

管理者用「電子証明書」再発行(初期化)依頼書

株式会社 北洋銀行 御中

依頼日	年	月	日
-----	---	---	---

※太枠内をご記入ください。

代表口座 お届け 住所	〒 -			お届け印
代表口座 名義	フリガナ			
<small>(法人のお客さまは、口座にお届けの会社名・代表者肩書き・代表者名をご記入ください)</small>				
ご担当者	ご担当部署	フリガナ ご担当者名【必須】	連絡先電話番号【必須】 () -	代表口座のお届印を ご捺印ください

当社(私)は、北洋ビジネスダイレクトで利用している管理者用「電子証明書」の再発行(初期化)を以下のとおり依頼します。

1. 代表口座・契約法人ID ※必ずご記入ください。 ※代表口座は本サービスの契約口座になります。

お取引店	科目	口座番号 <small>(右につめてご記入ください)</small>	契約法人ID
支店	普通 当座		

2. 再発行(初期化)の理由 ※いずれかに○印を付けてください。

<input type="radio"/>	管理者用パソコンの入れ替えのため (故障によるPC初期化を含む)	<input type="radio"/>	パソコンのユーザーアカウント変更 およびパスワード変更のため
<input type="radio"/>	管理者用「電子証明書」有効期限切れのため	<input type="radio"/>	ID方式への切り替えのため
<input type="radio"/>	管理者用「電子証明書」取得の失敗および削除のため	<input type="radio"/>	上記以外 ()

※再発行(初期化)の手続きを行うと現在使用中の管理者用「電子証明書」は無効になります。
 ※再発行(初期化)完了後、引き続き管理者が電子証明書方式を利用する場合は、管理者用「電子証明書」を再度取得・インストールする必要があります。

以上

【銀行使用欄】

受付店	店名	受付日	DBセンターへ FAX印※1	お客さまに コピー交付印	検印	印鑑照合印	係印
		年 月 日	FAX後 押印				

↓ 本紙のみをDBセンター(0126)にFAXし、DBセンターから処理済連絡後お客さまに処理済連絡

受付店	お客さまへ連絡			
	連絡相手	連絡日時	時 / 分	連絡者印

- ※1:受付店が即時DBセンター(0126)へFAXし、押印すること。
- ※2:原本は代表口座店で保管すること。
- ※3:代表口座店は受付店から本依頼書が届いた時は、DBセンターへFAXしないこと。

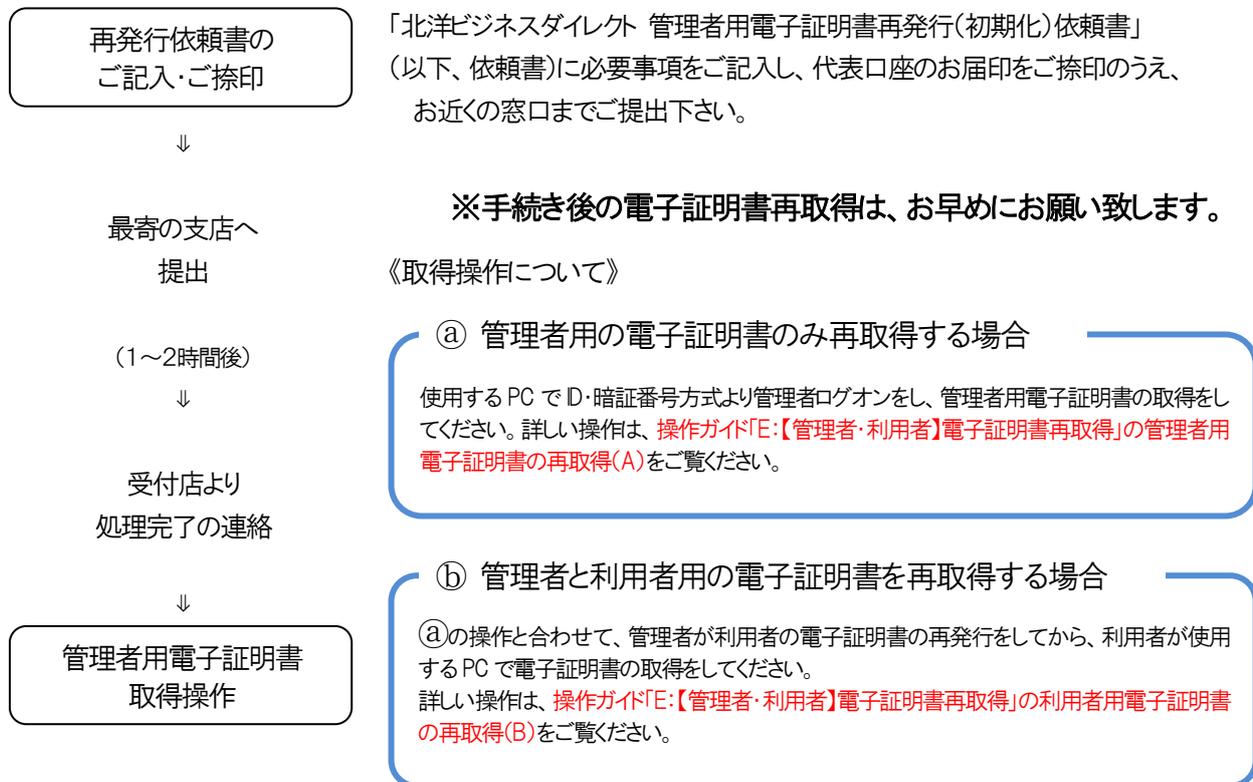
↓ 代表口座店と受付店が違う場合のみ、代表口座店に書留メールで送付※2

代表 口座 店	保管印	受付店から受領日※3
		年 月 日

DB セン ター	受付店連絡			処理	
	連絡相手	連絡日時	時 / 分	検印	係印

北洋ビジネスダイレクト「管理者用電子証明書再発行」を行うお客さまへ

<お手続きの流れ>



<お手続きする前にご確認ください>

管理者用電子証明書の再取得の操作は、管理者画面で行います。

管理者ログオンをするための契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号が必要になります。暗証番号を失念された場合は、同時に「利用再開」手続きが必要となります。

【提出書類】

「利用再開依頼書」(各種依頼書)※手続きの流れについては、「利用再開依頼書」のお手続きの流れをご確認ください。

OTPカードをご利用の方は、管理者用のOTPカードが必要になります。(利用者用OTPカードとは別のカードになります。)管理者用OTPカードを紛失した場合には、カードを変更するため、別途、お手続きが必要になります。

【提出書類】

・変更用の未登録のOTPカードがある場合・・・「管理者用登録済OTPカード変更(失効)依頼書」(各種依頼書)

・変更用の未登録のOTPカードがない場合・・・「ワンタイムパスワード認証サービス利用申込書兼OTPカード発行依頼書」(各種依頼書)※OTPカードの追加発行には、1週間ほどお時間がかかります。

「管理者用登録済OTPカード変更(失効)依頼書」(各種依頼書)