

# 北洋ビジネスダイレクト 操作ガイド

## OTP カード登録・変更

[ワンタイムパスワード]

- 本ガイドでは、北洋ビジネスダイレクト（以下、ビジネスダイレクト）でご利用いただく OTP[ワンタイムパスワード]カードの登録操作の手順を記載しています。
- 既に管理者・利用者の登録を行っているお客様のOTPカード登録・変更が対象です。
- OTP カードの申し込みを行った場合、ご利用いただく前に管理者画面からの登録操作が必須となります。当ガイドを参考にして操作を行ってください。
- ビジネスダイレクトの操作に関するご照会は、EB フリーダイヤル **0120-440043**（受付時間：銀行休業日を除く平日 9:00～18:00）までお問い合わせください。

2023 年 12 月改定

# 目 次

管理者が使用する OTP カードの登録手順 ..... 2

利用者が使用する OTP カードの登録手順 ..... 5

登録済み OTP カードのシリアル番号の確認手順

    管理者の場合 ..... 7

    利用者の場合 ..... 8

登録済み OTP カードの変更（失効）手順

    管理者の場合 ..... 9

    利用者の場合 ..... 10

OTP カードに関する書類のダウンロード ..... 12

## OTP カード用ラベルのご使用方法について

- ◇ 同封のラベルに登録日と管理者ログオン用または利用者用のチェックをして、**登録した OTP カードの表面に貼ってお使いください。**
- ◇ **未使用の OTP カードと OTP カード用ラベルは予備として保管願います。**
- ◇ 登録済みの OTP カードは再利用できませんので、不要になりました登録済み OTP カードは、はさみを入れて破棄いただきますようお願いいたします。

≪記入例≫

**OTP カード**

●●●●年 ● 月 ● 日

管理者ログオン用

利用者用 (北洋 花子)

➔

(表)

**北洋銀行**  
**OTP CARD**

北洋銀行OTPカード  
(OTP:ワンタイムパスワード)

**▲ご注意**

- カードは厳重に保管ください。
- カードの紛失や盗難など、他人に悪用される恐れが生じた場合は、すぐにご連絡ください。
- このカードを拾得した方は北洋銀行までご連絡ください。

**【お問い合わせ先】**  
☎0120-440043  
【受付時間】9:00～18:00  
(土・日・祝 12/31～1/3を除く)

見本

**乱数表や  
シリアル番号 (8\*\*\*\*\*  
の上には  
シールを貼らないでください！**

(裏)

乱数表	1	2	3	4	5
ア	00	00	00	00	00
イ	00	00	00	00	00
ウ	00	00	00	00	06
エ	00	00	00	00	00
オ	00	89	00	00	00

✗

8\*\*\*✗\*\*\*

**▲ご注意**

ここに記載された番号は、振込などができる重要な番号です。**絶対に他人に教えたり、渡したりしないでください。**

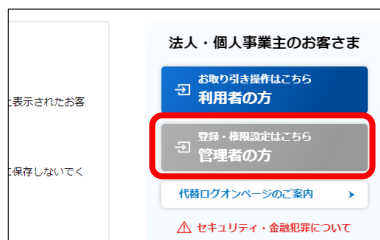
※北洋銀行の職員であっても、番号をお尋ねしたり、カードをお預かりすることはありません。  
※このカードに口座番号やIDなどの重要な情報は絶対に記載しないでください。

## 管理者が使用する OTP カードの登録手順

- 銀行側で事前の登録（10分程で完了）を行わないとお客様の登録操作はできません。  
お手数ですが操作を始める前に EB フリーダイヤル  
【0120-440043】（平日 9:00～18:00）へご連絡をお願いいたします。
- 銀行側の登録が完了すると即時、管理者および利用者全員がログオン時にワンタイムパスワード必須に変わりますので本ガイドに沿って速やかに登録操作をお願いいたします。

最初に「管理者ログオン用」のラベルを貼ったOTPカードを準備します。

①



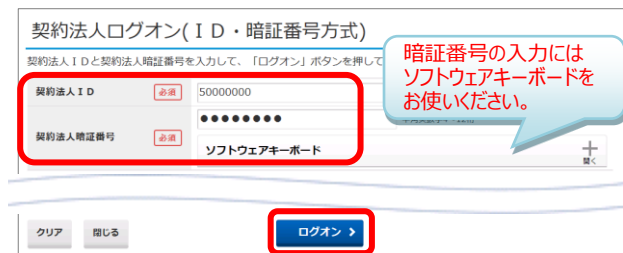
① 管理者でビジネスダイレクトにログオンします。

1. ビジネスダイレクトトップページより  
**管理者の方** をクリックします。
2. ご利用している方式の  
**管理者ログオン** をクリックします。



- ◇ **ID・暗証番号方式** でログイン →②へ
- ◇ **電子証明書方式** でログイン →③へ

②

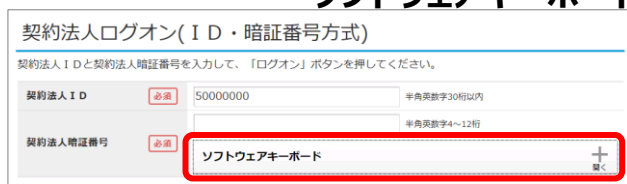


② **ID・暗証番号方式**からのログオン  
契約法人ID、契約法人暗証番号を入力し、  
**ログオン** をクリックします。

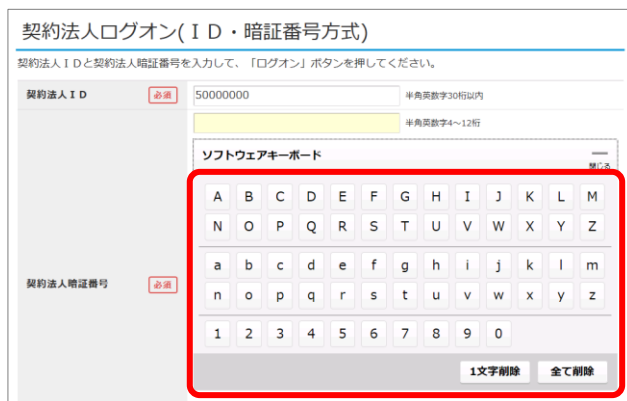
- ◇ クリックした後 →⑤へ  
(ワンタイムパスワードの登録に移ります)

### ワンポイント

### ソフトウェアキーボードのご利用方法



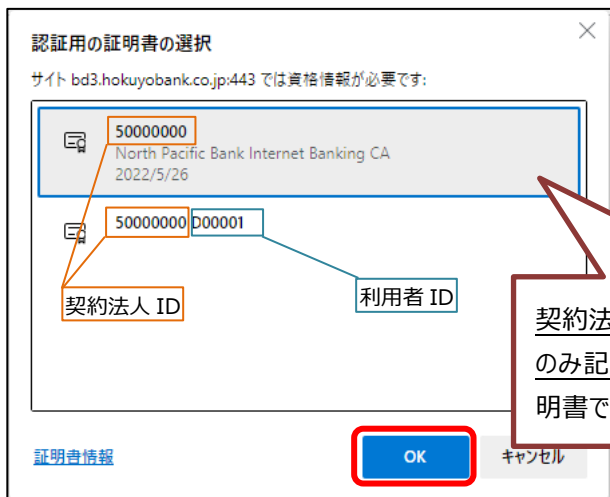
1. 暗証番号を入力する際、  
**ソフトウェアキーボード** をクリックすると、  
英数字入力用のボタンが表示されます。



2. 暗証番号に対応するボタンをクリックすると、画面上で暗証番号を入力することができます。

※お客様の暗証番号を守るため、  
**ソフトウェアキーボードのご使用を強くお勧めいたします。**

③



③ 電子証明書方式からのログイン  
(管理者用電子証明書の選択画面)

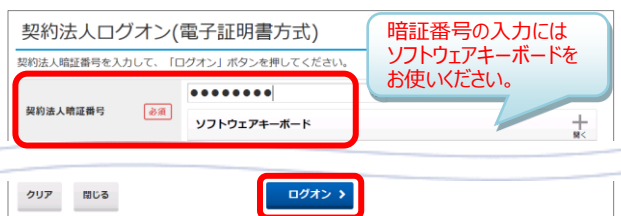
管理者の電子証明書を選択し、

**OK** をクリックします。

◇クリックした後 →④へ

契約法人 ID (5 から始まる 8 桁の番号) のみ記載されているのが、管理者用の電子証明書です。

④

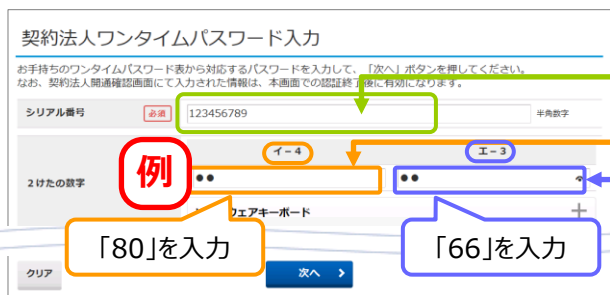


④ 電子証明書方式からのログイン (続き)

契約法人暗証番号を入力し、

**ログイン** をクリックします。

⑤



⑤ ワンタイムパスワード(乱数表カード)の登録



管理者が使用する OTP カードの『シリアル番号』と画面で指定されたワンタイムパスワードを入力します。

◆ご注意ください!!◆

ワンタイムパスワードの入力を所定回数連続して間違えたり、ワンタイムパスワードを入力しないまま、入力画面を繰り返し表示したりすると、**ロック状態となりログインできなくなります。**

※**ロック状態を解除するには、ご来店によるお手続きが必要です。**

※

**セキュリティ上のお知らせ**

暗証番号が長期間変更されていません。セキュリティ上、暗証番号は定期的に変更してください。

**暗証番号を変更する**

暗証番号を変更する場合は、「変更」ボタンを押してください。

契約法人暗証番号の最終変更日	※※※年05月11日
契約法人確認暗証番号の最終変更日	※※※年05月11日

**変更** >

**暗証番号を変更しない**

変更せずに次へ進む場合は、「変更せず次へ」ボタンを押してください。  
次回以降、この画面を非表示にする場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

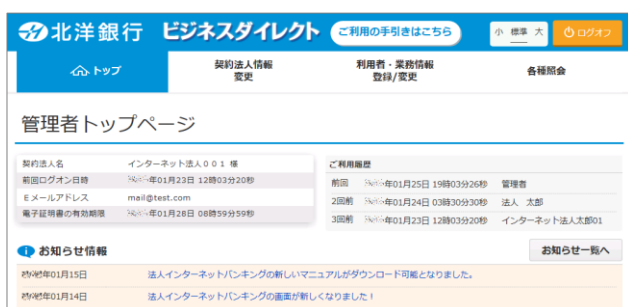
今後30日間、この画面を表示しない。

**変更せず次へ** >

※（最終変更日から 60 日間、一度も『契約法人暗証番号』または『契約法人確認暗証番号』を 変更していない場合）

『セキュリティ上のお知らせ』が表示されます。  
**変更せず次へ** をクリックします。

⑥



⑥ 登録完了

『管理者トップページ』が開いたら、管理者用ワンタイムパスワードの登録は完了です。

引き続き利用者用のOTPカードを登録する場合は、次ページから記載の手順に従って操作を行ってください。

◆ご注意ください!!◆

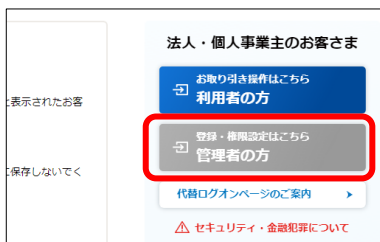
●管理者の登録済み OTP カードのシリアル番号は、操作画面で照会できません。  
同封の OTP カード用ラベルを貼って管理してください。

※管理者の登録済み OTP カードのシリアル番号の照会には、ご来店によるお手続きが必要です。

## 利用者が使用する OTP カードの登録手順

「利用者用」のラベルを貼ったOTPカードを利用者の人数分準備します。

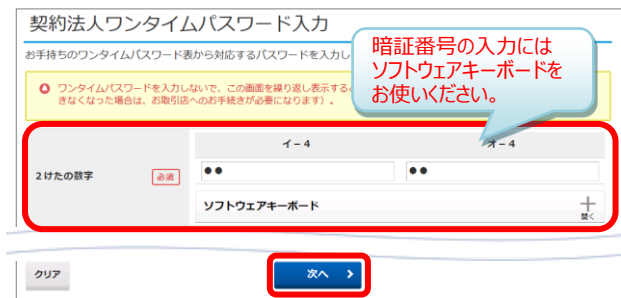
①



① 管理者でビジネスダイレクトにログインします。

- ◇ ワンタイムパスワード入力までの流れは、上記「管理者が使用するOTPカードの登録手順」①～④と同一です。

②



② 管理者ログオン用OTPカードを使用します。

画面で指定されたワンタイムパスワードを、管理者に登録したOTPカードから選んで入力し、**次へ**をクリックします。

※未使用のOTPカードはまだ使用しません。

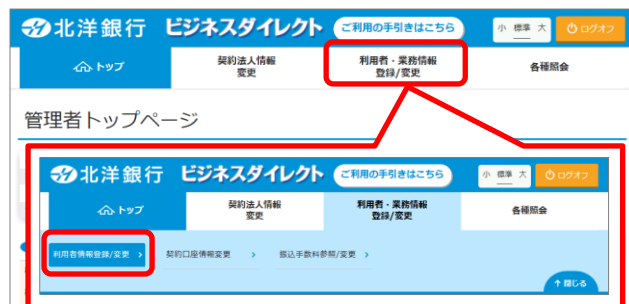
※



※（最終変更日から60日間、一度も『契約法人暗証番号』または『契約法人確認暗証番号』を変更していない場合）

『セキュリティ上のお知らせ』が表示されます。**変更せず次へ**をクリックします。

③



③ 利用者のOTPを登録します。

『管理者トップページ』が表示されたら、

**利用者・業務情報 登録/変更**



**利用者情報登録/変更**

の順にクリックしてください。

④



④ 『利用者情報選択』が開きます。

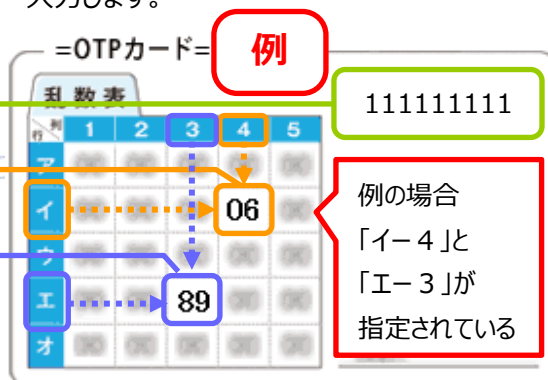
OTPカードを登録する利用者を選択し、**変更** をクリックしてください。

⑤



⑤ 利用者に登録するOTPカードを使用します。

利用者が使用するOTPカードの『シリアル番号』と画面で指定されたワнтаイムパスワードを入力します。



⑥ 契約法人確認暗証番号を入力し、

**変更** をクリックしてください。

◇以上で登録は完了です。登録を行ったOTPカードを利用者に配布してください。

◇利用者が複数いる場合は、④～⑥の操作を繰り返してください。

※このあと利用者ログオンを行う場合、電子証明書方式をご利用の方は一度、開いている全てのブラウザを閉じてから、利用者ログオンを行ってください。(電子証明書を管理者用から利用者用に選択し直すためです。)

## 登録済み OTP カードのシリアル番号の確認手順

**登録済み OTP カードのシリアル番号を確認する場合、次のお手続きが必要となります。**

(シリアル番号とは OTP カード裏面の右上に印字されている 8 桁の数字です)

### (1) 管理者の場合

管理者用の OTP カードがどれかわからなくなったときなど、シリアル番号の照会依頼をすることができます。

シリアル番号の照会依頼には、ご来店によるお手続きが必要です。

1. 代表口座の届出印、代表口座の口座番号と契約法人 ID の控えをご持参のうえ、お近くの北洋銀行窓口までご来店ください。
2. 希望した回答方法により照会結果を回答いたします。  
お手元にある OTP カードのシリアル番号と照らし合わせて、管理者カードを特定します。

◇照会結果の回答方法は次の中から 1 つお選びいただけます。

- 代表口座の届出住所への郵送
- ご来店された方への通知

※電話でのお問い合わせはお受けできませんのでご了承ください。

※なお、お手続きに必要な書類は、北洋ビジネスダイレクトのホームページからダウンロードして頂くことが可能です。  
各種依頼書のダウンロード方法は P12 をご覧ください。



## (2) 利用者の場合

利用者が使用している登録済み OTP カードのシリアル番号は、管理者画面から次の手順で確認できます。

①



① 管理者でビジネスダイレクトにログインします。  
『管理者トップページ』が表示されたら、

**利用者・業務情報 登録/変更**

**利用者情報登録/変更**

の順にクリックしてください。

- ◇ ログインから『利用者情報登録/変更』ボタンを押すまでの流れは、上記「利用者が使用する OTP カードの登録手順」①～③と同一です。

②



② 『利用者情報選択』が開きます。

シリアル番号を照会する利用者を選択し、

**変更** をクリックしてください。

③



③ 『利用者情報変更』が開きます。

(選択した利用者の登録情報が表示されます)  
シリアル番号を確認してください。

※確認後は **キャンセル** をクリックしてください。

※別の利用者が使用しているシリアル番号を照会  
する場合は、②～③の操作を行ってください。

※このあと利用者ログオンを行う場合、電子証明書方式の方は一度、開いている全てのブラウザを閉じてから、利用者ログオンを行ってください。  
(電子証明書を管理者用から利用者用に選択し直すためです。)

## 登録済み OTP カードの変更（失効）手順

**登録済み OTP カードを変更（失効）する場合、次のお手続きが必要となります。  
お手続き前に、新たに登録する未使用の OTP カードがあることをご確認ください。**

### （１）管理者の場合

管理者が使用している登録済み OTP カードを、紛失や破損により変更（失効）するには  
ご来店によるお手続きが必要です。

1. 代表口座の届出印、代表口座の口座番号と契約法人 ID の控えをご持参のうえ、  
お近くの北洋銀行窓口までご来店ください。
2. 北洋銀行から処理完了の連絡がきましたら、本ガイド「管理者が使用する OTP カードの登録手順」  
（P2～4）の操作を行ってください。

※新たに登録する未使用 OTP カードの在庫がない場合は、追加申込（無料）が必要です。

OTP カード追加申込のお手続きを合わせて行ってください。

申し込まれた OTP カードは、1 週間～10 日ほどお届けのご住所宛へ普通郵便で発送いたします。

※なお、お手続きに必要な書類は、北洋ビジネスダイレクトのホームページからダウンロードして頂くことが可能です。  
各種依頼書のダウンロード方法は P12 をご覧ください。



③

現在の(古い)シリアル番号

新しいシリアル番号

2けたの数字

新しい OTP カードのワントタイムパスワード

暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

契約法人確認暗証番号

変更

- ③ 『利用者情報変更』が開きます。  
(選択した利用者の登録情報が表示されます)

『利用者ワントタイムパスワード』の  
シリアル番号 に、変更後に使用する  
OTP カードのシリアル番号を入力し、  
2けたの数字 に、変更後に使用する  
OTP カードのワントタイムパスワード  
(画面で指定されたもの) を入力します。

契約法人確認暗証番号を入力し、  
**変更** をクリックしてください。

◇以上で登録は完了です。変更後の OTP カードを利用者に配布してください。

- ◇他の利用者の登録済 OTP カードを変更(失効)する場合は、  
②～③の操作を繰り返してください。

※ 変更完了後、今まで使用していた OTP カードは失効となり使用できなくなります。  
(再利用もできません)

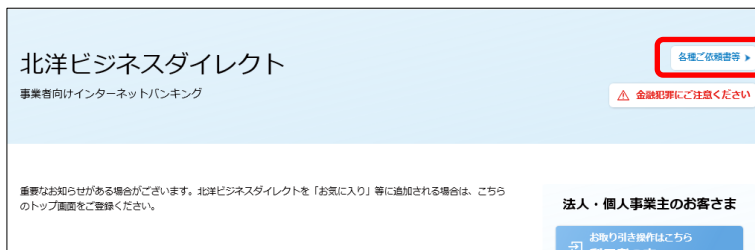
※ 失効した OTP カードは、管理者が裁断のうえ廃棄してください。

(OTP カードはプラスチック製です。廃棄方法は自治体の規則または条例をご確認ください。)

## OTPカードに関する書類のダウンロード

OTPカードに関する書類は、北洋ビジネスダイレクトのホームページよりダウンロードが可能です。

- ①北洋ビジネスダイレクトのホームページを開きます。 URL : <https://www.hokuyobank.co.jp/bdirect/>
- ②『各種ご依頼書等』をクリックします。



- ③『各種ご依頼書等』のページが開いたら、該当の書類名をクリックすると画面が開きますので、開かれた部分のPDFファイル名をクリックし、表示されたPDFファイルを印刷してください。

**A : 『ワンタイムパスワード認証サービス利用申込書兼 OTPカード発行依頼書』**

→ワンタイムパスワードの新規申し込みや、カードの追加申し込みに使用します。

**B : 『登録済 OTPカードのシリアル番号照会依頼書（管理者用）』**

→管理者に登録した OTPカードのシリアル番号を確認する際に使用します。

**C : 『登録済 OTPカード変更（失効）依頼書（管理者用）』**

→管理者に登録した OTPカードを失効する際に使用します。

**A** **ワンタイムパスワード認証サービス利用申込書兼OTPカード発行依頼書**

ワンタイムパスワード認証サービスをご利用いただく場合や、OTPカードを追加で発行する場合に使用します。

※ご来店によるお申し込みが必要です。『[お申し込みについて](#)』をご覧ください。

▶ [北洋ビジネスダイレクトワンタイムパスワード認証サービス利用申込書兼OTPカード発行依頼書 \(420KB\)](#)

---

**B** **登録済OTPカードのシリアル番号照会依頼書（管理者用）**

管理者が使用している登録済のOTPカードのシリアル番号を照会する場合に使用します。

※ご来店によるお手続きが必要です。

※利用者が使用している登録済のOTPカードのシリアル番号は管理者画面から照会できます。操作方法につきましては、『[OTPカード登録操作ガイド](#)』をご覧ください。

▶ [北洋ビジネスダイレクト登録済OTPカードのシリアル番号照会依頼書（管理者用） \(254KB\)](#)

---

**C** **登録済OTPカード変更（失効）依頼書（管理者用）**

管理者が使用している登録済のOTPカードを変更（失効）する場合に使用します。

※ご来店によるお手続きが必要です。

※変更（失効）したOTPカードは再度利用することはできません。

※変更（失効）手続後、管理者が使用するOTPカードが新たに登録しないと、管理者ログインができません。

▶ [登録済OTPカード変更（失効）依頼書（管理者用） \(322KB\)](#)