

# 北洋ビジネスダイレクト 操作ガイド

## 電子証明書取得・更新手順 (管理者編)

- ビジネスダイレクトの操作に関するご照会は、  
EB お客さまダイヤル **0120-440-043**（固定電話のみ）までお問い合わせください。  
携帯電話からは **0570-057-043** または **050-3662-8676**（※通話料はお客様  
ご負担となります）へお問い合わせください。  
【受付時間：銀行休業日を除く平日 9:00～18:00】

2023年11月 改訂



## 目 次

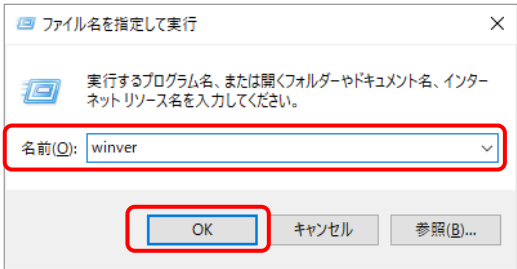


<b>電子証明書の取得を行うパソコン環境の確認</b> .....	<b>1</b>
1.OSを確認します .....	1
2.ブラウザを確認します .....	1
3.パソコンのユーザー名（またはドメイン名）を確認します .....	2
<b>管理者用電子証明書の取得・インストール</b> .....	<b>3</b>
1.『ID・暗証番号方式によるログオン』で、管理者ログオンします .....	3
2. 管理者用電子証明書を取得・インストールします .....	4
3. 電子証明書方式による管理者ログオンを行います .....	6
<b>管理者用電子証明書の更新</b> .....	<b>7</b>
1. ログオン後の画面およびEメールによる“電子証明書更新のお知らせ”について.....	7
2. 管理者用電子証明書の有効期限の確認方法 .....	7
3. 管理者用電子証明書を更新します .....	8
<b>電子証明書の確認と削除</b> .....	<b>10</b>
1. 更新後の新しい電子証明書を確認します .....	10
2. 更新前の古い電子証明書を削除します .....	11
<b>利用者用電子証明書の発行</b> .....	<b>12</b>
1. 管理者画面で既存の利用者へ電子証明書を発行します.....	12

## 電子証明書の取得を行うパソコン環境の確認

電子証明書方式をご利用になるためには、ビジネスダイレクトを利用するパソコンの環境を、当行が推奨する環境にさせていただく必要があります。確認・設定する項目は以下の3点です。



- (1) 当行所定の OS がインストールされたパソコンが確認します。
- (2) ブラウザ (Microsoft Edge または Google Chrome) を確認します。
- (3) パソコンのユーザー名 (またはドメイン名) を確認します。

### 1.OSを確認します

<p>①</p> 	<p>① デスクトップ画面で、『Windows』キー (  ) と『R』キーを同時に押します。『ファイル名を指定して実行』画面が表示されます。 [名前] の項目に「winver」と入力し、<b>OK</b> をクリックしてください。</p>
<p>②</p> 	<p>② Windows のバージョン情報が表示されます。  バージョンを確認し <b>OK</b> をクリックしてください。</p>

### 2.ブラウザを確認します

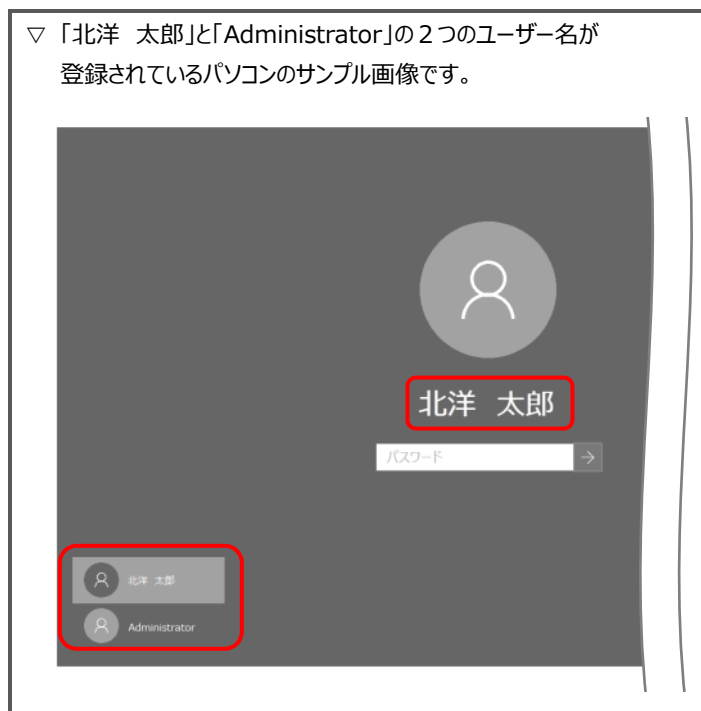
下記のブラウザいずれかでご利用ください。

	<p><b>Microsoft Edge</b> <b>Chromium(クロミウム)版</b> (以下、Edge と表記)</p>
	<p><b>Google Chrome</b> (以下 Chrome と表記)</p>

### 3. パソコンのユーザー名（またはドメイン名）を確認します

電子証明書方式によるログオンをご利用になるには、電子証明書を取得・インストールした時と同じユーザー名※（またはドメイン名）で Windows を起動する必要があります。

※サインイン画面（パソコンを起動する際に表示されるパスワード入力画面）に表示される名前がパソコンのユーザー名です。



- 「北洋 太郎」でサインインして取得した電子証明書を使用できるのは、「北洋 太郎」だけです。ビジネスダイレクトへログオンする場合は、「北洋 太郎」でサインインします。「Administrator」からサインインして、ビジネスダイレクトへログオンしようとしても、電子証明書は表示されないためログオンできません。

- ✓ ドメインを設定している場合、『電子証明書』を取得・インストールしたドメインと同一のドメインから Windows を起動する必要があります。ドメインの設定有無や確認方法については、貴社のネットワーク管理者へお問い合わせいただくようお願いいたします。
- ✓ 社内 LAN 等のネットワーク環境からインターネットに接続している場合は、事前に貴社のネットワーク管理者へお問い合わせいただき、問題ない事を確認してから、電子証明書の取得・インストールを行うようお願いいたします。
- ✓ 電子証明書を取得・インストールした後に、ユーザー名やネットワークドメインの環境などを変更すると、電子証明書が使えなくなりログオンができなくなる場合があります。
- ✓ 管理者ログオンができなくなった場合は、再発行（初期化）の書面手続きが必要となります。銀行窓口での書面手続き（『管理者用電子証明書再発行（初期化）依頼書』）のほか、銀行へお届けの電話番号からお電話いただくなどの、**一定の条件によりお電話で手続きができる場合**もあります。（1度の電話で1法人IDの受付とさせていただきます）  
詳細につきましては EB お客さまダイヤル：0120-440-043（平日 9:00~18:00）へお問い合わせください。  
※利用者ログオンができなくなった場合は、管理者が利用者用電子証明書の失効・再発行を行います。

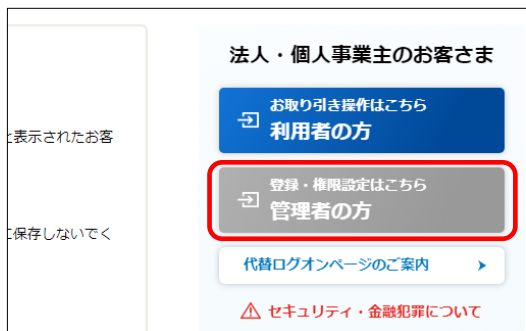
# 管理者用電子証明書の取得・インストール

◆◆◆ **ご注意ください** ◆◆◆

■ 電子証明書の取得・インストール操作には、契約法人 ID や契約法人暗証番号および管理者用 OTP カードの入力が必要です。**入力時エラーを繰り返すと管理者だけでなく利用者也利用停止し、利用停止状態を解除するにはご来店によるお手続きが必要となり日数を要する場合がございます。**暗証番号等の入力はお間違えないようご注意ください。

## 1. 『ID・暗証番号方式によるログオン』で、管理者ログオンします

①



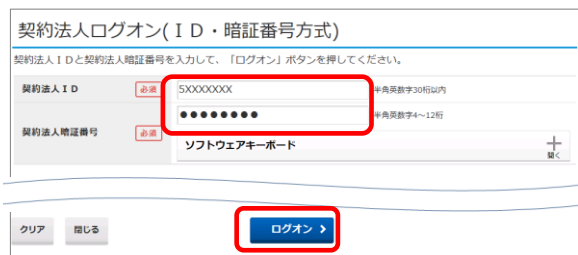
① 管理者でビジネスダイレクトにログオンします。

ビジネスダイレクトトップページより

**管理者の方** をクリックします。

ID・暗証番号方式による **管理者ログオン** をクリックします。

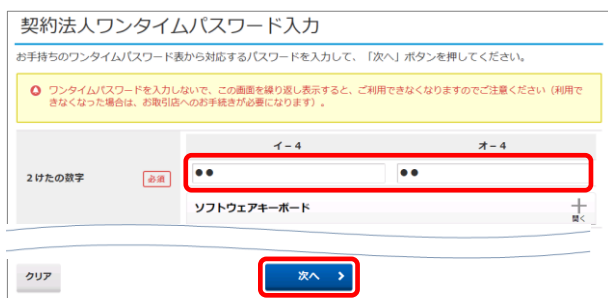
②



② 契約法人 ID、契約法人暗証番号を入力し、**ログオン** をクリックします。

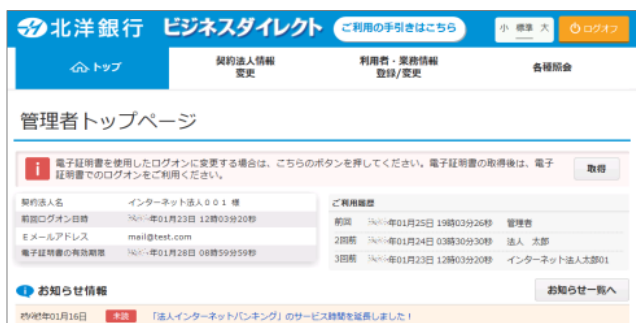
※OTP カードをご利用でないお客様はそのまま④へ進んでください。

③



③ 管理者用 OTP カードの乱数表から、画面に対応するワンタイムパスワードを選んで入力し、**次へ** をクリックします。

④



④ 『管理者トップページ』が開きます。これで管理者ログオンは完了です。次ページの管理者用電子証明書の取得・インストール操作へ進みます。

## 2. 管理者用電子証明書を取得・インストールします

①



① 管理者用電子証明書が未取得の場合、管理者トップページの右上部に

**取得** ボタンが表示されますのでクリックします。

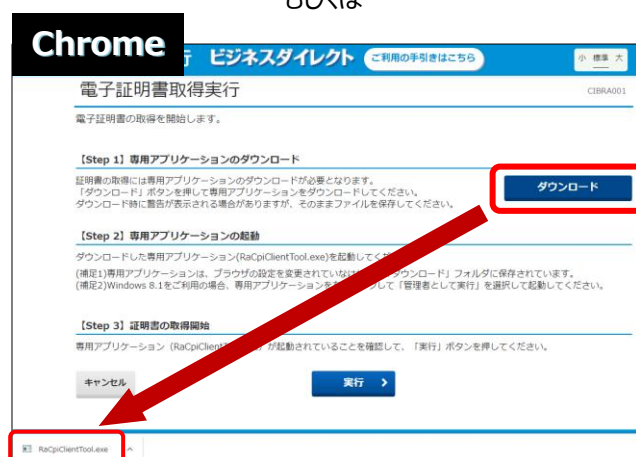
②



② 電子証明書取得実行が表示されたら **ダウンロード** をクリックします。

Edge の場合は右上に表示される「ファイルを開く」または「開く」をクリックし『RA カスタムプラグイン クライアントツール』を起動させます。

もしくは



Chrome は左下に EXE ファイル（拡張子が.exe）が表示されるのでクリックしてファイルを実行してください。

※通常、ダウンロードしたファイルやアプリはダウンロードフォルダに格納されます。  
※表示される実行ダイアログはブラウザによってまたダウンロードの設定によって異なります。

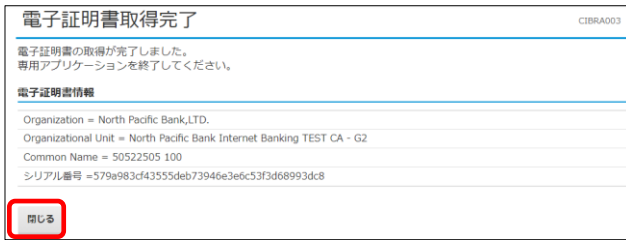
③



③ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が起動されたことを確認したら **実行** をクリックします。

※実行ボタンが『RA カスタムプラグイン クライアントツール』の下に隠れている場合は、画面を一度、クリックすると電子証明書取得実行画面に切り替わります。  
タスクバーに RA のマークが出ていれば『RA カスタムプラグイン クライアントツール』は起動されています。

④



④ 電子証明書取得完了が表示されましたら

**閉じる** を押下します。

証明書の取得が完了しましたので  
ブラウザを全て閉じてください。

【電子証明書情報】について	
Organization=	North Pacific Bank,LTD.
Organizational Unit=	North Pacific Bank Internet Banking CA
※North Pacific Bank は北洋銀行を指します。	
Common Name =	5XXXXXXXXX 【5 から始まる 8 桁の番号(契約法人 ID)】

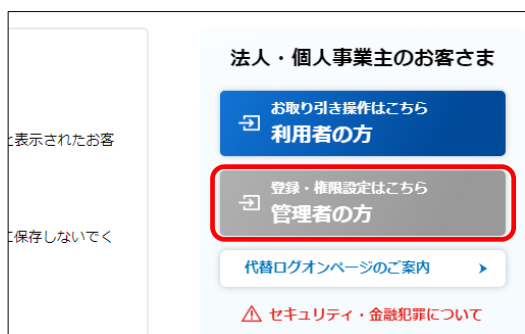
⑤



⑤ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が  
画面に残っていましたが、右上の×で画面を  
閉じてください。

### 3. 電子証明書方式による管理者ログオンを行います

①



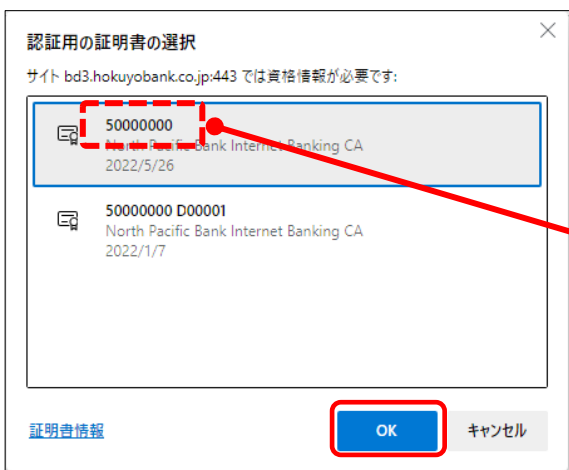
① 管理者でビジネスダイレクトにログオンします。

ビジネスダイレクトトップページより

**管理者の方** をクリックします。

電子証明書方式による **管理者ログオン** をクリックします。

②



② 証明書の選択が表示されたら、

管理者の証明書を選択し、

**OK** をクリックします。

管理者用証明書は、**契約法人ID (5から始まる8桁の数字) のみ**が表示されている証明書です。

③



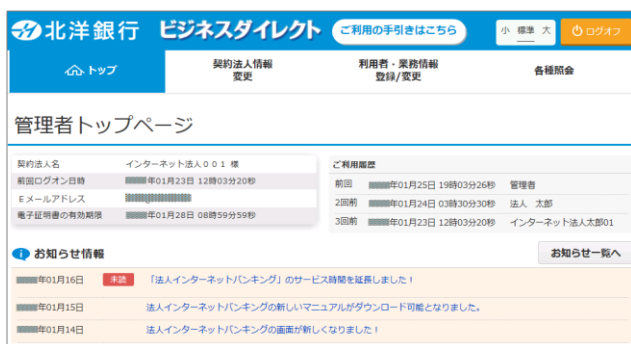
③ 契約法人暗証番号を入力し、

**ログオン** をクリックします。

※電子証明書方式でログオンするときは、契約法人IDの入力欄はありません。

※次の画面で管理者用 OTP カードのワンタイムパスワードを入力してください。

④



④ 『管理者トップページ』が開きます。

これで管理者ログオンは

電子証明書方式に変更されました。

ログオン後の操作は今までと変更ありません。

操作を終了する場合は、画面右上の

**ログオフ** をクリックしてください。



## 管理者用電子証明書の更新

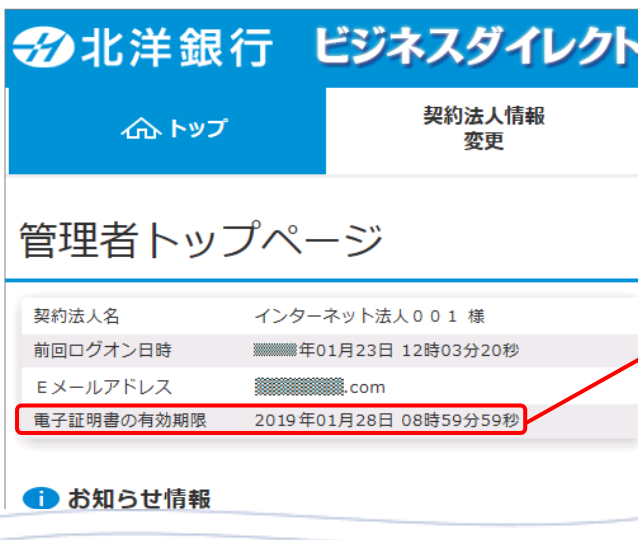
### 1. ログオン後の画面およびEメールによる“電子証明書更新のお知らせ”について



- ◆ 更新時期をお知らせする  
『電子証明書更新のお知らせ』を、有効期限の30日前 午前9:00からログオン後に表示いたします。
- ◆ 有効期限の30日前に更新をお知らせするメールをご登録のEメールアドレス宛に送信いたします。  
※未更新の場合は10日前にも送信します。

**【注】当行からIDや暗証番号などの入力を依頼するEメールを送信することは絶対にありませんのでご注意ください。**

### 2. 管理者用電子証明書の有効期限の確認方法



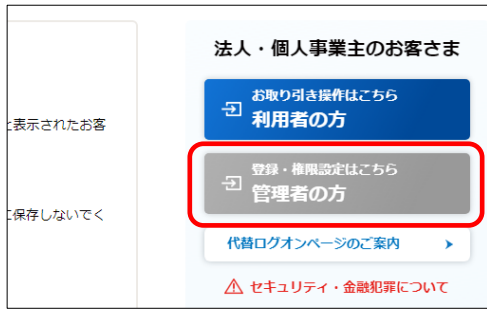
管理者用電子証明書の有効期限は、管理者ログオン後の管理者トップページで確認できます。

(例) 2019年1月28日 **08時59分59秒**

※有効期限は、表示されている日付の午前9時00分に有効期限切れとなります

### 3. 管理者用電子証明書を更新します

①



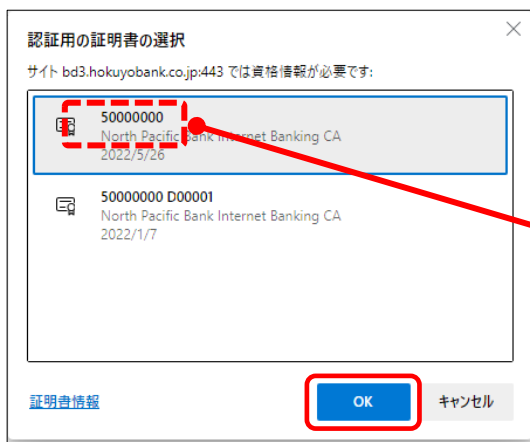
① 管理者でビジネスダイレクトにログインします。

ビジネスダイレクトトップページより

**管理者の方** をクリックします。

電子証明書方式による **管理者ログイン** をクリックします。

②



② 証明書の選択が表示されたら、

管理者の証明書を選択し、

**OK** をクリックします。

管理者用証明書は、**契約法人ID (5から始まる8桁の数字)のみ**が表示されている証明書です。

③



③ 契約法人暗証番号を入力し、

**ログイン** をクリックします。

※次の画面で管理者用 OTP カードのワンタイムパスワードを入力してください。

④



④ 『電子証明書更新のお知らせ』が

表示されたら **次へ** をクリックします。

※「 次回ログイン時に更新する。」にチェックを入れてから **次へ** をクリックすると更新は行わずに、管理者トップページに移動します。

⑤



⑤ 電子証明書実行の画面が表示されましたら **ダウンロード** をクリックします。

右上に表示される「ファイルを開く」または「開く」をクリックし『RA カスタムプラグイン クライアントツール』を起動させます。

※通常、ダウンロードしたファイルやアプリはダウンロードフォルダに格納されます。


※表示される実行ダイアログはブラウザによってまたダウンロードの設定によって異なります。

⑥

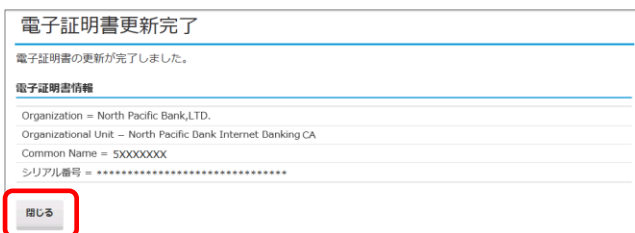


⑥ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が起動されたことを確認したら **実行** をクリックします。

※実行ボタンが『RA カスタムプラグイン クライアントツール』の下に隠れている場合は、画面を一度、クリックすると電子証明書更新実行画面に切り替わります。

タスクバーに  のマークが出ていれば『RA カスタムプラグイン クライアントツール』は起動されています。

⑦



⑦ 電子証明書の更新とインストールが正常に完了すると、『電子証明書更新完了』が表示されます。

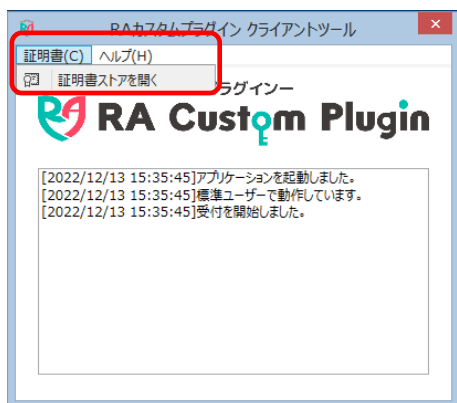
**閉じる** をクリックしてください。

【電子証明書情報】について	
Organization=	North Pacific Bank,LTD.
Organizational Unit=	North Pacific Bank Internet Banking CA
※North Pacific Bank は北洋銀行を指します。	
Common Name =	5XXXXXXX 【5 から始まる 8 桁の番号(契約法人 ID)】

# 電子証明書の確認と削除

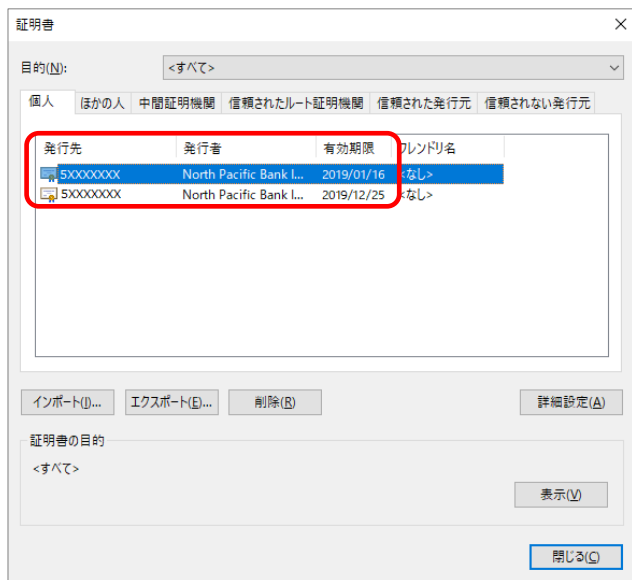
## 1. 更新後の新しい電子証明書を確認します

①



① 更新が完了したあと、ブラウザを全て閉じると『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が画面に残っています。  
左上の「証明書 (C)」をクリックし、さらに「証明書ストアを開く」をクリックします。

②



② 証明書の情報が表示されます。

«ビジネスダイレクトの証明書情報»	
発行先	5XXXXXXXX 『電子証明書』を取得した 契約法人 ID
発行者	North Pacific Bank Internet Banking CA ※North Pacific Bank は北洋銀行を指します。
有効 期限	YYYY/MM/DD 取得日から 1 年後の年月日

同一の発行先が2行並んでいるので、そのうちの1つが**取得した日から1年後の有効期限**であることを確認します。  
次のページで古い証明書を削除します。

## 2. 更新前の古い電子証明書を削除します

### ◆◆ ご注意ください ◆◆

- 新しい電子証明書を誤って削除するとログインできなくなりますので、削除の際は十分ご注意ください。
- 万が一新しい管理者の証明書を削除した場合は、銀行窓口での書面手続き（『管理者用電子証明書再発行（初期化）依頼書』）のほか、銀行へお届けの電話番号からお電話いただくなどの、**一定の条件によりお電話で手続きができる場合**もあります。（1 度の電話で 1 法人 ID の受付とさせていただきます）詳細につきましては EB お客さまダイヤル：0120-440-043（平日 9:00~18:00）へお問い合わせください。

①

- ① 同一の発行先が 2 行並んでいるのでそれぞれの有効期限を確認し、到来日が近いほうを削除します。

(例) 発行先 5XXXXXXXX が同一。

**有効期限 2019/01/16**

**" 2019/12/25**

この場合は、先に有効期限が到来する上段の 2019/01/16 を削除します。

古い電子証明書を選択して、

**削除** をクリックします。

※古い証明書の有効期限が、まだ先であっても、既に新しい証明書が取得されている場合は古い証明書は使用できません。

②

- ② 削除を確認するメッセージが表示されたら

**はい** をクリックします。

③

- ③ 古い証明書が削除され、新しい証明書だけが残っていることを確認したら、**閉じる** をクリックします。

これで管理者用電子証明書の更新操作が完了いたしました。

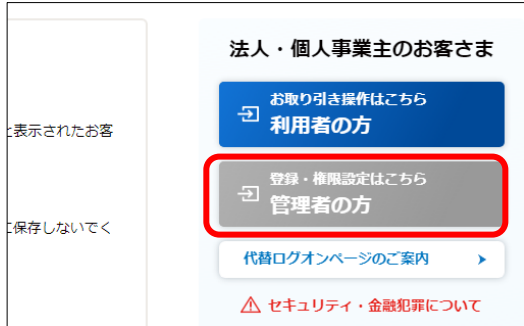
引き続きビジネスダイレクトをご利用の場合は、一旦、**ブラウザを全て閉じてから**ログイン操作を行ってください。

# 利用者用電子証明書の発行

利用者のログオン方式を ID・暗証番号方式から電子証明書方式に変更するには、先に管理者画面にて利用者用電子証明書の発行が必要です。ここでは利用者用電子証明書の発行操作をご説明します。

## 1. 管理者画面で既存の利用者へ電子証明書を発行します

① 管理者でビジネスダイレクトにログオンします。



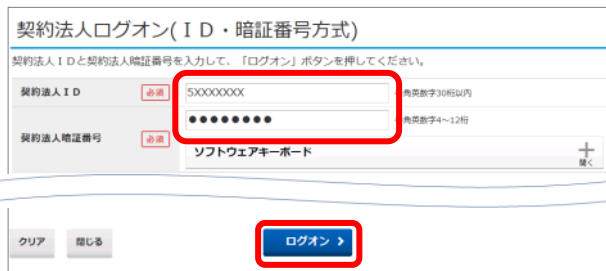
ビジネスダイレクトトップページより  
**管理者の方** をクリックします。  
利用している方式の  
**管理者ログオン** をクリックします。

◇ ID・暗証番号方式でログオン → ②へ

◇ 電子証明書方式でログオン → ③へ



②



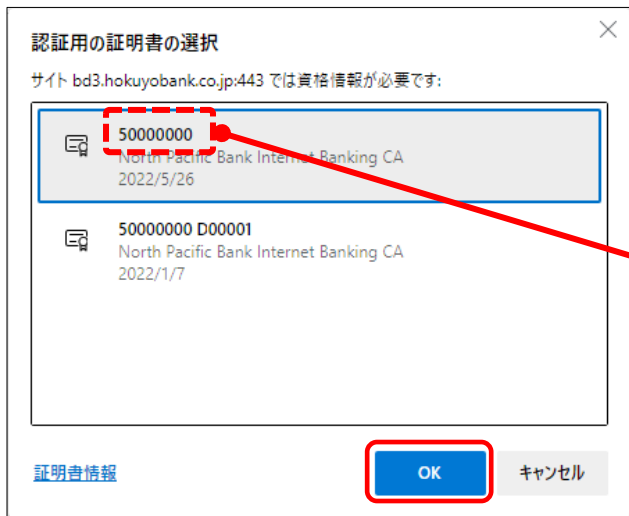
② ID・暗証番号方式からのログオン

契約法人 ID、契約法人暗証番号を入力し、**ログオン** をクリックします。

◇ クリックした後 → ⑤へ

(ワンタイムパスワードの入力に移ります)

③



③ 電子証明書方式からのログオン

証明書の選択が表示されたら、管理者の証明書を選択し、**OK** をクリックします。

管理者用証明書は、**契約法人 ID (5 から始まる 8 桁の数字) のみ**が表示されている証明書です。

④

④ 契約法人暗証番号を入力し、

**ログイン** をクリックします。

◇ワンタイムパスワード (OTP) カードを

・利用している →⑤へ

・利用していない →⑥へ

⑤

⑤ 管理者用 OTP カードの乱数表から、

画面に対応するワンタイムパスワードを

選んで入力し、**次へ** をクリックします。

⑥

⑥ 『管理者トップページ』が開きます。

**利用者・業務情報 登録/変更**



**利用者情報登録/変更**

の順にクリックしてください。

⑦

選択	利用ID	利用名	電子証明書	電子証明書更新	ワンタイムパスワード表示/入力	取納サービス登録	オンライン取引	ファイル伝送
<input checked="" type="checkbox"/>	001901	法人 太郎	-	-	-	-	-	-

⑦ 『利用者情報選択』が開きます。

**利用者情報の変更**で電子証明書を発行する

利用者を選択し、**変更** をクリックしてください。



⑧

⑧ 『利用者情報変更』が開きます。  
 選択した利用者の登録情報が表示されたら  
 利用者電子証明書発行の「発行する」に  
 チェックを付けます。

画面最下部までスクロールし  
 契約法人確認暗証番号を入力後、  
**変更** をクリックしてください。

⑨

⑨ 『利用者情報選択』に戻ります。  
 変更した利用者の電子証明書の欄に○が  
 付いたことを確認してください。  
 管理者画面で行う操作は完了です。  
 操作を終了する場合は、画面右上の  
**ログオフ** をクリックしてください。

このあとは利用者が使用するパソコンで電子証明書の取得を行ってください。  
 操作ガイドは【電子証明書取得・更新手順 利用者編】をご覧ください。

以上