

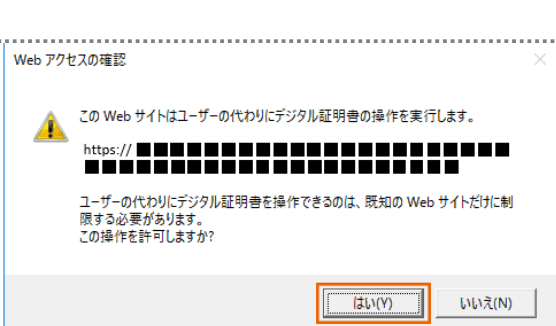


## 電子証明書の有効期限内の更新方法（管理者、利用者共通）

（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）

	<p>① 「かわしんビジネス web」のログイン後に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。</p> <p>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の「+（プラス）」をクリックして開き、お知らせ本文を表示します。</p> <p>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> <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>④ 「更新」をクリックします。</p> <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>
	<p>⑤更新する場合は、「はい」をクリックします。</p> <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>

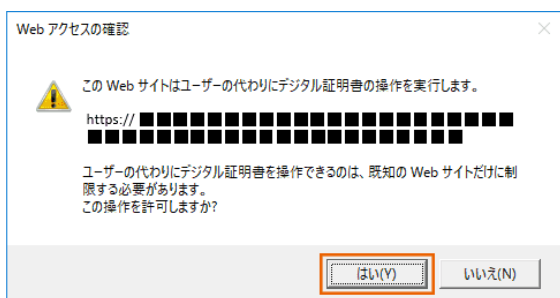


⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。



⇒「電子証明書更新中」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。



⑦ **はい**をクリックします。

⇒「電子証明書 更新完了」画面が表示されます。



⑧ 電子証明書の更新が完了したことを確認します。

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