

利用者パソコンの追加

利用者メニューは、複数の担当者、複数のパソコンからご利用いただくことができます(管理者メニューのご利用は1契約につき1台のみです)。

利用者のパソコンを追加する手順は、以下のとおりです。

1. [管理者メニューから「利用者ID」を作成する。](#)
2. [今後、利用するパソコンで「利用者の電子証明書」を取得する。](#)
3. [2. のパソコンで「利用者の開通確認」をする。](#)

1. 「利用者ID」の作成（管理者の操作）

- (1) **管理者ログイン**からログインし、「ご契約先管理情報変更」から「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。



- (2) **+**利用者情報の新規登録をクリックし、**新規登録**をクリックしてください。



※現在、ご契約いただいている最大利用者数の上限数を超える場合は、**新規登録**ができません（利用者IDの追加作成ができません）。
新規登録ができない場合は、所定の依頼書をお取引店にご提出のうえ、お手続きください。

(3) 利用者情報を入力してください。

利用者情報登録

利用者情報の入力

① 利用者ID (30文字以内)

② 利用者名(半角カナ) (48文字以内)
利用者名(漢字) (48文字以内)

③ 利用者暗証番号(仮) (6~12文字) ソフトウェアキーボードを開く [開く]
利用者暗証番号(仮)再入力 (6~12文字) ソフトウェアキーボードを開く [開く]

④ 利用者確認暗証番号(仮) (6~12文字)
利用者確認暗証番号(仮)再入力 (6~12文字)

利用者Eメールアドレス (64文字以内)
利用者Eメールアドレス再入力 (64文字以内)

利用者電子証明書発行の選択

電子証明書 発行する 発行しない

オンライン取引 権限と限度額の設定

権限設定	必須	権限設定	※1 上限限度額
振込振込	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動(振込)	-	1回	999,999,999,999,999円
資金移動(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事務登録 1回	999,999,999,999,999円
		事務登録 1日	999,999,999,999,999円
		振込指定 1回	999,999,999,999,999円
振込指定 1日	999,999,999,999,999円		
資金移動予約照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回	999,999,999,999,999円
収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	1日	999,999,999,999,999円

ファイル伝送 権限と限度額の設定

権限設定	必須	承認限度額設定	上限限度額
外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
照会照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	999,999,999,999,999円
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	999,999,999,999,999円
異動振込	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	999,999,999,999,999円
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

ご契約先確認暗証番号の入力

⑥ 確認暗証番号

⑦ OK

- ① お客様任意の「利用者ID」を作成し、入力してください（既に使用済のIDは登録できません）。
- ② 「利用者名」を半角カナ・漢字で入力してください。
- ③ 「利用者暗証番号（仮）」と「利用者暗証番号（仮）再入力」および、「利用者確認暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）再入力」を4～12桁で入力してください。
※上記で入力していただくのは**（仮）の暗証番号**です。
利用者の初回ログイン時に、**正式な暗証番号に変更する必要があります。**
- ④ 「利用者Eメールアドレス」と「利用者Eメールアドレス再入力」を入力してください。
- ⑤ 各種業務の「権限設定」欄をし、利用権限を設定してください。

※1 画面に表示される上限限度額は、現在ご契約中の限度額とは異なります。

*** 以下の重要なお取引の利用・操作時には、ワンタイムパスワード（トークン）が必要です。別途、現在の設定をご確認ください。**

- ・各種振込サービス
資金移動（予約振込の取り消しを含む）
総合振込、給与・賞与振込（外部ファイル送信を含む）
- ・収納サービス（情報リンク方式を含む）
- ・電子証明書の取得操作…等

設定の確認・登録方法は、
【ご契約先向け簡易マニュアル 管理者編 ワンタイムパスワード（トークン）の設定】をご参照ください。

- ⑥ 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。
- ⑦ **OK**をクリックしてください。

利用者IDおよび各種暗証番号は、利用者メニューの操作に必要となります。管理者から利用者に以下の登録情報をご通知ください。

- ・契約者ID（お客様カードに記載の11桁の数字）
- ・利用者ID（上記で登録したお客さま任意のID）
- ・利用者暗証番号（仮）
- ・利用者確認暗証番号（仮）
- ・ワンタイムパスワード（トークン）

次の利用者の操作は、今後利用者が使用するパソコンで行ってください。

2. 「利用者の電子証明書」の取得（利用者の操作）

(1) 管理者から通知されたID等、以下の情報をご用意ください。

- 契約者ID （お客様カードに記載の11桁の数字）
- 利用者ID （管理者が登録したお客さま任意のID）
- 利用者暗証番号 （管理者が設定した仮の暗証番号）
- 利用者確認暗証番号 （管理者が設定した仮の暗証番号）
- ワンタイムパスワード （管理者が設定したトークン）

(2) 今後、利用者メニューをご利用になるパソコンで、シティ信金ビジネスダイレクトを開いてください。



Microsoft Edge
Google Chrome
をご利用の方はこちら
→4ページへ

Microsoft Edge の
<Internet Explorer モード>
をご利用の方はこちら
→7ページへ

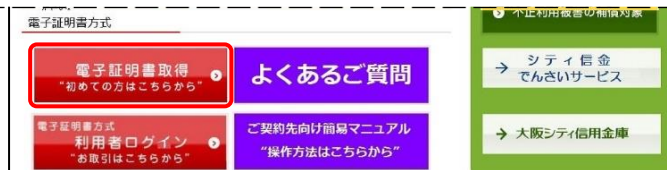
利用者の電子証明書の取得操作は、管理者でのお手続きが完了した後、速やかに行ってください。
取得可能期間が経過すると電子証明書の取得ができなくなり、再度、管理者によるお手続きが必要となります。

Microsoft Edge、Google Chrome を利用した取得方法

(3) **利用者ログイン**をクリックし**電子証明書取得**をクリックしてください。



(省略)



(4) 管理者から通知された「契約者ID(利用者番号)」、「利用者ID」および「利用者暗証番号(仮)」を入力し、**次へ**をクリックしてください。

電子証明書取得

ID・暗証番号の入力

① 電子証明書の取得方法は [こちら](#)
② インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

契約者ID(利用者番号) ① (※1)

利用者ID ② (※2)

利用者暗証番号 ③ (※3)

ソフトウェアキーボード入力

※1 お客様の会社を識別する、お客様カードに記載されているIDです。
※2 利用者を識別するIDです。
※3 利用者ログインに使用する暗証番号です。

- ① 契約者ID(利用者番号)は「お客様カード」に記載の11桁の数字です。
- ② 利用者IDは【1. 利用者IDの作成】(3) - ①で管理者が登録したお客様さま任意のIDです。
- ③ 利用者暗証番号(仮)は【1. 利用者IDの作成】(3) - ③で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

(5) 「ワンタイムパスワード」を入力し**電子証明書取得**をクリックしてください。

電子証明書取得

暗証番号の入力

① 電子証明書の取得方法は [こちら](#)

ワンタイムパスワード (※1)

※1 資金移動などに使用する、トークンに表示された6桁の数字です。

ワンタイムパスワード

「1」ボタンを押して、トークンに表示された6桁の数字をパスワード入力欄に入力してください

※同じパスワードは連続して使用できませんので、新たなパスワードを記憶ください
新たなパスワードはしばらくしてから「1」ボタンを押すことで表示されます
(新たなパスワードの表示には、15秒～30秒ほどかかります)

(6) 電子証明書取得アプリを利用して、電子証明書を取得します。

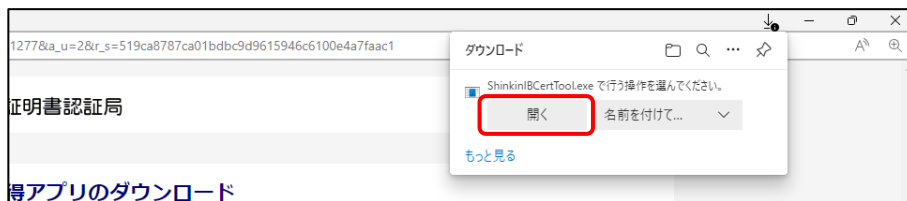
① **ダウンロード** をクリックしてください。



② ダウンロードされたアプリを起動します。

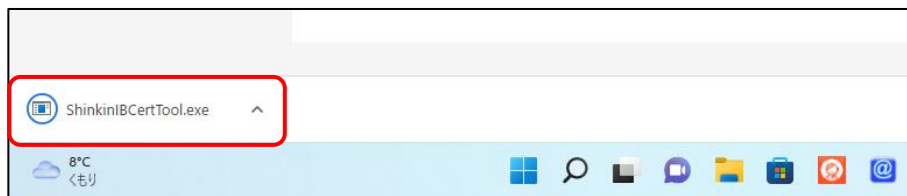
【Microsoft Edge の場合】

⇒ 画面右上に表示される**開く**をクリックします。

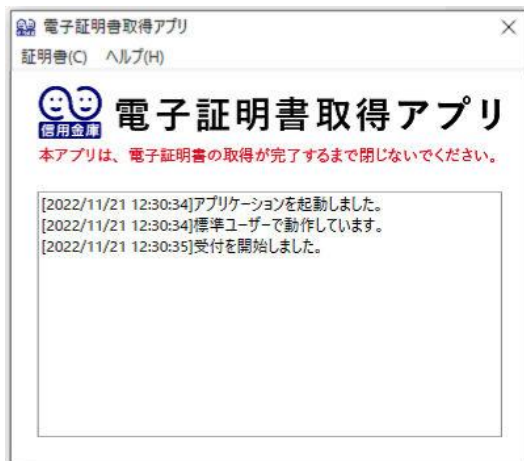


【Google Chrome の場合】

⇒ 画面左下に表示されるファイル (ShinkinIBCertTool.exe) をクリックします。



③ 電子証明書取得アプリが起動していることを確認してください。

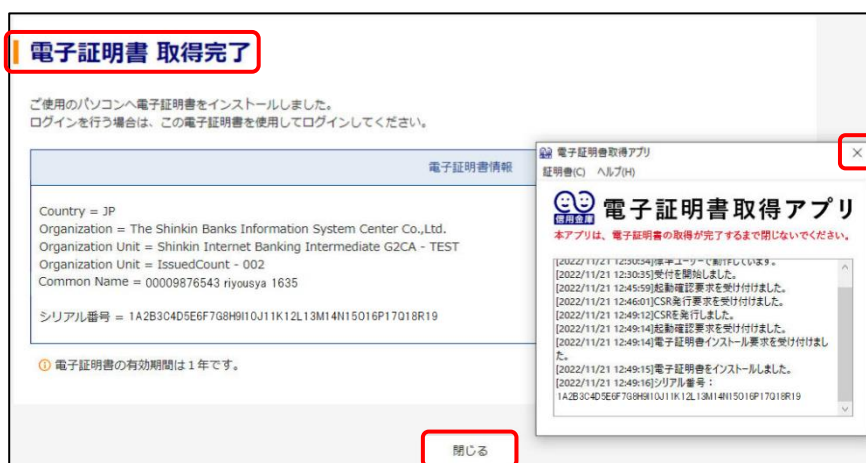


※ 電子証明書取得アプリのダウンロードおよび起動ができない場合は、[Microsoft Edge の <Internet Explorer モード> を利用した取得方法 \(P7~\)](#) をご参照ください。

- (7) 電子証明書取得アプリが起動していることを確認のうえ、**取得**をクリックしてください。



- (8) 「**電子証明書 取得完了**」が表示されましたら取得操作は完了です。**閉じる**をクリックし、電子証明書取得アプリを閉じてください。



⇒引き続き、[3. 「利用者の開通確認」操作 \(P10～\)](#)を行ってください。

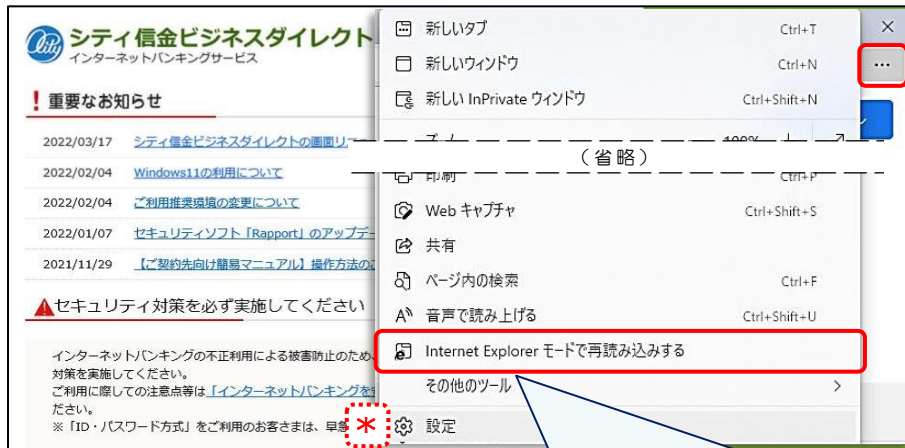
電子証明書の取得中に「電子証明書取得アプリ」を閉じられた場合は、エラーとなり電子証明書が正しくインストールされません。エラーとなった場合は、電子証明書の再発行手続きが必要となります。利用者の電子証明書は、**管理者ログイン**内のメニューから再発行できますので、管理者に電子証明書の再発行手続きをご依頼ください。

Microsoft Edge<Internet Explorer モード>を利用した取得方法

(3) Microsoft Edge の Internet Explorer モードを有効にします。

① シティ信金ビジネスダイレクトを開いてください。

右上の「…」をクリックし「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックしてください。



* 「…」メニュー内に「Internet Explorer モードで再読み込みする」が表示されない場合は、【設定 → 既定のブラウザ】から許可を設定し、Microsoft Edge を再起動してください。



② 「このページは Internet Explorer モードで開かれています」と表示されましたら完了をクリックしてください。



Internet Explorer モードを利用した電子証明書取得操作は Google Chrome では利用できません。
この方法で取得する場合は Microsoft Edge をご利用ください。
なお、Internet Explorer モードを有効にできない場合は、[Microsoft Edge、Google Chrome を利用した取得方法\(P4～\)](#)をご参照ください。

—管理者編— 利用者パソコンの追加

(4) **利用者ログイン**をクリックし**電子証明書取得**をクリックしてください。

The screenshot shows the City Credit Business Direct website interface. On the left, there is a '利用者ログイン' (User Login) section with a '重要なお知らせ' (Important Notice) list. On the right, there is a green sidebar with contact information for the Osaka City Credit Bank and a '利用者ログイン' (User Login) button. Below the main content, there is a section for '電子証明書方式' (Electronic Certificate Method) with buttons for '電子証明書取得' (Acquire Electronic Certificate) and 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions). A '次へ' (Next) button is visible at the bottom right of the page.

(5) 管理者から通知された「契約者ID(利用者番号)」、「利用者ID」および「利用者暗証番号(仮)」を入力し、**次へ**をクリックしてください。

The screenshot shows the '電子証明書取得' (Electronic Certificate Acquisition) page. The main heading is 'ID・暗証番号の入力' (Input of ID and Password). There are three input fields: '契約者ID(利用者番号)' (Contractor ID (User Number)), '利用者ID' (User ID), and '利用者暗証番号' (User Password). Each field has a red circle with a number (1, 2, 3) next to it. Below the fields is a 'ソフトウェアキーボード入力' (Software Keyboard Input) button. At the bottom, there is a '次へ' (Next) button. The page also includes a list of instructions and a note about the ID and password.

- ①契約者ID(利用者番号)は「お客様カード」に記載の11桁の数字です。
- ②利用者IDは【1. 利用者IDの作成】(3) - ①で管理者が登録したお客様任意のIDです。
- ③利用者暗証番号(仮)は【1. 利用者IDの作成】(3) - ③で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

(6) 「ワンタイムパスワード」を入力し**電子証明書取得**をクリックしてください。

(7) 「Webアクセスの確認」画面が表示されますので、**はい**をクリックしてください。

「**電子証明書 取得完了**」が表示されましたら更新操作は完了です。

* Microsoft Edge の Internet Explorer モードでは、各種取引はできません。
電子証明書の更新操作が完了しましたら、Internet Explorer モードを終了の
うえ各種取引を行ってください。

⇒引き続き、[3.「利用者の開通確認」操作\(P10～\)](#)を行ってください。

電子証明書の取得中に**いいえ(N)**をクリックされると、電子証明書が
正しくインストールされません。
電子証明書が正しくインストールされなかった場合は、電子証明書の
再発行手続きが必要となります。
利用者の電子証明書は、**管理者ログイン**内のメニューから再発行でき
ますので、管理者に電子証明書の再発行手続きをご依頼ください。

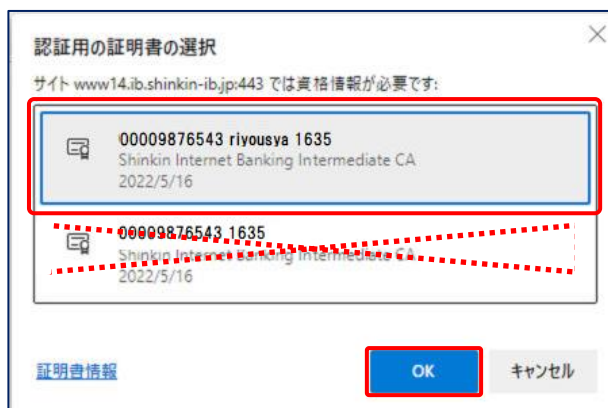
—管理者編— 利用者パソコンの追加

3. 利用者の開通確認（利用者の操作）

- (1) 新しく利用者の電子証明書を取得したパソコンで**利用者ログイン**をクリックし、**電子証明書方式 利用者ログイン**をクリックしてください。



- (2) 利用者の電子証明書を選択し、**OK**をクリックしてください。



利用者の電子証明書には、**例**
「00009876543 riyousya 1635」
(契約者ID + 利用者ID + 1635)
が表示されます。

利用者の電子証明書以外（管理者の電子証明書等）の電子証明書を選択されるとエラーとなりログインできません。
エラーとなった場合は、インターネット画面をすべて閉じてから、再度ログインしてください。

(3) 利用者暗証番号(仮)を入力し、**ログイン**をクリックしてください。

※利用者暗証番号(仮)は【1. 利用者IDの作成】(3)–③で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

(4) 管理者が登録した利用者暗証番号(仮)、利用者確認暗証番号(仮)を、新しい利用者暗証番号、新しい利用者確認暗証番号に変更してください。入力が終わりましたら**次へ**をクリックしてください。

①【1. 利用者IDの作成】(3)–③で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

②「新しい利用者暗証番号」枠と、「再入力」の枠を入力してください。

③【1. 利用者IDの作成】(3)–③で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

④「新しい利用者確認暗証番号」枠と「再入力」の枠を入力してください。

※1「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」は同じ暗証番号の登録はできません。

※2 各種「(仮)の暗証番号」を各種「新しい暗証番号」に設定することはできません。

※3「現在の利用者Eメールアドレス」に正しいメールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

(5) **次へ**をクリックしてください。



(6) メイン画面が表示されます。
残高照会やお振込みなどの各種業務を行ってください。



※利用者で行う、残高照会や各種お振込みなどの操作方法は、
各種メニューごとにホームページでご案内しております。

ご契約先向け簡易マニュアル
“操作方法はこちらから”

詳しくは、

[【ご契約先向け簡易マニュアル 利用者編】](#)をご参照ください。