

【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ください。

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ください。

【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

The screenshot shows the Nippon Bank website interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Home, Account Statement, Fund Transfer, Confirmation, and Management. The 'Management' tab is highlighted with a blue box, and a callout box with an arrow points to it, containing the text 「管理」タブを選択. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Login History' section with a list of login times and a 'Pending Transactions' section showing 12 items. The right column contains an 'Announcement' section with a button to 'Display all announcements' and a table of announcements. The top right corner of the page shows the user's name 'BizSQL 試験 堀' and the date/time '2021年06月17日 16時47分07秒'.

## 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** > 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

「新規登録」を選択

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

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ください。

並び順: ログインID 昇順

| 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 | BizSQL 試験 サブ2 | 一般ユーザ   | 利用可能   |
| <input type="radio"/>            | nangin88 | BizSQL 試験 サブ1 | 一般ユーザ   | 利用可能   |
| <input type="radio"/>            | nangin99 | BizSQL 試験     | マスターユーザ | 利用可能   |

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    | <div>※ログインIDを2回入力してください。</div> <div> <input type="text" value="nangin66"/> 半角英数字6文字以上12文字以内<br/> <input type="text" value="nangin66"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 </div>   |
| ログインパスワード | <div> <input type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用 </div> <div>※ログインパスワードを2回入力してください。</div> <div> <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<br/> <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<br/> <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する </div> |
| 利用者名      | <input type="text" value="南銀 次郎"/> 全角30文字以内  |
| メールアドレス   | <div>※メールアドレスを2回入力してください。</div> <div> <input type="text" value="mnb99806012@nangin.com"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内<br/> <input type="text" value="mnb99806012@nangin.com"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 </div>  |
| 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。

戻る

次へ

入力したら次へ

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。

これ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ください。

### 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・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。

#### 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"/> 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。<br><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。<br><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。<br><input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 |
| 総合振込        | <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   |
| 給与・賞与振込     | <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   |
| 口座振替        | <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<br><input checked="" type="checkbox"/> 口座振替結果照会   |
| K-NET地域型    | <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<br><input checked="" type="checkbox"/> 口座振替結果照会   |
| K-NET全国型    | <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<br><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"/> 払込み   |

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・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> K-NET地域型 <input type="checkbox"/> K-NET全国型 |

管理

|        | 登録内容                                      |
|--------|---|
| 操作履歴照会 | <input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会 |

サービス連携

|         | 登録内容   |
|---------|--|
| でんさいネット | <input checked="" 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

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】

BRK008

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  | <a href="#">詳細</a> |
| <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  | <a href="#">詳細</a> |

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  | 30,000,000     |

< 戻る

登録 >

入力したら「登録」

管理

登録内容

操作権限照会

○全履歴照会

サービス連携

登録内容

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。

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="checkbox"/> | 事務統括部預金事務集中グループ（998） | 普通 | 1002293 | テスト  | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="checkbox"/> | 事務統括部預金事務集中グループ（998） | 当座 | 68050   | テスト  | <a href="#">詳細</a> |

限度額

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| 業務          | 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。 |            |
| 税金・各種料金の払込み |  | 30,000,000 |

認証項目

|            |    |       |                |
|------------|----|-------|----------------|
| 確認用パスワード   | 必須 | ..... | ソフトウェアキーボードを開く |
| ワンタイムパスワード | 必須 | ..... |                |

< 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ください。

## 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。



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。  
パスワード入力欄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

**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

「電子証明書発行」ボタンをクリック



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

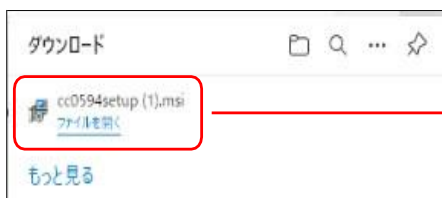
**ログインID取得まで完了しているお客様**

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。

証明書発行アプリのダウンロード

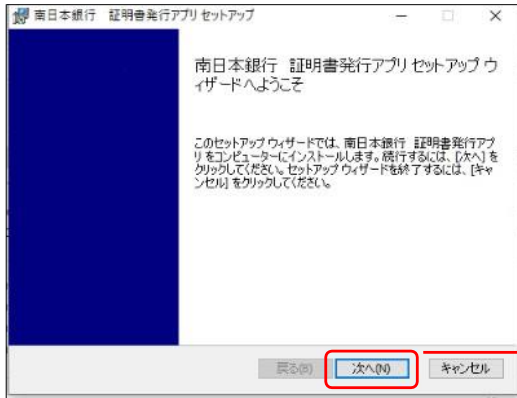
中断

「証明発行アプリのダウンロード」ボタンをクリック

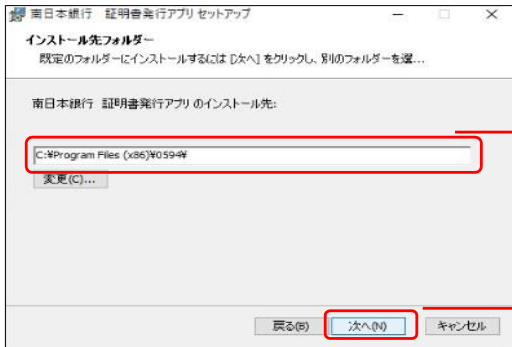


ダウンロード表示されるので  
「ファイルを開く」をクリック

## 利用者追加登録操作手順



「次へ」をクリック

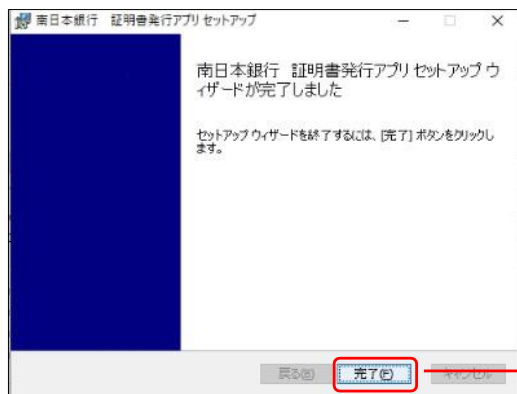


インストール先の指定  
(通常は変更の必要はありません)

「次へ」をクリック



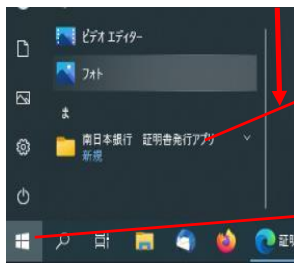
「インストール」をクリック



「完了」をクリック

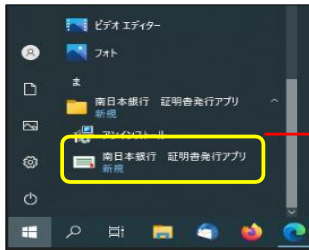
## 利用者追加登録操作手順

- スタートボタンをクリックし、「南日本銀行 証明書発行アプリ」をクリック



②プログラム一覧を下げていきます。「ま行」にある「南日本銀行 証明書発行アプリ」フォルダをクリック

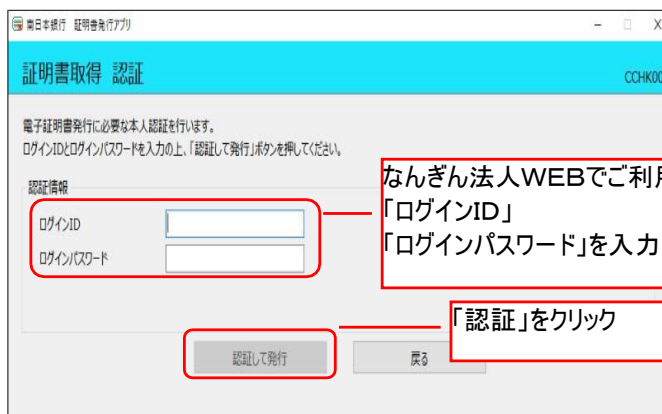
①「スタートボタン」をクリック



③「南日本銀行 証明書発行アプリ」をクリック



「証明書発行」をクリック



なんぎん法人WEBでご利用の「ログインID」「ログインパスワード」を入力

「認証」をクリック



「閉じる」をクリック

電子証明書アプリを閉じた後、現在開いているすべてのインターネットブラウザをすべて閉じて、再度ブラウザ起動して電子証明書ログインを実施してください。