

『みずほビジネス WEB』操作マニュアル

— 初期設定ガイド —

(マスターユーザ向け)

＜対象となるお客さま＞

はじめてご利用されるマスターユーザのお客さま

はじめてご利用される一般ユーザの方は
「初期設定ガイド（一般ユーザ向け）」を参照してください。

【操作に関するお問い合わせ先】

みずほビジネス WEB サポートセンター
0120 – 153242

ご照会内容に応じ以下のプッシュボタンを押してください。

初期設定・カメラ付きハードトークンの設定に関するお問い合わせ 「1」

電子証明書の取得更新・パソコン変更・パスワード・暗証番号の変更、
またはロック解除に関するお問い合わせ 「2」

明細照会・振込などの操作に関するお問い合わせ 「3」

その他のお問い合わせ 「4」

受付時間 月曜日～金曜日 9:00～19:00
(12月31日～1月3日、祝日・振替休日はご利用いただけません)
※IP電話はご利用いただけません。

この操作マニュアルについて

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

- メニュー名、アイコン名、ボタン名、項目名は[]で囲んでいます。
(例) [OK]をクリックしてください。
- ハードウェアやソフトウェアへの損害を防止するためや、不正な操作を防止するために、守っていただきたいことや注意事項を下記例のように記載しています。
(例)
 ■「支払口座の利用権限」を持たないユーザは、その口座からの振込振替はできません。
- 設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。
(例)
 ■登録内容の印刷を行う場合、[印刷]をクリックしてください
- Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari を総称してブラウザと記載します。

画面ショットについて

操作方法の説明には、イメージ画像を使用しています。

ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。

また、ご契約時のサービス内容、ユーザー権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

- Microsoft、Windows およびおよび Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- Mozilla Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。
- Mac、MacOS、Safari、iPhone、iPad は米国およびその他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- Adobe Acrobat Reader は、アドビ社の登録商標または商標です。
- Google Chrome、Android は Google Inc.が所有する商標または登録商標です。

目 次

■ 初期設定の流れ

■ 初期設定時に入力が必要となる項目

■ ご利用環境について

■ 『みずほビジネス WEB』へのアクセス

I. ログイン ID と電子証明書の取得

1. ログイン ID の取得 2
2. 電子証明書の取得（電子証明書方式のお客さまのみ） 5

II. 初回ログインと初期設定

1. 初回ログイン 2
 - ① 電子証明書ログイン 2
 - ② ID/パスワードログイン 4
2. 明細照会（日付範囲指定）の初期設定 5
明細照会（日付範囲指定）ご契約のお客さまのみ
3. 企業情報／承認機能利用有無を設定する 6
4. 振込振替の振込手数料を設定する 8
5. 総合振込の振込手数料を設定する 10

III. 一般ユーザの設定

1. 一般ユーザを新規登録する 2
2. 既存ユーザをコピーして一般ユーザを新規登録する 7

IV. スマートフォンでのログイン ID 取得

- ログイン ID の取得 2

本ガイドでは、「マスターユーザのお客さま」または「お一人でご利用のお客さま」の初期設定とその操作方法やご留意事項を説明しております。

初期設定の流れ

【電子証明書方式】のお客さま

I ログインIDと電子証明書の取得

1 ログインIDの取得

I -P1

お申し込みの口座情報、契約者名、メールアドレスなどを入力して、ログインIDを取得します。

2 電子証明書の取得

I -P4

取得したログインIDで電子証明書を取得します。

【ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式】

【ID・パスワード方式】

のお客さま

I ログインIDの取得

1 ログインIDの取得

I -P1

お申し込みの口座情報、契約者名、メールアドレスなどを入力して、ログインIDを取得します。

II

初回ログインと初期設定

設定完了後、照会サービス、振込・振替サービス、一括伝送サービスなど、各種サービスをご利用いただけます。

3 電子証明書ログイン

II -P2

取得した電子証明書でログインします。

3 ID/パスワードログイン

II -P4

取得したログインIDでログインします。

4

ワンタイムパスワード利用設定

設定方法は「ワンタイムパスワードご利用設定ガイド」をご確認ください。



II

初回ログインと初期設定（続き）

5

明細照会（日付範囲指定）の初期設定

II -P5

通知の有無や、ご利用の場合に通知するメールアドレスを設定します。
(明細照会（日付範囲指定）の申込をされたお客様のみ表示されます。)

6

企業情報／承認機能利用有無の設定

II -P6

企業名、承認方式（承認なし、シングル承認、ダブル承認）を登録します。

7

振込手数料の設定

II -P8

振込振替、総合振込の振込手数料を設定します。

III

一般ユーザの設定

1

一般ユーザを登録

III -P2

一般ユーザのログインID、パスワード、権限等を設定します。

初期設定時に入力が必要となる項目

初期設定開始時には、以下の項目をご登録いただく必要がありますので、事前に入力内容をご確認のうえ、ご登録作業を行ってください。

ログイン ID と電子証明書の取得時に必要となる項目

| | |
|--------------|--|
| 支店番号 | 「みずほビジネスWEB申込書」にご記入いただいたお申込口座と その照会用暗証番号です。 申込書をお手元にご用意のうえ、操作してください。 |
| 科目（普通・当座・貯蓄） | |
| 口座番号 | |
| 照会用暗証番号*1 | |

*1 旧みずほコーポレート銀行の口座をご利用のお客さまは、申込書にご記入いただいた「暗証番号」です。

| | |
|-----------|---|
| 企業名 | マスターユーザ情報登録時に入力します。 |
| マスターユーザ名 | 左記項目の内容を決めてから操作してください。 |
| メールアドレス | |
| ログイン ID | 電子証明書取得時やログイン時に使用する「ログイン ID」と「ログインパスワード」 を登録します。 |
| ログインパスワード | 左記項目の内容を決めてから操作してください。 |
| 取引実行パスワード | 総合振込などのお取引で使用する「取引実行パスワード」です。 左記項目の内容を決めてから操作してください。 |

※企業名：全角30文字以内[半角可]

※マスターユーザ名：全角30文字以内

※メールアドレス：半角英数字記号4～64文字

※ログイン ID、ログインパスワード、取引実行パスワード：半角英数字混在6～12文字

■初回ログインと初期設定時に必要となる項目

| | |
|-----------|--|
| ログインパスワード | ログイン ID 取得時に設定した「ログインパスワード」です。 ログインパスワードはログイン時に使用します。 左記項目の内容を決めてから操作してください。 |
|-----------|--|

※ID・パスワード方式のお客さまはログイン ID 取得時に取得したログイン ID が必要となります。

以下は明細照会（日付範囲指定）をご利用の場合、必要となります。

| | |
|------------|---|
| 通知用メールアドレス | 入金や出金などの明細が発生した際にお知らせするメールアドレスです。 |
| PDF パスワード | メールに明細ファイルを添付する場合、ファイルを開くためのパスワードを設定する必要 があります。あらかじめ決めてから操作してください。 |

※通知用メールアドレス：半角英数字記号64文字

※PDFパスワード：半角英数字8～12文字

一般ユーザの設定時に必要となる項目

| | |
|-------------|---------------|
| ログインID | 一般ユーザの基本情報です。 |
| ログインパスワード | |
| 一般ユーザ名 | |
| メールアドレス | |
| 管理者権限有無 | |
| スマートフォン利用有無 | |
| タブレット利用有無 | |

※ログインID、ログインパスワード：半角英数字混在6～12文字

※一般ユーザ名：全角30文字以内

※メールアドレス：半角英数字記号4～64文字

| | |
|----------|--|
| サービス利用権限 | <p>各サービスのパソコン・タブレット・スマートフォン取引に関する利用権限です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・残高照会サービス ・入出金明細照会サービス ・明細照会（日付範囲指定） ・振込振替サービス ・総合振込サービス ・給与・賞与振込サービス ・地方税納付サービス ・承認 ・操作履歴照会 ・でんさいネットサービス <p>(注1) でんさいネットサービスはパソコンでのみご利用いただけます。</p> <p>(注2) スマートフォンでは、以下のサービスがご利用いただけます。 残高照会、入出金明細照会、明細照会（日付範囲指定）、振込振替、承認</p> |
|----------|--|

| | |
|--------|----------------|
| 口座利用権限 | 利用可能な口座を設定します。 |
| 上限額 | 取扱限度額を設定します。 |

明細照会（日付範囲指定）の設定時に必要となる項目

| | |
|---------|----------------------------|
| メールアドレス | 一般ユーザが通知メールを受信するメールアドレスです。 |
|---------|----------------------------|

※通知用メールアドレス：半角英数字記号64文字

ご利用環境について

みずほビジネスWEBサービスをご利用いただくには、ログイン方式に適用した環境が必要となります。

暗号化（SSL128bit）が作動するOS・ブラウザ（OS・ブラウザとも日本語版のみ）が搭載されたパソコンでのみご利用いただけます。

※ 最新のご利用環境につきましては、[当行ホームページ（みずほビジネスWEB商品ページ）](#)をご確認ください。

https://www.mizuhobank.co.jp/corporate/ebservice/account/b_web/index.html#environment

ご利用ブラウザにより、表示される線の太さの違いやセンタリング、上詰め、下詰め等の表示等に差異があります。



- フォント、文字コードなど、ご利用のパソコン環境設定内容に依存する部分があり、設定内容によっては異なる表示になる場合があります。
- ブラウザのオートコンプリート機能の抑止は以下のバージョン以降行わない方針です。
【Windows】Edge ver43 以降 /FireFox ver76 以降 /Chrome 抑止対応対象外
【Mac】Safari ver13 以降 /FireFox ver76 以降



ご利用にあたっては、ウィルスやスパイウェアの感染を避けるため、パソコンのOSやブラウザを常に最新の状態にアップデートしていただくとともに、最新の状態に更新済みのウィルス対策ソフトを用いて、定期的なウィルスチェックを実施してください。

『みずほビジネスWEB』へのアクセス

1. みずほ銀行ホームページ



1. みずほ銀行のホームページへアクセスします。
(URL : <https://www.mizuhobank.co.jp>)
2. [法人]をクリックします。
►「法人のお客さま」のページが表示されます。

2. 法人のお客さま



1. [みずほビジネスWEBログイン]をクリックします。
►ログイン画面が表示されます。



■ 「2.法人のお客さま」は以下の方法でも操作が可能です。（「1.みずほ銀行ホームページ」の操作は同じです。）



【ログイン】をクリックします。



【みずほビジネス WEB ログイン】をクリックします。

► ログイン画面が表示されます。

3. ログイン画面

電子証明書方式のお客さまは、「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。
ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式のお客さま および ID・パスワード方式のお客さまは、ログインIDとログインパスワードを入力のうえ、「ログイン」ボタンを押してください。

はじめてご利用になるお客さま（＝「マスターユーザ」の方）は、「ログインIDの取得」を行ってください。
電子証明書方式をご利用の場合は「電子証明書発行」操作を行った後に「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。
※「一般ユーザー」の方は、最初に「電子証明書発行」操作を行ってください。

お取引目的選択用WEB

■電子証明書方式のお客さま

■ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式のお客さま
■ID・パスワード方式のお客さま

ログインID：
ログインID(パスワード)：
ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。
電子証明書発行

■はじめてご利用のお客さま（「マスターユーザ」の方のみ）
はじめてご利用の方、ログインIDの解除手続きをされた方は、ID取得を行ってください。
ログインID取得 ログインID(パスワード)（マスターユーザID）

■ログインパスワードが利用停止中のお客さま
ログインパスワードが利用停止（ロック）中の方は、パスワード再設定を行ってください。
パスワード再設定

パソコン変更時の対応 各種お届け用紙
電子証明書更新について 操作マニュアル
ログインに関するよくあるご質問 【でんさいネットサービス】初期設定

【重要】法人インターネットバンキングご利用にあたってのご注意事項とお願いについて

Adobe Readerのダウンロード
PDFファイルを計算したりには、アドビシステムズ社が配布しているAdobe Reader（無償）が必要です。Adobe Readerをインストールすることにより、PDFファイルの閲覧・印刷などが可能になります。
Adobe、Adobeロゴ、Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.



みずほビジネス WEB について、不明な点を「オンラインヘルプ」で調べることができます。
※ 画面右上の「ヘルプ（FAQ・お問い合わせフォーム）」リンクをクリックします。



「ログインに関するよくあるご質問」については、こちらのリンクよりご確認いただくことができます。

I. ログイン ID と電子証明書の取得

1. ログイン ID の取得 2
2. 電子証明書の取得（電子証明書方式のお客さまのみ） 5

1. ログイン ID の取得

新規にログイン ID を取得します。



- みずほビジネス WEB の申込書をお手元にご用意のうえ、操作してください。
- ログイン方式を「電子証明書」でお申込みのお客さまは Microsoft Edge の Internet Explorer モードで操作してください。
- スマートフォンでログイン ID を取得されるお客さまは、本マニュアルの「IV スマートフォンでのログイン ID 取得」をご参照ください。

1. ログインIDの取得

■ログイン

電子証明書方式のお客さま

電子証明書ログイン

電子証明書登録

はじめてご利用になるお客さま（「マスターユーザー」の方）は、「ログインIDの取得」を行ってください。

はじめてご利用になるお客さま（「マスターユーザー」の方）は、「ログインIDの取得」を行ってください。

はじめてご利用になるお客さま（「マスターユーザー」の方）は、「ログインIDの取得」を行ってください。

はじめてご利用になるお客さま（「マスターユーザー」の方）は、「ログインIDの取得」を行ってください。

はじめてご利用のお客さま（「マスターユーザー」の方のみ）

はじめてご利用の方、ログインIDの登録手続きされた方は、ID取得を行ってください。

ログインID取得

ログイン

1. [ログイン ID 取得]をクリックします。

■ログイン ID 取得

口座情報登録

代表口座を入力 ユーザ情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

既にログインIDを取得済のお客さまについては、口座情報や照会用暗証番号を正しく入力いただいた場合でも、エラーメッセージが表示されます。

その場合、ログインIDの取得は不審ですので、取得済のログインIDを利用してお取扱を行ってください。

代表口座情報

支店番号 半角数字3桁

科目 ▾

口座番号 半角数字7桁

照会用暗証番号

※照会用暗証番号は、「みずほビジネスWEB申込書」をご確認ください。
■照会用暗証番号は、本人を確認させていただくために必要なものです。
容易に他人に知られないよう契約者ご本人で管理ください。

中断 次へ >

2. 下表を参照し、代表口座情報と照会用暗証番号を入力します。

（※）旧みずほコーポレート銀行の口座をご利用のお客さまは、申込書に記入いただいた《暗証番号》を入力します。

3. [次へ]をクリックします。



代表口座情報で入力する内容は、以下のとおりです。

| | |
|-----------|----------------------------|
| 支店番号 | 半角数字 3 行で入力します。 |
| 科目 | [普通] / [当座] / [貯蓄]から選択します。 |
| 口座番号 | 半角数字 7 行で入力します。 |
| 照会用暗証番号*1 | 「みずほビジネスWEB申込書」をご確認ください。 |

*1 旧みずほコーポレート銀行の口座をご利用のお客さまは、申込書にご記入いただいた「暗証番号」です。

4. 下表を参照し、企業情報とユーザ情報を入力します。

5. [次へ]をクリックします。

i 企業情報で入力する内容は、以下のとおりです。

| | |
|-----|------------------------|
| 企業名 | 全角 30 文字以内[半角可]で入力します。 |
|-----|------------------------|

i ユーザ情報で入力する内容は、以下のとおりです。

| | |
|------------|------------------------|
| マスターユーザ名 | 全角 30 文字以内で入力します。 |
| メールアドレス | 半角英数字記号 4~64 文字で入力します。 |
| ログイン ID | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 |
| ログインパスワード | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 |
| 取引実行パスワード* | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 |

*契約内容によって、表示される場合がございます。

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

6. 内容を確認後、[登録]をクリックします。

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

◆ ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式 もしくは
ID・パスワード方式のお客さまは

7. [ログインへ]をクリックします。

i [電子証明書発行へ]は表示されません。

◆ 電子証明書方式のお客さまは

8. [電子証明書発行へ]をクリックします。

i Internet Explorer モードに設定した Microsoft Edge 以外のブラウザでは[電子証明書発行へ]は表示されません。
Internet Explorer モードに設定した Microsoft Edge を起動いただき、ビジネス WEB ログイン画面の [証明書発行]ボタンから取得ができます。

2. 電子証明書の取得（電子証明書方式のお客さまのみ）

取得したログイン ID の電子証明書を取得します。

- ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式およびID・パスワード方式のお客さまは電子証明書の取得は不要です。「**II 初回ログインと初期設定 – ID/パスワードログイン**」へ進みます。
- 電子証明書の取得は、Microsoft EdgeのInternet Explorerモードをご利用ください。

1. 電子証明書の取得

ログイン

BLG1001 ヘルプ ?

電子証明書方式のお客さまは、「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。

ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式のお客さま および ID・パスワード方式のお客さまは、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

はじめご利用になるお客さま（「マスターユーザー」の方）は、「ログインIDの取得」を行ってください。

電子証明書方式をご利用の場合は「電子証明書発行」操作を行った後に「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。

※「一般ユーザー」の方は、最初に「電子証明書発行」操作を行ってください。

お取引目的選擇窓web

■電子証明書方式のお客さま

電子証明書ログイン

証明書を取得されていない方、証明書を手取った方は、
「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

■ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式のお客さま

■ID・パスワード方式のお客さま

ログインID :

ログインIDの取得

ログインIDの取得

ログインIDの取得

ログイン

■はじめご利用のお客さま（「マスターユーザー」の方のみ）

はじめてご利用の方、ログインIDの解除手続をされた方は、ID取得を行ってください。

ログインID取得

初期設定ガイド
(マスター用)

1. [電子証明書発行]をクリックします。

[電子証明書発行]ボタンは Internet Explorer モードに設定した Microsoft Edge で表示されます。

電子証明書取得
証明書取得認証
BSMS001
ヘルプ

個人認証
証明書取得
処理中
返却完了

初めてログインIDを取得されるお客さま

電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要です。
ログインIDをお持ちでなければ、「ログインID取得」ボタンを押してログインIDを取得してください。

[ログインID取得](#)

ログインID取得まで完了しているお客さま

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証」ボタンを押してください。

>> [ログインIDが不明な方](#)

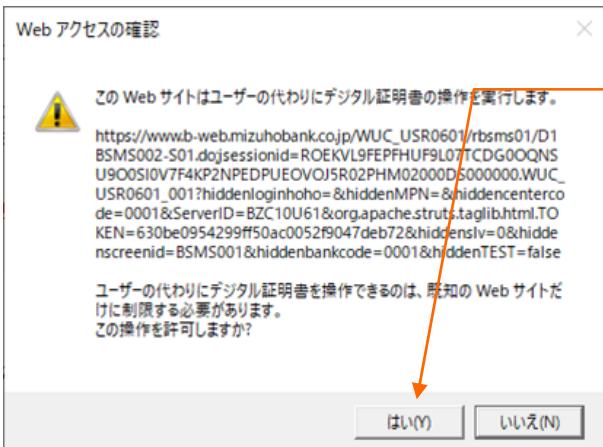
| | |
|-----------|---------------------------------------|
| ログインID | <input type="text" value="xxxxxxxx"/> |
| ログインパスワード | ***** |

< 中断
認証 >

- 2. ログイン ID 取得時に設定したログイン ID(半角英数字混在 6~12 文字)と《ログインパスワード》(半角英数字混在 6~12 文字)を入力します。

→ 3. [認証]をクリックします。

- 4. 画面の注意事項をご確認いただき、よろしければ、[発行]をクリックします。



5. このような警告画面が表示される場合があります。表示されたら[はい]をクリックします。



6. しばらくすると、証明書発行処理中画面が表示されます。



7. このような警告画面が表示される場合があります。表示されたら[はい]をクリックします。



8. 証明書の発行が完了しました。

ブラウザの閉じるボタンでブラウザを閉じます。



以下の画面が表示され、[戻る]をクリックしても完了しない場合、ご利用環境が適合していない可能性があります。
右上の「×」をクリックして終了し、ご利用環境をご確認ください。

なお、電子証明書が「発行済み」となり、「電子証明書の失効」が必要となる場合がございます。

再度、電子証明書を取得するときに「発行済みです」とメッセージが表示される場合は、「電子証明書の失効」操作依頼をマスターユーザまたは管理者ユーザへお願ひします。



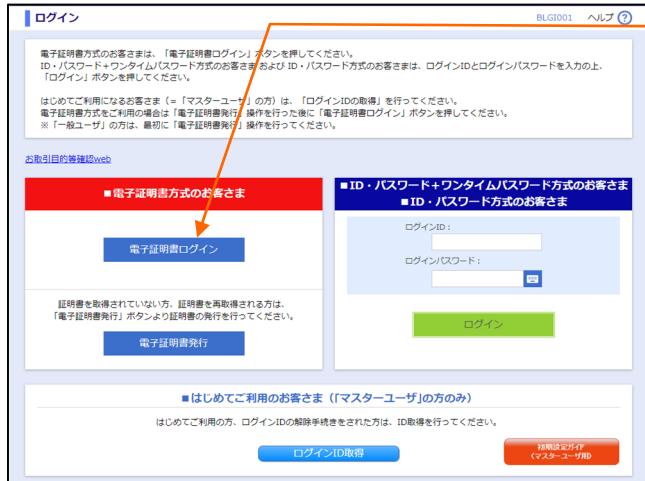
II. 初回ログインと初期設定

| | |
|------------------------|----|
| 1. 初回ログイン | 2 |
| ① 電子証明書ログイン | 2 |
| ② ID/パスワードログイン | 4 |
| 2. 明細照会（日付範囲指定）の初期設定 | 5 |
| 明細照会（日付範囲指定）ご契約のお客さまのみ | |
| 3. 企業情報／承認機能利用有無を設定する | 6 |
| 4. 振込振替の振込手数料を設定する | 8 |
| 5. 総合振込の振込手数料を設定する | 10 |

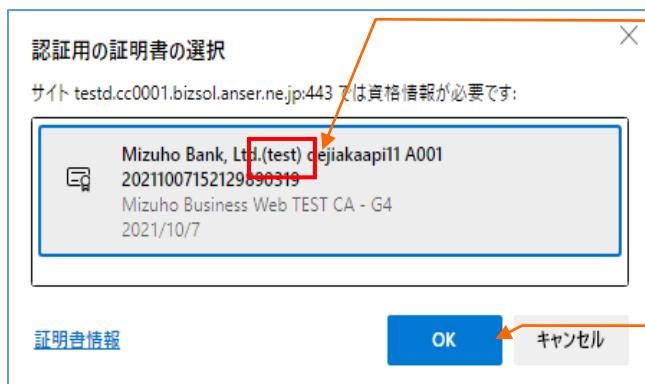
1. 初回ログイン

① 電子証明書ログイン

「ログイン ID と電子証明書の取得」で取得した電子証明書と設定した「ログインパスワード」でログインします。



1. [電子証明書ログイン]をクリックします。



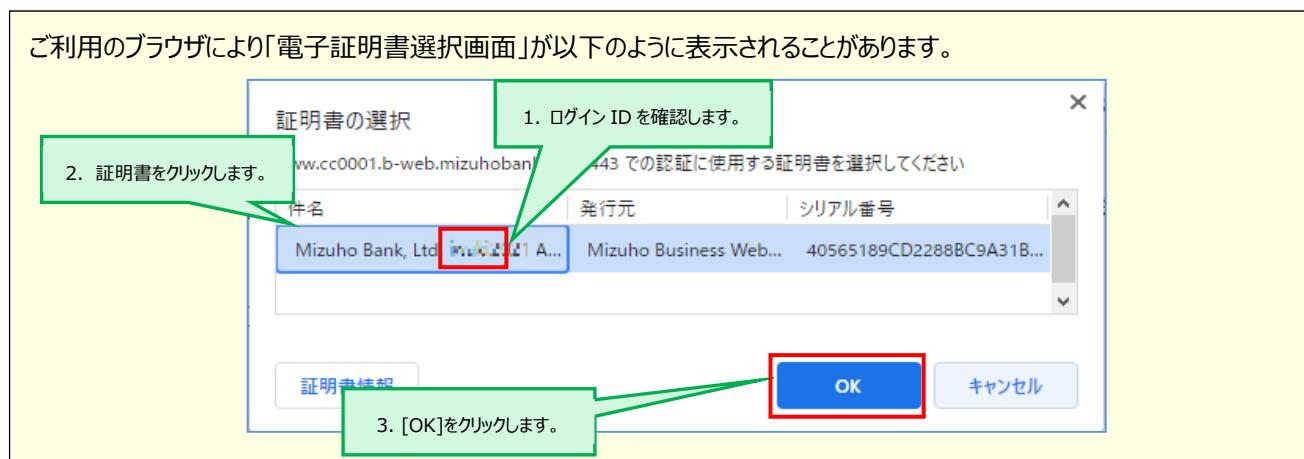
2. ご自身の電子証明書であることを確認します。



画面が表示されない場合には、ブラウザの画面を一度、すべて閉じてから、もう一度お試しください。

■ 証明書が複数ある場合は、ログインされるログイン ID の証明書をご選択ください。

3. [OK]をクリックします。



Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4. ログイン ID 取得時に設定した**《ログインパスワード》**（半角英数字混在 6～12 文字）を入力します。

5. [ログイン]をクリックします。

▶ ホーム画面が表示されます。

i ワンタイムパスワード利用開始登録画面が表示されましたら「ワンタイムパスワードご利用設定ガイド」をご確認ください。

i ご契約によっては取引実行パスワードの設定が必要となることがあります。

このようなエラー画面が表示される場合は、証明書が正常に取得できていない場合がございます。

- ブラウザを全て閉じていただき、再度ログインをお試しください。
- 同じエラー画面が表示される場合は「電子証明書の失効」操作をマスターユーザまたは管理者ユーザに行っていただき、証明書の再取得をお願いします。

このようなエラー画面が表示される場合は、ログインパスワードが相違している可能性があります。

- ログインパスワードをお間違いではないか、CapsLock が ON になっていないか等ご確認ください。
- 当行規定回数以上、ログインパスワードをお間違いになられた場合は、ご利用のユーザがロックされます。
- ユーザ ID がロックした場合は、ロック解除が必要となります。

② ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式またはID・パスワード方式のログイン

「ログイン ID と電子証明書の取得」で取得したログイン ID と設定したログインパスワードでログインします。

ログイン画面 (ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式) のスクリーンショットです。画面には「ログイン」というヘッダーがあります。左側には「電子証明書方式のお客さま」と「電子証明書発行」のボタンがあります。右側には「ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式のお客さま」と「ID・パスワード方式のお客さま」の選択肢があります。選択肢には「ログインID」と「ログインパスワード」の入力欄があります。下部には「ログイン」ボタンがあります。

1. ログイン ID 取得時に設定した《ログイン ID》(半角英数字混在 6~12 文字) を入力します。
2. ログイン ID 取得時に設定した《ログインパスワード》(半角英数字混在 6~12 文字) を入力します。
3. [ログイン]をクリックします。

ログインエラー画面 (ID・パスワード+ワンタイムパスワード方式) のスクリーンショットです。画面には「ログイン」というヘッダーがあります。左側には「電子証明書方式のお客さま」と「電子証明書発行」のボタンがあります。右側には「ID・パスワード方式のお客さま」の選択肢があります。選択肢には「ログインID」と「ログインパスワード」の入力欄があります。下部には「ログイン」ボタンがあります。エラーメッセージとして「△ 入力内容に誤りがあります。
ご確認の上、再度入力してください。[BZBE011301]」が表示されています。

こののようなエラー画面が表示される場合は、ログインパスワードが相違している可能性があります。

- ログインパスワードをお間違いではないか、CapsLock が ON になっていないか等ご確認ください。
- 当行規定回数以上、ログインパスワードをお間違いになられた場合は、ご利用のユーザーがロックされます。
- ユーザ ID がロックした場合は、ロック解除が必要となります。

2. 明細照会（日付範囲指定）の初期設定



明細照会（日付範囲指定）をご契約後、マスターユーザがログインした際に、明細照会（日付範囲指定）の初期設定画面が表示されます。

■規定時間（30分）を経過しますと、次の画面に進めなくなるとともに、入力した内容も消えてしまいますので、ご注意ください。
登録する内容を選択してください。
「注意事項」をご確認の上、「実行」ボタンを押してください。

通知メール情報

通知メール 受信する 不受信

通知メールへ明細（PDF）添付 必要 不要

通知メールを受信する場合は、必ずPDFパスワードの登録が必要となります。

通知明細（PDF）情報

PDFパスワード登録 登録しない

PDFパスワード 入力 半角英数字記号8~12文字

PDFパスワード有効期限切れ通知 必要 不要

通知メールアドレス情報

通知メールアドレス 携帯メールアドレス (半角英数字記号4~64文字以内)

メールアドレス1 携帯メールアドレス

メールアドレス2 携帯メールアドレス

メールアドレス3 携帯メールアドレス

メールアドレス17 携帯メールアドレス

メールアドレス18 携帯メールアドレス

メールアドレス19 携帯メールアドレス

メールアドレス20 携帯メールアドレス

(注)登録する携帯メールアドレスの場合、「携帯メールアドレス」にチェックしてください。 (PDF) ファイルは添付されません。

注意事項

実行ボタンを押下後、登録されたメールアドレスにご確認のメールを送信いたします。
ご登録のメールアドレスが誤りの場合、誤ったメールアドレスが設定されている可能性がございますので、
「契約管理」メニューの「通知メール設定の変更」画面にて登録されているメールアドレスを
確認いただき、誤っている場合はご修正ください。

また、メールアドレスを変更された場合は、必ず「メール通知用」のメールアドレスを変更してください。
お客様の大切な情報をご通知するアドレスですので、厳格な管理をお願いいたします。

*通知メールが送信されるまで数分かかるございます。
*登録されたメールアドレスは約1時間後より有効になります。通知メールが送信されます。

上記内容をご確認の上、「登録を続ける」のチェックボックスをチェックしてください。

登録を続ける

実行 >

4. 通知メールの受信有無を設定します。

通知メールを「受信する」とした場合、通知メールへの明細添付の要否を設定します。

| | |
|-------|--|
| 受信する | お取引が発生したときに、電子メールで通知されます。 期間指定照会でのお取引の照会もいただけます。 |
| 受信しない | お取引が発生したときの電子メールでの通知を行いません。 口座ごとに期間指定照会でお取引を照会いただけます。 |

5. お取引明細（PDF）ファイルを開くためのパスワードについて設定します。通知メールを「受信する」とした場合は、PDF パスワードの登録が必須です。

6. PDF パスワードの有効期限が切れた際、メールでお知らせを受け取るかどうかを設定します。

7. 通知メールを「受信する」とした場合、送付先のメールアドレスを 20 件まで登録できます。



「携帯メールアドレス」をチェックしたメールアドレスには、「お取引明細（PDF）」が添付されません。

8. 注意事項をご理解いただいたうえ、チェックボックスをチェックします。



必ず注意事項をお読みください。

9. [実行]をクリックします。

▶ ホーム画面が表示されます。

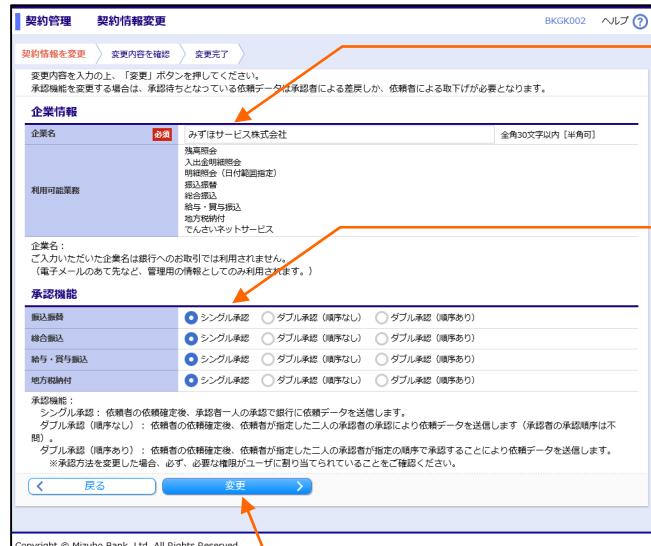
3. 企業情報／承認機能利用有無を設定する

1. 企業情報/承認機能利用有無設定



1. メニューの[契約管理]をクリックします。

2. [契約情報の変更]をクリックします。



3. 必要に応じて、企業名を入力します。
(全角30文字以内[半角可])

4. 必要に応じて承認方法を変更します。

| | |
|-----------------|---|
| 承認なし | お一人で取引を受付完了まで操作可能です。 (振込振替のみの機能です) |
| シングル承認 | 確定後、承認者1名により承認を行うことでお取引が完了します。 |
| ダブル承認 (順序なし) | 確定後、承認者2名により承認を行うことでお取引が完了します。 (承認者の承認順序は不問) |
| ダブル承認 (順序あり) | 確定後、承認者2名により承認を行うことでお取引が完了します。 (承認者の承認順を確定時に指定します) |

5. [変更]をクリックします。

契約管理
契約情報変更確認
BKGK003 ヘルプ

契約情報を変更
変更内容を確認
変更完了

以下の内容で契約情報を変更します。

内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

変更した内容は太字で表示されています。

企業情報

| | |
|--------------|-----------|
| 企業名 | 株式会社みずほ商事 |
| 支店会員 | |
| 入出金会員登録会 | |
| 明細会員(日付範囲指定) | |
| 取引会員 | |
| 総合会員 | |
| 税引・算出会員 | |
| 地方税会員付 | |
| てんさいネットサービス | |

承認機能

| | |
|---------|-------------|
| 顧客登録 | ダブル承認(順序あり) |
| 総合会員 | ダブル承認(順序あり) |
| 税引・算出会員 | ダブル承認(順序あり) |
| 地方税会員付 | ダブル承認(順序あり) |

[戻る](#)
[実行](#)

- 6. 内容を確認後、[実行]をクリックします。

契約管理
契約情報変更結果
BKGK004
ヘルプ

契約情報を変更
変更内容を確認
変更完了

以下の内容で契約情報を変更しました。
変更した内容は**太字**で表示されています。

企業情報

| | |
|--------------|-----------|
| 企業名 | 株式会社みずほ商事 |
| 現会員登録 | |
| 入出金明細閲覧 | |
| 納付書類（日付範囲指定） | |
| 押込履歴 | |
| 結合登録 | |
| 給与・賃与振込 | |
| 地方税納付 | |
| せんさいネットサービス | |

承認機能

| | |
|---------|-------------|
| 取扱い登録 | ダブル承認（脚注あり） |
| 結合登録 | ダブル承認（脚注あり） |
| 給与・賃与振込 | ダブル承認（脚注あり） |
| 地方税納付 | ダブル承認（脚注あり） |

契約管理メニューへ

7. 契約情報変更結果画面が表示されます。

4. 振込振替の振込手数料を設定する

振込依頼データ作成時に必要な先方負担手数料を設定します。



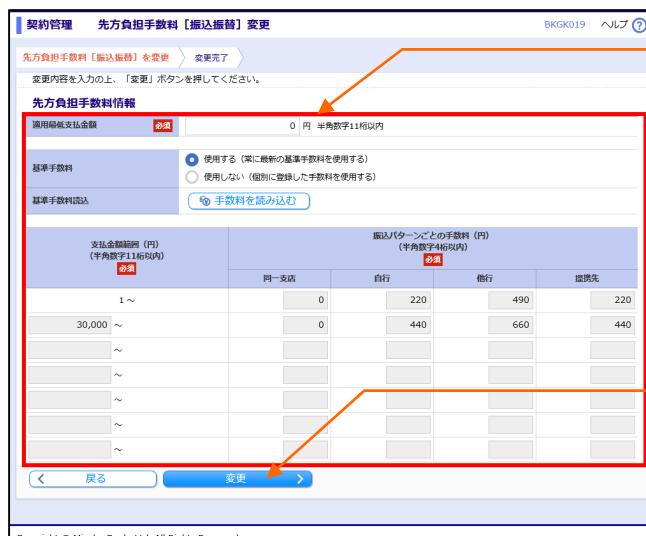
- 手数料を「先方負担」とした場合、受取人さまへは支払金額から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
- あらかじめ当行規定の振込手数料が登録されていますので通常は設定不要です。
- 当行へお支払いいただく「当方負担手数料」は、「振込金額」に対し、振込指定日時点の当行所定の振込手数料が表示されますので、「先方負担手数料」と異なる場合があります。
- 手数料の変更があった場合には、必ず手数料情報を確認してください。
- 先方負担手数料計算においては、店番が異なる店舗については他支店として計算します。
店舗移転などで店番が異なったまま同一店舗内にて営業する支店グループ間、および母店、出張所間の振込は同一店扱いとなり、振込手数料は発生しません。
店番が異なるものの同一店舗内にて営業する支店グループおよび母店、出張所の一覧は みずほビジネスWEB FAQ (よくあるご質問) No.1681「振込手数料が同一店扱いとなる支店/出張所について教えてください。 <http://b-web.faq.mizuhobank.co.jp/faq/show/1681>」をご参照ください。



1. メニューの[契約管理]をクリックします。



2. [先方負担手数料[振込振替]の変更]をクリックします。



3. 次ページを参照し、先方負担手数料を設定します。

4. [変更]をクリックします。

5. 先方負担手数料[振込振替]変更結果画面が表示されます。

i 先方負担手数料画面で設定する内容は、以下のとおりです。

| | |
|----------|--|
| 適用最低支払金額 | 手数料を適用する最低支払金額を設定することができます。 |
| 基準手数料 | <p>使用する：当行の規定手数料で振込手数料を表示／計算します。</p> <p>使用しない：個別に手数料を登録することで振込手数料を表示／計算します。</p> <p>※通常は「使用する」のままお使いください。</p> <p>「使用する」を選択した場合、当行規程の振込手数料の変更があった場合、自動で更新されますが、「使用しない」を選択していると自動更新されません。</p> |
| 基準手数料読込 | 当行規定の振込手数料を登録する場合は、[読込]をクリックします。 |
| 支払金額範囲 | 支払金額範囲を設定します。 |
| 手数料区分 | <p>基準手数料を「使用しない」とした場合、振込パターンごとの手数料を入力します。</p> <p>同一支店・自行（当行本支店宛）・他行・提携先の金額階層別に先方負担手数料を設定します。</p> <p>個別入力した内容を基準手数料に戻したい場合は[手数料を読み込む]をクリックします。</p> <p>※同一の営業拠点にある支店間のお振込は「当行同一支店宛」扱いとなります。</p> <p>※提携先は、みずほ信託銀行宛の振込時に利用されます。</p> <p>また、みずほ信託銀行宛のお振込は「当行本支店」扱いとなります。</p> |

5. 総合振込の振込手数料を設定する

総合振込利用時に必要な先方負担手数料を設定します。



- 手数料を「先方負担」とした場合、受取人さまへは支払金額から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
- あらかじめ当行規定の振込手数料が登録されていますので通常は設定不要です。
- 当方負担手数料は、総合振込時にお客さまが当行にお支払いただく振込手数料です。
- 手数料の変更があった場合には、必ず手数料情報を確認してください。
- 店舗移転などで店番が異なったまま同一店舗内にて営業する支店グループ間、および母店、出張所間の振込は同一店扱いとなり、振込手数料は発生しません。
- 店番が異なるものの同一店舗内にて営業する支店グループおよび母店、出張所の一覧は みずほビジネス WEB FAQ (よくあるご質問) No.1681「振込手数料が同一店扱いとなる支店/出張所について教えてください。<http://b-web.faq.mizuhobank.co.jp/faq/show/1681>」をご参照ください。

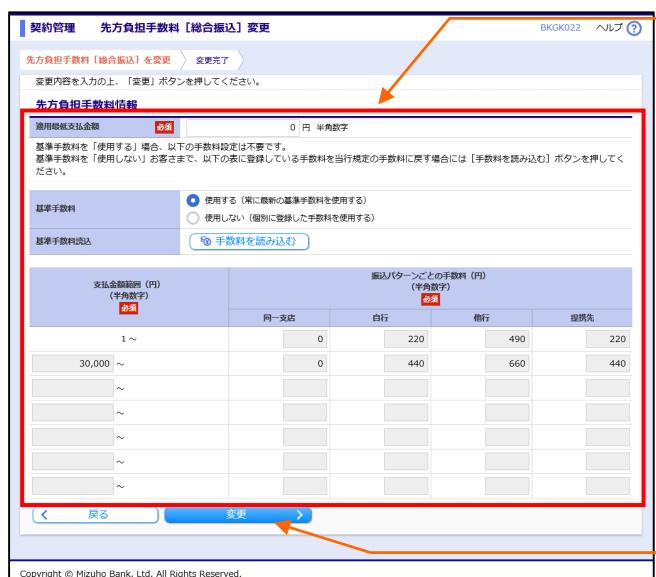
1. 先方負担手数料を設定する



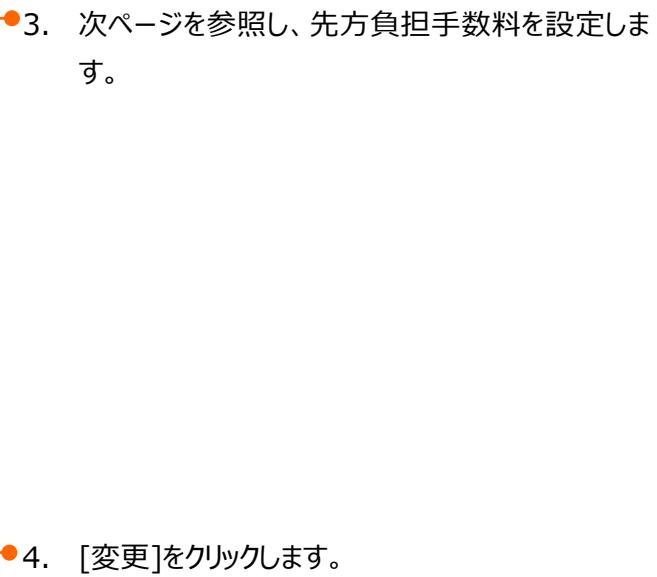
1. メニューの[契約管理]をクリックします。



2. [先方負担手数料[総合振込]の変更]をクリックします。



3. 次ページを参照し、先方負担手数料を設定します。



4. [変更]をクリックします。

5. 先方負担手数料[総合振込]変更結果画面が表示されます。

6. [契約管理メニューへ]をクリックします。

► 続いて、当方負担手数料の設定を行います。



先方負担手数料画面で設定する内容は、以下のとおりです。

| | |
|----------|---|
| 適用最低支払金額 | 手数料を適用する最低支払金額を設定することができます。 |
| 基準手数料 | 使用する：当行の規定手数料で振込手数料を表示／計算します。 使用しない：個別に手数料を登録することで振込手数料を表示／計算します。 ※通常は「使用する」のままお使いください。 「使用する」を選択した場合、当行規程の振込手数料の変更があった場合、自動で更新されますが、「使用しない」を選択していると自動更新されません。 |
| 基準手数料読込 | 当行規定の振込手数料を登録する場合は、[読込]をクリックします。 |
| 支払金額範囲 | 支払金額範囲を設定します。 |
| 手数料区分 | 基準手数料を「使用しない」とした場合、振込パターンごとの手数料を入力します。 同一支店・自行（当行本支店宛）・他行・提携先の金額階層別に先方負担手数料を設定します。 個別入力した内容を基準手数料に戻したい場合は[手数料を読み込む]をクリックします。 ※同一の営業拠点にある支店間のお振込は「当行同一支店宛」扱いとなります。 ※提携先は、みずほ信託銀行宛の振込時に利用されます。 また、みずほ信託銀行宛のお振込は「当行本支店」扱いとなります。 |

2. 当方負担手数料を設定する



1. [当方負担手数料[総合振込]の変更]をクリックします。



2. 次ページを参照し、当方負担手数料を設定します。

3. [変更]をクリックします。



4. 当方負担手数料[総合振込]変更結果画面が表示されます。



当方負担手数料画面で設定する内容は、以下のとおりです。

| | |
|---------|---|
| 基準手数料 | 使用する：当行の規定手数料で振込手数料を表示／計算します。 使用しない：個別に手数料を登録することで振込手数料を表示／計算します。 ※通常は「使用する」のままお使いください。 「使用する」を選択した場合、当行規程の振込手数料の変更があった場合、自動で更新されますが、「使用しない」を選択していると自動更新されません。 |
| 基準手数料読込 | 当行規定の振込手数料を登録する場合は、[読込]をクリックします。 |
| 支払金額範囲 | 支払金額範囲を設定します。 |
| 手数料区分 | 基準手数料を「使用しない」とした場合、振込パターンごとの手数料を入力します。 同一支店・自行（当行本支店宛）・他行・提携先の金額階層別に当方負担手数料を設定します。 個別入力した内容を基準手数料に戻したい場合は[手数料を読み込む]をクリックします。 ※同一の営業拠点にある支店間のお振込は「当行同一支店宛」扱いとなります。 ※提携先は、みずほ信託銀行宛の振込時に利用されます。 また、みずほ信託銀行宛のお振込は「当行本支店」扱いとなります。 |

III. 一般ユーザの設定

1. 一般ユーザを新規登録する 2
2. 既存ユーザをコピーして一般ユーザを新規登録する 7

1. 一般ユーザを新規登録する

1. 一般ユーザの基本情報登録



1. [ユーザ管理]をクリックします。



2. [ユーザ情報の管理]をクリックします。



3. [新規登録]をクリックします。



4. 次ページを参照し、ユーザ基本情報を入力します。

5. [次へ]をクリックします。



ユーザ登録[基本情報]で設定する内容は、以下のとおりです。

| | |
|----------------|---|
| ログイン ID (必須) | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 |
| ログインパスワード (必須) | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 ※「ログイン時に強制変更する」のチェックをはずすと、一般ユーザの初回ログイン時のパスワード強制変更が省略され、登録したログインパスワードをそのまま使用することになります。 |
| ユーザ名 (必須) | 全角 30 文字以内で入力します。 |
| メールアドレス (必須) | 半角英数字記号 4~64 文字で入力します。 |
| 管理者権限 | [付与しない] / [付与する]から選択します。 管理者権限を付与するとユーザ情報管理および契約管理メニューの操作が可能となります。 |
| スマートフォン | [利用しない] / [利用する]から選択します。 スマートフォンでは、以下のサービスをご利用いただけます。 残高照会、入出金明細照会、明細照会（日付範囲指定）、振込振替、承認 |
| タブレット | [利用しない] / [利用する]から選択します。 |

2. 一般ユーザの権限登録

ユーザ管理 ユーザ登録 [権限]

ユーザ基本情報を入力 > ユーザ権限を入力 > 利用口座・登録料金を入力 > 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。
 (注1) タブレット端末では、「でんさいネットサービス」をご利用いただけません。
 (注2) スマートフォンでは、「総合振込などの取引依頼」「契約管理」「ユーザー管理」「操作履歴照会」をご利用いただけません。

サービス利用権限

| | |
|-----------------------------|------|
| 明細照会 | 登録内容 |
| <input type="checkbox"/> 総合 | |

| | |
|-----------------------------|------|
| 入出金明細照会 | 登録内容 |
| <input type="checkbox"/> 総合 | |

| | |
|-----------------------------|------|
| 明細照会（日付範囲指定） | 登録内容 |
| <input type="checkbox"/> 総合 | |

| | |
|---|--------------------------------|
| 資金移動 | 登録内容 |
| <input type="checkbox"/> 依頼（事前登録口座） | 【お取引店にお届けいただいた「事前登録」先のみ振込できます】 |
| <input type="checkbox"/> 依頼（ユーザ登録口座） (<input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める) | 【みずほビジネスWEBに登録された先のみ振込できます】 |
| <input type="checkbox"/> 依頼（新規口座指定） (<input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める) | 【任意の新規機関・支店・口座に振込できます】 |
| <input type="checkbox"/> 振込先管理 | |
| <input type="checkbox"/> 金取引照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 金取引取消) | |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 総合振込 | 登録内容 | | |
| <input type="checkbox"/> 依頼 | <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 |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 給与・賃与振込 | 登録内容 | | |
| <input type="checkbox"/> 依頼 | <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 |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 地方税納付 | 登録内容 | |
| <input type="checkbox"/> 依頼 | <input type="checkbox"/> 納付先管理 | <input type="checkbox"/> 金取引照会 |

振込振替：
 「当日扱いを認める」の設定は都度指定（当日）のお申込みがある口座のみ有効です。

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 承認 | 登録内容 | | |
| <input type="checkbox"/> 振込振替 | <input type="checkbox"/> 総合振込 | <input type="checkbox"/> 給与・賃与振込 | <input type="checkbox"/> 地方税納付 |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 管理 | 登録内容 |
| <input type="checkbox"/> 操作履歴照会 | <input type="checkbox"/> 全権限照会 |

| | | |
|-------------|-----------------------------|---------------------|
| サービス連携 | 登録内容 | |
| でんさいネットサービス | <input type="checkbox"/> 遠隔 | 【遠隔先でも利用設定が必要となります】 |

[戻る](#) [次へ](#)

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

● 1. 次ページを参照し、サービス利用権限を設定します。

! 振込振替の「当日扱いを認める」の設定は、都度指定（当日）のお申込みがある口座のみ有効です。

● 2. [次へ]をクリックします。



[サービス利用権限]で設定する内容は、以下のとおりです。

| サービス | 利用権限 | 内容 |
|--------------------------|-------------|--|
| 照会 | | |
| 残高照会 | 照会 | 残高照会をご利用の場合に設定します。 |
| 入出金明細照会 | 照会 | 入出金明細照会をご利用の場合に設定します。 |
| 明細照会 (日付範囲指定) | 照会 | 明細照会（日付範囲指定）をご利用の場合に設定します。 |
| 資金移動 | | |
| 振込振替 | 依頼(事前登録口座) | 事前登録口座へのお振込ご利用の場合に設定します。 |
| | 依頼(ユーザ登録口座) | 都度指定振込で振込先一覧をご利用の場合に設定します。 |
| | 依頼(新規口座指定) | 都度指定振込で振込先を都度入力してご利用の場合に設定します。 |
| | 振込先管理 | 振込先一覧の登録・変更・削除をご利用の場合に設定します。 |
| | 全取引照会 | ご自身およびご自身以外が行った取引の照会をご利用の場合に設定します。 |
| | 全取引取消 | ご自身およびご自身以外が行った取引の取消を可能とする場合に設定します。 ※全取引照会権限が選択されている場合のみ選択可能です。 |
| 総合振込 給与・賞与振込 地方税納付 | 依頼 | 画面入力での振込依頼データの作成・修正・確定をご利用の場合に設定します。 |
| | 依頼(ファイル受付) | 外部作成データをご利用の場合に設定します。 ※地方税納付では設定できません。 |
| | 振込先管理 | 振込先一覧の登録・変更・削除をご利用の場合に設定します。 |
| | 全取引照会 | ご自身以外が行った取引の照会をご利用の場合に設定します。 |
| 承認 | | |
| 承認 | 振込振替 | 振込振替の承認をご利用の場合に設定します。 ※承認方式を承認なしに設定されている場合は、選択できません。 |
| | 総合振込 | 総合振込の承認をご利用の場合に設定します。 |
| | 給与・賞与振込 | 給与・賞与振込の承認をご利用の場合に設定します。 |
| | 地方税納付 | 地方税納付の承認をご利用の場合に設定します。 |
| 管理 | | |
| 操作履歴照会 | 全取引照会 | 自身以外の操作履歴照会をご利用の場合に設定します。 |
| サービス連携 | | |
| でんさいネットサービス | 連携 | でんさいネットサービスへの連携をご利用の場合に設定します。 パソコンでのみご利用いただけます。 ※「でんさいネットサービス」は別途お申込みが必要なサービスです。 |

3. 一般ユーザの利用可能口座登録

- 利用可能とする口座を選択します。
- 一般ユーザの一回あたりの振込限度額（円）を設定します。



設定可能限度額には、当行にお申込可能な限度額を表示しております。
限度額の設定にあたっては、当行にお申込みいただいた限度額の範囲内で設定ください。
なお、承認権限がない場合は、「限度額」欄は表示されません。

- [登録]をクリックします。

- 登録内容を確認します。



以下の情報がカメラ付きハードトークンに表示されます。
①ユーザ ID
②ユーザ区分

- 画面上の二次元コードをカメラ付きハードトークンで読み取ります。



以下の情報がカメラ付きハードトークンに表示されます。
①ユーザ ID
②ユーザ区分

- 画面とカメラ付きハードトークンに表示された情報に相違がないことを確認します。

- カメラ付きハードトークンに表示されたワンタイムパスワード（8桁）を入力します。



カメラ付きハードトークンは中央ボタンを長押しして電源をお切りください。

- [実行]をクリックします。

ユーザ管理 ユーザ登録結果

BRSK013 ヘルプ

ユーザ基本情報

| ユーザ基本情報 | | 登録内容 |
|---------|----------------------|---------------|
| ログインID | hanakot | ○ログイン時に強制変更する |
| ユーザ名 | みずほ花子 | みずほ花子 |
| メールアドレス | hanakot@oozora.co.jp | 付与する |
| 管理者権限 | | 利用する |
| スマートフォン | | 利用する |
| タブレット | | 利用する |

サービス利用権限

| 明細取引 | | 登録内容 |
|--------------|-----|------|
| 残高総合 | ○残高 | ○残高 |
| 入出金明細総合 | ○残高 | ○残高 |
| 明細取引(日付範囲指定) | ○残高 | ○残高 |

| 資金移動 | | 登録内容 | |
|---------|---|--------------------------------|--------|
| 振込振替 | ○依頼 (事前登録口座) | 【お取引店にお書きいただいた「事前登録」先のみ振込できます】 | |
| | ○依頼 (ユーザ登録口座) (○当日依いを認める) (みずほビジネスWEBSITEに登録された先のみ振込できます) | | |
| | ○依頼 (新規代理店指定) (○当日依いを認める) (在店の全販機型・店舗・口座に振込できます) | | |
| | ○振込先管理 | | |
| | ○全取引残高 (○全取引取消) | | |
| 総合振込 | ○依頼 (ファイル登付) | ○振込先管理 | ○全取引残高 |
| 給与・賃与振込 | ○依頼 | ○振込先管理 | ○全取引残高 |
| 地方税納付 | ○依頼 | ○依頼 (ファイル登付) | ○振込先管理 |

| 承認 | | 登録内容 |
|----|----------|--------|
| 承認 | ○振込振替 | ○総合振込 |
| | ○給与・賃与振込 | ○地方税納付 |

| 管理 | | 登録内容 |
|--------|------|------|
| 操作権限監査 | ○全権限 | |

| サービス連携 | | 登録内容 |
|-------------|-----|---------------------|
| でんさいネットサービス | ○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

| 状況 | 支店名 | 科目 | 口座番号 |
|---------------|-----|----|---------|
| ○ 東京営業部 (001) | | 普通 | XXXXXXX |
| ○ 青山支店 (211) | | 普通 | XXXXXXX |

限度額

| 業務 | ユーザ一回当たり限度額 (円) | | |
|-------|-----------------|-----------------|--|
| 振込振替 | 合計 | 99,999,999,999 | |
| | 都度指定 | 10,000,000,000 | |
| 総合振込 | 事前登録 | 10,000,000,000 | |
| 給与振込 | | 999,999,999,999 | |
| 賃与振込 | | 100,000,000,000 | |
| 地方税納付 | | 100,000,000,000 | |
| | | 10,000,000,000 | |

[< ユーザ一覧へ](#) [< ユーザ管理メニューへ](#)

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

9. ユーザ登録結果画面が表示されます。



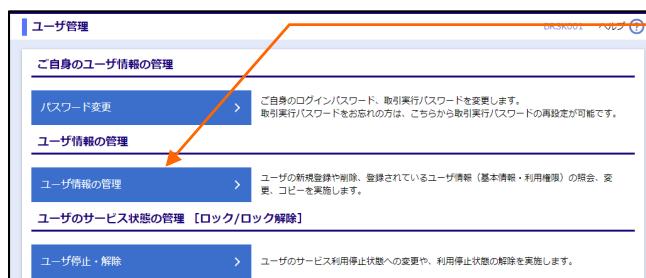
他に追加するユーザがある場合は、[ユーザ一覧へ]をクリックし、[新規登録]から繰り返します。

2. 既存ユーザをコピーして一般ユーザを新規登録する

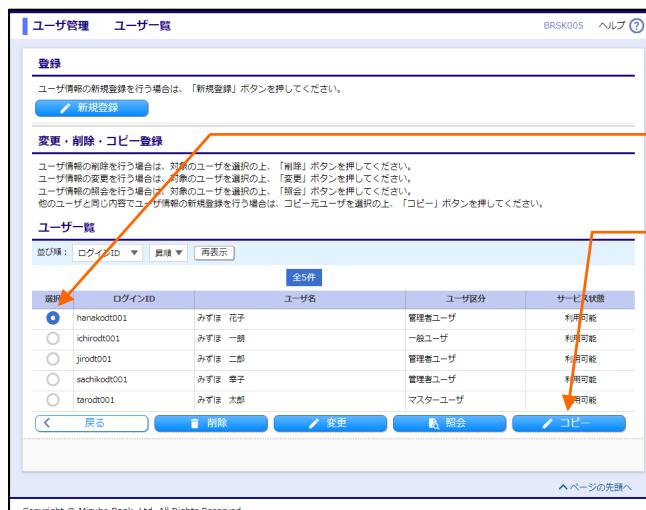
1. 既存ユーザをコピーして基本情報登録



1. [ユーザ管理]をクリックします。



2. [ユーザ情報の管理]をクリックします。



3. コピーするユーザを選択します。

4. [コピー]をクリックします。

● 5. 次ページを参照し、ユーザ基本情報を入力します。

● 6. [次へ]をクリックします。



ユーザ登録[基本情報]で設定する内容は、以下のとおりです。

| | |
|-------------------|---|
| ログイン ID (必須) *1 | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 |
| ログインパスワード (必須) *1 | 半角英数字混在 6~12 文字で入力します。 ※「ログイン時に強制変更する」のチェックをはずすと、一般ユーザの初回ログイン時のパスワード強制変更が省略され、登録したログインパスワードをそのまま使用することになります。 |
| ユーザ名 (必須) *1 | 全角 30 文字以内で入力します。 |
| メールアドレス (必須) *1 | 半角英数字記号 4~64 文字で入力します。 |
| 管理者権限*2 | [付与しない] / [付与する]から選択します。 管理者権限を付与するとユーザ情報管理および契約管理メニューの操作が可能となります。 ※管理者ユーザによるコピー操作を行う場合 “付与しない”が表示されます。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">管理者権限付与しない</div> |
| スマートフォン | [利用しない] / [利用する]から選択します。 スマートフォンでは、以下のサービスをご利用いただけます。 残高照会、入出金明細照会、明細照会（日付範囲指定）、振込振替、承認 |
| タブレット | [利用しない] / [利用する]から選択します。 |

*1 「ログインID」「ログインパスワード」「ユーザ名」「メールアドレス」はコピーされません。

*2 管理者権限を“付与しない”に変更した場合“一般ユーザ”として登録されます。

管理者権限を“付与する”に変更した場合“管理者ユーザ”として登録されます。

2. 既存ユーザの権限をコピーして新規登録

i コピー元ユーザのユーザ名が表示されます。

1. 次ページを参照し、サービス利用権限を設定します。

i コピー元ユーザのサービス利用権限を選択した状態で表示されます。
内容をご確認の上、必要に応じて変更を行ってください。

! 振込振替の「当日扱いを認める」の設定は、都度指定（当日）のお申込みがある口座のみ有効です。

2. [次へ]をクリックします。



[サービス利用権限]で設定する内容は、以下のとおりです。

| サービス | 利用権限 | 内容 |
|--------------------------|-------------|--|
| 照会 | | |
| 残高照会 | 照会 | 残高照会をご利用の場合に設定します。 |
| 入出金明細照会 | 照会 | 入出金明細照会をご利用の場合に設定します。 |
| 明細照会 (日付範囲指定) | 照会 | 明細照会（日付範囲指定）をご利用の場合に設定します。 |
| 資金移動 | | |
| 振込振替 | 依頼(事前登録口座) | 事前登録口座へのお振込ご利用の場合に設定します。 |
| | 依頼(ユーザ登録口座) | 都度指定振込で振込先一覧をご利用の場合に設定します。 |
| | 依頼(新規口座指定) | 都度指定振込で振込先を都度入力してご利用の場合に設定します。 |
| | 振込先管理 | 振込先一覧の登録・変更・削除をご利用の場合に設定します。 |
| | 全取引照会 | ご自身およびご自身以外が行った取引の照会をご利用の場合に設定します。 |
| | 全取引取消 | ご自身およびご自身以外が行った取引の取消を可能とする場合に設定します。 ※全取引照会権限が選択されている場合のみ選択可能です。 |
| 総合振込 給与・賞与振込 地方税納付 | 依頼 | 画面入力での振込依頼データの作成・修正・確定をご利用の場合に設定します。 |
| | 依頼(ファイル受付) | 外部作成データをご利用の場合に設定します。 ※地方税納付では設定できません。 |
| | 振込先管理 | 振込先一覧の登録・変更・削除をご利用の場合に設定します。 |
| | 全取引照会 | ご自身以外が行った取引の照会をご利用の場合に設定します。 |
| 承認 | | |
| 承認 | 振込振替 | 振込振替の承認をご利用の場合に設定します。 ※承認方式を承認なしに設定されている場合は、選択できません。 |
| | 総合振込 | 総合振込の承認をご利用の場合に設定します。 |
| | 給与・賞与振込 | 給与・賞与振込の承認をご利用の場合に設定します。 |
| | 地方税納付 | 地方税納付の承認をご利用の場合に設定します。 |
| 管理 | | |
| 操作履歴照会 | 全取引照会 | 自身以外の操作履歴照会をご利用の場合に設定します。 |
| サービス連携 | | |
| でんさいネットサービス | 連携 | でんさいネットサービスへの連携をご利用の場合に設定します。 パソコンでのみご利用いただけます。 ※「でんさいネットサービス」は別途お申込みが必要なサービスです。 |

3. 既存ユーザの利用可能口座をコピーして新規登録

| 業務 | 設定可能限度額 (円) | ユーザー回当たり限度額 (円) |
|------|-----------------|-----------------|
| 振込振替 | 99,999,999,999 | 50,000,000 |
| 総合振込 | 999,999,999,999 | 50,000,000 |
| 給与振込 | 999,999,999,999 | 50,000,000 |
| 買与振込 | 999,999,999,999 | 50,000,000 |
| 地方納付 | 99,999,999,999 | 50,000,000 |

i コピー元ユーザのユーザ名が表示されます。

1. 利用可能とする口座を選択します。

i コピー元ユーザの利用可能口座を選択した状態で表示しています。
内容をご確認の上、必要に応じて変更を行ってください。

2. 一般ユーザの一回あたりの振込限度額（円）を設定します。

i コピー元ユーザの限度額を入力した状態で表示しています。

内容をご確認の上、必要に応じて変更を行ってください。
設定可能限度額には、当行にお申込可能な限度額を表示しております。
限度額の設定にあたっては、当行にお申込みいただいた限度額の範囲内で設定ください。
なお、承認権限がない場合は、「限度額」欄は表示されません。

3. [登録]をクリックします。

ユーザ管理 ユーザ登録確認

ユーザ基本情報を入力 > ユーザ権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容でユーザ情報を登録します。
 内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
 ワンタイムパスワードはご利用用トーカンをご利用ください。
 画面に表示された二次元コードをハードトークンのカメラで読み取ってください。
 ハードトークンの液晶に表示された確認用情報を確認下さい。正しければ、
 設定用パスワード(スマートフォン)を「ワンタイムパスワード」欄に入力してください。
 コピー元ユーザから変更した内容は**太字**で表示されています。

コピー元ユーザ

ユーザ名: みずほ 花子

ユーザ基本情報

| ユーザ基本情報 | 登録内容 |
|-----------|----------------------|
| ログインID | akikodt |
| ログインパスワード | □ログイン時に強制変更する |
| ユーザ名 | みずほ 花子 |
| メールアドレス | akikodt@oozora.co.jp |
| 管理者権限 | 付与する |
| スマートフォン | 利用する |
| タブレット | 利用する |

サービス利用権限

| 明細権限 | 登録内容 |
|---------------|--|
| 残高取引会 | □取引 |
| 入出金明細取引会 | □取引 |
| 明細取引 (日付範囲指定) | □取引 |
| 資金移動 | 登録内容 |
| 振込振替 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (銀行登録口座) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ユーザ登録口座) (○当日払いを蛇の目) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (新規口座登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (振込先登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (全取引組合) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (全取引取消) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) |
| 総合振込 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (貸与振込) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 |
| 貸与・買付振込 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (貸与受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (買付受付) |
| 地方振込納付 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 |
| 承認 | 登録内容 |
| 承認 | <input checked="" type="checkbox"/> 振込承認 <input checked="" type="checkbox"/> 振込登録 <input checked="" type="checkbox"/> 振込登録 (貸与登録) <input checked="" type="checkbox"/> 地方振込納付 |
| 管理 | 登録内容 |
| 操作履歴取引 | <input checked="" type="checkbox"/> 全操作履歴 |
| サービス連携 | 登録内容 |
| でんさいナレッジサービス | <input checked="" type="checkbox"/> 連携 <small>[連携先でも利用設定が必要となります]</small> |
| 利用可能口座 | 登録内容 |
| 支店名 | 科目 口座番号 操作 |
| 東京営業部 (001) | 普通 XXXXXXX [詳細] |
| 南山支店 (211) | 普通 XXXXXXX [詳細] |

限度額

| 業務 | ユーザー当たり限度額 (円) |
|--------|-----------------|
| 合計 | 99,999,999,999 |
| 振込振替 | 10,000,000,000 |
| 都度確定 | 10,000,000,000 |
| 事前登録 | 999,999,999,999 |
| 総合振込 | 999,999,999,999 |
| 貸与振込 | 100,000,000,000 |
| 買付振込 | 100,000,000,000 |
| 地方振込納付 | 10,000,000,000 |

Copyright: © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

i コピー元ユーザのユーザ名が表示されます。

4. 登録内容を確認します。

コピー元ユーザの設定から変更する内容は**太字**で表示されています。

5. 画面上の二次元コードをカメラ付きハードトークンで読み取ります。

i 以下の情報がカメラ付きハードトークンに表示されます。

①ユーザ ID

②ユーザ区分

6. 画面とカメラ付きハードトークンに表示された情報に相違がないことを確認します。

7. カメラ付きハードトークンに表示されたワンタイムパスワード (8桁) を入力します。

i [実行]をクリックします。

カメラ付きハードトークンは中央ボタンを長押しして電源をお切りください。

ユーザ管理 ユーザ登録結果

BRSSK013 ヘルプ ①

ユーザ基本情報

| | | |
|-----------|--|--|
| ログインID | akikodt | ログイン時に強制変更する |
| ログインパスワード | ***** | ユーザ登録時に強制変更する |
| ユーザ名 | みずほ 秋子 | サービス利用権限については対象のユーザが次回サービス利用時に有効になります。 |
| メールアドレス | akikodt@oozora.co.jp | コピー元ユーザから変更した内容は 太字 で表示されています。 |
| 管理者権限 | <input checked="" type="checkbox"/> 付与する | |
| スマートフォン | <input checked="" type="checkbox"/> 利用する | |
| タブレット | <input checked="" type="checkbox"/> 利用する | |

サービス利用権限

| | |
|--------------|---|
| 明細取引 | 登録内容 |
| 残高取引 | <input checked="" type="checkbox"/> 取引 |
| 入出金明細取引 | <input checked="" type="checkbox"/> 取引 |
| 明細取引(日別取引指定) | <input checked="" type="checkbox"/> 取引 |
| 資金移動 | 登録内容 |
| 振込振替 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ユーザ登録口座) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (新規口座指定) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引取消) |
| 総合振込 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) |
| 給与・賃与振込 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) |
| 地方納付 | <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引先登録) |
| 承認 | 登録内容 |
| 承認 | <input checked="" type="checkbox"/> 振込振替 <input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賃与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 地方納付 |
| 管理 | 登録内容 |
| 操作履歴履歴 | <input checked="" type="checkbox"/> 全操作履歴 |
| サービス連携 | 登録内容 |
| でんさいネットサービス | <input checked="" type="checkbox"/> 連携 |

利用可能口座

| | | |
|--------------|----|---------|
| 支店名 | 科目 | 口座番号 |
| ○ 東京支店 (001) | 普通 | XXXXXXX |
| ○ 青山支店 (211) | 普通 | XXXXXXX |

限度額

| 業務 | ユーザー担当あたり限度額 (円) |
|-------|------------------|
| 合計 | 99,999,999,999 |
| 振込振替 | 10,000,000,000 |
| 都度指定 | 10,000,000,000 |
| 事前登録 | 999,999,999,999 |
| 総合振込 | 100,000,000,000 |
| 給与・賃与 | 100,000,000,000 |
| 賃与振込 | 100,000,000,000 |
| 地方納付 | 10,000,000,000 |

[< ユーザ一覧へ](#) [< ユーザ管理メニューへ](#)

▲ ページの先頭へ

Copyright © Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

9. ユーザ登録結果画面が表示されます。



他に既存ユーザをコピーして追加するユーザがある場合は、[ユーザ一覧へ]をクリックし、[コピー]から繰り返します。

IV. スマートフォンでのログイン ID 取得

1. ログイン ID の取得 2

1. ログイン ID の取得

新規にログイン ID を取得します。



- みずほビジネス WEB の申込書をお手元にご用意のうえ、操作してください。
- 事前に、登録するログイン ID、ログインパスワード、取引実行パスワードを準備のうえ、操作してください。
- スマートフォンでは、5 分以上操作を中断すると、セキュリティ上エラーとなります。

各画面 5 分以内での入力をお願いします。

1. ログインIDの取得

MIZUHO みずほ銀行

ログイン SLGI001

ログインするには、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

■はじめてご利用のお客さま
(マスターユーザの方のみ)

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。

ログインID取得

1. [ログイン ID 取得]をクリックします。

代表口座を入力

2 3 4

口座情報登録

※は必須入力項目です。

代表口座情報

支店番号※ (半角数字3桁)
XXX

科目
普通

口座番号※ (半角数字7桁)
XXXXXXX

照会用暗証番号※

※照会用暗証番号は、「みずほビジネスWEB申込書」を確認ください。
■暗証番号はご本人を確認させていただくために重要なものです。
容易に他人に知られないよう契約者ご本人で管理ください。

中断 次へ

2. 下表を参照し、代表口座情報と**照会用暗証番号**を入力します。

(※)旧みずほコーポレート銀行の口座をご利用のお客さまは、申込書に記入いただいた**《暗証番号》**を入力します。

3. [次へ]をクリックします。



代表口座情報で入力する内容は、以下のとおりです。

| | |
|-----------|----------------------------|
| 支店番号 | 半角数字 3 行で入力します。 |
| 科目 | [普通] / [当座] / [貯蓄]から選択します。 |
| 口座番号 | 半角数字 7 行で入力します。 |
| 照会用暗証番号*1 | 「みずほビジネスWEB申込書」をご確認ください。 |

*1 旧みずほコーポレート銀行の口座をご利用のお客さまは、申込書に記入いただいた「暗証番号」です。

ログインID取得 SLIS002

1 ユーザ情報を入力 3 4

サービス開始登録

※は必須入力項目です。

企業情報

企業名※ (全角30文字以内[半角可])
みずほ商事

ユーザ情報

[パスワード設定時のご案内]

- ・ログインID、ログインパスワード（※1）は、異なるものを入力してください。
- ・入力は半角のみで、英字と数字を組み合わせたものを、6～12文字で入力します。
- ・英大文字（例：M）と英小文字（例：m）は、異なる文字として認識されます。

※1 ログインID、ログインパスワードは、「電子証明書の取得」や「ログイン」時にご利用いただきます。

マスターユーザ名※ (全角30文字以内)
みずほ太郎

メールアドレス※ (半角英数字4～64文字)
xxx@xxx.xx.xx

▼確認のため、もう一度同じメールアドレスを入力してください。
メールアドレス（再入力）※
xxx@xxx.xx.xx

ログインID※ (半角英数字混在6～12文字)
【入力例】Mizuho0001ID
mizuhotaro10

▼確認のため、もう一度同じログインIDを入力してください。
ログインID（再入力）※
mizuhotaro10

ログインパスワード※ (半角英数字混在6～12文字)
【入力例】Mizuho0001P1

▼確認のため、もう一度同じログインパスワードを入力してください。
ログインパスワード（再入力）※

取引実行パスワード※ (半角英数字混在6～12文字)
【入力例】Mizuho0001P2

▼確認のため、もう一度同じ取引実行パスワードを入力してください。
取引実行パスワード（再入力）※

戻る 次へ
中断

4. 企業情報とユーザ情報を入力します。



企業情報で入力する内容は、以下のとおりです。

| | |
|-----|----------------------------|
| 企業名 | 全角 30 文字以内 [半角可]で入力します。 |
|-----|----------------------------|

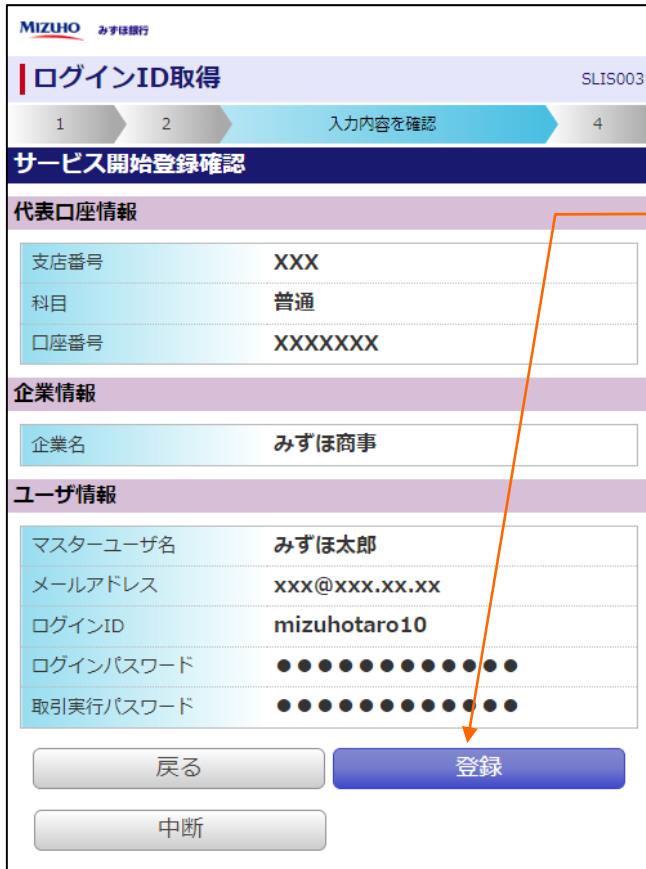


ユーザ情報で入力する内容は、以下のとおりです。

| | |
|------------|-------------------------------|
| マスターユーザ名 | 全角 30 文字以内で 入力します。 |
| メールアドレス | 半角英数字記号 4～64 文字で 入力します。 |
| ログイン ID | 半角英数字混在 6～12 文字で 入力します。 |
| ログインパスワード | 半角英数字混在 6～12 文字で 入力します。 |
| 取引実行パスワード* | 半角英数字混在 6～12 文字で 入力します。 |

*契約内容によって、表示される場合がございます。

5. [次へ]をクリックします。



■ ログインIDを必ずご確認ください。
■ 続いて、みずほビジネスWEBへのログインを行いますので、「ログインへ」ボタンを押してください。

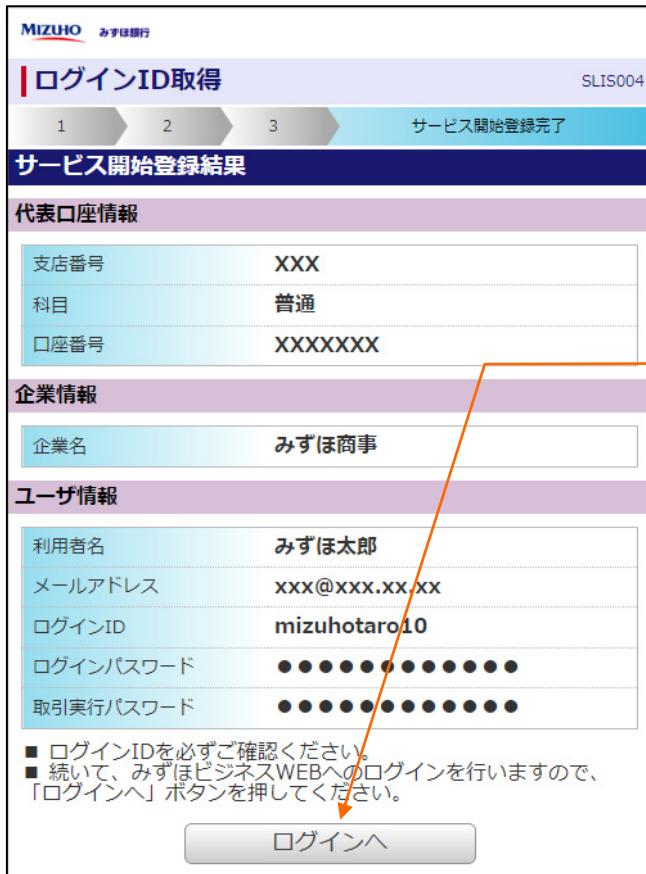
支店番号 XXX
科目 普通
口座番号 XXXXXXXX

企業名 みずほ商事

マスターユーザ名 みずほ太郎
メールアドレス XXX@XXX.XX.XX
ログインID mizuhotaro10
ログインパスワード ●●●●●●●●●●●●
取引実行パスワード ●●●●●●●●●●●●

戻る 登録 中断

6. 内容を確認後、[登録]をクリックします。



■ ログインIDを必ずご確認ください。
■ 続いて、みずほビジネスWEBへのログインを行いますので、「ログインへ」ボタンを押してください。

支店番号 XXX
科目 普通
口座番号 XXXXXXXX

企業名 みずほ商事

利用者名 みずほ太郎
メールアドレス XXX@XXX.XX.XX
ログインID mizuhotaro10
ログインパスワード ●●●●●●●●●●●●
取引実行パスワード ●●●●●●●●●●●●

ログインへ

7. [ログインへ]をクリックし、取得したログイン ID、ログインパスワードで、ログインを行ってください。

操作に関するお問い合わせ先

『みずほビジネス WEB サポートセンター』

 **0120-153242**

ご照会内容に応じ以下のプッシュボタンを押してください。

初期設定・カメラ付きハードトークンの設定に関するお問い合わせ・・・・「1」
電子証明書の取得更新・パソコン変更・パスワード・暗証番号の変更、
またはロック解除に関するお問い合わせ・・・・・・・・・・・・「2」
明細照会・振込などの操作に関するお問い合わせ・・・・・・・・「3」
その他のお問い合わせ・・・・・・・・・・・・「4」

＜受付時間＞ 月曜日～金曜日 9 時 00 分～19 時 00 分
(12月31日～1月3日、祝日・振替休日はご利用いただけません)

*IP 電話はご利用いただけません

このマニュアルに記載されている事柄は、将来
予告なしに変更することがあります。

『みずほビジネス WEB』操作マニュアル

- 初期設定ガイド -

(マスターユーザ向け)

2025年11月6日 第58版発行

本マニュアルは、著作権法上の保護を
受けています。

本マニュアルの一部あるいは全部につい
て、みずほ銀行の許諾を得ずに、いかな
る方法においても無断で複写・複製する
ことは禁じられています。