

セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書 ダウンロードマニュアル

Version 2.27

2025 年 10 月 10 日

セコムトラストシステムズ株式会社

改版履歴			
版数	日付	内容	担当
1.00	2017/08/26	初版発行	STS
2.00	2017/08/26	・ 「1.1.ご利用環境について」を最新情報に修正 ・ 「1.2.注意事項」新旧ダウンロードツールのアイコンを記載 ・ 社労士会連合会ホームページの情報を更新 ・ ダウンロードツール画面を最新の対応環境画像に差し替え ・ 「5.2.関連情報」「5.3.お問い合わせ先」の情報を更新	STS
2.10	2018/01/15	・ 「3.1.受領書（電子データ）送信」⑦に受領書（電子データ）送信済の場合のエラーについて追記 ・ 「5.3.お問い合わせ先」の郵便番号を修正、“社労士電子証明書担当”を追加 ・ 社労士会連合会ホームページの変更に伴い、ホームページ画像の差替え ・ 全体的に文書表現の見直し	STS
2.20	2018/04/03	・ 「1.1.必須作業と任意作業」を追加 ・ 「2.6.電子証明書のご利用に関する注意」を追加 ・ 「3.1.受領書（電子データ）送信、送信完了の再確認」に受領書（電子データ）の送信完了の確認について追記 ・ 「4.2.電子証明書のインポート」に Microsoft 管理コンソールからのインポート手順と、インポートの確認手順を追加 ・ 「4.3.受領書（紙）の送付方法」の説明を修正 ・ 会員専用ページのログイン方法に関するお問い合わせ先窓口を変更 ・ 軽微な修正	STS
2.21	2018/12/23	・ 社労士会連合会ホームページの変更に伴う修正 ・ ダウンロードツール画面の修正 ・ 「5.3.お問い合わせ先」に電話番号を追加 ・ 軽微な修正	STS
2.22	2019/12/20	・ Windows7 のサポート終了に伴う修正 ・ 電子証明書バックアップについて追加	STS

V2.23	2021/01/29	・ 文言の修正	STS
V2.24	2022/06/08	・ 対応 OS に Windows11、対応ブラウザに Microsoft Edge 追加に伴う変更 ・ 軽微な修正	STS
V2.25	2022/06/28	・ 電子メール画像の修正	STS
V2.26	2023/05/08	・ 対応 OS から Windows8.1 を削除 ・ 図版、文言の修正	STS
V2.27	2025/10/10	・ 動作環境 OS の変更 ・ 図版、文言の修正 ・ 案内の追記	STS

目次

1. はじめに	5
1.1. 必須作業と任意作業.....	5
1.2. ご利用環境について.....	6
1.3. ダウンロードに関する注意事項	7
2. 電子証明書のダウンロードと受領書（電子データ）送信	9
2.1. 電子証明書ダウンロードツールのダウンロード.....	9
2.2. 電子証明書のダウンロード.....	13
2.3. 電子証明書の保存	15
2.4. 電子証明書の内容確認.....	16
2.5. 受領書（電子データ）送信.....	17
2.6. 電子証明書のご利用に関する注意.....	19
2.7. 電子証明書のバックアップ	19
3. 電子証明書ダウンロードツール オプション機能	20
3.1. 受領書（電子データ）送信、送信完了の再確認.....	20
3.2. 電子証明書の表示	24
3.3. メールアドレスの変更	26
4. その他.....	31
4.1. バージョン情報の確認	31
4.2. 電子証明書のインポート	32
4.2.1. 電子証明書のインポート	32
4.2.2. Microsoft 管理コンソールの実行と電子証明書のインポート	37
4.2.3. インポートの確認	43
4.3. 受領書（紙）の送付方法	47
5. 関連情報	48
5.1. 会員専用ページのログイン方法	48
5.2. 関連情報.....	49
5.3. お問い合わせ先.....	49

1. はじめに

「社会保険労務士電子証明書ダウンロードマニュアル」（以下、「本書」という）では、電子証明書のダウンロード方法および、「電子証明書ダウンロードツール」の機能について記載しています。

ご利用のパソコンの OS および保存媒体によっては本書の画面と異なる場合がありますのでご注意ください。

1.1. 必須作業と任意作業

電子証明書をご利用いただくための必須作業

- ・ 「2.1 電子証明書ダウンロードツールのダウンロード」
- ・ 「2.2 電子証明書のダウンロード」
- ・ 「2.3 電子証明書の保存」
- ・ 「2.4 電子証明書の内容確認」
- ・ 「2.5 受領書（電子データ）送信」
- ・ 「2.6 電子証明書のご利用に関する注意」

電子証明書のダウンロードが未完了の状態で受領書（紙）を送付いただいても、作業が完了しているとはみなせないため、受領書（紙）を無効として扱い、ダウンロード期限を超過するとセコムトラストシステムズから連絡後に電子証明書を失効する対象となります。必ず期限までにダウンロードし、保存した後に受領書（電子データまたは紙）を送付してください。

e-Gov 電子申請システムをご利用の方

- ・ 「4.2 電子証明書のインポート」

電子証明書のダウンロードおよび保存後に受領書（電子データ）送信ができない方

- ・ 「4.3 受領書（紙）の送付方法」

上記以外は任意の作業となりますので、必要に応じてご参照ください。

1.2. ご利用環境について

電子証明書をご利用いただくうえで、ご利用になるパソコン環境は以下の要件を満たす必要があります。操作を始める前にお手持ちのパソコン環境をご確認ください。

【対応 OS／ブラウザー一覧】

OS	ブラウザ
Windows 11 (日本語版、64bit 版)	Microsoft Edge

※Windows の最新サービスパック、最新の Windows Update の適用を推奨します。

【ネットワーク環境】

インターネットに接続できるパソコン

【ユーザーアカウント】

管理者権限を持つユーザーアカウントでログインし、電子証明書ダウンロードツールをダウンロードおよびインストール実施後、同一のユーザーアカウントでご利用ください。

【ご利用になれない環境】

以下に該当する場合、電子証明書ダウンロードツールをご利用できないことがあります。

- ・ Windows のグループ・ポリシーによる制限がある場合
- ・ セキュリティソフトによる制限がある場合
- ・ Windows パーソナルファイアウォールによるインターネット制限がある場合

※商標について

- ・ Windows、Microsoft Edge は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。

1.3. ダウンロードに関する注意事項

電子証明書のダウンロードを始める前に以下の注意事項をよくお読みいただきますようお願いいたします。

- ・ 「2. 電子証明書のダウンロードと受領書（電子データ）送信」の作業は途中で中断せず最後まで行ってください。途中で中断すると、電子証明書が取得できない場合があります。
- ・ 電子証明書のダウンロード、保存を行った後、引き続き電子証明書ダウンロードツールにて電子証明書の内容をご確認のうえ「受領書（電子データ）」の送信を行ってください。
送信期限は、「セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書に関するお知らせ」（以下、「社会保険労務士電子証明書に関するお知らせ」という）の「ダウンロードおよび受領書の送信期限」に記載されています。
- ・ 電子証明書のダウンロード実施後 1 時間を経過すると、電子証明書はサーバーから削除され、再度ダウンロードができなくなります。
- ・ 「セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書 識別番号および PIN コードのお知らせ」（以下、「識別番号および PIN コードのお知らせ」という）は電子証明書を利用するために必要な情報です。紛失された場合は電子証明書の失効事由に該当しますので、紛失されないよう 5 年間は大切に保管してください。

電子証明書発行日より 30 日経過しても受領書の受領確認ができない場合は、弊社よりご連絡のうえ電子証明書を失効させていただく場合があります。

また、既に「セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書」を利用されている方は、以下についてもご注意ください。

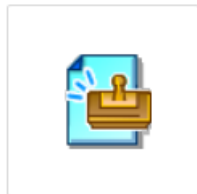
➤ 電子証明書をバックアップされていない場合

現在利用している電子証明書を USB メモリー等へバックアップされていない方は、新しい電子証明書の取得前に、必ず現在利用している電子証明書のバックアップをしてください。（念のため、現在利用している電子証明書は有効期間満了まで保管してください）

➤ 電子証明書ダウンロードツールは最新版をご利用ください

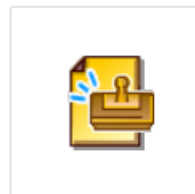
現在利用している電子証明書ダウンロードツールのアイコンが水色（Ver1.0.0）の場合は、電子証明書ダウンロードツールを削除のうえ、「2.1 電子証明書ダウンロードツールのダウンロード」を参照し、アイコンが黄色の電子証明書ダウンロードツールを新たにダウンロードしてください。

バージョン 1.0.0 のアイコン



CertDownload.exe

最新バージョンのアイコン



電子証明書ダウンロードツール.exe

2. 電子証明書のダウンロードと受領書（電子データ）送信

本章では、電子証明書のダウンロードおよび保存、続けて受領書（電子データ）送信の方法について記載します。受領書（電子データ）は、加入者の申込みに係る意思を確認するために必要となりますので、必ず送信してください。

本章の作業は途中で中断せず最後まで行ってください。途中で中断すると、電子証明書が取得できない場合があります。

2.1. 電子証明書ダウンロードツールのダウンロード

電子証明書をダウンロードするためのツール（プログラム）をダウンロードします。

① 本章の作業にあたり、以下のものを準備します。

- ・ セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書 識別番号および PIN コードのお知らせ
- ・ USB メモリー等（電子証明書の保管用）
※既にお持ちのものでも可。保管する電子証明書は数 KB 程度です。
- ・ 電子申請に利用するパソコン（インターネットに接続可能なもの）

② ブラウザ（Microsoft Edge）を起動し、全国社会保険労務士会連合会ホームページを開き、「会員専用ページ」にログインします。

<https://www.shakaihokenroumushi.jp/>

※「会員専用ページ」への詳しいログイン方法は、「5.1 会員専用ページのログイン方法」をご覧ください。

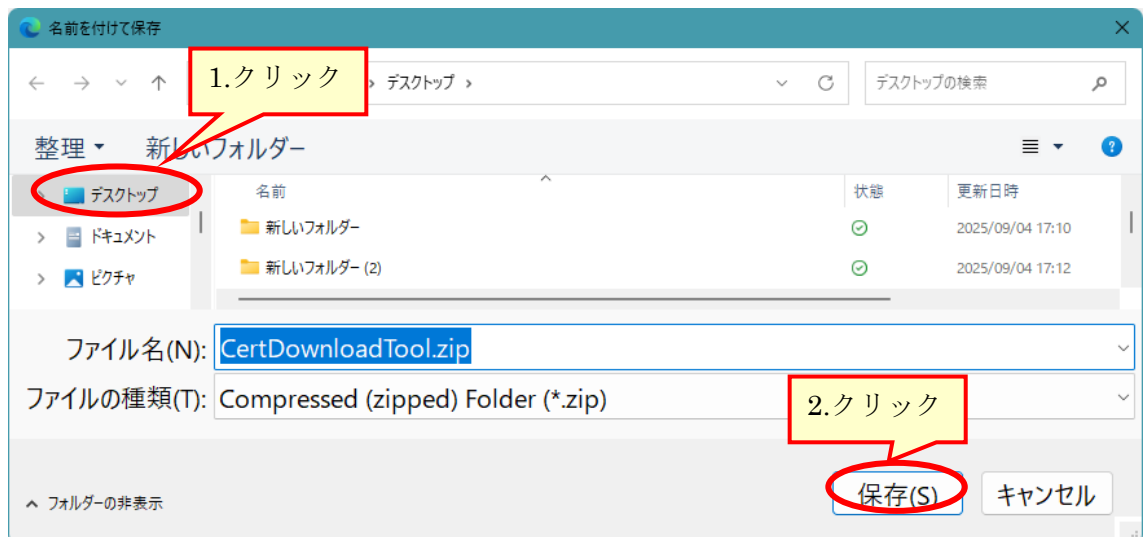
- ③ 会員専用ページにログイン後、次の順序でクリックし、電子証明書ダウンロードツールを保存します。

「業務関連情報」>「電子申請情報」>「電子証明書の取得について」>「4. 電子証明書のダウンロード」> ダウンロードツールは「こちら」を右クリック

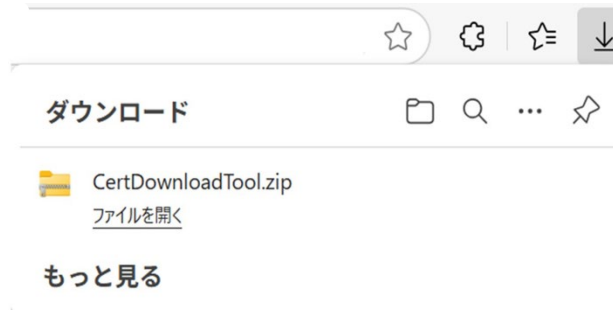
- ④ 表示されたメニューの[名前を付けてリンクを保存]をクリックします。



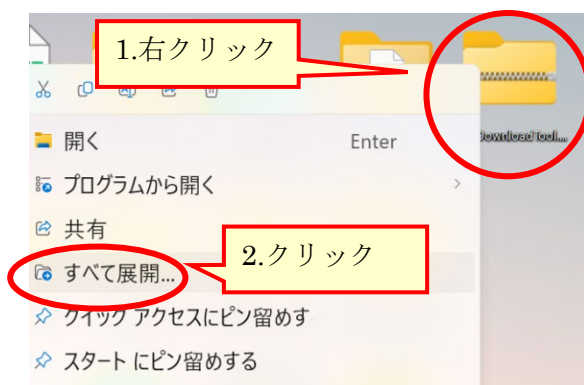
- ⑤ デスクトップを選択し、[保存(S)]ボタンをクリックして CertDownloadTool（電子証明書ダウンロードツール）を保存します。（「.zip」は拡張子ですので表示されない場合がありますが問題ありません）



ダウンロードが完了したことを確認します。



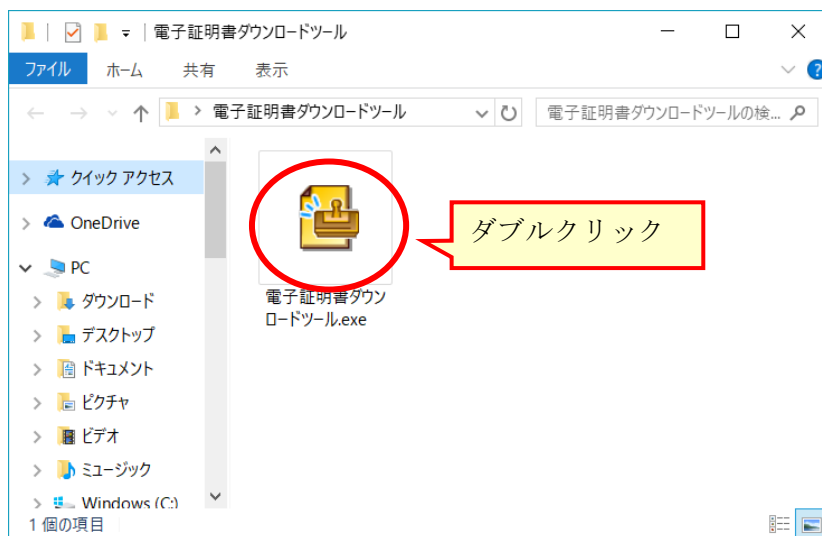
デスクトップに保存した「CertDownloadTool.zip」アイコンを右クリックし、表示されたメニューの「すべて展開」をクリックします。



展開先にデスクトップが指定されますので、そのまま「展開」をクリックします。



- ⑥ フォルダの中の「電子証明書ダウンロードツール (.exe)」をダブルクリックします。



- ⑦ 「電子証明書ダウンロードツール」が起動します。

以上で準備は完了です。

2.2. 電子証明書のダウンロード

電子証明書ダウンロードツールを使用し、電子証明書のダウンロードを行います。

- ① 「電子証明書の取得」タブをクリックし表示します。「識別番号およびPINコードのお知らせ」に記載されている“識別番号”と“PINコード”を入力後、[証明書取得]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Secom Passport for G-ID' web application. The '電子証明書の取得' (Electronic Certificate Acquisition) tab is selected and highlighted with a red box and a callout '1. クリック'. Below the tabs, there is a section titled '郵送にて受領した「識別番号及びPINコードのお知らせ」に記載されている「識別番号」と「PINコード」を入力してください。' (Please input the 'Identification Number' and 'PIN Code' recorded in the 'Identification Number and PIN Code Notification' received by mail). This section contains two input fields: '識別番号:' (Identification Number) and 'PINコード:' (PIN Code), both highlighted with a red box and a callout '2. 入力' (Input). Below these fields is a button labeled '証明書取得' (Certificate Acquisition), which is highlighted with a red box and a callout '3. クリック' (Click). At the bottom of the page, there is a logo for the 'Japan Federation of Labor and Social Security Attorneys Associations' and a '終了' (End) button.

識別番号・・・数字のみ（半角）

PINコード・・・英字の小文字、大文字と数字の組み合わせ（半角）

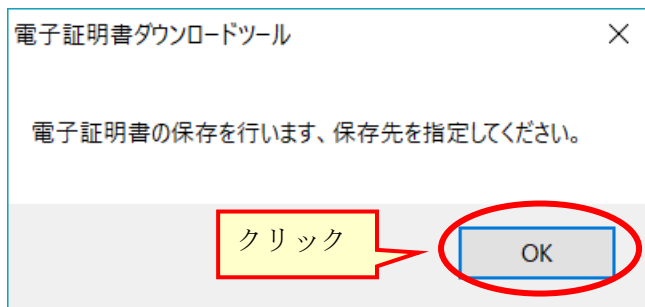
※入力がうまくいかない場合は、メモ帳等に入力した文字をコピーし、貼り付けてください。

< 注意 >

「識別番号およびPINコードのお知らせ」は、再発行ができません。

紛失した場合は「失効申請書」の提出（電子証明書の失効）および新たな申込（再度、発行手数料が必要）と、法律で定められた厳格な審査が必要となります。お取り扱いには十分ご注意ください。

- ② 下記画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックします。



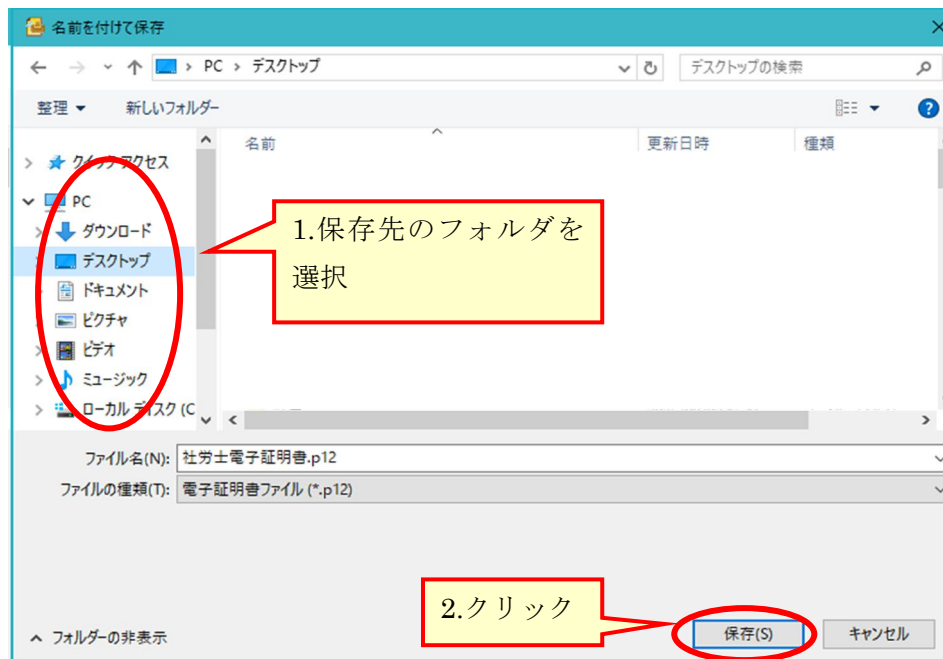
<注意>

- ・ [OK]ボタンをクリック後、1時間経過すると、電子証明書はサーバーから削除されるため、電子証明書を再度ダウンロードすることができなくなります。
- ・ 途中で作業を中断すると電子証明書を取得できない場合があります。作業を途中で中断せず行ってください。
- ・ 正常にダウンロードができない場合は、「5.3 お問い合わせ先」までご連絡ください。なお、受付時間外はご対応できませんので、ご了承ください。

2.3. 電子証明書の保存

ダウンロードした電子証明書を保存します。

- ① 電子証明書の保存先としてドキュメントやデスクトップを指定し、[保存(S)]ボタンをクリックします。



<注意>

- ・ ファイル名は指定しなければ「社労士電子証明書.p12」で保存されます。(.p12は拡張子のため表示されない場合がありますが問題ありません)
- ・ 証明書更新の場合、現在ご利用の証明書が上書きされないよう「社労士電子証明書_20191220.p12」など、ファイル名に日付を付けるなど、名前を変更してください。
- ・ 保存する際に、拡張子を変更しないようご注意ください。拡張子を変更すると、電子証明書が正常にインポートできない可能性があります。

2.4. 電子証明書の内容確認

ダウンロードした電子証明書の内容が正しいことを確認します。

- ① 電子証明書が正常に保存された場合、「取得した電子証明書の確認」画面が表示されます。内容を確認し、間違いがなければ[OK]ボタンをクリックします。

取得した電子証明書の確認

電子証明書の記載内容に誤りがなければ、続いて受領書(電子データ)の送信を行います。

項目名	内容
【基本情報】	
ユーザーID	201711110001
肩書き	Labor and Social Security Attorney-20171111
加入者氏名	SHARO TARO
組織名	JapanFederationOfLaborAndSocialSecurityAttorney'sAssociations
国名	JP
【拡張情報】	
会員種別	開業
登録番号	社会保険労務士(登録番号:20171111)
加入者氏名	社労 太郎
事務所名称	事務所の名称
組織名	全国社会保険労務士会連合会
国名	JP
【有効期間】	
開始日	2017年06月30日 14:40:26
終了日	2022年06月29日 23:59:59

1.確認

2.クリック

OK キャンセル

<注意>

証明書情報に間違いがある場合は[キャンセル]ボタンをクリックし、「5.3 お問い合わせ先」へご連絡をお願いいたします。

- ② 下記画面が表示されるので[OK]ボタンをクリックし、「2.5 受領書（電子データ）送信」の作業を実施してください。

電子証明書ダウンロードツール

電子証明書の取得を終了します。

受領書（電子データ）は送信されませんので受領書の送付を必ず行ってください。

クリック

OK

2.5. 受領書（電子データ）送信

ダウンロードした電子証明書にて署名された受領書（電子データ）を送信します。

- ① 受領書（電子データ）の内容が表示されるので、確認後、[送信]ボタンをクリックします。

受領書（電子データ）の送信

こちらの内容で受領書（電子データ）を送信します。（自動で電子署名が付与されます）

受領書

ユーザーID: 201711110001

氏名: SHARO TARO

電子証明書をダウンロードし、記載内容に誤りがないことを確認しました。

送信

送信結果:

OK キャンセル

<注意>

ユーザ ID/氏名に間違いがある場合は[キャンセル]ボタンをクリックし、「5.3 お問い合わせ先」へご連絡をお願いいたします。

- ② 受領書（電子データ）が送信されます。

受領書（電子データ）の送信

こちらの内容で受領書（電子データ）を送信します。（自動で電子署名が付与されます）

受領書

ユーザーID: 201711110001

氏名: SHARO TARO

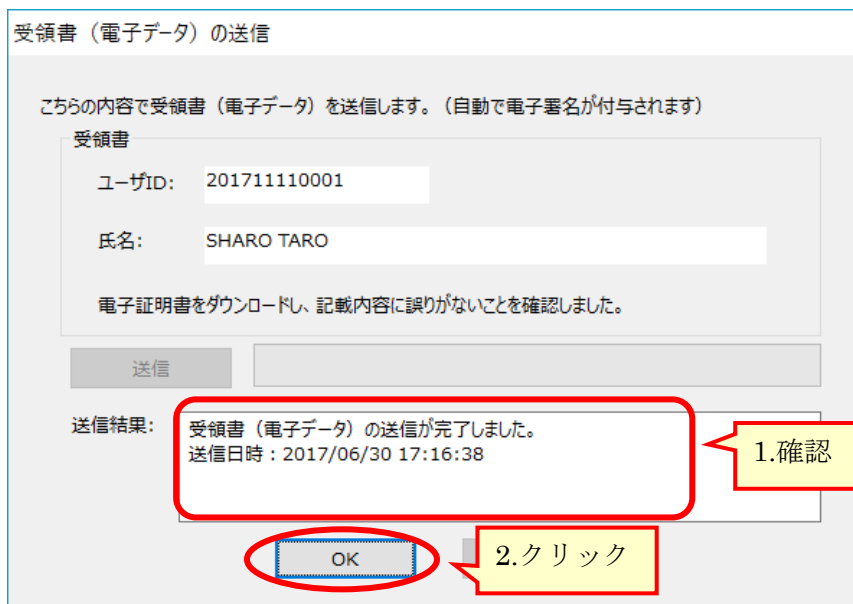
電子証明書をダウンロードし、記載内容に誤りがないことを確認しました。

送信

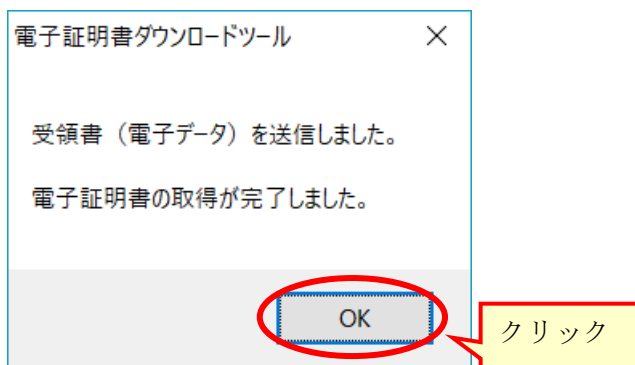
送信結果:

OK キャンセル

- ③ 「送信結果」が表示されるので、確認後、[OK]ボタンをクリックします。



- ④ 受領書（電子データ）送信と電子証明書の取得完了のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



※受領書（電子データ）の送信ができない場合は「4.3 受領書（紙）の送付方法」を参照のうえ、受領書（紙）をセコムへ送付してください。電子証明書のダウンロードが未完了の状態で受領書（紙）を送付いただいても、作業が完了しているとはみなせないため、ダウンロード期限を超過するとセコムトラストシステムズから連絡後に失効する対象となります。必ず期限までにダウンロードし、保存した後に受領書（電子データまたは紙）を送付してください。

※受領書（電子データ）の送信確認方法は「3.1 受領書（電子データ）送信、送信完了の再確認」をご参照ください。

以上で、電子証明書のダウンロードと受領書（電子データ）の送信は完了です。
送信完了した場合、受領書（紙）の提出は不要です。

2.6. 電子証明書のご利用に関する注意

e-Gov 電子申請システムをご利用の場合は、本書の「4.2 電子証明書のインポート」を参照し、ご利用のパソコンに電子証明書をインポートしてください。

なお、他のソフトをご利用の場合は、各ベンダーへお問い合わせください。

2.7. 電子証明書のバックアップ

準備した USB などの外部メディアに、バックアップとして電子証明書をコピーし、保存してください。

パソコンの入れ替えや、誤って電子証明書を削除した場合、このバックアップした電子証明書をご利用になるパソコンにコピーしていただくことで、今までとおり利用することができます。

3. 電子証明書ダウンロードツール オプション機能

本章では、電子証明書ダウンロードツールのオプション機能について記載します。必要に応じてご参照ください。

3.1. 受領書（電子データ）送信、送信完了の再確認

本作業は以下の場合に行ってください。

- ・ 「2.5 受領書（電子データ）送信」にて正常に受領書（電子データ）送信ができなかった
- ・ 「2.5 受領書（電子データ）送信」で[送信]ボタンをクリックせずに[キャンセル]ボタンをクリックしてしまった
- ・ 受領書（電子データ）の送信完了を再確認したい場合

- ① 電子証明書ダウンロードツールの「受領書（電子データ）送信」タブをクリックし、下記画面が表示されたら[参照]ボタンをクリックします。

セコムパスポート forG-ID

1.クリック

電子証明書の取得 | 電子証明書の表示

受領書（電子データ）の送信 | メールアドレスの変更

受領書（電子データ）の送信を行います。

電子証明書: 参照...

PINコード:

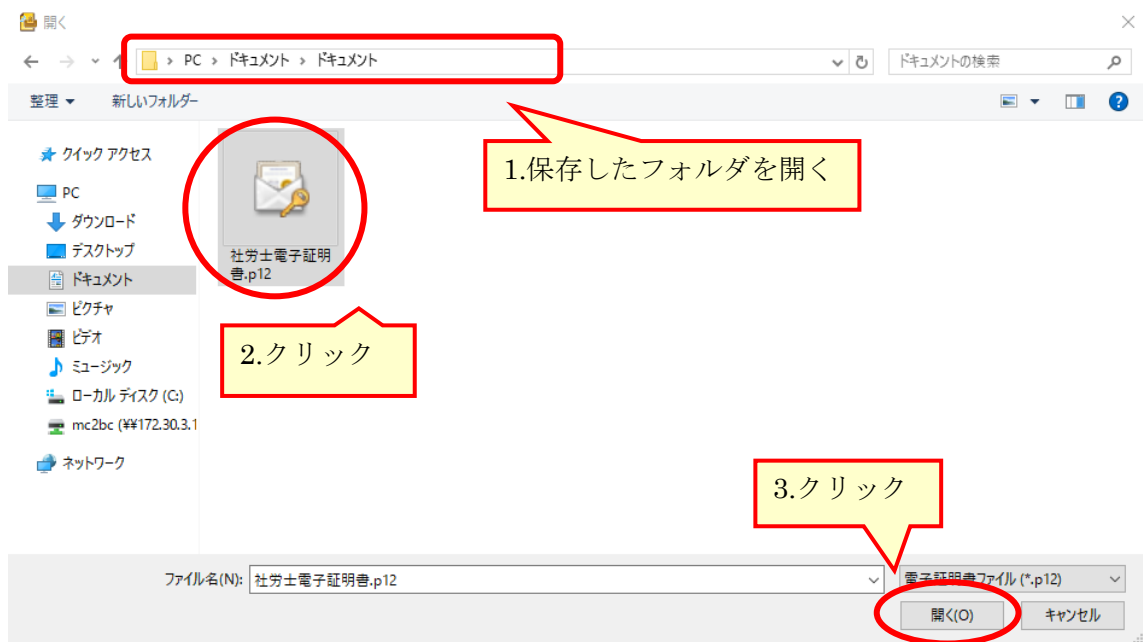
受領書送信...

2.クリック

全国社会保険労務士会連合会
JAPAN FEDERATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY ATTORNEYS ASSOCIATIONS

終了

- ② 本書の「2.3 電子証明書の保存」にて保存した「社労士電子証明書 (.p12)」を選択し、[開く(O)]ボタンをクリックします。



- ③ 選択した電子証明書の“PIN コード”（「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載）を入力し、[受領書送信]ボタンをクリックします。

セコムパスポート for G-ID
社会保険労務士電子証明書

電子証明書の取得 | 電子証明書の表示

受領書（電子データ）の送信 | メールアドレスの変更

受領書（電子データ）の送信を行います。

電子証明書: ¥リムーバブルディスク(G:)¥社労士電子証明書.p12 参照...

PINコード: ●●●●●●●●

1.入力

2.クリック

受領書送信...

終了

全国社会保険労務士会連合会
JAPAN FEDERATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY ATTORNEY'S ASSOCIATIONS

- ④ 受領書（電子データ）の内容が表示されるので、確認後、[送信]ボタンをクリックします。

受領書（電子データ）の送信

こちらの内容で受領書（電子データ）を送信します。（自動で電子署名が付与されます）

受領書

ユーザID: 201711120001

氏名: SHARO TARO

電子証明書をダウンロードし、記載内容に誤りがないことを確認しました。

送信

送信結果:

OK キャンセル

1.確認

2.クリック

<注意>

ユーザ ID/氏名に間違いがある場合は[キャンセル]ボタンをクリックし、「5.3 お問い合わせ先」へご連絡をお願いいたします。

- ⑤ 受領書（電子データ）が送信されます。

受領書（電子データ）の送信

こちらの内容で受領書（電子データ）を送信します。（自動で電子署名が付与されます）

受領書

ユーザID: 201711120001

氏名: SHARO TARO

電子証明書をダウンロードし、記載内容に誤りがないことを確認しました。

送信

送信結果:

OK キャンセル

- ⑥ 「送信結果」が表示されるので、確認後、[OK]ボタンをクリックします。

➤ **受領書の送信完了の確認をされる場合**

本書の「2.5 受領書（電子データ）送信」の作業で送信が成功している場合は、送信結果の欄に「3860 送信された受領書（電子データ）は既に受領されています。」というメッセージが表示されます。そのまま[OK]ボタンをクリックすると「3410 受領書の送信に失敗しました。」というメッセージが表示されます。

それ以外のメッセージが表示された場合は、お手数ですが、「5.3 お問い合わせ先」までご連絡をお願いいたします。

- ⑦ 受領書（電子データ）の送信完了のメッセージが表示されたことを確認し、[OK]ボタンをクリックします。

以上で受領書（電子データ）送信は完了です。

送信完了した場合、受領書（紙）の提出は不要です。

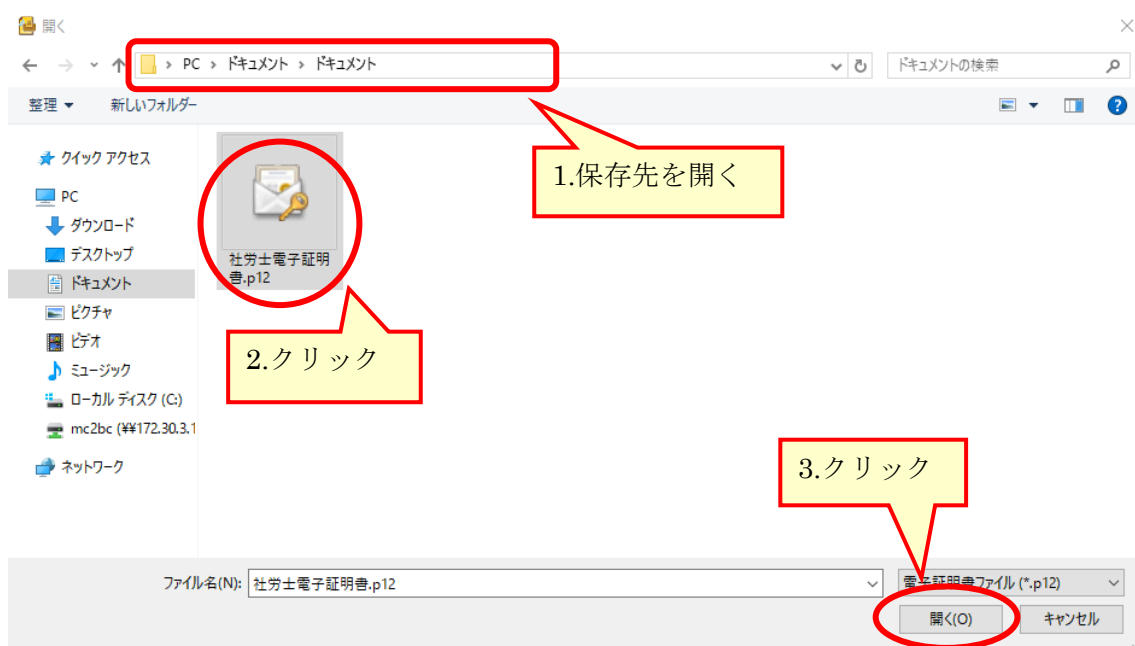
3.2. 電子証明書の表示

ダウンロードした電子証明書の内容を確認することができます。

- ① 電子証明書ダウンロードツールの「電子証明書の表示」タブをクリックし、下記画面が表示されたら[参照]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Secom Passport for G-ID' interface. At the top, there's a blue header with the text 'セコムパスポート forG-ID' and '社会保険労務士電子証明書'. Below this, there are three tabs: '受領書（電子データ）の送信', '電子証明書の取得', and '電子証明書の表示'. The '電子証明書の表示' tab is selected and highlighted with a red box and a callout '1. クリック'. Below the tabs, there's a section titled '電子証明書の内容を表示します。'. It contains two input fields: '電子証明書:' and 'PINコード:'. To the right of the '電子証明書:' field is a button labeled '参照...' which is circled in red with a callout '2. クリック'. Below these fields is a '内容表示' button. At the bottom of the page, there's a logo for '全国社会保険労務士会連合会' and a '終了' button.

- ② 本書の「2.3 電子証明書の保存」にて保存した「社労士電子証明書 (.p12)」を選択し、[開く(O)]ボタンをクリックします。



- ③ 選択した電子証明書の“PIN コード”（「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載）を入力し、[内容表示]ボタンをクリックします。

受領書（電子データ）の送信 | メールアドレスの変更

電子証明書の取得 | 電子証明書の表示

電子証明書の内容を表示します。

電子証明書: ¥リムーバブルディスク(G:)¥社労士電子証明書.p12 参照...

PINコード: ●●●●●●●●●●

内容表示

1.入力

2.クリック

全国社会保険労務士会連合会
JAPAN FEDERATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY ATTORNEYS ASSOCIATIONS

終了

- ④ 電子証明書の情報が表示されます。確認後、[OK]ボタンをクリックします。

電子証明書情報

電子証明書の記載内容は以下のとおりです。

1.確認

項目名	内容
【基本情報】	
ユーザーID	201711110001
肩書き	Labor and Social Security Attorney-20171111
加入者氏名	SHARO TARO
組織名	JapanFederationOfLaborAndSocialSecurityAttorney'sAssociations
国名	JP
【拡張情報】	
会員種別	開業
登録番号	社会保険労務士(登録番号:20171111)
加入者氏名	社労 太郎
事務所名称	事務所の名称
組織名	全国社会保険労務士会連合会
国名	JP
【有効期間】	
開始日	2017年06月30日 14:40:26
終了日	2022年06月29日 23:59:59

OK

2.クリック

3.3. メールアドレスの変更

電子証明書のダウンロード後に、仮申込時に登録したメールアドレスの変更ができます。
お知らせ等をメールでご連絡することがありますので、ご利用のメールアドレスを変更した場合には、必ずメールアドレスの変更をお願いいたします。

- ① 電子証明書ダウンロードツールの「メールアドレスの変更」タブをクリックし、下記画面が表示されたら変更後のメールアドレスを入力します。確認のため同じメールアドレスを入力後、[メールアドレス送信]ボタンをクリックします。

セコムパスポート forG-ID
社会保険労務士電子証明書

電子証明書の取得 | 電子証明書の表示

受領書（電子データ）の送信 | **メールアドレスの変更**

登録されたメールアドレスの変更を行います。

メールアドレス(変更後):

メールアドレス(確認用):

メールアドレス送信...

全国社会保険労務士会連合会
JAPAN FEDERATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY ATTORNEYS ASSOCIATIONS

終了

- ② 「メールアドレス送信」画面が表示されたら、[参照]ボタンをクリックします。

メールアドレス送信

送信に使用する電子証明書を選択してください。
電子証明書ならびにPINコードが入力されますと送信可能となります。

電子証明書: 参照...

PINコード:

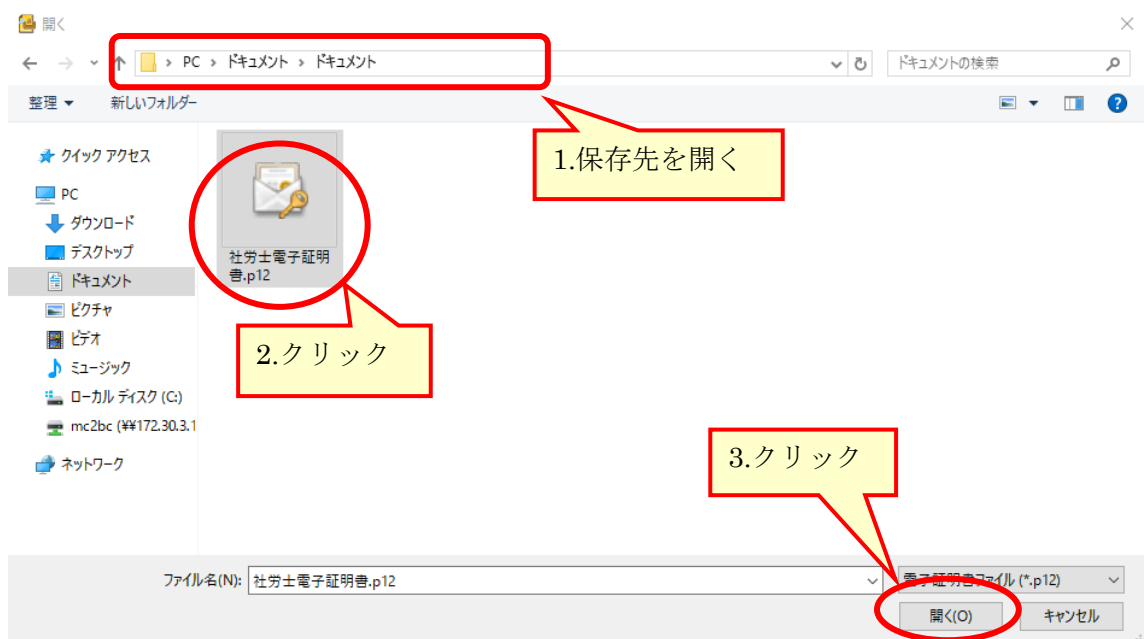
送信

送信結果:

OK キャンセル

クリック

- ③ 登録しているメールアドレスを変更する「社労士電子証明書 (.p12)」を選択し、[開く(O)]ボタンをクリックします。



- ④ 選択した電子証明書の“PIN コード”（「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載）を入力し、[送信]ボタンをクリックします。

メールアドレス送信

送信に使用する電子証明書を選択してください。
電子証明書ならびにPINコードが入力されますと送信可能となります。

電子証明書: ¥リムーバブルディスク(G:)¥社労士電子証明書.p12 参照...

PINコード: ●●●●●●●● 1.入力

送信 2.クリック

送信結果:

OK キャンセル

- ⑤ メールアドレスの変更依頼が行われます。

メールアドレス送信

送信に使用する電子証明書を選択してください。
電子証明書ならびにPINコードが入力されますと送信可能となります。

電子証明書: ¥リムーバブルディスク(G:)¥社労士電子証明書.p12 参照...

PINコード: ●●●●●●●●

送信

送信結果:

OK キャンセル

- ⑥ 「送信結果」が表示されるので、内容を確認後[OK]ボタンをクリックします。

メールアドレス送信

送信に使用する電子証明書を選択してください。
電子証明書ならびにPINコードが入力されますと送信可能となります。

電子証明書: ¥リムーバブルディスク(G:)¥社労士電子証明書.p12 参照...

PINコード: ●●●●●●●●

送信

1.確認

送信結果: まだメールアドレスの変更は完了しておりません
ご指定のメールアドレスにお送りしたワンタイムURLにアクセスすることで、
メールアドレスの変更は完了いたします。

2.クリック

OK キャンセル

- ⑦ メールアドレスの変更依頼が完了し、下記画面が表示されます。入力したメールアドレス宛てに確認メールが送信されますので、受信メールを確認してください。

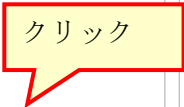
電子証明書ダウンロードツール ×

メールアドレスの変更依頼を受け付けました。
まだ変更手続きは完了しておりません。
変更されたメールアドレス宛にメールをお送りいたしますので、
メール本文に記載のURLをクリックし、変更手続きを完了してください。

クリック

OK

- ※URL は一度しかご利用いただけません。URL の有効期限を過ぎた場合は、再度、変更の申請を行ってください。



- メールアドレス変更確認

メールアドレスの変更が完了しました。

(C) 2015 Japan Federation of Labor and Social Security Attorney's Associations.

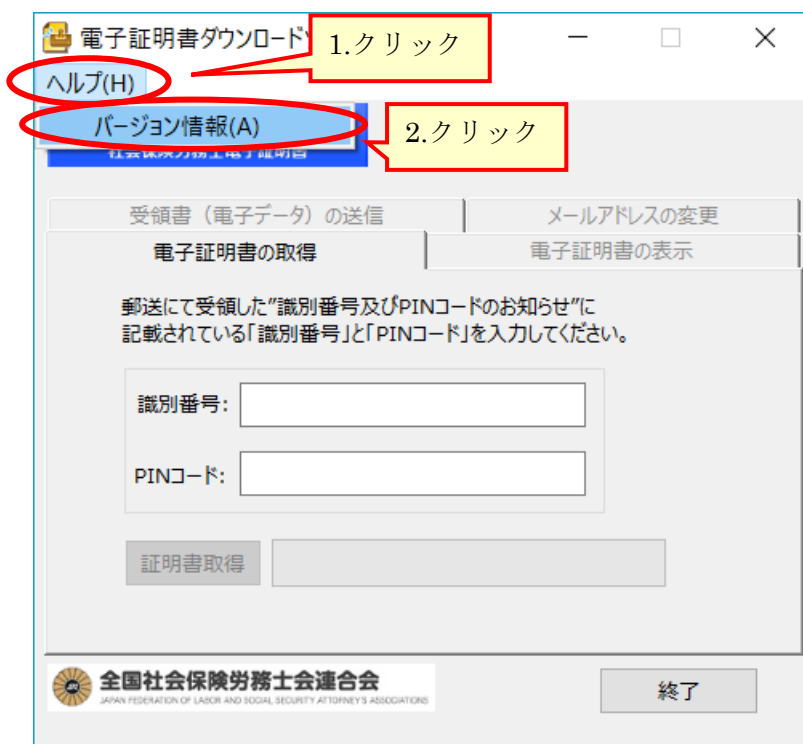
P.30

4. その他

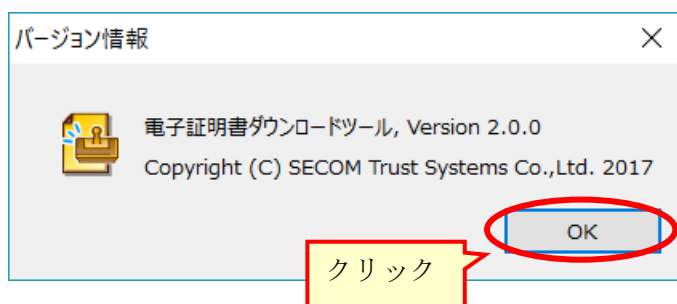
本章では、電子証明書ダウンロードツールの機能および関連作業について記載します。

4.1. バージョン情報の確認

- ① 電子証明書ダウンロードツール左上の「ヘルプ(H)」をクリックし、表示されたメニューから[バージョン情報(A)]をクリックしてください。



- ② 電子証明書ダウンロードツールのバージョン情報が表示されます。確認後[OK]ボタンをクリックします。



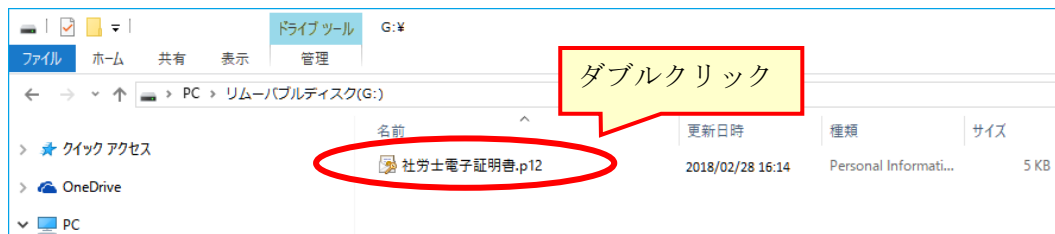
4.2. 電子証明書のインポート

インポートとは、電子証明書をブラウザ（Microsoft Edge）に取り込むことです。e-Gov 電子申請システムをご利用される場合は、電子証明書をインポートする必要があります。

4.2.1. 電子証明書のインポート

本手順でインポートができない場合は、「4.2.2 Microsoft 管理コンソールの実行と電子証明書のインポート」を参照してください。

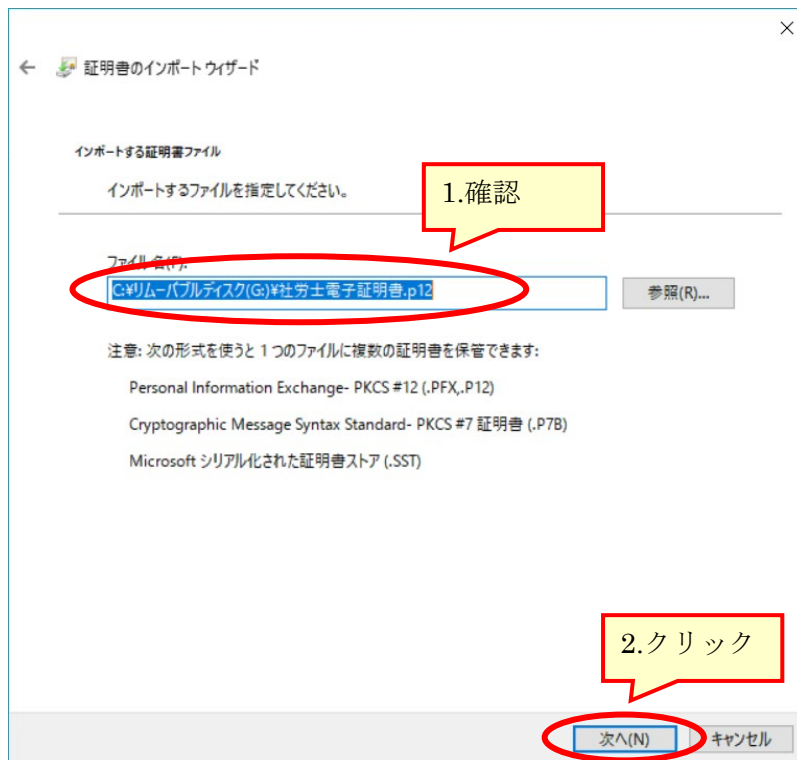
- ① 電子証明書を利用するアカウントで Windows にログインします。
- ② 本書の「2.3 電子証明書の保存」にて保存した「社労士電子証明書 (.p12)」をダブルクリックし、「証明書のインポートウィザード」を開始します。



- ③ [次へ(N)] ボタンをクリックします。



- ④ 選択した電子証明書が表示されていることを確認し、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



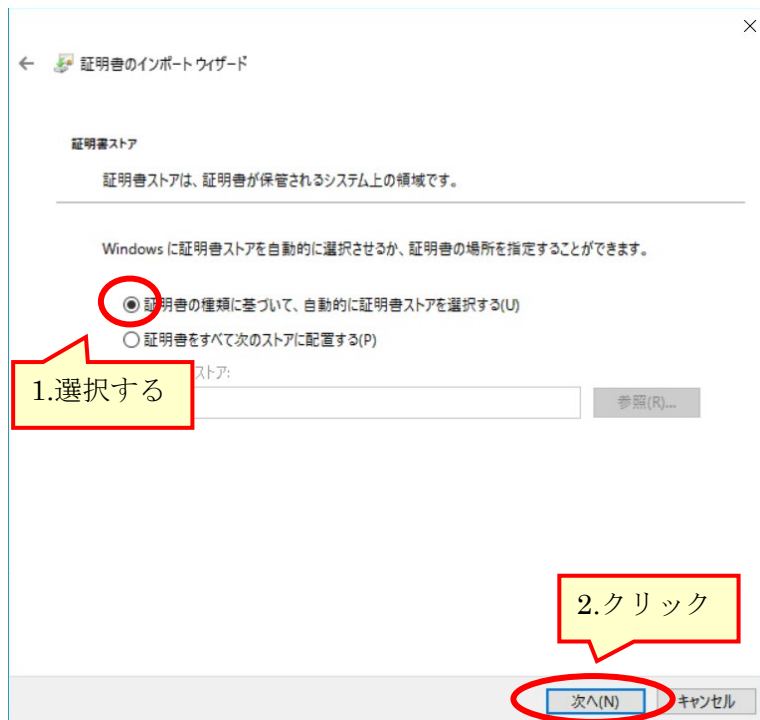
- ⑤ 秘密キーの“パスワード”欄に“PIN コード”（「識別番号および PIN コードのお知らせ」に記載）を入力します。

「すべての拡張プロパティを含める」にチェックを入れて、[次へ(N)]ボタンをクリックします。（「すべての拡張プロパティを含める」が表示されない場合は、チェックを入れずに[次へ]ボタンをクリックします）

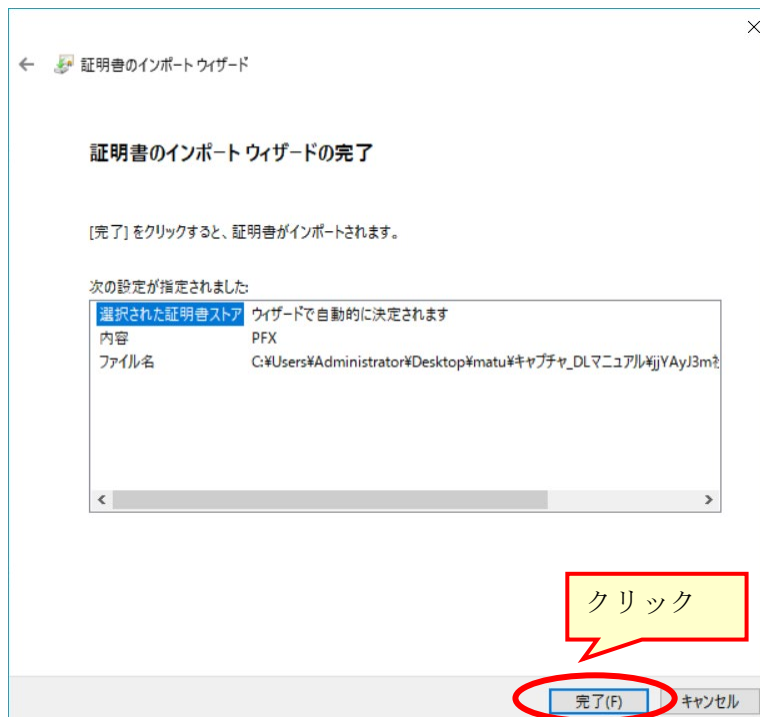
<注意>

「このキーをエクスポート可能にする」にはチェックを入れないでください。

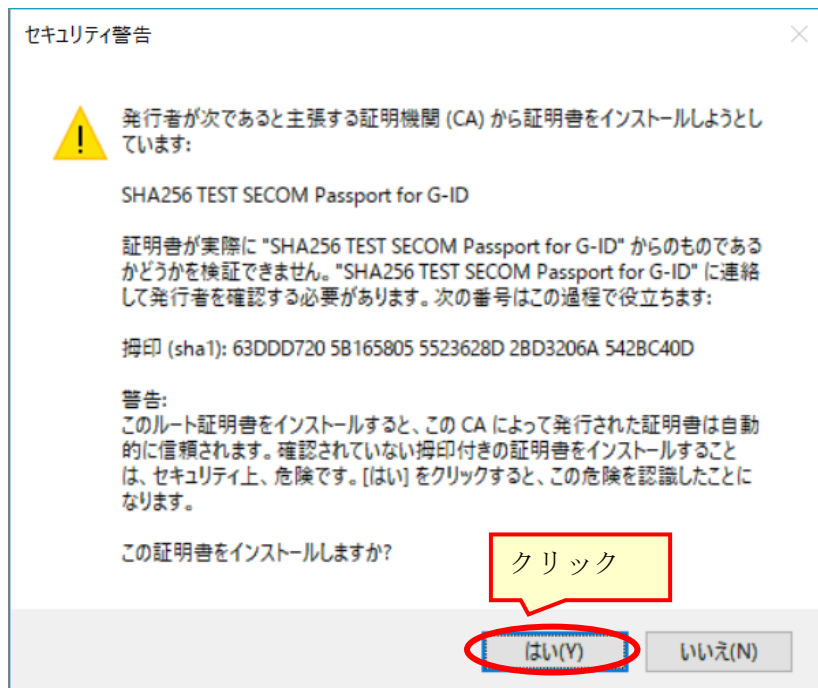
- ⑥ 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する」を選択して[次へ(N)]ボタンをクリックします。



- ⑦ [完了(F)]ボタンをクリックします。



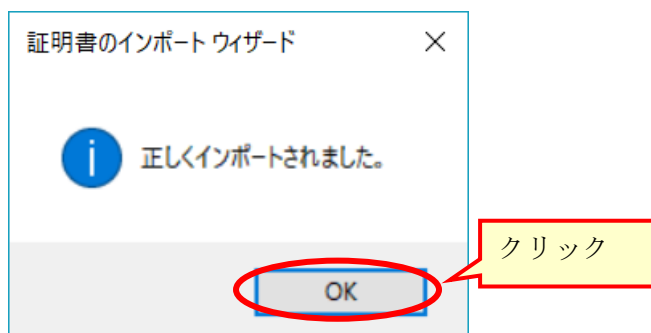
- ⑧ [はい(Y)] ボタンをクリックします。



< 注意 >

ルート証明書のインストールについての警告画面です。初回のインポート時のみ表示されます。

- ⑨ インポートが完了しましたので[OK]ボタンをクリックします。



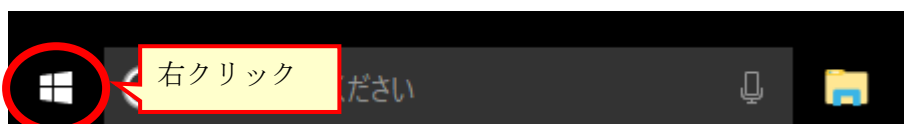
以上で電子証明書のインポートは完了です。

「4.2.3 インポートの確認」にてインポートの確認をおこなってください。

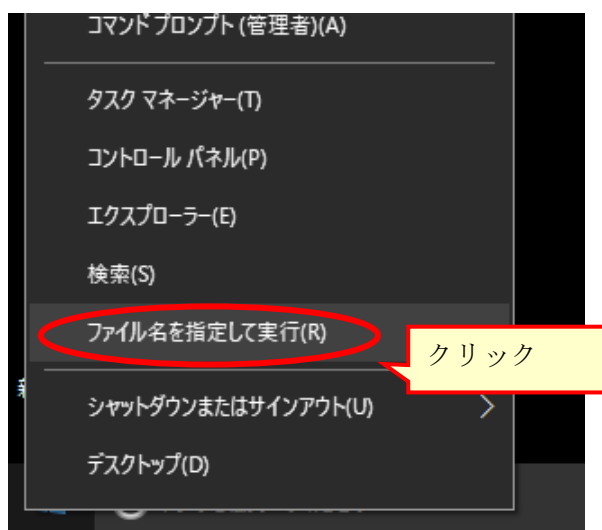
4.2.2. Microsoft 管理コンソールの実行と電子証明書のインポート

「4.2.1 電子証明書のインポート」の手順でインポートができない場合は、本手順を実施してください。

- ① 電子証明書を利用するアカウントで Windows にログインします。
- ② 画面下の Windows マークを右クリックします。

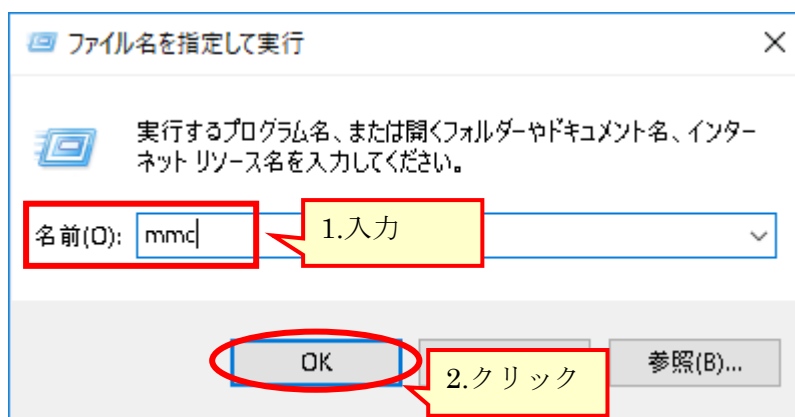


- ③ 表示されたメニューの「ファイル名を指定して実行」をクリックします。

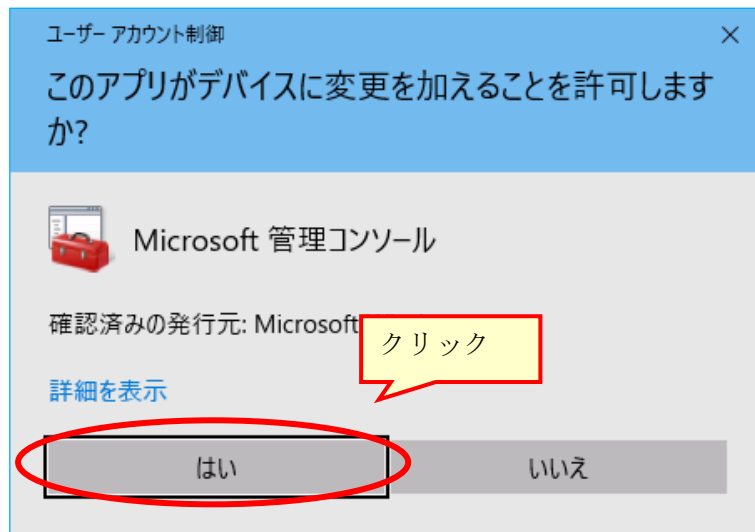


場所がわからない場合は、キーボードの「Windows」ボタンを押しながら、「R」ボタンを押します。

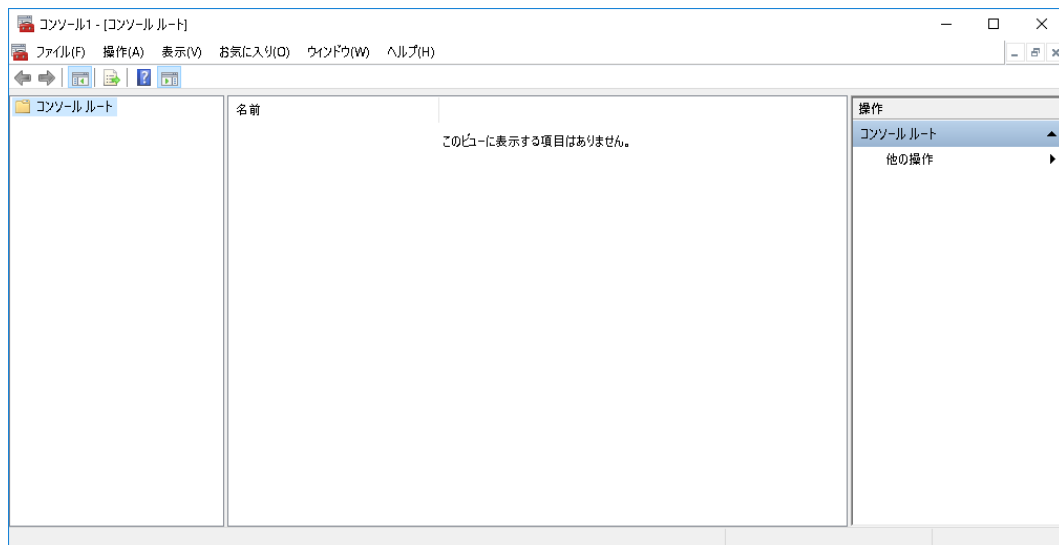
- ④ 「ファイル名を指定して実行」画面が表示されたら「名前(O)」の欄に『mmc』と入力し、[OK]ボタンをクリックします。



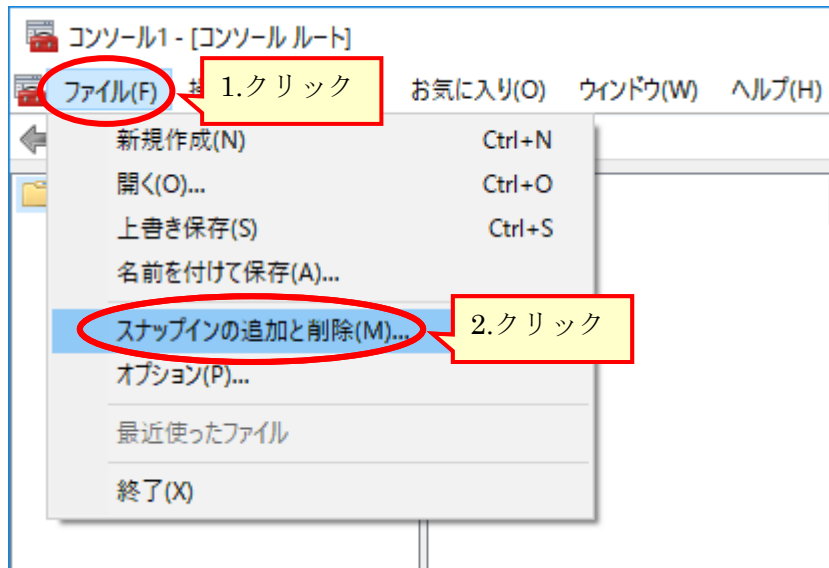
このとき、ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。



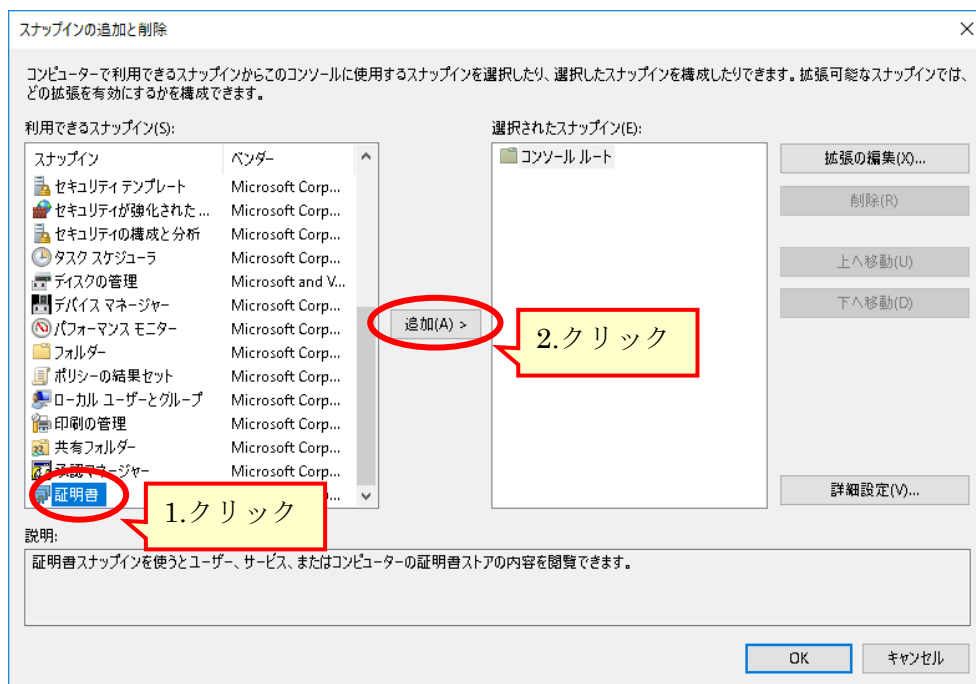
⑤ 「コンソール」画面が表示されます。



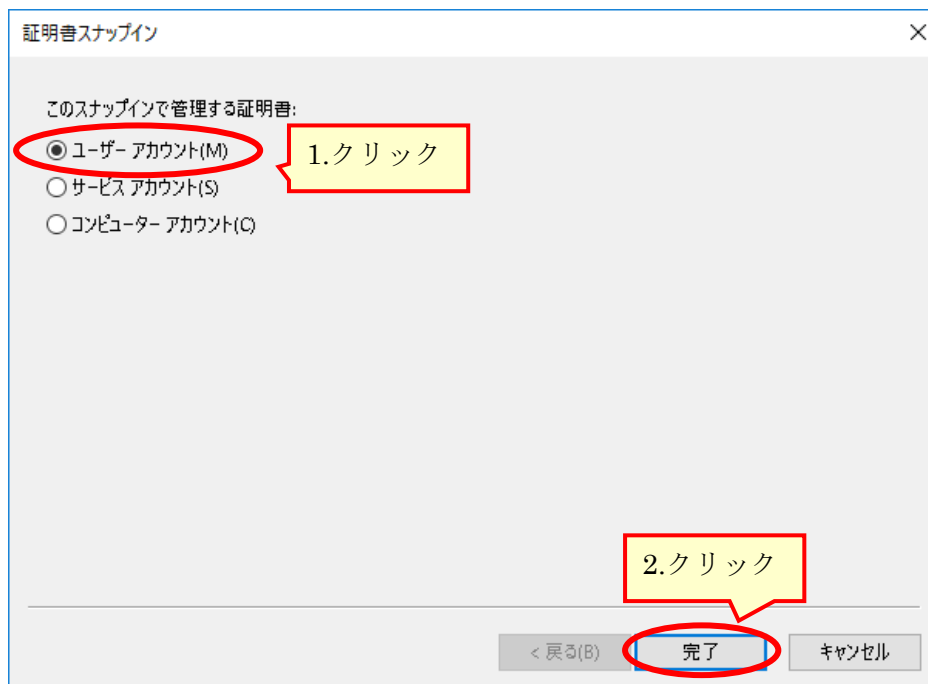
- ⑥ 「ファイル(F)」をクリックし、表示されたメニューの「スナップインの追加と削除(M)」をクリックします。



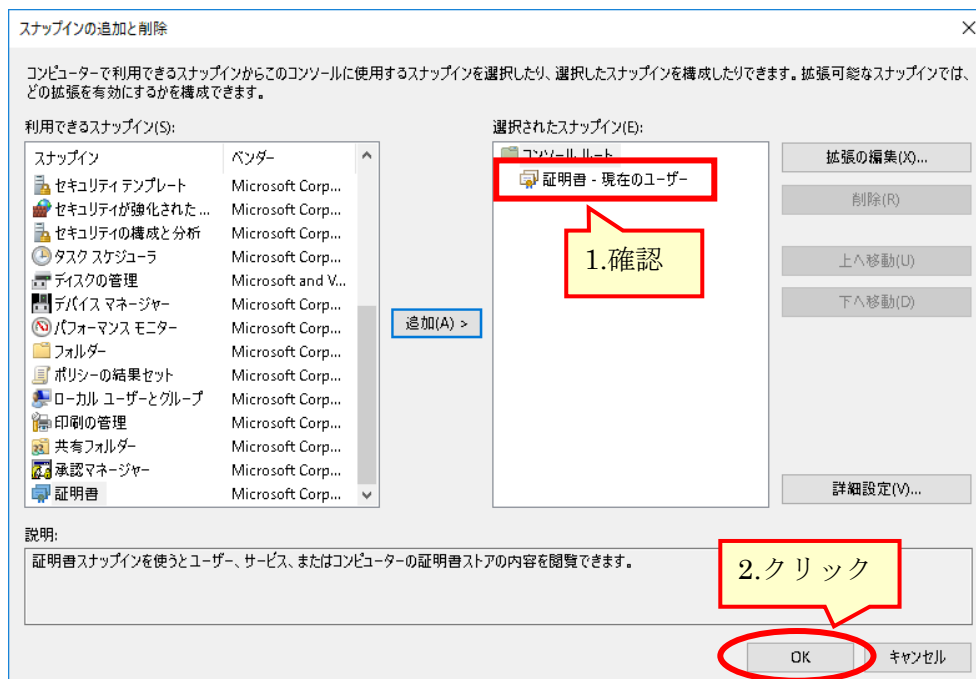
- ⑦ 「スナップインの追加と削除」画面が表示されます。
- 画面左の「利用できるスナップイン(S)」にある「証明書」をクリックし、[追加(A)] ボタンをクリックします。



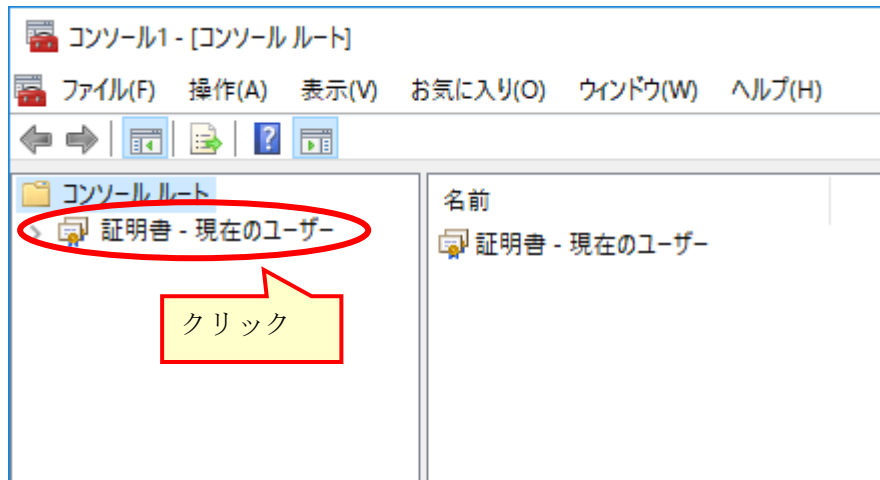
- ⑧ 「証明書スナップイン」画面が表示されるので、「ユーザーアカウント」をクリックし、[完了]ボタンをクリックします。



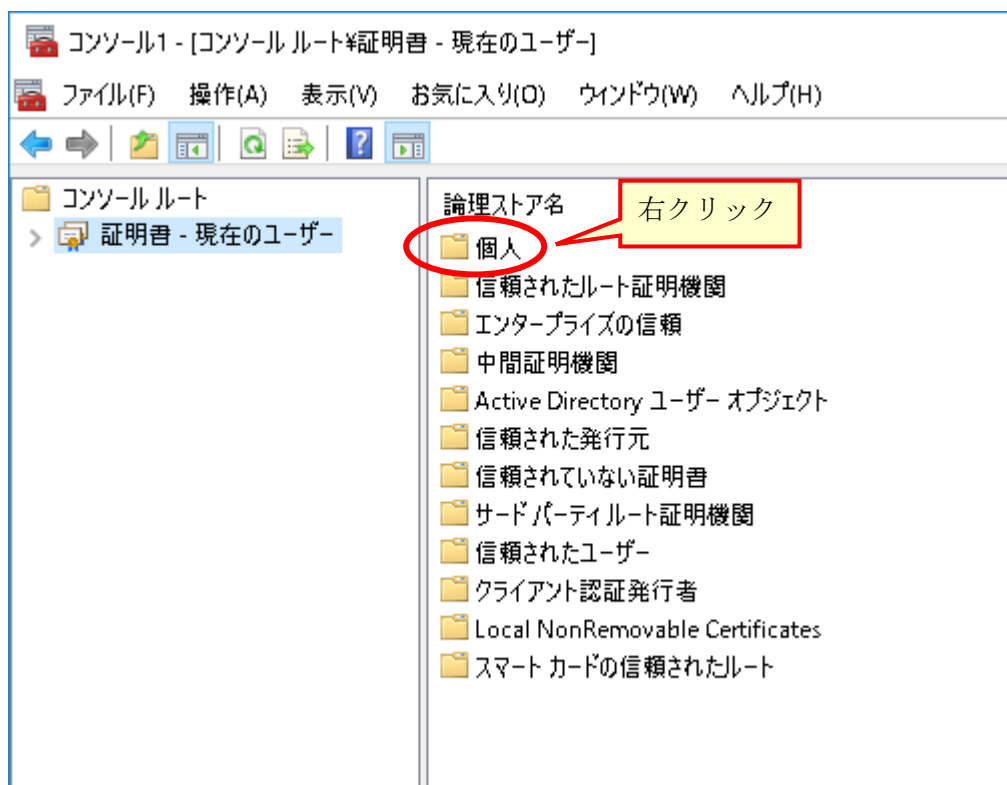
- ⑨ 「スナップインの追加と削除」画面が再び表示されるので、右の「選択されたスナップイン(E)」に「証明書」が表示されていることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。



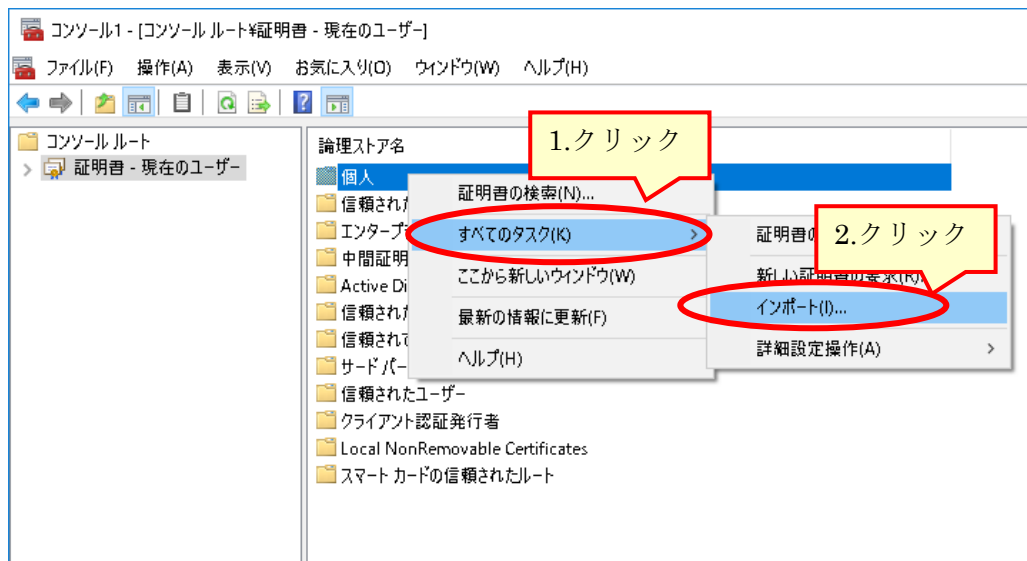
- ⑩ 「コンソール」画面が再度表示されるので、「証明書 - 現在のユーザー」をクリックします。



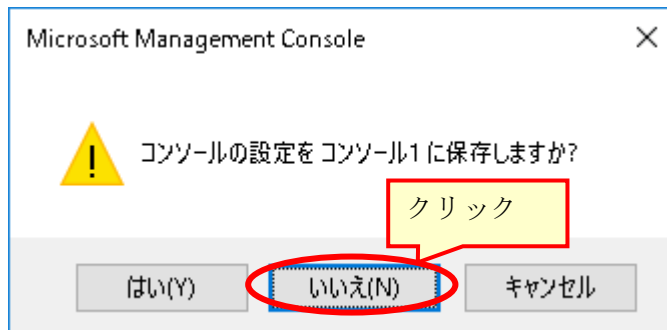
- ⑪ 表示された論理ストア名から「個人」を右クリックします。



- ⑫ 表示されたメニューの「すべてのタスク」をクリックし、隣に表示された「インポート」をクリックします。



- ⑬ 証明書のインポートウィザードが開始されるので、本書の「4.2.1 電子証明書のインポート」の③～⑨を参照し、電子証明書をインポートします。
- ⑭ 「コンソール」画面を閉じる際に以下の画面のように、保存の有無を聞かれた場合は、[いいえ(N)]ボタンをクリックします。

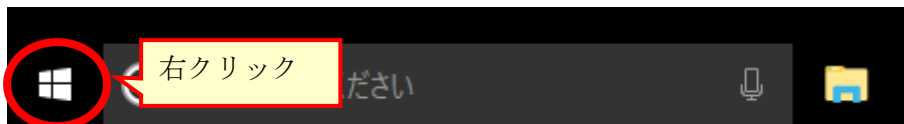


以上で Microsoft 管理コンソールの実行と電子証明書のインポートは完了です。
「4.2.3 インポートの確認」にてインポートの確認を行ってください。

4.2.3. インポートの確認

インポートされた電子証明書が正常に保存されたことをご確認ください。

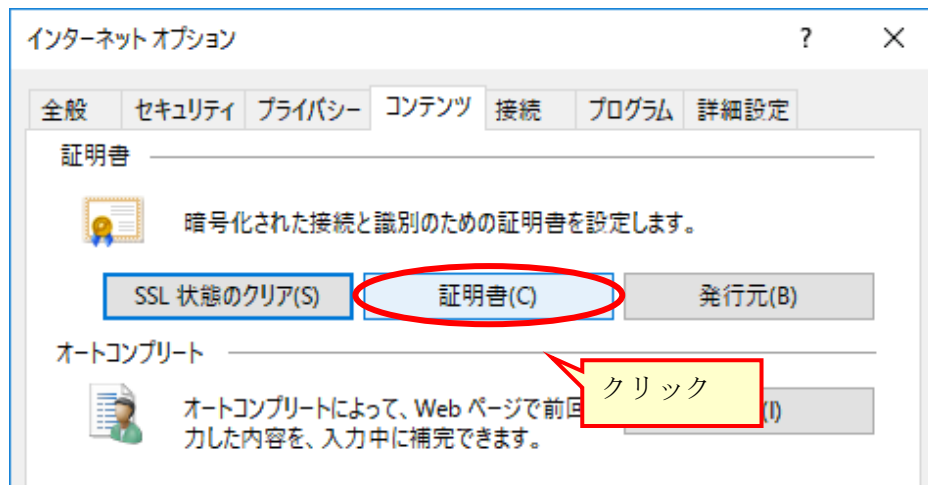
- ① 電子証明書を利用するアカウントで Windows にログインします。
- ② 画面下の Windows マークを右クリックします。



- ③ 表示されたメニューの「検索」をクリックして「インターネット」と検索し、検索結果に表示される「インターネット オプション」をクリックし起動します。
- ④ インターネットオプション画面の表示後、「コンテンツ」タブをクリックします。



- ⑤ [証明書(C)] ボタンをクリックします。



- ⑥ 「個人」タブより、ご自身の名前の証明書をダブルクリックします。

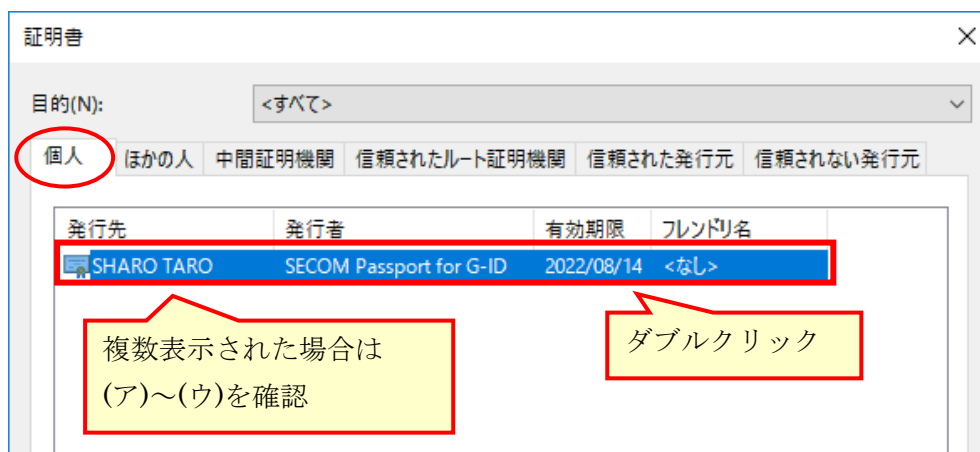
複数の電子証明書が表示された場合は、下記項目でどれが選択すべき証明書かをご確認ください。

(ア) 発行先：ご自身の氏名

(イ) 発行者：SECOM Passport for G-ID

(ウ) 有効期限：電子証明書発行日（「社会保険労務士電子証明書に関するお知らせ」右上記載）の 5 年後の前日

【例】発行日が 2017/08/15 の場合、有効期限は 2022/08/14



- ⑦ 「全般」タブより、下記内容を確認してください。
- (ア) 発行先：ご自身の氏名であること
 - (イ) 発行者：名称が「SECOM Passport for G-ID」であること
 - (ウ) 有効期間：有効期間開始日が「電子証明書発行日（「社会保険労務士電子証明書に関するお知らせ」右上記載）」、有効期間終了日が「電子証明書発行日から 5 年後の前日」であること

証明書

全般 詳細 証明のパス

証明書の情報

この証明書の目的:

- 1.2.392.200091.100.621.11
- すべてのアプリケーション ポリシー

*詳細は、証明機関のステートメントを参照してください。

発行先: SHARO TARO 確認(ア)

発行者: SECOM Passport for G-ID 確認(イ)

有効期間 2017/08/15 から 2022/08/14 確認(ウ)

🔑 この証明書に対応する秘密キーを持っています。

発行者のステートメント(S)

OK

⑧ 「詳細」タブをクリックします。＜すべて＞を表示させたうえで、フィールドの「サブジェクト代替名」をクリックし、画面下部の枠内に表示される下記内容を確認してください。

(ア) T：ご自身の会員種別であること（開業、勤務、法人の社員のいずれか）

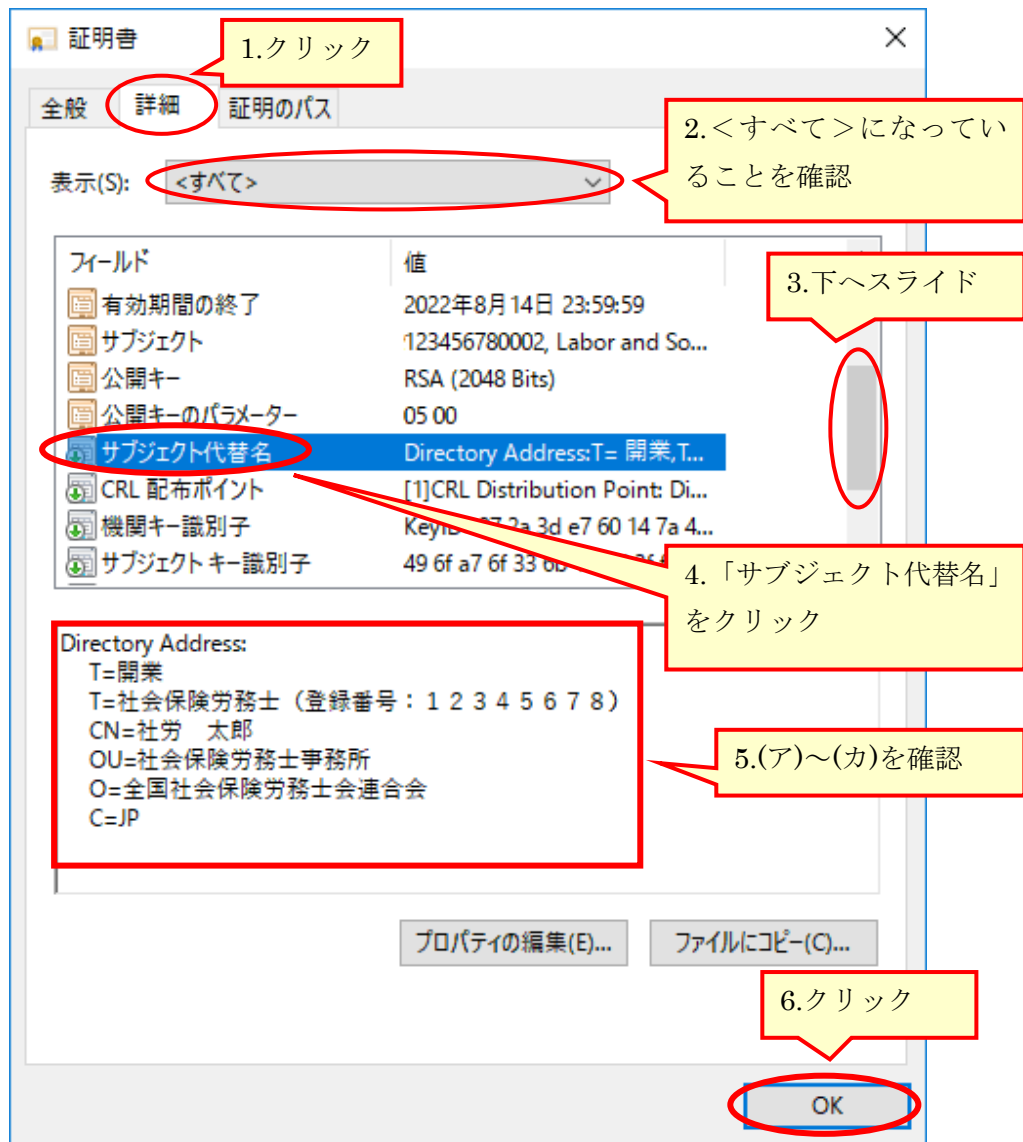
(イ) T：ご自身の登録番号であること

(ウ) CN：ご自身の氏名であること

(エ) OU：ご自身の事務所名称または勤務先事業所名称であること

(オ) O：全国社会保険労務士会連合会であること

(カ) C：JP であること



内容確認後、[OK]ボタンをクリックし、開いた画面をすべて閉じます。

以上でインポートの確認は完了です。

4.3. 受領書（紙）の送付方法

「2.5 受領書（電子データ）送信」または「3.1 受領書（電子データ）送信、送信完了の再確認」の手順で受領書（電子データ）の送信ができなかった場合は、受領書（紙）をセコム宛てに送付してください。

- ① ブラウザ（Microsoft Edge）を起動し、全国社会保険労務士会連合会ホームページを開き、「会員専用ページ」にログインします。

<https://www.shakaihokenroumushi.jp/>

※「会員専用ページ」への詳しいログイン方法は、「5.1 会員専用ページのログイン方法」をご覧ください。

- ② 会員専用ページにログイン後、以下の順序でクリックします。
 - ・「業務関連情報」>「電子申請情報」>「電子証明書の取得について」>「4.電子証明書のダウンロード」
 - ・画面内の「STEP 4. 電子証明書のダウンロード」の(2)項より受領書（紙）を印刷してください。
- ③ “ユーザーID”、“社会保険労務士登録番号”、“氏名”を記入し、利用申込時と同一の実印を押印してください。＜確認項目＞にてチェックを行ったうえで、受領書（紙）に記載された宛先へ送付してください。

<注意>

- ・利用申込時の実印を変更する場合は、変更後の実印を押印し、「印鑑登録証明書」（市区町村長より発行）を添付してください。
- ・「社会保険労務士電子証明書に関するお知らせ」に記載された「ダウンロードおよび受領書の送信期限」までにご郵送ください。
- ・電子証明書のダウンロードが未完了の状態で受領書（紙）を送付いただいても、作業が完了しているとはみなせないため、受領書（紙）を無効として扱い、ダウンロード期限を超過するとセコムトラストシステムズから連絡後に失効する対象となります。必ず「社会保険労務士電子証明書に関するお知らせ」に記載された「ダウンロードおよび受領書の送信期限」までにダウンロードし、保存した後に受領書（電子データまたは紙）を送付してください。

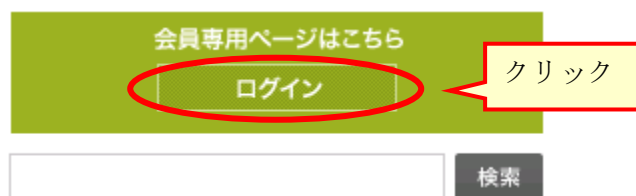
5. 関連情報

全国社会保険労務士電子証明書の関連情報については、以下を参照してください。

5.1. 会員専用ページのログイン方法

全国社会保険労務士会連合会ホームページの会員専用ページのログイン方法を記載します。

- ① 全国社会保険労務士会連合会ホームページ (<https://www.shakaihokenroumushi.jp/>)を開きます。
- ② トップページ右上にある[ログイン]ボタンをクリックします。



- ③ ログインページが表示されます。
- ④ 「登録番号」欄に 8 桁の社会保険労務士登録番号を入力し、「パスワード」欄にパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

※初期パスワードは生年月日（西暦で数字 8 文字）

例：昭和 43 年 12 月 2 日→19681202)



※社会保険労務士研修システムにおいて従前設定されていたパスワードも初期化されます。

※リニューアルされた会員専用ページに初めてログインされる方は、社会保険労務士研修システムの利用規約同意画面およびパスワードの変更画面に遷移します。表示される案内に従って進めてください。

※パスワードを忘れた方は、ログインページの下段の「パスワードを忘れた方へ」という案内に従い、パスワードを初期化してください。

<会員専用ページのログイン方法に関するお問い合わせ先>

窓口 : 全国社会保険労務士会連合会 業務部 研修・事業課
電話 : 03-6225-4872

5.2. 関連情報

- ・ 社会保険労務士会連合会ホームページ
<https://www.shakaihokenroumushi.jp/>
- ・ セコムパスポート for G-ID 認証運用規定
<https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/CPS.pdf>
- ・ セコムパスポート for G-ID 証明書ポリシー
<https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/CP.pdf>
- ・ 加入者利用規定（セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書）
https://repository.secomtrust.net/PassportFor/G-ID/repository/kanyusya_sharo.pdf

5.3. お問い合わせ先

本書に関するお問い合わせは下記窓口をお願いいたします。

お問い合わせの際には、以下の内容をあわせてご連絡ください。

- ・ 社会保険労務士登録番号
- ・ 氏名（フルネーム）
- ・ 作業を実施した日時（ 月 日 時 分頃）

問合せ先 : セコムトラストシステムズ株式会社
CA サポートセンター 社労士電子証明書担当
住所 : 〒181-8528 東京都三鷹市下連雀 8-10-16
電話 : 0570-020-213
E-mail : gid-sharo@secom.co.jp
営業時間 : 9:00～12:00 13:00～17:00（土日・祝日および年末年始を除く）

※ナビダイヤルへ発信できない電話をご利用の場合、
050-3786-2782 または、E-mail をご利用ください。