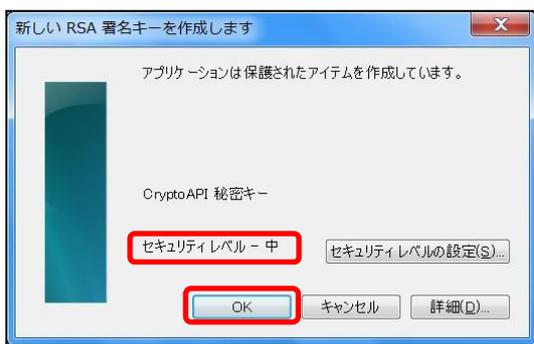


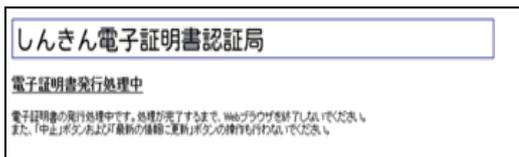
電子証明書の有効期限内の更新方法（管理者、利用者共通）

（有効期限日の30日前から有効期限日までの操作方法です）

	<ol style="list-style-type: none">① 「かわしんビジネス web」のログオン後に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。② 「電子証明書の更新をお願いします」と記載されたお知らせを選択し、お知らせ本文を表示します。③ お知らせ本文中の「電子証明書の更新はこちら」をクリックします。 <p>※有効期限の30日前から本お知らせを表示します。</p>
<p>※この画面は参考画面です。</p>	
	<p>⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。</p> <p>※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
	<ol style="list-style-type: none">③ 「更新」をクリックします。 <p>⇒しばらくすると、「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>
	<ol style="list-style-type: none">④ 更新する場合は、「はい」をクリックします。 <p>※本画面は2度表示されますので、それぞれ「はい」をクリックします。</p> <p>⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。</p>

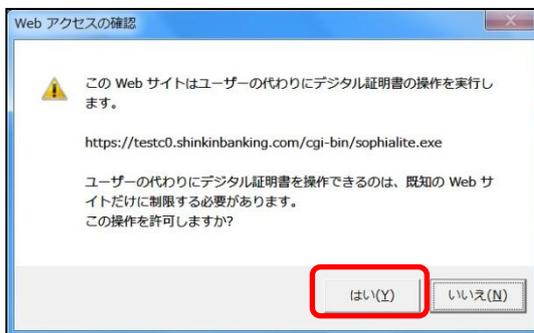


- ⑤ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。



⇒「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



- ⑥ **はい**をクリックします。

⇒「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。



- ⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。

- ⑧ **このウィンドウを閉じる**をクリックします。

※電子証明書更新後、「かわしんビジネス web」はログオフせず、継続してご利用いただけます。