

管 理

企 業 管 理

マスターユーザは、振込振替の承認機能の変更や限度額の変更を行う事ができます。

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「**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、「**企業管理**」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、「**企業情報の変更**」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 承認機能・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（次頁の表参照）を入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' page. It includes sections for 'Enterprise Information', 'Approval Function', 'Limits (per account per day)', and 'Limits (per company per day)'. Red boxes and lines highlight specific areas: the approval function settings, the account limits table, the company limits table, and the 'Change' button at the bottom.

承認機能の利用有無

口座1日当たりの限度額

有休日 科目コード	振込振替 (銀行)	振込振替 (郵便振替)	振込振替 (信金)	振替・各種貯金のほか
本店振替部 (002) 普通 1436714	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円
本店振替部 (002) 普通 1436772	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円
本店振替部 (002) 当座 1004037	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円
現金金 (103) 普通 1194470	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円	30,000,000 設定可能限度額 30,000,000円

企業1日当たりの限度額

振替	設定可能限度額 (円)	企業一日当たりの限度額 (円)
振込振替	30,000,000	30,000,000
振替振替	30,000,000	30,000,000
振替振替	30,000,000	30,000,000
口座振替	999,999,999,999	999,999,999,999

変更

入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし／承認ありを選択してください。 ※承認ありにする場合は、シングル承認を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	承認者の承認(シングル承認)が必須となります。
	給与・賞与振込	承認者の承認(シングル承認)が必須となります。
	口座振替	承認者の承認(シングル承認)が必須となります。
口座一日当たりの 限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・宮崎太陽ビジネスWEB利用申込書にご記入した振込振替限度額内で任意に設定できます。
	税金・各種料金の払込み	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・宮崎太陽ビジネスWEB利用申込書にご記入した振込振替限度額内で任意に設定できます。
企業一日当たり	総合振込	・上限金額 3,000 万円以内で任意に設定できます。
	給与振込	・上限金額 3,000 万円以内で任意に設定できます。
	賞与振込	・上限金額 3,000 万円以内で任意に設定できます。



ご確認ください

- シングル承認とは、振込振替において、データ承認者が「振込暗証番号」、「確認暗証番号」「トランザクション認証番号」を入力して承認を行う方式です。
- 総合振込や給与（賞与）振込においては、データ承認者が「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力することで承認を行うことができます。

手順4 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更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。

登録内容

確認用パスワード

実行

手順5 変更完了

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。

変更結果

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「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、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（下記の表参照）をクリックしてください。

ボタン名		参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3へ



ご確認ください

- 先方負担手数料とは、振込手数料を受取人が負担される場合に、支払金額(請求金額)から差引く手数料で、支払金額から先方負担手数料を差引いた額を振込金額として振込みます。ちなみに、当方負担手数料は、振込金額にかかる振込手数料で、振込金額とは別に引落しをいたします。

手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

企業管理 先方負担手数料 [振込振替] 変更 BK6019

先方負担手数料 [振込振替] を変更 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

先方負担手数料情報

適用最低支払金額 円 半角数字11桁以内 **適用最低支払金額**

基準手数料情報

基準手数料 使用する (常に最新の基準手数料を使用する) 使用しない (個別に登録した手数料を使用する) **基準手数料**

基準手数料読み込み **手数料を読み込む**

手数料パターン一覧

支払金額範囲 (円) (半角数字11桁以内) 必須	振込パターンごとの手数料 (円) (半角数字4桁以内) 必須		
	同一支店	自引	他行
1 ~	100	200	300
~			
~			
~			
~			
~			
~			

企業管理メニューへ

支払金額範囲 **変更** **振込パターンごとの手数料**

※適用最低支払金額は、0円の設定が可能です。適用「なし」の場合は「0円」を入力してください。

【適用最低支払金額】お客様が先方に振込手数料をご負担いただく場合における振込金額の下限です。先方負担手数料を利用した [振込・振替]、[総合振込] をご利用される際に、この金額を下回る振込金額の場合は、自動的に振込手数料はお客さまのご負担となります。下限となる振込金額がない場合は0円を設定してください。

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。

当行の基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「**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を読み込むことができます。

※当行所定の振込手数料を使用しない場合は、「振込パターンごとの手数料」欄へ任意の金額を決定のうえ入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

※当行所定の振込手数料を使用しない場合であっても、振込金額に対する振込手数料は当行所定の手数料を徴収させていただきます。その場合、お客様が設定された振込手数料金額が当行所定の金額より大きい場合、手数料に差額が生じますので、雑益等の経理処理をご検討していただく必要があります。

※当行の基準手数料を使用しない場合は、当行の基準手数料が変更になった場合でも手数料は自動更新されませんので、お客様ご自身で任意の手数料登録を行ってください。

利用者管理

マスターユーザは、利用者情報の新規登録や変更、削除を行う事ができます。

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「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 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー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、P29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、P47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、P51にお進みください。

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: '利用者管理 > 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会'. Below this, there are two main sections. The first section, '利用者情報の新規登録', contains a blue button labeled '新規登録'. The second section, '利用者情報の削除・変更・照会', contains a table of users and three buttons: '削除', '変更', and '照会'. The table has columns for '選択', 'ログインID', '利用者名', '利用者区分', and 'サービス状態'. The first row is selected, and its cells are highlighted with a red box. Red callout boxes with lines pointing to the buttons are labeled: '新規登録' (pointing to the top button), '利用者一覧' (pointing to the table), '照会' (pointing to the bottom right button), '変更' (pointing to the bottom middle button), and '削除' (pointing to the bottom left button). At the bottom of the interface, there is a navigation link: '< 利用者管理メニューへ'.

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	userb01	契約者BB	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	userb02	一般0 2	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	userb03	一般0 3	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	userb04	一般0 4	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	userb05	一般0 5	一般ユーザ	利用可能

※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（一般ユーザ）の新規登録

※本手順はP27～28の続きです。

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（下記の表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様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 が既に他のお客様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 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。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]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。

※確認用パスワードは、一般ユーザの初回ログイン時にパスワード設定画面が表示されますので、一般ユーザが任意の文字列をお決めください。

手順2 利用者権限を入力

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

利用者管理
利用者登録 [権限]
BRSK007

利用者基本情報を入力
利用者権限を入力
利用口座・風展期を入力
内容確認
登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。[BRSK007]-[A01]-[0]

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会【一括伝送】	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入出金明細照会【一括伝送】	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)

資金移動	<input type="radio"/> 全選択 <input type="radio"/> 全解除	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/>	依頼（事前登録口座） *金融機関に預け出ている振込振替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"/> 当日扱いを認める) *振込振替先の管理で登録した振込振替先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"/>	振込先管理
	<input type="checkbox"/>	金取引照会
総合振込	<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"/> 金取引照会
給付・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"/> 金取引照会
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"/> 金取引照会
	<input type="checkbox"/>	振替結果照会
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/>	払込み

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給付・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替

管理	登録内容
操作履歴照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
でんさいネット	<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

サービス利用権限

次へ

サービス利用権限

権 限		説 明
明細照会	残高照会	口座残高の照会が可能
	入出金明細照会	入出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 (利用者登録口座)	利用者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 (新規口座指定)	新規口座指定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)
	振込先管理	振込取引後、または事前に振込先の登録が可能。
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 (利用者登録口座)	利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能
		利用者登録口座による振込振替が可能
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定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
	振込先管理	振込取引後、または事前に振込先の登録が可能。
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 口座振替	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替	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
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替	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
	振込(請求)先管理 ・給与・賞与振込 ・口座振替	総合振込、給与・賞与振込、口座振替データ作成後、または事前に振込(請求)先の登録が可能。
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替	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	収納サービスの利用が可能
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
でんさいネット	連携	でんさいネットへの連携が可能 ※でんさいネットの利用申込が必要

手順3 利用口座・限度額を入力

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下さい。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・振込振替(合計)・税金・各種料金の払込みにおいては、一口座一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。 ・総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替においては、企業一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。正しく登録されていることを確認するため、トランザクション認証を実施します。**カメラ付トークンをご準備ください。**



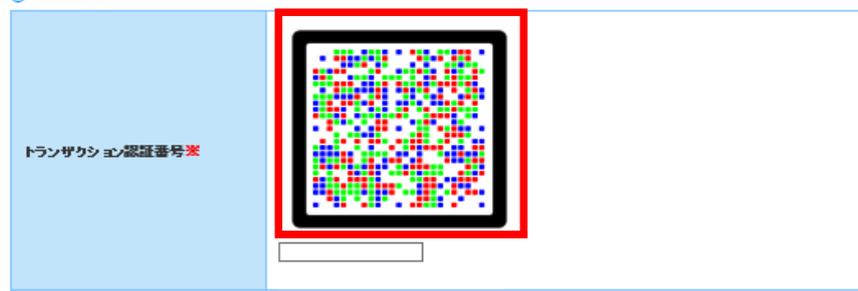
カメラ付トークンの**中央ボタン**を2秒ほど長押しして電源をONにしてください。カメラが起動しますので、**二次元コード**を読み取ってください。

※カメラを二次元コードに合せると、自動で読み取ります。

カメラ起動後20秒以内

表示時間:40秒

● 認証情報



カメラ付トークンに、

①登録対象者のログインID②利用者区分③トランザクション認証番号が表示されます。

読み取り元の画面(PC画面)の表示内容と同じであることを確認します。

表示時間:60秒



内容確認したら、「**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。



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、登録結果をご確認ください。

利用者管理 利用者登録結果 BRSK012

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > **登録完了**

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

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> 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	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

明細名	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
入金明細照会【一括伝送】	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会【一括伝送】	<input type="checkbox"/> 照会 (<input type="checkbox"/> 全口座照会)

資金移動

項目	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) *金融機関に届け出ている振込振替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"/> 当日扱いを認める) *振込振替先の管理で登録した振込振替先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"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
総合振込	<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"/> 全取引照会
給与・買付振込	<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"/> 全取引照会
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"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 振替手数料照会
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会

承認

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・買付振込 <input type="checkbox"/> 口座振替

管理

操作照会	登録内容
操作照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会

サービス連携

サービス連携	登録内容
でんさいネット	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。

利用可能口座

利用可能	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input type="checkbox"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座

限度額

異議	利用者一問当たり限度額 (円)
合計	99,999,999,999
振込振替	
- 郵便指定	10,000,000,000
- 事前登録	10,000,000,000
総合振込	999,999,999,999
給与振込	100,000,000,000
買付振込	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000

登録結果

ホームへ
利用者一覧へ
利用者管理メニューへ

🖨️ 印刷

印刷

※「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。

宮崎太陽ビジネスWEB操作マニュアル [2023年7月10日現在]

34

※一般ユーザ（マスターユーザにて新規登録有済み）の初期登録操作

利用者情報（一般ユーザ）の新規登録が完了したら、一般ユーザ自身が利用するPCで以下の初期設定を実施してください。

【1. 電子証明書の発行】

注）Mac PCをご利用のお客様は電子証明書のご利用はできませんので、「ログインID方式」によるログイン操作となります。⇒P40【2. 初回ログイン】へお進みください。

手順1 宮崎太陽銀行ホームページからログイン



宮崎太陽銀行ホームページ (<https://www.taiyobank.co.jp>) のログインから「宮崎太陽ビジネスWEBログイン」ボタンをクリックしてください。

※ホームページは画面変更されることがありますので、必ず下記URLをご確認のうえ、ご操作ください。

ログイン

宮崎太陽銀行ホームページ (<https://www.taiyobank.co.jp>)

手順2-1 電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

※Mac PCをご利用の場合は、
[ID・パスワード方式のお客様] よりログイン
を行い、P42へお進みください。

手順2-2 電子証明書発行（証明書発行アプリダウンロード）



証明書取得認証画面が表示されますので、
[証明書発行アプリのダウンロード] をクリック
してください。

証明書発行アプリのダウンロード

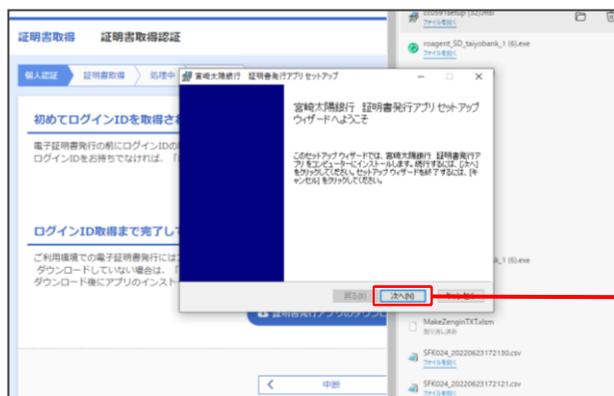
手順2-3 電子証明書発行（証明書発行アプリダウンロード）



表示されるダウンロードファイルを選択し、開いてください。

※ご利用PCの環境によって、ダウンロードファイルの表示形式は異なります。

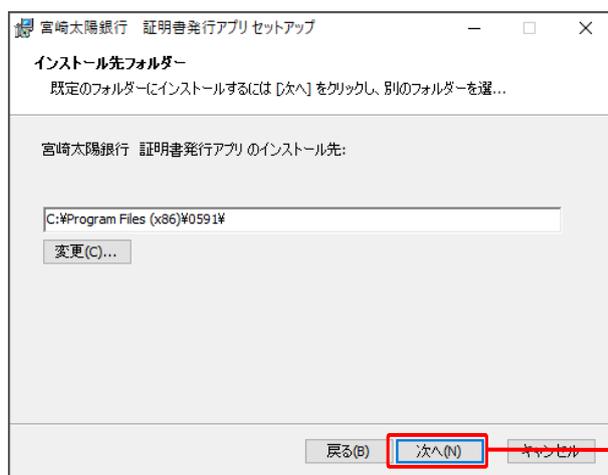
手順2-4 電子証明書発行（証明書発行アプリダウンロード）



[次へ] をクリック

次へ

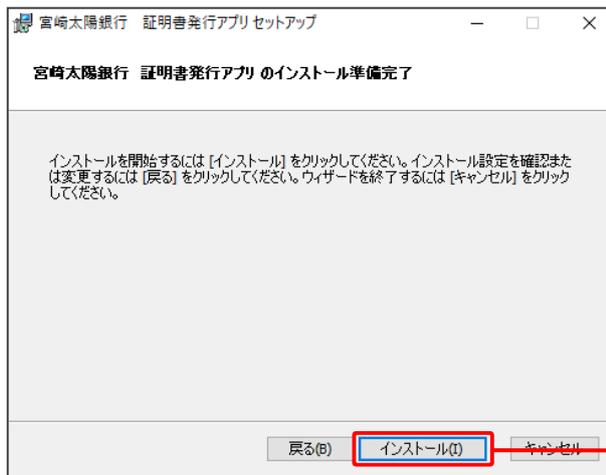
手順2-5 電子証明書発行（証明書発行アプリダウンロード）



[次へ] をクリック

次へ

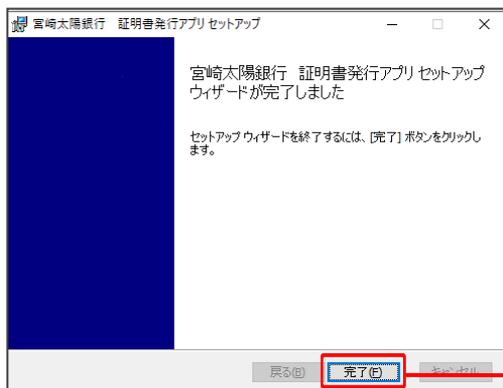
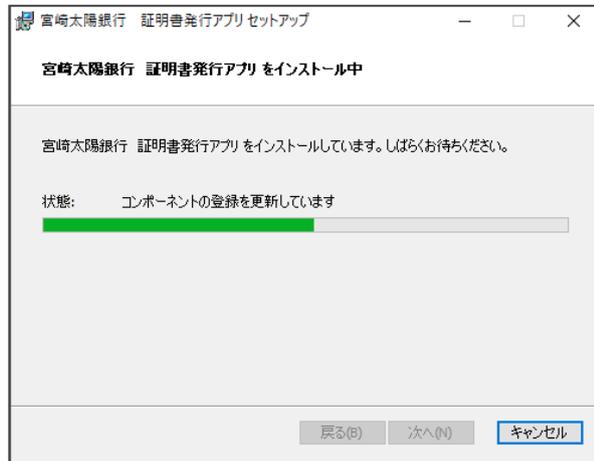
手順2-6 電子証明書発行（証明書発行アプリダウンロード）



[インストール] をクリック

インストール

手順2-7 電子証明書発行（証明書発行アプリダウンロード）



[完了] をクリック

完了

引き続き、ダウンロード済みの証明書発行アプリを起動して電子証明書の発行を行います。

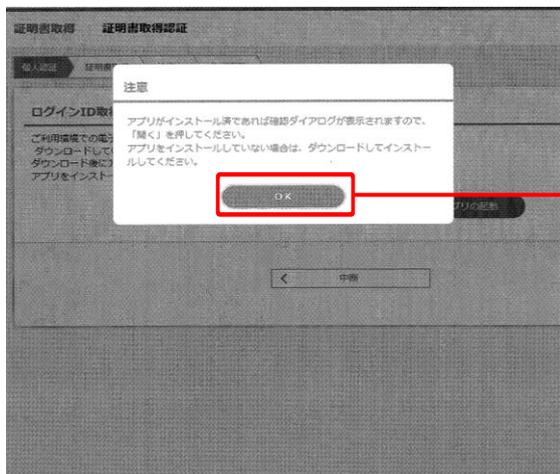
手順2-8 電子証明書発行（証明書発行アプリの起動）



[証明書発行アプリの起動] をクリック。

証明書発行アプリの起動

手順2-9 電子証明書発行（証明書発行アプリの起動）



[OK] をクリック。

OK

手順2-10 電子証明書発行



チェックボックスへ✓入力後、
[開く] をクリック。

開く

※以後、ダイアログは表示されません。

手順2-11 電子証明書発行



証明書発行

[証明書発行] をクリックしてください。

手順2-12 電子証明書発行



ログインID、ログインパスワードを手入力後 [認証して発行] 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

認証して発行



= 証明書の発行が実行されます =

手順2-13 電子証明書発行



発行完了。
[閉じる] をクリックしてください。

閉じる

➤➤一旦全ての画面を閉じ、再度ブラウザを起動してください。

【2. 初回ログイン】

手順1 宮崎太陽銀行ホームページからログイン



宮崎太陽銀行ホームページ
ログインから「宮崎太陽ビジネスWEBログイン」
ボタンをクリックしてください。

※ホームページは画面変更されることがあります
ので、必ず下記URLをご確認のうえ、ご操作くだ
さい。

ログイン

宮崎太陽銀行ホームページ (<https://www.taiyobank.co.jp>)

手順2 宮崎太陽ビジネスWEBにログイン



- ①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックして
ください。
- ②電子証明書を選択してください。
- ③ [OK] をクリックしてください。

電子証明書ログイン

電子証明書を選択

OK

※Mac PCご利用の場合は「ID・パスワード
方式のお客様」よりログインを行います。



ログイン画面が表示されますので、「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。



※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うこ
とでキーボード入力情報の不正
記録（キーロガー）を防ぐこと
ができます。

⚠️ ご注意ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインス
トールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでのみ本サービスがご利用いただけます。

【3. トランザクション認証 利用開始登録】

一般ユーザの利用権限に、振込取引（受取人番号方式を除く）、一括伝送サービス（総合振込、給与賞与振込）の承認、各種料金払込サービス（民間の料金払込）の利用権限が付与されている場合は、トランザクション認証の対象となりますので、「利用開始登録」が必要となります。以下の操作を実施してください。

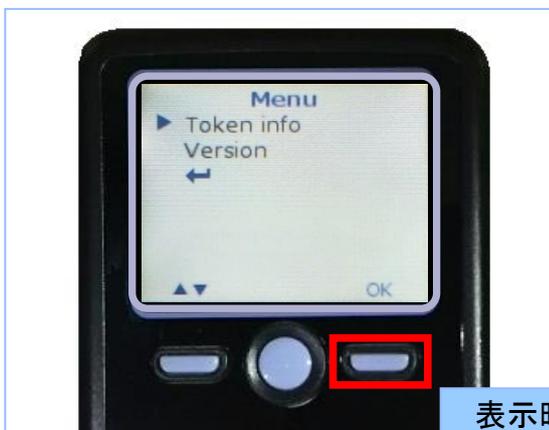
手順1 トークンコードの確認

既に利用中のユーザ（マスターユーザまたは一般ユーザ）が初期設定済みのカメラ付トークンを共用する場合、初期設定時に登録されている「トークンコード」を確認する必要があります。

未使用のカメラ付トークンの場合は「トークンコード」は表示されません。



電源OFFの状態ですべてのボタンを押下したまま、中央ボタンを2秒ほど長押しすると、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）を押下してください。

「▲▼」の操作は左ボタンで操作します。



カメラ付トークンに「①トークンコード」が表示されます。

手順2 トランザクション認証 利用開始登録

ログイン後、「トランザクション認証利用開始登録選択」画面が表示されます。
「トークンの選択」において、一般ユーザが利用するトークンを登録済みトークン一覧より選択してください。前頁の手順1「トークンコードの確認」でカメラ付トークンに表示された「**①トークンコード**」を選択し、「**次へ**」ボタンを押下してください。

※未使用のカメラ付トークンを利用する場合は「新しいトークン(利用開始登録)」を選択してください。

トランザクション認証利用開始登録選択 BLGI021

▲ セキュリティ向上のため、トランザクション認証が追加されました。
事前準備としてトークンの利用開始登録が必要となります。

ご使用するトークンを選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

既に利用開始登録済みのトークン 選択してください お手持ちのトークンに表示されるトークンコード
詳細: 11111111
22222222

※ 新しいトークン 利用開始登録

次へ >

「トランザクション認証」画面が表示されますので、**カメラ付トークンを準備します。**

トランザクション認証 BSSK007

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押してください。

トランザクション情報

ログインID hanakodt

トランザクション認証

トランザクション認証番号 **必須**

認証 >



※手順1トークンコードの確認からの続き操作

左ボタン (Back) を押下してください。



左ボタン (▲▼) で「↓」を選択します。
右ボタン (OK) を押下してください。

カメラが起動しますので、トランザクション認証画面 (BLG1023) に表示されている二次元コードを読み取ってください。





二次元コードを読みとると、カメラ付トークンに「①トランザクション認証番号」が表示されます。

「①トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンを押下してください。

A screenshot of a web page titled "トランザクション認証" (Transaction Authentication). The page has a blue header with the text "トランザクション認証" and "BSSK007". Below the header, there is a message: "お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押下してください。" (Please scan the 2D code with your token. Enter the transaction authentication number displayed on the token, and press the "Authentication" button). There are two sections: "トランザクション情報" (Transaction Information) with a field for "ログインID" (Login ID) containing "hanakodt", and "トランザクション認証" (Transaction Authentication) with a field for "トランザクション認証番号" (Transaction Authentication Number) and a QR code. At the bottom, there is a blue button labeled "認証" (Authentication) with a right arrow. Red lines connect the text in the previous blocks to the QR code and the "認証" button.

【4. パスワード強制変更】

手順1 パスワード強制変更（※一般ユーザの初回ログイン時のみ画面表示）

A screenshot of a web page for password change. It has a blue header with "ログインID" (Login ID) and "test001". Below that is "ログインパスワード" (Login Password) with a checkbox for "ソフトウェアキーボードを使用" (Use software keyboard). There are three sections: "現在のログイン/パスワード" (Current Login/Password) with a field for "入力" (Input) and a "再入力" (Re-input) field; "新しいログイン/パスワード" (New Login/Password) with a field for "入力" (Input) and a "再入力" (Re-input) field; and "確認用パスワード" (Confirmation Password) with a field for "入力" (Input) and a "再入力" (Re-input) field. At the bottom, there is a blue button labeled "実行" (Execute) with a right arrow. Red boxes highlight the "入力" fields for the new password and confirmation password, and the "実行" button. Red lines connect these boxes to the labels in the next block.

パスワード強制変更画面が表示されますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」（次頁表参照）を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

⇒パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順3へ進みます。

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	現在のログインパスワードを入力してください。
	新しい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 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。 ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・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	新しい確認用パスワード	<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 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。 ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順2 パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認

手順3 ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ画面が表示されます。お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順4 宮崎太陽ビジネスWEBトップページ

宮崎太陽ビジネスWEBトップページが表示されます。

The screenshot displays the Miyazaki Taiyō Business Web Top Page. At the top, there is a navigation menu (1) with icons for Home, Statement, Fund Transfer, Confirmation, and Management. Below the menu, the page is titled 'トップページ' (Top Page) with the ID 'BTOP001'. The main content area is divided into several sections:

- ログイン履歴 (2)**: A section showing the last three login times:
 - 2021年04月13日 16時01分36秒
 - 2021年04月13日 15時38分42秒
 - 2021年04月13日 15時24分34秒
- お知らせ (3)**: A notification section with a button 'すべてのお知らせを表示' (Show all notifications) and the text '未読のお知らせはありません。' (No unread notifications).
- 最近の操作**: A section listing recent operations with arrows pointing to details:
 - 明細照会 » 入出金明細照会
 - 明細照会 » 残高照会
 - 企業管理 » 企業情報の照会
 - 利用者管理 » 利用者情報の照会
 - 承認
- 未承認のお取引 (合計0件)**: A section for unapproved transactions, currently showing 0 items. It includes sub-sections for '承認待ち取引' (0件), '作成中取引 (伝送系画面入力)' (0件), and '作成中取引 (伝送系ファイル受付)' (0件).

- ①宮崎太陽ビジネスWEBタブメニュー
※詳細についてはP20をご覧ください。
- ②過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

●利用者情報の変更

※本手順はP27~28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（下記の表参照）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

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> お客様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 が既に他のお客様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 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。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字 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。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 「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。
利用者名	全角 30 文字以内[半角可]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。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P31参照）を設定し、「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

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（下記の表参照）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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 振込振替(合計)・税金・各種料金の払込みにおいては、一口座一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。 総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替においては、企業一日当たりの限度額以内で任意に設定できます

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。正しく登録されていることを確認するため、トランザクション認証を実施します。**カメラ付トークンをご準備ください。**

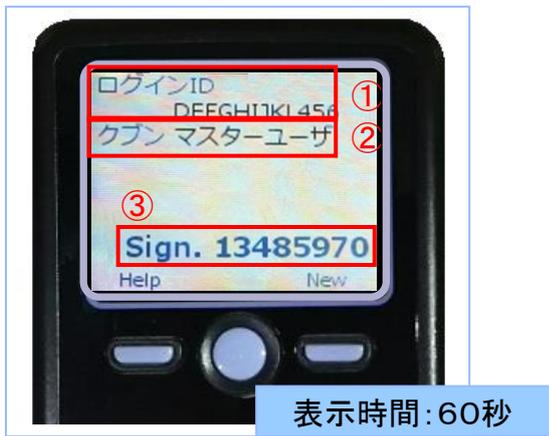
変更内容



カメラ付トークンの**中央ボタン**を2秒ほど長押しして電源をONにしてください。カメラが起動しますので、**二次元コード**を読み取ってください。

※カメラを二次元コードに合せると、自動で読み取ります。

カメラ起動後20秒以内



カメラ付トークンに、①変更登録対象者のログインID
 ②利用者区分③トランザクション認証番号が表示されます。

読み取り元の画面（PC画面）の表示内容と同じであることを確認します。



内容確認後、「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。



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。

※「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～P28の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	登録内容	操作
ログインID	ichirod	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用者名	ユーザー部	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichirod@vazara.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	付与する	

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	登録内容
ログインID	ichirod
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
利用者名	ユーザー部
サービス状態	利用可能
メールアドレス	ichirod@vazara.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理者権限	付与する

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

●利用者停止・解除

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「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 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

手順3 サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択



利用者停止・解除一覧画面が表示されます。サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択してください。自分自身を「利用停止させる場合は、意思確認欄の「操作を継続する」をチェックしてください。

「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。

サービス状態を変更する利用者

変更するサービス状態

自分自身を「利用停止」させる場合の意思確認

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除完了

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除しました。

利用者基本情報

利用者基本情報	削除内容
ログインID	schrodt
ログインパスワード	*****
削除用パスワード	*****
姓名字	データー部
サービス名称	利用者部
メールアドレス	schrodt@esocora.co.jp
メールアドレス状態	有効
登録状態	削除済

< ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ

利用者停止・解除結果画面が表示されますので、利用者停止・解除結果をご確認ください。

削除結果

●トランザクション認証の利用停止解除

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「**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 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー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。

トランザクション認証の利用停止解除

手順3 トランザクション認証の利用停止解除する利用者を選択



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。トランザクション認証の利用停止解除する利用者を選択してください。「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。

トランザクション認証の利用停止解除する利用者を選択

確認用パスワード

停止解除

手順4 トランザクション認証利用停止解除完了



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、利用停止解除結果をご確認ください。

トランザクション認証利用停止解除結果

● トランザクション認証のトークン失効

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「**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 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー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。

トランザクション認証のトークン失効

手順3 トランザクション認証のトークン失効対象利用者を選択



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。トランザクション認証のトークンを失効する利用者を選択してください。「**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。

トランザクション認証のトークンを失効する利用者を選択

確認用パスワード

失効

手順4 トランザクション認証



トランザクション認証画面が表示されたら、**カメラ付トークンを準備**します。

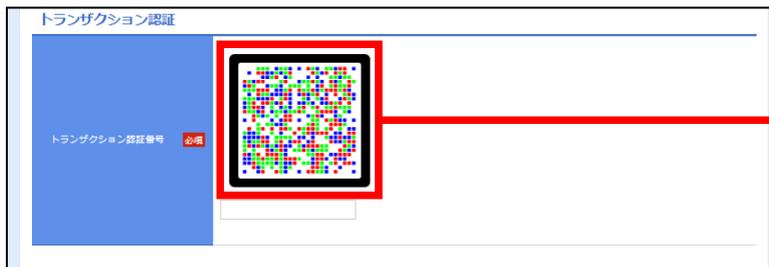


カメラ付トークンの**中央ボタン**を長押し（2秒）して電源をONにしてください。カメラが起動しますので、**二次元コード**を読み取ってください。

※カメラを二次元コードに合せると、自動で読み取ります。

カメラ起動後20秒以内

表示時間:40秒



カメラ付トークンに、①変更登録対象者のログインID、②利用者区分、③トランザクション認証番号が表示されます。

読み取り元の画面（PC画面）の表示内容と同じであることを確認します。

表示時間:60秒

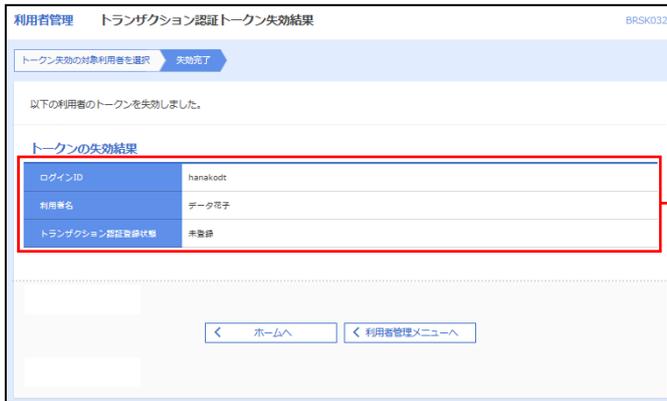


内容確認後、「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンを押してください。

トランザクション認証番号

実行

手順5 トランザクション認証トークン失効完了



トランザクション認証の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。

トランザクション認証
トークン失効結果

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1 業務を選択



トップページのメニュータブ「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、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



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。

検索条件を入力すれば、照会結果の絞り込みができます。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

※「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。