

# 北洋ビジネスダイレクト

## 事前設定手順書

2024年12月 改訂

このたびは、北洋ビジネスダイレクト（以下、ビジネスダイレクト）をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。

ビジネスダイレクトをご利用の前に、契約者さまご自身においてパソコンの設定や利用者情報の決定・登録操作などの作業等行っていただく必要がございます。

本書には、これらの最初に行っていただく内容についてまとめておりますので、必ずお読みいただきますようお願い申し上げます。

# 目次

お読みいただく方

## I はじめに……………P2

1. 安全にご利用いただくために
2. 禁止事項・制限事項について
3. 電子証明書について

利用者

管理者

## II 操作の前に……………P5

1. パソコンの設定について
2. 管理者と利用者について

利用者

管理者

## III 管理者開通確認手順 ……P13

1. ご用意いただく書類等一覧
2. 管理者開通確認の操作手順

管理者

## IV 利用者の登録手順 ……P16

1. ご用意いただく書類等一覧
2. 利用者情報登録の操作手順

管理者

## V 利用者開通確認手順 ……P23

1. ご用意いただく書類等一覧
2. 利用者用電子証明書の取得・インストールの操作手順（ご利用の場合のみ）
3. 利用者開通確認の操作手順

利用者

## VI 管理者用電子証明書取得…P31

1. 管理者用電子証明書の取得・インストールの操作手順（ご利用の場合のみ）

管理者

## VII その他……………P34

補足説明、エラー時の対応方法、当日振込について

# I はじめに

## 1. 安全にご利用いただくために

お客様のパソコンをウイルスに感染させ、ID やパスワード等を盗み取り、不正な振込を行うといった金融犯罪が増えています。金融犯罪の被害にあわないために、セキュリティ対策を十分に行っていただきますようお願い申し上げます。

**OS (Windows 及び Mac) は常に最新の状態にしてください。**

**補償の条件**

OS を最新の状態に保つためアップデートを定期的に行ってください。  
(OS アップデートの詳細については、各メーカーのホームページにてご確認ください)

**セキュリティソフトを必ずご使用ください。**

**補償の条件**

パソコンにウイルスが侵入するのを防ぎ、不正利用のリスクを軽減することができます。また、セキュリティソフト導入後は、定期的にアップデートを行い、最新の状態を保ってください。

- ・セキュリティソフトのご購入については販売店等のソフト販売先にご相談ください。
- ・北洋銀行では、北洋銀行のホームページにアクセスしている間のみ有効なセキュリティソフトを無料でご提供しております。(ビジネスダイレクトホームページ下部のピックアップに掲載している、左記のバナーからインストールできます。

「サートネチズン(saar netizen)」(ネットムーブ社提供)

サート・サポートセンターネチズン専用窓口  
音声ガイダンス **4** を押ししてください。

0120-987-903 (固定電話と IP 電話のみ)  
03-3570-5286 (上記以外のお電話から)



- ・SaAT Netizen は資金移動で都度振込するための必須条件になっています。資金移動操作を行う利用者が使用するパソコンにはインストールするようお願い致します。
- ・セキュリティソフトはインターネットによる金融犯罪を 100%防ぐものではありません。

**正規のホームページであることをご確認ください。**

ビジネスダイレクトをご利用いただく前に、北洋銀行の正規ホームページであることを必ずご確認ください。

トップページの URL <https://www.hokuyobank.co.jp/bdirect/>

- ・正規ホームページであることの確認は、アドレスの先頭にある鍵マークをクリックしたあとに表示される「接続がセキュリティで保護されています」(Chrome の場合は「この接続は保護されています」)を開きます。『North Pacific Bank, Ltd.[JP]』に発行された証明書(発行先)となっていることを確認してください。

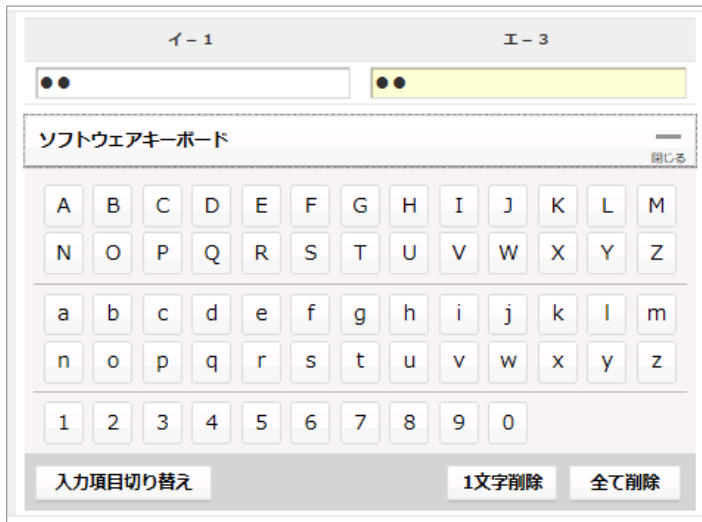
**ID や暗証番号、OTP カード・ハードトークンのお取扱いには十分ご注意ください。** **補償の条件**

管理者または利用者が使用している ID や暗証番号、登録済みの OTP カード・ハードトークンは、ビジネスダイレクト利用時の本人認証に使われる重要な情報です。

これらの情報を第三者に知られることの無いようお取扱いには十分ご注意ください。

**「暗証番号」「確認暗証番号」は、定期的にご変更ください。**(安全性が高まります)

## ソフトウェアキーボードのご利用を強くお勧めします。



各種暗証番号やワンタイムパスワード（OTP）の入力には、ソフトウェアキーボードのご利用を強く推奨します。

・キーボードからの入力を監視して操作履歴を盗み取る「キーロガー」の対策に効果があります。

## ワンタイムパスワード（OTP）とハードトークン認証は必須です。

### 補償の条件

- ・ワンタイムパスワードカードは管理者・利用者ごとに各 1 枚ずつ使用します。  
ログオンの際にカードに表示されている乱数表から指定された場所の数字を入力します。
- ・ハードトークンは 1 契約に 1 個、無料でお渡しします。（2 台目以降は有料となります）  
1 個のハードトークンを複数の利用者で使用することができます。  
ハードトークンを使用する利用者は、預金口座振替を除いた送信権限のある利用者のみです。

## 当行推奨の OS とブラウザの組合せでご利用ください。

### 補償の条件

最新の組み合わせについては、北洋銀行ビジネスダイレクトのホームページより「ご利用環境」にてご確認願います。

### 注意!!

組合せ以外でも利用できることがありますが、動作不良などで取引等が正常に行えなくなる場合がありますので、ご使用はおやめください。（補償の対象外となります）

## E メールアドレスの登録は必須です。

### 補償の条件

ビジネスダイレクトで行ったお取引の受付確認や、電子証明書の有効期限、重要なお知らせなどのご案内をご登録いただいた E メールアドレスにお送りいたします。

- ・資金移動（振込・振替）などのお取引を受付したことがわかるため、不正利用の早期発見等につながります。



### 注意!!

E メールアドレスはお間違えのないよう、入力時には必ずお確かめください。





## 2. 禁止事項・制限事項について

ビジネスダイレクトをご利用いただくにあたっての禁止事項・制限事項は以下の通りです。

### 禁止事項

-  北洋銀行では、電子メールでお客さまの情報（ID・暗証番号等）をご入力・ご返信いただくような依頼は絶対にいたしません。不審な電子メールの開封や添付ファイルの開封、発信元への返信または記載された URL をクリックし当該サイトにアクセスすること等は絶対に行わないでください。当行を装ったメールや心あたりの無いメールにご注意ください。また、ブラウザやアプリ等にパスワードを保存してお使いにならないようお願いいたします。
-  海外からの利用はおやめください。その国の法律・制度・通信事情・その他の事由により本サービスの利用が不安定になる場合があります。

### 制限事項

-  ブラウザの『 (戻る)』ボタンは画面上で指示があるとき以外は使用しないでください。
-  無線 LAN など使用した場合、操作の途中で通信が切断されて取引が正常に行えない場合がありますので、有線でのご利用をお勧めいたします。
-  CATV、イントラネットなどのネットワーク環境によってご利用いただけない場合があります。  
(詳細はネットワーク管理者や CATV 会社へお問い合わせください)

## 3. 電子証明書について

『電子証明書』をインストールすることで、操作可能なパソコンを特定するセキュリティです。

(※MacOS については電子証明書はご利用いただけません。)

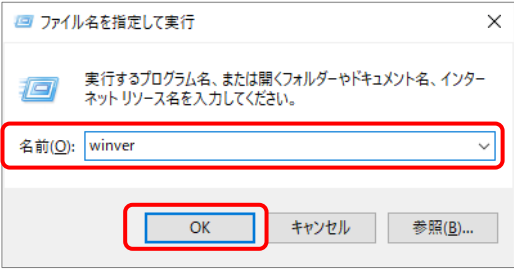
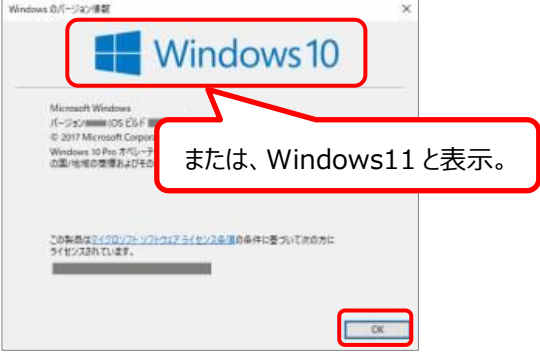


- (1) 電子証明書は、お客さまのパソコンの環境設定及びネットワーク環境によってうまく動作しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 電子証明書には 1 年間の有効期限があります。有効期限が到来する 1 ヶ月前にメールやログイン後の画面上で更新のお知らせをしておりますので、必ず更新操作を行ってください。
- (3) 電子証明書の取得に失敗した場合や、有効期限が切れた場合は、ビジネスダイレクトがご利用いただけなくなります。お急ぎのお振込(資金移動)や近日中の給与(賞与)振込、総合振込、預金口座振替などに関する操作がある場合には、それらの操作を終えてからまたは時間に余裕がある時に電子証明書の取得や更新を行うことをお勧めいたします。
- (4) 電子証明書の取得に失敗した場合、電子証明書の再発行の手続きが必要となるため、ご利用いただけるまでに時間がかかる場合があります。詳細は EB お客様ダイヤルまでお問合せください。

## Ⅱ 操作の前に

### 1. パソコンの設定について

ビジネスダイレクトを利用するすべてのパソコン等の環境が、次のチェック項目を満たしていることをご確認ください。

チェック	内 容
<input type="checkbox"/>	<p><b>(1) OS とブラウザは、当行が推奨する組み合わせである</b> 最新の組合せについては、当行ホームページ(北洋ビジネスダイレクト)にてご確認ください。 <b>OS のバージョンとブラウザの確認方法»»6 ページ</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>(2) 必要なソフトウェアがインストールされている</b> (①か②のいずれかをインストールしてください)</p> <p>①Adobe Acrobat Reader(アドビシステム社が無償配布)などの PDF 対応ソフト ホームページからご利用ガイドや各種申込書類等のダウンロードや印刷をするときに使用します。</p> <p>②Microsoft Word などの RTF <sup>(※)</sup> 対応ソフト ビジネスダイレクトの一部取引において行う帳票の閲覧や印刷を行うときに使用します。Microsoft Word はマイクロソフト社の有料ソフトウェアです。一部のソフト(フリーソフトを含む)ではご利用いただけない場合があります。(※)リッチテキストフォーマットの略称</p>

1.OSを確認します		
<p>①</p> 	<p>① デスクトップ画面で、『Windows』キー（）と『R』キーを同時に押します。『ファイル名を指定して実行』画面が表示されます。 [名前] の項目に「winver」と入力し、<b>OK</b> をクリックしてください。</p>	
<p>②</p> 	<p>② Windows のバージョン情報が表示されます。</p> <p>バージョンを確認し <b>OK</b> をクリックしてください。</p>	
<p>※2024/12 より対象 OS に MacOS を追加いたしました。 バージョンの確認方法は、画面の左上にある Apple メニューから「この Mac について」を選択し、ご確認ください。</p>		
2.ブラウザを確認します		
<p>下記のブラウザいずれかでご利用ください。</p>		
<p><b>Windows</b></p>		<p><b>Microsoft Edge</b> <b>Chromium(クロミウム)版</b> (以下、Edge と表記)</p>
		<p><b>Google Chrome</b> (以下 Chrome と表記)</p>
<p><b>MacOS</b></p>	<p><b>Safari</b></p>	

## 2. 管理者と利用者について

### **管理者**とは、ビジネスダイレクトを管理するかたです。

利用者の登録や変更（利用者の権限設定など）、抹消を行います。  
また、利用者が暗証番号相違で使用できなくなった場合の利用停止解除を行ったり、  
利用者の操作履歴を確認したりすることができます。

**管理者画面では残高照会や振込操作などの日常業務はできません。**

### **利用者**とは、ビジネスダイレクトを使って日常業務を行うかたです。

残高照会、入出金明細照会、資金移動（振込・振替）など、管理者から与えられた権限の範囲で操作  
できます。

(1) ビジネスダイレクトでは、最初に、管理者の暗証番号の設定や利用者情報の登録などを  
「管理者」が行います。

(2) 日常のお取引（残高照会や振込みなど）は、利用者の画面で操作するので、  
利用者を最低 1 名（最大 98 名まで）登録する必要があります。

**管理者と利用者が同一の場合でも登録は必要**です。

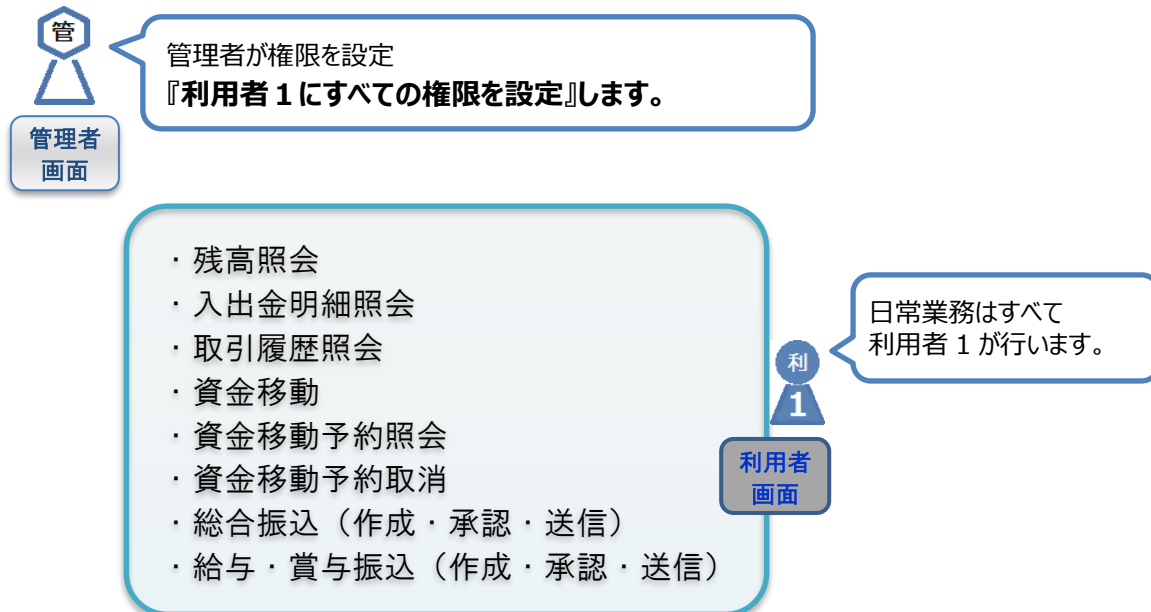
(3) 管理者開通確認の操作や利用者の登録をスムーズに行うため、  
情報設定表によりあらかじめ登録に必要な情報を決めてから操作を行ってください。

・管理者開通確認で必要な情報 ⇒ **管理者情報設定表**（9 ページ）

・利用者の登録に必要な情報 ⇒ **利用者情報設定表**（10～11 ページ）

(4) 利用者は、管理者が決めた取引操作の範囲(以下「利用者権限」)で  
操作を行うことができます。

### **例 1** ひとりで管理者と利用者の両方の操作を行う場合、権限分けをしない場合





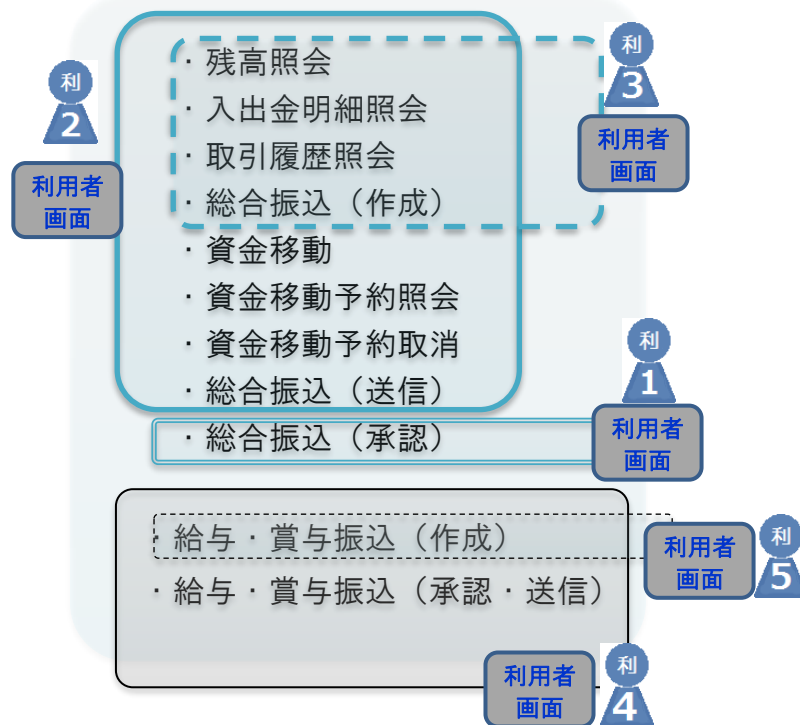
## 例 2 担当者・部署ごとに利用者権限を分ける場合



管理者が権限を設定  
『利用者ごとに権限を分けて設定』します。

<p>経理部の 操作権限</p>	<p>部長（利用者 1） …承認のみ行える。 課長（利用者 2） …承認以外の取引が行える。 担当者（利用者 3） …照会やデータ作成のみ行える。</p>
<p>人事部の 操作権限</p>	<p>課長（利用者 4） …給与・賞与振込に関するすべての操作を行える。 担当者（利用者 5） …給与・賞与振込のデータ作成のみ行える。</p>

分けられた権限に沿って、利用者 1～5 が日常業務を行います。



◆：設定が必須の項目 ◇：設定が任意の項目または選択項目

項目	設定値	説明
◆新しい契約法人暗証番号		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用のお知らせ（ハガキ）と同じ番号は使用できません。</li> <li>・管理者が2回目以降のログオンから使用する暗証番号です。</li> </ul>
◆新しい契約法人確認暗証番号		<ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英数字 4～12 ケタで登録。（英大文字・英小文字を区別）</li> </ul>
◆契約法人 E メールアドレス	_____@_____	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込などのお取引の受付結果や電子証明書の有効期限などが送信されます。</li> </ul>
◆管理者が使用する OTP カード（ワンタイムパスワード）	登録する OTP カードのシリアル番号を記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者用として登録するカードを、未使用の OTP カードの中から1枚選んでください。</li> </ul>
◆ハードトークン	登録するハードトークンのシリアル番号を記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の新規登録後に送信権限のある利用者にはハードトークンの設定をします。</li> </ul>
◇電子証明書方式	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子証明書方式の利用有無を決めてください。</li> </ul>

※ 暗証番号について

- ・セキュリティの観点から8ケタ以上で設定することをお勧めします。
- ・英字を使用した場合は大文字・小文字を区別します。
- ・同じ番号や第三者に推測されやすい番号を設定することはおやめください。  
 （例）連続した数字（111111）、生年月日、電話番号、ご住所の番地など。

※ 管理者の設定では、氏名の登録はありません。

**注意!!**

- ・管理者の暗証番号を忘れて、管理者の OTP カード（登録済）を紛失した場合、OTP カードや電子証明書、利用者情報に関する登録が一切できなくなります。
- ・この場合、窓口でのお手続きが必要です。また管理者ログオンをご利用いただけるまでに、お手続きから1週間程度を要する場合がございます。



## 管理者が大切に保管してください。

- 管理者の新しい契約法人暗証番号と新しい契約法人確認暗証番号
- 管理者用として登録を行った OTP カード
- ご利用のお知らせ（圧着ハガキ）      管理者の暗証番号を忘れた場合に使用します。
- 未使用の OTP カード      利用者の追加や使用中のカードを紛失したときなどに使用します。
- お申込書（控）      お申込みいただいた内容のご確認に使用します。

利用者が2名以上いる場合は、利用者情報設定表（10～11ページ）を人数分コピーのうえ、登録するすべての利用者の情報を決めてください。

取扱注意!!

# 利用者情報設定表

1/2

～利用者1名分の登録情報です。

①～⑥ 共通項目 ◆：設定が必須の項目 ◇：設定が任意の項目または選択項目

	項目	設定値	説明
①	◆利用者ID (ログイン用ID)	一度登録して抹消したIDの再登録不可	・半角英数字1～30ケタで登録。 ・契約法人IDと同じ番号は不可。
	◆利用者名(カナ)		・利用者名を半角カナで入力。 (スペース含む・英数使用可)
	◇利用者名(漢字)		・利用者名を全角かな又は漢字で入力。 (スペース含む・全角英数使用可)
②	◆利用者暗証番号(※)	(仮番号)【例 1234】	・利用者開通確認で <b>仮番号を新しい番号に必ず変更</b> していただきます。 ・半角英数字4～12ケタで登録。 ・仮番号と新しい番号の同番は不可。
		(新しい番号)	
③	◆利用者確認暗証番号(※)	(仮番号)【例 5678】	
		(新しい番号)	
④	◆利用者のEメールアドレス	_____@_____	・振込みなどのお取引の受付結果や電子証明書の有効期限などが送信されます。
⑤	◇電子証明書方式	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない	・電子証明書の利用有無を決めてください。
⑥	◆利用者が使用するOTPカード(ワンタイムパスワード)	登録するOTPカードのシリアル番号を記入	・この利用者のカードを未使用のOTPカードの中から1枚選んでください。 (※管理者用とは別のカード)

※ 英字を使用した場合は大文字・小文字を区別します。

⑦～⑧ 権限情報 …利用者 に許可する取引(操作) にチェック箱をつけます

⑦ A方式・B方式共通(設定必須)

設定項目の説明»»12ページ

限度額とは…各限度額は書面により当行へ届出した上限限度額の範囲内で利用者ごとに設定することができます。1日の限度額は操作日の合計金額です。

オンライン取引	権限設定	限度額設定		上限限度額	説明	
◇残高照会	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	—	説①	
◇入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	—	説②	
◇取引履歴照会	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	—	説③	
◇資金移動(振替・振込)	<input type="checkbox"/> 実行	振替1回		円	申込書に記載した金額	説④
		振替1日		円	申込書に記載した金額	
		振込事前登録1回		円	申込書に記載した金額	
		振込事前登録1日		円	申込書に記載した金額	
		振込都度指定1回		円	申込書に記載した金額	
		振込都度指定1日		円	申込書に記載した金額	
◇資金移動予約照会	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	—	説⑤	
◇資金移動予約取消	<input type="checkbox"/> 実行	—	—	—	説⑥	
◇収納取引(民間払込)	資金移動の権限設定で利用可能になる	取引1回		円	99億9999万	説⑦
		取引1日		円		

\*1 振込事前登録…書面により当行へ届出した代表口座・取引口座・事前登録口座への振込。

\*2 振込都度指定…操作画面にて入力・登録した口座への振込

## ⑧ B方式のみ (B方式でお申込みいただいたサービスのみ設定必須)

ファイル伝送	権限設定	承認限度額設定 (※1)	上限限度額	説明
◇総合振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	円	申込書に記載した金額	説⑧
◇給与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	円	申込書に記載した金額	説⑨
◇賞与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	円	申込書に記載した金額	
◇預金口座振替	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	円	申込書に記載した金額	説⑩
◇預金口座振替結果照会	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	説⑪
◇地方税納入	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	円	申込書に記載した金額	説⑫
◇入出金明細照会 (※2)	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	説⑬
◇振込入金明細照会 (※2)	<input type="checkbox"/> 照会	—	—	説⑭
◇外部データファイル送信	<input type="checkbox"/> 実行	—	—	説⑮
◇外部データファイル受信	<input type="checkbox"/> 実行	—	—	説⑯

※1 承認限度額は1データあたりの承認金額です。

※2 1口座に対し申込みできるのは、入出金明細照会または振込入金明細照会のいずれか1つです。

## ⑨ 口座権限情報 …利用者に使用させる支払元口座にチェック☑をつけます

※全ての方式で設定必須

◇権限設定	口座情報 (画面上は入力済)				説明
	支店名	預金種目	口座番号	名義人	
<input type="checkbox"/> 利用	代表口座				説⑰
<input type="checkbox"/> 利用	取引口座 1				
<input type="checkbox"/> 利用	取引口座 2				

利用させる取引口座  
をチェックします

この『口座情報』欄は設定を決める際のメモ欄としてご利用ください。  
(画面には書類でお届け頂いた取引口座がすべて表示されています)

## ・設定項目の説明

A方式・B方式共通	説① 残高照会	代表口座および取引口座の残高の照会操作です。
	説② 入出金明細照会	代表口座および取引口座の入出金明細の照会操作です。
	説③ 取引履歴照会	ビジネスダイレクトから行った資金移動の履歴照会の操作です。
	説④ 資金移動	当日扱い又は予約扱いで行う振込・振替の操作です。
	説⑤ 資金移動予約照会	資金移動の予約内容の照会操作です。 指定日が到来した資金移動の結果を照会することもできます。
	説⑥ 資金移動予約取消	予約扱いかつ指定日未到来の資金移動の取消し操作です。
	説⑦ 収納取引（民間払込）	税金各種料金払込みからの民間への払込み（国税・地方税除く）に対する限度額設定です。
B方式のみ	説⑧ 総合振込	総合振込の依頼データの登録・承認・送信の各操作です。
	説⑨ 給与振込 賞与振込	給与振込の依頼データの登録・承認・送信の各操作です。
	説⑩ 預金口座振替	預金口座振替の請求データの登録・承認・送信の各操作です。
	説⑪ 預金口座振替結果照会	預金口座振替の請求結果データの受信操作です。
	説⑫ 地方税納入	地方税納入の登録・承認・送信の各操作です。
	説⑬ 入出金明細照会(※)	入出金取引明細データの受信操作です。
	説⑭ 振込入金明細照会(※)	振込入金取引明細データの受信操作です。
	説⑮ 外部データ ファイル送信	外部（会計ソフト等）で作成した総合振込、給与振込、預金口座振替の依頼データの取込及び送信を行う操作です。
説⑯ 外部データ ファイル受信	「入出金明細」「振込入金明細」「預金口座振替の結果」の各データを受信してファイルに格納する操作です。	
口座権限情報	説⑰ 口座権限情報	利用者に使用させる口座を選択します。 該当の口座にチェックを入れてください。

※ 1 口座に対し申込みできるのは、入出金明細照会または振込入金明細照会のいずれか 1 つです。

## ・振替について

資金移動の“振替”とは、支払元口座と資金移動先（振込先）口座が、当行同一店であり、かつ同一名義間で行う資金移動のことです。（※預金口座振替とは別の手続きです。）

## ・「登録」「承認」「送信」について

説⑧総合振込、説⑨給与・賞与振込、説⑩預金口座振替、説⑫ 地方税納入では、不正利用防止や送信データの検証等を行えるようにするため、操作を 3 段階（「マスタ登録及び送信するデータの登録」「登録したデータの承認」「承認したデータの送信」）に分けています。

お客さまの運用体制や方針に合わせて操作の権限を細かく設定することができます。

※説④資金移動や説⑮外部ファイル送信においても、オプションにより操作を 3 段階にわけることができます。

詳しくは、【北洋ビジネスダイレクト ご利用の手引き 第 3 章－ 1 または第 4 章－ 2】をご覧ください。

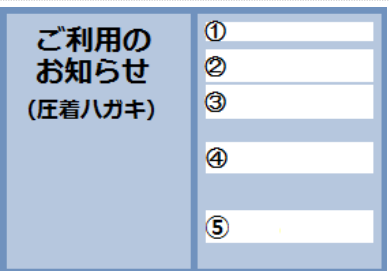
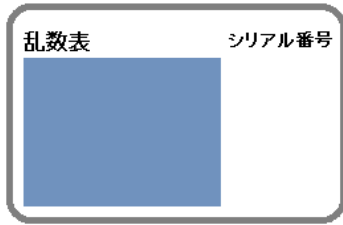
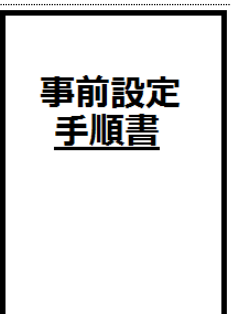
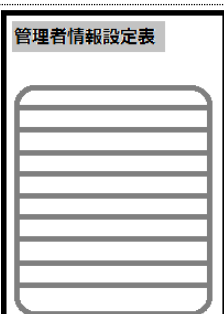
**「ご利用の手引き」の閲覧方法については、**

**本手順書の『ご利用の手引きについて』>>>34 ページを参照してください。**

## Ⅲ 管理者開通確認手順

### 1. ご用意いただく書類等一覧

お手元に次の書類等をご用意ください。

<p>(1) ご利用のお知らせ</p>  <p>ご利用のお知らせ (圧着ハガキ)</p> <p>① _____ ② _____ ③ _____ ④ _____ ⑤ _____</p> <p>代表口座のお届け住所に郵送した圧着ハガキです。</p> <p>①契約法人 ID (会員番号) ②契約法人暗証番号 ③契約法人確認暗証番号 ④委託者番号 (B方式のみ) ⑤代表口座 _____ が記載されています。</p>	<p>(2) 未使用の OTP カード</p> <p><b>OTPカード (未使用)</b>      ワンタイムパスワード認証で使用する乱数表が記載されたプラスチックカードです。</p>  <p>お申し込み後 1 週間程度で代表口座にお届けのご住所に郵送されます。(当手順書に同封) <b>同封のラベルに『管理者ログオン用』のチェックを入れてカード表面に貼り付けてください。(下記参照)</b></p>
<p>(3) 事前設定手順書</p>  <p>この手順書です。</p>	<p>(4) 管理者情報設定表</p>  <p>この手順書の 9 ページで決めていただいた内容です。 <b>※管理者情報を決めて頂いていない場合は 9 ページに戻り、管理者情報を決定してください。</b></p>

※暗証番号を入力する際は、ソフトウェアキーボードのご利用を強く推奨します。(≫3 ページ)

### OTP カードのラベルについて

郵送された OTP カードには、ラベルが同封されています。

日付を記入し『管理者ログオン用』にチェックを入れ、管理者に登録する OTP カードの表面に貼り付けてください。

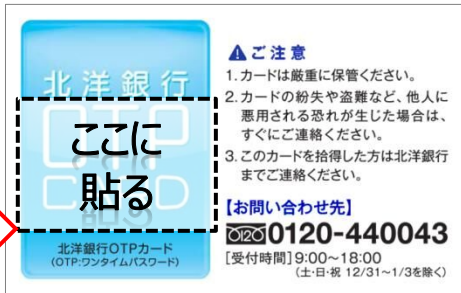
OTF カード

●●●●年 ●月 ●日

管理者ログオン用

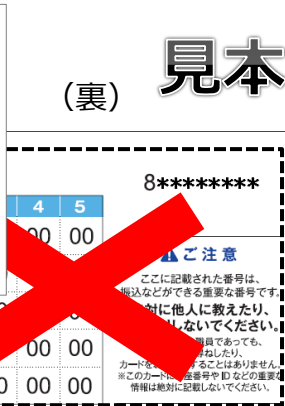
利用者用( )

(表)



ここに貼る

(裏) **見本**



表面に貼り付けてください

裏面 (乱数表のある面) には貼らないでください!



## 2. 管理者開通確認の操作手順

以下の手順に沿って、管理者開通確認の操作を行ってください。

① <https://www.hokuyobank.co.jp/bdirect/>



① ビジネスダイレクトトップページを開きます。

**管理者の方** をクリックします。

②



② **ID・暗証番号方式による管理者ログオン** をクリックします。

③



③ 『ご利用のお知らせ』のハガキに記載されている

**I. 契約法人 ID**

**II. 契約法人暗証番号**

を入力し **ログオン** をクリックします。

④ 『管理者情報設定表』であらかじめ決めておいた情報を入力してください。

④



### 【ご注意事項】

開通確認画面を閉じてしまうと、すぐにログオンをしないしても「**U\*5253 開通確認処理中**です」と表示されます。すべての画面を閉じて 15 分後に操作を行ってください。

### I.【契約法人暗証番号】

ハガキに記載の番号と情報設定表（9 ページ）で決めた新しい番号をそれぞれ入力します。

### II.【契約法人確認暗証番号】

ハガキに記載の番号と情報設定表（9 ページ）で決めた新しい番号をそれぞれ入力します。

### III.【契約法人 E メールアドレス】

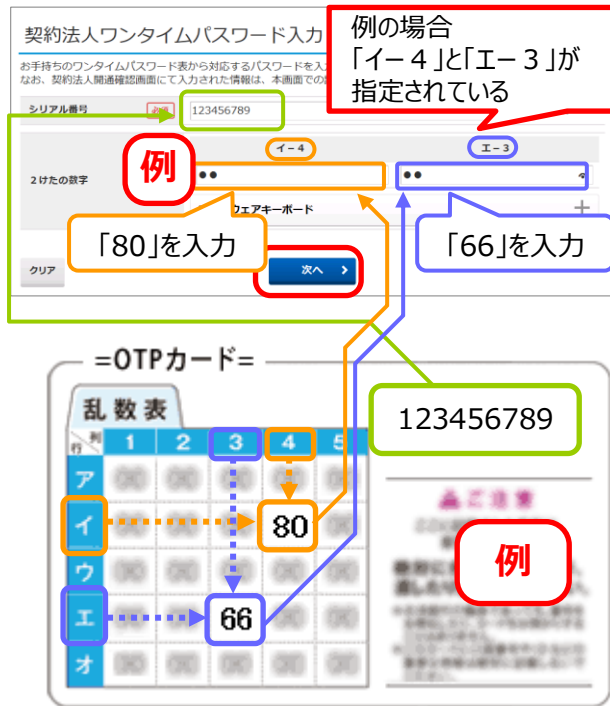
管理者の E メールアドレスを入力します。

※ 新しい番号およびメールアドレスは、確認のため 2 回入力してください。

※ 暗証番号の入力時には、ソフトウェアキーボードをご利用ください。

IV. **変更完了** をクリックします。

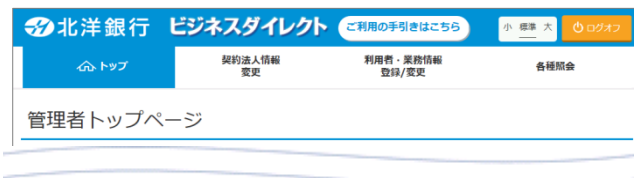
⑤



⑤ 管理者の OTP カードを登録します。

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。

⑥



⑥ 『管理者トップページ』画面が表示されたら、

管理者の開通確認は完了です。

※操作完了の通知メールはありません。

引続き利用者の新規登録を行いますので、画面はそのままで次ページをご覧ください。



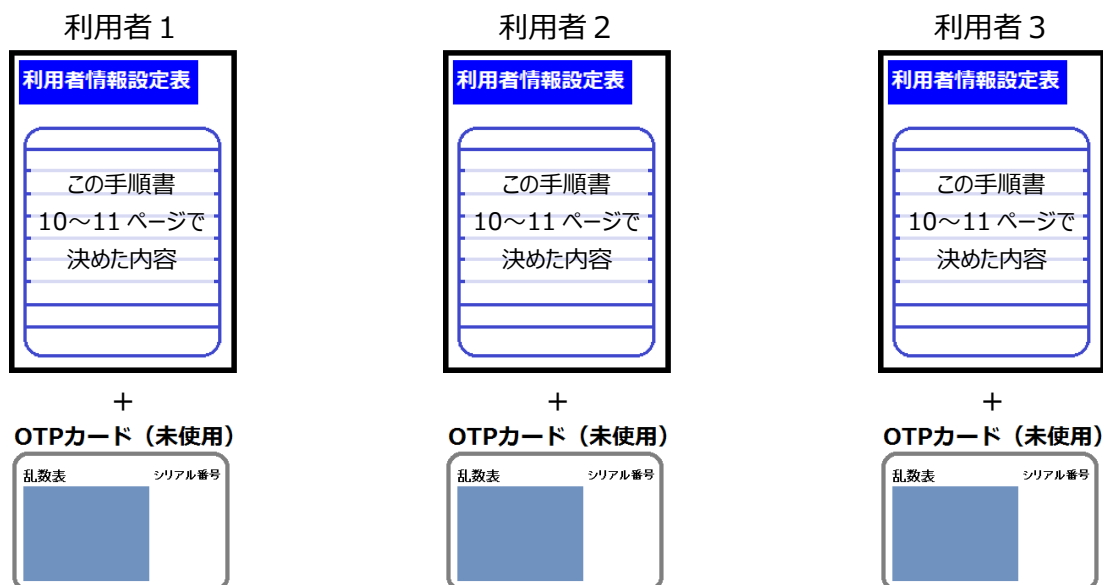
## IV 利用者の登録手順

### 1. ご用意いただく書類等一覧

お手元に次の書類等をご用意ください。

(1) 登録する利用者（最低1名、最大98名）の情報設定表と未使用のOTPカード

例：利用者を3名登録する場合



ワンタイムパスワード認証で使用する乱数表が記載されたプラスチックカードです。

※登録作業をスムーズに行うため、利用者情報設定表とOTPカードをあらかじめ

利用者ごとに分けておくことをお勧めします。(同封のOTPカード用ラベルをご使用ください)

(2) ハードトークン



1分間で変化する1回限りの使い捨てパスワードを生成します。

(3) 事前設定手順書

事前設定  
手順書

この手順書です。

(4) 設定済みの管理者情報

管理者情報設定表



管理者からログオンして設定を行うため、管理者のOTPカードと暗証番号が必要になります。

## 2. 利用者情報登録の操作手順

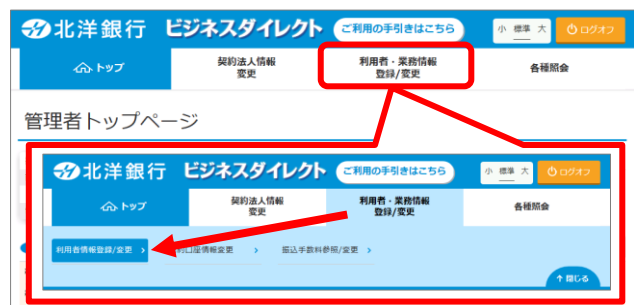
利用者情報をお決めになっていない場合はこの先の登録操作が行えません。  
お手数ですが、10 ページに戻り、利用者情報を決定してください。  
利用者の登録は、1 名ずつ次の手順により行ってください。

①



① 15 ページの⑥の画面の続きから

②



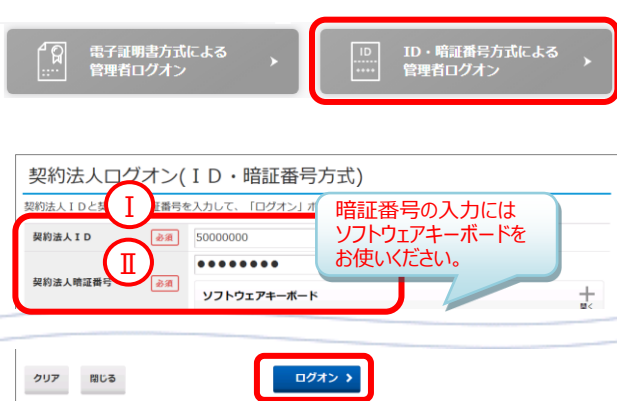
② **利用者・業務情報 登録/変更**



**利用者情報登録/変更**

の順にクリックしてください。

管理者トップページ (P15 ⑥) を閉じてしまった場合は、管理者ログオンを行ってください。



ID・暗証番号方式による管理者ログオン をクリックします。

**I. 契約法人 ID** (ハガキに記載)

新しく設定した (9 ページに記入したもの)

**II. 契約法人暗証番号** 入力し、

**ログオン** をクリックします。



管理者用 OTP カードの乱数表から、画面に対応するワンタイムパスワードを選んで入力し、**次へ** をクリックします。

①の画面 (管理者トップページ) が表示されます。

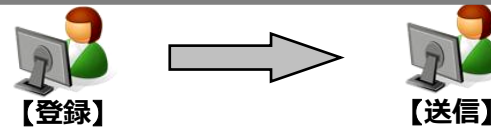
③



③ 『利用者情報選択』画面が開きます。

**新規登録** をクリックしてください。

「権限設定」を利用しない場合（既定値）



1人の利用者に登録から送信までの  
すべて操作権限を付与

「権限設定」機能を利用する場合



【登録】【承認】【送信】の各操作権限を  
複数の利用者に分けて付与可能

権限設定についての詳細は  
『ご利用の手引き 第6章』をご覧ください。

④

## 利用者情報の設定

④ 『利用者情報登録』画面が表示されます。

**利用者情報設定表**（10～11ページ）で

あらかじめ決めておいた利用者の情報を入力します。

※ 図中の①～⑨は、**利用者情報設定表**の

①～⑨に対応しています。

対応する番号の項目を入力してください。

≪ 入力の際の注意点 ≫

- ②利用者暗証番号および③利用者確認暗証番号は、仮番号を入力してください。利用者開通確認画面（P30）で、仮番号を必ず変更していただけます。
- ④利用者Eメールアドレスは、未入力でも利用者情報登録は可能ですが、利用者開通確認画面（P30）では登録必須です。
- ⑤利用者電子証明書発行の「発行する」にチェックを付けると、電子証明書方式による利用者ログオンになります。  
※電子証明書については、4ページ「3.電子証明書について」をご覧ください。
- ⑥利用者ワンタイムパスワードは、利用者用に選んだ未使用のOTPカードを設定します。シリアル番号と、カードに記載されている乱数表から指定された2ケタの数字を入力してください。

※以下は、オンライン取引権限と外部ファイル送信権限を“利用しない”場合の登録画面例です。

※ブラウザの戻るボタンやキャンセルボタンを使用すると、入力した情報はすべて消去されますのでご注意ください。

## 利用者権限および限度額の設定

- **7・8** 権限設定の (チェック) を付けた項目のみ、操作可能となります。  
但し、オンライン取引の資金移動を実行」とすると **税金各種料金払込み** (ペイジー) の操作も可能となります。
- **限度額設定**が空欄の場合は、**上限限度額<sup>(※)</sup>**が適用となります。  
※上限限度額とは、書面にて銀行にお届けいただいている「**契約法人限度額**」です。  
上限限度額を変更するには、書類手続きが必要です。
- 限度額設定は、**上限金額よりも低く設定する時のみ**入力してください。

## 利用者契約口座権限情報の設定

- 口座が複数ある場合、1人の利用者の権限項目を口座ごとに変えることはできません。  
たとえば、  
・本店の当座預金は、照会と資金移動の権限  
・麻生支店の普通預金は、照会の権限だけ  
というように口座によって利用できる権限を変えることはできません。  
資金移動の権限を付与すると選択した口座は全て資金移動の操作が可能になります。

契約法人確認暗証番号 (9 ページに記入) を入力し、**登録** をクリックしてください。

⑤

⑤ 『利用者情報選択』画面に登録した利用者情報の状態が表示されます。

※ 利用者の登録を続ける場合は、利用者ごとに③、④の操作を繰り返してください。

次にハードトークンの設定を行います。

※ハードトークンは資金移動・収納サービス・総合振込・給与振込の  
**送信権限を持っている利用者のみ**使用します。  
送信権限を持っていない利用者には設定不要です。

⑥

⑥ 『利用者情報選択』のタイトル下の

**その他の設定** をクリックすると

画面が下に移動します。

**ハードトークンの設定** が表示されたら

**登録** をクリックします。

⑦

⑦ 『ハードトークン登録』が表示されます。

トークン本体の裏面に掲載されている

「**シリアル番号**」と、

液晶画面に表示されている

「**ワンタイムパスワード**」を入力し、

**次へ** をクリックします。

※メモは任意で入力ください。

2台以上お使いの場合は、判別しやすい

メモをいれておくことをお勧めします。

⑧

⑧ 『ハードトークン登録確認』が表示されたら、

入力したシリアル番号に誤りがないことを確認して契

約法人確認暗証番号（9ページに記入）を

入力し **登録** をクリックします。

**【注】ハードトークンの設定はまだ終わっていません。**

**⑨～⑬の操作を必ず行ってください。**

⑨

⑨ 『ハードトークン登録完了』が表示されたら

次に、ハードトークンと利用者を紐付けします。

**続けて 利用者登録へ** をクリックします。

### ワンポイント

ハードトークンを **2台以上** 使用する場合は、**続けて トークン登録へ** をクリックし、  
先に使用する**全てハードトークンの登録**を行います。

全てのハードトークンの登録が終わりましたら、**続けて 利用者登録へ** に進み、  
それぞれの**ハードトークン**を使用する**利用者の選択**を行ってください。



10

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

### ハードトークン利用者登録（トークン選択）

登録済ハードトークンの利用者登録を行います。  
利用者登録を行うハードトークンを選択してください。

ハードトークンの選択

選択	シリアル番号	有効期限	メモ	現在の利用者数
<input checked="" type="checkbox"/>	23XXXXXX5	開始年月日 有効期限		0人

利用者情報選択画面へ 次へ >

⑩ 『ハードトークン利用者登録（トークン選択）』が表示されます。利用者に紐付けるハードトークンを選択し、**次へ** をクリックします。

※複数のハードトークンを登録している場合は、紐付けするハードトークンの選択を間違えないようご注意ください。

11

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

### ハードトークン利用者登録（利用者選択）

登録済ハードトークンの利用者登録を行います。  
選択したハードトークンを利用する利用者を選択して「次へ」ボタンを押してください。

選択したハードトークン

シリアル番号 23XXXXXX5  
メモ ○○支店で使用中 全角15文字（半角30文字）以内

登録する利用者の選択

現在利用されている利用者は自動的に選択されます。利用を解除する場合は、選択を外してください。

全選択 クリア

表示順 利用者ID ↓

選択	利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号
<input checked="" type="checkbox"/>	JUSER001	1-9*	-
<input type="checkbox"/>	JUSER002	1-9*2	-
<input checked="" type="checkbox"/>	JUSER003	1-9*3	-
<input type="checkbox"/>	JUSER005	1-9*5	-
<input type="checkbox"/>	JUSER006	1-9*6	-
<input type="checkbox"/>	JUSER007	1-9*7	-
<input type="checkbox"/>	JUSER008	1-9*8	-
<input type="checkbox"/>	JUSER009	1-9*9	-
<input type="checkbox"/>	JUSER100	1-9*100	-

表示順 利用者ID ↓

戻る 次へ >

⑪ 『ハードトークン利用登録（利用者選択）』が表示されます。  
選択したハードトークンを使用する利用者  
にチェックを付け **次へ** をクリックします。

※1台のハードトークンを複数の利用者で  
使用することが可能です。  
但し、1つの利用者IDに複数のハード  
トークンを紐付けることはできません。  
ハードトークンの個数分の利用者IDを  
登録する必要があります。

※紐づけされている利用者を解除する  
場合は選択のチェックを外してください。

12

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

### ハードトークン利用者登録確認

ハードトークンの利用者登録を行います。  
登録内容を確認して、「登録」ボタンを押してください。

ハードトークンのメモの確認

シリアル番号	現在のメモ	変更後のメモ
23XXXXXX5	○○支店で使用中	○○支店で使用中

登録する利用者の確認

利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号	更新ステータス
JUSER001	1-9*	-	追加
JUSER003	1-9*3	-	追加

解除する利用者の確認

解除する利用者は存在しません。

契約法人確認暗証番号の登録が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号

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。

ソフトウェアキーボード

戻る 登録 >

⑫ 『ハードトークン利用者登録確認』が表示されましたら、選択したハードトークンのシリアル番号と登録する利用者に誤りがないか確認してください。

契約法人確認暗証番号（9ページに記入）を入力し **登録** をクリックします。

13

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

### ハードトークン利用者登録完了

ハードトークンの利用者登録が完了しました。

登録したハードトークンのメモ

シリアル番号	現在のメモ	変更後のメモ
23XXXXXX5	○○支店で使用中	○○支店で使用中

登録する利用者の確認

利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号	更新ステータス
JUSER001	1-9*	-	追加
JUSER003	1-9*3	-	追加

解除した利用者

解除した利用者は存在しません。

利用者情報選択画面へ 続けて トークン登録へ > 続けて 利用者登録へ >

⑬ 『ハードトークン利用者登録完了』が表示されましたら**ハードトークンの設定は完了**です。

※ハードトークンが複数ある場合は、**続けて 利用者登録へ** をクリックし  
⑩から⑫の操作を、ハードトークンの個数分  
繰り返してください。

⑭



- ⑭ 以上で利用者情報登録の操作は完了です。  
※操作完了の通知メールはありません。

画面右上の **ログオフ** をクリックし、  
管理者画面を閉じてください。

◆管理者様へのお願い◆

- 送信権限を持つ利用者を新たに追加登録される時は、ハードトークン利用者登録も、同時に行ってください。登録が漏れると使用できるハードトークンの設定がないため送信ができません。
- 有効期限切れや故障したハードトークンの登録を一覧から抹消する場合は、利用者数を0人にしてから抹消願います。また、一度、抹消したものは再登録できません。誤って抹消することがないように、十分に注意して行ってください。

- 利用者情報登録が完了しました。
- 電子証明書方式をご希望の管理者は電子証明書取得操作が必要です。  
このあとの利用者の開通操作が終了したら、32ページで電子証明書取得操作を行ってください。

## V 利用者開通確認手順

ここからは利用者が操作を行います。P23~31 を利用者にお渡しください。

### 1. ご用意いただく書類等一覧

お手元に次の書類等をご用意ください。

#### (1) 管理者から渡される情報

- ・契約法人 ID
- ・利用者 ID
- ・利用者暗証番号 (仮番号)
- ・利用者確認暗証番号 (仮番号)
- ・利用者 E メールアドレス

管理者が登録した利用者の情報です。

※管理者から交付される仮暗証番号・仮確認暗証番号は  
開通確認操作時のみ使用します。

※利用者 E メールアドレスが未設定または変更がある場合は、  
利用者開通時に登録をお願い致します。

#### (2) 2 回目以降のログオンから使用する暗証番号

項目	設定値	説明
新しい利用者暗証番号	利用者情報設定表②の新しい番号に記入	利用者ログオン用の暗証番号
新しい利用者確認暗証番号	利用者情報設定表③の新しい番号に記入	振込や承認・送信を行う時に使用する 暗証番号

半角英数字 4~12 ケタで設定 (英大文字・英小文字区別)。セキュリティの観点から 8 ケタ以上で設定  
することをお勧めします。同じ番号や第三者に推測されやすい番号<sup>(※)</sup>を設定することは、おやめください。

(※) 連続した数字 (1111)、生年月日、電話番号、ご住所の番号など

**利用者開通確認操作の時に登録するので、操作を行う前に決めておいてください。**

#### (3) 登録済みの OTP カード (利用者用)



管理者が利用者用として登録したカード。

ワンタイムパスワード認証で使用する乱数表が記載されたプラスチックカードです。

※貴社の北洋ビジネスダイレクトの管理者から交付されます。

**OTP カードは、他の人の目に触れない場所に  
大切に保管してください。**

#### (4) 事前設定手順書 (利用者開通確認)

事前設定  
手順書

利用者開通確認

この手順書の 23~31 ページです。

※貴社の北洋ビジネスダイレクトの管理者から交付されます。



## 利用者開通確認の操作は、 電子証明書方式の利用有無により手順が異なります。

- ・利用する場合 → 2. 電子証明書の取得・インストール (24 ページ)
- ・利用しない場合 → 3. 利用者開通確認の操作 (27 ページ)

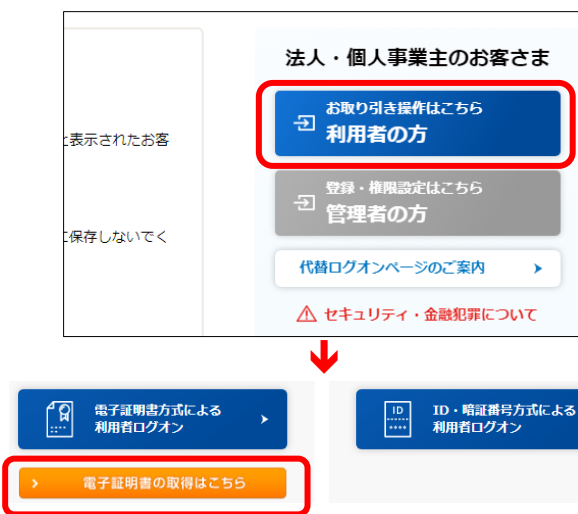
にそれぞれ進んでください。

## 2. 利用者用電子証明書の取得・インストールの操作手順(ご利用の場合のみ)

利用者の電子証明書を取得します。

**必ず電子証明書を使用する利用者のパソコンで操作してください。**

①



- ① ビジネスダイレクトのトップページにある **利用者の方** をクリックします。利用者用ログインの画面が開きますので画面左下の **電子証明書の取得はこちら** をクリックします。

②

The screenshot shows the '利用者電子証明書取得' (User Electronic Certificate Acquisition) form. The form title is '利用者電子証明書取得'. Below the title, it says '利用者の電子証明書を取得します。契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力して、「取得」ボタンを押してください。'. The form has three input fields: '契約法人ID' (required, alphanumeric 30 characters max), '利用者ID' (required, alphanumeric 30 characters max), and '利用者暗証番号' (required, alphanumeric 4-12 characters). Below these fields is a 'ソフトウェアキーボード' (Software Keyboard) button. At the bottom of the form, there is a '取得' (Acquire) button highlighted with a red box. There are also 'クリア' (Clear) and '閉じる' (Close) buttons. Below the form, there is a 'ご注意事項' (Important Notice) section with a warning icon and text: '暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。暗証番号はお間違えのないように入力してください。'. There is also a link for 'ビジネスダイレクトのご利用時間はこちら'.

- ② 『利用者電子証明書取得』が表示されます。契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号(\*)を入力し、**取得** をクリックします。

※ここでは管理者から交付された**仮番号**を使用します。

③



もしくは



④



③ 電子証明書取得実行が表示されたら

**ダウンロード** をクリックします。

Edge の場合は右上に表示される「ファイルを開く」または「開く」をクリックし『RA カスタムプラグイン クライアントツール』を起動させます。

Chrome は左下に EXE ファイル（拡張子が.exe）が表示されるのでクリックしてファイルを実行してください。

※通常、ダウンロードしたファイルやアプリはダウンロードフォルダに格納されます。

※表示される実行ダイアログはブラウザによってまたダウンロードの設定によって異なります。

④ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』

が起動されたことを確認したら

**実行** をクリックします。

※実行ボタンが『RA カスタムプラグイン クライアントツール』の下に隠れている場合は、画面を一度、クリックすると電子証明書取得実行画面に切り替わります。タスクバーに RA のマークが出ていれば『RA カスタムプラグイン クライアントツール』は起動されています。

⑤

電子証明書取得完了

電子証明書の取得が完了しました。

電子証明書情報

Organization =	North Pacific Bank,LTD.
Organizational Unit =	North Pacific Bank Internet Banking CA
Common Name =	5XXXXXXXX0000
シリアル番号 =	*****

閉じる

⑤ 電子証明書の取得とインストールが正常に完了すると、『電子証明書取得完了』が表示されます。

**閉じる** をクリックしてください。

利用者画面からは自動的にログオフします。

**次の操作に進む前に、**

**開いているブラウザをすべて閉じてください。**

【電子証明書情報】について	
Organization=	North Pacific Bank,LTD.
Organizational Unit=	North Pacific Bank Internet Banking CA
※North Pacific Bank は北洋銀行を指します。	
Common Name =	5XXXXXXXX 0000
	【契約法人ID（5から始まる8桁の数字）+ 利用者ID】

⑥



⑥ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が画面に残っていましたが、右上の×で画面を閉じてください。

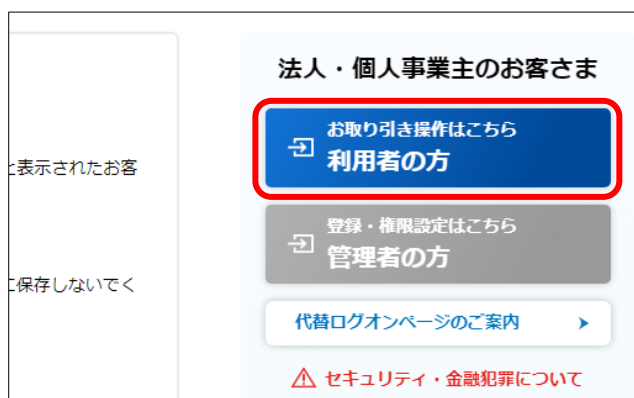
**引続き利用者の開通確認を行ってください。**

**→ → 次ページ**

### 3. 利用者開通確認の操作手順

利用者の開通確認を行います。

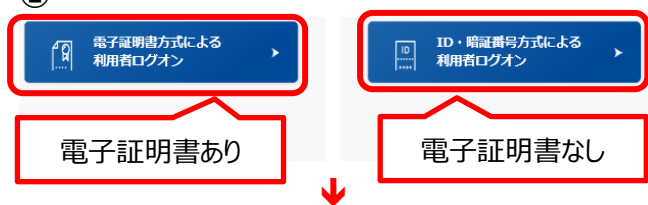
① <https://www.hokuyobank.co.jp/bdirect/>



① ビジネスダイレクトトップページを開きます。

**利用者の方** をクリックします。

②



② 利用しているログオン方式の

**利用者ログオン** をクリックします。

◇利用者の**電子証明書**を取得していない

→ **ID・暗証番号方式による利用者ログオン** をクリックし③へ

◇利用者の**電子証明書**を取得している

→ **電子証明書方式による利用者ログオン** をクリックし④へ

#### 【ID・暗証番号方式でログオンする(電子証明書を取得していない)場合】

③



③ 【ID・暗証番号方式でのログオン】

『利用者ログオン(ID・暗証番号方式)』画面が開きます。

契約法人 ID、利用者 ID、利用者暗証番号(※)を入力し、**ログオン** をクリックします。

※ここでは、管理者から交付された**仮番号**を使います。

◇ **ログオン** をクリックした後→⑥へ

## 【電子証明書方式でログオンする(電子証明書を取得している)場合】

④

認証用の証明書の選択

サイト bd3.hokuyobank.co.jp:443 では資格情報が必要です:

50000000	North Pacific Bank Internet Banking CA	2022/5/26
50000000 D00001	North Pacific Bank Internet Banking CA	2022/1/7

証明書情報 OK キャンセル

### ④ 【電子証明書方式でのログオン】

電子証明書の一覧が表示されます。利用者の電子証明書を選択し、**OK** をクリックします。

※ご使用のブラウザによって表示が異なります。

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

⑤

利用者ログオン(電子証明書方式)

利用者暗証番号を入力して、「ログオン」ボタンを押してください。

利用者暗証番号  (半角英数字4~12桁)

ソフトウェアキーボード

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。

クリア 閉じる ログオン >

### ⑤ 【電子証明書方式でのログオン】

『利用者ログオン(電子証明書方式)』画面が開きます。利用者暗証番号(\*)を入力し、**ログオン** をクリックします。

※ここでは、管理者から交付された**仮番号**を使います。

◇ **ログオン** をクリックした後→⑥へ

## 各ログオン方式共通（利用者開通確認～開通完了まで）

⑥

⑥ 『利用者開通確認』画面が開きます。

### 【ご注意事項】

開通確認画面を閉じてしまうと、すぐにログオンをしないおいても「**U\*5253 開通確認処理中**です」と表示されます。  
すべての画面を閉じて 15 分後に操作を行って下さい。

### I.【利用者暗証番号】

### II.【利用者確認暗証番号】

管理者から交付された仮番号と、あらかじめ決めておいた新しい番号（本番号）をそれぞれ入力します。

### III.【利用者 E メールアドレス】

現在の E メールアドレスが表示されていない場合は、新しい利用者 E メールアドレスの入力が必要です。  
現在の E メールアドレスが表示されている場合は、変更がなければ入力不要です。

※新しい番号および E メールアドレスは、確認のため 2 回入力してください。

※暗証番号の入力時には、ソフトウェアキーボードをお使いください。

IV. **変更完了** をクリックします。

⑦

⑦ ワンタイムパスワードを入力します。

画面で指定された番号を管理者から交付された OTP カードの乱数表から選んで入力します。  
入力が完了したら **次へ** をクリックします。

⑧

⑧ 『利用者トップページ』画面が表示されたら、

**利用者開通確認操作は完了です。**

**操作を終了する場合は、画面右上の**

**ログオフ** をクリックし、画面を終了してください。

## 【代替ログオンページURLのお気に入り登録】

※代替ログオンページは、何らかの要因により当行ホームページにつながりにくい時の為に用意しています。

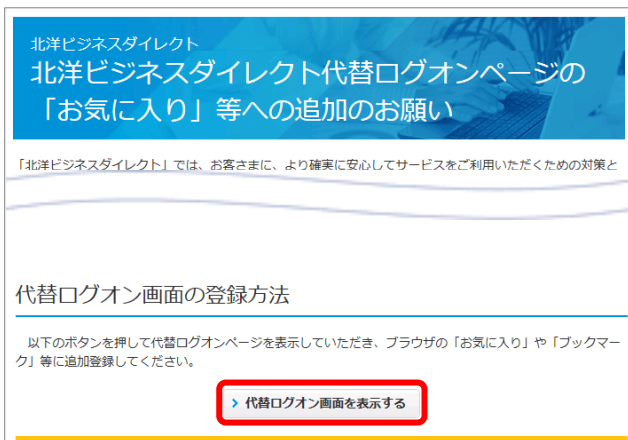
⑨ <https://www.hokuyobank.co.jp/bdirect/>



⑨ ビジネスダイレクトトップページを開きます。

**代替ログオンページのご案内** をクリックします。

⑩



⑩ **代替ログオン画面を表示する** をクリックします。

⑪



⑪ 『代替ログオン』画面が表示されます。

【<http://www.hokuyodirect.com/iblogon/>】

表示されたページを、お気に入りやブックマークに登録してください。

ビジネスダイレクトのホームページが障害等により開けなくなった場合、ここから管理者・利用者のID・暗証番号方式・電子証明書方式でのログオンと、利用者の電子証明書取得が出来ます。

**ID・暗証番号方式をご利用の方はすべての設定が完了しました。**  
**管理者の電子証明書を取得する方は次ページへ進んでください。**

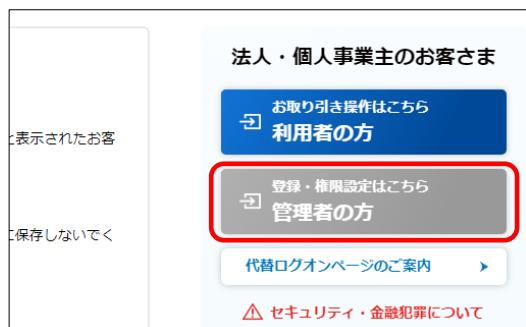


# VI 管理者用電子証明書取得

## 1. 管理者用電子証明書の取得・インストール

必ず、電子証明書を使用する管理者のパソコンで操作してください。

①



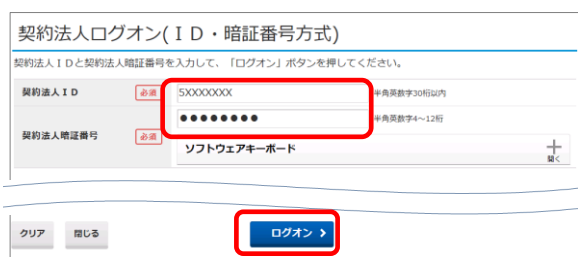
① 管理者でビジネスダイレクトにログオンします。

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。

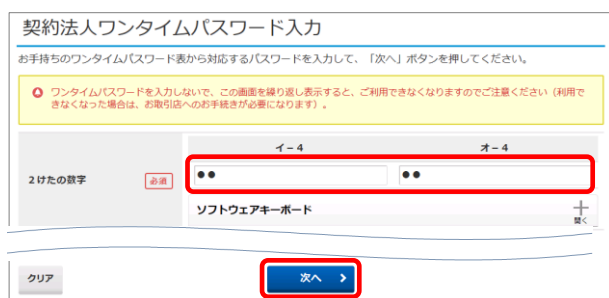
ID・暗証番号方式による **管理者ログオン** をクリックします。

②



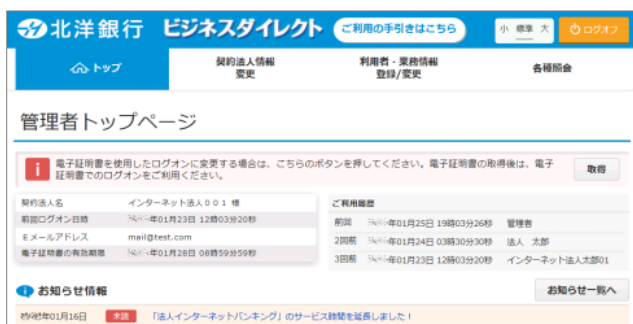
② 契約法人 ID、契約法人暗証番号を入力し、**ログオン** をクリックします。

③



③ 管理者用 OTP カードの乱数表から、画面に対応するワンタイムパスワードを選んで入力し、**次へ** をクリックします。

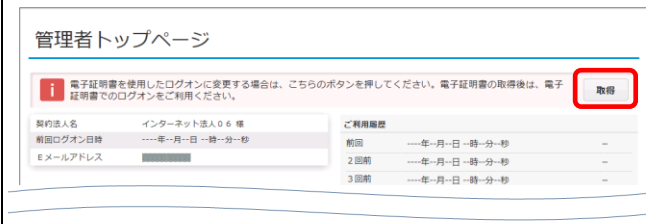
④



④ 『管理者トップページ』が開きます。これで管理者ログオンは完了です。次ページの管理者用電子証明書の取得・インストール操作へ進みます。



⑤



⑤ 管理者用電子証明書が未取得の場合、管理者トップページの右上部に**取得** ボタンが表示されますのでクリックします。

⑥



⑥ 電子証明書取得実行が表示されたら**ダウンロード** をクリックします。

Edge の場合は右上に表示される「ファイルを開く」または「開く」をクリックし『RA カスタムプラグイン クライアントツール』を起動させます。

もしくは



Chrome は左下に EXE ファイル（拡張子が.exe）が表示されるのでクリックしてファイルを実行してください。

※通常、ダウンロードしたファイルやアプリはダウンロードフォルダに格納されます。  
※表示される実行ダイアログはブラウザによってまたダウンロードの設定によって異なります。

⑦



⑦ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が起動されたことを確認したら**実行** をクリックします。

※実行ボタンが『RA カスタムプラグイン クライアントツール』の下に隠れている場合は、画面を一度、クリックすると電子証明書取得実行画面に切り替わります。  
タスクバーに RA のマークが出ていれば『RA カスタムプラグイン クライアントツール』は起動されています。

⑧

**電子証明書取得完了** CIBRA003

電子証明書の取得が完了しました。  
専用アプリケーションを終了してください。

**電子証明書情報**

Organization = North Pacific Bank,LTD.  
Organizational Unit = North Pacific Bank Internet Banking TEST CA - G2  
Common Name = 50522505 100  
シリアル番号 = 579a983cf43555deb73946e3e6c53f3d68993dc8


**閉じる**

⑧ 電子証明書取得完了が表示されました  
**閉じる** を押下します。

証明書の取得が完了しましたので  
ブラウザを全て閉じてください。

【電子証明書情報】について	
Organization=	North Pacific Bank,LTD.
Organizational Unit=	North Pacific Bank Internet Banking CA
※North Pacific Bank は北洋銀行を指します。	
Common Name =	5XXXXXXX 【5 から始まる 8 桁の番号(契約法人 ID)】

⑨



⑨ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が  
画面に残っていましたが、右上の×で画面を  
閉じてください。

**管理者・利用者の設定は全て終了です。**  
**残高照会や振込（資金移動）は利用者でログオンして操作ができます。**

## Ⅶ その他

### 1. ご利用の手引きについて

ビジネスダイレクトの操作方法の詳細につきましては、【ご利用の手引き】をご覧ください。  
【ご利用の手引き】は第 1 章～第 7 章に分かれます。各章ごとに印刷ができます。

北洋銀行 ビジネスダイレクト

ご利用の手引きはこちら

ログオフ

トップ

残高照会  
入出金明細照会

資金移動

総合/給与  
振替  
(ファイル)

税金各種料金  
払込み

利用者情報  
変更

「ご利用の手引きはこちら」をクリックすると、  
ご利用の手引きのタイトル一覧が表示されます。

ご利用の手引き&操作ガイド

疑問がでてきたら、まずは「よくあるご質問」をご覧ください。

よく使う操作ガイド

内容

基本・オンライン編 (A・B方式共通) ▶

ファイル伝送編 (B方式) ▶

ご利用の手引き

内容

表紙と目次 ▶

第1章 ご利用にあたって ▶

ご覧になりたいご利用の手引きや操作ガイドの  
タイトルをクリックすると PDF ファイルが開きます。

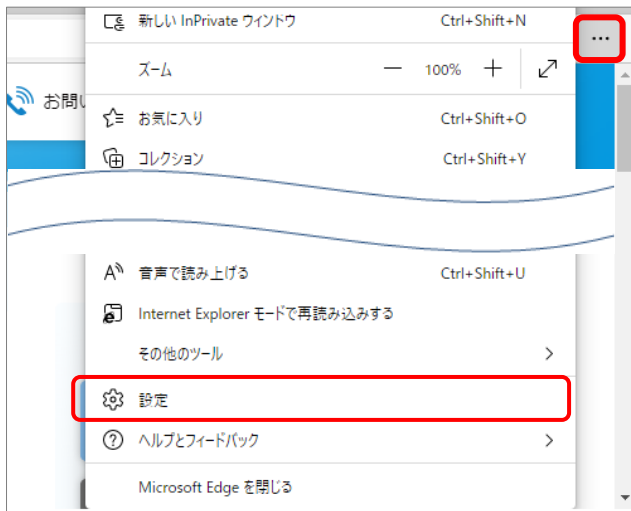
ご利用にあたって

第 1 章  
ご利用にあたって

ご利用にあたって…………… 1-2  
ご利用の手順…………… 1-2  
画面と操作の解説…………… 1-3  
用語の解説…………… 1-4  
Eメール通知機能について…………… 1-7  
振込を行う際の注意点…………… 1-9  
当行宛関係書類について…………… 1-10

## 2. パソコンにインストールされている電子証明書の確認方法

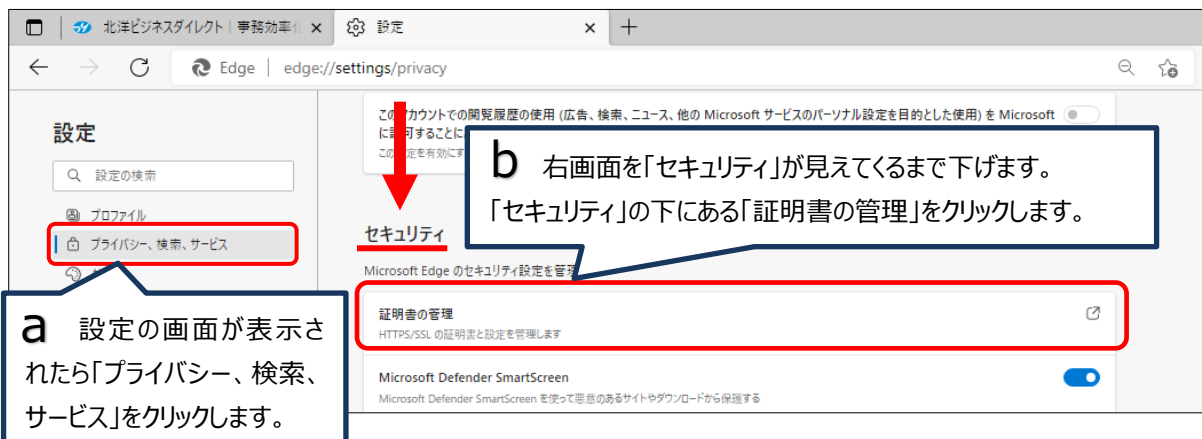
①



① Microsoft Edge を開きます。

画面右上の「…」をクリックし  
「設定」をクリックします。

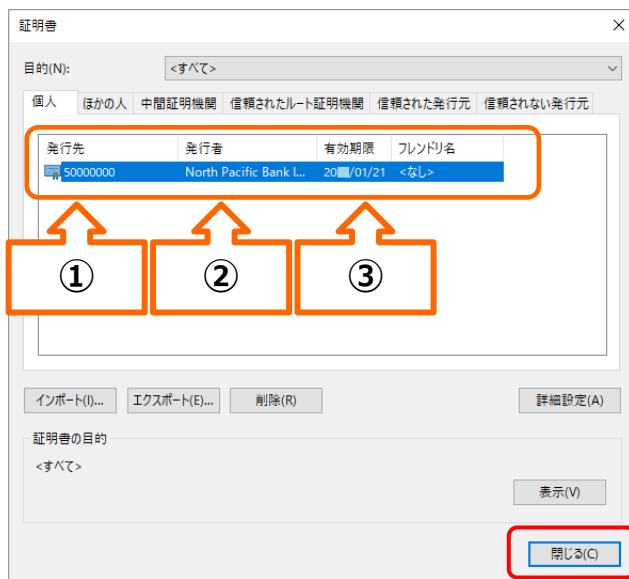
② a → b の順に操作します。



a 設定の画面が表示されたら「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。

b 右画面を「セキュリティ」が見えてくるまで下げます。  
「セキュリティ」の下にある「証明書の管理」をクリックします。

③



③ お使いのパソコンにインストールされている電子証明書が表示されます。内容を確認後、**閉じる** をクリックしてください。

※証明書の各項目については、下記の表を参照してください。

①	管理者の電子証明書の場合	「契約法人 ID」が表示されます。(5 から始まる 8 桁の数字)
	利用者の電子証明書の場合	「契約法人 ID」+「利用者 ID」が表示されます。
②	発行者が北洋銀行であることを示しています。	North Pacific Bank Internet Banking CA
③	この電子証明書の有効期限です。有効期限は取得した日から 1 年間です。有効期限を過ぎるとログオンできなくなりますので、有効期限が到来する前に、電子証明書の更新操作が必要です。 (有効期限の 30 日前からログオン後に「電子証明書更新のお知らせ」が表示されます。)	

### 3. 操作中のエラーの対処方法について

操作中にエラーが表示されたときは、エラーコードとメッセージを確認します。

【ご利用の手引き】『第7章 エラー対処について』によくあるエラーコードとその対処方法を載せてますのでご参照ください。

(第7章は事前に印刷しておくことをお勧めします。)

また、エラーリストにないものや、対処方法で不明な点がありましたら、エラーコードとエラーメッセージを印刷またはメモ等に控えた上で **EB お客さまダイヤル：0120-440-043** へお問い合わせください。

◆『第7章 エラー対処について』に掲載しているエラーリストの例

エラーコード	エラーメッセージ
	対処方法
U*5253	<b>開通確認処理中です。</b>
	<p>○契約法人開通確認または利用者開通確認の途中でブラウザを強制終了した場合、または開通確認処理中に同一のIDで別のパソコンからログオンした場合に発生します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●他の操作者がログオンをしていないか確認してください。</li><li>●ブラウザを閉じて15～20分程度待つてから、再度ログオンしてください。</li></ul>

## 4. 当日振込について

現在、ビジネスダイレクトの資金移動からの振込において「当日振込」を停止しておりますが手続きを行っていただくことで「当日振込」が可能となります。

### 事前登録方式を利用した当日振込について

あらかじめ当行に書面にて振込先をご登録いただく方式です。(※1)

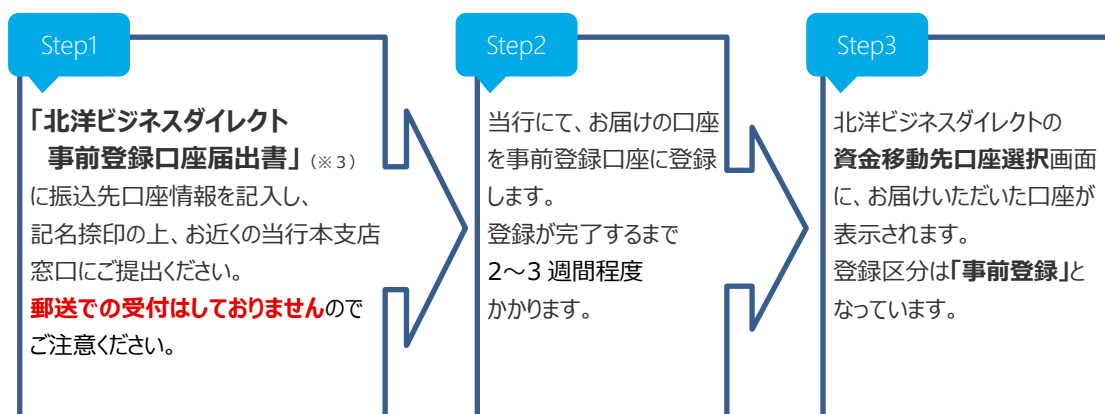
資金移動先口座の一覧に事前登録と表示され、当日振込が可能となります。

また、当日振込以外にも平日の予約振込の送信時限(※2)が拡大されたり、土日祝日(12/31~1/3を除く)の操作で予約振込が可能な口座となります。(一部、振込先の口座によっては当日振込ができない場合があります。)

※1 登録が完了するまで2~3週間程度かかります。

※2 送信時限の詳細はビジネスダイレクトトップページの「サービスのご案内」でご確認ください。

### 利用開始までの流れ



※3 「事前登録口座届出書」は、ビジネスダイレクトトップページ「各種ご依頼書等」から印刷できます。

以上