

金融庁業務支援統合システム クライアント証明書の利用に関する 金融機関管理者向けマニュアル

改訂 2023/07/14

金融庁総合政策局秘書課
情報化統括室

はじめに

「金融庁業務支援統合システム クライアント証明書の利用に関する金融機関管理者向けマニュアル」（以下、「本書」という）は、金融庁業務支援統合システムをご利用いただくために必要な証明書（以下、「証明書」という）について、金融機関の管理者が行う手続きや管理についてご案内することを目的としています。

本書はMicrosoft Edge96 の環境を使用して作成しています。

金融庁業務支援統合システムにおいて、動作確認済みの環境は Windows10、Windows11、Microsoft Edge です。

目次

はじめに.....	2
目次.....	2
1. 事前準備	4
1.1. 用語説明	4
1.2. 証明書の利用に関する注意事項.....	6
1.2.1. 証明書の取得に関する注意事項.....	6
1.2.2. 金融機関管理者(以下「管理者」という)の作業に関する注意事項	6
2. 証明書に関する各種申請	7
2.1. 申請書の提出が必要な事象について	7
3. 証明書を取得(ダウンロード)する.....	8
3.1. 証明書を取得(ダウンロード)するまでの手順	8
4. 証明書を更新する.....	9
4.1. 証明書を更新するまでの手順.....	9
5. 証明書を失効する.....	10
5.1. 証明書の失効申請の手順.....	10
6. 証明書を失効し、新しい証明書を取得(ダウンロード)する	11
6.1. 証明書を失効し、新しい証明書を取得(ダウンロード)するまでの手順.....	11
7. 管理者の変更をする.....	13
7.1. 管理者を変更する手順.....	13
8. 証明書に関する申請書	14
8.1. 証明書新規発行申請書.....	14
8.2. 証明書失効申請書	15
8.3. 証明書失効・新規発行申請書.....	17
8.4. 管理者変更申請書	19
9. ヘルプデスク.....	21

9.1.	ヘルプデスク	21
9.1.1.	問い合わせ窓口	21
9.1.2.	問い合わせ時に必要な情報	21
9.1.3.	証明書 CN 情報の確認	22
9.2.	証明書の手続きに関する FAQ.....	25
9.2.1.	「証明書取得用 URL のお知らせ」通知メールを再送信して欲しい。	25
9.2.2.	「認証情報パスワードのお知らせ」通知メールを再送信して欲しい。	25
9.2.3.	ドメイン指定受信をしているため、「証明書取得用 URL のお知らせ」「認証情報パスワードのお知らせ」通知メールが届きません。	25
9.2.4.	金融庁業務支援統合システムで使用しないパソコンで証明書の取得操作を行ってしまいました。	26
9.2.5.	別のパソコンに証明書を移動したい。	26
9.2.6.	金融庁業務支援統合システムで使用するパソコンには、メールソフトの設定をしていません。	26
9.2.7.	証明書 CN 情報を確認する方法を教えてください。	26
9.3.	更新証明書の操作に関する FAQ.....	27
9.3.1.	「更新証明書取得用 URL のお知らせ」通知メールが届きません。「更新証明書用認証情報パスワードのお知らせ」通知メールが届きません。	27
9.3.2.	更新対象の証明書が格納されているパソコンがわかりません。	28
9.3.3.	誤って別のパソコンで更新証明書の取得(ダウンロード)操作を行いました。	29
9.3.4.	使用していない証明書の「更新証明書取得用 URL のお知らせ」と「更新証明書用認証情報パスワードのお知らせ」通知メールが届きました。	30
9.3.5.	更新対象の証明書の有効期間終了後でも更新証明書の取得(ダウンロード)操作はできますか。	30
9.3.6.	更新証明書の取得(ダウンロード)操作後、誤って取得した更新証明書を削除してしまいました。	30
9.3.7.	更新証明書の取得(ダウンロード)操作後、業務支援統合システムにアクセスすると、Windows セキュリティダイアログに同じ名前の証明書が 2 枚表示されます。この場合、どちらの証明書を選択すればよいでしょうか。	30

1. 事前準備

金融庁業務支援統合システムをご利用になるパソコンにクライアント証明書を導入するまでの手順、証明書を導入するパソコンの動作環境、証明書の利用に関する注意事項について説明します。

1.1. 用語説明

本書で使用する用語は以下のとおりです。

金融機関管理者

金融庁業務支援統合システムを使用するため金融庁への手続きを行うことができる代表者であり、証明書の管理（利用者への配付、登録・更新・失効、各種手続き等）を行う金融機関の担当者をいいます。各種通知メール（証明書取得用 URL、更新証明書取得用 URL、認証情報パスワード、更新証明書用認証情報パスワード、証明書失効完了、登録情報変更完了）は管理者の電子メールアドレスあてに通知されます。

証明書新規発行

新規で証明書を発行することをいいます。

証明書更新

既存の証明書の有効期間が満了する前に、同じ DN 情報で証明書を発行することをいいます。

証明書失効

証明書を有効ではない状態にすることをいいます。

証明書取得用 URL

認証情報パスワードを入力することにより、証明書を取得することができるワнтаイムで利用可能な URL です。証明書取得用 URL は、セコムトラストシステムズより電子メールにてお知らせします。

更新証明書取得用 URL

更新証明書用認証情報パスワードを入力することにより、更新証明書を取得することができるワнтаイムで利用可能な URL です。更新証明書取得用 URL は、証明書有効期間満了日の 30 日前になりましたら、セコムトラストシステムズより電子メールにてお知らせします。

認証情報パスワード

証明書の取得に必要な文字列です。認証情報パスワードは、セコムトラストシステムズより電子メールにてお知らせします。

更新証明書用認証情報パスワード

更新証明書の取得に必要な文字列です。更新証明書用認証情報パスワードは、証明書有効期間満了日の 30 日前になりましたら、セコムトラストシステムズより電子メールにてお知らせします。

証明書のダウンロード

証明書発行サイトから証明書を取得することです。

CN (Common Name)

証明書ごとに設定される一意の値のこと。証明書を識別する際に使用します。

DN (Distinguished Name)

証明書に記載される名前をいいます。

例) C=JP O=Financial Services Agency Business Support Integration System,
OU=F123456, CN=F123456-001

1.2. 証明書の利用に関する注意事項

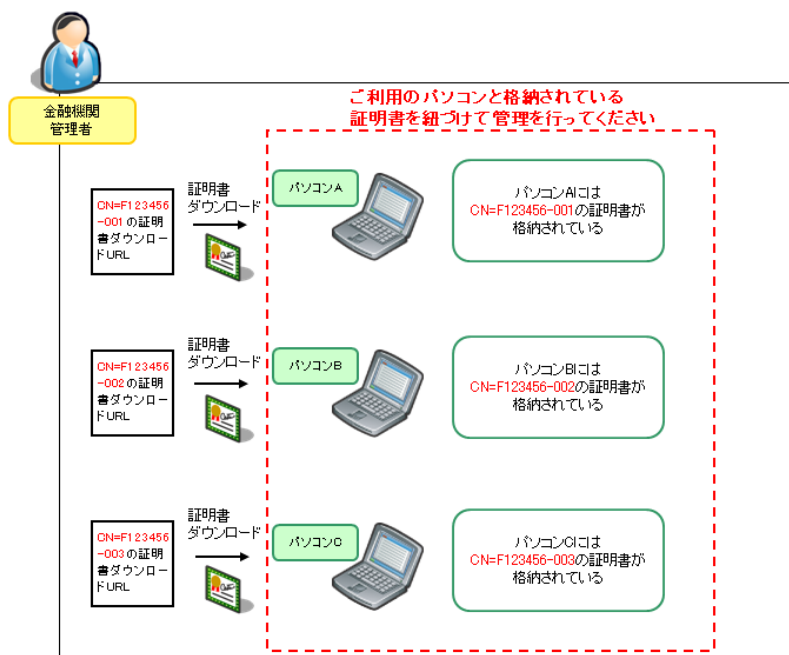
1.2.1. 証明書の取得に関する注意事項

証明書の取得操作は、金融庁業務支援統合システムをご利用になるパソコンで行ってください。

1.2.2. 金融機関管理者（以下「管理者」という）の作業に関する注意事項

- 証明書を格納したパソコンを廃棄する場合やパソコンが故障した場合、パソコンを入れ替える場合、管理者は証明書失効申請書（または証明書失効・新規発行申請書）を金融庁に提出して下さい。証明書の失効完了通知メールを受領後、パソコンに格納されている証明書の削除を行ってください。
- パソコンを紛失した場合、パソコンが盗まれた場合、証明書が無くなった場合、第三者による証明書の不正利用の疑いがある場合（または発生した場合）等セキュリティ事故発生時、管理者は至急金融庁に連絡のうえ、証明書失効申請書（または証明書失効・新規発行申請書）を提出してください。
- 届出済みの管理者が交代になる場合や届出済みの管理者情報に変更が発生した場合は、管理者は速やかに管理者変更申請書を金融庁に提出してください。
- 証明書には一意の値（CN 情報）が指定されておりますので、管理者はご利用のパソコンと CN 情報の管理を行ってください。
- 物理的セキュリティ等情報セキュリティが確保された環境で、パソコンを管理・利用してください。

「証明書 CN 情報の管理について」



2. 証明書に関する各種申請

次の事象が発生した場合は、金融庁業務支援統合システムで公開をしている指定の書式を使用して申請を行ってください。

2.1. 申請書の提出が必要な事象について

以下に該当する事象が発生した際は、金融庁業務支援統合システムを使用して申請書を提出してください。

事象	提出する申請書	申請者	申請書の提出先	申請書の提出方法
利用するパソコンを追加する場合	【クライアント証明書に係る申請書(新規発行申請書)[DCM902]】	管理者	金融庁総合政策局 秘書課 情報統括室	金融庁業務支援統合システムに オンライン申請として提出してください。
証明書を導入済みのパソコンに関して以下の事象が発生した場合 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを廃棄する ・パソコンが故障した ・パソコンを入れ替える ・誤って証明書を削除した ・パソコンを紛失した(※) ・パソコンが盗まれた(※) ・証明書が無くなった(※) ・第三者による証明書不正利用の疑いがある(または発生した)(※) 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用するパソコンを追加する場合は【クライアント証明書に係る申請書(失効及び新規発行申請書)[DCM904]】 ・利用するパソコンを追加しない場合は【クライアント証明書に係る申請書(失効申請書)[DCM903]】 			「金融庁業務支援統合システム_金融機関の利用者向けマニュアル」参照
WindowsOS のログインアカウントの変更に伴い、新たに証明書の導入が必要になった場合	【クライアント証明書に係る申請書(失効及び新規発行申請書)[DCM904]】			
届出済みの管理者の変更または管理者情報の変更が発生する場合	【クライアント証明書に係る申請書(管理者変更申請書)[DCM905]】			

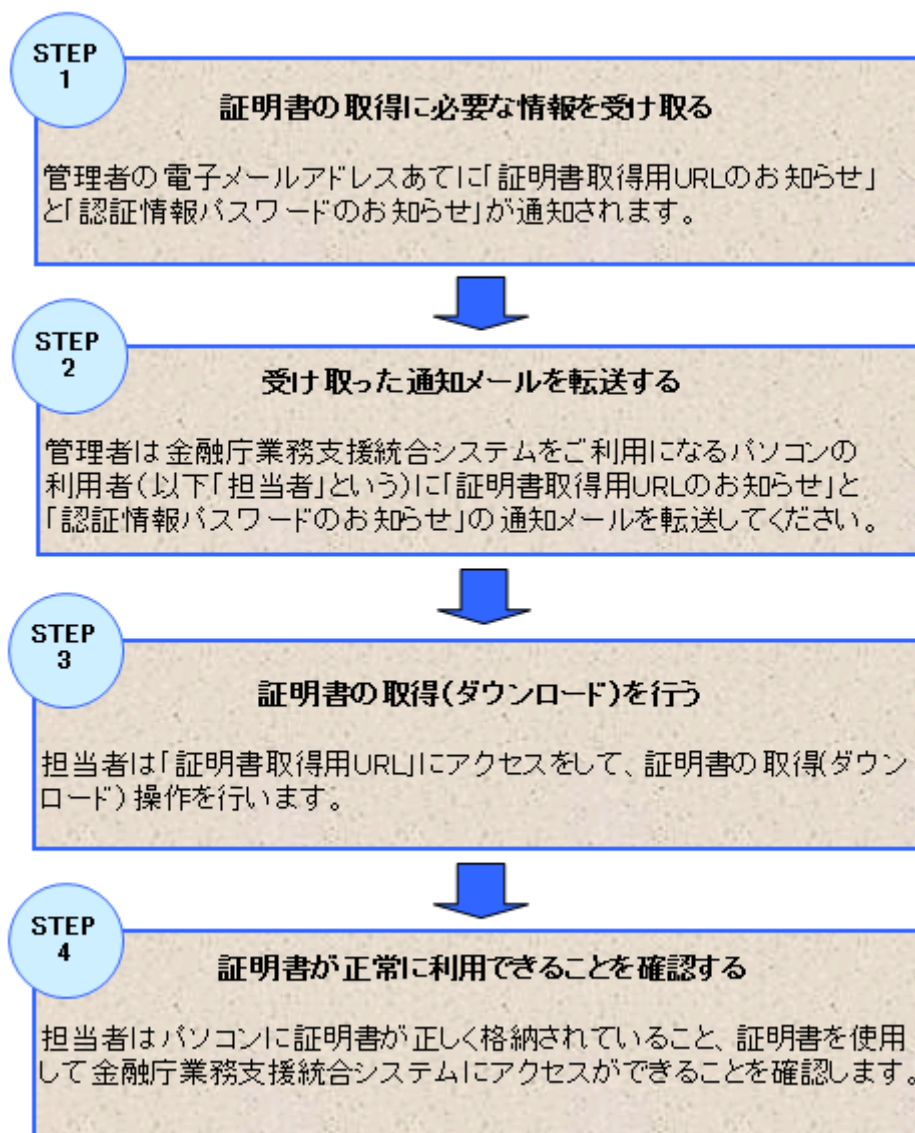
(※)至急、金融庁に連絡のこと

上記に該当しない事象が発生した場合でも、申請書の提出が必要な場合がありますので、個別にヘルプデスクまで問い合せください。

3. 証明書を取得（ダウンロード）する

金融庁業務支援統合システムをご利用になるパソコンに、証明書を初回導入する手順を説明します。

3.1. 証明書を取得（ダウンロード）するまでの手順

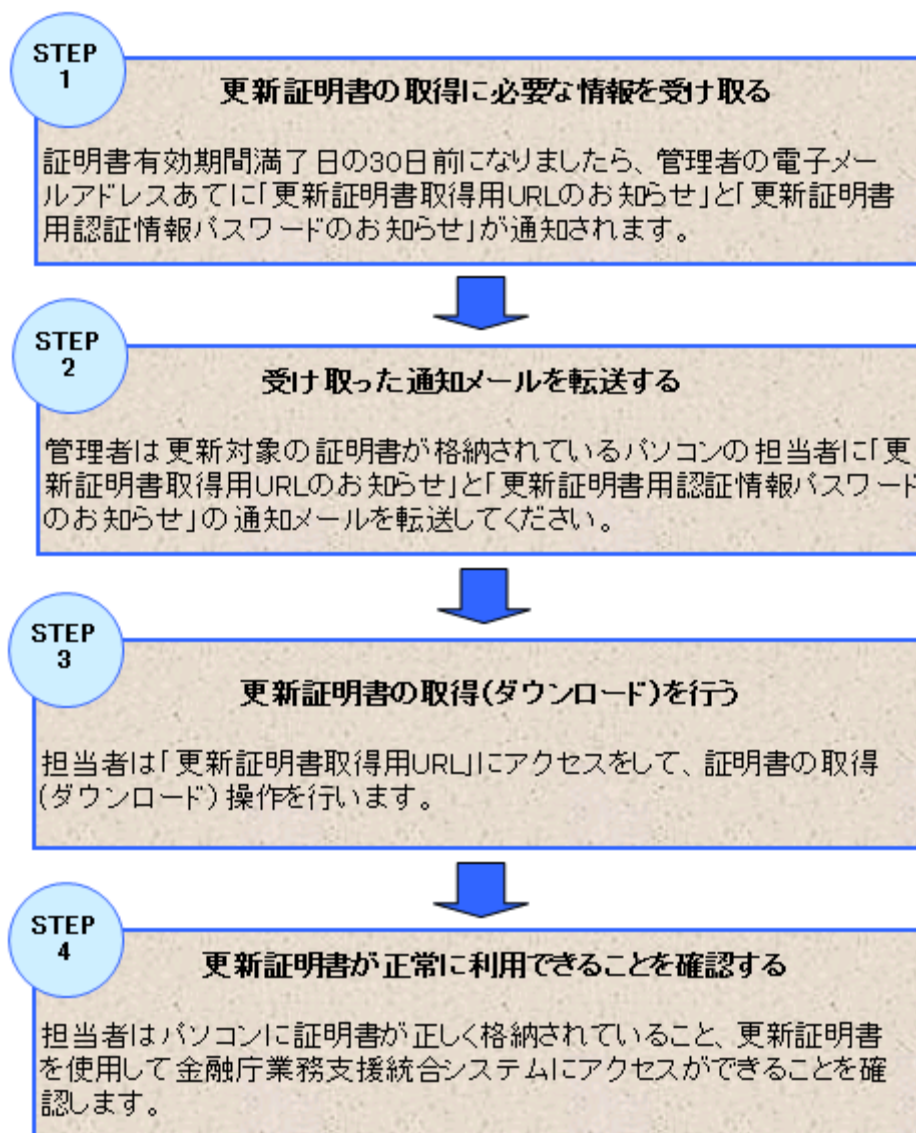


証明書の取得（ダウンロード）操作については、「金融庁業務支援統合システム クライアント証明書の取得（ダウンロード）操作マニュアル」を確認してください。

4. 証明書を更新する

ご利用中の証明書の有効期間が満了となる前に、証明書を更新する手順について説明します。

4.1. 証明書を更新するまでの手順

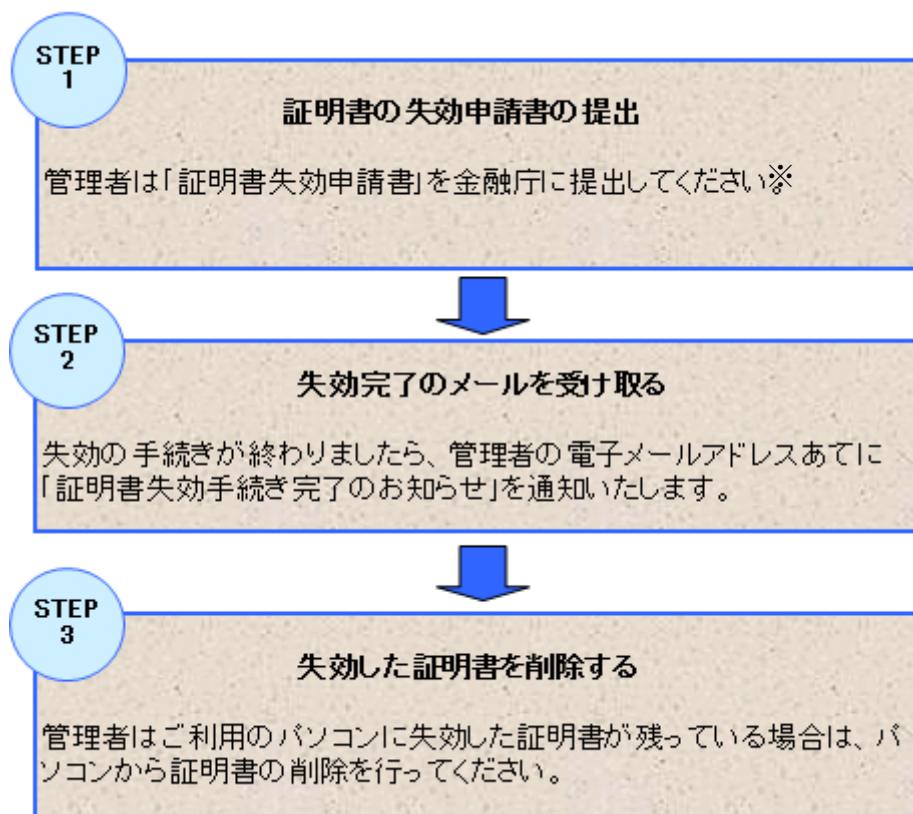


証明書の更新操作については、「金融庁業務支援統合システム クライアント証明書の取得(ダウンロード) 操作マニュアル」を確認してください。

5. 証明書を失効する

証明書の失効申請を行う手順について説明します。

5.1. 証明書の失効申請の手順

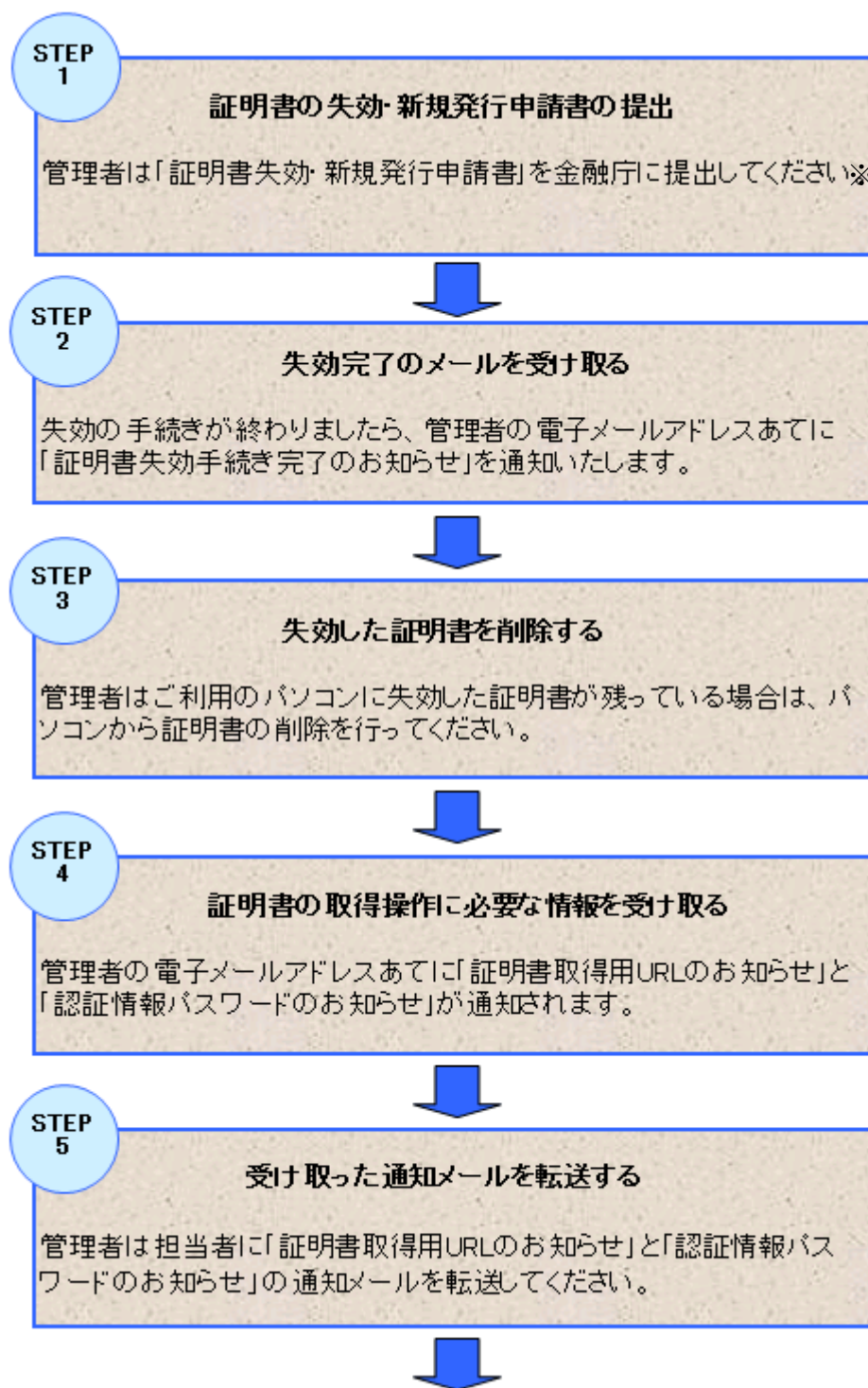


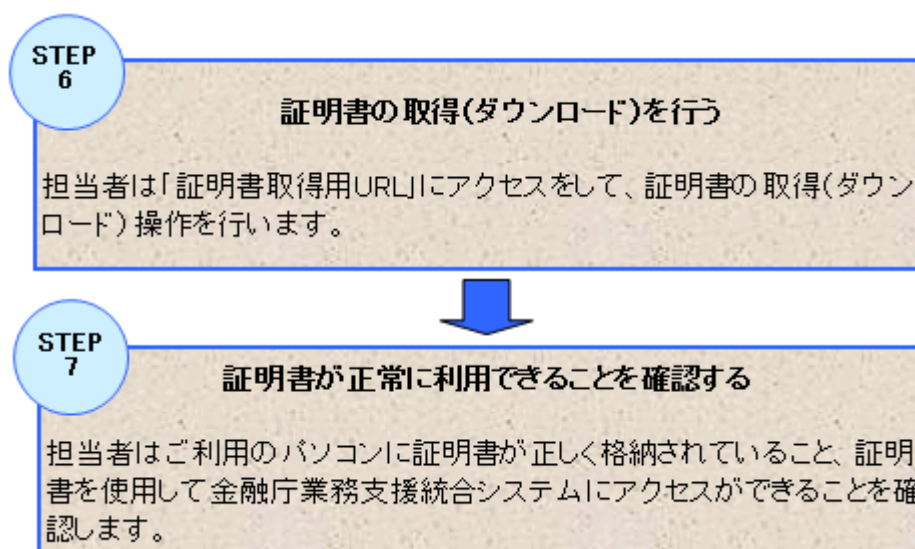
※申請書は金融庁へ提出してください。提出方法については、本書「2.1. 申請書の提出が必要な事象について」をご確認ください。

6. 証明書を失効し、新しい証明書を取得（ダウンロード）する

証明書の失効申請とパソコンに証明書を導入する手順について説明します。

6.1. 証明書を失効し、新しい証明書を取得（ダウンロード）するまでの手順





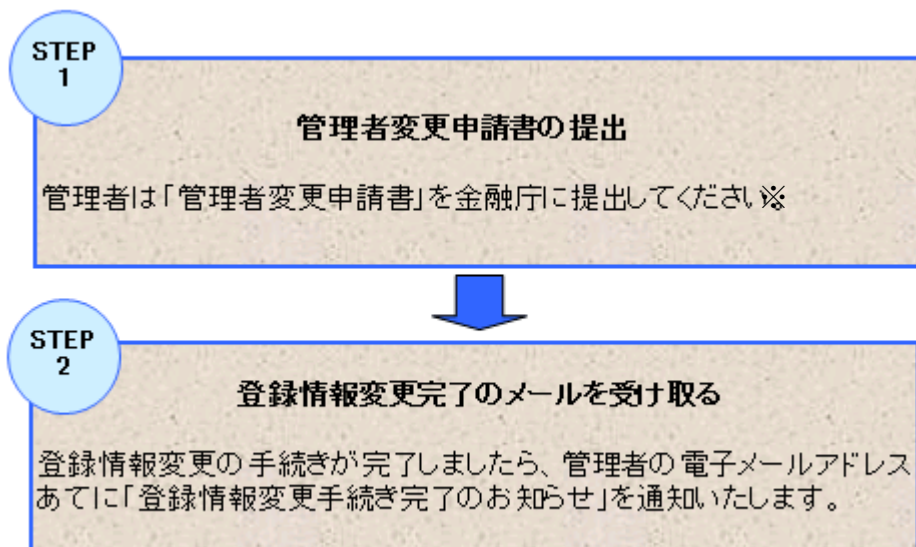
証明書の取得（ダウンロード）操作については、「金融庁業務支援統合システム クライアント証明書の取得（ダウンロード）操作マニュアル」を確認してください。

※申請書は金融庁へ提出してください。提出方法については、本書「2.1. 申請書の提出が必要な事象について」をご確認ください。

7. 管理者の変更をする

管理者の変更をする手順についてご説明します。

7.1. 管理者を変更する手順



※申請書は金融庁へ提出してください。提出方法については、本書「2.1. 申請書の提出が必要な事象について」をご確認ください。

8. 証明書に関する申請書

証明書に関する申請書は次の通りです。なお、申請書の様式を word 形式から Excel 形式に変更しました(2015年8月12日)

8.1. 証明書新規発行申請書

金融庁業務支援統合システム 証明書新規発行申請書			
① 申込日(西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>申込日を西暦で入力してください。</small>			
金融庁 殿 セコムトラストシステムズ 殿 ご記入いただく内容につきましては、セコムの個人情報保護方針に基づき、取扱いいたします。セコムの個人情報保護方針につきましては、セコムのホームページ (http://www.secomtrust.net/privacy/) をご確認ください。 金融庁認証局CP/CPSを承諾の上、下記の通り証明書を申込します。 黄色地の項目は必須入力項目です。入力が完了していない箇所があります。			
1. 管理者情報			
管理者の情報を記載してください。 管理者情報に未入力の項目があります。			
② 管理者情報 ※記載必須	金融機関名		
	金融機関基本コード	※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。 _____	
	ふりがな		
	管理者名	(姓) _____	(名) _____
	管理者の電子メールアドレス		
2. 新規発行情報		新規証明書申込数が未入力です。	
③ 新規証明書申込数 ※記載必須	証明書の発行を		枚希望します。

●記載方法

①申込日(西暦)

「金融庁業務支援統合システム 証明書新規発行申請書」を記入した日を記載してください。

②管理者情報 ※記載必須

管理者の情報を記載してください。

- ・金融機関名
- ・金融機関基本コード
- ・管理者名(姓)(名)
- ・管理者の電子メールアドレス

③新規発行情報

- ・新規証明書申込数 ※記載必須

8.2. 証明書失効申請書

証明書失効申請書は証明書 10 枚まで同時に申請可能です。申請書内にて複数シートに分割されておりますので、証明書ごとに記載をお願いします。不要なシートにつきましては、申込日以外は空欄でお願いします。

金融庁業務支援統合システム 証明書失効申請書																						
金融庁 殿 セコムトラストシステムズ 殿	① 申込日(西暦) <input style="width: 50px;" type="text"/> 年 <input style="width: 50px;" type="text"/> 月 <input style="width: 50px;" type="text"/> 日 申請日を西暦で入力してください。																					
ご記入いただく内容につきましては、セコムの個人情報保護方針に基づき、取扱いいたします。セコムの個人情報保護方針につきましては、セコムのホームページ (http://www.secomtrust.net/privacy/) をご確認ください。																						
金融庁認証局CP/CPSを承諾の上、下記の通り証明書を申込します。 黄色地の項目は必須入力項目です。入力が完了していない箇所があります。																						
1. 管理者情報 管理者の情報を記載してください。 管理者情報に未入力の項目があります。																						
②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">金融機関名</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">金融機関基本コード</td> <td>※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ふりがな</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">管理者名</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">(姓)</td> <td style="width: 40%; background-color: yellow;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(名)</td> <td style="width: 10%; background-color: yellow;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">管理者の電子メールアドレス</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	金融機関名		金融機関基本コード	※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>								ふりがな		管理者名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">(姓)</td> <td style="width: 40%; background-color: yellow;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(名)</td> <td style="width: 10%; background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	(姓)		(名)		管理者の電子メールアドレス	
金融機関名																						
金融機関基本コード	※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																					
ふりがな																						
管理者名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">(姓)</td> <td style="width: 40%; background-color: yellow;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(名)</td> <td style="width: 10%; background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	(姓)		(名)																		
(姓)		(名)																				
管理者の電子メールアドレス																						
2. 失効対象情報 失効対象情報が未入力です。																						
③	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">証明書のCN情報 ※記載必須</td> <td>1.失効する証明書のCN情報を記入してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">失効理由 ※選択必須</td> <td>2.証明書の失効理由をプルダウンから選択してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">失効希望日 ※記載任意</td> <td> 3.失効希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(西暦)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">希望</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	証明書のCN情報 ※記載必須	1.失効する証明書のCN情報を記入してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table>		失効理由 ※選択必須	2.証明書の失効理由をプルダウンから選択してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table>		失効希望日 ※記載任意	3.失効希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(西暦)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">希望</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(西暦)	年	月	日	希望								
証明書のCN情報 ※記載必須	1.失効する証明書のCN情報を記入してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table>																					
失効理由 ※選択必須	2.証明書の失効理由をプルダウンから選択してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table>																					
失効希望日 ※記載任意	3.失効希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(西暦)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">希望</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(西暦)	年	月	日	希望																
(西暦)	年	月	日	希望																		

●記載方法

①申込日（西暦）

「金融庁業務支援統合システム 証明書失効申請書」を記入した日を記載してください。申込日については1シート目に記載されたものが他シートにも記載されます。

②管理者情報 ※記載必須

管理者の情報を記載してください。

- ・金融機関名
- ・金融機関基本コード
- ・管理者名（姓）（名）
- ・管理者の電子メールアドレス

③失効対象情報

失効する証明書の情報を記載してください。

- ・証明書 CN 情報 ※記載必須
失効する証明書を特定するために必要となる情報です。
- ・失効理由 ※選択必須
- ・失効希望日 ※記載任意

8.3. 証明書失効・新規発行申請書

証明書失効・新規発行申請書は証明書 10 枚まで同時に申請可能です。申請書内にて複数シートに分割されておりますので、証明書ごとに記載をお願いします。不要なシートにつきましては、申込日以外は空欄をお願いします。

金融庁業務支援統合システム 証明書失効・新規発行申請書																										
	① 申込日(西暦) <input style="width: 50px;" type="text"/> 年 <input style="width: 50px;" type="text"/> 月 <input style="width: 50px;" type="text"/> 日																									
<p>金融庁 殿 セコムトラストシステムズ 殿</p> <p style="text-align: right;">申請日を西暦で入力してください。</p> <p>ご記入いただく内容につきましては、セコムの個人情報保護方針に基づき、取扱いいたします。セコムの個人情報保護方針につきましては、セコムのホームページ (http://www.secomtrust.net/privacy/) をご確認ください。</p> <p>金融庁認証局CP/CPSを承諾の上、下記の通り証明書を申込します。</p> <p style="text-align: center;">黄色地の項目は必須入力項目です。入力が完了していない箇所があります。</p>																										
<p>1. 管理者情報</p> <p>管理者の情報を記載してください。 管理者情報に未入力の項目があります。</p>																										
②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">金融機関名</td> <td colspan="3" style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>金融機関基本コード</td> <td colspan="3">※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ふりがな</td> <td colspan="3" style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">※記載必須</td> <td>管理者名</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">(姓)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">(名)</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>管理者の電子メールアドレス</td> <td colspan="3" style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table>		金融機関名					金融機関基本コード	※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。				ふりがな				※記載必須	管理者名	(姓)	(名)			管理者の電子メールアドレス			
	金融機関名																									
	金融機関基本コード	※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。																								
	ふりがな																									
※記載必須	管理者名	(姓)	(名)																							
	管理者の電子メールアドレス																									
<p>2. 失効対象情報 失効対象情報が未入力です。</p>																										
③	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: middle;">証明書のCN情報 ※記載必須</td> <td style="width: 15%;">1.失効する証明書のCN情報を記入してください。</td> <td colspan="3" style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">失効理由 ※選択必須</td> <td>2.証明書の失効理由をプルダウンから選択してください。</td> <td colspan="3" style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">失効希望日 ※記載任意</td> <td>3.失効希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">(西暦)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">希望</td> <td></td> </tr> </table>	証明書のCN情報 ※記載必須	1.失効する証明書のCN情報を記入してください。				失効理由 ※選択必須	2.証明書の失効理由をプルダウンから選択してください。				失効希望日 ※記載任意	3.失効希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません)	(西暦)	年	月			日	希望						
証明書のCN情報 ※記載必須	1.失効する証明書のCN情報を記入してください。																									
失効理由 ※選択必須	2.証明書の失効理由をプルダウンから選択してください。																									
失効希望日 ※記載任意	3.失効希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません)	(西暦)	年	月																						
		日	希望																							
<p>3. 新規発行情報</p>																										
④	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: middle;">証明書発行希望日 ※記載任意</td> <td style="width: 15%;">発行希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">(西暦)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">希望</td> <td></td> </tr> </table>	証明書発行希望日 ※記載任意	発行希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません)	(西暦)	年	月			日	希望																
証明書発行希望日 ※記載任意	発行希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません)	(西暦)	年	月																						
		日	希望																							

●記載方法

①申込日（西暦）

「金融庁業務支援統合システム 証明書失効・新規発行申請書」を記入した日を記載してください。申込日については1シート目に記載されたものが他シートにも記載されます。

②管理者情報 ※記載必須

管理者の情報を記載してください。

- ・金融機関名
- ・金融機関基本コード
- ・管理者名（姓）（名）
- ・管理者の電子メールアドレス

③失効対象情報

失効する証明書の情報を記載してください。

- ・証明書 CN 情報 ※記載必須
失効する証明書を特定するために必要となる情報です。
- ・失効理由 ※選択必須
- ・失効希望日 ※記載任意

④新規発行情報

- ・証明書発行希望日 ※記載任意

8.4. 管理者変更申請書

金融庁業務支援統合システム 管理者変更申請書

① 申込日(西暦) 年 月 日

金融庁 〇〇 殿
 セコムトラストシステムズ 〇〇 殿

申込日を西暦で入力してください。

ご記入いただく内容につきましては、セコムの個人情報保護方針に基づき、取扱いいたします。セコムの個人情報保護方針につきましては、セコムのホームページ (<http://www.secomtrust.net/privacy/>) をご確認ください。

金融庁認証局CP/CPSを承諾の上、下記の通り証明書を申し込みます。

黄色地の項目は必須入力項目です。入力が完了していない箇所があります。

1. 変更前管理者情報
 変更前管理者の情報を記載してください。 変更前管理者情報に未入力の項目があります。

② 変更前管理者情報 ※記載必須	金融機関名			
	金融機関基本コード	※Fから始まる7桁の金融機関基本コードを記載してください。		
	ふりがな			
	管理者名	(姓)		(名)
	管理者の電子メールアドレス			

2. 変更理由
 変更内容をプルダウンから選択してください。 プルダウンより変更理由を選択してください。

③ 変更理由 ※選択必須	
--------------------	--

3. 変更後管理者情報
 変更後管理者の情報を記載してください。 変更後管理者情報に未入力の項目があります。

④ 変更後管理者情報 ※記載必須	ふりがな			
	管理者名	(姓)		(名)
	管理者の電子メールアドレス			
	変更希望日 ※記載任意	変更希望日がある場合は記入をしてください。 (土日祝日と年末年始及び申込日から7営業日以内の指定はできません) (西暦) 年 月 日 希望		

●記載方法

①申込日（西暦）

「金融庁業務支援統合システム 管理者変更申請書」を記入した日を記載してください。

②管理者情報 ※記載必須

管理者の情報(変更前の管理者情報)を記載してください。

- ・金融機関名
- ・金融機関基本コード
- ・管理者名（姓）（名）
- ・管理者の電子メールアドレス

③変更理由 ※選択必須

変更理由を選択してください。

④変更情報 ※記載必須

変更する情報(変更後の管理者情報)を記載してください。

- ・管理者名（姓）（名）
- ・管理者の電子メールアドレス
- ・変更希望日

9. ヘルプデスク

9.1. ヘルプデスク

9.1.1. 問い合わせ窓口

問い合わせ窓口についてご案内します。

(1) 金融庁業務支援統合システムに関する問い合わせ窓口

アプリケーションやツール等、システム操作上の問い合わせや障害に関する問い合わせ窓口

電話番号（外線）： 03-3506-6793、03-3506-6790

電子メールアドレス： support-tougousys@fsa.go.jp

問い合わせ受付時間： 9時30分～18時15分（土日祝日、年末年始を除く）

(2) 報告内容に関する問い合わせ窓口

計表への記入等に関する問い合わせは、金融庁、財務（支）局等、財務事務所の各金融監督課までご連絡ください。

(3) 証明書に関する問い合わせ窓口

セコムトラストシステムズ株式会社 CA サポートセンター

電話番号： 0570-783-756

電子メールアドレス： fsa-helpdesk@secom.co.jp

問い合わせ対応時間： 9時30分～18時15分（土日祝日、年末年始を除く）

※問い合わせの際は本人確認として「お客様の金融機関名」をお伺いします。

9.1.2. 問い合わせ時に必要な情報

お客様の環境で起こっている事象をより正確に把握するために、次の情報をお知らせください。

- ① お客様の金融機関名
- ② 問い合わせご担当者名
- ③ ご連絡先
- ④ 事象について

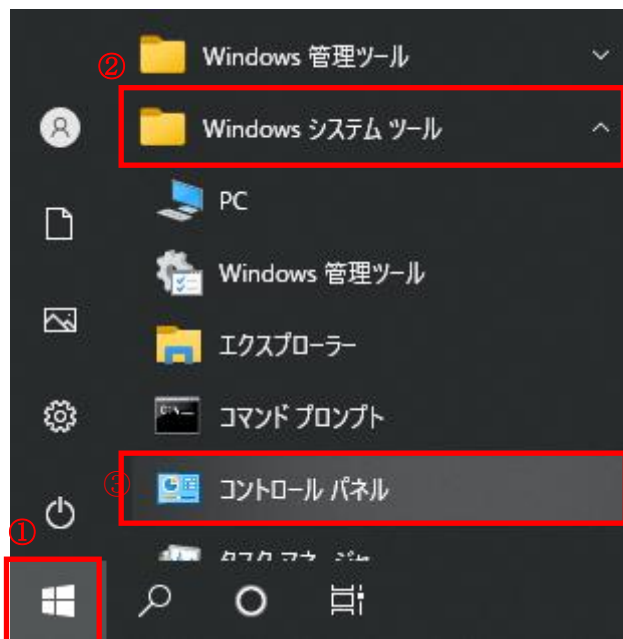
- ・エラーが発生した場合は、表示されたエラーメッセージ、エラーが起こるまでの操作
- ・WindowsOS と Microsoft Edge のバージョン
- ・操作を行っていたおおよその時間帯
- ・証明書 CN 情報

9.1.3. 証明書 CN 情報の確認

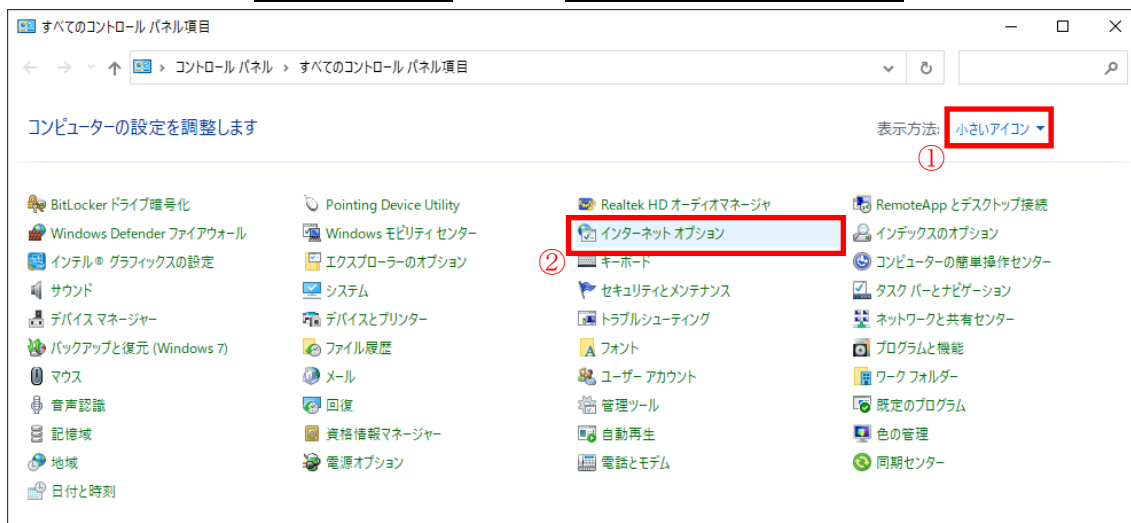
証明書の失効申請書を提出する場合やヘルプデスクへの証明書の取得操作時のエラーに関する問い合わせの際には、対象の証明書 CN 情報をお知らせしていただく必要があります。

証明書 CN 情報を確認する方法についてご案内します。

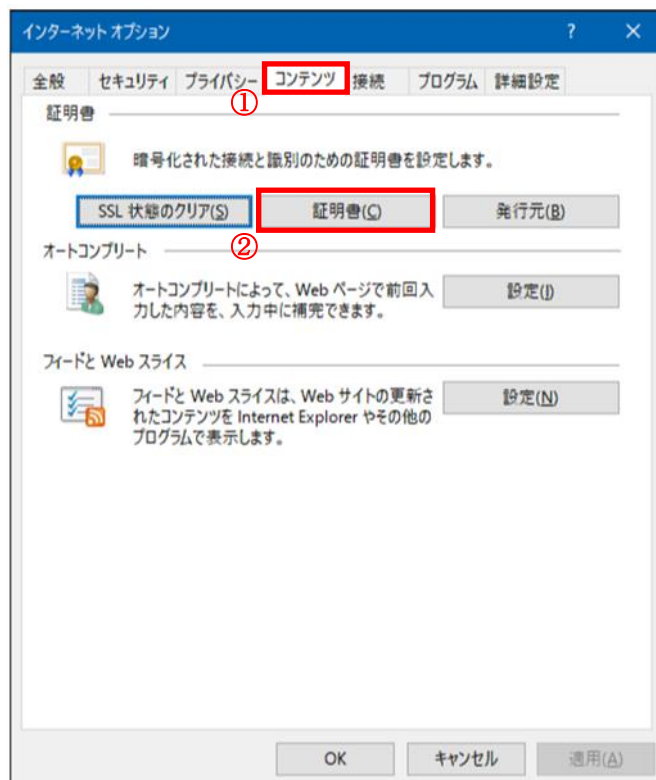
- (1) ① **スタート** ボタンをクリックし、② **Windows システムツール** を展開し、③ **コントロールパネル** をクリックします。



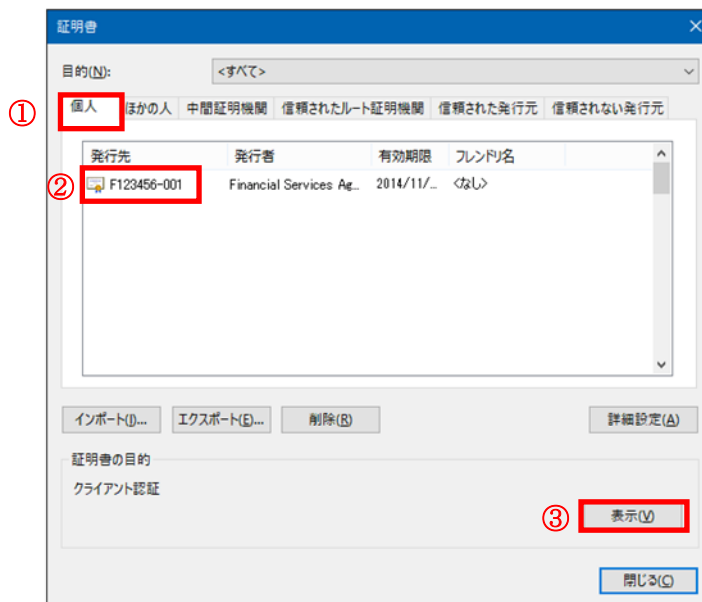
- (2) 表示方法を① **小さいアイコン** にし、② **インターネットオプション** をクリックします。



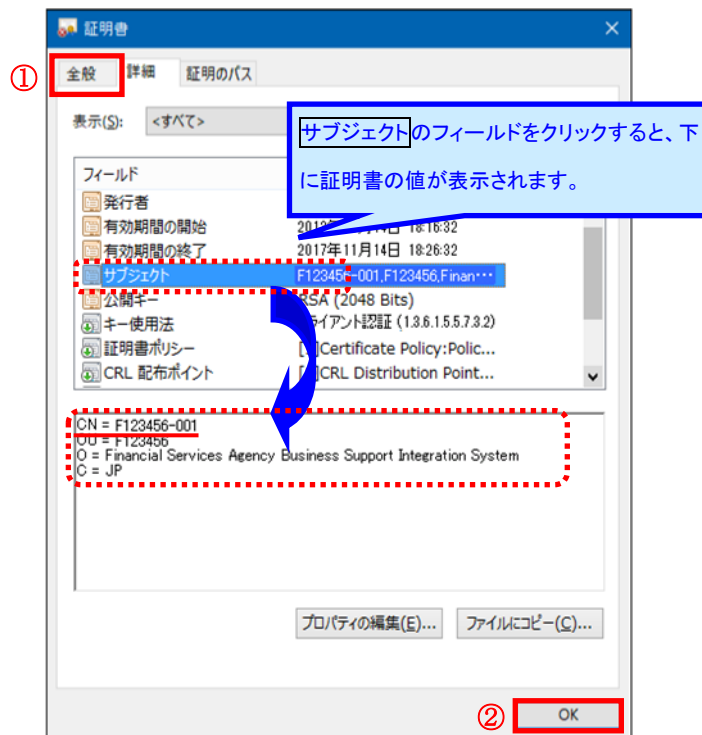
- (3) ① **コンテンツ**のタブを選択し、② **証明書(C)**ボタンをクリックします。



- (4) ① **個人**のタブより② **発行先が本人の証明書**を選択し、③ **表示(V)**ボタンをクリックします。



- (5) ① **詳細**のタブより、自身の証明書情報の詳細をご確認いただけます。サブジェクトをクリックすると証明書 CN 情報を確認することができます。
確認が終わりましたら② **OK** ボタンをクリックします。



9.2. 証明書の手続きに関する FAQ

証明書の手続きに関する対処方法について説明します。

9.2.1. 「証明書取得用 URL のお知らせ」通知メールを再送信して欲しい。

A. 本書「9.1.1. 問い合わせ窓口」まで問い合わせください。

金融機関名を確認後、管理者の電子メールアドレスあてに「証明書取得用 URL のお知らせ」通知メールを再送信します。

「証明書取得用 URL のお知らせ」通知メールについては、届出のない電子メールアドレスあてへの再送信はできません。

届出済みの管理者の電子メールアドレス情報を変更する場合は、【金融庁業務支援統合システム 管理者変更申請書】を提出してください。

9.2.2. 「認証情報パスワードのお知らせ」通知メールを再送信して欲しい。

A. 本書「9.1.1. 問い合わせ窓口」まで問い合わせください。

金融機関名を確認後、管理者の電子メールアドレスあてに「認証情報パスワードのお知らせ」通知メールを再送信します。

「認証情報パスワードのお知らせ」については、届出のない電子メールアドレスあてへの再送信はできません。

届出済みの管理者の電子メールアドレス情報を変更する場合は、【金融庁業務支援統合システム 管理者変更申請書】を提出してください。

9.2.3. ドメイン指定受信をしているため、「証明書取得用 URL のお知らせ」「認証情報パスワードのお知らせ」通知メールが届きません。

A. 次のドメインからのメールが受信できるよう設定してください。

- secom.co.jp
- ml.secom-sts.co.jp

9.2.4. 金融庁業務支援統合システムで使用しないパソコンで証明書の取得操作を行ってしまいました。

- A. 【金融庁業務支援統合システム 証明書失効・新規発行申請書】を提出してください。
【金融庁業務支援統合システム 証明書失効・新規発行申請書】の提出後、金融庁業務支援統合システムを使用するパソコンで証明書の取得（ダウンロード）操作を行ってください。

9.2.5. 別のパソコンに証明書を移動したい。

- A. **証明書の移動はできません。**

別のパソコンでも証明書を使用したい場合は、【金融庁業務支援統合システム 証明書新規発行申請書】を提出してください。

【金融庁業務支援統合システム 新規発行申請書】の提出後、金融庁業務支援統合システムを使用するパソコンで証明書の取得（ダウンロード）操作を行ってください。

パソコン自体を変更する場合は、【金融庁業務支援統合システム 証明書失効・新規発行申請書】を提出してください。

【金融庁業務支援統合システム 証明書失効・新規発行申請書】の提出後、金融庁業務支援統合システムを使用するパソコンで証明書の取得（ダウンロード）操作を行ってください。

9.2.6. 金融庁業務支援統合システムで使用するパソコンには、メールソフトの設定をしていません。

- A. 管理者の電子メールアドレスあてに送信された「証明書取得用 URL のお知らせ」に記載の証明書取得用 URL をワードやエクセルに貼り付けをし、共有フォルダを経由する等して金融庁業務支援統合システムに使用するパソコンから証明書取得用 URL へのアクセスを行ってください。

9.2.7. 証明書 CN 情報を確認する方法を教えてください。

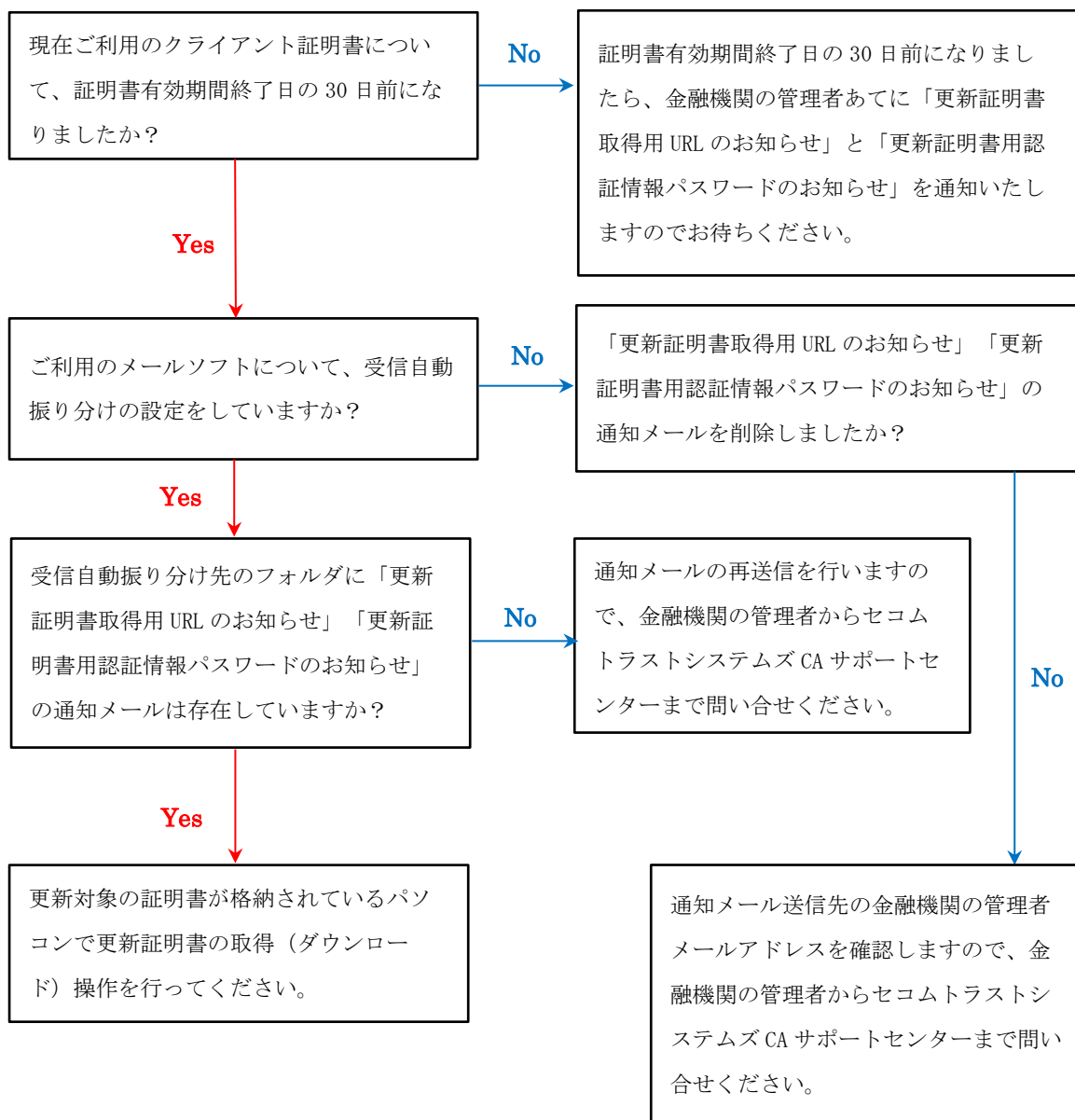
- A. 本書「9.1.3. 証明書 CN 情報の確認」を確認してください。

9.3. 更新証明書の操作に関する FAQ

A. 更新証明書の操作に関する対処方法について説明します。

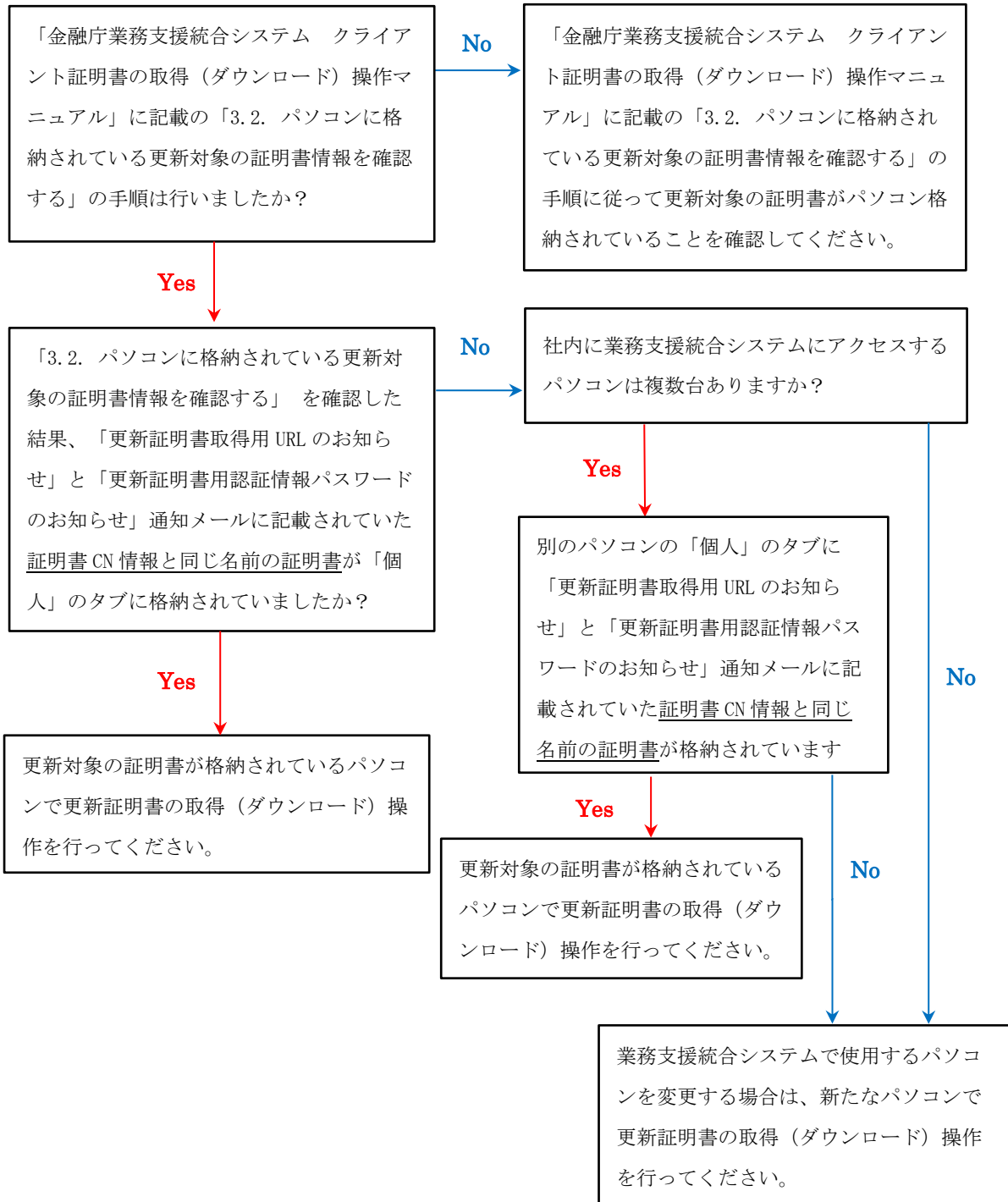
9.3.1. 「更新証明書取得用 URL のお知らせ」通知メールが届きません。「更新証明書用認証情報パスワードのお知らせ」通知メールが届きません。

A. チャートの質問内容を確認のうえ、対処方法を確認してください。当てはまる場合は「Yes」の矢印の方向に進んでください。当てはまらない場合は「No」の矢印の方向に進んでください。



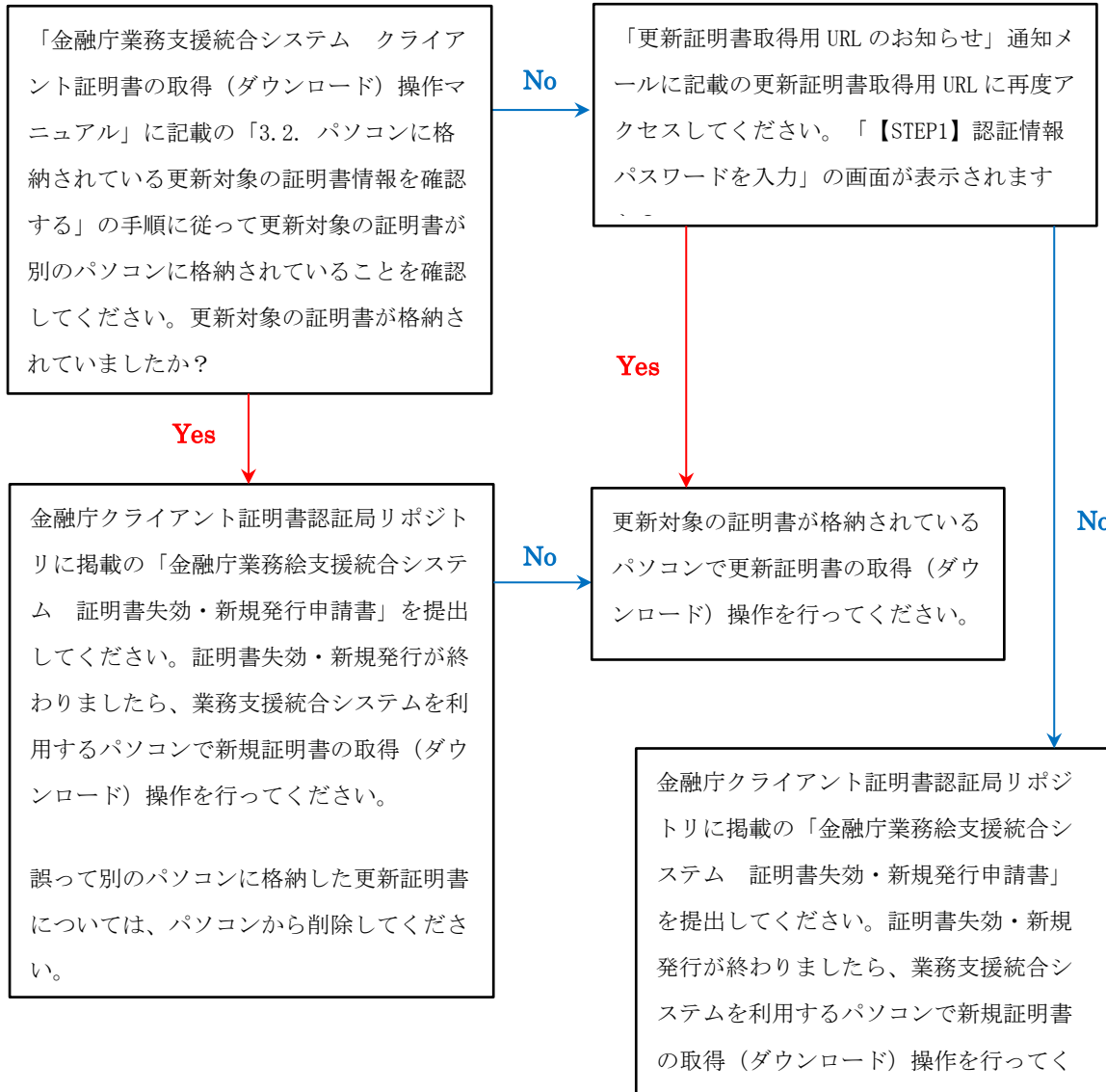
9.3.2. 更新対象の証明書が格納されているパソコンがわかりません。

A. チャートの質問内容を確認のうえ、対処方法を確認してください。当てはまる場合は「Yes」の矢印の方向に進んでください。当てはまらない場合は「No」の矢印の方向に進んでください。



9.3.3. 誤って別のパソコンで更新証明書の取得（ダウンロード）操作を行いました。

A. チャートの質問内容を確認のうえ、対処方法を確認してください。当てはまる場合は「Yes」の矢印の方向に進んでください。当てはまらない場合は「No」の矢印の方向に進んでください。



9.3.4. 使用していない証明書の「更新証明書取得用 URL のお知らせ」と「更新証明書用認証情報パスワードのお知らせ」通知メールが届きました。

- A. 金融庁クライアント証明書認証局リポジトリに掲載の「金融庁業務支援統合システム証明書失効申請書」を提出してください

9.3.5. 更新対象の証明書の有効期間終了後でも更新証明書の取得（ダウンロード）操作はできますか。

- A. 更新対象の証明書の有効期間終了後でも更新証明書の取得（ダウンロード）操作を行うことができます。

9.3.6. 更新証明書の取得（ダウンロード）操作後、誤って取得した更新証明書を削除してしまいました。

- A. 金融庁クライアント証明書認証局リポジトリに掲載の「金融庁業務支援統合システム証明書失効・新規発行申請書」を提出してください。証明書失効・新規発行が終わりましたら、業務支援統合システムを利用するパソコンで新規証明書の取得（ダウンロード）操作を行ってください。

9.3.7. 更新証明書の取得（ダウンロード）操作後、業務支援統合システムにアクセスすると、Windows セキュリティダイアログに同じ名前の証明書が 2 枚表示されます。この場合、どちらの証明書を選択すればよいでしょうか。

- A. 更新対象の証明書（古い証明書）の有効期間が残っている場合、Windows セキュリティダイアログに更新対象の証明書（古い証明書）と更新した証明書の 2 枚が表示されます。

更新対象の証明書（古い証明書）については、有効期間終了日までご利用いただけますので、業務支援統合システムにアクセスする際は、更新対象の証明書（古い証明書）と更新した証明書のいずれかをご利用ください。