

# 法人向け とよしん「WEB-FBサービス」 簡易マニュアル

【電子証明書取得・更新】【各種設定】 詳細編

2023年5月版

ご注意！！

- とよしんWEB-FBサービス利用申込書(お客様控え)は大切に保管願います。  
※ 電子証明書を失効した場合の再発行手続き時や各種パスワード再設定時に必要となります。
- はじめてご利用になる場合は、「とよしん『WEB-FBサービス』利用開始ガイド」に従い、初期設定を行ってください。
- ワンタイムパスワードご利用の手引きは、当金庫HP《法人向け「WEB-FBサービス」のご案内》ページよりダウンロードできます。

豊田信用金庫

# 目 次

I. 電子証明書の取得・更新をするには	2
1. 電子証明書の取得	2
2. 電子証明書ログイン	4
3. 電子証明書の更新	5
II. 各種設定をするには	9
1. 複数端末での利用	9
2. 利用者IDの追加	10
3. 利用者IDの編集・電子証明書再発行	13
4. 利用者IDの削除	16
5. サービス利用口座の追加（利用開始登録）	18
6. メールアドレスの変更	21

以上

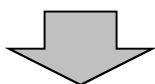
# I. 電子証明書の取得・更新するには

## 1. 電子証明書の取得



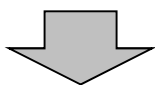
① 豊田信用金庫ホームページより、法人向け「WEB-FBサービス」のログイン画面を開きます。

② **電子証明書取得**をクリックします。

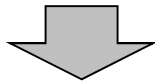


③ お客様IDおよびログインパスワードを入力します。

④ **取得**をクリックします。



⑤ **ダウンロード**をクリックします。

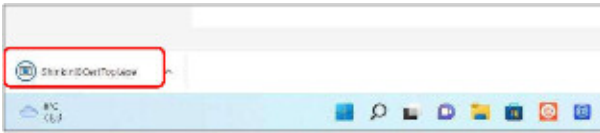


### 【Microsoft Edge の場合】

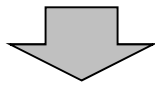


- ⑥ 【Microsoft Edge の場合】  
画面右上に表示される「開く」(または「ファイルを開く」)をクリックします。

### 【Google Chrome の場合】



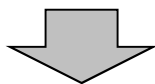
- 【Google Chrome の場合】  
画面左下に表示される「ShinkinIBCertTool.exe」をクリックします。



- ⑦ 「電子証明書取得アプリ」が自動的に起動します。  
⑧ 「取得」をクリックします。

**※ 注意**

- ★「電子証明書取得アプリ」が自動的に起動しないときは、ダウンロードファイルよりアプリを起動してください。  
なお、ダウンロードファイルの名前は、「ShinkinIBCertTool」です。
- ★「セキュリティの警告」が表示された場合は、実行をクリックします。



- ⑨ 左図のような画面が表示されれば、電子証明書の取得が完了しています。  
⑩ ウィンドウ右上の「閉じる」ボタンで全てのタブを閉じてください。  
開いているブラウザを全て閉じないと、次回ログイン時に正しく証明書を選択できない場合があります。

**※ 注意**

- ★「電子証明書取得アプリ」は右上の「閉じる」ボタンで閉じてください。

## 2. 電子証明書ログイン

ログイン

電子証明書

電子証明書ログイン

[新規取得・再取得をする場合]

電子証明書取得

ID・パスワードの入力

お客様ID

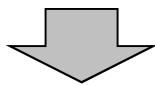
ログインパスワード

ソフトウェアキーボード入力

ログイン

お知らせ

- ① 豊田信用金庫ホームページより、法人向け「WEB-FBサービス」のログイン画面を開きます。
- ② **電子証明書ログイン**をクリックします。



認証用の証明書の選択

サイト www12.ib.shinkin-ib.jp:443 では資格情報が必要です:

kigyo0000 1559

Shinkin Internet Banking Intermediate CA

2021/9/6

①電子証明書を選択する。

②「OK」をクリックする。

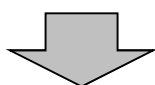
証明書情報

OK キャンセル

- ③ 電子証明書選択画面が表示されます。ログインしたいIDの電子証明書を選択し、**OK**をクリックします。

**×モ**

- ★パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面(④の画面)が表示されます。
- ★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。  
例)画面上表示されている電子証明書名  
kigyo0000 1559  
a b  
a. 管理者IDまたは利用者ID  
b. ご契約先金融機関コード



ログインパスワード入力

パスワードの入力

ログインパスワード

ソフトウェアキーボード入力

認証

- ④ ログインパスワード入力画面が表示されます。ログインパスワードを入力します。
- ⑤ **認証**をクリックします。

**ポイント**

- ★初回ログイン時は、このあとパスワード変更画面が表示されます。パスワード変更後、「II 5. サービス利用口座の追加(利用開始登録)」へ進んで下さい。

### 3. 電子証明書の更新

- ・ 電子証明書は、1年ごとに更新処理が必要となります。
- ・ 電子証明書の更新はID(管理者ID・利用者ID)ごとに必要となります。

#### 《更新処理の流れ》

##### 更新案内メール通知

↓ 有効期限30日前と10日前に、お客様が登録されているメールアドレスに通知します。

##### 電子証明書ログイン

↓

##### 「重要なお知らせ」電子証明書更新通知画面

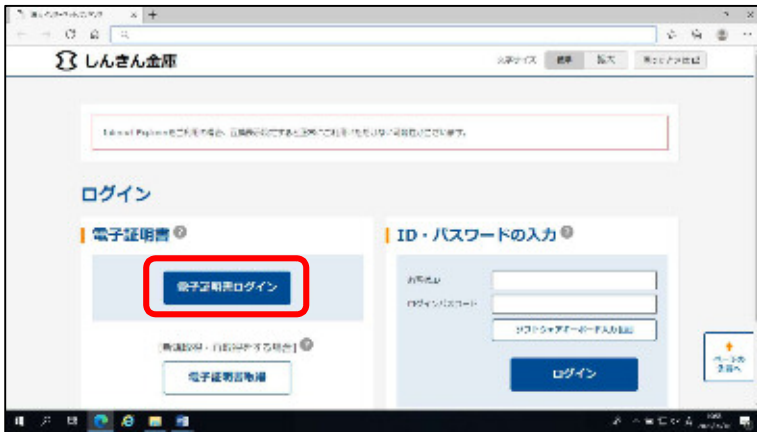
↓ 有効期限30日前より、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されます。

##### 電子証明書の更新処理

※電子メールで「電子証明書更新」のご案内があります。

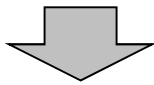
電子メールによる更新案内があったにもかかわらず、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されない場合は、電子証明書更新対象のお客様IDが他にありますので、他のIDによるログイン等を実施し、ご確認ください。

- ★電子証明書の更新有効期限を経過した場合は、ログイン画面の「電子証明書取得」から電子証明書を取得します。(失効後90日間有効)



① 豊田信用金庫ホームページより、法人向け「WEB-FBサービス」のログイン画面を開きます。

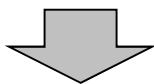
② **電子証明書ログイン**をクリックします。



③ 電子証明書選択画面が表示されます。更新を行うIDの電子証明書を選択し、**OK**をクリックします。

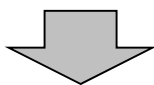
**メモ**

- ★パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面(④の画面)が表示されます。
- ★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。  
例) 画面上表示されている電子証明書名  
kigyo0000 1559  
a b  
a. 管理者IDまたは利用者ID  
b. ご契約先金融機関コード



④ ログインパスワード入力画面が表示されます。ログインパスワードを入力します。

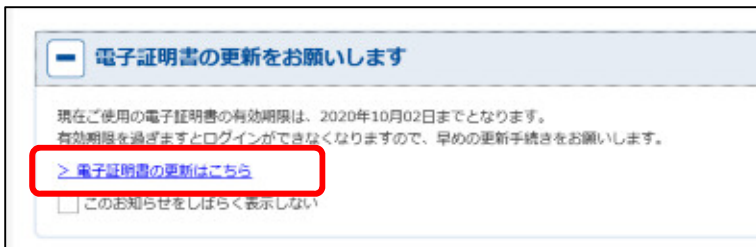
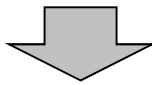
⑤ **認証**をクリックします。





⑥ 重要なお知らせ画面に、「電子証明書の更新をお願いします」のメッセージが表示されます。  
メッセージ左端の「+」ボタンをクリックします。

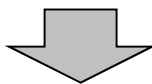
**ポイント**  
★「次へ」をクリックするとメイン画面へ進みます。  
★メイン画面まで進んだ場合は、一度ログアウトした後、再ログインが必要です。



⑦ 「> 電子証明書の更新はこちら」をクリックします。



⑧ 「ダウンロード」をクリックします。





【Microsoft Edge の場合】



⑨ 【Microsoft Edge の場合】

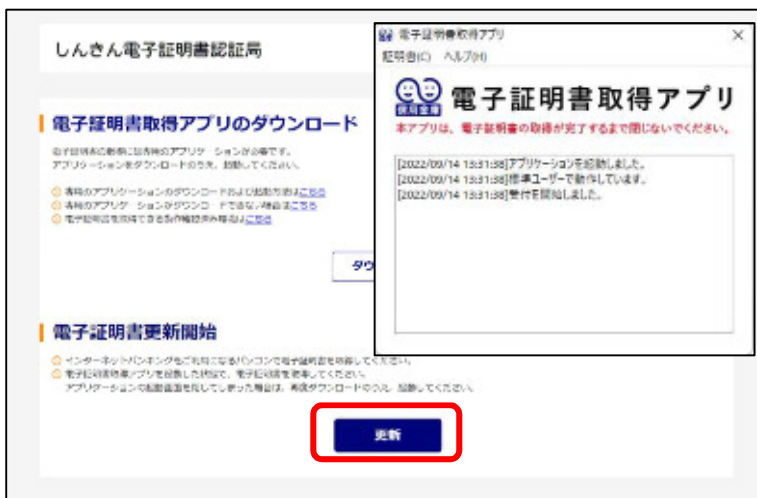
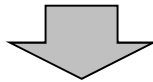
画面右上に表示される「開く」(または「ファイルを開く」)をクリックします。

【Google Chrome の場合】



【Google Chrome の場合】

画面左下に表示される「ShinkinIBCertTool.exe」をクリックします。

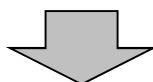


⑩ 「電子証明書取得アプリ」が自動的に起動します。

⑪ 「更新」をクリックします。

✕ ㊦

- ★「電子証明書取得アプリ」が自動的に起動しないときは、ダウンロードファイルよりアプリを起動してください。なお、ダウンロードファイルの名前は、「ShinkinIBCertTool」です。
- ★「セキュリティの警告」が表示された場合は、実行をクリックします。



⑫ 左図のような画面が表示されれば、電子証明書の更新が完了しています。

⑬ ウィンドウ右上の「X」ボタンで全てのタブを閉じてください。開いているブラウザを全て閉じないと、次回ログイン時に正しく証明書を選択できない場合があります。

✕ ㊦

- ★「電子証明書取得アプリ」は右上の「X」ボタンで閉じてください。

## Ⅱ. 各種設定をするには

### 1. 複数端末での利用

とよしん「WEB-FBサービス」は、「電子証明書方式」を採用しているため、電子証明書を取得（インストール）した端末でのみログインが可能となります。

複数の端末（またはアカウント）から本サービスを利用したい場合は、メイン端末を「管理者ID」として、サブ端末用に「利用者ID」を発行することにより、複数の端末から本サービスを利用することができるようになります。

●利用者IDは、「承認者」または「一般者」として作成し、利用することになります。

「承認者」：振込(振替)データの作成・登録から承認業務まで行うことができます。

「一般者」：振込(振替)データの作成・登録のみ可能です。  
(承認業務は「管理者」または「承認者」が行う必要があります。)

※上記条件は、「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」のご契約がある場合に限りです。  
(都度振込のみご契約の場合はどちらを選択しても利用権限に変わりありません。)

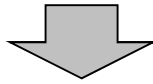
#### <ご注意>

- ・電子証明書は、端末ごと(IDごと)に取得(インストール)が必要です。
- ・それぞれの取得日から1年間が有効期間となり、端末ごと(IDごと)に電子証明書更新のお手続きが必要になります。
- ・「管理者」の電子証明書再発行、パスワードロック解除等は、原則として、書面でのお手続きとなりますので、お取引店にお問い合わせのうえ、お手続きをお願いいたします。
- ・利用者(「承認者」または「一般者」)の電子証明書再発行、パスワードロック解除等は、「管理者」の端末(ID)でログインいただきお客様の操作により、電子証明書再発行、パスワードロック解除等のお手続きをしていただく必要があります。

## 2. 利用者IDの追加



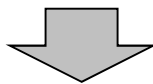
- ① 管理者IDでログインし、メイン画面で [管理機能] をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから IDメンテナンス をクリックします。



- ③ 新規登録 をクリックします。

### ポイント

- ★お客様IDを選択後、編集 をクリックすると、選択したIDの編集・電子証明書再発行等ができます。
- ★お客様IDを選択後、削除 をクリックすると、選択したIDの削除ができます。
- ★お客様IDを選択後、利用権限の詳細設定 をクリックすると、選択したIDの利用権限を細かく設定することができます。



**新規登録**

**お客様情報の入力 (ア)**

お客様ID **必須**  (6~12文字)

姓 **必須**  (20文字以内)

姓 **必須**  (10文字以内)

初回ログインパスワード **必須**  (6~12文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

初回承認用パスワード **必須**  (6文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

初回登録確認用パスワード **必須**  (6文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

初回承認用パスワード  (10文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

初回登録確認用パスワード  (10文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

都度振込利用

初回承認用パスワード  (10文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

初回登録確認用パスワード  (10文字)    
※必ず異なるパスワードを入力してください。

パスワード強度 **必須**    
※「0千円」は全額利用の制限額となります。

パスワード変更 **必須**  強制変更なし  強制変更あり

支店別

アラーム別

**利用企業の設定 (イ)**

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input type="checkbox"/>	〓〓〓〓	9990000004	999 しんきん支店 振込 0033004	振込振込 振込・振込 振込振込
<input type="checkbox"/>	〓〓〓〓	9990000005	(付替先)しんきん支店 しんきん支店 振込 1000001 〓〓〓〓	〓〓〓〓
<input type="checkbox"/>	〓〓〓〓	9990000005	999 しんきん支店 振込 0033005	振込振込

以上の内容を選択する場合は、「登録」ボタンをクリックしてください。

(ウ)

④ 新規登録画面が表示されますので、新規登録する利用者情報を入力します。

(ア)お客様情報を入力してください。

◇お客様ID  
6~12文字の半角英数字で入力します。なお、英字および数字は必ず1文字以上使用します。

◇利用者名  
全角20文字以内で入力します。(漢字を使用できます。)

◇利用権限  
登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」から選択します。

◇初回ログインパスワード  
6~12文字の半角英数字で入力します。なお、英字および数字は必ず1文字以上使用します。確認用として同じものを2回入力します。

★[都度振込]のみご契約の場合は表示されません

◇初回登録確認用パスワード  
6文字の半角数字で入力します。確認用として同じものを2回入力します。

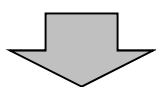
◇初回承認用パスワード  
利用権限が「承認者」の場合のみ、10文字の半角数字で入力します。確認用として同じものを2回入力します。

★[都度振込]のご契約がない場合は表示されません

◇都度振込利用  
都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。都度振込を利用不可とする場合は、以下の項目は入力不要です。

◇都度振込送信確認用パスワード  
10文字の半角数字で入力します。確認用として同じものを2回入力します。確認用として同じものを2回入力します。

◇都度振込取扱限度額  
「0」を入力すると管理者と同じ限度額が設定されます。利用者ごとに制限する場合は、1回あたりの取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間ごとのパスワード変更の可否を「強制変更あり」または「強制変更なし」から選択します。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。（「強制変更なし」の場合は未選択とします。）

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すかを「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。（「強制変更なし」の場合は未選択とします。）

(イ) 登録する利用者が利用可能な口座を選択します。利用可能な口座が複数ある場合は複数選択可能です。

(ウ) **登録**をクリックします。



⑤ 発行完了画面が表示され、利用者登録が完了します。

**メモ**  
★IDメンテナンスをクリックすると③の利用者選択画面に戻ります。

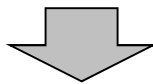
★このあと利用者IDでログインする端末で電子証明書の取得(インストール)が必要です。

取得手順は、「I. 1. 電子証明書の取得」をご参照ください。

### 3. 利用者IDの編集・電子証明書再発行



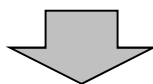
- ① 管理者IDでログインし、メイン画面で [管理機能] をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから IDメンテナンス をクリックします。



- ③ お客様IDを選択後、編集 をクリックします。

#### ポイント

- ★ 新規登録 をクリックすると、IDの新規作成ができます。
- ★ お客様IDを選択後、削除 をクリックすると、選択したIDの削除ができます。
- ★ お客様IDを選択後、利用権限の詳細設定 をクリックすると、選択したIDの利用権限を細かく設定することができます。





編集

### お客様情報の変更

お客様ID (ア) WK001

利用者名  (20文字以内)

利用権限

新ログインパスワード

新登録確認用パスワード

新承認用パスワード  
  
  
① 一般権限では登録できません。

都度振込利用

新都度振込送信確認用パスワード

新都度振込取扱限度額  万円  
① 「0万円」は 当座枠の取扱限度となります。

パスワード種別変更  変更あり  変更あり

戻り権限

アラーム形態

電子印字用  発行する

電子印字機状況 未割り

電子印字機取扱形態

電子印字機有効期間

電子印字機シリアルID

### 利用企業の選択 (イ)

選択	企業名	会社コード	口座情報	取扱権限
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇株式会社	999000001	〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 支店 〇〇〇〇〇〇	都度振込 初回・都度振込 都度振込 口座振替
<input type="checkbox"/>	〇〇株式会社	999000002	〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 支店 〇〇〇〇〇〇	都度振込

以上の内容を選択する場合は、「登録」ボタンを押してください。

(ウ)

④ 編集画面が表示されますので、編集する項目のみ入力します。

(ア) 変更するお客様情報を入力してください。

◇利用者名  
全角20文字以内で入力します。  
(漢字が使えます。)

◇利用権限  
登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」から選択します。

◇新ログインパスワード  
6～12文字の半角英数字で入力します。なお、英字および数字は必ず1文字以上使用します。  
確認用として同じものを2回入力します。

★[都度振込]のみご契約の場合は表示されません

◇初回登録確認用パスワード  
6文字の半角数字で入力します。  
確認用として同じものを2回入力します。

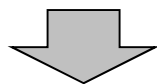
◇初回承認用パスワード  
利用権限が「承認者」の場合のみ、10文字の半角数字で入力します。  
確認用として同じものを2回入力します。

★[都度振込]のご契約がない場合は表示されません

◇都度振込利用  
都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。都度振込を利用不可とする場合は、以下の項目は入力不要です。

◇都度振込送信確認用パスワード  
10文字の半角数字で入力します。  
確認用として同じものを2回入力します。  
確認用として同じものを2回入力します。

◇都度振込取扱限度額  
「0」を入力すると管理者と同じ限度額が設定されます。  
利用者ごとに制限する場合は、1回あたりの取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更  
一定期間ごとのパスワード変更の要否を「強制変更あり」または「強制変更なし」から選択します。

◇変更期間  
「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。  
「強制変更なし」の場合は未選択。

◇アラーム期間  
「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すかを「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。  
「強制変更なし」の場合は未選択とします。

◇電子証明書  
電子証明書を再発行する場合に、チェックします。

(イ) 登録する利用者が利用可能な口座を選択します。利用可能な口座が複数ある場合は複数選択可能です。

(ウ) **登録** をクリックします。



⑤ 変更完了画面が表示され、利用者の編集が完了します。

**✕ 毛**  
★ **IDメンテナンス** をクリックすると③の利用者選択画面に戻ります。

★ 電子証明書を再発行した場合は、このあと利用者が使用する端末で電子証明書の取得(インストール)が必要です。

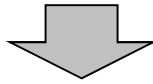
取得手順は「I. 1. 電子証明書の取得」をご参照ください。



## 4. 利用者IDの削除



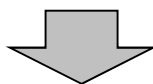
- ① 管理者IDでログインし、メイン画面で [管理機能] をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから IDメンテナンス をクリックします。



- ③ お客様IDを選択後、削除 をクリックします。

### ポイント

- ★ 新規登録 をクリックすると、IDの新規作成ができます。
- ★ お客様IDを選択後、編集 をクリックすると、選択したIDの編集ができます。
- ★ お客様IDを選択後、利用権限の詳細設定 をクリックすると、選択したIDの利用権限を細かく設定することができます。



**削除**

**お客様情報**

お客様ID	W9901
姓名称名	しんさん太郎
性別	一般

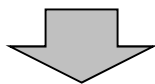
**利用企業**

企業名	会社コード	口座種別	取引種別
1242452*	9999999901	999 しんさん太郎 普通 0000001	総合振込 給与・給与振込 振込振込 口座振替
1242452*	9999999902	999 しんさん太郎 普通 0000002	総合振込
1242452*	9999999903	999 しんさん太郎 普通 0000003	総合振込
1242452*	9999999904	999 しんさん太郎 普通 0000004	総合振込 給与・給与振込 振込振込
1242452*	9999999904	(別担当)しんさん太郎 しんさん太郎 普通 1000001 1242452*	口座振替
1242452*	9999999905	999 しんさん太郎 普通 0000005	総合振込

以上の内容を確認していただくようお願いいたします。

**削除** >

④ 削除画面が表示されますので、内容確認後**削除**をクリックします。



**削除完了**

お客様IDを削除しました。

IDメンテナンス

TOP

⑤ 削除完了画面が表示され、利用者の削除が完了します。

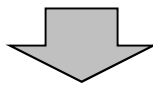
**メモ**  
★IDメンテナンスをクリックすると③の利用者選択画面に戻ります。

## 5. サービス利用口座の追加(利用開始登録)

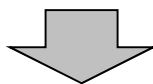
- ★サービス利用口座を追加する場合は、お取引店へのお申込みが必要となります。  
 当金庫で口座追加の手続き完了後、「利用開始登録」の操作をしてください。  
 ※複数の口座を追加する場合は、「利用開始登録」の操作を口座ごとに行ってください。



- ① 管理者IDでログインし、メイン画面で「**管理機能**」をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから「**企業情報照会**」をクリックします。



- ③ 今回追加する口座を選択し、「**利用開始番号を発行する**」をクリック。  
 複数の口座を追加する場合は、追加する口座について同じ操作を繰り返してください。





- ④ 表示されたメールアドレスを確認いただき、**送信**をクリックします。
- ⑤ 表示されたメールアドレス宛てに「利用開始番号」(数字4文字)が通知されます。



- ⑥ 「発行完了」画面が表示されます。**ログイン**をクリックします。



- ⑦ [契約情報]をクリックします。
- ⑧ サブメニューまたはご利用メニューから**利用開始登録**をクリックします。

**利用開始登録**

**企業の選択** (ア)

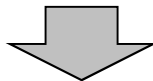
選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ	9990000001	999 しんきん支店 普通 0000001	総合振込
<input type="radio"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ	9990000002	999 しんきん支店 普通 0000002  (付替先)しんきん金庫 999 しんきん支店 普通 1000001 ｼﾝｷﾝｸﾞ	総合振込 給与・賞与振込 債権振込
<input type="radio"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ	9990000003	999 しんきん支店 普通 0000003	総合振込
<input type="radio"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ	9990000004	999 しんきん支店 普通 0000004	総合振込
<input type="radio"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ	9990000005	999 しんきん支店 普通 0000005	総合振込

**利用開始番号の入力** (イ)

利用開始番号  (文字)

以上の内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

**実行** (ウ)



**しんきん金庫**

ようこそしんきん金庫へ

メイン | 申込・口座開封 | 手数料案内 | 契約情報 | 予約情報 | 営業時間 | ヘルプ

1 申込 | 2 完了

**登録完了**

※ 利用開始登録が完了いたしました。  
※ 引き続き「利用開始登録」画面へお戻しください。

**利用開始登録**

⑨ 利用開始登録画面が表示されます。

(ア) 利用開始登録を行う企業(口座)を選択します。

(イ) メールで通知された「利用開始番号(数字4文字)」を入力します。

(ウ) **実行** をクリックします。

⑩ 登録完了画面が表示されます。  
[メイン] をクリックするとメイン画面に戻ります。

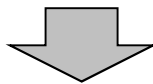
**メモ**  
★ **利用開始登録** をクリックすると、⑨の利用開始登録画面に戻ります。

**ポイント**  
★ 複数の口座を追加する場合は、口座ごとに①から⑩の操作を繰り返し行ってください。

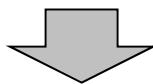
## 6. メールアドレスの変更



- ① [契約情報]をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから **企業情報照会** をクリックします。



- ③ メールアドレスを変更したい口座を選択し、**照会** をクリックします。



**企業情報の照会結果**

**企業情報**

企業名(カナ)	会社コード	口座種別	取引種別
33110104	9999900001	999 じんぎん店 普通 0000001	総行振込 振込・振り振込 郵便振込 口座振替

**企業承認の要否**

取引振込	承認要とする
振り・振り振込	承認要とする
口座振替	承認要とする

**処理結果の通知方法**

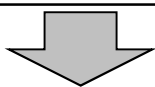
通知種別: E-Mail

**メールアドレスの登録内容**

shinken-taro@***.co.jp	<input type="button" value="変更"/>
shinken-taro@***.co.jp	<input type="button" value="変更"/>
メールアドレス (最大5個)	shinken-taro@***.co.jp

④ 変更したいメールアドレスの右側の「変更」をクリックします。

なお、メールアドレスを新たに追加する場合は、空欄の行の「変更」をクリックします。



**メールアドレス変更**

**メールアドレスの変更・削除**

旧メールアドレス: shinken-taro@\*\*\*.co.jp

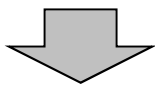
新メールアドレス:  @

※ 確認のため再入力してください。

以上の内容を再入力し、登録内容を変更する場合は、「更新」ボタンを押してください。  
削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。

⑤ 変更後のメールアドレスを入力します。

⑥ 「更新」をクリックします。



**変更完了**

正解に変更しました。  
変更した内容で、即時に通知が可能です。

⑦ 変更完了画面が表示されます。  
新旧のメールアドレスに変更完了の通知が送信されます。

**メモ**  
★「企業情報照会」をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。

以上