

【日銀外為法オンライン】クライアント証明書取得手順

はじめに

日銀外為法オンラインのログインに必要な「クライアント証明書」を取得する手順書です。

作業の流れ

マニュアルに沿って、ご対応をお願いします。作業の流れは以下の通りです。

・[「日本銀行外為法手続きオンラインシステム用認証局 クライアント証明書取得・更新マニュアル」](#)

・[<ガイド>【日銀外為法オンライン】ログイン方法](#)

通番	概要	マニュアルページ
STEP 1	1. 管理者のユーザーアカウント（Administratorなど）でログインします。	
証明書発行アプリケーションのインストール	2. パソコンの「アプリと機能」画面にて「証明書発行アプリケーション」の有無を確認します。 「スタート」ボタン（  ）を右クリック→「設定」→「アプリ」→「インストールされているアプリ」を選択、アプリ一覧に、「証明書発行アプリケーション」が存在するか確認します。	
	3. アプリケーションの有無に応じて以下の作業を行います。 ●アプリケーションがない場合 → 証明書発行アプリケーションをインストールします。	P.2-1～2-6
	●アプリケーションがある場合 → STEP2.証明書取得へ進みます。	
	4. 管理者のユーザーアカウント（Administratorなど）からログアウトします。 （注）管理者のユーザーアカウントは、STEP 2「証明書取得」でアプリケーションのバージョンアップが必要となる場合にも利用します。	
STEP 2	1. 日銀外為法オンラインを利用する際のユーザアカウントでログインします。	
証明書取得	2. クライアント証明書を取得します。 日本銀行からメールで受領した「ユーザID」と証明書取得用「パスコード」を利用します。 （注）「パスコード」は、証明書の取得に1回のみ利用可能です。 （注）「プロキシ認証」画面が表示された場合は、パソコンの管理者にお問い合わせください。 当該画面では、日本銀行から通知したユーザIDとパスコードは利用しません。	P.4-1～4-5
	3. ルート証明書が無い場合はインストールします（ルート証明書有無の確認方法は、P.6-9～6-11参照）。	P.6-1～6-11
	4. パソコンを再起動します。	
STEP 3	1. 日銀外為法オンラインを利用する際のユーザーアカウントでログインします。	
日銀外為法オンラインログイン確認	2. 日銀外為法オンラインにログインします。 ・今回取得したクライアント証明書を選択して、ログインできることを確認します。 ・日本銀行からメールで受領した「初期パスワード」は有効期限があります（受領日から40日以内）。	【オンライン】ログイン方法
STEP 4	パソコンの変更や故障等に備え、クライアント証明書をエクスポートします。 ・エクスポート時にパスワードを設定した場合は、事後作業1. で利用します。パスワードの忘失にご注意ください。 ・エクスポートしたバックアップファイルは適宜の場所に保管可能（別端末、USB、クラウド等）です。 ・別端末にもクライアント証明書を設定したい場合は、事後作業1. へ進みます。	P.7-1～7-10
事後作業1	エクスポートしたクライアント証明書を別のパソコンに設定します。 （1）日銀外為法オンラインを利用する際のユーザーアカウントでログインします。 （2）事後作業1. で取得したバックアップファイルから、クライアント証明書をインポートします。 ※インポート完了後に、以下の「セキュリティ警告」画面表示された場合は、「はい」をクリックします。 内容：「発行者が次であると主張する証明機関（CA）から証明書をインストールしようとしています」 （3）ルート証明書が無い場合はインストールします（ルート証明書有無の確認方法は、P.6-9～6-11参照）。	P.7-11～7-15
事後作業2 不要な証明書削除	ログイン確認時に、不要となった古いクライアント証明書が表示される場合には削除することができます。	P.8-1～8-4
	・ログインしたユーザIDと同じユーザID（a***）から始まる証明書のうち、有効期限が短いものが対象です。 ・今後使用する可能性があるクライアント証明書を誤って削除しないようご注意ください。	

（参考）問題が発生した際には、マニュアル「第10章 問題発生時の対処方法一覧」（P.10-1～10-6）も適宜ご参照ください。

【お問い合わせ先】

システム関連（通信エラー、クライアント証明書の取得・更新等に関するもの）

<日本銀行システム情報局 ヘルプデスク>

電話：042-359-1029（受付時間 営業日の9:00-17:00）

電子メール（注）：post.issd121@boj.or.jp

（注）日本銀行ホームページから[照会票](#)をダウンロードし必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

なお、回答に時間を要する場合があります。お急ぎの場合は、電話にてご照会ください。