

1. 電子証明書の再発行

- 1.1 有効期限後に電子証明書を再発行する
- 1.2 有効期限前に電子証明書を再発行する
- 1.3 管理者用の電子証明書を取得する
- 1.4 利用者の電子証明書を再発行する

2025年6月版

1.1 有効期限後に電子証明書を再発行する

電子証明書の更新を忘れて、電子証明書の有効期限が切れてしまった場合は、本システムへのログオン時に有効期限切れのメッセージが表示されます。この場合、電子証明書を再発行する必要があります。

1.1.1 管理者用の電子証明書を再発行する

管理者リセット権限を付与した利用者で、契約法人電子証明書再発行画面から再発行を実施するか、ゆうちょ銀行に電子証明書発行のための請求書を提出してください。電子証明書が再発行されたあと、管理者用の電子証明書を取得してください。

管理者用の電子証明書を取得する手順については、「**1.3 管理者用の電子証明書を取得する**」を参照してください。

1.1.2 利用者用の電子証明書を再発行する

利用者から電子証明書再発行の依頼があった場合は、利用者用の電子証明書を再発行してください。

利用者用の電子証明書を発行する手順については、「**1.4 利用者の電子証明書を再発行する**」を参照してください。

1.2 有効期限前に電子証明書を再発行する

電子証明書は、保存したパソコンを特定することでセキュリティを確保していますので、取得した電子証明書を他のパソコンに移動することはできません。

発行した電子証明書の有効期限がまだ切れていない状態で、買い替えや故障による利用パソコンの変更、OSアップデートによる初期化などにより、電子証明書を異なるパソコンで改めて取得する必要がある場合は、電子証明書の再発行が必要です。

1.2.1 管理者用の電子証明書を再発行する

管理者リセット権限を付与した利用者で、契約法人電子証明書再発行画面から再発行を実施するか、ゆうちょ銀行に電子証明書発行のための請求書を提出してください。電子証明書が再発行されたあと、管理者用の電子証明書を取得してください。

管理者用の電子証明書を取得する手順については、「**1.3 管理者用の電子証明書を取得する**」を参照してください。

1.2.2 利用者用の電子証明書を再発行する

利用者から電子証明書再発行の依頼があった場合は、利用者用の電子証明書を再発行してください。

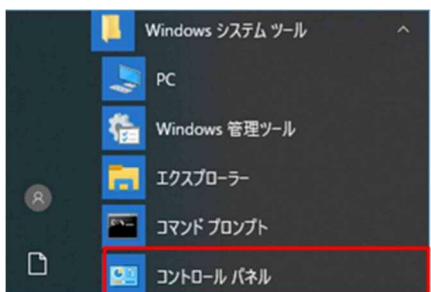
利用者用の電子証明書を発行する手順については、「**1.4 利用者の電子証明書を再発行する**」を参照してください。

1.3 管理者用の電子証明書を取得する

電子証明書を使用する場合は、ゆうちょ銀行に申込書を提出してください。ゆうちょ銀行から管理者用の電子証明書（契約法人電子証明書）が発行されたあと、管理者は電子証明書を取得します。電子証明書を取得する手順について、説明します。



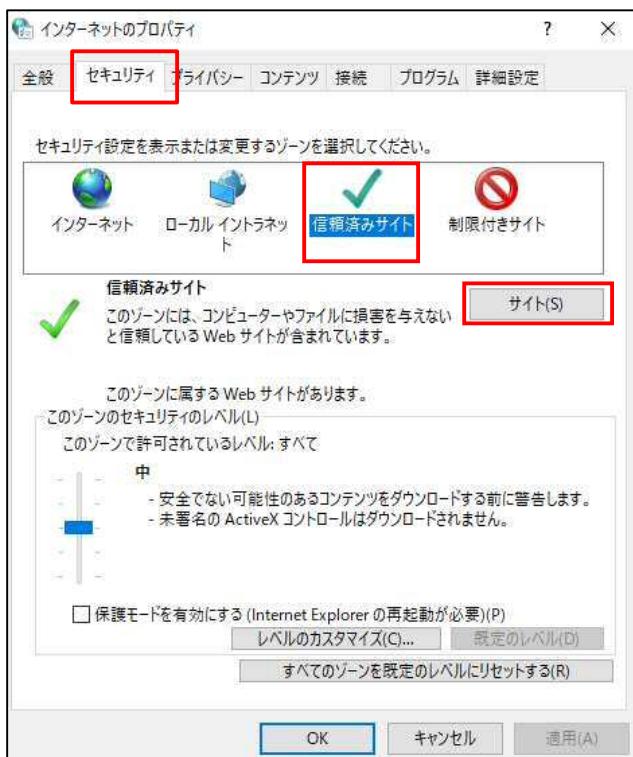
1. デスクトップの左下の [スタート]アイコン (Windowsロゴ) を押します。



2. [Windowsシステムツール] - [コントロールパネル]を押します。



3. [コントロールパネル]画面で[インターネットオプション]を押します。



4. [インターネットのプロパティ]画面で[セキュリティ]タブから[信頼済みサイト]を選択して、**サイト**ボタンを押します。



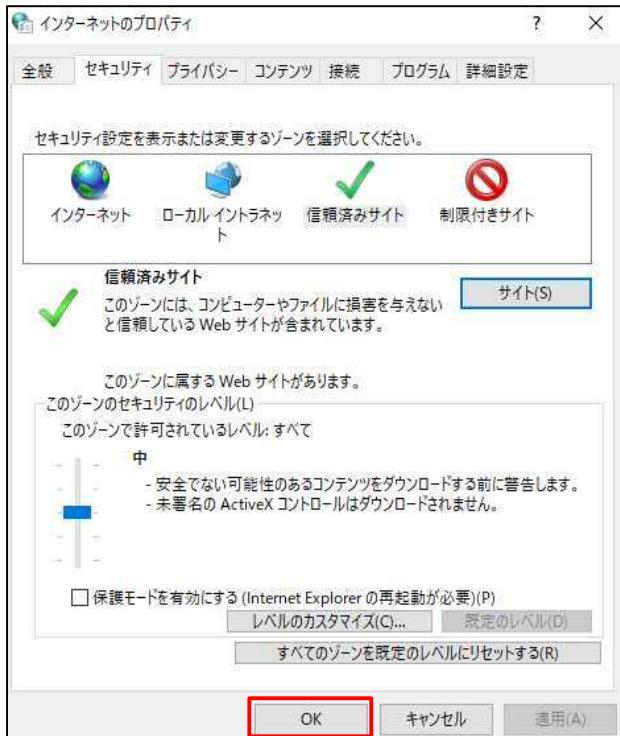
5. [信頼済みサイト]画面の[この Web サイトをゾーンに追加する]に、次の URL を入力して **追加** ボタンを押します。

https://www4.suitebank2.finemax.net

入力した URL が[Web サイト]に反映されたら、**閉じる** ボタンを押します。

メモ

ご利用のセキュリティソフトによっては、セキュリティソフトの信頼済サイトにも登録が必要な場合がございます。設定方法については、ご利用のセキュリティソフトの操作方法をご確認ください。



6. [インターネットのプロパティ]画面で
OK ボタンを押して、画面を閉じます。

契約法人電子証明書取得		
契約法人IDと契約法人暗証番号を入力し、「取得」ボタンを押してください。		
契約法人ID	必須	9876543210
契約法人暗証番号	必須	*****
ソフトウェアキー登録		
クリア	閉じる	取得 >

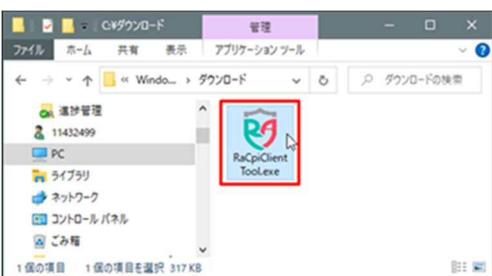
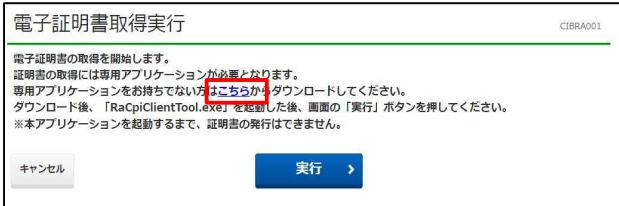
7. ゆうちょ銀行の Web サイトで、

**電子証明書の取得
(契約法人)** ボタンを押します。

8. 本システムの**[契約法人電子証明書取得]**画面で、契約法人 ID および契約法人暗証番号を入力したあと、
取得 ボタンを押します。

電子証明書取得中間		
呼び出し先画面に自動遷移します。 しばらくお待ちください。		

9. 取得ボタンを押したあと、**[電子証明書取得中間]**画面が表示されます。



10. [電子証明書取得実行]画面の「専用アプリケーションをお持ちでない方は[こちらから](#)ダウンロードしてください」を押したあと、「RaCpiClientTool.exe」を保存します。



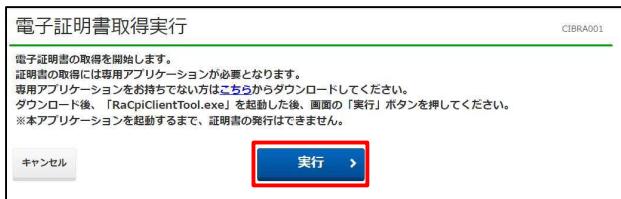
- 電子証明書を取得・更新するパソコンが、専用アプリケーションをダウンロード済の場合は、専用アプリケーションを起動してください。
- ダウンロード済の専用アプリケーションを使用して電子証明書を取得・更新する場合は、[電子証明書取得実行]画面を表示させた状態で専用アプリケーションを起動してください。

11. 保存された「RaCpiClientTool.exe」をダブルクリックします。

12. [ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合は、「はい」を押します。



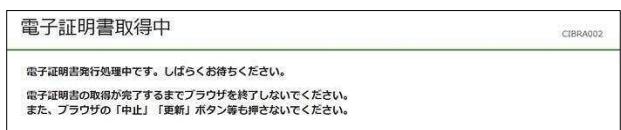
[権限が「Administrator」の場合]



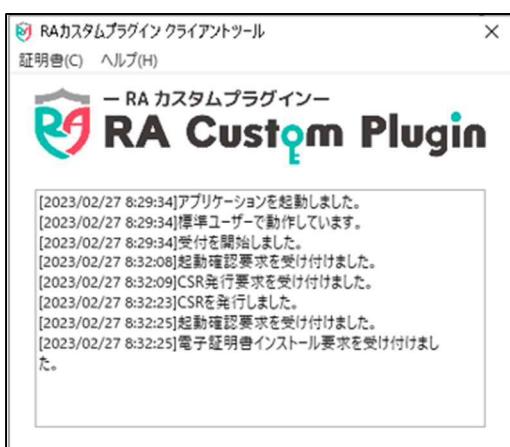
13. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」が起動します。



Windows のユーザー権限や操作方法によりログの表示が変わりますが、Web サイトで取得処理を行った権限の電子証明書が取得されます。

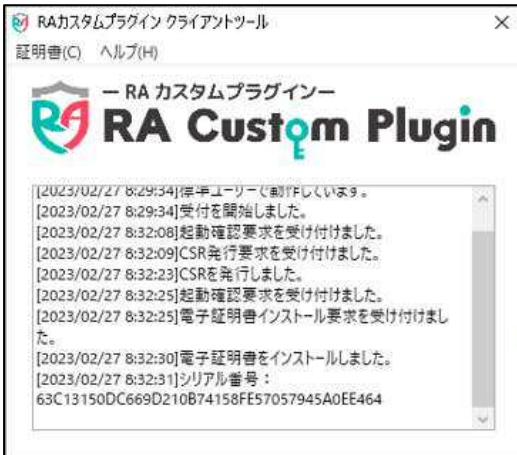


14. 専用アプリケーションが起動した状態で [電子証明書取得実行] 画面で、 [実行] ボタンを押します。



15. 電子証明書の取得中は、[電子証明書取得中] 画面が表示されます。

16. 電子証明書の取得中は、専用アプリケーションの画面表示は左図のように「電子証明書インストール要求を受け付けました。」と表示されます。



17. 専用アプリケーションでの電子証明書の取得が完了すると、左図のように「電子証明書をインストールしました。」と表示されます。



18. [電子証明書取得完了]画面が表示されると、電子証明書の取得は完了です。



電子証明書の有効期間は取得から1年間です。有効期限が近づくと、ログオン時に【電子証明書更新のお知らせ】画面が表示されます。画面の表示内容を確認して、電子証明書を更新してください。

19. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」を×ボタンで閉じます。

1.4 利用者の電子証明書を再発行する

利用者の電子証明書を再発行する手順について、説明します。

1.4.1 利用者の電子証明書を再発行する

利用者の電子証明書を再発行する手順について、説明します。



1. [契約法人ステータス]画面で、[契約法人管理情報変更]-[利用者情報登録／変更]リンクをクリックします。

トップ > 契約法人管理情報変更 > 利用者情報登録／変更 CIBMU501

利用者情報選択

カード型hardtokenの設定を変更する場合は、目的のボタンを押してください。
利用者を新規登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
利用者情報を変更する場合は、利用者を選択した後に目的のボタンを押してください。

カード型hardtokenの設定

カード型hardtoken利用形態	全ての利用者が異なるトークンを使用する
カード型hardtokenの利用形態を変更する場合は、「変更」ボタンを押してください。	変更
カード型hardtokenの利用登録を行う場合は、「利用登録」ボタンを押してください。	利用登録
カード型hardtokenの利用登録解除を行う場合は、「利用登録解除」ボタンを押してください。	利用登録解除
カード型hardtokenのPINロック解除コード発行を行う場合は「PINロック解除コード発行」ボタンを押してください。	PINロック解除コード発行

利用者の新規登録

利用者を新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の編集

利用者情報を変更・登録抹消する利用者を選択してください。

オンライン取引											
選択	利用者ID	利用者名	電子登録書	事務登録書	監査有り登録書	監査無登録書	入出庫登録書	取扱店登録書	販売・販路	組戻・訂正	帳票受取確認書
<input checked="" type="radio"/>	SuzukiHanako001	鈴木 花子	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○
<input type="radio"/>	TanakaTaro001	田中 次郎	○ -	-	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○
<input type="radio"/>	YamadaTaro001	山田 太郎	○ -	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○

利用者情報変更・登録抹消

変更、登録抹消する場合は、利用者を選択後に目的のボタンを押してください。

変更

登録抹消

事故登録

事故登録は、不正な取り扱いなどを行った利用者に対して、管理者が任意で使用を禁止することを指します。
事故登録を行う場合は、利用者を選択後、事故登録理由・契約法人確認証番号を入力し、「事故登録」ボタンを押してください。

事故登録理由	必須	利用者不正使用のため	全角20文字(半角40文字)以内
		*****	半角英数字4~12桁
契約法人確認証番号	必須	ソフトウェアキー	

事故登録

事故登録解除

事故登録解除を行う場合は、利用者を選択後、契約法人確認証番号を入力し、「事故登録解除」ボタンを押してください。

契約法人確認証番号	必須	*****	半角英数字4~12桁
		ソフトウェアキー	

事故登録解除

利用中止解除

利用中止は、利用者が利用者登録番号または利用者確認証番号を規定の回数以上間違えて入力したため、システム上使用が禁止された状態のことと指します。
利用中止解除を行う場合は、利用者を選択後、契約法人確認証番号を入力し、「利用中止解除」ボタンを押してください。

契約法人確認証番号	必須	*****	半角英数字4~12桁
		ソフトウェアキー	

利用中止解除

2. [利用者情報選択]画面で、[利用者情報選択]の一覧から情報を変更する利用者を選択して、**変更** ボタンを押します。

トップ > 契約法人管理情報変更 > 利用者情報登録／変更
利用者情報変更 CIBMU503

変更する利用者の各種情報を入力してください。

利用者情報

利用者ID	TanakaJiro001
利用者名（カナ） <small>必須</small>	田中 次郎 タカハシ ジロ
利用者名（漢字）	田中 次郎 全角48文字以内

利用者暗証番号

利用者暗証番号は、利用者がログオンする際に入力する暗証番号です。
利用者暗証番号を入力し、確認のため同じ利用者暗証番号を再入力してください。

利用者暗証番号	***** 半角英数字4~12桁
	***** (再入力) 半角英数字4~12桁
ソフトウェアキーボード +	

利用者事故・利用中止情報

事故登録は、不正な取り扱い等を行った利用者に対して管理者が任意で使用を禁止することを指します。
利用中止は、利用者が利用者暗証番号またはカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを規定の回数以上間違えて入力したため、システム上使用が禁止された状態のことです。

事故状態	事故登録なし
事故登録日	
事故登録理由 <small>必須</small>	全角20文字（半角40文字）以内
利用中止状態	利用可能

利用者電子証明書情報

電子証明書ステータス	有効
電子証明書有効期間終了日時	2019年04月30日 08時59分59秒

電子証明書を再発行する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

電子証明書を再発行する

管理者リセット権限

利用者に管理者リセット権限を付与することで、以下の手続きがオンライン上で可能になります。
権限を付与する場合は、チェックしてください。

- 契約法人利用中止解除 : 管理者が用いた暗証番号を規定回数間違えると、IDの乗っ取り対策として一時的に管理者および全利用者のログオン・操作ができない契約法人利用中止状態となりますが、この状態をオンライン上で解除できます。
- 契約法人暗証番号設定 : 管理者の契約法人暗証番号および契約法人確認暗証番号の再設定ができます。
- 契約法人電子証明書再発行 : 管理者の電子証明書の再発行ができます。（電子証明書を利用している事業主さまのみ）
- （注意事項）
 - 管理者リセット権限を付与する利用者IDは、必ず管理者がご使用ください。
 - 管理者IDは、管理者の暗証番号が変更可能となりますので、必ず管理者自身でご使用ください。
 - 権限を付与できる利用者IDは、2IDまでです。
- 2ID付与済の場合には、チェックできません。
- 他の利用者IDの管理者リセット権限を付与してから操作してください。
- 管理者IDの管理者リセット権限を付与する場合は、ファイル伝送機能を使用します。
- カード型ハードトークンの利用形態に「全ての利用者が異なるトークンを使用する」を選択している場合は、管理者リセット権限を付与する利用者IDごとに利用可能なトークンが設定されている必要がありますのでご注意ください。

管理者リセット権限を付与する

利用者権限および限度額の設定

利用者権限および限度額の設定を行います。

次のボタンを押すか、個別にチェックをして利用者IDで使用できるサービスを指定してください。

オンライン取引の全ての権限を設定する場合は、「オンライン取引」ボタンを押してください。
ファイル伝送の全ての権限を設定する場合は、「ファイル伝送」ボタンを押してください。
オンライン取引およびファイル伝送の全ての権限を設定する場合は、「全指定」ボタンを押してください。

設定した権限を全て削除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

オンライン取引の限度額は該当のお取引（送信時・受信）における1回ごとの合計額について指定できます。
ファイル伝送の限度額は該当のお取引における1回ごとの合計額について指定できます。
限度額が未入力の場合は、上限限度額までのお取引ができます。

オンライン取引
ファイル伝送
全指定
クリア

オンライン取引

	権限設定	限度額設定（送信時に解る）	上限限度額
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 指定	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 指定	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 指定	-	-
振込・振替	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	送信時に確認 振替 1回 2,000,000 円	9,999,999,999円
		送信時に確認 振替 1日 13,000,000 円	99,999,999,999円
		送信時に確認 振込 1回 2,000,000 円	9,999,999,999円
		送信時に確認 振込 1日 13,000,000 円	99,999,999,999円
組戻・訂正	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	-
組戻・訂正履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 指定	-	-
振替受払通知票照会	<input checked="" type="checkbox"/> 指定	-	-

(次ページに続く)

3. [利用者情報変更]画面で、[利用者電子証明書情報]の下に表示された「電子証明書を再発行する」にチェックを入れてください。
チェックを入れ契約法人確認暗証番号を入力したあと、画面の最後に表示されている **OK** ボタンを押します。

利用者情報の変更が完了して、[利用者情報選択]画面に戻ります。



[利用者電子証明書情報]は、電子証明書を契約している場合にだけ表示されます。電子証明書を発行または再発行する場合だけチェックを入れてください。

(前ページからの続き)

ファイル伝送			
	権限設定	限度額設定（承認時に限る）	上限限度額
総合振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	1,000,000,000 円	999,999,999,999円
総合振込結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
給与・賃与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	1,000,000,000 円	999,999,999,999円
給与・賃与振込結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
自動払込み	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	1,000,000,000 円	999,999,999,999円
自動払込み結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
外部ファイル送信	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	-	-
外部ファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
組廻・訂正	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	-	-
組廻・訂正履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

利用者別契約口座権限情報の設定を行います。
各契約口座に対する利用者権限の設定を行います。
「全指定」のボタンを押すか、個別にチェックをして利用者IDで使用できる契約口座を指定してください。
設定した契約口座の権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

権限設定	記号番号 名義人	依頼人コード 承認者コード 加入者ID	代表 口座 ライン	区分										コメント
				振替 受付 オ ラ イ ン 支 出 票 類 会	自 由 打 込 み	給 与 賃 与 振 込	組 合 振 込	通 常 用 金 払	受 入 期 間 届 通 知	振 替 M T	財 形 行 料 金	振 替 デ リ タ 通 知		
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	-		○ ○ ○ × × × × × × ×									通常振込用	
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	9922222221		○ × × ○ × × × × × ×										
<input type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	9911111112		○ × × × ○ × × × × ×									通常給与振込用	
<input type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	9911111113		○ × × × ○ × × × × ×										
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	9911111111		○ × × × × ○ × × × ×									通常振込用	
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	9922222227		○ × × × × × ○ × × ×										
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	9922222228		○ × × × × × ○ × × ×										
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	1234567890		○ × × × × × × × ○ ×										
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	04020-0123456 財務部3232	1234567890		○ × × × × × × × × × ○										
<input type="checkbox"/> 利用	11520-12345671 財務部3232	-		○ × × × × × × × × ×									本社取引用	
<input type="checkbox"/> 利用	11520-2345671 財務部3232	9922222225		× × ○ × × × × × × ×										

利用者情報を変更するには、契約法人口座確認番号の認証が必要です。
契約法人口座確認番号を入力し、「OK」ボタンを押してください。

契約法人口座確認番号 必須

***** 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード 閉く

クリア キャンセル OK >

▲ ページ上部へ