

電子証明書申込書の記入方法について

- [準備するもの]
- ・電子証明書入力用CD-ROM（1枚）
 - ・会社の印鑑
 - ＜法人企業さま＞
 - ・商業登記簿謄本又は現在事項全部証明書（3ヶ月以内に取得・コピー不可）
 - ＜個人事業主さま＞
 - ・青色申告書（写）
 - ・

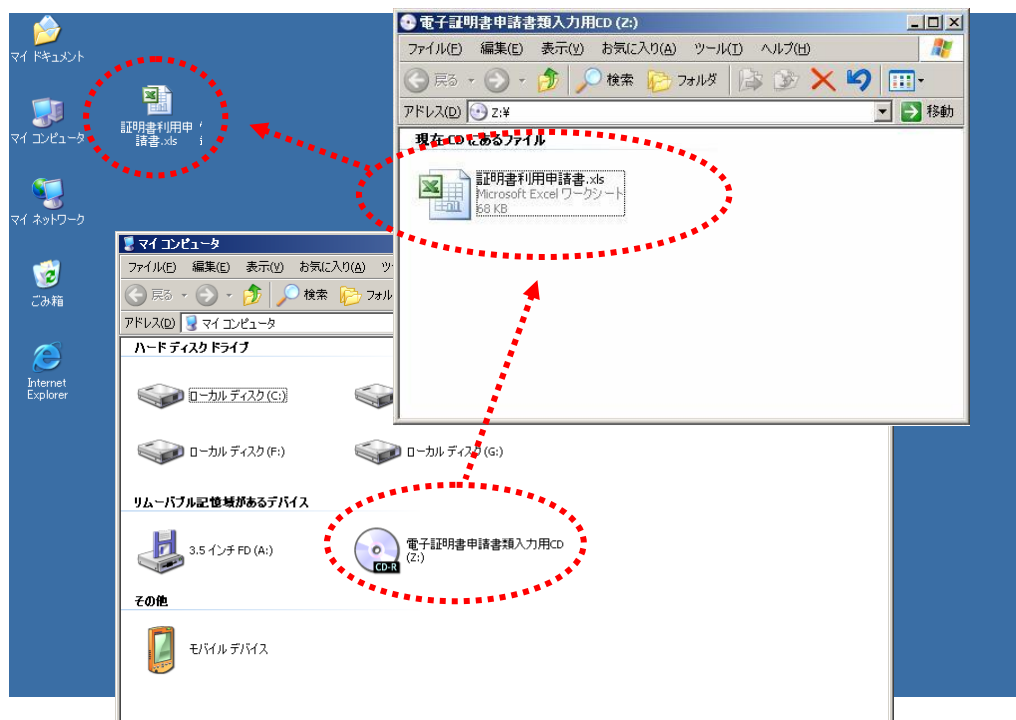
【公的書類（全部証明書）のご提出に関するお願い】

有効期限（発行日から3ヶ月）間際の公的書類は、三菱電機インフォメーションネットワーク（株）による書類審査完了時点で無効となってしまう可能性があります。恐れ入りますが、公的書類につきましては有効期限までに3週間程度余裕がある書類をご提出下さいますよう、お願いいたします。

[記入方法] 下記の手順に従って、申請書を作成します。

①「証明書利用申請書」の作成

1. 電子証明書入力用CD-ROMのファイルをデスクトップへ保存してください。



2. デスクトップへ保存した「証明書利用申請書.xls」を開きます。

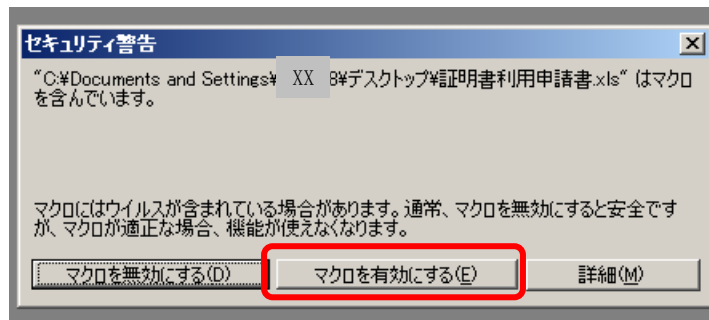


「証明書利用申請書.xls」の起動後、「セキュリティ警告」が表示されますので、マクロを有効にしてください。

• Excel2003 をご利用の場合

Excel 起動時に「セキュリティ警告」が表示されます。

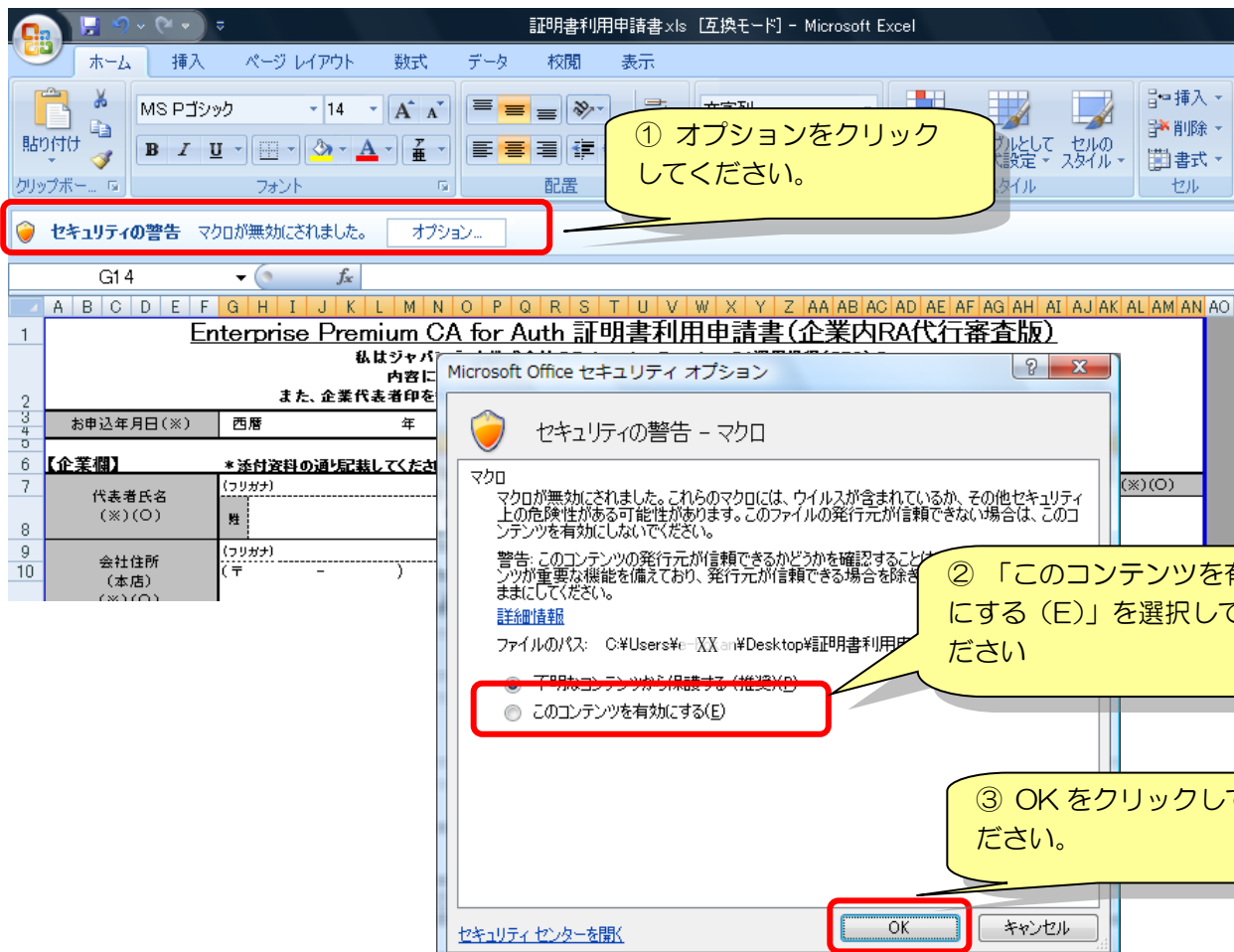
「マクロを有効にする (E)」を選択してください。



「マクロを有効にする (E)」を選択してください。

• Excel2007、2010 をご利用の場合

「セキュリティ警告 マクロが無効にされました」とメッセージバーが表示されますので、「オプション」より「このコンテンツを有効にする (E)」を選択してください。



3. 必要事項の入力を行います

Enterprise Premium 企業内RA代行審査版

私はジャパンネット株式会社のEnterprise Premium 申請書に必要事項を記入し、本申請書の発行を下記の通り申し込みます。
また、企業代表者印を捺印し、本申請書の送付先住所に送付し、送付先住所が正しいことを証明します。

お申込年月日(※) 西暦 2014 年 12 月 31 日

【企業欄】

代表者氏名(※)(O)	(フリガナ) トウキョウ 東京	ジロウ 次郎	代表者印(※)(O)
	(フリガナ) トウキョウトチヨダコウジマチ1-4-4 (〒 102 - 0083) 東京都千代田区麹町1-4-4		
	(フリガナ) ジャパンネットカブシキガイシャ ジャパンネット株式会社 JapanNet Corporation		

☒ 金税事項証明書 ☐ 青色申告書のコピー ☐ 添付資料なし(金税事項証明書または青色申告書の内容に準拠)

会社名と英語表記入力後は、内容の確認メッセージが開きます。
再度ご確認頂き、「はい」を押すと QR コードが表示されます。
※QR コードは必須では無い為、表示されなくとも問題ありません。

Microsoft Excel

会社名は『ジャパンネット株式会社』で間違いございませんか？

Microsoft Excel

会社名(英語表記)は『Japan net Co.』で間違いございませんか？

表1 [英語表記の会社名に使用できる文字]

下記の文字と半角スペースが記載可能です

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	'	+	-	.	/	:	=	?	(	)						

Microsoft Excel - Enterprise Premium CA証明書利用申請書_20180615.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 11 B I U

AQ26

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
16	* 必ず入力してください																															☐ 委託事項証明書 ☐ 黄色申告書のコピー ☐ 添付資料なし(委託事項証明書または黄色申告書の内容に変更がない場合のみ選択可)											
18	[送付先情報]																																										
19	送付先氏名 (日本語表記) (※)		(フリガナ) 姓																												名												
20																																											
21	送付先住所 (日本語表記) (※)		(フリガナ) (〒 -)																																								
22																																											
23																																											
24																																											
25	送付先署名																																										
26	ご連絡先		TEL (※)												FAX																												
27	Eメールアドレス																																										
28	【利用者情報】																															【企業内P4記入欄】											
29	※ 利用者は必ず、本フローで生成された暗証番号を大切に保管してください																																										
30	利用番号 (日本語表記) (※)		発行機関 (※)		有効期間 (※)																																						
31	* 利用は必須																																										
32	* フリガナは必ずご記入下さい																																										
33																																											
34	[1] (フリガナ)																																										
35	姓																																										
36																																											
37	[2] (フリガナ)																																										
38	姓																																										
39																																											
40	[3] (フリガナ)																																										
41	姓																																										
42																																											
43	[4] (フリガナ)																																										
44																																											

図形の調整(F) オートシェイプ(W)

コマンド

4. 内容が入力できたら、印刷します。

印刷ができたなら、代表者印欄に社印を押印します。

Enterprise Premium CA for Auth 証明書利用申請書(企業内RA代行審査版)										
ご提出日を記載ください お申込年月日(※) 西暦 2014 年 12 月 31 日										
【企業欄】 *添付資料の通り記載してください										
代表者氏名(※)(○)	トウキョウ ジロウ				代表者印(※)(○)					
会社住所(※)(○)	東京 次郎				登記事項証明書または青色申告書 どおりの内容を記載し、 社印(丸印)を代表社印欄に 押印ください。					
会社名(商号又は名称)(※)(○)	東京都港区芝浦4-16-3									
会社名(英語表記)(※)	〇〇株式会社				会社名(日本語欄)入力後 QRコードが表示されます					
添付資料(※)	〇〇株式会社				会社名(英語欄)入力後 QRコードが表示されます					
【送付先情報欄】										
送付先氏名(※)	トウキョウ タロウ									
送付先住所(※)	東京 太郎									
送付先部署名	東京都港区芝浦4-16-36									
ご連絡先	TEL(※) 03 - 6771 - 5110 FAX 03 - 6771 - 5017									
E-Mailアドレス	@									
【利用者名欄】										
*利用者は必ずご記入下さい										
利用者名(※)	トウキョウ イチロウ				発行種別(※)		有効期間(※)			
姓	東京 一郎				□新規		□1年			
名					□更新		□2年			
姓					□更新		□3年			
名					□新規		□1年			
姓					□更新		□2年			
名					□更新		□3年			
姓					□新規		□1年			
名					□更新		□2年			
姓					□更新		□3年			
名					□新規		□1年			
姓					□更新		□2年			
名					□更新		□3年			
【企業内RA記入欄】										
APPNO(※) 証明書発行指定月(※)										
取引先コード(※)										
記入不要										
【企業内RA受付記入欄】										
受付年月日(西暦)	年	月	日	受付担当者名						
申請書番号(※)	サービ	企業内RAコード	-	請求先コード	-	申請年月	-	取引先コード	-	用紙番号
備考	記入不要です									
【弊社記入欄】										
受付番号										

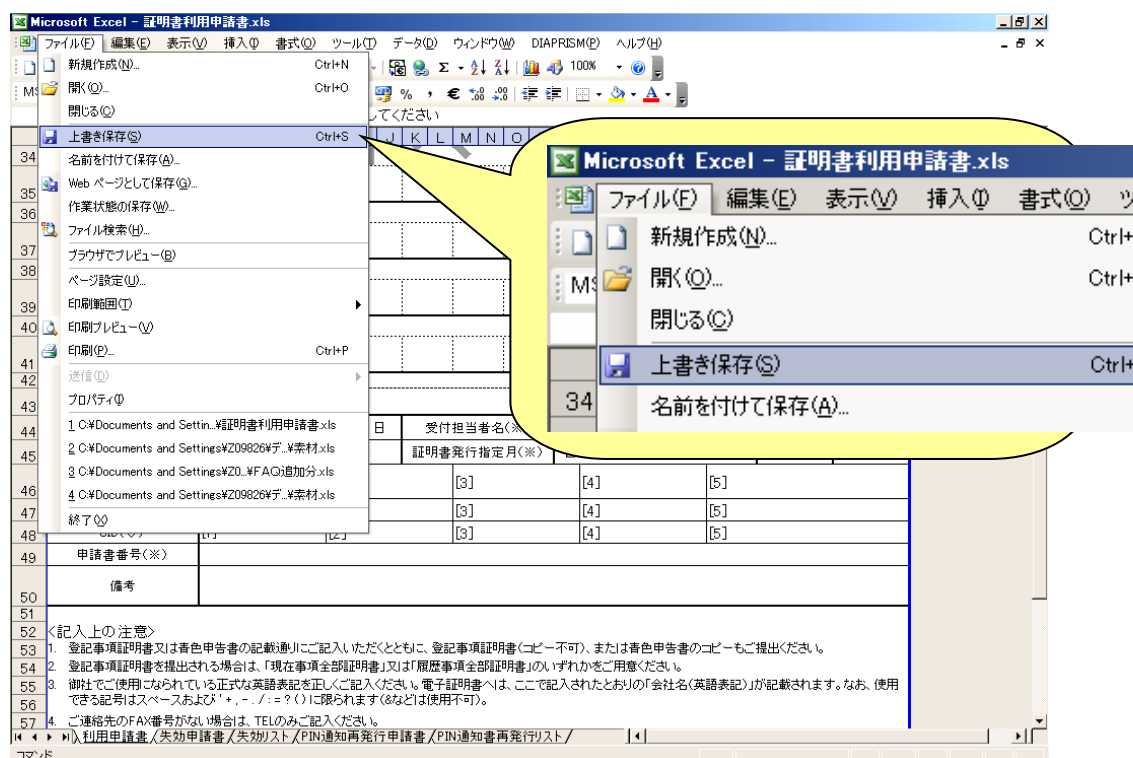
社印を押印します。

【企業内RA記入欄】は、記入不要です。

【企業内RA受付記入欄】は、記入不要です。

4. ファイルを上書き保存して、Excel を終了します。

※ファイルの提出は不要ですが、入力内容の確認を行う場合がありますので、必要に応じて、ファイルの上書き保存を行ってください。



③提出用資料の準備

下記のすべての証明書申請関係書類を提出期限までに、資材ヘルプデスクまでご返送下さい。
なお、提出書類への押印忘れがないようにご注意ください。

- [提出資料]
- ・証明書利用申請書×1通
 - ＜法人企業さま＞
 - ・商業登記簿謄本又は現在事項全部証明書（3ヶ月以内に取得・コピー不可）×1通
 - ＜個人事業主さま＞
 - ・青色申告書（写）（申請時最新のもの）×1通

※電子証明書入力用CD-ROM、保存いただきました「証明書利用申請書.xls」ファイルの提出は不要ですが、申請いただいた内容が確認できますよう、保存いただきましたファイルもしくはご提出書類の控を保管ください。

以 上