

ちゅうしんビジネスバンキング電子証明書方式申込書

札幌中央信用組合 御中

当社(私)は「電子証明書方式ご利用規定」を承諾のうえ、次のとおり申込みます。

| | | | | | |
|--------|--------------|------|--|------|--|
| お申込日 | 令和 年 月 日 | 支店番号 | | 顧客番号 | |
| おところ | 〒 - 電話番号 - - | | | | |
| お名前 | 様 | | | | 代表口座お届印  |
| 代表口座番号 | 普通・当座 | | | | |

1. お申込区分 (該当する番号を○で囲んでください)

| | | |
|--------------|------------------------------|-------|
| 1. 電子証明書方式申込 | 2. 失効(ご自身で電子証明書の失効処理ができない場合) | 3. 解除 |
|--------------|------------------------------|-------|

2. ご利用環境の確認 (下記OS/ブラウザであることを確認して□に✓をしてください)

| | | |
|------|--|--------------------------|
| OS | Windows 10以降のOSを利用している | <input type="checkbox"/> |
| ブラウザ | Microsoft Edge または Google Chrome を利用している | <input type="checkbox"/> |

※左記以外のOSおよびブラウザをご利用の場合は、電子証明書はご利用いただけません。

電子証明書方式ご利用規定

契約者が、ちゅうしんビジネスバンキングをご利用いただく際のログイン方式について、「電子証明書方式」を選択した場合、以下の定めにより本人確認および取引意思の確認を行うこととします。

本規定に定めのない事項については、「ちゅうしんビジネスバンキング利用規定」の定めによることとします。

- 「電子証明書方式」では、当組合が発行する電子証明書を当組合所定の方法により、契約者のパソコンにインストールするものとします。インストールの際にはログインID、ログインパスワードが必要となります。
 - 電子証明書は、契約者のパソコンにインストール後1年間に限り有効です。契約者は、有効期間が満了する前に当組合所定の方法により電子証明書の更新を行うものとします。なお、セキュリティの向上のため、当組合は、契約者に事前に告知することなく、この電子証明書のバージョンを変更する場合があります。
 - 電子証明書をインストールしたパソコンを破棄あるいは譲渡する場合は、契約者は事前に当組合所定の方法により電子証明書の失効を行なうものとします。
契約者がこの失効を行わず、電子証明書の不正使用その他事故にあっても、そのために生じた損害については、当組合は責任を負いません。
 - 電子証明書をインストールしたパソコンを譲渡または破棄し、新しいパソコンを使用する場合は、当組合所定の方法により電子証明書を再度インストールしてください。
 - ちゅうしんビジネスバンキングが解約された場合、電子証明書は無効となります。
- 契約者がちゅうしんビジネスバンキングを利用する場合は、「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」(以下「パスワード等」といいます。)をパソコンから当組合に送信するものとします。なお、本人確認方法が電子証明書方式によるものである場合は、この送信を行うことができるパソコンは、電子証明書がインストールされたものに限り、当組合は送信されたパスワード等の一致と、電子証明書のインストールされたパソコンからの送信であることを確認した場合は、当組合は次の事項を確認できたものとして取扱います。
 - 真正な契約者からの有効な意思による取引であること。
 - 当組合が受信した依頼内容が真正なものであること。
- 本人確認をして取引を実施したうちは、パスワード等につき不正使用があっても、そのために生じた損害については、当組合は責任を負わないこととします。

電子証明書方式のみ申込(ビジネスバンキング契約済)の場合は、手続き完了メールが届きしだい、電子証明書のインストールが可能となります。

【組合使用欄】

| 受付店 _____ | 事務センター | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------|-------|------|--|--|--|--|--|----|--------|--------|------|--|--|--|--|
| 受付日 _____ | 受付日 _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>検印</th> <th>口座確認印</th> <th>印鑑照合印</th> <th>受付者印</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | 検印 | 口座確認印 | 印鑑照合印 | 受付者印 | | | | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>検印</th> <th>運用端末登録</th> <th>申込情報登録</th> <th>受付者印</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | 検印 | 運用端末登録 | 申込情報登録 | 受付者印 | | | | |
| 検印 | 口座確認印 | 印鑑照合印 | 受付者印 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 検印 | 運用端末登録 | 申込情報登録 | 受付者印 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

コピーを2部作成する。1部はお客さまに控えとしてお渡しして、1部を事務センターに送付する。原本はビジネスバンキング申込書と一緒につづる。