

3. 管理画面（各種設定・変更）

1. 契約情報・取引権限・振込手数料 管理
 1. 企業情報
 - 契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更
 2. 口座情報
 - 口座メモの変更
 - 委託者メモの変更
 3. 手数料情報
 - 手数料の設定・変更、照会
2. 利用者（ユーザ）設定 管理
 1. 利用者情報の管理
 - 利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除
 2. 自身の情報の変更・照会
 - パスワード変更（※確認用パスワードの再設定）
 - 利用権限の確認
 3. 利用者停止・解除
 - 利用停止・解除登録
 4. 追加認証の管理
 - 追加認証の利用停止解除
 - 追加認証の回答リセット
 5. 電子証明書失効
 - 証明書失効
 6. トランザクション認証の管理
 - トランザクション認証の利用停止解除
 - トランザクション認証のトークン失効
 7. ログインパスワードの再設定
 - パスワードの再設定
3. 操作履歴照会

3. 管理画面（各種設定・変更）

1. 契約情報・取引権限・振込手数料 管理

マスターユーザを含む管理者ユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

1. 企業情報

● 契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更

ご契約内容の確認、承認機能・取引限度額の設定・変更を行います。

※一般ユーザは、「契約情報・設定情報の照会」（手順2）より、ご契約内容、承認機能のご利用有無、お取引限度額の確認を行います。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①作業内容選択画面が表示されますので、「契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更」ボタンをクリックしてください。

※一般ユーザは「契約情報・設定情報の照会」ボタンをクリックすると、ご契約内容、承認機能のご利用有無、お取引限度額の確認を行います。

- (*は 3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理)
- ※「口座メモの変更」ボタンをクリックすると、ご利用口座ごとにメモを変更できます。(*－2.口座情報 参照)
 - ※「委託者メモの変更」ボタンをクリックすると、委託者ごとにメモを変更できます。(*－2.口座情報 参照)
 - ※「[振込振替]先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」ボタンをクリックすると、振込・振替で使用する先方負担(差引計算)手数料の設定・変更ができます。(*－3.手数料情報 参照)
 - ※「[振込振替]先方負担(差引計算)手数料の照会」ボタンをクリックすると、振込・振替で使用する先方負担(差引計算)手数料情報の照会ができます。(*－3.手数料情報 参照)
 - ※「[総合振込]先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」ボタンをクリックすると、総合振込で使用する先方負担(差引計算)手数料の設定・変更ができます。(*－3.手数料情報 参照)
 - ※「[総合振込]先方負担(差引計算)手数料の照会」ボタンをクリックすると、総合振込で使用する先方負担(差引計算)手数料情報の照会ができます。(*－3.手数料情報 参照)

手順3 企業情報変更



① 企業情報変更画面が表示されますので、承認機能・限度額（下記表参照）を入力してください。

② 「変更」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項目		内容	
承認機能	振込・振替	・承認なし/シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択 ・口座確認機能の利用有無を選択【承認機能を利用する場合のみ】	
	総合振込	・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択	
	給与・賞与振込	・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択	
	口座振替	・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択	
	代金回収	・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択	
	地方税納付	・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択	
限度額	口座 一日当たりの 限度額	○振込・振替(合計)	・半角数字 10 桁以内 口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力
		○税金・各種料金の 払込み(ペイジー)	・半角数字 10 桁 設定可能限度額 9,999,999,000 円以内 口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力
	企業 一日当たりの 限度額	○総合振込	・半角数字 10 桁以内
		○給与振込	・半角数字 10 桁以内
		○賞与振込	・半角数字 10 桁以内
		○口座振替	・半角数字 10 桁以内
		○代金回収	・半角数字 10 桁以内
○地方税納付	・半角数字 10 桁以内		

手順4 変更内容を確認



① 企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
認証項目	○確認用パスワード	・入力

② 「実行」 ボタンをクリックしてください。

手順5 変更完了



① 企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

2. 口座情報

●口座メモの変更

口座メモを変更します。

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 口座メモを変更



①口座メモ変更画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

項目	内容
口座一覧	口座メモ
	・全角20文字以内[半角可]

※並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



①口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

●委託者メモの変更

委託者メモを変更します。
委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①作業内容選択画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 委託者メモを変更



- ①委託者メモ変更画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

項目	内容
委託者一覧	委託者メモ
	・全角20文字以内[半角可]

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

- ②「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



- ①委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

3. 手数料情報

先方負担手数料の設定・変更・照会を行います。

先方負担手数料を登録すると、入力された支払金額から振込手数料相当額を差し引くことができます。

<先方負担手数料>

- ・設定・変更 マスターユーザ、管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。
- ・照会 一般ユーザのログイン時のみ表示されます。

【ご注意】

振込・振替に用いる先方負担手数料と、総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。

それぞれ[振込・振替]または[総合振込]の

- ・「先方負担（差引計算）手数料の設定・変更」
- ・「先方負担（差引計算）手数料の照会」

をご参照ください。

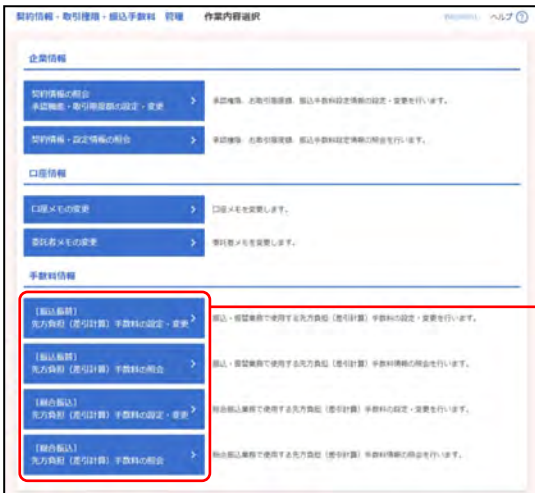
●手数料の設定・変更、照会

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

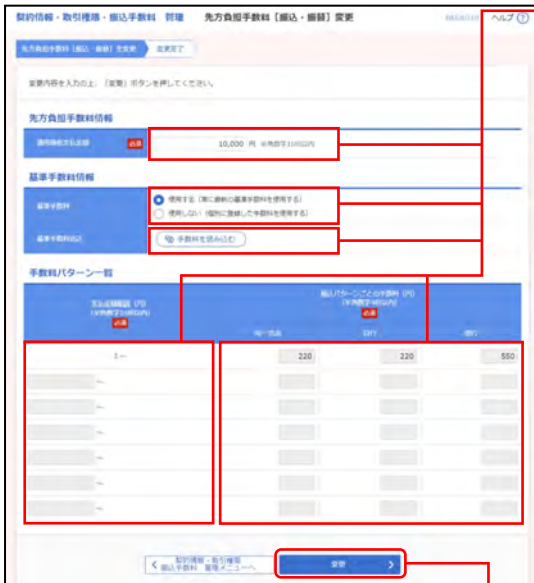


- ①作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（下記表参照）をクリックしてください。

	ボタン名	作業内容	参照
振込・振替	[振込振替] 先方負担(差引計算)手数料の設定・変更	振込・振替業務で使用する先方負担(差引計算)手数料の設定・変更を行います。	手順 3-1 へ
	[振込振替] 先方負担(差引計算)手数料の照会	振込・振替業務で使用する先方負担(差引計算)手数料情報の照会を行います。	手順 3-2 へ
総合振込	[総合振込] 先方負担(差引計算)手数料の設定・変更	総合振込業務で使用する先方負担(差引計算)手数料の設定・変更を行います。	手順 3-1 へ
	[総合振込] 先方負担(差引計算)手数料の照会	総合振込業務で使用する先方負担(差引計算)手数料情報の照会を行います。	手順 3-2 へ

手順3-1 先方負担手数料の設定・変更 (マスターユーザ、管理者ユーザのみ)

(画面は振込・振替の場合)



①先方負担手数料[振込・振替(総合振込)]変更画面が表示されますので、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
先方負担手数料	○適用最低支払金額	・半角数字10桁以内
	標準手数料	・使用する/しないを選択 ・当行の標準手数料(税込)を使用する場合は、「使用する(常に最新の標準手数料を使用する)」を選択してください。 ・標準手数料(税込)が変更になった場合でも、自動で更新されます。
	標準手数料読込	・「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料(税込)を読み込むことができます。
	○支払金額範囲(円)	・半角数字10桁以内
○振込パターンごとの手数料(円)	・半角数字4桁以内	

※振込手数料は消費税で引落されます。手数料差引計算を行う場合は十分ご注意ください。

②「変更」ボタンをクリックしてください。

(画面は振込・振替の場合)



③先方負担手数料[振込・振替(総合振込)]変更結果画面が表示されますので、ご確認ください。

手順3-2 先方負担手数料の照会 (一般ユーザのログイン時のみ表示)

(画面は振込・振替の場合)



①先方負担手数料[振込・振替(総合振込)]照会画面が表示されますので、ご確認ください。

2. 利用者(ユーザ)設定 管理

管理者ユーザは他のご利用者の新規登録、登録されている利用者情報の変更/削除が可能です。

- マスターユーザを含む管理者が、他のご利用者の方(「一般ユーザ」といいます)のログイン ID 等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。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。
- マスターユーザを含め、100名までご利用いただけます。

2ユーザ認証をご利用の場合

- ・ 一般ユーザを追加する場合、追加・認証することができます。
- ・ 管理者ユーザを追加する場合、追加後お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』をご提出ください。(百五銀行HPからダウンロード可)

◆パスワードの再設定

- ユーザがログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、そのユーザはサービスが利用できなくなります。

【一般ユーザが利用できなくなった場合】

マスターユーザまたは管理者ユーザが、該当の一般ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「3.管理画面(各種設定・変更) - 2.利用者(ユーザ)設定 管理 - 1.利用者情報の管理 - ●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」をご参照ください。

【マスターユーザまたは管理者ユーザが利用できなくなった場合】

マスターユーザまたは管理者ユーザで利用を再開させることができます。

○ マスターユーザおよび全ての管理者ユーザのログインパスワードが利用停止中の場合

・ ログインパスワードの再設定

「3.管理画面(各種設定・変更) - 2.利用者(ユーザ)設定 管理 - 7.ログインパスワードの再設定」をご参照ください。

!! 確認用パスワードをお忘れの場合、お取引店の店頭でのお手続きが必要となります。お手数ですが代表口座のお届け印を持参のうえご来店願います。

○ マスターユーザまたは管理者ユーザのうち、1名でもサービスが利用可能な場合

サービスが利用可能なマスターユーザまたは管理者ユーザが、該当ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「3.管理画面(各種設定・変更) - 2.利用者(ユーザ)設定 管理 - 1.利用者情報の管理 - ●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」をご参照ください。

※確認用パスワードはユーザ自身で再設定することも可能です。

「3.管理画面(各種設定・変更) - 2.利用者(ユーザ)設定 管理 - 2.自身の情報の変更・照会 - ●パスワード変更(※確認用パスワードの再設定)」をご参照ください。

ログインID・パスワードなどを変更された場合は、管理していただきますようお願いいたします。百五銀行にお問い合わせいただいても、お調べできませんのでご注意ください。
なお、一般ユーザは自身のパスワードのみ、画面から変更することができます。パスワード以外の登録内容の変更は、管理者が設定してください。

1. 利用者情報の管理

●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除

手順1 業務を選択



① 「管理画面(各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。

② 業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」ボタンをクリックしてください。

- (* は 3.管理画面(各種設定・変更) - 2.利用者(ユーザ)設定 管理)
- ※「パスワード変更」ボタンをクリックすると、ログインパスワード、確認用パスワードを変更します。また、確認用パスワードの再設定ができます。
(* - 2.自身の情報の変更・照会 参照)
- ※「利用権限の確認」ボタンをクリックすると、ご自身の利用権限の確認ができます。(* - 2.自身の情報の変更・照会 参照)
- ※「利用停止・解除登録」ボタンをクリックすると、利用者のサービス停止、停止解除ができます。(* - 3.利用者停止・解除 参照)
- ※「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックすると、追加認証の利用停止状態の解除ができます。(* - 4.追加認証の管理 参照)
- ※「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックすると、追加認証で利用する回答をリセットできます。(* - 4.追加認証の管理 参照)
- ※「証明書失効」ボタンをクリックすると、電子証明書の失効ができます。
(* - 5.電子証明書失効 参照)
- ※「トランザクション認証の利用停止解除」ボタンをクリックすると、利用停止状態の解除ができます。(* - 6.トランザクション認証の管理 参照)
- ※「トランザクション認証のトークン失効」ボタンをクリックすると、トークンの失効ができます。(* - 6.トランザクション認証の管理 参照)

手順3 利用者一覧



①利用者一覧画面が表示されます。

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

⇒ご利用者を新たに登録する場合
「新規登録」ボタンをクリックし、
手順4-1「利用者基本情報を入力・変更」
- 新規登録の場合 へお進みください。

⇒利用者情報を照会する場合
利用者一覧から対象のご利用者を選択し、
「照会」ボタンをクリックしてください。
照会結果が表示されます。

⇒利用者情報を変更する場合
利用者一覧から対象のご利用者を選択し、
「変更」ボタンをクリックし、
手順4-1「利用者基本情報を入力・変更」
- 変更の場合 へお進みください。

⇒利用者情報を削除する場合
利用者一覧から対象のご利用者を選択し、
「削除」ボタンをクリックし、
手順5-1「削除内容の確認」へお進みください。

2 ユーザ認証をご利用の場合

一般ユーザ(管理者権限なし)を追加した場合、通知対象者は対象ユーザを選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

利用者情報照会画面で[利用者登録コード]を確認し、対象ユーザに通知してください。

※ [利用者登録コード] は通知対象者のみに通知されます。通知対象者以外の管理者ユーザが利用者情報照会を行っても表示されません。

※本手順はP.48の続きです。

手順4-1 利用者基本情報を入力・変更



○新規登録の場合

- ①利用者登録[基本情報]画面が表示されますので、利用者基本情報（下記表参照）を入力してください。
- ②「次へ」ボタンをクリックし、手順4-2 へお進みください。

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を行います。

○は必須項目

項目		内容
利用者基本情報	○ログインID	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	○ログインパスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」を選択すると、対象のご利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
	○利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]
	○メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	管理者権限	・付与する／しないを選択(マスターユーザーのみ可能)
	スマートフォン	・利用する／しないを選択
	タブレット	・利用する／しないを選択

※本手順はP.48の続きです。



○変更の場合

- ①利用者変更[基本情報]画面が表示されますので、利用者基本情報（下記表参照）を変更してください。
- ②「次へ」ボタンをクリックし手順4-2 へお進みください。

○は必須項目

項目		内容
利用者基本情報	○ログインID	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインパスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・変更する／しないを選択 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」を選択すると、対象のご利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
	確認用パスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・変更する／しないを選択 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」を選択すると、対象のご利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
	○利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]
	○メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	管理者権限	・付与する／しないを選択(マスターユーザーのみ可能)
	スマートフォン	・利用する／しないを選択
	タブレット	・利用する／しないを選択

手順4-2 利用者権限を入力・変更

(画像は新規登録)

The screenshot shows the '利用者登録（権限）' page. At the top, there are navigation tabs: '利用者基本情報を入力', '利用者権限を入力', '利用申込・得意先を入力', '内容確認', and '登録完了'. Below this, there's a section for 'サービス利用権限' with a table of permissions. The '次へ' button is highlighted with a red box at the bottom right.

①利用者登録（変更）[権限]画面が表示されますので、サービス利用権限（次ページ表参照）を設定してください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限		説明
残高照会	照会	残高照会が可能
入出金明細照会	照会	入出金明細照会が可能
振込・振替 <承認あり>	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能 利用者登録口座(当日)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
		新規口座指定(当日)による振込・振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション) 新規口座指定(当日)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(新規口座指定(予約)のオプション)(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	全取引照会	企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会が可能
振込・振替 <承認なし>	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込・振替が可能
		事前登録口座による振込・振替の照会・取消が可能
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込・振替が可能
		利用者登録口座による振込・振替の照会・取消が可能
		利用者登録口座(当日)による振込・振替が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込・振替が可能
		新規口座指定による振込・振替の照会・取消が可能 新規口座指定(当日)による振込・振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)
全取引照会	企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会が可能	
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収 地方税納付	依頼(画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／代金回収／納付先の参照が可能
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	振込先／請求先／納付先管理	振込先／請求先／納付先の新規登録や、登録先の変更、削除が可能 また、登録先の情報をファイルに出力が可能
	全取引照会	企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能
	振替結果照会 <口座振替、代金回収のみ>	振替結果の照会が可能
	振替手数料照会 <口座振替、代金回収のみ>	振替手数料の照会が可能
税金・各種料金の 払込み(ペイジー)	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
承認	(各業務)	振込・振替／総合振込／給与・賞与振込／口座振替／代金回収／地方税納付の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会	企業内の他のご利用者の操作履歴の照会が可能
外為 WEB	連携	外為 WEB への連携が可能
		外為 WEB 側の設定が必要
でんさいサービス	連携	でんさいサービスへの連携が可能
		でんさいサービス側の設定が必要

手順4-3 利用口座・限度額を入力

(画像は新規登録)



①利用者登録（変更）[口座]画面が表示されますので、利用可能口座・限度額（下記表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容	
利用可能口座	利用可能口座	・選択	
限度額	○各業務（ペイジーを除く）	・半角数字 10 桁以内	利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。
	○税金・各種料金の払込み（ペイジー）	・半角数字 8 桁以内 設定可能限度額 10,000,000 円	

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、口座の詳細情報を表示することができます。

②「登録」ボタンをクリックしてください。

手順4-4 内容確認

(画像は新規登録)



①利用者登録確認画面が表示されますので、登録（変更）内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容	
認証項目	○確認用パスワード	・入力	
	○トランザクション認証番号(◆)	・入力	確認!! トークンで読み取って表示された内容と読み取り元画面の内容が同じであること

◆ 2 ユーザ認証をご利用の場合を除きます。

※利用可能口座の「詳細」ボタンをクリックすると、口座の詳細情報を表示することができます。

2 ユーザ認証をご利用の場合

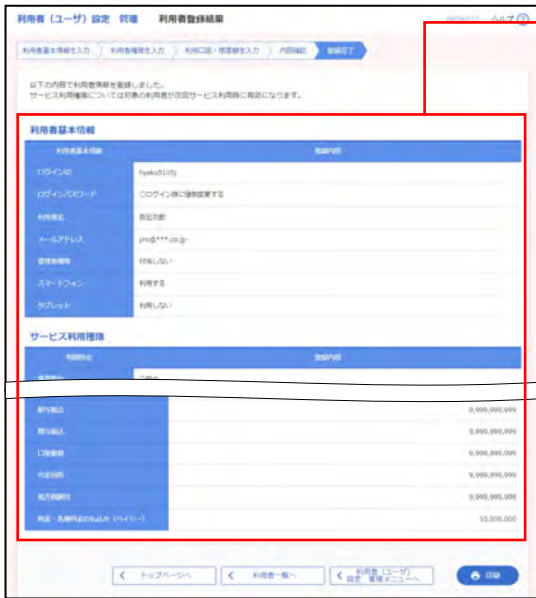
一般ユーザを追加する場合、「利用者登録コード - 通知対象者」を選択してください。

※登録を行っているユーザは、通知対象者として選択できません。別の管理者ユーザを選択してください。

②「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4-5 登録完了

(画像は新規登録)



①利用者登録結果画面が表示されますので、登録（変更）結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ログインID・パスワードなどは、管理していただきますようお願いいたします。百五銀行にお問い合わせいただいても、お調べできませんのでご注意ください。

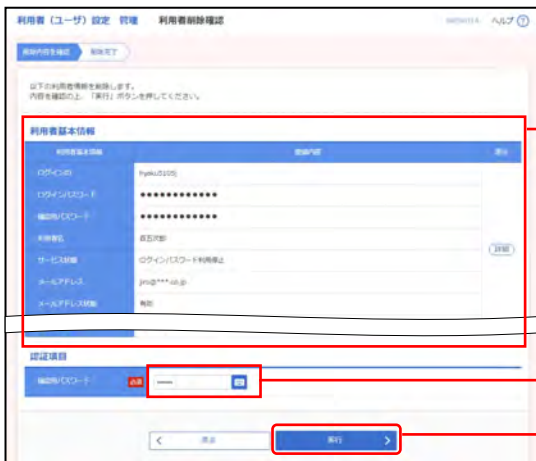
2 ユーザ認証をご利用の場合
 一般ユーザを追加する場合、通知対象者に対象ユーザの〔利用者登録コード〕が通知されます。通知対象者は利用者情報照会画面で対象ユーザの〔利用者登録コード〕を確認し、対象ユーザに通知してください。
 ※管理者ユーザを追加した場合、追加後お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』をご提出ください。(百五銀行HPからダウンロード可)

⇒電子証明書方式のお客さまは、
2.初期設定-3.電子証明書発行
 (電子証明書方式のお客さま) (P.14) へ
 その後、**2.初期設定-4.ログイン (P.21)** へ

⇒ID・パスワード方式のお客さまは、
2.初期設定-4.ログイン (P.21) へ

※本手順はP.48の続きです。

手順5-1 削除内容を確認



①利用者削除確認画面が表示されますので、削除内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
認証項目	○確認用パスワード ・入力

※利用者基本情報の「詳細」ボタンをクリックすると、利用者権限の詳細を表示することができます。

②「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5-2 削除完了



①利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

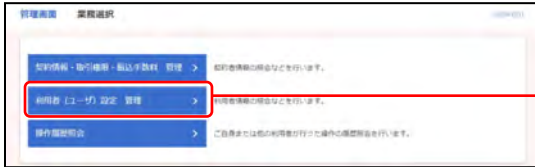
2. 自身の情報の変更・照会

●パスワード変更（※確認用パスワードの再設定）

ログインパスワード、確認用パスワードを変更します。

※確認用パスワードをお忘れの場合、手順3で「⇒確認用パスワードをお忘れの場合」をご参照ください。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 パスワード変更



①パスワード変更画面が表示されます。
⇒ログインパスワード、確認用パスワードを変更する場合
(1) 下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
ログインパスワード	○変更要否	・変更する/しないを選択
	○現在のログインパスワード	・半角英数字記号6文字以上12文字以内
	○新しいログインパスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	○変更要否	・変更する/しないを選択
	○現在の確認用パスワード	・半角英数字記号6文字以上12文字以内
	○新しい確認用パスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

(2)「実行」ボタンをクリックし、
手順4 へお進みください。

⇒確認用パスワードをお忘れの場合
「確認用パスワードの再設定」ボタンをクリックし、
次ページの <※確認用パスワードの再設定>
へお進みください。

手順4 完了



①パスワード変更結果画面が表示されますので、有効期限をご確認ください。

< ※確認用パスワードの再設定 >

(前ページ「手順3 パスワード変更」
⇒確認用パスワードをお忘れの場合の続き)



①確認用パスワード再設定画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容	
確認用パスワード	○新しい確認用パスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。	
認証項目	代表口座	○支店番号	・半角数字 3 桁
		○科目	・普通／当座を選択
		○口座番号	・半角数字 7 桁以内
	○照会用暗証番号	・入力	
○トランザクション認証番号	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">確認!!</div> トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力		

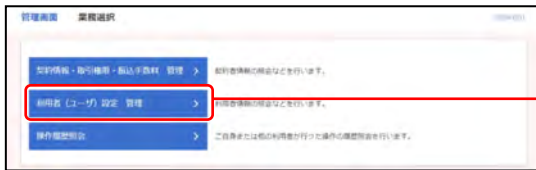
②「実行」ボタンをクリックしてください。

③パスワード変更結果画面が表示されますので、有効期限をご確認ください。

●利用権限の確認

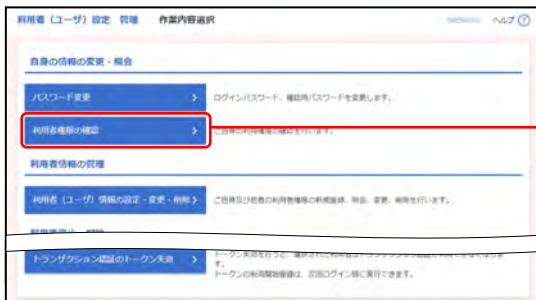
ご自身の利用権限の確認を行います。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①作業内容選択画面が表示されますので、「利用権限の確認」ボタンをクリックしてください。

手順3 利用者照会



- ①利用者照会画面が表示されますので、ご確認ください。

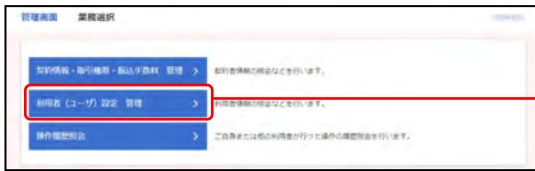
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

3. 利用者停止・解除

● 利用停止・解除登録

利用者のサービス停止、停止解除を行います。

手順1 業務を選択



- ① 「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ② 業務選択画面が表示されますので、「利用者 (ユーザ) 設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ① 作業内容選択画面が表示されますので、「利用停止・解除登録」ボタンをクリックしてください。

手順3 利用者停止・解除一覧



- ① 利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、下記 (表参照) を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
利用者一覧	利用者一覧 ・選択
変更後サービス状態	変更後サービス状態 ・利用可能／ログインパスワード利用停止を選択
認証項目	○確認用パスワード ・入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ② 「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



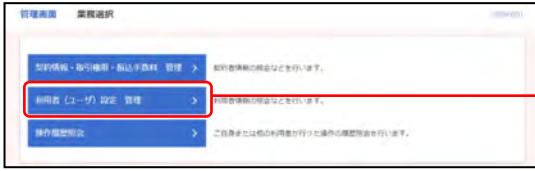
- ① 利用者停止・解除結果画面が表示されますので、ご確認ください。

4. 追加認証の管理

●追加認証の利用停止解除

追加認証の利用停止状態を解除します。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「利用者（ユーザ）設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①作業内容選択画面が表示されますので、「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順3 追加認証利用停止解除の対象利用者を選択



- ①追加認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
利用者一覧	利用者一覧 ・選択
認証項目	○確認用 パスワード ・入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ②「停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



- ①追加認証利用停止解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

●追加認証の回答リセット

追加認証で利用する回答をリセットします。

手順1 業務を選択



- ① 「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ② 業務選択画面が表示されますので、「利用者 (ユーザ) 設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ① 作業内容選択画面が表示されますので、「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックしてください。

手順3 追加認証回答リセットの対象利用者を選択



- ① 追加認証回答リセット一覧画面が表示されますので、下記 (表参照) を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
利用者一覧	利用者一覧	・選択
認証項目	○確認用 パスワード	・入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ② 「リセット」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



- ① 追加認証回答リセット結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

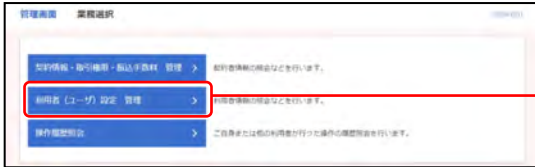
5. 電子証明書失効

管理者ユーザはクライアント証明書の失効が可能です。

● 証明書失効

電子証明書の失効を行います。

手順1 業務を選択



- ① 「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ② 業務選択画面が表示されますので、「利用者 (ユーザ) 設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ① 作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

手順3 利用者を選択



- ① 利用者一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象のご利用者を選択してください。
※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
- ② 「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 証明書失効



- ① 証明書失効確認画面が表示されますので、失効内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。
○は必須項目
- | 項目 | 内容 |
|------|------------------|
| 認証項目 | ○確認用パスワード
・入力 |
- ② 「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了



- ① 証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

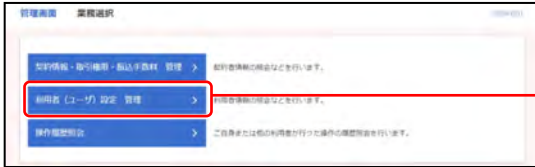
6. トランザクション認証の管理

管理者ユーザはトランザクション認証の管理ができます。(2ユーザ認証をご利用の場合を除きます。)

● トランザクション認証の利用停止解除

トランザクション認証の利用停止状態を解除できます。

手順1 業務を選択



- ① 「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ② 業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ① 作業内容選択画面が表示されますので、「トランザクション認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順3 トランザクション認証利用停止解除の対象利用者を選択



- ① トランザクション認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目	内容	
利用者一覧	利用者一覧	・選択
認証項目	○確認用パスワード	・入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ② 「停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



- ① トランザクション認証利用停止解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

● トランザクション認証のトークン失効

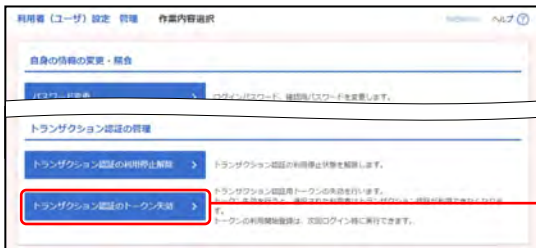
トランザクション認証用トークン失効が可能です。

手順1 業務を選択



- ① 「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ② 業務選択画面が表示されますので、「利用者 (ユーザ) 設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ① 作業内容選択画面が表示されますので、「トランザクション認証のトークン失効」ボタンをクリックしてください。

手順3 トークン失効の対象利用者を選択



- ① トランザクション認証トークン失効画面が表示されますので、下記 (表参照) を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
利用者一覧	利用者一覧	・選択
認証項目	○確認用パスワード	・入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ② 「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 トランザクション認証



- ① トランザクション認証画面が表示されますので、下記 (表参照) を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
トランザクション認証	○トランザクション認証番号	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力

- ② 「認証」ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了



- ① トランザクション認証トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

※トークン失効を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。トークンの利用開始登録は、次回ログイン時に実施可能です。

7. ログインパスワードの再設定

マスターユーザおよび全ての管理者ユーザのログインパスワードが利用停止中となった場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにて、ログインパスワードの再設定ができます。

!! 確認用パスワードをお忘れの場合、お取引店の店頭でのお手続きが必要となります。お手数ですが代表口座のお届け印を持参のうえご来店願います。

※一般ユーザがサービスを利用できなくなった場合

マスターユーザまたは管理者ユーザが該当の一般ユーザのログインパスワードを**変更**することにより、利用を再開させることができます。

※マスターユーザに加え、管理者ユーザを1名以上登録している場合

サービスが利用可能なマスターユーザまたは管理者ユーザが、該当ユーザのログインパスワードを**変更**することにより、利用を再開させることができます。

「3.管理画面（各種設定・変更）-2.利用者(ユーザ)設定 管理-1.利用者情報の管理-●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」をご参照ください。

●パスワードの再設定

ログインパスワードの再設定ができます。

手順1 百五銀行ホームページからログイン



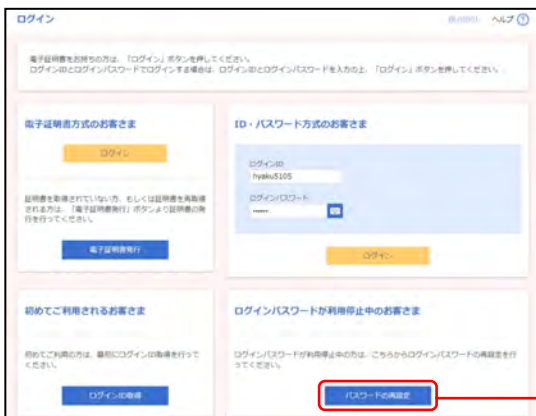
百五銀行ホームページ
(<https://www.hyakugo.co.jp/>)

- ①百五銀行ホームページ (<https://www.hyakugo.co.jp/>) を開き、[法人・個人事業主のお客さま] をクリックしてください。
- ②「法人のお客さまログイン」ボタンをクリックしてください。



- ③次の画面で「百五法人ダイレクト ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

手順2 パスワード再設定



- ①ログイン画面が表示されますので、「パスワードの再設定」ボタンをクリックしてください。

手順3 ログインパスワード再設定



① ログインパスワード再設定画面が表示されますので、**再設定対象のマスターユーザまたは管理者ユーザの下記（表参照）内容を入力してください。**

○は必須項目

項目	内容	
利用者情報	○新しいログインパスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・英字は大文字と小文字が区別されず。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	○ログインID	再設定対象のマスターユーザまたは管理者ユーザのログインIDを指定してください。
認証項目	○確認用パスワード	再設定対象のログインIDに入力したマスターユーザまたは管理者ユーザの確認用パスワードを指定してください。

② 「再設定」 ボタンをクリックしてください。

手順4 トランザクション認証



① トランザクション認証画面が表示されますので、**下記（表参照）を入力してください。**

○は必須項目

項目	内容	
トランザクション認証	○トランザクション認証番号	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力

② 「認証」 ボタンをクリックしてください。

手順5 ログインパスワード再設定結果



① ログインパスワード再設定結果画面が表示されますので、**再設定結果をご確認ください。**

3. 操作履歴照会

ご自身または他のご利用者が行った操作の履歴照会を行います。

<照会権限>

- 全操作履歴の照会権限を持つユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
- 全操作履歴の照会権限を持たないユーザは、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

<照会可能期間>

- 当日から100日前まで照会することができます。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 操作履歴を照会



- ①操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

「操作履歴情報の検索」

- ※検索条件を開き、条件を入力の上、「検索」ボタンをクリックすると操作履歴の検索が可能です。
- 条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす操作履歴を一覧で表示します。
- ※「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから操作日付を設定することができます。

「操作履歴一覧」

- ※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

- ※詳細には操作に関連する情報がある場合に表示されます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。