



# 道銀ビジネス WEBサービス

BUSINESS WEB SERVICE

操作マニュアル

## お申込みからご利用まで

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)   |    |
| 準備                       | 2  |
| ログイン画面表示                 | 2  |
| ログインID取得                 | 2  |
| 電子証明書発行                  | 4  |
| ビジネスWEBサービスログイン          | 6  |
| トランザクション認証の利用開始登録        | 8  |
| メール通知サービス初期設定(オプションサービス) | 10 |
| 担当者ユーザの初期設定              |    |
| ログイン画面表示                 | 10 |
| 電子証明書取得                  | 11 |
| ビジネスWEBサービスログイン          | 11 |
| 電子証明書更新                  | 12 |
| 有効期限が切れた電子証明書の更新         | 13 |
| パソコンを変更する時の電子証明書移行方法     |    |
| 旧パソコンで電子証明書失効            | 13 |
| 新パソコンで電子証明書取得            | 14 |
| 電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法      | 14 |

## スマートサービス・リアルサービス

|                |    |
|----------------|----|
| 残高照会・入金明細照会    |    |
| 残高照会           | 16 |
| 入金明細照会         | 16 |
| メール通知サービス      |    |
| 通知明細照会         | 17 |
| 通知明細照会(条件指定照会) | 17 |
| 通知メール設定変更      | 18 |

## リアルサービス

|                        |    |
|------------------------|----|
| 振込・振替                  |    |
| 先方負担手数料の登録・変更          | 19 |
| 振込先登録/変更/削除            | 19 |
| グループ登録/変更/削除           | 21 |
| 振込振替(承認なし)             | 21 |
| 振込振替(承認あり)             | 25 |
| 承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)   | 27 |
| 作成中振込データの修正・削除(承認ありのみ) | 28 |
| 保存中振込データの修正・削除         | 28 |
| 承認(承認ありのみ)             | 29 |
| 振込振替依頼内容照会・取消          | 29 |
| 税金・各種料金の払込み            | 30 |
| 税金・各種料金の状況照会           | 32 |

## データ伝送サービス

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| データ伝送                         |    |
| 振込先・請求先・納付先登録                 | 33 |
| グループ登録/変更/削除                  | 35 |
| 振込先ファイル登録                     | 36 |
| 振込先ファイル取得                     | 36 |
| 総合振込 給与・賞与振込                  |    |
| 先方負担手数料の登録・変更                 | 37 |
| 振込データの新規作成                    | 37 |
| 総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合      | 38 |
| グループ一覧から選択する場合                | 38 |
| 新規に振込先口座を入力する場合               | 38 |
| 総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合 | 38 |
| 振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)      | 41 |
| 給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)     | 41 |
| 給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)    | 41 |
| 作成中振込データの修正・削除                | 42 |
| 過去の振込データからの作成                 | 43 |
| 全銀ファイルによる新規作成                 | 43 |
| 全銀ファイル再送・削除                   | 44 |
| 給与・賞与振込→総合振込                  | 45 |
| 承認待ちデータの引き戻し                  | 46 |
| 振込データの状況照会                    | 47 |
| 振込データの日別・月別状況照会               | 48 |
| 一括口座確認                        | 49 |

## 口座振替

|                 |    |
|-----------------|----|
| 請求データの新規作成      | 50 |
| 請求先口座一覧から選択する場合 | 51 |
| グループ一覧から選択する場合  | 51 |
| 新規に請求先口座を入力する場合 | 52 |
| 金額ファイル取込の場合     | 52 |
| 作成中請求データの修正・削除  | 54 |
| 過去の請求データからの作成   | 54 |
| 全銀ファイルによる新規作成   | 55 |
| 全銀ファイル再送・削除     | 56 |
| 承認待ちデータの引戻し     | 56 |

## 振替結果の照会

|           |    |
|-----------|----|
| 照会の場合     | 57 |
| ファイル取得の場合 | 58 |

## 地方税納付

|                |    |
|----------------|----|
| 納付データの新規作成     | 58 |
| 納付先一覧から選択する場合  | 59 |
| グループ一覧から選択する場合 | 59 |
| 新規に納付先を入力する場合  | 60 |
| 作成中納付データの修正・削除 | 61 |
| 過去の納付データから作成   | 61 |
| 全銀ファイルによる新規作成  | 61 |
| 全銀ファイル再送・削除    | 61 |
| 承認待ちデータの引戻し    | 61 |

## 明細照会【全銀】

|              |    |
|--------------|----|
| 入金明細照会【全銀】   | 61 |
| 振込入金明細照会【全銀】 | 63 |

## 承認

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付) | 64 |
|-------------------------------------|----|

## スマートフォン

66

## ユーザ設定・その他

### 企業管理

|               |    |
|---------------|----|
| 企業情報の照会・変更    | 71 |
| 口座メモの登録・変更    | 71 |
| 委託者メモの登録・変更   | 72 |
| 先方負担手数料の登録・変更 | 72 |
| 通知メール設定の変更    | 72 |

### 利用者管理

|            |    |
|------------|----|
| パスワード変更    | 73 |
| 利用者情報登録    | 73 |
| 利用者情報変更・削除 | 75 |
| 利用者停止・解除   | 77 |

### 電子証明書失効

|  |    |
|--|----|
|  | 77 |
|--|----|

### トークンの各種操作

|                   |    |
|-------------------|----|
| トランザクション認証の利用停止解除 | 78 |
| トランザクショントークンの失効   | 78 |

### 操作履歴照会

|         |    |
|---------|----|
| 操作履歴の照会 | 78 |
|---------|----|

### グローバルWEB

|  |    |
|--|----|
|  | 79 |
|--|----|

### 電子債権サービス

|  |    |
|--|----|
|  | 79 |
|--|----|

### Web受付サービス

|  |    |
|--|----|
|  | 79 |
|--|----|

## Q&A

### 共通

|  |    |
|--|----|
|  | 80 |
|--|----|

### リアルサービス

|  |    |
|--|----|
|  | 80 |
|--|----|

### データ伝送サービス

|  |    |
|--|----|
|  | 80 |
|--|----|

※本マニュアル掲載の画面等はサービス向上にともなうシステム改良のため、変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

※サービス概要・ご利用環境については北海道銀行ホームページをご覧ください。

# お申込みからご利用まで

## 初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)

### 1 準備

「道銀ビジネスWEBリアルサービス取扱依頼書(お客様控)」  
「ハードウェアトークン」をお手元にご用意ください。  
スマートサービスをご利用のお客様は「道銀スマートサービス利用申込書(お客様控)」をお手元にご用意ください。

### 2 ログイン画面表示

① 対応ブラウザから「当行ホームページ(法人のお客様)」  
(<https://www.hokkaidobank.co.jp/business/>) を  
開きます。道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサ  
ービスログインボタンをクリックしてください。



道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEB  
サービスログインはこちらボタンをクリック

### 3 ログインID取得

① 初めてご利用されるお客様の**ログインID取得**ボタンをク  
リックしてください。



ログインID取得ボタンをクリック

② ログインボタンをクリックします。



ログインボタンをクリック

# お申込みからご利用まで

- ② お届けいただいた代表口座の「支店番号」、「科目」、「口座番号」と、「初回パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ③ 「利用者名」、「メールアドレス」、「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」はおお客様がご本人であることを確認するための重要情報です。生年月日、電話番号、貴社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることの無いように厳重に管理してください。

- 半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します)

- 「ログインID」については既に他のおお客様がご利用されている場合、登録できません。



**ご確認ください**

- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、**各々異なる内容をご登録**し、お忘れにならないようご注意ください。

※ID・パスワードの使い分け方に関しては80ページをご参照願います。

- ④ 内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

- ⑤ ログインID等の取得が完了しました。**ログイン**へボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客様は電子証明書発行を行います。ID・パスワード方式のお客様は6ページ「⑤ビジネスWEBサービスログイン」へお進みください。

## 4 電子証明書発行

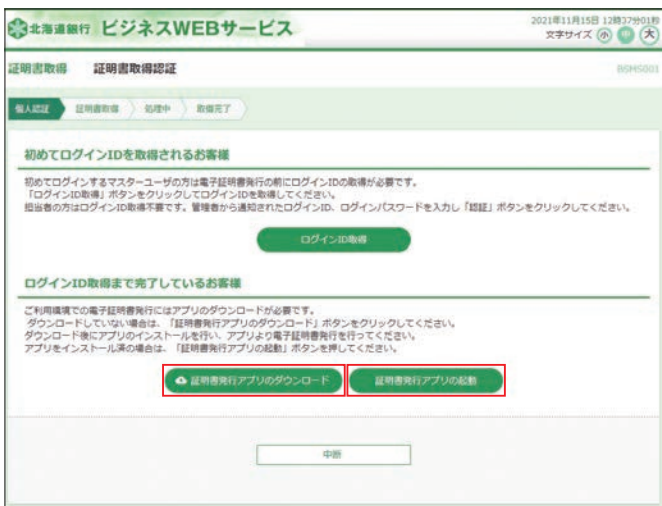
### ① 証明書発行アプリインストール

ログイン画面で**電子証明書発行ボタン**をクリックします。

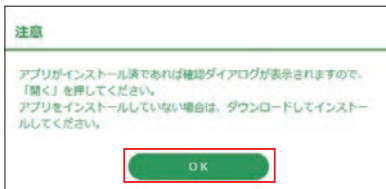


「証明書取得認証画面」が表示されます。

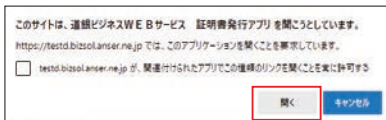
- 証明書発行アプリを**インストールしていない**場合は、**証明書発行アプリダウンロード**ボタンをクリックします。  
→「**①-1 証明書発行アプリダウンロード**」へ進む
- 証明書発行アプリが**インストール済又は不明**の場合は、**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。



「注意」画面が表示されますので**OK**ボタンをクリックし、次の画面を確認してください。



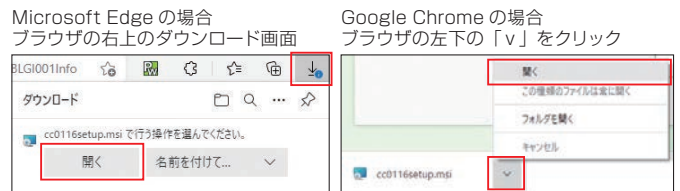
- 「証明書発行アプリを開こうとしています」の警告が表示された場合は、**開く**ボタンをクリックします。  
→「**②-2 電子証明書発行**」へ進む



- 注意画面が閉じ、元の「証明書取得認証画面」に戻る場合は、証明書発行アプリがインストールされていません。  
→「**①-1 証明書発行アプリダウンロード**」へ進む

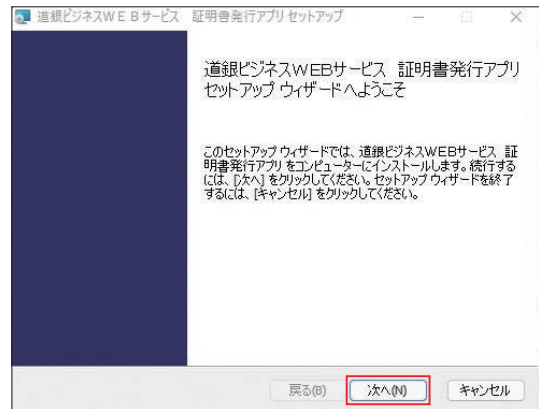
### ①-1 証明書発行アプリダウンロード

**証明書発行アプリのダウンロード**ボタンをクリックすると、アプリがダウンロードされ操作の選択画面が表示されますので、**開く**ボタンをクリックします。

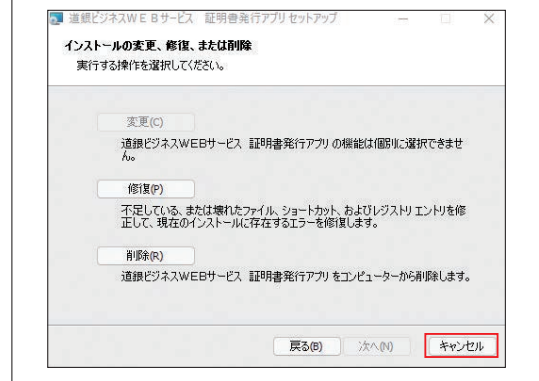


### ①-2 証明書発行アプリのインストール

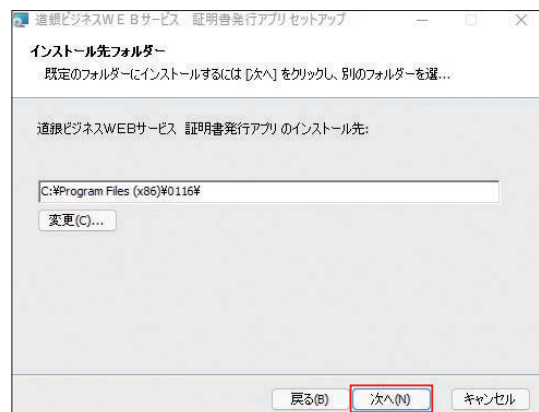
証明書発行アプリセットアップ画面が表示されますので、**次へ(N)**ボタンをクリックします。



※アプリインストール済の場合は「インストールの変更、修復、または削除」画面が表示されますので**キャンセル**ボタンをクリックします。  
→「**② 証明書発行アプリで電子証明書取得**」へ進む

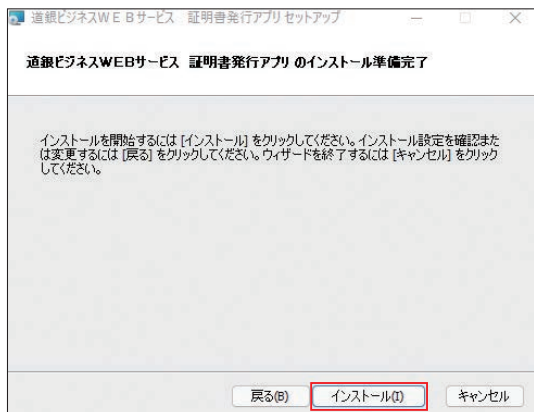


インストール先フォルダの選択画面が表示されますので、通常そのまま**次へ(N)**ボタンをクリックします。



# お申込みからご利用まで

「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリのインストール準備完了」画面が表示されますので、**インストール(I)** ボタンをクリックします。

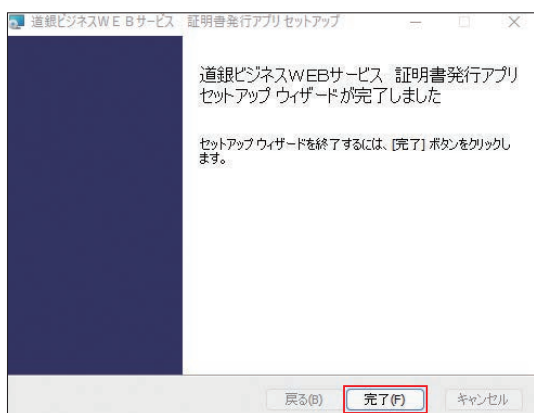


「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリをインストール中」の画面が表示されますのでしばらくお待ちください。



※インストール中に「ユーザーアカウント制御」画面が表示され、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」と表示された場合は、**はい** ボタンをクリックします。

「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリのインストールが完了しました」の画面が表示されます。**完了(F)** ボタンをクリックします。



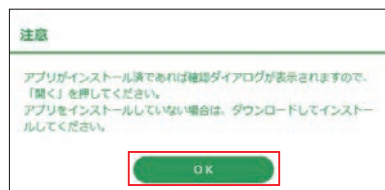
## ② 証明書発行アプリで電子証明書取得

### ②-1 アプリの起動

ログイン画面から**電子証明書発行** ボタンをクリックし、**証明書発行アプリの起動** ボタンをクリックします。



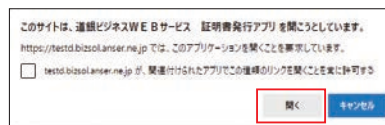
注意メッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



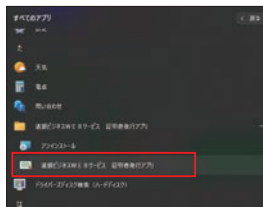
※注意画面が閉じ、元の「証明書取得認証画面」に戻る場合証明書発行アプリがインストールされていません。

→「①-1 証明書発行アプリダウンロード」から**証明書発行アプリをインストール**してください。

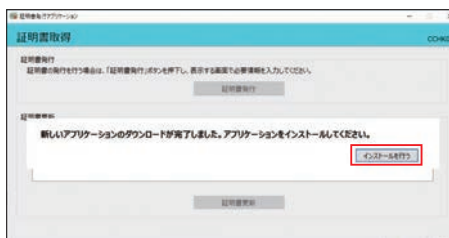
アプリがインストール済の場合、警告画面が表示されます。**開く** ボタンをクリックします。



※証明書発行アプリはスタートメニューから起動することもできます。スタートボタンをクリックし、すべてのアプリの「た」行の**道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリ** をクリックします。

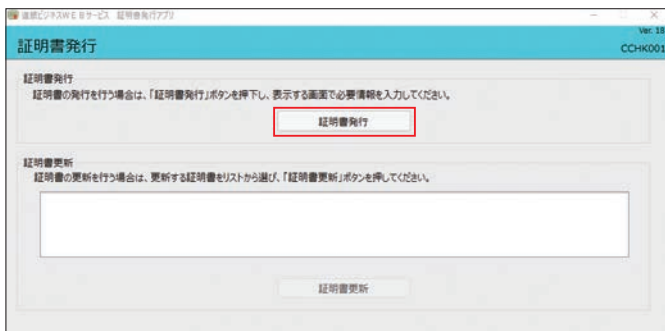


※「電子証明書発行アプリ」を開いたとき「新しいバージョンのソフトウェアがダウンロード可能です」と表示された場合は、**ダウンロード** ボタンをクリックし、ダウンロード終了後**インストールを行う** ボタンをクリックしてアプリケーションの更新を行ってください。

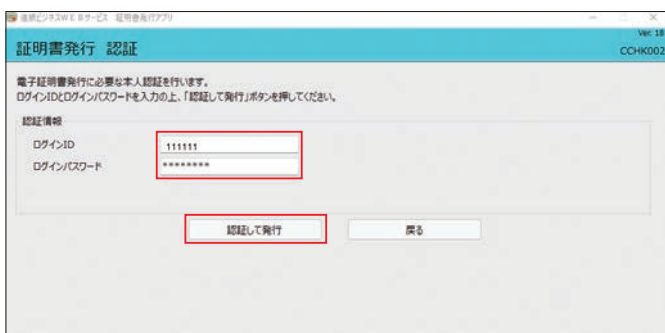


## ②-2 証明書発行

「証明書発行」アプリ画面が開きます。  
**証明書発行** ボタンをクリックします。



「証明書発行 認証」画面が表示されます。  
 ログインIDとログインパスワードを入力し、**認証して発行** ボタンをクリックします。



「証明書発行 結果」画面が表示され、「電子証明書の発行とインストールが完了しました。」と表示されます。  
**閉じる** ボタンをクリックし、アプリを終了します。



※電子証明書を有効にするため、北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

## 5 ビジネスWEBサービスログイン

① 当行ホームページ (法人のお客さま) から**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン** ボタンをクリックしログイン画面を開きます。

② 電子証明書方式のお客さまは**電子証明書ログイン** ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客さまはログインID・ログインパスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリックしてください。



ををクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。



③ [認証用の証明書の選択] や [証明書の選択] 画面が表示されます。  
 該当の証明書を選択 (クリック) し**OK** ボタンをクリックします。

(Microsoft Edge)



(Google Chrome)

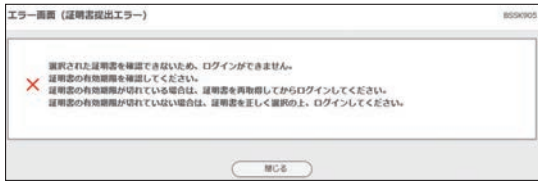


※本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから**電子証明書ログイン** ボタンをクリックすると表示されます。

同一パソコンで2つ以上の証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザ画面を閉じて証明書を選択し直してください。

※ログインIDの確認方法は、「**証明書情報**」ボタンをクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。

# お申込みからご利用まで



※本画面が表示されたお客様は、ブラウザを一度閉じていない可能性があります。一旦すべてのブラウザを閉じて、再度ブラウザを起動してください。

④「ログインパスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。



※ **ログイン** ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

## マスターユーザのパスワードを忘れた場合

「パスワード」を忘れた場合は、本サービスをお申込みされましたお取引店にて、書面による手続きが必要です。手続き終了後、ご連絡いたしますので、「ログインID取得」より再度「ログインID取得手続き」をお願いいたします。ただし、他に管理者ユーザがいる場合は管理者ユーザにパスワードを変更してもらう事が可能です。

⑤道銀ビジネスポータルの初回利用登録をします。

※**2回目のログイン以降は表示されません。**

連携情報を確認のうえチェックを入れ、**次へ**ボタンをクリックします。



利用規約、反社会的勢力でないことの表明・確約について確認・同意のうえ、全てのチェックボックスをチェックし**同意する**ボタンをクリックします。



利用者情報のプロフィール設定を選択して、**登録する**ボタンをクリックします。



※プロフィール設定は必須です。プロフィール登録を希望しない場合は、全てのプルダウン項目で「不明・無回答」をご選択ください。

※プロフィール設定で登録した情報にもとづき、当行からメッセージが届きます。

※登録した内容は、後で変更・更新可能です。

登録が完了すると、道銀ビジネスポータルのトップページが表示されます。

⑥トップページのサイドメニューにある**ビジネスWEBサービス**ボタンをクリックしてください。





## 6 トランザクション認証の利用開始登録

スマートプラン以外でトークン認証が必要な業務権限がある場合、利用開始登録画面が表示されます。

●企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みトークンが**存在しない場合**

→「**6-1 トランザクション認証の利用開始登録**」にお進みください。

●企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが**存在する場合**

→「**6-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録**」にお進みください。

◆◆ **利用開始登録操作は中断できませんので、ご注意ください。** ◆◆

### 6-1 トランザクション認証の利用開始登録

#### 6-1-1 シリアル番号、トークン認証コードの入力

ログイン後、トランザクション認証利用開始登録画面が表示されます。

(1) トークン本体の裏面に記載されている『シリアル番号』をブラウザ画面に入力してください。

- (2) トークンの白いテープ(絶縁テープ)を取り外した後、トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。
- (3) トークンの右ボタン(Continue)を押すと、カメラが起動します。二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。
- (4) トークン画面に「トークン認証コード(12桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力し、**トークン認証**ボタンをクリックしてください。

#### 6-1-2 トランザクション認証番号の入力

※**バーコード読み取りから「The device is activated」表示(2)~(6)までを90秒以内に行ってください。**

(1) トークンの右ボタンを、カメラが起動するまで数回押します(3~4回押すと起動します)。(2) 二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

(3) トークン画面に「トランザクション認証番号(8桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力してください。

(4) 8桁入力後トークンの右ボタン(Done)を押します。

(5) 右ボタン(Yes)を押します。

(6) 「The device is activated」の表示を確認します。確認後は、右ボタン(Continue)を押してカメラを起動させてから中央ボタンを長押し(2秒)し、電源をOFFにしてください。

(7) ブラウザ画面の「登録完了チェックボックス」をチェックし、**認証確認**ボタンをクリックしてください。

# お申込みからご利用まで

## 確認操作をお願いします！

～確認操作の前に～  
トークンに8桁のトランザクション認証番号が表示されている場合は、右ボタンを数回押しカメラが起動してから電源OFFしてください。

～確認操作～  
トークン電源OFF状態から中央ボタンを2～3秒間押し、電源をONにします。  
・すぐカメラが起動する→登録成功  
「OK」をクリックしてください。  
・[DP002]と表示される→登録失敗  
「右上ボタン」で画面を閉じ、ログインから再度登録作業を実施してください。



(8)警告が表示されますのでOKボタンをクリックします。  
登録が完了し、トップページが表示されます。

## 6-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録

既に利用開始登録済みのトークンが存在する場合、[未登録のトークンを利用]・[登録済みのトークンを共有利用]どちらかを選択していただけます。

### 6-2-1 利用するトークンの選択

【未登録のトークンを利用する（トークンを共有しない）場合】

○新しいトークン項目をチェックし、次へボタンをクリックしてください。



シリアル番号、トークン認証コードを入力する画面が表示されます。以降は、8ページ「6-1 トランザクション認証の利用開始登録」をご覧ください。

### 【既に利用開始登録済みのトークンを共有する場合】

○利用するトークン項目をチェックし、トークンコードを選択してください。  
選択後次へボタンをクリックしてください。



・登録済みトークンが1個の場合  
トークンコードが固定で表示されます。  
・登録済みトークンが2個以上の場合  
利用するトークンのトークンコードを選択してください。

### 《トークンコードの確認方法》

#### 【ビジネスWEBサービスの画面内で確認する場合】

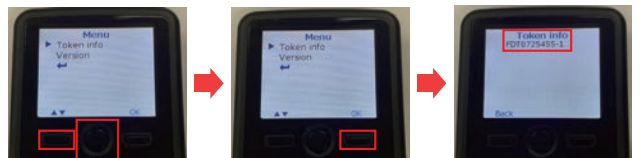
マスターユーザまたは管理者ユーザが、利用者管理メニューの「トランザクション認証の利用停止解除」画面にて確認可能です。

#### 【トークンで確認する場合】

電源OFFの状態で作ボタンを押したまま、中央ボタンを長押し(2秒)すると、メニューが表示されます。

Token infoが選択されていることを確認し、右ボタン(OK)を押してください。

トランザクション認証用トークンにトークンコードが表示されます。



### 6-2-2 トランザクション認証番号の入力



(1) トークンの中央ボタンを長押しして電源を入れると、カメラが起動します。二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

(2) トークン画面に「トランザクション認証番号(8桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力してください。

(3) 認証確認ボタンをクリックしてください。  
登録が完了し、トップページが表示されます。

## 7 メール通知サービス初期設定 (オプションサービス)

メール通知サービスを申し込みしている場合、メール通知サービスの設定画面が表示されます。

メール通知サービスを追加申し込みした場合は開始日以降、マスターユーザが初めてログインした時に設定画面が表示されます。

必要事項を入力し、「登録を継続する」にチェックマークを付けて、**登録**ボタンをクリックします。

### ①通知メールへの明細 (PDF) 添付

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の「必要」「不要」のいずれかを選択してください。なお、本欄で「不要」を選択した場合、すべての通知用メールアドレスへのメールに取引明細 (PDF) が添付されません。個別のアドレスごとに取引明細 (PDF) の添付有無を設定する場合は、添付なしとするメールアドレスの『⑤PDF取引明細添付なし』にチェックを入れてください。

### ②PDFパスワード

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の閲覧および操作画面から取得した取引明細を照会する場合に必要パスワードを設定してください。(英数字混在8~12桁)  
※パスワードの有効期限は、61日です。有効期限が切れた場合は再設定をおこなってください。  
PDFパスワードは受信者全員同一のパスワードとなります。

### ③PDFパスワード有効期限切れ通知

通知メールに添付する取引明細 (PDF) のパスワード有効期限切れ通知の「必要」「不要」のいずれかを選択してください。

### ④通知用メールアドレス

通知メールを受信するメールアドレスを入力してください。(2回入力します)  
**必ず受信可能なメールアドレスを登録願います。**

### ⑤PDF取引明細添付なし

個別のメールアドレスごとに取引明細 (PDF) の添付有無を設定する場合は、添付なしとするメールアドレスの本欄にチェックを入れてください。

※登録完了後、登録したメールアドレス宛「通知明細設定登録のご案内」が送信されます。メールが不着となった場合、マスターユーザがログインすると「通知メールアドレスの修正」画面が表示されますので、受信可能なアドレスに変更してください。

※取引明細の通知は、本登録が完了した1時間後より開始されます。

## 担当者ユーザの初期設定

マスターユーザまたは管理者ユーザが、担当者を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。追加した担当者のログインID・ログインパスワードを用い初期設定を行います。

※担当者登録方法は「ユーザ設定・その他」の利用者情報登録 (73ページ) を参照。

### 1 ログイン画面表示

#### ①ログイン画面表示

①対応ブラウザから「**当行ホームページ (法人のお客さま)**」 (<https://www.hokkaidobank.co.jp/business/>) を開きます。**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックしてください。



**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログインはこちらボタンをクリック**

#### ②ログインボタンをクリックします。



**ログインボタンをクリック**

③ID・パスワード方式のお客様は「③ビジネスWEBサービスログイン」へ進みます。

# お申込みからご利用まで

## 2 電子証明書取得

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を取得してください。

## 3 ビジネスWEBサービスログイン

### ③ビジネスWEBサービスログイン

① 当行ホームページ（法人のお客さま）から**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックしログイン画面を開きます。

② 電子証明書方式のお客さまは**電子証明書ログイン**ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客さまはログインID・ログインパスワードを入力後、**ログイン**ボタンをクリックし、⑤へ進みます。



⑤ をクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。



③ [認証用証明書の選択] や [証明書の選択] 画面が表示されます。該当の証明書を選択（クリック）し**OK**ボタンをクリックします。

(Microsoft Edge)



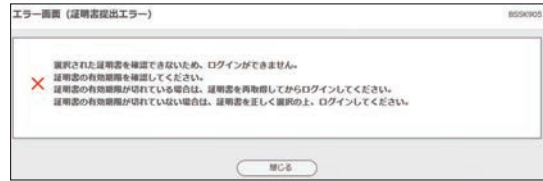
(Google Chrome)



※本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから**電子証明書ログイン**ボタンをクリックすると表示されます。

同一パソコンで2つ以上の証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザ画面を閉じて証明書を選択し直してください。


※ログインIDの確認方法は、「**証明書情報**」ボタンをクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank,Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。



※本画面が表示されたお客様は、ブラウザを一度閉じていない可能性があります。一旦すべてのブラウザを閉じて、再度ブラウザを起動してください。

④「ログインパスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。

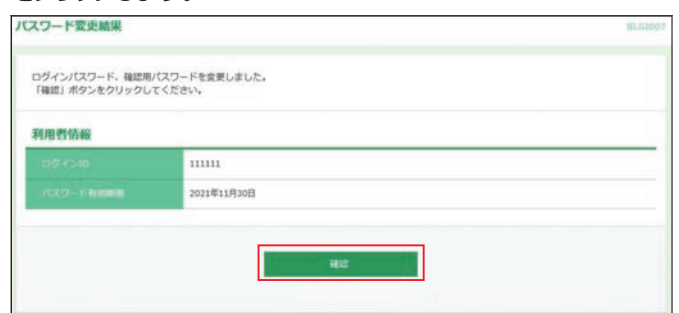


※  をクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。

● 担当者が初めてログインする場合は、[パスワードの強制変更]画面が表示されることがあります。（確認用パスワードの登録が必要な場合または担当者登録時「パスワードを強制変更する」にチェックが付いていた場合）新しいログインパスワード、新しい確認用パスワード等を入力し、**実行**ボタンをクリックします。



[パスワード変更結果]画面が表示されますので、**確認**ボタンをクリックします。



- ⑤ 道銀ビジネスポータルの初期登録画面が表示されます。登録方法は7ページ「⑤ビジネスWEBサービスログイン⑤」を参照願います。登録が完了すると、道銀ビジネスポータルのトップページが表示されます。



- ⑥ ビジネスWEBサービスボタンをクリックしてください。トップページが表示され、利用可能となります。
- ⑦ トランザクション認証利用開始登録画面が表示された場合は登録を行います。登録方法は8ページ「⑥トランザクション認証の利用開始登録」を参照願います。

## 電子証明書更新

電子証明書の有効期限は1年です。電子証明書有効期限の40日前から「証明書更新選択」画面が表示されます。更新をスキップする場合は**確認**ボタンをクリックします。(有効期限が切れるとログインできなくなりますので期限前までに更新してください)  
 ※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00 および定期休止を除き、いつでも取得(更新)することができます。

### ① 証明書発行アプリインストール

証明書発行アプリがインストールされていない場合4ページ「①証明書発行アプリインストール」を参照し証明書発行アプリをインストールしてください。

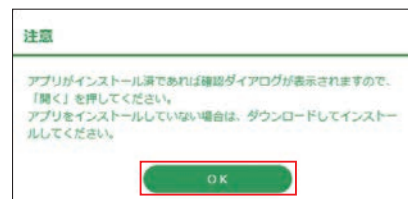
### ② 証明書発行アプリで電子証明書更新

#### ②-1 アプリの起動

電子証明書ログイン後に表示される証明書更新選択画面で**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。

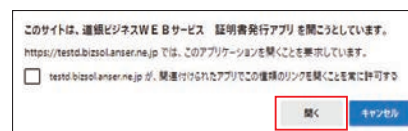


注意メッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックします。



※アプリがインストールされていない場合は「証明書更新選択」画面に戻ります。  
 4ページ「①-1 証明書発行アプリのダウンロード」を参照し、証明書発行アプリをインストールしてください。

アプリがインストール済の場合、警告画面が表示されます。**開く**ボタンをクリックします。



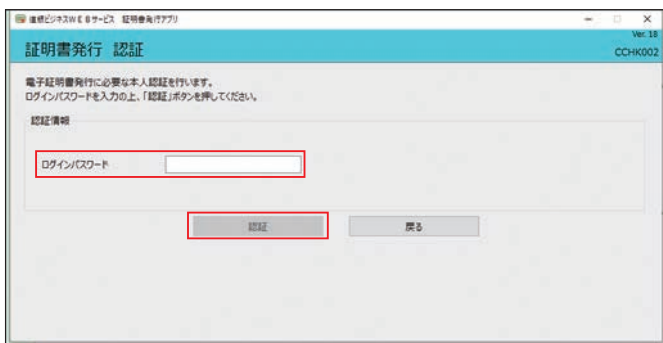
# お申込みからご利用まで

## ②-2 証明書更新

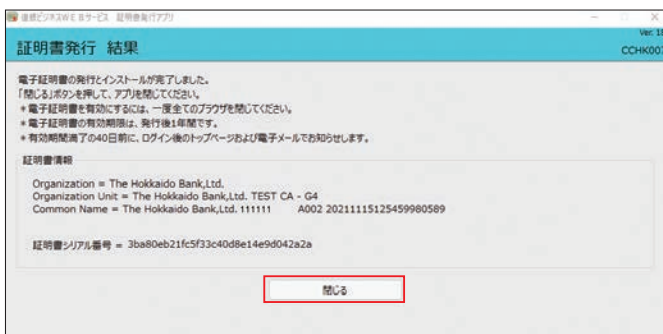
「証明書発行アプリ」画面が開きます。  
証明書更新の選択欄に表示されている証明書を選択します。  
(CN=The Hokkaidobank・・・)  
**証明書更新**ボタンをクリックします。



「証明書発行 認証」画面が表示されます。  
ログインパスワードを入力し、**認証**ボタンをクリックします。



「証明書発行 結果」画面が表示され、「電子証明書の発行とインストールが完了しました。」と表示されます。  
**閉じる**ボタンをクリックし、アプリを終了します。



※電子証明書を有効にするため、北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

## 有効期限が切れた電子証明書の更新

電子証明書の有効期限切れになると、「選択された証明書を確認できない為ログインできません」とのエラーとなり、ログインできません。電子証明書を再取得することでログイン可能となります。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得(更新)することができます。

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を新規に取得願います。

## パソコンを変更する時の電子証明書移行方法

電子証明書方式のお客様がパソコンの入れ替えや故障等でビジネスWEBを利用するPCを変更する場合、旧PCの電子証明書の失効と、新PCでの電子証明書取得が必要です。

※ID・パスワード方式のお客様は新PCでID・パスワード入力することで移行できます。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得(更新)することができます。

### 1 旧パソコンで電子証明書失効

(1) 失効方法の確認

登録されているユーザの利用者区分や旧パソコンの状態により操作が異なりますので確認します。(ログイン後画面の右上「利用者名」の左に **管** **般** 等表示されています。

#### ①「マスターユーザ」**管**の場合

- 旧パソコンでログインすることができる  
→「(2)電子証明書失効」へ
- 旧パソコンでログインすることができない  
他に「管理者ユーザ」がいる  
→「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ  
他に「管理者ユーザ」がいない  
→「電子証明書失効依頼書」を提出し銀行側で証明書失効  
(ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードが不明の場合は「各種パスワード変更依頼書」を提出)  
→手続き終了後「2.新パソコンで電子証明書取得」へ

#### ②「管理者ユーザ」**管**の場合

- 旧パソコンでログインすることができる  
→「(2)電子証明書失効」へ
- 旧パソコンでログインすることができない  
→「マスターユーザ」又は他の「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

#### ③「一般ユーザ」**般**の場合

- 一般ユーザは電子証明書失効の権限が無いため、「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

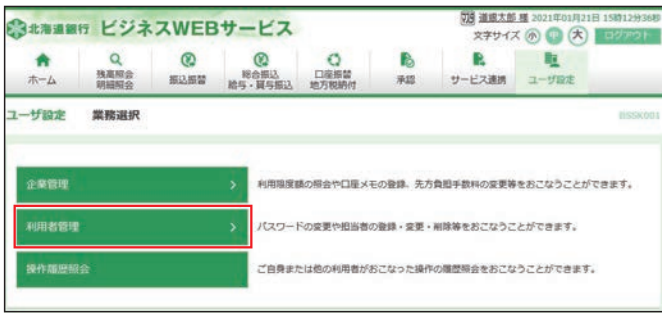
(2) 電子証明書失効

電子証明書失効は「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」のみが操作可能です。

①ビジネスWEBサービスにログインし、**ユーザ設定**ボタンをクリックします。



②業務選択メニューで**利用者管理**ボタンをクリックします。



③作業内容選択メニューで**証明書失効**ボタンをクリックします。



④失効する利用者を「選択」し、**決定**ボタンをクリックします。



⑤ログインIDを確認し、「確認用パスワード」を入力後**失効**ボタンをクリックします。(表示されている「ログインID」は新PCで電子証明書取得時に入力しますのでお忘れにならないようにご注意ください。)



⑥証明書失効結果画面が表示されます。これで電子証明書失効操作は終了ですので、**ログアウト**や**トップページ**へのボタンをクリックし、操作を完了します。



②新パソコンで**電子証明書取得**

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を新規に取得願います。

## 電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法

①Microsoft Edgeを開き、右上の[⋮] (**設定など**) ボタンをクリックし「**設定**」を選択します。

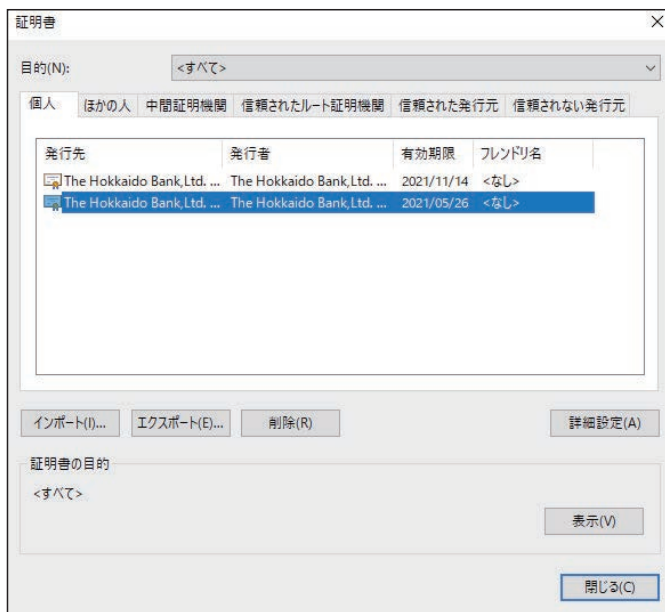


②「**プライバシー、検索、サービス**」を選択します。「**セキュリティ**」までスクロールし、**証明書の管理**をクリックします。



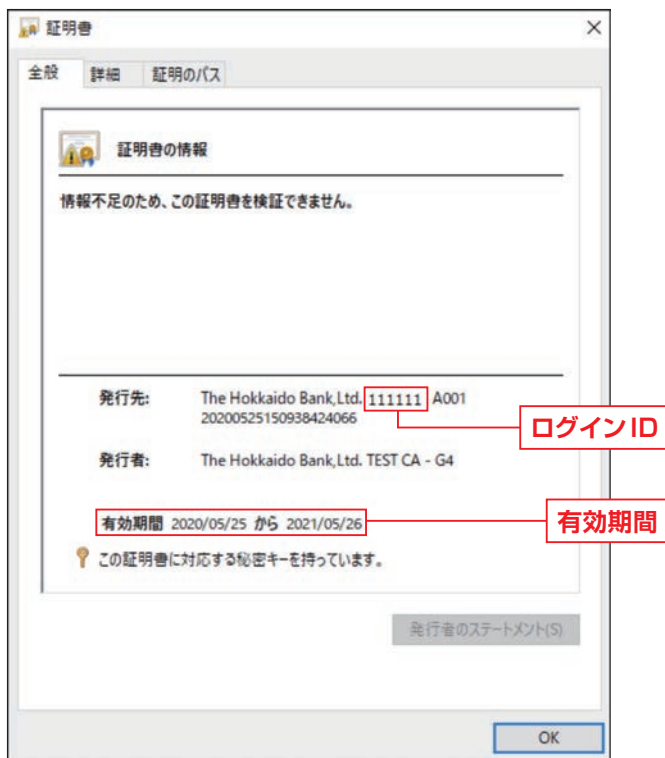
# お申込みからご利用まで

- ③ 電子証明書の一覧が表示されます。**個人**タブを選択すると以下の画面が表示されます。発行先が「The Hokkaido Bank ..」と表示されているものがビジネスWEBの電子証明書です。



- ④ 証明書の確認

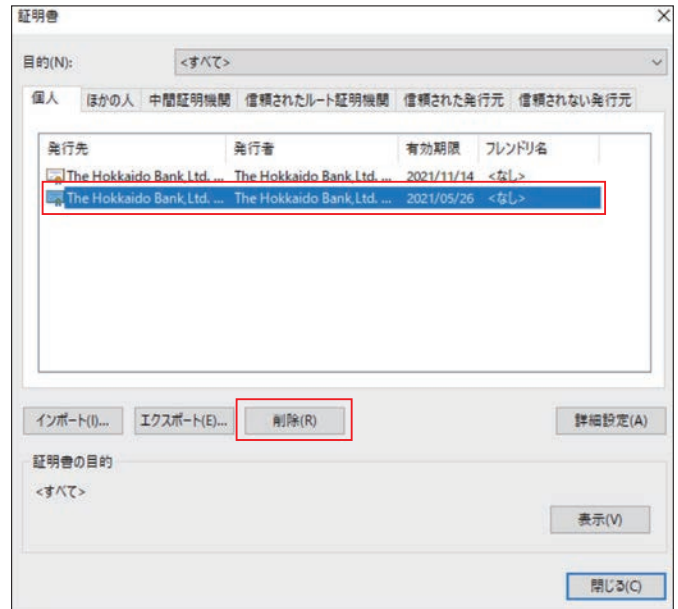
確認したい証明書を選択し、**表示**ボタンをクリックするとログインIDや証明書有効期限を確認できます。確認後、**OK**ボタンをクリックします。



- ⑤ 旧証明書の選択と削除

電子証明書更新後旧証明書を削除する場合、有効期限が古いものを選択し、**削除**ボタンをクリックします。

※更新した証明書以外を削除すると、別ログインID分の証明書ログインができなくなります。証明書が複数ある場合、証明書を確認(ログインID・有効期限)後削除してください。



警告画面が表示されますので、**はい**を選択します。



証明書が削除されました。

