



ご利用ガイド

3.設定・管理

目次

企業管理

- 1. 企業情報の変更 1ページ
- 2. 先方負担手数料 4ページ

利用者管理

- 3. 利用者情報の新規登録 7ページ
- 4. 新利用者のログイン方法(電子証明書方式) 12ページ
- 5. 新利用者のログイン方法(IDパスワード方式) 18ページ
- 6. 電子証明書失効(パソコン入替) 21ページ
- 7. 電子証明書発行(失効後・有効期限切れなど) 23ページ
- 8. 証明書発行アプリのインストール 27ページ

企業管理

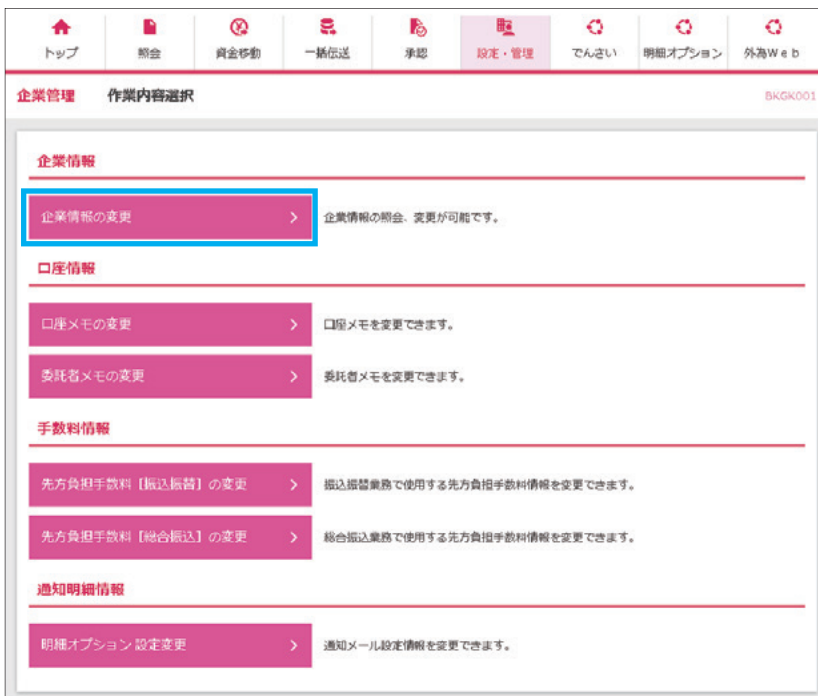
1. 企業情報の変更

手順1 業務を選択



- 1 「設定・管理」メニューを選択し、「企業管理」をクリックしてください

手順2 作業内容を選択



- 2 「企業情報の変更」をクリックしてください

※一般ユーザは、照会メニューが表示されます

手順3 企業情報・限度額を変更

③ 企業情報変更画面が表示されます
各項目を入力し、「変更」をクリックしてください

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

◆承認機能

シングル承認	取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 1 名を指定します。 指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。
ダブル承認	取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 2 名を指定します。 指定された承認者 2 名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2 名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面で反映されます。
※依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）から選択してください。
	総合振込／給与・賞与振込 口座振替／Qネット代金回収 ワイドネット／地方税納付	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）から選択してください。
口座一日当たりの限度額	振込振替 Pay-easy（ペイジー）	照会・資金移動サービスの一日当たりの限度額を口座毎に入力してください。事前にお申し込んでいる限度額の範囲内で設定可能です。
企業一日当たりの限度額	総合振込／給与振込／賞与振込 口座振替／Qネット代金回収 ワイドネット／地方税納付	一括伝送の業務毎に画面上に表示されている設定可能限度額の範囲内で設定可能です。

手順4 変更内容を確認

企業管理 企業情報変更確認 BKGD003

企業情報・精度額を変更 変更内容を確認 変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
変更した内容は太字で表示されています。

企業情報

企業名(カナ)	カブシキガイシャ カネ
企業名	株式会社大空機庫
利用可能業種	役員報酬 入出金明細 入出金明細【金額】 振込入金明細 振込入金明細【金額】 明細オプション 振込明細 給与振込 給与・買付振込 口座振替 ワイド代金回収 カラダ代金回収

承認機能

振込振替	ダブル承認 (強制あり) 口座確認機能: 強制する
給与振込	ダブル承認 (強制あり)
給与・買付振込	ダブル承認 (強制あり)
口座振替	ダブル承認 (強制あり)

限度額 (口座一日当たり)

得意名 科目 口座番号	口座一日当たり限度額 (円)		
	振込振替	振込振替 (うち郵便振替)	Pay-easy (ペイジー)
青山商店 (100) 普通 1234567	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999	999,999,999,999,999

限度額 (企業一日当たり)

業種	企業一日当たり限度額 (円)
給与振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
買付振込	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999

認証項目

認証パスワード 必須 詳細エラーメッセージ

- 4 企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「認証パスワード」を入力し、「実行」をクリックしてください

変更内容

認証パスワード

⚠ 操作上の留意事項

「ソフトウェアキーボードマーク」をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。キーボードの入力記録を盗み取ろうとするスパイウェア「キーロガー」に対して、セキュリティ面において効果を発揮するものです。

お客さまのお取引をより安全にお守りするために、当行ではパスワード・暗証番号の入力には、「ソフトウェアキーボード」のご利用をお勧めします。

2. 先方負担手数料

マスターユーザまたは管理者ユーザは、振込時(振込振替・総合振込)に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。ここでは振込振替の場合の操作をご案内します。

※一般ユーザは、先方負担手数料を照会することができます。

⚠️ご確認ください

振込時に手数料を「先方負担」とすると、登録済みもしくは都度指定する先方負担の振込手数料額を、入力した支払金額から画面上で自動的に差し引きます。差し引かれた後の金額が実際の振込金額となります。

※事前に登録する先方負担手数料は、振込振替用と総合振込用でそれぞれご登録ください。

先方負担手数料については、P05 手順 3 の通り、あらかじめ、●円未満のお振込みは手数料▲円、●円以上のお振込みは手数料■円という設定をしていただけます。(ここでは、この●円を『境界金額』と呼ぶこととします)

支払金額から設定された先方負担手数料を差引く際、手数料差引後の振込金額に対する実際の振込手数料が先方負担手数料の金額と異なってくるケース(下図参照)があります。差額の発生を防ぐことはシステム上できませんので、差額をなくしたい場合は、当方負担に変更していただくか、お支払金額の変更をお願いいたします。

<事例>

他行宛のEB振込手数料【30,000円未満:330円、30,000円以上:550円】を先方負担手数料として登録している場合の例

境界金額「30,000円」を基準に、30,000円未満は330円、30,000円以上は550円を差引く方法

支払金額(入力時)	先方負担手数料(暫定)	実際の振込金額	実際の振込手数料	差額
29,999円	330円	29,669円	330円	0円
30,000円	550円	29,450円	330円	220円
30,329円	550円	29,779円	330円	220円
30,549円	550円	29,999円	330円	220円
30,550円	550円	30,000円	550円	0円

支払金額(入力時)が30,000円以上30,550円未満の場合、差額が発生します

手順1 業務を選択

The screenshot shows a navigation menu with the following items: トップ (Home), 照会 (Inquiry), 資金移動 (Fund Transfer), 一括伝送 (Batch Transfer), 承認 (Approval), 設定・管理 (Settings & Management), でんさい (Remittance), 明細オプション (Statement Options), and 外為Web (Foreign Exchange Web). The '設定・管理' menu is active, and its sub-menu '業務選択' (Business Selection) is displayed. The sub-menu contains three items: '企業管理' (Company Management), '利用者管理' (User Management), and '操作履歴照会' (Operation History Inquiry). The '企業管理' item is highlighted with a red box and a right-pointing arrow.

- 1 「設定・管理」メニューを選択し、「企業管理」をクリックしてください

手順2 作業内容を選択

② 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をクリックしてください

※ 管理者権限がない方は照会メニューが表示されます

先方負担手数料 [振込振替]の変更	振込振替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 [総合振込]の変更	総合振込で使用する先方負担 手数料情報を変更できます。

手順3 先方負担手数料を変更

・ 当行の基準手数料を使用する場合
基準手数料を「使用する」を選択し、
「変更」をクリックしてください

・ 基準手数料以外を使用する場合
基準手数料を「使用しない」を選択し、
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」をクリックしてください

基準手数料

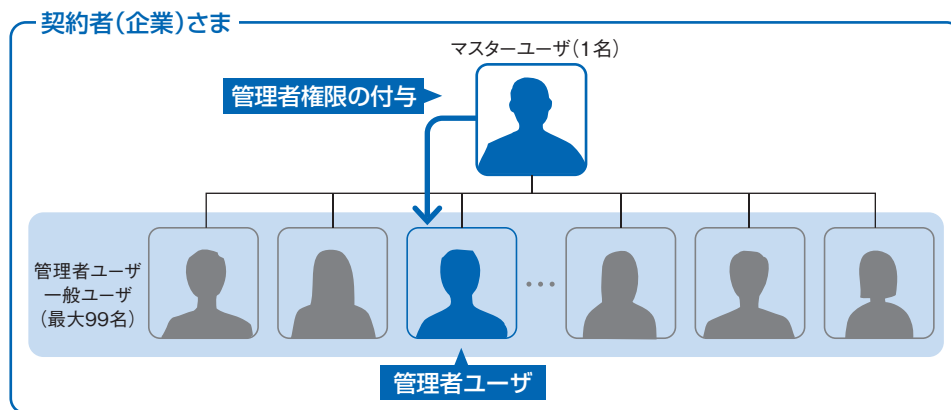
※ 基準手数料を「使用する」にすると、
当行の基準手数料が変更になった場
合でも手数料金額が自動で更新され
ます

※ 「手数料を読み込む」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

「ビジネスバンキングWeb」をご利用いただくユーザの利用者情報の新規登録・変更・削除・照会ができます

- マスターユーザは最大99名分の管理者ユーザおよび一般ユーザ登録を行うことが可能です。(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です)
- マスターユーザは管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者権限を付与された管理者ユーザは、企業管理および利用者管理(利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更/削除)を行うことが可能です。



⚠️ ご確認ください

- ・ 複数ユーザで同時にご利用される場合、ログインや取引時に一部制約がございます。
(例えばマスターユーザが一般ユーザ情報等の契約情報を変更している時や 同一の口座に対する入出金照会をしようとした時は利用が制限されます)
- ・ 一般ユーザあてに送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。ただし、電子メールアドレスを部署で共有しているなど、マスターユーザと一般ユーザで同一のメールアドレスを登録されている場合は1つの送信となります。

3. 利用者情報の新規登録

手順1 業務を選択



- ① 「設定・管理」メニューを選択し、「利用者管理」をクリックしてください

手順2 作業内容を選択



- ② 「利用者情報の管理」をクリックしてください

手順3 利用者の新規登録



- ③ 「新規登録」をクリックしてください

手順4 利用者基本情報を入力

利用者管理 利用者登録【基本情報】 BRSK006

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・残高額を入力 > 内容確認 > 登録完了

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

利用者基本情報 | 登録内容

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

ログインパスワード **必須** ソフトウェアキーボードを使用
 ※ログインパスワードを2回入力してください。
 入力 半角英数字6文字以上12文字以内
 再入力 半角英数字6文字以上12文字以内
 ログイン時に強制変更する

利用者名 **必須** 全角30文字以内

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

管理者権限 付与しない

※認証/パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン前に認証/パスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

< 戻る **次へ** >

4 利用者基本情報を入力し、「次へ」をクリックしてください

利用者基本情報

- ・チェックを外すと、対象の利用者は初回ログイン時のパスワード変更が不要となります
- ・チェックを付けると、ログイン時に強制変更画面が表示され、新しいパスワードの設定が必要となります

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字を混在して6～12桁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。 <p>※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登録できません。</p>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字を混在して6～12桁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。 <p>※「ログイン時に強制変更する」のチェックを外すと、対象の利用者は初回ログイン時のパスワード変更が不要となります。</p>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角30文字以内[半角可（60文字）]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・登録可能なメールアドレスは半角4～64文字となります。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 <p>※フリーメールアドレス（無料でメールアドレスを取得できるアドレス）は、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお避けください。</p>
管理者権限	<p>管理者権限の付与について選択してください。</p> <p>管理者権限を付与したユーザは、管理者ユーザとなりマスターユーザとほぼ同等の権限を付与することが可能です。管理者権限の付与はマスターユーザのみ可能です。</p>

※「ログインID」と「ログインパスワード」は、同一の文字列を使用することができませんのでご注意ください。

手順5 利用者権限を入力

利用者管理 利用者登録【権限】 BRSK007

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・残高種を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

機能別	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金照会【全額】	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金照会【全額】	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
情報オプション	<input type="checkbox"/> 照会
資金移動	全選択 全解除
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (受取人番号方式) * 全額権限に基いている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (都度指定方式) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認める) * 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
総合振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会
地方税納付	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 納付先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
Pay-easy (ペイジー)	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会
管理	
操作履歴照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会
サービス連携	
外為Web	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
でんさい	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。

戻る 次へ

5 権限を付与し、「次へ」をクリックしてください

※お申込のサービスのみが表示されます

権限を付与したい項目に
チェックを入れてください

主なサービス利用権限について

権限	説明	
振込振替	依頼 (事前登録口座)	ビジネスバンキングWeb入金指定口座登録依頼書で事前にお届けいただいた入金先への振込依頼が可能です。(受取人番号方式による振込振替)
	依頼 (利用者登録口座)	「利用者登録口座一覧」から選択(ブラウザ画面上でご登録いただいた入金先)、「最近10回の取引から選択」での振込依頼が可能です。(都度指定方式による振込振替)
	振込先管理	都度指定方式による振込振替で利用する入金先の登録・変更・削除が可能です。
	全取引照会	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です。
口座振替 Qネット代金回収 ワイドネット	振替結果照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む口座振替・Qネット代金回収・ワイドネットの振替結果を照会することが可能です。
Pay-easy (ペイジー)	払込み	Pay-easy (ペイジー) の利用・照会が可能です。
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている払込み実績の照会が可能です。
振込振替 総合振込 給与・賞与振込 口座振替 Qネット代金回収 ワイドネット 地方税納付	承認	各サービスのデータを承認することが可能です。

手順6 利用口座・限度額を入力

利用者管理 利用者登録【口座】 BRSK008

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

全て	口座名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="checkbox"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回あたり限度額 (円)
振込振替 合計	99,999,999,999	<input type="text"/>
総合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
買付振込	999,999,999,999	<input type="text"/>

< 戻る >

⑥ 利用可能口座・限度額を入力し、「登録」をクリックしてください

利用可能口座

限度額

入力項目	入力内容
利用可能口座	申込口座が複数ある場合は、利用者ごとに利用可能な口座を指定することが可能です。利用権限を付与する口座をクリックし、チェックを入れてください。「詳細」をクリックすると、利用可能な口座の詳細が表示されます。
限度額	利用者の1回あたりの限度額を、既にご登録いただいている設定可能限度額以内でご入力ください。カンマを入れずに半角でご入力ください。

手順7 内容確認

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

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	ログイン時に強制変更する
利用者名	チータ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

利用権限	登録内容
残高照会	○照会
入金照会	○照会

利用可能口座

利用可能	口座名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細

限度額

業務	利用者一回あたり限度額 (円)
振込振替 合計	99,999,999,999

認証項目

認証パスワード

ワンタイムパスワード

< 戻る >

⑦ 登録内容をご確認のうえ、「認証パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」をクリックしてください

登録内容

手順8 登録結果

登録結果をご確認ください

利用者管理
利用者登録結果
BRSK013

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 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	○ログイン特に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@ozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

利用権限	登録内容
明細照会	
残高照会	○照会
入出金照会	○照会

資金移動	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼（受取人番号方式） *金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼（郵便指定方式） (○当日扱いを認める) = 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
総合振込	<input type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
給与・買与振込	<input type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・買与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> ワイド代金回収 <input type="checkbox"/> Qネット代金回収 <input type="checkbox"/> ワイドネット <input type="checkbox"/> 地方税納付

利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ
○	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座
○	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-
○	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座

限度額

項目	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	
合計	99,999,999,999
総合振込	999,999,999,999
給与振込	100,000,000,000
買与振込	100,000,000,000

[← トップページへ](#)
 [← 利用者一覧へ](#)
 [← 利用者管理メニューへ](#)
 [印刷](#)

4. 新利用者のログイン方法（電子証明書方式）

⚠️ ご注意ください

電子証明書発行の操作は、「証明書発行アプリ」インストール後(P.27参照)におこなってください

手順1 ホームページからログイン

【十八親和銀行ホームページ】

<https://www.18shinwabank.co.jp/>



十八親和銀行のホームページより

- 1 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



- 2 「ログインはこちら」をクリックしてください

手順2 電子証明書発行

ログイン

BLGE001

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IDと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。
ただし調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

電子証明書方式のお客様

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

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を使用する

ログイン

③ 「電子証明書発行」をクリックしてください

手順3 証明書発行アプリ起動

JA 十八親和銀行 ビジネスバンキング Web

2021年12月13日 16時54分11秒
文字サイズ 小 中 大

証明書取得 証明書取得認証 BSMS001

個人認証 > 証明書取得 > 処理中 > 取得完了

ログインID取得まで完了しているお客様

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。
ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。
アプリをインストール済の場合は、「証明書発行アプリの起動」ボタンを押してください。

証明書発行アプリのダウンロード

証明書発行アプリの起動

< 中断

④ 「証明書発行アプリの起動」をクリックしてください

Windowsスタートメニューの「十八親和銀行証明書発行アプリ」からも起動できます

※「このサイトは、[十八親和銀行] 証明書発行アプリを開こうとしています。」と表示された場合は「開く」をクリックしてください

手順4 証明書発行

【証明書発行】証明書発行アプリ

証明書取得

証明書発行
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンを押下し、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書更新
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選択し、「証明書更新」ボタンを押してください。

証明書更新

5 「証明書発行」をクリックしてください

プロキシ認証が表示された場合は、
表示された画面に従ってください

手順5 証明書認証

【証明書発行】証明書発行アプリ

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

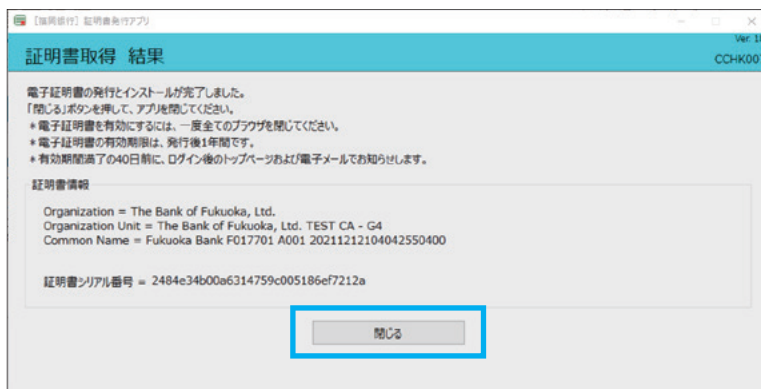
認証情報

ログインID
ログインパスワード

認証して発行 戻る

6 「ログインID」と
「ログインパスワード」を入力後、
「認証して発行」を
クリックしてください

手順6 証明書取得結果



- 7 証明書取得結果画面が表示されたら、「閉じる」をクリックしてください

⚠️ ご確認ください

- ・「電子証明書」の有効期限は1年ですので1年毎に電子証明書の更新操作が必要となります。有効期限切れとなる日の40日前・10日前に有効期限切れが近づいている旨を電子メールでご案内します。
- ・有効期限が過ぎてしまった場合は、ログイン画面の「電子証明書発行」ボタンから再度発行操作が必要となります。

手順7 電子証明書方式のログイン

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IDと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。
ただし、変更中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用できません。

電子証明書方式のお客様

ログイン

証明書を取得されていない、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書再発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。証明書の有効期限は、発行後1年間です。

ID・パスワード方式のお客様

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を使用する

ログイン

8 「ログイン」をクリックしてください



証明書の確認画面が表示されますので証明書を選択し、「OK」をクリックしてください



ログイン

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。
ただし、変更中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用できません。

認証項目

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

9 「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください

※「ログインパスワード」は、ソフトウェアキーボードを使用し安全に入力してください

手順8 ワンタイムパスワード利用開始登録

ワンタイムパスワード利用開始登録 (ハードトークン)

ハードトークンの利用開始登録が必要となります。

トークンに記載されているシリアル番号とワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

シリアル番号 半角数字8桁以上12桁以内

ワンタイムパスワード

認証確認 >

10 「シリアル番号」「ワンタイムパスワード」入力し、「認証確認」をクリックしてください



手順9 パスワード強制変更

パスワード強制変更 BLGI003

ログインパスワード、及び認証パスワードの設定が必要です。
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

ログインID

ログインID hanakadt

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用

現在のログインパスワード **必須**

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

新しいログインパスワード **必須** 半角英数字6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字6文字以上12文字以内

認証パスワード

※新しい認証パスワードを2回入力してください。

新しい認証パスワード **必須** 半角英数字6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字6文字以上12文字以内

- 11 「現在のログインパスワード」には、利用者を作成した時のログインパスワードを入力してください
「新しいログインパスワード」は、新利用者が決めたログインパスワードを入力してください

認証パスワードは、新利用者が決めた「認証パスワード」を入力してください

入力後、「実行」をクリックしてください

※パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順11のトップページへ画面遷移します

※認証パスワード欄は、承認等の権限を与えられた利用者のみ表示されます

手順10 パスワード変更結果

パスワード変更結果 BLGI007

ログインパスワード、認証パスワードを変更しました。
パスワードの有効期限を確認の上、「確認」ボタンを押してください。

利用者情報

ログインID hanakadt

パスワード有効期限 2010年11月30日

- 12 「確認」をクリックしてください

手順11 トップページ

トップ 照会 資金移動 一括伝送 承認 設定・管理 でんさい 明細オプション 外為Web

トップページ BTOP001

操作上の留意事項

ブラウザのメニューバーの「戻る」「進む」「中止」「×」ボタン等は、ビジネスバンキングWebの操作が継続できなくなりますので使用しないでください。

ログイン履歴 十八親和銀行からのお知らせ

トップページが表示されます

5. 新利用者のログイン方法 (ID・パスワード方式)

手順1 ホームページからログイン

【十八親和銀行ホームページ】

https://www.18shinwabank.co.jp/



十八親和銀行のホームページより

- 1 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



- 2 「ログインはこちら」をクリックしてください

手順2 ID・パスワード方式のログイン

ログイン BLGI001

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IDと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。
ただし、調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

電子証明書方式のお客様

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

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を使用する

ログイン

- ③ 新利用者の、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください

※「ログインパスワード」は、ソフトウェアキーボードを使用し安全に入力してください

手順3 ワンタイムパスワード利用開始登録

ワンタイムパスワード利用開始登録 (ハードトークン) BLGI020

⚠ ハードトークンの利用開始登録が必要となります。

トークンに記載されているシリアル番号とワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

シリアル番号 半角数字9桁以上12桁以内

ワンタイムパスワード

認証確認 >

- ④ 「シリアル番号」「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」をクリックしてください



手順4 パスワード強制変更

- 5 「現在のログインパスワード」には、利用者を作成した時のログインパスワードを入力してください
「新しいログインパスワード」は、新利用者が決めたログインパスワードを入力してください

認証パスワードは、新利用者が決めた「認証パスワード」を入力してください

入力後、「実行」をクリックしてください

※パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順6のトップページへ画面遷移します

※認証パスワード欄は、承認等の権限を与えられた利用者のみ表示されます

手順5 パスワード変更結果

- 6 「確認」をクリックしてください

手順6 トップページ

トップページが表示されます

6. 電子証明書失効（パソコン入替）

※電子証明書失効は、マスターユーザもしくは管理者ユーザのみ操作が可能です。

手順1 業務を選択



- 1 「設定・管理」メニューを選択し、「利用者管理」をクリックしてください

手順2 作業内容を選択



- 2 「証明書失効」をクリックしてください

手順3 失効する利用者を選択



3 失効する利用者にチェックをし、「失効」をクリックしてください

※利用者1名ずつの失効操作となります

失効する利用者にチェック

手順4 証明書失効確認



4 証明書を失効する利用者を確認後、「認証パスワード」を入力し、「実行」をクリックしてください

ログインIDは、証明書発行時に必要となりますので、必ずお控えをお願いします

手順5 証明書失効結果



5 失効結果をご確認後、「閉じる」をクリックしてください

※失効した利用者が今後ご利用されるパソコンから電子証明書発行操作を行います

7. 電子証明書発行（失効後・有効期限切れなど）

⚠️ ご注意ください

電子証明書発行には「証明書発行アプリ」が必要です。

手順1 ホームページからログイン

【十八親和銀行ホームページ】

<https://www.18shinwabank.co.jp/>



十八親和銀行のホームページより

① 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください



② 「ログインはこちら」をクリックしてください

手順2 電子証明書発行

ログイン

BLGE001

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IDと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。
ただし、調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

電子証明書方式のお客様

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

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を使用する

ログイン

③ 「電子証明書発行」をクリックしてください

手順3 証明書発行アプリ起動

JA 十八親和銀行 ビジネスバンキング Web

2021年12月13日 16時54分11秒
文字サイズ 小 中 大

証明書取得 証明書取得認証 BSMS001

個人認証 証明書取得 処理中 取得完了

ログインID取得まで完了しているお客様

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。
ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。
アプリをインストール済の場合は、「証明書発行アプリの起動」ボタンを押してください。

証明書発行アプリのダウンロード 証明書発行アプリの起動

< 中断

④ 「証明書発行アプリの起動」をクリックしてください

Windowsスタートメニューの「十八親和銀行証明書発行アプリ」からも起動できます

※「このサイトは、[十八親和銀行] 証明書発行アプリを開こうとしています。」と表示された場合は「開く」をクリックしてください

手順4 証明書発行

証明書取得

証明書発行
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンを押下し、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書更新
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選び、「証明書更新」ボタンを押してください。

CN=R2user101 A001 20211104221513970170, OU=(TEST)ANSER-WEB(BizSOL) TEST CA - G4, O=(TEST)NTT DATA COR
CN=R1user100 A002 20211104215135250169, OU=(TEST)ANSER-WEB(BizSOL) TEST CA - G4, O=(TEST)NTT DATA COR

- 5 「証明書発行」をクリックしてください

プロキシ認証が表示された場合は、表示された画面に従ってください

※電子証明書更新の場合は、点線内の証明書一覧から、該当の証明書を選択いただき「証明書更新」ボタンをクリックしてください

手順5 証明書認証

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

認証情報

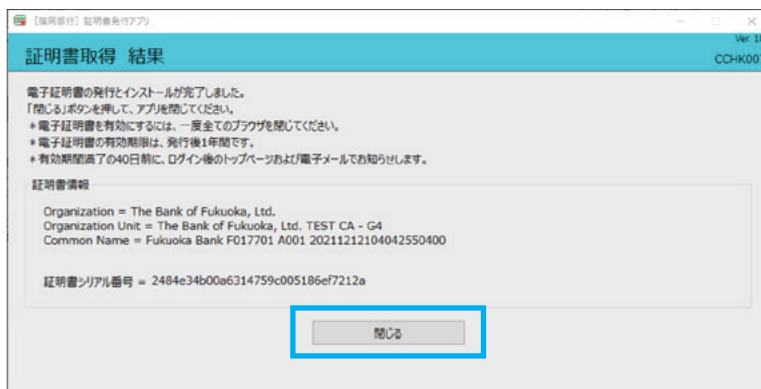
ログインID
ログインパスワード

認証して発行 戻る

- 6 「ログインID」と「ログインパスワード」を入力後、「認証して発行」をクリックしてください

※電子証明書更新の場合は、「ログインパスワード」のみ入力となります

手順6 証明書取得結果



7 証明書取得結果画面が表示されたら、「閉じる」をクリックしてください

⚠️ ご確認ください

- ・「電子証明書」の有効期限は1年ですので1年毎に電子証明書の更新操作が必要となります。有効期限切れとなる日の40日前・10日前に有効期限切れが近づいている旨を電子メールでご案内します。
- ・有効期限が過ぎてしまった場合は、ログイン画面の「電子証明書発行」ボタンから再度発行操作が必要となります。

8. 証明書発行アプリのインストール

証明書発行アプリは、Google Chrome または Microsoft Edge で電子証明書を発行する際に必要となります。
ID・パスワード方式のお客さまはインストール不要です。

手順1 十八親和銀行ホームページからログイン

【十八親和銀行ホームページ】

<https://www.18shinwabank.co.jp/>



十八親和銀行のホームページより

- 1 「ビジネスバンキングWeb」をクリックしてください

手順2 電子証明書発行開始



- 2 「電子証明書発行」をクリックしてください

手順3 証明書発行アプリのダウンロード



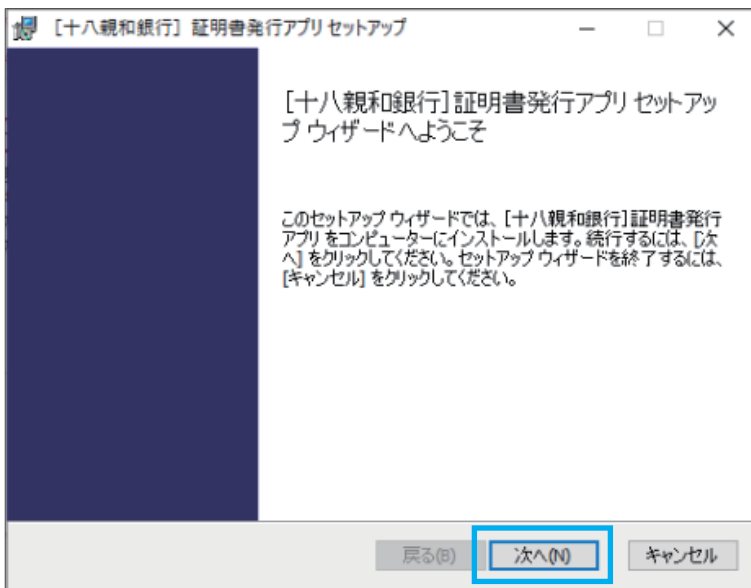
- ③ 「証明書発行アプリのダウンロード」をクリックしてください



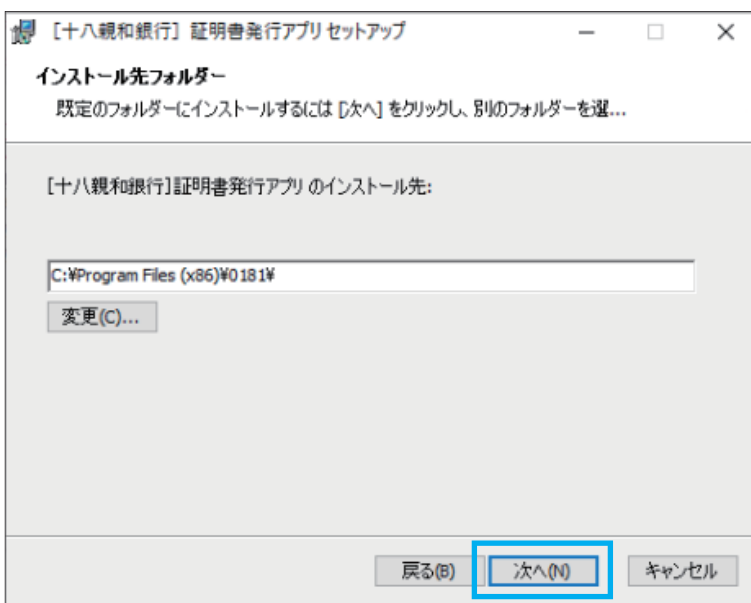
証明書発行アプリのダウンロードが開始されます

*セキュリティの警告が表示された場合は「実行」をクリックしてください。

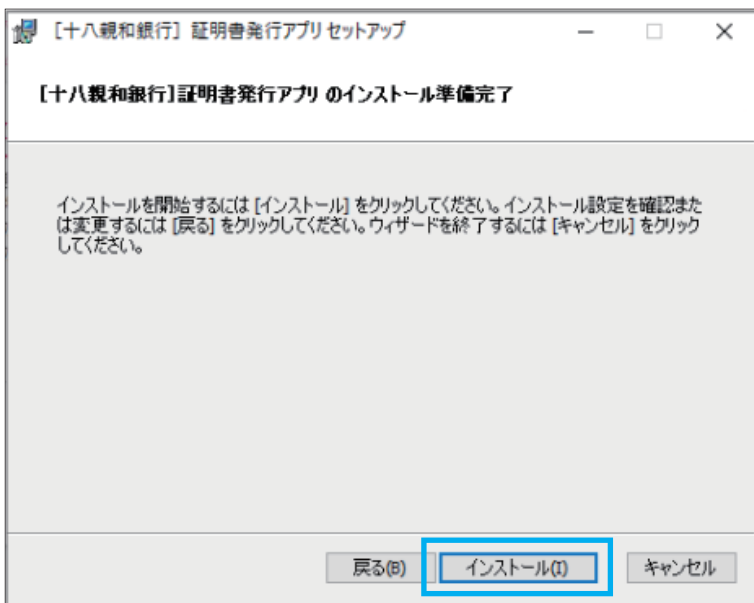
手順4 アプリのインストール



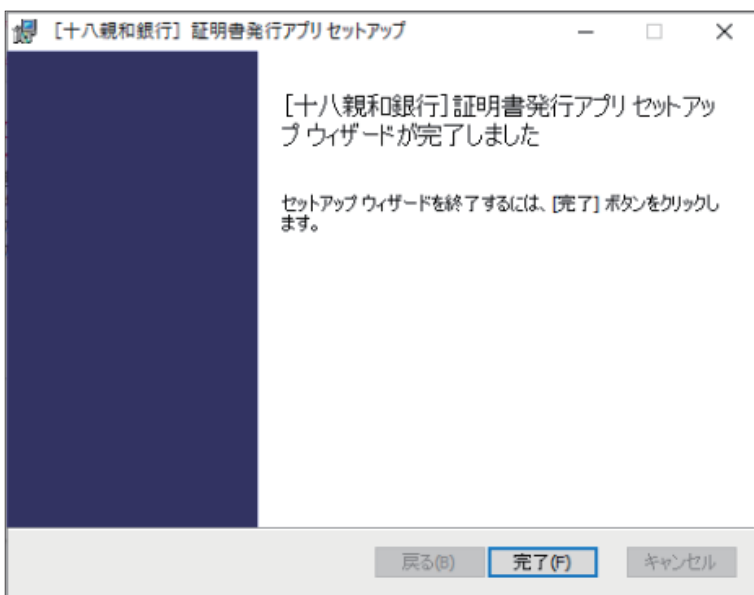
- ④ インストーラーが起動したら、「次へ」をクリックします



- ⑤ 「次へ」をクリックします



⑥ 「インストール」をクリックします



⑦ 「完了」をクリックします

以上でアプリのインストールは完了です