

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 利用者編

- 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

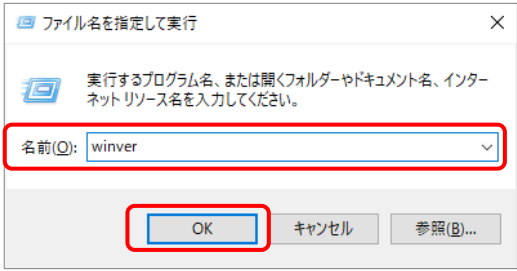
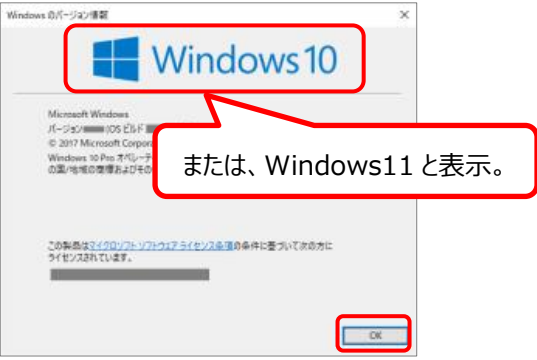
電子証明書の取得を行うパソコン環境の確認	1
1. OSを確認します	1
2. ブラウザを確認します	1
3. パソコンのユーザー名（またはドメイン名）を確認します	2
利用者用電子証明書の取得・インストール	3
1. 利用者が使用するパソコンで電子証明書の取得をします	3
2. 電子証明書方式による利用者ログオンを行います	6
利用者用電子証明書の更新	7
1. ログオン後の画面および Eメールによる“電子証明書更新のお知らせ”について	7
2. 利用者用電子証明書の有効期限の確認方法	7
3. 電子証明書方式による利用者ログオンを行います	8
電子証明書の確認と削除	10
1. 更新後の新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

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、OK 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 OK をクリックしてください。</p>

2. ブラウザを確認します

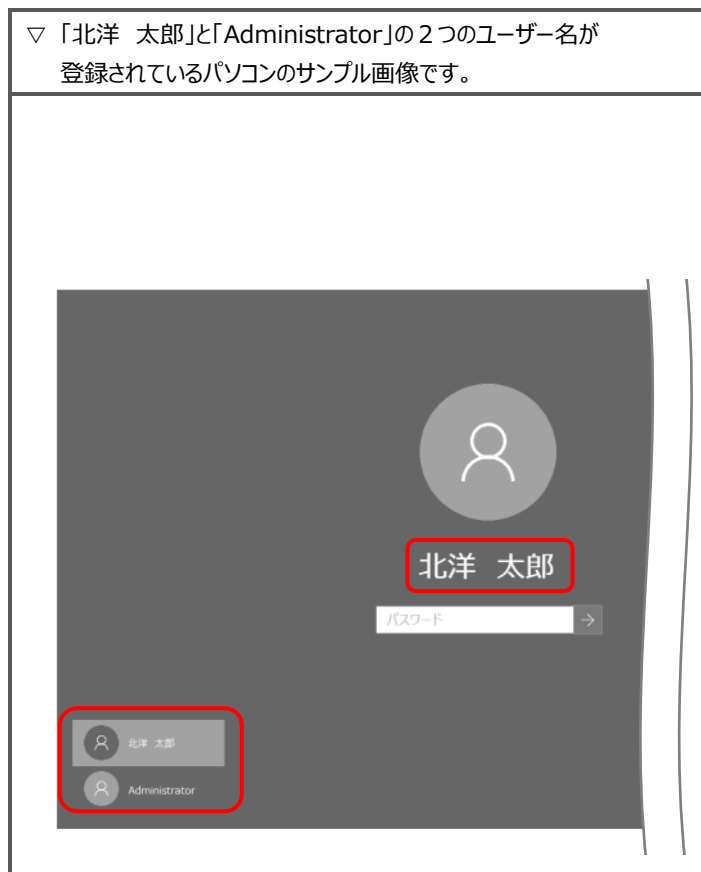
下記のブラウザいずれかでご利用ください。

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

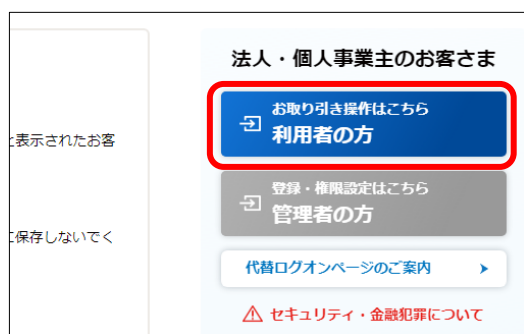
- ✓ ドメインを設定している場合、『電子証明書』を取得・インストールしたドメインと同一のドメインから Windows を起動する必要があります。ドメインの設定有無や確認方法については、貴社のネットワーク管理者へお問い合わせいただくようお願いいたします。
 - ✓ 社内 LAN 等のネットワーク環境からインターネットに接続している場合は、事前に貴社のネットワーク管理者へお問い合わせいただき、問題ない事を確認してから、電子証明書の取得・インストールを行うようお願いいたします。
 - ✓ 電子証明書を取得・インストールした後に、ユーザー名やネットワークドメインの環境などを変更すると、電子証明書が使えなくなりログオンができなくなる場合があります。
- ※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。操作ガイドの【電子証明書再取得 管理者・利用者共通】を参照ください。

利用者用電子証明書の取得・インストール

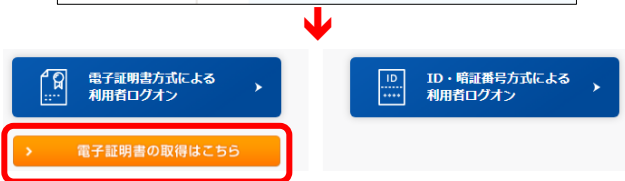
- ◆◆ **ご注意ください** ◆◆
- 利用者用電子証明書の取得をする前に、管理者画面にて利用者用電子証明書の発行が必須です。発行を行っていない場合は、**先に利用者用電子証明書の発行**を行ってください。（操作ガイド【電子証明書取得・更新手順 管理者編】を参照ください。）
 - 利用者ログオンを行うユーザー名(またはドメイン名)で Windows を起動していることをご確認ください。
 - 電子証明書の取得・インストール操作には、契約法人 ID や利用者 ID、利用者暗証番号の入力が必要です。暗証番号等の入力はお間違えないようご注意ください。

1. 利用者が使用するパソコンで電子証明書の取得をします

①



- ① ビジネスダイレクトのトップページにある **利用者の方** をクリックします。利用者用ログオンの画面が開きますので画面左下の **電子証明書の取得はこちら** をクリックします。



②

利用者電子証明書取得

利用者の電子証明書を取得します。
契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力して、「取得」ボタンを押してください。

契約法人ID	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角英数字30桁以内
利用者ID	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角英数字30桁以内
利用者暗証番号	必須	<input style="width: 95%;" type="password"/>	半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

ビジネスダイレクトのご利用時間は [こちら](#)

注意事項

暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。
暗証番号はお間違えないように入力してください。

- ② 『利用者電子証明書取得』が表示されます。契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、**取得** をクリックします。

③



もしくは



③ 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。

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。


④



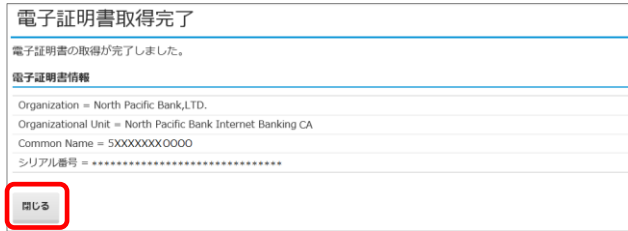
④ 『RA カスタムプラグイン クライアントツール』が起動されたことを確認したら

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  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。

⑤



⑤ 電子証明書の取得とインストールが正常に完了すると、『電子証明書取得完了』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 =	5XXXXXXXX 0000
	【契約法人ID（5から始まる8桁の数字）+ 利用者ID】

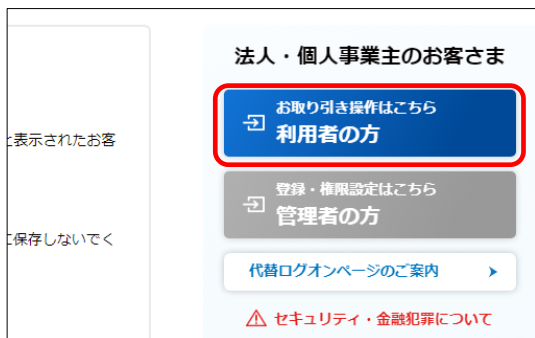
⑥



⑥ 『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。

2. 電子証明書方式による利用者ログオンを行います

①



① 利用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のトップページより
利用者の方 をクリックします。

電子証明書方式による **利用者ログオン**
をクリックします。

②



② 証明書の選択が表示されたら、
利用者の証明書を選択し、
OK をクリックします。

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

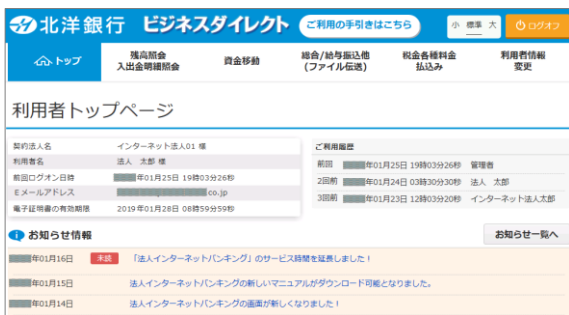
③



③ 利用者暗証番号を入力し、
ログオン をクリックします。

※利用者用 OTP カードをご利用の場合は
次の画面で利用者用 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 『利用者トップページ』が開きます。
これで利用者ログオンは完了です。

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。

利用者用電子証明書の更新

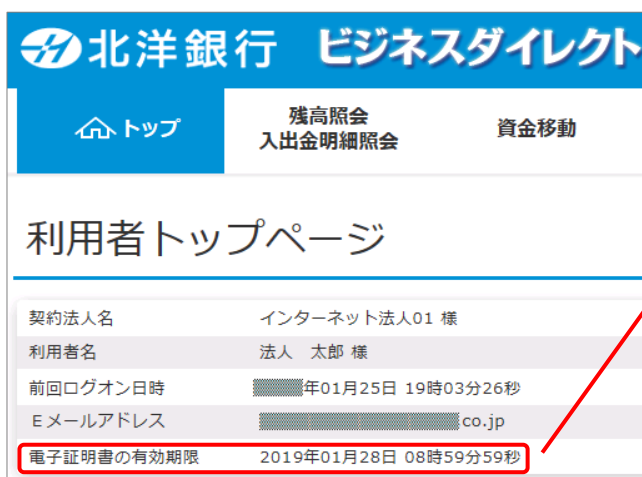
1. ログオン後の画面および E メールによる“電子証明書更新のお知らせ”について



- ◆ 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ありませんのでご注意ください。

2. 利用者用電子証明書の有効期限の確認方法



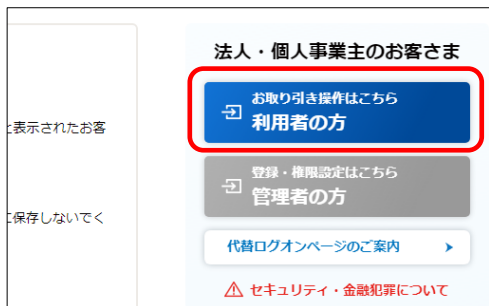
利用者用電子証明書の有効期限は、利用者ログオン後の利用者トップページで確認できます。

(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. 電子証明書方式による利用者ログオンを行います

①



① ビジネスダイレクトトップページにある

利用者の方 をクリックします。

電子証明書方式による **利用者ログオン**

をクリックします。



②



② 証明書の選択が表示されたら、

利用者の証明書を選択し、

OK をクリックします。

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

③



③ 利用者暗証番号を入力し、

ログオン をクリックします。

※利用者用 OTP カードをご利用の場合は次の画面で利用者用 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。

※「 次回ログオン時に更新する。」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、利用者トップページに移動します。

⑤



⑤ 電子証明書更新実行の画面が表示されたら

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』

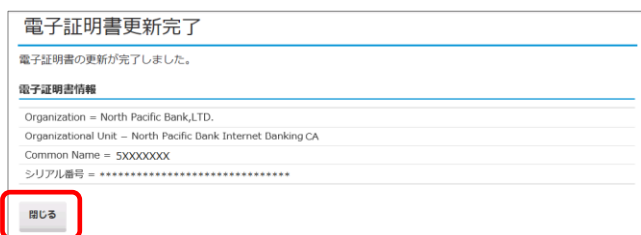
が起動されたことを確認したら

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 0000 【契約法人ID（5から始まる8桁の数字）+ 利用者ID】

電子証明書の確認と削除

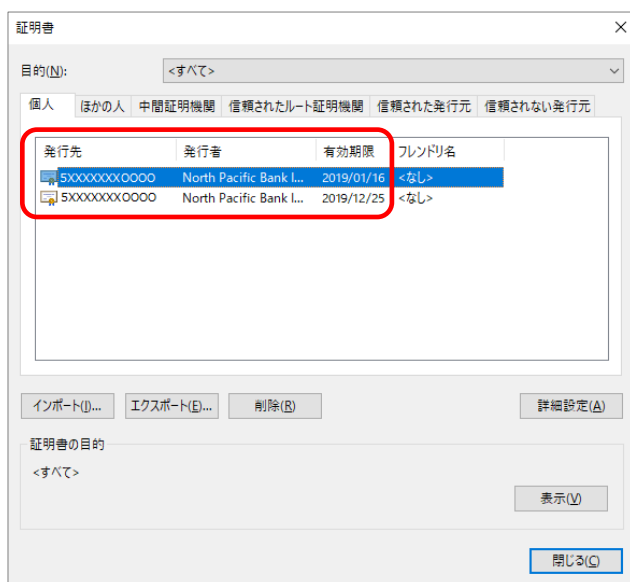
1. 更新後の新しい電子証明書を確認します

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	5XXXXXXXXX ○○○○ 『電子証明書』を取得した 契約法人 ID + 利用者 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

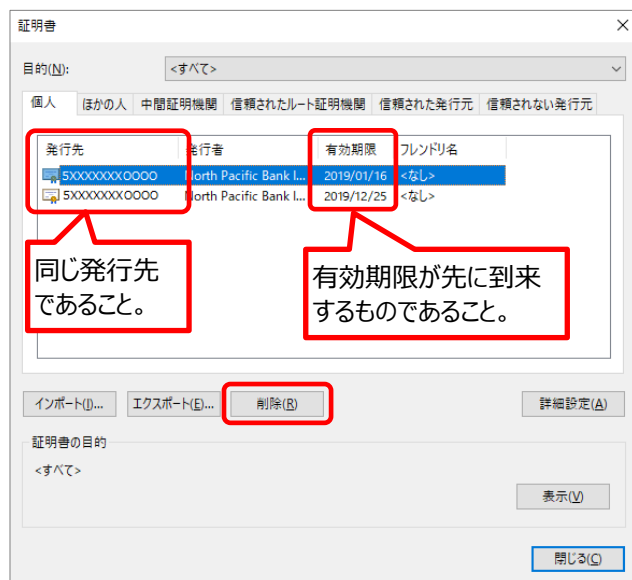
同一の発行先が2行並んでいるので、そのうちの1つが**取得した日から1年後の有効期限**であることを確認します。
次のページで古い証明書を削除します。

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オ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。
- 万が一新しい利用者の証明書を削除した場合は、管理者が利用者用電子証明書の失効・再発行を行い改めて利用者用電子証明書の取得を行ってください。
(操作ガイド【電子証明書再取得 管理者・利用者共通】を参照ください。)

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 5XXXXXXXXX0000 が同一

有効期限 2019/01/16

” 2019/12/25

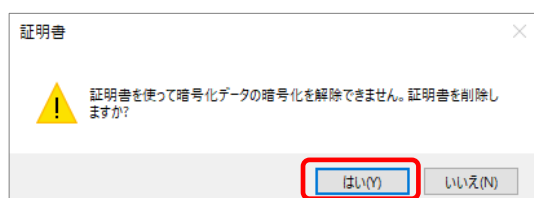
この場合は、先に有効期限が到来する上段の2019/01/16を削除します。

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。

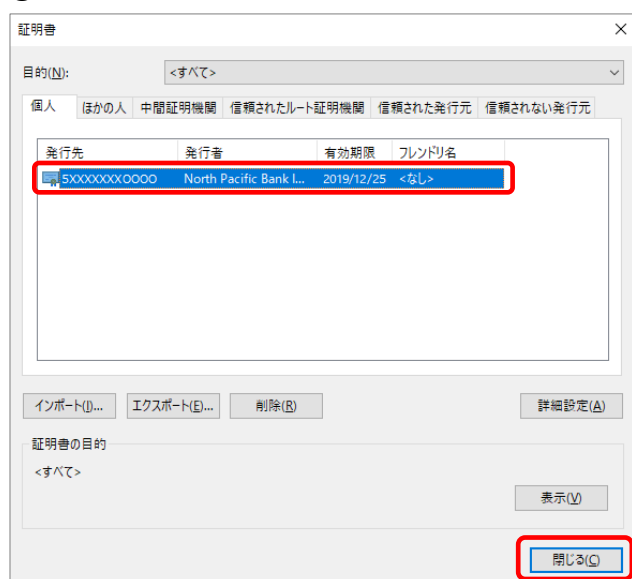
②



- 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。

これで利用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**ログオン操作を行ってください。

以上