

NCBビジネスダイレクト 初期設定マニュアル



お問い合わせ

ビジネスヘルプデスク

 **0120-742-522**

【受付時間】 平日 9:00~18:00 (銀行休業日を除く)

【E-mail】 helpdesk@ncbankdirectfb.com

も く じ

ご利用にあたって

ご注意事項	1
セキュリティについて	1
サービス一覧表	2
ご利用時間について	3
動作環境について	3
用語集	4
こんなときは	5

初期設定

ご利用開始登録の流れ	6
ログインID取得(マスターユーザのお客様)	7
電子証明書発行(電子証明書方式のお客様)	12
ログイン	21
電子帳票交付サービスの初回登録	30
他行口座照会サービスの初回登録	31

管理

企業管理	33
企業情報の変更	33
口座メモの変更	36
委託者メモの変更	37
先方負担手数料情報の変更(簡易・フルサービスをご契約のお客様のみ)	38
メール通知パスワード利用有無の変更(ID・パスワード方式のお客様のみ)	40
利用者管理	42
利用者情報の新規登録	44
利用者情報の変更	49
利用者情報の削除	53
電子証明書失効	54
操作履歴照会	56

取引明細メール通知サービス

初期登録	57
------	----

ご利用にあたって

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」「メール通知パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。これらを第三者に知られることがないように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくこ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」「メール通知パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P4用語集をご覧ください。

●ハードトークン(パスワード生成の専用機器)の取り扱いについて

厳重に管理していただき、ユーザ以外に貸与されることのないようお願いいたします。

●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。お心当たりのない電子メールが届いた場合は、ビジネスヘルプデスクまたは口座開設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。(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

●ワンタイムパスワードの導入

ワンタイムパスワードとは、60秒毎に更新される使い捨てのパスワードのことで、更新後60秒間のみ有効です。一度使用すると無効となるため、第三者による不正取引に対し、高い抑止効果が見込めます。

●128ビットSSL(Secure Socket Layer)暗号化方式

お客様のパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、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128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、お客様のパソコンが、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利用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。

●メール通知パスワード機能の導入

ID・パスワード方式のお客様は、パスワード・暗証番号に加えてメールで通知されるパスワードによる追加認証が可能になります。

サービス一覧表

※NCB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・振込(簡易月額無料)サービス	照会	残高照会	・現在の預金残高、残高のうち他店券、貸越極度額、お引出し可能金額、前日・前月末預金残高の照会ができます。
		入出金明細照会	・口座への入出金(振込や引落し等)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。
	振込振替※	都度指定方式	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 ・当日～10営業日先までの予約振込ができます。ただし、指定日が土日祝の予約振込はできません。 ※当日扱いは、申込書の「都度指定振込の当日扱い」を「利用する」で登録することにより利用できます。 ※当日扱いは、ワンタイムパスワードの利用開始登録することにより利用できます。 ※振込・振替の資金は、必ず前営業日までにご準備ください。
		事前登録方式	・事前に「入金指定口座申込書」にて「入金指定口座」を登録することにより利用できます。
		一括振込の登録口座から選択	・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。
	依頼内容の照会・取消		・過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消ができます。
	税金・各種料金の払込み(Pay-easy)		・当行所定の収納機関に対する税金・公共料金等の払込みが行えます。Pay-easy(ペイジー)マークが表示された請求書(払込書)が対象です。
一括振込(フル)サービス※	一括振込	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。 ・14営業日前～1営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		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。 ・14営業日前～2営業日前の10:00まで、ご依頼いただけます。 (当行本支店宛は1営業日前の16:00まで)
		地方税納付	・各社員の市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を実施します。納付指定日は毎月10日(休日の場合は翌営業日)になります。 ・14営業日前～4営業日前の10:00まで、ご依頼いただけます。
	代金回収		・取引先金融機関の口座情報及び、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を実施します。
		口座振替	・14営業日前～3営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		Qネット	・14営業日前～5営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		Qネット域外	・14営業日前～7営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		地銀自動会計	・14営業日前～5営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
	照会	入出金明細照会[全銀]	・入出金明細照会を、全銀協規定形式で照会できます。
		振込入金明細照会[全銀]	・振込入金明細照会を、全銀協規定形式で照会できます。
	取引明細メール通知サービス	・入出金明細通知 ・振込入金通知	・入出金明細(件数と金額)および振込入金明細情報等をご指定のメールアドレス宛に通知します。携帯電話のメールアドレスのご指定もできます。
・入出金明細照会 ・振込入金照会		・口座の入出金または振込入金の明細を、当日を含めて最大400日前まで照会できます。また、照会した帳票を外部ファイル(PDF形式)またはテキスト形式で出力、保存できます。	
電子帳票交付サービス		電子帳票交付サービスとは、NCBビジネスステーション、またはNCBビジネスダイレクト上で各種書類をPDF形式で閲覧・取得することができるサービスです。	

※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。

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。

- ①第1、第3月曜日の02:00～06:00
- ②1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
- ③ハッピーマンデーの前日21:00～当日06:00
- ④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(簡易・月額無料)サービス

※振込・振替の資金は、必ず振込・振替指定日の前営業日までにお支払い口座にご準備ください。

照会(残高照会・入金明細照会・振込入金明細照会)	00:00～24:00
振込・振替(当日扱い) ※1	00:00～24:00
振込・振替(予約扱い) ※2	00:00～24:00
税金・各種料金の払込み(Pay-easy)	00:15～23:45

※1 受取人の金融機関および受取人口座が「即時入金」に対応していない場合は、当日扱いはできません。

※2 土曜・日曜・祝日を指定日とした、予約扱いはできません。

●ダイレクト一括振込(フル)サービス

00:00～24:00

●取引明細メール通知サービス

入出金明細通知 振込入金通知	平日 08:00～23:45
入出金明細照会 振込入金照会	平日 00:00～24:00 土・日・祝 00:00～24:00 ※土・日・祝は、前営業日までの残高照会および取引照会が可能です。

●全銀入出金明細データ出力サービス

00:00～24:00

※お取引データは、平日の09:30から21:00まで30分ごとに更新されます。

●電子帳票交付サービス

00:00～24:00

動作環境について

NCB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。

■動作確認OS・ブラウザは、西日本シティ銀行のホームページ

(https://www.ncbank.co.jp/hojin/business_direct/kankyo/)からご確認ください。

また、全て日本語版で、最新のバージョンをインストールしていることが前提となります。

用語集

■ ログインID

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

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。

■ メール通知パスワード(ID・パスワード方式のお客様のみ利用可能)

本人確認のために、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込の取引時および利用者情報の変更時に、メールにて通知するパスワードです。

■ ワンタイムパスワード

60秒毎に更新される使い捨てのパスワードです。

更新後60秒間のみ有効です。一度使用すると無効となるため、第三者による不正取引に対し高い抑止効果が見込めます。

■ 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「入金指定口座申込書」により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

画面上で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。

■ 電子証明書

ログインする際に、電子証明書を元に、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。電子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

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。(事前に「入金指定口座申込書」のご提出が必要です)

■ 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契約で1名のみ登録できます。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。

■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■ 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。

● ログインIDを忘れた

ID・パスワード方式のお客様は、ログインIDをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、口座開設店または最寄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。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合で、ログインできない場合は、口座開設店または最寄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。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、口座開設店または最寄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・確認用パスワードがロックされた

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ロックされます。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、ビジネスヘルプデスクにご連絡ください。

● 各種暗証番号を忘れた

口座開設店または最寄の支店にてお手続きをお願いします。

● メール通知パスワードを間違えて入力した

メール通知パスワードを連続して誤入力すると、強制的にログアウトとなります。
改めてログインのうえ、正しいメール通知パスワードを入力してください。

● ハードトークンが故障または紛失したとき

ハードトークンを1個でご利用のお客様は、ログインできませんので「ビジネスヘルプデスク」までお問い合わせください。
ハードトークンを複数個でご利用のお客様は、マスターユーザまたは管理者ユーザが、ハードトークンの失効処理を実施して、残りのハードトークンを共有することで業務継続が可能です。詳細は、「ワンタイムパスワード導入マニュアル(ハードトークン版)」をご参照ください。

● ソフトトークンを利用している携帯電話またはスマートフォンの機種変更をしたいとき

マスターユーザのみでご利用のお客様は、ログインできませんので「ビジネスヘルプデスク」までお問い合わせください。
マスターユーザまたは管理者ユーザが、失効処理を実施したあとに、再度利用申込みを行ってください。
詳細は、「ワンタイムパスワード導入マニュアル(ソフトトークン版)」をご参照ください。

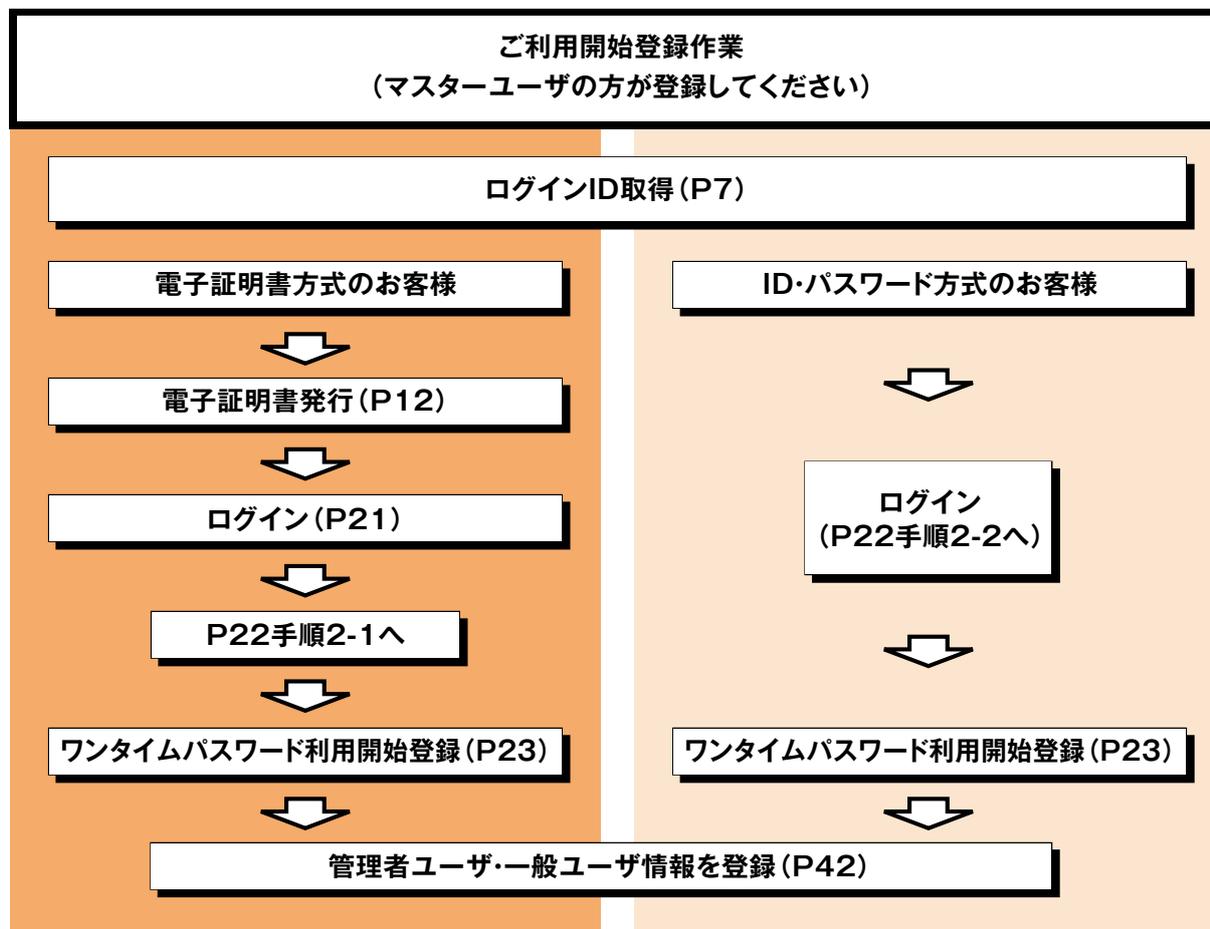
初期設定

●ご利用開始登録の流れ

NCB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

「NCBビジネスダイレクト申込書」(お客様控)をお手元にご用意ください。



一般ユーザの登録手順は、マスターユーザと同様の手順となります。

ログインID取得(マスターユーザのお客様)

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。

手順1 西日本シティ銀行のホームページからログイン

西日本シティ銀行ホームページ (<https://www.ncbank.co.jp>) の「NCBビジネスステーションログイン」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

NCBビジネスステーション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。

NCBビジネスステーション ログイン BLGI024

【NCBビジネスダイレクト、およびNCBビジネスステーションの復旧のお知らせについて】

システム不具合のため、NCBビジネスダイレクト、およびNCBビジネスステーションがご利用いただけない状況となっておりますが、システムが復旧し、ご利用いただける状態となりました。

お客さまに、ご迷惑ならびにご不便をおかけいたしましたことを深くお詫び申し上げます。

電子証明書方式のお客様

NCBビジネスダイレクトをご利用の方で、電子証明書の取得を希望される方、もしくは電子証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書を発行ください。

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

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。

「NCBビジネスダイレクト申込書」にご記入いただいた「代表口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得 口座情報登録 BLIS001 ヘルプ ?

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

代表口座情報

支店番号	必須	<input type="text"/>	半角数字3桁
科目		<input type="text" value="普通"/>	
口座番号	必須	<input type="text"/>	半角数字7桁以内

認証項目

照会用暗証番号	必須	<input type="password" value="****"/>	
---------	----	---------------------------------------	--



ご確認ください

- 「代表口座情報」「照会用暗証番号」は「NCBビジネスダイレクト申込書」（お客様控）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(下記表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得 サービス開始登録

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

企業情報

企業名(カナ) 必須 かんたんな 株式会社 半角40文字以内

企業名 必須 株式会社大空商事 全角30文字以内 [半角可]

利用者情報

利用者名 必須 データ花子 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。
hanakodt@oozora.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
hanakodt@oozora.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内

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

確認用パスワード 必須 ※確認用パスワードを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
..... 半角英数字記号6文字以上12文字以内

戻る 次へ 中断

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・ご担当者名を、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。
	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。	
	* ログインID (NCBビジネスステーション・NCBビジネスダイレクトに接続するための専用IDです)	・お客様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が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字の組み合わせで、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。
* ログインパスワード (NCBビジネスステーション・NCBビジネスダイレクトに接続するためのパスワードで、ログイン時に使用します)	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字の組み合わせで、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 (メールアドレスなど契約情報を登録・変更する際に使用します。また、総合振込、給与振込、口座振替等の承認時に使用します)	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字の組み合わせで、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ID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」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ことにより安全性が高まります。

手順5 入力内容を確認

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。

ログインID取得 サービス開始登録確認 BLIS003

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > **入力内容を確認** > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	■■■■
科目	普通
口座番号	■■■■

企業情報	
企業名(カナ)	㈱アズキ株式会社
企業名	株式会社大空商事

利用者情報	
利用名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●

< 戻る

< 登録 >

< 中断

入力内容を確認

登録

手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録時結果画面が表示されますので、登録結果をご確認してください。

「ログインへ」ボタンをクリックし、**P13手順1**へお進みください。

ID・パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、**P22手順2-2**へお進みください。

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLIS004

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > 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をお忘れにならないようご注意ください。
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	
支店番号	●●●●
科目	普通
口座番号	●●●●

企業情報	
企業名 (カナ)	IT「株式会社」○○○○
企業名	株式会社大空商事

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	henakodt@occzora.co.jp
ログインID	henakodt
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

登録結果

電子証明書発行へ

ログインへ

電子証明書発行（電子証明書方式のお客様）

電子証明書方式は、お客様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 西日本シティ銀行のホームページからログイン

西日本シティ銀行ホームページ (<https://www.ncbank.co.jp>) の「NCBビジネスステーションログイン」ボタンをクリックしてください。



「ログインする」をクリック

● 電子証明書発行アプリインストール方法

手順1 「電子証明書発行」ボタンをクリック
(既に、電子証明書発行アプリをインストールされている方は、「証明書発行アプリの起動」ボタンよりアプリを起動してください。)

NCBビジネスステーション ログイン BLGI024

【NCBビジネスダイレクト、およびNCBビジネスステーションの復旧のお知らせについて】

システム不具合のため、NCBビジネスダイレクト、およびNCBビジネスステーションがご利用いただけない状況となっておりますが、システムが復旧し、ご利用いただける状態となりました。

お客さまに、ご迷惑ならびにご不便をおかけいたしましたことを深くお詫び申し上げます。

電子証明書方式のお客様

ログイン

NCBビジネスダイレクトをご利用の方で、電子証明書の取得を希望される方、もしくは電子証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書を発行ください。

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

ログイン

「電子証明書発行」
ボタンをクリック

手順2 「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリック



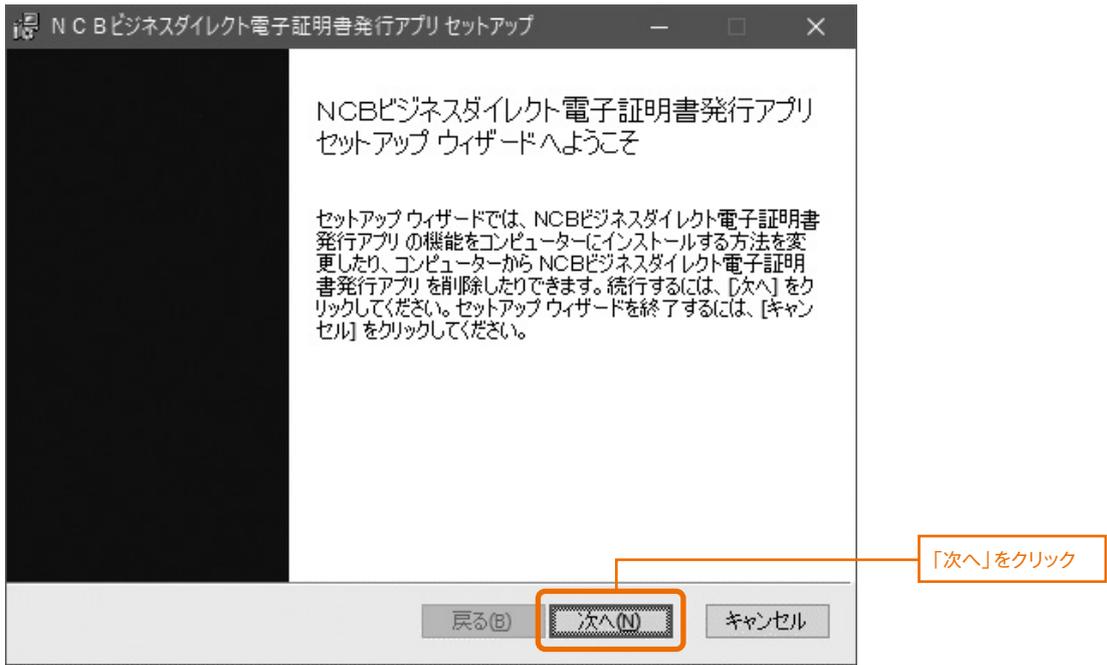
「証明書発行アプリのダウンロード」
ボタンをクリック

手順3 ダウンロードされた「証明書発行アプリ(インストーラ)」をインストール(ファイル名:cc0190setup.msi)

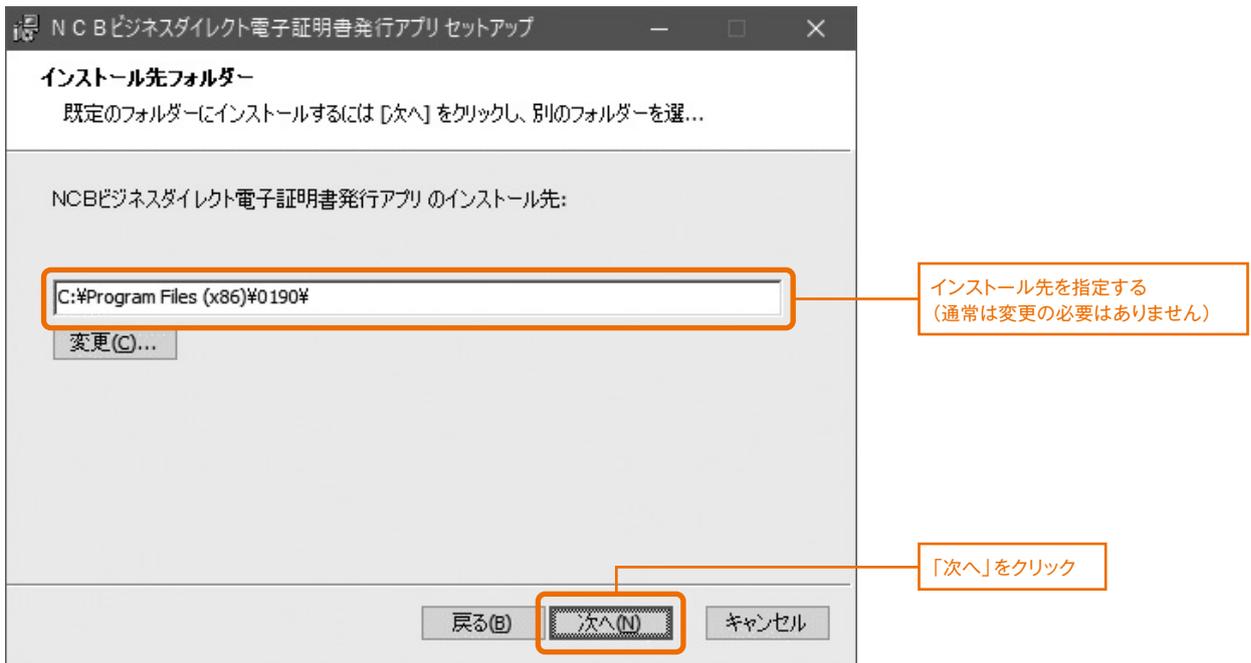


ダウンロードされたアプリを
クリックしてインストールする

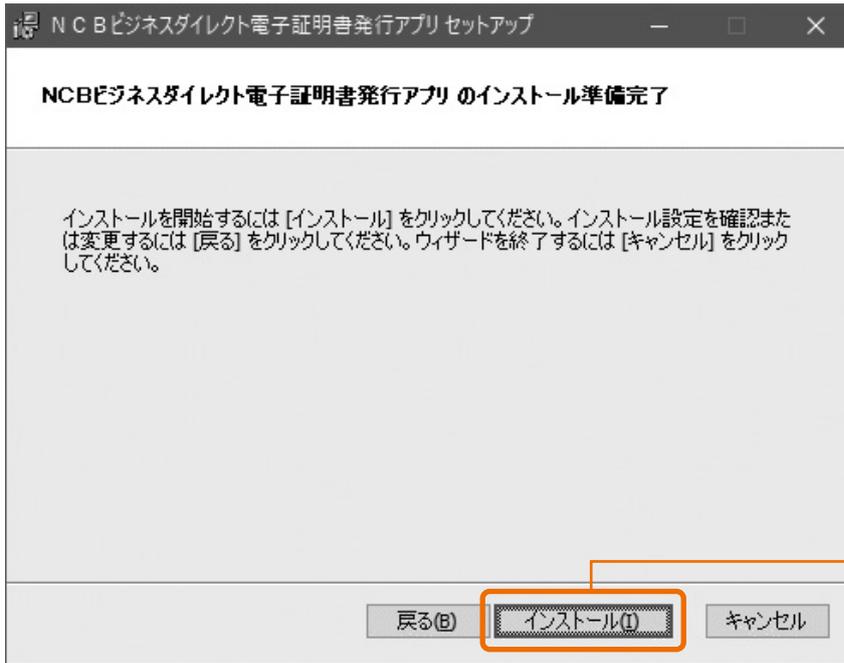
手順4 「NCBビジネスダイレクト電子証明書発行アプリセットアップ」画面が表示されますので「次へ」ボタンをクリック



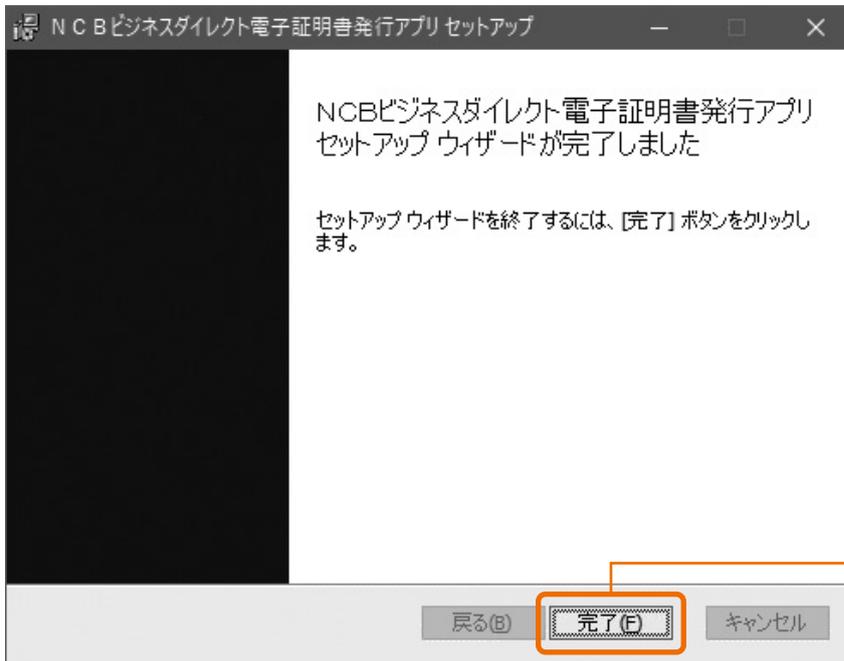
手順5 インストール先を指定し、「次へ」ボタンをクリック (通常は変更の必要はありません)



手順6 「インストール」ボタンをクリック



手順7 電子証明書発行アプリがインストールされますので「完了」ボタンをクリック



●「電子証明書発行アプリ」からの電子証明書発行手順

手順1 「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックし、証明書発行アプリを起動

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。
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

「証明書発行アプリの起動」
ボタンをクリック

注意

アプリがインストール済であれば確認ダイアログが表示されますので、「開く」を押してください。
アプリをインストールしていない場合は、ダウンロードしてインストールしてください。

OK

「OK」ボタンをクリック

このサイトは、NCBビジネスダイレクト電子証明書発行アプリを開こうとしています。
https://testd.bizsol.anser.ne.jp では、このアプリケーションを開くことを要求しています。

testd.bizsol.anser.ne.jp が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

開く キャンセル

「開く」ボタンをクリック

手順2 「証明書取得 プロキシ認証」画面が表示される場合がありますので、御社でご利用のプロキシ認証用の「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリック
※プロキシ認証を採用していない場合は、表示されません。

証明書取得 プロキシ認証 CCHK008

プロキシhttp://[redacted]:8080/には、ユーザ名とパスワードを指定する必要があります。
ユーザ名とパスワードを入力の上、「認証」ボタンを押してください。

認証情報

ユーザ名

パスワード

認証

※プロキシ認証を採用していない場合は、本画面は表示されません。

プロキシ認証用の「ユーザ名」「パスワード」を入力

「認証」をクリック

手順3 「証明書発行」ボタンをクリック

証明書取得 CCHK001

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。

証明書発行

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。

証明書更新

「証明書発行」をクリック

手順4 「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証して発行」をクリック

証明書取得 認証 CCHK002

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

NCBビジネスダイレクトでご利用の「ログインID」「ログインパスワード」を入力

「認証して発行」をクリック

手順5 電子証明書発行処理が開始

証明書取得 認証 CCHK002

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

ただいま処理中です。しばらくお待ちください。

認証して発行 戻る

手順6 「証明書取得 結果」画面が表示されますので「閉じる」ボタンをクリック



手順7 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、再度ブラウザを起動して、電子証明書ログインを実施

ログイン

手順1 西日本シティ銀行のホームページからログイン

西日本シティ銀行ホームページ (<https://www.ncbank.co.jp>) の「NCBビジネスステーションログイン」ボタンをクリックしてください。



「ログインする」をクリック

手順2 「NCBビジネスダイレクト」へのログイン手順

- ⇒電子証明書方式のお客様は、**手順2-1**へお進みください。
- ⇒ID・パスワード方式のお客様は、**手順2-2**へお進みください。

手順2-1 「NCBビジネスダイレクト」にログイン(電子証明書方式のお客様)

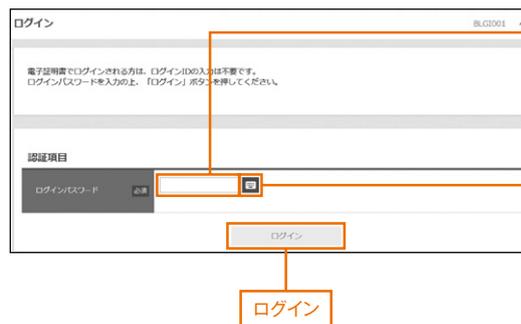


- ①「ログイン(電子証明書方式)」ボタンをクリックしてください。
クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

- ② ログイン画面が表示されますので、「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。

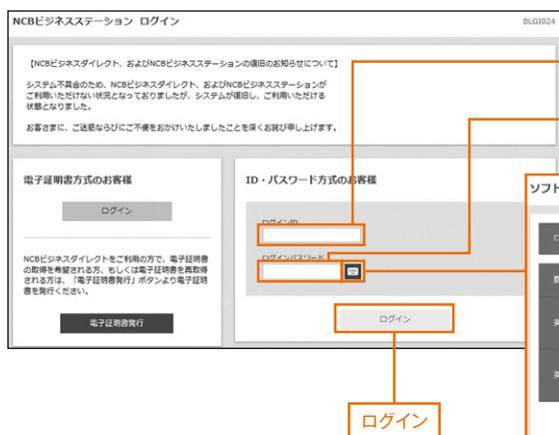


※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。

⇒**P23 手順3**へお進みください。

手順2-2 「NCB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様)

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。



※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。

※NCB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。

⇒**P23 手順3**へお進みください。

手順3 ワンタイムパスワード利用開始登録

ハードトークンご利用のお客様	ソフトトークンご利用のお客様
	
<p>ハードトークンがお手元に届いたお客様は、別冊の「ワンタイムパスワード導入マニュアル(ハードトークン版) (https://www.ncbank.co.jp/hojin/business_direct/shorui/pdf/manual_ht.pdf)」をご参照いただき、ワンタイムパスワード利用開始登録をしてください。</p>	<p>ソフトトークンをご利用のお客様は、別冊の「ワンタイムパスワード導入マニュアル(ソフトトークン版) (https://www.ncbank.co.jp/hojin/business_direct/shorui/pdf/manual_onetimepass.pdf)」をご参照いただき、ワンタイムパスワード利用申込みをしてください。</p>
<p style="text-align: center;">【別冊】 ワンタイムパスワード導入マニュアル (ハードトークン版)</p> 	<p style="text-align: center;">【別冊】 ワンタイムパスワード導入マニュアル (ソフトトークン版)</p> 

⇒電子証明書方式のお客様は、**P25手順5**へお進みください。

⇒ID・パスワード方式のお客様は、**手順4**へお進みください。

手順4 メール通知パスワード情報設定 (ID・パスワード方式のお客様)

初回ログイン時のみ、メール通知パスワード情報設定画面が表示されます。

資金移動等の際に、暗証番号、ワンタイムパスワードに加えて、電子メールでお届けする「メール通知パスワード」を、認証情報として追加できます。これによりセキュリティの向上を図ることができます。

本機能の使用有無は、お客様で選択可能です。後日設定することも可能です。(P40をご参照ください)

・ご利用を希望しないお客様 ・後日設定されるお客様	「利用しない」を選択し、「次へ」をクリック
・ご利用を希望されるお客様	「次へ」をクリックし、設定作業をお願いいたします

・ご利用を希望しないお客様、後日設定されるお客様

「利用しない」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

「利用しない」

次へ

・ご利用を希望されるお客様

「メール通知パスワード利用有無」の「利用する」が選択されているのを確認してください。

「現在のメールアドレス」を変更されるときは、「メールアドレス変更要否」の「変更する」を選択し、新しいメールアドレスを入力(2箇所)し、「次へ」をクリックしてください。

利用する

変更する

新しいメールアドレス(2箇所)

次へ

「メール通知パスワードのご案内」のメールが配信されますので、8桁のパスワードをご確認ください。

配信された「メール通知パスワード」を入力し、「確認用パスワード」を入力して、「実行」をクリックしてください。

メール通知パスワード

確認用パスワード

実行

内容を確認後、「確認」をクリックしてください。

確認

手順5 NCBビジネスステーション初回利用登録

※初回利用登録では、連携情報の確認、利用規約・反社会的勢力でないことの同意を行います。2回目のログイン以降は表示されません。

「ID連携サービス(情報提供認可)」の画面が表示されますので、連携情報を確認のうえ、チェックを入れ、「許可」をクリックしてください。

許可

手順6 利用規約・反社会勢力でない事の同意

利用規約・反社会的勢力でないことの表明・確約について、ご確認ご同意のうえ、全てのチェックボックスをチェックして「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順7 代表口座情報の登録

登録が完了すると、NCBビジネスステーションのダッシュボード画面(トップ画面)に遷移しますので、画面下部の「口座を設定する」ボタンをクリック後、「西日本シティ銀行」欄の「連携する」ボタンをクリックしてください。

口座を設定する

手順8 API連携認証

「API連携」をクリックしてください。

API連携

手順9 API連携認証(認可業務選択)

The screenshot shows the 'API連携認証 (認可業務選択)' screen. At the top, it says 'N C Bビジネスステーション (株式会社 西日本シティ銀行) にてご利用の対象業務を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。' Below this, there is a section for '認可対象' (Authorized Services) with two checkboxes: '残高照会' (Balance Inquiry) and '入出金明細照会' (Transaction History Inquiry), both of which are checked. At the bottom, there is a '次へ' (Next) button.

「残高照会」「入出金明細照会」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。

次へ

手順10 API連携認証(照会用暗証番号登録)

The screenshot shows the 'API連携認証 (照会用暗証番号登録)' screen. It instructs the user to register a PIN for the branch account. A table lists accounts with columns for '登録状態' (Registration Status), '照会口座' (Inquiry Account), '口座メモ' (Account Memo), and '照会明証番号 (暗証)' (Inquiry PIN). The first account is selected, and its PIN field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a '登録' (Register) button.

ご登録の代表口座にチェックを入れ、照会用暗証番号を入力し「登録」をクリックしてください。

登録

手順11 API連携認証(照会用暗証番号登録結果)

The screenshot shows the 'API連携認証 (照会用暗証番号登録結果)' screen. It displays the result of the PIN registration. A table shows the account with a status of '登録済み' (Registered) and a PIN of '****'. At the bottom, there is a '確認' (Confirm) button.

「確認」をクリックしてください。

確認

手順12 API連携認証(情報アクセス認可)

The screenshot shows the 'API連携認証 (情報アクセス認可)' screen. It asks for permission to access account information. There are sections for '認可対象' (Authorized Services) and '認可期間' (Authorization Period). At the bottom, there is a checkbox for '認可手続きを継続する' (Continue authorization process) which is checked, and a '許可' (Allow) button.

「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、「許可」をクリックしてください。

許可

手順13 口座情報の表示



NCBビジネスステーションに代表口座の情報が登録されます。

※NCBビジネスステーションでは、電子帳票交付サービスや他行口座照会サービスを提供しています。P30をご覧ください。だき初回設定を行ってください。

手順14 NCBビジネスダイレクトへの遷移



画面上部の「NCBビジネスダイレクト」をクリックしてください。

NCBビジネスダイレクト

手順15 ログイン時のお知らせ



当行から重要なお知らせがある場合にログイン時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16 「NCBビジネスダイレクト」トップページ

The screenshot shows the NCB Business Direct top page. The navigation menu at the top includes: ホーム, 照会, 振込振替, 総合振込 給与振込, 口座振替 代金回収, 承認, 管理, 外為 スーパーダイレクト, でんさい 電子記録債権, 電子振票 交付サービス. The main content area is divided into several sections: ログイン履歴 (Login History), 電子証明書有効期限 (Electronic Certificate Validity Period), 最近の操作 (Recent Operations), 未承認のお取引 (Unapproved Transactions), メール通知パスワード (Email Notification Password), and お知らせ (Notice). The Notice section is expanded to show a list of 6 unread notices.

①「NCBビジネスダイレクト」タブメニュー
詳細についてはP29をご覧ください。

過去3回のログイン日時が表示されます

直近操作した操作メニューが表示されます

未読のお知らせが最大10件まで
表示されます

「NCBビジネスダイレクト」タブメニュー（お客様の契約内容により、表示されるタブメニューの種類が異なります）

メニュー項目	メニュー概要	
照会	残高照会	・現在の預金残高、残高のうち他店券、貸越極度額、お引出し可能金額、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（振込や引落し等）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。
	取引明細メール通知サービス	・取引が発生した場合に、ご登録いただいた通知用メールアドレス宛に電子メールをお送りします。
	入出金明細照会[全銀]	・口座への入金や出金（振込や引落し等）の情報（入出金明細情報）の照会ができます。 ・全銀協規定形式で照会・ファイル取得ができます。
	振込入金明細照会[全銀]	・口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会ができます。 ・全銀協規定形式で照会・ファイル取得ができます。
振込振替	振込振替	・お申込の登録口座から他の口座への資金移動を行うことができます。
	税金・各種料金の払込み	・当行所定の収納機関に対する税金・公共料金等の払込みが行えます。 ・Pay-easy（ペイジー）マークが表示された請求書（払込書）が対象です。
給与振込 総合振込	総合振込	・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。
	給与・賞与振込	・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。
	地方税納付	・各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。
口座振替 代金回収	口座振替	・取引先金融機関の口座情報および、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。
	Qネット代金回収	
	Qネット域外代金回収	
	地銀自動会計	
承認	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。
	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。
外為スーパーダイレクト	外為スーパーダイレクトへ	・外為スーパーダイレクトのサービスを開始します。
でんさい電子記録債権	電子記録債権へ	・電子記録債権のサービスを開始します。
電子帳票交付サービス	電子帳票交付サービスへ	・電子帳票交付サービスを開始します。

NCBビジネスダイレクトをご契約のお客様は、電子帳票交付サービスや他行口座照会サービスが無料で利用できます。NCBビジネスステーションのトップ画面から初回設定を行ってください。

電子帳票交付サービスの初回登録

手順1 電子帳票交付サービスの初回登録



NCBビジネスステーションの「各種サービス・お手続き」をクリックしてください。

各種サービス・お手続き

手順2 電子帳票交付サービスの初回登録



「電子帳票交付サービス」欄の「利用する」ボタンをクリックしてください。

利用する

手順3 電子帳票交付サービスの利用規約同意



「電子帳票交付サービス利用申込確認」画面が表示されます。「ご確認事項」をご確認ください。

※「ご確認事項」は、画面スクロールのうえ、最後までお読みください。電子帳票交付サービスのご利用を開始される場合は、「ご確認事項を確認し、電子帳票交付サービスの利用を開始する」をチェックのうえ、「同意」ボタンをクリックしてください。

同意

手順4 電子帳票交付サービスの初回登録完了



利用開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認のうえ、「完了」ボタンをクリックしてください。

※21時までに登録を完了された場合は「翌日」、21時以降に登録を完了された場合は「翌々日」に、電子帳票交付サービスの対象帳票の交付方法を「電子帳票交付」へ切り替わります。

完了

他行口座照会サービスの初回登録

手順1 他行口座照会サービスの初回登録



画面右部の「口座追加設定」ボタンをクリック後、「その他の金融機関」欄の「連携する」ボタンをクリックしてください。

口座追加設定

手順2 サービス利用規約に同意



口座連携にあたり、マネーフォワードエクス株式会社様が運営するウェブサイト(口座連携サービス)においてサービスの登録を行います。「利用規約」、「個人情報保護方針」及び「電子決済等代行業に関する表示」をご確認のうえ、「同意して利用を始める」ボタンをクリックしてください。

※初回連携時のみ表示されます。

同意して利用を始める

手順3 他行口座の新規連携



「新規連携」ボタンをクリックしてください。

新規連携

手順4 金融機関の選択



「キーワード検索」もしくは「カテゴリ選択」から連携する金融機関を選択してください。

キーワードで探す

手順5 金融機関の認証

選択した金融機関のインターネットバンキングで利用されている「ログインID」と「ログインパスワード」を入力いただき、「連携」ボタンをクリックしてください。

※各金融機関によって表示される画面が異なります。

連携

手順6 他行口座情報の取得

金融機関名の下部に「取得成功」と表示されます。マネーフォワードエクス株式会社のウェブページを閉じてください。

手順7 他行口座情報の表示

ダッシュボード上で他行口座が連携されていることを確認してください。

管 理

企 業 管 理

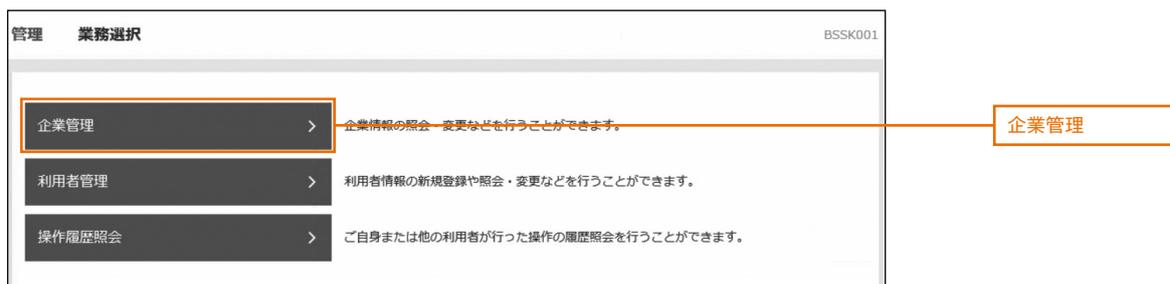
マスターユーザおよび管理者ユーザは、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

● 企業情報の変更

手順1 業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「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。



手順2 企業管理メニューを選択

企業管理メニュー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。



手順3 「地方税納付情報」「承認機能の利用有無」「限度額」を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「地方税納付情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」(下記表参照)を必要に応じて入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' screen with several callout boxes:

- 地方税納付情報 (必須入力ではありません) (契約されたお客様のみ表示されます)**: Points to the 'Special Taxation Obligation Resident' field.
- 承認機能の利用有無**: Points to the 'Approval Function Usage' section, listing options for 'Single Approval', 'Double Approval (Orderless)', and 'Double Approval (Orderly)'. It notes that 'Single Approval' sets 1 approver, 'Double Approval (Orderless)' sets 2 approvers, and 'Double Approval (Orderly)' sets 2 approvers with an order.
- 口座一日当たりの限度額 (設定可能限度額の範囲内で変更できます)**: Points to the 'Daily Account Limit' section, which includes a table for 'Daily Account Limit' and 'Enterprise Daily Limit'.
- 企業一日あたりの限度額 (設定可能限度額の範囲内で変更できます)**: Points to the 'Enterprise Daily Limit' table.
- 変更**: Points to the 'Change' button at the bottom right.

入力項目	入力内容
地方税納付情報	特別徴収義務者の所在地 ・半角50文字以内で入力してください。
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)を選択してください。
	総合振込、給与・賞与振込、地方税納付 口座振替、Qネット代金回収、Qネット域外代金回収、地銀自動会計 ・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計) ・設定可能限度額の範囲内で、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。
	税金・各種料金の払込み ・半角数字11桁以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込、給与・賞与振込、地方税納付 ・設定可能限度額の範囲内で、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
	口座振替、Qネット代金回収、Qネット域外代金回収、地銀自動会計 ・半角数字11桁以内で入力してください。

● 口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



NCBビジネスダイレクトの「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 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更



口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順4 変更完了



口座メモ変更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。

変更結果
変更した内容は
太字で表示されます

● 委託者メモの変更

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



NCBビジネスダイレクトの「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。

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 委託者メモを変更



委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



委託者メモ変更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。

●先方負担手数料情報の変更(簡易・フルサービスをご契約のお客様のみ)

先方負担手数料情報の変更を行います。(当行所定の手数料でご利用の場合は、変更の必要はありません)

※設定変更された場合、消費税率改正時の変更は、お客様自身で再設定が必要となります。

手順1 業務を選択



NCBビジネスダイレクトの「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。

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン(下記表参照)をクリックしてください。

ボタン名		参照
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。	手順3-1へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3-2へ

手順3-1 先方負担手数料[振込振替]を変更

先方負担手数料[振込振替]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。

変更後、先方負担手数料[振込振替]変更結果画面が表示されますので、ご確認ください。

※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。

「読込」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。

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、「手数料を読み込む」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

手順3-2 先方負担手数料[総合振込]を変更

先方負担手数料[総合振込]変更画面が表示されますので、「手数料計算方法」「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。

変更後、先方負担手数料[総合振込]変更結果画面が表示されますので、ご確認ください。

※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。

振込手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

「読込」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。

手数料計算方法

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、「手数料を読み込む」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

●メール通知パスワード利用有無の変更（ID・パスワード方式のお客様のみ）

ID・パスワード方式のお客様は、パスワード・暗証番号に加えてメールで通知されるパスワードによる追加認証が可能になります。

※追加認証機能を利用される場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザの方が下記の手順により設定を行ってください。

手順1 業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「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。



手順2 企業管理メニューを選択

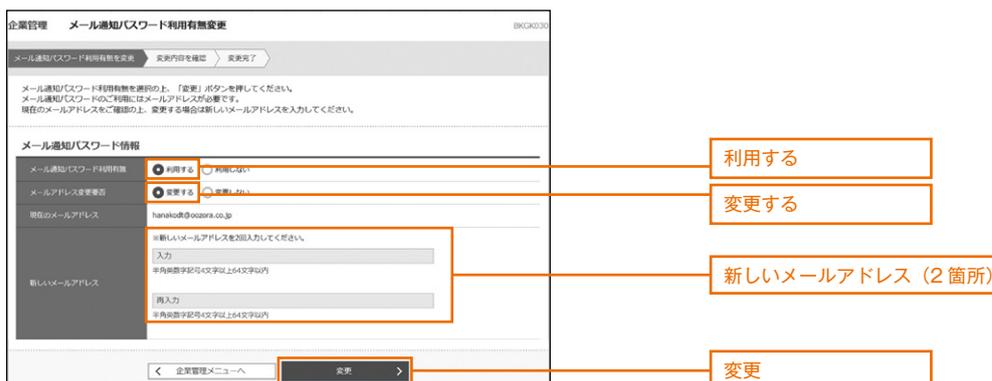
企業管理メニュー画面が表示されますので、「メール通知パスワード利用有無の変更」ボタンをクリックしてください。



手順3 「メール通知パスワード利用有無」を変更

「メール通知パスワード利用有無」の「利用する」を選択してください。

「現在のメールアドレス」を変更されるときは、「メールアドレス変更要否」の「変更する」を選択し、新しいメールアドレスを入力(2箇所)し、「変更」をクリックしてください。



手順4 「メール通知パスワード」と「確認用パスワード」を入力

「メール通知パスワードのご案内」のメールが配信されますので、8桁のパスワードをご確認ください。

配信された「メール通知パスワード」を入力し、「確認用パスワード」を入力して、「実行」をクリックしてください。

内容を確認してください。

・「メール通知パスワード」は以下の画面にて入力が必要になります。

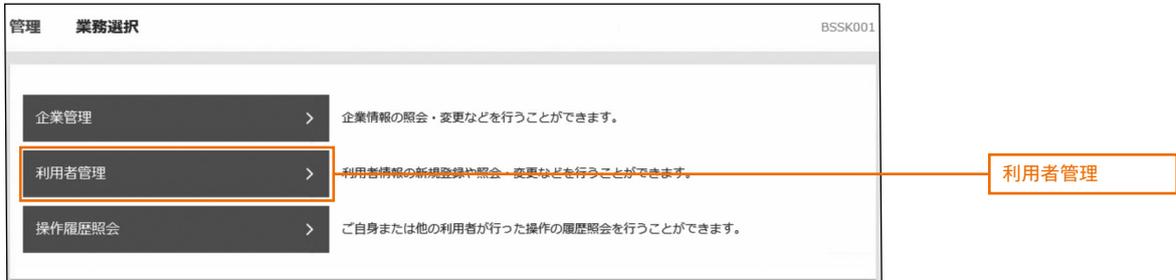
項番	画面名	備考
1	振込振替実行確認画面	振込振替で承認機能を利用していない場合に入力が必要
2	承認内容確認[振込振替]画面	最終承認待ちの振込振替(都度指定方式)取引の場合に入力が必要
3	承認内容確認[総合振込]画面	最終承認待ちの総合振込取引の場合に入力が必要
4	承認内容確認[給与・賞与振込]画面	最終承認待ちの給与・賞与振込取引の場合に入力が必要
5	利用者管理利用者登録確認画面	—
6	利用者管理利用者停止・解除一覧画面	—
7	税金・各種料金の払込確認画面	—
8	メール通知パスワード情報確認画面	—
9	メール通知パスワード利用有無変更確認画面	—

利用者管理

マスターユーザおよび管理者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。

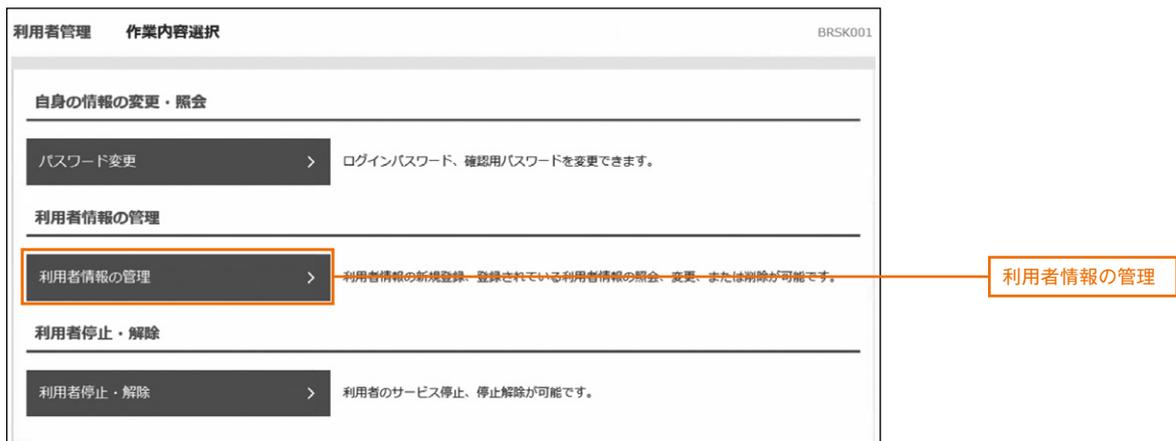
手順1 業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「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。



手順2 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー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。



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、次のページにお進みください。
- 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、**P49**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、**P53**にお進みください。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for '利用者管理' and '利用者情報の新規登録・削除・変更・照会'. Below this, there are two main sections: '利用者情報の新規登録' and '利用者情報の削除・変更・照会'. The '新規登録' section has a '新規登録' button. The '削除・変更・照会' section contains a table of users and three buttons: '削除', '変更', and '照会'. A table with 5 columns (選択, ログインID, 利用者名, 利用者区分, サービス状態) lists three users. Below the table are buttons for '削除', '変更', and '照会'. At the bottom, there is a navigation link '利用者管理メニューへ'. Orange callout boxes point to the '新規登録' button (labeled '新規登録(次のページへ)'), the table (labeled '利用者一覧'), the '変更' button (labeled '変更(P49へ)'), and the '削除' button (labeled '削除(P53へ)').

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input type="radio"/>	ncb0000000	西日本 一郎	マスターユーザ	利用可能
<input checked="" type="radio"/>	ncb0000000b	西日本 太郎	管理者ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	ncb0000000c	西日本 花子	管理者ユーザ	利用可能

※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P42~43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]画面が表示されます。利用者基本情報(下記表参照)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・限度額を入力 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。

ログインID、ログインパスワードは、それぞれ異なる英数字をご登録ください。

1. 半角英数字の組み合わせで、6文字~12文字
2. 英字は大文字と小文字が区別されます

※ご登録されたログインID、ログインパスワードは、操作で利用しますので、お忘れにならないようご注意ください。
また、第三者に知られることの無いよう厳重に管理してください。

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。 ncb000000b 半角英数字6文字以上12文字以内 ncb000000b 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	※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6文字以上12文字以内 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	西日本 太郎 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。 ncb000000b@ncbank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 ncb000000b@ncbank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	<input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する

※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 >

利用者基本情報

※チェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様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が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字の組み合わせで、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。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字の組み合わせで、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」のチェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・ご担当者名を、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"> ・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。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ・「付与しない」をチェックすると、一般ユーザになります。 ・「付与する」をチェックすると、企業管理権限および利用者管理権限をもつ管理者ユーザになります。

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。

サービス利用権限について(お客様の契約内容により、表示されるサービス利用権限が異なります)

権限	説明	
振込振替	依頼(事前登録口座)	[NCB EBサービス資金移動(振込・振替)入金指定口座申込書]で事前にお届けいただいた入金先への振込依頼
	依頼(利用者登録口座)	[利用者登録口座一覧から選択]または[最近の取引から選択]のメニューから選択した入金先への振込依頼
	振込先管理	振込振替で利用する入金先の登録・変更・削除
	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
総合振込 給与・賞与振込 地方税納付	依頼(画面入力)	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・切替
	依頼(ファイル受付)	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・切替
	振込先/納付先管理	各サービスで利用する振込先または納付先の登録・変更・削除
	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全取引の照会
口座振替 Qネット Qネット域外 地銀自動会計	依頼(画面入力)	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
	依頼(ファイル受付)	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
	請求先管理	各サービスで利用する請求先の登録・変更・削除
	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各サービスの全取引の照会
	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各サービスの振替結果の照会
税金・各種料金の 払込み(ペイジー)	払込み	税金・各種料金の払込み(ペイジー)の利用・照会
	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払込み実績の照会
承認	各サービス	各サービスの依頼データの承認
操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者を含む操作履歴の照会
外為スーパーダイレクト	連携	外為スーパーダイレクトへの連携
でんさい(電子記録債権)	連携	でんさい(電子記録債権)への連携
西日本FH Big Advance	連携	西日本FH Big Advanceへの連携
電子帳票交付サービス	連携	電子帳票交付サービスへの連携

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
・利用可能口座をチェックしてください。

限度額
・利用者1回当たり限度額を、設定可能限度額内で
業務ごとに入力してください。
・半角数字11桁以内で入力してください。

登録

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、「確認用パスワード」、
「ワンタイムパスワード」(「メール通知パス
ワード」機能をご利用の場合は、「メール通
知パスワード」も)を入力し、「実行」ボタ
ンをクリックしてください。

登録内容

メール通知パスワード

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。

利用者管理 利用者登録結果 DR501.13

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・振替種を変更 > 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お客様の利用者が取得サービス利用権に有効になります。
 変更した内容は「概要」でご確認ください。

利用者基本情報	
利用者基本情報	登録内容
ログインID	ncb000000b
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	新設 次郎
サービス状態	利用可能
メールアドレス	ncb000000b@ncbank.co.jp
管理権限	移行する

サービス利用権限	
明細請求	登録内容
残高請求	<input type="checkbox"/> 無効
入出金明細請求	<input type="checkbox"/> 無効
入出金明細請求【全額】	<input type="checkbox"/> 無効 <input type="checkbox"/> 全口振替
振込入金明細請求	<input type="checkbox"/> 無効
振込入金明細請求【全額】	<input type="checkbox"/> 無効 <input type="checkbox"/> 全口振替
取引明細メール通知サービス	<input type="checkbox"/> 無効

資金移動	
振込振替	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 振替（振替種別指定） * 金額制限に該当している振込振替からの振込が可能です。 <input type="checkbox"/> 振替（利用種別指定） <input type="checkbox"/> 無条件（任意振替） * 振込振替元が指定された振込振替元からの振込が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定
組合振込	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振込先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定
貯蓄・貯蓄振込	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振込先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定
口座振替	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振替先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替手数料指定
Qネット代金回収	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振替先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替手数料指定
Qネット振替代金回収	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振替先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替手数料指定
定期自動引当	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振込先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定 <input type="checkbox"/> 振替手数料指定
地方振替付	<input type="checkbox"/> 振替（振込入力） <input type="checkbox"/> 振替（ファイナンス受付） <input type="checkbox"/> 振替先指定 <input type="checkbox"/> 振替種別指定
税金・各種料金の振込み（ハイパー）	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 振替種別指定

承認	
承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 組合振込 <input type="checkbox"/> 貯蓄・貯蓄振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> Qネット代金回収 <input type="checkbox"/> Qネット振替代金回収 <input type="checkbox"/> 定期自動引当 <input type="checkbox"/> 地方振替付

管理	
管理	登録内容
操作権限	<input type="checkbox"/> 全権限

サービス連携	
外勤ストリート	登録内容
外勤ストリート	<input type="checkbox"/> 連携（確定拠出年金/口座振替あり） * 連携しても利用可能が必要となります。
でんじ（電子記録簿）	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携しても利用可能が必要となります。
西日本シティ B i g A d v a n c e	<input type="checkbox"/> 連携
電子振替受付サービス	<input type="checkbox"/> 連携

利用可能口座				
利用可能	支店名	科目	口座番号	口座名
<input type="checkbox"/>	■■■■	普通	■■■■	株式会社■■■■
<input type="checkbox"/>	■■■■	普通	■■■■	-
<input type="checkbox"/>	■■■■	普通	■■■■	代表取締役

総資産		単位	利用可能口座の総資産 (円)
振込振替	合計		99,999,999,999
組合振込			99,999,999,999
貯蓄振込			100,000,000,000
貸付振込			100,000,000,000
口座振替			100,000,000,000
Qネット代金回収			100,000,000,000
Qネット振替代金回収			100,000,000,000
定期自動引当			100,000,000,000
地方振替付			10,000,000,000
税金・各種料金の振込み（ハイパー）			10,000,000,000

登録結果

[ホームへ](#) [利用者一覧へ](#) [利用者管理メニューへ](#)

※「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。

利用者追加により登録された管理者ユーザおよび一般ユーザの方は、西日本シティ銀行のホームページからログインし、初期設定を行ってください。

⇒電子証明書方式のお客様は、**P12**へお進みください。

⇒ID・パスワード方式のお客様は、**P21**へお進みください。

手順6 パスワード強制変更 (パスワード強制変更画面が表示されない場合は、TOPページへ遷移します。)

パスワード強制変更画面が表示されますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」(下記表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在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	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字の組み合わせで、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。 ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・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	現在の確認用パスワード	・現在の確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字の組み合わせで、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。 ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順7 パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認

●利用者情報の変更

※本手順はP42~43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。

利用者管理 利用者変更【基本情報】 BRSK009

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・限度額を変更 > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「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 ※ログインIDを2回入力してください。 半角英数字6文字以上12文字以内

ログインパスワード 半角英数字6文字以上12文字以内

変更しない 変更する ※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 全角30文字以内

サービス状態 利用可能

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

メールアドレス 半角英数字記号4文字以上64文字以内

メールアドレス状態 有効

管理者権限 付与しない 付与する

戻る 次へ

利用者基本情報

※チェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> お客様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が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 半角英数字の組み合わせで、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。 ※電子証明書方式の方は変更できません。
ログインパスワード	<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。 お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字の組み合わせで、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"> 「ログイン時に強制変更する」のチェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。
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"> 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。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> 「付与しない」をチェックすると、一般ユーザになります。 「付与する」をチェックすると、企業管理権限および利用者管理権限をもつ管理者ユーザになります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、各々異なるものを入力してください。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限(P45参照)を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者管理
利用者変更 [権限]
BR5K010

利用者基本情報を変更
変更完了

変更内容を入力の上、「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 type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会 [全額]	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会 [全額]	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
取引明細メール通知サービス	<input type="checkbox"/> 照会

全選択 全解除

資金移動	登録内容
振込振替	<input 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 type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) (<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
Qネット代金回収	<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
Qネット域外代金回収	<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
地銀自動会計	<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
税金・各種料金の払込み (ハイジー)	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会

承認

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"/> Qネット代金回収 <input type="checkbox"/> Qネット域外代金回収 <input type="checkbox"/> 地銀自動会計 <input type="checkbox"/> 地方税納付

管理

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

サービス連携

サービス連携	登録内容
外為スーパーダイレクト	<input type="checkbox"/> 連携 (確認用/パスワード利用あり) *連携先でも利用設定が必要となります。
でんさい (電子記録債権)	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
西日本 F H Big Advance	<input type="checkbox"/> 連携
電子振票交付サービス	<input type="checkbox"/> 連携

< 戻る
次へ >

サービス利用権限

※振込振替の当日扱いを認める場合は、チェックしてください

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

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
利用可能口座をチェックしてください。

限度額
・利用者一回当たり限度額を設定可能限度額内で業務ごとに入力してください。
・半角数字 11 桁以内で入力してください。

変更

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、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」(「メール通知パスワード」機能をご利用の場合は、「メール通知パスワード」も)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

変更した内容については、太字で*がつきますので、ご確認ください。

登録内容

メール通知パスワード

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。

FRS0113

利用者管理 > 利用者登録結果

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・限度額を変更 > 内容確認 > 変更完了

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対応サービス利用時に有効になります。
変更した内容は[変更](#)で表示されます。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	ncb00000b
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	西條 太郎
サービス状態	利用可能
メールアドレス	ncb00000b@ncbank.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

権限区分	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入金金種別照会	<input type="checkbox"/> 照会
入金金種別照会 (全額)	<input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> 全口座照会
振込入金種別照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金種別照会 (全額)	<input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> 全口座照会
取引明細メール通知サービス	<input type="checkbox"/> 照会

資金移動

権限区分	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 振替 (事前登録口座) <input type="checkbox"/> 振替 (利用登録口座) <input type="checkbox"/> 当日扱い振込 <input type="checkbox"/> 振込先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会
総合振込	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会
給与・給与振込	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 振替手数料照会
Qネット入金回収	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 振替手数料照会
Qネット振込入金回収	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 振替手数料照会
地銀自動決済	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 振替手数料照会
地方税納付	<input type="checkbox"/> 振替 (振込入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 納付先控除 <input type="checkbox"/> 全取引照会
税金・各種料金の払込み (ペイジー)	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会

通知

権限区分	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・給与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> Qネット入金回収 <input type="checkbox"/> Qネット振込入金回収 <input type="checkbox"/> 地銀自動決済 <input type="checkbox"/> 地方税納付

管理

権限区分	登録内容
操作権限照会	<input type="checkbox"/> 全取引照会

サービス連携

権限区分	登録内容
外勤スーパーダレクト	<input type="checkbox"/> 連携 (振込用/パスワード連携あり) *連携先でも利用設定が必要となります。
でんさい (電子決済連携)	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
西日本 F H B i g A d v a n c e	<input type="checkbox"/> 連携
電子帳票交付サービス	<input type="checkbox"/> 連携

利用可能口座

利用可能	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input type="checkbox"/>	■■■■■	普通	■■■■■	資金移動用口座
<input type="checkbox"/>	■■■■■	普通	■■■■■	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	普通	■■■■■	代表口座

限度額

業務	利率等一回当たり制限額 (円)
振込振替	999,999,999
総合振込	999,999,999,999
給与振込	100,000,000,000
給与振込	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000
Qネット入金回収	100,000,000,000
Qネット振込入金回収	100,000,000,000
地銀自動決済	100,000,000,000
地方税納付	10,000,000,000
税金・各種料金の払込み (ペイジー)	10,000,000,000

印刷

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P42~43の続きです。

手順1 削除内容を確認

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。

利用者管理 利用者削除確認 BRSK014

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除します。
内容を確認の上、「実行」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	表示
ログインID	ncb000000b	
ログインパスワード	●●●●●●●●	
利用者名	西日本 太郎	
サービス状態	利用可能	詳細
メールアドレス	ncb000000b@ncbank.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	付与しない	

認証項目

確認用パスワード 必須 ●●●●

< 戻る 実行 >

削除内容

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

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。

利用者管理 利用者削除結果 BRSK015

削除内容を確認 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

利用者基本情報	登録内容
ログインID	ncb000000b
ログインパスワード	●●●●●●●●
利用者名	西日本 太郎
サービス状態	利用可能
メールアドレス	
メールアドレス状態	有効
管理者権限	付与しない

< ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ

削除結果

●電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザはクライアント証明書の失効が可能です。

手順1 業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「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。

管理 業務選択 BSSK001

- 企業管理 > 企業情報の照会・変更などを行うことができます。
- 利用者管理 > 利用者情報の新規登録や照会・変更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

手順2 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー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。

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。利用者のサービス停止、停止解除する場合は、メール通知パスワードが必要です。なお、発行されたメール通知パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。プロバイダーの事情によりメールが遅延する場合があります。

証明書失効

- 証明書失効 > クライアント証明書の失効が可能です。

ワンタイムパスワードの管理

- 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。
- ワンタイムパスワード利用解除 > 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ログインできなくなります。なお、ワンタイムパスワードのトークン発行は翌日以降に実施可能となります。

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。

利用者管理 利用者一覧 BRSK018

利用者を選択 証明書失効 失効完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	証明書状態	証明書有効期限
<input checked="" type="radio"/>	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	発行済	2021年04月28日 16時09分14秒
<input type="radio"/>	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	有効期限切れ	-
<input type="radio"/>	jirodt	データ二郎	マスターユーザ	未発行	-
<input type="radio"/>	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	失効済	-
<input type="radio"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	更新可	2021年04月28日 16時09分14秒

< 利用者管理メニューへ 失効 >

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。

利用者管理 証明書失効確認 BRSK019

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	hanakodt
利用者名	データ花子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2021年04月28日 16時09分14秒

認証項目

確認用パスワード 必須

< 戻る 実行 >

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。

※ログインIDは、電子証明書再取得の際に入力が必要になりますので、お忘れにならないようにしてください。

利用者管理 証明書失効結果 BRSK020

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効しました。

証明書の失効結果

ログインID	tarodt
利用者名	データ太郎
証明書状態	失効済

< ホームへ < 利用者管理メニューへ < 利用者一覧へ

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

NCBビジネスダイレクトの「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。

管理 業務選択 BSSK001

企業管理 > 企業情報の照会・変更などを行うことができます。

利用者管理 > 利用者情報の新規登録や照会・変更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。

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。

操作履歴照会 BSR001

操作履歴の照会結果です。

操作履歴情報の検索

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押してください。
条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。
※操作履歴を照会することができます。

操作日付: 2021/06/21 から 2021/06/24 まで

利用者名: ncb000000b 西日本 太郎

業務種別: 承認

操作内容: 振込振替データ

検索

操作履歴一覧

全1件 表示件数: 10件 再表示

操作日時	ログインID 利用者名	業務種別	操作内容	操作結果	詳細	操作端末
2021年06月22日 15時34分	ncb000000b 西日本 太郎	承認	振込振替データ	承認 正常	取引ID: 210617000000432 受付番号: 0622002	ブラウザ

※詳細には操作に関連する情報がある場合にのみ表示されます。
※70日間、操作されなかった取引は利用できなくなります。

ホームへ 印刷

※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。

取引明細メール通知サービス

初期登録

「取引明細メール通知サービス」をお申しいただいたお客様のみ、初期登録が必要です。
初回ログイン後に設定画面が表示されます。

手順1 通知メール設定登録

通知メール設定登録 BLGIG042

通知メール設定内容を登録してください。
通知メールアドレスを登録する場合「意思確認」の内容をご確認ください。

通知メール情報	
通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
通知メールへの明細 (PDF) 添付	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要
通知メールを受信する場合は、必ずPDF/パスワードの登録が必要となります。	
通知明細 (PDF) パスワード情報	
PDFパスワード	※PDFパスワードを2回入力してください。 ●●●●●● <input type="password"/> 半角英数字記号8文字以上12文字以内 ●●●●●● <input type="password"/> 半角英数字記号8文字以上12文字以内
有効期限切れ通知	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要
通知メールアドレス情報	
通知用メールアドレス	登録内容 (半角英数字記号4文字以上64文字以内)
メールアドレス1	※メールアドレス1を2回入力してください。 helpdesk@ncbankdirectfb.com <input type="text"/> helpdesk@ncbankdirectfb.com <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 簡易メール
メールアドレス2	※メールアドレス2を2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 再入力 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 簡易メール
メールアドレス3	※メールアドレス3を2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 再入力 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 簡易メール
メールアドレス4	※メールアドレス4を2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 詳細エラーメッセージ <input type="text"/> 再入力 <input type="text"/> 詳細エラーメッセージ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 簡易メール 詳細エラーメッセージ
メールアドレス5	※メールアドレス5を2回入力してください。 入力 <input type="text"/> 詳細エラーメッセージ <input type="text"/> 再入力 <input type="text"/> 詳細エラーメッセージ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 簡易メール 詳細エラーメッセージ

※通知用メールアドレスには、利用可能な口座全てを対象として通知メールが送信されます。
※簡易メールには、明細 (PDF) が添付されません。
※登録した翌営業日に有効となり、通知メールが送信されます。

意思確認

「登録」ボタンを押すと、登録されたメールアドレスに確認メールを送信します。
以降、通知メールを送信するため、必ずメールが届いていることをご確認ください。
方が、届いていない場合、誤ったメールアドレスが設定されている可能性がありますので、
登録されているメールアドレスを確認の上、誤っている場合には、「管理」⇒「企業管理」⇒「通知メール設定の変更」より修正してください。
※確認メールが送信されるまで数分かかる場合がございます。
※登録されたメールアドレスは1週間後より有効になり、通知メールが送信されます。
上記内容をご確認の上、「登録を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

登録を継続する
詳細エラーメッセージ

登録 >

内容を設定

意思確認

登録

「登録」ボタンを押下すると、トップページが表示されます。