

ちば興銀ビジネスポータル

ご利用マニュアル

(2022年4月19日現在)

本書では「ちば興銀ビジネスポータル」ご利用時の操作について記載しています。

画面ごとに入力項目、表示内容、操作について説明していますので、各種操作の際にご参照ください。

目次

1. サービス一覧	2
2. ご利用時間	2
3. ユーザ種類	3
4. ご利用開始にあたって	4
5. アカウント取得	5
6. 初回ログイン	11
7. 口座情報の登録	16
8. 共通機能	19
9. ダッシュボード	20
10. メッセージ	21
11. お知らせ	21
12. 口座一覧	22
13. 入出金明細	23
14. 各種サービス	24
15. 関連サイト	25
16. 設定	26
17. 利用者追加.....	29
18. 利用者情報.....	34
19. ログアウト	35
20. コスモス WEB からのご利用	35

1. サービス一覧

ちば興銀ビジネスポータルでは以下のサービスをご利用できます。

項番	業務名称	業務内容
1	ダッシュボード	ちば興銀ビジネスポータルのマイページです。
2	メッセージ	千葉興業銀行からお客様へのメッセージを表示します。
3	お知らせ	千葉興業銀行からのお知らせを表示します。
4	口座一覧	ご登録口座のリアルタイムな残高情報を参照できます。
5	入出金明細	ご登録口座のリアルタイムな入出金明細情報を参照できます。
6	各種サービス	ちば興銀ビジネスポータルと連携している他のサービスに遷移します。
7	関連サイト	千葉興業銀行の商品、サービス等のリンク先を表示します。
8	設定	企業情報の照会・変更や利用者の管理、パスワード変更等のお手続きができます。

2. ご利用時間

0 : 00 ~ 24 : 00

但し、以下の日時については、上記の時間帯であってもご利用できません。

- 1月1日から1月3日、5月3日から5月5日の終日
- 毎月第1・3月曜日の2:00~6:00
- ハッピーマンデー（祝日）の前日（日曜日）21:00~当日（月曜日）6:00
- ハッピーマンデー（祝日）の6:00~8:00の間は、口座一覧・入出金明細の照会はできません。

※システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがあります。

3. ユーザ種類

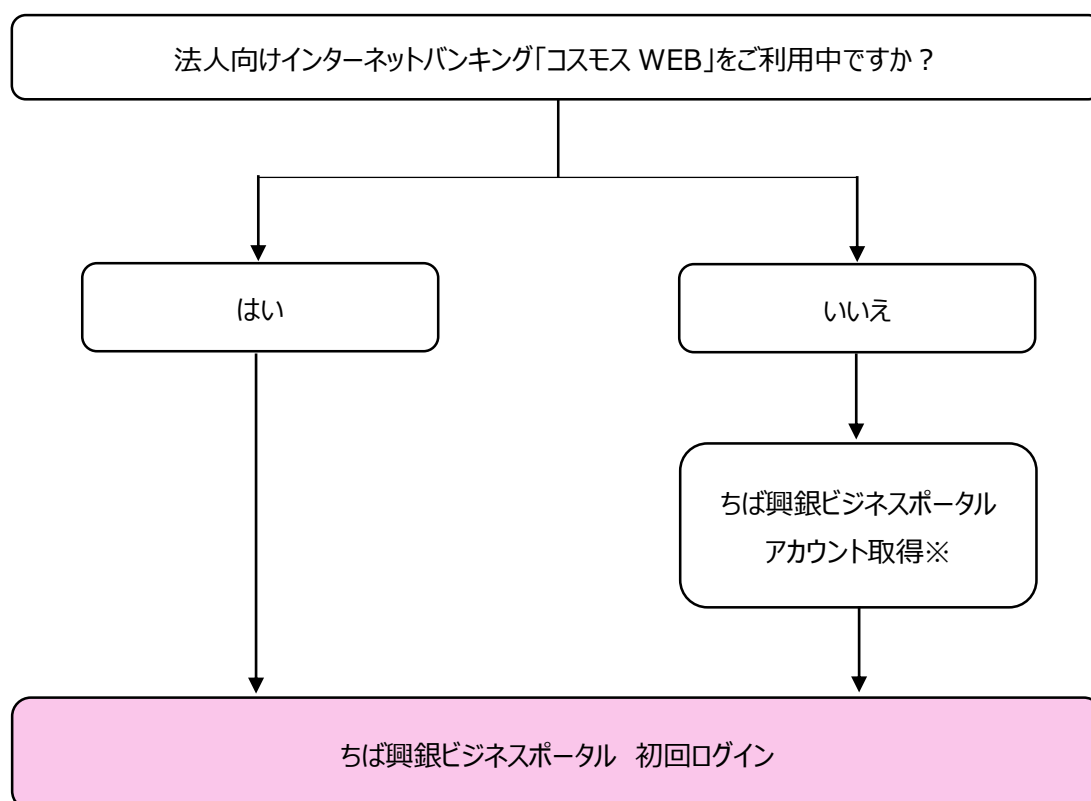
マスターユーザ	初回利用登録をおこなった、企業を代表する利用者のことです。 1名のみ登録可能で、自信を含むすべての利用者を管理することができます。
管理者ユーザ	マスターユーザから管理者権限を付与された利用者のことです。 管理者ユーザと一般ユーザ合計で10名まで登録可能で、マスターユーザと同様、自身を含む利用者を管理することができます。
一般ユーザ	管理者権限がない利用者のことです。 管理者ユーザと一般ユーザ合計で10名まで登録可能で、マスターユーザまたは管理者ユーザが指定したサービスのみ利用することができます。

4. ご利用開始にあたって

ちば興銀ビジネスポータルのご利用開始手続きを行います。

お手続きは法人向けインターネットバンキング「コスモス WEB」の利用有無によって異なります。

以下の図をご参照いただき、該当のお手続きを行ってください。



※ビジネスポータルのアカウント取得には当行の普通預金口座または当座預金口座が必要です。

また、次の①②のいずれかが必要です。

①キャッシュカード暗証番号（4桁）

②最終通帳記帳残高（4桁）

※通帳残高が0円の場合は②をご選択いただけません。

5. アカウント取得

ちば興銀ビジネスポータルアカウントを新たに取得します。

1. 千葉興業銀行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」から、法人向けポータルサイトの専用ページに移動し、ちば興銀ビジネスポータルアカウント取得をクリックします。



※法人向けポータルサイト押下



※ちば興銀ビジネスポータルページへ遷移後、画面下部にアカウント取得ボタンがございます。

2. 口座情報登録：「支店番号」、「口座番号」、「キャッシュカード暗証番号」・「最終通帳記帳残高の下4桁の金額」のどちらか一方を入力し、「次へ」をクリックします。

※ 口座番号が7桁未満の場合は、7桁になるまで口座番号の前に「0」を付けてください。

2022年01月21日 16時33分28秒
文字サイズ 小 中 大

ログインID取得 (機能限定) 口座情報登録 BLIS009

代表口座を入力 利用者情報を入力 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。

代表口座情報

支店番号	必須	●●●	半角数字3桁
科目		普通	
口座番号	必須	●●●●●●●	半角数字7桁以内

認証項目

最終通帳記帳残高には、通帳に記憶した際の最終残高の下4桁の金額を入力してください。

認証方法選択	必須	<input checked="" type="radio"/> キャッシュカード暗証番号	●●●●	ソフトウェアキーボードを開く
		<input type="radio"/> 最終通帳記帳残高		ソフトウェアキーボードを開く

次へ >

※実際の入力画面では支店番号、口座番号は表示されます。

3. サービス開始登録：必要事項を入力の上、「次へ」をクリックします。
 確認用のメールが送付されるため、受信可能なメールアドレスをご入力ください。
 照会用暗証番号は“0000”および“9999”は指定できません。
 「照会用暗証番号」「ログイン ID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は第三者に知られること
 の無いように、またお忘れにならないようご注意ください。

【入力項目一覧】

入力項目		入力内容
企 業 情 報	企業名 (カナ)	<ul style="list-style-type: none"> ・企業名 (カナ) を入力してください。 ・半角 4 0 文字以内で入力してください。
	企業名	<ul style="list-style-type: none"> ・企業名を入力してください。 ・全角 3 0 文字以内[半角可]で入力してください。
利 用 者 情 報	利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・ご担当者名を入力してください。 ・全角 3 0 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"> ・お客さまへのご案内はメールアドレスで行うこととなりますので、メールアドレスはお間違えの無いよう、入力してください。 ・半角英数字記号 4 文字以上 6 4 文字以内で入力してください。 ・確認のため 2 回ずつ入力してください。
	ログイン ID	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字 6 桁以上 12 桁以内で入力してください。(英字と数字は必ず混在させてください。) ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・確認のため 2 回ずつ入力してください。
	ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 桁以上 12 桁以内で入力してください。(英字と数字は必ず混在させてください。) ・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入力してください。 ・確認のため 2 回ずつ入力してください。
	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 桁以上 12 桁以内で入力してください。(英字と数字は必ず混在させてください。) ・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入力してください。 ・確認のため 2 回ずつ入力してください。

代表口座を入力 利用者情報を入力 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。

代表口座情報

照会業務で使用する照会用暗証番号の登録を行います。
登録する照会用暗証番号を入力してください。

支店番号	110
科目	普通
口座番号	1003544
照会用暗証番号	<p>※照会用暗証番号を2回入力してください。</p> <p>必須 <input type="text" value="入力"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角数字4桁</p> <p><input type="text" value="再入力"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角数字4桁</p>

企業情報

企業名（カナ）	必須 <input type="text"/>	半角40文字以内
企業名	必須 <input type="text"/>	全角30文字以内 [半角可]

利用者情報

利用者名	必須 <input type="text"/>	全角30文字以内
メールアドレス	<p>※メールアドレスを2回入力してください。</p> <p>必須 <input type="text" value="入力"/></p> <p>半角英数字記号4文字以上64文字以内</p> <p><input type="text" value="再入力"/></p> <p>半角英数字記号4文字以上64文字以内</p>	
ログインID	<p>※ログインIDを2回入力してください。</p> <p>必須 <input type="text" value="入力"/> 半角英数字6文字以上12文字以内</p> <p><input type="text" value="再入力"/> 半角英数字6文字以上12文字以内</p>	
ログインパスワード	<p>※ログインパスワードを2回入力してください。</p> <p>必須 <input type="text" value="入力"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角英数字6文字以上12文字以内</p> <p><input type="text" value="再入力"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角英数字6文字以上12文字以内</p>	
確認用パスワード	<p>※確認用パスワードを2回入力してください。</p> <p>必須 <input type="text" value="入力"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角英数字6文字以上12文字以内</p> <p><input type="text" value="再入力"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角英数字6文字以上12文字以内</p>	

< 戻る

次へ >

5. アカウントの新規登録が完了しましたら、以下の画面が表示されます。
「ちば興銀ビジネスポータルへ」をクリックすると、ちば興銀ビジネスポータルのログイン画面が表示されます。
- ログイン画面からの操作は 11 ページ以降をご参照ください。
- ※ここで取得したログイン ID とログインパスワードを利用して、資金移動（振込、振替）のできない残高照会機能のみのコスモス WEB（利用料無料）にログインすることも可能です。

2020年10月01日 09時31分05秒
文字サイズ 小 中 大

ちば興銀

ログインID取得【機能限定】 サービス開始登録結果 BLIS01

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

共通エラーメッセージ

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDをお忘れにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
引き続き電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報

支店番号	■■■■■■■■■■
科目	普通
口座番号	■■■■■■■■■■
照会用暗証番号	●●●●

企業情報

企業名(カナ)	■■■■■■■■■■
企業名	■■■■■■■■■■

利用者情報

利用者名	■■■■■■■■■■
メールアドレス	■■■■■■■■■■
ログインID	■■■■■■■■■■
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

[< ちば興銀ビジネスポータルへ](#)

※実際の画面では暗証番号、パスワードを除く黒塗の箇所は表示されます。

6. 初回ログイン

新たに取得したアカウントまたはコスモスWEB のログインID で、メールアドレスの認証、利用規約・反社会的勢力でないことの同意、お客さまのプロフィール設定を行います。2 回目のログイン以降は表示されません。

1. 千葉興業銀行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」から、ちば興銀ビジネスポータル専用ページに移動し、「ログイン」をクリックします。



※法人向けポータルサイト押下



※ちば興銀ビジネスポータルページへ遷移後、画面下部にログインボタンがございます。

2. お客様の契約状況に応じて以下の操作を行います。

①ちば興銀ビジネスポータルのアカウントを新たに取得済みのお客さま

「ログインID」、「ログインパスワード」を入力し、「ID連携」をクリックします。

②コスモスWEBをご契約済みの方で、ログイン方式がID・パスワード方式のお客さま

「ログインID」、「ログインパスワード」を入力し、「ID連携」をクリックします。

③コスモスWEBをご契約済みの方で、ログイン方式が電子証明書方式のお客さま

「電子証明書ログイン」をクリックします。

2022年02月24日 18時20分18秒
文字サイズ 小 中 大

ちば興銀

ちば興銀ビジネスポータル BLGI024

【免責事項】
本機能はお客様の情報をID連携先サービス名に提供するものです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。
電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。
ログインIDとログインパスワードでID連携の認証をする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ID連携」ボタンを押してください。

電子証明書方式のお客様
③
ログイン

電子証明書発行

①②
ID・パスワード方式のお客様

ログインID
ログインパスワード
ソフトウェアキーボードを開く

ID連携

3. 情報提供認可：「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、「許可」するをクリックします。
 ※ちば興銀ビジネスポータルに連携される情報になります。



2022年02月01日 13時18分21秒

文字サイズ 小 中 大

ちば興銀ビジネスポータル（情報提供認可）

BLGI029

ちば興銀ビジネスポータル（千葉興業銀行）がお客様の情報提供の許可を求めています。
 ちば興銀ビジネスポータル（千葉興業銀行）とちば興銀コスモスWEBはそれぞれの利用規約とプライバシーポリシーに従って、この情報を使用します。
 以下の提供情報をご確認の上、「許可」ボタンを押してください。

提供情報

提供情報	<ul style="list-style-type: none"> 企業力ナ名 企業漢字名 企業住所 企業電話番号 企業区分 各種受付利用区分 各種受付利用区分 ログインID 利用者名 メールアドレス 利用者区分 残高照会利用権限有無 入出金明細照会（即時）利用権限有無 振込入金明細照会（即時）利用権限有無 電子交付サービス利用権限有無 Zaimon利用権限有無 Big Advance利用権限有無
------	--

意思確認

「許可」ボタンを押す前に、ちば興銀ビジネスポータル（千葉興業銀行）のWebサイトを信頼できるかどうかをお客様自身の判断で確認してください。

「許可」ボタンを押すことによって、お客様はちば興銀ビジネスポータル（千葉興業銀行）の利用規約のもと利用を続けることとなります。

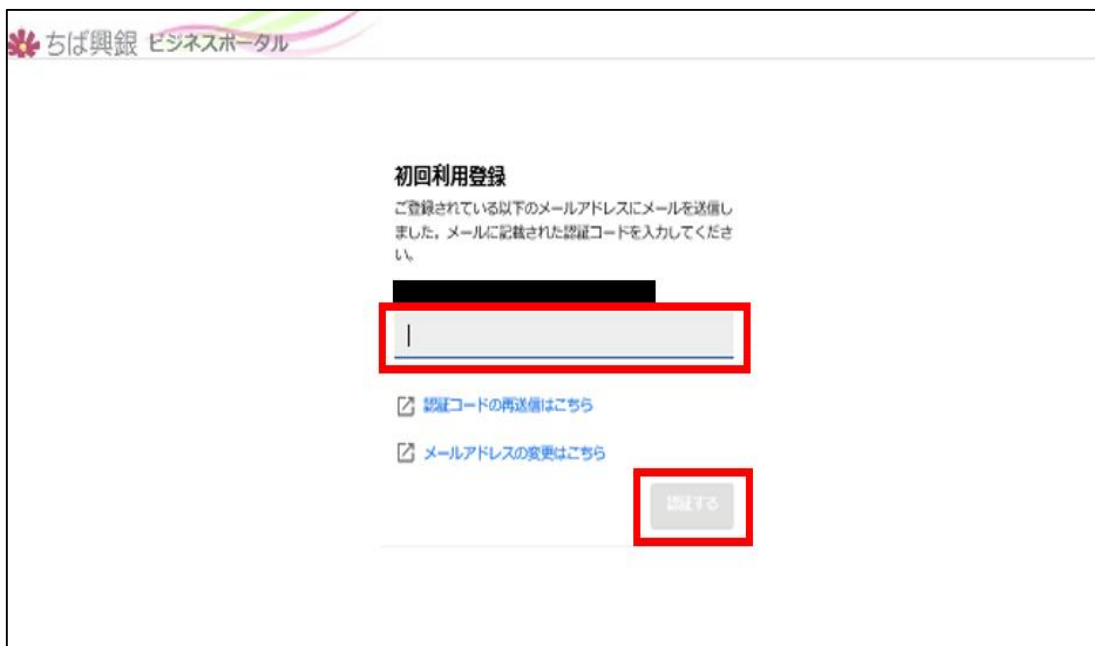
⚠️ 認可手続きを継続する場合は「認可手続きを継続する」のチェックボックスをチェックしてください。
 なお、本アプリケーションへのアクセスは、金融機関へ連絡することでいつでも解除することができます。

認可手続きを継続する

× 取消

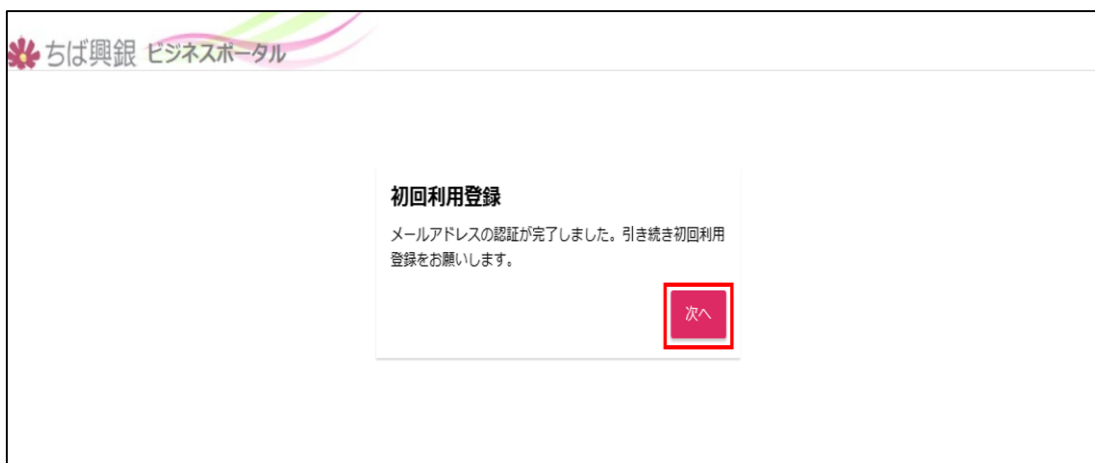
許可 >

4. 登録のメールアドレスに認証コードが送付されます。
送付された認証コードを入力し、「認証する」をクリックします。
※メールが届かない場合は、@chibakogyo-bank.co.jp を受信許可設定のうえ、「認証コードの再送信はこちら」をクリックします。
※認証コードの有効期限は 15 分です。
※環境によって認証コードが届くまで時間がかかる場合がございます。



※黒塗の箇所には登録のメールアドレスが表示されます。

5. 「次へ」をクリックします。



6. 利用規約をご確認の上、「利用規約に同意します。」「利用規約の反社会的勢力でないことの表明、確約に関して同意します。」をチェックします。

個人事業主の方は「個人事業主の方はこちら」より個人情報の取り扱いについてご確認ください。

以上の操作・確認が終わりましたら、「同意する」をクリックします。

ちば興銀 ビジネスポータル

初回利用登録

利用規約をご確認のうえ、以下の内容についてチェックしてください。

利用規約に同意します。

利用規約の反社会的勢力でないことの表明、確約に関して同意します。

[利用規約について](#)

※個人事業主のお客さま 個人情報のお取り扱いについて

[個人事業主の方はこちら](#)

7. プロフィールを入力し、「登録をする」をクリックします。

ちば興銀 ビジネスポータル

利用者情報

プロフィール設定

役職 (必須)

職種 (必須)

ご興味あるもの

事業承継

人材支援

経営効率化

本業支援

ビジネスマッチング

融資相談

メールでの銀行案内の受け取り (必須) 受け取る 受け取らない

当サービスを知ったきっかけ (必須)

ATMの広告

チラシ・パンフレット

友人・知人からの紹介

行員からの紹介

その他

8. ちば興銀ビジネスポータルの初回ログイン登録は完了です。

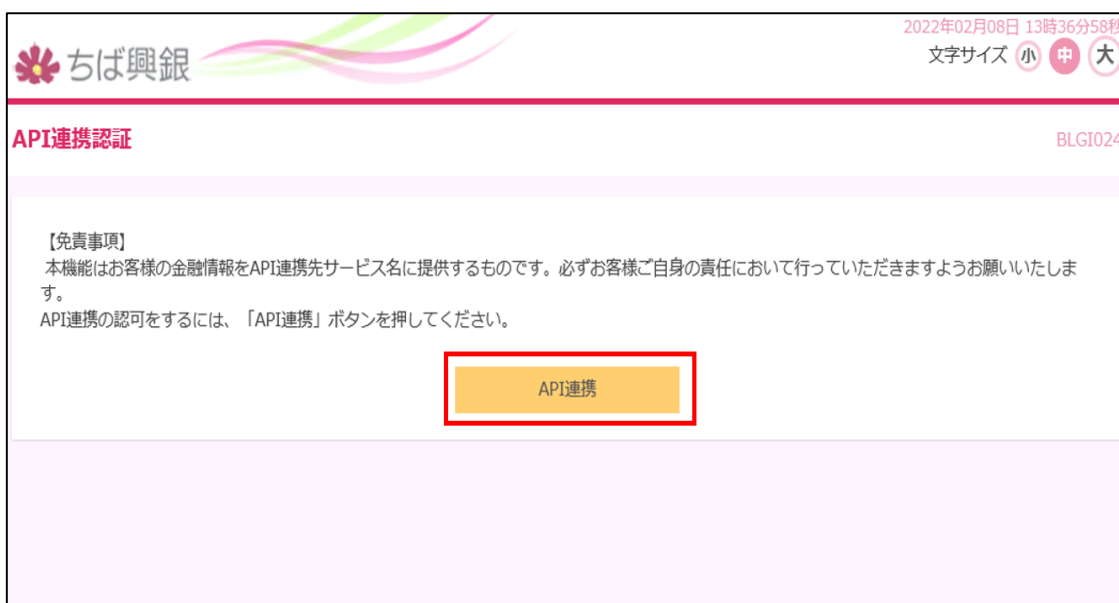
7. 口座情報の登録

代表口座の情報を登録することにより、ちば興銀ビジネスポータルのダッシュボードに口座情報を表示することができます。

1. ダッシュボード画面の中段口座一覧にある「連携する」をクリックします。



2. 「API 連携」ボタンをクリックします。



3. 利用する照会内容（残高照会、入出金明細照会）にチェックを入れて「次へ」をクリックします。

2022年02月08日 13時38分09秒
文字サイズ 小 中 大

API連携認証 (認可業務選択) BLDI032

ちば興銀ビジネスポータル (千葉興業銀行) にてご利用の対象業務を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

認可対象

認可対象	<input checked="" type="checkbox"/> 残高照会
	<input checked="" type="checkbox"/> 入出金明細照会 (即時)

次へ >

4. 利用する口座にチェックを入れて、照会用暗証番号を数字 4 桁で入力し、「登録」をクリックします。
※コスモス WEB ご契約のないお客さまは代表口座のみの登録となります。

2022年02月08日 13時39分21秒
文字サイズ 小 中 大

API連携認証 (照会用暗証番号登録結果) BLDI031

以下の内容で照会用暗証番号を登録しました。
内容を確認の上、「確認」ボタンを押してください。

口座一覧

登録状態	照会用口座	口座メモ	照会用暗証番号 (現在)
登録済み*	■■■■■■■■■■	-	●●●●

※登録状態欄に“*”が表示されている口座の暗証番号は、認可完了後に有効となります。

確認 >

5. 「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、「許可する」をクリックします。

2022年02月08日 13時40分29秒
文字サイズ 小 中 大

ちば興銀

API連携認証 (情報アクセス認可) BLGI029

ちば興銀ビジネスポータル (千葉興業銀行) がお客様の口座情報・明細情報へのアクセスの許可を求めています。
ちば興銀ビジネスポータル (千葉興業銀行) とちば興銀コスモスWEBはそれぞれの利用規約とプライバシーポリシーに従って、この情報を使用します。
以下の認可対象・認可期間をご確認の上、「許可」ボタンを押してください。

認可対象

認可対象	残高照会 入金明細照会 (即時)
------	---------------------

認可期間

認可期間	一定期間 (2日)
------	-----------

意思確認

「許可」ボタンを押す前に、ちば興銀ビジネスポータル (千葉興業銀行) のWebサイトを信頼できるかどうかをお客様自身の判断で確認してください。
「許可」ボタンを押すことによって、お客様はちば興銀ビジネスポータル (千葉興業銀行) の利用規約のもと利用を続けることとなります。
認可手続きを継続する場合は「認可手続きを継続する」のチェックボックスをチェックしてください。
なお、本アプリケーションへのアクセスは、金融機関へ連絡することでも解除することができます。

認可手続きを継続する

× 拒否 許可 >

以上でちば興銀ビジネスポータルの口座連携手続きは完了です。

※口座連携の認可期間は2日になりますので、2日ごとに登録の手続きが必要になります。

8. 共通機能

コスモス WEB へのリンク、各種メニュー表示、利用者情報などのログイン後の全画面に共通した機能です。

- ①コスモス WEB ログイン
画面右上の [コスモス WEB へ] をクリックします。
※コスモス WEB ご契約のないお客様でも、資金移動メニューのないコスモス WEB 画面へ遷移します。
- ②FAQ、マニュアルの表示
画面右上の [ヘルプ] - [よくある質問(FAQ)]、[マニュアル] メニューをクリックします。
- ③利用者情報の変更
画面右上の [利用者名] - [利用者情報] メニューをクリックします。

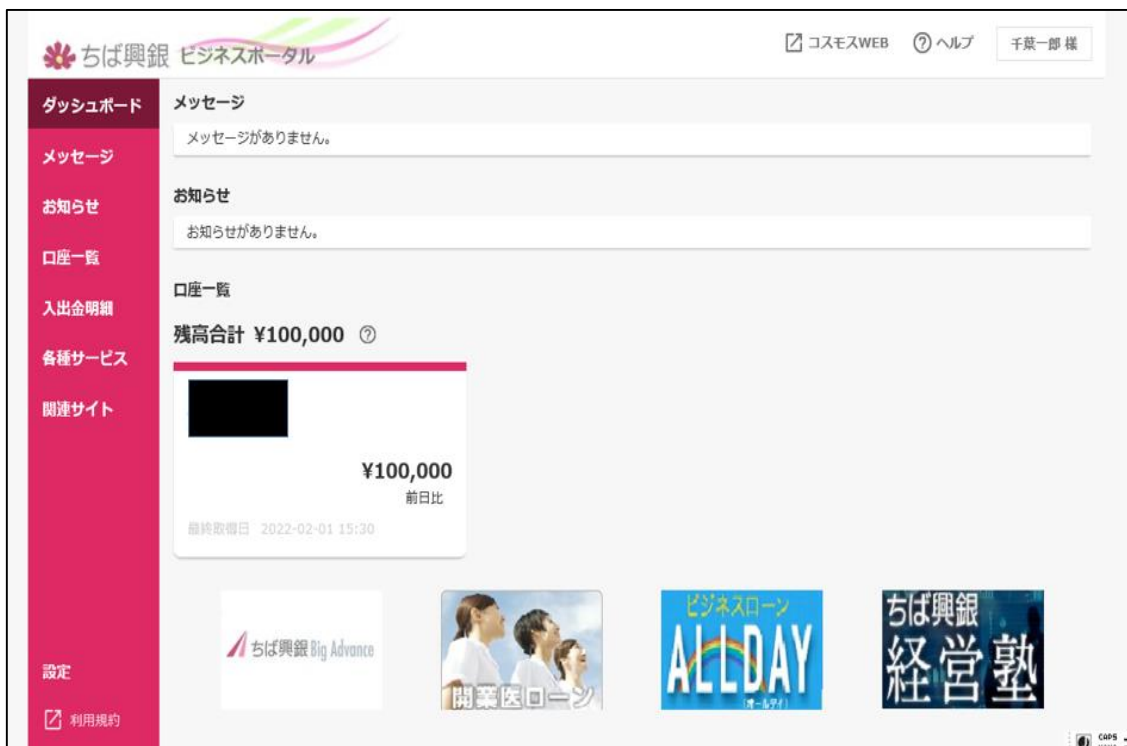


- ①各メニュー選択
サイドメニューより、利用するメニューを選択します。
- ②利用規約の表示
サイドメニューの [利用規約] リンクを選択します。



9. ダッシュボード

ちば興銀ビジネスポータルのトップ画面です。ご利用可能なサービスが表示されます。



表示項目

項番	サービス	概要
①	メッセージ	千葉興業銀行からの連絡やご案内を直近 3 件まで表示します。クリックすると詳細を確認できます。
②	お知らせ	千葉興業銀行からのお知らせを直近 3 件まで表示します。クリックすると詳細を確認できます。
③	口座一覧	口座情報を連携すると、利用登録された口座の残高が確認できます。最大 9 口座まで表示されます。
④	コスモス WEB へ	コスモス WEB のトップ画面へ、再度のログイン手続きなしで移動できます。

10. メッセージ

お客さまに個別にお送りしている情報が表示されます。

1. サイドメニュー[メッセージ]を選択します。
2. 一覧より詳細表示したい対象メッセージをクリックすると詳細内容が表示されます。

11. お知らせ

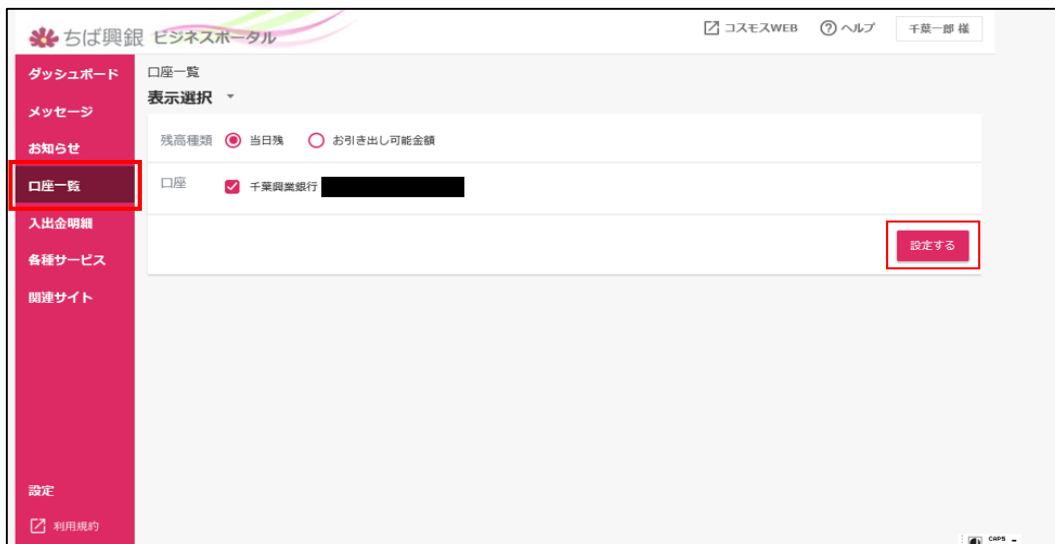
すべてのお客さま共通の情報が表示されます。

1. サイドメニュー[お知らせ]を選択します。
2. 一覧より詳細表示したい対象のお知らせをクリックすると詳細内容が表示されます。

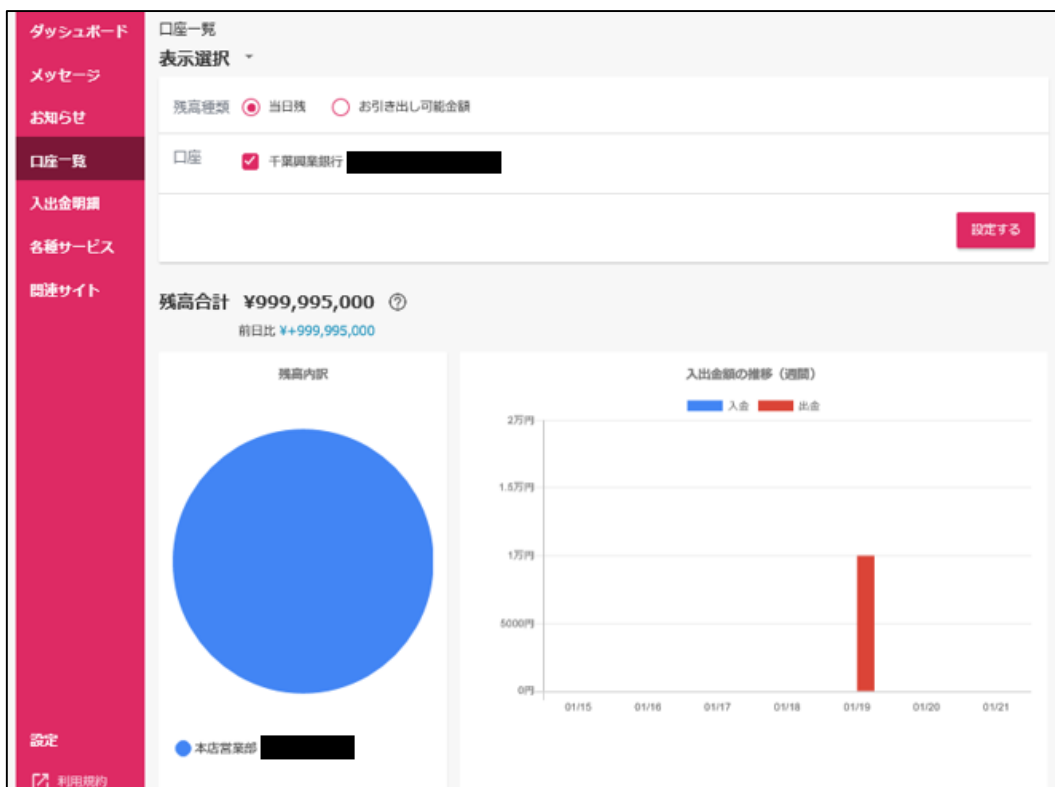
12. 口座一覧

連携登録を行った口座の残高情報およびグラフを表示します。

1. サイドメニュー[口座一覧]を選択します。
2. 画面に表示する残高種類、口座を選択し、[設定する]をクリックします。



3. [残高合計]、[口座情報]、[グラフ]が表示されます。



13. 入出金明細

連携登録を行った口座の入出金情報を表示します。

1. サイドメニュー [入出金明細] を選択します。
2. 検索する口座と期間を選択し、[検索する]をクリックします。期間指定は、期間（当月など）と日付指定（開始日～終了日）で選択できます。

入力項目

期間	出力内容
当日	当日分の明細
当月	当月分の明細（当月1日～当日）
前月	前月分の明細（前月1日～前月末）
前々月	前々月分の明細（前々月1日～前々月末）
最近1週間	当日を含む直近7日分の明細
日付範囲で指定	指定した範囲の明細 （1ヶ月前の応当日から当日まで指定可能）

14. 各種サービス

ちば興銀ビジネスポータルと連携している他サービスを、ID、パスワード等の入力の手間なく利用できます。

1. サイドメニュー[各種サービス]を選択します。
2. ご利用可能なサービスが表示されますので [利用する] ボタンをクリックしてください。



ご利用可能なサービスの種類は、お客さまのご契約状況やユーザ利用権限によって異なります。また、機能の追加などにより、随時変更される場合があります。

※サービスによっては別途費用が発生するものもございます。

15. 関連サイト

千葉興業銀行の商品、サービスなどの情報が掲載されています。

1. サイドメニュー[関連サイト]をクリックします。
2. 千葉興業銀行のサービスに関するサイトが表示されます。内容を確認する場合は[詳細はこちら]ボタンをクリックします。

The screenshot displays the Chiba Industrial Bank Business Portal. The top navigation bar includes the bank's logo, the text 'ちば興銀 ビジネスポータル', and utility links for 'コスモスWEB', 'ヘルプ', and the user name '千葉 興太郎 様'. A vertical sidebar on the left contains menu items: 'ダッシュボード', 'メッセージ', 'お知らせ', '口座一覧', '入出金明細', '各種サービス', '関連サイト' (highlighted with a red box), '設定', and '利用規約'. The main content area, titled '関連サイト', features three promotional cards. The first card is for 'コスモス経営塾' (Cosmos Business School), with a sub-header 'ちば興銀 経営塾' and a description: '明日の企業経営を担う事業後継者様のための勉強会'. The second card is for '開業医ローン' (Opening Doctor Loan), with a sub-header '開業医ローン' and a description: '新規開業はもちろん、医療経営に関する全ての事業資金にご利用いただけます。※新規開業予定、または既に開業されている個人医師（含む歯科医師）の方限定'. The third card is for 'ビジネスローンALLDAY' (Business Loan ALLDAY), with a sub-header 'ビジネスローン ALLDAY' and a description: '所得証明不要・無担保で最大500万円までご融資可能な商品です。※個人事業主さま専用'. Each card includes a '詳細はこちら' (Details here) button.

16. 設定

企業情報の照会・変更や利用者様の管理・パスワード変更等ができます。

1. サイドメニュー[設定]を選択します。
2. 基本設定画面の設定するを選択します。



3. 業務選択画面に遷移します。



3-1 「企業管理」 選択後の遷移画面です



[企業情報の変更]からは企業名の変更が可能です。

[口座メモの変更]ではコスモス WEB の明細照会に表示する口座にメモを設定できます。

3-2 「利用者管理」 選択後の遷移画面です



[パスワード変更] ログインパスワード、確認用パスワードの変更ができます。

[利用者情報の管理] [利用者情報停止・解除] 詳細は次項以降参照願います。

3-3 [操作履歴照会] 選択後の遷移画面です

操作履歴の照会結果です。

操作履歴情報の検索

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押してください。
条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。
※操作履歴を照会することができます。

操作日付	<input type="text"/> カレンダーを表示 から <input type="text"/> カレンダーを表示 まで
利用者名	<input type="text"/>
業務種別	<input type="text"/>
操作内容	<input type="text"/>

検索

操作履歴の詳細を確認できます。

17. 利用者追加

1. 「16. 設定の3-2 [利用者管理] 選択後」の遷移画面の中段、[利用者情報の管理]を選択します。

利用者管理 作業内容選択 BR5K001

自身の情報の変更・照会

パスワード変更 > ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

利用者情報の管理

利用者情報の管理 > 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除

利用者停止・解除 > 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

2. [新規登録]を選択

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BR5K005

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

全1件 並び順： ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

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"/>	■■■■■	■■■■■	マスターユーザ	利用可能

削除 変更 照会

3. 新しく追加する利用者のログイン ID、ログインパスワード、メールアドレス等必要項目を入力し、[次へ]進む。

利用者管理 利用者登録 [基本情報] BR5K006

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

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID 必須	※ログインIDを2回入力してください。 <input type="text"/> 入力 半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内
ログインパスワード 必須	※ログインパスワードを2回入力してください。 <input type="text"/> 入力 <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/> 半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/> 半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名 必須	<input type="text"/> 全角30文字以内
メールアドレス 必須	※メールアドレスを2回入力してください。 <input type="text"/> 入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text"/> 再入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	<input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する

※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実施させ設定を行います。

※ログインパスワード欄の「ログイン後に強制変更する」にチェックを入れると追加利用者の初回ログイン時にログインパスワードを強制的に変更する画面が表示されます。

※管理者権限を付与しない場合、利用者の追加や変更等ができない一般ユーザーとなります。

4. 追加する利用者のサービス利用権限の選択画面になります。
追加した利用者はここで付与したサービスについて利用が可能となります。
選択が完了したら[次へ]進みます。

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・限度額を入力 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。

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 (即時)	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会 (即時)	<input type="checkbox"/> 照会

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
電子交付サービス	<input type="checkbox"/> 連携
Zaimon	<input type="checkbox"/> 連携
Big Advance	<input type="checkbox"/> 連携

< 戻る 次へ >

5. 追加する利用者に表示する口座を選択して[登録]を行います。

利用者管理 利用者登録 [口座]

BRSK008

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

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順： 支店名 ▼ 昇順 ▼ [再表示](#)

<input type="checkbox"/> 全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="checkbox"/>	本店営業部 (110)	普通	██████	テスト用	詳細

限度額

設定できる限度額はございません。

[< 戻る](#) [登録 >](#)

6. 登録内容の確認を行い、確認用パスワードを入力して、[実行]します。

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す。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	■■■■■
ログインパスワード	xログイン時に強制変更する
利用者名	■■■■■
メールアドレス	■■■■■
管理者権限	付与する

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="radio"/> 照会
入出金明細照会（即時）	<input type="radio"/> 照会
振込入金明細照会（即時）	<input type="radio"/> 照会

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

サービス連携

サービス連携	登録内容
電子交付サービス	<input type="radio"/> 連携
Zaimon	<input type="radio"/> 連携
Big Advance	<input type="radio"/> 連携

利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input type="radio"/>	本店営業部（110）	普通	■■■■■	テスト用	詳細

認証項目

確認用パスワード	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを開く
----------	--------------------------	---

7. 以上で利用者の追加完了となります。

追加利用者は初回ログイン時に確認用パスワードの設定を行い、「6. 初回ログイン」同様の手順
でちば興銀ビジネスポータルのご利用をいただけます。

8. 「2. 新規登録の画面」に追加した利用者が表示されます。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for '利用者管理' (User Management) and '利用者情報の新規登録・削除・変更・照会' (New Registration, Deletion, Change, and Search of User Information). The page is titled '利用者情報の新規登録' (New Registration of User Information). Below this, there is a section for '利用者情報の削除・変更・照会' (Deletion, Change, and Search of User Information) with instructions on how to use the '削除' (Delete), '変更' (Change), and '照会' (Search) buttons. A table lists two users, with the second user highlighted by a red dashed box. The table has columns for '選択' (Select), 'ログインID' (Login ID), '利用者名' (User Name), '利用者区分' (User Type), and 'サービス状態' (Service Status). Below the table are buttons for '削除' (Delete), '変更' (Change), and '照会' (Search).

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"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	管理者ユーザ	利用可能

※追加したユーザーを削除、変更する際は、該当ユーザーを選択し、[削除][変更]を行います。

18. 利用者情報

利用者様のプロフィール設定を変更できます。

1. 画面上部右側の[利用者名] – [利用者情報]を選択します。

The screenshot shows the top navigation bar of the chiba-kogyo business portal. It includes the logo and name 'ちば興銀 ビジネスポータル', a search bar, and several navigation links: 'ダッシュボード' (Dashboard), 'メッセージ' (Message), '利用者情報' (User Information), and 'ログアウト' (Logout). The '利用者情報' link is highlighted with a red box.

2. [プロフィール設定]にて利用者のユーザ属性（プロフィール）を更新して[保存する]をクリックします。

※利用者管理の「設定する」から前項 3 – 2 利用者管理画面へ遷移できます。

3. API 連携認証の連携、再連携を行う場合は、[口座情報連携管理] の [設定する] をクリックします。

※操作は、API 連携認証の項目をご確認ください。

19. ログアウト

ちば興銀ビジネスポータルからログアウトします。ご利用後は必ずログアウトするようお願いいたします。

1. 画面上部右側の[利用者名] – [ログアウト]を選択します。

20. コスモス WEB からのご利用

「5. アカウント取得」で作成したログイン ID とログインパスワードを利用して、資金移動（振込、振替のできない残高照会機能のみのコスモス WEB（利用料無料））にログインすることも可能です。

※資金移動サービスは有料となりますので、ご希望の際は別途窓口でのお申し込み手続きが必要になります。

1. 当行 HP の[法人のお客様]→「コスモス WEB・コスモス外為 WEB」[ログイン] を選択



2. 「5. アカウント取得」で作成したログイン ID とログインパスワードを入力して [ログイン] 。
※ ちば興銀ビジネスポータル用に取得したアカウントでは電子証明書はご利用いただけません。

ログイン BLGI001

【重要】MicrosoftEdge での電子証明書のご利用について
MicrosoftEdgeのバージョンアップにより、ログイン時、「認証用証明書の選択」画面において、使用する電子証明書をクリックしてから「OK」ボタンを押してください。

認証用の証明書の選択

サイト: 443 では資格情報が必要です。

証明書情報

■手順 1
「認証用の証明書の選択」にて、該当の証明書を選択してください。
※ 証明書が一つの場合も選択してください。

■手順 2
証明書を選択済であることを確認後「OK」ボタンを押してください。

電子証明書方式のお客様

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。

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

3. コスモス WEB のトップ画面に遷移します。

ちば興銀

テストアカウント様 2022年04月19日 13時42分38秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 明細照会 管理 サービス連携

トップページ BTOP001

ログイン履歴

2022年04月19日 11時43分40秒
2022年04月19日 11時35分48秒
2022年04月18日 10時32分49秒

お知らせ (未読1件)

すべてのお知らせを表示

最新のお知らせを1件表示しています。
メッセージ内容を確認する場合は、各お知らせを選択してください。

ご案内日	タイトル	掲載終了日
2022年04月14日	ご利用開始のご案内 (機能限定)	2022年07月23日 >

最近の操作

- 利用者管理 > 利用者情報の管理 >
- 利用者管理 > 利用者停止・解除 >
- 管理 > 操作履歴照会 >
- 企業管理 > 口座メモの変更 >
- 明細照会 > 残高照会 >

4 - 1. 上部の [残高照会] を選択すると、残高照会、入出金明細が確認可能です。

ちば興銀

テストアカウント様 2022年04月19日 13時44分54秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 明細照会 管理 サービス連携

明細照会 業務選択 BSSK001

残高照会 >	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
入出金明細照会 (即時) >	企業が持つ口座への入金や出金 (振込や引き落とし等) の情報 (入出金明細情報) の照会を、即時方式で行うことができます。
振込入金明細照会 (即時) >	企業が持つ口座への入金情報 (振込入金明細情報) の照会を、即時方式で行うことができます。

4 - 2. 上部の「管理」を選択すると、「16. 設定」の項目と同様の管理画面に遷移します。

The screenshot shows the Chiba Bank portal interface. At the top left is the Chiba Bank logo. To the right, it displays the user name 'テストアカウント様', the date '2022年04月19日', and the time '13時47分15秒'. Below this are text size options (小, 中, 大) and a 'ログアウト' button. The main navigation bar includes 'ホーム', '明細照会', '管理', and 'サービス連携'. The '管理' button is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, the page title is '管理 業務選択' and the user ID is 'BSSK001'. The main content area contains three red buttons with white text and right-pointing arrows: '企業管理', '利用者管理', and '操作履歴照会'. Each button is accompanied by a brief description of the function.

メニュー名	説明
企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。
利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。
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。

4 - 3. 上部の「サービス連携」を選択いただくと、ちば興銀ビジネスポータルでもご利用できる各種サービスがご利用いただけます。

The screenshot shows the Chiba Bank portal interface with the 'サービス連携' button highlighted by a red dashed box. The page title is 'サービス連携 業務選択' and the user ID is 'BSSK001'. The main content area contains four red buttons with white text and right-pointing arrows: '電子交付サービスへ', '各種受付へ', 'Zaimonへ', and 'Big Advanceへ'. Each button is accompanied by a brief description of the service and a note that it is scheduled for release soon.

メニュー名	説明
電子交付サービスへ	電子交付サービスを開始します。 (※近日公開予定です)
各種受付へ	各種受付サービスを開始します。 (※近日公開予定です)
Zaimonへ	Zaimon (e-taxデータ受付サービス) を開始します。 (※近日公開予定です)
Big Advanceへ	BigAdvanceに遷移します。 (※近日公開予定です)

5. ご利用後は必ず画面右上の「ログアウト」ボタンからログアウトをお願いします。

The screenshot shows the Chiba Bank portal top page. The 'ログアウト' button in the top right corner is highlighted with a red box. The page title is 'トップページ' and the user ID is 'BTOP001'. The main navigation bar includes 'ホーム', '明細照会', '管理', and 'サービス連携'.