

3 電子証明書編

1 電子証明書方式とは

- お客様のパソコンに当行が提供する「電子証明書」を取得して、インストールしていただくことにより、ビジネスダイレクトが利用できるパソコンを特定する方式です。
- 第三者による不正利用のリスクの軽減が図れます。
- 電子証明書方式は、ビジネスダイレクトを新たにご契約いただくお客様はもちろん、現在ご契約中のお客様も利用できます。窓口で書面にてお申込みください。
- 当行へ電子証明書の利用申込みをしていただき、ログオン画面よりインストールしていただきます。

〈注意事項〉

ログオン方式を ID 方式から、電子証明書方式へ切替した場合、電子証明書をインストールしたパソコン以外からのログオンができなくなりますのでご注意ください。複数のパソコンで利用する場合、パソコン毎に利用者 ID 電子証明書およびセキュリティカードが必要になります。

※電子証明書方式をご利用のIDは、ID方式ではログオンできなくなります。

【電子証明書について】

		説明
ご利用いただける方		とちぎんビジネスダイレクト契約者
ご利用環境		推奨環境は当行 HP にてご確認ください。
利用手数料		無料 ※電子証明書の利用手数料はかかりません。
電子証明書 について	発行数	管理者用：1 契約につき 1 枚 利用者用：ID1 つにつき 1 枚（最大 9ID 分）
	有効期限	取得日から 1 年間（365 日） ⚠有効期限が切れるとビジネスダイレクトを利用できなくなりますので、事前に更新手続きを行ってください。
	提供元	株式会社栃木銀行
	取得可能時間	平日 7:00～24:00 土・日・祝日 8:00～20:00 ※12/31の17:00～1/4の8:00間は利用できません。
	発行	管理者用……窓口にて書面でのお申込が必要です。 利用者用……管理者が利用者の電子証明書の発行手続きを行います。 ※管理者が利用者の電子証明書の利用登録を行います。
	取得・インストール	管理者用……管理者が取得し、利用するパソコンにインストールします。 [新規契約者さま] 管理者の初期設定を行ってからインストールをしてください。 利用者用……利用者が取得し、利用するパソコンにインストールします。 ※事前に、管理者にて電子証明書利用登録が必要になります。
	再発行（初期化）	管理者用……画面での手続きはできません。お手数ですが、書面にて当行窓口にお申し出ください。 利用者用……管理者が再発行の手続きを行います。
	更新	管理者用……管理者が更新手続きを行います。 利用者用……利用者が更新手続きを行います。 ※有効期限 30 日前より更新可能です。 ※30 日前にメールにてお知らせいたしますのでメールアドレスの登録をお願いします。

① サービスの
ご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンライン
サービス編

⑥ 利用者・収納
サービス編

⑦ 利用者・利用者
情報変更編

⑧ 利用者・ファイル
伝送編

⑨ 共通機能編

3 電子証明書編

2 電子証明書方式をご利用いただく際のご注意

- 「電子証明書」をインストールするパソコンの利用環境を必ずご確認ください。



当行が推奨していない OS やブラウザでも手順画面が表示等される場合がありますが、「電子証明書」を正常に取得・インストールできなかった場合、ビジネスダイレクトが利用できなくなりますので、お止めください。

- 「電子証明書」を取得・インストールするときは、必ずビジネスダイレクトを利用する時と同じユーザー名で Windows を起動してください。



「電子証明書」を取得・インストールしたユーザー名とビジネスダイレクトを利用するときのユーザー名が違くと、ログオンできなくなります。

- ログオン方式は、お客様のセキュリティ対策に応じて管理者、各利用者ごとに任意に選択できます。
また、「電子証明書」は、電子証明書方式を選択した管理者または利用者がそれぞれ個別に取得・インストールします。



「電子証明書」はビジネスダイレクト 1 契約につき、管理者に 1 枚、利用者 ID 1 つ (利用者用は最大 9ID 分まで) につき 1 枚発行します。なお、「電子証明書」の発行や取得・インストールを行う場合は、ID と暗証番号が必要になります。

○管理者の「電子証明書」を取得・インストールする時

⇒ 契約法人 ID と契約法人暗証番号が必要です。

○管理者が利用者の「電子証明書」を発行する時

⇒ 契約法人 ID と契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号、ワンタイムパスワード (セキュリティカード) が必要です。

○利用者の「電子証明書」を取得・インストールする時

⇒ 契約法人 ID、取得する利用者の利用者 ID、利用者暗証番号が必要です。

- 「電子証明書」の取得やインストールに失敗した場合や、有効期限が切れた場合は、ビジネスダイレクトが利用できなくなります。



お急ぎの振込 (資金移動) や近日中に給与 (賞与) 振込、総合振込、預金口座振替などのファイル伝送に関する操作を行う場合には、それらの操作を行った後で、または時間に余裕がある時に「電子証明書」の取得やインストールを行うことをお勧めいたします。

「電子証明書」の取得やインストールに失敗した場合、「電子証明書」の再発行の手続きが必要となるため、再度ご利用できるまでに時間がかかります。

管理者の「電子証明書」の場合……来店による手続きが必要です。窓口までお申し出ください。

利用者の「電子証明書」の場合……管理者が手続きを行います。

- 「電子証明書」の更新手続きは時間に余裕をもって行ってください。なお、更新手続きは有効期限の30日前より行うことができます。



「電子証明書」の有効期限が到来する 30 日前と 10 日前にご登録の E メールアドレスに「電子証明書」更新に関するお知らせを送信いたします。「電子証明書」方式をご利用の場合は、E メールアドレスを必ずご登録ください。

- 管理者のログオンに使用しているパソコンを入れ替える場合や、管理者のログオンを電子証明書方式から ID・暗証番号方式に切り替える場合には、来店による手続きが必要になります。

3 電子証明書編

3 管理者用「電子証明書」の取得

重要

「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OSやブラウザには制限事項があります。詳しくは、ホームページの利用環境ページおよび「電子証明書」の取得・インストールマニュアルにてご確認ください。

ステップ 1 使用するパソコンの環境確認

1. 「電子証明書」をインストールするパソコンの環境確認
ホームページよりご確認ください。

「OSの確認方法」



「ブラウザの確認方法」



ステップ 2 ご用意いただくもの

チェック

<input type="checkbox"/>	契約法人ID、契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号
<input type="checkbox"/>	管理者のEメールアドレス
<input type="checkbox"/>	セキュリティカード

ステップ 3 へ

ステップ 3 管理者用「電子証明書」の取得

① 管理者ログオンを行います。



管理者ログオン

ボタンをクリックします。
(管理者画面に移動します)

②



「電子証明書取得はこちら」をクリックします。

③



契約法人 ID と、契約法人暗証番号を入力し、
取得 ボタンをクリックしてください。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

④



実行 をクリックしてください。

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

⑥ 利用者・収納サービス編

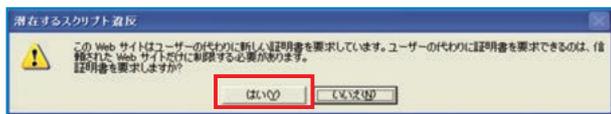
⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

⑨ 共通機能編

3 電子証明書編

5



ブラウザのセキュリティによっては、「電子証明書」を取得する際に注意を促すメッセージが表示されますが、今回は問題ありませんので必ず「はい」をクリックしてください。

6



「電子証明書取得中」の画面表示中は電子証明書の取得が完了しておりませんので、ブラウザを終了しないでください。

また、中止や更新も行わないでください。

7

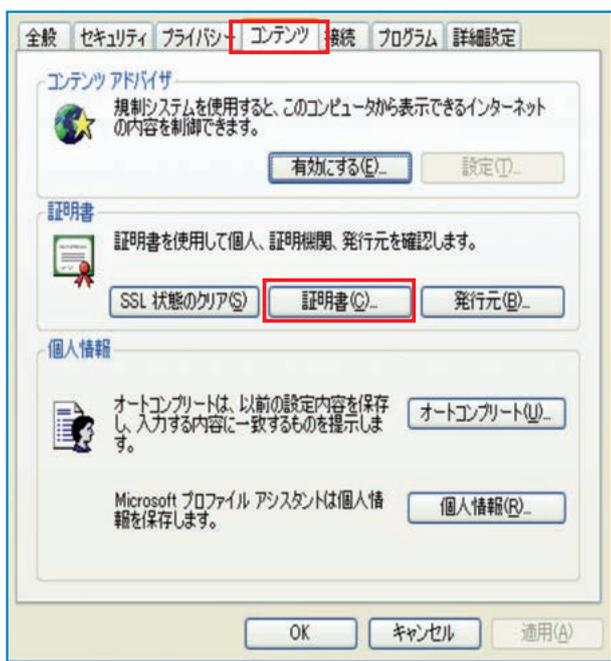


「電子証明書」のインストールが正常に完了すると左側の画面が表示されます。

電子証明書の情報をご確認ください。
Organization=THE TOCHIGIBANK,LTD
Organizational Unit
= THE TOCHIGIBANK Internet banking CA

内容確認後に「閉じる」をクリックしてください。

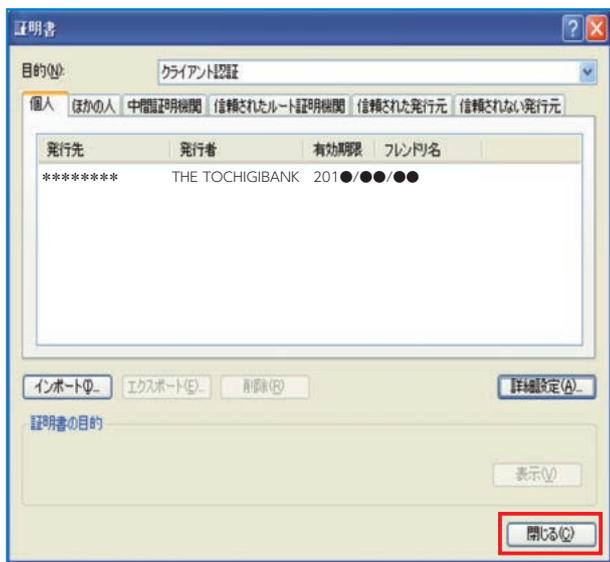
8



次に、ツールバーの「ツール」→「インターネットオプション」の順にクリックします。

次に、「コンテンツ」→「証明書」の順にクリックします。

9



電子証明書の内容が表示されます。
内容を確認して、「閉じる」をクリックしてください。

発行先	「電子証明書」を取得した契約法人 ID と利用者 ID を表示
発行者	THE TOCHIGIBANK Internet Banking CA
有効期限	201● / ●● / ●● ※取得日から 1 年後の年月日を表示

ステップ 4 「電子証明書方式」による管理者ログイン

1



管理者ログイン ボタンをクリックします。

(管理者画面に移動します)

2



「電子証明書を使用したログインはこちら」をクリックします。

3 電子証明書編

3



デジタル証明書の選択画面が表示されますので、管理者用の証明書を選択して **OK** をクリックします。

4



契約法人暗証番号を入力し、

ログオン をクリックしてください。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。



契約法人ステータス画面が表示されます。

電子証明書による管理者ログオンができました。



◆「電子証明書」の有効期間は、取得日より1年間です。有効期限が到来する30日前および10 日前に利用者宛に電子メールをお送りします。「電子証明書」をご利用の場合は、必ず管理者のメールアドレスの登録をお願いいたします。

◆有効期限が切れますと「電子証明書」が利用できなくなりますのでご注意ください。

◆有効期限切れ、その他再発行が必要な場合は窓口でお手続きください。

4 利用者用「電子証明書」の発行（管理者手続〈新規〉）

新規に利用者 ID を登録するお客様用

●利用者が電子証明書方式を選択する場合、各利用者ごとに「電子証明書」の発行手続きを行っていただく必要があります。

重要

新規にとちぎんビジネスダイレクトを利用するお客さまが、「電子証明書」を発行する場合の手順についてご案内します。以下のステップ（手順）に沿ってお手続きを行ってください。



「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OS やブラウザには 制限事項があります。詳しくは、ホームページの " 利用環境 " をご確認ください。

ステップ 1 利用者の登録内容の確認

利用者の登録事項は多岐に渡るため、事前に登録事項を確認し、各利用者ごとに登録内容を決めておくことをお奨めします。

ステップ 2 必要書類の準備

利用者の新規登録時の操作には、利用者情報のほか、管理者の暗証番号等の入力が必要になります。次の書類等を操作の前にご用意ください。

■ご用意いただくもの

チェック	
<input type="checkbox"/>	利用者の登録情報（次ページ参照）
<input type="checkbox"/>	契約法人 ID、管理者の暗証番号（契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号）
<input type="checkbox"/>	セキュリティカード（管理者用、登録する利用者用）

ステップ 3 へ

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

⑥ 利用者・収納サービス編

⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

⑨ 共通機能編

3 電子証明書編

ステップ 3 利用者 ID の登録および利用者用「電子証明書」の発行

① 管理者ログオンを行います。



管理者ログオン

ボタンをクリックします。
(管理者画面に移動します)

② ログオンを行います。

A. 管理者が ID 方式をご利用の場合



(管理者が ID 方式を利用)
契約法人 ID と契約法人暗証番号を入力し、

ログオン をクリックします。

→ ③ へ

B. 管理者が電子証明書方式をご利用の場合



(管理者が電子証明書方式を利用)
ID・暗証番号は入力せず、「電子証明書を使用したログオンはこちら」をクリックします。
デジタル証明書の選択画面が表示されますので管理者用の証明書を選擇して **OK** をクリックします。



契約法人暗証番号を入力し、
ログオン をクリックします。

→ ③ へ

※電子証明書方式でログオンする場合は、IDの入力は不要です。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

3

お手元の『セキュリティカード』を見ながら、画面上の該当箇所に入力し **OK** をクリックします。

4

契約法人ステータス画面の上部にあるメニューボタンを「契約法人管理情報変更」

「利用者情報登録 / 変更」の順にクリックします。

5

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用中止	事故登録	収納サービス	収納サービス	オンライン取引						
						残高	入金	取引	資金	資金	金移	金移	金移	金移
						封鎖	明	履歴	移動	移動	予約	予約	取	取
<input checked="" type="radio"/>	test01	テスト01	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○

利用者情報選択画面が表示されたら利用者情報選択欄の下にある **新規登録** をクリックします。

※1 契約で登録できる利用者ID数は9つまでです。
 ※利用者ID1つに発行できる「電子証明書」は1枚です。

3 電子証明書編

以下は、外部ファイル送信権限を " 利用する " 場合です

5

利用者情報登録

利用者情報、利用者権限情報、口座権限情報を設定した後、契約法人確認暗証番号を入力してください。
 なお、◆は入力必須、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。
 契約口座(支払元口座)追加時は口座権限情報の権限設定を確認してください。

【利用者情報】

◆利用者ID(半角英数) test02
 ◆利用者名(半角) test02
 ◇利用者名(漢字)

【利用者暗証番号】

◆利用者暗証番号
 ◆利用者暗証番号(再入力)

【利用者確認暗証番号】

◆利用者確認暗証番号
 ◆利用者確認暗証番号(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
 ◇利用者Eメールアドレス(再入力)

(注)利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照会はできませんので大切に管理してください。
 万一お忘れになった場合は、利用者情報変更画面から再度設定し直してください。

【利用者電子証明書発行】

電子証明書を発行しない場合は、チェックを外してください。

電子証明書を発行する

利用者権限および限度額の設定を行います。

新たに利用者情報を登録します。

- ※◆マークの項目情報は、必ず入力してください。
- ※電子証明書方式を利用する場合は、利用者Eメールアドレスを必ず入力してください。後から利用者本人が登録することも可能です。

「電子証明書の有効期限が到来するお知らせ」をEメールにて通知いたします。

「電子証明書」を発行する場合は、チェックがついている事を確認してください。

電子証明書を発行する

利用者ワンタイムパスワード

セキュリティカードのシリアル番号と乱数表の指定された番号を入力します。

◆シリアル番号

位置	ア-4	ウ-5	エ-3	エ-4	オ-6
おぼたの数字	**	**	**	**	**

セキュリティカードのシリアル番号と乱数表の指定された番号を入力します。

乱数表の指定された番号を入力します。

乱数表の指定された番号を入力します。

画面を下にスクロールすると、『利用者ワンタイムパスワード』の項目があります。

利用者が使用するセキュリティカードのシリアル番号と乱数表の指定された番号を入力します。

注)管理者IDや他の利用者IDに設定したカードは設定できません。

6

利用権限および限度額の設定を行います。
次のボタンを押すか、個別にチェックして利用者が使用できるサービスを指定してください。

オンライン取引 ファイル伝送 全指定 クリア

利用権限情報	権限設定	限度額設定	上限限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇入金全明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇資金移動(振替)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回	円 9,999,000,000円
◇資金移動(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1日	円 9,999,000,000円
◇資金移動予約照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	事前登録1回	円 100,000,000円
◇資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事前登録1日	円 100,000,000円
		都度指定1回	円 100,000,000円
		都度指定1日	円 100,000,000円
ファイル伝送	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	-
◇外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	-
◇外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	-
◇総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	円 300,000,000円
◇給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	円 300,000,000円
◇賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	円 300,000,000円
◇地方税納入	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	円 300,000,000円
◇預金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	円 300,000,000円
◇預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇入金全明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇振込入全明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

利用権限情報

権限設定	支店名 預金種目 口座番号 名義人	依頼人コード 委託者コード	代表 口座	区分 口座 種別	コメント
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	本店営業部 普通預金 1002156	0000000000	○	○	○
<input checked="" type="checkbox"/> 利用	アイトワカ/カ/カ 本店営業部 普通預金 1002156	1015001000	×	○	T-Net代金回収

利用権限を登録するには、契約法人確認暗証番号の認証が必要です。
契約法人確認暗証番号を入力してから、OK を押してください。

契約法人確認暗証番号 ソフトウェアキーボード表示

【権限設定】
操作を許可する取引の□欄をクリックし、✓を表示します。
※「権限設定」欄が☑でない取引は利用できません。

【上限限度額】
P47『契約法人限度額変更』にて設定した金額が表示されています。

【限度額設定】
利用者の取引限度額を入力します。
空欄の場合は、右側の上限限度額が適用になります。

【口座権限情報】
契約時に設定した口座やその後追加した口座番号が表示されます。利用者取引権限を設定する口座(複数可)を選択してください。

利用者情報をすべて入力した後、
契約法人確認暗証番号を入力し
OK をクリックします。

※利用者ID1つに発行できる「電子証明書」は1枚です。
※電子証明書1枚について、取得・インストールできるPCは1台です。1名の方が複数のPCで利用する場合、PC台数分の利用者IDおよびセキュリティカードが必要になります。

※[外部ファイル送信権限設定]
外部ファイル送信権限(登録承認送信)の設定を行う場合は、「変更」をクリックして設定してください。

※セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

7

外部ファイル送信権限(登録、承認、送信)の設定を変更する場合は、変更 を押してください。

外部ファイル送信権限設定

現在の設定 **変更**

新規登録の場合は、新規登録 を押してください。
変更する場合は、利用者情報選択後に目的のボタンを押してください。

利用者情報選択

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用中止	事故登録	収納サービス登録	収納サービス登録	残高照会	入金全明細照会	取引履歴照会	資金移動照会	資金移動予約照会	外部データファイル送信
<input checked="" type="radio"/>	test01	テスト01	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○
<input type="radio"/>	test02	テスト02	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○

利用者情報選択欄で利用者の電子証明書が発行されていることを確認します。
発行済の場合は電子証明書欄に○が表示されます。

これで、発行操作が終了しました。このあと、利用者による「電子証明書」の取得・インストール操作が完了すると、電子証明書方式がご利用いただけます。
取得・インストールの操作については、次ページ利用者用「電子証明書」の取得をご確認ください。

3 電子証明書編

5 利用者用「電子証明書」の取得（利用者手続〈新規〉）▶▶

新規に利用者 ID を利用するお客様用

●電子証明書方式を利用する場合、管理者による「電子証明書」の発行手続き（利用者用）後、利用者による取得の手続きを行っていただく必要がございます。

ステップ 1 使用するパソコンの環境確認

当行ホームページに最新の利用推奨環境を掲載しておりますのでご確認ください。

ステップ 2 必要書類の準備

■ご用意いただくもの

チェック	
<input type="checkbox"/>	契約法人 ID と「電子証明書」を発行した利用者 ID
<input type="checkbox"/>	利用者暗証番号と利用者確認暗証番号（管理者が設定したもの）
<input type="checkbox"/>	利用者のメールアドレス ※管理者が登録している場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	セキュリティカード



「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OS やブラウザには 制限事項があります。詳しくは、ホームページの " 利用推奨環境 " をご確認ください。

ステップ 3 へ

ステップ 3

利用者が使用する「電子証明書」の取得・インストール

*事前に管理者が利用者への電子証明書発行を行う必要があります。

1



利用者ログイン

ボタンをクリックします。
(利用者ログイン画面に移動します)

2



契約法人 ID、利用者 ID、利用者暗証番号は入力せず、「電子証明書取得はこちら」をクリックします。

3



契約法人 ID と利用者 ID、利用者暗証番号を入力し、

取得 ボタンをクリックしてください。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

4



実行 をクリックしてください。

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

⑥ 利用者・収納サービス編

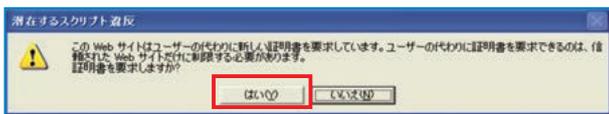
⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

⑨ 共通機能編

3 電子証明書編

5



ブラウザのセキュリティによっては「電子証明書」をインストールする際に注意を促すメッセージが表示されますが、今回は問題ありませんので、必ず「はい」をクリックしてください。

6



「電子証明書取得中」の画面表示中はブラウザを終了しないでください。
また、中止や更新も行わないでください。

7



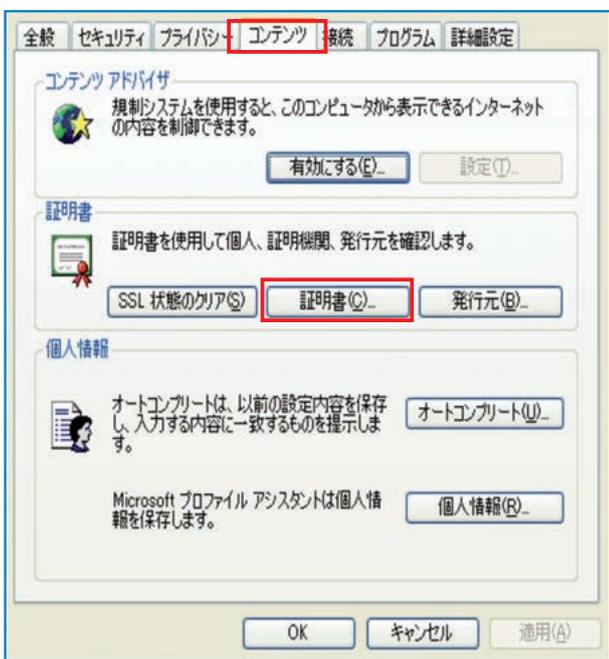
「電子証明書」のインストールが正常に完了すると左側の画面が表示されます。

電子証明書の情報をご確認ください。
Organization=THE TOCHIGI BANK,LTD
Organizational Unit
= THE TOCHIGI BANK Internet banking CA

内容確認後に「閉じる」をクリックしてください。
以上で取得作業は終了です。

電子証明書の確認は⑧へ
ログオンは **ステップ 4** へ

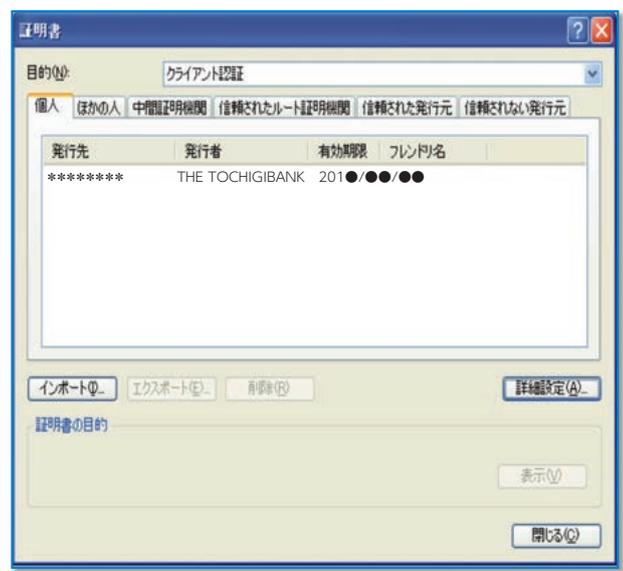
8



次に「ツール」→「インターネットオプション」の順にクリックします。

次に、「コンテンツ」→「証明書」の順にクリックします。

9

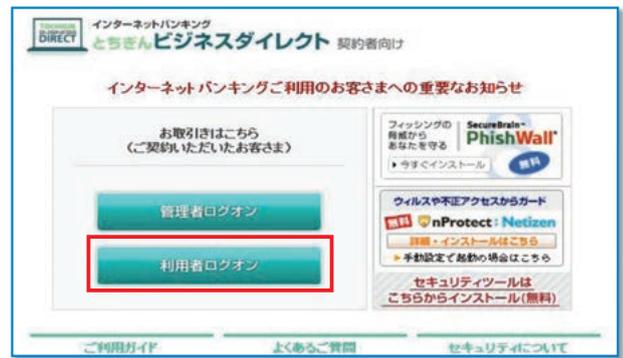


電子証明書の内容が表示されます。
内容を確認して、「閉じる」をクリックしてください。

発行先	「電子証明書」を取得した契約法人 ID と利用者 ID を表示
発行者	THE TOCHIGIBANK Internet Banking CA
有効期限	201●●●● / ●●●● ※取得日から 1 年後の年月日を表示

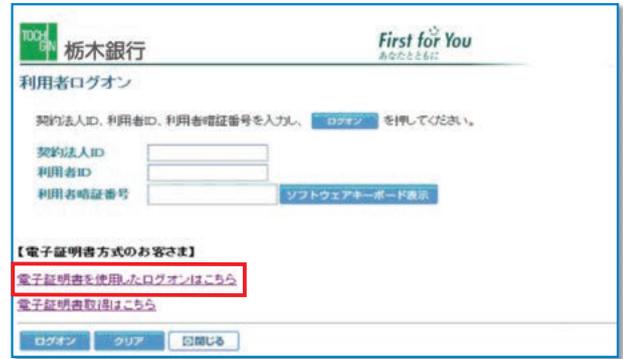
ステップ 4 「電子証明書」による利用者ログオン

1



利用者ログオン
ボタンをクリックします。
(利用者画面に移動します)

2



契約法人ID、利用者用ID、利用者暗証番号は入力せず、「電子証明書を使用したログオンはこちら」をクリックします。

デジタル証明書の選択画面が表示されますので、利用者用の証明書を選択して **OK** をクリックします。

5

利用者ステータス

契約法人名: 有限会社 〇〇〇〇

利用者名: test04

前回ログイン日時: 2012年05月16日08時09分59秒

電子証明書有効期限: 2013年05月16日08時09分59秒

利用履歴	日時	管理者/利用者名
最初の利用	2012年05月16日14時31分20秒	管理者
2回前の利用	2012年05月16日14時21分40秒	test03
3回前の利用	2012年05月16日14時14分34秒	test00

送信済電件数	サービス	送信済電件数	送信済電件数
電子印鑑	0	4	
外部ファイル送信	0	0	

Eメールアドレス: system@tochigibank.co.jp

ニューよりお取寄せもお選びください。

利用者ステータス画面が表示されます。



◆「電子証明書」の有効期間は、取得日より1年間です。有効期限が到来する30日前および10日前に利用者宛に電子メールをお送りします。必ず利用者のメールアドレスの登録をお願いいたします。

◆有効期限が切れますと「電子証明書」が利用できなくなりますのでご注意ください。また、「電子証明書」が利用できなくなった場合は、管理者へ連絡をお願いいたします。管理者が、利用者の「電子証明書」の再発行後、利用者画面より再度、「電子証明書」を取得してください。

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

⑥ 利用者・収納サービス編

⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

⑨ 共通機能編

3 電子証明書編

6 利用者用「電子証明書」の発行（管理者手続〈ログオン方式変更〉）

利用者 ID のログオン方式を ID 方式から電子証明書方式に変更する場合

重要

既に利用者 ID にてとちぎんビジネスダイレクトを利用しているお客さまが、「電子証明書」を発行する場合の手順についてご案内します。以下のステップ（手順）に沿ってお手続きを行ってください。



「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OS やブラウザには 制限事項があります。詳しくは、ホームページの " 利用推奨環境 " にてご確認ください。

ステップ 1

■ご用意いただくもの

利用者 ID のログオン方式の変更により「電子証明書」を発行する操作には、利用者 ID のほか、管理者暗証番号と管理者確認暗証番号の入力が必要になります。

チェック	
<input type="checkbox"/>	契約法人 ID と「電子証明書」を発行する利用者 ID
<input type="checkbox"/>	管理者の暗証番号（契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号）
<input type="checkbox"/>	セキュリティカード（利用者用）

ステップ 2 へ

ステップ 2 管理者用「電子証明書」の発行

① 管理者ログオンを行います。



ボタンをクリックします。
(管理者画面に移動します)

② ログオンを行います。

A. 管理者が ID 方式をご利用の場合



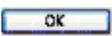
(管理者が ID 方式を利用)
契約法人 ID と契約法人暗証番号を入力し、

 をクリックします。

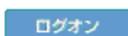
→ ③ へ

B. 管理者が電子証明書方式をご利用の場合



(管理者が電子証明書方式を利用)
契約法人 ID と契約法人暗証番号は入力せず
「電子証明書を使用したログオンはこちら」をクリックしま
す。
デジタル証明書の選択画面が表示されますので管理者用
の証明書を選択して  をクリックします。



契約法人暗証番号を入力し、
 をクリックします。

→ ③ へ

※電子証明書方式でログオンする場合は、IDの入力は不要です。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

3 電子証明書編

7 利用者用「電子証明書」の取得（利用者手続〈ログオン方式変更〉）

既に利用者 ID を利用しているお客様用

●ログオン方式を ID 方式から、電子証明書方式へ変更する場合、管理者による「電子証明書」の発行手続きや、利用者による取得・インストールの手続きを行っていただく必要がございます。

重要

本マニュアルでは、既に利用者 ID にてとちぎんビジネスダイレクトを利用しているお客さまが、「電子証明書」を取得する場合の手順についてご案内します。以下のステップ（手順）に沿ってお手続きを行ってください。



「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OS やブラウザには 制限事項があります。詳しくは、ホームページの " 利用環境 " にてご確認ください。

ステップ 1 使用するパソコンの環境確認

最新の利用推奨環境はホームページへ掲載しておりますのでご確認ください。

ステップ 2 必要書類の準備

■ご用意いただくもの

チェック	
<input type="checkbox"/>	契約法人 ID と「電子証明書」を発行した利用者 ID
<input type="checkbox"/>	利用者の暗証番号
<input type="checkbox"/>	セキュリティカード（利用者用）

ステップ 3 へ

ステップ 3

利用者が使用する「電子証明書」の取得・インストール

*事前に管理者が利用者への電子証明書発行を行う必要があります。



利用者ログイン

ボタンをクリックします。
(利用者ログイン画面に移動します)

2



契約法人 ID、利用者 ID、利用者暗証番号を入力せず、「電子証明書取得はこちら」をクリックします。

3



契約法人 ID、利用者 ID、利用者暗証番号を入力し、「取得」ボタンをクリックしてください。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

4



実行 をクリックしてください。

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

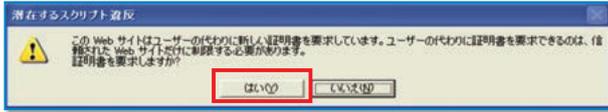
⑥ 利用者・収納サービス編

⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

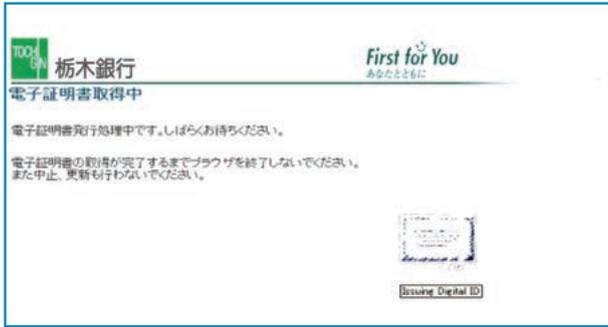
⑨ 共通機能編

3 電子証明書編



ブラウザのセキュリティによっては「電子証明書」をインストールする際に注意を促すメッセージが表示されますが、今回は問題ありませんので、必ず「はい」をクリックしてください。

5



「電子証明書取得中」の画面表示中はブラウザを終了しないでください。
また、中止や更新も行わないでください。

6



「電子証明書」のインストールが正常に完了すると左側の画面が表示されます。

電子証明書の情報をご確認ください。
Organization=THE TOCHIGIBANK,LTD
Organizational Unit
= THE TOCHIGIBANK Internet banking CA

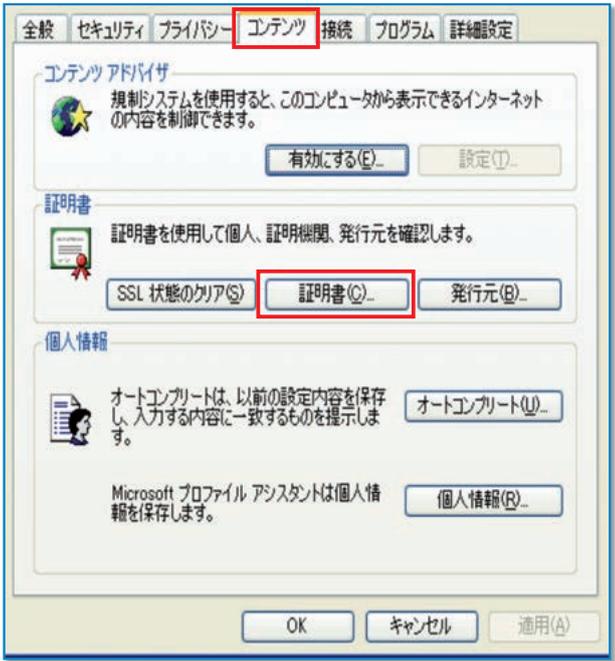
内容確認後に「閉じる」をクリックしてください。

以上で取得作業は終了です。

電子証明書の確認は [7](#) へ

ログインは [ステップ 4](#) へ

7



次にブラウザを開き「ツール」→「インターネットオプション」の順にクリックします。
次に、「コンテンツ」→「証明書」の順にクリックします。

8



電子証明書の内容が表示されます。
内容を確認して、「閉じる」をクリックしてください。

発行先	「電子証明書」を取得した契約法人 ID と利用者 ID を表示
発行者	THE TOCHIGIBANK Internet Banking CA
有効期限	201●● / ●●● / ●●● ※取得日から 1 年後の年月日を表示

ステップ 4 「電子証明書方式」による利用者のログオン

1



利用者ログオンボタンをクリックします。
(利用者ログオン画面に移動します)

3 電子証明書編

2

栃木銀行 First for You
あなにとともに

利用者ログイン

契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、**ログイン** を押してください。

契約法人ID

利用者ID

利用者暗証番号 ソフトウェアキーボード表示

【電子証明書方式のお客さま】

電子証明書を使用したログインはこちら

電子証明書取得はこちら

ログイン クリア 戻る

ID や暗証番号を入力せずに「電子証明書取得はこちら」をクリックします。

デジタル証明書の選択画面が表示されますので、利用者用の証明書を選択して **OK** をクリックします。

3

栃木銀行 First for You
あなにとともに

利用者ログイン

利用者暗証番号を入力し、**ログイン** を押してください。

利用者暗証番号 ソフトウェアキーボード表示

ログイン クリア 戻る

利用者暗証番号を入力し

ログイン をクリックします。

*セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードをお使いください。

4

栃木銀行 First for You
あなにとともに

利用者オンラインパスワード入力

【お申し込みのスクリーンショットやパスワードカードを参照して、下記に該当する数字を順に入力し、OKボタンを押して入力し、オンラインパスワードを入力です。この画面を規定の回数繰り返すと利用中止となりますのでご注意ください。

パスワード ソフトウェアキーボード表示

【お申し込みのスクリーンショットやパスワードカードを参照して、下記に該当する数字を順に入力し、OKボタンを押して入力し、オンラインパスワードを入力です。この画面を規定の回数繰り返すと利用中止となりますのでご注意ください。

- ネットバンクをインストールした際に画面で表示される画面を確認してください。画面中央にある数字が入力すべき数字と一致していることを確認してください。
- もしもネットバンクインストール時にパスワードカードは、お申し込みで画面に表示されている数字と一致していることを確認してください。
- お客様は必ずお申し込みの画面で表示されている数字の方向にソフトウェアキーボードをご利用ください。
- 暗証番号は、画面に表示されている数字と一致していることを確認してください。
- もしもネットバンクインストール時にパスワードカードの番号が不明な場合はお問い合わせください。

オンラインパスワードは暗証番号とは別に入力してください。

OK クリア 戻る

お手元の『セキュリティカード』を見ながら画面上の該当箇所に入力し **OK** をクリックします。

利用者ステータス画面

利用者ステータス

契約法人名 インターネット法人001 様
 利用者名 法人 太郎 様
 前回ログイン日時 2009年10月29日13時10分11秒

ご利用履歴

日時	管理者/利用者名
前回のご利用 2009年10月29日13時27分40秒	管理者
2日前のご利用 2009年10月29日13時10分11秒	法人 太郎
3日前のご利用 2009年10月28日13時44分29秒	法人 花子

承認済・送信待ち案件数

サービス	承認待ち件数	送信待ち件数
総合振込	0	1
給与振込	0	0
賞与振込	0	0
地方税納入	0	0
預金口座振替	0	0

Eメールアドレス oad@bbb.co.jp

代表口座残高照会
 2009年10月29日14時33分57秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店 普通預金 111111 インターネットバンク	¥8,000,000	¥8,000,000	¥8,000,000	¥5,000,000

代表口座入金明細照会(直近の5明細)
 2009年10月29日14時33分57秒時点の情報です。

日付	振替種	ON入金額	ON出金額	現在残高
2044	ア33777777002	¥500,000		¥8,500,000
2044	ア33777777001	¥500,000		¥8,000,000
2047	ア33777777002		¥1,000,000	¥7,000,000
2048	ア33777777001	¥1,000,000		¥8,000,000
2048	ア33777777001		¥400,000	¥7,600,000

メニューよりお取引種をお選びください。

利用者ステータス画面が表示されます。



◆「電子証明書」の有効期間は、取得日より1年間です。有効期限が到来する30日前および10日前に利用者宛に電子メールをお送りします。必ず利用者のメールアドレスの登録をお願いいたします。

◆有効期限が切れますと「電子証明書」が利用できなくなりますのでご注意ください。また、「電子証明書」が利用できなくなった場合は、管理者へ連絡をお願いいたします。管理者が、利用者の「電子証明書」の再発行後、利用者画面より再度、「電子証明書」を取得してください。

3 電子証明書編

⑧ 利用者用「電子証明書」の再発行（管理者手続〈再発行〉）

既に電子証明書を利用している利用者 ID への再発行

重要

本マニュアルでは、既に電子証明書を利用している利用者様が、「電子証明書」を再発行する場合の手順についてご案内します。以下のステップ（手順）に沿ってお手続きを行ってください。

以下に該当する場合、電子証明書の再発行・再取得・インストールが必要となります。

- ・期限前の更新
- ・有効期限切れ
- ・利用パソコンの変更
- ・パソコンの入替え、買い替え
- ・アカウントの変更、アカウントのパスワード変更
- ・OS のリカバリ
- ・電子証明書自体の破損が考えられる場合

ステップ 1

■ご用意いただくもの

登録済み利用者 ID に「電子証明書」を発行する操作には、利用者 ID のほか、管理者暗証番号と管理者確認暗証番号の入力が必要になります。

チェック	
<input type="checkbox"/>	契約法人 ID と「電子証明書」を発行する利用者 ID
<input type="checkbox"/>	管理者の暗証番号（契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号）
<input type="checkbox"/>	セキュリティカード



「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OS やブラウザには 制限事項があります。詳しくは、ホームページの " 利用推奨環境 " にてご確認ください。

ステップ 2

① 管理者ログオンを行います。

②



契約法人ステータス画面の上部にあるメニューボタンを
契約法人管理情報変更

↓
利用者情報登録 / 変更
の順にクリックします。

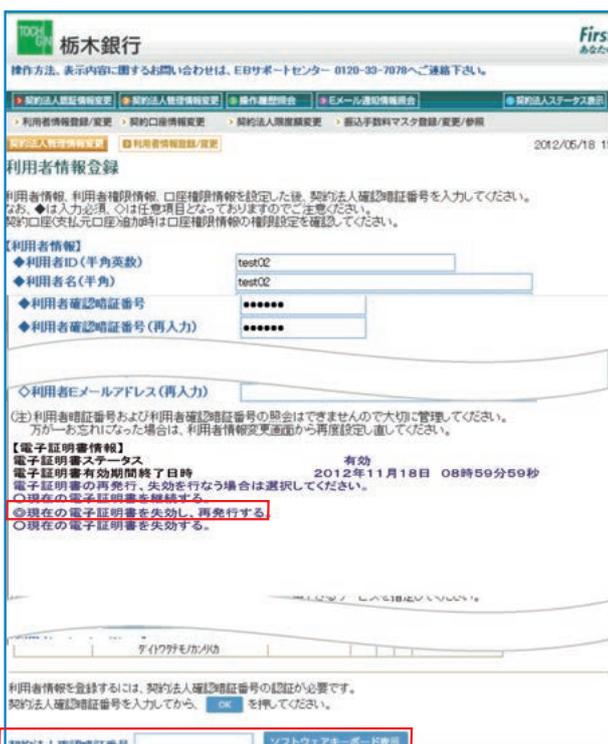
③



利用者情報選択画面の利用者情報選択欄から、
「電子証明書」を再発行する利用者（以下、対象利用者）
を選択し、**変更** をクリックします。

※利用者1IDに発行できる「電子証明書」は1枚です。

④



利用者情報登録画面の中ほどにある
【電子証明書情報】欄の

◎現在の電子証明書を失効し、再発行する。

にチェックをつけます。

チェック後、利用者情報変更画面の下にある
契約法人確認暗証番号を入力し

OK をクリックします。

※セキュリティの観点から、暗証番号の入力にはソフトウェアキーボード
をお使いください。

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

⑥ 利用者・収納サービス編

⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

⑨ 共通機能編

3 電子証明書編

6

利用者情報選択

外部ファイル送信権限(登録、承認、送信)の設定を変更する場合は **変更** を押してください。

外部ファイル送信権限設定

現在の設定 **変更**

新規登録する場合は、 **新規登録** を押してください。
変更する場合は、利用者情報選択後に目的のボタンを押してください。

利用者情報選択

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用中止	事故登録	収納サービス封鎖	収納サービス累積封鎖	オンライン取引						
								残高会	入出金明細会	取引履歴会	資金移動	資金移予約会	金移動予約会	金移動予約取消
<input checked="" type="radio"/>	test01	テスト01	<input checked="" type="radio"/>	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>						

利用者情報選択画面で利用者の電子証明書が発行されていることを確認します。

※電子証明書欄に○が表示されます。

これで、再発行操作が終了しました。このあと、利用者による「電子証明書」の取得・インストール操作が完了すると、電子証明書方式がご利用いただけます。

※利用者による「電子証明書の取得・インストール」は P22 の **ステップ 3** を参照してください。