

利用期間更新申請と、経理担当者の変更をあわせて行いたい

問題

「利用期間更新申請」と「機関情報変更申請（とくに経理担当者の変更）」をあわせて行いたい。

解決方法

利用期間更新申請と経理担当者の変更をあわせて申請できます。

ただし請求書は、例年6月末頃の登録情報に基づいて郵送いたします。

機関での書類処理上問題なければ、個別に申請ください（機関情報変更申請は後日でも結構です）。

利用期間更新申請に記載されている経理担当者情報を新しいものとしたい場合のみ、下記の手順で処理させていただきます。
（○=サービス利用機関作業、△=NIIサービス窓口作業）

1. ○ UPKI申請システム上で「機関情報変更申請」を選択し、経理担当者を変更する。
2. ○ サービス窓口から事前審査完了の連絡（メールで通知が届きます）があり次第、申請書PDFを取得しNIIに連絡する。
※ご連絡は、通知メールへの返信で結構です。
3. △ サービス窓口担当にて経理担当者にかかる変更申請を「みなし承認」する。
4. ○ UPKI申請システムで利用期間更新申請を行い、NIIからの事前審査完了の連絡（メール通知）を待つ。
5. ○ 申請書PDFを取得する。
6. ○ 2で取得した申請書PDFとあわせて、用紙をNIIに郵送する

※なお機関責任者の変更も同時に可能です。

関連記事

- [Security Communication ECC RootCA1 ブラウザ搭載状況について知りたい](#)
- [電子証明書自動発行支援システムにアクセスするときに、登録担当者証明書の選択を要求される](#)
- [個人認証用証明書CAのプライベート化による、証明書のインストール方法の変更点が知りたい](#)
- [サーバにアクセスすると「証明書は失効しています」と表示される](#)
- [発行されるサーバ証明書の有効期限はいつまでですか](#)