商業登記電子認証ポータル
利用者マニュアル

1.5 版

令和 8 年 10 月

法務省民事局商事課

はじめに

商業登記電子認証ポータルは、商業登記に基づく電子認証制度に係る会社・法人の代表者等の電子証明書の発行準備と管理を行うためのウェブサイトです。本ウェブサイトを利用することにより、行政手続等における電子署名（リモート署名）の利用が可能となります。

本マニュアルは、商業登記電子認証ポータルの操作方法及び機能等について説明するものです。

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂内容
1.0 版	令和 8 年 3 月 13 日	・新規作成
1.1 版	令和 8 年 3 月 25 日	3.2.1 署名機能の一時停止・停止解除の機能 3.2.2 鍵削除の機能 3.2.3 鍵パスワード変更の機能 3.2.5 署名履歴の機能 3.2.6 電子証明書の有効性確認の機能 3.2.8 再発行した電子証明書の登録の機能 3.2.9 電子証明書使用休止の機能 3.2.10 休止届出用暗証コード変更の機能 3.2.11 認可端末変更の機能 3.2.12 認可端末リカバリーの機能 ・証明書の選択画面について証明書ステータスの非表示化に伴い画像を差し替え 3.2.4 電子証明書一覧の機能 ・電子証明書一覧画面について証明書ステータスの非表示化に伴い画像を差し替え
1.2 版	令和 8 年 4 月 22 日	商業登記電子認証ポータルの URL が未確定である旨の記載を追加
1.3 版	令和 8 年 6 月 12 日	3.2.2 鍵削除の機能 ・削除後の鍵に紐づく電子証明書をダウンロードできない旨を明記 3.2.8 再発行した電子証明書の登録の機能 ・再発行前の電子証明書による電子署名及び電子証明書のダウンロードができない旨を明記 7 問い合わせ ・サポートデスクの名称を変更 全般 ・証明書の選択画面について証明書の登録状態の表示化に伴い画像を差し替え

1.4 版	令和 8 年 7 月 1 日	全般 ・商業登記電子認証ポータルの URL を明記。 1.5 ご利用上の注意事項 ・ご利用上の注意事項を追加 2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成 ・G ビズ ID の登録情報と申請内容が一致していることの確認を促す記述を追加 3.2.8 再発行した電子証明書の登録の機能 ・署名ドライバソフトを利用時には、管理ツールにて再ログイン及び電子証明書の再登録が必要である旨を追加 4.3 各機能の手続き中にブラウザの戻る（←）ボタンを押した場合 ・重要事項である旨を明記 4.4 ログアウト ・ログアウト方法について記載を追加 5.7 G ビズ ID プライムアカウントを引き継いだ場合の G ビズ ID メンバーアカウントの取扱い ・G ビズ ID プライムアカウントを引き継いだ場合の問題点と対処方法に関する記載を追加 ・署名ドライバソフトを利用時には、管理ツールにて再ログイン及び電子証明書の再登録が必要である旨を追加 7 問い合わせ ・商業登記リモート署名サポートデスクの URL を明記
1.5 版	令和 8 年 9 月 28 日	2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成 2.4.2 電子証明書の取得

		・電子証明書取得時の注意喚起文言追加に伴い画像を差し替え

目次

1　商業登記電子認証ポータルとは 11

1.1 用語の定義 12

1.2 動作環境について 14

1.3 商業登記電子認証ポータルによる電子証明書の取得の流れ 15

1.4 G ビズ ID アカウント種別毎の利用可能機能について 16

1.5 ご利用上の注意事項について 18

1.5.1 利用者情報の管理について 18

1.5.2 G ビズ ID を停止又は退会した場合について 19

1.5.3 電子証明書の利用を終了する場合について 19

1.5.4 商業登記電子認証ポータルの利用を終了する場合について 19

2　商業登記電子認証ポータルによる電子証明書の取得方法について 20

2.1 事前準備 20

2.1.1 G ビズ ID アカウント作成 20

2.1.2 G ビズ ID アプリのインストール 22

2.2 手順１　電子証明書の発行申請に必要なデータの作成 23
2.2.1 商業登記電子認証ポータルへのアクセス 23
2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成 24
2.2.3 証明書発行申請ファイルの書き込みについて 37
2.3 手順２　管轄登記所への電子証明書の発行申請 43
2.3.1 管轄登記所への提出 43
2.3.2 電子証明書発行確認票の受領 44
2.4 手順３　電子証明書の取得 44
2.4.1 商業登記電子認証ポータルへのアクセス 44
2.4.2 電子証明書の取得 45
3　商業登記電子認証ポータルの「証明書発行後の確認・管理」について 52
3.1 「証明書発行後の確認・管理」について 52
3.1.1 「証明書発行後の確認・管理」の各機能の一覧 52
3.1.2 「証明書発行後の確認・管理」の表示 53
3.1.3 「証明書発行後の確認・管理」の機能操作時に必要なもの 56

3.2 「証明書発行後の確認・管理」の各機能の詳細 56

3.2.1 署名機能の一時停止・停止解除の機能 56

3.2.2 鍵削除の機能 61

3.2.3 鍵パスワード変更の機能 66

3.2.4 電子証明書一覧の機能 72

3.2.5 署名履歴の機能 76

3.2.6 電子証明書の有効性確認の機能 82

3.2.7 証明書発行申請ファイルの確認・ダウンロードの機能 88

3.2.8 再発行した電子証明書の登録の機能 91

3.2.9 電子証明書使用休止の機能 97

3.2.10 休止届出用暗証コード変更の機能 103

3.2.11 認可端末変更の機能 107

3.2.12 認可端末リカバリーの機能 114

3.2.13 支配人申請一覧表示の機能 121

3.2.14 支配人申請の機能 126

3.2.15 署名者の電子証明書表示・有効性確認の機能 128

4　商業登記電子認証ポータルの共通操作 139

4.1 認可端末登録（QR コード読み取り） 139

4.2 認可処理..... 142

4.3 各機能の手続中にブラウザの戻る（←）ボタンを押した場合 143

4.4 ログアウト..... 144

5　トラブルシューティング..... 145

5.1 G ビズ ID のアカウント ID 又はパスワードを忘れてしまった場合..... 145

5.2 鍵パスワードを忘れてしまった場合..... 145

5.3 休止届出用暗証コードを忘れてしまった場合 145

5.4 認可端末（スマートフォン）を機種変更する場合 145

5.5 認可端末（スマートフォン）を紛失してしまった場合..... 145

5.6 電子証明書が失効した場合 146

5.7 G ビズ ID プライムアカウントを引き継いだ場合の G ビズ ID メンバーアカウントの取扱い

..... 146

6　参考情報 147

7　問い合わせ 148

1 商業登記電子認証ポータルとは

商業登記電子認証ポータルは、商業登記電子証明書の発行準備や管理を行うためのウェブサイトです。

電子認証登記所の登記官は、商業・法人登記情報に基づいて、会社・法人の代表者等に対して商業登記電子証明書を発行しています。

商業登記電子証明書の発行を受けるには、会社・法人の本店又は主たる事務所の所在地を管轄する登記所（以下「管轄登記所」といいます。）に発行申請をする必要があります。発行申請に当たっては、電子証明書発行申請書のほか、一定の仕様に準拠した「鍵ペア」と「証明書発行申請ファイル」を作成する必要があります。

これまで電子証明書の発行準備は、法務省が提供する「商業登記電子認証ソフト」を PC にインストールし、ローカル環境で作業を行う必要がありました。しかし、新たにリモート署名方式が導入されたことに伴い、本ポータルサイトを通じてウェブブラウザ上での作業が可能となります。

なお、従来の「商業登記電子認証ソフト」や、ファイル形式の電子証明書（PKCS#12 形式）による運用は引き続き継続されますので、ご利用の目的に合わせて以下の使い分けを行ってください。

- リモート署名方式を利用したい場合

  「商業登記電子認証ポータル」へアクセスし、ウェブ上で手続を行います。

- 従来のファイル方式（PKCS#12 によるローカル署名方式）を利用したい場合

  引き続き「商業登記電子認証ソフト」を PC で利用し、電子証明書ファイルをローカル環境で管理・使用します。ただし、同ソフトについては、商業登記リモート署名導入後も一定期間提供を継続しますが、順次提供及びサポートを終了する予定です。また、ファイル形式の電子証明書についても、将来的には廃止予定のため、より安全なリモート署名方式への移行を推奨します。

1.1 用語の定義

表 1. 用語の定義

	用語・略号	説明
1	商業登記電子証明書	法務省が商業・法人登記に基づき発行する X.509 形式の電子証明書。会社・法人の代表者等に対して発行され、行政サービスのオンライン申請や、民間企業間での電子契約等に利用される。
2	登記・供託オンライン申請システム	不動産登記や商業・法人登記等の申請及び登記事項証明書等の請求をインターネット等により行うシステム。登記・供託オンライン申請システムを利用することにより、登記所等の窓口に出向くことなく、自宅やオフィスなどからインターネット等による申請・請求が可能となる。申請用総合ソフトにより商業登記電子証明書の発行申請も行える。
3	商業登記リモート署名	G ビズ ID、商業登記電子認証ポータル、商業登記リモート署名システム、商業登記リモート署名ドライバソフトを利用して、商業登記電子証明書のリモート署名機能を提供する仕組み全体を指す。
4	G ビズ ID	デジタル庁が運用する電子的な行政手続の対象者を一元的に認証する法人共通認証基盤である。会社・法人の代表者や個人事業主等が、行政サービスを利用する際の認証に使われ、商業登記リモート署名の利用も G ビズ ID の利用を前提としている。OP と略す場合がある。※OP: OpenID Provider
5	リライングパーティー（G ビズ ID）	本ガイドラインでは、認証基盤として G ビズ ID を利用するサービス。具体的には行政の電子申請システム等のこと。G ビズ ID への登録が必要。RP と略す場合がある。

6	商業登記電子認証ポータル	本マニュアルの対象。商業登記電子証明書の発行申請準備や取得に加えて管理機能も備える商業登記リモート署名の一部として提供されるウェブサービス。G ビズ ID によりログインして利用する。
7	商業登記リモート署名システム	主に行政サービス等のウェブサービスへ商業登記リモート署名の機能を提供するシステム。電子署名を直接利用するための API（外部のプログラムから呼び出す仕組み）を提供する。署名生成アプリケーションから利用する。RSSP と略す場合がある。※RSSP: Remote Signature Service Provider
8	商業登記リモート署名ドライバソフト	Windows 上で動作する電子署名アプリから商業登記リモート署名を利用するために、Windows にインストールするドライバソフトウェア。
9	鍵（署名鍵）	商業登記電子証明書に記載されている公開鍵と紐付いた秘密鍵（暗号鍵）。利用者自身で管理され、電子署名を付与するために利用される。
10	リモート署名	署名鍵をクラウド（リモート）上の安全なハードウェアに保管して当人認証により署名者を識別して電子署名を付与する署名方式の一種。署名鍵を自身の PC にファイル保管して利用するローカル署名方式に比較して署名鍵の安全性が高い。
11	利用者	商業登記リモート署名を利用し、又は利用しようとする者。
12	行政サービス	国や地方自治体などの行政機関が提供しているシステムやサービス。商業登記リモート署名システムと連携し利用者の指示に基づき署名処理を実行する。
13	登記所	商業登記電子証明書の発行申請を審査する窓口。
14	電子認証登記所	商業登記に基づく電子認証制度により発行される

		電子証明書の発行業務を行う電子認証局。
15	G ビズ ID アプリ	G ビズ ID のログイン時の二要素認証に利用されるスマートフォン用アプリケーション。商業登記リモート署名では、署名認可操作においても利用する。本アプリがインストールされたスマートフォンで、電子証明書との紐付けを行った端末については、認可端末とも呼ぶ場合がある。
16	支配人	会社法及び商業登記法において、会社に代わってその営業に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有する使用人で、会社の代表者ではないが、商業登記電子証明書を申請・取得することができる。

1.2 動作環境について

商業登記電子認証ポータルに関する動作環境は、以下のとおりです。

表 2. 動作環境

	対象 OS	**対象ブラウザ**
1	Windows 11	Microsoft Edge 最新版 Google Chrome 最新版
2	Mac OS 14 以上	Safari 最新版 Google Chrome 最新版
3	iOS 17 以上	Safari 最新版 Google Chrome 最新版
4	Android OS 14 以上	Google Chrome 最新版

1.3 商業登記電子認証ポータルによる電子証明書の取得の流れ

商業登記電子認証ポータルを利用して、会社・法人の代表者等の電子証明書を取得する際の流れは、以下のとおりです。

事前準備

商業登記電子認証ポータルを利用するために必要な「G ビズ ID アカウント」と「G ビズ ID アプリをインストールしたスマートフォン」を用意します。G ビズ ID アカウントを未取得の場合は、「2.1.1 G ビズ ID アカウント作成」を参照してください。

手順１　　電子証明書の発行申請に必要なデータの作成

電子証明書の発行申請に必要となる電子証明書発行申請書、一定の仕様に準拠した「鍵ペア」及び「証明書発行申請ファイル」を作成します。また、電子署名をする際に必要となる「鍵パスワード」と「認可端末」（事前準備で用意した G ビズ ID アプリをインストールしたスマートフォンを利用します。）を設定します。

手順２　　管轄登記所への電子証明書の発行申請

申請方法は、（1）書面申請と（2）オンライン申請の２つの方法があります。

(1) 書面申請の場合は、電子証明書発行申請書とともに、手順１で作成した「証明書発行申請ファイル」を格納した外部媒体（CD、DVD 又は USB メモリ）を管轄登記所の窓口に持参又は郵送します。

(2) オンライン申請の場合は、「申請用総合ソフト」を用いて、オンライン申請用の申請書情報を作成し、手順１で作成した「証明書発行申請ファイル」を添付して、登記・供託オンライン申請システムに送信します。

登記所での電子証明書発行完了後、以下の方法で「電子証明書のシリアル番号」を確認し、控えてください。

- 書面申請の場合

  管轄登記所から交付される「電子証明書発行確認票」に記載されています。

- オンライン申請の場合

  申請用総合ソフト（登記・供託オンライン申請システム）の「お知らせ」から確認できます。

手順３　　電子証明書の取得

手順１で設定した「鍵パスワード」と「認可端末」及び手順２で取得した「電子証明書のシリアル番号」を用意して、電子証明書の取得及び「リモート署名システム」への登録を行います。

1.4 G ビズ ID アカウント種別毎の利用可能機能について

商業登記電子認証ポータルでは、以下の機能を提供しております。

なお、G ビズ ID アカウント種別（プライム、エントリー、メンバー（プライムから委任されたメンバーのみ））に応じて、利用できる機能が異なります。また、Gビズ ID メンバーについては、そのアカウントの利用者が会社の支配人であるかどうかによっても利用可能な機能が異なります。

【会社の支配人とは】

「会社の支配人」とは、会社法第１０条に規定される会社の使用人であって、商業登記法第４４条の規定に基づき登記されている者をいいます。商業登記電子認証ポータルでは、G ビズ ID アカウント種別が「メンバー」である会社の支配人は、プライムのアカウントに対し「支配人申請」を行って、同アカウントにより「支配人承認」された場合、G ビズ ID アカウント種別が「エントリー」の場合と同等の機能を利用することができます。「支配人申請」の手順については「3.2.14 支配人申請の機能」、「支配人承認」の手順については「3.2.13 支配人申請一覧表示の機能」を参照してください。

表 3. 商業登記電子認証ポータルの機能と G ビズ ID アカウント種別毎の操作権限一覧

	機能	機能概要	G ビズ ID アカウント種別による利用可否（○：利用可、×：利用不可）		
			プライム	エントリー/認証ポータルに支配人登録されたメンバー（注 1）	メンバー（注 2）

1	鍵ペア・証明書発行申請ファイル作成	電子証明書の発行申請に必要なデータの作成を行います。	○	○	×
2	電子証明書の取得	発行後の電子証明書を取得しリモート署名システムへ登録します。	○	○	×
3	署名機能の一時停止・停止解除	電子署名の機能を一時停止又は停止解除します。	○	○	×
4	鍵削除	鍵と電子証明書を削除し、永久に利用できない状態にします。	○	○	×
5	鍵パスワード変更	鍵パスワードを変更します。	○	○	×
6	電子証明書一覧	取得済みの電子証明書を表示します。	○	○	○
7	署名履歴	電子署名（リモート署名）の履歴を表示します。	○	○	○
8	電子証明書の有効性確認	電子証明書の有効性を確認します。	○	○	○
9	証明書発行申請ファイルのダウンロード	作成済みの証明書発行申請ファイルの内容を表示しダウンロードを行います。	○	○	×
10	再発行した電子証明書の登録	再発行した電子証明書をリモート署名システムに登録します。	○	○	×
11	電子証明書使用休止	インターネット経由で電子証明書の休止を届け出ます。	○	○	×
12	休止届出用暗証コード変更届出ファイル作成	休止届出用暗証コードを変更するための申請ファイルを作成します。	○	○	×

13	認可端末変更	認可端末を変更します。	○	○	×
14	認可端末リカバリー	認可端末が使用不可となった場合に新たな認可端末を登録します。	○	○	×
15	支配人申請一覧表示	メンバーの支配人申請状況を一覧表示し、支配人申請の承認・削除を行います。	○	×	×
16	支配人申請	支配人の申請を行います。	×	×	○（注 3）
17	署名者の電子証明書表示・有効性確認	署名者の電子証明書の内容表示と有効性確認を行います。	○	○	○

（注 1）商業登記電子認証ポータルにおいて支配人申請が承認されたメンバーのみ対象です。

（注 2）G ビズ ID において、プライムが対象メンバーの利用できるサービスに「商業登記電子認証ポータル」を選択した場合のみ利用可能です。詳しくは、「G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID メンバー編」（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf）を参照ください。

（注 3）会社の支配人であるメンバー以外は、支配人申請を行わないようにしてください。誤って支配人申請をした場合は、代表者であるプライムにおいて「支配人申請一覧表示」機能で、その申請を削除する操作を行う必要があります。

1.5 ご利用上の注意事項について

1.5.1 利用者情報の管理について

本書で取り扱う利用者情報（商業登記電子証明書、鍵パスワード、休止届出用暗証コード及び認可端末情報）は、利用者の責任において適切に管理してください。

1.5.2 G ビズ ID を停止又は退会した場合について

G ビズ ID を停止又は退会した場合は、商業登記電子認証ポータルの機能を利用できなくなります。

1.5.3 電子証明書の利用を終了する場合について

電子証明書の利用を終了する場合は、電子証明書の使用休止又は使用廃止の届出を実施してください。

電子証明書の使用休止については、本マニュアルの「3.2.9 電子証明書使用休止の機能」を参照ください。電子証明書の使用廃止については、管轄登記所に電子証明書使用廃止の届出を行う必要があります。

1.5.4 商業登記電子認証ポータルの利用を終了する場合について

商業登記電子認証ポータルの利用を終了する場合は、電子証明書を削除してください。

電子証明書の削除については、本マニュアルの「3.2.2 鍵削除の機能」を参照してください。

2 商業登記電子認証ポータルによる電子証明書の取得方法について

2.1 事前準備

商業登記電子認証ポータルを利用するために、次の２つを準備します。

1.　G ビズ ID アカウント
2.　G ビズ ID アプリをインストールしたスマートフォン

上記を既にお持ちの場合は、「2.2 手順１　電子証明書の発行申請に必要なデータの作成」へ進んでください。

電子証明書の発行申請後に、「G ビズ ID アプリをインストールしたスマートフォン」を機種変更する場合は「3.2.11 認可端末変更の機能」、紛失した場合は「3.2.12 認可端末リカバリー」の手順を実施してください。

2.1.1 G ビズ ID アカウント作成

G ビズ ID アカウント（「プライム」又は「エントリー」）を作成します。

以下のリンクからＧビズＩＤホームページへアクセスし、その案内に従ってアカウント作成を行ってください。

https://gbiz-id.go.jp/top/

なお、商業登記電子認証ポータルからも以下の手順でアクセスすることが可能です。

① PC 又はスマートフォンにて、ブラウザを起動します。（対象 OS・ブラウザについては「1.2 動作環境について」を参照）
② ブラウザから、商業登記電子認証ポータル（https://portal.cr-rs-stg.moj.go.jp/index）へアクセスします。
③ トップページ右上の「ログイン」を選択します。



④ ログイン画面が表示されます。



⑤ 「G ビズ ID を取得する」を選択してください。



⑥ G ビズ ID のトップ画面が表示されますので、アカウント作成を行います。



2.1.2 G ビズ ID アプリのインストール

電子証明書等の操作や電子署名を行うに当たり、その操作を認可するためのスマートフォン（認可端末）が必要です。また、認可端末として登録するスマートフォンには、あらかじめ「G ビズ ID アプリ」をインストールしておく必要があります。次に示すＵＲＬにアクセスして「G ビズＩＤアプリ」をダウンロードし、認可端末とするスマートフォンにインストールしてください。（ダウンロードサイト：https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html）

2.2 手順１　電子証明書の発行申請に必要なデータの作成

プライム　エントリー　支配人

電子証明書の発行申請に当たっては、一定の仕様に準拠した「鍵ペア」と「証明書発行申請ファイル」を作成します。併せて、書面申請の場合に管轄登記所へ提出する「電子証明書発行申請書・委任状」のＰＤＦファイルを作成します。

鍵ペアとは

署名鍵（秘密鍵）と検証鍵（公開鍵）のペアのことをいいます。署名鍵は、紙文書における登記所届出印（実印）に相当するもので、これをリモート署名システム上に作成し、利用することで、電子署名（リモート署名）が可能となります。

なお、鍵ペアはこの手順を行うことでリモート署名システム上に作成されますが、発行申請に当たって管轄登記所に届け出る必要はありません。

証明書発行申請ファイルとは

会社情報、代表者情報、公開鍵の情報が記録されたファイルで、電子認証登記所は、このファイルを基に電子証明書を作成し、発行します。ファイル名は、必ず「SHINSEI」とする必要があります（拡張子はありません）。

【書面申請の場合】

証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし）は、管轄登記所の窓口に提出又は郵送するため、外部媒体（ＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリ）に保存する必要があります。

なお、証明書発行申請ファイルを作成するためには、次の２つが必要になります。

1. G ビズ ID アカウント（アカウント種別は「プライム」「エントリー」「支配人承認されたメンバー」のいずれか）
2. 「G ビズ ID アプリ」をインストールしたスマートフォン

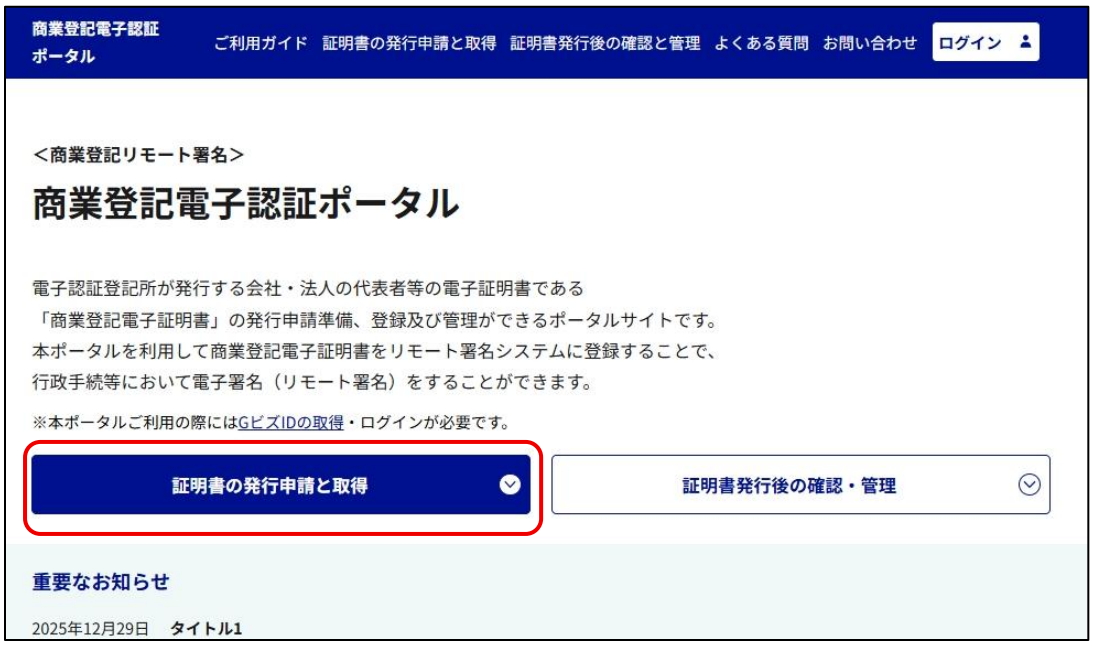
2.2.1 商業登記電子認証ポータルへのアクセス

① PC 又はスマートフォンにて、ブラウザを起動します。（対象 OS・ブラウザについては「1.2 動作環境について」を参照）

② ブラウザから、商業登記電子認証ポータル（https://portal.cr-rs-stg.moj.go.jp/index）へアクセスします。

2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成

① 商業登記電子認証ポータルのトップページにある「証明書の発行申請と取得」を選択します。



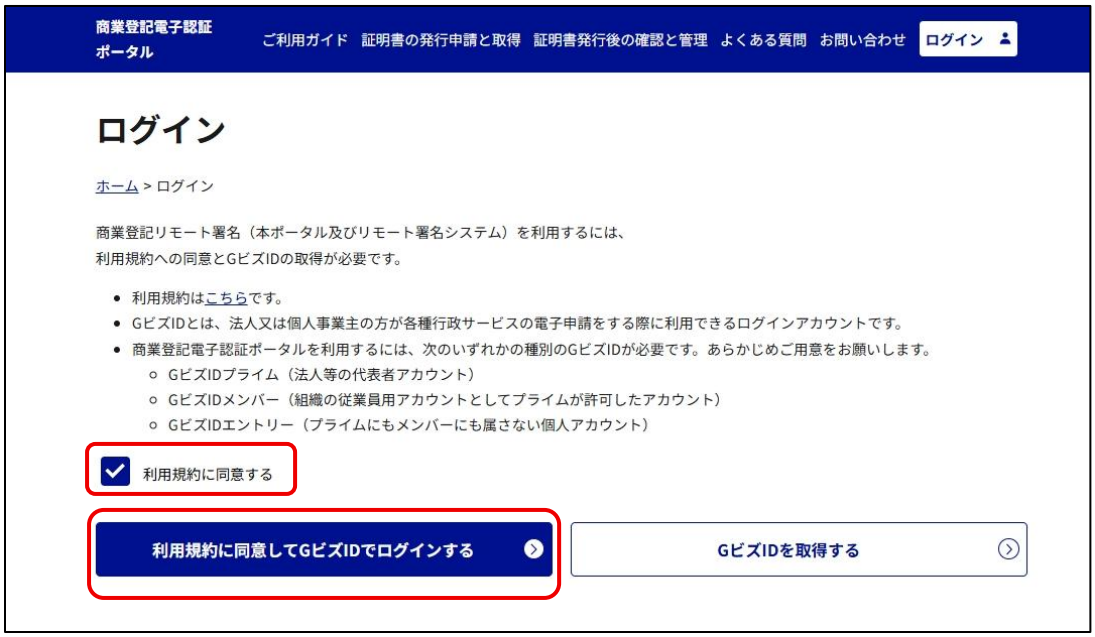
② 「「鍵ペア」と「証明書発行申請ファイル」の作成」を選択します。



③ ログイン画面が表示されます。



④ 利用規約を確認いただき、これに同意する場合は、「利用規約に同意する」を選択後、「利用規約に同意して G ビズ ID でログインする」を選択してください。



⑤ G ビズ ID のログイン画面が表示されますので、ログイン操作を行ってください。



⑥ G ビズ ID ログイン完了後、鍵ペア申請ファイル作成のための申請情報入力画面が表示されます。



⑦ 申請情報入力画面において、必要な情報を入力します。

なお、以下のⓐ～ⓚの各欄に入力した内容は、そのまま電子証明書に記録されます。

【注意事項】

JIS 第１、第２水準以外の文字を入力した場合、画面上では該当文字が「■」で表示

されます。その場合は、類する文字又はカタカナで入力してください。（入力例：登記されている氏名が「髙村太郎」の場合　「高村太郎」又は「タカ村太郎」と入力）



※一部、G ビズ ID アカウントの内容が初期情報として入力された状態で表示されます。申請を行う前に、G ビズ ID に登録されている情報と申請内容が一致していることを確認してください。

ア　「商号又は名称（会社名）」欄（必須）

会社・法人の商号又は名称を**登記されているとおり**に入力してください（全角１２８桁以内）。

イ　「商号又は名称の表音・略称等」欄

この項目は、任意の記録事項であるため、必要ない場合は空欄のままでも差し支えありません。商号又は名称の表音・略称・訳語等をローマ字・英数字で表したものを電子証明書に記録する場合のみ、入力してください（半角４４桁以内）。なお、定款辞書の写しなど、略称・訳語等を証明する書類が必要になる場合があります。

ウ　「本店又は主たる事務所（会社の所在地）」欄（必須）

会社・法人の本店又は主たる事務所（支配人の場合は、支配人を置いた営業所）を**登記されているとおり**に入力してください（全角１２８桁以内）。

なお、G ビズ ID アカウントの利用者情報として登録されている会社・法人の所在地等が自動入力されますが、これが登記されている記載と異なる場合は、登記されている記載のとおりに修正する必要があります（例：本店が「東京都千代田区霞が関一丁目１番１号」で登記されている場合　東京都千代田区霞が関１丁目１番１号　⇒　東京都千代田区霞が関一丁目１番１号）。

エ　「被証明者の氏名」欄（必須）

被証明者（会社・法人の代表者等で、電子証明書の発行を受ける方）の氏名を**登記されているとおり**に入力してください（全角１２６桁以内）。

氏と名の間にはスペースを入れないでください。

オ　「被証明者の氏名の表音」欄

この項目は、任意の記録事項であるため、必要ない場合は空欄のままでも差し支えありません。被証明者の氏名の表音をローマ字で表記して電子証明書に記録する場合のみ、入力してください（半角５０桁以内）。

カ 「被証明者の資格」欄（必須）

被証明者の資格を登記されているとおりにプルダウンから選択してください。プルダウンの選択肢に該当する資格がない場合は直接入力してください。

キ 「電子証明書の有効期間（証明期間）」欄（必須）

電子証明書の有効期間（証明期間）は、１か月又は３か月から２７か月までの間で、３か月単位で選択することができます（期間ごとに発行手数料が異なります。）。プルダウンから選択してください。

なお、電子証明書に記録された事項（商号、本店、代表者の資格、氏名等）に関する変更の登記がされた場合には、有効期間内であっても、電子証明書が失効する場合がありますが、手数料の払戻しはされませんので、この点に留意して有効期間を選択してください（ただし、一定の条件を満たす場合は、再発行の申請（手数料不要）をすることができます。詳しくは、管轄登記所にお問い合わせ願います。）。

また、電子証明書の有効期間の開始時点は、電子証明書をダウンロードしたときではなく、管轄登記所で電子証明書の発行申請の処理が終了したときです。

ク 「電子証明書の鍵長」欄（必須）

鍵長とは、証明書発行申請ファイル作成時に生成される公開鍵の長さのことです。現在、「RSA 2048 ビット」（RSA 公開鍵暗号鍵長 2,048bit）以外は選択することができません。

ケ 「電子証明書の使用休止届出用暗証コード」欄（必須）

管轄登記所での電子証明書の発行処理が終了した後、電子証明書の使用を休止したい場合は、商業登記電子認証ポータルを利用して、インターネット経由でその旨を届け出ることができます。

その届出の際に必要となる暗証コードについては、事前に定め、あらかじめ登記所に届け出ておく必要がありますので、暗証コード（パスワード）を決めて、入力してください（半角英数字８桁以上６４桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。

入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

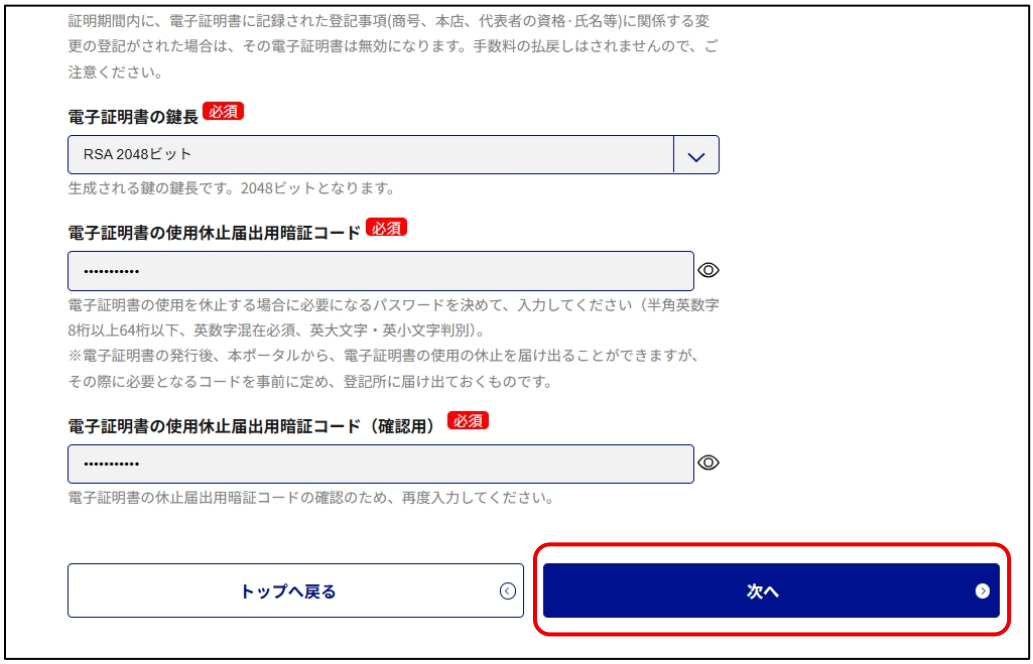
コ 「電子証明書の使用休止届出用暗証コード（確認用）」欄（必須）

休止届出用暗証コードを確認のため、再度入力してください。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

サ 「トップに戻る」ボタン

トップ画面に戻ります。なお、**「トップに戻る」を選択すると、各欄に入力した内容は消去されます。**また、**ブラウザの戻る（←）を押した場合についても、トップ画面に戻り、入力内容はすべて消去されます。**（詳しくは、「4.3 各機能操作中にブラウザの戻る（←）ボタンを押した場合」を参照ください。）

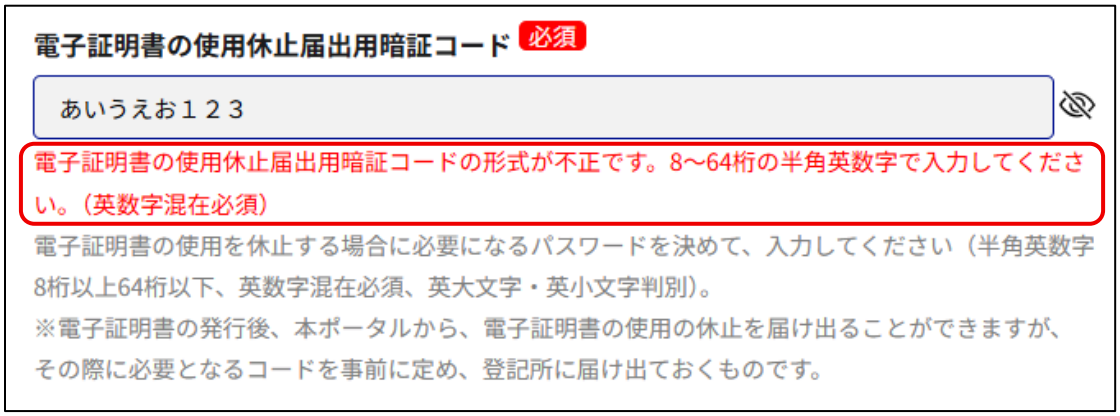
⑧ 上記⑥の画面の各欄について入力又は選択が完了しましたら、「次へ」を選択します。



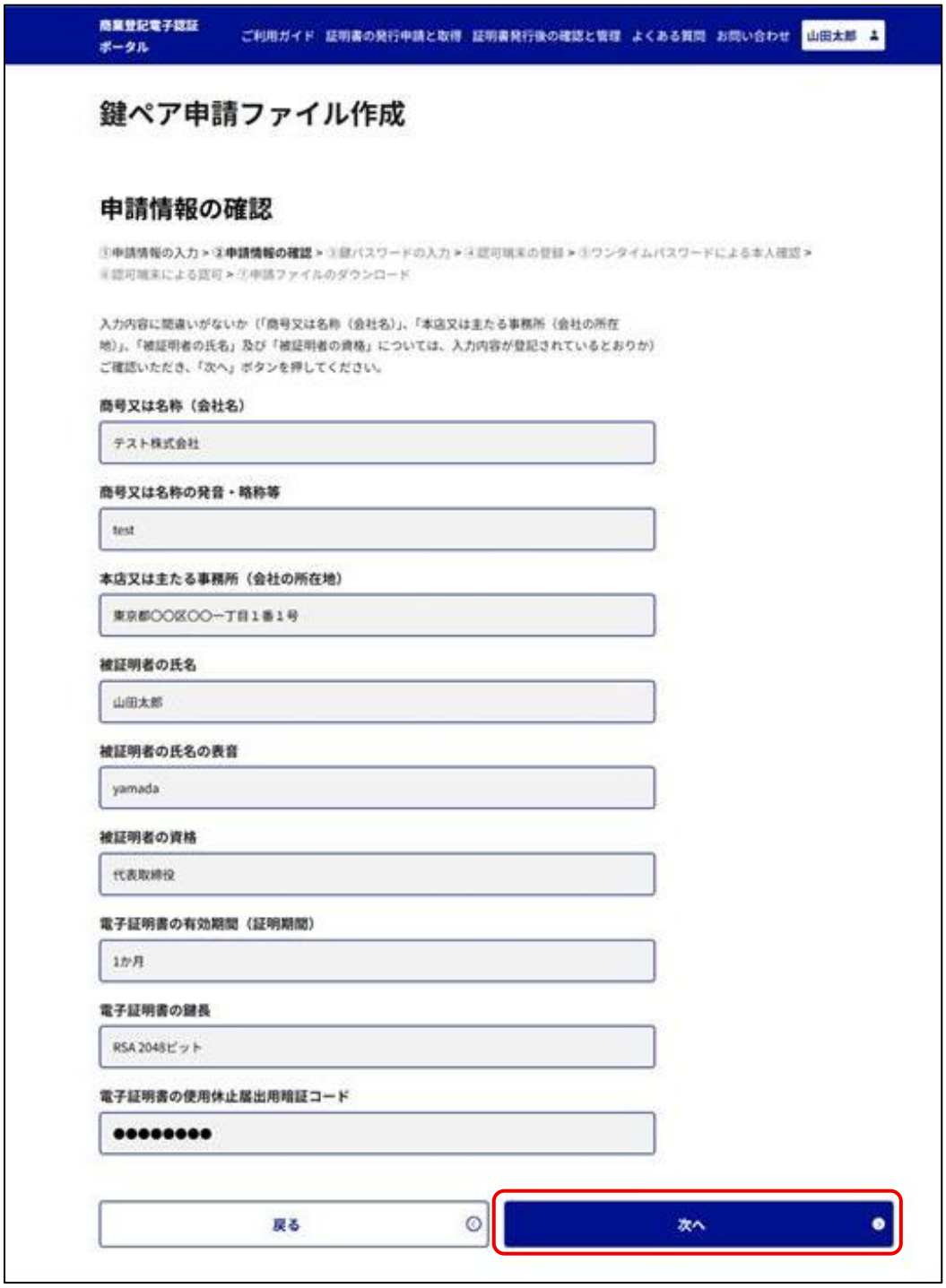
【注意事項】

入力内容に誤り（半角文字の入力が必要な欄に全角文字が入力されている等）がある場合、対象の入力欄の下部にエラー文言が表示されます。その場合は、エラー文言の内容に沿って入力内容を修正してください。

以下は、「電子証明書の使用休止届出用暗証コード」に全角文字を入れた場合のエラー文言表示例です。



⑨ 申請情報の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき、問題が無ければ「次へ」を選択してください。



修正が必要な項目がある場合は、「戻る」を選択して修正してください。

⑩ 鍵パスワードの入力画面が表示されます。パスワードを決めて入力し、「次へ」を選択してください。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

鍵パスワードとは

電子証明書の取得や電子署名をする際に使用するパスワードです（半角英数字８桁以上３０桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。**鍵パスワードを忘れた場合、電子証明書の取得や電子署名は利用できなくなり、改めて証明書の発行手続を行う必要があります**（詳しくは、「5.2 鍵パスワードを忘れてしまった場合」を参照ください。）。他人と共有せず忘れないように安全な方法で管理してください。



⑪ 認可端末の登録画面が表示されますので、「4.1 認可端末登録（QR コード読み取り）」の手順を実施してください。



⑫ ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。また、Gビズ ID アカウントに紐づくメールアドレスにワンタイムパスワードが送信されます。



⑬ G ビズ ID アカウントのメールアドレスに送信されたメールに記載されているワンタイムパスワードを入力し、「次へ」を選択します。



⑭ 認可コードが表示されます。⑪で登録した認可端末にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑮ 証明書発行申請ファイルのダウンロード画面が表示されます。

「証明書発行申請ファイルダウンロード」と「発行申請書・委任状ファイルダウンロード」を選択し、作成したファイルをダウンロードしてください。

【証明書発行申請ファイルの内容を確認したい場合】

商業登記電子認証ポータルの「証明書発行後の確認・管理」の「証明書発行申請ファイルのダウンロード」にある内容確認機能を利用してください。



以上で、鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成は完了です。

2.2.3 証明書発行申請ファイルの書き込みについて

書面申請の場合には、証明書発行申請ファイルについて、外部媒体への書き込みが必要になります。

① 外部媒体（ＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリ）への書き込みに関する注意点

証明書発行申請ファイルを管轄登記所提出用の外部媒体（ＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリ）に書き込む際には、次の１～７の点にご注意ください。

1. 管轄登記所に提出する外部媒体にはフォルダを作成せず、直接、証明書発行申請ファイルのみを格納してください。管轄登記所では、フォルダに格納された証明書発行申請ファイルを読み込むことができません。
2. 証明書発行申請ファイルのファイル名「SHINSEI」（拡張子なし）を変更しないでください。ファイル名の変更をされた場合には、管轄登記所で証明書発行申請ファイルを読み込むことができなくなります。
3. メールで受信した証明書発行申請ファイルを外部媒体に書き込む場合には、証明書発行申請ファイルの名前（「SHINSEI」）に拡張子が付いていないことを確認してください。ご利用になるメールソフトによっては、ファイルを受信する際、自動的に拡張子を付けることがあります。証明書発行申請ファイルに拡張子が付いている場合は、証明書発行申請ファイルの上で右クリックし、「名前の変更」をクリックして拡張子部分を削除してください。パソコンでファイルの拡張子を表示させない設定になっている場合は、次の方法によりファイルの拡張子を表示させることができます。

   【Windows11 の場合】
   画面下のスタートボタン（Windows のマーク）→すべてのアプリ→Windows ツール→「コントロールパネル」→「デスクトップのカスタマイズ」→「エクスプローラーのオプション」→「表示」を選択し、「詳細設定」の「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外して、「ＯＫ」をクリックする。

4. ＣＤ－Ｒ／ＲＷ・ＤＶＤ－Ｒ／ＲＷにデータを保存する場合には、「マスタ形式」と「ライブファイルシステム形式」を選択することになります。書き込み手順につい

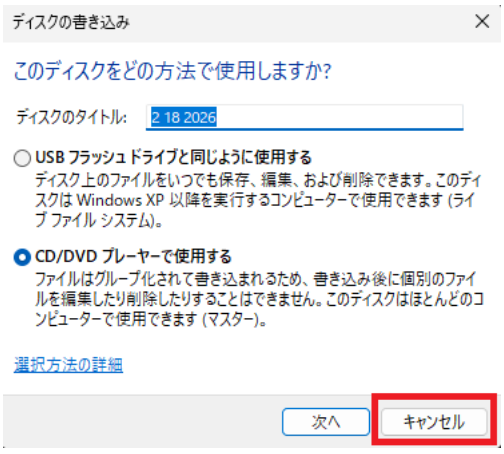
ては、②をご参照ください。 また、市販のＣＤ－Ｒ／ＲＷ・ＤＶＤ－Ｒ／ＲＷ書き込み用ソフト等を使用して、証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」）をＣＤ－Ｒ／ＲＷ・ＤＶＤ－Ｒ／ＲＷに保存した場合には、管轄登記所で当該外部媒体の読み込みができない場合がありますので、ご注意ください。

5. 証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」）は、暗号化せずに外部媒体に保存してください。利用されているパソコンにインストールされている暗号化ソフトウェア等の設定により、外部媒体に保存した証明書発行申請ファイルが暗号化されている場合がありますが、管轄登記所で読み込むことができません。
6. 外部媒体には、証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」）を一つだけ保存し、別のファイルを格納しないでください。
7. 証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」）の内容を確認したい場合は、商業登記電子認証ポータルの「証明書発行後の確認・管理」の「証明書発行申請ファイルのダウンロード」にある内容確認機能を利用してください。ダブルクリックして無理に開こうとすると、証明書発行申請ファイルが破損する場合があります。

② ＣＤ－Ｒ／ＲＷ・ＤＶＤ－Ｒ／ＲＷへの書き込み手順

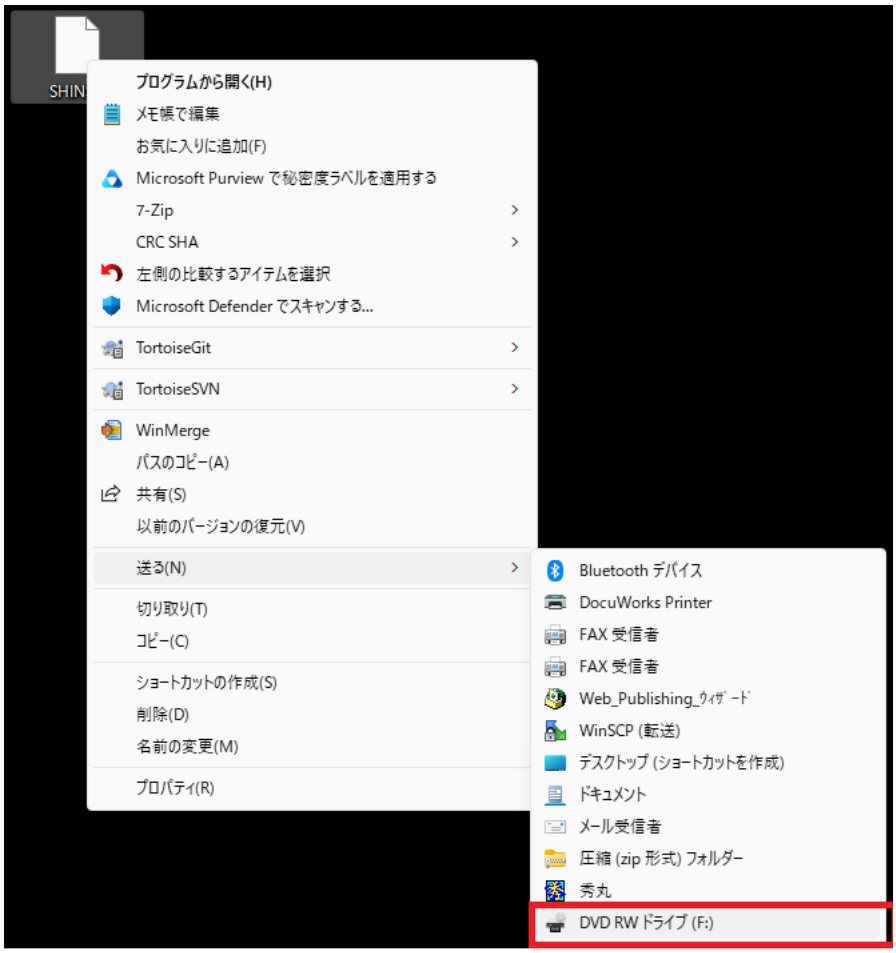
証明書発行申請ファイルを管轄登記所提出用のＣＤ－Ｒ／ＲＷ・ＤＶＤ－Ｒ／ＲＷに書き込む際の手順については、以下の１から５のとおりです（ここでは、マスタ形式で書き込む場合の例で説明します。）。

1. 未使用のＣＤ－Ｒ等をＣＤドライブ（又はＤＶＤドライブ）に挿入します。その際、次のようなメッセージが表示された場合には、「キャンセル」をクリックします。

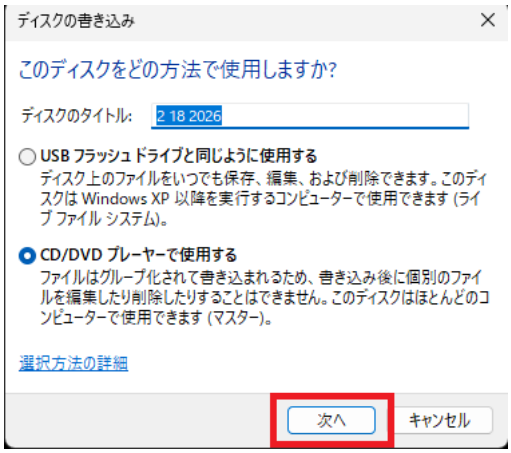


2. 証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし）を右クリックし、

「送る(N)」→「ＣＤドライブ（又はＤＶＤドライブ）」を選択します。

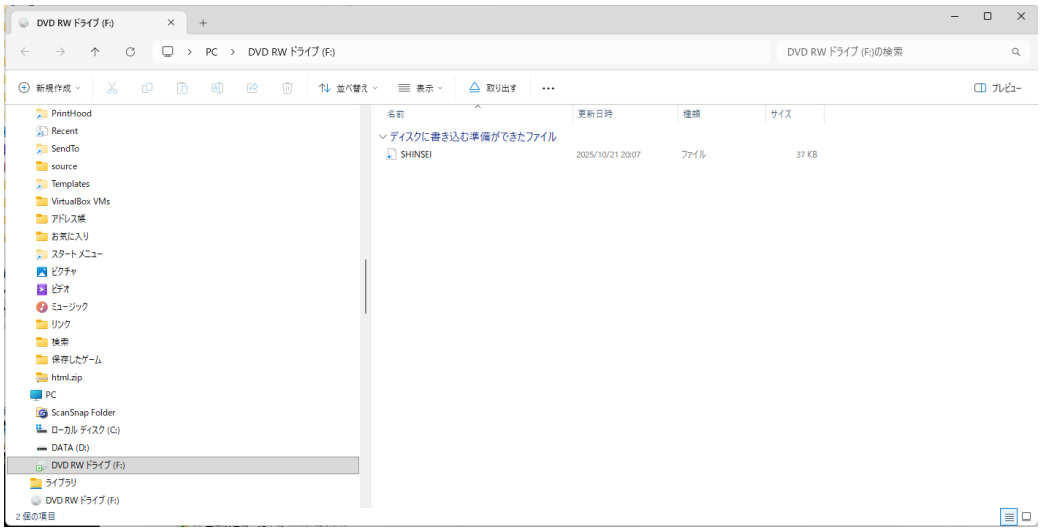


3. 「ディスクの書き込み」画面が表示されますので、「CD／DVD プレイヤーで使用する」を選択して、「次へ」をクリックすると、「ディスクに書き込む準備ができたファイル」の画面が表示されます。



4. ＣＤ－Ｒ等に書き込むファイルを確認します。ディスクに書き込む準備ができたファイルとして、証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし） 1

つが表示されていることを確認し、また、ファイルの作成日時等を見て、ＣＤ－Ｒ等に書き込む証明書発行申請ファイルに誤りのないことを確認します。



5. エクスプローラー上で右クリックし、「その他のオプションを確認」を選択後、「ディスクに書き込む」をクリックします。

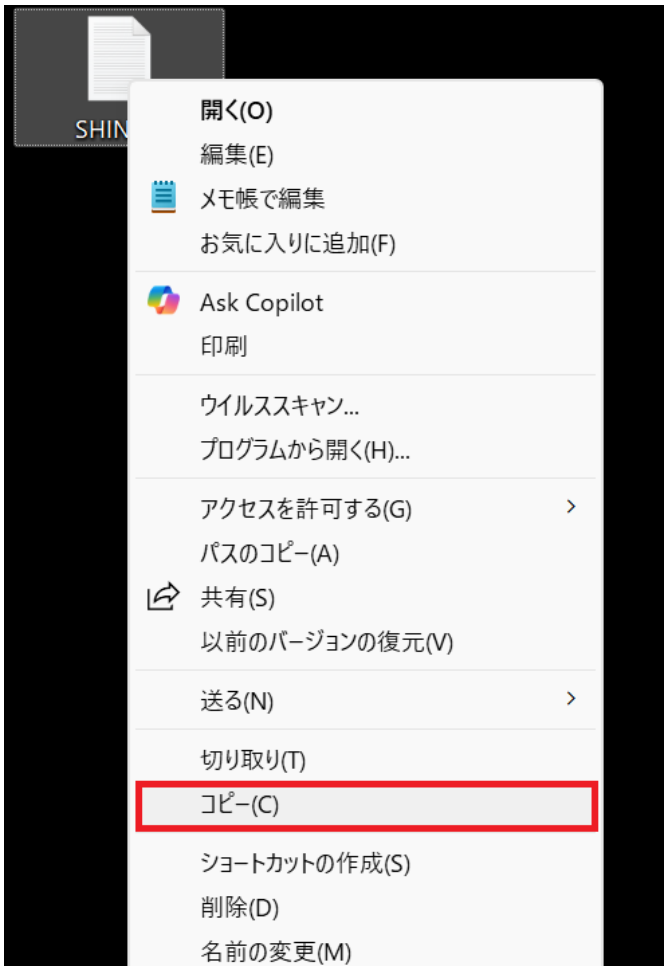


③ ＵＳＢメモリへの書き込み手順

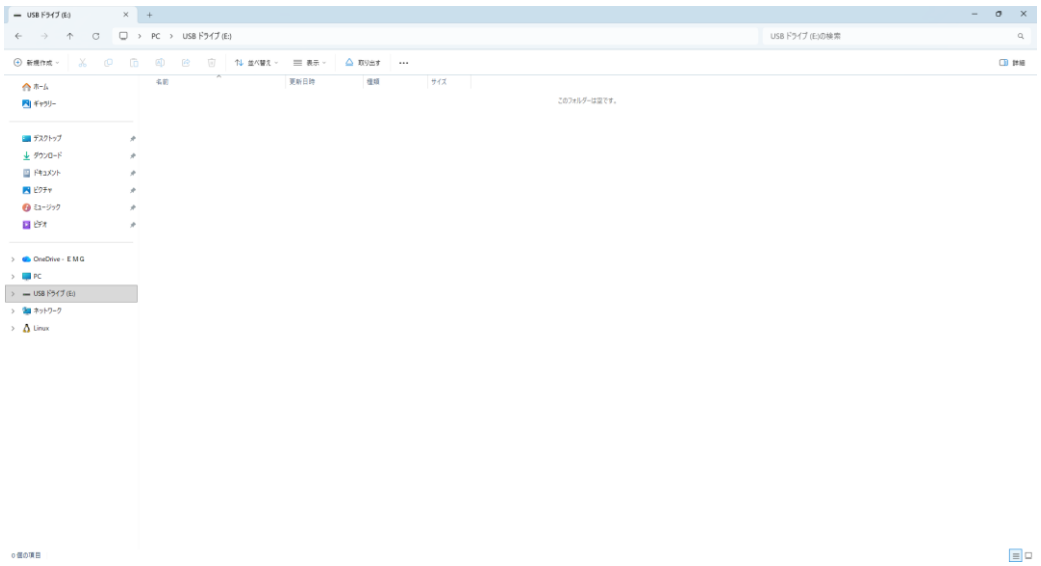
証明書発行申請ファイルをＵＳＢメモリに書き込む際の手順については、以下の１から６のとおりです。

1. パソコンのＵＳＢポートにＵＳＢメモリを差し込みます。

2. 証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし）を右クリックし、「その他のオプションを確認」を選択後、「コピー」を選択します。

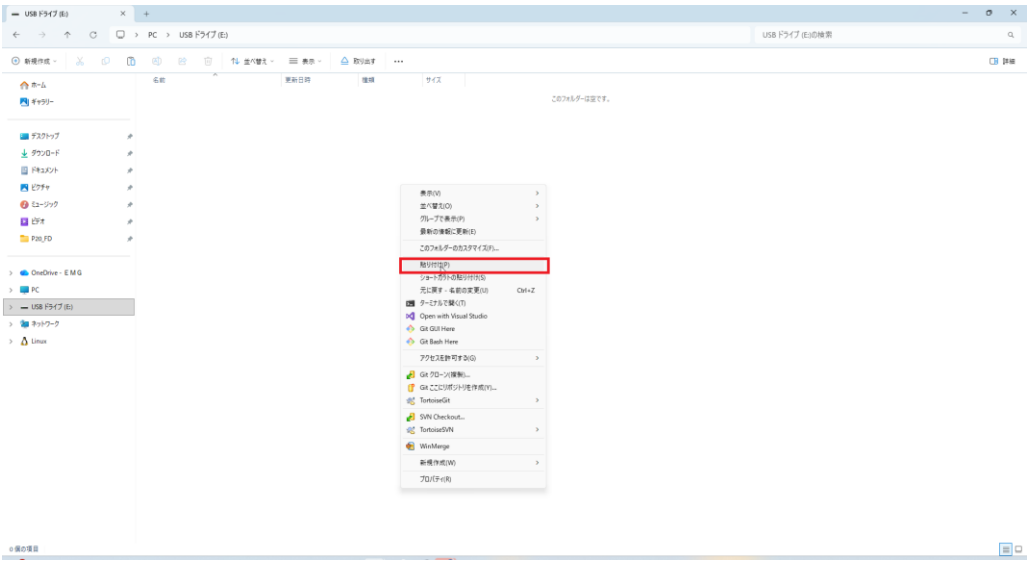


3. エクスプローラーの左側のメニューから「USB ドライブ」を選択して開きます。

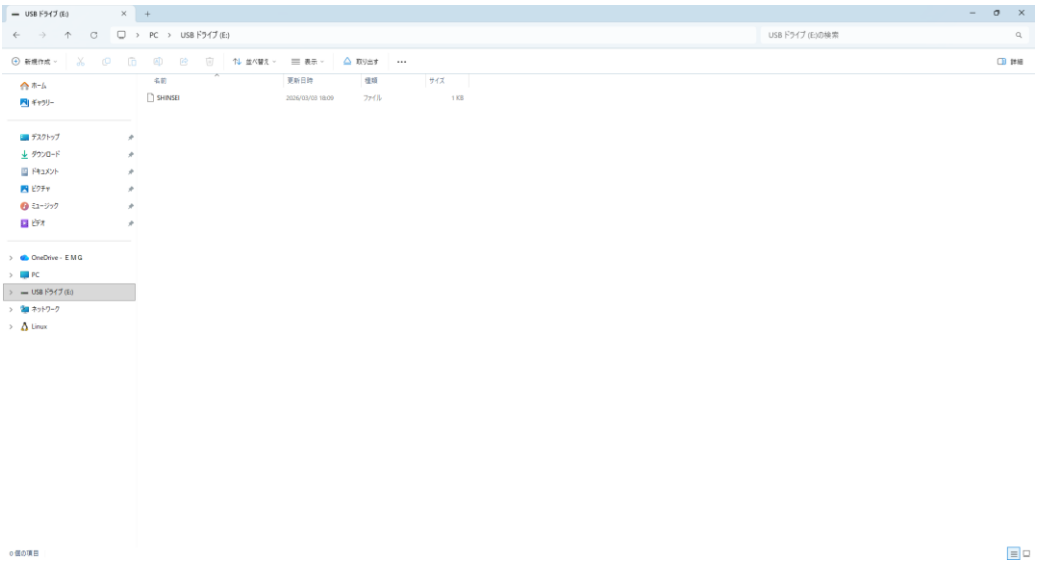


4. ＵＳＢメモリのウィンドウ内の何もない場所を右クリックし、「その他のオプション

を確認」を選択後、「貼り付け」を選択します。



5. ＵＳＢメモリのウィンドウに、証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし）１つが表示されていることを確認し、また、ファイルの作成日時等を見て、書き込む証明書発行申請ファイルに誤りのないことを確認します。



6. タスクバー右下の「^（隠れているインジケーター）」から 「ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す」アイコンをクリックし、ＵＳＢメモリを取り外します。



2.3 手順２　管轄登記所への電子証明書の発行申請

電子証明書の発行申請の方法には、「書面申請」と「オンライン申請」があります。本マニュアルでは、書面申請について説明しています。オンライン申請については、法務省のホームページ（https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00086.html）をご確認ください。オンライン申請後、電子証明書のシリアル番号のお知らせが届きましたら、「2.4 手順３　電子証明書の取得」へ進んでください。

2.3.1 管轄登記所への提出

電子証明書の発行申請に必要なファイル等の用意ができましたら、次のものを提出して、管轄登記所で電子証明書の発行申請を行ってください（②は返却されます。）。

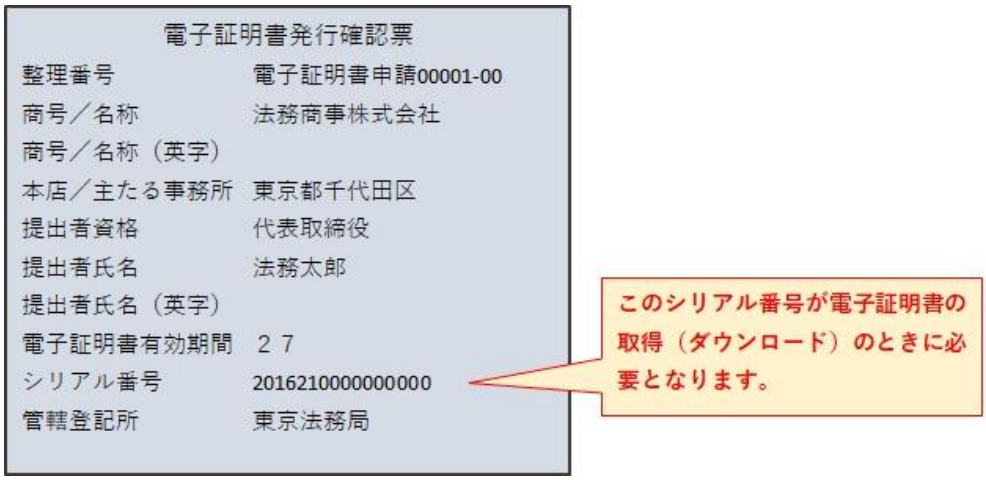
① 電子証明書の発行申請をする会社・法人の代表者等が管轄登記所に届け出ている印鑑の押印がある電子証明書発行申請書（注１）

② 証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし）が格納されている外部媒体（ＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリ）

（注１）電子証明書発行申請書は、「2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成」の⑮にてダウンロードした発行申請書・委任状ファイル（ＰＤＦ）を印刷してご利用ください。

2.3.2 電子証明書発行確認票の受領

管轄登記所で電子証明書の発行手続が完了すると、電子証明書のシリアル番号等が記載された「電子証明書発行確認票」が交付されますので、受領して、内容を確認してください。



2.4 手順３　電子証明書の取得

プライム　エントリー　支配人

商業登記電子認証ポータルを利用して、電子証明書の取得及び「リモート署名システム」への登録を行います。

電子証明書を取得するためには、次の４つが必要になります。

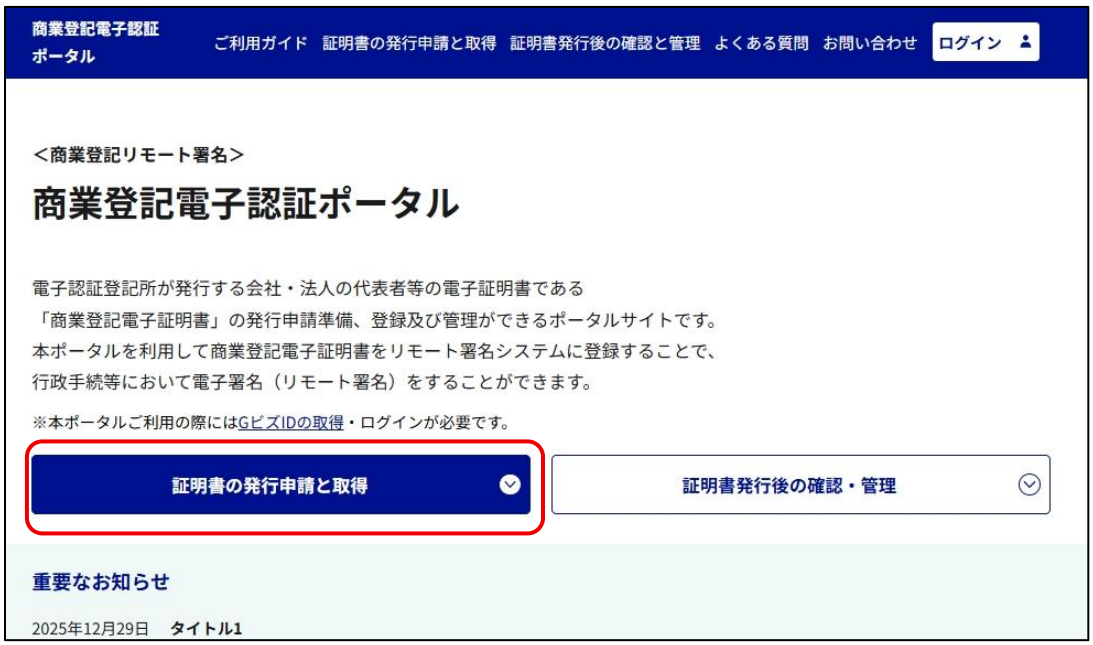
1. 電子証明書のシリアル番号（書面申請では管轄登記所から交付された「電子証明書発行確認票」に記載、オンライン申請では登記・供託オンライン申請システムの「お知らせ」に記載）
2. 鍵ペア・証明書発行申請ファイル作成時に使用したＧビズ ID アカウント
3. 鍵ペア・証明書発行申請ファイル作成時に設定した鍵パスワード
4. 鍵ペア・証明書発行申請ファイル作成時に登録した認可端末（スマートフォン）

2.4.1 商業登記電子認証ポータルへのアクセス

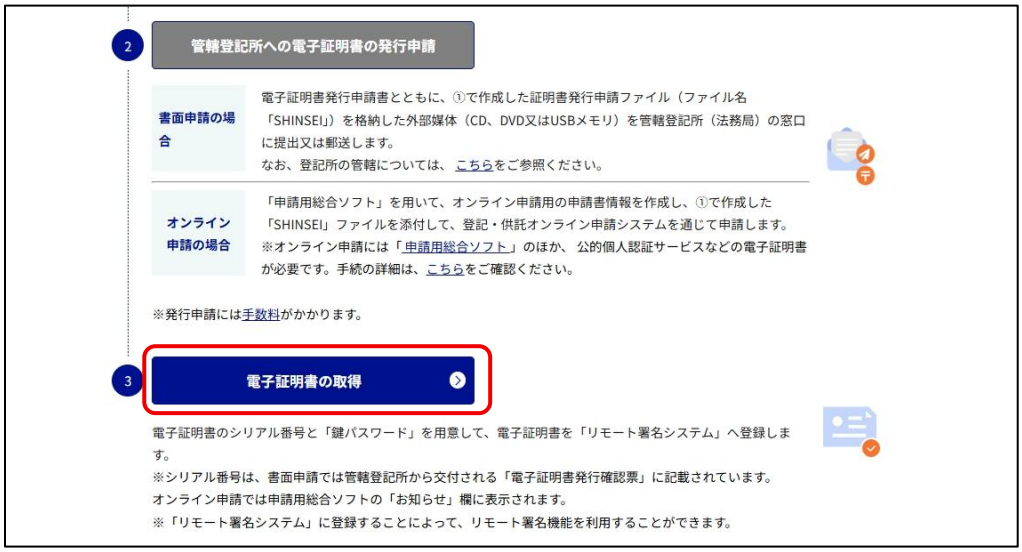
→「2.2.1 商業登記電子認証ポータルへのアクセス」参照

2.4.2 電子証明書の取得

① 商業登記電子認証ポータルのトップページにある「証明書の発行申請と取得」を選択します。



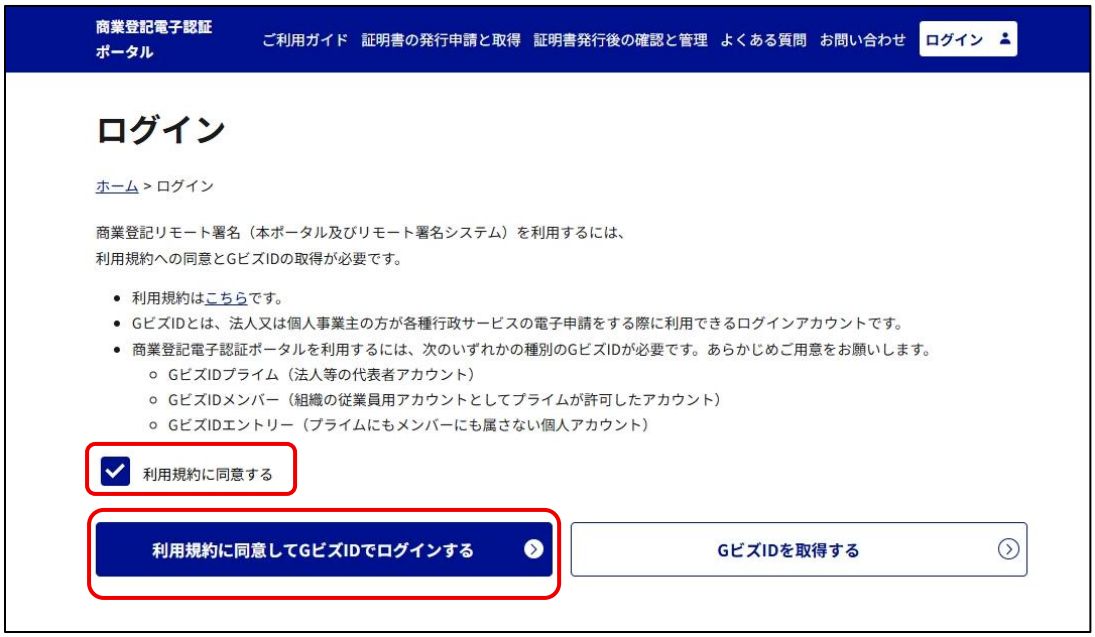
② 「電子証明書の取得」を選択します。



③ 未ログインの場合は、ログイン画面が表示されます。ログイン済の場合は、⑤へ進んでください。



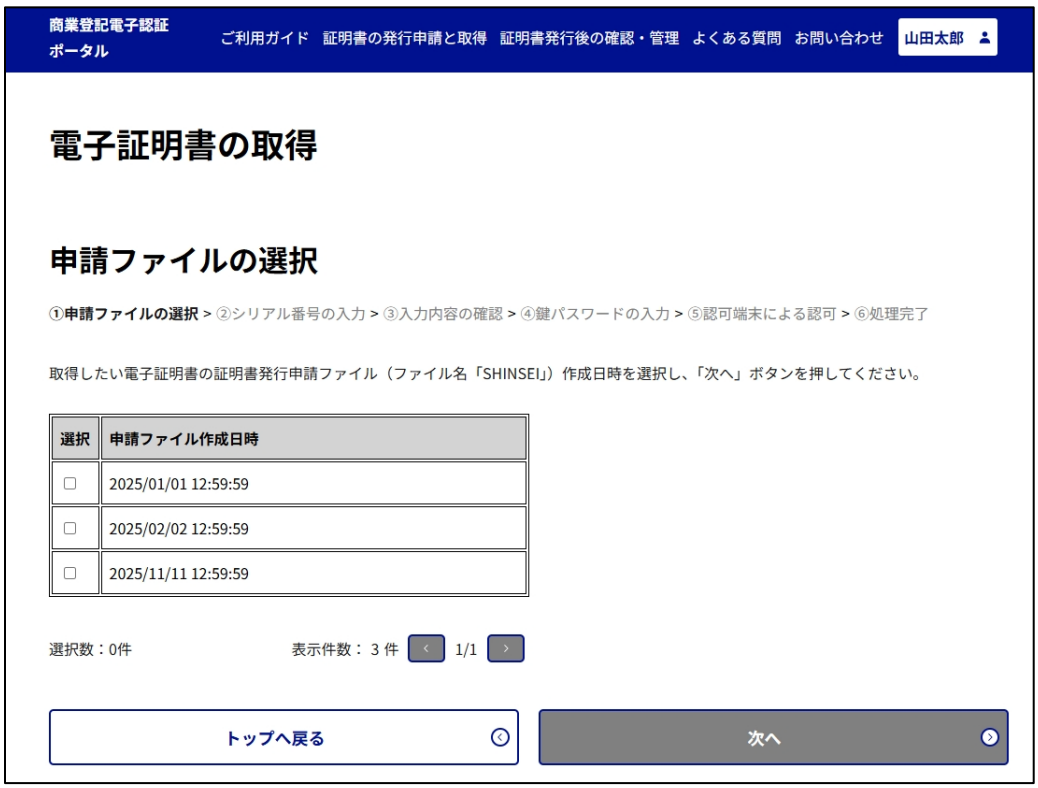
④ 利用規約を確認いただき、これに同意する場合は、「利用規約に同意する」を選択後、「利用規約に同意して G ビズ ID でログインする」を選択してください。



⑤ G ビズ ID のログイン画面が表示されますので、ログイン操作を行ってください。



⑥ 作成した証明書発行申請ファイルの一覧が表示されます。



⑦ 取得する証明書の証明書発行申請ファイルの作成日時を選択し、「次へ」を選択します。



⑧ 電子証明書のシリアル番号の入力画面が表示されます。



⑨ 取得する電子証明書のシリアル番号を入力し、「次へ」を選択します。



⑩ 入力した電子証明書のシリアル番号に間違いがなければ、「次へ」を選択します。



⑪ 鍵パスワードの入力画面が表示されます。



⑫ 鍵ペア・証明書発行申請ファイル作成時に設定した鍵パスワードを入力し、「次へ」を選択します。

入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。



⑬ 認可コードが表示されます。鍵ペア・証明書発行申請ファイル作成時に登録した認可端末（スマートフォン）にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑭ 電子証明書の取得の完了画面が表示されます。「リモート署名システム」への登録が完了しました。

【電子証明書（cer ファイル）をダウンロードしたい場合】

「3.2.4 電子証明書一覧の機能」を参照してください。



3 商業登記電子認証ポータルの「証明書発行後の確認・管理」について

3.1 「証明書発行後の確認・管理」について

商業登記電子認証ポータルは、電子証明書の発行申請ファイル作成や取得だけでなく、電子証明書や署名鍵の管理及び会社の支配人であるメンバーの権限の管理を行うことができます（ここでは、これらの機能をまとめて「証明書発行後の確認・管理」と呼びます。）

以下では、商業登記電子認証ポータルの「証明書発行後の確認・管理」について説明します。

【注意事項】

「証明書発行後の確認・管理」では、基本的に対象の証明書を選択して、各機能の操作を行います。証明書選択時に表示できる証明書は、最大 100 件までです。

3.1.1 「証明書発行後の確認・管理」の各機能の一覧

「証明書発行後の確認・管理」の機能は、以下の表 4 のとおりです。

表 4. 「証明書発行後の確認・管理」の機能一覧

	機能	機能概要
1	署名機能の一時停止・停止解除	電子署名の機能を一時停止又は停止解除します。
2	鍵削除	鍵と電子証明書を削除し、永久に利用できない状態にします。
3	鍵パスワード変更	鍵パスワードを変更します。
4	電子証明書一覧	取得済みの電子証明書を表示します。
5	署名履歴	電子署名（リモート署名）の履歴を表示します。
6	電子証明書の有効性確認	電子証明書の有効性を確認します。
7	証明書発行申請ファイルのダウンロード	作成済みの証明書発行申請ファイルの内容を表示しダウンロードを行います。
8	再発行した電子証明書	再発行した電子証明書をリモート署名システムに登録し

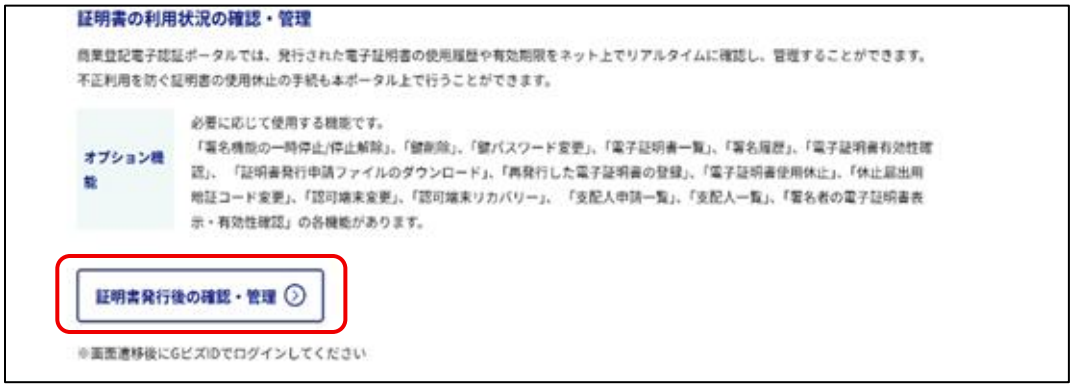
	の登録	ます。
9	電子証明書使用休止	インターネット経由で電子証明書の休止を届け出ます。
10	休止届出用暗証コード変更届出ファイル作成	休止届出用暗証コードを変更するための申請ファイルを作成します。
11	認可端末変更	認可端末を変更します。
12	認可端末リカバリー	認可端末が使用不可となった場合に新たな認可端末を登録します。
13	支配人申請一覧表示	メンバーの支配人申請状況を一覧表示し、支配人申請の承認・削除を行います。
14	支配人申請	支配人の申請を行います。
15	署名者の電子証明書表示・有効性確認	署名者の電子証明書の内容表示と有効性確認を行います。

3.1.2 「証明書発行後の確認・管理」の表示

① 商業登記電子認証ポータルのトップページにある「証明書発行後の確認・管理」を選択します。



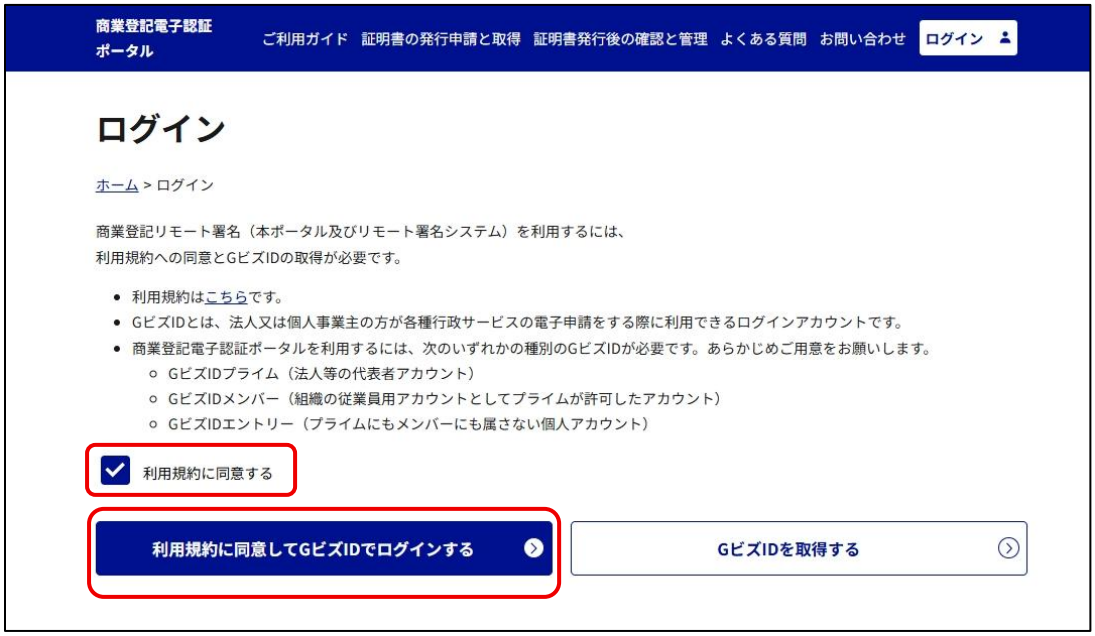
② 「証明書発行後の確認・管理」を選択します。



③ 未ログインの場合は、ログイン画面が表示されます。ログイン済の場合は、⑤へ進んでください。



④ 利用規約に同意する場合は、「利用規約に同意する」を選択後、「利用規約に同意して G ビズ ID でログインする」を選択してください。



⑤ G ビズ ID のログイン画面が表示されますので、ログイン操作を行ってください。



⑥　「証明書発行後の確認・管理」画面が表示されます。



3.1.3 「証明書発行後の確認・管理」の機能操作時に必要なもの

「証明書発行後の確認・管理」では、機能に応じて以下の２つが必要となる場合があります。操作内容の詳細につきましては「3.2「証明書発行後の確認・管理」の各機能の詳細」をご確認ください。

1. 証明書発行申請ファイル作成時に設定した鍵パスワード
2. 証明書発行申請ファイル作成時に登録した認可端末（スマートフォン）

3.2 「証明書発行後の確認・管理」の各機能の詳細

3.2.1 署名機能の一時停止・停止解除の機能

プライム　エントリー　支配人

電子署名の機能を一時停止又は停止解除するための機能です。電子証明書の鍵を非活性化することで電子署名が一時的に利用できない状態にすることができます。また、非活性にした鍵

を活性化することで、再び電子署名を行えるようにすることもできます。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「署名機能の一時停止/停止解除」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。

※この機能では「鍵ステータス」を変更します。「鍵ステータス」が「活性」の場合は電子署名が可能な状態、「非活性」の場合は電子署名の機能が一時停止された状態です。

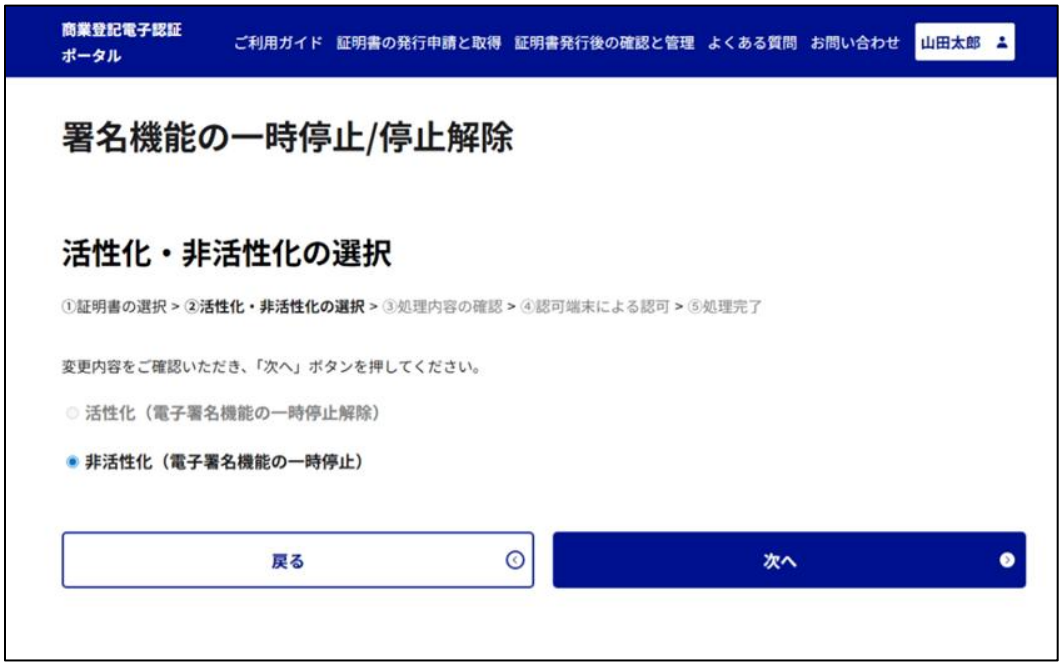


③ 電子署名機能を一時停止又は停止解除したい証明書のチェックボックスを選択し、「次

へ」を選択してください。



④ 活性化・非活性化の選択画面が表示されます。変更内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



⑤ 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



⑥ 認可コードが表示されます。認可端末（スマートフォン）にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑦ 認可処理が完了すると、完了画面が表示されます。



⑧ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.2 鍵削除の機能

プライム　エントリー　支配人

電子証明書を使用するための署名鍵を削除する機能です。不要な署名鍵の削除を行うことで、不正な電子署名が行われることを防止することができ、安全性を確保することができます。

【注意事項】

署名鍵の削除後は、当該署名鍵とこれに対応する電子証明書を用いた電子署名及び当該電子証明書のダウンロードが永久に利用できなくなります。削除する際は、対象となる署名鍵を誤ることがないようご注意願います。また、誤って削除した場合、その署名鍵を復活させることはできません。他にご利用可能な電子証明書・署名鍵がない場合は、「2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成」からやり直し、再度電子証明書を取得してください。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「鍵削除」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 削除する鍵の電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択してください。



④ 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



⑤ 鍵パスワード入力画面が表示されます。



ア 「鍵パスワード」欄（必須）

鍵パスワードを入力してください（半角英数字８桁以上３０桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

⑥ 鍵パスワードの入力が完了しましたら、「次へ」を選択してください。



⑦ 認可コードが表示されます。認可端末（スマートフォン）にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑧ 認可処理が完了すると、完了画面が表示されます。



⑨ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.3 鍵パスワード変更の機能

プライム　エントリー　支配人

電子証明書の鍵パスワードを変更する機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「鍵パスワード変更」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 鍵パスワードを変更する電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択してください。



④ 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



⑤ 変更前の鍵パスワード入力画面が表示されます。



ア 「鍵パスワード」欄（必須）

鍵パスワードを入力してください（半角英数字８桁以上３０桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

⑥ 変更前の鍵パスワードを入力し、「次へ」を選択します。



⑦ 認可コードが表示されます。認可端末（スマートフォン）にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑧ 変更後の鍵パスワード入力画面が表示されます。



ア　「変更後の鍵パスワード」欄（必須）

　変更後の鍵パスワードを入力してください（半角英数字８桁以上３０桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

イ　「変更後の鍵パスワード（確認用）」欄（必須）

　変更後の鍵パスワードを確認のため、再度入力してください。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

⑨ 変更後の鍵パスワードの入力が完了しましたら、「次へ」を選択してください。



⑩ 完了画面が表示されます。



⑪ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。

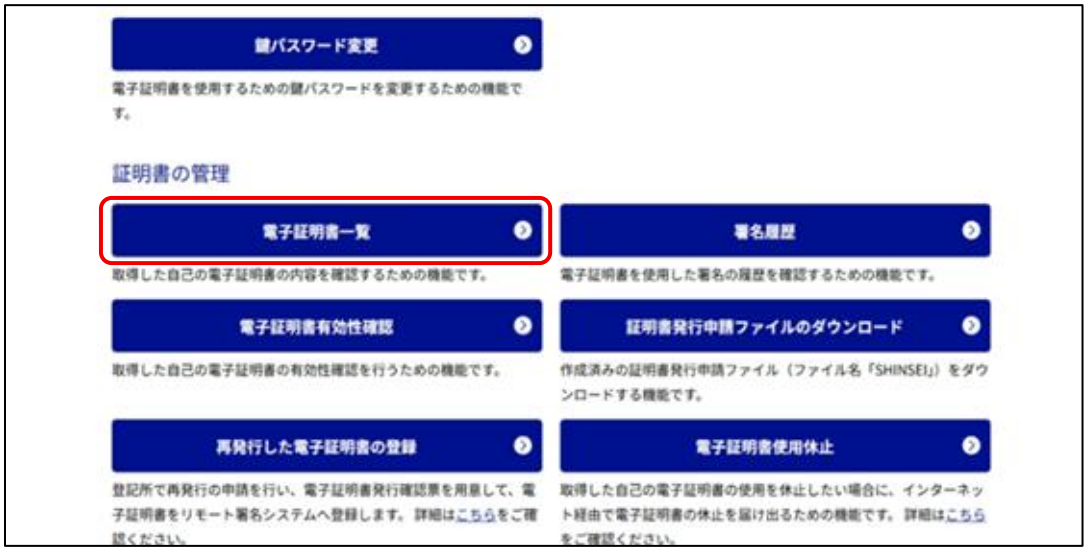


3.2.4 電子証明書一覧の機能

プライム　エントリー　支配人　メンバー

取得済みの電子証明書の一覧表示や電子証明書の詳細情報の表示及び電子証明書のダウンロードを行う機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「電子証明書一覧」を選択します。



② 取得済みの電子証明書の一覧が表示されます。



③ 証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



④ 電子証明書の詳細情報を表示したい場合は、対象の証明書の「証明書詳細」欄の「表示」を選択してください。



⑤ ブラウザの新しいタブで証明書詳細情報画面が立ち上がります。（元の一覧画面はそのまま保持されます。）



ア　証明書詳細情報表示欄

　　電子証明書の詳細情報について表示しています。

イ　「商業登記電子証明書ファイルダウンロード」ボタン

　　電子証明書ファイルのダウンロードを行います（ファイル名「"証明書詳細情報の鍵 ID".cer」）。

なお、ここでダウンロードできる電子証明書のファイルは署名鍵を含まない（PKCS＃12 ではない）形式ですので、このファイルのみを用いて電子署名をすることはできません。

ウ 「閉じる」ボタン

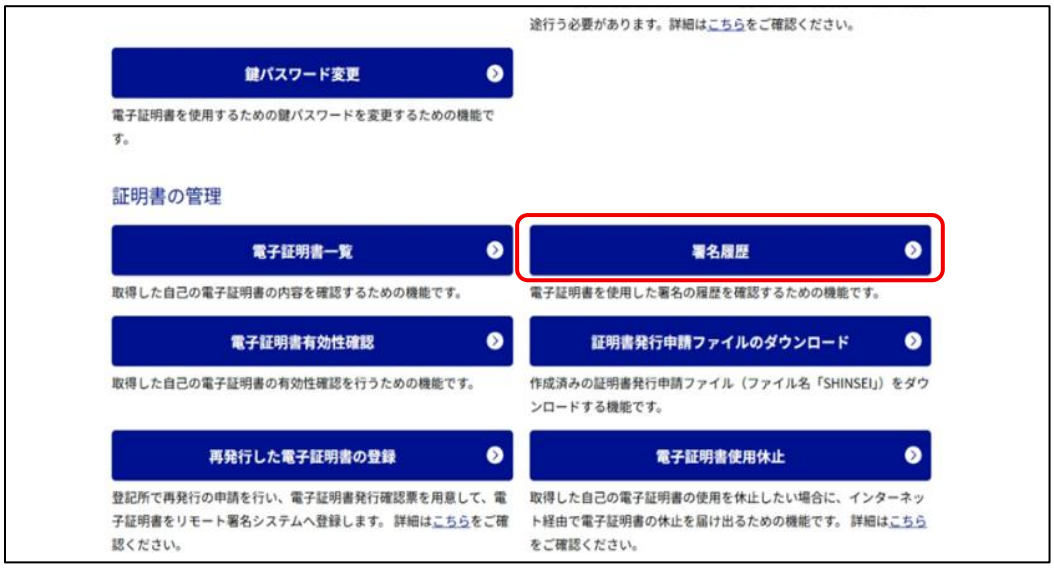
証明書詳細情報表示画面のタブを閉じます。

3.2.5 署名履歴の機能

プライム エントリー 支配人 メンバー

電子署名（リモート署名）の履歴を確認するための機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「署名履歴」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 署名履歴を確認したい電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択してください。



④ 署名履歴の検索画面が表示されます。



ア　「開始日時」欄（必須）

　検索したい署名履歴の開始日時を入力してください。画面表示直後は、今日の日付の 00:00:00 が入力されています。

イ　「終了日時」欄（必須）

　検索したい署名履歴の終了日時を入力してください。画面表示直後は、今日の日付の 23:59:59 が入力されています。

ウ　「検索」ボタン

　指定された開始日時と終了日時の範囲で、署名履歴の検索を実行します。

エ　「サービス名」欄

検索後、サービス名（例：署名ドライバソフトを利用して署名した場合は「商業登記リモート署名ドライバソフト」と表示されます。）で絞り込みを行いたい場合は、入力してください。（部分一致検索可能）

オ　「処理結果」欄

検索後、処理結果で絞り込みを行いたい場合は、選択してください。

カ　「検索結果」表示エリア

署名履歴の検索結果が表示されます。

キ　「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」ボタン

証明書発行後の確認・管理画面に戻ります。

⑤ 検索対象とする署名履歴の開始日時と終了日時を入力し、「検索」を選択してください。



⑥ 署名履歴の検索結果が表示されます。



⑦ 検索後、「サービス名」で絞り込みを行いたい場合は「サービス名」フィルターを入力してください。



⑧ 検索後、「処理結果」で絞り込みを行いたい場合は「処理結果」フィルターを選択してください。

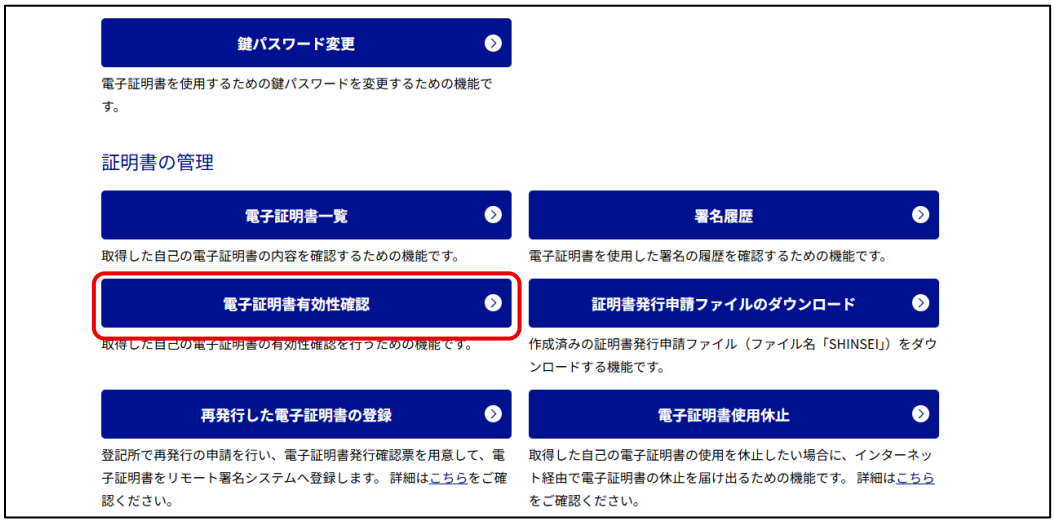


3.2.6 電子証明書の有効性確認の機能

プライム　エントリー　支配人　メンバー

電子認証登記所から取得した自己の電子証明書の有効性を確認するための機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「電子証明書有効性確認」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 有効性の確認を行いたい電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択します。



④ 有効性確認日時の入力画面が表示されます。

【現時点での電子証明書の有効性を確認したい場合】

何も入力せずに「電子証明書有効性確認実行」を選択してください。



【過去のある時点での電子証明書の有効性を確認したい場合】

「確認日時入力」の左側のチェックボックスにチェックを入れた上で、有効性を確認する時点の年月日時分秒を選択してください。なお、確認日時入力欄については、年月日時分秒全ての項目を選択する必要があります。確認日時に指定できる日時は以下のとおりです。

【現在日時が電子証明書の有効期間内の場合】

「有効期間の開始日時」から「現在日時」まで。

【現在日時が電子証明書の有効期限を過ぎて１週間以内の場合】

「有効期間の開始日時」から「有効期間の終了日時」まで。

【現在日時が電子証明書の有効期限を過ぎて１週間より後の場合】

確認日時を指定した有効性確認はできません。



「確認日時入力」欄に入力を行いましたら「電子証明書有効性確認実行」を選択してください。



⑤ 確認結果画面に、電子証明書の有効性の確認結果が表示されます。



表示される電子証明書有効性確認の結果の種類は、以下の表 5 のとおりです。

表 5. 電子証明書有効性確認の結果一覧

	結果	画面に表示されるメッセージ	事項
1	有効	有効	No. 2 から No. 5 までのいずれにも該当しないとき

2	無効 （注 1）	失効済み	以下のいずれかに該当するとき ・電子証明書の使用廃止の届出があったとき（商業登記法第 12 条の 2 第 7 項） ・電子証明書に記録された登記事項に変更を生ずる登記がされたとき（商業登記規則第 33 条の 12 第 1 項第 2 号） ・電子認証登記所の事故により証明をするのが相当でなくなったとき（商業登記規則第 33 条の 16 第 1 項） ・電子認証登記所の事故以外の事由により証明をするのが相当でなくなったとき（商業登記規則第 33 条の 16 第 1 項）
3	保留	一時利用停止	以下のいずれか、もしくは両方に該当するとき ・電子証明書に記録された登記事項に変更を生ずる登記の申請がされているとき（商業登記規則第 33 条の 12 第 1 項第 1 号） ・電子証明書の使用の休止の届出がされているとき（商業登記規則第 33 条の 13 第 1 項）
4	期限切れ 証明書なし （注 2）	電子証明書の証明期間が経過している（有効期限切れ）又は電子認証登記所以外の認証局が発行した電子証明書が指定されている可能性があります。	電子証明書の証明期間が経過しているとき又は電子認証登記所以外の認証局が発行した電子証明書が選択されているとき

5	無効な確認日時	確認日時について、電子証明書の発効前の日時又は未来の日時が指定されたため、電子証明書の有効性の確認を行うことができませんでした。	確認日時に以下いずれかの日時を指定したとき ・有効期間開始より過去の日時 ・現在日時より未来の日時 ・現時点で証明書が有効期限切れの場合に有効期間終了日時から 1 週間より後の日時

（注 1）証明書が失効した場合、手数料の払い戻しはいたしません。しかし、一定の条件を満たす場合は、電子証明書の再発行が可能です。詳しくは、「5.6 電子証明書が失効した場合」を参照してください。

（注 2）対象の電子証明書は使用できませんので、「2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成」の手順に沿って、新しく電子証明書の発行申請を行ってください。

⑥ 結果を確認し、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。

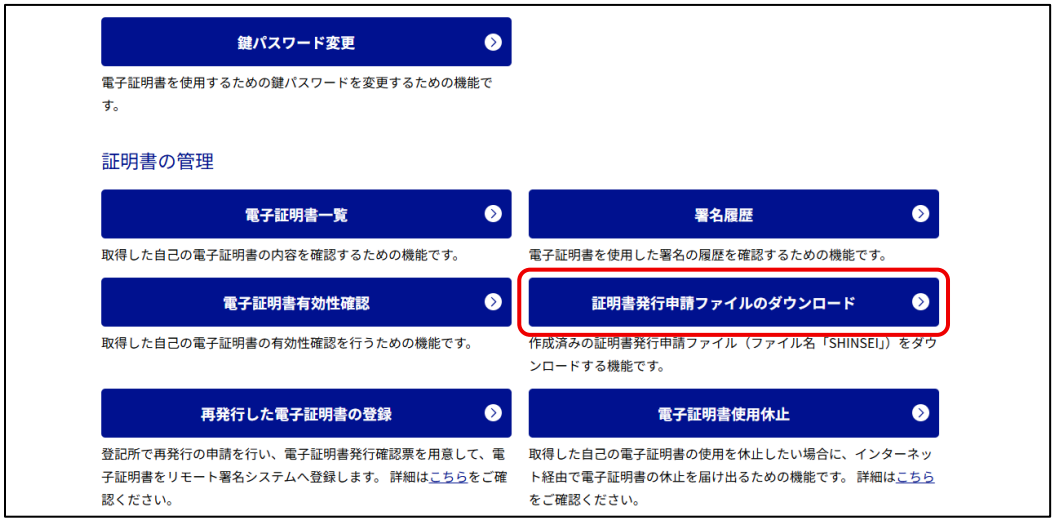


3.2.7 証明書発行申請ファイルの確認・ダウンロードの機能 プライム エントリー 支配人

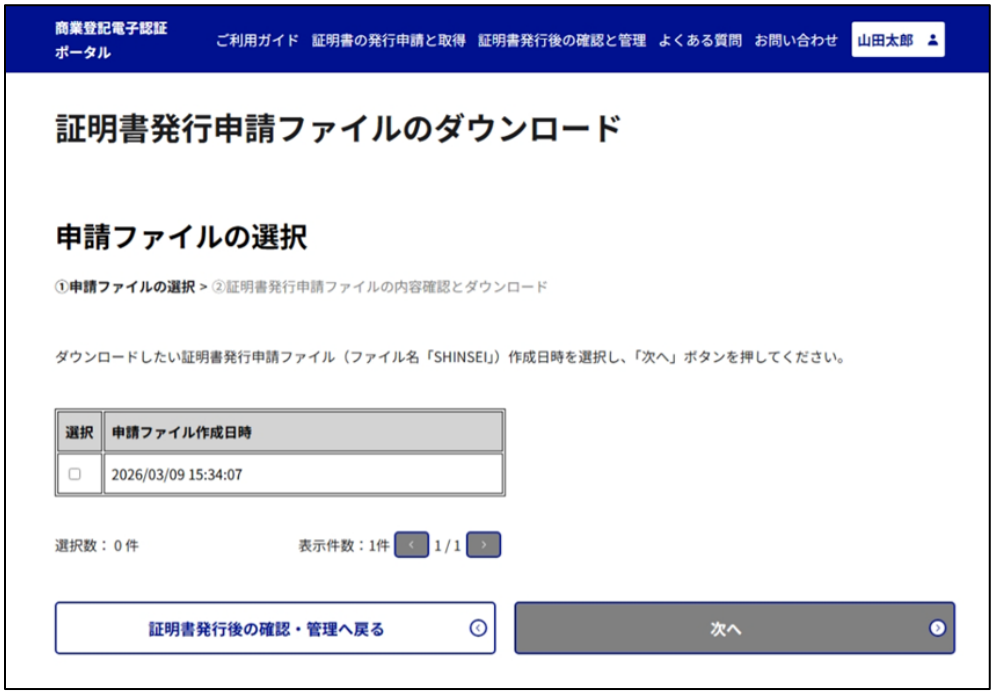
電子証明書の発行申請のために作成した証明書発行申請ファイル(ファイル名「SHINSEI」)の内容を確認及びダウンロードするための機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「証明書発行申請ファイルのダウンロード」を選択し

ます。



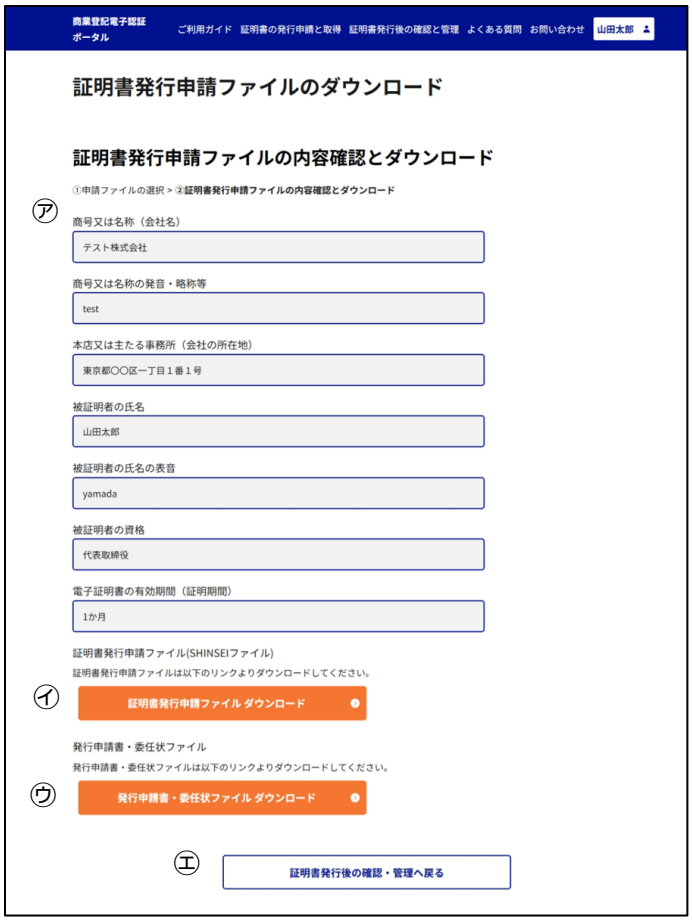
② 証明書発行申請ファイルの選択画面が表示されます。



③ 確認を行いたい証明書発行申請ファイルのチェックボックスを選択し「次へ」を選択します。



④ 証明書発行申請ファイルの内容確認とダウンロード画面が表示されます。



ア 証明書発行申請ファイル内容表示欄

証明書発行申請ファイルの内容について表示しています。

イ 「証明書発行申請ファイルダウンロード」ボタン

証明書発行申請ファイル（ファイル名「SHINSEI」）のダウンロードを行います。

ウ 「発行申請書・委任状ファイルダウンロード」ボタン

発行申請書・委任状ファイル（ＰＤＦ）のダウンロードを行います。

エ 「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」ボタン

証明書発行後の確認・管理画面に戻ります。

3.2.8 再発行した電子証明書の登録の機能

プライム エントリー 支配人

再発行を受けた電子証明書の取得及び「リモート署名システム」への登録を行う機能です。

【注意事項】

再発行を受けた電子証明書を登録すると、再発行前の電子証明書に対応する電子証明書を用いた電子署名及び当該電子証明書のダウンロードが永久に利用できなくなります。再発行前の電子証明書を保管する必要がある場合は、本操作を行う前に「3.2.4 電子証明書一覧の機能」の手順⑤にて再発行前の電子証明書をダウンロードしてください。

商業登記リモート署名ドライバソフトをご利用の場合は、Ｇビズ ID の再ログイン及び電子証明書の再登録が必要です。手順については、「商業登記リモート署名ドライバソフト 利用者マニュアル」の「4.4Ｇビズ ID の認証情報をクリアするには...」及び「2.3.1 管理ツール上で電子署名に利用する商業登記電子証明書の指定」を参照してください。

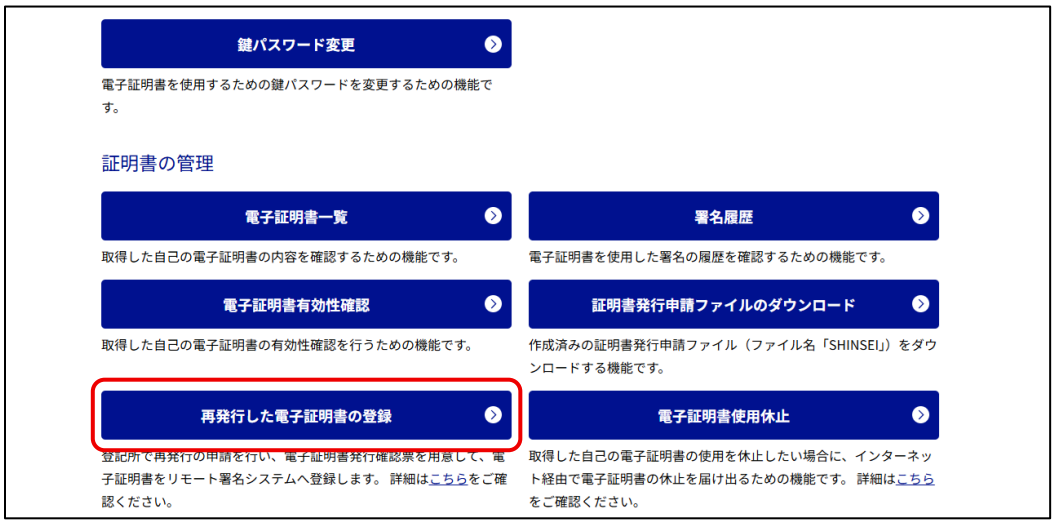
再発行を受けた電子証明書を取得するためには、次の３つが必要になります。

1. 再発行した電子証明書のシリアル番号（書面申請では管轄登記所から交付された「電子証明書発行確認票」に記載、オンライン申請では登記・供託オンライン申請システムの「お知らせ」に記載）

2.　証明書発行申請ファイル作成時に設定した鍵パスワード

3.　証明書発行申請ファイル作成時に登録した認可端末（スマートフォン）

① 証明書発行後の確認・管理画面の「再発行した電子証明書の登録」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 再発行を行う電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択してください。



④ シリアル番号の入力画面が表示されます。



⑤ 再発行された電子証明書のシリアル番号を入力し、「次へ」を選択します。



⑥ 入力内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



シリアル番号の修正が必要な場合は、「戻る」を選択して修正してください。

⑦ 鍵パスワードの入力画面が表示されます。



ア　「鍵パスワード」欄（必須）

　証明書発行申請ファイル作成時に設定した鍵パスワードを入力してください（半角英数字８桁以上３０桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

⑧ 鍵パスワードを入力し、「次へ」を選択します。



⑨ 認可コードが表示されます。証明書発行申請ファイル作成時に登録した認可端末（スマ

ートフォン）にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑩ 完了画面が表示されます。



⑪ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.9 電子証明書使用休止の機能

プライム　エントリー　支配人

取得した自己の電子証明書の使用を休止したい場合、インターネット経由で電子証明書の休止を届け出ることができます。

【注意事項】

電子証明書の使用休止を実行すると、電子証明書が有効な状態ではなくなります。また、使用休止を行った電子証明書の使用を再開する場合には、管轄登記所に電子証明書使用再開の届出を行う必要があります。なお、電子証明書の使用休止及び使用再開を行っても、電子証明書の有効期間が延長されることはありません。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「電子証明書使用休止」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 証明書の選択画面において、使用休止したい電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択します。



④ 使用休止届出用暗証コードの入力画面が表示されます。



ア　「使用休止届出用暗証コード」欄（必須）

　証明書発行申請ファイル作成時に設定した使用休止届出用暗証コードを、入力してください（半角英数字８桁以上６４桁以下、英数字混在必須、英大文字・英小文字判別）。

　入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

⑤ 使用休止届出用暗証コードを入力し、「次へ」を選択します。



⑥ 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「電子証明書使用休止実行」を選択してください。



⑦ 完了画面が表示されます。



⑧ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。

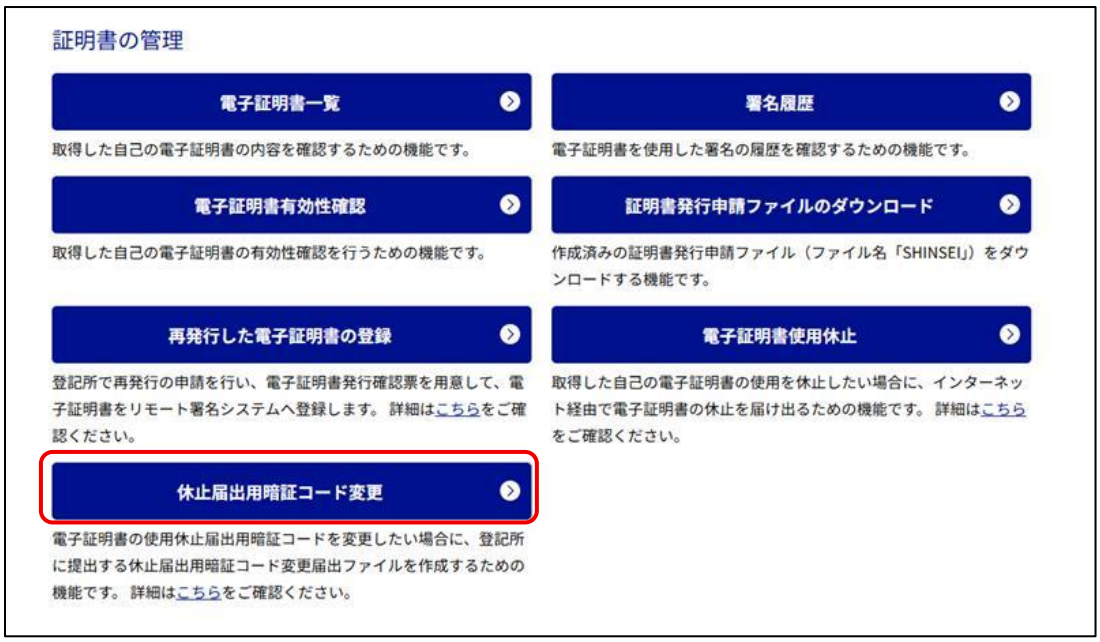


3.2.10 休止届出用暗証コード変更の機能

プライム　エントリー　支配人

電子証明書の発行申請に際して、証明書発行申請ファイルの作成時に定めた電子証明書の使用休止の届出のための暗証コードも届出がされています。この電子証明書の使用休止届出用暗証コードを変更したい場合は、管轄登記所に「休止届出用証コード変更届出ファイル」（ファイル名「SHINSEI」・拡張子なし）を提出する必要があります。「休止届出用暗証コード変更届出ファイル作成」の機能は、このファイルを作成するための機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「休止届出用暗証コード変更」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 証明書の選択画面において、使用休止届出用暗証コードを変更したい電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択します。



④ 変更後休止届出用暗証コードの入力画面が表示されます。



ア 「変更後使用休止届出用暗証コード」欄（必須）

使用休止届出用暗証コードを指定してください。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

イ 「変更後使用休止届出用暗証コード（確認用）」欄（必須）

使用休止届出用暗証コードを再度指定してください。入力欄の右の「目」のマーク（パスワード表示アイコン）を押すと、実際に入力した文字等が表示されます。

ウ 「戻る」ボタン

証明書の選択画面に戻ります。

⑤ 変更後の休止届出用暗証コードの入力が完了しましたら、「次へ」を選択します。



⑥ 休止届出用暗証コード変更届出ファイルのダウンロード画面が表示されます。「休止届出用暗証コード変更届出ファイルダウンロード」を選択し、作成したファイルをダウンロードしてください。



【休止届出用暗証コード変更届出ファイルの取り扱いについて】

休止届出用暗証コード変更届出ファイルは、外部媒体（ＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリ）に書き込んで管轄登記所に提出する必要がありますが、提出する外部媒体には、フォルダを作成せず、直接、休止届出用暗証コード変更届出ファイルのみを格納してください。

また、休止届出用暗証コード変更届出ファイル（ファイル名「SHINSEI」）のファイル名を変更しないでください。管轄登記所に提出するＣＤ－Ｒ等にフォルダを作成したり、ファイル名「SHINSEI」を変更したりすると、管轄登記所でファイルを読み込むことができなくなります。

⑦ 証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.11 認可端末変更の機能

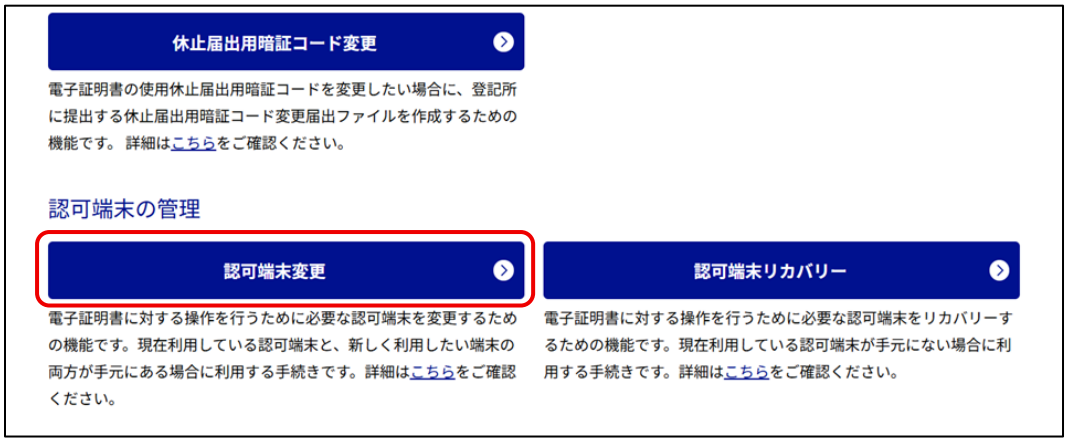
プライム　エントリー　支配人

証明書発行申請ファイル作成時に登録した認可端末を変更するための機能です。現在登録している認可端末と、新しく登録したい端末の両方がお手元にある場合に利用できます。

【事前準備】

新しく認可端末として登録したいスマートフォンに「G ビズ ID アプリ」をインストールしてください。（ダウンロードサイト：https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html）

① 証明書発行後の確認・管理画面の「認可端末変更」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 認可端末の変更を行う電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択してください。



④ 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



⑤ 認可コードが表示されます。現在登録済みの認可端末にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑥ 旧端末での認可処理が完了すると、新しい認可端末の登録画面が表示されます。新しく登録したい端末（スマートフォン）にて「4.1 認可端末登録（QR コード読み取り）」の

操作を行ってください。



⑦ ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。



⑧ G ビズ ID アカウントのメールアドレスに送付されたメールに記載されている「ワンタイムパスワード」を入力し、「次へ」を選択します。



⑨ 認可コードが表示されます。⑥で登録した新しい認可端末にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑩ 認可処理が完了すると、完了画面が表示されます。



⑪ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.12 認可端末リカバリーの機能

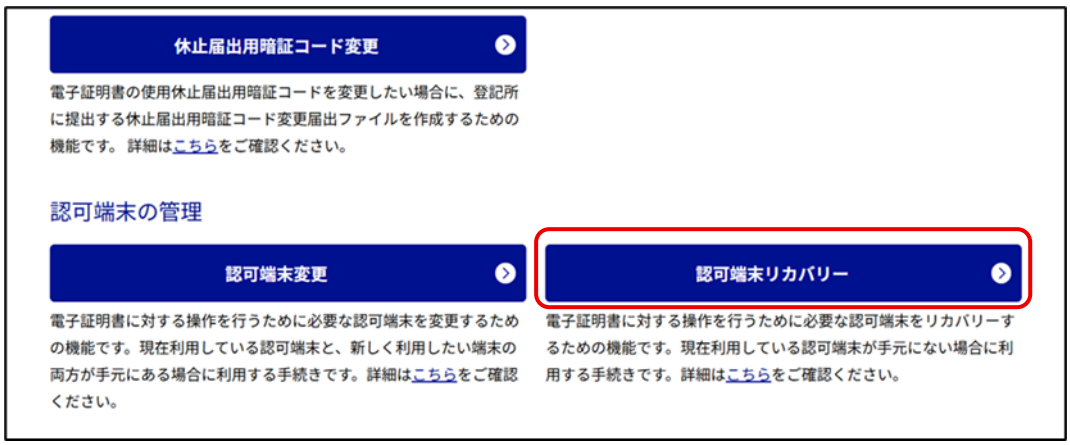
プライム　エントリー　支配人

現在登録している認可端末が使用できない状態になった場合に、新しく認可端末を登録するための機能です。

【事前準備】

新しく認可端末として登録したいスマートフォンに「G ビズ ID アプリ」をインストールしてください。（ダウンロードサイト：https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html）

① 証明書発行後の確認・管理画面の「認可端末リカバリー」を選択します。



② 証明書の選択画面が表示されます。



③ 認可端末のリカバリーを行う電子証明書のチェックボックスを選択し、「次へ」を選択してください。



④ 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してくださ

い。



⑤　【ログイン中のＧビズ ID のアカウント種別が「エントリー以外」の場合】

⑥に進んでください。

【ログイン中のＧビズ ID のアカウント種別が「エントリー」の場合】

1.　ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。



2. G ビズ ID アカウントのメールアドレスに送付されたメール に記載されている「ワンタイムパスワード」を入力し、「次へ」を選択します。



⑥ 認可端末の登録画面が表示されます。新しく登録したい端末（スマートフォン）にて「4.1 認可端末登録（QR コード読み取り）」の操作を行ってください。



⑦ ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。



⑧ G ビズ ID アカウントのメールアドレスに送付されたメール に記載されている「ワンタイムパスワード」を入力し、「次へ」を選択します。



⑨ 認可コードが表示されます。⑥で登録した新しい認可端末にて「4.2 認可処理」の操作を行ってください。



⑩ 認可処理が完了すると、完了画面が表示されます。



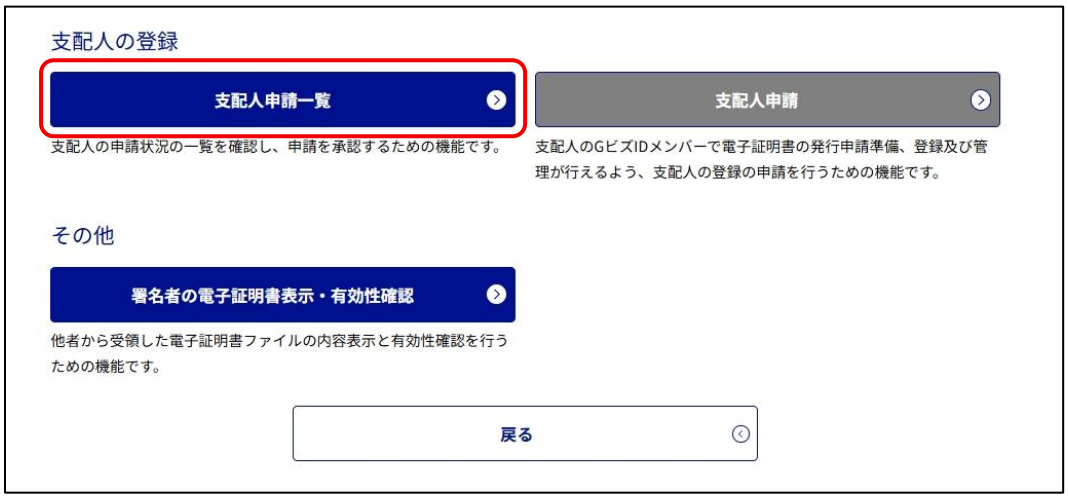
⑪ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.13 支配人申請一覧表示の機能　プライム

G ビズ ID のアカウント種別がプライムの場合に、メンバーからの支配人申請を一覧表示し、支配人申請を承認又は削除するための機能です。

① 証明書発行後の確認・管理画面の「支配人申請一覧」を選択します。



② 支配人申請一覧画面が表示されます。



③　【支配人申請を承認する場合】

1.　支配人申請一覧画面で、承認したいアカウントの「承認」を選択してください。

　なお、会社の支配人であるメンバーのみ承認することとし、それ以外のメンバーからの支配人申請は、電子証明書の不正取得・不正利用を防止する観点から、承認しないようにしてください（この場合は、後記④のとおり「削除」を行ってください。）。



2. 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



3. 完了画面が表示されます。



4. 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



④ 【支配人申請又は承認した支配人を削除する場合】

1. 支配人申請一覧画面の支配人申請を削除したいアカウントの「削除」を選択してください。



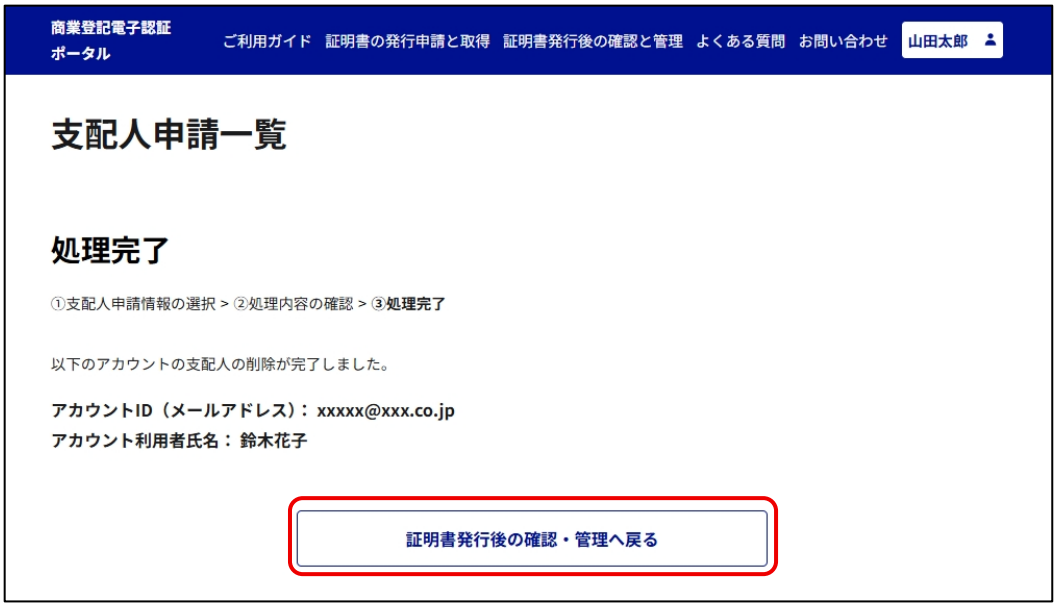
2. 処理内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただき「次へ」を選択してください。



3. 完了画面が表示されます。



4. 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



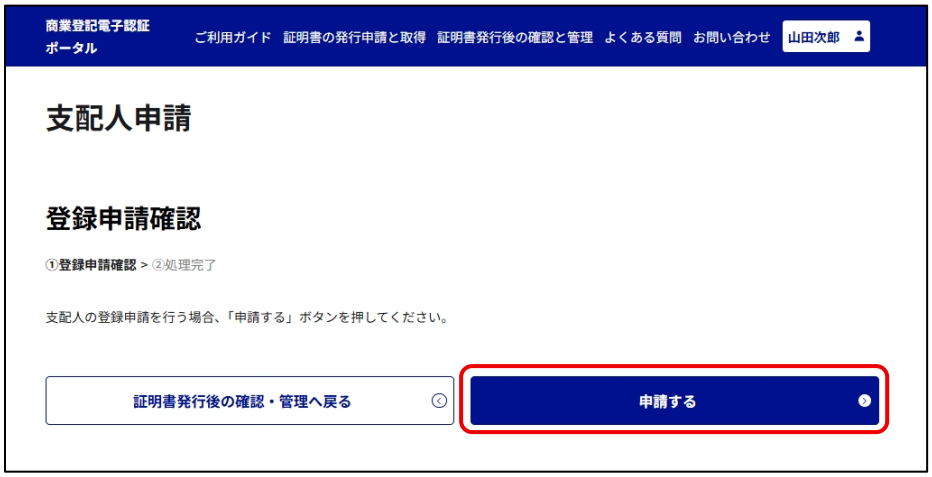
3.2.14 支配人申請の機能 メンバー

G ビズ ID のアカウント種別がメンバーの場合に、プライムに対して支配人申請を行うための機能です。

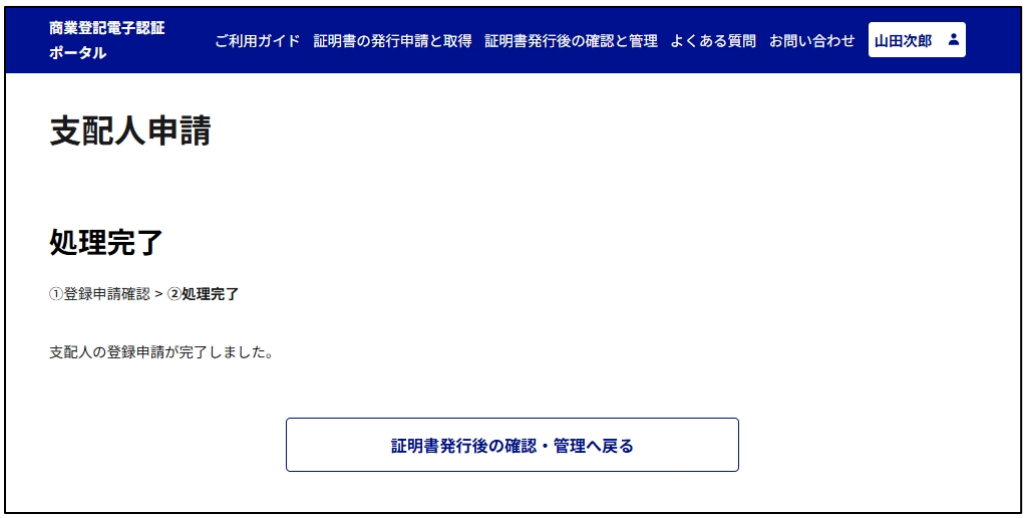
① 証明書発行後の確認・管理画面の「支配人申請」を選択します。



② 登録申請確認画面が表示されます。支配人の申請を進める場合は「次へ」を選択してください。

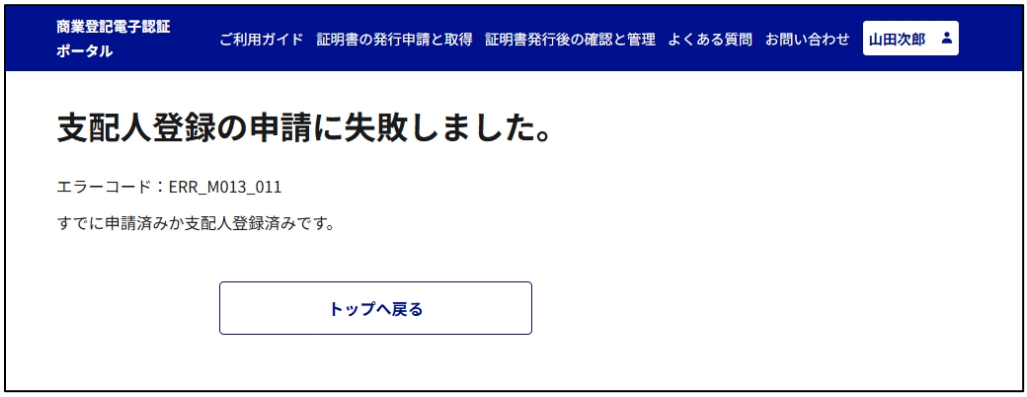


③ 完了画面が表示されます。

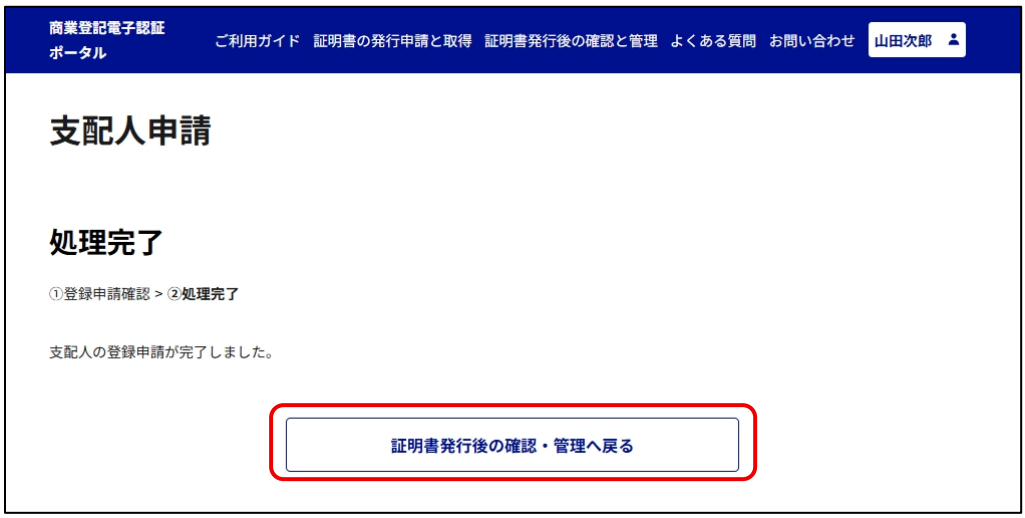


【エラー画面が表示された場合】

以下のエラー画面が表示された場合は、既に支配人申請済み又は支配人登録が完了しています。



④ 処理完了後、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



3.2.15 署名者の電子証明書表示・有効性確認の機能

プライム エントリー 支配人 メンバー

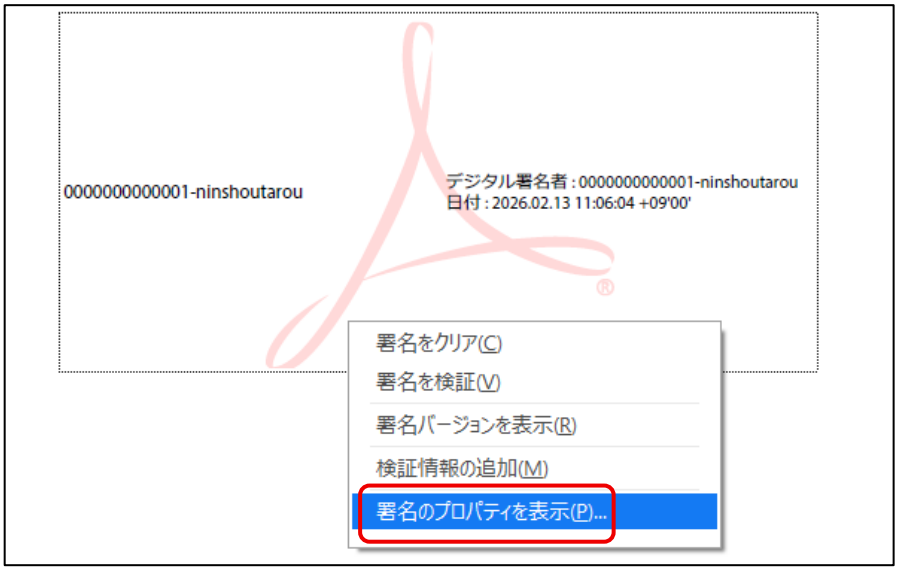
他者から受領した電子証明書ファイルの内容表示と有効性確認を行うための機能です。電子署名付きＰＤＦファイル等から抽出した電子証明書ファイル（拡張子「.cer」のファイル）が必要です。）

【注意事項】

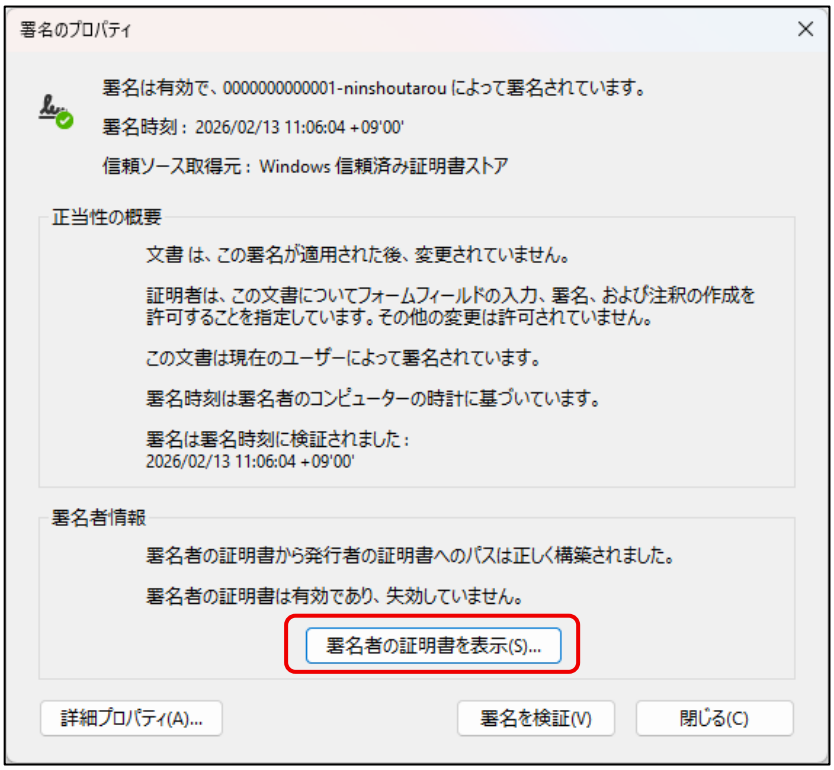
有効性を確認できる電子証明書は、商業登記電子証明書に限られます。

① 署名者の電子証明書ファイルの準備（ＰＤＦファイルの場合）

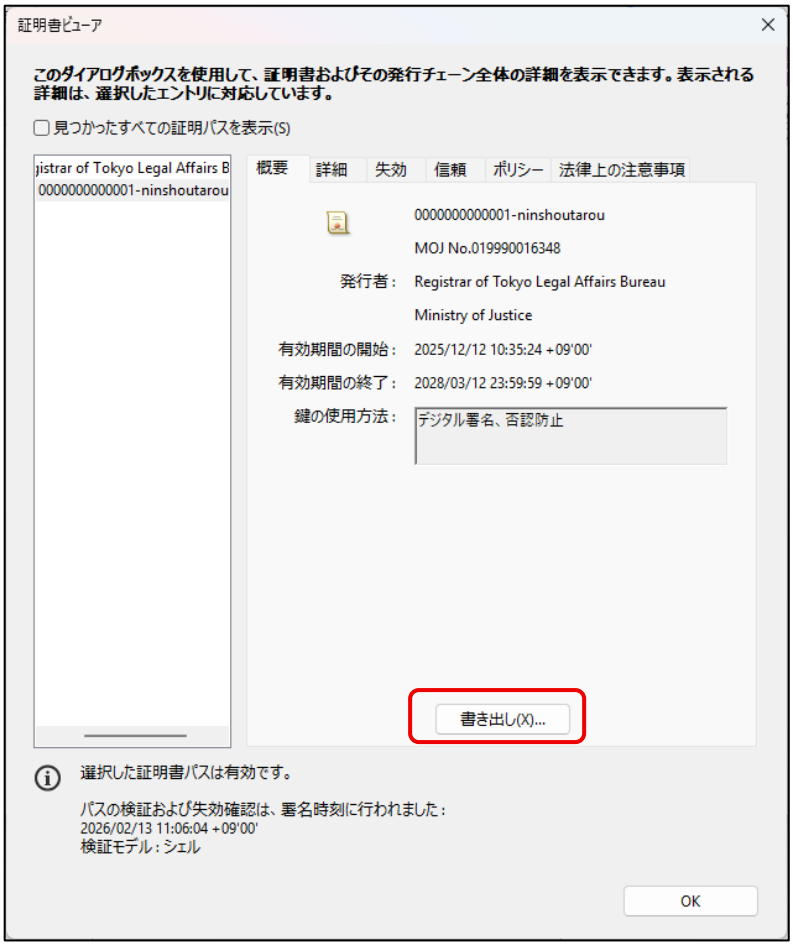
1. 電子署名が追加されたＰＤＦファイルを開き、電子署名を右選択して「署名のプロパティを表示（P)」を選択します。



2. 署名のプロパティ画面から「署名者の証明書を表示（S)」を選択します。



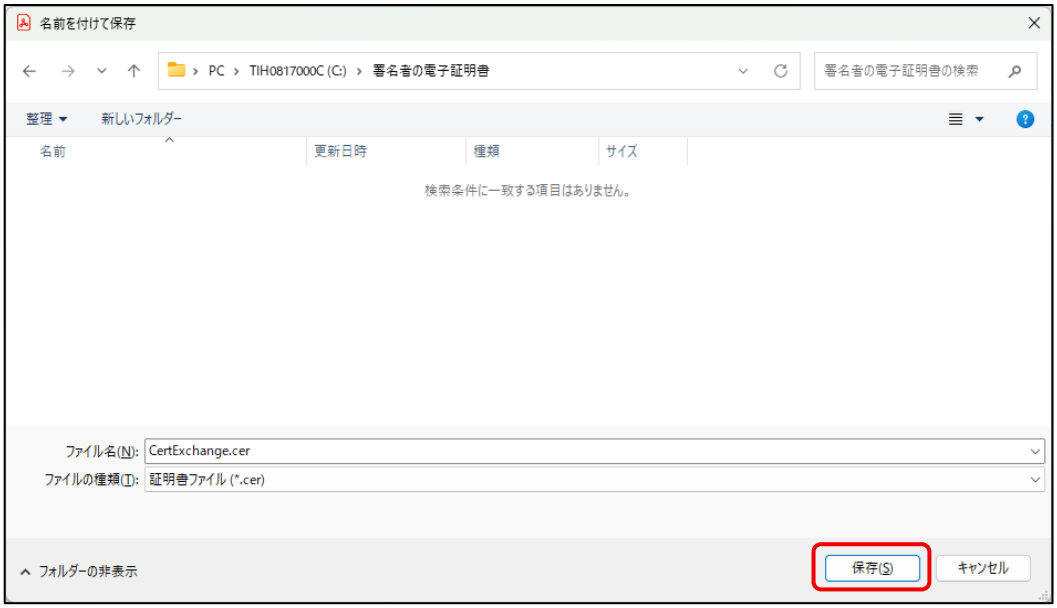
3. 証明書ビューア画面の概要タブにある「書き出し（X)」を選択します。



4. データ変換ファイル-証明書の書き出し画面から「書き出したデータをファイルに保存（S)」を選択し、「証明書ファイル」を選択してから「次へ（N)」を選択します。



5. 証明書ファイルの保存場所を任意に選択し、「保存（S)」を選択します。



6. 「次へ（N)」を選択します。



7. 「完了（F)」を選択します。



8. 先ほど選択した証明書ファイルの保存場所に電子証明書ファイル（拡張子「.cer」のファイル）が格納されていることを確認してください。

② 署名者の電子証明書表示・有効性確認画面の表示

1. 証明書発行後の確認・管理画面の「署名者の電子証明書表示・有効性確認」を選択します。



2. 電子証明書ファイルと確認日時の選択画面が表示されます。



3. 「電子証明書ファイル」の「参照」を押下して、①において保存した署名者の電子証明書ファイルを選択してください。



4. 電子証明書の有効性確認を実行します。

【現時点での電子証明書の有効性を確認したい場合】

何も入力せずに「電子証明書有効性確認実行」を選択してください。



【過去のある時点での電子証明書の有効性を確認したい場合】

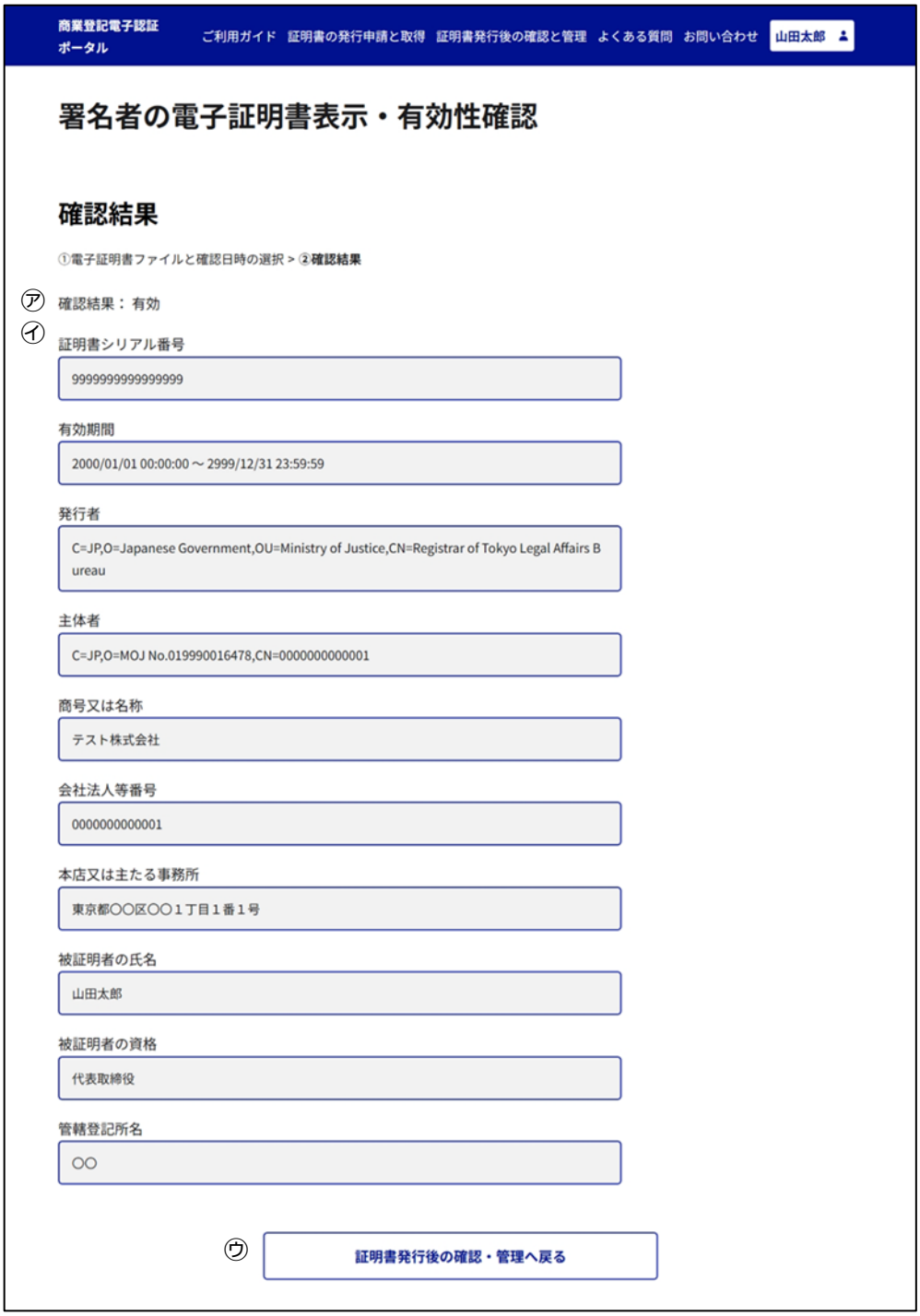
「確認日時入力」の左側のチェックボックスにチェックを入れた上で、有効性を確認する時点の年月日時分秒を選択してください。なお、確認日時入力欄については、年月日時分秒全ての項目を選択する必要があります。確認日時に指定できる日時は「3.2.6 電子証明書の有効性確認の機能」の④を参照してください。



「確認日時入力」欄に入力を行いましたら「電子証明書有効性確認実行」を選択してください。



5. 確認結果画面に、電子証明書の有効性の確認結果が表示されます。



ア　有効性の確認結果欄

有効性の確認結果を表示しています。表示される電子証明書有効性確認の結果の種類は「3.2.6 電子証明書の有効性確認の機能」の表 5 をご参照ください。

イ　証明書詳細情報表示欄

電子証明書の詳細情報について表示しています。

ウ　「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」ボタン

証明書発行後の確認・管理画面に戻ります。

6. 結果を確認し、証明書発行後の確認・管理画面に戻る場合は、「証明書発行後の確認・管理画面へ戻る」を選択します。



4 商業登記電子認証ポータルの共通操作

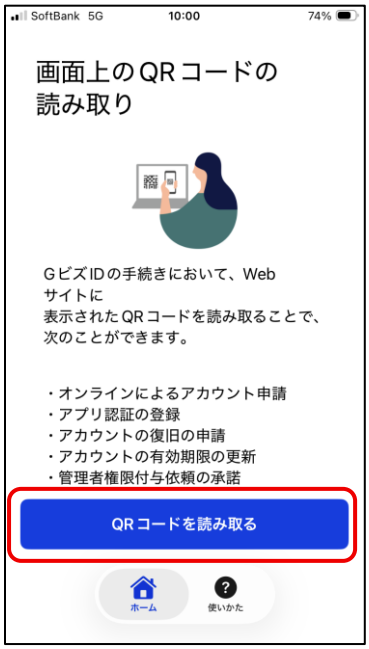
4.1 認可端末登録（QR コード読み取り）

「G ビズ ID アプリ」をインストールしたスマートフォンを使用して、以下の操作を行います。

1. 認可端末として登録するスマートフォンで「G ビズ ID アプリ」を起動します。
2. ホーム画面にある「画面上の QR コードを読み取る」を選択します。



3. 「QR コードを読み取る」を選択します。

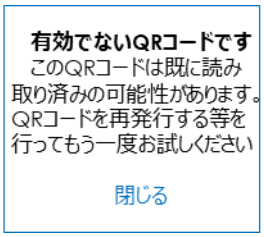


4. スマートフォンのカメラが起動しますので、認可端末の登録画面に表示されている QR コードを読み取ってください。

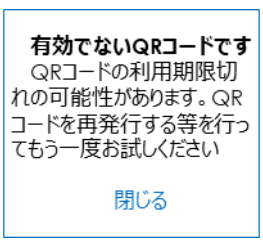
【読み取りでエラーが発生した場合】

QR コード読み取り時に、以下のエラーが表示された場合は、認可端末の登録画面にある「QR コード再発行」を選択してください。その後、再度スマートフォンで QR コードの読み取りを行います。

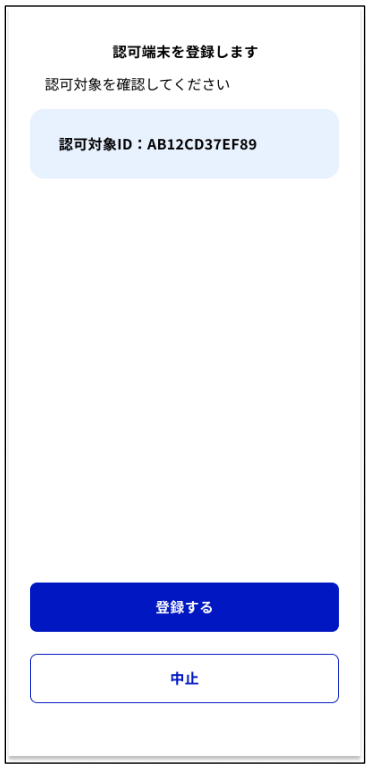
- QR コード読み取り済みの場合のメッセージ



- QR コード利用期限切れの場合のメッセージ



5. 「認可端末を登録します」と表示されますので、「登録する」を選択してください。



6. 「認可端末の登録が完了しました」と表示されます。



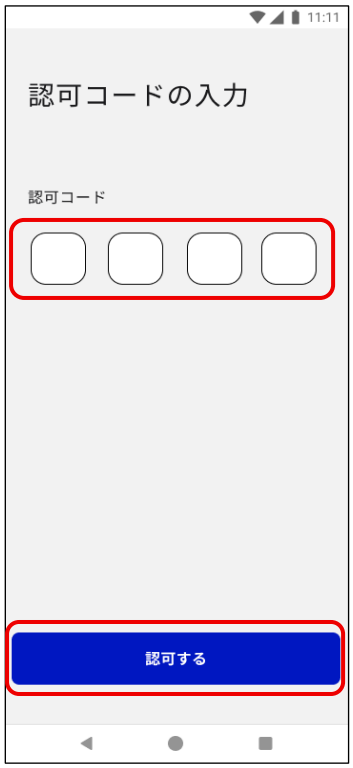
4.2 認可処理

「G ビズ ID アプリ」をインストールしたスマートフォンを使用して、以下の操作を行います。

1. スマートフォンで「G ビズ ID アプリ」を起動します。
2. 認可要求が表示されます。「承諾する」を選択してください。

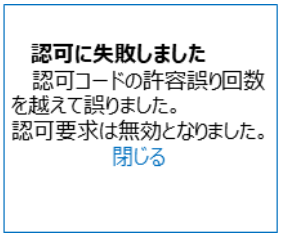


3. 認可コードの入力画面が表示されます。商業登記電子認証ポータルの画面に表示されている認可コードを入力し、「認可する」を選択します。



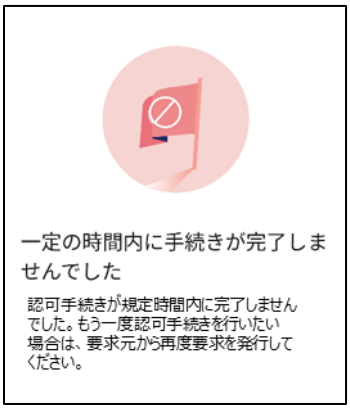
【認可コードを 3 回以上間違えた場合】

以下のエラーが表示されます。各機能の初めから操作をやり直してください。

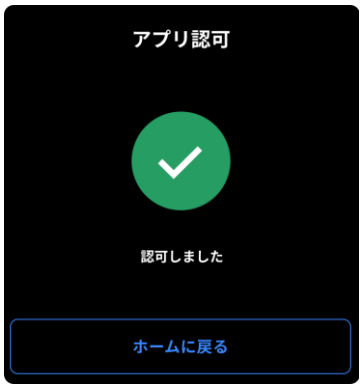


【時間内に認可操作が完了しなかった場合】

以下の画面が表示されます。各機能の初めから操作をやり直してください。



4. 認可処理が完了すると以下の画面が表示されます。

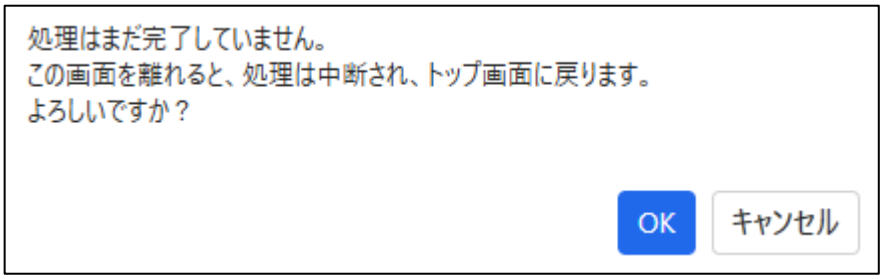


4.3 各機能の手続中にブラウザの戻る（←）ボタンを押した場合

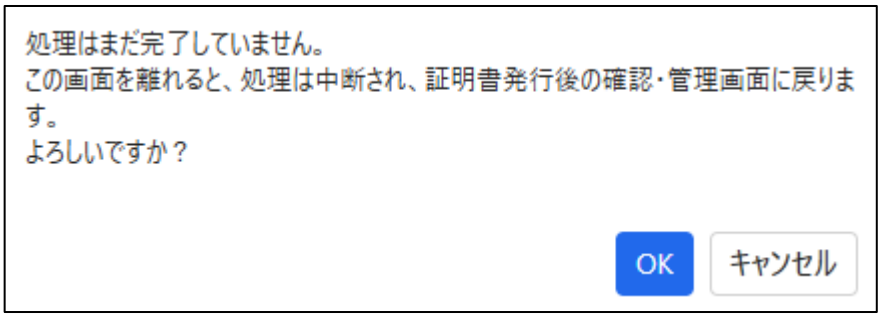
【重要】

手続中にブラウザの戻る（←）ボタンを押した場合は、以下のメッセージが表示されます。「OK」を選択した場合は、メッセージに記載されている画面に戻ります。その場合、**手続中の情報は消去されますので、ご注意ください。**

【手続中の機能が「証明書発行申請ファイル作成」又は「電子証明書の取得」の場合】



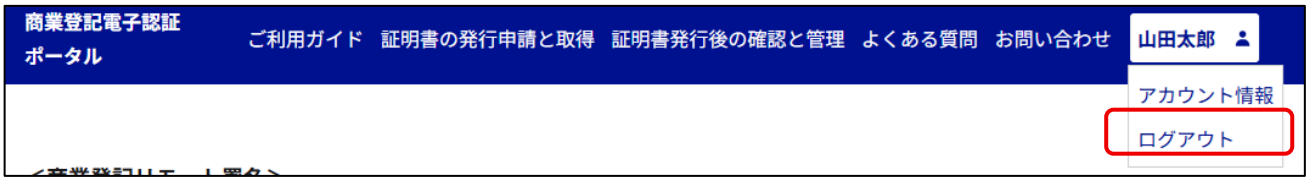
【手続中の機能が「証明書発行後の確認・管理」の各機能の場合】



4.4 ログアウト

商業登記電子認証ポータルからログアウトを行う場合、以下の操作を行います。

1. ヘッダー部分の右上にログインユーザー名をクリックし、開いたメニューから「ログアウト」ボタンをクリックします。



2. ログアウト処理が完了すると、完了画面が表示されます。



5 トラブルシューティング

5.1 G ビズ ID のアカウント ID 又はパスワードを忘れてしまった場合

G ビズ ID のよくある質問（https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html）をご参照ください。

5.2 鍵パスワードを忘れてしまった場合

鍵パスワードを忘れてしまった場合、**電子証明書の取得や電子署名は利用できなくなります**。これらの機能を引き続きご利用いただくためには、改めて証明書の発行手続を行ってください。証明書の発行手続を行う場合は、「2.2.2 鍵ペア・証明書発行申請ファイルの作成」からやり直しとなり、原則、**発行手数料が発生します**（電子証明書を取得する前に鍵パスワードを失念した場合は、管轄登記所にご相談ください。）。また、電子証明書の有効期間内に鍵パスワードを忘れてしまった場合でも、**発行手数料の払い戻しはいたしません**。なお、登記所や「7 問い合わせ」に記載の連絡先へお問い合わせいただいても、鍵パスワードをお知らせすることはできません。

5.3 休止届出用暗証コードを忘れてしまった場合

休止届出用暗証コードを忘れてしまうと、電子証明書の使用休止ができなくなります。登記所や「7 問い合わせ」に記載の連絡先へお問い合わせいただいても、休止届出用暗証コードをお知らせすることはできません。

5.4 認可端末（スマートフォン）を機種変更する場合

スマートフォンの機種変更をされる場合は、古いスマートフォンと新しいスマートフォンの両方をご用意のうえ、「3.2.11 認可端末変更の機能」の手順に沿ってお手続ください。

5.5 認可端末（スマートフォン）を紛失してしまった場合

スマートフォンを紛失した場合は、新しいスマートフォンをご用意のうえ、「3.2.12 認可端末リカバリーの機能」の手順に沿ってお手続ください。

5.6 電子証明書が失効した場合

管轄登記所において、電子証明書に記録された事項（会社の商号，本店，代表者の資格・氏名等）の変更（住居表示の実施に伴う変更など軽微な変更を除く。）に関する登記がされた場合には、電子証明書の有効期間内であっても、失効します。

電子証明書が失効した場合、**手数料の払い戻しはいたしません**。ただし、一定の条件を満たす場合は、再発行の申請（手数料不要）が可能です。

再発行の申請条件は以下のとおりです。

(1) 再発行の申請者が、失効した電子証明書に記録された者と同一者であること

(2) 印鑑の届出をしていること

(3) 代表権・代理権の範囲又は制限に関する定めがないこと

詳しくは、管轄登記所にお問い合わせください。

5.7 G ビズ ID プライムアカウントを引き継いだ場合の G ビズ ID メンバーアカウントの取扱い

G ビズ ID メンバーアカウントで以前本ポータルへログインしていた場合、G ビズ ID プライムアカウントを引き継いだ後、本ポータルへ再度ログインするまでの間は、本ポータルにて表示される電子証明書の一覧に、引き継ぎ前の G ビズ ID プライムアカウントの電子証明書が表示されます。

引き継ぎ後の G ビズ ID プライムアカウントの電子証明書に対する操作を行う場合は、必ず「4.4 ログアウト」を行った後、G ビズ ID に再度ログインを行ってください。

商業登記リモート署名ドライバソフトをご利用の場合は、G ビズ ID の再ログイン及び電子証明書の再登録が必要です。手順については、「商業登記リモート署名ドライバソフト 利用者マニュアル」の「4.4Gビズ ID の認証情報をクリアするには...」及び「2.3.1 管理ツール上で電子署名に利用する商業登記電子証明書の指定」を参照してください。

6 参考情報

本ウェブサイトの利用に関する参考情報を以下に示します。

- 商業登記電子証明書
(https://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/)
- G ビズ ID ホームページ
(https://gbiz-id.go.jp/top/)
- G ビズ ID ご利用ガイド
(https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html)
- G ビズ ID アプリ
(https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html)
- 商業登記リモート署名ドライバソフト 利用者マニュアル
(https://www.moj.go.jp/content/001455023.pdf)

商標については次のとおりです。

- Microsoft Windows 及び Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標又は商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、及び Adobe PDF ロゴは、米国及び/又はその他の国における Adobe の登録商標又は商標です。
- Mac 及び macOS は、米国及びその他の国と地域で登録された Apple Inc.の商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名等は、各社の登録商標又は商標です。

7 問い合わせ

お問い合わせ先については次のとおりです。

- 商業登記リモート署名サポートデスク

https://portal.cr-rs-stg.moj.go.jp/docs/contents/contact.html