# セコムパスポート for G-ID 司法書士電子証明書電子証明書管理ツールマニュアル

Version 1.50

2025年4月1日

セコムトラストシステムズ株式会社

改版履歴			
版数	日付	内容	
1.00	2021/1/29	初版発行	
1.10	2021/9/1	・「1.4 留意事項」、「3.2 電子受領書の再送信ができない」を追加。	
		・「5.6 継続利用申込内容の入力・確認」の確認における注意事項の修正。	
		・「8.3 電子証明書管理ツールのバージョンアップ」メッセージ画面の変更。	
		・「加入者利用規定(セコムパスポート for G-ID 司法書士電子証明書)」の	
		URL の変更	
		・ 表現等の修正。	
1.20	2022/6/8	・ サポート OS に Windows11 追記、IE の画像を edge の画像に修正、	
		表記の修正	
1.30	2024/1/16	・ 動作環境 OSの変更、図版の修正、表記の修正	
1.40	2024/11/21	・「5.3.規定文書への同意」【加入者利用規定の同意ページ】の表示仕様変更に	
		ともなう注記の追加	
1.50	2025/4/1	・ OSS ライセンスについて追加	

# 目次

はじめ	[C	1
1.	利用準備	2
1.1	ご利用環境の確認	2
1.2	2. ご利用時のパソコンのユーザーアカウントについて	2
1.3	3. 事前準備	2
1.4	. 留意事項	3
1.5	i. 電子証明書管理ツールのインストール	3
2.	電子証明書を取得する	8
2.1	. 電子証明書の取得(ダウンロード)と保存	8
2.2	. 電子証明書の記載事項の確認	11
2.3	. 電子受領書の送信	12
2.4	. 電子証明書のバックアップファイルの保存	14
3.	電子受領書を再送信する	15
3.1	. 電子受領書を再送信する	15
3.2	電子受領書の再送信ができない	18
4.	PIN コードを変更する	19
5.	継続利用の申込をする	22
5.1	申込前のご確認	22
5.2	. 電子証明書の選択	23
5.3	. 規定文書への同意	25
5.4	. メールアドレスの登録	28
5.5	5. 認証コード入力	29
5.6	. 継続利用申込内容の入力·確認	29
5.7	'. 継続利用申込の完了	32
6.	失効申請をする	33
6.1	. 申請前のご確認	33
6.2	. 電子証明書の選択と失効申請状況の問い合わせ	33
6.3	. 電子証明書記載事項の確認	36
6.4	. 必要事項の入力	37
	i. 失効申請内容の確認	
6.6	i. 失効申請の完了	38
7.	電子証明書の記載事項を表示する	39
8.	その他	42
8.1	. バージョン情報の確認	42
8.2	2. 受領書(紙)の送付方法	42
8.3	3. 電子証明書管理ツールのバージョンアップ	43
24	・ 電子証明書管理ツールのアンインストール	43

9.	関連情報	46
9.1.	お問い合わせ先	.46
9.2.	関連情報	.46

# はじめに

「司法書士電子証明書管理ツールマニュアル(以下、「本書」という)は、パスポート for G-ID 司法書士電子証 明書(以下、「本サービス」という)の申請および司法書士電子証明書(以下、「電子証明書」という)の取得に使用 する、司法書士電子証明書管理ツール(以下、「本ツール」という)の操作方法を説明するマニュアルです。



本ツールのメイン画面

本ツールでは、以下の操作が行えます。

ボタン	説明
電子証明書の取得	電子証明書の取得(ダウンロード)を行います。
継続利用申込	有効期間満了時に継続利用申込(更新)を電子申請します。
失効申請	電子証明書の失効申請を電子申請します。
電子証明書の表示	電子証明書の記載事項を表示します。
PIN コードの変更	電子証明書の利用時に使用する PIN コードを変更します。
電子受領書の再送	電子受領書を再送信します。
ヘルプページ	司法書士電子証明書サービスホームページを Web ブラウザーで表示します。

本ツールで使用しているオープンソースソフトウェア(OSS)ライセンスについて、License フォルダーに配置しています。 ※License フォルダー配置ディレクトリの例

C:¥Program Files (x86)¥SECOM Trust Systems CO.,LTD¥電子証明書管理ツール¥Shiho- $Shoshi \\ \verb|YCertificate| Management \\ Tool \\ \verb|Ybin| \\$ 

# 1. 利用準備

パソコンに本ツールをインストールします。

### 1.1. ご利用環境の確認

本ツールのサポート対象は以下の環境です。

### 【対応 OS】

- ・ Windows 10 (日本語版、32bit 版・64bit 版)
- · Windows 11 (日本語版、64bit 版)
  - ※Windows の最新サービスパック、最新の Windows Update の適用を推奨

### 【ご利用になれない環境】

- ・ Windows のグループ・ポリシーによる制限がある場合
- セキュリティソフトによる制限がある場合
- ・ Windows パーソナルファイアウォールによるインターネット制限がある場合
- Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。 Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。

### 1.2. ご利用時のパソコンのユーザーアカウントについて

管理者権限を持つユーザーアカウントで本ツールをインストールし、同一のユーザーアカウントでご利用ください。また、操作は加入申込者本人が行ってください。

なお、本書は、Windows10のパソコンで、電子証明書のバックアップをUSBメモリーに保存している想定で作成しています。ご利用のパソコンのOSおよびバックアップの保存媒体によっては、本書の画面と異なる場合がありますのでご了承ください。

### 1.3. 事前準備

本ツールのインストール前に、以下をご用意ください。

用意するもの	備考
パソコン	インターネット接続しているもの
USB メモリー等記録媒体	電子証明書のバックアップファイルの保存用
「識別番号および PIN コードのお知らせ」	電子証明書の発行後に本人限定受取郵便で受け取られた書類

### 1.4. 留意事項

本ツールを起動すると、マイドキュメントフォルダーにエラーが発生した際に使用するフォルダーとファイルを作成します。エラーログを出力する際には、本ツールをインストールしたパソコンの「OS」と「.NET Framework」のバージョン情報を出力します。これはエラーの調査に必要な情報で、調査以外の目的に使用されることは一切ありません。

### ログが作成される場所:

通常、マイドキュメントフォルダーのロケーションは、「C」ドライブ > ユーザー > ユーザーアカウント > ドキュメントです。

(例) C:¥Users¥<ユーザーアカウント>¥Documents¥CertificateManagementTool¥Log¥

### ログファイル名:

- · error.0.log
- error.log

### 1.5. 電子証明書管理ツールのインストール

① 司法書士電子証明書サービスホームページのメニューから「電子証明書用各種ツール」をクリックします。



② 「電子証明書管理ツール」のダウンロー ドのリンクをクリックします。



③ 画面右上に表示される「ファイルを開く」をクリックします。



### 警告画面が表示された場合①

Windows Smart Screen による警告画面が表示される場合があります。以下の手順でご対応ください。

① 「Windows によって PC が保護されま した」画面が表示された場合、説明文 下の「詳細情報」をクリックします。

② [実行]ボタンをクリックします。ダウンロードを開始します。





### 警告画面が表示された場合②

Windows Smart Screen による警告画面が表示される場合があります。以下の手順でご対応ください。

①「現在、SmartScreen を使用できません」画面が表示された場合、説明文下の「実行」をクリックします。



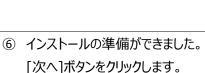
④ 電子証明書管理ツールのインストール を開始します。表示内容をご確認いただき、[次へ]ボタンをクリックします。

電子証明書管理ツール セットアップ ウィザードへようこそ
 電子証明書管理ツール セットアップ ウィザードへようこそ
 インストーラーは電子証明書管理ツール をインストールするために必要な手順を示します。
 この製品は、著作権に関する法律および国際条約により保護されています。この製品の全部または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布すると、著作権の侵害となりますのでに注意くたさい。

⑤ インストールフォルダーの選択画面が表示されます。基本的に表示されているフォルダーから変更不要です。

画面左下の「このユーザーのみ」が選択されていることを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

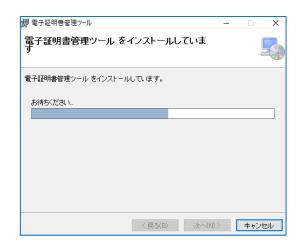
※インストールするフォルダーを変更する場合は、[参照]ボタンをクリックし、フォルダーを選択してください。







⑦ インストール中です。

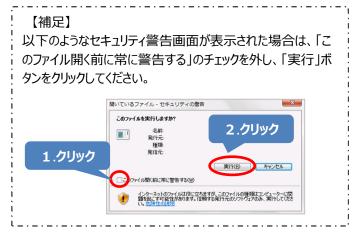


⑧ インストールが完了しました。「閉じる」ボタンをクリックします。



⑨ デスクトップに「電子証明書管理ツール」のアイコンが表示されます。アイコンをダブルクリックします。





⑩ 電子証明書管理ツールが起動します。



以上で、電子証明書管理ツールのインストールは完了です。

- ▶ 電子証明書を取得する場合 「2 電子証明書を取得する」へ進んでください。
- ▶ 継続利用申込をする場合 「5 継続利用の申込をする」へ進んでください。

### 2. 電子証明書を取得する

利用申込書の郵送にて申込された後、または、本ツールより継続利用申込をされた後、発行した電子証明書を取得する手順です。

電子証明書の取得は、「2.1 電子証明書の取得(ダウンロード)と保存」から「2.3 電子受領書の送信」まで画面が遷移していきます。問題が発生しない限り中断しないようにお願いいたします。

また、電子受領書の送信後、必ず「2.4電子証明書のバックアップファイルの保存」を実施してください。

### 2.1. 電子証明書の取得(ダウンロード)と保存

電子証明書をサーバーからダウンロードし、USBメモリーなどの記録媒体に保存します。

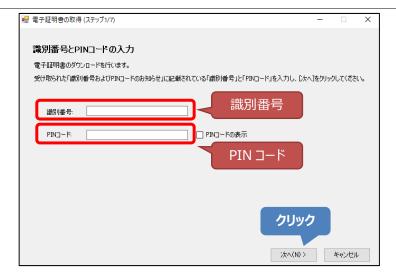
### 【メイン画面】

「電子証明書の取得」をクリックします。



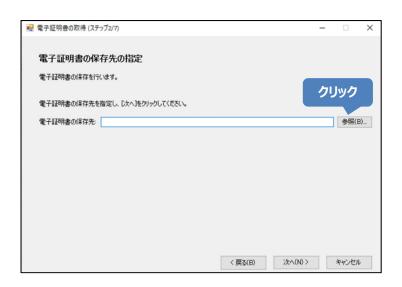
### 【ステップ1】

「識別番号および PIN コードのお知らせ」 に記載されている"識別番号"および"PIN コード"を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



### 【ステップ2】

[参照]ボタンをクリックします。



【電子証明書の保存先ダイアログ】 電子証明書の保存先を指定し、[保存] ボタンをクリックします。

※電子証明書を保存しているフォルダーにより画面が異なります。



電子証明書の保存先が指定したフォルダーであることを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

### 注意

[次へ]ボタンをクリック後、1 時間経過すると、再ダウンロードできなくなります。保存した電子証明書は誤って削除しないようご注意ください。



### 電子証明書のファイル名について

電子証明書のファイル名は、「司法書士電子証明書\_(ユーザーID)\_(証明書終了日).p12」で保存されます。 ※拡張子(.p12)はパソコンの環境設定により表示されない場合があります。

### 【ステップ3】

電子証明書をダウンロードします。 完了までしばらくお待ちください。

進捗バーがすべて緑色となり、ダウンロードが完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。



### 【ステップ4】

電子証明書の保存が完了しました。

続いて、電子証明書の記載事項を確認します。画面の表示内容をご確認のうえ、PINコードを入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



### 2.2. 電子証明書の記載事項の確認

ダウンロードした電子証明書の記載事項を表示し、記載事項が正しいことを確認します。

### 【ステップ5】

下記の「電子証明書の記載事項の確認」を参照しながら、電子証明書の記載事項および有効期間を確認し、正しければチェックボックスにチェックを入れてください。すべてのチェックボックスをチェックすると、[次へ]ボタンが表示されるのでクリックします。続いて、電子受領書の送信を行います。



### 〈電子証明書の記載事項の確認〉

種別	項目	確認内容
基本情報	ユーザーID	「識別番号および PIN コードのお知らせ」記載の「ユーザーID」と等
		しいこと
	氏名(ローマ字表記)	氏名(または職務上の氏名)のローマ字表記が正しいこと
拡張情報	氏名(漢字表記)	氏名(または職務上の氏名)の漢字表記が正しいこと
	認定番号	司法書士名簿の簡裁訴訟代理等関係業務認定番号と等しいこと
		※登録がない場合は「-」が表示されます。
有効期間	有効期間の開始	「識別番号および PIN コードのお知らせ」記載の日付と等しいこと
	有効期間の終了	「識別番号および PIN コードのお知らせ」記載の日付と等しいこと

### 【重要】電子証明書の記載事項に誤りがある場合

[キャンセル]ボタンをクリックし、作業を中断してください。(電子受領書は送信されません) 不備の内容を「9.1 お問い合わせ先」へご連絡ください。

### 2.3. 電子受領書の送信

電子受領書をセコムトラストシステムズへ送信します。

### 【ステップ6】

電子受領書の送信内容に誤りがないことを確認してください。

PIN コードを入力し、[次へ]ボタンをクリックし、電子受領書を送信します。



### 【ステップ7】

電子受領書の送信が完了しました。"送信 日時"を確認します。

続いて、電子証明書が保存されていること を確認します。[電子証明書の保存先フォルダの表示]ボタンをクリックします。



【保存先フォルダ(ファイルシステム)】

電子証明書のダウンロード時に保存先として指定したフォルダーが開きます。電子証明書が保存されていることを確認します。

※この後に「2.4 電子証明書のバックアップ ファイルの保存」を行いますので、<u>フォルダー</u> を閉じないでください。



[完了]ボタンをクリックします。



【電子証明書の取得の終了の確認ダイアログ】

[はい]ボタンをクリックします。

続いて、電子証明書のバックアップを行います。



### 電子受領書の送信が行えない場合

電子受領書の送信が行えない場合や、電子受領書の送信をキャンセルした場合は、「2.4 電子証明書のバックアップファイルの保存」を行った後、「3 電子受領書を再送信する」をご参照いただき、電子受領書の再送信を行ってください。なお、操作等に不明な点がある場合は「9.1 お問い合わせ先」へご連絡ください。

### 2.4. 電子証明書のバックアップファイルの保存

「2.3 電子受領書の送信」の【ステップ 7】で開いたフォルダー(※)の電子証明書を、USB メモリーなどの記録媒体にコピーし、バックアップファイルとして保存してください。

また、USB メモリーは、「識別番号および PIN コードのお知らせ」とともに、鍵付きキャビネット等へ、電子証明書の有効期間が満了するまで保管します。「識別番号および PIN コードのお知らせ」は再発行できませんので、紛失にご注意ください。

※電子証明書の記載事項は正しいが電子受領書の送信に失敗した場合や、送信をキャンセルした場合で、「受領書 (紙)」をご提出された方は、「2.1 電子証明書の取得(ダウンロード)と保存」の【ステップ 2】で指定したフォルダー を開きます。

### 電子証明書を紛失または PIN コードが分からなくなった場合

現在有効な電子証明書の失効と、新たな電子証明書の発行手続きが必要となります(別途費用)。発行手続きには、所定の期間を要します。

### 以上で、電子証明書の取得は完了です。

▶ 電子証明書の PIN コードを変更する場合 「4 PIN コードを変更する」へ進んでください。

ただし、電子受領書の送信が未完了の場合は、「3 電子受領書を再送信する」をご確認ください。

# 3. 電子受領書を再送信する

「2.3 電子受領書の送信」の操作時に、電子受領書が送信できなかった場合、または[キャンセル]ボタンをクリックし操作を中断した場合、電子受領書の再送信を行います。電子証明書の記載事項に誤りがある場合は、本操作は不要です。

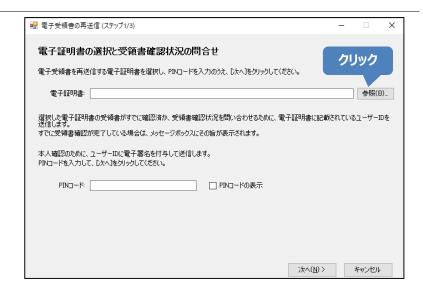
### 3.1. 電子受領書を再送信する

### 【メイン画面】

[電子受領書の再送]をクリックします。



### 【ステップ1】 「参照]ボタンをクリックします。



### 【電子証明書の選択ダイアログ】

電子受領書を送信する電子証明書を選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※電子証明書を保存しているフォルダーにより画面が異なります。



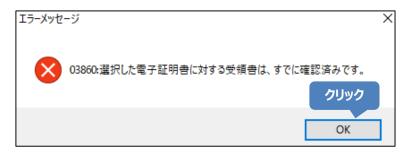
電子証明書が選択されていることを確認します。

表示内容を確認のうえ、「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載された PINコードを入力し、[次へ]ボタンをクリック します。



### メッセージダイアログが表示された場合

以下のメッセージダイアログが表示された場合は、電子受領書の送信が完了しています。 [OK]ボタンをクリックし、操作を終了してください。



### 【ステップ2】

電子受領書の送信内容に誤りがないことを確認します。

PINコードを入力し、[次へ]ボタンをクリックし、電子受領書を送信します。



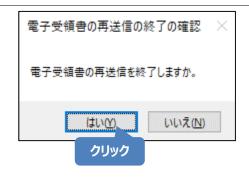
### 【ステップ3】

電子受領書の送信が完了しました。"送信日時"を確認してください。 [完了]ボタンをクリックします。



【電子受領書の再送信の終了の確認ダイアログ】

[はい]ボタンをクリックし、電子受領書の再送信を終了します。



以上で、電子受領書の再送信は完了です。

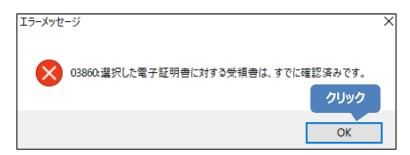
▶ 電子受領書の再送信ができない場合 「3.2 電子受領書の再送信ができない」へ進んでください。

### 3.2. 電子受領書の再送信ができない

電子受領書の再送信ができない場合は、次のいずれか該当する内容をご確認ください。

# ① 「03860:選択した電子証明書に対する受領書は、すでに確認済みです。」 のメッセージが表示される

以下のメッセージ画面が表示された場合は、電子受領書の送信が完了しています。



- (1) [OK]ボタンをクリックしてエラーメッセージ画面を閉じます。
- (2) 電子受領書の再送信(ステップ1)画面の「キャンセル」ボタンをクリックします。
- (3) 電子受領書の再送信の終了の確認画面の[はい]ボタンをクリックして終了します。

### ② ①以外のメッセージが表示される、本書に記載のない動作が起きる

パソコンの不具合等により電子的方法による受領書送信が行えない場合は、司法書士電子証明書サービスホームページより、「受領書(紙)」を印刷し、書面で提出する必要があります。「8.2 受領書(紙)の送付方法」をご確認ください。

なお、「受領書(紙)」のご提出は、電子証明書のダウンロードが完了している必要があります。 ダウンロードも 行えない場合は、「9.1 お問い合わせ先」までご連絡ください。

また、「受領書(紙)」のご提出とあわせて「2.4電子証明書のバックアップファイルの保存」を行ってください。

# 4. PIN コードを変更する

電子証明書の PIN コードを変更します。

### 【操作上の注意】PIN コードについて

初期 PIN コードは、発行時に受け取られた「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載しています。

### 【メイン画面】

「PIN コードの変更]をクリックします。



### 【ステップ1】

[参照]ボタンをクリックします。

帰 PINコードの変更 (ステップ1/2)	_		×
電子証明書の選択とPINコードの入力 PINコードを変更する司法書士電子証明書を選択してください。 電子証明書:	þ	リック 参照(B)	
現在のPINコードと、新しいPINコードを入力し、D欠くJをグリックしてください。(4文字以上16文字以内、半角3 現在のPINコード: 新しいPINコード: 新しいPINコード: 新しいPINコード: 新しいPINコード: 新しいPINコード: 新しいPINコード(雑記): □ PINコードの表示	英数字(/)	(文字)	
次へ(N)	>	キャンセル	ı

### 【電子証明書の選択ダイアログ】

PIN コードを変更する電子証明書を選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※電子証明書を保存しているフォルダーにより画面が異なります。



電子証明書が選択されていることを確認し、"現在のPINコード"に、現在設定されている PINコードを入力します。

新しく設定する PIN コードを"新しい PIN コード"に入力します(2 回)。 [次へ]ボタンをクリックします。



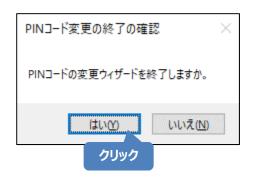
### 【ステップ2】

電子証明書のPINコードの変更が完了しました。

[完了]ボタンをクリックします。



【PINコード変更の終了の確認ダイアログ】 [はい]ボタンをクリックし、PINコードの変更 を終了します。



### 変更した PIN コードが分からなくなった場合

現在有効な電子証明書の失効と、新たな電子証明書の発行手続きが必要となります(別途費用)。 発行手続きには、所定の期間を要します。

以上で、PIN コードの変更は完了です。

# 5. 継続利用の申込をする

電子証明書の有効期限が近づき、セコムより「有効期間満了のお知らせ」を受け取られた方で、引き続き電子証明書の利用を希望される場合は、本ツールより継続利用申込を行います。

### 5.1. 申込前のご確認

継続利用申込には、以下のものをご用意ください。

用意するもの	備考
申込用メールアドレス	携帯電話等のキャリアメールアドレスは不可
現在使用している司法書士電子証明書	電子証明書の内容を確認する場合は、本書の「7 電子証明書
	の記載事項を表示する」を実施してください。

### 【操作上の注意】PIN コードについて

- 初期 PIN コードは、発行時に受け取られた「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載しています。
- PIN コードを変更している場合は、変更後の PIN コードが必要です。
- 利用中の電子証明書の PIN コードを忘れた場合、USB メモリー等に保存した電子証明書のバックアップファイルをご用意ください。また、本書の「7 電子証明書の記載事項を表示する」をバックアップファイルで実施し、初期 PIN コードで電子証明書を表示できるかお試しください。操作が行えた場合は、バックアップファイルと初期 PIN コードを利用してお申込みください。

### 5.2. 電子証明書の選択

### 【メイン画面】

「継続利用申込」をクリックします。



### 【ステップ1】

表示内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



### 【ステップ2】 「参照]ボタンをクリックします。



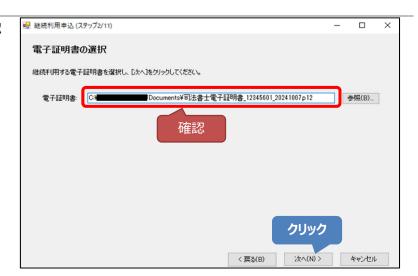
### 【電子証明書の選択ダイアログ】

現在使用している司法書士電子証明書 (継続利用する電子証明書)を選択 し、[開く]ボタンをクリックします。

※電子証明書を保存しているフォルダーにより画面が異なります。



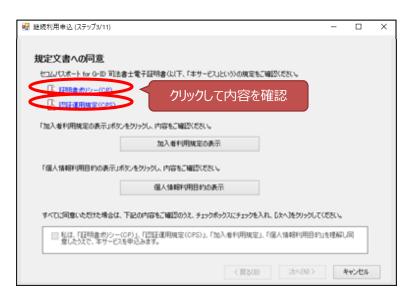
電子証明書が選択されていることを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



### 5.3. 規定文書への同意

### 【ステップ3】

「証明書ポリシー(CP)」および「認証運用 規定(CPS)」それぞれのリンクをクリックし、 内容を確認します。

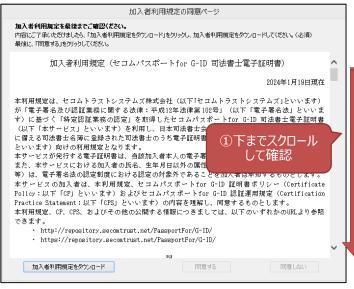


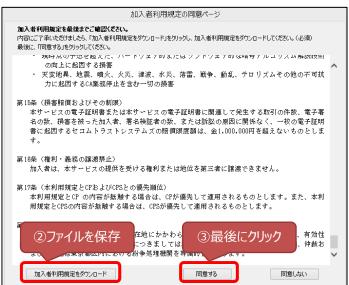
[加入者利用規定の表示]ボタンをクリックします。



### 【加入者利用規定の同意ページ】

- ① 加入者利用規定が表示されます。画面をスクロールし、最後までご確認ください。 キーボードの「Ctrl」キーを押しながらマウスホイールをスクロールをすると、表示の拡大・縮小が行えます。
- ② 同意いただけた場合は[加入者利用規定をダウンロード]ボタンをクリックし、ファイルを保存します。
- ③ 最後に、[同意する]ボタンをクリックします。ボタンは、加入者利用規定を一番下までスクロールしないと表示されません。



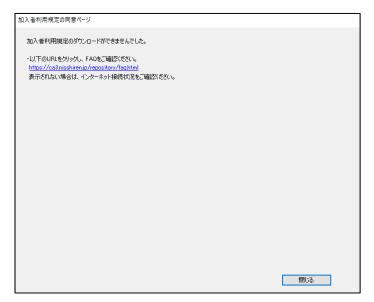


※「加入者利用規定のダウンロードができませんでした。」の画面が出た場合は、以下の URL をクリックし、加入者利用規定 (PDF) が表示されることをご確認ください。確認できましたら「閉じる」ボタンを押し、再度、「加入者利用規定の表示」ボタンを押してください。

表示されない場合は、インターネット接続状況をご確認ください。

加入者利用規定(セコムパスポート for G-ID 司法書士電子証明書

https://repository.secomtrust.net/PassportFor/ G-ID/repository/kanyusya\_shiho.pdf



[個人情報利用目的の表示]ボタンをクリックします。



### 【個人情報利用目的の同意】

「個人情報利用目的」を確認し、同意いただけた場合は、[同意する]ボタンをクリックします。

「こちら」をクリックすると、セコムトラストシステムズの個人情報保護方針掲載ページが Web ブラウザーで表示されます。



全ての規定文書に同意いただけた場合は、 画面に表示されている同意内容を確認のう え、チェックボックスにチェックを入れ、[次へ]ボ タンをクリックします。



### 5.4. メールアドレスの登録

### 【ステップ4】

申込に使用するメールアドレスを入力し、 [次へ]ボタンをクリックします。



### 【ステップ5】

メールアドレスが正しいことを確認のうえ、 PIN コードを入力し、[次へ]ボタンをクリック します。

登録したメールアドレス宛てにセコムトラストシステムズから「継続利用申込 仮登録完了のご案内」メールが届きます。

メールが届かない場合は、「9.1 お問い合わせ先」までご連絡ください。



### 5.5. 認証コード入力

### 【ステップ6】

「仮申込登録完了のお知らせ」メールの本 文内に表記されている"認証コード"を入力 し、「次へ]ボタンをクリックします。

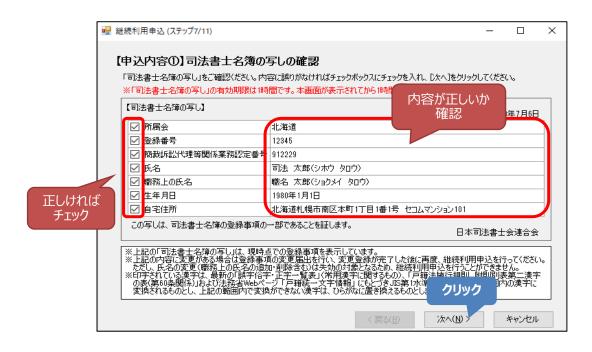


### 5.6. 継続利用申込内容の入力・確認

### 【ステップ7】

「司法書士名簿の写し」の確認をします。

下記の「司法書士名簿の写しの確認」を参照しながら、内容が正しいことを確認し、正しければチェックボックスにチェックを入れます。すべてのチェックボックスをチェックすると、[次へ]ボタンが表示されるので、クリックします。



### 司法書士名簿の写しについて

- 司法書士名簿に「簡裁訴訟代理等関係業務認定番号」および「職務上の氏名」の登録がない場合は空欄です。
- 司法書士名簿の写しは画面を表示してから1時間有効です。時間内に申込を完了してください。
- 画面を表示してから 1 時間以上経過した場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして申込画面を閉じ、メインメニューの「継続利用申込]ボタンをクリックしてはじめからやり直してください。

### 【重要】司法書士名簿の写しに誤りがある場合

[キャンセル]ボタンをクリックして操作を中断してください。

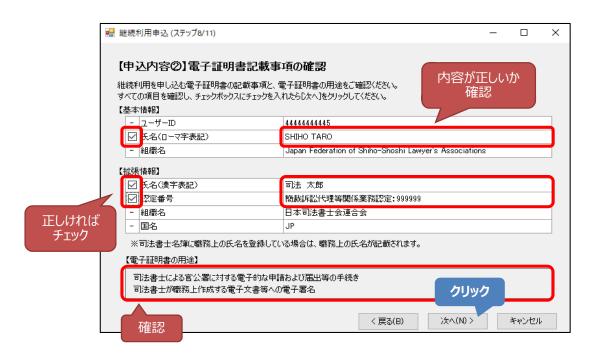
登録事項の変更届出が完了している場合は、「9.1 お問い合わせ先」へご連絡ください。

登録事項変更の届出をされていない場合は、変更登録を行っていただき、変更登録が完了した後に再度、 継続利用申込を行ってください。

### 【ステップ8】

発行する電子証明書の記載事項と用途の確認をします。

内容を確認し、正しければチェックボックスにチェックを入れます。また、電子証明書の用途を確認します。すべてのチェックボックスをチェックすると、「次へ〕ボタンが表示されるのでクリックします。



### 電子証明書の記載事項について

- 司法書士名簿に職務上の氏名が登録されている場合は、「氏名(ローマ字表記)」欄および「氏名 (漢字表記) I欄に職務上の氏名が記載されます。
- 司法書士名簿に簡裁訴訟代理等関係業務認定番号の登録がされていない場合は、「認定番号」欄に「- (ハイフン)」が表示されます。

### 【ステップ9】

必要事項の入力をします。

電話番号(必須)、事務所名称(任意)、連絡事項(任意)を入力し、[次へ]ボタンを クリックします。連絡事項は、申込に関して ご連絡がある場合にご記入ください。



### 【ステップ10】

画面をスクロールし、継続利用申込内容が正しいことを確認したら PIN コードを入力し、「申込」ボタンをクリックします。

電子署名を付して、申込データを送信します。

ボタンは画面を一番下までスクロールしないと表示されません。





### 5.7. 継続利用申込の完了

### 【ステップ11】

継続利用申込が完了しました。

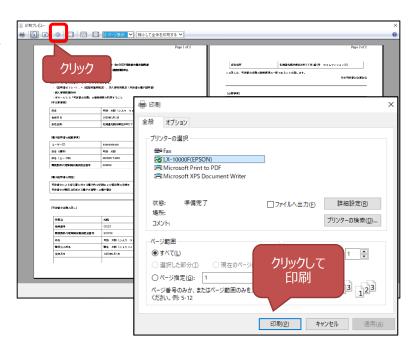
継続利用申込内容の印刷を行う場合は、[継続利用申込内容の表示(印刷)]ボタンをクリックします。

最後に、「完了」ボタンをクリックします。



### 【印刷する場合】

印刷プレビューの[印刷]ボタンをクリックすると、継続利用申込内容を印刷できます。



【継続利用申込の終了の確認ダイアログ】 [はい]ボタンをクリックし、継続利用申込を 終了します。

申込が完了し、「5.4 メールアドレスの登録」で登録したメールアドレス宛てに「継続利用申込 受付完了のご案内」メールが届きます。



以上で、継続利用申込は完了です。

# 6. 失効申請をする

電子証明書の失効申請(電子申請)を行います。

### 6.1. 申請前のご確認

失効申請には、以下のものをご用意ください。

用意するもの	備考
失効する司法書士電子証明書	_

## 【操作上の注意】PIN コードについて

- 初期 PIN コードは、発行時に受け取られた「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載しています。
- PIN コードを変更している場合は、変更後の PIN コードが必要です。
- 利用中の電子証明書の PIN コードを忘れた場合、USB メモリー等に保存した電子証明書のバックアップファイルをご用意ください。また、本書の「7 電子証明書の記載事項を表示する」をバックアップファイルで実施し、初期 PIN コードで電子証明書を表示できるかお試しください。操作が行えた場合は、バックアップファイルと初期 PIN コードを利用してお申込みください。

## 6.2. 電子証明書の選択と失効申請状況の問い合わせ

#### 【メイン画面】

[失効申請]をクリックします。



### 【ステップ1】

注意事項を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



### 失効理由のご確認

失効理由によって、本ツールから失効申請ができない場合があります。本ツールから申請可能な失効理由か、下記表をご確認ください。③④に該当する場合は、司法書士電子証明書サービスホームページより「失効申請書」にて申請してください。詳細な手順は、「失効申請書」の2ページ目以降に記載しています。

失効理由	失効申請方法
① 加入者の秘密鍵が危殆化した(盗難・漏えい・PIN	本ツールから失効申請(電子申請)
コード紛失等により他人に使用され得る状態、以 または	
下、同じ)またはそのおそれがある場合	「失効申請書」の送付
② 電子証明書の利用を中止する場合	
③ 電子証明書の記載事項に変更があった場合 「失効申請書」の送付	
④ 電子証明書ファイルを誤って消去し電子証明書が使	
用できなくなった場合	

司法書士電子証明書サービスホームページ URL <a href="https://ca3.nisshiren.jp/repository/">https://ca3.nisshiren.jp/repository/</a>

### 【ステップ2】

「個人情報利用目的」をご確認ください。 同意いただける場合はチェックボックスにチェックを入れ、「次へ]ボタンをクリックします



# 【ステップ3】

[参照]ボタンをクリックします。



【電子証明書の選択ダイアログ】 失効申請する電子証明書を選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※電子証明書を保存しているフォルダーにより画面が異なります。



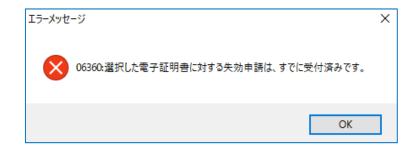
電子証明書が選択されていることを確認します。

表示内容を確認のうえ、PIN コードを入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



# ※すでに失効申請がされている場合は、 メッセージダイアログが表示されます。

お心当たりがない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして操作を中断し、「9.1 お問い合わせ先」へご連絡ください。



# 6.3. 電子証明書記載事項の確認

## 【ステップ4】

選択した電子証明書の記載事項を確認します。失効申請する電子証明書であることを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



## 6.4. 必要事項の入力

### 【ステップ5】

"失効理由"と電話番号を入力し(いずれ も必須入力)、[次へ]ボタンをクリックしま す。



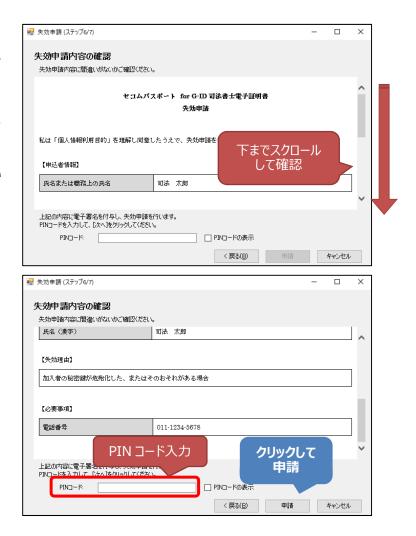
# 6.5. 失効申請内容の確認

### 【ステップ6】

画面をスクロールし、失効申請内容が正しいことを確認したら PIN コードを入力し、[申請]ボタンをクリックします。

電子署名を付して、申請データを送信します。

ボタンは画面を一番下までスクロールしないと表示されません。



## 6.6. 失効申請の完了

#### 【ステップ7】

失効申請が完了しました。

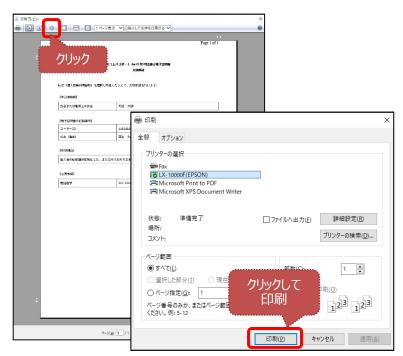
失効申請内容の印刷を行う場合は、[失効申請内容の表示(印刷)]ボタンをクリックし、以下の【印刷プレビュー】画面から印刷を行います。

最後に、[完了]ボタンをクリックします。

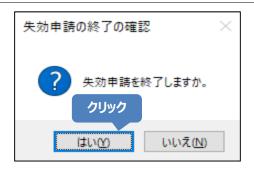


### 【印刷する場合】

印刷プレビューの[印刷]ボタンをクリックすると、失効申請内容を印刷できます。



【失効申請の終了の確認ダイアログ】 [はい]ボタンをクリックし、失効申請を終了 します。



以上で、失効申請は完了です。

# 7. 電子証明書の記載事項を表示する

電子証明書の記載事項を表示します。

### 【操作上の注意】PIN コードについて

- 初期 PIN コードは、発行時に受け取られた「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載しています。
- PIN コードを変更している場合は、変更後の PIN コードが必要です。
- 電子証明書の PIN コードを忘れた場合、USB メモリー等に保存した電子証明書のバックアップファイルと初期 PIN コードを利用して操作を行ってください。

#### 【メイン画面】

[電子証明書の表示]をクリックします。



### 【ステップ1】

[参照]ボタンをクリックします。



## 【電子証明書の選択ダイアログ】

表示する電子証明書を選択し、[開く]ボタンをクリックします。

※電子証明書を保存しているフォルダーにより画面が異なります。



電子証明書が選択されていることを確認し、PIN コードを入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



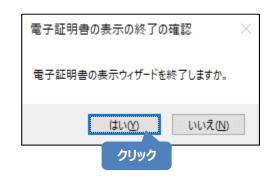
### 【ステップ2】

電子証明書の記載事項が表示されます。 内容を確認し、[完了]ボタンをクリックします。



【電子証明書の表示の終了の確認ダイアログ】

[はい]ボタンをクリックし、表示を終了します。



以上で、電子証明書の表示は完了です。

# 8. その他

# 8.1. バージョン情報の確認

メイン画面のツールタイトルで確認できます。



# 8.2. 受領書(紙)の送付方法

「2.3 電子受領書の送信」または「3 電子受領書を再送信する」の手順で電子受領書の送信ができなかった場合は、受領書(紙)をセコムトラストシステムズ宛てに送付します。

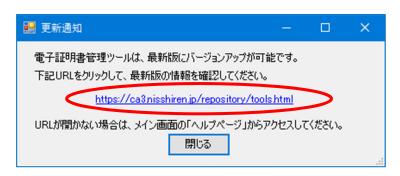
- ① Web ブラウザーを起動し、下記ページより受領書(紙)をダウンロードし印刷します。 https://ca3.nisshiren.jp/repository/documents.html
- ② 「ユーザーID」、「所属会および登録番号」、「氏名」を記入のうえ、利用申込時と同一の実印を押印し、弊社までご送付ください。詳細は受領書(紙)の PDF ファイル 2 ページ目に記載がありますのでご確認ください。

#### 注意

- 受領書(紙)を送付する前に、必ず受領書(紙)の「別紙」をご確認ください。
- 「電子証明書の発行完了のお知らせ」に記載された「ダウンロードおよび受領書送付期限」までにご郵送ください。
- 電子証明書のダウンロードが未完了の状態で受領書(紙)を送付いただいても、作業が完了しているとはみなせないため、受領書(紙)を無効として扱い、ダウンロード期限を超過するとセコムトラストシステムズから連絡後に失効する対象となります。必ず電子証明書をダウンロードし、保存した後に受領書(紙)を送付してください。

### 8.3. 電子証明書管理ツールのバージョンアップ

ご利用のパソコンの電子証明書管理ツールが最新でない場合、以下の画面が表示されます。表示の URL をクリック し、最新の電子証明書管理ツールの情報を確認してください。



バージョンアップが必要な場合、まず、本マニュアルの「8.4 電子証明書管理ツールのアンインストール」を参照し、旧バージョンの電子証明書管理ツールをアンインストールしてください。

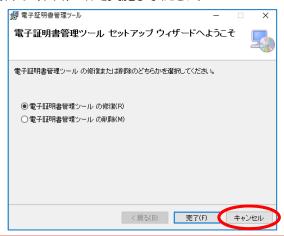
アンインストールが完了した後、「1.5電子証明書管理ツールのインストール」の手順でインストールを行います。

## 8.4. 電子証明書管理ツールのアンインストール

以下に該当する場合は、アンインストールを実施してください。

- 電子証明書管理ツールに不具合が生じたとき
- 電子証明書管理ツールが不要になったとき
- 電子証明書管理ツールのバージョンアップにともない、事前に旧バージョンの電子証明書管理ツールを削除する必要があるとき

※電子証明書管理ツールのインストーラーを起動した際に以下の画面が表示された場合は、[キャンセル]ボタンをクリックし、インストーラーを終了した後、アンインストールを実施してください。



### Microsoft Office 製品を使用中の場合

Microsoft Office 製品を使用中の場合、アンインストールできない場合があります。Microsoft Office 製品をすべて終了し、電子証明書ダウンロードツールのアンインストールを実行してください。

Windows 画面左下の「スタートボタン」をクリックし、「Windows システムツール」内に表示されている「コントロールパネル」をクリックします。



② コントロールパネルの「プログラム」をクリックします。



③「プログラムと機能」をクリックします。



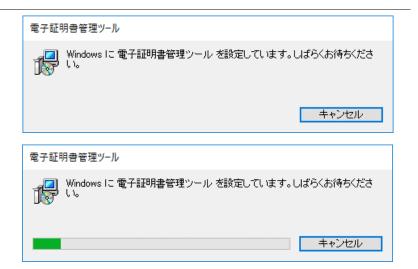
④「電子証明書管理ツール」を選択し、 「アンインストール]をクリックします。



⑤ 右の画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックします。



⑥ アンインストール中です。しばらくお待ちください。



⑦ アンインストールが完了し、「プログラム と機能」の一覧から「電子証明書管理 ツール」が削除されたことを確認しま す。



# 9. 関連情報

司法書士電子証明書の関連情報については、以下を参照してください。

## 9.1. お問い合わせ先

本ツールに関するお問い合わせは下記窓口にお願いいたします。お問い合わせの際には、以下の内容をあわせてご連絡ください。

- 所属会
- 司法書士登録番号
- 氏名(フルネーム)
- 作業を実施した日時(○月○日○時○分頃)

お問い合わせ窓口	
担当部署	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 司法書士電子証明書担当
住所	〒181-8528 東京都三鷹市下連雀 8-10-16
電話	0570-020-213
	※ナビダイヤルへ発信できない電話をご利用の場合、050-3786-2782 または、
	E-mail をご利用ください。
E-mail	gid-shiho@secom.co.jp
営業時間	9:00~12:00 13:00~17:00(土日・祝日および年末年始を除く)

### 電子証明書の利用ソフトに関するお問い合わせについて

電子証明書の利用時に用いる、電子申請ソフト、PDF プラグインソフト、PDF ソフト等の操作方法ついては、セコムトラストシステムズではお答えしかねます。各ソフトの提供元へお問い合わせください。

# 9.2. 関連情報

- 日本司法書士会連合会ホームページ https://www.shiho-shoshi.or.jp/
- セコムパスポート for G-ID 司法書士電子証明書サービスホームページ https://ca3.nisshiren.jp/repository/

電子証明書に関するご質問は FAQ にてご確認ください。解決しない場合は、上記お問い合わせ先にご連絡ください。

- セコムパスポート for G-ID 証明書ポリシー https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/CP.pdf
- セコムパスポート for G-ID 認証運用規定 <a href="https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/CPS.pdf">https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/CPS.pdf</a>

● 加入者利用規定(セコムパスポート for G-ID 司法書士電子証明書) https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/kanyusya\_shiho.pdf