

2. 利用者の準備作業

2-1 管理者からの利用登録完了後の通知項目を受取る

利用者は、管理者から以下の通知項目を受取ります。

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。

管理者から利用者に通知され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】

管理者から通知される「利用者暗証番号（仮）」、「利用者確認暗証番号（仮）」につきましては、利用者本人が開通確認時に変更しますので、利用者本人しか知らない暗証であることが保証されます。セキュリティの観点から、変更後の各暗証番号は、絶対に他人に知られることのないようご注意ください。

また、「利用者ワンタイムパスワード」につきましては、利用者本人が変更することはできませんが、各暗証番号と同様に絶対に他人に知られることのないようご注意ください。



朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

2. 利用者の準備作業

2-2 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

利用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、開通確認前に電子証明書を取得する必要があります。

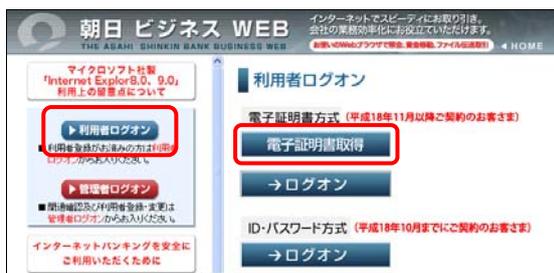
- 取得可能な期間
電子証明書の取得は、管理者が電子証明書を発行後、すみやかに行ってください。
管理者が電子証明書を発行してから80日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- 取得に必要な情報
利用者が電子証明書を取得するためには、管理者から通知される以下の情報が必要です。
 - ◆契約者ID（利用者番号）
 - ◆利用者ID
 - ◆利用者暗証番号（仮）
 - ◆利用者確認暗証番号（仮）

補足

- ◆電子証明書の有効期限は、取得日から1年です。
- ◆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>

⇒「利用者ログイン」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 「契約者ID（利用者番号）」、「利用者ID」、「利用者暗証番号（仮）」「利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

- 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。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得開始

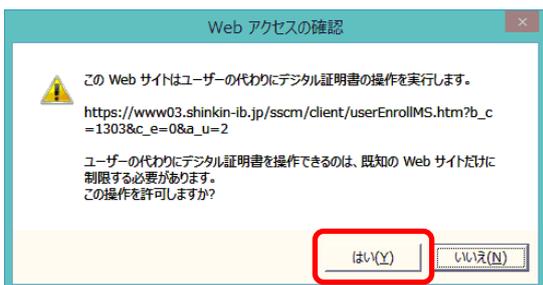
電子証明書取得に必要な本人認証を行います。
契約者ID（利用者番号）、利用者ID、利用者暗証番号、および利用者確認暗証番号を入力し、「電子証明書取得」ボタンをクリックしてください。

契約者ID(利用者番号)	<input type="text"/>
利用者ID	<input type="text"/>
利用者暗証番号:	<input type="password"/>
利用者確認暗証番号:	<input type="password"/>

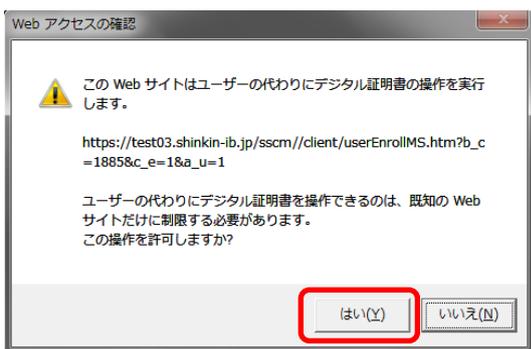
※ 電子証明書の取得はインターネットバンキングをご利用になるパソコンにて行ってください。

朝日ビジネスWEB ご利用までの流れ（電子証明書方式）

< Windows 8 の場合 >



< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >

< Windows XP の場合 >



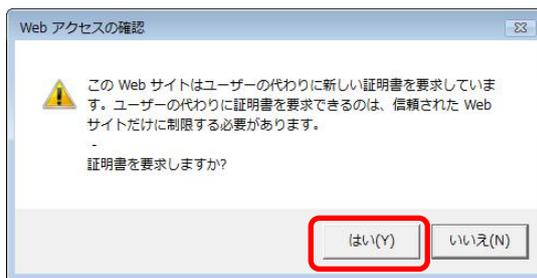
⑤ **はい**をクリックします。

⇒ 「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。

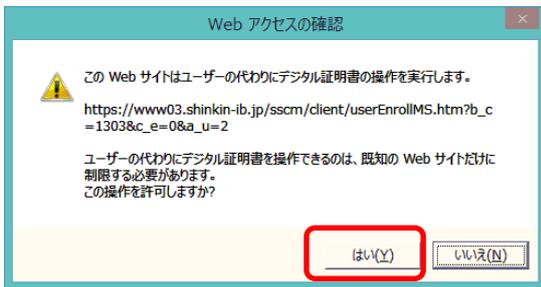
⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。

※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 >



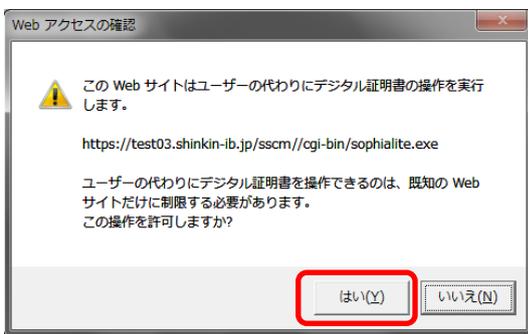
⑦ **はい** をクリックします。

⇒ 「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。

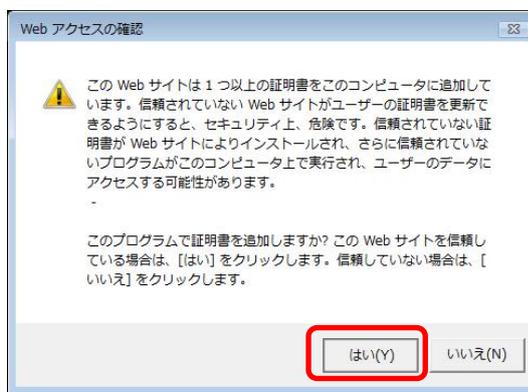
※ **いいえ** をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

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が必要となるため、管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

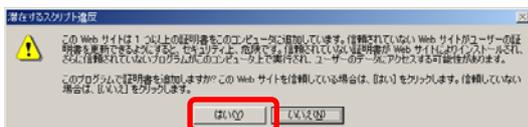
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



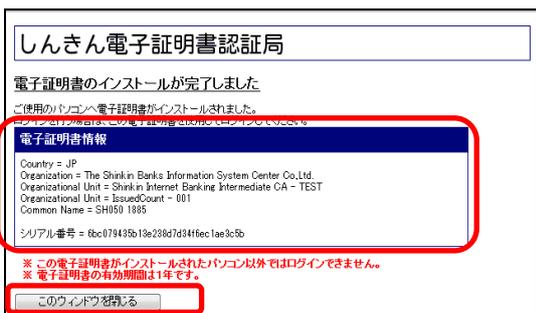
< Windows XP の場合 >



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) + 「利用者 I D」 + 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）

2-3 利用者の開通確認を行う

「開通確認」とは、今後、利用者が「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と、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
管理者から通知された次の番号が必要です。
 - ◆契約者ID（利用者番号）
 - ◆利用者ID
 - ◆利用者暗証番号（仮）
 - ◆利用者確認暗証番号（仮）
- 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暗証番号・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	
1.利用者暗証番号	利用者ログオン時に使用します。	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.利用者確認暗証番号	各種取引を行う時に使用します。	
3.利用者Eメールアドレス	利用者情報を登録・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。	

補足

- ◆開通確認で登録する「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」は、管理者から通知されたそれぞれの暗証（仮）と同一の暗証を登録することはできません。
- ◆開通確認で登録する「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」は同一の暗証を登録することはできません。

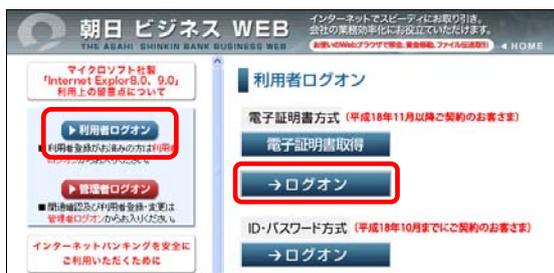
- 開通確認処理を中断した場合
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、開通確認を行うことができなくなります。その場合は15分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

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。」

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

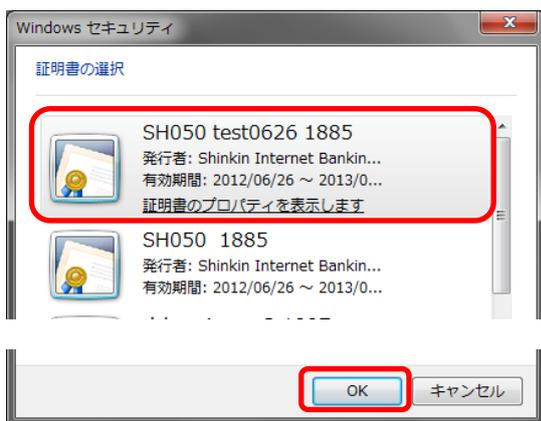


- ① 朝日ビジネスWEBのトップページを開きます。（下記、URL参照）

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

⇒「利用者ログオン」をクリックします。

- ② 「電子証明書方式」の「→ログオン」をクリックします。
⇒「証明書の選択」画面が表示されます。

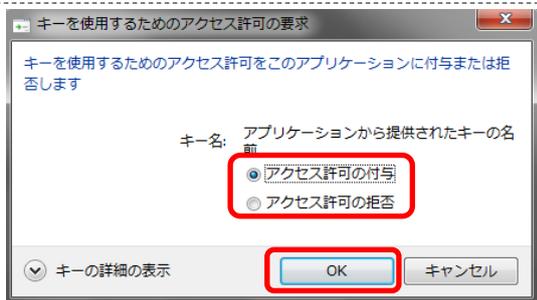


- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。
⇒「利用者ログオン」画面が表示されます。

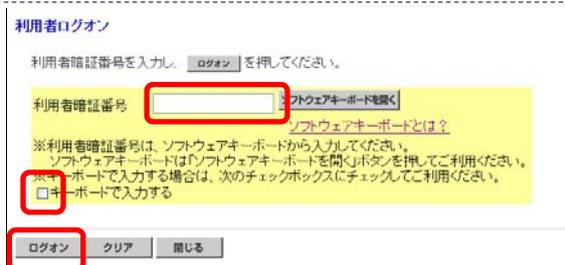
※次の内容が表示されていることを確認します。

「契約者ID（利用者番号）」＋「利用者ID」＋「金融機関コード（1303）」

※「証明書の選択」画面が表示されずに、前回ログオン時に利用した電子証明書が自動的に選択される場合があります。前回と異なる電子証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザを閉じてから手順①の操作を行ってください。



※「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、OKをクリックします。



- ④ 管理者より通知された「利用者暗証番号（仮）」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。
※「利用者暗証番号（仮）」をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ⑤ 入力が完了したら、「ログオン」をクリックします。
⇒「利用者開通確認」画面が表示されます。
※入力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）

利用者開通確認

利用者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)

利用者名 (借名 本館 様)

管理者が登録した
利用者暗証番号 (仮)

新しい利用者暗証番号
(6～12桁)
以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。
・英字 A～Z a～z
・数字 0～9

新しい利用者暗証番号再入力

管理者が登録した
利用者確認暗証番号 (仮)

新しい利用者確認暗証番号
(6～12桁)

新しい利用者確認暗証番号再入力

管理者が登録した
利用者Eメールアドレス

新しい利用者Eメールアドレス ※

新しい利用者Eメールアドレス再入力 ※

(注) 利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時などにメールを送行します。
不正利用されたときの早期発見につながりますので、登録を推奨します。

- ⑥ 管理者が登録した「利用者暗証番号 (仮)」を **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力します。

※「利用者暗証番号 (仮)」はキーボードから入力できますが、ソフトウェアキーボードで入力を推奨します。

- ⑦ 「新しい利用者暗証番号」を入力します。確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」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。

※この利用者暗証番号は、利用者ログオン時に使用します。

- ⑧ 管理者が登録した「利用者確認暗証番号 (仮)」を入力します。

- ⑨ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力します。確認のために「新しい利用者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。

※この利用者確認暗証番号は、利用者の取引認証時に使用します。

参照 入力可能文字について

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。

【管理者が「利用者 E メールアドレス」を登録していない場合】

- ⑩ 「利用者 E メールアドレス」を入力します。確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ⑪ 入力が完了したら、**次へ** をクリックします。

⇒ 「利用者のログオン」が完了し、「利用者ステータス」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）

【利用者ステータス】

サービス	承認待件数	送信待件数
総合振込	0	1
給与振込	0	0
異号振込	0	0
預金口座振替	0	0

- ⑫ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。
以下の情報が表示されます。

項目名	表示
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオンを行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去 3 回分まで表示されます。
承認待・送信待案件数 (ファイル伝送をご契約の場合)	ファイル伝送ご利用業務の承認待・送信待の件数が表示されます。
E メールアドレス	登録されている E メールアドレスが表示されます。

※「利用者ステータス」画面が表示されましたら、上部の各種メニューを選択のうえ、お取引ください。

管理者および利用者の設定が完了です。

※各種取引がご利用いただけます。

※ログオン後の上部メニューを選択のうえ、お取引ください。