

## 電子証明書の更新手順

電子証明書の更新は、下記の手順になります。

- ・新しい電子証明書をダウンロードする
- ・電子証明書をインポートする
- ・古い電子証明書を削除する

※画面等や手順はOSなどにより違う場合があります。

### ① 電子証明書ダウンロード

「オンライン請求」が行える環境に切り替てください。



デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。



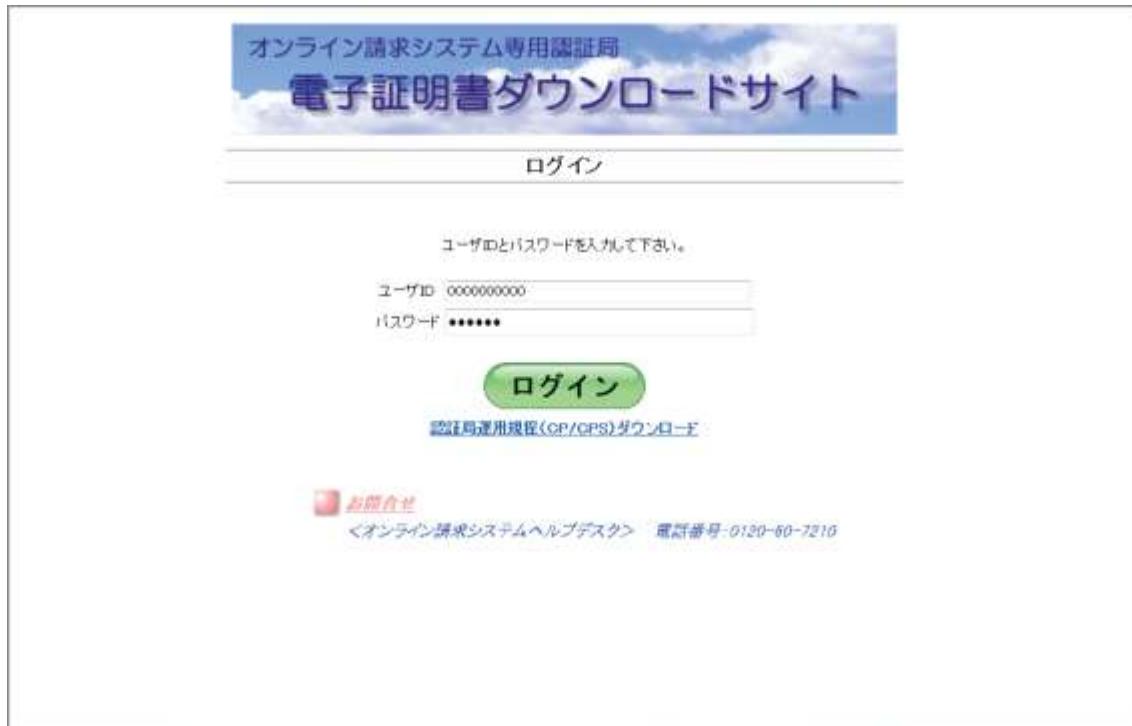
「接続」をクリックしてください。



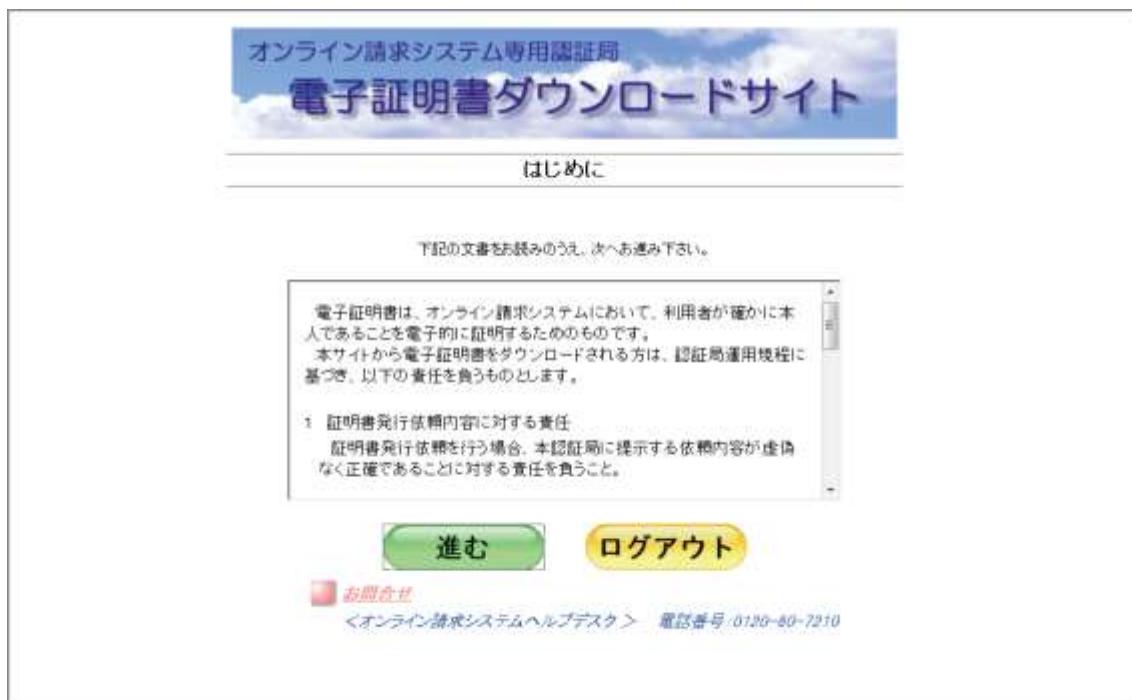
デスクトップ上の「オンライン請求・都道府県」アイコンをダブルクリックし、審査支払機関選択ページを開いてください。



画面下部の「証明書ダウンロードサイト」をクリックします。



ログイン画面が表示されますので、指定のログイン ID、パスワードを入力してログインしてください。



注意事項が表示されますので、確認後「進む」をクリックしてください。

オンライン請求システム専用認証局  
電子証明書ダウンロードサイト

電子証明書ダウンロード

**電子証明書には下記の1から3の項目が記録されています。**  
電子証明書はネットワーク上で認証を行うために使用されます。  
取扱いには十分ご注意下さい。  
ダウンロードした電子証明書は、別の媒体にバックアップし、安全に保管して下さい。  
なお、発行(更新)時は証明書をダウンロードすることにより発生します。

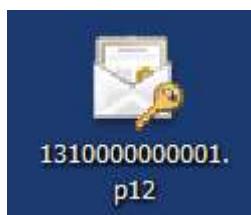
1. 証明書発行者	ReceiptOnline Root CA
2. 証明書発行先	1310000000
3. 証明書有効期限年月日	XXXX/05/31
ダウンロード可能期間	XXXX/09/30

**ダウンロード** **進む** **戻る**

 お問い合わせ  
<オンライン請求システムヘルプデスク> 電話番号: 0120-80-7210

電子証明書ダウンロード画面が表示されるので、注意事項を確認の上、ダウンロードをクリックし電子証明書をダウンロードしてください。  
ダウンロード完了後、「進む」→「ログアウト」とクリックしインターネットエクスプローラを閉じてください。

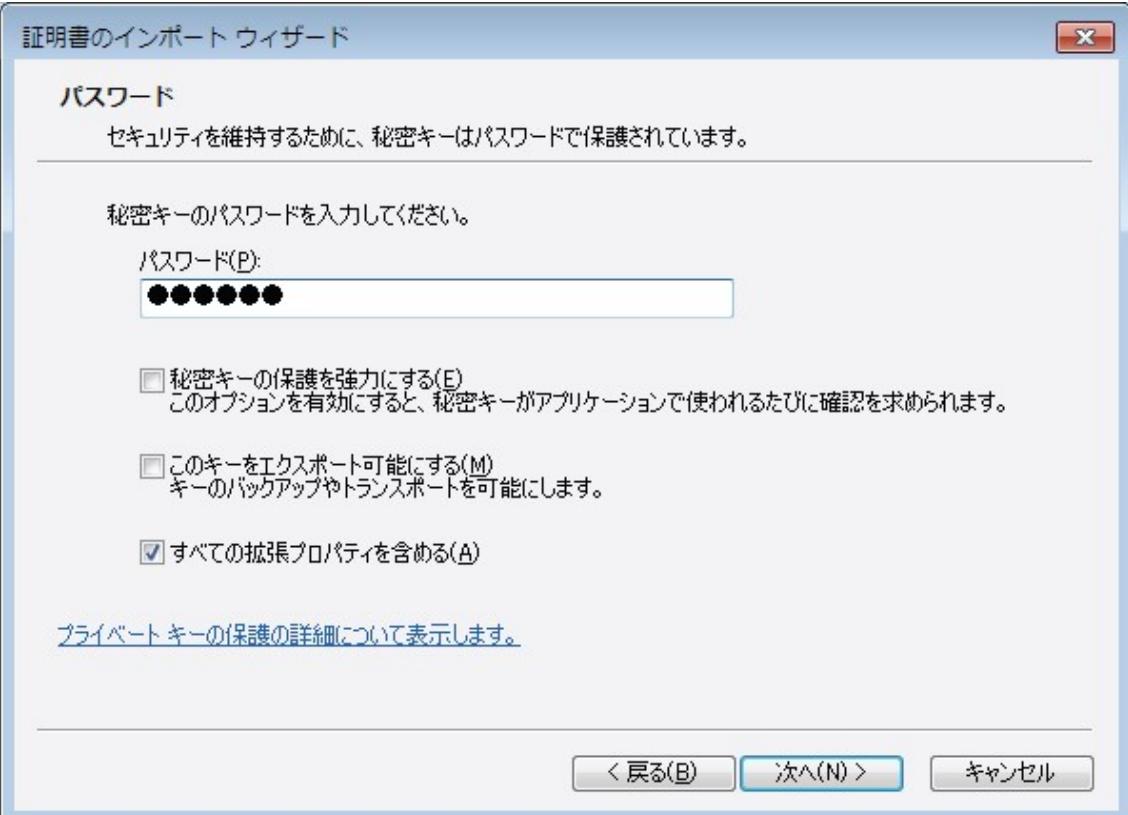
## ②電子証明書インポート



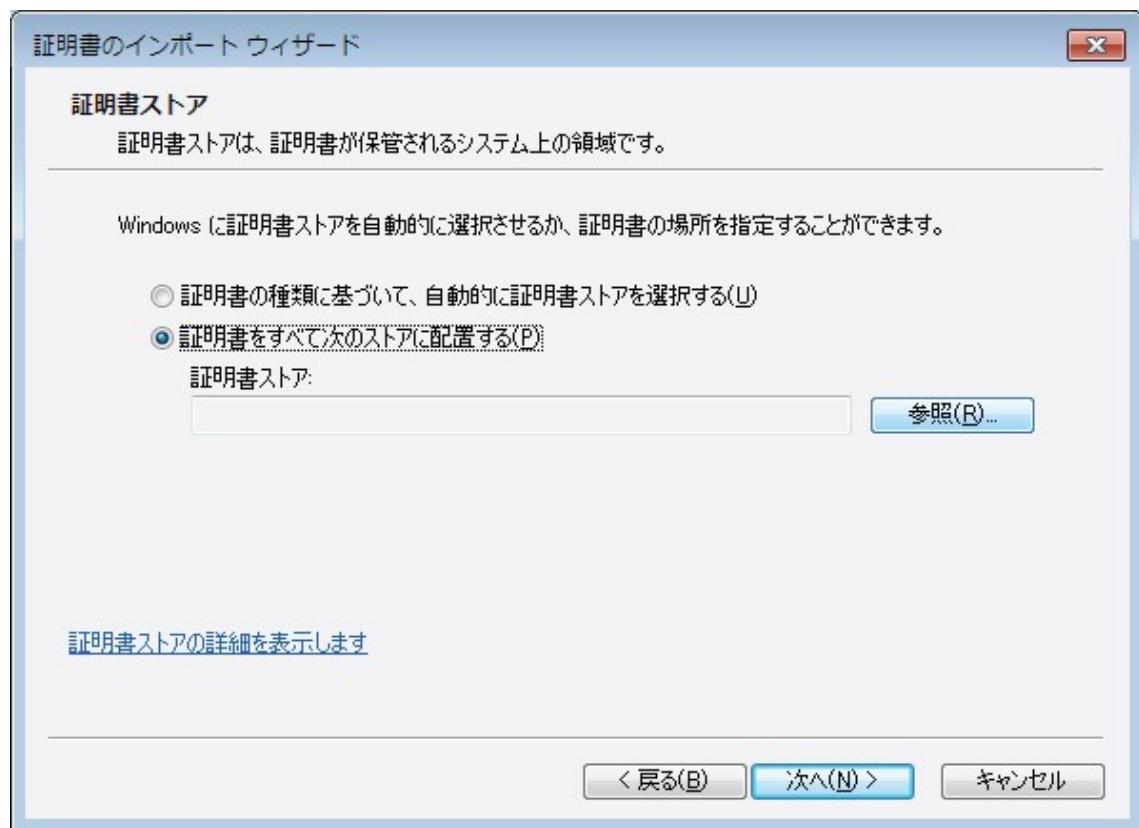
保存した電子証明書アイコンをダブルクリックしてください。



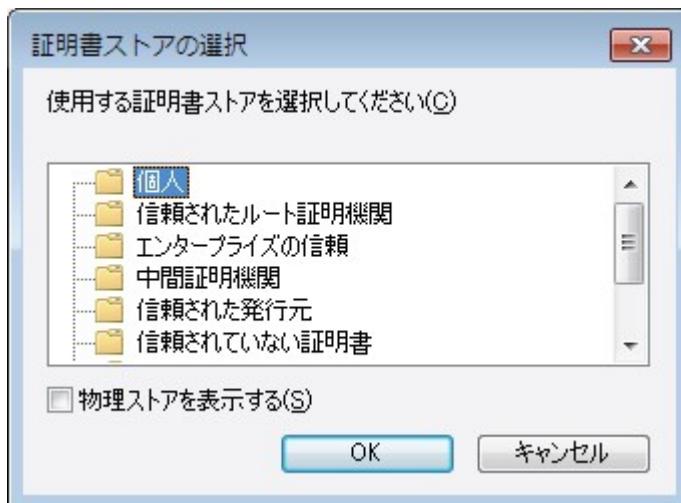
ダウンロードした電子証明書のアイコンをダブルクリックし、パスワードの入力を求められる画面まで「次へ」を選択します。



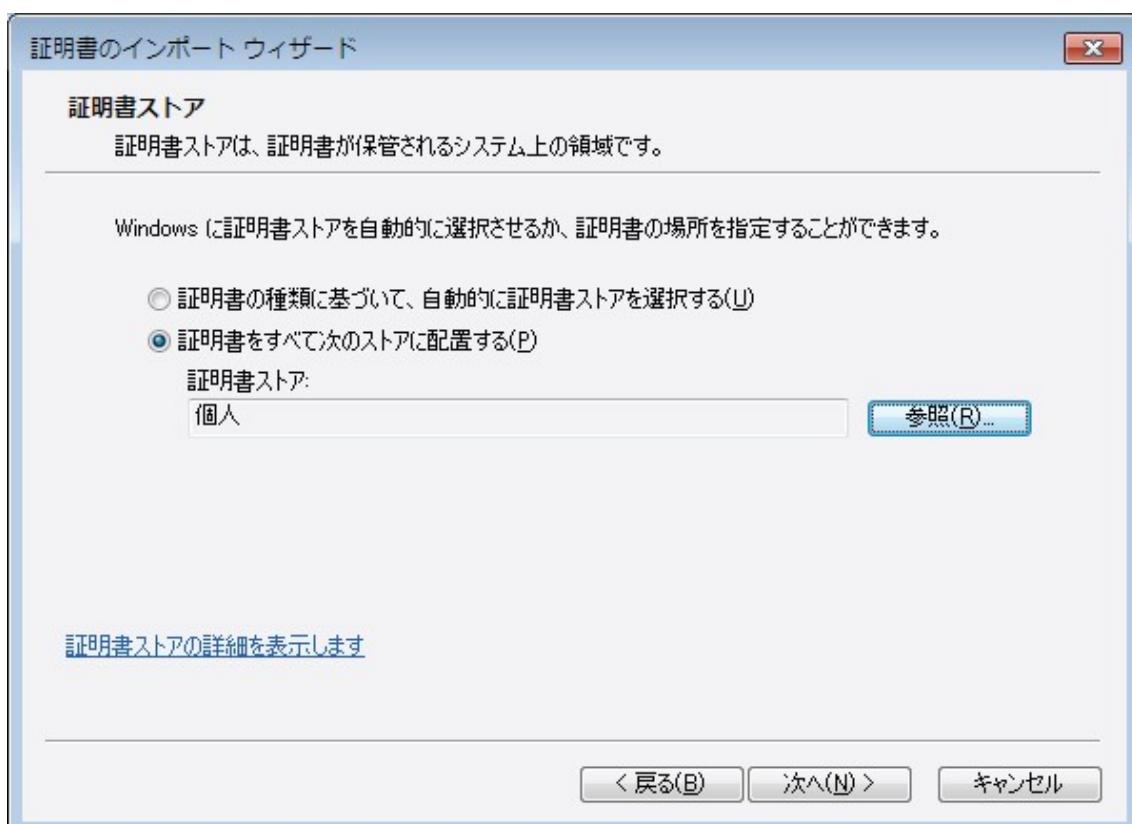
パスワード入力の画面になったら指定の「電子証明書インストールパスワード」を入力し「次へ」を選択します。



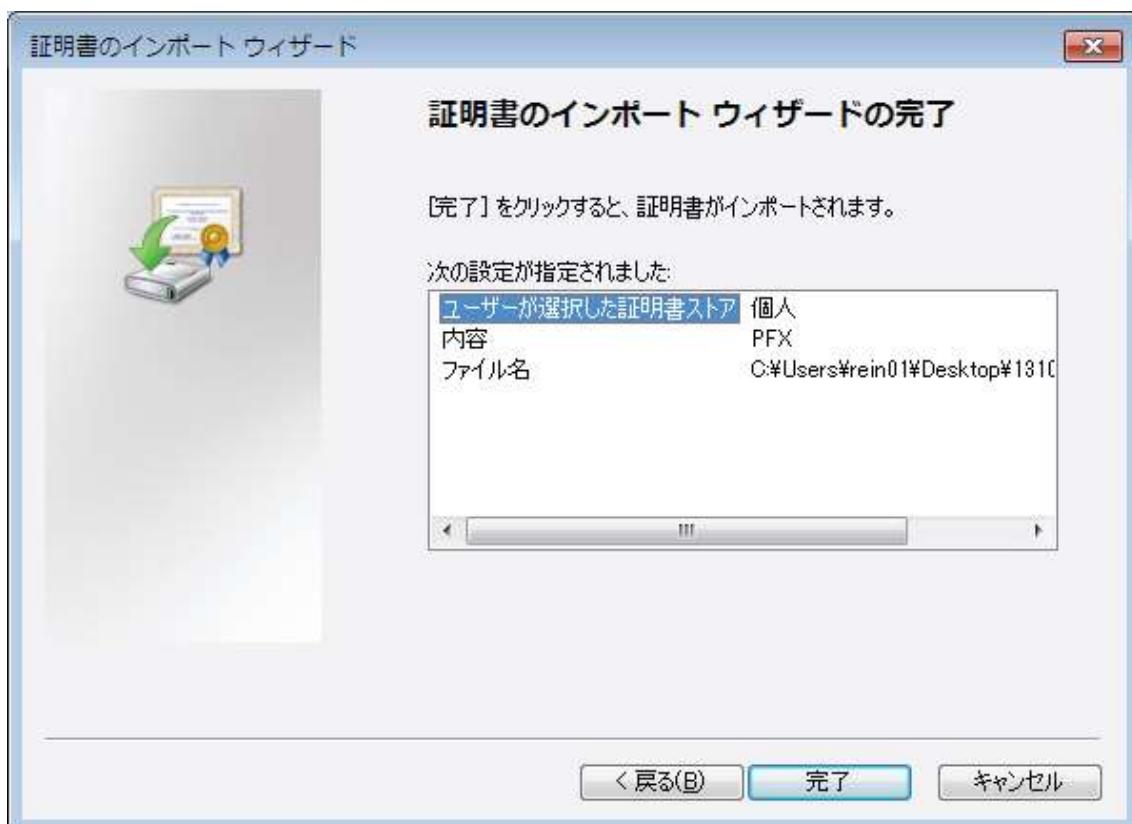
「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、「参照」をクリックします。



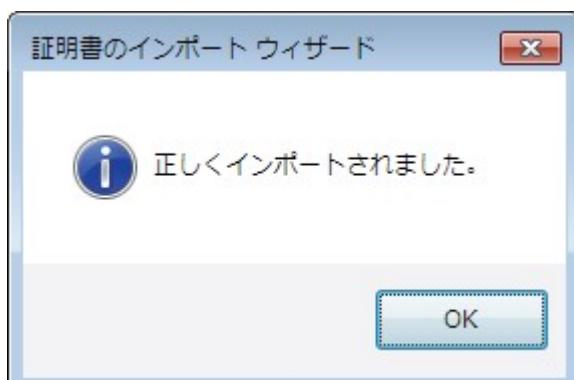
証明書ストアの選択画面が表示されるので、「個人」を選択し、「OK」をクリックしてください。



証明書インポートウィザードの画面に戻りますので、「次へ」をクリックします。



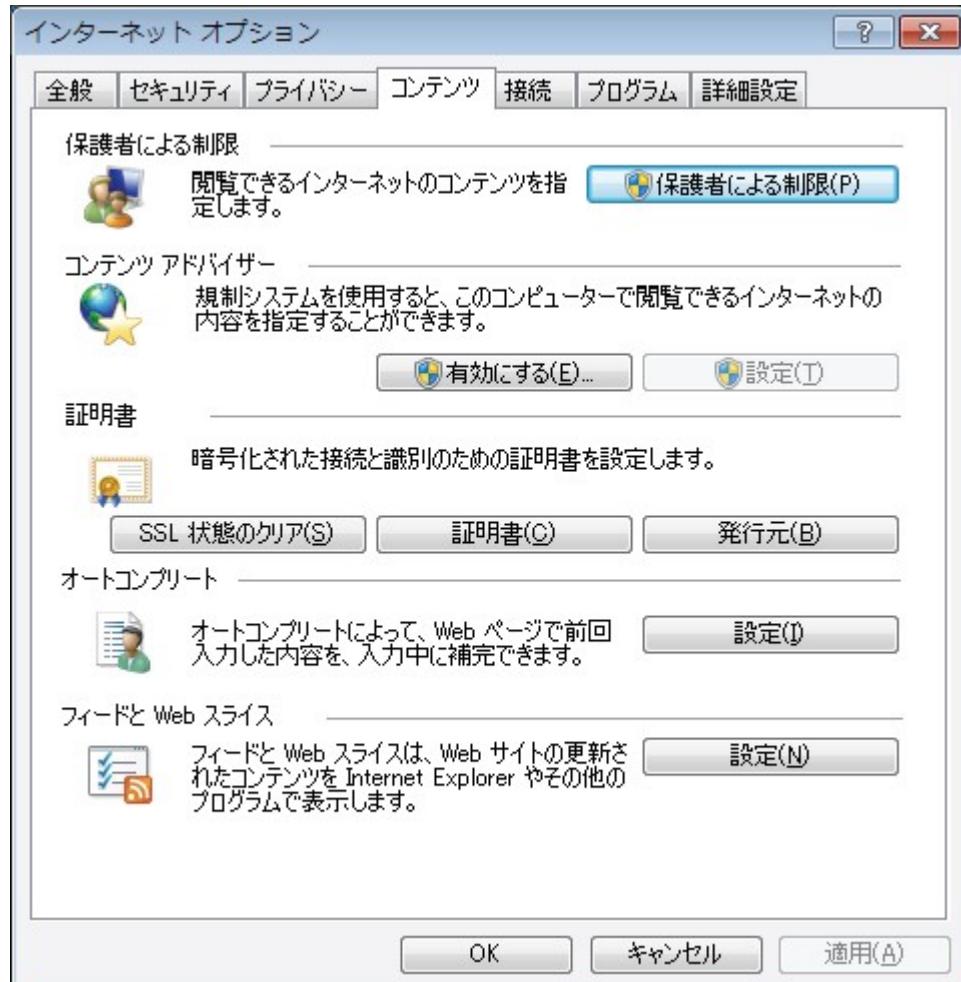
「完了」をクリックしてください。



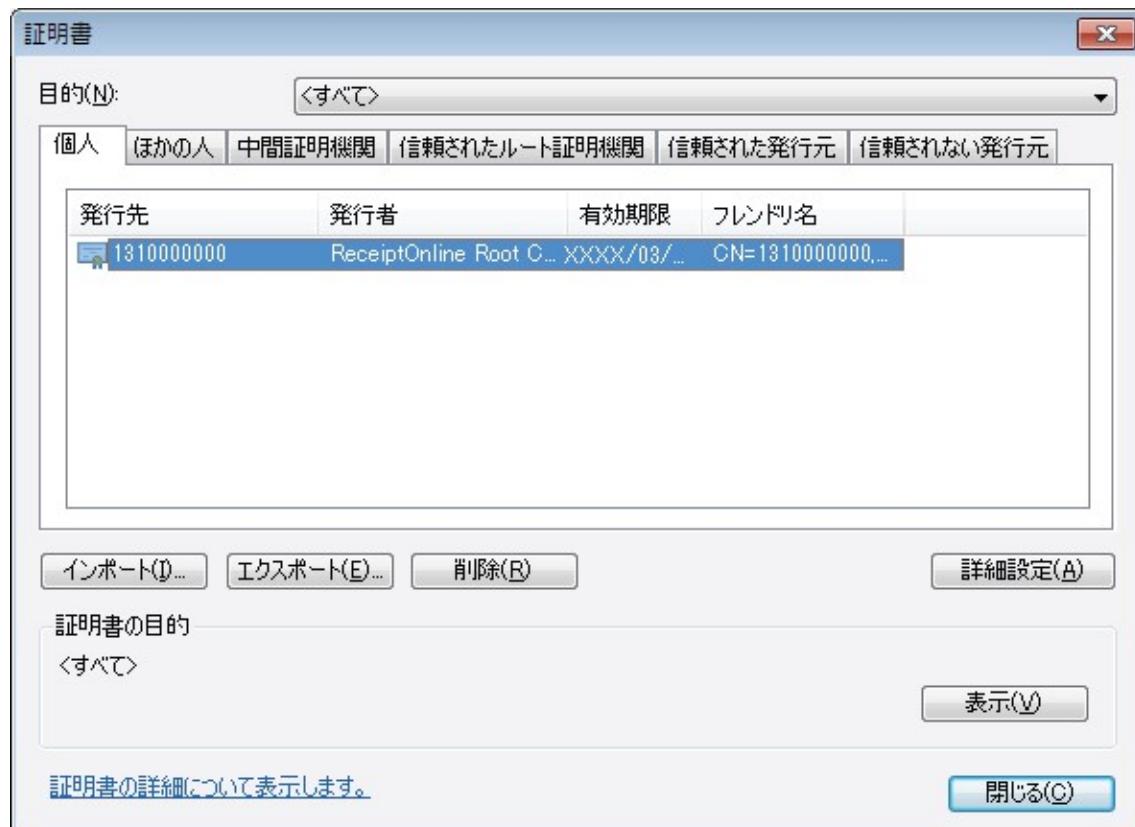
インポート確認のメッセージが出ますので、「OK」をクリックします。

### ③古い電子証明書の削除

Internet Explorer を起動し、【ツール】→【インターネットオプション】を選択してください。

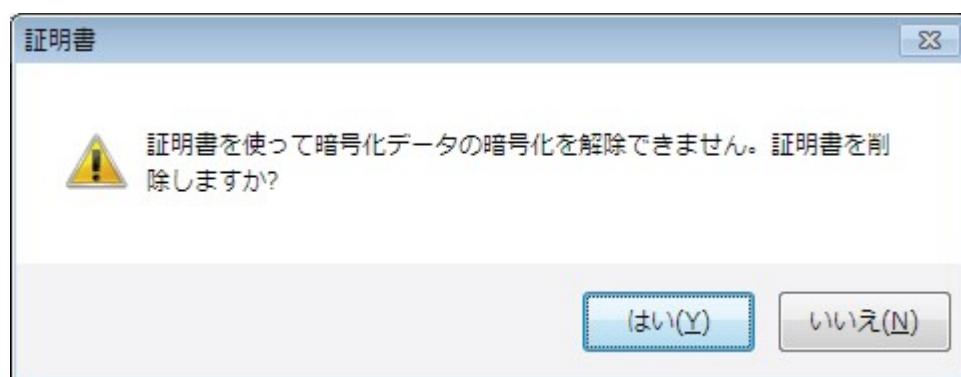


インターネットオプションの画面が開きますので、上部タブの「コンテンツ」タブを選択し、中央の「証明書」をクリックします。

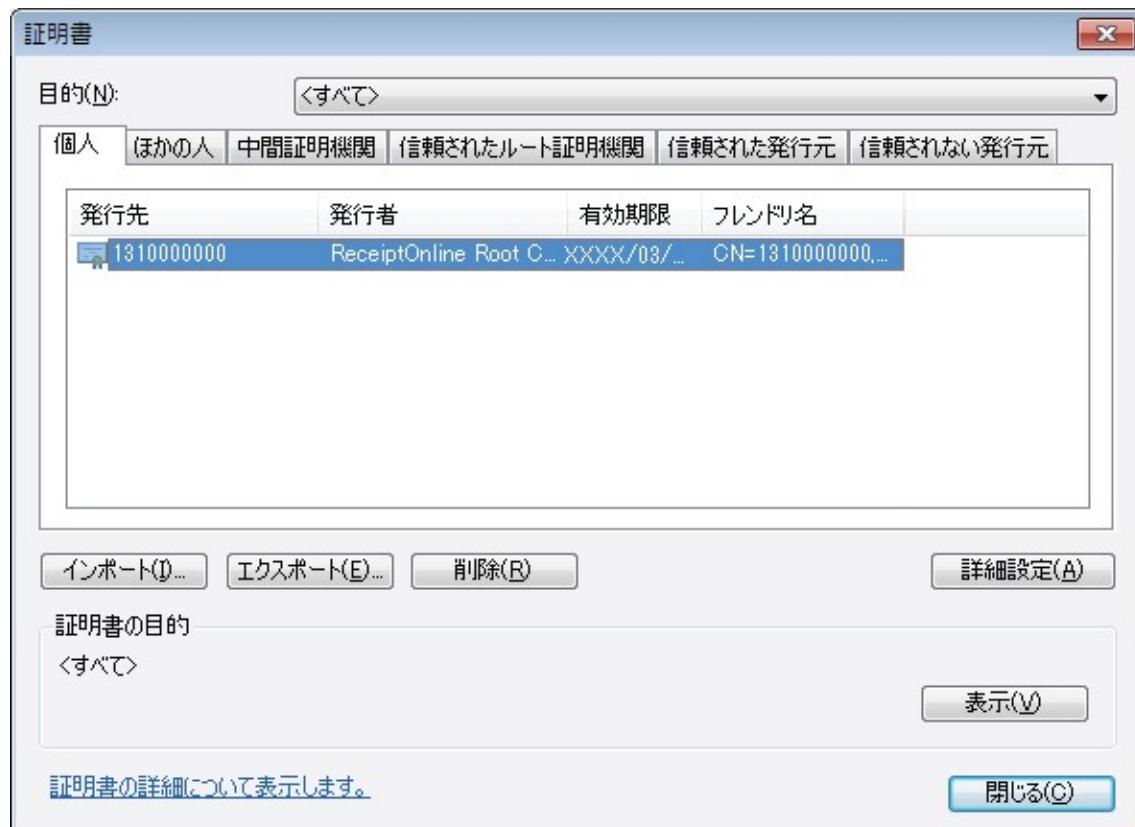


証明書画面が開きますので、「個人」タブを選択します。こちらの画像では証明書が一つになっておりますが、実際は古い証明書と新しい証明書が二つインポートされている状態になります。

古い方の証明書を選択し、「削除」をクリックします。(有効期限が残っている場合でも、新しい証明書がインポートされていれば有効期限は引き継がれますので削除しても問題ありません。)



確認画面がでますので、「はい」をクリックします。



証明書の画面に戻りますので、古い証明書が削除されたことを確認し、「閉じる」をクリックしてください。

※電子証明書は、OneSystem フォルダ内、バックアップ用 USB メモリ内に「電子証明書」フォルダを作成して保存してください。

以上で電子証明書の更新は完了です。