NCB ビジネスステーション
ご利用マニュアル

更新日：2025/3/17

内容

1. ご利用にあたって 5
1-1 サービス一覧 6
1-2 ご利用時間 6
1-3 ユーザ種類 6
2. NCB ビジネスステーションのご利用手続き 7
2-1 ご利用手続きにあたって 8
2-2 新規登録する　　<NCB ビジネスダイレクトの契約がない方> 9
2-3 初回ログインする 14
3. 口座情報の登録 17
3-1 代表口座の情報を登録する 18
3-2 サービス利用口座の情報を登録する 22
3-3 口座情報の連携を解除する 26
4. 口座一覧 28
4-1 口座残高を確認する 29
5. 入出金明細 31
5-1 入出金明細を確認する 32
6. メッセージ・お知らせ 33
6-1 メッセージ・お知らせを確認する 34
7. 資金調達 35
7-1 資金調達を確認する 36
8.業務支援 37
8-1 業務支援を確認する 38
9. 電子帳票 40
9-1 電子帳票交付サービスと連携する 41

10. Big Advance 42
10-1　西日本FH Big Advanceと連携する 43
10-2　西日本FH Big Advanceへログインする（西日本FH Big Advanceとの連携後の操作） 46
10-3　西日本FH Big Advanceとの連携を解除する 48
11. グループ会社サービス 52
11-1 グループ会社サービスを確認する 53
12. 設定 55
12-1 企業管理 56
12-1-1 企業情報の変更 56
12-1-2 口座メモの変更 59
12-2 利用者管理 62
12-2-1 パスワード変更 63
12-2-2 管理者ユーザ・一般ユーザを追加する 65
12-2-3 利用者情報を変更する 72
12-2-4 利用者情報を確認する 78
12-2-5 利用者情報を削除する 81
12-2-6 利用停止・解除 85
12-3 操作履歴照会 88
13. NCB ビジネスローン_テトラ 90
13-1　表示のご確認・お申込み 91
13-2　お申込手続き 91
14.他行口座照会サービス 92
14-1　他行口座を連携する 94
14-2　口座連携する金融機関の追加 98
14-3　他行口座情報を最新化する 100
14-4　他行口座の連携解除を行う 101

14-5　他行口座の再連携を行う 103
14-6　表示する口座を選択する 106
14-7　入出金明細を表示する 107
14-8　一般ユーザに閲覧権限を付与する 109
15.困ったときの対処方法 110
15-1 ログイン ID・ログインパスワード・確認用パスワードを初期化した場合 ... 111
15-2「口座情報の取得に失敗しました」と表示された場合 115

1. ご利用にあたって

1-1 サービス一覧

「NCB ビジネスステーション」では以下のサービスがご利用できます。

サービスメニュー	内容
ダッシュボード	NCB ビジネスステーションのマイページ画面です。 お知らせやメッセージ、口座情報の一覧等がご確認いただけます。
メッセージ	西日本シティ銀行からお客さまへのメッセージを表示します。
お知らせ	西日本シティ銀行からのお知らせを表示します。
口座一覧	ご登録口座のリアルタイムな残高情報を一覧で参照できます。
入出金明細	ご登録口座のリアルタイムな入出金明細情報を参照できます。
資金調達	ご融資やファクタリングのお申込みができるサービスのリンク先を表示します。
業務支援	業務の生産性向上に繋がるサービスのリンク先を表示します。
電子帳票	当行が交付する各種帳票を PDF 形式で閲覧・取得できるサービスです。
Big Advance	全国の金融機関が連携し、事業者さまの成長を支援するプラットフォームです。
グループ会社サービス	西日本シティ銀行の関連会社や商品、サービスなどのリンク先を表示します。
設定	利用者ごとの権限、利用者の追加、権限設定などのお手続きができます。

1-2 ご利用時間

0：00～24：00

※なお、毎月第 1・3 月曜日の 2：00～6：00、ハッピーマンデーの前日 21：00～当日 6:00、毎年 1 月 1 日から 1 月 3 日ならびに 5 月 3 日から 5 月 5 日は終日ご利用できません。また、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。

1-3 ユーザ種類

ユーザごとに権限が設定されております。

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。
一般ユーザ	管理者権限がない利用者様です。複数名登録可能で、マスターユーザ、または管理者ユーザが指定したサービスのみ利用可能です。

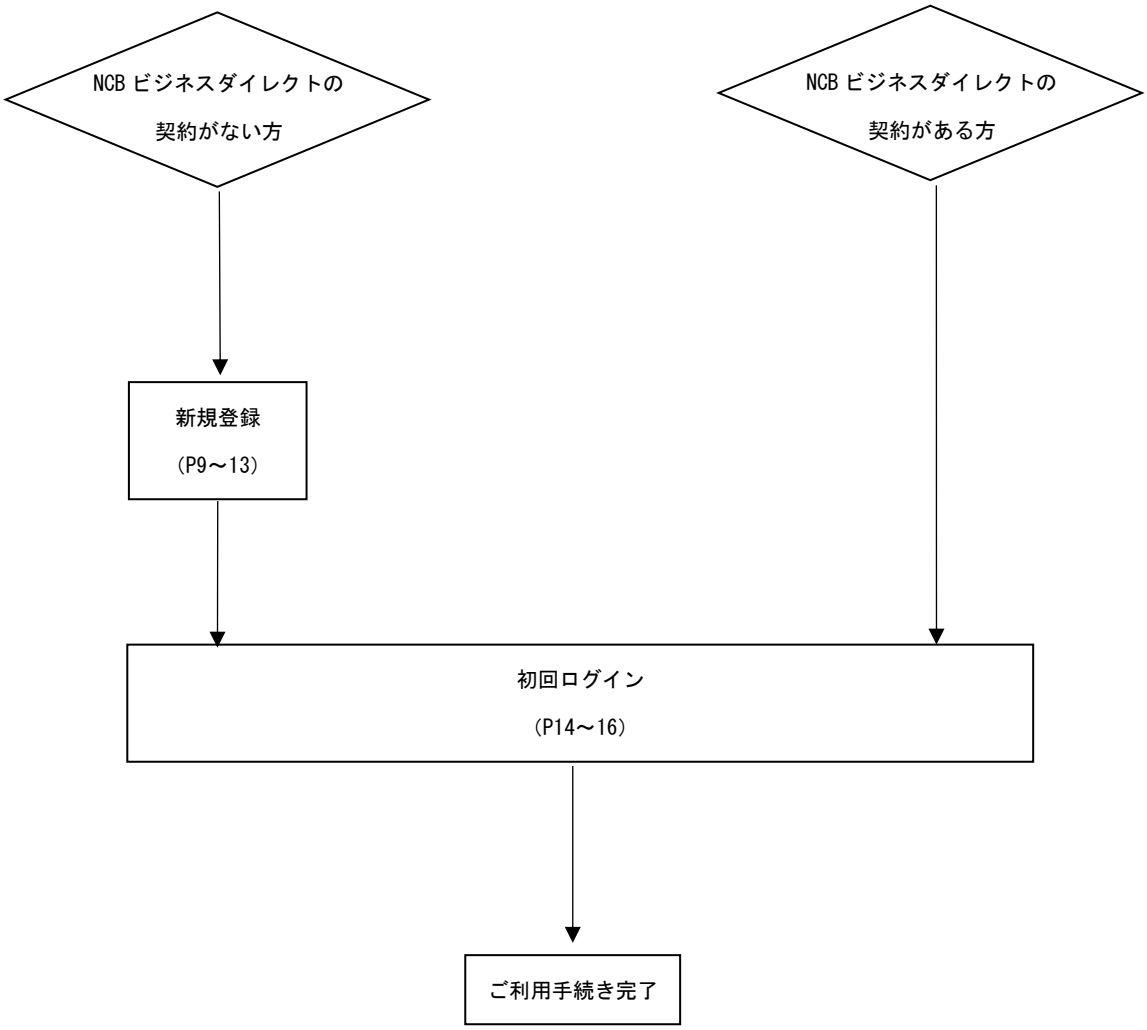
※NCB ビジネスダイレクトのご契約がある場合、ユーザの権限は NCB ビジネスダイレクトと連携しています。

2. NCB ビジネスステーションの
ご利用手続き

2-1 ご利用手続きにあたって

ご利用のお手続きはNCBビジネスダイレクトの契約の有無によって異なります。

以下の図をご参照いただき、該当のお手続きを行ってください。

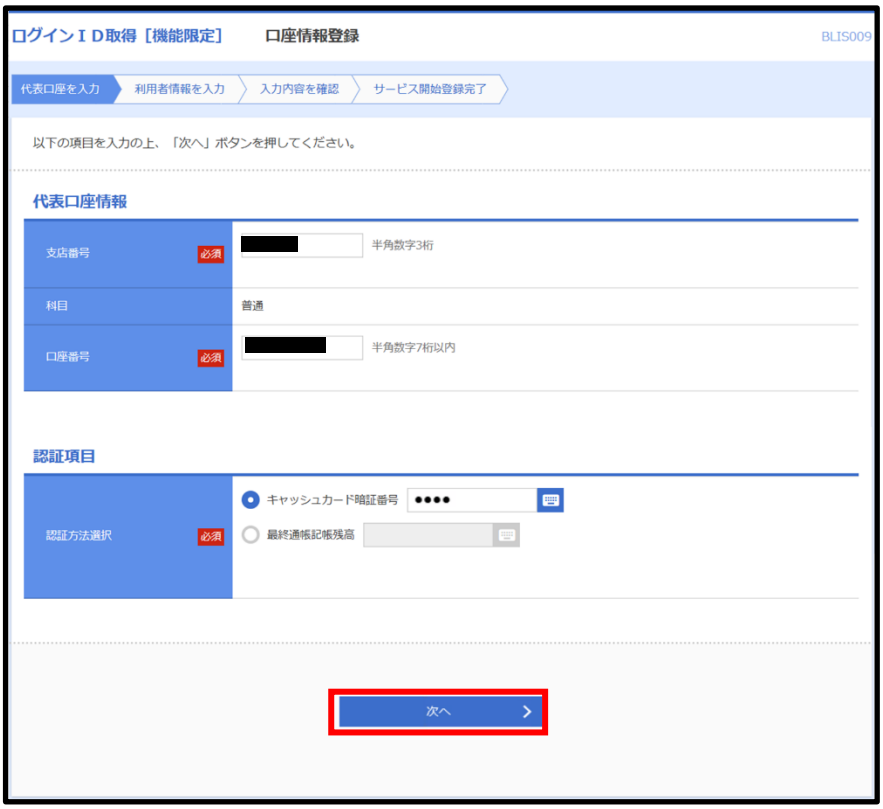


2-2 新規登録する　　<NCB ビジネスダイレクトの契約がない方>

⑴西日本シティ銀行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」から NCB ビジネスステーションの「サービスのご案内」をクリックします。

⑵「新規お申し込み」をクリックします。

⑶「支店番号」、「口座番号」、「キャッシュカード暗証番号」・「最終通帳記帳残高」のどちらか一方を入力し、「次へ」をクリックします。



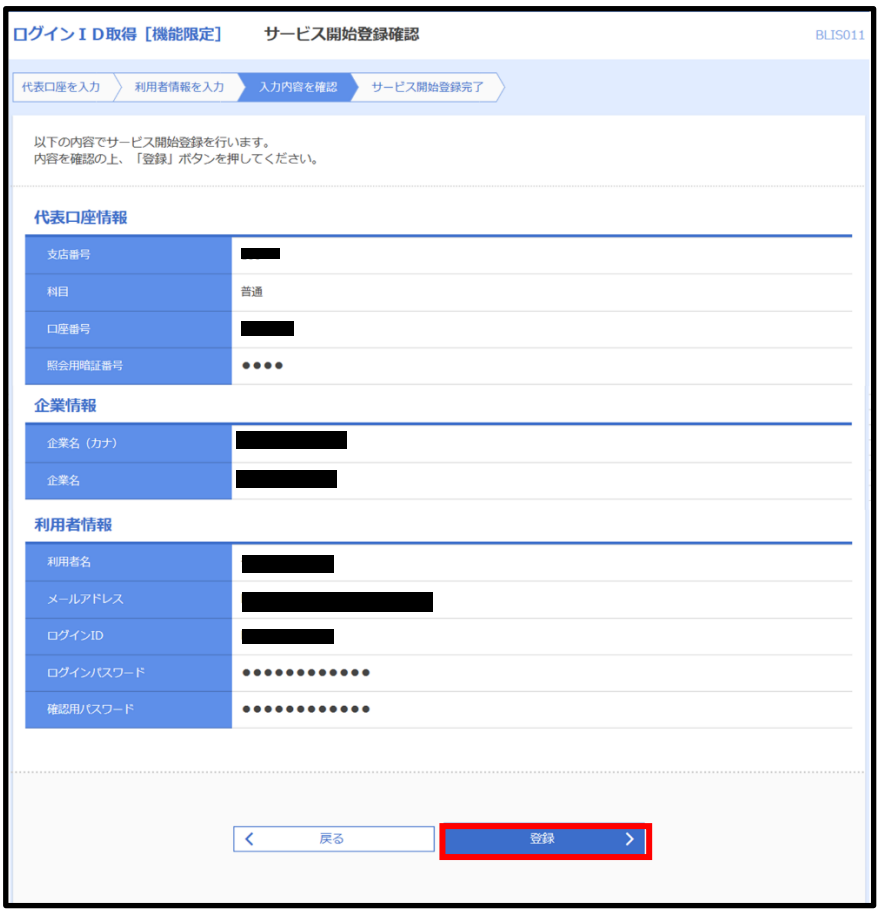
⑷必要事項を入力の上、「次へ」をクリックします。

※　確認用のメールが送付されるため、受信可能なメールアドレスをご入力ください。

※　照会用暗証番号は“0000”“9999”は指定できません。

※　「照会用暗証番号」「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。

⑸ご入力いただいた内容をご確認の上、「登録」をクリックします。



⑹新規登録が完了しましたら、以下の画面が表示されます。初回ログインのため、「NCB ビジネスステーションへログイン」をクリックします。クリック後の手順は 2-3-⑶をご参照ください。

2-3 初回ログインする

初回ログイン時は、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。

⑴西日本シティ銀行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」から NCB ビジネスステーションの「サービスのご案内」をクリックします。

⑵NCB ビジネスステーションの欄の「ログイン」をクリックします。

※新規登録後、初回ログインの操作をされていない場合、本操作を行ってください。

⑶「ログイン」をクリックします。

※ NCB ビジネスステーションを新規登録済みの方

「ログイン ID」、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

※ NCB ビジネスダイレクトのご契約済みの方で、ログイン方式が ID・パスワード方式の方

「ログイン ID」、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

※ NCB ビジネスダイレクトのご契約済みの方で、ログイン方式が電子証明書方式の方

「電子証明書ログイン」をクリックします。

⑷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。

(5)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。

(6)「NCB ビジネスステーション」の初回ログインが完了します。

※　残高は、「3-1 代表口座の情報を登録する」が完了後に確認できます。

3. 口座情報の登録

3-1 代表口座の情報を登録する

※　「NCB ビジネスダイレクト　スマートサービス」をご契約中の方は、「残高照会」、「入出金明細照会」のご利用権限がないため、口座情報の登録はできません。本機能を有効にするには、NCB ビジネスダイレクトのフルサービス、簡易サービスまたは月額無料サービスのご契約が必要です。

⑴「口座を設定する」をクリックします。

⑵「西日本シティ銀行」の欄の「連携する」をクリックします。

⑶「API 連携」をクリックします

⑷「残高照会」「入出金明細照会」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

⑸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」をクリックします。

⑹「確認」をクリックします。

⑺「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、「許可」をクリックします。

⑻代表口座の情報が登録されます。

3-2 サービス利用口座の情報を登録する

※　代表口座以外に口座を追加する場合、事前に「NCB ビジネスダイレクト・NCB ビジネスステーション申込書」による、口座追加の手続きが必要です。当行ホームページから WEB 申込み、郵送申込み、または最寄りの支店にてお手続きください。

※　ご提出いただいた内容の登録完了後、本手順を行うことで残高が参照できるようになります）。

⑴「設定」をクリックします。

ご提出いただいた内容の登録が完了すると、口座の情報が追加されます（エラーメッセージ「口座情報の取得に失敗しました」と表示されますが、本手順を行うことで、残高が参照できるようになります）。

⑵口座情報連携管理の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「API 連携」をクリックします。

⑷「残高照会」「入出金明細照会」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

⑸登録したい口座にチェックを入れ、照会用暗証番号を入力し「登録」をクリックします。

⑹「確認」をクリックします。

⑺「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、「許可」をクリックします。

⑻エラーが解消され、残高が表示されます。

3-3 口座情報の連携を解除する

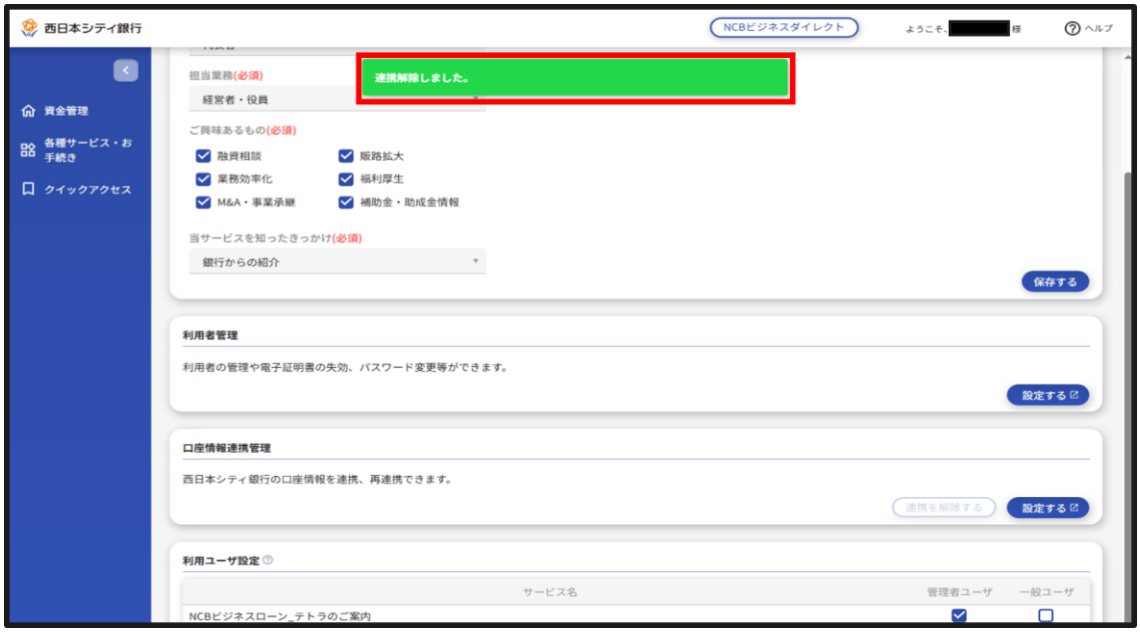
⑴「設定」をクリックします。

⑵口座情報連携管理の欄の「連携を解除する」をクリックします。

⑶「解除する」をクリックします。

⑷連携が解除され、すべての当行口座の残高が確認できなくなります。

※　連携解除後に残高照会や入出金明細照会を利用する場合は、再度口座情報の連携が必要となります。



4. 口座一覧

4-1 口座残高を確認する

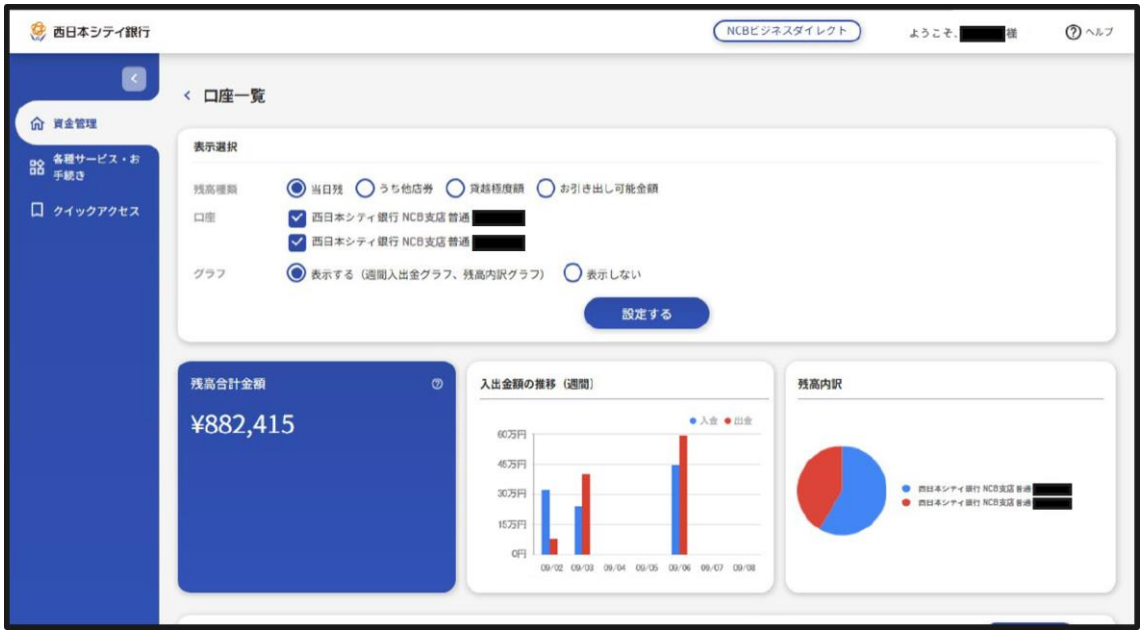
⑴「口座一覧」をクリックします。

⑵残高種類と表示する口座及びグラフの表示・非表示を選択し「設定する」をクリックします。

※　同時に選択可能な口座は 9 口座までです。

※　選択した口座の情報が表示されます。

⑶口座残高が表示されます（画像はイメージです）。



5. 入出金明細

5-1 入出金明細を確認する

⑴入出金明細をクリックします

⑵入出金明細を確認したい口座を選択し、期間を選択した後に「検索する」をクリックすると検索結果が表示されます。

※　入出金明細は１口座ずつの検索となります。

※　入出金明細のダウンロードは「NCB ビジネスダイレクト」をご契約されている方のみ可能です。

※　「当日」「当月」「最近１週間」の期間指定、もしくは直近１か月の日付範囲指定で照会することが可能です。なお、NCB ビジネスダイレクトをご契約のお客さまは、「当日」「当月」「前月」「前々月」「最近１週間」の期間指定、もしくは「前々月の１日」から「当日」までを日付範囲指定で照会することが可能です。

6. メッセージ・お知らせ

6-1 メッセージ・お知らせを確認する

⑴「あなたへのメッセージ・お知らせ」の欄の「もっとみる」をクリックします

⑵届いているメッセージおよびお知らせがご確認できます。

7. 資金調達

7-1 資金調達を確認する

⑴「各種サービス・お手続き」をクリックします。

⑵資金調達に関する商品・サービスがご利用いただけます。

8.業務支援

8-1 業務支援を確認する

⑴「各種サービス・お手続き」をクリックします。

⑵「業務支援」の欄の⌄をクリックします。

⑶業務支援に関する商品・サービスがご利用いただけます。

9. 電子帳票

9-1 電子帳票交付サービスと連携する

電子帳票交付サービスの利用手順は別途マニュアルを用意しております。電子帳票交付サービスをご利用の方は、西日本シティ銀行のホームページよりご確認ください。

（https://www.ncbank.co.jp/hojin/efficiency/densikouhu/index.html）

10. Big Advance

10-1　西日本 FH Big Advance と連携する

※　西日本 FH Big Advance のご契約（有料）が必要です。商品概要・ご契約お手続きは、西日本シティ銀行のホームページよりご確認ください。

⑴「各種サービス・お手続き」をクリックします。

⑵「Big Advance」の欄の ををクリックします。

⑶「利用する」をクリックします。

⑷「ログイン」をクリックします。

⑸西日本 FH Big Advance のログイン ID もしくはメールアドレスと、パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。新たに西日本 FH Big Advance のご利用を希望される方は、「会員登録がお済みでない方はこちら」より新規登録をお願いいたします。なお、新規登録は、別途利用料が発生します。

⑹西日本 FH Big Advance との連携が完了します。

10-2　西日本 FH Big Advance へログインする（西日本 FH Big Advance との連携後の操作）

⑴「各種サービス・お手続き」をクリックします。

⑵「Big Advance」の欄の⌄をクリックします。

⑶「利用する」をクリックします。

⑷西日本 FH Big Advance へのログインが完了します。

10-3　西日本 FH Big Advance との連携を解除する

※西日本 FH Big Advance との連携を解除したい場合、本操作を実施してください。

⑴「各種サービス・お手続き」をクリックします。

⑵「Big Advance」の欄の⌄をクリックします。

⑶「利用する」をクリックします。

⑷「プロフィール編集」をクリックします。

⑸「連携解除」をクリックします。

⑹「OK」をクリックします。

※ 表示はご利用のパソコン・ブラウザ等により、変わります。

⑺西日本 FH Big Advance との連携が解除されます。

※ 西日本 FH Big Advance のサービストップページが表示されます。

11. グループ会社サービス

11-1 グループ会社サービスを確認する

⑴「各種サービス・お手続き」をクリックします。

⑵「グループ会社サービス」の欄の⌄をクリックします。

⑶西日本シティ銀行及び西日本シティ銀行関連会社のサービスに関するサービスがご確認できます。

12. 設定

12-1 企業管理

ログインしているユーザの権限によって、ご利用可能な機能が異なります。

機能＼権限	マスター	管理者	一般
企業情報の変更	○※1	○※1	×※2
口座メモの変更	○	○	×

※1 NCB ビジネスダイレクトのご契約がある方は、「口座一日当たりの限度額」等のご変更が可能です。詳細は「NCB ビジネスダイレクト　初期設定マニュアル」をご参照ください。

NCB ビジネスダイレクトのご契約がない方は、本操作から変更可能な項目はありません。

※2 一般ユーザは企業情報の変更はできません。企業情報の照会のみ可能です。

12-1-1 企業情報の変更

⑴「設定」をクリックします。

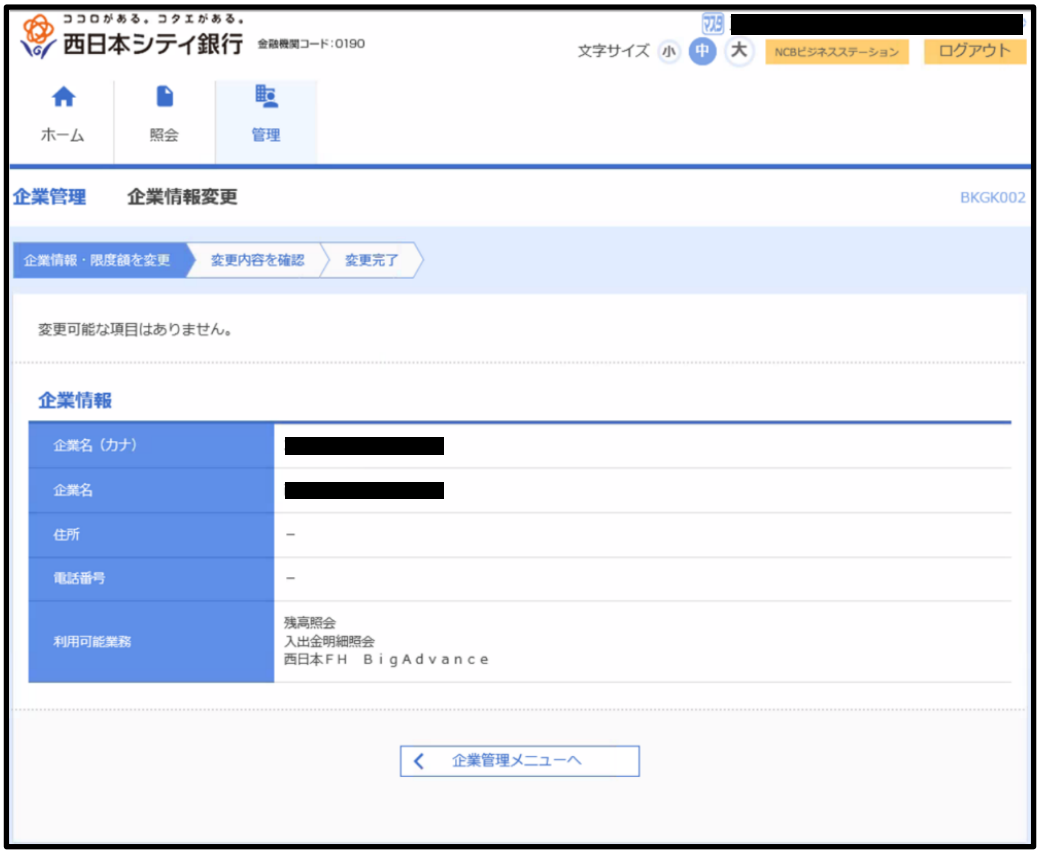
⑵「企業情報の設定」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「企業管理」をクリックします。

⑷「企業情報の変更」をクリックします。

⑸企業情報の変更画面が表示されます。

※ NCB ビジネスダイレクトの契約がない方は、本画面から登録情報の確認のみ可能です。



12-1-2 口座メモの変更

⑴「設定」をクリックします。

⑵「企業情報の設定」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「企業管理」をクリックします。

⑷「口座メモの変更」をクリックします。

⑸口座メモ欄にメモの内容を入力し、「変更」をクリックします。

⑹口座メモの変更が完了します。

12-2 利用者管理

ログインしているユーザの権限によって、ご利用可能な機能が異なります。

機能＼権限	マスター	管理者	一般
パスワード変更※1	○	○	○
利用者情報の変更※2	○	○	×
利用者情報の確認※3	○	○	○
利用者情報の削除※4	○	○	×
利用停止・解除※5	○	○	×
管理者ユーザ・ 一般ユーザの追加※6	○	○	×

※1　本操作では、ログインしているユーザ自身のパスワードが変更できます。また、本操作には変更前のパスワードが必要になりますので、変更前のパスワードをお忘れの場合は、他のマスター・管理者ユーザにパスワードの変更を依頼してください。
ご自身がマスターユーザで、かつ他に管理者ユーザがいない場合、「NCB ビジネスダイレクト」「NCB ビジネスステーション」ログインパスワード等初期化依頼書・電子証明書失効依頼書をお取引店へ提出してください。

※2　他のユーザよりログインパスワード・確認用パスワードの変更依頼があった場合には、本操作で変更してください。

※3　マスターユーザと管理者ユーザは自身と他のユーザの利用者情報を確認できますが、一般ユーザは、ご自身の情報のみ確認できます。

※4　マスターユーザと管理者ユーザは、マスターユーザを除く自身と他のユーザの利用者情報を削除できますが、一般ユーザは、削除できません。

※5　マスターユーザと管理者ユーザは自身と他のユーザの利用者情報を操作できますが、一般ユーザは、操作できません。すべてのユーザの利用停止後、再度「NCB ビジネスステーション」のご利用を開始するには、ビジネスヘルプデスクにご連絡ください。

※6　マスターユーザと管理者ユーザは自身と他のユーザの利用者情報を追加できますが、一般ユーザは、追加できません。

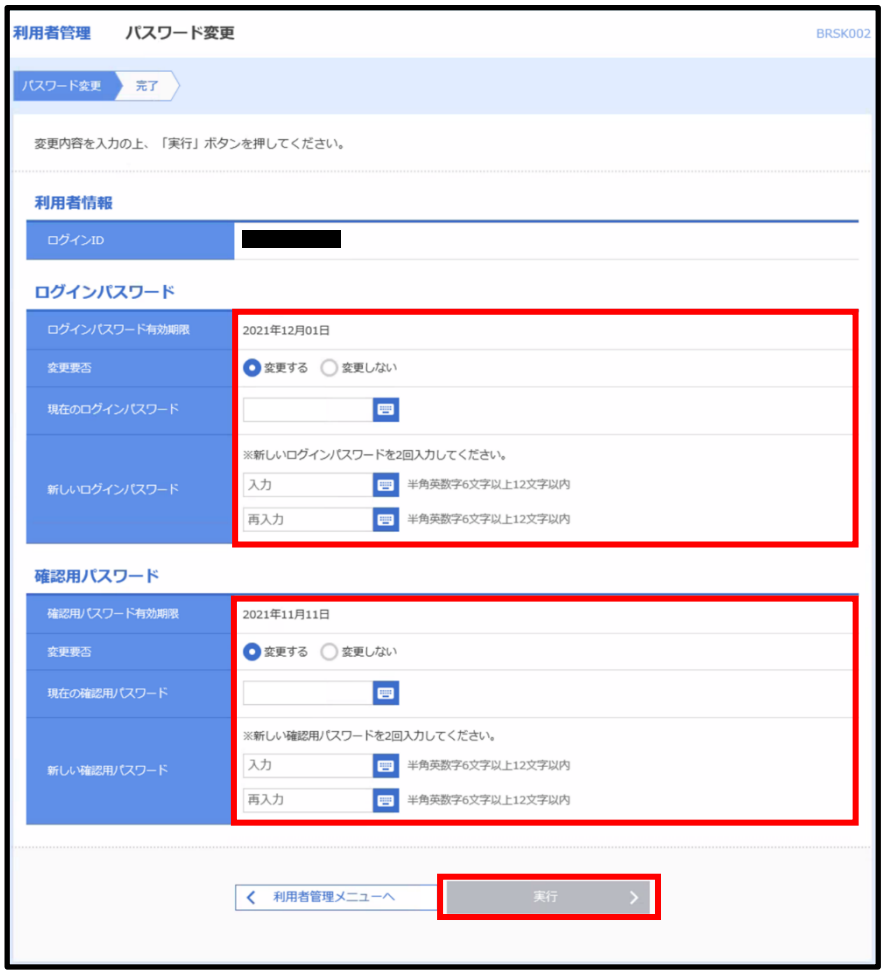
12-2-1 パスワード変更

⑴「設定」をクリックします。

⑵「利用者管理」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「パスワード変更」をクリックします。

⑷変更するパスワードの変更要否を選択し、現在のパスワードと新しいパスワードを入力後「実行」をクリックします。



⑸パスワードの変更が完了します。

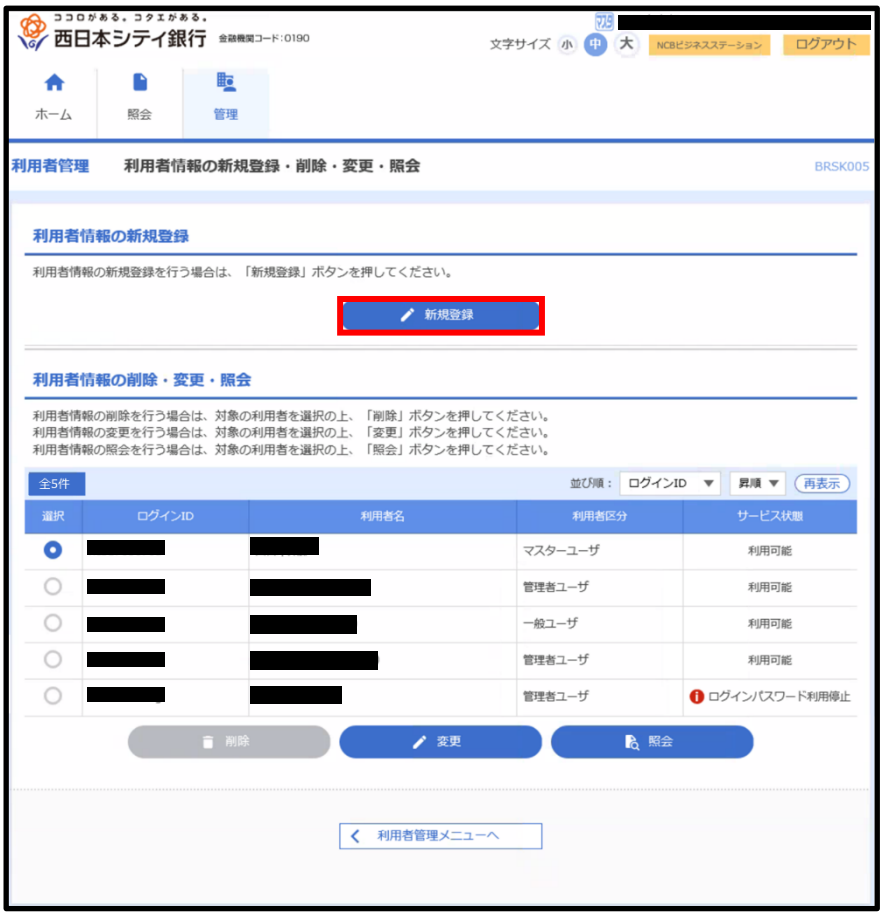
12-2-2 管理者ユーザ・一般ユーザを追加する

⑴「設定」をクリックします。

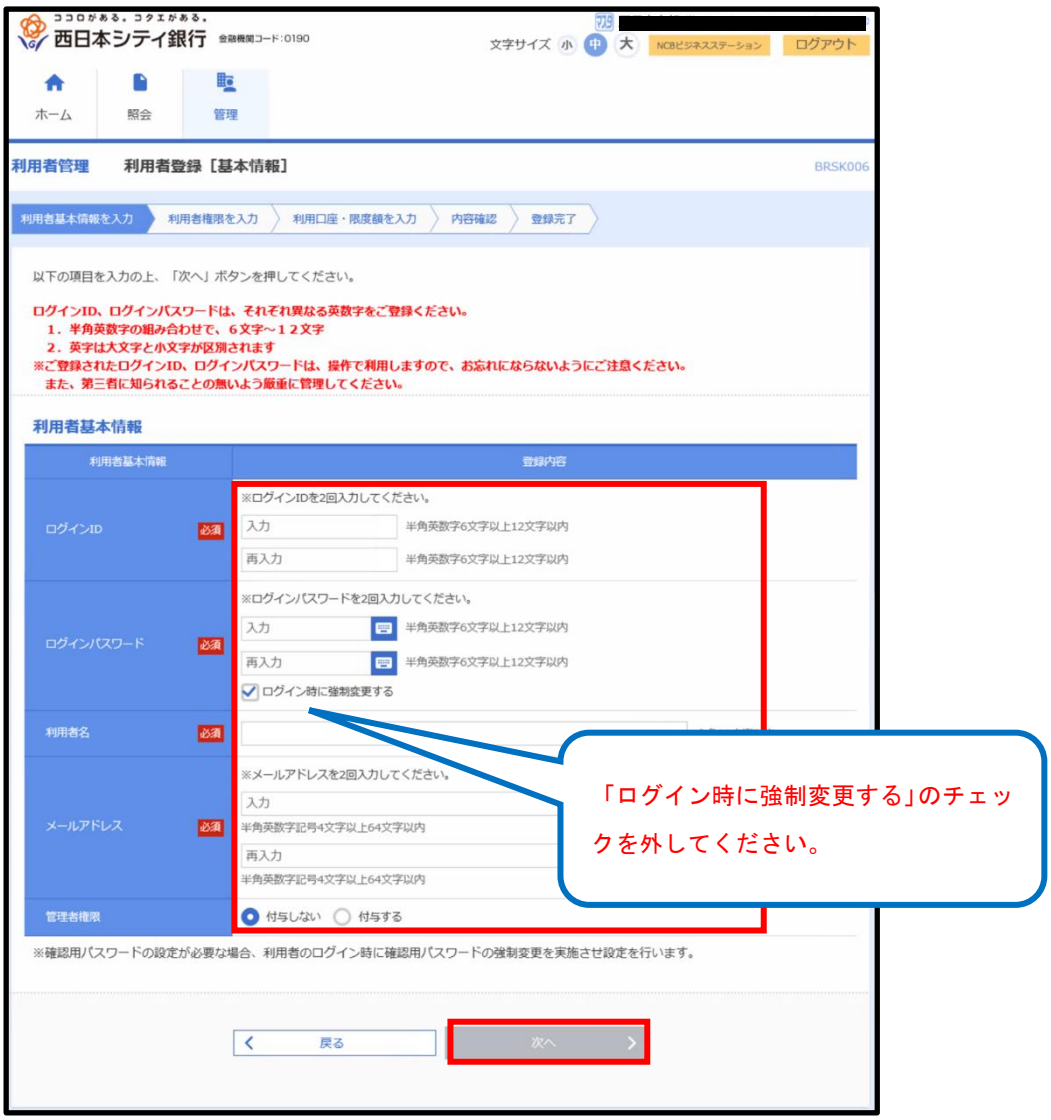
⑵「利用者管理」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「利用者情報の管理」をクリックします。

⑷「新規登録」をクリックします。



⑸各項目を入力し、管理者権限の付与を選択後「次へ」をクリックします。



⑹追加するユーザが利用可能な機能の権限を選択し、「次へ」をクリックします。

⑺追加するユーザが利用可能な口座を選択します。

※「NCB ビジネスダイレクト」のご契約がある方は、本画面より、資金移動時の限度額を入力します。詳細は「NCB ビジネスダイレクト　初期設定マニュアル」をご参照ください。

⑻入力内容を確認し、確認用パスワードを入力後「実行」をクリックします。

⑼ユーザの追加が完了します。

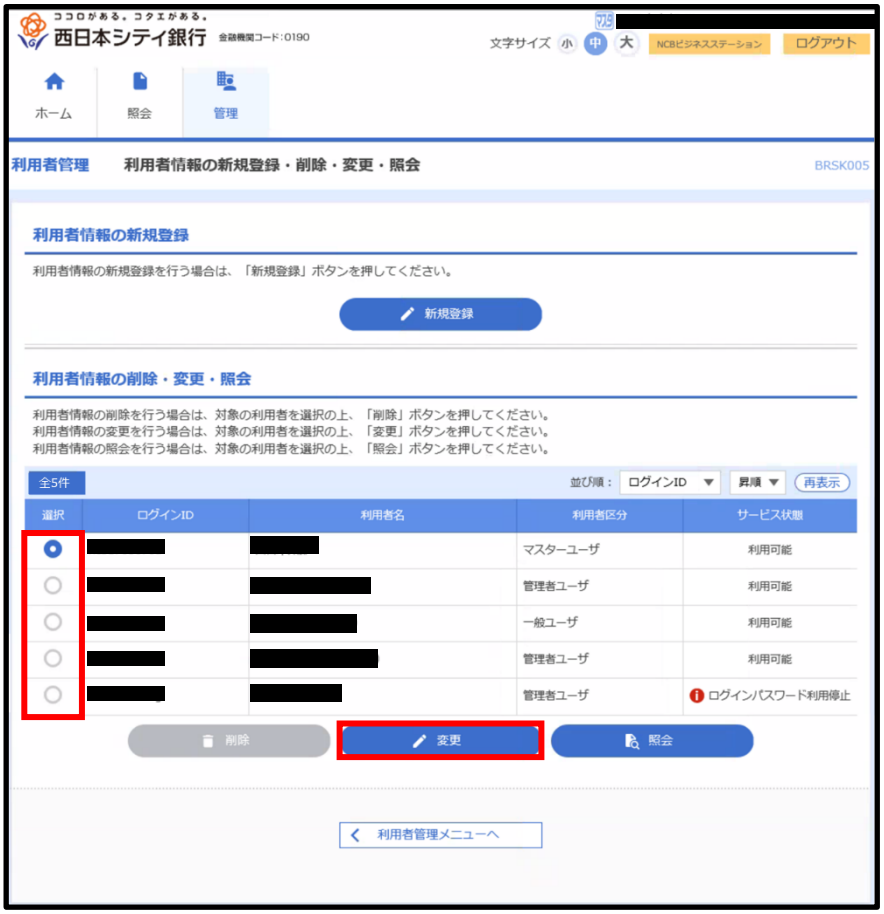
12-2-3 利用者情報を変更する

⑴「設定」をクリックします。

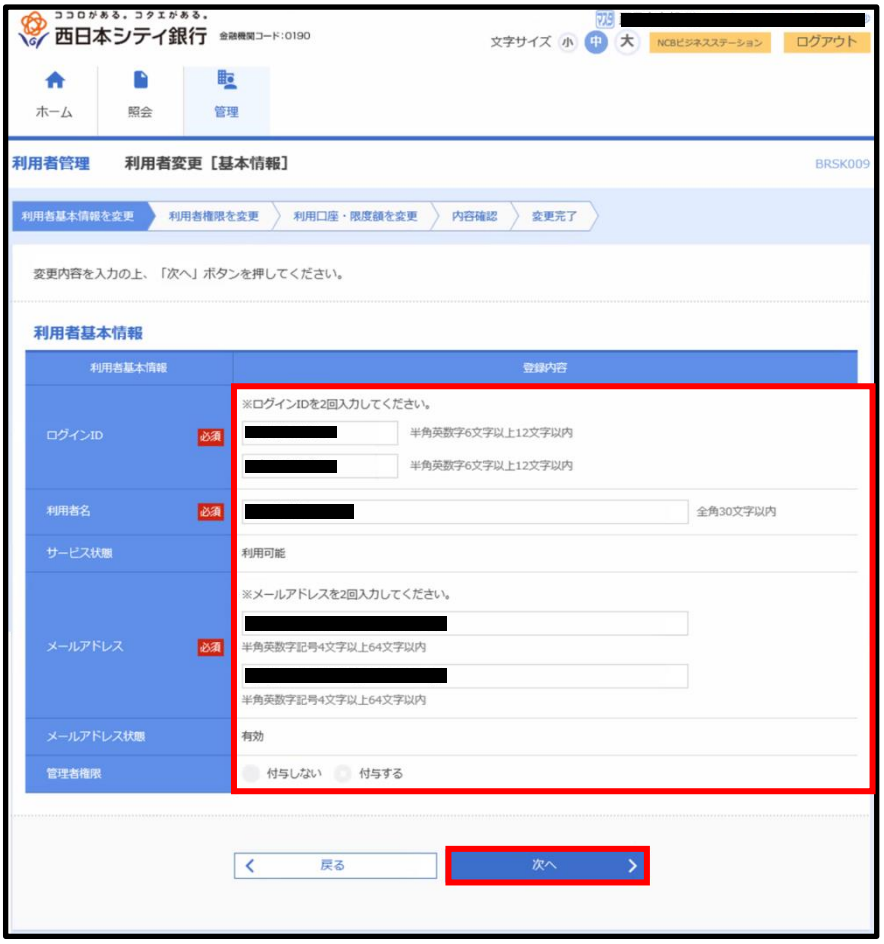
⑵「利用者管理」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「利用者情報の管理」をクリックします。

⑷情報を変更したいユーザを選択し、変更をクリックします。



⑸変更項目を入力し、「次へ」をクリックします。



⑹変更項目のチェックを行い、「次へ」をクリックします。

⑺変更項目のチェックを行い「変更」をクリックします。

※「NCB ビジネスダイレクト」のご契約がある方は、本画面で資金移動の限度額が変更できます。詳細は「NCB ビジネスダイレクト　初期設定マニュアル」をご参照ください。

⑻変更内容を確認し、確認用パスワードを入力後「実行」をクリックします。

⑼利用者情報の変更が完了します。

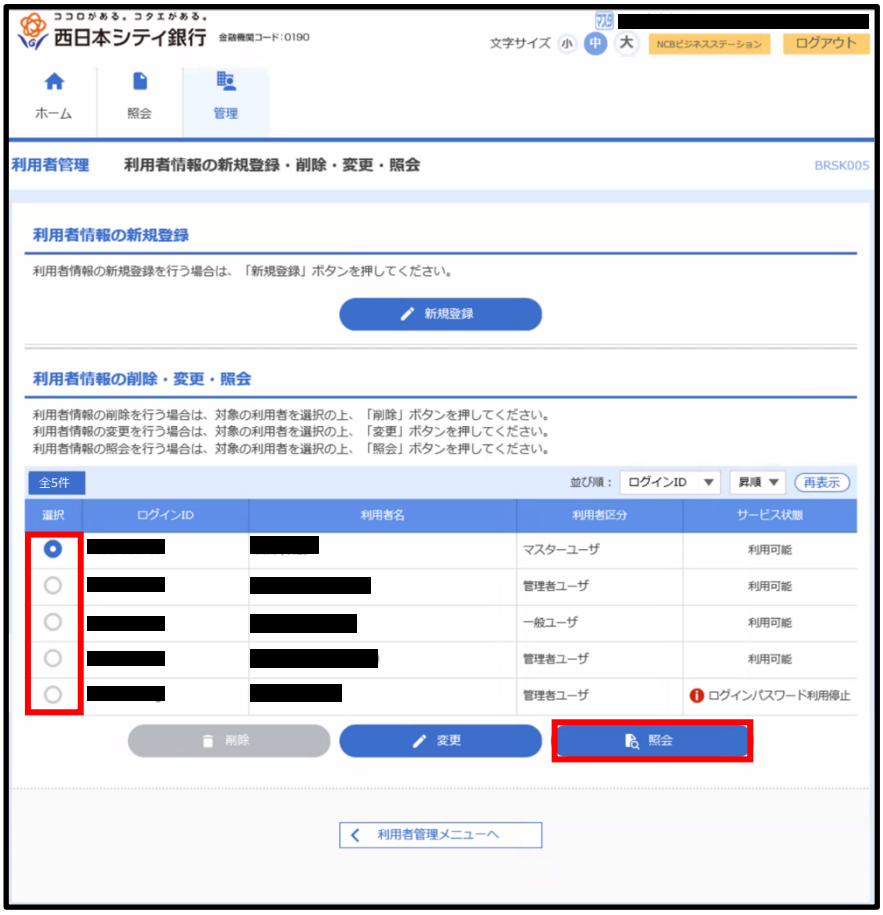
12-2-4 利用者情報を確認する

⑴「設定」をクリックします。

⑵「利用者管理」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「利用者情報の管理」をクリックします。

⑷情報を確認したいユーザを選択し、「照会」をクリックします。



⑸選択したユーザの情報が確認できます。

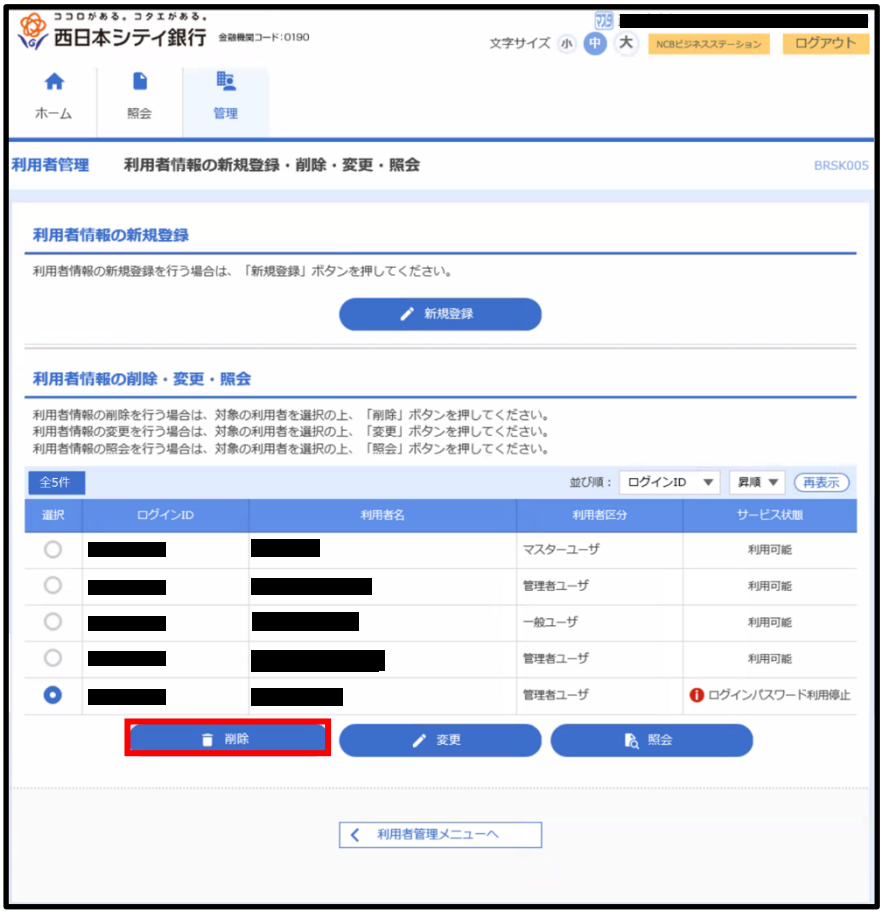
12-2-5 利用者情報を削除する

⑴「設定」をクリックします。

⑵「利用者管理」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「利用者情報の管理」をクリックします。

⑷削除を確認したいユーザを選択し、「削除」をクリックします。



⑸削除するユーザの情報を確認し、確認用パスワードを入力後「実行」をクリックします。

⑹選択したユーザの削除が完了します。

12-2-6 利用停止・解除

⑴「設定」をクリックします。

⑵「利用者管理」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶「利用停止・解除」をクリックします。

⑷利用の停止・解除を行うユーザと利用の停止・解除を選択し、「操作を継続する」にチェックおよび、確認用パスワードを入力後「実行」をクリックします。

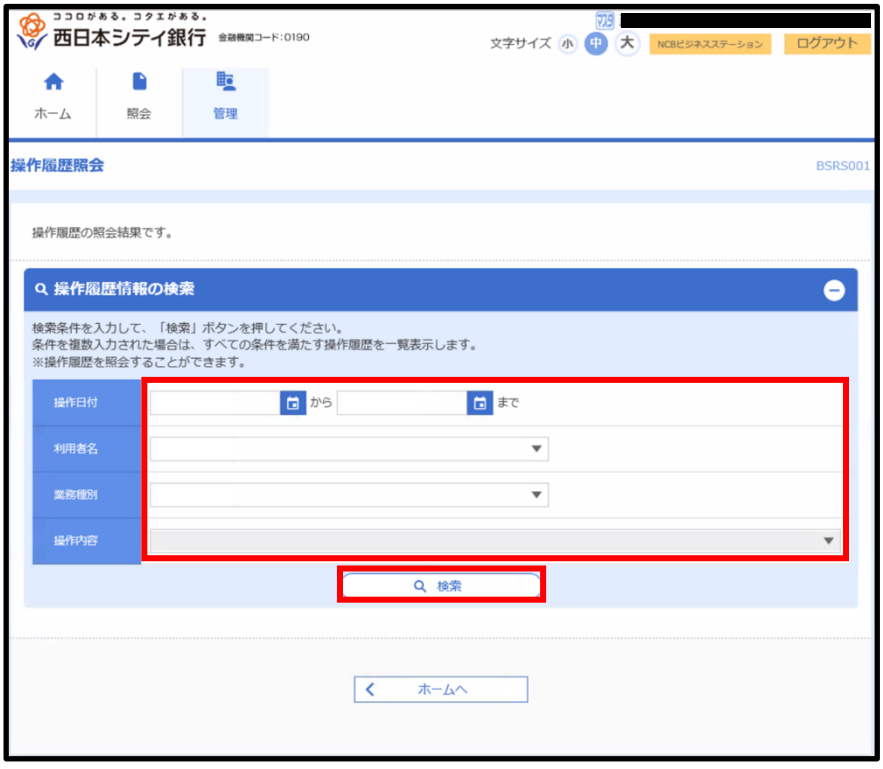
⑸選択したユーザの利用停止・解除が完了します。

12-3 操作履歴照会

⑴「設定」をクリックします。

⑵「企業情報の設定」の欄の「設定する」をクリックします。

⑶操作日付・利用者名・業務種別・操作内容を選択し、「検索」をクリックすると、操作履歴が照会できます。



13. NCB ビジネスローン_テトラ

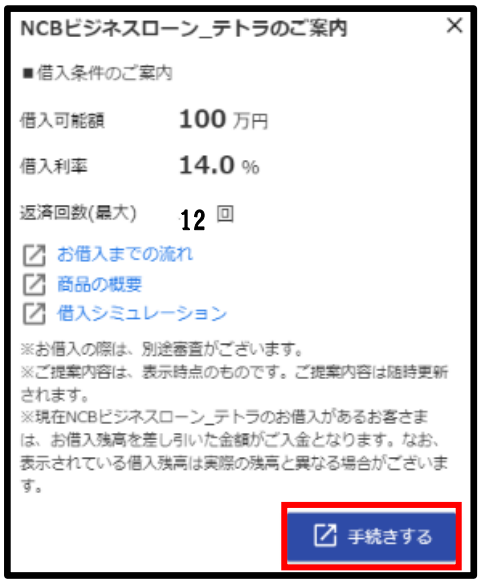
13-1　表示のご確認・お申込み

⑴「NCB ビジネスローン_テトラのご案内」が表示されていることを確認します。

※　表示されていないお客さまはご利用することができません。

13-2　お申込手続き

⑴「詳細はこちら」を押下後、「手続きする」を押下します。



14.他行口座照会サービス

他行口座照会サービスは、他の金融機関のインターネットバンキング等に都度アクセスすることなく、NCB ビジネスステーション上で複数の金融機関の預金残高や入出金明細の確認を行うことができます。
なお、他行口座照会サービスのご利用開始にあたって、他の金融機関の預金口座情報の連携が必要になります。

【注意事項】

■　他行口座照会サービスをご利用いただく場合、マネーフォワードエックス株式会社が連携するウェブサイトにおいてサービスの登録が必要になります。

■　預金口座連携先の追加／解除操作を行うことができるユーザはマスタユーザおよび管理者ユーザに限られます。

■　連携する金融機関によっては、表示されない項目（摘要・残高等）があります。

■　連携いただいた預金口座は、すべてのマスタユーザおよび管理者ユーザが閲覧できます(ユーザ単位での参照権限の設定はできません)。一般ユーザに参照権限を付与したい場合は、別途操作が必要です。手順は「14-8」をご参照ください。

■　他行口座照会サービスで連携した金融機関は、3 ヶ月程度毎に再連携の操作が必要となります。

14-1　他行口座を連携する

⑴「口座を設定する」または「口座追加設定」ボタンをクリックします。

⑵「その他の金融機関」の欄の「連携する」ボタンをクリックします。

⑶サービス利用規約に同意します。

口座連携にあたり、マネーフォワードエックス株式会社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ます。

※　初回連携時のみ表示されます。

⑷「新規連携」ボタンをクリックします。

⑸連携する口座の金融機関を選択します。

「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ます。

⑹選択した金融機関の認証を行います。

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ます。

※　各金融機関によって表示される画面が異なります。

⑺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ックス株式会社のウェブページを閉じてください。

⑻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ます。

14-2　口座連携する金融機関の追加

⑴「口座追加設定する」ボタンをクリックします。

⑵「その他の金融機関」の欄の「連携する」ボタンをクリックします。

⑶「新規連携」ボタンをクリックします。

⑷14-1⑸以降と同様に、他行口座の連携操作を行ってください。

14-3　他行口座情報を最新化する

⑴「一括再取得」をクリックします。

⑵データが最新化されたのを確認します。

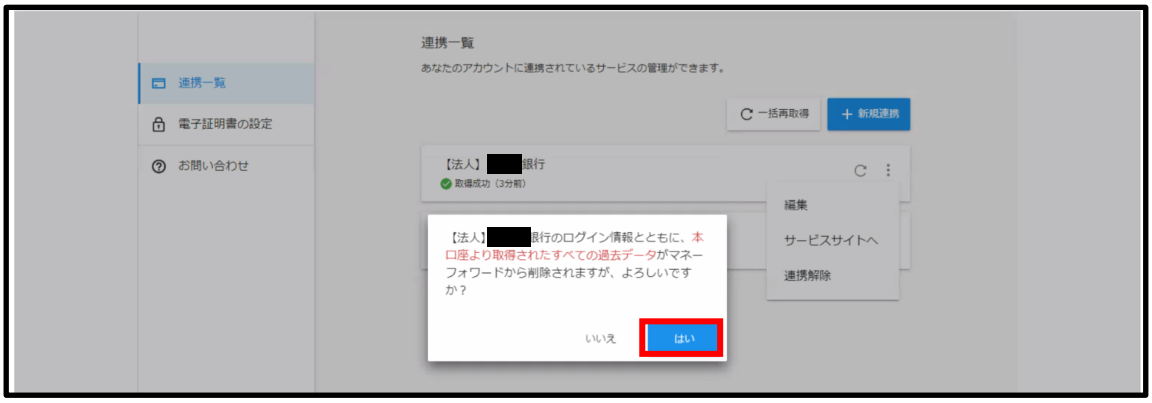
14-4　他行口座の連携解除を行う

⑴「口座追加設定」ボタンをクリックします。

⑵「その他の金融機関」の欄の「連携する」ボタンをクリックします。

⑶連携する口座の「縦三点リーダ」をクリックし、「連携解除」を選択します。

⑷「はい」をクリックします。



14-5　他行口座の再連携を行う

⑴「口座追加設定」ボタンをクリックします。

⑵「その他の金融機関」の欄の「連携する」ボタンをクリックします。

⑶「口座の連携に失敗しました」をクリックします。

⑷「連携を再設定する」をクリックします。

⑸「再連携する」をクリックします。

⑹「連携する」をクリックします。

⑺14-1⑹以降の操作で連携を行います。

14-6　表示する口座を選択する

⑴「口座一覧」を選択します。

⑵残高種類と表示する口座及びグラフの表示・非表示を選択し「設定する」ボタンをクリックします。

※ 他行口座を選択した場合は、「当日残」しか選択できません。

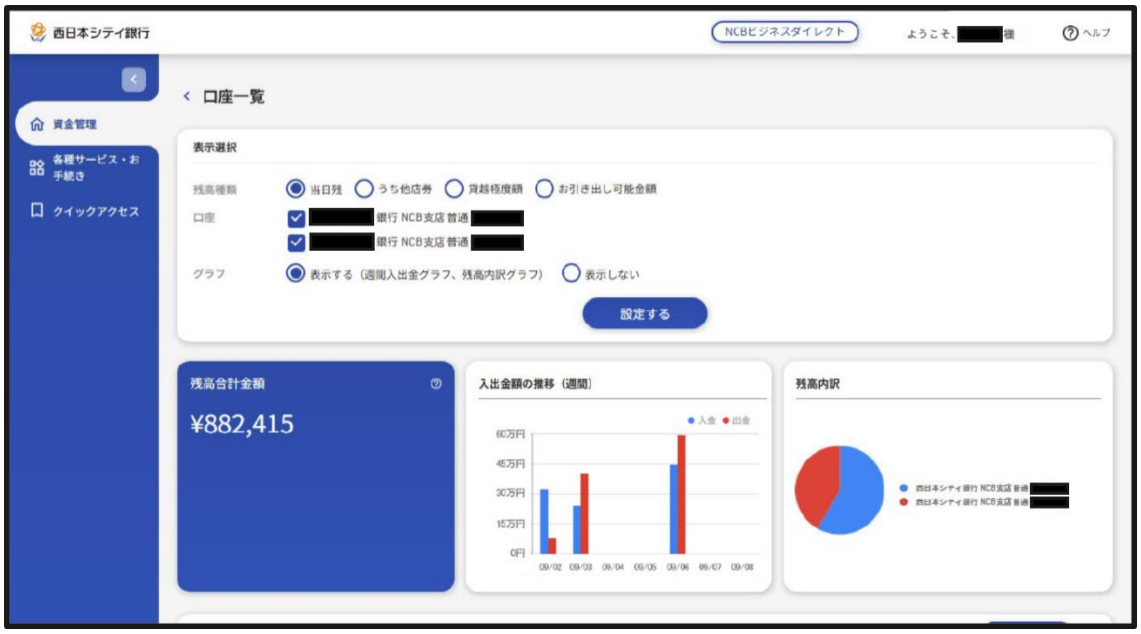
※ 口座の表示順は連携順となります。変更することはできません。

※ 同時に選択可能な口座は 9 つまでです。

⑶入出金のグラフを表示

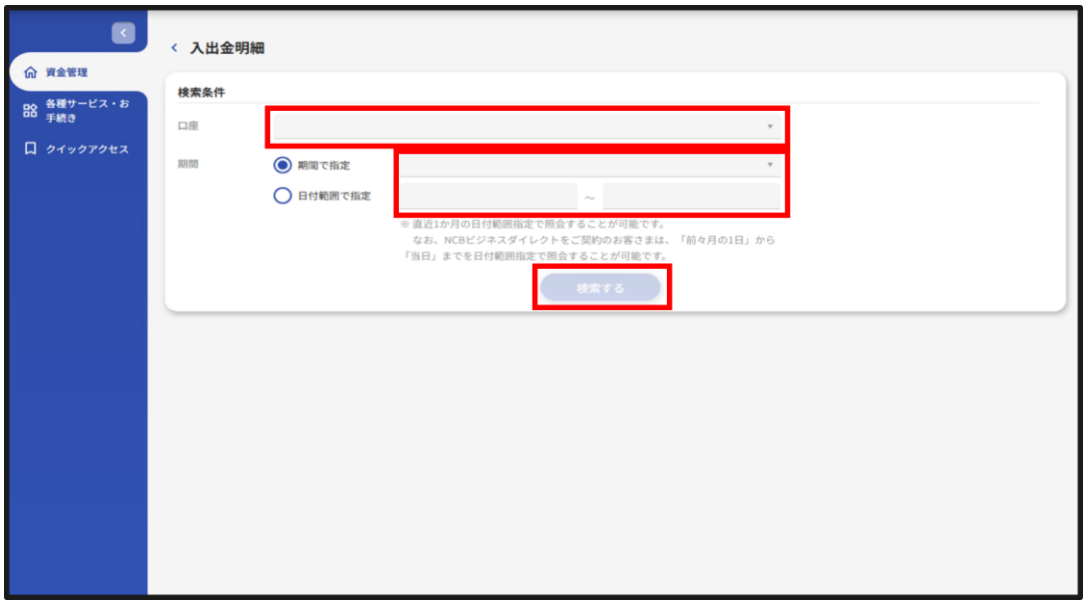
口座残高の合計や内訳、入出金額の推移がグラフ表示されます。口座ごとの残高をクリックすると、入出金明細照会画面に遷移します。

（画像はグラフを「表示する」で選択した際のイメージです）

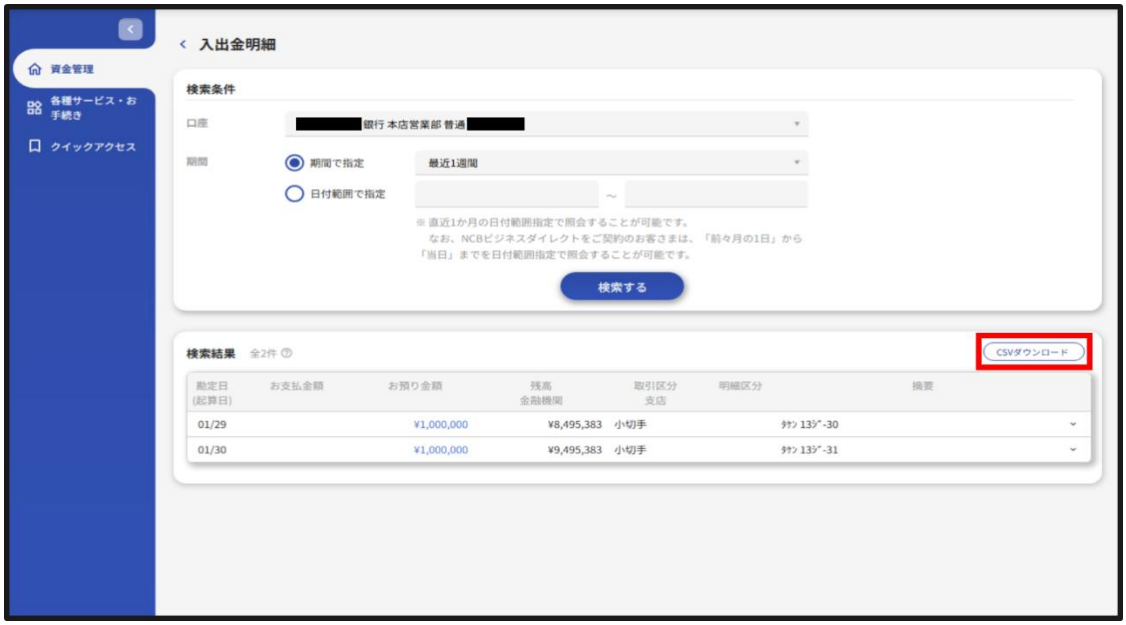


14-7　入出金明細を表示する

⑴「入出金明細」を選択する。入出金明細を表示したい口座とその期間を選択し、「検索する」ボタンをクリックします。



⑵入出金明細が表示される



※ 最大で直近 3 ヶ月分まで照会できます（金融機関毎に表示できる期間は異なります）。

※ 他行口座を照会する場合は、「期間で指定」は選択できません。「日付範囲で指定」を選択してください。

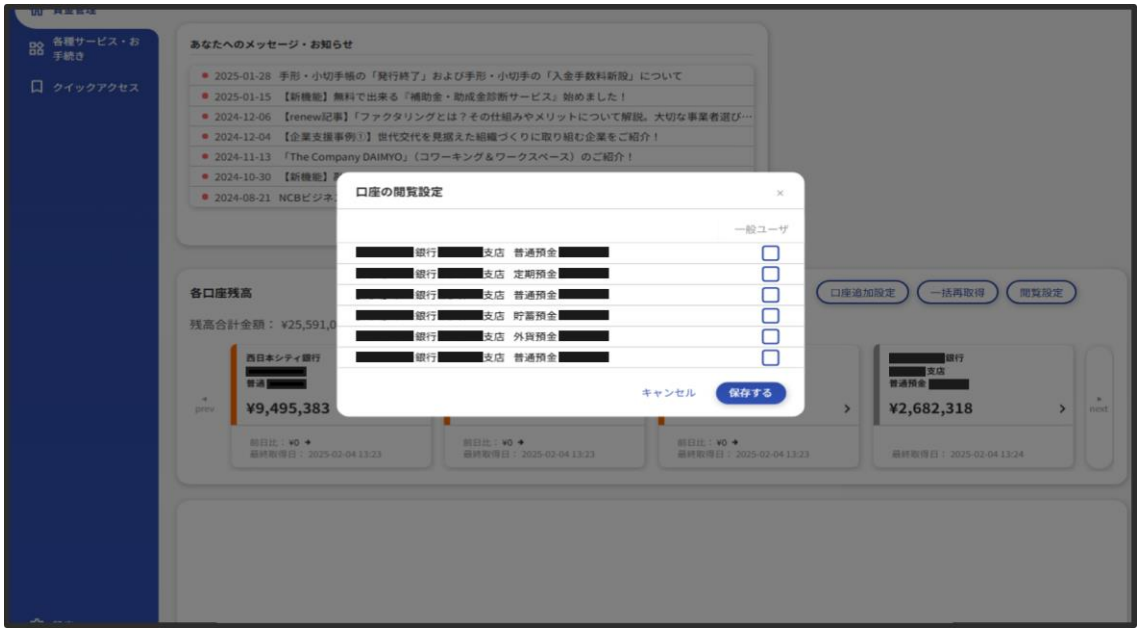
※ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、CSV ファイル（カンマ区切りのテキストファイル）を取得することが出来ます。

※ 入出金明細のダウンロードは「NCB ビジネスダイレクト」をご契約されている方のみ可能です。

14-8　一般ユーザに閲覧権限を付与する

「閲覧設定」ボタンをクリックし、表示する口座にチェックを入れて「保存する」ボタンをクリックします。

※本操作はマスタユーザ、管理者ユーザのみ行うことができます。



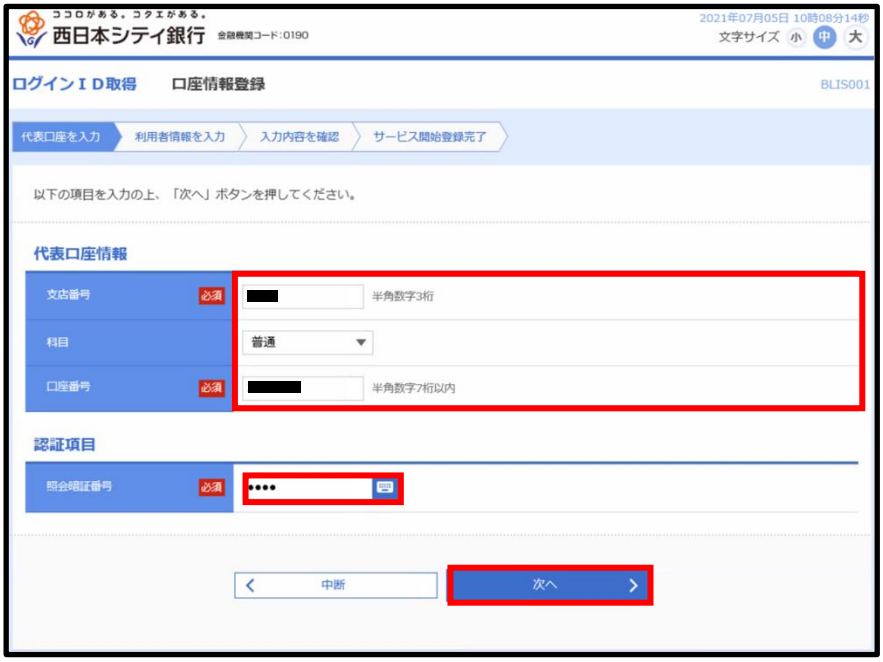
15. 困ったときの対処方法

15-1 ログイン ID・ログインパスワード・確認用パスワードを初期化した場合

本操作は、ご自身がマスターユーザで、他に管理者ユーザがいない場合に「NCB ビジネスダイレクト」「NCB ビジネスステーション」ログインパスワード等初期化依頼書・電子証明書失効依頼書をお取引店へ提出された後の操作になります。

⑴「ログイン ID 取得」をクリックします。

⑵「NCB ビジネスステーション」の代表口座の支店番号・口座番号・照会用暗証番号を入力し、「次へ」をクリックします。



⑶ログイン ID・ログインパスワード・確認用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

⑷入力内容を確認し、「登録」をクリックします。

⑸ログイン ID・ログインパスワード・確認用パスワードの再設定が完了します。
再度、西日本シティ銀行のホームページより、「NCB ビジネスステーション」へログインしてください。

15-2「口座情報の取得に失敗しました」と表示された場合

照会用暗証番号を変更すると、「口座情報の取得に失敗しました」とエラーが表示されます。その場合、「3-2 サービス利用口座の情報を登録する」を行うことで再度確認できるようになります。