

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

1. 管理者の準備作業

1-1 管理者の開通確認

「開通確認」とは、今後、管理者が「朝日ビジネス WEB」を操作していく上で必要となる各種暗証番号等の登録作業のことです。

初回ご利用時に開通確認を実施いただくことで、次回ログオン時からは開通確認は不要です。

● 開通確認に必要なもの

◆お客様カード

「契約者ID（利用者番号）」と「確認用パスワード」が記載されています。

◆朝日ビジネス WEB 申込書（お客さま控）

管理者が使用する暗証番号を登録するための「ご契約先登録用暗証番号」が記載されています。

● 開通確認で登録すること

開通確認で以下の項目を登録していただきます。開通確認作業前に登録するご契約先暗証番号・ご契約先確認番号・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをおすすめします。

項目名	説明	入力可能文字
1. ご契約先暗証番号	管理者ログオン用の暗証です。	半角数字、半角英字および以下の半角記号（6桁～12桁） （ ） .（ピリオド） -（ハイフン） / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。
2. ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3. ご契約先Eメールアドレス	管理情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

重要

◆開通確認で登録する「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」は同一の暗証番号でも登録することができますが、セキュリティ上、別個の暗証番号を登録することをおすすめします。

● 開通確認処理を中断した場合

開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、開通確認を行うことができなくなります。その場合は 15 分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

表示メッセージ：

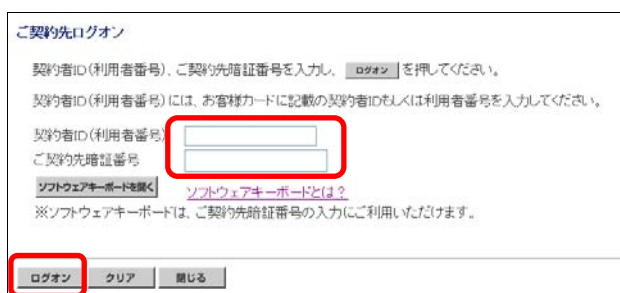
「開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただいてから、再度開通確認を行ってください。」

補足

◆暗証番号相違による利用停止の解除後は、改めて開通確認により新しい暗証番号を再登録します。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

操作説明



- ① 朝日ビジネスWEBのトップページを開きます。（下記、URL参照）

URL: <http://www.asahi-shinkin.co.jp/abw/index.html>

⇒ **管理者ログオン** をクリックします。

- ② **開通確認** をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

- ③ 「契約者ID（利用者番号）」には、お客様カードに記載された「契約者ID（利用者番号）」を入力します。

- ④ 「ご契約先暗証番号」には、「朝日ビジネスWEB 申込書（お客さま控）」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

- ⑤ 入力が完了したら、**ログオン** をクリックします。

⇒ 「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

※ログオンを中止する場合は、**閉じる** をクリックします。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

ご契約先暗証番号等の変更情報入力後、**次へ**を押して下さい。
(※:任意入力)

お申込時のご契約先名

ご契約先暗証番号 (6~12桁)

ご契約先暗証番号再入力

ご契約先確認暗証番号 (6~12桁)

ご契約先確認暗証番号再入力

登録されているご契約先Eメールアドレス

ご契約先Eメールアドレス再入力

セキュリティ向上のため、管理者を変更する場合は、併せて次の登録内容も変更することをお勧めします。
*ご契約先暗証番号
*ご契約先確認暗証番号
*ご契約先Eメールアドレス

次へ クリア

⑥ 新しく登録する「ご契約先暗証番号」および「ご契約先暗証番号再入力」を入力します。
※英字と数字の組み合わせ（6桁～12桁）で入力します。

⑦ 新しく登録する「ご契約先確認暗証番号」を入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。
※英字と数字の組み合わせ（6桁～12桁）で入力します。

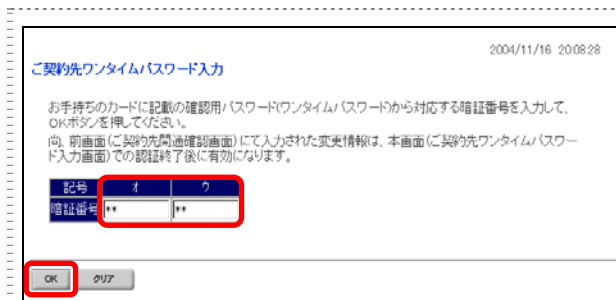
⑧ 新しく登録する「ご契約先Eメールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先Eメールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※「登録されているご契約先Eメールアドレス」が正しいEメールアドレスの場合は入力不要です。

⑨ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。
⇒「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）



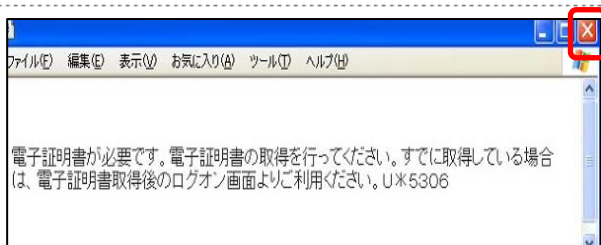
- ⑪ 「お客様カード」の「確認用パスワード（ご契約先ワンタイムパスワード）」を入力します。



お客様カード

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑫ **OK**をクリックします。



管理者の開通確認が完了し、電子証明書の取得を促すメッセージが画面に表示されます。

ブラウザの**閉じる**ボタンをクリックして、画面を閉じます。

以上で管理者の開通確認が完了しました。
引き続き以下の処理を行います。

- ◆管理者用の電子証明書を取得します。
⇒ 1 - 2 「管理者の電子証明書を取得する。」へ
- ◆管理者用の電子証明書を取得後、朝日ビジネスWEBにログインして、利用者の登録を行います。
⇒ 1 - 3 「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

1. 管理者の準備作業

1-2 管理者の電子証明書を取得する

管理者が電子証明書方式で朝日ビジネス WEB をご利用になる場合は、開通確認後に電子証明書を取得する必要があります。

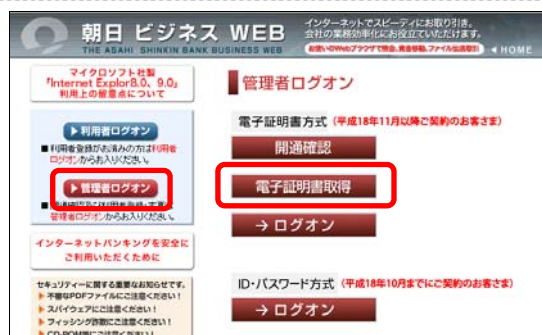
- 取得可能な期間
電子証明書の取得は、当金庫から「お客様カード」を受領後、すみやかに行ってください。
当金庫に利用申込を行ってから約80日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- 取得に必要な情報
管理者が電子証明書を取得するためには、以下の情報が必要です。
 - ◆ 契約者ID（利用者番号）
お客様カードに記載されています。
 - ◆ ご契約先暗証番号
開通確認時に登録したパスワードです。
 - ◆ ご契約先確認暗証番号
開通確認時に登録したパスワードです。

補足

- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から1年です。
- ◆ 電子証明書は有効期限が切れる30日前から更新が可能です。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

操作説明



- ① 朝日ビジネスWEBのトップページを開きます。（下記、URL参照）

URL: <http://www.asahi-shinkin.co.jp/abw/index.html>

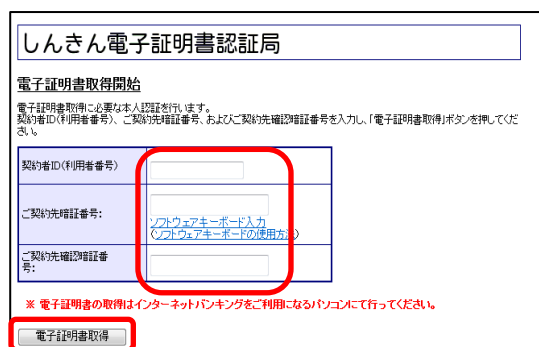
⇒「管理者ログオン」をクリックします。

- ② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。



※電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



- ③ お客様カードに記載の「契約者ID（利用者番号）」および開通確認時に登録した「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」を入力します。



お客様カード

- ④ 入力が完了したら、「電子証明書取得」をクリックします。

⇒「Webアクセス確認」が表示されます。

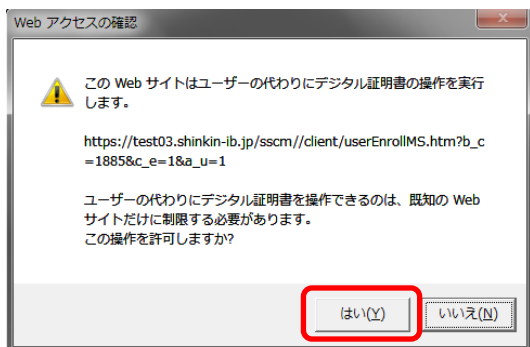
※電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの「X」ボタンをクリックして画面を閉じます。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

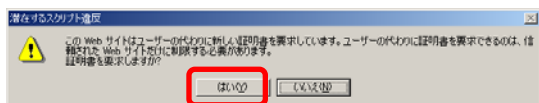
< Windows 8 の場合 >



< Windows 7 の場合 >



< Windows XP の場合 >

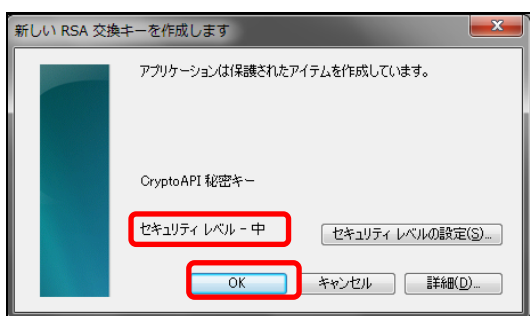
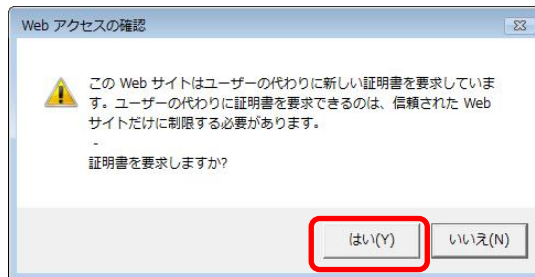


⑤ はいをクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」 ダイアログが表示されます。

※ いいえをクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。
ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

< Windows Vista の場合 >



⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、OKをクリックします。

⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。

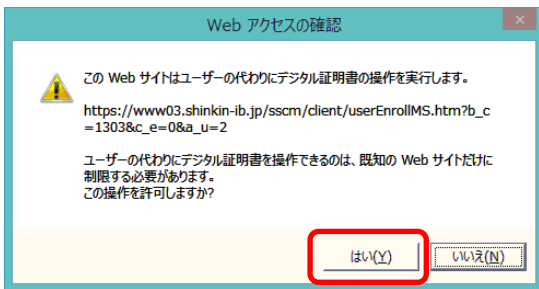


※発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

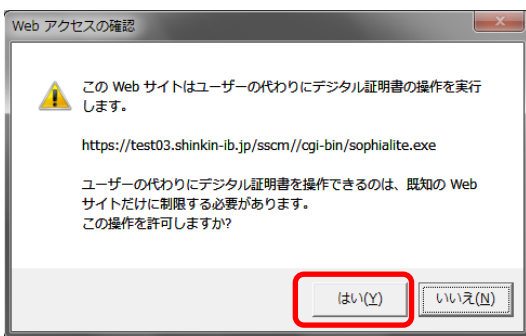
※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

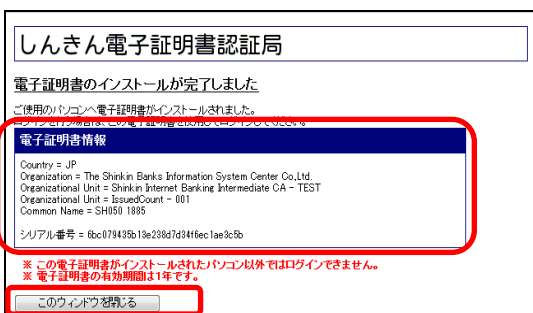
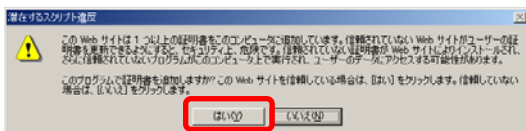
< Windows 8 の場合 >



< Windows 7 の場合 >



< Windows XP の場合 >



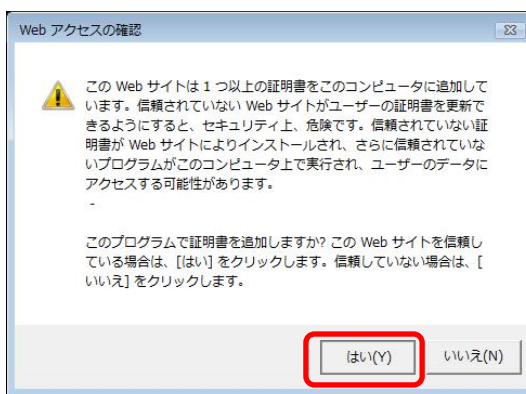
⑦ **はい** をクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました。」画面が表示されます。

※ **いいえ** をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

注意 この段階で、**いいえ** をクリックした場合、電子証明書の再発行処理が必要となるため、当金庫所定の手続きにより再発行申請を行ってください。

< Windows Vista の場合 >



⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

※ 「電子証明書情報」の Common Name が「契約者 I D (利用者番号) + 当金庫の「金融機関コード (1303)」になっていることを確認します。

⑨ **このウィンドウを閉じる** をクリックします。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

1. 管理者の準備作業

1-3 利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う

開通確認が完了した管理者は、利用者を登録します。

また、電子証明書方式を選択している場合は、利用者用の電子証明書も併せて発行します。

補足

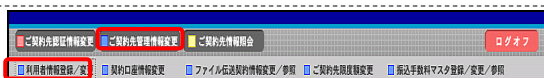
- ◆登録可能な利用者数は以下のとおりです。
なお、利用者IDは、重複して登録することができません。

利用者を最低1名登録します。
※最大10名まで登録可能です。

重要

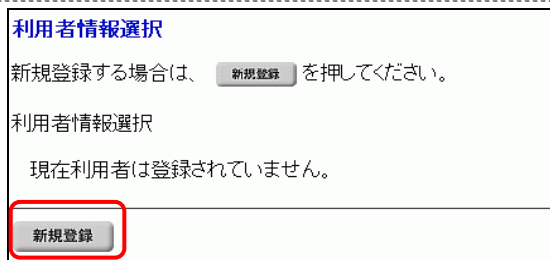
- ◆セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者IDは、放置せず速やかに削除されることをおすすめします。また、管理者の方は、利用者として誰を登録したか、常に把握できるようにしておいてください。
- ◆管理者が、利用者の「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を登録したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。失念されますと、新たな暗証番号を再登録する必要があります。

操作説明



- ① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更**から**利用者情報登録／変更**をクリックします。

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② **新規登録**をクリックします。

⇒「利用者情報登録」画面が表示されます。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

③ 利用者情報を登録します。

参照 登録項目については、下表『利用者情報登録」画面の登録項目』参照

※ソフトウェアキーボードを使用する場合は、
ソフトウェアキーボードを開くをクリックします。

④ 業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

※すべてのオンライン取引業務の利用権限を付与する場合は「オンライン取引」、すべてのファイル伝送業務の利用権限を付与する場合は「ファイル伝送」、すべての業務の利用権限を付与する場合は「全指定」をクリックします。

※すべての利用権限のチェックを外す場合は、「クリア」をクリックします。

※利用限度額を設定しない場合は、「上限限度額」欄の金額が適用されます。

⑤ 電子証明書方式の場合は「電子証明書発行」にチェックが入っていることを確認します。

⑥ 利用者情報と利用者権限を設定したら、開通確認時に登録した「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKをクリックします。

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。

※利用者の登録をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⑦ 利用者が登録できたことを確認します。

※引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順②～⑦を繰り返します。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

【表：「利用者情報登録」画面の登録項目】

登録項目	説明
利用者ID	利用者を識別するIDを半角英数字1～30桁で登録します。 例) shinkintaro999
利用者名（半角カナ）	利用者名を半角48文字以内で登録します。 使用できる文字は、半角英数字、半角空白、半角カナです。
利用者名（漢字）*	利用者名（漢字）を全角48文字以内で登録します。 なお、利用者名（漢字）を登録した場合、利用者名（半角カナ）の替わりに画面に表示します。 例：法人 太郎
利用者暗証番号（仮）	一時的な暗証番号です。（例）1234 など 利用者開通確認時に利用者を変更します。 半角数字、半角英字および以下の半角記号（4桁～12桁） () .(ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _
利用者暗証番号（仮） 再入力	
利用者確認暗証番号（仮）	
利用者確認暗証番号（仮） 再入力	
利用者Eメールアドレス*	利用者Eメールアドレスを登録します。 ※この項目を登録すると、利用者情報変更時、暗証番号ロック時、電子証明書に関するメール（電子証明書方式の場合のみ）が送信されるようになりますので、セキュリティ強化の観点から、管理者が登録されることをおすすめします。
利用者Eメールアドレス 再入力*	確認のために、利用者Eメールアドレスを再入力します。

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

1. 管理者の準備作業

1-4 利用者ワнтаイムパスワードを発行する（任意）

利用者が資金移動取引時等に都度異なる可変パスワード（利用者ワнтаイムパスワード）を利用することができ、より強固なセキュリティを実現できます。

利用者ワнтаイムパスワードをご利用になる場合は、管理者が以下の手順により、利用者ワнтаイムパスワードを発行します。

操作説明



- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」から「利用者情報登録/変更」をクリックします。

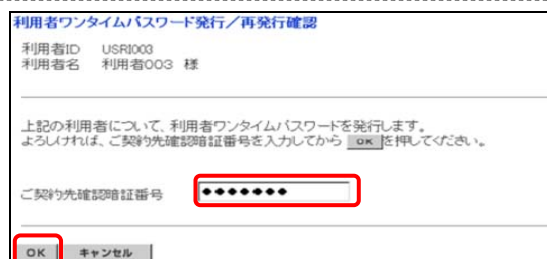
⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 利用者ワнтаイムパスワードを発行する利用者の「選択」欄にチェックを入れます。

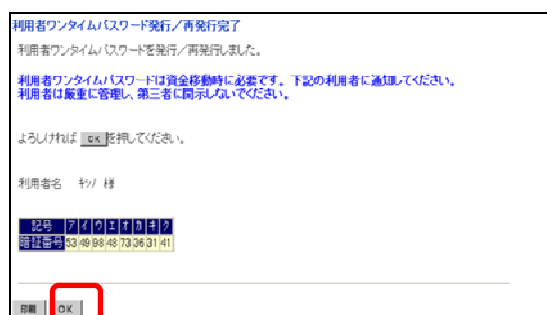
- ③ 発行/再発行をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行」画面が表示されます。



- ④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行完了」画面が表示されます。



- ⑤ OKをクリックします。

※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。

※「利用者ワнтаイムパスワード」は資金移動時に必要です。発行後、利用者へ連絡してください。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

1. 管理者の準備作業

1-5 利用者へ通知する

管理者は、利用者の登録完了後、利用者に以下の項目を通知してください。

なお、通知を受けた利用者は、電子証明書の取得と開通確認を行うことにより、各種取引が利用できるようになります。

利用者に通知する項目は次のとおりです。

- ◆契約者ID（利用者番号）
- ◆管理者が登録した「利用者ID」
- ◆利用者暗証番号（仮）
- ◆利用者確認暗証番号（仮）
- ◆利用者ワンタイムパスワード（利用者ワンタイムパスワードを利用している場合のみ）

【お願い】

「利用者暗証番号（仮）」、「利用者確認暗証番号（仮）」および「利用者ワンタイムパスワード」につきましては、セキュリティの観点から、利用者本人に直接通知し、絶対に他人に知られることのないようご注意ください。

なお、「利用者暗証番号（仮）」および「利用者確認暗証番号（仮）」は、利用者本人が開通確認時に変更します。

