

ながさきビジネスダイレクト

初期設定マニュアル



<https://www.nagasaki-bank.co.jp/>

サービス一覧

サービス一覧表

ながさきビジネスダイレクトは以下のサービスを提供します。

	照会	残高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。
		入出金明細照会	・口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会ができます。
		振込入金明細照会	・口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会ができます。
		取引情報の照会	・過去に行った取引の状況を照会できます。
	振込振替	利用者登録口座一覧から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
		事前登録口座一覧から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
		最近の取引から選択	・最近の取引履歴から振込先を選択できます。
		新規に振込先口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
		受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
		他業務の登録振込先口座から選択	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。 *一括データ伝送(フル)サービスをご利用のお客さまが対象です。
振込データの状況照会・取消		・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
	税金・各種料金の払込み (pay-easy)	・Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。	
	税金・各種料金の状況照会	・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。	
一括データ伝送 (フル)サービス※	一括データ伝送	総合振込	・取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・15営業日前～1営業日前17:00まで総合振込データの受付を行います。
		給与・賞与振込	・指定した各社員の口座及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・15営業日前～3営業日前20:00まで給与・賞与振込データの受付を行います。 ・振込依頼合計表のFAX送付時限は、振込指定日の2営業日前の9:00までです。

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。

あらかじめご了承ください。

も く じ

ご利用にあたって	
ご利用時間について	3
動作環境について	3
ご注意事項	4
セキュリティについて	4
初期設定	
ご利用開始登録の流れ	5
ログインID取得	6
電子証明書発行（Internet Explorerの場合）	10
電子証明書発行（Microsoft Edge、Google Chromeの場合）	13
ログイン	18
管理	
企業管理	25
企業情報の変更	25
手数料情報の変更	28
利用者管理	30
利用者情報の新規登録	31
利用者情報の変更	35
利用者情報の削除	38
電子証明書失効・再発行	39
操作履歴照会	41
サービスご利用のヒント	
用語集	42
ご注意事項	43

ご利用にあたって

ご利用時間について

※以下の日時はサービスを休止いたします。

- ①1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
- ②第1・第3月曜日の2：00～6：00
- ②ハッピーマンデーの前日（日曜）21：00～当日（月曜）6：00
- ③サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

●照会・振込振替（基本）サービス

サービス		銀行営業日、土、日、祝日、12月31日
照会		0：00～24：00
振込	当日扱い ※2	
	予約扱い	
振替 ※1	当日扱い ※2	
	予約扱い	
税金・各種料金の払込み（ペイジー） ※3		

※1 振替…同一店内、同一名義のご利用口座間の資金移動

※2 事前に入金先番号登録または当日振込振替利用のお申込みが必要です。

※3 払い込み先によって取扱い可能時間は異なります。

●一括データ伝送（フル）サービス

サービス	データ送信時限 ※4	銀行営業日、土、日、祝日、12月31日
総合振込	振込指定日の 前営業日17：00まで	0：00～24：00
給与（賞与）振込	振込指定日の 3営業日前の20：00まで	

※4 データ作成自体はご利用時間中いつでも実施可能です。

動作環境について

ながさきビジネスダイレクトをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- ご利用可能な環境につきましては、当行ホームページをご確認ください。
- 給与振込をご利用される方は別途ファクシミリが必要となります。

ご注意事項

●ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P42用語集をご覧ください。

●ソフトウェアキーボードご利用の推奨

セキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しております。

●取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は、長崎銀行インターネットバンキングサポートセンターまたはお取引店までご連絡ください。

●サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

●画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。

(ブラウザ上部の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

●256ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の256ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

●電子証明書方式の採用

パソコン用電子証明書を用いた認証でログイン可能なパソコンを特定します。万一、お客さまのパソコンが、情報漏洩等による第三者の不正利用（フィッシング詐欺、スパイウェアによる被害等）を懸念するような事態に遭遇しても、他のパソコンからはサービスができない仕組みとなっており、暗号化と異なる面からセキュリティレベルを強化します。

●ハードトークンの採用

ながさきビジネスダイレクトのご利用には、「ワンタイムパスワード」のご利用を必須としております。

「ワンタイムパスワード」は、パスワード生成期（ハードトークン）に表示される60秒毎に更新される使い捨てのパスワードを用い認証を行います。

このパスワードは一度しか使用できない為、第三者による不正取引に対し、高い効果が見込めます。

●不正送金対策ソフト「PhishWall（フィッシュウォール）プレミアム」の採用

ながさきビジネスダイレクトを安心・安全にご利用いただくため、MITB（マン・イン・ザ・ブラウザ）攻撃対策機能を持つ不正送金（ウイルス）対策ソフト「PhishWall（フィッシュウォール）プレミアム」を提供しております。

株式会社セキュアブレインのウェブサイトから「PhishWallプレミアム」をダウンロード（無料）して、お客さまのパソコンにインストールいただくことで利用できるようになります。

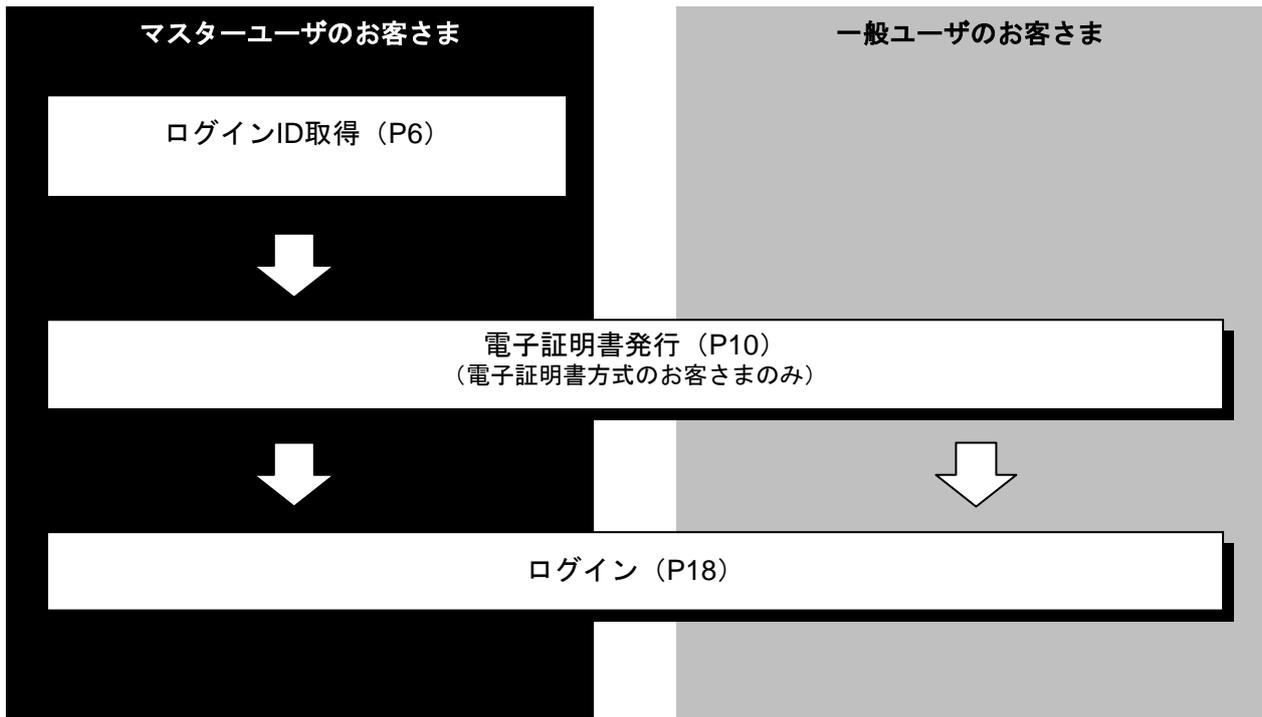
ご利用開始登録の流れ

●ご利用開始登録の流れ

ながさきビジネスダイレクトをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続きいただきます。

ご利用開始登録の流れ

「ながさきビジネスダイレクト申込書」(お客さま控)をお手元にご用意ください。



ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

●事前準備

- ①事前に、お客さまの社内で「どのパソコンを管理者パソコンとするか」ご検討の上、作業に着手してください。
- ②「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」をあらかじめお決めください。

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ (<https://www.nagasakibank.co.jp/>) へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 ログインID取得開始

ログイン

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。
ログイン用のログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。
ログインするには、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。
電子証明書でログインされる方は、ログインIDの入力は不要です。
ログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書方式のお客様

ログイン

ID・パスワード方式のお客様

ログインID
hanakodt

ログインパスワード
***** ソフトウェアキーボードを使用する

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインIDの取得を行ってください。

ログインID取得

ながさきビジネスダイレクトのログイン画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されます。
「代表口座情報」「認証項目」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

- ・ログインパスワード：「申込書」の仮ログインパスワード
- ・確認用パスワード：「手続き完了のお知らせ」の仮確認用パスワード

次へ



ご注意ください

- 「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、「ながさきビジネスダイレクト申込書」（お客さま控）および「手続き完了のお知らせ」と同じ内容をご入力ください。

手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されます。
利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、

- ① 各々異なる文字列
- ② 半角英数字の組み合わせ
- ③ 6文字以上12文字以内
で入力してください。

次へ

	入力項目	入力内容
利用者情報	利用者名	・ 全角 30 文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・ 半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・ 2 ヶ所に同じものを入力してください。
	ログイン ID	下記「ログイン ID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、 ① 各々異なる文字列、② 半角英数字の組み合わせ、③ 6 文字以上 12 文字以内 で入力してください。 ・ お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・ 半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・ 2 ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・ お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・ 半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・ 英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ 2 ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・ お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・ 半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・ 英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ 2 ヶ所に同じものを入力してください。

手順5 入力内容を確認

代表口座情報	
支店番号	123
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ電子
メールアドレス	dataharako@rendata.co.jp
ログインID	tero01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< 戻る 登録 > 中継

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

手順6 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは忘れずに記入してください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
引き続き電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
加入支番号	1234567
支店番号	123
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ電子
メールアドレス	harako@gozora.co.jp
ログインID	harako01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< ログインへ < 電子証明書発行へ

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ID・パスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客さまは「電子証明書発行へ」ボタンをクリックしてください。

登録結果

ログインへ

電子証明書発行へ

⇒「ログインへ」ボタンをクリックした場合は、P18手順2-1へお進みください。

⇒Internet Explorerをご利用のお客さまで「電子証明書発行へ」ボタンをクリックした場合は、P11手順4へお進みください。

⇒Microsoft Edge、Google Chromeをご利用のお客さまで電子証明書発行する場合は、P13へお進みください。

電子証明書発行（Internet Explorerの場合）

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ（<https://www.nagasaki-bank.co.jp/>）へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始

The screenshot shows the Nagasaki Bank login page. At the top, there is a header with 'ログイン' and 'ヘルプ'. Below the header, there is a section for '電子証明書をお持ちの方は' with a 'ログイン' button. To the right, there is a section for 'ID・パスワード方式のお客様' with fields for 'ログインID' (hanakodt) and 'ログインパスワード' (masked with dots), and a 'ログイン' button. At the bottom, there is a section for '初めてご利用されるお客様' with a 'ログインに準備' button. A red box highlights the '電子証明書発行' button in the '電子証明書をお持ちの方は' section, with a red line pointing to the text '電子証明書発行' on the right.

ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

手順3 個人認証



証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

手順4 証明書発行



①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

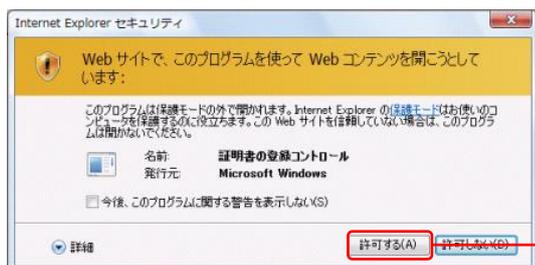
発行



ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

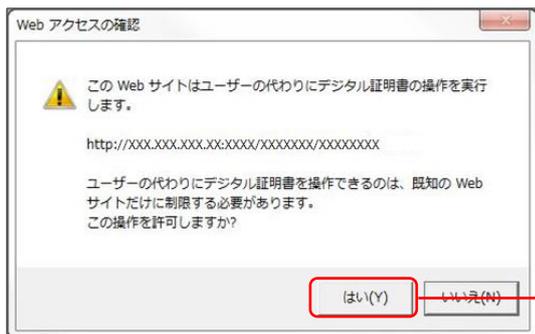
1. 情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
2. 「このWebサイトは 'Microsoft Corporation' からの '証明書コントロール' アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
3. セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。
4. 証明書発行確認画面に戻り、「発行」ボタンをクリックしてください。



②セキュリティダイアログが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※Windows 10の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する



③Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

手順5 処理中



証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

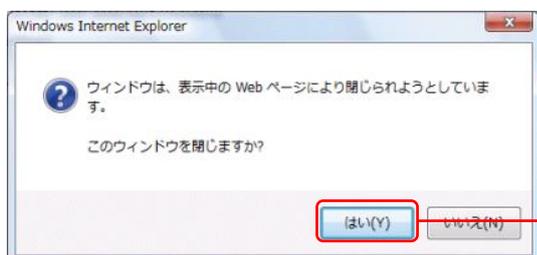
手順6 発行完了



①証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

電子証明書情報

閉じる



②ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P18へお進みください。

電子証明書発行 (Microsoft Edge、Google Chromeの場合)

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ (<https://www.nagasaki-bank.co.jp/>) へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始

The screenshot shows the Nagasaki Bank login page. At the top, there are instructions for logging in with an electronic certificate. Below this, there are three main sections: '電子証明書方式のお客様' (Customers using electronic certificates), 'ID・パスワード方式のお客様' (Customers using ID and password), and '初めてご利用されるお客様' (Customers using the service for the first time). In the '電子証明書方式のお客様' section, there is a 'ログイン' button and a '電子証明書発行' button. The '電子証明書発行' button is highlighted with a red box. A red line connects this button to the text '電子証明書発行' in a red box on the right.

ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

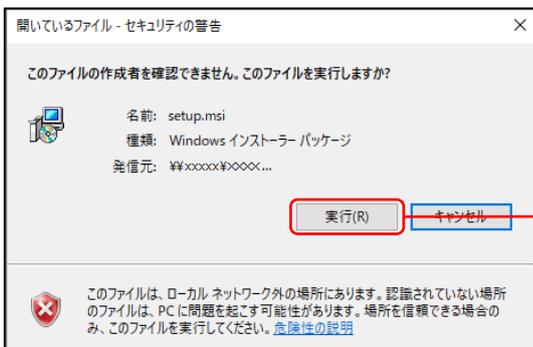
電子証明書発行

手順3 証明書発行アプリのダウンロードとインストール



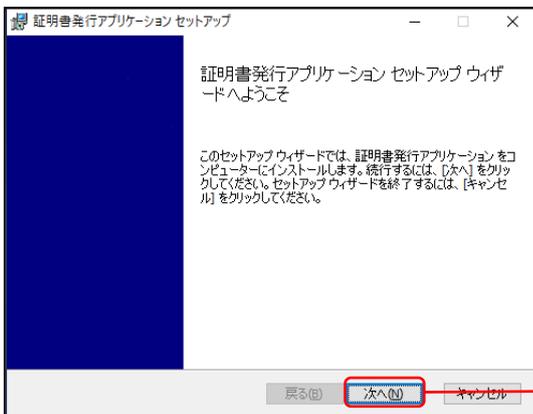
①証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリのダウンロード



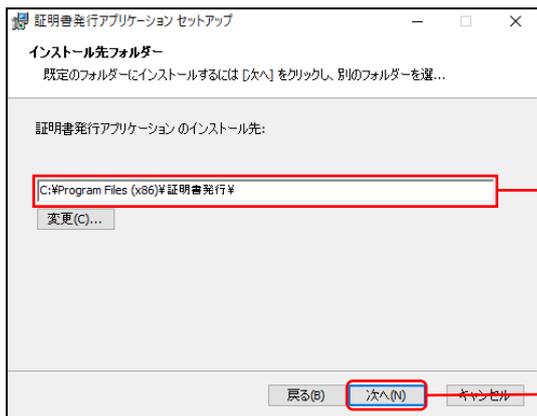
②セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンをクリックしてください。

実行



③証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

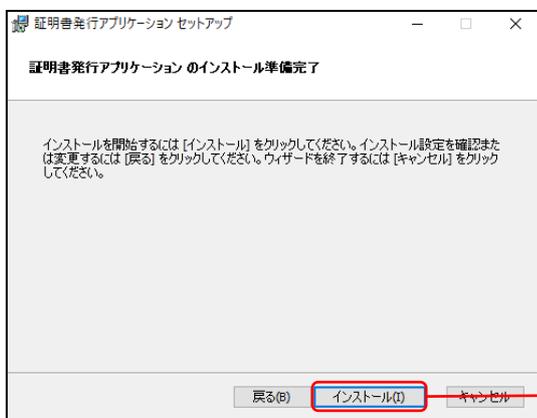
次へ



④証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「証明書発行アプリケーションのインストール先」を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

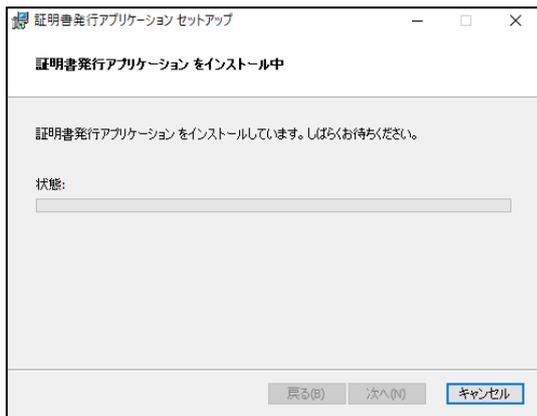
インストール先

次へ

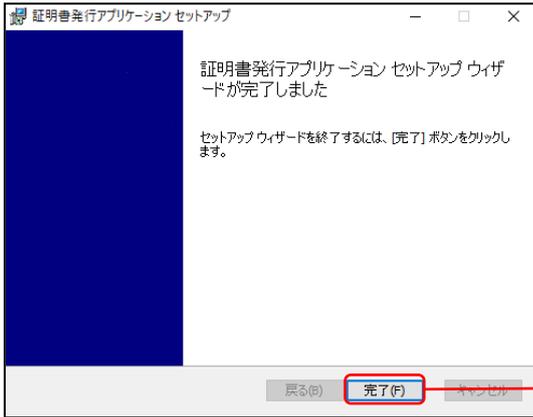


⑤証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、インストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール

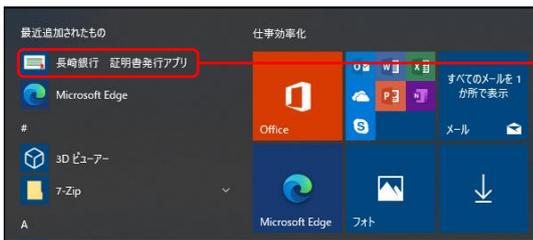


⑥インストールが開始されます。



⑦証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、インストール完了後「完了」ボタンをクリックしてください。

完了



⑧Microsoft Windowsの「スタート」メニューから「長崎銀行 証明書発行アプリ」を起動してください。

長崎銀行 証明書発行アプリ

手順4 証明書発行



証明書発行画面が表示されますので、「証明書発行」ボタンをクリックしてください。

証明書発行

手順5 証明書取得と個人認証



証明書取得 認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証して発行」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証して発行

手順6 処理中



処理中の画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

手順7 発行完了



証明書取得 結果画面が表示されます。証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

証明書情報

閉じる

⇒アプリを閉じますので、再度ブラウザを起動し、P18へお進みください。

ログイン

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ (<https://www.nagasakibank.co.jp/>) へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

⇒ID・パスワード方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

手順2-1 ながさきビジネスダイレクトにログイン (ID・パスワード方式のお客さま)

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

ソフトウェアキーボード

ログイン

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

※ながさきビジネスダイレクトでは、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。

「ログイン」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

⇒手順3-1へお進みください。

手順3-1 ワンタイムパスワードトークン利用開始登録

ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードトークン）画面が表示されますので、「シリアル番号」「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

- シリアル番号（ハードトークン裏面に記載）
- ワンタイムパスワード（ハードトークンの液晶画面に表示）
- 認証確認

シリアル番号とワンタイムパスワードはハードトークンに記載・表示されています。下記を参考に ご入力いただきますよう、お願いいたします。



→ ハードトークン裏面の「シリアル番号」



→ 液晶画面に表示されている「ワンタイムパスワード」

手順3-2 ワンタイムパスワード認証（2回目以降）

ワンタイムパスワード認証画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

- ワンタイムパスワード
- 認証

ワンタイムパスワードの認証タイミング

ログインのほか、下記のお取引実行時に「ワンタイムパスワード」の入力が必要になります。画面上の表示に従い、ご入力をお願いします。

認証タイミング	ワンタイムパスワード
振込振替（都度振込）	登録済み以外の振込振替時に入力が必要となります。 （受取人番号指定方式や登録済口座へのお取引は入力不要です）
税金・各種料金の払込み（ペイジー）	民間企業への払込みの場合に入力が必要となります。
管理	利用ユーザの追加・変更等で入力が必要となります。
振込振替先の管理（資金移動）	振込先の登録・変更時に入力が必要となります。

手順4 ログイン時のお知らせ



ログイン時のお知らせ画面が表示されます。
お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順5 ながさきビジネスダイレクトトップページ

ながさきビジネスダイレクトトップページが表示されます。

The screenshot shows the Nagasaki Business Direct Top Page. A red box highlights the top navigation menu with the following items: ホーム (Home), 明細照会 (Statement Inquiry), 資金移動 (Fund Transfer), 承認 (Approval), 管理 (Management), and サービス連携 (Service Linkage). Another red box highlights the 'ログイン履歴' (Login History) section, which lists three login events from 2009. A third red box highlights the 'お知らせ (未読6件)' (Notice (6 unread)) section, which contains a table of notices. A fourth red box highlights the 'お知らせ (未読6件)' section's title and 'すべてのお知らせを表示' (Show all notices) button.

ご案内日	タイトル	掲載終了日
2010年03月15日	振込振替受付未完了のご案内	2011年04月10日
2010年03月02日	振込振替処理不能のご案内	2011年05月31日
2010年02月28日	振込振替承認受付未完了のご案内	2011年05月29日
2010年01月15日	振込振替受付未完了のご案内	2011年04月15日
2010年01月11日	振込振替取消受付のご案内	2011年04月11日
2010年01月10日	ご利用開始のご案内	2011年04月10日

① ながさきビジネスダイレクトタブメニュー（詳細についてはP23～24をご覧ください。）

② 過去3回のログイン日時が表示されます。

③ 最新のお知らせが最大10件まで表示されます。

ながさきビジネスダイレクトタブメニュー

メニュー項目		メニュー概要
明細照会	残高照会	指定された口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
	入出金明細照会	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。
	振込入金明細照会	口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。
資金移動	振込振替	口座から他の口座への資金移動を行うことができます。
	新規取引	振込振替の取引（承認依頼なし）を開始できます。
	振込データの状況照会・取消	過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。
	振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
	振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。
	総合振込	口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
	振込データの新規作成	総合振込の取引を開始できます。
	作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切り替えができます。
	過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。
	振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。
	作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替へ切り替えができます。
	振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
	振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。
	承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
	承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
	振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
	振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

メニュー項目		メニュー概要
資金移動	給与・賞与振込	口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。
	給与・賞与振込データの新規作成	給与・賞与振込の取引を開始できます。
	作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切り替えができます。
	過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。
	振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。
	作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切り替えができます。
	振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
	振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。
	承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
	承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
	振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
	振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。
税金・各種料金の払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	
認承	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。
	企業情報の変更	企業情報の照会、変更が可能です。
	企業情報の照会	企業情報を照会できます。
	先方負担手数料〔振込振替〕の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
	先方負担手数料〔振込振替〕の照会	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を照会できます。
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。
	パスワード変更	ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。
	利用者情報の照会	利用者情報を照会できます。
	利用者情報の管理	利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。
	利用者停止・解除	利用者のサービス停止、停止解除が可能です。
	証明書失効	電子証明書の失効が可能です。
	ワンタイムパスワードの利用停止解除	ワンタイムパスワードの利用停止状態を解除できます。
トークンの失効	ワンタイムパスワードのトークン失効が可能です。トークン失効を行うと、選択された利用者はワンタイムパスワードが利用できなくなります。トークンの再利用または新規登録は、失効の30分後に実施可能となります。なお、20時50分から8時10分までに失効された場合、8時10分以降に実施可能となります。	
操作履歴照会	ご自身または他の利用者を行った操作の履歴照会を行うことができます。	
サービス連携	電子記録債権へ ※	電子記録債権のサービスを開始します。

※電子記録債権（でんさい）をご利用いただく場合は、別途ご契約が必要です。

管 理

企 業 管 理

マスターユーザは限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 企業情報（限度額）を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
口座一日当たりの 限度額	振込振替（合計）	<ul style="list-style-type: none"> 限度額の範囲で、口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 半角数字 15 桁以内で入力してください。なお、限度額の上限は、利用申込書にご記入いただいた金額となります。
	税金・各種料金の払込み	
企業一日当たりの 限度額	総合振込、給与・賞与振込	<ul style="list-style-type: none"> 限度額の範囲内で、企業一日あたりの限度額をサービスごとに入力してください。 半角数字 12 桁以内で入力してください。なお、限度額の上限は、利用申込書にご記入いただいた金額となります。

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（[振込振替]または[総合振込]）をクリックしてください。

手数料情報

手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替 または 総合振込]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する」を選択し、「読込」ボタンをクリックしてください。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。

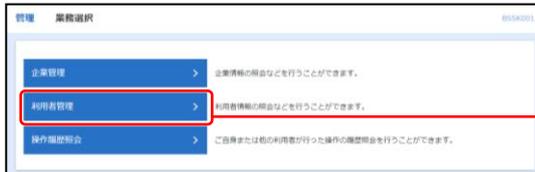
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読み込むことができます。

利用者管理

マスターユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

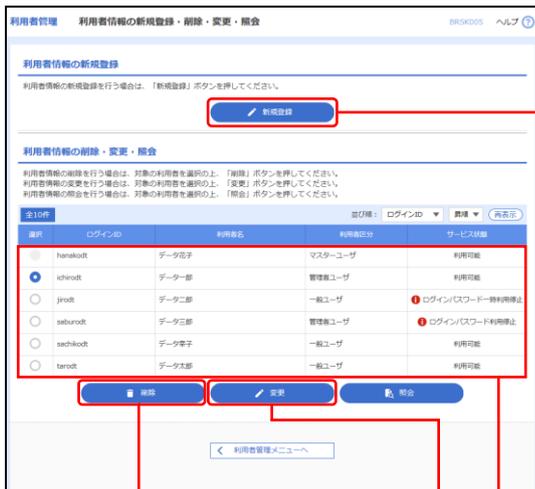
手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P31にお進みください。

利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P35にお進みください。

利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P38にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP30の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録 [基本情報]

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID ※ログインIDを2回入力してください。 ※半角英数字記号6文字以上12文字以内

ログインパスワード ※ログインパスワードを2回入力してください。 ※半角英数字記号6文字以上12文字以内

ユーザー名 ※半角英数字記号4文字以上84文字以内

メールアドレス ※メールアドレスを2回入力してください。 ※半角英数字記号4文字以上64文字以内

ログイン時に強制変更する

※強制変更が必要な場合、利用者のログイン時に強制パスワードの変更を実行させていただきます。

戻る 次へ

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用のメールアドレスを、半角英数字記号 64 文字以内で入力してください。 ・携帯電話のメールアドレスは登録しないでください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順2 利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

【サービス利用権限】

権限	説明	
振込振替	依頼（事前登録口座）	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	依頼（利用者登録口座）	利用者登録口座による振込振替が可能 利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	依頼（新規口座指定）	新規口座指定による振込振替が可能 新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
	全取引取消	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の取消が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼（画面入力） ・総合振込 ・給与・賞与振込	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼（ファイル受付） ・総合振込 ・給与・賞与振込	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能

※電子記録債権（でんさい）をご利用いただく場合は、別途ご契約が必要です。

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額の範囲内で、半角数字で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「通知対象者」を選択、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力してください。上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

利用者管理 利用者登録結果 09/20/13

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口種・課定額を入力 > 印刷確認 > **登録完了**

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報	
利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	〇ログイン時に強制変更する
利用者名	データ電子
メールアドレス	hanakodt@cozora.co.jp
権限情報	付与する

課定額		利用者一括自コリ算定額 (円)
課定額種別	合計	95,999,999,999
課定額種別		999,999,999,999
課定額種別		100,000,000,000
課定額種別		100,000,000,000
課定額種別		10,000,000,000

印刷

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の変更

※本手順はP30の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角 30 文字以内で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用のメールアドレスを、半角英数字記号 64 文字以内で入力してください。 ・携帯電話のメールアドレスは登録しないでください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

手順2 利用者権限を変更

The screenshot shows the '利用者変更【権限】' screen. The 'サービス利用権限' section includes checkboxes for '権限' (Permissions) for various services like '個人申込', '法人申込', '電子申請', etc. The '次へ' button is located at the bottom right of the form area.

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P32表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

The screenshot shows the '利用者変更【口座】' screen. The '利用可能口座' table lists available accounts with checkboxes. The '限度額' table has input fields for limits for different services. The '変更' button is at the bottom right.

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 設定可能限度額の範囲内で、半角数字で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認

以下の内容で利用者情報をご登録しました。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
なお、本画面から「キャンセル」ボタンによる取消はご利用いただけません。
変更する内容は「変更」で表示されています。

利用者基本情報		登録内容
ログインID	hannah	
ログインパスワード	変更しない	
確認用パスワード	変更しない	
利用者名	アーク社	
サービス詳細	利用可能	
メールアドレス	hannah@arcora.co.jp	
登録日時	11/25/2019	

料金額		利用者一括支払の料金額 (円)
申し込み料	合計	99,000,000,000
年会費		999,000,000,000
紹介料		100,000,000,000
買付料		100,000,000,000
税金・各種料金の合計		10,000,000,000

確認項目

確認用パスワード

利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください。
上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

実行

手順5 登録完了

利用者登録結果

以下の内容で利用者情報をご登録しました。
サービス利用権については移動の利用者が次回サービス利用時に有効になります。
変更の場合は「変更」で表示されています。

利用者基本情報		登録結果
ログインID	hannah	
ログインパスワード	変更しない	
確認用パスワード	変更しない	
利用者名	アーク社	
サービス詳細	利用可能	
メールアドレス	hannah@arcora.co.jp	
登録日時	11/25/2019	

料金額		利用者一括支払の料金額 (円)
申し込み料	合計	99,000,000,000
年会費		999,000,000,000
紹介料		100,000,000,000
買付料		100,000,000,000
税金・各種料金の合計		10,000,000,000

利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の削除

※本手順はP30の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	削除内容	実行
ログインID	tan001	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用種別	豊洲支部	
サービス状態	利用可能	<input type="checkbox"/>
メールアドレス	toyoutaro@ritdata.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	<input type="checkbox"/>
スマートフォン	利用する	<input type="checkbox"/>
タブレット	利用する	<input type="checkbox"/>

確認項目

確認用パスワード

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

削除内容

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

以下の利用者情報を削除しました。

利用者基本情報	削除内容
ログインID	tan001
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
利用種別	豊洲支部
サービス状態	利用可能
メールアドレス	toyoutaro@ritdata.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理権限	付与する
スマートフォン	利用する
タブレット	利用する

利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除結果

●電子証明書失効・再発行

マスターユーザは電子証明書の失効が可能です。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」
ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボ
タンをクリックしてください。

証明書失効

手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了



証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」
ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご
確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

サービスご利用のヒント

用語集

■ ログインID

ながさきビジネスダイレクトにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード

ながさきビジネスダイレクトにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■ ワンタイムパスワード

専用のパスワード生成器（ハードトークン）に表示される使い捨てのパスワードです。ながさきビジネスダイレクトにログインする際やお振込み等の資金移動を行う際に必要となります。

■ 振込振替暗証番号

振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 照会用暗証番号

取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 事前登録方式

事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 電子証明書

ながさきビジネスダイレクトへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 受取人番号

振込振替先を事前に銀行に届け出いただく、事前登録方式による振込振替を行う際の、入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■ 委託者コード/委託者名

委託者コード/委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。

■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ 依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■ ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインできません。
一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
マスターユーザの方は、最寄りの支店にてお手続きをお願いします。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
マスターユーザの方は、最寄りの支店にてお手続きをお願いします。

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。
一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
マスターユーザの方は、最寄りの支店にてお手続きをお願いします。

■ 各暗証番号を忘れた・無効になった

最寄りの支店にてお手続きをお願いします。

■ ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間ご利用いただけなくなります。
しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。
一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
マスターユーザの方は、最寄りの支店にてお手続きをお願いします。

■ ワンタイムパスワードが無効になった

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。
一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
マスターユーザの方は、最寄りの支店にてお手続きをお願いします。

■ 電子証明書を再取得したい（ご利用パソコンの故障・買い替えなど）

付与された電子証明書は、マスターユーザが自身を含め全ユーザの証明書を失効させることができます。
一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
故障等によりマスターユーザがログインできず失効できない場合は最寄りの支店にてお手続きをお願いします。