

電子証明書関連操作マニュアル (ダウンロード方式)



PEOPLE'S BANK

 **沖縄銀行**

お問い合わせ先 【おきぎんEBセンター】

電話番号 **0120-120-288**

受付時間/9:00～17:00(土日祝祭日除く)

目次

管理者の電子証明書取得（ダウンロード方式）	3
管理者ログオン	5
利用者の電子証明書取得（ダウンロード方式）	6
利用者ログオン	8
電子証明書の再発行	9
管理者用	10
利用者用	10
電子証明書の更新（ダウンロード方式）	12
電子証明書の削除方法	14
Microsoft Edge	14
Google Chrome	15

管理者の電子証明書取得 (ダウンロード方式)

- 電子証明書を用いてログオン（以下「電子証明書方式」とします）する為に、電子証明書を取得する作業です。
- 電子証明書方式では、電子証明書を取得したパソコン以外からはログオン出来なくなる為、管理者が利用できるパソコンを限定し、セキュリティを高めることが出来ます。
- ※ 詳細につきましては、当行ホームページのセキュリティチェックをご確認ください。
- 専用アプリケーションのダウンロードまたは実行ができない場合は、専用アプリケーションを使用せずに、「電子証明書」の取得、およびインストールを行います。

1. 沖縄銀行ホームページから、「**eパートナー（法人）**」



「**管理者ログオン**」をクリックします。



2. 【電子証明書方式のお客さま】から、「**電子証明書取得はこちらから**」をクリックします。

3. 「**契約法人ID**」「**契約法人暗証番号**」を入

力し、「**取得**」をクリックします。

①【契約法人ID】

おきぎんeパートナーカードのID番号



②【契約法人暗証番号】

初期設定時に変更/登録いただいた番号

【ソフトウェアキーボード】

安全にご利用いただく為、ソフトウェアキーボードの利用をおすすめ致します。

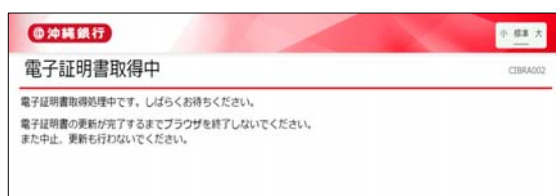
4. 「アプリケーションのダウンロードまたは実行ができない場合は、[こちらの](#)画面から証明書の取得をお願いします。」の「[こちら](#)」をクリックします。



5. 「実行」をクリックします。



6. 電子証明書取得中が表示されます。



7. 電子証明書取得完了となりましたら、取得した電子証明書のダウンロードとインポートするため、「ダウンロード」をクリックします。

※ 取得した電子証明書は 1 年ごとの更新が必要です。



8. ダウンロードした「certificate.p12」を起動するため、「ファイルを開く」をします。

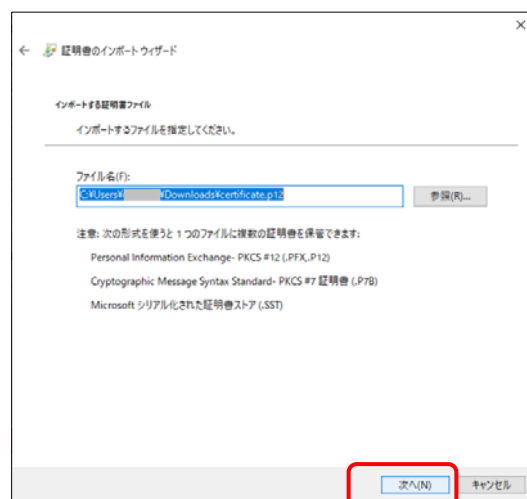


9. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

・保存場所：現在のユーザー



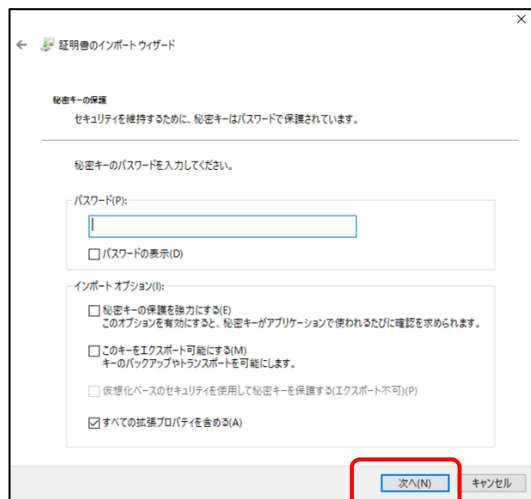
10. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。



11. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

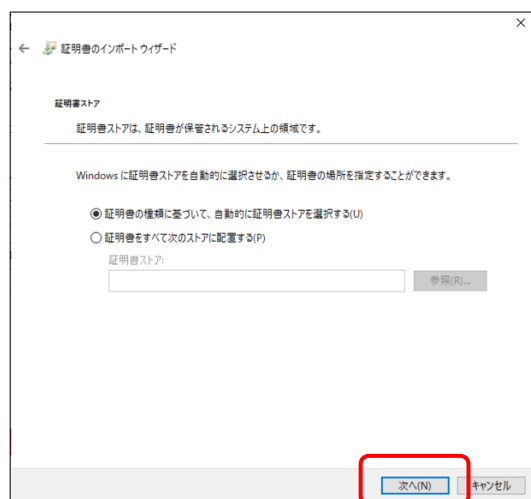
- ・パスワード：なし
- ・インポートオプション

「すべての拡張プロパティを含める」のみチェック

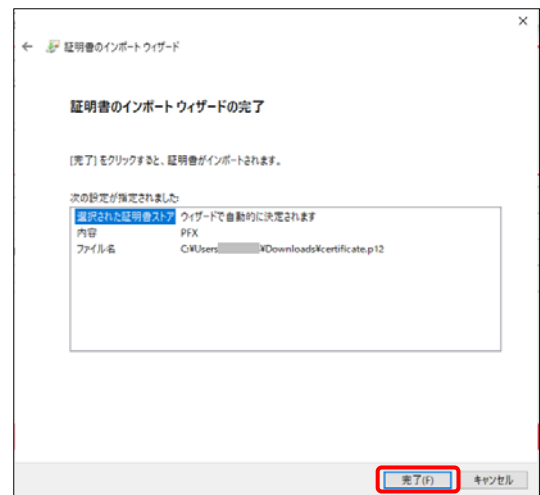


12. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

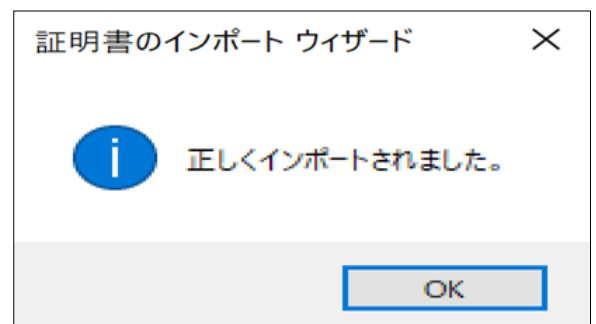
・「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書を選択する」を選択



13. 完了画面が表示されたら 「完了」ボタンを押下します。



14. 「正しくインポートされました。」の画面が表示されたら「OK」をクリックします。

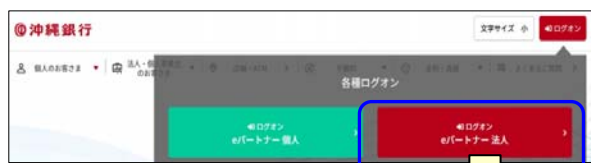


ブラウザを全て閉じます。

利用者の電子証明書取得 (ダウンロード方式)

1. 「eパートナー（法人）」

↓
「利用者ログオン」をクリックします。



2. 【電子証明書方式のお客さま】から、 「電子証明書取得はこちらから」をクリックします。

3. 「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」を入力し、「取得」をクリックします。

①【契約法人ID】

おきぎん e パートナーカードの ID 番号



②【利用者ID】

管理者ログオン画面にて登録

③【利用者暗証番号】

管理者ログオン画面にて登録

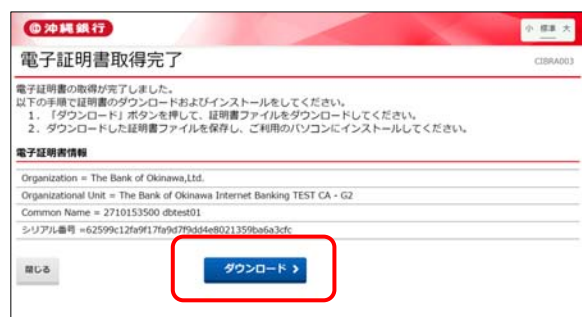
4. 「アプリケーションのダウンロードまたは 実行ができない場合は、[こちら](#)の画面から証 明書の取得をお願いします。」の「[こちら](#)」 をクリックします。

5. 「実行」をクリックします。



6. 電子証明書取得完了となりましたら、取得した電子証明書のダウンロードとインポートするため、「ダウンロード」をクリックします。

※ 取得した電子証明書は 1 年ごとの更新が必要です。



7. ダウンロードした「certificate.p12」を起動するため、「ファイルを開く」をします。

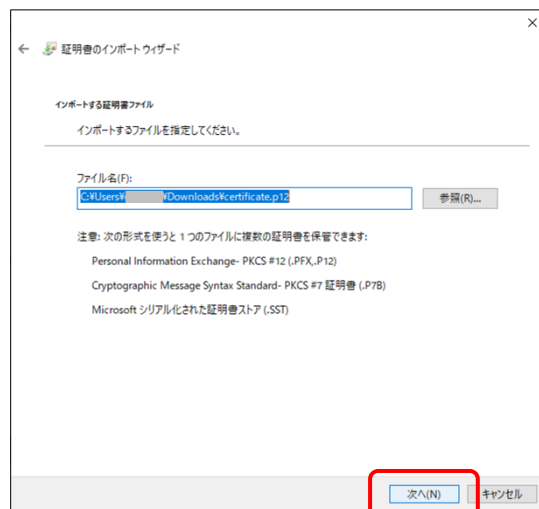


8. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

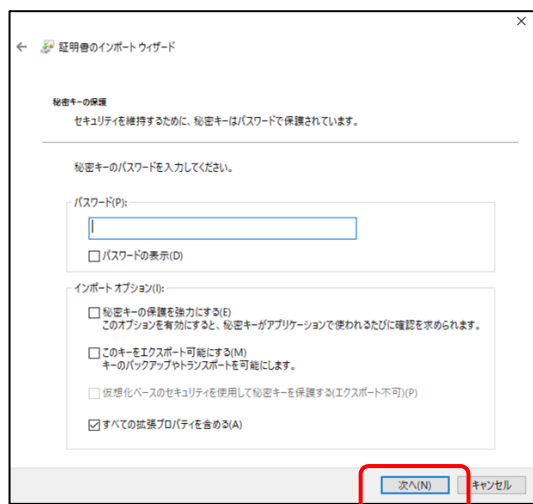
・保存場所：現在のユーザー



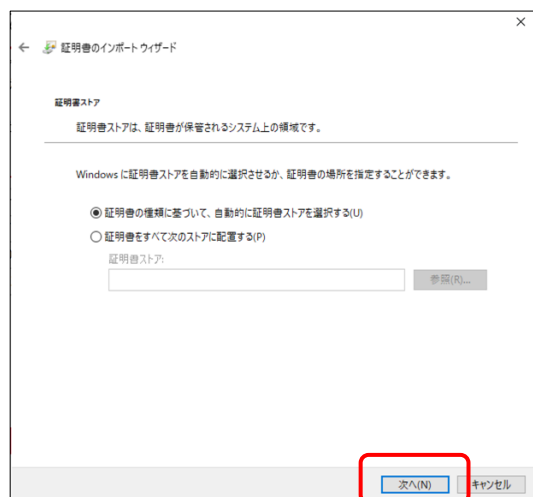
9. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。



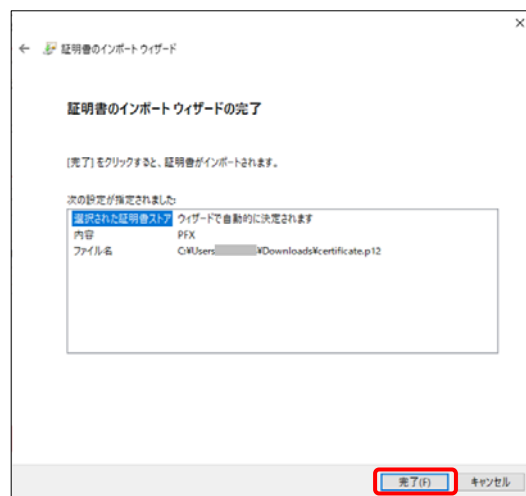
10. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。
- ・パスワード：なし
 - ・インポートオプション
- 「すべての拡張プロパティを含める」のみチェック



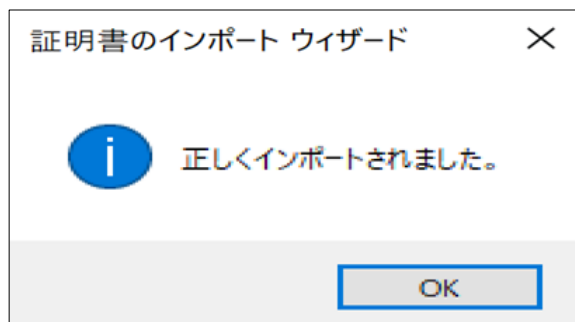
11. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。
- ・「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書を選択する」を選択



12. 完了画面が表示されたら 「完了」ボタンを押下します。



13. 「正しくインポートされました。」の画面が表示されたら「OK」をクリックします。



ブラウザを全て閉じます。

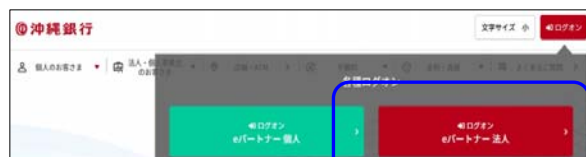
電子証明書の再発行

管理者用

- 管理者用（管理者ログオン画面）の電子証明書再発行につきましては、**当行窓口にて書面での再発行依頼のお手続き後、パソコンから再取得の操作が可能となります。**
- ※ 当行ホームページより専用の依頼書のダウンロードを行い、必要事項をご記入し、お届け印をご持参のうえ最寄の当行取扱窓口で手続きを行ってください。
- ※ 再取得の操作につきましては、本マニュアルの、3～5 ページ「管理者の電子証明書取得」の操作をお願いいたします。
- 今まで e パートナーを利用していたパソコンと同じパソコンで再発行を行う場合は、再発行前の電子証明書（今まで使用していた電子証明書）を削除していただきますが、ご利用のブラウザで操作の方法が異なりますので該当のページをご参照ください。
Microsoft Edge で操作の方 14 ページ
Google Chrome で操作の方 15 ページ
- ※ 別のパソコンで再発行を行う場合は、操作の必要はございません。

利用者用

1. 沖縄銀行ホームページから、
「e パートナー（法人）」
↓
「管理者ログオン」をクリックします。



2. **「電子証明書を使用した利用はこちらからログオン」**をクリックします。

3. 証明書の選択が表示されますので、管理者用の電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。

管理者用（契約法人）の電子証明書は、契約法人IDのみ（数字10桁）表示されます。

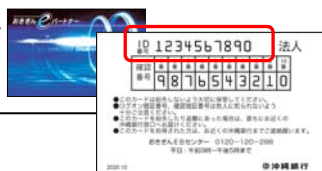
4. 「契約法人暗証番号」を入力し、「ログオン」をクリックします。

5. 「契約法人ワンタイムパスワード」を入力し、「次へ」をクリックします。

【契約法人ワンタイムパスワード】

おきぎんeパートナーカードの確認番号表から対応する確認番号を5つ入力します。

例：画面上の確認番号が03の場合、おきぎんeパートナーカードの確認番号表の3番に指定されている数字が7の場合、7を入力します。



6. 管理者トップページが表示されましたら、「利用者・業務情報登録/変更」



「利用者情報登録/変更」をクリックします。

7. 電子証明書を再発行する利用者を選択し、「変更」をクリックします。

8. 利用者情報変更が表示されました、画面を下にスクロール



利用者電子証明書情報



電子証明書の取扱い



- ①「現在の電子証明書を失効し、再発行する」を選択



- ②「契約法人確認暗証番号※」を入力
※初期設定時に変更/登録いただいた番号



- ③「変更」をクリックします。

9. 利用者情報選択に戻りましたら、権限付与を行った利用者の電子証明書の欄に“O”が付いていることを確認し、画面右上の「ログオフ」ボタンで終了します。

利用者への権限付与が終わりましたら、利用者ログオン画面にて再取得を行い完了となりますので、本マニュアルの6～8ページ「利用者の電子証明書取得」の操作をお願い致します。

電子証明書の更新

- 有効期限の30日前から更新作業が可能となります。
- 管理者ログオン画面、利用者ログオン画面と同様の操作となり、両画面での更新のお手続きが必要となります。
- ※ **管理者ログオン画面につきましては、ログオン頻度が少ないため、更新作業を失念してしまう可能性がありますので、更新時期をしっかりと把握いただくようお願いいたします。**

1. ログオン後、電子証明書更新のお知らせが表示されましたら、「次へ」をクリックします。



2. 「アプリケーションのダウンロードまたは実行ができない場合は、[こちら](#)の画面から証明書の取得をお願いします。」の「[こちら](#)」をクリックします。



3. 「実行」をクリックします。



4. 電子証明書取得完了となりましたら、取得した電子証明書のダウンロードとインポートするため、「ダウンロード」をクリックします。

※ 取得した電子証明書は1年ごとの更新が必要です。



5. ダウンロードした「certificate.p12」を起動するため、「ファイルを開く」をします。

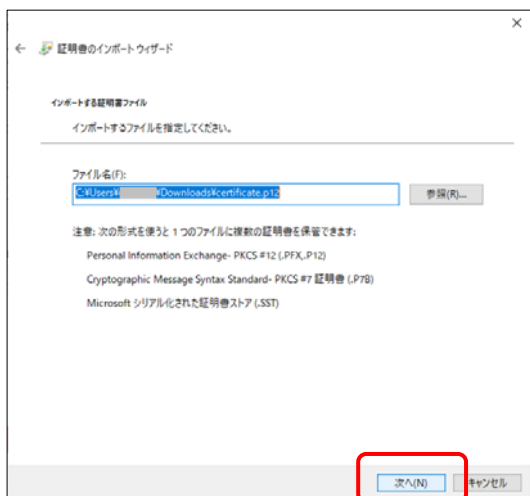


6. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

・保存場所：現在のユーザー



7. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

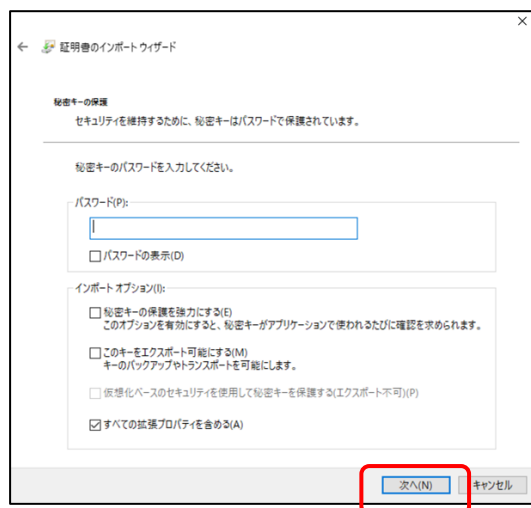


8. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

・パスワード：なし

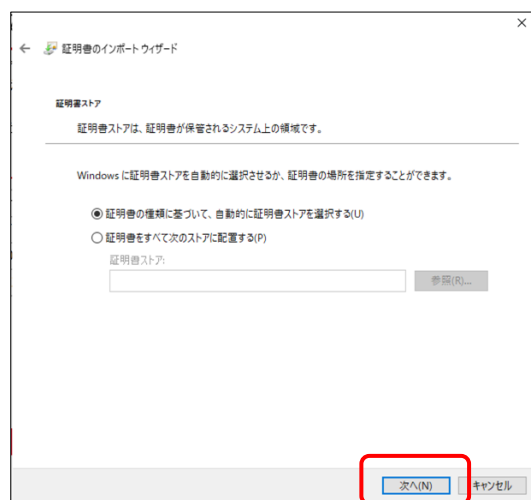
・インポートオプション

「すべての拡張プロパティを含める」のみ
チェック

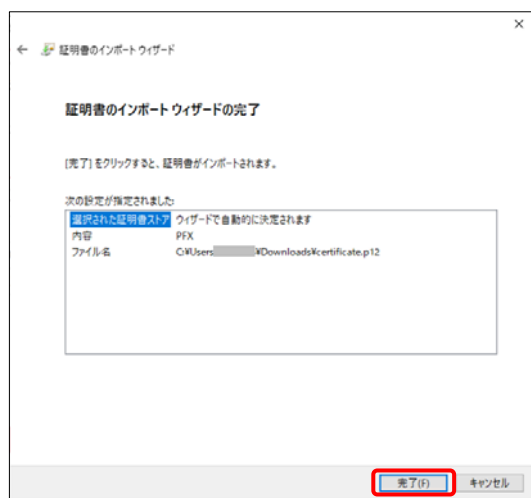


9. 初期表示のまま、「次へ」ボタンを押下します。

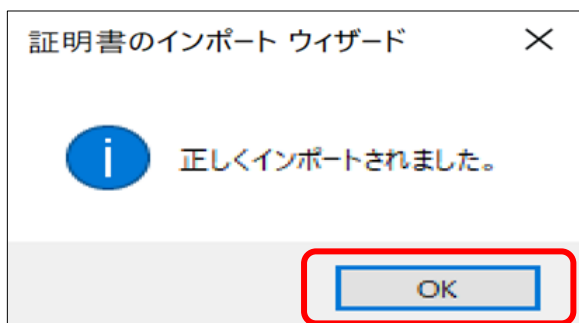
・「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書を
を選択する」を選択



10. 完了画面が表示されたら 「完了」 ボタンを押下します。



11. 「正しくインポートされました。」の画面が表示されたら「OK」をクリックします。



ブラウザを全て閉じます。

電子証明書の削除方法

※ 必ず再発行または更新の操作を完了し、削除を行ってください。

Microsoft Edge で操作の方

1. 「…」をクリックします。



2. 「設定」をクリックします。



3. 「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。



4. 「証明書の管理」をクリックします。

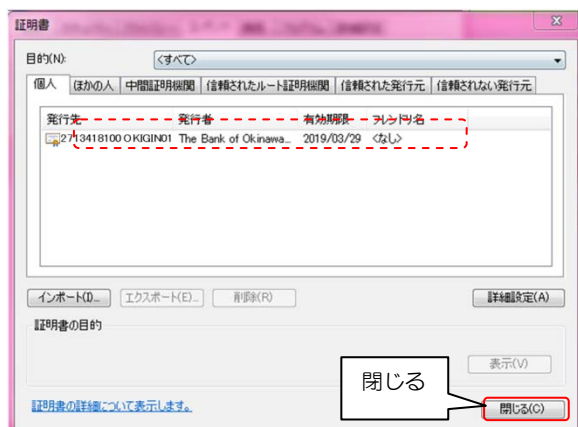


5. 削除する電子証明書を選択し、「削除」をクリックします。

※ 必ず有効期限を確認し、削除を行ってください。今回再発行した電子証明書を削除すると、再度再発行の手続きが必要となります。



6. 再発行した電子証明書が表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックします。



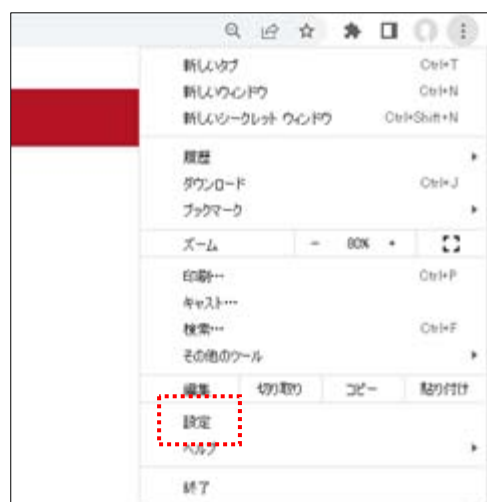
ブラウザを全て閉じます。

Google Chrome で操作の方

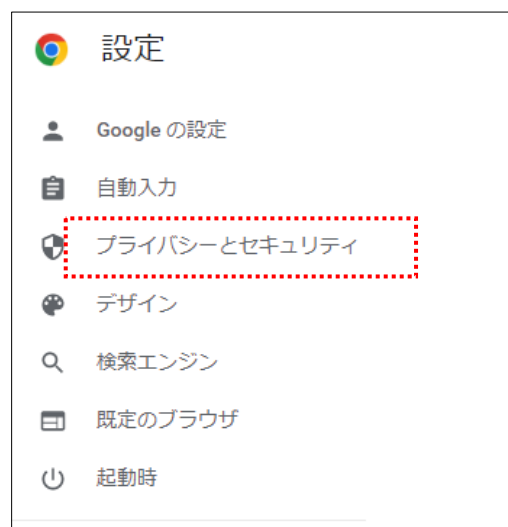
1. 「⋮」をクリックします。



2. 「設定」をクリックします。



3. 「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。



4. 「セキュリティ」をクリックします。

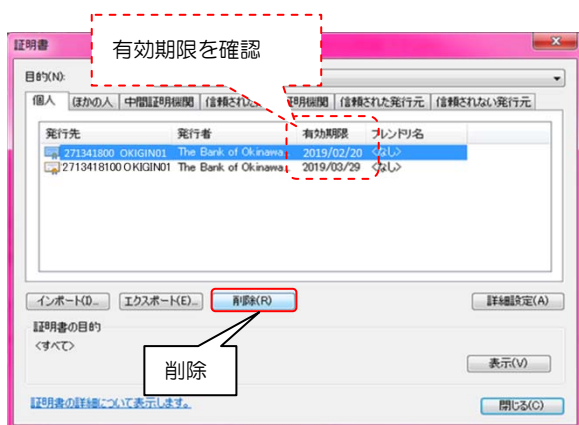


5. 「証明書の管理」をクリックします。

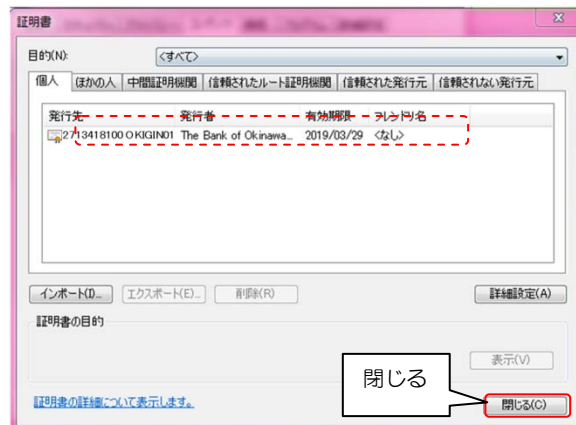


6. 削除する電子証明書を選択し、「削除」をクリックします。

※ 必ず有効期限を確認し、削除を行ってください。今回再発行した電子証明書を削除すると、再度再発行の手続きが必要となります。



7. 再発行した電子証明書が表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックします



ブラウザを全て閉じます。