

利用者管理

マスターユーザ・管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

手順1 業務を選択



メニューバーから「管理」をクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。
利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P28にお進みください。
利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P33にお進みください。
利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P36にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※マスターユーザ：1企業さまで1人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。
 ※管理者ユーザ：マスターユーザより管理権限を与えられたユーザで、企業・利用者管理を行うことができるユーザです。
 ※一般ユーザ：マスターユーザ、管理者ユーザにより、管理者権限以外の権限を与えられたユーザです。
 ※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の新規登録

※本手順はP27の続きです。

マスターユーザ・管理者ユーザが一般ユーザのログインIDを設定することにより、複数人でこのサービスを利用することができます。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> • 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文字以内で入力してください。 • 2ヶ所に同じものを入力してください。 • 数字のみ、英字のみの入力はできません。（英数字混在必須） • 英字は大文字と小文字が区別されます。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> • 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文字以内で入力してください。 • 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」をチェックすると、対象の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。 • 数字のみ、英字のみの入力はできません。（英数字混在必須）
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> • 全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> • 半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 • 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> • 管理者権限を選択してください。 ※ 「管理権限を付与する」は、マスターユーザのみ選択可能

1契約につき最大100名（マスターユーザ、管理者ユーザ、一般ユーザの合計）のユーザによるご利用が可能です。

手順2 利用者権限を入力

利用者登録[権限]

以下を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

権限名	権限内容
借入申込	<input type="checkbox"/> 借入
借入申込詳細検索 (基本)	<input type="checkbox"/> 借入
借入申込明細検索 (拡張)	<input type="checkbox"/> 借入 (<input type="checkbox"/> 金口借入)
借入申込明細検索 (基本)	<input type="checkbox"/> 借入
借入申込明細検索 (拡張)	<input type="checkbox"/> 借入 (<input type="checkbox"/> 金口借入)
異動申請	<input type="checkbox"/> 申請 (事前登録) + 念熟情報に照り出ている申込履歴からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認める) + 申込履歴の管理で登録した申込履歴からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (新規口座指定) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認める) + 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 申込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引明細
請求書送付	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 申込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引明細
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 申込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引明細
口座振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引明細 <input type="checkbox"/> 振替結果照会
代金回収	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引明細 <input type="checkbox"/> 振替結果照会
地方税納付	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 納付先管理 <input type="checkbox"/> 全取引明細
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引明細
承認	<input type="checkbox"/> 承認
承認	<input type="checkbox"/> 借入申込 <input type="checkbox"/> 借入申込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 代金回収 <input type="checkbox"/> 地方税納付
管理	<input type="checkbox"/> 承認
操作履歴検索	<input type="checkbox"/> 承認
サービス連携	<input type="checkbox"/> 連携
外債申込	<input type="checkbox"/> 連携 + 連携先でも利用設定が必要となります。
でんさい	<input type="checkbox"/> 連携 + 連携先でも利用設定が必要となります。

戻る **次へ**

利用者登録[権限]画面が表示されます。
 サービス利用権限 (次ページ表参照) を
 設定し、「次へ」ボタンをクリックして
 ください。

サービス利用権限

次へ

<山梨中銀Bizダイレクト>操作説明書

権 限		説 明
残高照会	照会	口座残高の照会が可能
入出金明細照会（基本）	照会	入出金明細の照会が可能
振込入金明細照会（基本）	照会	振込入金明細の照会が可能
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 （入金先口座）	入金先口座（予約）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
		入金先口座（当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能（入金先口座（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）
	振込先管理	振込依頼における振込先の登録／変更／削除が可能
全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／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 （入金先口座）	入金先口座（予約）による振込振替が可能
		入金先口座による振込振替の照会・取消が可能
		入金先口座（当日）による振込振替が可能（入金先口座（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（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）		
振込先管理	振込依頼における振込先の登録／変更／削除が可能	
全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／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 地方税納付 口座振替 代金回収	依頼（画面入力） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・地方税納付 ・口座振替 ・代金回収	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 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） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・地方税納付 ・口座振替 ・代金回収	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	振込先管理	振込依頼における振込先の登録／変更／削除が可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・地方税納付 ・口座振替 ・代金回収	企業内の他の利用者が依頼者／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
税金・各種料金の払込み	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
入出金明細照会（データ伝送）	照会	入出金明細の照会が可能
振込入金明細照会（データ伝送）	照会	振込入金明細の照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の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	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3 利用口座・限度額を入力

全て	支店名	内目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="checkbox"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座	詳細

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込差替	99,999,999,999	10,000,000
総合振込	999,999,999,999	10,000,000
給与振込	999,999,999,999	10,000,000
目付振込	999,999,999,999	10,000,000
口座振替	999,999,999,999	10,000,000
代金回収	999,999,999,999	10,000,000
地方税納付	99,999,999,999	10,000,000
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	10,000,000

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額(表参照)を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	・利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・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。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」、「確認用パスワード」、「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※「メール通知パスワード」、「トランザクション認証番号」はお客さまのセキュリティ対策のお申込状況により、入力がない場合もございます。

登録内容

メール通知パスワード

確認用パスワード

トランザクション認証番号
(カメラ付ハードウェアトークン)

実行

手順5 登録完了

利用者管理 利用者登録結果

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報

ログインID	hamakodt
ログインパスワード	ログイン時に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hamakodt@oazora.co.jp
管理権限	付与する

サービス利用権限

預金種別	登録内容
残高照会	<input type="radio"/> 照会
入出金明細照会 (基本)	<input type="radio"/> 照会
入出金明細照会 (広域)	<input type="radio"/> 照会 (〇全口座照会)
振込入金明細照会 (基本)	<input type="radio"/> 照会
振込入金明細照会 (広域)	<input type="radio"/> 照会 (〇全口座照会)

利用可能口座

利用可能	支店名	科目	口座番号	口座名
<input type="radio"/>	高山支店 (100)	普通	1234567	現金普通預金口座
<input type="radio"/>	インターネット支店 (303)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代金口座

振込額

振込種別	点計	利用権一別設定の有無	残高
普通振込			99,999,999,999
記号振込			999,999,999,999
記号振込			100,000,000,000
異号振込			100,000,000,000
口座振替			100,000,000,000
代金引当			100,000,000,000
地方税納付			10,000,000,000
税金・各種料金の支払			10,000,000,000

印刷

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「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。

一般ユーザは、マスターユーザ・管理者ユーザが登録した「ログインID」「ログインパスワード」を用いて、P7を参考に「ご利用開始登録」を行ってください。

利用者情報の変更

※本手順はP27の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されま
す。利用者基本情報（表参照）を変更し、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

一般ユーザがパスワードを失念した場合、こちらの画
面から再登録することができます。
ただし、マスターユーザがパスワードをお忘れになっ
た場合、当行所定の手続きが必要となります。山梨中
銀Bizダイレクトサポートデスクまでご連絡ください。

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> • 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文字以内で入力してください。 • 2ヶ所に同じものを入力してください。 • 数字のみ、英字のみの入力はできません。（英数字混在必須） • 英字は大文字と小文字が区別されます。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> • 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文字以内で入力してください。 • 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」をチェックすると、対象の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。 • 数字のみ、英字のみの入力はできません。（英数字混在必須）
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> • 全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> • 半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 • 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> • 管理者権限を選択してください。 ※ 「管理権限を付与する」は、マスターユーザのみ選択可能

手順2 利用者権限を変更

利用者変更 [権限]

サービス利用権限

利用権限	登録内容
預金照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会 (基本)	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会 (広域)	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金明細照会 (基本)	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会 (広域)	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
資金移動	全選択 (全選択) 登録内容
振込照会	<input type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) * 依頼情報に基いてはいる振込照会先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認め) * 振込照会先の変更で登録した振込照会先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (新振込口座指定) (<input type="checkbox"/> 当日扱いを認め) * 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 支取引照会
給与振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 支取引照会
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 支取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 支取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会
代金回収	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 支取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会
地方税納付	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 納付先管理 <input type="checkbox"/> 支取引照会
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 支取引照会
承認	登録内容
	<input type="checkbox"/> 振込照会 <input type="checkbox"/> 給与振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 代金回収 <input type="checkbox"/> 地方税納付
管理	登録内容
貸付照会	<input type="checkbox"/> 全照会照会
サービス連携	登録内容
外資Web	<input type="checkbox"/> 連携 (確認用/パスワード利用あり) * 連携先でも利用設定が必要となります。
でんあひ	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。

戻る 次へ

利用者変更[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限 (P30表参照) を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	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。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」、「確認用パスワード」、「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※「メール通知パスワード」、「トランザクション認証番号」はお客さまのセキュリティ対策のお申込状況により、入力がない場合もございます。

変更内容

メール通知パスワード

確認用パスワード

トランザクション認証番号
(カメラ付ハードウェアトークン)

実行

手順5 登録完了

利用者登録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。

変更結果

※「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。

利用者情報の削除

※本手順はP27の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	登録ID	表示
ログインID	ichirodt	
ログインパスワード	●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●	
利用者名	データー部	削除
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichirodt@oozora.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	付与する	

確認項目

確認用パスワード

戻る 実行

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

削除内容

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

利用者基本情報	登録ID	表示
ログインID	ichirodt	
ログインパスワード	●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●	
利用者名	データー部	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichirodt@oozora.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	付与する	

ホームへ 利用者一覧へ 利用者管理メニューへ

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。

削除結果

電子証明書失効

管理者ユーザは電子証明書の失効が可能です。

手順1 業務を選択



メニューバーから「管理」をクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



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



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了



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。

＜古い電子証明書を削除する場合＞

古い電子証明書を削除する場合は、以下の操作を行ってください。

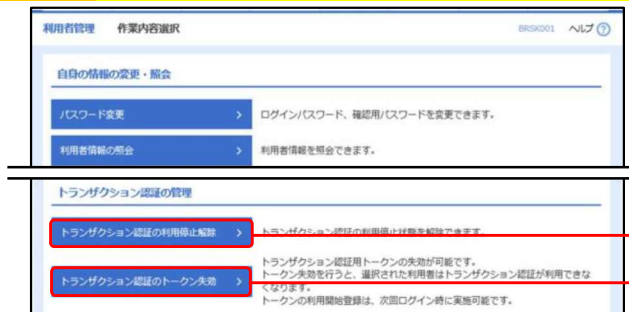
- ① スタートボタンをクリックし、アプリー覧から [Windows システムツール] → [コントロールパネル] をクリックします。
- ② [ネットワークとインターネット] をクリックし、[インターネット オプション] をクリックします。
- ③ [コンテンツ] タブをクリックし、[証明書] ボタンをクリックすると、[証明書] の管理画面が表示されます。
- ④ [個人] タブをクリックすると、証明書の一覧が表示されます。
- ⑤ 一覧から削除したい証明書を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

※ 利用中の電子証明書を削除すると、別途「＜山梨中銀Bizダイレクト＞電子認証方式申込書」でのお申込みが必要となりますのでご注意ください。

トランザクション認証管理業務

管理者ユーザはトランザクション認証の管理業務が可能です。

手順1 業務を選択



メニューバーから「管理」をクリックしてください。
続いて業務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」または「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。

トランザクション認証の利用停止解除…手順2へ
トランザクション認証のトークン失効…手順3へ

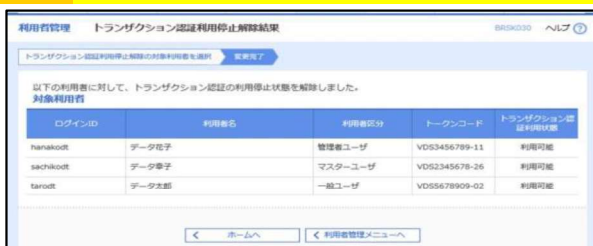
手順2-1 利用者を選択（トランザクション認証の利用停止解除）



利用停止の解除を行う利用者を選択し、確認用パスワードを入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者の選択
確認用パスワード
停止解除

手順2-2 利用停止解除完了



利用停止解除結果画面が表示されますので、結果をご確認ください。

手順3-1 利用者を選択（トランザクション認証のトークン失効）



トークン失効を行う利用者を選択し、確認用パスワードを入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者の選択
確認用パスワード
失効

手順3-2 失効完了



「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。
その後トランザクション認証トークン失効結果が表示されますので、結果をご確認ください。

トランザクション認証番号
(カメラ付ハードウェアトークン)
認証