

【重要】

電子証明書ログインは利用するパソコンを限定しますので、複数のパソコンでのご利用は、「利用者の追加登録」が必要です。
以下の操作手順のとおり、新しいID/パスワード等の設定を行いますが、登録にあたり、**マスターユーザーの「確認用パスワード」と「ワンタイムパスワード」**が必要です。

確認用パスワードがご不明の場合は登録ができませんので、別途、パスワード初期化の手続きを行って下さい。

事前に追加するID、パスワード等を決めてください。

【設定上の注意点】

登録文字は「6～12桁」の英数字混合(文字だけ、アルファベットだけは不可)
又、同じ文字列は使えませんので、それぞれ別の文字列で準備下さい。

【追加登録内容】

ログインID : (_____)

ログインパスワード:(_____)

確認用パスワード : (_____)

利用者名 : (_____)

メールアドレス : (_____)

操作手順



利用者追加登録操作手順

管理 業務選択

「利用者管理」を選択

企業管理 > 企業情報の照会などを行うことができます。

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。

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。

利用者管理 作業内容選択 BRSK001

自身の情報の変更・照会

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。

利用者情報の管理

「利用者情報の管理」を選択

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

利用者停止・解除 > 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

「新規登録」を選択

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

登録済のユーザを修正等する場合はこちらから選択下さい。

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	nangin77	BizSOL 試験 サブ2	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	nangin88	BizSOL 試験 サブ1	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	nangin99	BizSOL 試験	マスターユーザ	利用可能

並び順: ログインID 昇順

削除 変更 照会

< 利用者管理メニューへ

利用者追加登録操作手順

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。 <input type="text" value="nangin66"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="text" value="nangin66"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="password" value="*****"/> <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="password" value="*****"/> <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名 必須	<input type="text" value="南銀 次郎"/> 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。 <input type="text" value="mnb99806012@nangin.com"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text" value="mnb99806012@nangin.com"/> 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

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

事前に決めたログインID、ログインパスワードを入力します。

こちらのチェックを外すと、入力したログインパスワードがそのまま使用されます

利用者名、メールアドレスを入力して下さい。

戻る 次へ

入力したら次へ

利用者管理 利用者登録 [権限]

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

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用できる権限にチェックを入れて下さい。

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会【一括伝送】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振込入出金明細照会【一括伝送】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 全口座照会)

資金移動	全選択	全解除	登録内容
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) *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 checked="" type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) (<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 依頼 (新規口座指定) (<input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める) *任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替結果照会
K-NET地域型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替結果照会
K-NET全国型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替結果照会
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み

承認

振込振替 総合振込 給与・賞与振込 口座振替 K-NET地域型 K-NET全国型

管理

操作権照会 全権照会

サービス連携

でんさいネット 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。

承認を入れなければ、データ作成のみとなります。

戻る 次へ

入力したら次へ

利用者追加登録操作手順

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

並び順： 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示

<input checked="" type="checkbox"/> 全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	事務統括部預金事務集中グループ (998)	普通	1002293	テスト	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	事務統括部預金事務集中グループ (998)	当座	68050	テスト	詳細

利用口座を選択(チェック)します。

限度額

業務	支払い等の限度額を入力	利用者一回当たり限度額 (円)
税金・各種料金の払込み	30,000,000	<input type="text" value="30,000,000"/> <small>必須</small>

戻る 登録 ➔ 入力したら「登録」

管理	登録内容
操作権限照会	<input type="radio"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
てんさいネット	<input type="radio"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。

利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="radio"/>	事務統括部預金事務集中グループ (998)	普通	1002293	テスト	詳細
<input type="radio"/>	事務統括部預金事務集中グループ (998)	当座	68050	テスト	詳細

限度額

業務	支払い等の限度額	利用者一回当たり限度額 (円)
税金・各種料金の払込み		<input type="text" value="30,000,000"/> <small>必須</small>

登録内容が表示されるので「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力。

認証項目

確認用パスワード	<input type="password" value="*****"/> <small>必須</small>	ソフトウェアキーボードを開く
ワンタイムパスワード	<input type="password" value="*****"/> <small>必須</small>	

戻る 実行 ➔ 入力したら「実行」

登録結果が表示されますので、必要により印刷して下さい。

利用者追加登録操作手順

利用者の登録が終わりましたら、**実際に使用する別のパソコン**にて「電子証明書発行」の登録を行います。Internet Explorerから操作してください。

with you 南日本銀行 2021年06月07日 14時47分02秒
文字サイズ 小 中 大

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。
ID・パスワード方式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。

電子証明書方式のお客様

ログイン

電子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開く

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取得を行ってください。

ログインID取得

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

初めてログインIDを取得されるお客様

電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要です。
ログインIDをお持ちでなければ、「ログインID取得」ボタンを押してログインIDを取得してください。

ログインID取得

ログインID取得まで完了しているお客様

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」ボタンを押してください。

ログインID nangin66

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを開く

ソフトウェアキーボードを使用する

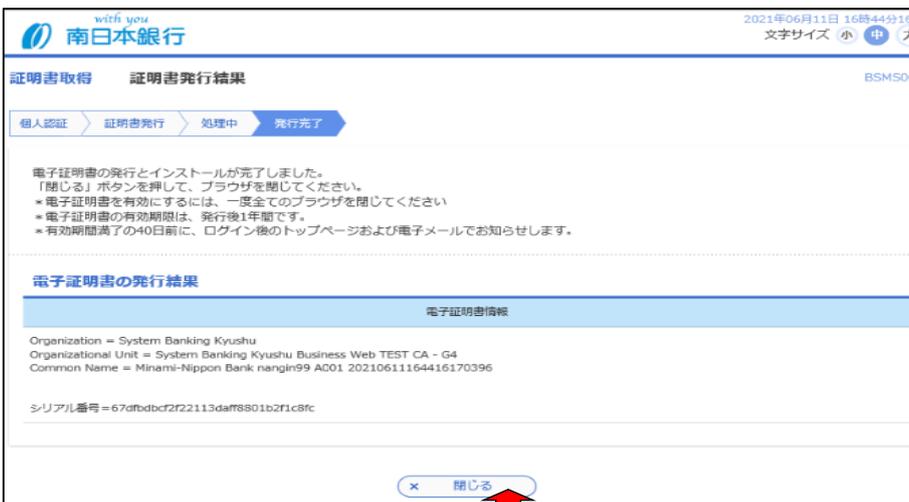
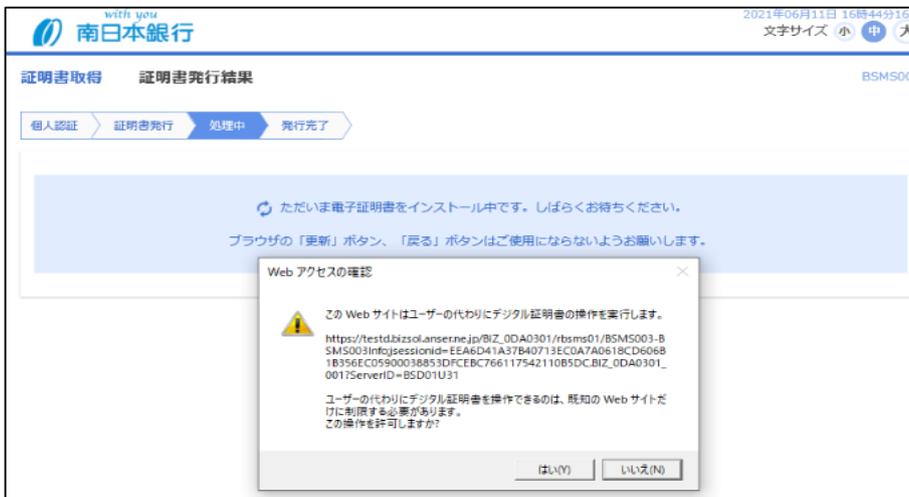
中断 認証

新しく作成した「ログインID」と「ログインパスワード」を入力。

利用者追加登録操作手順



発行ボタンを押下後、下記の警告メッセージが2回ほど表示されますので、必ず「はい」を選択してください。



「証明書発行結果」が表示されましたら「閉じる」を押下してブラウザを閉じます。
開いている全てのWEB画面を閉じて下さい。
再ログインしていただき、「確認用パスワード」と「ワンタイムパスワード利用開始登録」を行います。