

電子証明書失効

最大 6 ユーザまで電子証明書の失効申込ができます。失効手続きの完了は、申し込み日の翌平日以降となります。お急ぎの場合は、お取引店までご相談ください。

手順 1 業務を選択

各種申込サービストップページで「05_電子証明書失効」ボタンをクリックしてください。

OKメイト・WEB のトップページです。メニューには「01_新規振替限度額(都度指定)の変更」、「02_データ伝送履歴の変更」、「03_本人確認方式の変更」、「04_データ伝送取消(事前に電話連絡をお願いします)」、「05_電子証明書失効」があります。赤枠で囲まれた「05_電子証明書失効」ボタンが強調表示されています。

手順 2 申込内容の新規入力

回答一覧画面が表示されますので「新規申込/回答作成」ボタンをクリックしてください。

回答一覧画面で「新規申込/回答作成」ボタンが赤枠で囲まれています。

提出企業	ドキュメントステータス	最終更新日時	最終更新企業	最終更新者	ドキュメントメモ	詳細表示
窓口取扱業者	受付済	2026-01-05 11:44	金融機関管理者	IT統括部 1	05_電子証明書失効	参照
窓口取扱業者	再提出済	2026-01-05 11:42	金融機関管理者	IT統括部 1	05_電子証明書失効	参照 編集
窓口取扱業者	提出済	2026-01-05 11:32	窓口取扱業者	テスト E B1	05_電子証明書失効	参照

手順 3 申込内容編集

回答内容編集画面で「電子証明書失効」の申込内容を入力し、「提出」ボタンをクリックしてください。

入力途中で保存する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。

回答内容編集画面です。各項目が入力されています。

■ 1. 確認事項
 「ホイスフィッシング詐欺にご注意ください」の確認
 参照ファイル「ホイスフィッシング詐欺にご注意ください.pdf」の記載内容を確認のうえ、以下の「確認しました」にチェックを入れてください
 確認しました

「失効手続きの完了は申し込み日の翌平日以降となることを確認のうえ、以下の「確認しました」にチェックを入れてください。なお、お急ぎの場合は、お取引店までご相談ください。
 確認しました

■ 2. 失効ユーザ情報 (利用者名・権限はOKメイト・WEBの管理者メニュー【管理】>利用者情報の管理にてご確認ください)
 対象ユーザー① (利用者) 利用者名は氏名ではない場合がございますのでご注意ください
 失効手続きの完了は申し込み日の翌平日以降となることを確認のうえ、以下の「確認しました」にチェックを入れてください。
 (権限)
 対象ユーザー①の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 対象ユーザー② (利用者) 失効する利用者名を入力します
 (権限)
 対象ユーザー②の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 対象ユーザー③ (利用者) 失効する利用者名を入力します
 (権限)
 対象ユーザー③の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 対象ユーザー④ (利用者) 失効する利用者名を入力します
 (権限)
 対象ユーザー④の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 対象ユーザー⑤ (利用者) 失効する利用者名を入力します
 (権限)
 対象ユーザー⑤の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 対象ユーザー⑥ (利用者) 失効する利用者名を入力します
 (権限)
 対象ユーザー⑥の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 対象ユーザー⑦ (利用者) 失効する利用者名を入力します
 (権限)
 対象ユーザー⑦の権限を選択します
 マスター 管理者 一般
 ■ 3. 失効理由
 失効を希望する理由
 他のパソコンに証明書をインストールするため（買い替え・故障・担当者変更など） 誰が証明書を削除したため
 その他
 「その他」を選択した場合は、入力欄に理由を入力します
 入力欄

■ 4. 連絡先 ※大垣共立銀行よりお電話にて申し込み内容の確認をさせていただきます
 担当部署名 (全角)
 担当部署名を入力します (担当部署が無い場合「なし」と入力します)
 担当者名 (全角)
 担当者名を入力します
 連絡先電話番号 (半角数字、ハイフンなし)
 連絡先電話番号を入力します

コメント

戻る 提出 提出
一時保存 一時保存

【一時保存した内容を編集する方法】

回答一覧画面に表示される回答検索結果一覧の詳細表示欄にある「編集」ボタンをクリックし、一時保存した申込内容を編集してください。

This screenshot shows the 'Answer List' screen of the OKメイト・WEB application. At the top, there's a header bar with the logo and navigation links. Below it is a search bar labeled 'Answer Search'. Underneath, there's a section for 'New Application / Answer Response' and a specific entry titled '05_電子証明書失効'. This entry includes fields for 'Last Update Date' (2026-01-05 12:44), 'Document Status' (作成中), 'Last Update Date' (2026-01-05 11:44), 'Document Status' (受付済), and 'Last Update Date' (2026-01-05 11:42), 'Document Status' (再提出). A large red box highlights the 'Edit' button next to the last row. At the bottom of the list, there's a 'Return' button.

手順 4 申込内容確認

回答内容確認画面が表示されますので、申込内容を確認し、「確定」ボタンをクリックしてください。

修正する場合は「戻る」ボタンをクリックし、回答内容編集画面で修正し、「提出」ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Answer Confirmation' screen of the OKメイト・WEB application. It displays the same '05_電子証明書失効' entry as the previous screen. The 'Edit' button is highlighted with a red box. The page also includes sections for 'Form Information' (Form ID: lzzkq-c4lyv-hqc4e-e52nx-pcuer, Version: 4, Attachment File: ポイスフィッシング許諾にご注意ください.pdf) and 'Answer Information' (Document Memo: 05_電子証明書失効, Document Status: 作成中). At the bottom, there are buttons for 'Return', 'Edit', 'Confirm', and 'Submit'.

手順 5 申込内容結果

回答内容結果画面が表示されますのでドキュメントステータスが提出済となっていることをご確認ください。
「トップページ画面へ」ボタンをクリックすると各種申込サービストップページが表示されます。
「回答一覧画面へ」ボタンをクリックすると回答一覧画面が表示されます。

手順 6 申込結果確認

各種申込サービストップページで「05_電子証明書失効」ボタンをクリックしてください。
回答一覧画面が表示されますので回答検索結果一覧よりドキュメントステータス（申込状況）を確認し、詳細表示に表示される「参照」ボタンをクリックしてください。

手順 7 申込結果（詳細）

回答内容参照画面の履歴の更新後ステータスを確認します。
※[受付済]の場合は、更新企業・更新者欄に記載されているOKBからのコメントを確認してください。
※[再提出要]の場合は、回答検索結果一覧（手順 2 の画面イメージをご覧ください）より詳細表示に表示される「編集」ボタンをクリックし、申込内容を修正して「提出」ボタンをクリックしてください。
申し込みを取り止める場合は「削除」ボタンをクリックしてください。