

# いわぎんビジネスポータル

## ご利用マニュアル

(2026年2月2日現在)

本書は「いわぎんビジネスポータル」(以下、ビジネスポータル)のご利用マニュアルです。  
画面ごとに入力項目、表示内容、操作について説明しておりますので、各種操作の際にご参照ください。  
なお、《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」(以下、ビジネスWeb)の操作については、「ビジネスWebご利用マニュアル」をご確認ください。

## 目次

---

目次.....	1
第1章.サービス内容・ご利用時間.....	2
第2章.ユーザの種類.....	3
第3章.お申込み.....	4
第4章.ログイン.....	5
第5章.初回利用登録.....	6
第6章.口座情報の連携/解除.....	8
第7章.ログアウト.....	11
第8章.機能一覧.....	12
第9章.利用者情報の設定変更.....	16
第10章.企業情報の照会.....	23

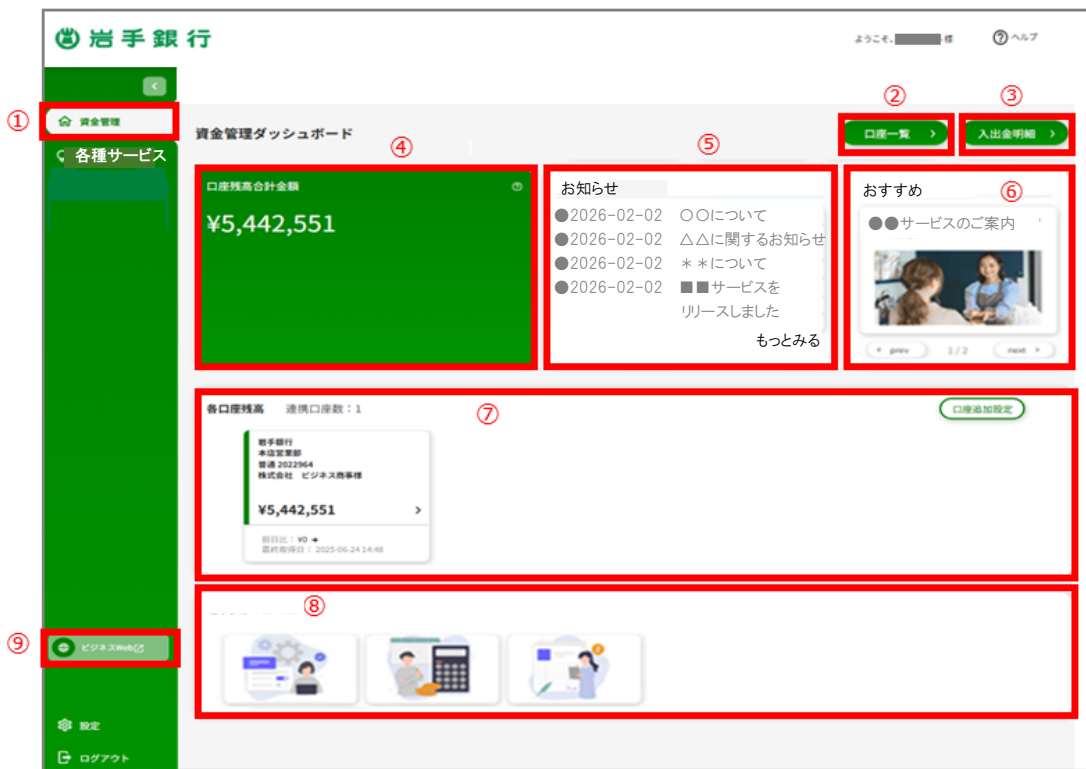
# 第1章.サービス内容・ご利用時間

## ●サービス内容

ビジネスポータルでは、以下のサービスをご利用いただけます。

詳細については、「第8章.機能一覧」をご覧ください。

画面はイメージです



項番	サービスの名称	概要
①	資金管理ダッシュボード	ビジネスポータルのトップ画面です。
②	口座一覧	連携 <sup>※</sup> 口座の残高を表示します。
③	入出金明細	連携口座の入出金明細を表示します。
④	口座残高合計金額	連携口座の合計残高を表示します。
⑤	お知らせ	お客さまへのお知らせ・メッセージを表示します。
⑥	おすすめ	お客さまへのおすすめ情報を表示します。
⑦	各口座残高	連携口座の詳細を表示します。口座をクリックすると入出金明細を表示します。
⑧	おすすめ TOPICS	キャンペーン等の情報を掲載します。
⑨	ビジネス Web	ビジネス Web トップページへ遷移します。

※ビジネス Web のご利用口座をビジネスポータルに登録することを、「連携」といいます。

## ●ご利用時間

**平日・土日祝日 00:00～24:00**

※ただし、以下の日時を除きます。

- ・1月1日～1月3日、5月3日～5月5日（終日、ご利用いただけません）
- ・サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

## 第2章.ユーザの種類

---

ユーザには、「マスターユーザ」「管理者ユーザ」「一般ユーザ」の3種類があります。  
マスターユーザを含めて100人まで登録が可能です。

ユーザの種類	概要
マスターユーザ 管理者ユーザ	管理者権限を持つユーザです。 管理者ユーザのうち、初回のログインID取得を行った利用者をマスターユーザと呼びます。（マスターユーザは削除できません） <管理者ユーザができること> <ul style="list-style-type: none"><li>・マスターユーザを除く、利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の追加・削除</li><li>・管理者ユーザならびに一般ユーザのサービス利用権限や利用口座情報等の変更</li><li>・本人以外の利用者のログインパスワード、確認用パスワードの変更</li><li>・トランザクション認証トークンの管理</li></ul>
一般ユーザ	管理者権限がないユーザです。 管理者ユーザから与えられた権限の範囲内の操作ができます。

※ビジネスポータルの利用者の権限は、ビジネスWebの利用者設定と連動しています。

※利用者の追加・変更・削除の操作は、ビジネスWebの管理・設定画面から行ってください。

ビジネスポータルの設定画面からもビジネスWebの管理画面に移動できます。

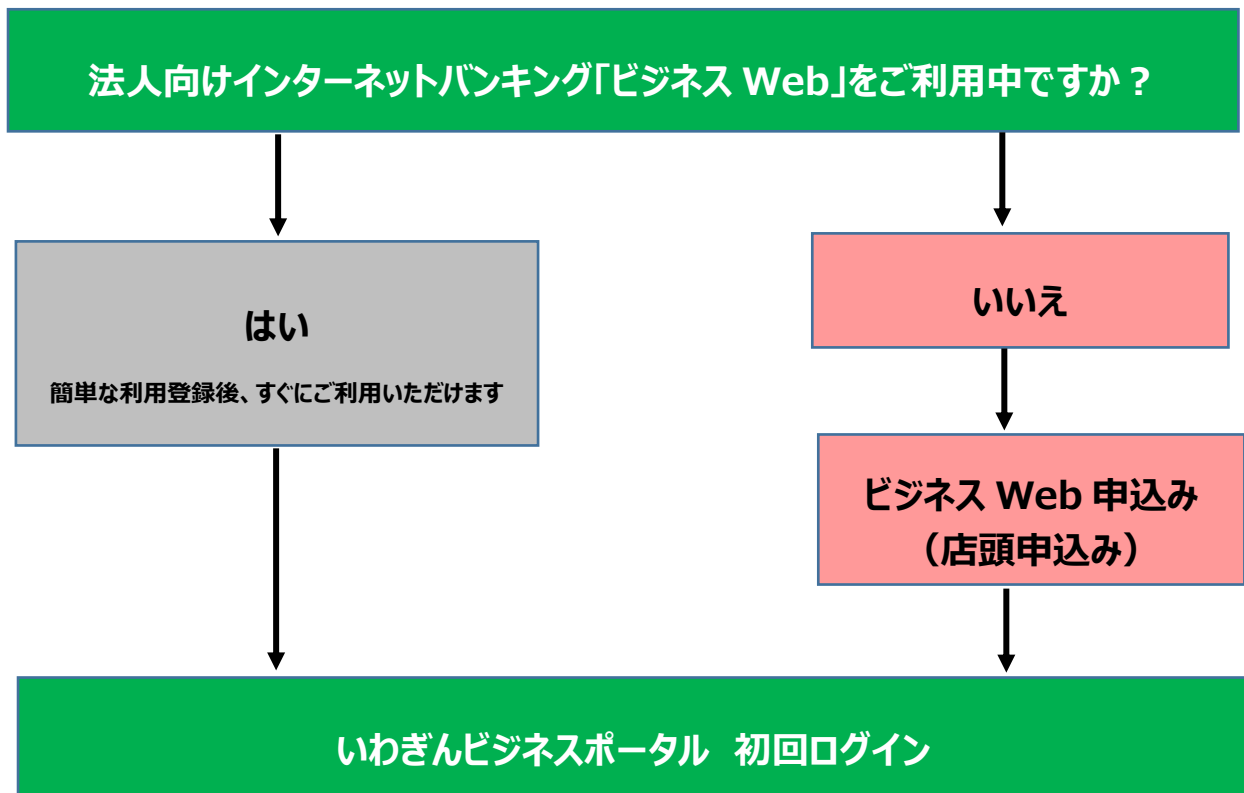
## 第3章.お申込み

---

ビジネスポータルは、ビジネス Web の契約者さまを対象としたサービスです。

ビジネス Web のログイン ID とログインパスワード（電子証明書方式のお客さまは電子証明書とログインパスワード）でご利用いただけます。

ビジネス Web をご利用いただいていないお客さまは、窓口にてお申込みください。



# 第4章.ログイン

1. 岩手銀行ホームページの「法人のお客さま」に表示されているログインボタンをクリックしてください。



2. ログイン画面が表示されます（ログイン方法はビジネス Web と共通です）

- 「ビジネス Web」のログイン方式が ID・パスワード方式の方  
「ログイン ID」、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。
- 「ビジネス Web」のログイン方式が電子証明書方式の方  
（「電子証明書方式のお客さま」下部の）「ログイン」をクリックし、次画面でログインパスワードを入力してください。



画面はイメージです

## 第5章.初回利用登録

初回利用登録では、提供情報の確認、「利用規約」ならびに「反社会的勢力でないことの表明、確約」に関する同意、利用者のプロフィール設定を行います。2 回目のログイン以降、本画面は表示されません。

1. ログイン(情報提供認可)画面が表示されますので、連携情報をご確認のうえ、「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、「認可」ボタンを押下してください。

ログイン (情報提供認可) BLGI029

いわざんビジネスポータル（株式会社岩手銀行）がお客様の情報提供の許可を求めています。  
いわざんビジネスポータル（株式会社岩手銀行）といわざんインターネットE Bサービス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	企業情報 ログインID メールアドレス 利用権限情報
------	-------------------------------------

**意思確認**

「許可」ボタンを押す前に、いわざんビジネスポータル（株式会社岩手銀行）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、お客様はいわざんビジネスポータル（株式会社岩手銀行）の利用規約のもと利用を続けることになります。  
⚠️ 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。

認可手続きを継続する

2. 「利用規約」ならびに「反社会的勢力でないことの表明、確約に関する同意」について確認のうえ、チェックを入れてください。個人事業主の方は、「個人情報のお取り扱いについて（詳細はこちら）」を合わせてご確認ください。

ご確認後、「同意する」ボタンをクリックしてください。

**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。

[利用規約はこちら](#)

※個人事業主のお客さま 個人情報のお取り扱いについて [詳細はこちら](#)

反社会的勢力でないことの表明、確約については、ビジネス Web 利用規定 第 18 条 4 項をご確認ください。

3. プロフィール設定を入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

※プロフィール設定で登録された情報に基づき、当行からメッセージを送信する場合があります。  
登録内容は「設定」メニューより、いつでも変更できます。

プロフィール設定

役職 (必須)  
未選択

職業 (必須)  
未選択

ご興味あるコンテンツ

お借入  M&A  
 ビジネスマッチング  外国為替  
 事業継承  国際業務  
 専門家紹介  DX、ICT、デジタル  
 その他

メールでの銀行案内のお受け取り (必須)  
 受け取る  
 受け取らない

登録する

4. ビジネスポータル初のログインが完了し、ダッシュボード画面（下図）に遷移します。

引き続き、ご利用口座の登録を行ってください。

（詳細は「第6章.口座情報の連携／解除」をご覧ください。

【ダッシュボード画面(トップ画面)】

岩手銀行

ようこそ、          様

ヘルプ

資金管理ダッシュボード

口座を一覧

入出金明細

資金管理

各種サービス

ビジネスWeb

設定

ログアウト

口座残高合計金額

¥0

口座を設定しませんか？  
口座を設定すると残高金額等の情報が確認できます。

口座を設定する

お知らせ

現在表示するメッセージはございません。

おすすめ

現在表示するお知らせはございません。

各口座残高 連携口座数：0

まだ口座が登録されていません。

口座を設定する

## 第6章.口座情報の連携／解除

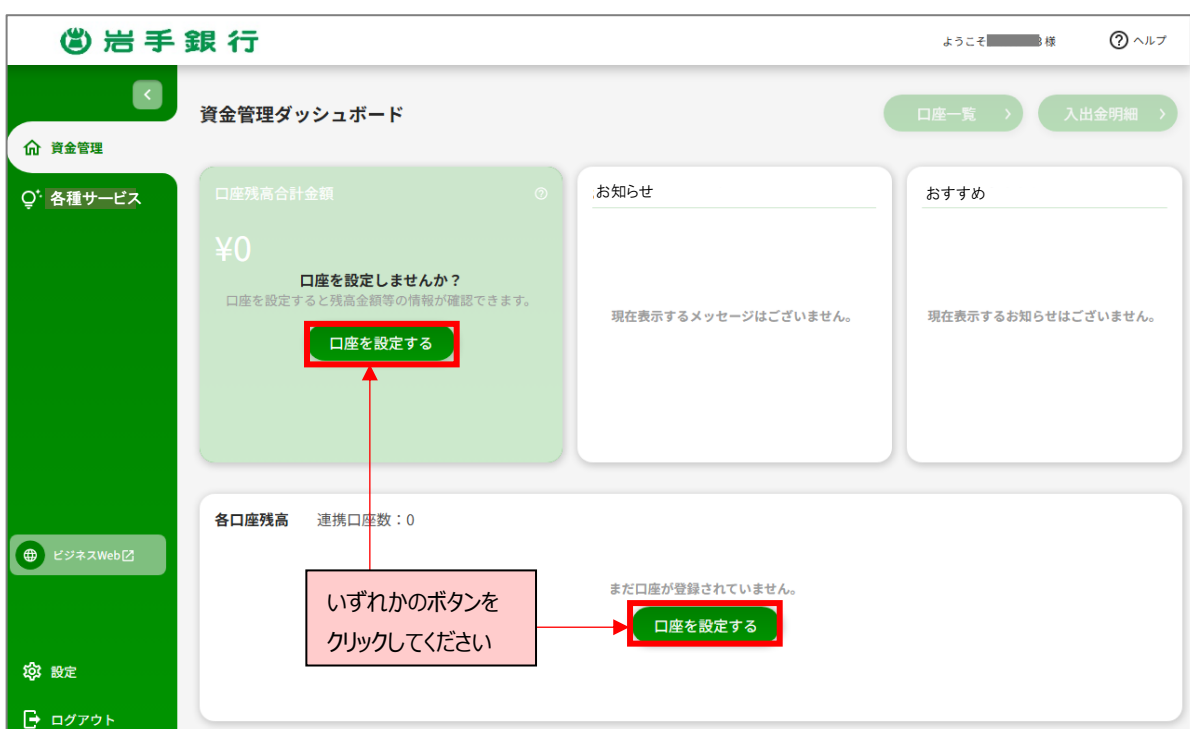
ビジネス Web の口座情報と連携すると、リアルタイムの口座残高が表示されます。

### <口座連携にあたってのご留意事項>

- ・ビジネス Web で操作権限の無い口座は連携できません。
- ・口座連携にあたっては、ビジネス Web で「残高照会」の権限が必要です。権限の無いユーザは、口座の連携ができません。(手順 1 ～ 4 まで操作は出来ませんが、完了しても画面上には何も表示されません)
- ・ビジネス Web 上で操作権限が無くなった場合、口座連携が一度解除されますので、改めて連携操作を行ってください。

### 1. 口座の連携手順は以下のとおりです。

(1) 資金管理ダッシュボード画面の「口座を設定する」ボタンをクリックします。



(2) API 連携認証の画面では、ビジネス Web の口座情報をビジネスポータルと連携します。「API 連携」ボタンをクリックしてください。





(3) ビジネスポータルとの連携を認可するサービスにチェックを入れて「次へ」をクリックします。

※「入出金明細照会」を認可する場合、「残高照会」の認可も必要となります。「残高照会」にチェックを入れずに手順4以降の操作を行っても、ビジネスポータルの画面に口座情報が表示されません。

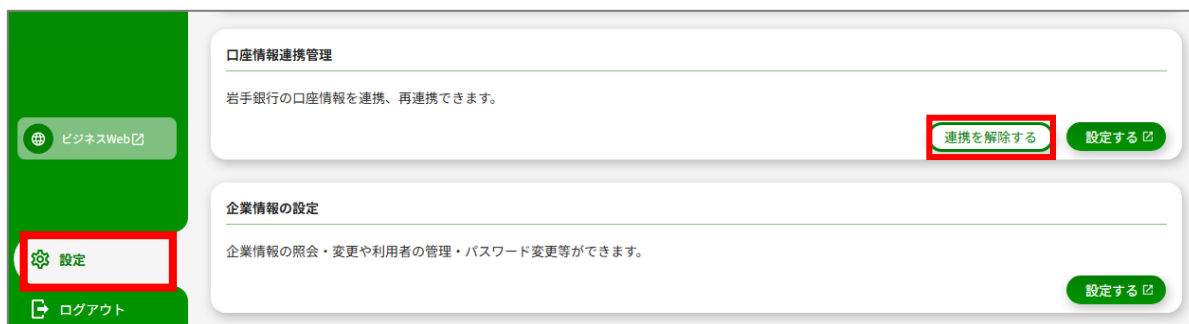
(4) ビジネスポータルへ連携するサービスと連携期間が表示されます。内容を確認のうえ「許可手続きを継続する」にチェックを入れ、「許可」ボタンをクリックしてください。

※一度認可した口座は、ビジネス Web 側で権限を変更しない限り、ビジネスポータル上に無期限で表示され続けます。表示をやめる場合は、ビジネスポータルの設定画面から連携解除の操作(手順6以降)を行ってください。

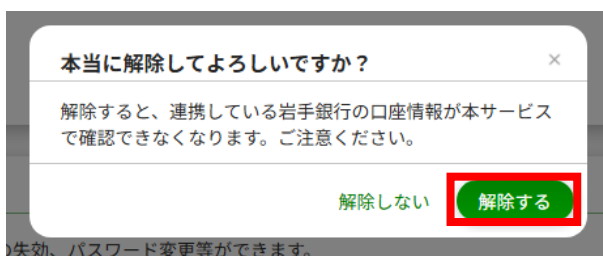
(5) 口座連携が完了し、ビジネスポータルの資金管理ダッシュボード (トップ画面) に戻ります。

## 2. 口座連携を解除する手順は、以下のとおりです。

- (1) 口座連携を解除する場合は、サイドメニューの「設定」を選択し、口座情報連携管理メニューの「連携を解除する」ボタンをクリックしてください。



- (2) 確認画面が表示されますので、「解除する」ボタンをクリックしてください。



- (3) 口座連携が解除されました。



# 第7章.ログアウト

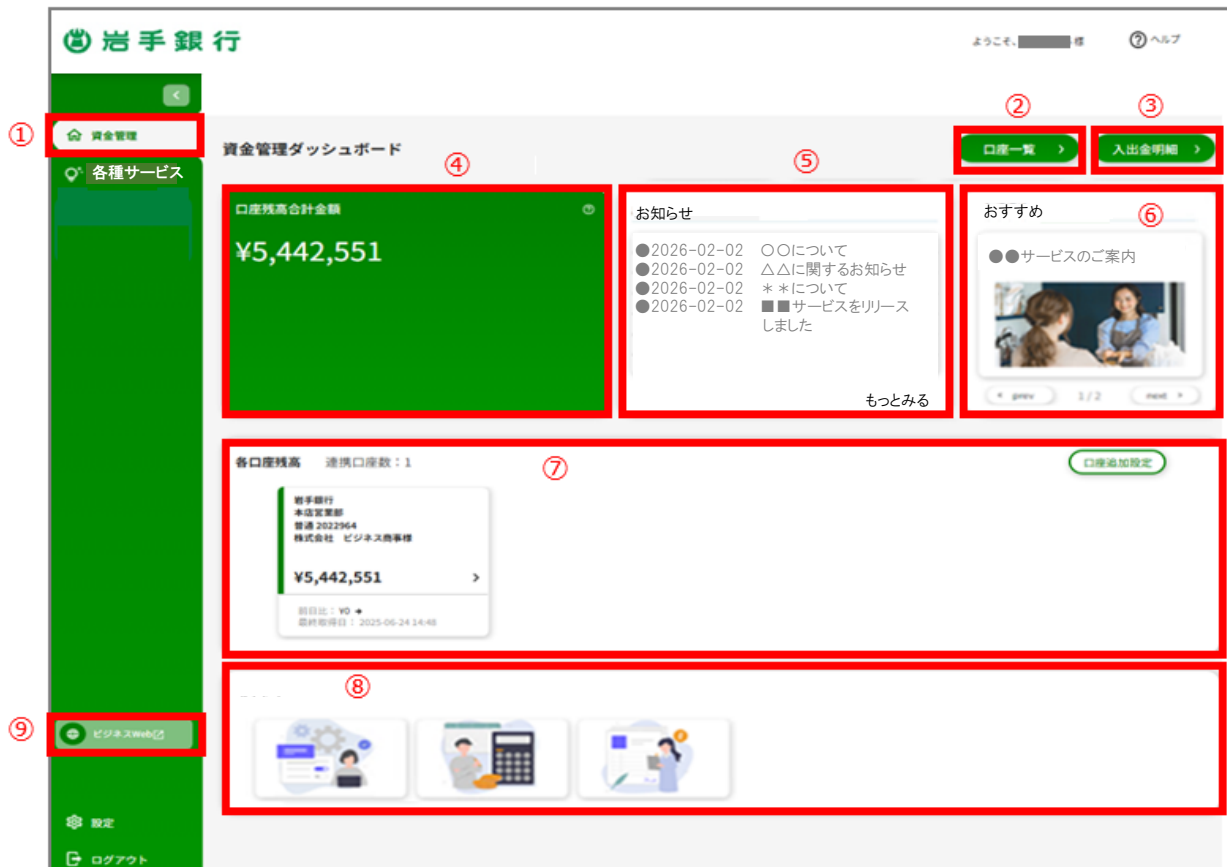
1. サイドメニューの「ログアウト」をクリックすると、いわぎんビジネスポータルのログイン画面に遷移します。



# 第8章.機能一覧

## 資金管理ダッシュボード

ビジネスポータルトップ画面です。



項番	サービスの名称	概要
①	資金管理ダッシュボード	ビジネスポータルトップ画面です。
②	口座一覧	連携口座の残高を表示します。
③	入出金明細	連携口座の入出金明細を表示します。
④	口座残高合計金額	連携口座の合計残高を表示します。
⑤	お知らせ	お客さまへのお知らせ・メッセージを表示します。
⑥	おすすめ	お客さまへのおすすめ情報を表示します。
⑦	各口座残高	連携口座の詳細を表示します。口座をクリックすると入出金明細を表示します。
⑧	おすすめ TOPICS	キャンペーン等の情報を掲載します。
⑨	ビジネス Web	ビジネス Web トップページへ遷移します。

## 口座一覧

連携した口座の残高を表示します。

※ビジネスポータルはビジネス Web の権限設定と連動していますので、ビジネス Web 側で閲覧権限が無くなった場合はビジネスポータルの画面上に表示されなくなります。

### 1. 「口座一覧」をクリックしてください。



### 2. 表示したい残高種類・口座番号とグラフの表示有無を選択し、「設定する」ボタンをクリックしてください。



残高・グラフが表示されます。



※「当日残」、「うち他店券」、「お引き出し可能金額」が無い場合、口座残高合計金額が 0 円と表示されます。

※「貸越極度額」がない場合、口座残高合計金額が「-」と表示されます。

## 入出金明細

連携した口座の入出金明細を表示します。

1. 「入出金明細」または「各口座残高」に表示されている連携口座をクリックしてください。



2. 検索する口座をプルダウンより選択後、検索期間を選択し「検索する」をクリックします。  
 ※日付範囲で指定（直近 1 週間）が初期表示されています。なお、口座連携した日以前の明細も表示されます。（検索結果は csv 形式でダウンロードすることができます）



選択枝の名称	内容
期間で指定	当日分の明細が照会可能です。
日付範囲で指定	指定した期間の明細を照会可能です。 (2 か月前の応当日～当日まで)

## お知らせ

お客さまにお送りした情報が表示されます。

### 1. 資金管理ダッシュボードの「お知らせ」-「もっとみる」をクリックします。



### 2. メッセージが一覧表示されます。(タイトルをクリックすると詳細を確認できます)

- ご対応のお願い：お客さまに個別にお送りした情報が表示されます。
- お知らせ：すべてのお客さまへ共通の情報が表示されます。

## 各種サービス

各種サービスや、関連サイト（当行関連会社など）の情報を掲載します。

### 1. サイドメニュー「各種サービス」を選択します。

### 2. おすすめ情報が表示されます。内容を確認する場合は対象の「リンク」を選択します。



## 第9章.利用者情報の設定変更

利用者情報の照会、追加、変更等を行います。なお、ビジネスポータルの利用者情報はビジネス Web の設定と連動しており、変更内容は即時反映されます。

※本マニュアルでは、ビジネスポータルに関連する部分の操作手順について記載しています。それ以外の操作については「ビジネス Web ご利用マニュアル」をご参照ください。

1. サイドメニュー「設定」を選択し、利用者管理メニューの「設定する」ボタンをクリックしてください。



2. ビジネス Web の管理・設定画面に遷移します。「利用者管理」ボタンをクリックしてください。(以降はビジネス Web の画面です)





### 3. 利用者管理メニュー画面が表示されます。

パスワード変更を行う場合 ⇒手順 4-1 にお進みください。

利用者情報の管理を行う場合 ⇒手順 5-1 にお進みください。

### <パスワード変更を行う場合>

#### 4-1.

ログインパスワード、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。

#### 入力項目の説明

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"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>

- 4-2. パスワード変更画面が表示されます。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。  
これでパスワード変更の操作は完了です。

利用者情報	
ログインID	iwagin001
パスワード有効期限	2022年06月15日

<利用者情報の管理を行う場合>

- 5-1. 利用者一覧画面が表示されます。利用者を新たに追加する場合は「新規登録」ボタンをクリックしてください。

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。

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"/>	igc001	岩手 太郎	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	iwagin001	岩銀 花子	管理者ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	iwagin101	盛岡 次郎	一般ユーザ	利用可能

削除 変更 照会

< 利用者管理メニューへ

※利用者情報を変更・削除・照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」「削除」「照会」ボタンをクリックしてください。

**5-2.** 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（下表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

BRSK006

**利用者管理**    **利用者登録 [基本情報]**

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
<b>ログインID</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	※ログインIDを2回入力してください。 <input type="text" value="iwagin401"/> 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="text" value="iwagin401"/> 半角英数字記号6文字以上12文字以内
<b>ログインパスワード</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	※ログインパスワードを2回入力してください。 <input type="password" value="....."/> <span style="color: green; font-size: small;">ソフトウェアキーボードを開く</span> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="password" value="....."/> <span style="color: green; font-size: small;">ソフトウェアキーボードを開く</span> 半角英数字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
<b>利用者名</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text" value="北上 一郎"/> 全角30文字以内
<b>メールアドレス</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	※メールアドレスを2回入力してください。 <input type="text" value="kitakamiichiro@iwagin.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text" value="kitakamiichiro@iwagin.co.jp"/>
<b>管理者権限</b>	<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。

< 戻る
次へ >

**入力項目の説明**

<b>ログイン ID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
<b>ログインパスワード</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> <li>※「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。</li> </ul>
<b>利用者名</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角30文字以内[半角可]で入力してください。</li> </ul>
<b>メールアドレス</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
<b>管理者権限</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者権限を選択してください。</li> </ul>

**5-3.** 利用者権限登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。（詳細は、ビジネス Web ご利用マニュアルをご参照ください）

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・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 checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会（データ通知）	<input checked="" type="checkbox"/> 照会    ( <input type="checkbox"/> 全口座照会)
振入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振入金明細照会（データ通知）	<input checked="" type="checkbox"/> 照会    ( <input type="checkbox"/> 全口座照会)

ビジネスポータルに関連するサービスは「残高照会」と「入出金明細照会」(赤枠部分)のみとなります。グレーの網掛け部分はビジネス Web の機能であり、ビジネスポータルには影響しません。

各種振込・振替	全選択    全解除    登録内容			
振込振替	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 依頼（利用者登録口座） *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 checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会			
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
給与・賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替（行内ネット）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替（全国ネット）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
地方税納付	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 納付先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会		
承認	登録内容			
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振替（行内ネット）	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振替（全国ネット）
管理	登録内容			
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会			
サービス連携	登録内容			
外国為替取引へ	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。			
電子記録債権	<input checked="" 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 >

5-4. 利用者登録[口座]画面が表示されます。ビジネスポータルで閲覧したい口座にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックしてください。なお、ビジネスポータルで口座情報を閲覧できるようにするには、本設定のほか口座情報の連携が必要です。(詳細は、第7章、口座情報の連携／解除 をご参照ください)

利用者管理 利用者登録 [口座] BR5K008

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"/>	花巻支店 (010)	普通	1035183	花巻営業所	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (001)	普通	0511242	代表口座	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	本店営業部 (001)	普通	1633231	盛岡営業所	<a href="#">詳細</a>

**限度額**

業務		設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	合計	50,000,000	5,000,000
総合振込		50,000,000	
給与振込		50,000,000	0
貸与振込		50,000,000	0
口座振替 (行内ネット)		50,000,000	5,000,000
口座振替 (全国ネット)		50,000,000	5,000,000
地方税納付		50,000,000	0
税金・各種料金の払込み		10,000,000,000	0

網掛け部分はビジネス Web の機能であり、ビジネスポータルには直接影響しません。

< 戻る
登録 >

**5-5.** 利用者登録確認画面に二次元コードが表示されますので、ビジネスWeb契約者さまへ お配りしている「トランザクショントークン」を長押し（2秒）し、電源をONにしてください。

トークンのカメラが起動しますので、画面に表示される二次元コードを読み取ってください。（カメラで二次元コードを写すと、自動で読み取ります）

トークンに①ログインID、②ユーザ区分が表示されますので、登録・変更したいユーザと一致していることを確認のうえ、「確認用パスワード」と「③トランザクション認証番号（8桁）」を入力し、「実行」ボタンを押下してください。



**5-6.** 利用者登録結果画面が表示され、登録完了となります。

トークンの中央ボタンを長押し（2秒）し、電源をOFFにしてください。

# 第 10 章.企業情報の照会

ビジネス Web に登録している企業情報の照会、変更等を行います。

1. サイドメニュー「設定」を選択し、企業情報の設定メニューの「設定する」ボタンをクリックしてください。



2. ビジネス Web の管理・設定画面に遷移します。「企業管理」ボタンをクリックしてください。  
(以降はビジネス Web の画面です)



### 3. 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。

※この画面はマスターユーザ、管理者ユーザのみ表示されます。

The screenshot shows the 'Business Web' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '岩手銀行 ビジネスWeb' and the tagline '信頼の、さらにその先へ。'. The date and time are '2025年07月28日 11時38分48秒'. Below the navigation bar, there are several service icons: 'トップ', 'アンサーサービス', 'データ伝送サービス', '承認', '税金・各種料金の払込み', 'その他サービス', 'Web受付サービス', and '管理・設定'. The main content area is titled '企業管理 作業内容選択' and shows a list of menu items under the heading '企業情報'. The '企業情報の変更' item is highlighted with a red box. Below it, there are sections for '口座情報' and '手数料情報', each with a list of menu items.

企業情報	
企業情報の変更	企業情報の照会、変更が可能です。

口座情報	
口座の登録・変更・削除	関連口座の新規登録、登録済口座の変更、または削除が可能です。
口座メモの変更	口座メモを変更できます。

手数料情報	
先方負担手数料の変更	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。

### 4. 企業情報が表示されます。

※本メニューでは照会のみ可能であり、企業情報（企業名・住所等）の変更を行う場合は、窓口へ「届出事項変更届」をご提出頂く必要がございます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' screen. At the top, there is a navigation bar with the logo '岩手銀行 ビジネスWeb' and the tagline '信頼の、さらにその先へ。'. The date and time are '2025年07月28日 11時38分48秒'. Below the navigation bar, there are several service icons: 'トップ', 'アンサーサービス', 'データ伝送サービス', '承認', '税金・各種料金の払込み', 'その他サービス', 'Web受付サービス', and '管理・設定'. The main content area is titled '企業管理 企業情報変更' and shows a list of menu items under the heading '企業情報'. The '企業情報の変更' item is highlighted with a red box. Below it, there are sections for '口座情報' and '手数料情報', each with a list of menu items.

企業情報	
企業名 (カナ)	いづつぎんか
企業名	株式会社 岩手銀行
住所	〒991-8593 岩手県盛岡市大町1-1-1
利用可能業務	海商振金 入出金明細照会 総合振込 税金・各種料金の払込み 電子記録債権 Web受付サービス

承認機能	
総合振込	シングル承認