ハードトークン設定手順書

以下の手順に沿ってハードトークンの登録を速やかにおこなってください。

＜ご準備いただくもの＞

- **利用者カード（管理者用）**
- **契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号**
- **ハードトークン**

＜管理者ログオンをおこないます＞

①中国銀行ホームページ（法人のお客さま）より、管理者ログオンを押してください。

②ご契約されている方式に従い、どちらかの方法でログオンします。

＜電子証明書方式＞をご利用中のお客さまは、
「電子証明書を使用したログオンはこちら」
を押し、
③へお進みください。

＜ID/パスワード方式＞をご利用中のお客さまは、
「契約法人ID」、「契約法人暗証番号」を入力後、
「ログオン」を押し、
次ページ（P. 2）の⑦へお進みください。

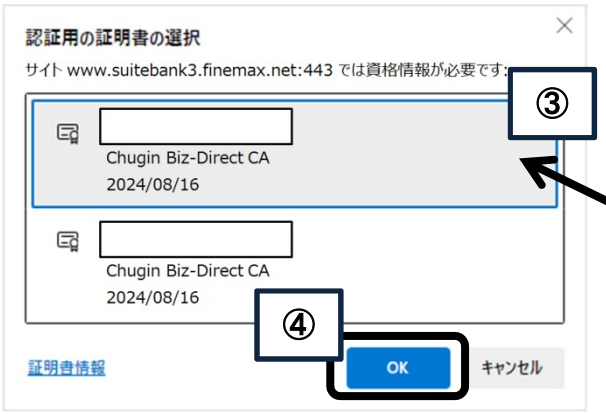




（裏面に続きます）

③管理者用の証明書を選択し、

④OKを押します。



管理者用の証明書は、
8 で始まる 7 桁の数字のみで表示されます。
◎8xxxxxx←管理者
×8xxxxxx Xxxx←利用者



⑤「契約法人暗証番号」
（管理者が管理者ログオンするための暗証番号です）を入力し、

⑥「ログオン」を押します。



⑦管理者用の「利用者カード」または「Biz-Direct カード」裏面に記載の
該当数字を入力し、**⑧次へ**を押します。

普段お使いの「利用者ログオン」用とは別に保管していただいているカードです。

画面が契約法人ステータス画面へ変わりましたら
次ページ＜Ⅰ.初期登録手順＞へお進みください。

Ⅰ.初期登録手順



① 利用者・業務情報　登録/変更
をクリックします。



② 利用者情報登録/変更
をクリックします。

③ ハードトークンの設定の 登録
をクリックします。



④ **シリアル番号**
（ﾊｰﾄﾞﾄｰｸﾝ裏面の刻印）

ワンタイムパスワード
（ﾊｰﾄﾞﾄｰｸﾝ表面のﾃﾞｼﾞﾀﾙ表示）
を入力します。

⑤ 次へ をクリックします。



⑥ **契約法人確認暗証番号**
を入力します。

⑦ 登録 をクリックします。



⑧ 続けて
利用者登録へ
をクリックします。

（裏面に続きます）



⑨ 次へ をクリックします。



⑩ 利用者の **選択** をクリックし
☑ にします。

（複数の利用者も選択できます）

⑪ 次へ をクリックします。



⑫ **契約法人確認暗証番号** を入力します。

⑬ 登録 をクリックします。



ハードトークン利用者登録完了

画面が表示されたら、登録完了です。

作業を終了する場合は ログオフ してください

Ⅱ.登録後の操作方法



① 利用者確認暗証番号 と ワンタイムパスワード(※)

（下記、表示された6桁を入力します）

を入力します。



② 送信 をクリックします。

ハードトークン利用登録後はセキュリティが強化され、
ご利用者が「資金移動（オンライン振込）」、「税金・各種料金払込み」をおこなう際、
送信確認画面でワンタイムパスワード入力が必要となります。
※ワンタイムパスワードは、第三者に絶対に伝えないでください。

（裏面に続きます）

＜管理者ログオンができない場合の各種お手続き＞

1. 管理者ログオンには、下記の（1）～（3）が必要です。
   なお、管理者ログオンで暗証番号を規定回数以上お間違えになると、サービスが停止しますのでご注意ください。
   （1）ご利用開始当初、管理者ログオン用に登録した「Biz-Directカード」または「Biz-Direct利用者カード」
   （2）「契約法人暗証番号」
   （3）「契約法人確認暗証番号」

2. 管理者ログオンができない場合の各種お手続き

管理者の電子証明書が 期限切れの場合	「ちゅうぎんBiz-Directセンター登録依頼書」（※）にご記入後、お取引店へご提出ください。 （依頼内容④に〇をご記入ください）
管理者ログオンで暗証番号を 規定回数以上お間違えの場合	「ちゅうぎんBiz-Directセンター登録依頼書」（※）にご記入後、お取引店へご提出ください。 （依頼内容⑤に〇をご記入ください）
契約法人暗証番号・契約法人確認暗証番号がご不明の場合	「ちゅうぎんファームバンキングサービス申込書」による暗証番号変更手続きが必要となります。 お取引店にお申し出ください。
管理者ログオン用のカードを 紛失している場合	不正利用防止のため一旦サービスを利用中止させていただきますので、 お取引店またはちゅうぎんEBサポートセンター(0120-220-168)までお申出ください。 なお、ご利用再開には下記のいずれかが必要です。 A. カードを発見した場合 ⇒お取引店へお申出ください。利用中止を解除させていただきます。 B. お手元に予備のカードがある場合 ⇒「Biz-Directセンター登録依頼書」（※）にご記入後、お取引店へご提出ください。 （依頼内容⑥に〇をご記入ください） お手続き完了後にご案内しますので、予備のカードを管理者用としてご登録ください。 C. お手元に予備のカードがない場合 ⇒「Biz-Directセンター登録依頼書」（※）にご記入後、お取引店へご提出ください。 （依頼内容②に〇とセット数をご記入ください。また依頼内容⑥に〇をご記入ください） サービスの再開は新しいカードの到着以降となります。

※「ちゅうぎんBiz-Directセンター登録依頼書」は、ログオン画面より印刷したものをご使用ください。

