアカウント(アクセスキー)を通知するメールで、選択された担当者のメールアドレスに通知されます。

お客様専用管理画面へログイン(ワンタイムパスワードメールを取得)し、手続きなどを行うことができます。

アカウント通知メールとは？⇒

アカウント通知メールの送付先

登録担当者 技術担当者 事務担当者

初めてお申込のお客様には、アクセスキーを発行(お申込後にメールでお知らせ)いたします。
アクセスキーの送付先となるアカウント担当者を選択してください。

※アクセスキーとはお客様専用の管理画面にログインするためのキーです。
アカウント担当者は「お申込」や「証明書/ステッカーのダウンロード」などが行えます。

なお、アカウント担当者はワンタイムパスワードの送付先にもなります。こちらで指定いただいた送付先は、ログイン後の「アカウント情報登録」画面にて後日、変更することもできます。

前ページへ

次ページへ

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

5. 入力確認画面 その(1)

入力確認画面で、申込情報に誤りがないかご確認ください。

誤りがある場合「修正」ボタンを押し、修正ください。

※申請いただいた内容をもとに、「必要書類」が表示されます。

※申請組織(フラグ選択)誤りなどにより、ここで書類が表示されなくても書類が必要になる場合がございます。その際は別途メールで、担当者にご案内いたします。

証明書新規申請 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。

申込はまだ完了していません。

入力内容に問題がなければ、「申込」または「次へ」ボタンをクリックしてください。

「申込」ボタン:お申込内容を登録いたします。「申込」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。

「次へ」ボタン:セキュリティ診断条件の入力となります。

訂正の必要な箇所がありましたら、該当項目の「修正」ボタンをクリックしてください。

ご提出が必要な書類はここに表示されます。

必要な書類は以下になります。お確かめの上ご送付ください。

申請組織(個人事業者の場合は個人)の印鑑証明書

※必要提出書類の補足説明については、[こちら](#) ※送付書(送付先)は、[こちら](#)

基本情報

修正

▶ 申込区分

新規

※ドメイン審査のためのメール送付先となるメールアドレスをご確認ください。

基本情報	修正
▶ 申込区分	新規
▶ 有効期間	12ヶ月
▶ サーバタイプ	Apache
▶ サーババージョン	2.4
▶ ドメイン承認メール送信先	admin@secomtrust.net
▶ ステッカー希望	希望する
▶ 特約店コード	
▶ クーポン番号	

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

5. 入力確認画面 その(2)

請求書の送付方法を選択してください。

・「請求書を電子化する」を選択した場合

事務担当者宛てにメールで請求のご案内をします。

・「請求書の郵送を希望する」を選択した場合

事務担当者宛てに請求書を郵送します。

請求書情報

- ・セコムパスポート for WEBシリーズの請求書は、WEB上から取得いただくダウンロード方式(電子請求書)を採用しています。
- ・ダウンロードして印刷いただく請求書と、郵送する請求書は同一のものです。

詳しくは [こちら](#) をご確認ください

▶ 請求書の送付方法

請求書を電子化する 請求書の郵送を希望する

内容を確認したら、「申込」ボタンを押してください。

アンケートにご協力ください。

お手数でございますが、パスポートforWebシリーズにつきまして、アンケートにご回答頂きますよう、よろしくお願い申し上げます。

▶ セコムパスポートforWEBシリーズのご利用は？

- はじめての利用
- 継続しての利用
- 過去に利用をしたことがある(現在は利用をしていない)

- インターネット(検索エンジン)で検索してヒットした。
- セコムの営業を介して、またはセコムのホームページを見て知った。
- 知人や顧客から聞いて知った。
- レンタルサーバー会社、特約店で取り扱っていて知った。
- その他の理由(50文字以内)

※「はじめての利用」、「過去に利用をしたことがある」を選択した方に伺います。
何がきっかけで、このサービスを知りましたか？
(複数回答可)

申込

※アンケートがありますので、アンケートにご協力ください。(アンケートは任意です)

セコムパスポートforWebシリーズ お申込入力ガイド

6. 申請完了画面

お申込は完了です。

- サービス申込書が必要なお客様は「印刷する」ボタンでプリントください。
- 同じ申請情報で続けて申請される方は「続けて申請」ボタンでお手続きください。
- 終了される方は「終了」ボタンを押してください。ログアウトします。

証明書申請完了画面

サービス申込書を印刷してください。
後日登録担当者様に確認の電話連絡を行います。

[印刷する]ボタンをクリックしてください。

サービス申込書ご送付が必要なお客様

サービス申込書に押印の上、必要書類とともに送付ください。

・提出書類およびご使用印については [こちら](#)

※サービス申込書は控えとしてお手元に保管ください。

【送付先】

〒12-0015

東京都文京区目白台2-7-8 セコム目白台ビル

セコムトラストシステムズ株式会社

セコムCAサポートセンター 宛て

必要書類の
送付先はこちらです。

後日お申込状況の詳細を確認いただく場合は、お客様専用管理画面にログインしご確認ください。

印刷する

[続けて申請]ボタンをクリックしてください。

続けて申請される場合は、続けて申請ボタンをクリックしてください。

同じアカウントにて証明書を発行いたします。

続けて申請

[お申込一覧]ボタンをクリックしてください。

お客様のお申込一覧を表示します。

お申込一覧

よくあるお問い合わせについては [こちら](#)

【お申込から発行までの日数について】

審査を開始すると、ドメインの管理者宛てにメールが送信されます。

審査を行いお申込内容に不備がない場合、申請から発行までは2～4営業日ほどです。

ドメインの承認をいただき、登録担当者に申込電話確認(実在確認)審査後、発行となります。

※書類の提出が必要な場合は、書類が到着してから審査をします。

※審査を行い、不備があった場合は担当者に別途ご連絡します。