

**利用者ご利用開始までの流れ（電子証明書方式）****電子証明書の取得（利用者）**

&lt;P3-2-2&gt;

利用者のご登録時の「契約法人 ID」「利用者 ID」「利用者暗証番号」をお手元にご準備いただき、利用者の電子証明書の取得画面から操作を開始してください。セキュリティの高い電子証明書をご利用ください。

**利用者でログオン（初回）**

&lt;P3-2-4&gt;

電子証明書方式による利用者ログオン画面から操作を行ってください。

**開通確認**

&lt;P3-2-5&gt;

利用者ログオンに引き続き、利用者の登録時の「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を今後使用する新たな「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」へ変更ください。  
また、E メールアドレスのご登録もあわせて行ってください。

**利用者の合言葉登録**

&lt;P3-2-6&gt;

合言葉認証の質問と回答、及び利用端末情報を登録します。

**お取引**

&lt;P3-2-7&gt;

各業務の操作を行ってください。

## 利用者の「電子証明書」を取得するには

### 手順1 利用者ログオン方式の選択

電子証明書方式をご利用のお客さま	ID・暗証番号方式をご利用のお客さま
<p><b>電子証明書方式による利用者ログオン</b></p> <p>● はじめての電子証明書ご利用は、管理者による利用者への「電子証明書発行」と、利用者による「電子証明書の取得」が必要です。 取得未了の場合は「電子証明書発行」を確認のうえ、「電子証明書の取得」ボタンをクリックしてください。 電子証明書取得後、上記「電子証明書方式」による利用者ログオンボタンでログオンしてください。 ※ 利用者の電子証明書取得に関するご説明は、<a href="#">こちら</a>をご覧ください。</p> <p>① → <b>電子証明書の取得</b></p>	<p><b>ID・暗証番号方式による利用者ログオン</b></p> <p>● ID、暗証番号の管理は十分にご注意ください。 セキュリティ向上のため、「電子証明書方式」によるログオンのご利用をお勧めします。</p>

- ① **電子証明書の取得** をクリックしてください。

### 手順2 利用者電子証明書の取得

#### 利用者電子証明書取得

利用者の電子証明書を取得します。  
契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力して、「取得」ボタンを押してください。

① →

契約法人ID <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字30桁以内
利用者ID <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字30桁以内
利用者暗証番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字4～12桁
ソフトウェアキーボード <input type="button" value="＋"/> <input type="button" value="閉く"/>		

**① ご注意事項**  
暗証番号の入力を複数回間違えた場合、利用できなくなる場合がございます。  
暗証番号はお間違えないように入力してください。

クリア  ② → **取得** >

- ① 契約法人IDと利用者ID、利用者暗証番号をご入力ください。

※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア** をクリックしてください。

※2 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

**ソフトウェアキーボード** をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

- ② **取得** をクリックしてください。

※3 利用者電子証明書取得中間画面が表示されますので、そのままお待ちください。

※4 ログオンを中断する場合は、**閉じる** をクリックしてください。

#### ご注意ください

・「電子証明書」の取得・インストール操作を途中でやめたり、手順を間違えると、取得・インストールが正常に行われない場合があります。

・「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなった場合は、管理者が**再発行手続きを行うこと**で、再度、利用者が「電子証明書」の取得・インストールを行うことができるようになります。

#### ご確認ください

利用者ログオンを行うユーザー名（またはドメイン名）でパソコンを起動していることをご確認ください。

### 手順3 電子証明書の取得実行

**電子証明書取得実行**

電子証明書の取得を開始します。  
「実行」ボタンを押してください。

キャンセル ① → **実行** >

- ① **実行** をクリックしてください。
- ※1 「電子証明書」の取得とインストールが開始されます。
- ※2 電子証明書の取得を中止する場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

**電子証明書取得中**

電子証明書取得処理中です。しばらくお待ちください。

電子証明書の更新が完了するまでブラウザを終了しないでください。  
また中止、更新も行わないでください。

#### ご注意ください

**実行ボタンクリック後、取得・インストール以外の操作（以下参照）は行わないでください。**

- ・ブラウザの戻るボタンや更新ボタンをクリックする。
- ・ブラウザを閉じる（電源を切る）
- ・他のユーザーでログオンする など

### 手順4 電子証明書の取得完了

**電子証明書取得完了**

電子証明書の取得が完了しました。

**電子証明書情報**

Organization = The Kagawa Bank, Ltd.
Organizational Unit = The Kagawa Bank Internet Banking CA
Common Name = 1000000001 Kagawa
シリアル番号 = 0d25b8342c2dbe5154d594e0bb414c98

② → **閉じる**

- ① 「電子証明書」の取得とインストールが正常に完了すると、左の画面が表示されます。

#### ご確認ください

電子証明書情報をご確認ください。

Organization =  
The Kagawa Bank, Ltd  
Organizational Unit =  
The Kagawa Bank Internet Banking CA  
Common Name =  
\*\*\*\*\* 契約法人 ID 利用者 ID

※電子証明書情報は金融機関固有のため、表示される内容は異なります。

- ② **閉じる** をクリックしてください。
- ※1 自動的にログオフします。開いているブラウザはすべて閉じてください。
- ※2 電子証明書の確認のため、引き続き手順4へ進みログインができることをご確認ください。

#### ご注意ください

「**電子証明書**」の有効期間は取得日から**1年間**です。有効期限が切れる**30日前と10日前に利用者のEメールアドレスあてに有効期限の更新のお知らせを送信**いたしますので、Eメールアドレスにお間違いがないかご確認ください。

有効期限が切れると「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなります。**利用者の「電子証明書」が使えなくなった場合は、管理者へ速やかに連絡してください。**管理者が利用者用の「電子証明書」の再発行を行うことで、再度「電子証明書」を取得できるようになります。

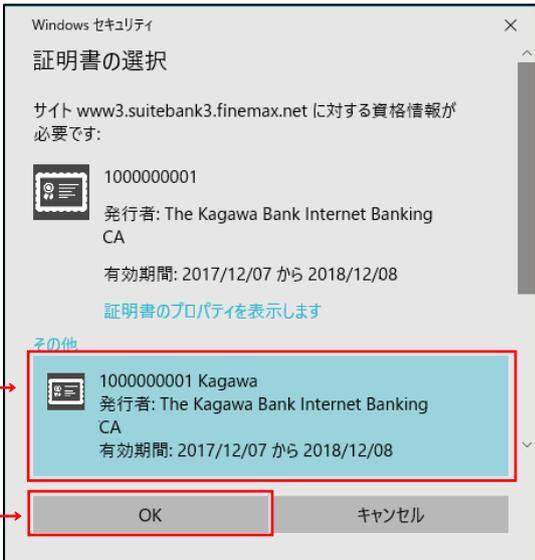
## 利用者開通確認をするには（電子証明書方式）

### 手順1 利用者ログオン方式の選択

電子証明書方式をご利用のお客さま	ID・暗証番号方式をご利用のお客さま
<p>① → </p> <p>● はじめての電子証明書ご利用は、管理者による利用者への「電子証明書発行」と、利用者による「電子証明書の取得」が必要です。 取得未了の場合は「電子証明書発行」を確認のうえ、「電子証明書の取得」ボタンをクリックしてください。 電子証明書取得後、上記「電子証明書方式」による利用者ログオンボタンでログオンしてください。 ※ 利用者の電子証明書取得に関するご説明は、<a href="#">こちら</a>をご覧ください。</p> <p><input type="button" value="電子証明書の取得"/></p>	<p></p> <p>● ID、暗証番号の管理は十分にご注意ください。 セキュリティ向上のため、「電子証明書方式」によるログオンのご利用をお勧めします。</p>

- ① **電子証明書方式による利用者ログオン** をクリックしてください。

### 手順2 証明書の選択



Windows セキュリティ  
証明書の選択

サイト www3.suitebank3.finemax.net に対する資格情報が必要です:

 1000000001  
 発行者: The Kagawa Bank Internet Banking CA  
 有効期間: 2017/12/07 から 2018/12/08

証明書のプロパティを表示します

その他

① →  1000000001 Kagawa  
 発行者: The Kagawa Bank Internet Banking CA  
 有効期間: 2017/12/07 から 2018/12/08

① →

- ① 利用者の電子証明書を選択して、**OK** をクリックしてください。

### 手順3 ログオン情報の入力



利用者ログオン(電子証明書方式)

利用者暗証番号を入力して、「ログオン」ボタンを押してください。

利用者暗証番号  半角英数字4~12桁

① →

② →

**ご注意**

- 暗証番号の入力には、ソフトウェアキーボードのご使用をお勧めします。
- 金融機関を装った電子メール（フィッシング詐欺）にご注意ください。
- スパイウェアを利用したパスワードの漏洩にご注意ください。

**ご注意事項**

暗証番号の入力を複数回間違えた場合、利用できなくなる場合がございます。  
暗証番号はお間違えないように入力してください。

- ① 管理者から通知された「利用者暗証番号」をご入力ください。  
 ※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア** をクリックしてください。  
 ※2 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード** をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ② **ログオン** をクリックしてください。  
 ※3 ログオンを中断する場合は、**閉じる** をクリックしてください。

手順4 利用者開通確認

① 下記項目をご入力ください。

(1) 利用者 暗証番号	「現在の利用者暗証番号」 「新しい利用者暗証番号」 をご入力ください。
(2) 利用者 確認暗証番号	「現在の利用者確認暗証番号」 「新しい利用者確認暗証番号」 をご入力ください。
(3) 利用者 Eメールアドレス	「新しい利用者Eメールアドレス」 をご入力ください。 ※ Eメールアドレスは、変更の必要が 無い場合、ご入力は不要です。

※1 ご入力情報をクリアする場合は、「クリア」をクリックしてください。

※2 利用者暗証番号、利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください

ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

② 次へ をクリックしてください。

ご注意ください

- ・ 利用者開通確認画面は初回ログイン時等に表示されますが、暗証番号等が正しく登録された後は表示されません。
- ・ 登録した暗証番号等の情報は忘れないようにしてください。

**手順5 利用者の合言葉登録**

2018年05月22日 13時46分36秒  
CIBMU225

利用者合言葉登録

合言葉認証に使用する合言葉の登録を行います。  
以下を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

合言葉の登録

質問1

質問1の答え  全角30文字以内

質問2

質問2の答え  全角30文字以内

質問3

質問3の答え  全角30文字以内

利用端末の登録

現在ご利用中の利用端末を通常利用する端末として登録する場合は登録名を入力してください。

利用端末の登録  利用中の端末を通常利用する端末として登録する  全角30文字以内

利用中の端末を通常利用する端末として登録しない

登録済みの利用端末

登録名	最終利用日
自宅用端末	2016年09月09日
仕事用端末 (登録されていません)	2015年11月25日

クリア

▲ ページ上部へ

- ① 合言葉の質問と答えを3つご登録いただきます。  
質問1のプルダウンより質問をご選択ください。
- ② 質問への答えをご入力ください。  
※1 合言葉の質問および回答は後で変更可能です。
- ③ 残り2つも同様にご選択・ご入力ください。
- ④ 現在ご利用中の端末をご登録いただきます。  
「利用中の端末を通常利用する端末として登録する」をご選択してください。  
※2 「利用中の端末を通常利用する端末として登録しない」をご選択した場合は、端末登録は行いません。
- ⑤ 任意の登録名をご入力ください。  
※3 登録名は後で変更可能です。
- ⑥  をクリックしてください。  
※4 未選択または空欄がある場合はエラーとなります。  
※5 ご入力情報をクリアする場合は、 をクリックしてください。

**ご確認ください**

本画面は、利用者が合言葉を登録していない場合のみ表示されます。利用者の合言葉を既に登録している場合は、本画面は表示されません。

**手順6 利用者の合言葉登録完了**

2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMU226

利用者合言葉登録完了

合言葉の設定を完了しました。

合言葉の登録結果

質問1	好きな食べ物は？
答え1	チーズ
質問2	好きなスポーツは？
答え2	サッカー
質問3	好きな国は？
答え3	エジプト

登録済みの利用端末

登録名	最終利用日
自宅用端末	2016年09月09日
仕事用端末 (登録されていません)	2015年11月25日

▲ ページ上部へ

- ① ご登録の合言葉情報をご確認ください。
- ② ご登録のご利用端末情報をご確認ください。
- ③  をクリックしてください。  
「利用者トップページ」へ遷移されます。

## 利用者トップページ

### 利用者トップページのご説明



① 利用者トップページの表示内容です。

(1) 利用者情報	ログイン処理を行ったご利用者の登録情報が表示されます。 ※ Eメールアドレスは、ご登録済みの場合にのみ表示されます。 ※ Eメールアドレスのご登録/ご変更は、 ➢ <a href="#">[利用者操作 利用者Eメールアドレス変更 P4-2-7]</a> をご参照ください。
(2) ご利用履歴	過去 3 回分の管理者と利用者のご利用履歴が表示されます。
(3) お知らせ情報	お知らせ情報が表示されます。 各お知らせ情報をクリックすると、詳細が表示されます。 <a href="#">お知らせ一覧へ</a> をクリックすると、全てのお知らせが一覧で表示されます。
(4) お取引の状況	お取引ごとの承認待件数、送信待件数、期限切れ件数が表示されますので、ご確認のうえ操作を開始してください。

② 各業務をご選択いただけます。

(1) 残高照会 入出金明細 照会	➢ <a href="#">[照会業務 P5-1-1]</a> をご参照ください。
(2) 資金移動	➢ <a href="#">[資金移動 P5-2-1]</a> をご参照ください。
(4) 総合/ 給与振込他 (ファイル伝送)	➢ <a href="#">[ファイル伝送 P7-1-1 ~ P7-5-1]</a> をご参照ください。
(5) 税金各種料金 払込み	➢ <a href="#">[収納業務 P6-1-1]</a> をご参照ください。
(6) 利用者情報 変更	➢ <a href="#">[利用者操作 P4-2-1]</a> をご参照ください。