



たんしん法人  
インターネットバンキングサービス  
操作マニュアル  
(ご契約先向け)

第2.5版



但馬信用金庫

## はじめに

このたびはたんしん法人インターネットバンキングサービス(以下、法人 IB サービスといいます)を利用いただき、まことにありがとうございます。

本マニュアルは、法人 IB サービスをご利用いただく上での留意事項、各業務の操作手順について記述しています。

---

# 目次

第1章	法人 IB サービスの概要について.....	1
1.	ご提供サービスとその特徴.....	1
2.	ご注意事項.....	3
3.	連絡先について.....	3
第2章	ご利用開始前の確認、準備について.....	4
1.	最初にご用意いただくもの.....	5
2.	管理者の任命.....	12
3.	開通確認.....	14
4.	電子証明書の取得.....	15
5.	利用者登録・設定.....	16
6.	契約法人各種設定.....	17
7.	利用者の電子証明書の取得.....	18
8.	利用者の開通確認.....	19
9.	各種マスタ登録.....	20
第3章	お取引画面の操作方法について.....	21
1.	認証機能.....	22
1. 1.	開通確認(管理者).....	22
1. 2.	開通確認(利用者).....	25
1. 3.	ログオン・ログオフ.....	29
2.	管理機能.....	39
2. 1.	利用者情報登録／変更.....	39
2. 2.	契約口座情報変更.....	49
2. 3.	ファイル伝送契約情報変更／参照.....	50
2. 4.	ご契約先限度額変更.....	51
2. 5.	振込手数料マスタ登録／変更／参照.....	52

2. 6. 操作履歴照会.....	53
2. 7. 各種マスター括削除.....	54
<b>3. オンライン取引.....</b>	<b>55</b>
3. 1. 業務の流れ.....	55
3. 2. 残高照会.....	56
3. 3. 入出金明細照会.....	57
3. 4. 資金移動.....	58
3. 5. 資金移動予約照会・取消.....	64
3. 6. 取引履歴照会.....	66
3. 7. 資金移動先口座情報(都度指定)編集.....	67
<b>4. 総合振込をするには.....</b>	<b>69</b>
4. 1. 業務の流れ.....	69
4. 2. 受取人マスタ登録(新規、修正および削除).....	71
4. 3. 振込データ作成(新規、修正および削除).....	76
4. 4. 振込データ承認・送信.....	80
4. 5. 依頼人マスタ参照.....	82
<b>5. 給与・賞与振込をするには.....</b>	<b>83</b>
5. 1. 業務の流れ.....	83
5. 2. 従業員マスタ登録(新規、修正および削除).....	85
5. 3. 振込データ作成(新規、修正および削除).....	89
5. 4. 振込データ承認・送信.....	93
5. 5. 依頼人マスタ参照.....	95
<b>6. 預金口座振替をするには.....</b>	<b>96</b>
6. 1. 業務の流れ.....	96
6. 2. 支払人マスタ登録(新規、修正および削除).....	98
6. 3. 振替データ作成(新規、修正および削除).....	103
6. 4. 振替データ承認・送信.....	107
6. 5. 委託者マスタ参照.....	109
6. 6. 振替結果データ受信.....	110
6. 7. 受信データ参照・印刷.....	112
<b>7. 外部ファイル送信をするには.....</b>	<b>114</b>
7. 1. 外部ファイル送信.....	114
<b>8. 共通機能の操作方法について.....</b>	<b>117</b>
8. 1. 手数料計算機能.....	117
8. 2. 金融機関・支店名称検索.....	120
8. 3. ファイル出力.....	121

8. 4.	外部ファイル入力	121
8. 5.	外部データ入力	122
8. 6.	外部ファイル入力 ファイル仕様	123
8. 7.	外部データ入力 ファイル仕様	124
8. 8.	データ個別入力	125
8. 9.	検索グループ名称登録	126
8. 10.	データ／マスタ印刷	127
8. 11.	登録データ／マスタ削除	128
8. 12.	通信結果報告書印刷	129
8. 13.	事前チェックエラー	130
8. 14.	再送信確認	131
<b>9.</b>	<b>全銀協規定ファイル名について</b>	<b>132</b>
9. 1.	全銀協規定ファイル名	132
<b>10.</b>	<b>ご契約先認証情報変更</b>	<b>133</b>
10. 1.	ご契約先暗証番号変更	133
10. 2.	ご契約先確認暗証番号変更	133
10. 3.	ご契約先Eメールアドレス変更	134
<b>11.</b>	<b>利用者情報変更</b>	<b>135</b>
11. 1.	利用者暗証番号変更	135
11. 2.	利用者確認暗証番号変更	135
11. 3.	利用者Eメールアドレス変更	136
<b>12.</b>	<b>収納サービス</b>	<b>137</b>
12. 1.	業務の流れ	137
12. 2.	税金・各種料金の払込み	138
12. 3.	収納サービス取引履歴照会	141
<b>13.</b>	<b>電子証明書の設定</b>	<b>142</b>
13. 1.	電子証明書設定の流れ	142
13. 2.	電子証明書の取得(管理者)	143
13. 3.	電子証明書の取得(利用者)	147
13. 4.	電子証明書の更新	151
13. 5.	電子証明書の確認	154
13. 6.	電子証明書の削除	156
	<b>ソフトウェアキーボードについて</b>	<b>158</b>
14. 1.	ソフトウェアキーボードとは	158
14. 2.	ソフトウェアキーボードの使い方	158
14. 3.	スパイウェアとは	159

# 第1章 法人 IB サービスの概要について

## 1. ご提供サービスとその特徴

法人 IB サービスは、インターネットを経由してお客様のお手持ちのパソコンと当金庫とをオンラインで結び、インターネット閲覧用(ブラウザ)ソフトからご利用口座にかかる各種取引をしていただき、また各種情報を参照いただくことができるサービスです。



また、お客様のビジネスに最適な形でご利用いただけるよう、各種機能も揃えています。

### (1) インターネットに接続されているパソコンなら利用可能

インターネットに接続されているパソコンなら利用が可能です。ご自宅のパソコンでも会社のパソコンでも利用することができますし、社内LANからも利用が可能なので、別途専用の回線を引くようなことはありません。

### (2) 法人 IB サービスの本人確認方式

お客様が法人 IB サービスをご利用になる際の本人確認方式として以下の2種類を選択することができます。

#### (電子証明書方式)

お客様のパソコンにあらかじめ取得した電子証明書とパスワードによりお客様本人であることを確認する方式です。

電子証明書の設定が必要です。

#### (ID・パスワード方式)

IDとパスワードによりお客様本人であることを確認する方式です。

### (3)利用者および権限設定・管理機能

お客様によって、法人 IB サービスを利用する組織、部署や体制にあわせて、利用者を最大99名まで登録することができます。この利用者にはそれぞれ個別に権限を設定することができます。具体的には

- 取引・機能の利用可否
- 取引金額の上限

を設定することで、お客様のビジネスにフィットした設定をすることができます。また人事異動や入退社に合わせて、利用者を追加・削除することができます。

### (4)マスタデータの保存・共有

お客様がご利用になる振込先等のマスタデータは、すべて法人 IB センタに登録することが可能です。法人 IB センタでは万全のバックアップ機能を備えていますので、お客様側でバックアップすることなく、安心してご利用いただくことができます。

### (5)金融機関情報のご提供

金融機関情報は法人 IB センタで常に最新のデータをご提供することから、お客様が更新作業等せずに常に最新のデータをご利用いただくことができます。

### (6)万全のセキュリティ

大切なお客様のデータを、インターネット上で安全に授受する為に数種類の最新セキュリティ機能を施しています。これにより安心してお取引いただくことができます。

## 2. ご注意事項

- (1) 本資料では、お客様にご利用いただく法人 IB サービスの操作方法を解説いたします。
- (2) 本資料で使用する画面は、色・ボタンの形状、各種メニュー押下時のリスト出力の形状等が実際の画面表示とは異なる場合がありますので、ご了承ください。
- (3) システム入力可能文字  
ファイル入力・データ入力で入力可能な文字は、下表のとおりとなります。

タイプ	設定可能な文字列
数字	半角の 0~9
英数字	数字と半角の a~z、A~Z
英数カナ	<オンライン取引> 英数字、半角空白、半角カナ、半角の下記の特殊記号 ` ° ( ) .(ピリオド) -(ハイフン) ¥ / 「 」
	<データ伝送> 英数字、半角空白、半角カナ、半角の下記の特殊記号 ` ° ( ) .(ピリオド) -(ハイフン) / ' + , : ?
全角文字	全角の文字全般。但し、下記の範囲の S-JIS 漢字コードで規定された漢字コードのみとします。 ① 第一水準の漢字コード ② 第二水準の漢字コード ③ S-JIS コードの「ED40~EDFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字) ④ S-JIS コードの「EE40~EEFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字) ⑤ S-JIS コードの「F040~F9FC」(エンタープライズ定義文字) ⑥ S-JIS コードの「FA40~FC4B」(IBM 拡張文字)

## 3. 連絡先について

法人 IB サービスに関するお問合せは、下記の窓口までお願いいたします。

但馬信用金庫 業務部

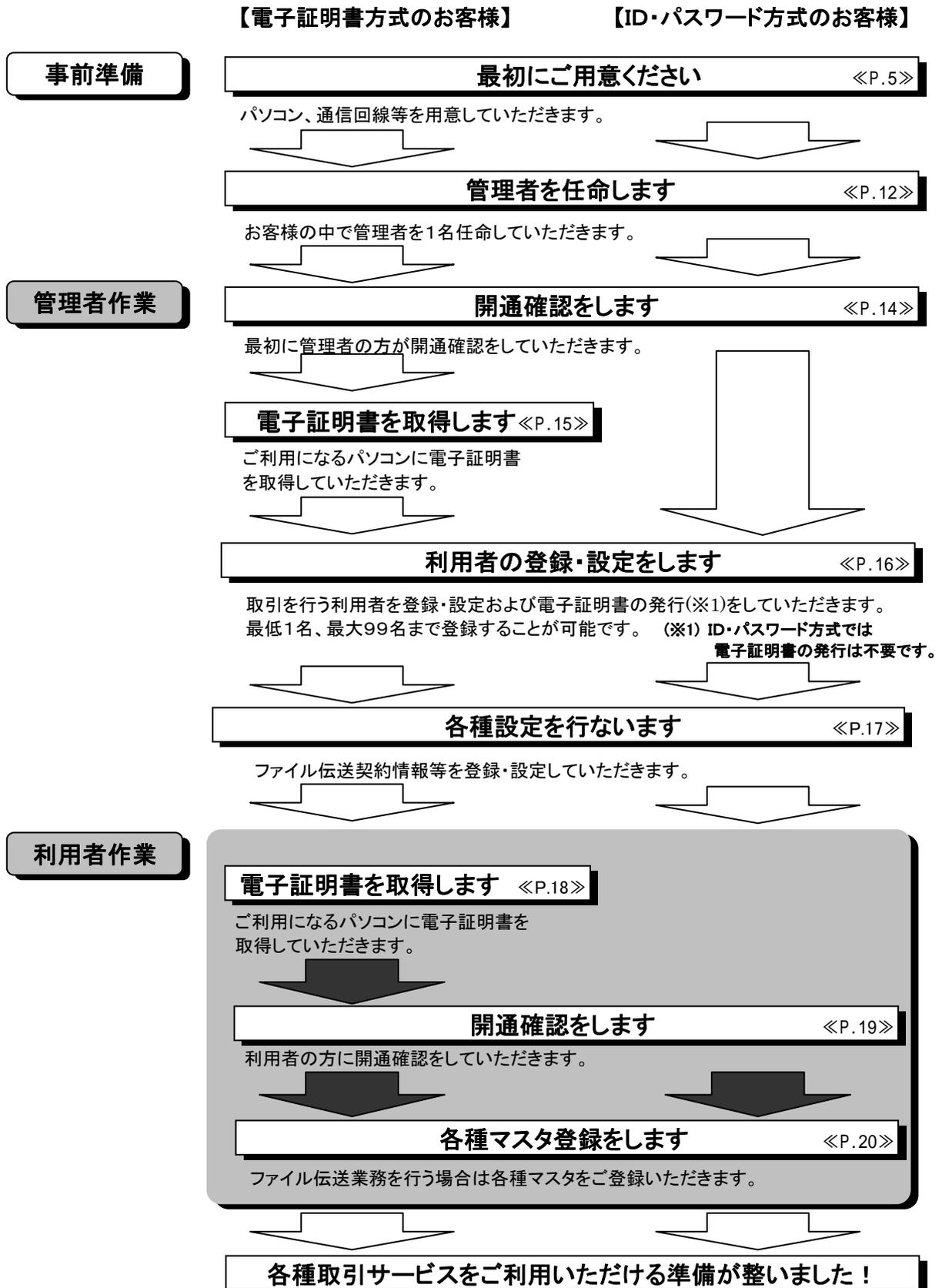
TEL : 0796-23-1200

FAX : 0796-24-1839

E-mail : gyomu@tanshin.co.jp

## 第2章 ご利用開始前の確認、準備について

法人 IB サービスをご利用いただく前に、必要な設定等について記述します。主な流れについては下図のとおりです。



## 1. 最初にご用意いただくもの

法人 IB サービスをご利用いただく前に、次のものが揃っていることを確認してください。

### 最初にご用意いただくもの一覧

- (1) パソコン
- (2) インターネット接続回線
- (3) Eメールアドレス
- (4) 当金庫からの送付物

#### (1) パソコン

下記の動作環境を満たすパソコンが必要となります。

(電子証明書方式)

OS	Internet Explorer
Windows Xp SP3	SP3, 7.0, 8.0
Windows Vista SP2	7.0, 8.0, 9.0
Windows 7	8.0, 9.0

(ID・パスワード方式)

OS	Internet Explorer
Windows Xp SP3	SP3, 7.0, 8.0
Windows Vista SP2	7.0, 8.0, 9.0
Windows 7	8.0, 9.0

Macintosh はご利用いただけません。

FireFox はご利用いただけません。

Netscape はご利用いただけません。

ID・パスワード方式では推奨動作環境以外でも接続可能となっております。

上記は動作確認済みの機種ですが、動作を保証するものではありません。

Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

本サービスは 128 ビット SSL の暗号通信方式を採用しております。128 ビット SSL に対応していないブラウザをご利用の場合は、SSL セキュアページにアクセスできません。

また、会社などの社内 LAN において、FireWall を通じてインターネットに接続している場合、FireWall の設定によって SSL による通信を利用できないことがあります。

本サービスはブラウザの Cookie(クッキー)の設定が必須です。受け入れを有効にしてください。

➔ Cookie の設定確認方法は【Cookie の確認方法について】<P.7>をご覧ください。

電子証明書方式では、ブラウザのセキュリティレベル、Windows ユーザ権限など別途設定が必要になります。

➔ 必要な設定については、【電子証明書方式の設定確認方法について】<P.9>をご覧ください。

## (2) インターネット接続回線

インターネットへ接続できる環境であれば、回線の種類に制限はございません。いずれかのホームページが閲覧できること、またはEメールが受信できることをご確認ください。

## (3) Eメールアドレス

後述の「管理者機能」利用におけるセキュリティ向上の為、管理者宛にEメールを送信します。管理者の方が利用できるEメールアドレスをご用意ください。

## (4) 当金庫からの送付物

以下のものがお手元に到着していることを、ご確認ください。

- 法人 IB 申込書控
- 法人 IB サービス操作マニュアル(本書)
- お客様カード※

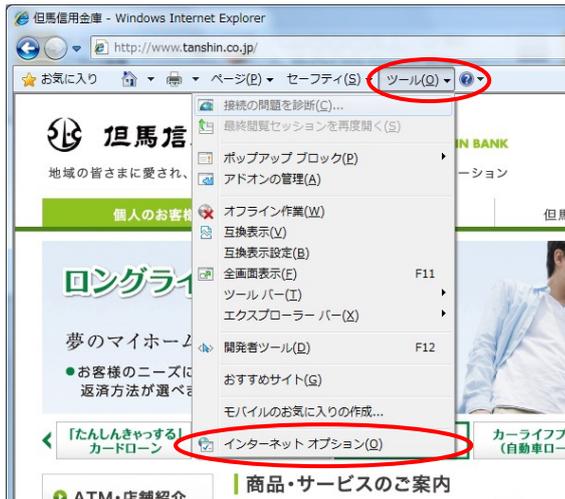
### ※お客様カード

お客様カードとは、法人 IB サービスをご契約いただきましたお客様に送付させていただくカードです。お客様カードの裏面には、お客様の本人確認に利用する確認用パスワード(ワンタイムパスワード)が記載されています。法人 IB サービスを利用いただく上で重要なカードですので、不正に利用されないよう、管理者の方は厳重に管理いただくようお願いいたします。

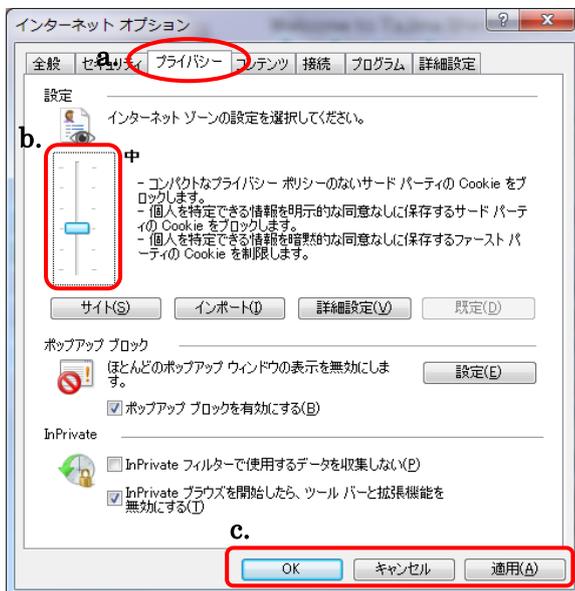
また、お客様カードを紛失された場合には、速やかに当金庫へご連絡願います。

## 【Cookie の確認方法について】

(例 Internet Explorer8 (IE8) の場合)



- ① ブラウザの「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」を選択します。



- ② インターネットオプション画面が表示されます。
  - a. メニュータブの「プライバシー」を選択します。
  - b. 「すべての Cookie をブロック」および「高」以外になっていることを確認します。

※1 「すべての Cookie をブロック」または「高」になっていた場合、正常に動作しません。スライダつまみを移動して「すべての Cookie をブロック」および「高」以外に設定してください。  
左記は一例となります。
  - c. 確認が完了したら「OK」を、設定を変更された場合は「適用(A)」をクリック後、「OK」をクリックしてください。

【電子証明書方式の設定確認方法について】

電子証明書方式を選択されたお客様は、ご利用になるパソコンについて以下の設定を確認してください。

● Windows ログオンユーザの確認

電子証明書方式で法人IBサービスをご利用する際には、電子証明書の取得を行ったときと同じユーザで Windows にログオンする必要があります。

ご注意ください

- 電子証明書の取得後に Windows のログオンユーザを変更すると電子証明書が使えなくなることがあります。  
この場合は、電子証明書の再発行が必要となりますので、当金庫へご連絡願います。

● ActiveX コンポーネントのダウンロードとインストールの設定

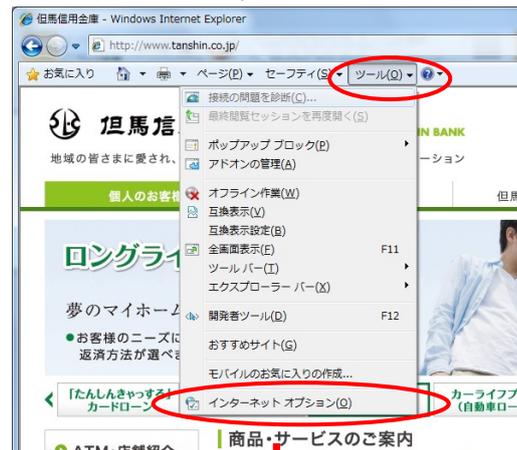
電子証明書の取得を行うには、ActiveX コンポーネントのダウンロードとインストールが可能である必要があります。

以下の(イ)～(ニ)の設定を確認してください。

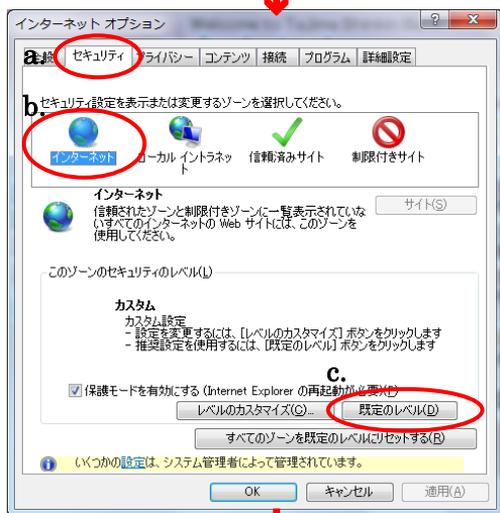
(イ) ブラウザのセキュリティ設定

電子証明書の取得を行うには、ブラウザのセキュリティレベルを「中」に設定してください。

(例 Internet Explorer8 (IE8) の場合)

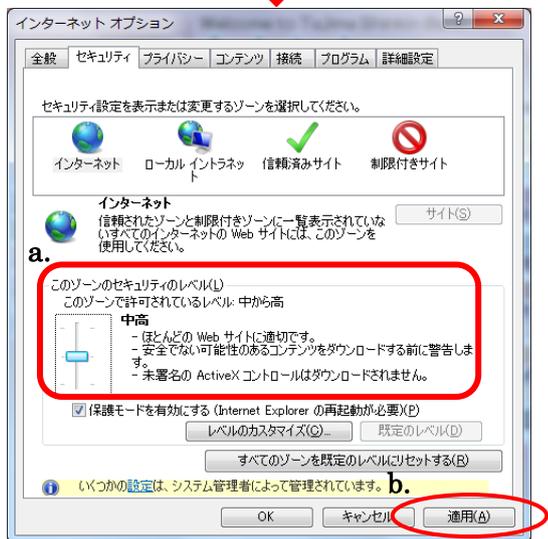


① ブラウザの「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」を選択します。



② インターネットオプション画面が表示されます。

- メニュータブの「セキュリティ」を選択します。
- 「インターネット」を選択します。
- 「既定のレベル(D)」をクリックします。



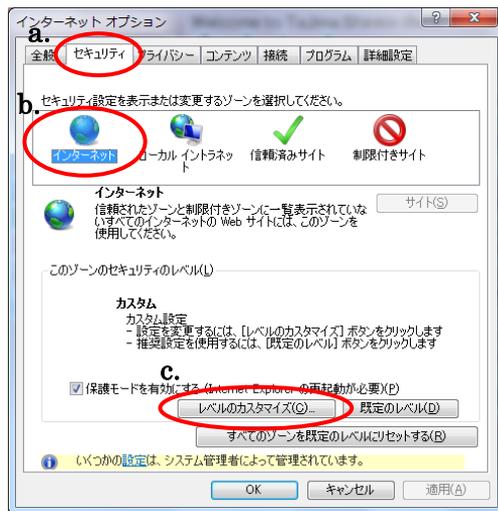
③ セキュリティレベルを「中高」に設定します。

- 「このゾーンのセキュリティレベル(L)」が「中高」であることを確認します。

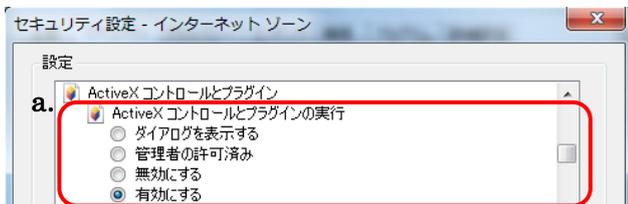
※1 セキュリティレベルが「中高」でない場合は、スライダつまみを移動して「中高」に設定してください。

- 「適用(A)」をクリックします。

カスタム設定を行っている場合は、以下の手順で設定の確認をしてください。

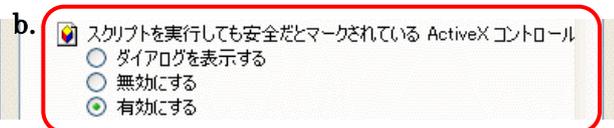


- ① インターネットオプション画面が表示されます。
  - a. メニュータブの「セキュリティ」を選択します。
  - b. 「インターネット」を選択します。
  - c. 「レベルのカスタマイズ(C)」をクリックします。



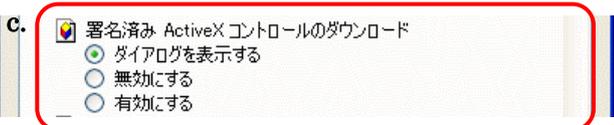
- ② セキュリティ設定画面が表示されます。
  - a. 「ActiveX コントロールとプラグインの実行」の設定  
・「有効にする」に設定されていることを確認します。

▼スクロール



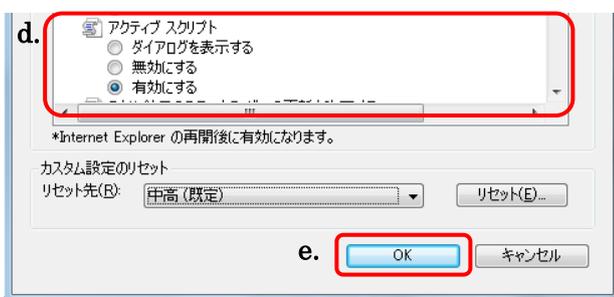
- b. 「スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスク립トの実行」の設定  
・「有効にする」に設定されていることを確認します。

▼スクロール



- c. 「署名済み ActiveX コントロールのダウンロード」の設定  
・「ダイアログを表示する」に設定されていることを確認します。

▼スクロール



- d. 「アクティブスクリプト」の設定  
・「有効にする」に設定されていることを確認します。
- e. 確認が完了したら「OK」をクリックします。

(ロ) Windows ユーザ権限の確認

ご利用の Windows ログオンユーザのユーザ権限が次のように設定されていることを確認してください。

OS	ユーザ権限
Windows XP	PowerUser、Administrator、コンピュータの管理者
Windows Vista	PowerUser、Administrator、管理者
Windows 7	PowerUser、Administrator、管理者

**ご参考**

- 上記のユーザ権限は電子証明書の取得時のみ必要な権限です。電子証明書の取得が終了すれば元の権限に戻していただいて構いません。

(ハ) ネットワーク環境の確認

会社などの社内 LAN において、ファイアウォールやプロキシを通じてインターネットに接続している場合、ファイアウォールやプロキシの設定によって ActiveX コンポーネントのダウンロードが制限されている場合があります。

ネットワーク管理者様等に ActiveX コンポーネントのダウンロード制限について確認してください。

(ニ) パーソナルファイアウォールの確認

OS やウイルス対策ソフトウェアなどに付属しているパーソナルファイアウォール機能により、ActiveX コンポーネントのダウンロードが制限されている場合があります。

このような機能を一旦停止する必要があります。

## 2. 管理者の任命

法人 IB サービスをご利用いただくにあたり、お客様には「管理者」を任命していただく必要があります。

### (1) 管理者とは？

管理者は1契約で1名任命していただきます。

法人 IB サービスは、1契約で複数の「利用者」を設定することができ、それぞれの利用者が各種取引をご利用いただくことができます。お客様は利用者毎に各取引実行の可否、また取引金額の上限等を設定することで、業務に最も合った形で、しかも安全に取引をすることが可能です。こういった利用者の設定・変更、電子証明書の発行・失効(※1)等の他、次のような管理を行っていただきます。

(※1) ID・パスワード方式では、電子証明書の発行・失効は必要ありません。

- ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号の管理・変更
- お客様カード[確認用パスワード(ワンタイムパスワード)]の管理
- 口座情報の変更
- ファイル伝送契約情報の設定・変更
- 各種限度額の設定・変更
- 手数料関連情報の設定・変更 等

また、管理者にはEメールアドレスを設定していただきます。管理情報が設定・変更されると、セキュリティ確保の観点から、変更確認のメールを送信します。これにより、管理者が操作した変更内容をご確認いただくことができます。

### (2) 利用者とは？

管理者から設定された範囲の中で、法人 IB サービスに用意されている金融取引サービスを利用することができます。管理者からは、

- 各取引権限の有無
- 各取引限度額
- 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号

を設定されています。

管理者より利用者暗証番号および利用者確認暗証番号を確認し、電子証明書の取得(※2)後に、開通確認を行うと利用できるようになります。

(※2) ID・パスワード方式では、電子証明書の取得は必要ありません。

(3) 設定におけるアドバイス利用者とは？

(1)、(2)のように管理者と利用者は役割が明確に分かれています。では、例えば管理者が資金移動等の業務取引を行いたい場合はどうしたらよいでしょうか？。この場合は管理者の方が自らを「利用者」として設定してください。お一人で法人 IB サービスを利用される場合も、同様に設定することで利用が可能となります。

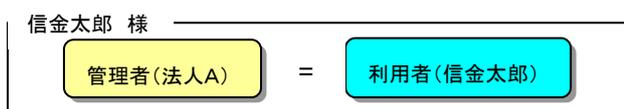
また、お客様の人事部が給与振込および賞与振込のみを人事部の専用口座を使って取引したい場合はどうでしょう。この場合はお申し込みの際に専用口座を給与振込および賞与振込のみ利用することで登録いただき、また、利用者設定の際に人事部担当者のみに給与振込および賞与振込の権限を付与することで、実現可能です。

このように権限等の設定の仕方によって、様々な業務形態にあわせた設定をすることができますので、工夫してみてください。

### ※ 利用者の設定例

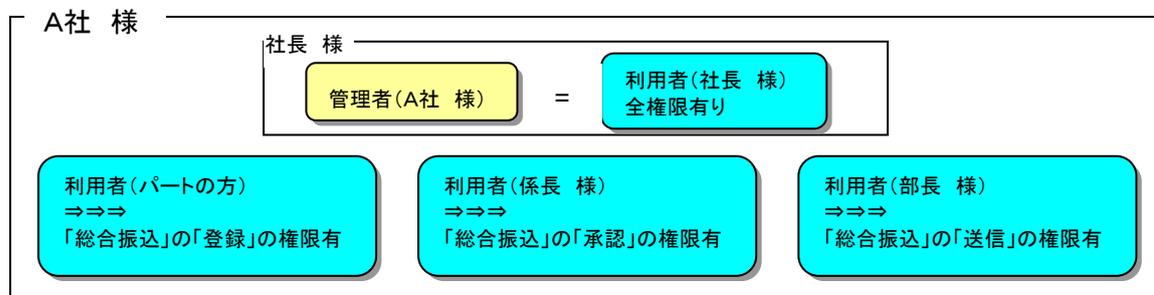
#### 1. 管理者が業務取引を行いたい場合

⇒⇒⇒管理者が自らを「利用者」としても設定する



2つのIDを使い分けていただくこととなります。

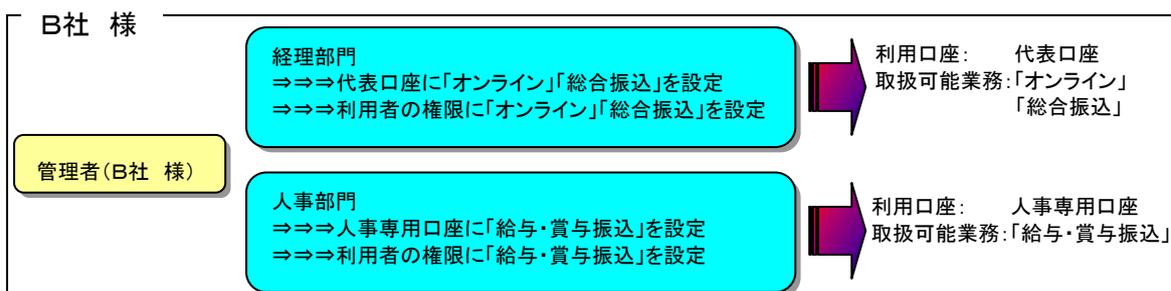
#### 2. 一つの業務で権限を分けて設定する場合



普段は「パートの方」⇒「係長」⇒「部長」という業務フローで業務が完結します。

#### 3. 部門毎に業務を分ける場合

次のように設定すると部門によって取り扱う業務を設定することが可能となります。



### 3. 開通確認

それではいよいよ「管理者」の方の開通確認を行きましょう。

- (1) 開通確認とは、初回利用時にお客様と法人 IB センタとの間で今後取引を行っていく上での確認作業です。開通確認をしていただくことにより、電子証明書を取得いただけるようになります。
- (2) 開通確認は、初回のご利用時の他、パスワード相違による利用中止の解除直後にも表示されます。

※ 操作の詳細については、「第3章1. 1. 開通確認(管理者)」<P.22>をご覧ください。

#### ご注意ください

- 暗証番号については、この開通確認時に必ず変更していただく必要があります。暗証番号は容易に他者に知られないようにご配慮願います。
- 操作の前に「1. 最初にご用意いただくもの」に記述されているものは揃っているか、今一度ご確認ください。
- ID・パスワード方式を選択された場合、開通確認をしていただいた後、利用者登録などの管理者向け機能をすぐにご利用いただけるようになります。

## 4. 電子証明書の取得

開通確認後に電子証明書の取得を行います。

- (1) 電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる上で必要になる電子証明書を取得する作業です。取得することにより、利用者登録などの管理者向け機能をご利用いただけるようになります。
- (2) 電子証明書の取得は初回のご利用時の他、電子証明書の有効期限切れ、紛失等による電子証明書の再発行後にも必要になります。
- (3) 電子証明書の有効期間は、取得を行ってから1年間です。1年後に電子証明書を更新する作業が必要になります。

電子証明書の更新については、「第3章 13. 4. 電子証明書の更新」<P.151>をご覧ください。

※ 操作の詳細については、「第3章 13. 2. 電子証明書の取得(管理者)」<P.143>をご覧ください。

### ご注意ください

- 電子証明書の取得ができる期間は当金庫に利用申込を行ってから約80日間です。約80日間を過ぎますと電子証明書の取得ができなくなります。お客様カード受領後は速やかに開通確認を行い、電子証明書を取得してください。
- 法人 IB サービスをご利用になるパソコンから電子証明書の取得を行ってください。電子証明書はパソコンに設定されますので、他のパソコンからはご利用になれません。
- 電子証明書の取得後は、取得した電子証明書の内容を確認し、電子証明書方式で法人 IB サービスにログオンしてください。正常にログオンできない場合は、速やかに当金庫へご連絡願います。
- 法人 IB サービスをご利用になるユーザで Windows にログオンしてください。電子証明書は Windows のユーザ毎に設定されますので、他のユーザではご利用になれません。

## 5. 利用者登録・設定

次に業務取引を行うための「利用者」を登録・設定および電子証明書を発行(※1)します。この後、利用者がログオンして「資金移動」等の業務取引を行うこととなります。

- (1) 利用者は最低1名、最高で99名まで登録することができます。お客様の業務内容にあわせて自由に設定してください。
- (2) 利用者IDについてはお客様の任意に設定いただくことができます。登録作業前にIDの体系を決定してから登録作業を行うことをお勧めします。
- (3) 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号についても、任意に設定いただくことができます。

(※1) ID・パスワード方式では、電子証明書の発行は必要ありません。

※ 操作の詳細については、「第3章2. 1. 利用者情報登録／変更」<P.39>をご覧ください。

### ご注意ください

- セキュリティ向上の為、利用しない利用者は適宜削除することをお勧めします。
- 利用者暗証番号、利用者確認暗証番号設定後は管理者の方から利用者ご本人に直接通知してください。また失念されますと、利用者情報の変更により新たな暗証番号を設定していただく必要がありますので、十分ご注意ください。
- セキュリティ向上の為、管理者の方はどういった利用者を登録したか、常に把握しておいてください。

## 6. 契約法人各種設定

管理者の方は、利用者登録の他、次のような項目を設定することができます。

これらの項目については、初期設定を変更しなくても取引することができますが、今後の法人IBサービスをスムーズに始める為にも、行いたい業務取引を加味し、必要に応じて予め設定しておいてください。

### (1) ご契約先口座情報

当初の申込時に登録いただいていたご利用口座は、すぐにご利用いただけるよう当金庫にて登録しています。ご利用口座毎に取引限度額を設けることができるため、必要に応じて設定してください。

操作の詳細については、「第3章2. 2. 契約法人口座情報変更」<P.49>をご覧ください。

### (2) ファイル伝送契約情報

全銀パスワードと各取引種別のファイルアクセスキーについて、事前に設定することができます。それにより、それぞれのデータ送信の際に、毎回入力することがなくなります。

操作の詳細については、「第3章2. 3. ファイル伝送契約情報変更／参照」<P.50>をご覧ください。

### (3) ご契約先限度額

お客様全体での取引限度額を設定していただきます。利用者や口座の限度額は、このご契約先限度額を上限とし設定することとなります。このご契約先限度額を超えた設定をしても無効となりますので、ご注意ください。

操作の詳細については、「第3章2. 4. ご契約先限度額変更」<P.51>をご覧ください。

### (4) 振込手数料マスタ

お客様には通常当金庫にて設定した振込手数料にてご利用いただけますが、個別に先方負担手数料を設定したい場合には事前にこちらで設定いただくことにより、各業務での手数料表示および計算がスムーズに行えます。

操作の詳細については、「第3章2. 5. 振込手数料マスタ登録／変更／参照」<P.52>をご覧ください。

### (5) その他

次のマスタ情報については、お客様にご登録いただくことはありません。当金庫にて登録・更新を行います。

- ① 金融機関名称マスタ
- ② 依頼人(委託者)マスタ

## 7. 利用者の電子証明書の取得

開通確認を行う前に電子証明書の取得を行います。

- (1) まず、管理者から個々の利用者に対し、契約先ID、本人の利用者ID、暗証番号および確認暗証番号を通知してください。
- (2) 電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる上で必要になる電子証明書の取得する作業です。取得することにより、開通確認を経て、各種取引がご利用いただけるようになります。
- (3) 電子証明書の取得は初回のご利用時の他、電子証明書の有効期限切れ、紛失等による電子証明書の再発行後にも必要になります。
- (4) 電子証明書の有効期間は、取得を行ってから1年間です。1年後に電子証明書を更新する作業が必要になります。

電子証明書の更新については、「第3章 13. 4. 電子証明書の更新」<P.151>をご覧ください。

※ 操作の詳細については、「第3章13. 3. 電子証明書の取得(利用者)」<P. 147>をご覧ください。

### ご注意ください

- 電子証明書の取得ができる期間は管理者が電子証明書の発行を行ってから約80日間です。約80日間を過ぎますと電子証明書の取得ができなくなります。管理者から利用者 ID、暗証番号および確認暗証番号の通知を受けた後、速やかに電子証明書を取得してください。
- 法人 IB サービスをご利用になるパソコンから電子証明書の取得を行ってください。電子証明書はパソコンに設定されますので、他のパソコンからはご利用になれません。
- 電子証明書の取得後は、電子証明書の内容を確認し、電子証明書方式で法人 IB サービスにログインしてください。正常にログインできない場合は、速やかに管理者の方へご連絡願います。
- 法人 IB サービスをご利用になるユーザで Windows にログインしてください。電子証明書は Windows のユーザ毎に設定されますので、他のユーザではご利用になれません。

## 8. 利用者の開通確認

管理者の方が登録した利用者についても、管理者同様、開通確認を行う必要があります。開通確認を経て、各種取引がご利用いただけるようになります。

- (1) まず、管理者から個々の利用者に対し、契約先ID、本人の利用者ID、暗証番号および確認暗証番号を通知してください。
- (2) 開通確認は、初回のご利用時にのみ表示されます。

※ 操作の詳細については、「第3章1. 2. 開通確認(利用者)」<P.25>をご覧ください。

### ご注意ください

- 暗証番号と確認暗証番号はセキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、第三者に知られることのないようご注意ください。
- 暗証番号については、この開通確認時に必ず変更していただく必要があります。暗証番号は容易に他者に知られないようにご配慮願います。

## 9. 各種マスタ登録

ファイル伝送で利用する各種業務マスタについては、管理者が権限を付与した利用者が作成・登録することができます。お客様は、必要に応じて各種マスタを作成・登録してください。

また、今までFBソフト(端末)を利用し各種マスタをお持ちのお客様、各種業務アプリケーションソフト(給与計算ソフト等)をご利用のお客様におかれても、それらで作成したデータをそのまま当金庫の法人IBサービスに取込む機能をご用意しております。

### (1) 受取人マスタ

**総合振込、資金移動取引等で利用します。**

⇒⇒⇒「第3章4. 2.受取人マスタ登録(新規、修正および削除)」<P.71>

⇒⇒⇒「第3章11. 4.外部ファイル入力」<P.121>

### (2) 従業員マスタ

**給与・賞与振込、資金移動取引等で利用します。**

⇒⇒⇒「第3章5. 2.従業員マスタ登録(新規、修正および削除)」<P.85>

⇒⇒⇒「第3章11. 4.外部ファイル入力」<P.121>

### (3) 支払人マスタ

**預金口座振替で利用します。**

⇒⇒⇒「第3章7. 2.支払人マスタ登録(新規、修正および削除)」<P.98>

⇒⇒⇒「第3章11. 4.外部ファイル入力」<P.121>

### 第3章 お取引画面の操作方法について

当金庫法人 IB サービスにおける提供機能は下表のとおりです。お客様の取引目的にあわせて、各機能の参照先ページをご覧ください。

分類	機能	参照先
認証機能	開通確認(管理者)	⇒P.22
	開通確認(利用者)	⇒P.25
	ログオン・ログオフ	⇒P.29
管理機能	利用者情報登録/変更	⇒P.39
	契約口座情報変更	⇒P.49
	ファイル伝送契約情報変更/参照	⇒P.50
	ご契約先限度額変更	⇒P.51
	振込手数料マスタ登録/変更/参照	⇒P.52
	操作履歴照会	⇒P.53
	各種マスタ一括削除	⇒P.54
オンライン取引	残高照会	⇒P.56
	入出金明細照会	⇒P.57
	資金移動	⇒P.58
	資金移動予約照会・取消	⇒P.64
	取引履歴照会	⇒P.66
	資金移動先口座情報(都度指定)編集	⇒P.67
ファイル伝送	総合振込	⇒P.69
	給与・賞与振込	⇒P.82
	預金口座振替	⇒P.96
	外部ファイル送信	⇒P.114
共通機能	手数料計機能	⇒P.117
	金融機関・支店名称検索	⇒P.120
	ファイル出力	⇒P.121
	外部ファイル入力	⇒P.121
	外部データ入力	⇒P.122
	データ個別入力	⇒P.125
	検索グループ名称登録	⇒P.126
	データ/マスタ印刷	⇒P.127
	登録データ/マスタ削除	⇒P.128
	通信結果報告書印刷	⇒P.129
	事前チェックエラー	⇒P.130
	再送信確認	⇒P.131
	ご契約先暗証番号変更	⇒P.133
管理者(利用者)情報変更	ご契約先確認暗証番号変更	⇒P.133
	ご契約先Eメールアドレス変更	⇒P.134
	利用者暗証番号変更	⇒P.135
	利用者確認暗証番号変更	⇒P.135
	利用者Eメールアドレス変更	⇒P.136
	税金・各種料金の払込み	⇒P.138
収納サービス	収納サービス取引履歴照会	⇒P.141
	電子証明書の取得(管理者)	⇒P.143
電子証明書設定	電子証明書の取得(利用者)	⇒P.147
	電子証明書の更新	⇒P.151
	電子証明書の確認	⇒P.156
	電子証明書の削除	⇒P.158

# 1. 認証機能

電子証明書方式とID・パスワード方式では、開通確認およびログオンの操作手順が異なります。

電子証明書方式を選択された場合：【電子証明書方式の場合】の操作手順をご参照ください。

ID・パスワード方式を選択された場合：【ID・パスワード方式の場合】の操作手順をご参照ください。

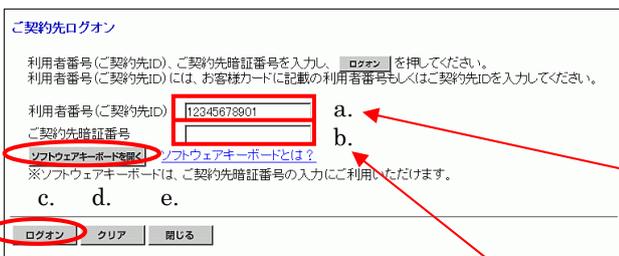
## 1.1. 開通確認(管理者)

- (1) 当金庫よりお客様に送付いたしましたお客様カードの裏面に記載されている【利用者番号(ご契約先ID)】、【確認用パスワード(ワンタイムパスワード)】と契約申込時にご記入いただいた【ご契約先登録用暗証番号】を用いて、開通確認を行っていただきます。
- (2) 下記手順にて開通確認を行っていただくことにより、電子証明書を取得いただけるようになります。初回のご利用時に開通確認をしていただければ、次回ログオン時からは、開通確認が不要となります。(開通確認画面は出力されません)

ID・パスワード方式を選択された場合、開通確認を行っていただくことにより、利用者登録などの管理者向け機能をすぐにご利用いただけるようになります。



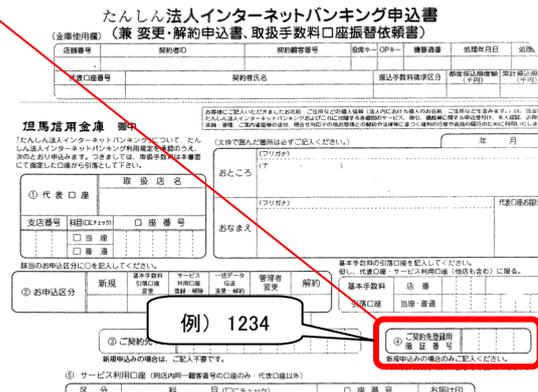
- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページから管理者ログオンをクリックしてください。



- ② ご契約先ログオンを行います。
  - a. お客様カードに記載されている「利用者番号」を入力してください。



- b. 申込書(お客様控)に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力してください。



- c. 入力完了したら **ログオン** をクリックしてください。  
⇒③へ
- d. 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。
- e. ログオンを中止する場合は **閉じる** をクリックしてブラウザを閉じてください。
- f. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

③ 開通確認を行います。

- a. ご契約先暗証番号を設定してください。  
(例 kanrisya01)  
  - ※1 ご契約先暗証番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。
  - 《以下の※2～3はa.ご契約先暗証番号とb.ご契約先確認暗証番号の共通の注釈です》
  - ※2 4～12桁の半角英数で設定してください。
  - ※3 再入力は確認のため、再度同じ文字を入力してください。
- b. ご契約先確認暗証番号を設定してください。  
(例 kanrisya02)  
  - ※1 ご契約先確認暗証番号は管理者が取引時の認証暗証番号になります。
- c. ご契約先Eメールアドレスを入力してください。  
  - ※1 変更の必要が無い場合、入力の必要はありません。
- d. 入力完了したら **次へ** をクリックしてください。  
  - ※1 暗証番号等の情報は忘れないようにしてください。
  - ※2 開通確認の画面は、初回ログオン時、暗証番号ロック解除後のみ表示されます。
- e. 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。
- f. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。



④ ご契約先ワンタイムパスワードを入力します。

- a. お客様カードを参照して、画面に表示されているカナに該当する確認用パスワードを入力してください。
- b. 入力完了したら **OK** をクリックしてください。  
電子証明書方式の方⇒⑤へ  
ID・パスワード方式の方⇒⑥へ

例) 「オ」には「89」  
「ウ」には「45」を入力

- c. 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。



## 【電子証明書方式の場合】

電子証明書が必要です。電子証明書の取得を行ってください。すでに取得している場合は、電子証明書取得後のログイン画面よりご利用ください。UJK5306

## 【ID・パスワード方式の場合】

管理者/利用者名	日時
利用者01	2004年11月16日14時40分08秒
利用者01	2004年11月16日14時21分56秒
利用者01	2004年11月16日13時49分02秒

利用者名	ログイン日時	前回ログイン日時	ステータス
利用者01	---年--月--日--時--分--秒	2004年11月16日14時40分08秒	未使用



開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただいた後、再度開通確認を行ってください。

- ⑤ 管理者のログインが完了し、「電子証明書が必要です電子証明書の取得を行ってください。すでに取得している場合は、電子証明書取得後のログイン画面よりご利用ください。」のメッセージが表示されます。ブラウザを閉じ、電子証明書の取得《P.143》を行ってください。

※1 電子証明書を取得し、電子証明書方式で管理者ログインすることにより、管理者用の機能がご利用になります。

- ⑥ 管理者のログインが完了し、ご契約先ステータスが表示されます。これより管理者用の機能をご利用いただけるようになります。

- ご契約先名：  
お客様の法人名称が表示されます。
- 前回ログイン日時：  
前回ログイン処理を行った日時が表示されます。
- ご利用履歴：  
管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
- Eメールアドレス：  
登録されているEメールアドレスが表示されます。
- 利用者のご使用状況：  
登録してある利用者のご使用状況が表示されます。  
※1 ご契約先ステータス画面で、不正に使用されていないかの確認を行うことができます。

※ 開通確認を行っている途中に、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、しばらくの間開通確認を行うことができなくなります。しばらく(15分程度)お待ちいただいた後、再度初めから開通確認を行ってください。

## 1.2. 開通確認(利用者)

(1) 利用者の方は、管理者の方から受け取った利用者番号(ご契約先 ID)・利用者ID・利用者暗証番号を用いて、電子証明書の取得<<P.147>>を行った後、開通確認を行っていただきます。

※ ID・パスワード方式を選択された場合、電子証明書の取得は不要です。

(2) 下記手順にて開通確認をしていただくことにより、法人 IB サービスの業務をご利用いただけるようになります。初回のご利用時に開通確認をしていただければ、次のログオンからは開通確認は不要となります。(開通確認画面は出力されません)

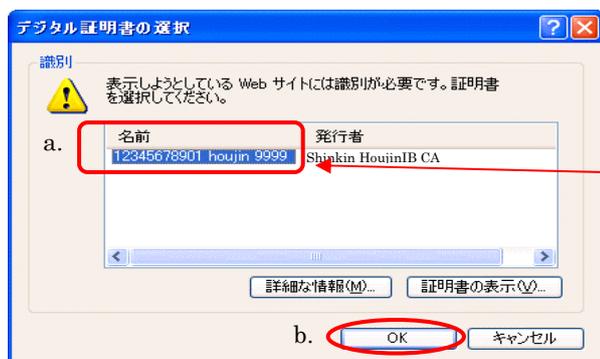
【電子証明書方式の場合】⇒ ①へ

【ID・パスワード方式の場合】⇒ ④へ

### 【電子証明書方式の場合】



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページから電子証明書方式の利用者ログオンをクリックしてください。



② <デジタル証明書の選択>ダイアログが表示されます。

a. 電子証明書を選択してください。

以下の内容が表示されます。

「利用者番号(ご契約先 ID) + 「利用者ID」 + 「1692」

b. OK をクリックしてください。

利用者ログオン

利用者暗証番号を入力し、 を押してください。

利用者暗証番号  a.

[ソフトウェアキーボードとは？](#)

※ソフトウェアキーボードは、利用者暗証番号の入力にご利用いただけます。

b. c. d.

- ③ 利用者ログオンを行います。
- 管理者より通知された「利用者暗証番号」を入力してください。  
※1 P.41 の「②の d.」で設定した利用者暗証番号になります。  
(例 karipass01)
  - 入力が完了したら  をクリックしてください。  
⇒⑥へ
  - 入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。
  - ログオンを中止する場合は  をクリックしてブラウザを閉じてください。
  - ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

### 【ID・パスワード方式の場合】

法人インターネットバンキング  
個人事業主様など法人様向けのインターネットバンキングです。

電子証明書方式

※電子証明書の更新は、ログオン後に行います。

ID・パスワード方式

※初めてご利用の管理者の方



利用者ログオン

利用者番号(ご契約先ID)、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、 を押してください。

利用者番号(ご契約先ID)  a.

利用者ID  b.

利用者暗証番号  c.

[ソフトウェアキーボードとは？](#)

※ソフトウェアキーボードは、利用者暗証番号の入力にご利用いただけます。

d. e. f.

- ④ 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページからID・パスワード方式の利用者ログオンをクリックしてください。
- ⑤ 利用者ログオンを行います。
- 管理者より通知された「利用者番号(ご契約先 ID)」を入力してください。  
※1 P.22 の「②の a.」をご参照下さい。(例 12345678901)
  - 管理者より通知された「利用者ID」を入力してください。  
※1 P.46 の「②の a.」で設定した利用者 ID になります。  
(例 houjin)
  - 管理者より通知された「利用者暗証番号」を入力してください。  
※1 P.46 の「②の d.」で設定した利用者暗証番号になります。  
(例 karipass01)
  - 入力が完了したら  をクリックしてください。  
⇒⑥へ
  - 入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。
  - ログオンを中止する場合は  をクリックしてブラウザを閉じてください。
  - ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

## 【以降、共通の操作手順】

2003/05/21 15:20:00

利用者開通確認

利用者暗証番号等の変更情報入力後、を押して下さい。  
(※任意入力)

登録されている利用者名 信金 太郎 様 h.

登録されている利用者暗証番号 a.   [ソフトウェアキーボードとは？](#)

新しい利用者暗証番号 b.

新しい利用者暗証番号再入力

登録されている利用者確認暗証番号 c.  \*\*\*\*\*

新しい利用者確認暗証番号 d.  \*\*\*\*\*

新しい利用者確認暗証番号再入力  \*\*\*\*\* e.

登録されている利用者メールアドレス

利用者メールアドレス ※

利用者メールアドレス再入力 ※

f.  g.

### ⑥ 開通確認を行います。

- a. 管理者より通知された「利用者暗証番号」を入力してください。

※1 P.41の「②のd.」(電子証明書方式の場合)またはP.46の「②のd.」(ID・パスワード方式の場合)で設定した利用者暗証番号になります。

(例 karipass01)

- b. 今後、ご使用になる利用者暗証番号を設定してください。

※1 新しい利用者暗証番号は利用者ログオン時の暗証番号になります。

※2 管理者より通知された暗証番号は必ず変更する必要があります。(例 karipass01 → taro01)

《以下の※3～5は b.新しい利用者暗証番号と d.新しい利用者確認暗証番号の共通の注釈です。》

※3 4～12桁の半角英数字で設定してください。

※4 新しい利用者暗証番号と新しい利用者確認暗証番号は同じ暗証番号で設定することはできませんが、セキュリティレベル向上のため、別番号で設定することをお勧め致します。

※5 再入力は確認のため、再度同じ文字を入力してください。

- c. 管理者より通知された「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※1 P.41の「②のe.」(電子証明書方式の場合)またはP.46「②のe.」(ID・パスワード方式の場合)で設定した利用者確認暗証番号になります。(例 karipass02)

- d. 今後、ご使用になる利用者確認暗証番号を設定してください。

※1 新しい利用者確認暗証番号は利用者の取引認証時の暗証番号になります。

※2 管理者より通知された暗証番号は必ず変更する必要があります。(例 karipass02 → taro02)

- e. 利用者メールアドレスを入力してください。

※1 設定は任意になります。

※2 変更の必要が無い場合、入力の必要はありません。

- f. 入力が完了したら  をクリックしてください。  
⇒⑦へ

- g. 入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。

- h. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。

a. ご契約先名: 法人018 様  
 b. 利用者名: 法人 太郎 様  
 c. 前回ログオン日時: 2004年11月25日18時58分28秒  
 d. 前回のご利用: 2004年11月25日17時31分44秒 管理者  
 e. エメールアドレス: abcd@efgh  
 f. 代表口座残高情報: 本店 残高 ¥10,010, 支払可能残高 ¥5,010, 前日残高 ¥20,010, 前月末残高 ¥30,010  
 g. 代表口座入出金明細情報 (直近の5明細):

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2004年10月06日	振込1		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込2		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込3		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込4		¥10,000	¥20,000
2004年10月06日	振込5		¥10,000	¥20,000

⑦ 利用者のログオンが完了し、利用者ステータスが表示されます。これより、利用者用の機能がご利用いただけるようになります。

- a. ご契約先名、利用者名:  
ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
- b. 前回ログオン日時:  
前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
- c. ご利用履歴:  
管理者・利用者のご利用履歴が過去 3 回分まで表示されます。
- d. 承認待・送信待案件数:  
ファイル伝送ご利用業務の承認待・送信待の件数が表示されます。  
**※1 ファイル伝送サービスをご利用のお客様のみ表示されます。**
- e. エメールアドレス:  
登録されているEメールアドレスが表示されます。

以下の項目 (f, g) が表示されない場合は、当金庫の設定より表示しないようにしております。

- f. 代表口座残高情報:  
ご契約先代表口座の直近の残高が表示されます。
- g. 代表口座入出金明細情報:  
ご契約先代表口座の直近 5 件の入出金明細が表示されます。

### 1. 3. ログオン・ログオフ

#### (1) 管理者ログオン

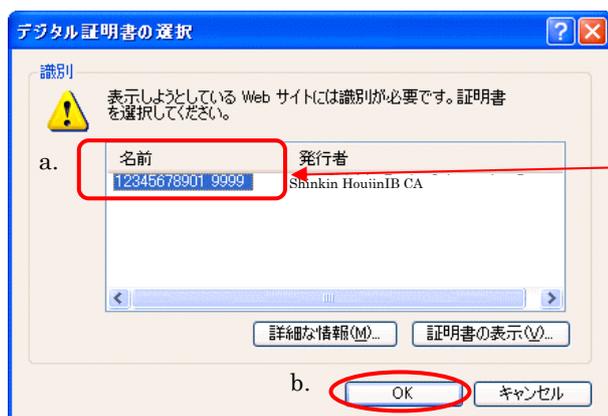
【電子証明書方式の場合】⇒ ①へ

【ID・パスワード方式の場合】⇒ ④へ

#### 【電子証明書方式の場合】



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページから電子証明書方式の管理者ログオンをクリックしてください。



② <デジタル証明書の選択>ダイアログが表示されます。

a. 電子証明書を選択してください。

以下の内容が表示されます。  
「利用者番号(ご契約先 ID)」+ 「1692」

b.  をクリックしてください。

ご契約先ログイン

ご契約先暗証番号を入力し、**ログイン**を押してください。

ご契約先暗証番号  a.

**ソフトウェアキーボードを開く** [ソフトウェアキーボードとは？](#)

※ソフトウェアキーボードは、ご契約先暗証番号の入力にご利用いただけます。

**ログイン** クリア 閉じる

e.

b. c. d.

③ 管理者のログインを行います。

- ご契約先暗証番号を入力してください。  
※1 P.23 の「③の b.」で設定したご契約先暗証番号になります。  
(例 kanrisya01)
- 入力が完了したら **ログイン** をクリックしてください。  
⇒⑥へ
- 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。
- ログインを中止する場合は **閉じる** をクリックしブラウザを閉じてください。
- ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

### 【ID・パスワード方式の場合】

法人インターネットバンキング

個人事業主様など法人様向けのインターネットバンキングです。

電子証明書方式

**利用者ログイン** **管理者ログイン** **電子証明書取得**

※電子証明書の更新は、ログイン後に行います。

ID・パスワード方式

**利用者ログイン** **管理者ログイン**

**開通確認**

※初めてご利用の管理者の方



ご契約先ログイン

利用者番号(ご契約先ID)、ご契約先暗証番号を入力し、**ログイン**を押してください。  
利用者番号(ご契約先ID)には、お客様カードに記載の利用者番号もしくはご契約先IDを入力してください。

利用者番号(ご契約先ID)  a.

ご契約先暗証番号  b.

**ソフトウェアキーボードを開く** [ソフトウェアキーボードとは？](#)

※ソフトウェアキーボードは、ご契約先暗証番号の入力にご利用いただけます。

c. d. e.

**ログイン** クリア 閉じる

f.

④ 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページからID・パスワード方式の管理者ログインをクリックしてください。

⑤ 管理者のログインを行います。

- お客様カードに記載されている「利用者番号」を入力してください。

但馬信用金庫

お問い合わせ 電話番号 0120-0796-23-1200

**利用者番号** 69200000002

暗証番号

アイウエオカキク							
01	23	45	67	89	01	23	45

- ご契約先暗証番号を入力してください。  
※1 P.23 の「③の b.」で設定したご契約先暗証番号になります。  
(例 kanrisya01)
- 入力が完了したら **ログイン** をクリックしてください。  
⇒⑥へ
- 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。
- ログインを中止する場合は **閉じる** をクリックしブラウザを閉じてください。
- ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

## 【以降、共通の操作手順】

2004/11/16 20:08:28

ご契約先ワンタイムパスワード入力

お手持ちのカードに記載の確認用パスワード(ワンタイムパスワード)から対応する暗証番号を入力して、OKボタンを押してください。

尚、前画面(ご契約先開通確認画面)にて入力された変更情報(は、本画面(ご契約先ワンタイムパスワード入力画面)での認証終了後に有効になります。

a. 

記号	オ	ウ
暗証番号	**	**

b.

c.

例)「オ」には「89」  
「ウ」には「45」を入力

但馬信用金庫

■お 懸 い 電話係  
■合 わ せ 先 TEL 0736-23-1204

■利用者番号 69200000002

■確認用パスワード

ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ
01	23	45	67	89	01	23

- ⑥ ご契約先ワンタイムパスワードを入力します。
- お客様カードを参照して、画面に表示されているカタカナに該当する確認用パスワードを入力してください。
  - 入力が完了したら  をクリックしてください。  
⇒⑦へ

- 入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。



2004/11/16 20:19:53

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018 様

前回ログオン日時 2004年11月15日09時28分45秒

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年11月16日14時40分08秒	利用者01
2回前のご利用	2004年11月16日14時21分58秒	利用者01
3回前のご利用	2004年11月16日13時49分02秒	利用者01

Eメールアドレス K018@shinkin.com

利用者のご使用状況

利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
利用者01	---年---月---日---時---分---秒	2004年11月16日14時40分08秒	未使用

メニューよりお取引先をお選びください。

- ⑦ 管理者のログオンが完了し、ご契約先ステータスが表示されます。

※1 ご契約先ステータスの詳細については P.24⑥をご覧ください。



2006/05/15 08:11:53

ご契約先再ログオン

入力された利用者番号(ご契約先ID)は使用中または前回正しくログオフされておりません。使用中の場合再ログオンを行うと後からログオンしたユーザが有効となります。

- ・再ログオンする場合は、利用者番号(ご契約先ID)、ご契約先暗証番号を入力し  を押してください。
- ・再ログオンしない場合は、 を押してください。

利用者番号(ご契約先ID) 12345678901

ご契約先暗証番号

※ソフトウェアキーボードは、ご契約先暗証番号の入力にご利用いただけます。



### ◆ ご契約先再ログオンについて

入力されたご契約先 ID はログオン中、または前回ログオン時にブラウザを閉じるなどの理由で正常ログオフされておりません。ログオンする場合は確認のため利用者番号(ご契約者 ID)・ご契約先暗証番号を再入力して  をクリックしてください。

※1 ログオンしない場合は  をクリックしてブラウザを閉じてください。

2004/12/18 14:40:13

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人012 様

前回ログオン日時 2004年12月18日14時40分13秒

ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号の有効期限が過ぎています。変更してください。

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月18日14時40分13秒	管理者
2回前のご利用	2004年12月18日14時35分12秒	代金回収 テスト

### ◆ 暗証番号有効期限超過のメッセージについて

暗証番号の有効期限は設定してから 180 日間です。設定してから 180 日を経過するとログオン後のステータス画面に左記のメッセージが表示されます。変更しなくてもサービスはご利用いただけますが、セキュリティ向上のため変更することをお勧めいたします。

## (2) 管理者メニュー

ご契約先情報照会

ご契約先ステータス表示 2004/12/21 16:02:50

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018様

前回ログオン日時 2004年12月20日21時01分02秒

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月21日15時05分39秒	法人 太郎
2回前のご利用	2004年12月21日12時06分16秒	法人 太郎
3回前のご利用	2004年12月20日21時03分54秒	法人 太郎

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
法人 太郎	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月21日15時05分39秒	未使用
信金 花子	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月20日19時45分45秒	未使用

メニューよりお取り引きをお選びください。

ご契約先認証情報変更 ≪P.133 以降参照≫  
暗証番号、Eメールアドレスの変更を行います。

ご契約先管理情報変更 ≪P.39 以降参照≫  
利用者情報や限度額、手数料の設定を行います。

ご契約先情報照会 ≪P.24⑥、53 参照≫  
管理者の各種情報を照会します。

ご契約先暗証番号変更

ご契約先ステータス表示 2004/12/21 16:25:23

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018様

前回ログオン日時 2004年12月21日16時02分43秒

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月21日16時02分43秒	管理者
2回前のご利用	2004年12月21日15時05分39秒	法人 太郎
3回前のご利用	2004年12月21日12時06分16秒	法人 太郎

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
法人 太郎	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月21日15時05分39秒	未使用
信金 花子	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月20日19時45分45秒	未使用

メニューよりお取り引きをお選びください。

### 【ご契約先認証情報変更】

ご契約先暗証番号変更 ≪P.133 参照≫

ご契約先確認暗証番号変更 ≪P.133 参照≫

ご契約先Eメールアドレス変更 ≪P.134 参照≫

利用者情報登録/変更

ご契約先ステータス表示 2004/12/21 16:45:54

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018様

前回ログオン日時 2004年12月21日16時25分20秒

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月21日16時25分20秒	管理者
2回前のご利用	2004年12月21日16時02分43秒	管理者
3回前のご利用	2004年12月21日15時05分39秒	法人 太郎

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
法人 太郎	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月21日15時05分39秒	未使用
信金 花子	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月20日19時45分45秒	未使用

メニューよりお取り引きをお選びください。

### 【ご契約先管理情報変更】

利用者情報登録/変更 ≪P.39 参照≫

※各種マスター括除はこちらから

契約口座情報変更 ≪P.49 参照≫

ファイル伝送契約情報変更/参照 ≪P.50 参照≫

ご契約先限度額変更 ≪P.51 参照≫

振込手数料マスタ登録/変更/参照 ≪P.52 参照≫

ご契約先情報照会

ご契約先ステータス表示 2004/12/21 16:45:54

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018様

前回ログオン日時 2004年12月21日16時25分20秒

ご利用履歴

回数	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月21日16時25分20秒	管理者
2回前のご利用	2004年12月21日16時02分43秒	管理者
3回前のご利用	2004年12月21日15時05分39秒	法人 太郎

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

利用者名	ログオン日時	前回ログオン日時	ステータス
法人 太郎	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月21日15時05分39秒	未使用
信金 花子	-----年--月--日--時--分--秒	2004年12月20日19時45分45秒	未使用

メニューよりお取り引きをお選びください。

### 【ご契約先情報照会】

操作履歴照会 ≪P.53 参照≫

ご契約先ステータス表示 ≪P.24⑥参照≫

### (3) 管理者ログオフ

取引を終了する時は、必ずログオフしてください。

a.

ご契約先認証情報検索 | ご契約先管理情報検索 | ご契約先情報照会

ご契約先情報照会 2004/11/16 20:19:53

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018 様

前回ログイン日時 2004年11月15日09時29分45秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年11月16日14時40分09秒	利用者01
2回前のご利用	2004年11月16日14時21分56秒	利用者01
3回前のご利用	2004年11月16日13時49分02秒	利用者01

Eメール アドレス K018@shinkin.com

利用者のご使用状況

利用者名	ログイン日時	前回ログイン日時	ステータス
利用者01	-----年--月--日--時--分--秒	2004年11月16日14時40分09秒	未使用

メニューよりお取引をお選びください。

① 管理者のログオフを行います。

a.  をクリックしてください。



ログオフ 2004/11/25 18:30:29

ご契約先ログオフ

ログオフしてもよろしいですか？

a. b.

② ログオフを実行します。

a.  をクリックしてください。

b. ログオフを中止する場合は  をクリックしてください。



ログオフ 2004/11/17 16:57:37

ご契約先ログオフ完了

法人018 様

ご利用頂きありがとうございました。

今回のログイン日時 2004年11月17日16時52分33秒

今回のログオフ日時 2004年11月17日16時57分37秒

a.

③ 管理者のログオフが完了します。

a.  をクリックしてブラウザを閉じてください。

#### (4) 利用者ログオン

【電子証明書方式の場合】⇒ ①へ

【ID・パスワード方式の場合】⇒ ④へ

#### 【電子証明書方式の場合】



法人インターネットバンキング  
個人事業主様など法人様向けのインターネットバンキングです。

電子証明書方式

**利用者ログオン** 管理者ログオン 電子証明書取得

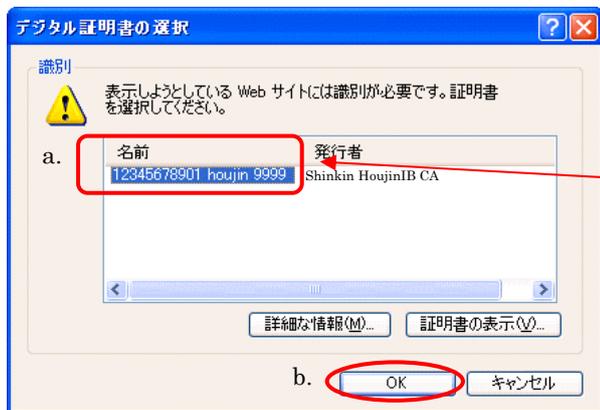
ID・パスワード方式

利用者ログオン 管理者ログオン

開通確認

※電子証明書の更新は、ログオン後にを行います。  
※初めてご利用の管理者の方

- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページから電子証明書方式の利用者ログオンをクリックしてください。



デジタル証明書の選択

識別

表示しようとしている Web サイトには識別が必要です。証明書を  
選択してください。

a. 名前 12345678901 houjin 9999 発行者 Shinkin HoujinIB CA

詳細な情報(M)... 証明書の表示(V)...

b. OK キャンセル

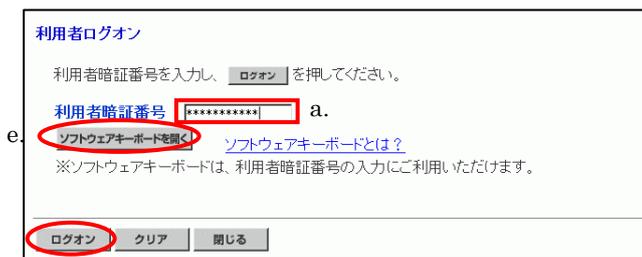
- ② <デジタル証明書の選択>ダイアログが表示されます。

- a. 電子証明書を選択してください。

以下の内容が表示されます。

「利用者番号(ご契約先 ID) + 「利用者ID」 + 「1692」

- b. OK をクリックしてください。



利用者ログオン

利用者暗証番号を入力し、**ログオン** を押してください。

利用者暗証番号 \*\*\*\*\* a.

ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボードとは？

※ソフトウェアキーボードは、利用者暗証番号の入力にご利用いただけます。

**ログオン** クリア 閉じる

- ③ 利用者ログオンを行います。

- a. 利用者暗証番号を入力してください。  
※1 P.27 の「⑥の b.」で設定した利用者暗証番号になります。  
(例 taro01)

- b. 入力が完了したら **ログオン** をクリックしてください。

⇒⑥へ

- c. 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。

- d. ログオンを中止する場合は **閉じる** をクリックしてブラウザを閉じてください。

- e. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

## 【ID・パスワード方式の場合】

法人インターネットバンキング  
個人事業主様など法人様向けのインターネットバンキングです。

電子証明書方式

利用者ログオン 管理者ログオン 電子証明書取得

ID・パスワード方式

利用者ログオン 管理者ログオン

開通確認 ※初めてご利用の管理者の方

- ④ 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページからID・パスワード方式の利用者ログオンをクリックしてください。

利用者ログオン

利用者番号(ご契約先ID)、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、**ログオン**を押してください。

利用者番号(ご契約先ID) 12345678901 a.

利用者ID houjin b.

利用者暗証番号 c.

ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボードとは？

※ソフトウェアキーボードは、利用者暗証番号の入力にご利用いただけます。

ログオン クリア 閉じる

g.

d. e. f.

- ⑤ 利用者ログオンを行います。
- 管理者より通知された「利用者番号(ご契約先 ID)」を入力してください。  
※1 P.22 の「②の a.」をご参照下さい。  
( 例 12345678901 )
  - 管理者より通知された「利用者ID」を入力してください。  
※1 P.46 の「②の a.」で設定した利用者 ID になります。  
( 例 houjin )
  - 利用者暗証番号を入力してください。  
※1 P.27 の「⑥の b.」で設定した利用者暗証番号になります。  
( 例 taro01 )
  - 入力が完了したら **ログオン** をクリックしてください。  
⇒⑥へ
  - 入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。
  - ログオンを中止する場合は **閉じる** をクリックしてブラウザを閉じてください。
  - ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

**【以降、共通の操作手順】**

利用者ステータス表示 2004/11/25 18:14:44

**利用者ステータス**

ご契約先名 法人018 様  
 利用者名 法人 太郎 様  
 前回ログオン日時 2004年11月25日18時58分28秒

ご利用履歴

前回のご利用	日時	管理者/利用者名
2004年11月25日17時31分44秒		管理者

承認待・送信待案件数  
 サービス 承認待件数 送信待件数

⑥ 利用者のログオンが完了し、利用者ステータスが表示されます。

※1 利用者ステータスの詳細についてはP.28⑦をご覧ください。



利用者再ログイン 2006/05/15 08:15:34

入力された利用者IDは使用中または前回正しくログオフされておりません。使用中の場合再ログインを行うと後からログインしたユーザが有効となります。  
 ・再ログインする場合は、利用者番号(ご契約先ID)、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、**ログイン**を押してください。  
 ・再ログインしない場合は、**閉じる**を押してください。

利用者番号(ご契約先ID) 12345678901  
 利用者ID houjin  
 利用者暗証番号

ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボードとは？

※ソフトウェアキーボードは、利用者暗証番号の入力にご利用いただけます。

**ログイン** クリア 閉じる

◆ 利用者再ログインについて

入力された利用者 ID はログオン中、または前回ログオン時にブラウザを閉じるなどの理由で正常ログオフされておりません。確認のため利用者番号(ご契約者ID)・利用者 ID・利用者暗証番号を再入力して **ログイン** をクリックしてください。

※1 ログインしない場合は **閉じる** をクリックしてブラウザを閉じてください。



利用者情報照会 利用者ステータス表示 2004/12/18 11:46:32

**利用者ステータス**

ご契約先名 法人012 様  
 利用者名 代金回収 テスト 様  
 前回ログオン日時 2004年12月18日11時46分32秒

**利用者暗証番号と利用者確認暗証番号の有効期限が過ぎています。変更してください。**

ご利用履歴

前回のご利用	日時	管理者/利用者名
2004年12月18日11時46分32秒		代金回収 テスト

◆ 暗証番号有効期限超過のメッセージについて

暗証番号の有効期限は設定してから 180 日間です。設定してから 180 日を経過するとログオン後のステータス画面に左記のメッセージが表示されます。変更しなくてもサービスはご利用いただけますが、セキュリティ向上のため変更することをお勧めいたします。

(5) 利用者メニュー



オンライン取引

《P.55 以降参照》

リアルタイムに照会／資金移動を行います。

ファイル伝送

《P.69 以降参照》

全銀データ伝送を行います。

利用者情報変更

《P.135 以降参照》

暗証番号等の変更を行います。

利用者情報照会

《P.28⑦参照》

利用者ステータスの表示を行います。

収納サービス

《P.137 以降参照》

税金・各種料金の払込みを行います。



【オンライン取引】

残高照会

《P.56 参照》

入出金明細照会

《P.57 参照》

資金移動

《P.58 参照》

資金移動予約照会・取消

《P.64 参照》

取引履歴照会

《P.66 参照》

都度振込先口座情報編集

《P.67 参照》



【ファイル伝送】

総合振込

《P.69 参照》

給与・賞与振込

《P.82 参照》

預金口座振替

《P.96 参照》

外部ファイル送受信

《P.114 参照》



【収納サービス】

税金・各種料金の払込み

《P.138 参照》

収納サービス取引履歴照会

《P.141 参照》

## (6) 利用者ログオフ

取引を終了する時は、必ずログオフして下さい。

a.

ブラウザのメニューバーには「オンライン取引」「ファイル伝送」「収納サービス」があり、右側には「利用者情報変更」「利用者情報照会」「ログオフ」があります。ログオフボタンは赤い円で囲まれています。

利用者ステータス表示 2004/11/25 18:14:44

利用者ステータス

ご契約先名 法人O18 様  
利用者名 法人 太郎 様  
前回ログオン日時 2004年11月25日18時58分28秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年11月25日17時31分44秒	管理者

承認待・送信待案件数

サービス	承認待件数	送信待件数
総合振込	0	0
給与振込	0	0
貸付振込	0	0
地方税納入	0	0
預金口座振替	0	0

Eメールアドレス abcde@ef.gh

① 利用者のログオフを行います。

a.  をクリックしてください。



ログオフ 2004/11/25 18:25:52

利用者ログオフ

ログオフしてもよろしいですか？

a. b.

② ログオフを実行します。

a.  をクリックしてください。

b. ログオフを中止する場合は  をクリックしてください。



ログオフ 2004/11/17 21:20:06

利用者ログオフ完了

法人 太郎 様

ご利用頂きありがとうございました。

今回のログオン日時 2004年11月17日21時12分24秒  
今回のログオフ日時 2004年11月17日21時20分06秒

a.

③ 利用者のログオフが完了します。

a.  をクリックしてブラウザを閉じてください。

## 2. 管理機能

### 2.1. 利用者情報登録／変更

電子証明書方式とID・パスワード方式では、利用者情報登録／変更の機能が異なります。選択された本人認証方式の操作手順をご参照ください。

※ 電子証明書方式には、利用者に対して電子証明書を発行(再発行)・失効する機能があります。

#### (1) 電子証明書方式

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs for various settings like 'ご利用の先確認暗証番号' and 'ご利用の先確認暗証番号変更'. The main content area is titled '利用者情報選択' (User Information Selection) and includes a date '2008/06/19 09:39:37'. Below this is a table with columns for '選択' (Selection), '利用者ID' (User ID), '利用者名' (User Name), and various service status indicators (e.g., '電子証明書', '利用中止', '事故登録', '収納サービス封鎖', '入金', '入金明細照会', '取引履歴照会', '資金移動予約取消', '資金移動照会', '収納サービス', '外部サービス', '外部サービス', '総合振込'). Two rows are visible, both selected. Below the table are several buttons: '新規登録' (New Registration), '変更' (Change), '登録抹消' (Deletion), '事故登録' (Accident Registration), '事故登録解除' (Accident Registration Cancellation), '利用中止解除' (Suspension Cancellation), and '封鎖(累積封鎖)解除' (Locking Cancellation). There are also text input fields for '事故登録理由' (Accident Registration Reason) and 'ご契約先確認暗証番号' (Contract Confirmation PIN).

① 利用者情報の登録／変更／削除を行います。

- a. **新規登録** 登録する場合⇒②へ
- b. **変更** 変更する場合⇒④へ
- c. **登録抹消** 削除する場合⇒⑤へ

◇ 変更／削除を行う場合、利用者を選択してからボタンをクリックしてください。

また、事故登録／事故登録解除／利用中止解除／封鎖(累積封鎖)解除を行うことができます。

- d. **事故登録** 事故登録を行う場合

※1 利用者のサービスを停止します。

- e. **事故登録解除** 登録解除を行う場合

※1 利用者のサービスの停止を解除します。

- f. **利用中止解除** 利用中止解除を行う場合

※1 暗証番号ロックによりサービスが利用できなくなった利用者のサービス中止の解除をします。

- g. **封鎖(累積封鎖)解除** 封鎖(累積封鎖)解除を行う場合

※1 暗証番号ロックにより収納サービスが利用できなくなった利用者の収納サービス中止の解除をします。

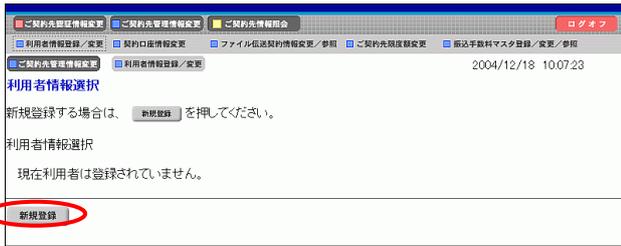
- h. **削除** 各種マスター一括削除を行う場合

➔ 2.7. 各種マスター一括削除 《P.54 参照》

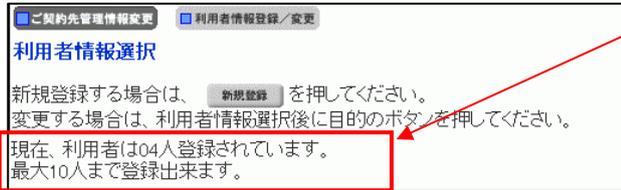
※1 **削除** が表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしております。

事故登録を行う場合は事故登録理由とご契約先確認暗証番号の入力が必要となります。

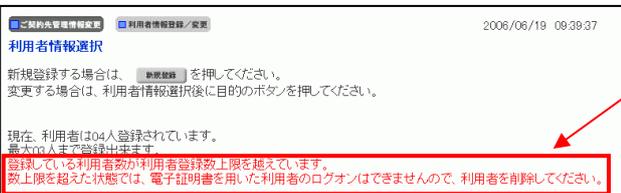
事故登録解除、利用中止解除、封鎖(累積封鎖)解除を行う場合は、ご契約先確認暗証番号の入力が必要となります。



※1 利用者が登録されていない場合は「現在利用者は登録されておりません。」とメッセージが表示され **新規登録** のみ表示されます。  
**新規登録** ボタンをクリックしてください。



※2 画面左上に「現在の利用者登録数」と「最大利用者登録数」が表示されます。利用者数が最大利用者登録数を越えないように注意してください。



「最大利用者登録数」を越えて利用者が登録されている場合、利用者登録数超過の警告メッセージが表示されます。このメッセージが表示されたましたら、利用者の登録抹消を行ってください。



※3 利用者情報選択に利用者の「電子証明書状態」が表示されます。  
 ○: 電子証明書がご利用になれる状態  
 -: 電子証明書がご利用になれない状態

## 【新規登録を行う場合】

ご契約先確認情報/変更 | 利用者情報登録/変更 | 2006/06/19 17:08:20

### 利用者情報登録

利用者情報と利用者権限情報を設定した後、ご契約先確認暗証番号を入力して **OK** を押してください。  
 ※:任意入力

利用者ID a. USER01  
 利用者名(半角カナ) b. ホウジン 知ウ  
 利用者名(漢字) ※ c. 法人 太郎  
 利用者暗証番号 d. [ソフトウェアキーボードを開く] [ソフトウェアキーボードとは?] [ソフトウェアキーボードを開く] n  
 利用者暗証番号再入力 [ソフトウェアキーボードを開く] [ソフトウェアキーボードを開く]  
 利用者確認暗証番号 e. [ソフトウェアキーボードを開く] [ソフトウェアキーボードを開く]  
 利用者確認暗証番号再入力 [ソフトウェアキーボードを開く] [ソフトウェアキーボードを開く]  
 利用者メールアドレス ※ [ソフトウェアキーボードを開く] [ソフトウェアキーボードを開く]  
 利用者メールアドレス再入力 ※ [ソフトウェアキーボードを開く] [ソフトウェアキーボードを開く]

(注) 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照会(は)できませんので大切に管理してください。  
 万一お忘れになった場合は、利用者情報変更画面から再度設定直してください。

利用者権限および限度額の設定を行います。  
 次のボタンを押すか、個別にチェックをして利用者が使用できるサービスを指定してください。

**オンライン取引** | ファイル伝送 | 全指定 | クリア

g.

利用者権限情報	権限設定	限度額設定 ※	上限限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動(振替)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 [ ] 円	100,000,000円
		1日 [ ] 円	200,000,000円
		事前登録1回 [ ] 円	300,000,000円
		事前登録1日 [ ] 円	400,000,000円
		都度指定1回 [ ] 円	500,000,000円
		都度指定1日 [ ] 円	600,000,000円
資金移動予約照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 [ ] 円	700,000,000円
		1日 [ ] 円	800,000,000円
収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
ファイル伝送	権限設定	承認限度額設定 ※	上限限度額
外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	900,000,000円
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,000,000,000円
貸与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,100,000,000円
地方税納入	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,200,000,000円
預金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,300,000,000円
預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

電子証明書の発行をしない場合は、下のチェックボックスのチェックを外してから、**OK** を押してください。

i.  電子証明書発行

利用者情報を登録するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
 ご契約先確認暗証番号を入力してから、**OK** を押してください。

j. ご契約先確認暗証番号 [\*\*\*\*\*]

OK | キャンセル | クリア

k. l. m.

## ② 利用者の登録を行います。

- 利用者 ID を設定してください。  
 (例 houjin)  
 ※1 1~30 桁の半角英数字で設定してください。
- 利用者名(半角カナ)を設定してください。  
 (例 ホウジン 知ウ)  
 ※1 48 文字以内の半角英数字と半角空白、半角のア～ンおよびワ～ヨ、ョで設定してください。
- 利用者名(漢字)を設定してください。  
 (例 法人 太郎)  
 ※1 48 文字以内の全角で設定してください。  
 ※2 設定は任意になります。
- 利用者暗証番号を設定してください。  
 (例 karipass01)  
 《以下の※1～3は d.利用者暗証番号と e.利用者確認暗証番号の共通の注釈です。》  
 ※1 ここで設定した暗証番号は仮の暗証番号であり、利用者開通確認の処理で当該利用者の操作により変更する必要があります。  
 ※2 4~12 桁の半角英数字で設定してください。  
 ※3 再入力は確認のため、再度同じ文字を入力してください。
- 利用者確認暗証番号を設定してください。  
 (例 karipass02)
- 利用者メールアドレスを設定してください。  
 ※1 入力すると暗証番号変更時やパスワードロック時等にメールが送信されます。  
 ※2 設定は任意になります。

## ③ 利用者権限情報を設定します。

- 利用者に対して権限を設定してください。  
 ※1 権限設定の欄にチェックをつけると、利用者がそのサービス(または取引)をご利用いただけるようになります。  
 オンライン取引に全チェックをつける場合:   
 ファイル伝送に全チェックをつける場合:   
 全サービスにチェックをつける場合:   
 全サービスのチェックを外す場合:
- 各取引における限度額を設定してください。  
 ※1 設定は任意になります。設定されない場合は右の「上限限度額」が適用されることとなります。

ここで、「オンライン取引の照会のみができる利用者」「ファイル伝送の承認および送信のみができる利用者」「50万円を上限とする資金移動のみができる利用者」など、様々な業務設定をすることができます。お客様の取引形態と照らし合わせて、最も適合する利用者を設定してください。

- i. 「電子証明書発行」をチェックしてください。  
※1 「電子証明書発行」をチェックしなかった場合、「利用者情報変更画面」で、電子証明書の発行が行えます。
  
- j. 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。  
※1 P.23 の「③の c.」で設定したご契約先確認暗証番号  
( 例 kanrisya02 )になります。  
※2 これにより、この利用者の設定を管理者が承認したものとみなします。
  
- k. 各項目の設定、入力が完了しましたら  をクリックしてください。
  
- l. 登録を中止する場合は  をクリックしてください。  
⇒①へ
  
- m. 全ての入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。
  
- n. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。

## 【変更を行う場合】

2006/06/19 17:08:15

**利用者情報変更**

利用者情報を変更した後、ご契約先確認暗証番号を入力して **OK** を押してください。  
(※:任意入力)

利用者ID: USER01

利用者名(半角カナ) a. ホウジン タロウ

利用者名(漢字) ※ b. 法人 太郎

利用者暗証番号 ※ c. [ソフトウェアキーボードを起動] [ソフトウェアキーボードとは?]

利用者暗証番号再入力 ※ d. [ソフトウェアキーボードを起動] 1. \*\*\*\*\*

利用者確認暗証番号 ※ \*\*\*\*\*

利用者確認暗証番号再入力 ※ \*\*\*\*\*

電子証明書発行番号: 001  
電子証明書ステータス: 有効  
電子証明書発行データ登録日: 2006年06月01日  
電子証明書シリアル番号: 17171BF6D5831965319217B1EA5BB296  
電子証明書有効期限終了日時: 2007年06月3日 08時59分59秒

事故状態: 事故登録なし  
利用中止状態: 利用可能

収納サービス封鎖(無効封鎖)状態: 利用可能状態

(注)利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照会はできませんので大切に管理してください。  
万一お忘れになった場合は、再度設定し直してください。

利用者権限および限度額の設定を行います。  
次のボタンを押すか、個別にチェックをして利用者IDで利用できるサービスを指定してください。

**オンライン取引**   ファイル伝送   全指定   クリア

**利用者権限情報**

権限設定	限度額設定 ※	上限限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 残高照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	f.
◇ 取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 資金移動(振替)	1回	100,000,000円
	1日	200,000,000円
◇ 資金移動(振込)	事前登録1回	300,000,000円
	事前登録1日	400,000,000円
	都度指定1回	500,000,000円
	都度指定1日	600,000,000円
◇ 資金移動予約照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 収納サービス	1回	700,000,000円
	1日	800,000,000円
◇ 収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-
ファイル伝送	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 総合振込	<input checked="" type="checkbox"/>	900,000,000円
◇ 給与振込	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000,000,000円
◇ 賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/>	1,100,000,000円
◇ 地方税納入	<input checked="" type="checkbox"/>	1,200,000,000円
◇ 預金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/>	1,300,000,000円
◇ 預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-
◇ 振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	-

電子証明書の再発行、失効を行う場合は選択してください。

現在の電子証明書を継続する

再発行

失効

利用者情報を変更するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
ご契約先確認暗証番号を入力してから、**OK** を押してください。

g. **ご契約先確認暗証番号** [\*\*\*\*\*]

h. **OK**   キャンセル   クリア

i.   j.   k.

### ④ 利用者情報の修正を行います。

- a. 利用者名(半角カナ)を設定してください。

(例 ホウジン タロウ)

※1 48文字以内で半角英数字と半角空白、半角のア～ンおよびフ～ワ以外がヨックで設定してください。

- b. 利用者名(漢字)を設定してください。

(例 法人 太郎)

※1 48文字以内の全角で設定してください。

※2 設定は任意になります。

- c. 利用者暗証番号を設定してください。

(例 karipass01)

《以下の※1～2は c.利用者暗証番号と d.利用者確認暗証番号の共通の注釈です。》

※1 4～12桁の半角英数字で設定してください。

※2 再入力は確認のため、再度同じ文字を入力してください。

- d. 利用者確認暗証番号を設定してください。

(例 karipass02)

◇ 利用者の電子証明書が発行されている場合は、電子証明書の詳細情報が表示されます。

- e. 利用者に対して権限を設定してください。

※1 権限設定の欄にチェックをつけると、利用者がそのサービス(または取引)をご利用いただけるようになります。

オンライン取引に全チェックをつける場合:

**オンライン取引**

ファイル伝送に全チェックをつける場合:

**ファイル伝送**

全サービスにチェックをつける場合:

**全指定**

全サービスのチェックを外す場合:

**クリア**

- f. 各取引における限度額を設定してください。

※1 設定は任意になります。設定されない場合は右の「上限限度額」が適用されることになります。

- g. 電子証明書の設定をしてください。

※1 電子証明書の操作を行わない場合:「現在の電子証明書を継続する」をチェック

電子証明書を再発行する場合:「再発行」をチェック

電子証明書を失効する場合:「失効」をチェック

※2 利用者の電子証明書が発行されていない場合、以下が表示されます。電子証明書を発行する場合は、「電子証明書発行」をチェックしてください。

電子証明書の発行をする場合は、下のチェックボックスをチェックしてから、**OK** を押してください。

電子証明書発行

- h. 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。

- i. 入力が完了したら **OK** をクリックしてください。

- j. 変更を中止する場合は **キャンセル** をクリックしてください。⇒①へ

- k. 全ての入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。
- l. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。

### 【削除する場合】

ご契約先確認暗証番号 \*\*\*\*\*

b. c.

OK キャンセル

a.

### ⑤ 登録されている利用者を削除します

- a. ご契約先確認暗証番号を入力してください。
  - b. **OK** をクリックしてください。
  - c. 変更を中止する場合は **キャンセル** をクリックしてください。
- ⇒①へ

## (2) ID・パスワード方式

h.

① 利用者情報の登録／変更／削除を行います。

- a.  登録する場合⇒②へ
- b.  変更する場合⇒④へ
- c.  削除する場合⇒⑤へ

◇ 変更／削除を行う場合、利用者を選択してからボタンをクリックしてください。

また、事故登録／事故登録解除／利用中止解除／封鎖（累積封鎖）解除を行うことができます。

- d.  事故登録を行う場合

※1 利用者のサービスを停止します。

- e.  登録解除を行う場合

※1 利用者のサービスの停止を解除します。

- f.  利用中止解除を行う場合

※1 暗証番号ロックによりサービスが利用できなくなった利用者のサービス中止の解除をします。

- g.  封鎖(累積封鎖)解除を行う場合

※1 暗証番号ロックにより収納サービスが利用できなくなった利用者の収納サービス中止の解除をします。

- h.  各種マスター一括削除を行う場合

➔ 2. 7. 各種マスター一括削除 《P.54 参照》

※1  が表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしております。

事故登録を行う場合は事故登録理由とご契約先確認暗証番号の入力が必要となります。

事故登録解除、利用中止解除、封鎖(累積封鎖)解除を行う場合は、ご契約先確認暗証番号の入力が必要となります。

※1 利用者が登録されていない場合は「現在利用者は登録されていません。」とメッセージが表示され  のみ表示されます。

ボタンをクリックしてください。

## 【新規登録を行う場合】

ご利用先管理情報変更 利用者情報登録/変更 2002/05/17 15:35:30

**利用者情報登録**

利用者情報と利用者権限情報を設定した後、ご契約先確認暗証番号を入力して「OK」を押して下さい。  
(※:任意入力)

a.

b.

c.

d.

e.

f.

(注) 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照会はできませんので大切に管理して下さい。  
 万一が忘れられた場合は、利用者情報変更画面から再度設定し直して下さい。

利用者権限および限度額の設定を行います。  
このボタンを押すか、個別にチェックをして利用者に使用できるサービスを指定して下さい。

g.

利用者権限情報	権限設定	限度額設定 ※	上限限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動(振替)	<input type="checkbox"/> 実行	1回 <input type="text" value="500円"/>	500円
		1日 <input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
資金移動(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事前登録1回 <input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
		事前登録1日 <input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
		都度指定1回 <input type="text" value="500,000円"/>	500,000円
		都度指定1日 <input type="text" value="500,000円"/>	500,000円
資金移動予約照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 <input type="text" value="20,000円"/>	20,000円
		1日 <input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
ファイル伝送	権限設定	承認限度額設定 ※	上限限度額
外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	<input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	<input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	<input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
預金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	<input type="text" value="999,999,999,999,999円"/>	999,999,999,999,999円
預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

利用者情報を登録するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
 ご契約先確認暗証番号を入力してから、「OK」を押して下さい。

i.

j. k. l.

## ② 利用者の登録を行います。

- 利用者 ID を設定してください。  
 (例 houjin)  
**※1 1~30 桁の半角英数字で設定してください。**
- 利用者名 (半角カナ) を設定してください。  
 (例 ホウジン タロウ)  
**※1 48 文字以内の半角英数字と半角空白、半角のア～ンおよびア  
 ヲヨヅツで設定してください。**
- 利用者名 (漢字) を設定してください。  
 (例 法人 太郎)  
**※1 48 文字以内の全角で設定してください。  
 ※2 設定は任意になります。**
- 利用者暗証番号を設定してください。  
 (例 karipass01)  
**《以下の※1～3は d.利用者暗証番号と e.利用者確認暗証番号の  
 共通の注釈です。》  
 ※1 ここで設定した暗証番号は仮の暗証番号であり、利用者開通  
 確認の処理で当該利用者の操作により変更する必要があります。  
 ※2 4～12 桁の半角英数字で設定してください。  
 ※3 再入力は確認のため、再度同じ文字を入力してください。**
- 利用者確認暗証番号を設定してください。  
 (例 karipass02)
- 利用者 Eメールアドレスを設定してください。  
**※1 入力すると暗証番号変更時やパスワードロック時等にメール  
 が送信されます。  
 ※2 設定は任意になります。**

## ③ 利用者権限情報を設定します。

- 利用者に対して権限を設定してください。  
**※1 権限設定の欄にチェックをつけると、利用者がそのサービス  
 (または取引)をご利用いただけるようになります。**  
 オンライン取引に全チェックをつける場合:   
 ファイル伝送に全チェックをつける場合:   
 全サービスにチェックをつける場合:   
 全サービスのチェックを外す場合:
- 各取引における限度額を設定してください。  
**※1 設定は任意になります。設定されない場合は右の「上限限度  
 額」が適用されることになります。**

ここで、「オンライン取引の照会のみができる利用者」「フ  
 ァイル伝送の承認および送信のみができる利用者」「50  
 万円を上限とする資金移動のみができる利用者」など、  
 様々な業務設定をすることができます。お客様の取引形  
 態と照らし合わせて、最も適合する利用者を設定してくだ  
 さい。

- i. 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。  
※1 P.23 の「③のc.」で設定したご契約先確認暗証番号  
（例 kanrisya02 ）になります。  
※2 これにより、この利用者の設定を管理者が承認したものとみなします。
- j. 各項目の設定、入力が完了しましたら  をクリックしてください。
- k. 登録を中止する場合は  をクリックしてください。  
⇒①へ
- l. 全ての入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。
- m. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。

## 【変更を行う場合】

ご利用先管理情報変更 | 利用者情報登録/変更 | 2004/12/18 18:16:09

利用者情報変更

利用者情報変更した後、ご契約先確認暗証番号を入力して **OK** を押して下さい。  
(※:任意入力)

利用者ID a. HSB000  
 利用者名(カナ) b. ホウジン タロウ  
 利用者名(漢字) ※ c. 法人 太郎  
 利用者暗証番号 ※ d. \*\*\*\*\* k.  
 利用者暗証番号再入力 ※  
 利用者確認暗証番号 ※  
 利用者確認暗証番号再入力 ※

事故状態 二  
 利用中止状態 二

(注)利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照会はできませんので大切に保管して下さい。  
 万一お忘れになった場合は、再度設定し直して下さい。

利用者権限および限度額の設定を行います。  
 次のボタンを押すか、個別にチェックして利用者IDで使用できるサービスを指定して下さい。

**オンライン取引** | ファイル伝送 | 全指定 | クリア e.

利用者権限情報

サービス	権限設定	限度額設定 ※	上限限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	f.
◇入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇資金移動(振替)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 [ ] 円	100,000,000円
		1日 [ ] 円	200,000,000円
		事前登録1回 [ ] 円	300,000,000円
◇資金移動(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事前登録1日 [ ] 円	400,000,000円
		都度指定1回 [ ] 円	500,000,000円
		都度指定1日 [ ] 円	600,000,000円
◇資金移動予約照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
◇収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 [ ] 円	700,000,000円
		1日 [ ] 円	800,000,000円
◇収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
ファイル伝送	権限設定	承認限度額設定 ※	上限限度額
◇外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
◇外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
◇総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	900,000,000円
◇給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,000,000,000円
◇賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,100,000,000円
◇預金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	[ ] 円	1,300,000,000円
◇預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
◇入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

利用者情報を変更するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
 ご契約先確認暗証番号を入力してから、**OK** を押して下さい。

g. ご契約先確認暗証番号 \*\*\*\*\*

h. **OK** | キャンセル | クリア

### ④ 利用者情報の修正を行います。

- a. 利用者名(半角カナ)を設定してください。

(例 ホウジン タロウ)

※1 48文字以内で半角英数字と半角空白、半角のア～ンおよびフ～ワ以外が設定してください。

- b. 利用者名(漢字)を設定してください。

(例 法人 太郎)

※1 48文字以内の全角で設定してください。

※2 設定は任意になります。

- c. 利用者暗証番号を設定してください。

(例 karipass01)

《以下の※1～2は c.利用者暗証番号と d.利用者確認暗証番号の共通の注釈です。》

※1 4～12桁の半角英数字で設定してください。

※2 再入力は確認のため、再度同じ文字を入力してください。

- d. 利用者確認暗証番号を設定してください。

(例 karipass02)

- e. 利用者に対して権限を設定してください。

※1 権限設定の欄にチェックをつけると、利用者がそのサービス(または取引)をご利用いただけるようになります。

オンライン取引に全チェックをつける場合: **オンライン取引**

ファイル伝送に全チェックをつける場合: **ファイル伝送**

全サービスにチェックをつける場合: **全指定**

全サービスのチェックを外す場合: **クリア**

- f. 各取引における限度額を設定してください。

※1 設定は任意になります。設定されない場合は右の「上限限度額」が適用されることになります。

- g. 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。

- h. 入力が完了したら **OK** をクリックしてください。

- i. 変更を中止する場合は **キャンセル** をクリックしてください。⇒①へ

- j. 全ての入力項目を消去する場合は **クリア** をクリックしてください。

- k. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

## 【削除する場合】

ご利用先管理情報変更 | 利用者情報登録/変更 | 2004/11/25 19:06:10

利用者情報登録抹消確認

利用者ID houjin  
 利用者名 法人 太郎 様

上記の利用者情報を登録抹消します。  
 よるしければ、ご契約先確認暗証番号を入力してから **OK** を押して下さい。

a. ご契約先確認暗証番号 \*\*\*\*\*

b. c.

**OK** | キャンセル

### ⑤ 登録されている利用者を削除します

- a. ご契約先確認暗証番号を入力してください。

- b. **OK** をクリックしてください。

- c. 変更を中止する場合は **キャンセル** をクリックしてください。

⇒①へ

## 2.2. 契約口座情報変更

ご契約先管理情報変更

契約口座情報変更

選択	支店名	預金種目	口座番号	名義人	依頼人コード	委託者コード	代表口座	オンライン 給振	給振	賞振	地方振	口座振替	コメント
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018002	管理者018	1018002000	1018002999		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	管理者018	1018003000	1018003999		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	管理者018	1018005000	1018005999		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	管理者018	1018006000	1018006999		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	管理者018	1018001000	1018001999	<input type="checkbox"/>						

変更

① ご契約いただいている代表口座および利用口座の限度額設定、コメントの変更を行います。

- 限度額、コメントの変更を行う口座を選択してください。
- をクリックしてください。



契約口座情報の変更を行います。(※:任意入力)

金融機関コード 1739  
金融機関枝番コード 01  
金融機関カナ名称 1739沙支 金融機関漢字名称 1739信用金庫  
支店コード 001  
支店カナ名称 ホソノ 支店漢字名称 本店  
預金種目 普通 口座番号 1018002  
依頼人コード 1018002000 委託者コード 1018002999  
名義人 管理者018  
代表口座  
区分  オンラインの給振  給振  地方振  口座振替

コメント ※

	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	口座単位 ※	上限	口座単位 ※	上限
振替限度額	100000000円	999,999,999,999,999円	200000000円	999,999,999,999,999円
事前登録振込限度額	300000000円	999,999,999,999,999円	400000000円	999,999,999,999,999円
都度指定振込限度額	500000000円	999,999,999,999,999円	600000000円	999,999,999,999,999円
収納サービス限度額	700000000円	999,999,999,999,999円	800000000円	999,999,999,999,999円

	一回単位の限度額	
	口座単位 ※	上限
総合振込限度額	600000000円	999,999,999,999,999円
給与振込限度額	1000000000円	999,999,999,999,999円
賞与振込限度額	1100000000円	999,999,999,999,999円
地方税納入限度額	1200000000円	999,999,999,999,999円
株金口座振替限度額	1300000000円	999,999,999,999,999円

ご契約先確認暗証番号 \*\*\*\*\*

OK キャンセル クリア

② 変更する情報を入力します。各項目の入力は任意です。必要に応じて入力してください。

- コメントを入力してください。  
※1 コメントを入力すると、契約口座情報選択画面に反映されません。  
※2 半角 40 文字分、全角 20 文字分まで入力できます。
- 契約口座の限度額を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
- ご契約先確認暗証番号を入力してください。
- 入力が完了したら  をクリックしてください。
- 変更を中止する場合は  をクリックしてください。  
⇒①へ
- 全ての入力項目を消去する場合は  をクリックしてください。

## 2.3. ファイル伝送契約情報変更／参照

ご契約先確認暗証番号 | ご契約先確認暗証番号 | ご契約先確認暗証番号 | ログイン

利用者情報登録/変更 | 契約口座情報変更 | **ファイル伝送契約情報変更/参照** | 契約先確認暗証番号 | 申込手数料マスタ登録/変更/参照

ご契約先確認暗証番号 | 2004/11/26 16:28:43

**ファイル伝送契約情報変更**

ファイル伝送契約情報の変更を行います。(※:任意入力)

金融機関コード 1739 金融機関名 1739信用金庫

a. 枝番コード 01 コメント ※

b. 相手センター確認コード 11111111110001

c. 当方センター確認コード 99999999990000

全銀パスワード ※ \*\*\*\*\*

d. ファイルアクセスキー ※

番号	種別コード	業務名称	ファイルアクセスキー	サイクル
1	21	総合振込	*****	02
2	11	給与振込	*****	01
3	12	賞与振込	*****	01
4	91	預金口座振替	*****	01
5	03	入出金明細	*****	01
6	01	振込入金明細	*****	01

ご契約先確認暗証番号 \*\*\*\*\*

e. 登録

f. 登録

① ファイル伝送の送受信を行うときに必要な情報を変更／参照します。各項目の入力は任意です。必要に応じて入力してください。

- 枝番コードを選択してください。
- コメントを入力してください。

※1 コメントを入力すると、データ受信業務を行う際の契約情報選択画面にコメントが反映されます。契約口座情報選択画面に反映されます。該当ファイル伝送契約情報の用途などを入力すると便利です。

- 全銀パスワードを入力してください。

※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字6桁)を入力してください。

※2 全銀パスワードが未設定の場合は、伝送(送受信)時に入力求められます。

- ファイルアクセスキーを入力してください。

※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字6桁)を入力してください。

※2 ファイルアクセスキーが未設定の場合は、伝送(送受信)時に入力求められます。

- ご契約先確認暗証番号を入力してください。

- 入力が完了したら「登録」をクリックしてください。登録終了した時点で、その旨のメッセージが出力されます。

※ ファイル伝送契約情報は、お申込書(控)をご覧ください。不明の場合は、当金庫へお尋ねください。



ご契約先確認暗証番号 | ファイル伝送契約情報変更/参照 | 2004/12/18 17:56:17

**ファイル伝送契約情報変更**

金融機関コード 1739 金融機関名 1739信用金庫

枝番コード 01 コメント ※

相手センター確認コード 11111111110001

当方センター確認コード 99999999990000

全銀パスワード \*\*\*\*\*

d. ファイルアクセスキー ※

番号	種別コード	業務名称	ファイルアクセスキー	サイクル
1	21	総合振込	*****	01
2	11	給与振込	*****	01
3	12	賞与振込	*****	01
4	91	預金口座振替	*****	01
5	03	入出金明細	*****	02
6	01	振込入金明細	*****	01

ファイル伝送契約情報の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引きをお選びください。

② ファイル伝送契約情報の設定が完了します。

## 2.4. ご契約先限度額変更

ご契約先管理情報変更 | 2004/11/26 17:26:55

ご契約先限度額変更

ご契約先限度額の変更を行います。(※:任意入力)

a.

オンライン 限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	ご契約先単位 ※	上限	ご契約先単位 ※	上限
振替限度額	100000000円	999,999,999,999,999円	200000000円	999,999,999,999,999円
事前登録振込限度額	300000000円	999,999,999,999,999円	400000000円	999,999,999,999,999円
都度指定振込限度額	500000000円	999,999,999,999,999円	600000000円	999,999,999,999,999円
収納サービス限度額	700000000円	999,999,999,999,999円	800000000円	999,999,999,999,999円
ファイル伝送限度額				
	一回単位の限度額			
	ご契約先単位 ※	上限		
総合振込限度額	900000000円	999,999,999,999,999円		
給与振込限度額	1000000000円	999,999,999,999,999円		
賞与振込限度額	1100000000円	999,999,999,999,999円		
地方税納入限度額	1200000000円	999,999,999,999,999円		
預金口座振替限度額	1300000000円	999,999,999,999,999円		

ご契約先限度額を変更するには、ご契約先確認暗証番号の確認が必要です。  
ご契約先確認暗証番号を入力してから、**OK** を押してください。

b. ご契約先確認暗証番号 |\*\*\*\*\*

c. **OK**    d. キャンセル    e. クリア

- ① ご契約先の限度額を設定します。限度額の設定は任意です。必要に応じて入力してください。
  - a. オンライン取引各業務の1回単位、1日単位、およびファイル伝送各業務の1回単位の限度額を設定します。
    - ※1 各業務の限度額入力項目は、当金庫とご契約いただいた業務についてのみ、表示されます。
    - ※2 オンライン限度額は、振替、都度指定振込、収納サービスのみご入力ください。
    - ※3 空欄の場合は上限が限度額として適応されます。
  - b. ご契約先確認暗証番号を入力してください。
  - c. 入力が完了したら **OK** をクリックしてください。
  - d. 変更を中止する場合は **キャンセル** をクリックしてください。
  - e. **クリア** をクリックすると変更前の状態に戻ります。



ご契約先管理情報変更 | 2004/11/26 18:01:06

ご契約先限度額変更完了

オンライン 限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	ご契約先単位	上限	ご契約先単位	上限
振替限度額	100,000,000円	999,999,999,999,999円	200,000,000円	999,999,999,999,999円
事前登録振込限度額	300,000,000円	999,999,999,999,999円	400,000,000円	999,999,999,999,999円
都度指定振込限度額	500,000,000円	999,999,999,999,999円	600,000,000円	999,999,999,999,999円
収納サービス限度額	700,000,000円	999,999,999,999,999円	800,000,000円	999,999,999,999,999円
ファイル伝送限度額				
	一回単位の限度額			
	ご契約先単位	上限		
総合振込限度額	900,000,000円	999,999,999,999,999円		
給与振込限度額	1,000,000,000円	999,999,999,999,999円		
賞与振込限度額	1,100,000,000円	999,999,999,999,999円		
地方税納入限度額	1,200,000,000円	999,999,999,999,999円		
預金口座振替限度額	1,300,000,000円	999,999,999,999,999円		

法人018 様  
ご契約先限度額の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引をお選びください。

- ② 限度額の設定が完了します。

## 2. 5. 振込手数料マスタ登録／変更／参照

振込手数料マスタ登録／変更／参照

登録／変更／参照したい手数料を選択してください。

a.  〇 当方負担振込手数料  
 〇 先方負担振込手数料

b.



振込手数料マスタ変更／参照

先方負担振込手数料 標準手数料使用 ※2 手数料計算方法選択 [据置型]

基準金額	振込手数料 (差引金額)			
	同庫 同支店内	同庫 他支店内	他金融機関 向け電信扱	他金融機関 向け文書扱
10,000円未満	¥191	¥281	¥371	¥461
10,000円～30,000円未満	¥192	¥282	¥372	¥462
30,000円以上	¥193	¥283	¥373	¥463

個別手数料に変更する場合は、「個別手数料変更」を押して、次画面にて登録してください。  
標準手数料に変更する場合は、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
ご契約先確認暗証番号を入力してから、「標準手数料変更」を押してください。  
手数料計算方法を変更する場合は、「手数料計算方法選択」メニューより選択してから「手数料計算方法切替」を押してください。

※1 〇 〇 〇 〇 〇  
c. b. d. a.



個別振込手数料マスタ登録／変更 ※1 ※2

先方負担振込手数料 手数料計算方法選択 [据置型] 標準手数料読込

基準金額	振込手数料 (差引金額)			
	同庫 同支店内	同庫 他支店内	他金融機関 向け電信扱	他金融機関 向け文書扱
30000円未満	315	315	525	525
30000円～	525	525	630	630
円～	円未満			
円以上				

※基準金額と振込手数料(差引金額)の登録を行います。  
個別振込手数料をマスタ登録するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
ご契約先確認暗証番号を入力してから「標準手数料読込」を押してください。

b. 〇 〇 〇 〇 〇  
c. d. e.

① 登録／変更／参照を行う手数料を選択します。

a. “当方”、“先方”から選択(〇)してください。

※1 総合振込をご利用のお客様の場合、“当方負担振込手数料”が表示されます。

b.  をクリックしてください。

② 先方負担手数料の場合

先方負担手数料のテーブルが表示されます。

a. 参照を終了する場合

b. 当金庫が定める手数料をご使用になる場合

※1  をクリックした場合、標準手数料が読込まれます。

c. お客様独自の手数料を設定される場合

d. 手数料の計算方法を変更する場合

※1 手数料を変更される場合、ご契約先確認暗証番号を入力する必要があります。

※2 手数料計算方法切替には据置型、未滿手数料加算型、以上手数料加算型があります。

➔ 手数料計算機能

《P.117 参照》

③  をクリックした場合  
手数料テーブルが表示されます。

※1 基準金額と振込手数料(差引)の登録を行います。

a. 基準金額と振込手数料を設定します。

※1 手数料計算方法切替には据置型、未滿手数料加算型、以上手数料加算型があります。

※2  をクリックした場合、標準手数料が読込まれます。

b. ご契約先確認暗証番号を入力してください。

c. 入力が完了したら  をクリックしてください。

⇒④へ

d. 登録および変更を中止する場合  をクリックしてください。

⇒②へ

e.  をクリックすると全ての入力項目を消去します。

ご契約先管理情報検索 振込手数料マスタ登録/変更/参照 2004/11/26 17:52:49

振込手数料マスタ変更/参照

先方負担振込手数料 個別手数料使用 手数料計算方法選択 [標準型]

基準金額	振込手数料(差引金額)			
	同庫 同支店内	同庫 他支店内	他金融機関 向け電信振	他金融機関 向け文書振
30,000円未満	¥315	¥315	¥525	¥525
30,000円以上	¥525	¥525	¥630	¥630

個別手数料に変更する場合は、「個別手数料変更」を押して、次画面にて登録してください。  
標準手数料に変更する場合は、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。  
ご契約先確認暗証番号を入力してから「標準手数料使用」を押してください。  
手数料計算方法を変更する場合は、「手数料計算方法選択」メニューより選択してから「手数料計算方法切替」を押してください。

ご契約先確認暗証番号 [\*\*\*\*\*]

個別手数料変更 標準手数料使用 手数料計算方法切替 参照終了

④ 設定をした個別手数料が登録されました。

## 2. 6. 操作履歴照会

ご契約先管理情報検索 操作履歴照会 2004/11/26 18:35:09

操作履歴照会

操作履歴情報を照会する管理者/利用者名を選択した後、照会範囲を指定して「次へ」を押してください。

a. 選択

管理者/利用者名
<input type="radio"/> 管理者
<input type="radio"/> 法人 太郎
<input type="radio"/> 信金 花子

b. 開始範囲 [2004年11月26日] [00時00分] 終了範囲 [2004年11月26日] [23時59分]

c. 次へ

① 操作履歴を照会します。

- 管理者または利用者を選択します。
- 照会を行う開始範囲と終了範囲を選択します。  
※1 照会可能期間は1ヶ月、件数は100件です。
- をクリックしてください。



ご契約先管理情報検索 操作履歴照会 2004/12/18 19:20:11

操作履歴照会結果

ご契約先名 [法人018 様]

利用者名 [信金 花子 様]

照会範囲 [2004年12月18日00時00分00秒 ~ 2004年12月18日23時59分59秒]

照会件数 [0件]

操作日時	操作画面	処理結果
2004年12月18日10時22分07秒	サービス画面	正常
2004年12月18日10時22分06秒	利用者開通確認	正常
2004年12月18日10時21分19秒	利用者ログイン	正常

2004年12月18日19時20分11秒時点の情報です。

a.

② 照会結果が表示されます。

- をクリックすると、操作履歴照会選択画面に戻ります。

操作履歴照会選択画面にて管理者を選択していた場合は表示されません。

## 2.7. 各種マスター一括削除

各種マスター一括削除は利用者情報登録／変更画面より行います。

利用者情報登録／変更画面の「マスター一括削除」ダイアログ。削除対象を選択するステップが示されています。

- ① 各種マスター一括削除を行います。
  - a. 削除したいマスターを選択(  )してください。  
**※1 削除できるマスターは、受取人マスター／従業員マスター／支払人マスターです。**
  - b.  をクリックしてください。



「受取人マスター削除確認」ダイアログ。確認番号の入力ステップが示されています。

- ② マスター削除確認画面が表示されます。
  - a. 内容を確認の上、削除を行う場合はご契約先確認暗証番号を入力してください。
  - b.  をクリックしてください。  
⇒③へ
  - c. 削除を行わない場合は、 をクリックしてください。利用者情報登録／変更画面に戻ります。  
⇒①へ



「マスターを削除します。よろしいですか。」という確認ダイアログ。

- ③ 確認ダイアログが表示されます。
  - a. 削除を行う場合、 をクリックしてください。  
**※1 削除が完了しますと、利用者情報登録／確認画面に戻ります。**
  - b. 削除を行わない場合は、 をクリックしてください。マスター削除確認画面に戻ります。  
⇒②へ

### 3. オンライン取引

#### 3.1. 業務の流れ

## 日常処理

### 残高照会

《P.56》

代表口座、利用口座のうち、指定された残高照会を行います。  
(複数口座選択可能)

### 入出金明細

《P.57》

代表口座、利用口座のうち、指定された1口座の入出金明細照会を行います。

### 資金移動

《P.58》

代表口座・利用口座から資金移動先口座(振替先口座や振込先口座)に、資金移動を行います。

- ・資金移動日を指定することもできます。
- ・都度振込先口座の登録を行うこともできます。

### 資金移動予約 取消

《P.64》

資金移動予約取消を行います。

### 資金移動先口座 情報(都度指定) 編集

《P.67》

都度登録を行った資金移動先口座を編集します。

### 取引履歴照会

《P.66》

資金移動と資金移動予約取消の取引履歴の照会を行います。

### 3. 2. 残高照会

残高照会口座選択

照会する口座を選択し、**実行**を押してください。(複数選択可能)

a.

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018002	カサギ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	カサギ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	カサギ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	カサギ018
<input type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	カサギ018

b.

c. **実行** **全選択**



残高照会結果

残高照会結果は以下のとおりです。  
2004年11月08日 16時16分16秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店 普通 1018002 カサギ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
本店 普通 1018003 カサギ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
本店 普通 1018005 カサギ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010

- ① 残高照会を行う口座を選択します。
  - a. 残高照会を行う口座を選択してください。
    - ※1 複数同時に選択することができます。
  - b. 登録してある口座全ての照会を行う場合は、**全選択** を押すと、全ての口座にチェックが付きます。
  - c. 選択後 **実行** をクリックしてください。

- ② 選択した口座の残高照会結果が表示されます。

※1 画面表示結果を印刷して残す場合はブラウザの印刷ボタン  [メニュー]をご利用願います。

※2 ご利用のサービスが終了してから別のサービスをご利用になる場合は、画面上部のメニューフレームのボタンよりご利用サービスを選択してください。

### 3.3. 入出金明細照会

入出金明細口座選択

入出金明細を照会する口座を選択した後、照会範囲を指定して **実行** を押してください。

口座選択

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="radio"/>	本店	普通	1018002	カンザヤ018
<input type="radio"/>	本店	普通	1018003	カンザヤ018
<input type="radio"/>	本店	普通	1018005	カンザヤ018
<input type="radio"/>	本店	普通	1018006	カンザヤ018
<input type="radio"/>	本店	当座	1018001	カンザヤ018

照会範囲指定

指定なし

週単位指定 当月 第 1 週分

月単位指定 当月 分

日指定 開始 (From) 2006年02月14日 00時 終了 (To) 2006年02月14日 23時

**実行**

① 入出金明細照会を行う口座を選択します。

- 入出金明細照会を行う口座を1つ選択してください。
- 照会範囲の指定を行ってください。
  - 指定なし 照会可能な入出金のデータが全て対象です。
  - 週単位指定 当月の第1週～第6週までで選択した該当週(月曜日～日曜日)の入出金のデータが対象です。
  - 月単位指定 当月又は先月を選択します。選択月の入出金のデータが対象です。
  - 日指定 照会範囲を開始(From)と終了(To)で選択します。該当期間の入出金のデータが対象です。

※1 ラジオボタンにチェックを入れてください。

※2 最大照会範囲は当日も含め過去 62 日になります。

- 選択後 **実行** をクリックしてください。



入出金明細照会結果

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	11111111	カンザヤ018

照会範囲 2006年05月21日 ~ 2006年05月21日

照会件数 6件

ファイル出力

入出金明細照会結果は以下の通りです。

お取引情報

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2006年05月21日	振込入金*		¥1,000,000	¥2,500,000
2006年05月21日	振込入金*		¥150,000	¥2,650,000
2006年05月21日	振込入金*		¥200,000	¥2,850,000
2006年05月21日	振込入金*		¥300,000	¥3,150,000
2006年05月21日	インターネット	¥500,000		¥2,650,000
2006年05月21日	インターネット	¥200,000		¥2,450,000

2006年05月21日 15時27分00秒 時点の情報です。

**印刷**

② 選択した口座の入出金明細照会結果が表示されます。

※1 1画面に表示される最大照会件数は 100 件になります。

照会件数が 100 件を超える場合は **次ページ**

または **前ページ** で照会してください。

- 入出金明細結果を CSV 形式で出力する場合は **ファイル出力** をクリックしてください。

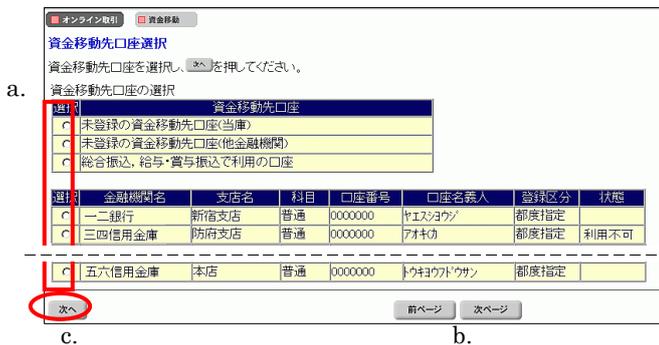
※1 ファイル出力の場合、明細件数を問わず全ての明細が 1 ファイルとして出力されます。

※2 CSV 形式とは各項目を“[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。

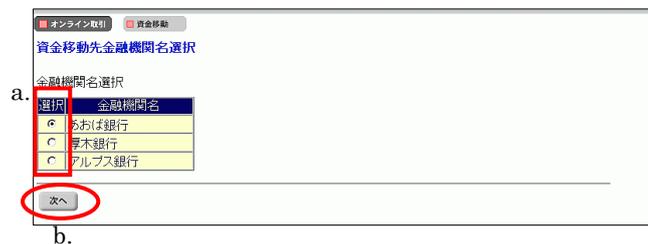
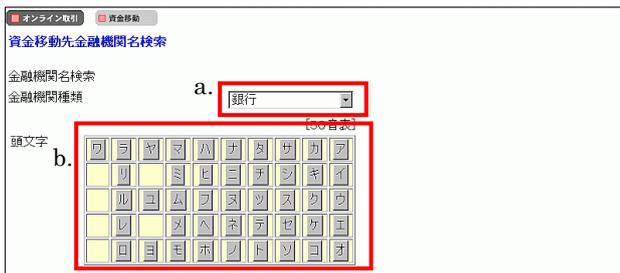
- 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。

※ ご利用のサービスが終了してから別のサービスをご利用になる場合は、画面上部のメニューフレームのボタンよりご利用サービスを選択してください。

### 3.4. 資金移動



- ③ 資金移動先金融機関を検索します。
- a. 金融機関種類より、以下を選択してください。
- 銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行等
  - 信用金庫 信用金庫、信金中央金庫
  - 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫
  - その他 労働金庫、農業協同組合等
- b. 該当する金融機関の頭文字を選択してください。
- ④ 選択した頭文字に該当する金融機関が表示されます。
- a. 資金移動先の金融機関を選択してください。
- b. **次へ** をクリックしてください。 ⇒ ⑤へ



オンライン取引 資金移動

資金移動先支店名検索

金融機関名 あおほ銀行

支店名検索

頭文字

a. 

1

- ⑤ 資金移動先金融機関の支店を検索します。
- a. 該当する支店の頭文字を選択してください。
- ※1 英数字の支店名称を検索する場合は  をクリックしてください。



オンライン取引 資金移動

資金移動先支店名選択

金融機関名 愛知県銀行

支店名選択

a. 

選択	支店名
<input type="radio"/>	七陸支店
<input type="radio"/>	本店

b.

- ⑥ 選択した頭文字に該当する支店が表示されます。
- a. 資金移動先の支店を選択してください。
- b.  をクリックしてください。
- ⇒⑪へ

オンライン取引 資金移動

口座マスタ検索条件入力

口座マスタの検索条件を入力し、を押してください。

対象マスタ a.

検索種別 b.

条件 対象マスタの全検索を行います。

d.

- ⑦ 口座マスタ検索条件を選択します。
- a. 対象マスタを選択してください。
- ※1 対象マスタは「受取人マスタ」と「従業員マスタ」となります。
- b. 検索種別を選択してください。
- ※1 検索種別は下記のとおりとなります。

- ・ 全検索
- ・ コード（受取人マスタであれば、顧客コード  
従業員マスタであれば、従業員コード）
- ・ 検索用カナ名称
- ・ 検索グループ（予め登録されたグループ）

オンライン取引 資金移動

口座マスタ検索条件入力

口座マスタの検索条件を入力し、を押してください。

(※:任意入力)

a.

b.

c. 

コード1	※1234567890	～	※876543210
コード2	※1234567890	～	※876543210

d.

- c. 条件を設定してください。
- d.  をクリックしてください
- ⇒⑧へ

オンライン取引 資金移動

口座マスタ検索条件入力

口座マスタの検索条件を入力し、を押してください。

a.

b.

c.

d.

オンライン取引 資金移動

口座マスタ検索条件入力

口座マスタの検索条件を入力し、を押してください。

(※:任意入力)

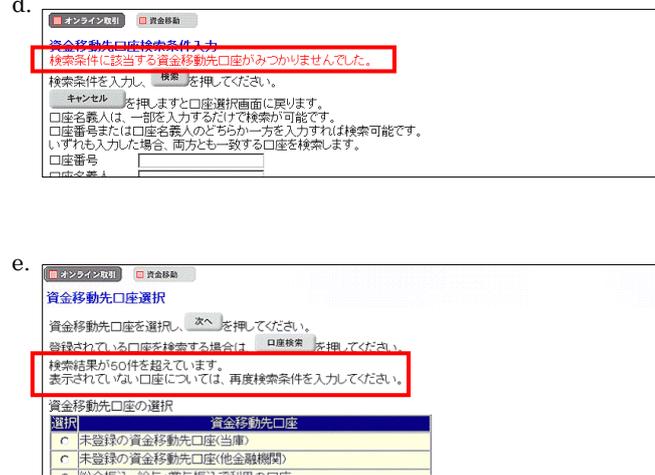
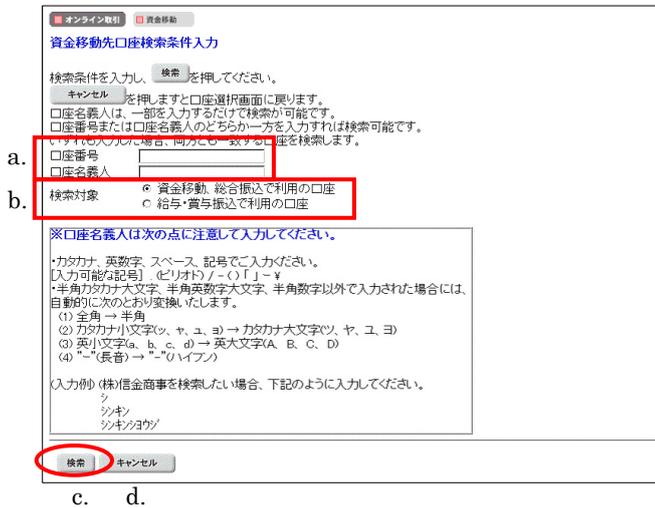
a.

b.

c. 

<input checked="" type="checkbox"/>	10日締め	<input type="checkbox"/>	20日締め	<input type="checkbox"/>	25日締め	<input type="checkbox"/>	月末締め
-------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	------

d.



- ⑧ 資金移動先口座を選択します。
- 口座マスタ検索によって絞り込んだ口座の中から、資金移動先口座を選択してください。
  - 次へ** をクリックしてください。  
⇒⑨へ

- ⑨ 資金移動先口座検索を行います。
- 口座番号または口座名義人を入力してください。
    - ※1 口座番号、口座名義人はいずれか一方が必須入力となります。両方入力された場合は、AND 条件検索となります。
    - ※2 口座番号は完全一致検索となります。入力した口座番号が 7 桁に満たない場合は、前に「0」を補って 7 桁として検索を行います。
    - ※3 口座名義人は部分一致検索となります。
  - 検索対象を選択してください。
  - 検索** をクリックしてください。⇒⑩へ
  - キャンセル** をクリックすると資金移動口座先選択画面へ戻ります。⇒②へ

- ⑩ 資金移動先口座検索後の資金移動先口座選択画面が表示されます。
- 検索結果より資金移動先口座を選択します。
  - 次へ** をクリックしてください。⇒⑫へ
  - 資金移動先口座検索をやり直す場合は **口座検索** をクリックしてください。⇒⑨へ

- d. 資金移動先口座検索結果が 0 件の場合、資金移動先口座選択画面において「検索条件に該当する資金移動先口座がみつかりませんでした。」のメッセージを表示します。検索条件を変更し再度口座検索を行ってください。
- 資金移動先口座検索結果が 50 件以上存在する場合、「検索結果が 50 件を超えています。表示されていない口座については、再度検索条件を入力してください。」のメッセージを表示します。表示されてない口座を検索する場合、検索条件を変更し再度口座検索を行ってください。

c.



e. f.

- ⑪ 資金移動先口座情報を入力します。
- a. 資金移動先口座情報の科目を選択してください。  
※1 科目は、普通、当座、納税準備、貯蓄になります。
  - b. 口座番号を入力してください。  
※1 半角数字で入力してください。
  - c.  をクリックしてください。⇒⑫へ

- ⑫ 資金移動情報を入力します。
- a. 支払金額を入力してください。  
※1 半角数字で入力してください。
  - b. 先方負担手数料を選択してください。
    - ・「設定する」 資金移動金額の自動計算を行います。
    - ・「設定なし」 資金移動金額の自動計算を行いません。
  - c. 資金移動指定日を選択してください。
  - d. 下記の項目は必要に応じて入力してください。

<EDI 情報>

半角英数カナ大文字で入力し、記号は  $\yen$  「 」 ( ) - / 。 のみ  
をご使用ください。入力可能桁数は 20 桁までとなります。

<振込依頼人>

入力しない場合は支払元口座名義人が振込依頼人になります。  
入力可能文字数は、48 桁となります。

<コメント欄>

取引履歴照会に反映されますので覚え書きにご使用ください。  
半角英数カナ大文字、あるいは全角文字で入力してください。入力可能桁数は全て半角の場合は 20 桁までとなり、全て全角の場合は 10 桁までとなります。半角と全角が混在する場合は、全角を半角 2 桁分として、20 桁までとなります。

- e.  をクリックしてください。⇒⑬へ
- f.  ボタン: 入力項目を消去します。

2005/05/21 15:31:50

資金移動確認

を押しますと以下の資金移動取引が行われます。  
よろしければ確認暗証番号を入力してを押してください。

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	11111111	カシノキセイイック

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
あおは銀行 青葉台支店	普通	55555555	カシノキセイイック	振込 都度指定

支払金額	¥100,000	EDV情報	EDV200505227ヒダイ
先方負担手数料	¥840	振込依頼人	指定なし
資金移動金額	¥99,160	コメント欄	
資金移動手数料	¥630	資金移動指定日*	2005年05月21日
合計支払金額	¥99,790	資金移動予定日	2005年05月22日

確認暗証番号

\*「依頼の資金移動は5月22日のお取り扱ひとなります。」

送信 キャンセル 印刷

a.

b. c. d.

⑬ 資金移動の確認を行います。

確認画面が表示されますので支払元口座、資金移動先口座、金額、資金移動指定日・予定日等に誤りが無いか確認してください。

- 利用者確認暗証番号を入力してください。
- をクリックしてください。
- ボタン:送信処理は行いません。  
⇒①へ
- 画面表示結果を印刷して残す場合は  
 をクリックしてください。

※1 振込指定日が当金庫の休業日の場合等、振込指定日と振込予定日が異なる場合があります。必ず振込予定日の確認をお願いします。



※先方負担手数料「設定する」選択時の資金移動金額の計算方法について

支払金額 - 先方負担手数料 = 資金移動金額

(相手に支払う金額) - (相手が負担する手数料) = (実際に振込む金額)

資金移動金額 + 振込手数料 = 合計支払金額

(実際に振込む金額) + (振込手数料) = (支払元口座から引落される金額)

※「設定なし」選択時は、先方負担手数料が0円で計算されるため、支払金額と資金移動金額は同じになります。

2005/05/21 15:32:00

資金移動送信完了

資金移動取引が完了いたしました。なお、ご依頼の資金移動は5月22日のお取り扱ひとなります。

受付番号	025210SRCH315GK
利用者名	信金 太郎
送信日時	2005年05月20日 15時32分00秒
状態	受付完了

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	当座	11111111	カシノキセイイック

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
あおは銀行 青葉台支店	普通	55555555	カシノキセイイック	振込 都度指定

支払金額	¥100,000	EDV情報	EDV200505227ヒダイ
先方負担手数料	¥840	振込依頼人	指定なし
資金移動金額	¥99,160	コメント欄	
資金移動手数料	¥630	資金移動指定日	2005年05月21日
合計支払金額	¥99,790	資金移動予定日	2005年05月22日

了解 資金移動先口座登録 印刷

※1

a. b. c.

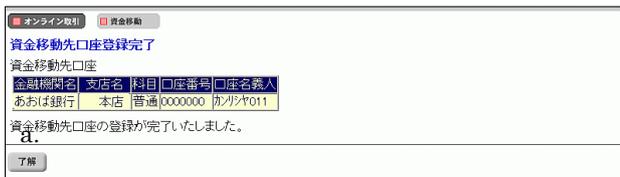
⑭ 資金移動取引の受付が完了します。

受付番号、状態が「処理完了」(予約の場合「受付完了」)であることを確認してください。

- 引き続き資金移動を行う場合は  をクリックしてください。⇒①へ

※1 状態でエラーが表示されていて内容がご不明の場合は、当金庫の法人IBサービス担当にお問い合わせください。

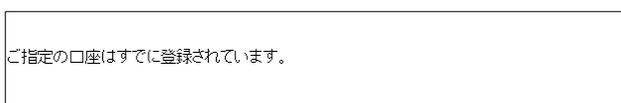
- 資金移動先の口座を登録する場合、  
 ボタンをクリックします。
  - ・新規に登録が行われた場合  
⇒⑮へ
  - ・登録しようとした資金移動先口座情報(都度指定)が既に登録済であった場合  
⇒⑯へ
  - ・登録しようとした資金移動先口座情報(都度指定)が資金移動先として登録済であった場合  
⇒⑰へ
- 画面表示結果を印刷して残す場合は  
 をクリックしてください。



⑮ 都度資金移動先の登録が完了します。  
 資金移動先口座登録完了画面が表示され、都度資金移動先が登録されます。次回以降資金移動する時に画面②の資金移動先口座選択画面に表示されます。

- a. 引き続き資金移動を行う場合は **了解** をクリックしてください。⇒①へ

※ ご利用のサービスが終了してから別のサービスをご利用になる場合は、画面上部のメニューフレームのボタンよりご利用サービスを選択してください。



⑯ 登録しようとした資金移動先口座情報(都度指定)が登録済であった場合、「ご指定の口座は既に登録されています。」のメッセージが表示され、登録ができません。

⑰ 登録しようとした資金移動先口座情報(都度指定)が未登録かつ受取人マスタに登録済であった場合、資金移動先口座情報(都度指定)上書き確認を行います。

- a. 上書きする内容がよろしければ **登録** をクリックしてください。  
 ⇒⑮へ

※1



- a. b.

※1 登録済みの口座情報の口座名義人(カナ)と上書きする口座情報の口座名義人(カナ)が異なる場合、口座名義人(漢字)は空白で設定されます。

- b. 登録を中止する場合は **キャンセル** をクリックしてください。  
 ⇒①へ

### 3. 5. 資金移動予約照会・取消

① 取消したい資金移動予約取消の一覧を表示する範囲を指定します。

- 検索の対象となる資金移動日の範囲を指定してください。
- 資金移動予約取消を行う場合 **予約取消** をクリックしてください。⇒②へ
- 資金移動予約結果照会を行う場合 **結果照会** をクリックしてください。⇒⑤へ

↓「予約取消」

② 資金移動予約の一覧が表示されます。

- 取消を行う予約取引を選択してください。
- 資金移動予約内容の照会を行う場合 **照会** をクリックしてください。⇒⑥へ
- 資金移動予約取消を行う場合 **取消** をクリックしてください。⇒③へ

※1 予約明細が 100 件を超える場合は **次ページ** または、**前ページ** で予約明細が参照できます。

↓「取消」

③ 取消確認画面が表示されます。

- 内容をご確認後、利用者確認暗証番号を入力してください。
- 送信** をクリックしてください。
- キャンセル** をクリックした場合は資金移動予約取消明細選択画面へ戻ります。⇒②へ
- 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。

↓「送信」

④ 資金移動予約取消が完了しました。

- 了解** をクリックすると資金移動予約取消明細選択画面へ戻ります。⇒②へ
- 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。

① 取消したい資金移動予約取消の一覧を表示する範囲を指定します。

- 検索の対象となる資金移動日の範囲を指定してください。
- 資金移動予約取消を行う場合 **予約取消** をクリックしてください。⇒②へ
- 資金移動予約結果照会を行う場合 **結果照会** をクリックしてください。⇒⑤へ

② 資金移動予約の一覧が表示されます。

- 取消を行う予約取引を選択してください。
- 資金移動予約内容の照会を行う場合 **照会** をクリックしてください。⇒⑥へ
- 資金移動予約取消を行う場合 **取消** をクリックしてください。⇒③へ

※1 予約明細が 100 件を超える場合は **次ページ** または、**前ページ** で予約明細が参照できます。

③ 取消確認画面が表示されます。

- 内容をご確認後、利用者確認暗証番号を入力してください。
- 送信** をクリックしてください。
- キャンセル** をクリックした場合は資金移動予約取消明細選択画面へ戻ります。⇒②へ
- 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。

④ 資金移動予約取消が完了しました。

- 了解** をクリックすると資金移動予約取消明細選択画面へ戻ります。⇒②へ
- 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。

オンライン取引 資金移動予約照会・取消

資金移動予約照会・取消明細選択

資金移動の内容を照会する場合は、資金移動明細を選択し、**照会**を押してください。

選択	資金移動予定日	種別	取引番号/日時	取引実行利用者	支払元口座	入金先口座	取引金額
<input type="checkbox"/>	2005年03月06日 取消済	振込	2NZ61UO711B8 2005年02月08日 19時08分54秒	法人 太郎	本店 当座 1018001 カブシキ018	日本橋・あわせ銀行 本店 普通 9999999 カブシキ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315
<input type="checkbox"/>	2005年03月06日 取消済	振込	2NMXX1G211B8 2005年02月07日 13時59分04秒	法人 太郎	本店 当座 1018001 カブシキ018	あおぼろ銀行 本店 普通 0000000 カブシキ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315

照会

a.

b.

⑤ 資金移動予約結果の一覧が表示されます。

- 照会したい結果を選択してください。
- 照会** をクリックしてください。

⇒⑥へ

オンライン取引 資金移動予約照会・取消

資金移動予約照会結果

資金予約照会結果は以下のとおりです。  
2005年02月09日 14時47分26秒 時点の情報です。

取引番号	2NZ61UO711B8
利用者名	法人 太郎
取引日時	2005年02月08日 19時08分54秒
状態	取消済
詳細	

支払元口座			
お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	当座	1018001	カブシキ018

資金移動先口座				
金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
日本橋・あわせ銀行 本店	普通	9999999	カブシキ011	振込 都度指定

支払金額	¥20,000	EDJ情報	
先方負担手数料	¥0	振込依頼人	指定なし
資金移動金額	¥20,000	コメント欄	
資金移動手数料	¥315	資金移動指定日	2005年02月08日
合計支払金額	¥20,315	資金移動予定日	2005年03月06日

戻る

a.

⑥ 資金移動予約結果の内容が表示されます。

- 戻る** をクリックすると資金移動予約照会・取消明細選択画面へ戻ります。

⇒⑤へ

### 3.6. 取引履歴照会

資金移動と資金移動予約取消の取引履歴の照会を行います。

取引履歴照会範囲選択

取引履歴を照会する期間を選択して、「実行」を押してください。

照会範囲指定

a.  週単位指定 当月 第1週分

月単位指定 当月分

日付指定 開始 2004年 11月 27日

終了 2004年 11月 27日

b.

- ① 取引履歴を照会する期間を選択します。
  - a. 照会範囲にチェックを入れ照会期間を指定します。
    - ・ 週単位指定 当月の第1週～第6週までで選択してください。該当週の取引が照会の対象となります。
    - ・ 月単位指定 当月又は先月を選択してください。選択月の取引が照会の対象となります。
    - ・ 日付指定 開始日と終了日を選択してください。該当期間の取引が照会の対象となります。

※1 開始および終了日付の選択可能範囲は、操作日当日より過去2ヶ月になります。

- b. 選択後  をクリックしてください。



取引履歴照会結果

取引履歴照会結果は以下のとおりです。  
2004年11月19日 20時21分19秒時点の情報です。

照会範囲		照会件数
2004年11月01日 ~ 2004年11月19日		3件

受付番号 利用番号 資金移動予定日	種別 取引状況 詳細	支払元	入金先	取引金額	コメント EDI情報
2J73E19G1AOK 2004年11月19日 18時49分29秒	振込 実行完了	本店 普通 1018002 シキントウゾウ	あおげ銀行 本店 普通 0000000 カンザヤ011	支払金額 ¥50,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	伝票番号: 000001 サブビ
2004年11月22日					
2J37OH6T1MP6 2004年11月17日 11時36分17秒	振込 処理完了	本店 普通 1014001 カンザヤ014	日立信用金庫 新宿支店 普通 0000000 カンザヤ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	12月分 200412
2004年11月17日					
2J37L581MP6 2004年11月05日 18時32分45秒	振込 エラー	本店 普通 1014001 シキントウゾウ	ちみじ銀行 本店営業部 普通 0000000 カンザヤ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	
2004年11月05日	エラーが発生しました。詳しくはお問合せ窓口までご連絡ください。				

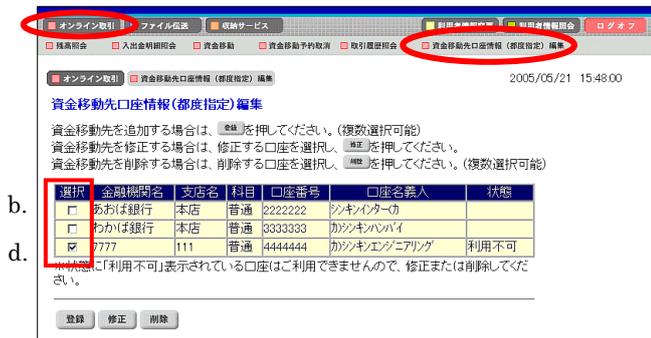
- ② 選択した期間の取引履歴が表示されます。

- a. 画面表示結果を印刷して残す場合は  をクリックしてください。

※1 取引明細が100件を超える場合は  または  で取引明細結果を参照できます。

a.

### 3.7. 資金移動先口座情報(都度指定)編集



- b. [ ]
- d. [ ]
- a. c. e.

① 資金移動先口座情報(都度指定)を編集します。

《新規登録を行う場合》

- a. **登録** をクリックしてください。  
⇒②へ

《修正を行う場合》

- b. 修正する資金移動先口座を選択してください。  
c. **修正** をクリックしてください。  
⇒③へ

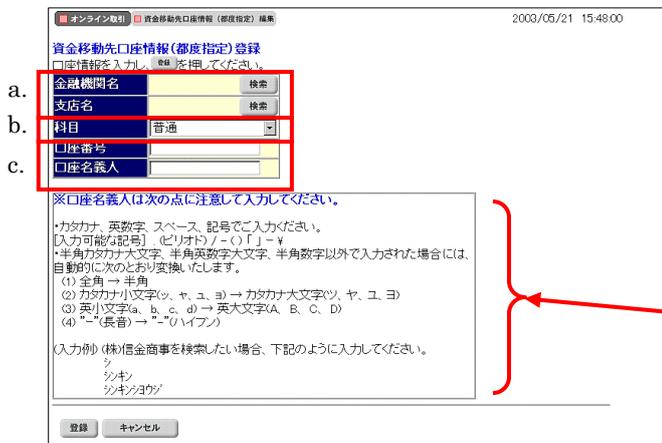
《削除を行う場合》

- d. 削除する資金移動先口座を選択してください。(複数選択可能)  
e. **削除** をクリックしてください。  
⇒⑤へ

※1 状態に利用不可と表示されている口座は資金移動を行うことができませんので、修正または削除してください。

※2 登録されている口座が50件を越える場合は **次ページ** または **前ページ** で口座情報を参照することができます。

#### 【新規登録を行う場合】



- a. [ ]
- b. [ ]
- c. [ ]
- d. e.

② 資金移動先口座情報(都度指定)の登録を行います。

- a. 金融機関名および支店名を設定します。  
 ※1 金融機関名、支店名の **検索** をクリックしてください。  
 金融機関検索、支店検索の画面が表示されます。  
 金融機関検索 ... 3.4.資金移動画面③<<P.58>>参照  
 支店検索 ... 3.4.資金移動画面⑤<<P.59>>参照
- b. 科目を設定します。
- c. 口座番号および口座名義人を入力します。  
 ※1 画面に表示されている注意書きを参照の上入力してください。
- d. 設定および入力完了したら **登録** をクリックしてください。  
 ・新規に登録が行われた場合  
 ⇒①へ  
 ・登録しようとした資金移動先口座情報(都度指定)が既に登録済であった場合  
 ⇒④へ
- e. **キャンセル** をクリックすると、資金移動先口座情報(都度指定)編集画面へ戻ります。  
 ⇒①へ

## 【修正を行う場合】

オンライン取引 | 資金移動先口座情報 (都度指定) 編集 | 2005/05/21 15:48:00

資金移動先口座情報 (都度指定) 修正  
修正する情報を入力し、[登録] を押してください。

a. 金融機関名 あいうえお銀行 [検索]

b. 支店名 あかさたな支店 [検索]

c. 科目 普通

口座番号 55555555

口座名義人 カタカナヨウジ

※口座名義人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号でご入力ください。  
 [入力可能な記号] (ゼリオト) / - ( ) 「 」 ~ ¥  
 ・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。  
 (1) 全角 → 半角  
 (2) カタカナ小文字(っ、ゃ、ゅ、ょ) → カタカナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ)  
 (3) 英小文字(a、b、c、d) → 英大文字(A、B、C、D)  
 (4) “~”(長音) → “~”(ハイフン)  
 (入力例) (株)信金商事を検索したい場合、下記のように入力してください。  
 シ  
 シケン  
 シケンヨウジ

d. [登録] e. [キャンセル]

- ③ 資金移動先口座情報 (都度指定) の編集を行います。
- 金融機関名および支店名を設定します。  
 ※1 金融機関名、支店名の [検索] をクリックしてください。  
 金融機関検索、支店検索の画面が表示されます。  
 金融機関検索 … 3.4.資金移動画面③<<P.58>>参照  
 支店検索 … 3.4.資金移動画面⑤<<P.59>>参照
  - 科目を設定します。
  - 口座番号および口座名義人を入力します。  
 ※1 画面に表示されている注意書きを参照の上入力してください。
  - 設定および入力が完了したら [登録] をクリックしてください。  
 ・修正した資金移動先口座情報 (都度指定) が、新規として登録が行われた場合  
 ⇒①へ  
 ・修正した資金移動先口座情報 (都度指定) が、既に登録済であった場合  
 ⇒④へ
  - [キャンセル] をクリックすると、資金移動先口座情報 (都度指定) 編集画面へ戻ります。  
 ⇒①へ

オンライン取引 | 資金移動先口座情報 (都度指定) 編集 | 2005/05/21 15:48:00

資金移動先口座情報 (都度指定) 上書き確認  
指定された資金移動先と同じ口座情報が既に登録されています。  
このまま上書き登録を行う場合は [登録] を押してください。

登録済みの口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
日立銀行	本店	普通	0000444
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
ひだりヨウジ	日立太郎	ひだりヨウジ	

1

上書きする口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
日立銀行	本店	普通	0000444
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
かたがヨウジ		かたがヨウジ	

a. [登録] b. [キャンセル]

- ④ 登録しようとした資金移動先口座情報 (都度指定) が都度指定先として登録済であった場合、資金移動先口座情報 (都度指定) 上書き確認を行います。
- 上書きする内容がよろしければ [登録] をクリックしてください。  
 ⇒①へ  
 ※1 登録済みの口座情報の口座名義人(カナ)と上書きする口座情報の口座名義人(カナ)が異なる場合、口座名義人(漢字)は空白で設定されます。
  - 登録を中止する場合は [キャンセル] をクリックしてください。  
 ⇒①へ

オンライン取引 | 資金移動先口座情報 (都度指定) 削除 |

資金移動先口座情報 (都度指定) 削除完了

金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人
みみし銀行	本店営業部	普通	0654021	アオキコムテン

資金移動先口座情報 (都度指定) の削除が完了いたしました。

- ⑤ 口座情報の削除が完了します。

## 4. 総合振込をするには

### 4.1. 業務の流れ

#### 事前処理

#### 総合振込の受取人マスタを登録します

《P.71》

振込先を受取人マスタに登録します。

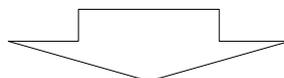


#### 日常処理

#### 振込データを作成します

《P.76》

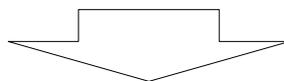
振込指定日と抽出した受取人情報に対する振込金額を入力します。  
作成した振込データを印刷することもできます。



#### 振込データを承認します

《P.80》

作成した振込データを承認します。

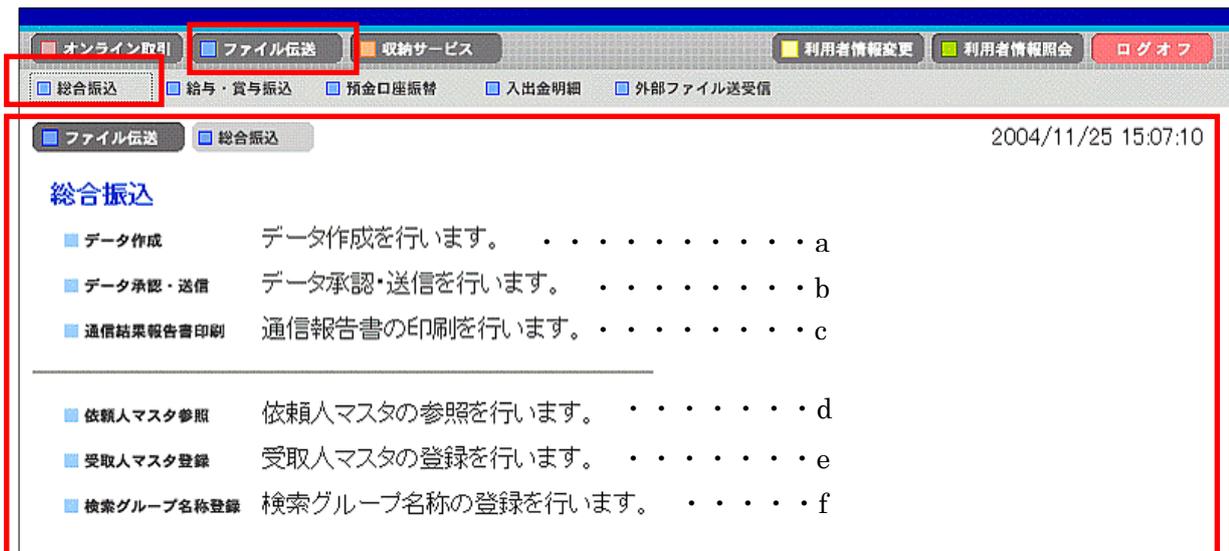


#### 振込データを送信します

《P.80》

承認した振込データを送信します。

【総合振込メニュー画面説明】



①メインメニューより  を選択します。

②サブメニューより  を選択します。

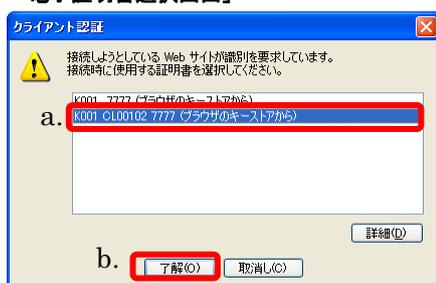
③画面に総合振込の業務ボタンが表示されます。

- a. 「データ作成」 ..... 総合振込データの作成を行います。  
<<4. 3. 振込データ作成(新規、修正および削除) P.76>>
- b. 「データ承認・送信」 ..... 総合振込データの承認および送信を行います。  
<<4. 4. 振込データ承認・送信 P.80>>
- c. 「通信結果報告書印刷」 ..... 総合振込の通信報告書の印刷を行います。  
<<11. 12. 通信結果報告書印刷 P.129>>
- d. 「依頼人マスタ参照」 ..... 登録されている依頼人情報の参照を行います。  
<<4. 5. 依頼人マスタ参照 P.82>>
- e. 「受取人マスタ登録」 ..... 受取人マスタの登録を行います。  
<<4. 2. 受取人マスタ登録(新規、修正および削除) P.71>>
- f. 「検索グループ名称登録」 ... 検索グループ名称の登録を行います。  
<<11. 9. 検索グループ名称登録 P.126>>

**ご注意ください**

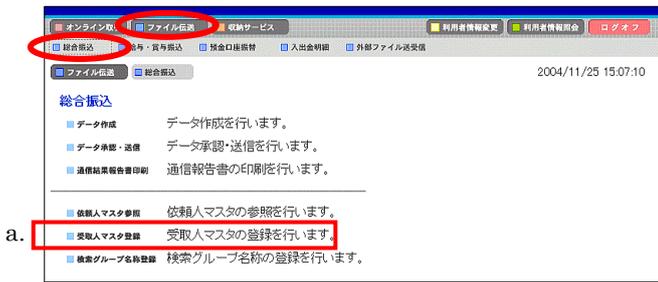
- ファイル伝送メニューを使用するときに電子証明書選択画面が表示されることがあります。ログオン時にお使いの電子証明書を選択し、「了解」ボタンをクリックしてください。

「電子証明書選択画面」



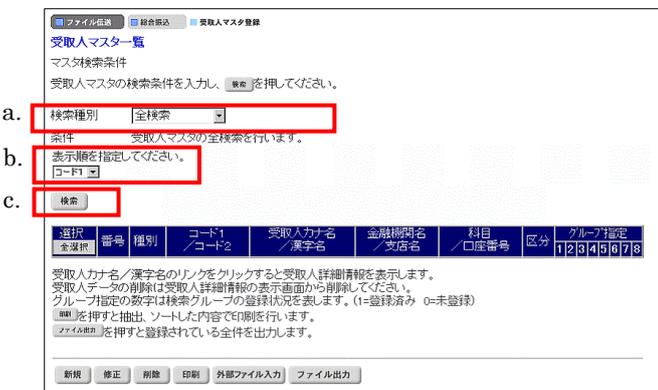
- a. ログオン時の電子証明書を選択してください。
- b.  をクリックしてください。

## 4.2. 受取人マスタ登録(新規、修正および削除)



① 受取人マスタを登録します。

- a. **受取人マスタ登録** をクリックしてください。



② 受取人マスタを検索します。

- a. 検索種別を選択してください。

※1 検索種別( **全検索** )には、**全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループ**があります。

- b. 受取人マスタの表示順を指定してください。

※1 表示順は、**コード1順、コード2順、名称順、口座順**があります。

※2 表示順は、**印刷順**としても反映されます。

- c. **検索** をクリックしてください。

⇒③へ

※ 受取人マスタを初めて登録する場合は **検索** をクリックせずに **新規** をクリックしてください。

⇒④へ

ファイル伝送 総合振込 受取人マスタ登録

受取人マスタ一覧

マスタ検索条件

受取人マスタの検索条件を入力し、**検索**を押してください。

検索種別

条件 受取人マスタの全検索を行います。

表示順を指定してください。

**検索**

i. <<23件中[21~23]件目を表示>> j.

全選択	番号	種別	コード1 / コード2	受取人カナ名 /漢字名	金融機関名 /支店名	科目 /口座番号	区分	グループ指定
<input type="checkbox"/>	21	総振	1000000001 1000000005	カアスチアバンク カアスチア銀行	もみち銀行 本店	当座 1000001	電信 先方	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	22	総振	0000000014 0000000008	アオモリカワツ 青森福祉協会の	日立信用金庫 本店営業部	普通 0000014	電信 当方	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	23	総振	0000000008 0000000012	カミエンツツツツ 熱海拾遺会	あまば信用金庫 本店営業部	普通 0000008	電信 先方	1 0 0 1 0 0 1 0

受取人カナ名/漢字名のリンクをクリックすると受取人詳細情報を表示します。  
受取人データの削除は受取人詳細情報の表示画面から削除してください。  
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を表します。(1=登録済み 0=未登録)

**検索**を押すと抽出、ソートした内容で印刷を行います。  
**ファイル出力**を押すと登録されている全件を出力します。

**新規** **修正** **削除** **印刷** **外部ファイル入力** **ファイル出力**

- i. <<23件中[21~23]件目を表示>>
- b.
- d.
- a. c. e. f. g. h.

③ 受取人マスター一覧を表示します。

《新規登録を行う場合》

- a.  をクリックしてください。  
⇒④へ

《修正を行う場合》

- b. 修正する受取人マスタを選択してください。  
※1 修正を行う場合、受取人マスタを複数選択することができません。

- c.  をクリックしてください。  
⇒⑤へ

《削除を行う場合》

- d. 削除する受取人マスタを選択してください。  
※1 削除を行う場合、受取人マスタを複数選択することができません。

をクリックしますと、表示されている受取人マスタ全てにチェックが付きます。

※2 ページをまたいで選択削除することはできません。

- e.  をクリックしてください。  
⇒ 登録データ/マスタ削除 《P.128 参照》

《マスタを印刷する場合》

- f.  をクリックしてください。  
⇒ データ/マスタ印刷 《P.127 参照》

《マスタをファイルから取込む場合》

- g.  をクリックしてください。  
⇒ 外部ファイル入力 《P.121 参照》

《マスタをファイルで出力する場合》

- h.  をクリックしてください。  
⇒ ファイル出力 《P.121 参照》

- i. マスタの件数が21件以上の場合、件数が表示されます。 または<< >>で前ページや次ページのマスタを参照することができます。

- j. 「受取人カナ名称/漢字名称」を選択すると、受取人マスタの詳細を参照したり、削除することができます。  
⇒ 登録データ/マスタ削除 《P.128 参照》

## 【新規登録を行う場合】

a.

④ 受取人情報の入力をします。

a. 受取人情報を入力してください。

<<必須入力項目>>

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも **検索**

で金融機関の検索を行うことができます。

→ **金融機関・支店名称検索** <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 受取人カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 振込指定区分を設定してください。

※7 手数料区分を設定してください。当方負担、または先方負担のどちらかを設定します。

→ **手数料計算機能** <<P.117 参照>>

※8 検索用カナ名称は、受取人カナ名称を入力すると法人略語等の略語を除いた受取人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

<<任意入力項目>>

※1 受取人漢字名称を入力すると、受取人マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 顧客コード1、顧客コード2は受取人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、受取人情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する受取人マスタのみ抽出されます。

→ **検索グループ名称登録** <<P.126 参照>>

b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

**登録** をクリックしてください。

c. 続けてマスタを登録する場合は、そのまま入力し、終了する場合は **一覧表示** をクリックしてください。

⇒③へ

d. **クリア** をクリックするとフィールド内の項目を消去します。

## 【修正を行う場合】

修正する際に「総合振込のみで利用している受取人情報」の場合と「資金移動振込先都度指定されている受取人情報」の場合では、修正可能項目に違いがあります。

＜＜総合振込のみ利用している受取人情報＞＞

a.

受取人マスター登録		受取人マスター登録	
金融機関コード	1000	支店コード	001
金融機関カナ名称	アモシキ	支店カナ名称	アモシ
金融機関漢字名称	アモシ信用金庫	支店漢字名称	アモシ
預金種目	普通	口座番号	0123456
受取人カナ名称	カクヨウケン		
受取人漢字名称	加藤商店(有)		
顧客コード1	0000000001	顧客コード2	0000000004
振込指定区分	電信振込	手数料区分	当方負担
検索用カナ名称	カクヨウケン		
グループ指定	<input type="checkbox"/> 10日締め	<input type="checkbox"/> 20日締め	<input type="checkbox"/> 25日締め
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 月末締め

b. c. d.

登録 一覧表示 クリア

⑤ 受取人情報の修正をします。

＜＜総合振込のみで利用している受取人情報の場合＞＞

a. 全項目修正可能です。

＜＜必須入力項目＞＞

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索 <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 受取人カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 振込指定区分を設定してください。

※7 手数料区分を設定してください。当方負担、または先方負担のどちらかを設定します。

→ 手数料計算機能 <<P.117 参照>>

※8 検索用カナ名称は、受取人カナ名称を入力すると法人略語等の略語を除いた受取人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

＜＜任意入力項目＞＞

※1 受取人漢字名称を入力すると、受取人マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 顧客コード1、顧客コード2は受取人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、受取人情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する受取人マスターのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

b. 必須項目および任意項目の修正が完了しましたら

をクリックしてください。

c. 受取人情報の修正を中止する場合は  をクリックしてください。

⇒③へ

d.  をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

<<資金移動振込先都度指定されている受取人情報>>

a.

受取人マスタ登録			
金融機関コード	1000	支店コード	001
金融機関カナ名称	デモバンク	支店カナ名称	本店
金融機関業字名称	デモ信用金庫	支店業字名称	本店
預金種目	普通	口座番号	0123456
受取人カナ名称	アノカガノ		
受取人業字名称			
顧客コード1	0000000001	顧客コード2	0000000001
振込指定区分	電信振込	手数料区分	当方負担
検索用カナ名称	アノカガノ		
グループ指定	<input type="checkbox"/> 10日締め	<input type="checkbox"/> 20日締め	<input type="checkbox"/> 25日締め
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 月末締め

この受取人は資金移動取引のために登録された受取人のため、入力欄のある項目のみ修正可能です。

b. c. d.

登録 一覧表示 クリア

⑥ 受取人情報の修正をします。

<<資金移動振込先都度指定されている受取人情報の場合>>

- a. 「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人のため、入力欄のある項目のみ修正可能です。」の言葉が表示され、修正可能項目が制限されます。修正可能項目は以下のとおり。

<<必須入力項目>>

※1 振込指定区分を設定してください。

※2 手数料区分を設定してください。当方負担、および先方負担のどちらかを設定します。

➔ 手数料計算機能 <<P.117 参照>>

※3 検索用カナ名称は、受取人カナ名称を入力すると法人略語等の略語を除いた受取人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は30文字です。

<<任意入力項目>>

※1 顧客コード1、顧客コード2は受取人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※2 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、受取人情報の抽出に便利です。

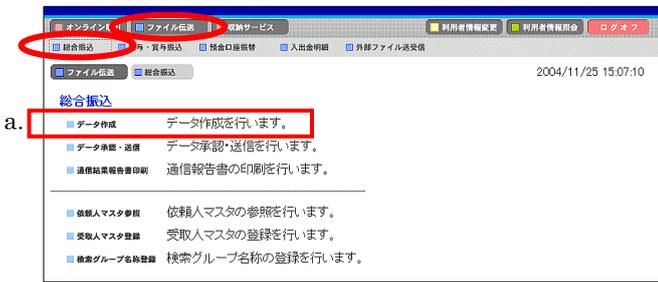
なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する受取人マスタのみ抽出されます。

➔ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

- b. 必須項目および任意項目の修正が完了しましたら **登録** をクリックしてください。
- c. 受取人情報の修正を中止する場合は **一覧表示** をクリックしてください。
- d. **クリア** をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

### 4. 3. 振込データ作成(新規、修正および削除)



① 振込データの作成を行います。

- a. **データ作成** をクリックしてください。

② 振込データを作成します。

《新しく振込データを作成する場合》

- a. **新規** をクリックしてください。

⇒③へ

《作成中、承認待、送信待の振込データを修正する場合》

- b. 修正する振込データを選択してください。

- c. **修正** をクリックしてください。

⇒④へ

《送信済の振込データを再利用する場合》

- d. 再利用する振込データを選択してください。

- e. **送信済データ利用** をクリックしてください。

⇒④へ

《振込データを印刷する場合》

- f. 印刷する振込データを選択してください。

- g. **印刷** をクリックしてください。

→ データ/マスタ印刷 《P.127 参照》

《振込データをダウンロードする場合》

- h. ダウンロードする振込データを選択してください。

- i. **ファイル出力** をクリックしてください。

→ ファイル出力 《P.121 参照》

- j. 「データコメント/依頼人名」を選択すると、依頼人情報、振込データの詳細を参照することができるとともに、振込データの削除を行うことができます。

→ 登録データ/マスタ削除 《P.128 参照》

※ 振込データ保持件数は 15 件です。保持件数が 15 件の場合は、新たに振込データを作成する際に、不要な振込データを削除してから新規作成を行ってください。

## 【新規作成を行う場合】

ファイル伝送 総合振込 データ作成

振込指定日入力

作成する振込データの依頼人を選択してください。 (※:任意入力)

a. 

選択番号	依頼人	依頼人コード	依頼人名称	支店名	預金種目	口座番号	コメント
1	1018002000	018	八重洲不動産	本店	普通	1018002	
2	1018003000	018	八重洲不動産	本店	普通	1018003	
3	1018005000	018	八重洲不動産	本店	普通	1018005	
4	1018006000	018	八重洲不動産	本店	普通	1018006	
5	1018001000	018	八重洲不動産	当座	1018001		

b. 振込指定日を選択してください。  
月 日

c. データコメントを入力してください。 ※

d. 表示順を指定してください。  
入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に受取人情報を表示します。

e. 受取人をマスタから検索します。  
検索条件を指定してください。

f. 対象マスタ 受取人マスタ 〇オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象

g. 検索種別 検索グループ

h. 条件 ※  10日締め  20日締め  25日締め  月末締め

次へ

- ③ 振込データを新規に作成します。
- 依頼人情報を選択してください。
  - 振込指定日を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
  - データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
  - 振込明細の表示順を指定してください。  
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、コード 1、コード 2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順で振込先を表示します。  
※3 表示順は、印刷順としても反映されます。
- e. 対象マスタには、受取人マスタと従業員マスタがあります。また、「オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象」にチェックすると、オンラインの資金移動の際に登録された受取人も検索対象となります。
- f. 検索種別には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。
- g. 受取人マスタの検索種別を「検索グループ」と設定した場合、検索条件にチェックを入れてください。  
※1 検索グループ指定の場合は、「AND条件」による検索方式となります。
- 例) 検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する受取人/従業員のみ抽出されます。
- h. 入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。  
⇒⑤へ

## 【修正、送信済データ再利用の場合】

ファイル伝送 総合振込 データ作成

振込指定日入力

依頼人情報 (※:任意入力)

a. 

金融機関名	デモ信用金庫	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	1018002
依頼人コード	1018002000	依頼人名称	八重洲不動産
コメント			

b. 振込指定日を選択してください。  
12月 日

c. データコメントを入力してください。 ※  
20日締めの用 振込データ

d. 表示順を指定してください。  
入力順

e. 入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に受取人情報を表示します。

次へ

- ④ 振込データを修正および再利用します。
- 依頼人情報の選択はできません。
  - 振込指定日を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
  - データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
  - 振込明細の表示順を指定してください。  
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、元となる振込データを作成した時の振込明細作成順となります。
- e. 入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。  
⇒⑤へ

⑤ 支払金額を入力します。

- a. 支払金額を入力してください。
- b. 「電信」か「文書」を選べます。

※1 「文書」扱いが選択できるかどうかはお取引店にお尋ねください。

- c. 手数料先方負担の場合、手数料を差引いた振込金額が自動計算されます。

➔ 手数料計算機能      《P.117 参照》

- d. EDI 情報は任意項目です。必要に応じて入力してください。

※1 入力可能文字は半角英数カナ、20 文字です。

- e. 画面上のデータの並べ替え(表示および印刷上)を行うことができます。

※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。

※2 表示順を「入力順」と選択しますと、振込明細を作成した順となります。

※3 表示順は、印刷順としても反映されます。

- f. 振込明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。

1~20 または << >> で前ページや次ページの振込明細を表示することができます。

- g. 個別に振込明細を作成したい場合は 個別入力 をクリックしてください。

⇒⑦へ

- h. 受取人マスタから振込明細を追加作成したい場合 受取人マスタ呼出 をクリックしてください。

※1 受取人マスタ呼出 をクリックすると受取人マスタまたは従業員マスタを呼び出します。

全検索、検索用カナ名称、コード、検索グループから選択します。

- i. 外部データ入力 をクリックするとお手元のパソコンの CSV ファイルを読み込み、振込明細を作成します。

➔ 外部データ入力      《P.122 参照》

- j. 金額入力等が終了したら 作成完了 をクリックしてください。

⇒⑥へ

- k. 「受取人名」を選択すると、受取人情報の詳細を参照することができますとともに、受取人情報の削除を行うことができます。

➔ 登録データ/マスタ削除      《P.128 参照》

※ 振込明細の作成の際、不要な振込情報がある場合は、個別削除していただく方法と、金額を未入力(0 円)にしてデータ承認時に一括で削除する方法(⑥の c. 参照)があります。

作成完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

振込総件数	3件
振込総金額	¥70,000
支払総金額	¥70,000
先方負担手数料	¥0
当方負担手数料	¥605
手数料総金額	¥605
振込総金額・手数料総金額	¥70,605
振込指定日	12月03日

保存するデータの状態を指定してください。

a.  作成中  
 承認待

b.

⑥ 登録の確認をします。

- a. 振込総件数／振込総金額等を確認後、保存するデータの状態(※1)を選択してください。

※1 作成中 … 作成途中で再度追加修正を行う場合

承認待 … 作成が終了し承認者の承認を待つ場合

- b.  をクリックしてください。

- c. データの承認の際、振込金額が「0 円」の振込明細が存在する場合、「承認待」を選択しますと左記のメッセージが表示され  をクリックすると「0 円」の振込明細が一括削除されます。

Microsoft Internet Explorer

振込金額が0円のデータがあります。  
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。  
よろしいですか?

c.

【個別入力】

a. 個別入力

金融機関コード  検索 支店コード  検索

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目  口座番号

受取人カナ名称

受取人漢字名称

顧客コード1  顧客コード2

振込指定区分  手数料区分  当方負担

検索用カナ名称

グループ指定  10日締め  20日締め  25日締め  月末締め

支払金額  EDI情報

手数料  振込金額

⑦ 個別入力

- a. ⑤の画面より  をクリックすると、個別入力の画面が表示されます。

→ データ個別入力

《P.125 参照》

## 4. 4. 振込データ承認・送信



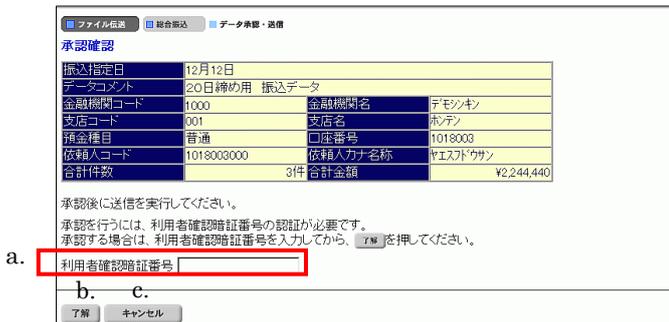
- ① 振込データの承認・送信を行います。
- a. **データ承認・送信** をクリックしてください。

※ 振込データのデータ送信順は、振込データ作成画面で選択できる表示順の「入力順」と同じ順で送信されます。



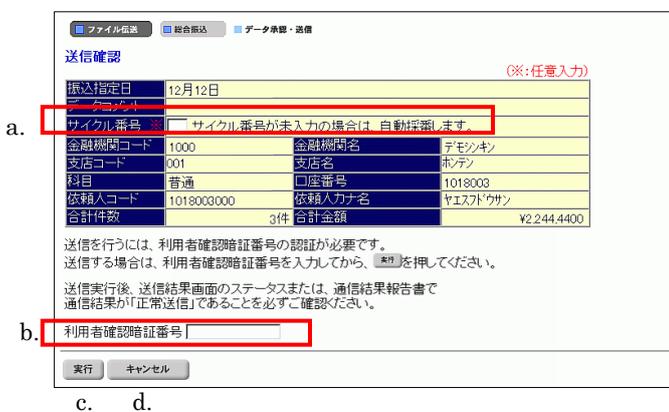
- ② 承認・送信する振込データを選択します。
- a. 振込データを選択してください。
- b. 状態が「承認待」の振込データについて承認確認を行う場合、**承認** をクリックしてください。⇒③へ
- c. 状態が「送信待」の振込データについて送信を行う場合、**送信** をクリックしてください。⇒④へ
- d. 状態が「送信済」の振込データについて再送信を行う場合、**再送信** をクリックしてください。⇒④へ
- ※1 状態が「作成中」のデータは一覧には表示されません。

### 【振込データ承認】



- ③ 振込データの承認を行います。
- a. 承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
- b. **了解** をクリックしてください。
- ※1 状態が「承認待」から「送信待」に変わります。
- c. **キャンセル** をクリックすると承認を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ

### 【振込データ送信】



- ④ 振込データの送信を行います。
- a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。
- b. 送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
- c. **実行** をクリックしてください。送信処理が行われます。
- ※1 **実行** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。
- d. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。
- ⇒②へ
- ※ 送信確認画面において「事前チェックエラー」が検出された場合  
→ 事前チェックエラー <<P.130 参照>>

⑤ パスワードを入力します。

全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合は、パスワード入力画面が表示されます。

※1 第3章2. 3ファイル伝送契約情報変更／参照<<P.50>>にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません「④のc“実行”」をクリック後、⑥へ行きます。

a. 全銀パスワードを入力してください。

※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。

b. ファイルアクセスキーを入力してください。

※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。

c.  をクリックしてください。送信処理が行われます。

※1  をクリック後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

d.  をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ




1

終了時刻	2005/05/21 15:55:00		
ステータス	正常送信		
送信者	信金 太郎		
振込指定日	12月12日		
データコメント			
サイクル番号	01		
金融機関コード	1000	金融機関名	デモバンク
支店コード	001	支店名	和光
科目	普通	口座番号	1018003
依頼人コード	1018003000	依頼人カナ名	カズオウザン
合計件数	3件	合計金額	¥2,244,440

a.

⑦ 送信結果を確認します。

a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。

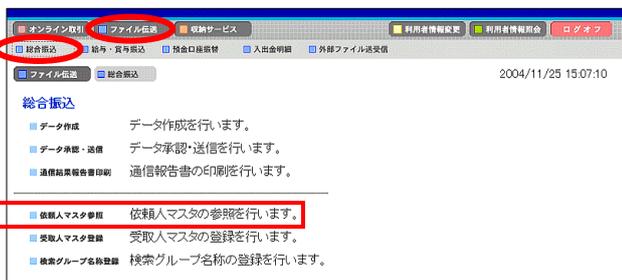
b.  をクリックすると、送信データ選択画面へ戻ります。⇒②へ

※1  をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

➔ 再送信確認 <<P.131 参照>>

c. 印刷画面が自動的に表示されます。送信結果を印刷する場合は  をクリックしてください。

## 4.5. 依頼人マスタ参照



① 依頼人マスタを参照します。

- a. **依頼人マスタ参照** をクリックしてください。



② 依頼人マスタの一覧を表示します

- a. 参照する依頼人の依頼人カナ名称 / 漢字名称を選択してください。



③ 依頼人マスタの詳細が参照できます。

- a. **確認** をクリックすると依頼人マスター一覧画面に戻ります。  
⇒②へ

## 5. 給与・賞与振込をするには

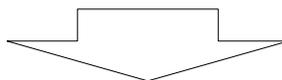
### 5.1. 業務の流れ

#### 事前処理

#### 給与・賞与振込の従業員マスタを登録します

《P.85》

振込先を従業員マスタに登録します。

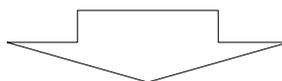


#### 日常処理

#### 振込データを作成します

《P.89》

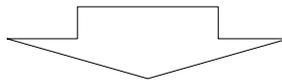
振込指定日と抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。  
作成した振込データを印刷することもできます。



#### 振込データを承認します

《P.93》

作成した振込データを承認します。

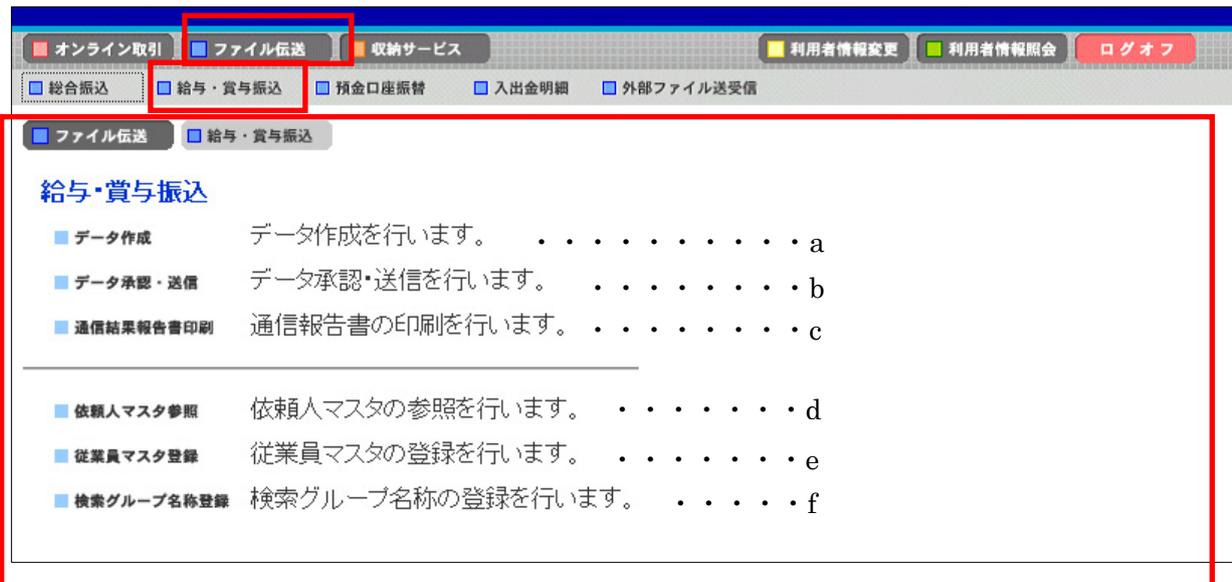


#### 振込データを送信します

《P.93》

承認した振込データを送信します。

## 【給与・賞与振込メニュー画面説明】



①メインメニューより  を選択します。

②サブメニューより  を選択します。

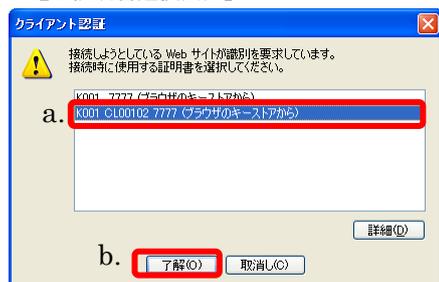
③画面に給与・賞与振込の業務ボタンが表示されます。

- a. 「データ作成」 ..... 給与・賞与振込データの作成を行います。  
<<5. 3. 振込データ作成(新規、修正および削除) P.89>>
- b. 「データ承認・送信」 ..... 給与・賞与データの承認および送信を行います。  
<<5. 4. 振込データ承認・送信 P.93>>
- c. 「通信結果報告書印刷」 ..... 給与・賞与の通信結果報告書の印刷を行います。  
<<11. 12. 通信結果報告書印刷 P.129>>
- d. 「依頼人マスタ参照」 ..... 登録されている依頼人情報の参照を行います。  
<<5. 5. 依頼人マスタ参照 P.95>>
- e. 「従業員マスタ登録」 ..... 従業員マスタの登録を行います。  
<<5. 2. 従業員マスタ登録(新規、修正および削除) P.85>>
- f. 「検索グループ名称登録」 ... 検索グループ名称の登録を行います。  
<<11. 9. 検索グループ名称登録 P.126>>

### ご注意ください

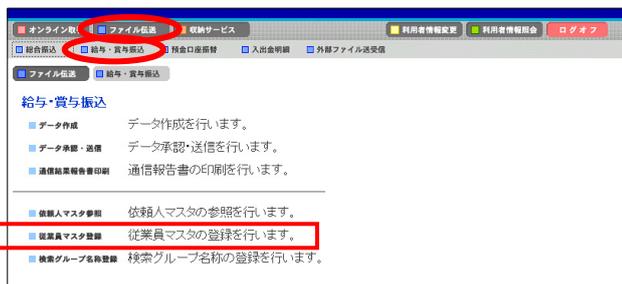
- ファイル伝送メニューを使用するときに電子証明書選択画面が表示されることがあります。ログオン時にお使いの電子証明書を選択し、「了解」ボタンをクリックしてください。

#### 「電子証明書選択画面」

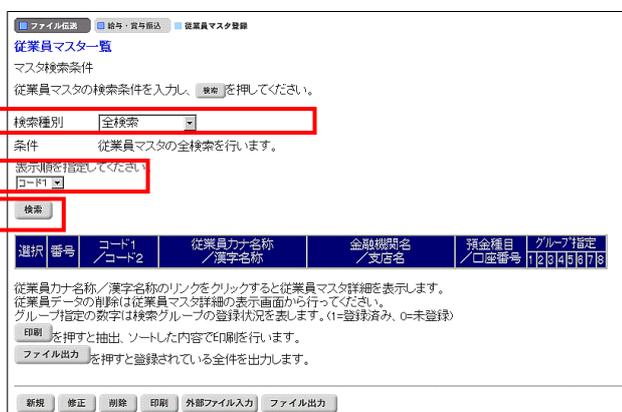


- a. ログオン時の電子証明書を選択してください。
- b.  をクリックしてください。

## 5.2 従業員マスタ登録(新規、修正および削除)



- a. **従業員マスタ登録** をクリックしてください。



- a. **検索種別** **全検索** を選択してください。
- b. **表示順**を指定してください。  
**コード1** を指定してください。
- c. **検索** をクリックしてください。

① 従業員マスタを登録します。

- a. **従業員マスタ登録** をクリックしてください。

② 従業員マスタを検索します。

- a. 検索種別を選択してください。

※1 検索種別( **全検索** )には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。

- b. 従業員マスタの表示順を指定してください。

※1 表示順は、コード1順、コード2順、名称順、口座順があります。

※2 表示順は、印刷順としても反映されます。

- c. **検索** をクリックしてください。

⇒③へ

※ 従業員マスタを初めて登録する場合は **検索** をクリックせずに **新規** をクリックしてください。

⇒④へ

従業員マスター一覧

マスター検索条件

従業員マスターの検索条件を入力し、「検索」を押してください。

検索種別

条件 従業員マスターの全検索を行います。

表示順を指定してください。

i. <<23件中21~23件目を表示>> j.

選択 全選択	番号	コード コード2	従業員カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定
<input type="checkbox"/>	21	0000000001 000000002	タナカ タロウ 田中 太郎	三井信用金庫 本店営業部	普通 0000016	000000000
<input type="checkbox"/>	22	0000000001 000000002	ナカノ ハナコ 中野 華子	三井銀行 本店	普通 0000017	000000000
<input type="checkbox"/>	23	0000000001 000000002	マチダ シロウ 町田 次郎	三井信用金庫 本店	普通 0000018	000000000

従業員カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると従業員マスター詳細を表示します。  
従業員データの削除は従業員マスター詳細の表示画面から行ってください。  
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を表します。(1=登録済み、0=未登録)

を押すと抽出、ソートした内容で印刷を行います。  
 を押すと登録されている全件を出力します。

- i. <<23件中21~23件目を表示>>
- b.
- d.
- a. c. e. f. g. h.

③ 従業員マスター一覧を表示します。

《新規登録を行う場合》

- a.  をクリックしてください。  
⇒④へ

《修正を行う場合》

- b. 修正する従業員マスターを選択してください。
- c.  をクリックしてください。  
⇒⑤へ

《削除を行う場合》

- d. 削除する従業員マスターを選択してください。

※1 削除を行う場合、受取人マスターを複数選択することができません。

をクリックすると、表示されている従業員マスター全てにチェックが付きます。

※2 ページをまたいで選択削除することはできません。

- e.  をクリックしてください。

➔ 登録データ/マスター削除 <<P.128 参照>>

《マスターを印刷する場合》

- f.  をクリックしてください。

➔ データ/マスター印刷 <<P.127 参照>>

《マスターをファイルから取込む場合》

- g.  をクリックしてください。

➔ 外部ファイル入力 <<P.121 参照>>

《マスターをファイルで出力する場合》

- h.  をクリックしてください。

➔ ファイル出力 <<P.121 参照>>

- i. マスターの件数が21件以上の場合、件数が表示されません。 または<< >>で前ページや次ページのマスターを参照することができます。

- j. 「従業員カナ名称/漢字名称」を選択すると、従業員マスターの詳細を参照したり、削除することができます。

➔ 登録データ/マスター削除 <<P.128 参照>>

## 【新規登録を行う場合】

a.

④ 従業員情報の入力をします。

a. 従業員情報を入力してください。

<<必須入力項目>>

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索 <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 従業員カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 検索用カナ名称は、従業員カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

<<任意入力項目>>

※1 従業員漢字名称を入力すると、従業員マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 従業員コード1、従業員コード2は従業員を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、従業員情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する従業員マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

c. 続けてマスタを登録する場合は、そのまま入力し、終了する場合は、 をクリックしてください。

d.  をクリックするとフィールド内の項目を消去します。

## 【修正を行う場合】

a.

従業員マスター登録

金融機関コード: 0002  支店コード: 001

金融機関カナ名称: カカハツのりこ  支店カナ名称: ホンエイのりこ

金融機関漢字名称: 若葉信用金庫 支店漢字名称: 本店営業部

預金種目: 普通  口座番号: 0011111

従業員カナ名称: 田中 太郎

従業員漢字名称: 田中 太郎

従業員コード1:  従業員コード2:

検索用カナ名称: 田中 太郎

グループ指定:  経理部  総務部  営業部

b. c. d.

⑤ 従業員情報の修正をします。

a. 従業員情報を修正してください。

<<必須入力項目>>

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索 <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 従業員カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 検索用カナ名称は、従業員カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

<<任意入力項目>>

※1 従業員漢字名称を入力すると、従業員マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 従業員コード1、従業員コード2は従業員を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、振込先の分類ができデータ作成の際、従業員情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する従業員マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

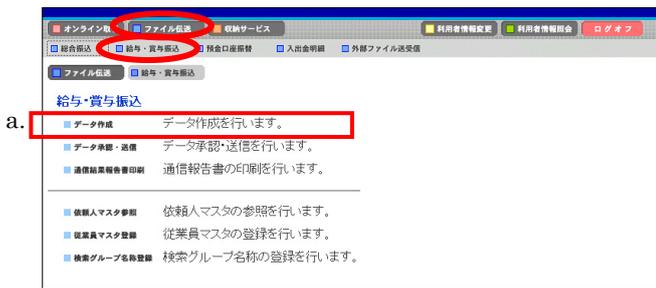
b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

c. 従業員情報の修正を中止する場合は  をクリックしてください。

d.  をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

### 5.3. 振込データ作成(新規、修正および削除)



- ① 振込データの作成を行います。
- a. **データ作成** をクリックしてください。



- ② 振込データを作成します。
- 《新しく振込データを作成する場合》
- a. **新規** をクリックしてください。  
⇒③へ
- 《作成中、承認待、送信待の振込データを修正する場合》
- b. 修正する振込データを選択してください。
- c. **修正** をクリックしてください。  
⇒④へ
- 《送信済の振込データを再利用する場合》
- d. 再利用する振込データを選択してください。
- e. **送信済データ利用** をクリックしてください。  
⇒④へ
- 《振込データを印刷する場合》
- f. 印刷する振込データを選択してください。
- g. **印刷** をクリックしてください。  
⇒ データ/マスタ印刷 《P.127 参照》
- 《振込データをダウンロードする場合》
- h. ダウンロードする振込データを選択してください。
- i. **ファイル出力** をクリックしてください。  
⇒ ファイル出力 《P.121 参照》
- j. 「データコメント / 依頼人名」を選択すると、依頼人情  
報、振込データの詳細を参照することができるととも  
に、振込データの削除を行うことが できます。  
⇒ 登録データ/マスタ削除 《P.128 参照》

※ 振込データ保持件数は 15 件です。保持件数が 15 件  
の場合は、新たに振込データを作成する際に、不要な  
振込データを削除してから新規作成を行ってください。

## 【新規作成を行う場合】

ファイル伝送 | 給与・賞与振込 | データ作成

### 振込指定日入力

作成する振込データの依頼人を選択してください。 ※:任意入力

選択	番号	依頼人コード	依頼人力ナ名称 漢字名称	支店名	預金種目	口座番号	コメント
<input checked="" type="radio"/>	1	1018002000	ヤマトクレジット 八重洲商事	本店	普通	1018002	
<input type="radio"/>	2	1018003000	ヤマトクレジット 八重洲商事	本店	普通	1018003	
<input type="radio"/>	3	1018005000	ヤマトクレジット 八重洲商事	本店	普通	1018005	
<input type="radio"/>	4	1018008000	ヤマトクレジット 八重洲商事	本店	普通	1018008	
<input type="radio"/>	5	1018001000	ヤマトクレジット 八重洲商事	本店	当座	1018001	

振込指定日を指定してください。

データの種別を選択してください。

給与振込データ  賞与振込データ

データコメントを入力してください。 ※

給与振込データ

表示順を指定してください。

入力順

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に従業員情報を表示します。

従業員をマスタから検索します。

検索条件を指定してください。

対象マスタ 従業員マスタ

検索種別  検索グループ

条件	※	経理部	総務部	営業部	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次へ

- ③ 振込データを新規に作成します。
- 依頼人情報を選択してください。
  - 振込指定日を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
  - データの種別「給与振込データ／賞与振込データ」を選択してください。
  - データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
  - 振込明細の表示順を指定してください。  
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順で振込先を表示します。  
※3 表示順は、印刷順としても反映されます。
  - 検索種別には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。
  - 従業員マスタの検索種別を「検索グループ」と設定した場合、検索条件にチェックを入れてください。  
※1 検索グループ指定の場合は、「AND条件」による検索方式となります。  
例) 検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する従業員のみ抽出されます。
  - 入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。  
⇒⑤へ

## 【修正、送信済データ再利用の場合】

ファイル伝送 | 給与・賞与振込 | データ作成

### 振込指定日入力

依頼人情報 ※:任意入力

金融機関名	ヤマト信用金庫	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	1018002
依頼人コード	1018002000	依頼人名称	八重洲商事
コメント			

振込指定日を指定してください。

12月10日

データの種別を選択してください。

給与振込データ  賞与振込データ

データコメントを入力してください。 ※

給与振込データ

表示順を指定してください。

入力順

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に従業員情報を表示します。

次へ

- ④ 振込データを修正および再利用します。
- 依頼人情報の選択はできません。
  - 振込指定日を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
  - データの種別を選んでください。
  - データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
  - 振込明細の表示順を指定してください。  
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、元となる振込データを作成した時の振込明細作成順となります。
  - 入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。  
⇒⑤へ

ファイル伝送 | 給与・異動振込 | データ作成

### 振込金額入力

依頼人情報

金融機関名	支店名	預金種目	口座番号
デモ信用金庫	本店	普通	1018002
依頼人コード	依頼人名称		
1018002000	管理者018		
振込予定日	データコメント		
12月10日	八重洲商事		

b. 従業員情報「コード1」

c. <<23件中21~23件を表示>>

番号	コード1	コード2	従業員名	振込金額
21	0000000001	0000000001	田中 太郎	0
22	0000000001	0000000002	町田 次郎	0
23	0000000001	0000000003	中野 華子	200,000

c. <<23件中21~23件を表示>>

従業員名のリンクをクリックすると従業員詳細情報を表示します。  
振込データの削除は従業員詳細情報の表示画面から行ってください。

d. e. f. g.

個別入力 | 従業員マスタ呼出 | 外部データ入力 | 作成完了

⑤ 振込金額を入力します。

- 振込金額を入力してください。
- 画面上のデータの並べ替え(表示および印刷上)を行うことができます。

※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。

※2 表示順を「入力順」と選択しますと、振込明細を作成した順となります。

※3 表示順は、印刷順としても反映されます。

- 振込明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。

1~20 または << >> で前ページや次ページの振込明細を表示することができます。

- 個別に振込明細を作成したい場合は **個別入力** をクリックしてください。

⇒⑦へ

- 従業員マスタから振込明細を追加作成したい場合

**従業員マスタ呼出** をクリックしてください。

※1 **従業員マスタ呼出** をクリックすると従業員マスタを呼び出します。

全検索、検索用カナ名称、コード、検索グループから選択します。

- 外部データ入力** をクリックするとお手元のパソコンのCSVファイルを読み込み、振込明細を作成します。

→ 外部データ入力 <<P.122 参照>>

- 金額入力等が終了したら **作成完了** をクリックしてください。

⇒⑥へ

- 「従業員名」を選択すると、従業員情報の詳細を参照することができるのと同時に、従業員情報の削除を行うことができます。

→ 登録データ/マスタ削除 <<P.128 参照>>

※ 振込明細の作成の際、不要な振込情報がある場合は、個別削除していただく方法と、金額を未入力(0 円)にしてデータ承認時に一括で削除する方法(⑥の c 参照)があります。

作成完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

振込総件数	3件
振込総金額	¥730,000
振込指定日	12月10日

保存するデータの状態を指定してください。

a.  作成中  
 承認待

b.

⑥ 登録の確認をします。

- a. 振込総件数／振込総金額／振込指定日を確認後、保存するデータの状態(※1)を選択してください。

※1 作成中 … 作成途中で再度追加修正を行う場合

承認待 … 作成が終了し承認者の承認を待つ場合

- b.  をクリックしてください。

- c. データの承認の際、振込金額が「0 円」の振込明細が存在する場合、「承認待」を選択しますと左記のメッセージが表示され、 をクリックすると「0 円」の振込明細が一括削除されます。

Microsoft Internet Explorer

振込金額が0円のデータがあります。  
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。  
よろしいですか？

c.

【個別入力】

a.

個別入力 (※:任意入力)

金融機関コード	<input type="text"/>	検索	支店コード	<input type="text"/>	検索
金融機関カナ名称	<input type="text"/>		支店カナ名称	<input type="text"/>	
金融機関漢字名称	<input type="text"/>		支店漢字名称	<input type="text"/>	
預金種目	普通		口座番号	<input type="text"/>	
従業員カナ名称	<input type="text"/>				
従業員漢字名称※	<input type="text"/>				
従業員コード1※	<input type="text"/>		従業員コード2※	<input type="text"/>	
検索用カナ名称	<input type="text"/>				
グループ指定※	<input type="checkbox"/> 経理部	<input type="checkbox"/> 総務部	<input type="checkbox"/> 営業部	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
振込金額	<input type="text" value="0"/>				

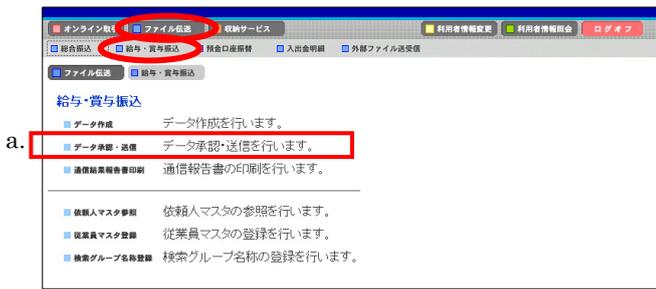
⑦ 個別入力

- a. ⑤の画面より  をクリックすると、個別入力の画面が表示されます。

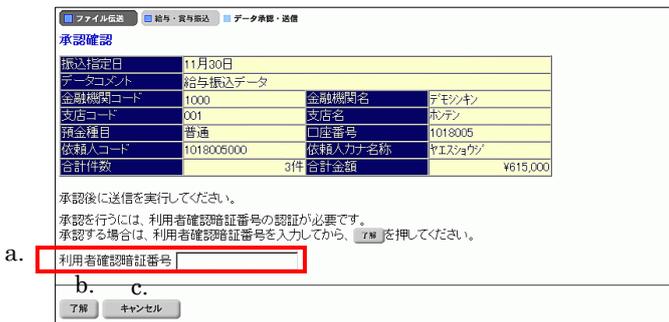
➔ データ個別入力

《P.125 参照》

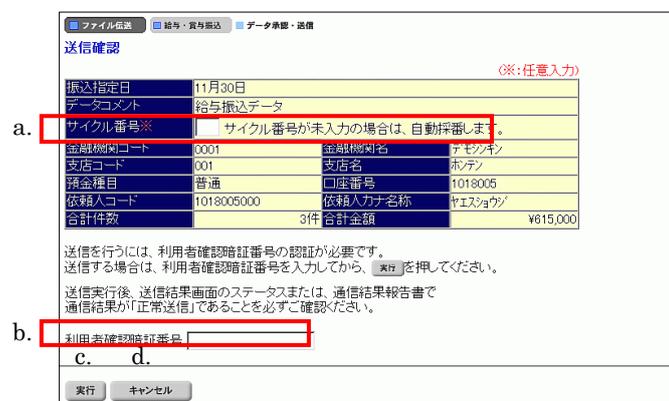
## 5. 4. 振込データ承認・送信



### 【振込データ承認】



### 【振込データ送信】



① 振込データの承認・送信を行います。

- a. **データ承認・送信** をクリックしてください。

※ 振込データのデータ送信順は、振込データ作成画面で選択できる表示順の「入力順」と同じ順で送信されます。

② 承認・送信する振込データを選択します。

- a. 振込データを選択してください。  
 b. 状態が「承認待」の振込データについて承認確認を行う場合、**承認** をクリックしてください。⇒③へ  
 c. 状態が「送信待」の振込データについて送信を行う場合、**送信** をクリックしてください。⇒④へ  
 d. 状態が「送信済」の振込データについて再送信を行う場合、**再送信** をクリックしてください。⇒④へ

※1 状態が“作成中”のデータは一覧には表示されません。

③ 振込データの承認を行います。

- a. 承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。  
 b. **了解** をクリックしてください。  
 ※1 状態が“承認待”から“送信待”に変わります。  
 c. **キャンセル** をクリックすると承認を行わずに送信データ選択画面に戻ります⇒②へ

④ 振込データの送信を行います。

- a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。  
 b. 送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。  
 c. **実行** をクリックしてください。送信処理が行われます。  
 ※1 **実行** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。  
 d. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。  
 ⇒②へ

※ 送信確認画面において「事前チェックエラー」が検出された場合  
 → 事前チェックエラー <<P.130 参照>>

⑤ パスワードを入力します。

全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合は、パスワード入力画面が表示されます。

※1 第3章2. 3ファイル伝送契約情報変更／参照《P.50》にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「④の c“実行“」をクリック後、⑥へ行きます。

a. 全銀パスワードを入力してください。

※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。

b. ファイルアクセスキーを入力してください。

※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。

c.  をクリックしてください。送信処理が行われず。

※1  をクリック後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

d.  をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ



⑥ 振込データを送信します。

※ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。



※1

終了時刻	04年11月20日08時49分46秒		
ステータス	正常送信		
送信者	信金 次郎		
振込指定日	11月30日		
データコメント	給与振込データ		
サイクル番号	01		
金融機関コード	1000	金融機関名	デモシキン
支店コード	001	支店名	杉デブ
預金種目	普通	口座番号	1018005
依頼人コード	1018005000	依頼人カナ名称	Yエス/オウジ
合計件数	3件	合計金額	¥615,000

b.

⑦ 送信結果を確認します。

a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。

b.  をクリックすると、送信データ選択画面へ戻ります。⇒②へ

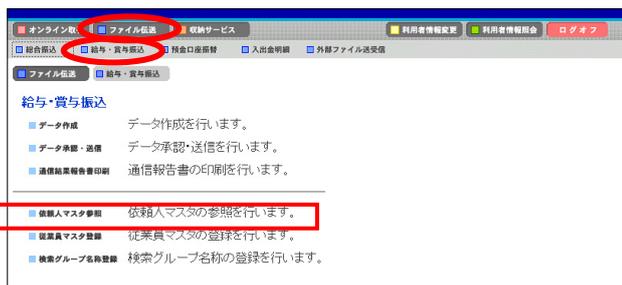
※1  をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

➔ 再送信確認 《P.131 参照》

c. 印刷画面が自動的に表示されます。送信結果を印刷する場合は  をクリックしてください。

c.

## 5.5. 依頼人マスタ参照



① 依頼人マスタを参照します。

- a. **依頼人マスタ参照** をクリックしてください。



② 依頼人マスタの一覧を表示します

- a. 参照する依頼人の依頼人カナ名 / 漢字名称を選択してください。



③ 依頼人マスタの詳細が参照できます。

- a. **確認** をクリックすると依頼人マスタ一覧画面に戻ります。

⇒②へ

## 6. 預金口座振替をするには

### 6.1. 業務の流れ

#### 事前処理

#### 預金口座振替の支払人マスタを登録します

《P.98》

支払元を支払人マスタに登録します。

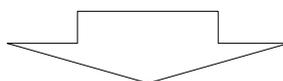


#### 日常処理

#### 預金口座振替データを作成します

《P.103》

引落指定日と抽出した支払人情報に対する引落金額を入力します。  
作成した振替データを印刷することもできます。



#### 預金口座振替データを承認します

《P.107》

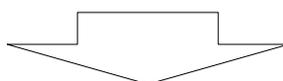
作成した振替データを承認します。



#### 預金口座振替データを送信します

《P.107》

承認した振替データを送信します。



#### 預金口座振替結果データを受信／参照・印刷します

《P.110／P.112》

預金口座振替結果データを受信／参照を行います。  
また、振替不能を抽出し、振替データを再作成することができます。

振替データ再作成

## 【預金口座振替メニュー画面説明】



①メインメニューより  を選択します。

②サブメニューより  を選択します。

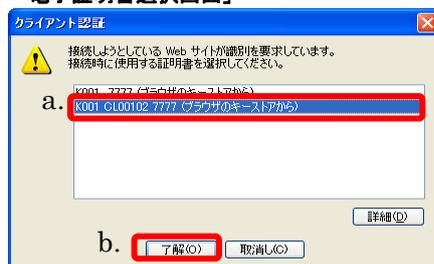
③画面に預金口座振替の業務ボタンが表示されます。

- a. 「データ作成」 ..... 預金口座振替データの作成を行います。  
<<7. 3. 振替データ作成(新規、修正および削除) P.103>>
- b. 「データ承認・送信」 ..... 預金口座振替データの承認および送信を行います。  
<<7. 4. 振替データ承認・送信 P.107>>
- c. 「通信結果報告書印刷」 ... 預金口座振替の通信報告書の印刷を行います。  
<<11. 12. 通信結果報告書印刷 P.129>>
- d. 「データ受信」 ..... 預金口座振替結果データの受信を行います。  
<<7. 6. 振替結果データ受信 P.110>>
- e. 「データ参照・印刷」 ..... 受信した預金口座振替結果を参照・印刷を行います。  
<<7. 7. 受信データ参照・印刷 P.112>>
- f. 「委託者マスタ参照」 ..... 登録されている委託者情報の参照を行います。  
<<7. 5. 委託者マスタ参照 P.109>>
- g. 「支払人マスタ登録」 ..... 支払人マスタの登録を行います。  
<<7. 2. 支払人マスタ登録(新規、修正および削除) P.98>>
- h. 「検索グループ名称登録」 ... 検索グループ名称の登録を行います。  
<<11. 9. 検索グループ名称登録 P.126>>

### ご注意ください

- ファイル伝送メニューを使用するときに電子証明書選択画面が表示されることがあります。ログオン時にお使いの電子証明書を選択し、「了解」ボタンをクリックしてください。

#### 「電子証明書選択画面」



- a. ログオン時の電子証明書を選択してください。
- b.  をクリックしてください。

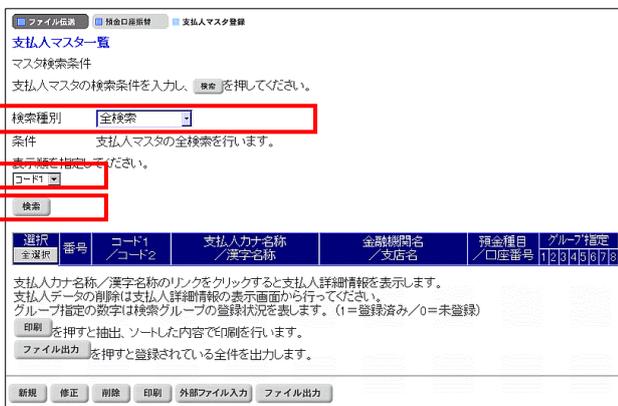
## 6.2. 支払人マスタ登録(新規、修正および削除)



a.

① 支払人マスタを登録します。

- a. **支払人マスタ登録** をクリックしてください。



a.

b.

c.

② 支払人マスタを検索します。

- a. 検索種別を選択してください。

※1 検索種別( **全検索** )には、**全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループ**があります。

- b. 支払人マスタの表示順を指定してください。

※1 表示順は、**コード1順、コード2順、名称順、口座順**があります。

※2 表示順は、**印刷順**としても反映されます。

- c. **検索** をクリックしてください。

⇒③へ

※ 支払人マスタを初めて登録する場合は **検索** をクリックせずに **新規** をクリックしてください。

⇒④へ

ファイル伝送 借 借入金口座振替 支払人マスタ登録

支払人マスタ一覧

マスタ検索条件

支払人マスタの検索条件を入力し、**検索**を押してください。

検索種別

条件 支払人マスタの全検索を行います。

表示順を指定してください。

**検索**

i. <<23件中 21~23 件目を表示>> j.

全選択	番号	コード1 コード2	支払人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定
<input type="checkbox"/>	21	0000000021 0000000021	支払人21 支払人21	1739信用金庫 店舗006	普通 0000021	00001000
<input type="checkbox"/>	22	0000000022 0000000022	支払人22 支払人22	1739信用金庫 店舗005	普通 0000022	10000000
<input type="checkbox"/>	23	0000000023 0000000023	支払人23 支払人23	1739信用金庫 店舗004	普通 0000023	01000000

支払人カナ名称／漢字名称のリンクをクリックすると支払人詳細情報を表示します。  
 支払人データの削除(支払人詳細情報の表示画面から行ってください)。  
 グループ指定の数字は検索グループの登録状況を表します。(1=登録済み/0=未登録)

**印刷** を押すと抽出、ソートした内容で印刷を行います。  
**ファイル出力** を押すと登録されている全件を出力します。

**新規** **修正** **削除** **印刷** **外部ファイル入力** **ファイル出力**

a. c. e. f. g. h.

③ 支払人マスター一覧を表示します。

《新規登録を行う場合》

a.  をクリックしてください。  
 ⇒④へ

《修正を行う場合》

b. 修正する支払人マスタを選択してください。  
 c.  をクリックしてください。  
 ⇒⑤へ

《削除を行う場合》

d. 削除する支払人マスタを選択してください。

※1 削除を行う場合、支払人マスタを複数選択することができません。

をクリックしますと、表示されている従業員マスタ全てにチェックが付きます。

※2 ページをまたいで選択削除することはできません。

e.  をクリックしてください。

➔ 登録データ／マスタ削除 《P.128 参照》

《マスタを印刷する場合》

f.  をクリックしてください。

➔ データ／マスタ印刷 《P.127 参照》

《マスタをファイルから取込む場合》

g.  をクリックしてください。

➔ 外部ファイル入力 《P.121 参照》

《マスタをファイルで出力する場合》

h.  をクリックしてください。

➔ ファイル出力 《P.121 参照》

i. マスタの件数が21件以上の場合、件数が表示されません。

または<< >>で前ページや次ページのマスタを参照することができます。

j. 「支払人カナ名称／漢字名称」を選択すると、支払人マスタの詳細を参照したり、削除することができます。

➔ 登録データ／マスタ削除 《P.128 参照》

## 【新規登録を行う場合】

a.

④ 支払人情報の新規入力をします。

a. 支払人情報を入力してください。

<<必須入力項目>>

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索 <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 支払人カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

※6 検索用カナ名称は、支払人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は 30 文字です。

<<任意入力項目>>

※1 支払人漢字名称を入力すると、支払人マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 支払人コード1、支払人コード2は支払人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、請求先の分類ができデータ作成の際、支払人情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する支払人マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 <<P.126 参照>>

b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

c. 続けてマスタを登録する場合は、そのまま入力し、終了する場合は  をクリックしてください。

d.  をクリックするとフィールド内の項目を消去します。

※ 集金代行業務を行う場合で、支払人の口座に郵便局を設定する場合

⇒ 設定例)⑥へ

## 【修正を行う場合】

a.

支払人マスター登録		支店コード			
金融機関コード	0001	<input type="button" value="検索"/>	支店コード	001	<input type="button" value="検索"/>
金融機関カナ名称	アフラック	支店カナ名称	アフラック		
金融機関漢字名称	あいらす銀行	支店漢字名称	アフラック		
預金種目	普通	口座番号	0000001		
支払人カナ名称	アフラック01				
支払人漢字名称※	支払人01				
支払人コード1※	000000001	支払人コード2※	000000001		
検索用カナ名称	アフラック01				
グループ指定※	<input type="checkbox"/> 10日引落	<input type="checkbox"/> 15日引落	<input type="checkbox"/> 20日引落	<input type="checkbox"/> 25日引落	<input type="checkbox"/> 月末引落

b.     c.     d.

### ⑤ 支払人情報の修正をします。

- a. 支払人情報を入力してください。

#### ＜＜必須入力項目＞＞

※1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関・支店名称検索    <<P.120 参照>>

※2 金融機関カナ名称／漢字名称、支店名カナ名称／漢字名称は自動的に入力されます。

※3 預金種目を設定してください。

※4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

※5 支払人カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は30文字です。

※6 検索用カナ名称は、支払人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は30文字です。

#### ＜＜任意入力項目＞＞

※1 支払人漢字名称を入力すると、支払人マスター一覧(画面③)に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

※2 支払人コード1、支払人コード2は支払人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字です。

※3 グループ指定を設定すると、請求先の分類ができデータ作成の際、支払人情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「AND条件」による検索方式となります。

例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する支払人マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録    <<P.126 参照>>

- b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

- c. 支払人情報の修正を中止する場合は  をクリックしてください。

- d.  をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

## 【支払人の口座に郵便局を設定する場合】

設定例)

支払人マスタ登録	支店コード
金融機関コード	9900
金融機関カナ名称	
金融機関漢字名称	
預金種目	普通
支店カナ名称	
支店漢字名称	
支払人カナ名称	ユウビン 知ウ
支払人漢字名称	郵便 太郎
支払人コード1	
支払人コード2	0000000123
グループ指定	<input type="checkbox"/> 10日引落 <input type="checkbox"/> 15日引落 <input type="checkbox"/> 20日引落 <input type="checkbox"/> 25日引落 <input type="checkbox"/> 月末引落 <input type="checkbox"/>

お手持ちのキャッシュカード



## ⑥ 支払人の口座に郵便局を設定する場合

### a. 金融機関コード

※1 「9900(郵便局)」を設定します。

### b. 支店コード

※1 支店コードに入力する3桁の数字は、5桁の通帳記号の最初の数字と最後の数字を除いた数字です。左記カードの場合、「234」がその数字となり支店コード欄に入力します。

### c. 預金種目

※1 「普通」を設定します。

### d. 口座番号

※1 郵便貯金の(通帳)番号は通常5桁、7桁、8桁の3種類があります(左記カードの場合は8桁)。それぞれの桁数の場合、口座番号欄に入力する7桁の数字は以下のルールの通りとなります。

<<5桁の場合>>

例) (通帳)番号が「12345」の場合

「12345 ⇒ 0001234」

(最後の数字5を除き先頭部分に0を追加し総桁数が7桁になるようにする。)

<<7桁の場合>>

例) (通帳)番号が「1234567」の場合

「1234567 ⇒ 0123456」

(最後の数字7を除き先頭部分に0を追加し総桁数が7桁になるようにする。)

<<8桁の場合>>

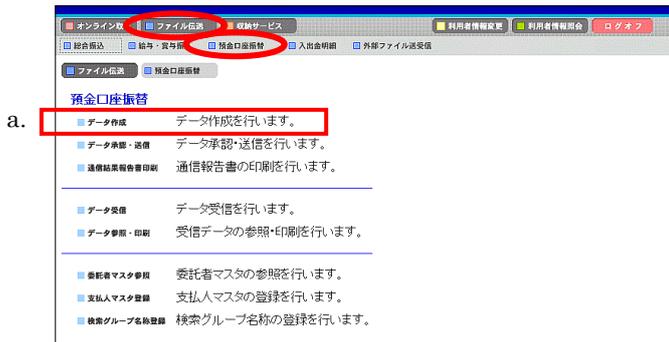
例) (通帳)番号が「12345678」の場合

「12345678 ⇒ 1234567」

(最後の数字8を除き総桁数が7桁になるようにする。)

※ その他の入力項目は【新規の場合】(画面④)の入力事項を読み、必要な支払人情報項目の入力を行ってください。

## 6.3. 振替データ作成(新規、修正および削除)



① 振替データの作成を行います。

- a. **データ作成** をクリックしてください。



② 振替データを作成します。

《新しく振替データを作成する場合》

- a. **新規** をクリックしてください。

⇒③へ

《作成中、承認待、送信待の振替データを修正する場合》

- b. 振替データを選択してください。

- c. **修正** をクリックしてください。

⇒④へ

《送信済の振替データを再利用する場合》

- d. 振替データを選択してください。

- e. **送信済データ利用** をクリックしてください。

⇒④へ

《振替データを印刷する場合》

- f. 印刷する振替データを選択してください。

- g. **印刷** をクリックしてください。

➔ データ/マスタ印刷 《P.127 参照》

《振替データをダウンロードする場合》

- h. ダウンロードする振替データを選択してください。

- i. **ファイル出力** をクリックしてください。

➔ ファイル出力 《P.121 参照》

- j. 「データコメント/委託者名」を選択すると、委託者情報、振替データの詳細を参照することができるとともに、データの削除を行うことができます。

➔ 登録データ/マスタ削除 《P.128 参照》

※ 振替データ保持件数は 15 件です。保持件数が 15 件の場合は、新たに振替データを作成する際に、不要な振替データを削除してから新規作成を行ってください。

## 【新規作成を行う場合】

引落指定日入力

作成する振替データの委託者を選択してください。 ※:任意入力

選択	番号	委託者コード	委託者カナ名称 漢字名称	支店 コード	預金種目	口座番号	コメント
<input type="radio"/>	1	1018002999	かんぽ18 管理者018	001	普通	1018002	
<input type="radio"/>	2	1018003999	かんぽ18 管理者018	001	普通	1018003	
<input type="radio"/>	3	1018005999	かんぽ18 管理者018	001	普通	1018005	
<input type="radio"/>	4	1018006999	かんぽ18 管理者018	001	普通	1018006	
<input type="radio"/>	5	1018001999	かんぽ18 管理者018	001	当座	1018001	

引落指定日を指定してください。

月 日

データコメントを入力してください。 ※

表示順を指定してください。

入力順

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に支払人情報を表示します。

支払人をマスタから検索します。

検索条件を指定してください。

対象マスタ 支払人マスタ

検索種別 検索グループ

条件 ※  10日引落  15日引落  20日引落  25日引落  
 月末引落

次へ

- ③ 振替データを新規に作成します。
- 委託者情報を選択してください。
  - 引落指定日を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
  - データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
  - 振替明細の表示順を指定してください。  
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順で振込先を表示します。  
※3 表示順は、印刷順としても反映されます。
  - 検索種別には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。
  - 支払人マスタの検索種別を「検索グループ」と設定した場合、検索条件にチェックを入れてください。  
※1 検索グループ指定の場合は、「AND条件」による検索方式となります。  
例) 検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらの検索グループにも属する支払人のみ抽出されます。
  - 入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。  
⇒⑤へ

## 【修正、送済済データ再利用の場合】

引落指定日入力

作成する振替データの委託者を選択してください。 ※:任意入力

金融機関名	1739信用金庫	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	1018002
委託者コード	1018002999	委託者名称	管理者018
コメント			

引落指定日を指定してください。

月 日

データコメントを入力してください。 ※

表示順を指定してください。

入力順

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座順で振込金額入力画面に支払人情報を表示します。

次へ

- ④ 振替データを修正および再利用します。
- 委託者情報の選択はできません。
  - 引落指定日を入力してください。  
※1 入力可能文字は半角数字です。
  - データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
  - 振替明細の表示順を指定してください。  
※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
※2 表示順を「入力順」と選択しますと、元となる振替データを作成した時の振替明細作成順となります。
  - 入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。  
⇒⑤へ

ファイル伝送 現金口座振替 データ作成

振替金額入力

委託者情報

金融機関名	支店名	預金種目	口座番号
1739信用金庫	本店	普通	1018002
委託者コード	委託者名称		
1018002999	管理者018		
引落指定日	データコメント		
12月10日			

b. 支払人情報(入力順) ↓

c. <<23件中21~23件目を表示>>

番号	コード1	コード2	支払人名	引落金額
21	0000000015	0000000015	支払人1.5	0
22	0000000018	0000000018	支払人1.6	0
23	0000000017	0000000017	支払人1.7	0

c. <<23件中21~23件目を表示>>

支払人名のクリックをクリックすると支払人詳細情報を表示します。  
振替データの削除は支払人詳細情報の表示画面から行ってください。

d. 個別入力 e. 支払人マスタ呼出 f. 外部データ入力 g. 作成完了

⑤ 引落金額を入力します。

- 引落金額を入力してください。
- 画面上のデータの並べ替え(表示および印刷上)を行うことができます。

※1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。

※2 表示順を「入力順」と選択しますと、振替明細を作成した順となります。

※3 表示順は、印刷順としても反映されます。

- 振替明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。

1~20 または << >> で前ページや次ページの振替明細を表示することができます。

- 個別に振替明細を作成したい場合は **個別入力** をクリックしてください。

⇒⑦へ

- 支払人マスタから振替明細を追加作成したい場合

**支払人マスタ呼出** をクリックしてください。

※1 **支払人マスタ呼出** をクリックすると支払人マスタ呼び出します。

全検索、検索用カナ名称、コード、検索グループから選択します。

- 外部データ入力** をクリックするとお手元のパソコンのCSVファイルを読み込み、振替明細を作成します。

➔ 外部データ入力 <<P.122 参照>>

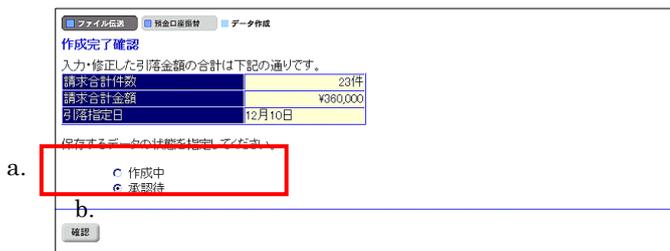
- 金額入力等が終了したら **作成完了** をクリックしてください。

⇒⑥へ

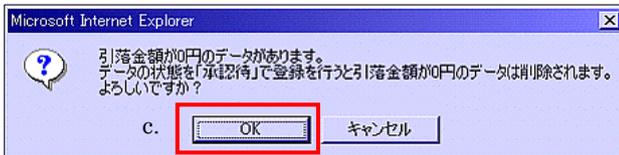
- 「支払人名」を選択すると、支払人情報の詳細を参照することができるとともに、支払人情報の削除を行うことができます。

➔ 登録データ/マスタ削除 <<P.128 参照>>

※ 振替明細作成の際、不要な支払人情報がある場合は、個別に削除していただく方法と、金額を未入力(0 円)にしてデータ承認時に一括で削除する方法(⑥の c 参照)があります。



a.



c.

⑥ 登録の確認をします。

- a. 請求合計件数／請求合計金額／引落指定日を確認後、保存するデータの状態(※1)を選択してください。

※1 作成中 ... 作成途中で再度追加修正を行う場合

承認待 ... 作成が終了し承認者の承認を待つ場合

- b.  をクリックしてください。

- c. データの承認の際、引落金額が「0 円」の振替明細が存在する場合、「承認待」を選択しますと左記のメッセージが表示され  をクリックすると「0 円」の振替明細が一括削除されます。

【個別入力】



⑦ 個別入力

- a. ⑤の画面より  をクリックすると、個別入力の画面が表示されます。

➔ データ個別入力

《P.125 参照》

## 6. 4. 振替データ承認・送信

メニュー: オンライン, ファイル伝送, 取替サービス, 利用者情報変更, 利用者情報照会, ログオフ

サブメニュー: 総括照会, 給与・貸付照会, 預金口座振替, 出金明細, 外債ファイル送受信

機能メニュー: ファイル伝送, 預金口座振替

預金口座振替

- データ作成: データ作成を行います。
- データ承認・送信: データ承認・送信を行います。
- 通信結果報告書印刷: 通信結果報告書の印刷を行います。
- データ受信: データ受信を行います。
- データ参照・印刷: 受信データの参照・印刷を行います。
- 委託者マスタ参照: 委託者マスタの参照を行います。
- 支払人マスタ登録: 支払人マスタの登録を行います。
- 検索グループ名称登録: 検索グループ名称の登録を行います。

① 振替データの承認・送信を行います。

- a. **データ承認・送信** をクリックしてください。

※ 振替データのデータ送信順は、振替データ作成画面で選択できる表示順の「入力順」と同じ順で送信されます。



送信データ選択

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 委託者名	引落 指定日	請求合計件数 / 請求合計金額
<input type="checkbox"/>	1	承認待	04年11月15日 利用者 0 1	2 0日引落 管理者 0 1 8	11月20日	2件 ¥118,000
<input type="checkbox"/>	2	送信待	04年11月15日 利用者 0 1	2 6日引落 管理者 0 1 8	11月25日	1件 ¥138,000
<input type="checkbox"/>	3	送信済	04年11月15日 利用者 0 1	月末引落 管理者 0 1 8	11月30日	1件 ¥30,000
<input type="checkbox"/>	4	承認待	04年11月15日 利用者 0 1	管理者 0 1 8	12月10日	3件 ¥360,000

承認 送信 再送信

② 承認・送信する振替データを選択します。

- a. 振替データを選択してください。
- b. 状態が「承認待」の振替データについて承認確認を行う場合 **承認** をクリックしてください。⇒③へ
- c. 状態が「送信待」の振替データについて送信を行う場合 **送信** をクリックしてください。⇒④へ
- d. 状態が「送信済」の振替データについて再送信を行う場合 **再送信** をクリックしてください。⇒④へ

※1 状態が「作成中」のデータは一覧には表示されません。

### 【振替データ承認】

承認確認

引落指定日	12月10日		
データコメント			
金融機関コード	1739	金融機関名	1739ソシキ
支店コード	001	支店名	ホソケ
預金種目	普通	口座番号	1018002
委託者コード	1018002999	委託者カナ名称	カシヤ018
請求合計件数	3件	請求合計金額	¥360,000

承認後には送信を実行してください。  
承認を行うには、利用者確認暗証番号の認証が必要です。  
承認する場合は、利用者確認暗証番号を入力してから、**実行** を押してください。

利用者確認暗証番号

了解 キャンセル

③ 振替データの承認を行います。

- a. 承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
- b. **了解** をクリックしてください。
- ※1 状態が「承認待」から「送信待」に変わります。
- c. **キャンセル** をクリックすると承認を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ

### 【振替データ送信】

送信確認

引落指定日	12月10日		
データコメント			
サイクル番号※	<input type="text"/>	サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。	
金融機関コード	1739	金融機関名	1739ソシキ
支店コード	001	支店名	ホソケ
預金種目	普通	口座番号	1018002
委託者コード	1018002999	委託者カナ名称	カシヤ018
請求合計件数	3件	請求合計金額	¥360,000

送信を行うには、利用者確認暗証番号の認証が必要です。  
送信する場合は、利用者確認暗証番号を入力してから、**実行** を押してください。  
送信実行後、送信結果画面のステータスまたは、通信結果報告書で通信結果が「正常送信」であることを必ずご確認ください。

利用者確認暗証番号

実行 キャンセル

④ 振替データの送信を行います。

- a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。
- b. 送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
- c. **実行** をクリックしてください。送信処理が行われます。
- ※1 **実行** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。
- d. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ

※ 送信確認画面において「事前チェックエラー」が検出された場合

→ 事前チェックエラー <<P.130 参照>>

ファイル伝送 預金口座振替 データ振替・送信

パスワード入力

全銀パスワード a.

ファイルアクセスキー b.

c.  d.

⑤ パスワードを入力します。

全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合は、パスワード入力画面が表示されます。

※1 第3章2.3.ファイル伝送契約情報変更／参照<<P.50>>にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「④の c“実行”」をクリック後、⑥へ行きます。

a. 全銀パスワードを入力してください。

※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。

b. ファイルアクセスキーを入力してください。

※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。

c.  をクリックしてください。送信処理が行われます。

※1  をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

d.  をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。⇒②へ

送信中

ただいまファイルを送信中です。  
しばらくお待ちください。



⑥ 振替データを送信します。

※ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス | 利用者情報変更 | 利用者情報照会 | ログアウト

総合振込 | 給与・賞与振込 | 預金口座振替 | 入金振替 | 外部ファイル送受信

ファイル伝送 | 預金口座振替 | データ振替・送信

送信結果

送信結果をご確認のうえ、 を押してください。  
 を押されない場合、以降のファイル伝送業務が実行できません。

終了時刻 04年11月16日17時14分08秒

a.  ステータス 正常送信

送信者 利用者01

引落指定日	12月10日	
データコメント		
サイクル番号	01	
金融機関コード	1739	金融機関名 1739ソノン
支店コード	001	支店名 ホンテン
預金種目	普通	口座番号 1018002
委託者コード	1018002999	委託者力名称 カジヤ018
請求合計件数	3件	請求合計金額 ¥360,000

b.

⑦ 送信結果を確認します。

a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。

b.  をクリックすると、送信データ選択画面へ戻ります。⇒②へ

※1  をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

➔ 再送信確認 <<P.131 参照>>

c. 印刷画面が自動的に表示されます。送信結果を印刷する場合は  をクリックしてください。

印刷

全額 | オプション | ページ設定 | 仕上り | 検索 | 印刷結果

印刷の選択

印刷の範囲

印刷 準備完了  ファイル出力印刷

コメント  ファイル出力印刷

印刷範囲

印刷範囲指定  現在のページ印刷

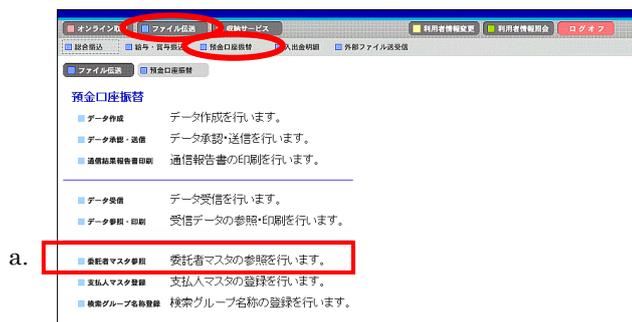
印刷範囲指定  印刷範囲指定印刷

印刷範囲指定印刷  印刷範囲指定印刷

印刷範囲指定印刷  印刷範囲指定印刷

c.

## 6.5. 委託者マスタ参照



① 委託者マスタを参照します。

- a. **委託者マスタ参照** をクリックしてください。



委託者マスタ一覧

番号	委託者コード	委託者カナ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	コメント
1	1018002999	カブツヨ18 管理着018	1739 9信用金... 本店	普通 1018002	
2	1018002999	カブツヨ18 管理着018	1739 9信用金... 本店	普通 1018003	
3	1018005999	カブツヨ18 管理着018	1739 9信用金... 本店	普通 1018005	
4	1018006999	カブツヨ18 管理着018	1739 9信用金... 本店	普通 1018006	
5	1018001999	カブツヨ18 管理着018	1739 9信用金... 本店	当座 1018001	

委託者カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると委託者マスタ詳細を表示します。

② 委託者マスタの一覧を表示します

- a. 参照する委託者の委託者カナ名称/漢字名称を選択してください。



委託者マスタ詳細

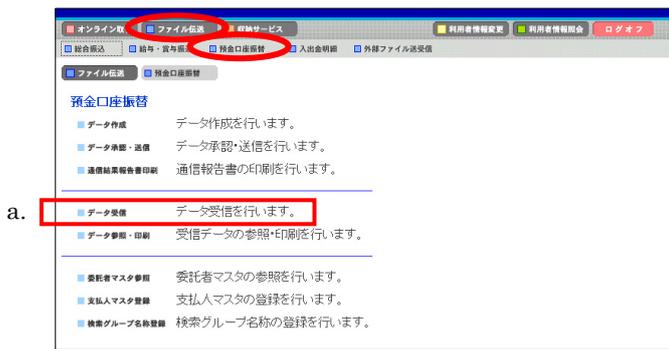
金融機関コード(株番)	1739(01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	1739シキ	支店カナ名称	カブツ
金融機関漢字名称	1739信用金庫	支店漢字名称	本店
預金種目	普通	口座番号	1018002
委託者コード	1018002999		
委託者カナ名称	カブツヨ18		
委託者漢字名称	管理着018		
コメント			

a. **確認**

③ 委託者マスタの詳細が参照できます。

- a. **確認** をクリックすると委託者マスター一覧画面に戻ります。  
⇒②へ

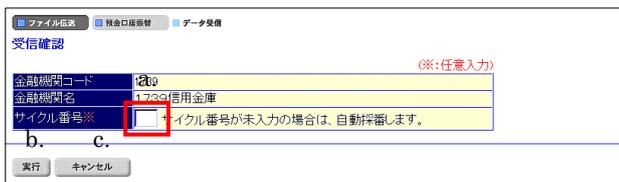
## 6. 6. 振替結果データ受信



a.



a.



a.

b.

c.

① 振替結果データを受信します。

a. **データ受信** をクリックしてください。

② 契約情報を選択します。

a. 受信をしたい契約情報を選択します。

b. **受信** をクリックしてください。

c. 1度受信した情報を再度受信する場合は**再受信** をクリックしてください。

③ データ内容を確認し、実行します。

a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。

※1 再受信の場合、受信時と同一のサイクル番号の入力が必要となります。

※2 再受信の場合のサイクル番号は、「通信結果報告書印刷」にてご確認ください。

➔ 通信結果報告書印刷 <<P. 129 参照>>

b. 受信するデータの内容を確認して **実行** をクリックしてください。

※1 **実行** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

c. **キャンセル** をクリックすると受信を行わずに契約情報選択画面に戻ります。

⇒②へ




※1

a.

c.

④ パスワードを入力します。

全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合はパスワード入力画面が表示されます。

※1 第3章2. 3. ファイル伝送契約情報変更／参照《P.50》にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「③の b“実行”」をクリック後、⑤へ行きます。

a. 全銀パスワードを入力してください。

※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。

b. ファイルアクセスキーを入力してください。

※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。

c.  をクリックしてください。

※1  をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

d.  をクリックすると受信を行わずに契約情報選択画面に戻ります。

⑤ 振替結果データを受信します。

※ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。

⑥ 受信結果を確認します。

a. ステータスが「正常受信」となっていることを確認してください。

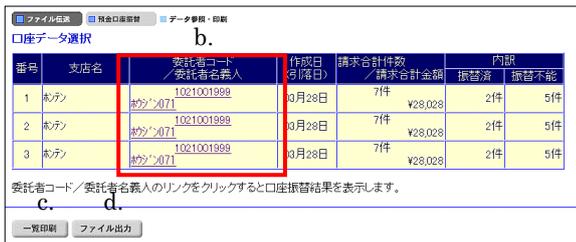
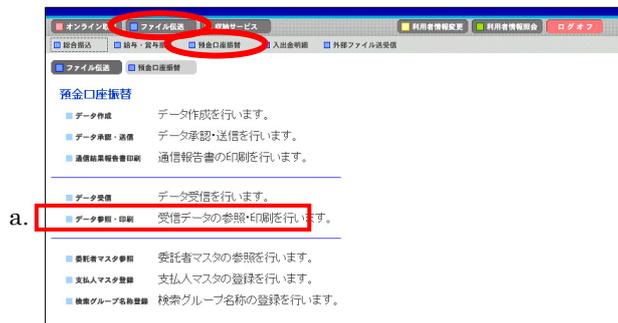
b.  をクリックすると、契約情報選択画面へ戻ります。⇒②へ

※1  をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

→ 再送信確認 《P.131 参照》

c. 印刷画面が自動的に表示されます。受信結果を印刷する場合は  をクリックしてください。

## 6.7. 受信データ参照・印刷



- ① 受信した振替結果データ参照・印刷します。
  - a. **データ参照・印刷** をクリックしてください。

- ② 参照する受信データを選択します。
  - a. 預金口座振替結果の受信を行ったデータの一覧が表示されます。
  - b. 参照する「受信日」をクリックしてください。

- ③ 参照する「委託者コード／委託者名義人」を選択します。
  - a. 該当の受信データについて「委託者コード／委託者名義人」毎の口座振替結果が表示されます。
  - b. 参照する「委託者コード／委託者名義人」を選択してください。

⇒④へ

《全口座の取引明細をリッチテキストファイルで出力する場合》

- c. **一覧印刷** をクリックしてください。  
➔ **データ／マスタ印刷**      《P.127 参照》

《全銀ファイル／CSV ファイルでデータを出力する場合》

- d. **ファイル出力** をクリックしてください。  
➔ **ファイル出力**      《P.121 参照》

ファイル名: 振替口座振替 ④ データ印刷・印刷

口座振替結果

委託者コード	1021001989	引落日	03月28日
委託者名	ホウシ071		
金融機関コード	1781	支店コード	011
預金種目	普通	口座番号	1071001

e. <<20件中21~23件目を表示>>

番号	支店名	口座番号	預金種目	預金番号 /口座番号	請求金額	振替結果	新規・ 変更区分
21	ミイロストア キング	1234567890 1234567892	普通	キョウマイ 0000001	¥1,001	振替済	その他
22	ミイロストア キング	1111111111 1111111111	当座	キョウマイ 0000002	¥2,002	資金不足	その他
23	ミイロストア キング	2222222222 2222222222	納税準備	キョウマイ 0000003	¥3,003	取引済	その他

請求合計件数	7件	請求合計金額	¥28,028
振替済件数	2件	振替済金額	¥8,008
振替不能件数	5件	振替不能金額	¥20,020

d.  振替不能口座のみ表示する。

a. b. c.

確認 印刷 エラー抽出・データ作成

④ 該当の受信データのうち、選択した委託者の振替結果が表示されます。

a. **確認** をクリックすると、受信データ一覧へ戻ります。⇒②へ

《振替結果明細を印刷する場合》

b. **印刷** をクリックしてください。

➔ データ/マスタ印刷                      《P.127 参照》

《振替不能データを抽出し再請求の振替データを作成する場合》

c. **エラー抽出・データ作成** をクリックしてください。振替結果“振替済”以外の結果を抽出し振替データを再作成します。

➔ 指定日入力画面へ                      《P.104④参照》

d. 振替不能口座のみ表示するにチェックを付けると、振替不能の明細のみ表示されます。

e. 振替明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。

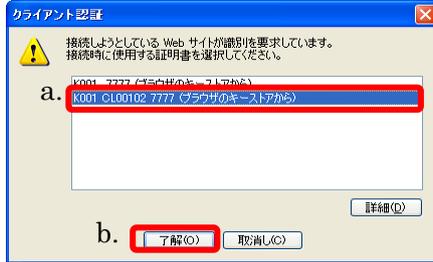
または << >> で前ページや次ページの振替明細を表示することができます。

## 7. 外部ファイル送信をするには

**ご注意ください**

- ファイル伝送メニューを使用するときに電子証明書選択画面が表示されることがあります。ログオン時にお使いの電子証明書を選択し、「了解」ボタンをクリックしてください。

「電子証明書選択画面」



- ログオン時の電子証明書を選択してください。
- をクリックしてください。

### 7. 1. 外部ファイル送信



- 外部ファイル送信を行います。



- 新規
- 修正
- アップロード

① 外部ファイルの送信を行います。

- をクリックしてください。  
※1 送信されるファイルの改行コードの有無は問いません。

② 送信テーブルを登録/修正し、データのアップロードを行います。

《送信テーブルを新規登録する場合》

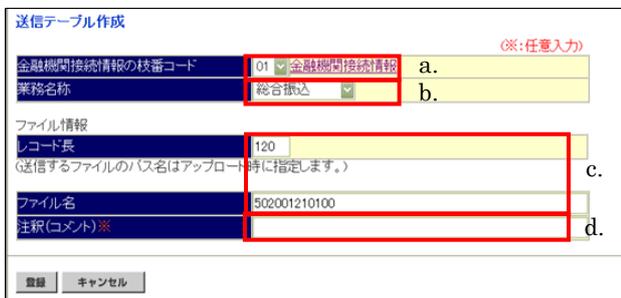
- をクリックしてください。⇒③へ

《送信テーブルを修正する場合》

- 修正する送信テーブルを選択してください。
- をクリックしてください。⇒③へ

《データのアップロードを行う場合》

- 送信テーブルを選択してください。
- をクリックしてください。⇒⑤へ
- 業務名称を選択すると、送信テーブルの詳細を参照することができます。⇒④へ



- 登録
- キャンセル

③ 送信テーブルを作成します。

お手元のパソコンにある全銀ファイルの情報を入力してください。

- 金融機関接続情報の枝番コードを選択してください。  
※1 金融機関接続情報をクリックしますと、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
- 業務名称を設定してください。
- レコード長およびファイル名は業務名称を設定した際、自動的に入力されます。  
➔ 全銀協規定ファイル名について 《P.132 参照》
- 注釈(コメント)を入力しますと、送信テーブル選択画面②の注釈(コメント)に反映されます。

- e. 入力が完了したら **登録** をクリック⇒②へ
- f. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに契約情報選択画面に戻ります。

送信テーブル詳細情報

金融機関枝番コード	01
業務名称	総合振込
論理ディスクファイルパス名	0:\デスクトップ\10日総振データ.txt
レコード長	120
ファイル名	502001210100
注釈(コメント)	

a.      b.

**確認**   **削除**



アップロード開始

送信するファイルのパスを指定し、**実行** を押してください。

a.  **参照**

b. **実行**

アップロード中

たいまファイルをアップロード中です。  
しばらくお待ちください。



送信確認

内容を確認し、**送信** を押してください。 (※:任意入力)

業務名称	給与振込
注釈(コメント)	デモ信用金庫用
サイクル番号	<input type="text"/>
サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。	

e.  **検索**

振込指定日	06月20日		
金融機関コード	1111	金融機関名	デモシブウキョ
支店コード	001	支店名	赤レンガ
預金種目	普通	口座番号	11111111
依頼人コード	0000000001	依頼人カナ名	カシキキヨウジ
合計件数	20件	合計金額	¥550,000

ファイル伝送を行うには、利用者確認暗証番号の認証が必要です。  
利用者確認暗証番号を入力してから、**送信** を押してください。

送信実行後、送信結果画面のステータスまたは、通信結果報告書で  
通信結果が「正常送信」であることを必ずご確認ください。

b.  **送信**   **キャンセル**

c.      d.

- ④ 送信テーブルの詳細情報を確認します。
  - a. 詳細情報の確認が完了した場合は **確認** をクリックしてください。⇒②へ
  - b. 送信テーブルを削除する場合は **削除** をクリックしてください。

- ⑤ アップロードするファイルを選択します。
  - a. **参照** にてファイルを選択します。
  - b. 実行ボタンでアップロードを開始します。

お手元のパソコンから **IB センター**に全銀ファイルをアップロードします。  
※ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。

- ⑥ 全銀ファイルをアップロードした結果の確認を行います。
  - a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。  
 ※1 再送信の場合、送信時と同一のサイクル番号の入力が必要となります。  
 ※2 再受信の場合のサイクル番号は、「通信結果報告書印刷」にてご確認ください。  
**→ 通信結果報告書印刷**    <<P. 129 参照>>
  - b. 送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。
  - c. **IB センター**から当金庫に送信を行う場合は、**送信** をクリックしてください。⇒⑦へ  
(再送信の場合は **再送信** をクリックしてください。)  
 ※1 **送信**、**再送信** ボタンは自動判定されてどちらか片方のボタンのみ表示されます。  
 ※2 **送信** (または **再送信**) をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。
  - d. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに送信テーブル選択画面に戻ります。
  - e. 送信ファイルがマルチファイルの場合、**1** によって個別のファイルを確認することができます。また、**<< >>** で前後のファイルの内容を確認することができます。

※ 送信確認画面において「事前チェックエラー」が検出された場合  
**→ 事前チェックエラー**    <<P.130 参照>>

- ⑦ パスワードの入力を行います。  
全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合はパスワード入力画面が表示されます。

※1 第3章2.3. ファイル伝送契約情報変更／参照<<P.50>>にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「⑥の c“送信”」をクリック後、⑧へ行きます。

- a. 全銀パスワードを入力してください。  
※1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。
- b. ファイルアクセスキーを入力してください。  
※1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。
- c.  をクリックしてください。  
※1  をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。
- d.  をクリックすると送信を行わずに契約情報選択画面に戻ります。



- ⑧ 外部ファイルの送信を行います。  
※ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。



終了時刻	ステータス
00/05/21 18:00:05	正常終了

伝送内容  
<<<3ファイル中11 目次を表示>>

- ⑨ 送信が完了しました。
- a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。
- b. 送信ファイルがマルチファイルの場合、 によって個別のファイルを確認することができます。また<<>>で前後のファイルの内容を確認することができます。
- c.  をクリックすると、送信テーブル選択画面へ戻ります。  
⇒②へ  
※1  をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。  
➔ 再送信確認 <<P.131 参照>>

## 8. 共通機能の操作方法について

### 8.1. 手数料計算機能

手数料計算機能は、オンライン資金移動取引や総合振込のデータ作成を行う際、先方負担手数料を選択した場合に手数料マスタの情報から差引手数料を算定し、資金移動金額を自動計算する機能です。手数料計算方法は①据置型、②未満手数料加算型、③以上手数料加算型があります。

振込手数料を30,000円未満は420円、30,000円以上は630円と差額を設け、先方負担手数料を設定した場合、30,000円～30,629円までは合計支払金額との差益が発生します。この例が①据置型になります。合計金額の差額を最小限に抑える手数料計算機能が②未満手数料加算型、③以上手数料加算型になります。法人IBサービスは①据置型が初期値になっています。

#### ①【据置型】

手数料テーブルの金額範囲(計算上区分)を「基準金額」と同一とし、支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

～30,000円未満 → 420円

30,000円～ → 630円

上記の手数料テーブルで計算すると支払金額が30,000円～30,629円までは合計支払金額間に差益が発生します。

支払金額	計算上差引 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と 合計支払金額の差額
29,999円	420円	29,579円	420円	29,999円	0円
30,000円	630円	29,370円	420円	29,790円	210円
30,419円	630円	29,789円	420円	30,209円	210円
30,420円	630円	29,790円	420円	30,210円	210円
30,629円	630円	29,999円	420円	30,419円	210円
30,630円	630円	30,000円	630円	30,630円	0円

#### ②【未満手数料加算型】

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の未満手数料金額を足したものを新たな手数料テーブル(計算上区分)とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

～30,420円未満 → 420円

30,420円～ → 630円

上記の手数料テーブルで計算すると支払金額が30,420円～30,629円までは合計支払金額間に差益が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と 合計支払金額の差額
29,999円	420円	29,579円	420円	29,999円	0円
30,000円	420円	29,580円	420円	30,000円	0円
30,419円	420円	29,999円	420円	30,419円	0円
30,420円	630円	29,790円	420円	30,210円	210円
30,629円	630円	29,999円	420円	30,419円	210円
30,630円	630円	30,000円	630円	30,630円	0円

### ③【以上手数料加算型】

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の以上手数料金額を足したものを新たな手数料テーブル(計算上区分)とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

～30,630 円未満 → 420 円

30,630 円～ → 630 円

上記の手数料テーブルで計算すると支払金額が 30,420 円～30,629 円までは合計支払金額間に差損が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引く 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と 合計支払金額の差額
29,999 円	420 円	29,579 円	420 円	29,999 円	0 円
30,000 円	420 円	29,580 円	420 円	30,000 円	0 円
30,419 円	420 円	29,999 円	420 円	30,419 円	0 円
30,420 円	420 円	30,000 円	630 円	30,630 円	-210 円
30,629 円	420 円	30,209 円	630 円	30,839 円	-210 円
30,630 円	630 円	30,000 円	630 円	30,630 円	0 円

手数料マスタの登録方法については、「第2章2. 5. 振込手数料マスタ登録／変更／参照」《P.52》を参照してください。

#### 【例 オンライン取引－資金移動】

資金移動情報入力

資金移動金額・先方負担手数料を入力し、**実行**を押してください。  
ED情報、振込依頼人、コメント欄は必要に応じて入力してください。(※:任意入力)

支払金額: 50000 円

先方負担手数料: **設定なし**

資金移動指定期日: 2004年12月02日

ED情報 ※

振込依頼人 ※

コメント欄 ※

入力完了 クリア

#### 【資金移動情報入力画面】

資金移動金額を入力し、先方負担手数料を設定する／設定なしに応じて資金移動金額の計算を自動的にを行います。

#### 【例 ファイル伝送－総合振込－データ作成】

ファイル伝送 総合振込 データ作成 2004/12/02 22:02:27

振込金額入力

依頼人情報

金額種別名	支店名	預金種目	口座番号
デモ借用金庫	本店	普通	1018008

依頼人コード: 1018006000 依頼人名義: 管理者018

振込指定期日: 11月11日 データコメント: 株主の用 振込データ

受取人情報(入力順可)  
(※:任意入力)

番号	コード	受取人名	支払金額	振込金額	区	手数料	手数料目	ED情報
1	先方011		9,800	9,800	電付	当方	301	
2	先方011		11,000	10,475	電付	先方	525	
3	先方011		35,000	34,475	電付	先方	525	

受取人名のリンクをクリックすると受取人詳細情報を表示します。  
振込データの削除は受取人詳細情報の表示画面から行ってください。

個別入力 受取人マスタ呼出 外部データ入力 作成完了

#### 【振込金額入力画面】

支払金額を入力すると手数料の当方／先方に応じて振込金額の計算を自動的にを行います。

※1 受取人マスタを登録時に当方負担／先方負担の設定を行っていますが、金額入力時に設定を変更することができます。

### 【例 ファイル伝送－総合振込－データ登録】

個別入力

金融機関コード  検索 支店コード  検索

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目 普通  口座番号

受取人カナ名称

受取人漢字名称

顧客コード1  顧客コード2

振込指定区分 電信振込  **手数料区分**  **当方負担**

検索用カナ名称

グループ指定  10日締め  20日締め  25日締め  月末締め

支払金額  0 EDI情報

手数料  0 振込金額  0

登録 マスタ呼出 一覧入力 クリア

### 【個別入力画面】

手数料区分の当方負担／先方負担の設定を行います。  
支払金額を入力すると手数料の当方／先方に応じて振込金額の計算を自動的に行います。

※1 受取人マスタから呼出を行った場合、マスタ登録時に当方負担／先方負担の設定を行っていますが、金額入力時に設定を変更することができます。

### 【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ登録】

受取人マスタ登録

金融機関コード  検索 支店コード  検索

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目 普通  口座番号

受取人カナ名称

受取人漢字名称

顧客コード1  顧客コード2

振込指定区分 電信振込  **手数料区分**  **当方負担**

検索用カナ名称

グループ指定  10日締め  20日締め  25日締め  月末締め

登録 一覧表示 クリア

### 【受取人マスタ登録】

手数料区分の当方負担／先方負担の設定を行います。

## 8.2. 金融機関・支店名称検索

金融機関名称・支店名称を金融機関名称マスタから検索して、取得します。

【例 ファイル伝送－総合振込－データ作成】

- ① 金融機関名称、支店名称を検索します。
  - a. 金融機関名称を検索する場合は、金融機関コードの欄にある「検索」をクリックしてください。⇒②へ
  - b. 支店名称を検索する場合は、支店コードの欄にある「検索」をクリックしてください。⇒④へ

【金融機関名称検索 ファイル伝送用画面】

- ② 金融機関名称を検索します。
  - a. 金融機関種類を選択してください。
    - ・銀行： 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行等
    - ・信用金庫： 信金中央金庫、信用金庫
    - ・信用組合・商工中金： 信用組合、商工組合中央金庫
    - ・その他： 労働金庫、農業協同組合等
  - b. 該当する金融機関の頭文字を選択してください。



- ③ 金融機関名称を選択します。
  - a. 選択した頭文字に該当する金融機関が表示されますので、振込先の金融機関を選択してください。
  - b. 「次へ」をクリックしてください。  
※1 該当する金融機関が存在しない場合、「該当の金融機関がありません」の旨のメッセージが表示されます。

【支店名称検索 ファイル伝送用画面】

- ④ 支店名称を検索します。
  - a. 金融機関に該当する支店の頭文字を選択してください。  
※1 英数字の支店名称を検索する場合は、「英数」をクリックしてください。



- ⑤ 支店名称を選択します。
  - a. 選択した頭文字に該当する支店が表示されますので、振込先の支店を選択してください。
  - b. 「次へ」をクリックしてください。  
※1 該当する支店が存在しない場合、「該当の支店がありません」の旨のメッセージが表示されます。

### 8.3. ファイル出力

マスタのデータをファイル形式で出力します。

【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ登録】

- ① 受取人マスタを取得します。
- a. **ダウンロード** をクリックすると、CSVファイルが出力されます。

※1 CSV ファイルとは各項目を“.[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。

※1 CSV ファイルとは各項目を“.[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。

※2 ダウンロードのファイル形式は以下のとおりです。

- CSV:受取人マスタ
- 従業員マスタ
- 支払人マスタ
- 受信データ(預金口座振替／入出金明細)
- 全銀フォーマット:振込データ(総合振込／給与・賞与振込)
- 納入データ(地方税納入)
- 振替データ(預金口座振替)
- 明細データ(入出金明細／振込入金明細)

### 8.4. 外部ファイル入力

外部ファイルを取込み、マスタの登録を行います。

【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ登録】

- ① 受取人マスタを登録します。
- a. ファイル種類(全銀ファイル／CSVファイル)を選択してください。

- b. 入力するファイルのパス名を入力してください。  
**参照** をクリックすると、ファイル選択ウィンドウが開きます。

- c. **アップロード** をクリックしてください。  
アップロードが始まりますので終了するまでしばらくお待ちください。

※1 **アップロード** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。



処理開始日・時間	04年12月03日20時23分24秒
処理終了日・時間	04年12月03日20時23分24秒
入力件数	2件
正常処理件数	1件
異常処理件数	1件
登録処理件数	1件

外部ファイル入力処理で正しく処理できないデータがありました。

シート位置	項目名	入力レコード内容	理由
1	29080713 00030000	072サカイテ 7 0000101234567キントウサキシロ	000
	受取人名		文字チェックエラー

a. **次へ**

- ② アップロードが完了します。
- a. 内容を確認し、**次へ** をクリックしてください。

※1 異常処理件数が1件以上の場合は、エラー詳細が表示されず(左画面の点線枠で囲んだ部分)。0 件の場合は、エラー詳細は表示されません。

※2 入力件数 … 入力ファイルのデータ件数  
正常処理件数 … 正常に処理された件数  
異常処理件数 … 正しく処理されなかった件数  
登録処理件数 … マスタに登録された件数

## 8.5. 外部データ入力

外部ファイルを取り込んで伝送データの作成を行います。

### 【例 ファイル伝送－総合振込－データ作成】

外部データ入力  
取込を行うCSVファイルを指定してください。  
CSVファイル中に記述されているコード1, 2及び受取人カナ名称で受取人マスタを検索し、振込データを作成します。

ファイルパス名 a.  参照

b.

アップロード



外部データ入力結果

処理開始日・時間	04年12月03日21時25分24秒
処理終了日・時間	04年12月03日21時25分24秒
入力件数	111件
正常処理件数	81件
異常処理件数	31件
登録処理件数	81件

外部データ入力処理で正しく処理できないデータがありました。

コード位置	項目名	入力コード内容	理由
2	4,40000	顧客コード1, 顧客コード2	該当データなし
10	100,100,カブネ100,130000	顧客コード1, 顧客コード2, 受取人カナ名	該当データなし
11	カブネ140000	受取人カナ名	文字チェックエラー

次へ

a.

① 取り込みを行うファイルを指定します。

a. 入力するファイルのパス名を入力してください。

**参照** をクリックすると、ファイル選択ウィンドウが開きます。

b. **アップロード** をクリックしてください。

アップロードが始まりますので終了するまでしばらくお待ちください。

※1 **アップロード** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

② アップロードが完了します

a. 内容を確認し、**次へ** をクリックしてください。

※1 異常処理件数が1件以上の場合は、エラー詳細が表示されます(左画面の点線枠で囲んだ部分)。0件の場合は、エラー詳細は表示されません。

※2 入力件数 … 入力ファイルのデータ件数

正常処理件数 … 正常に処理された件数

異常処理件数 … 正しく処理されなかった件数

登録処理件数 … マスタに登録された件数

## 8. 6. 外部ファイル入力 ファイル仕様

### ① 受取人情報CSVファイル

No	項目	タイプ・桁数	区分	備考
1	金融機関コード	数字-半角 4	必須	
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角 MAX15	任意	
3	金融機関漢字名	漢字-全角 MAX30	任意	
4	支店コード	数字-半角 3	必須	
5	支店カナ名	英数カナ-半角 MAX15	任意	
6	支店漢字名	漢字-全角 MAX30	任意	
7	預金種目	数字-半角 1	必須	1:普通預金 2:当座預金 4:貯蓄預金 9:その他
8	口座番号	数字-半角 7	必須	
9	受取人カナ名	英数カナ-半角 MAX30	必須	
10	受取人漢字名	漢字-全角 MAX48	任意	
11	顧客コード 1	数字-半角 10	任意	
12	顧客コード 2	数字-半角 10	任意	
13	振込指定区分	数字-半角 1('7'or'8')	必須	7:電信振込 8:文書振込
14	手数料区分	数字-半角 1('0'or'1')	必須	0:当方 1:先方
15	検索グループ	数字-半角 8('0'or'1')	任意	

### ② 従業員情報CSVファイル

No	項目	タイプ・桁数	区分	備考
1	金融機関コード	数字-半角 4	必須	
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角 MAX15	任意	
3	金融機関漢字名	漢字-全角 MAX30	任意	
4	支店コード	数字-半角 3	必須	
5	支店カナ名	英数カナ-半角 MAX15	任意	
6	支店漢字名	漢字-全角 MAX30	任意	
7	預金種目	数字-半角 1	必須	1:普通預金 2:当座預金
8	口座番号	数字-半角 7	必須	
9	従業員カナ名	英数カナ-半角 MAX30	必須	
10	従業員漢字名	漢字-全角 MAX48	任意	
11	従業員コード 1	数字-半角 10	任意	
12	従業員コード 2	数字-半角 10	任意	
13	検索グループ	数字-半角 8('0'or'1')	任意	

### ③ 支払人情報CSVファイル

No	項目	タイプ・桁数	区分	備考
1	委託者コード	数字-半角 10	任意	ファイル出力時は、設定されません
2	金融機関コード	数字-半角 4	必須	
3	金融機関カナ名	英数カナ-半角 MAX15	任意	
4	金融機関漢字名	漢字-全角 MAX30	任意	
5	支店コード	数字-半角 3	必須	
6	支店カナ名	英数カナ-半角 MAX15	任意	
7	支店漢字名	漢字-全角 MAX30	任意	
8	預金種目	数字-半角 1	必須	1:普通預金 2:当座預金 3:納税準備預金 9:その他
9	口座番号	数字-半角 7	必須	
10	支払人カナ名	英数カナ-半角 MAX30	必須	
11	支払人漢字名	漢字-全角 MAX48	任意	
12	支払人コード	数字-半角 20	任意	
13	検索グループ	数字-半角 8('0'or'1')	任意	

金融機関コード、支店コード、口座番号、顧客コード、従業員コード、支払人コードは桁数が満たなくてもかまいません。桁数が足りない場合は検索処理時に前に足りない桁数分“0”を付与します。

## 8.7. 外部データ入力 ファイル仕様

### ① 総合振込

	顧客コード1 (任意)※1	顧客コード2 (任意)※1	受取人カナ名称 (任意)※1	支払金額 (任意)	EDI情報 (任意)
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字	英数カナ
桁数	10	10	MAX 30	MAX 10	MAX 20
例	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
			ナゴヤホテイショウジ(ユ)	20000	
	10	10	キフバンテンハンハイ	30000	EDIJOUHOU03

※1 顧客コード1・顧客コード2、受取人カナ名称のうちいずれかの項目の入力が必須となります。両方入力されている場合は顧客コード、受取人カナ名称の両方で検索を行います。

### ② 給与(賞与)振込

	従業員コード1 (任意)※2	従業員コード2 (任意)※2	従業員カナ名称 (任意)※2	振込金額 (任意)
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	10	10	MAX 30	MAX 10
例	1234567890	1234567890		10000
			ハンザイテン ハナコ	20000
	10	10	ホテイ タクミ	30000

※2 従業員コード1・従業員コード2、従業員カナ名称のうちいずれかの項目の入力が必須となります。両方入力されている場合は従業員コード、従業員カナ名称の両方で検索を行います。

### ③ 地方税納入

	市区町村 コード (必須)	市区町村 カナ名称 (任意)	指定 番号 (必須)	異動 有無 (必須)	給与税 件数 (任意)	給与税 金額 (任意)	退職 人員 (任意)	退職 金額 (任意)	市区町 村税 (任意)	都道府 県民税 (任意)
タイプ	数字	英数カナ	英数カナ	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
桁数	6	MAX 15	MAX 15	1	MAX 5	MAX 9	MAX 3	MAX 10	MAX 5	MAX 9
例	000001		12345	0	1	10000				
	000019	シクチヨウソン 19	12345	0	2	20000	3	30000	4000	5000

※3 異動有無は0(異動なし)、1(異動あり)、2(不明)となります。

※4 給与税件数/給与税金額はセットで入力してください。

※5 退職税件数/退職税金額/市区町村税/都道府県民税はセットで入力してください。

### ③ 預金口座振替

	支払人コード1 (任意)※6	支払人コード2 (任意)※6	支払人カナ名称 (任意)※6	引落金額 (任意)
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	10	10	MAX 30	MAX 10
例	1234567890	1234567890		10000
			ナゴヤバンテンショウカイ	20000
	10	10	ハママツバンテンセイサクジヨ	30000

※6 支払人コード1、支払人コード2、支払人カナ名称のうち、いずれかの項目の入力が必須となります。両方入力されている場合は支払人コード、支払人カナ名称の両方で検索を行います。

- 上記のようなデータ(太枠で囲まれた部分)をCSVファイルとして作成します。
- 顧客コード、従業員コード、支払人コードは桁数が満たなくてもかまいません。桁数が足りない場合は検索処理時に前に足りない桁数分“0”を付与して検索を行います。
- 総合振込、給与(賞与)振込、預金口座振替の場合、カナ名称のみ入力されている場合は、検索用カナ名称でマスタの検索を行います。

## 8.8. データ個別入力

画面からの入力により、伝送データの作成を行います。

【例 ファイル伝送－総合振込－データ作成】

- ① 受取人情報と支払金額情報を入力します。  
受取人情報と支払金額情報を入力してください。  
(給与・賞与振込の場合は、従業員情報と振込金額情報、預金口座振替の場合は、支払人情報と引落金額情報となります。)

※1 検索用カナ名称は法人略語等の略語を除いた受取人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。

※2 顧客コード1、顧客コード2は受取人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。

(給与・賞与振込の場合は、従業員コード、預金口座振替の場合は、支払人コードとなります。)

- a. 金融機関名、支店名の検索を行いたい場合は、  
**検索** をクリックしてください。  
➔ **金融機関・支店名称検索** <<P.120 参照>>
- b. 振込先をグループ分けする場合は、グループ指定により区分します。  
➔ **検索グループ名称登録** <<P.126 参照>>
- c. 必要事項の入力が完了したら **登録** をクリックしてください。  
※1 受取人マスタに登録された受取人を個別入力した場合、引き続き伝送データの作成を行うことができます。  
※2 受取人マスタに未登録の受取人の場合、受取人マスタへの登録を行うことができます。  
⇒②へ
- d. 登録してある受取人マスタから呼び出す場合は、  
**マスタ呼出** をクリックして、該当する受取人マスタまたは従業員マスタを選択してください。
- e. 入力後 **一覧入力** をクリックすると振込金額一覧画面に戻ります。
- f. **クリア** をクリックすると、フィールド内の項目を消去します。

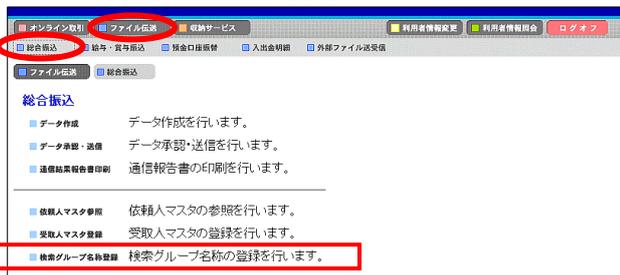


- ② 受取人マスタの登録を行います。  
受取人マスタ登録確認画面が表示されます。
- a. **登録** をクリックした場合、受取人マスタおよび振込データに登録されます。  
(次回より、検索／呼出が可能となります)
- b. **キャンセル** をクリックした場合、振込データのみ登録されます。

## 8.9. 検索グループ名称登録

検索グループの名称を登録します。

【例 ファイル伝送－総合振込－データ作成】



a.



a.



① 検索グループ名称を登録します。

a. **検索グループ名称登録** をクリックしてください。

② 検索グループ名称を登録します。

a. 依頼人を分類する検索グループ名称を入力してください。

※1 グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

※2 グループ名称の桁数は、半角の場合 12 桁、全角の場合 6 桁となります。

b. **登録** をクリックしてください。

③ 検索グループの登録が完了します。

## 8. 10. データ/マスタ印刷

登録してある伝送データ/マスタの印刷を行います。

### 【例 ファイル伝送－総合振込－データ作成】

a.

選択	序号	状態	最終更新日 /更新者	データコード /依頼人名	振込 指定日	振込合計件数 /金額
<input type="radio"/>	1	作成中	04年11月29日 法人 太郎	20日締め用 振込データ 管理者 〇18	11月12日	3件 ¥218,740
<input type="radio"/>	2	作成中	04年11月29日 法人 太郎	未締め用 振込データ 管理者 〇18	11月11日	3件 ¥54,750
<input type="radio"/>	3	送信済	04年11月29日 法人 太郎	即時振込 管理者 〇18	12月03日	2件 ¥70,000
<input type="radio"/>	4	送信済	04年11月29日 法人 太郎	10日締め用 振込データ 管理者 〇18	12月12日	3件 ¥2,244,440
<input type="radio"/>	5	作成中	04年12月03日 法人 太郎	管理者 〇18	12月10日	24件 ¥817,370
<input type="radio"/>	6	承認待	04年12月06日 借金 花子	管理者 〇18	12月25日	2件 ¥30,000

ダウンロード/依頼人名のリンクをクリックすると振込データ詳細情報を表示します。  
振込データの削除は振込データ詳細情報の表示画面から行ってください。

新規 修正 送信済データ利用 印刷 ファイル出力

b.

① 印刷用のリッチテキストファイルをダウンロードします。

- 印刷するデータを選択してください。
- 印刷** をクリックしてください。リッチテキスト形式ファイルのダウンロードを行います。

※1 印刷順は、振込指定日入力画面または振込金額入力画面において最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更したい場合は、振込指定日入力画面または振込金額入力画面において表示順を再指定してください。指定できる順は、入力順、名称順、コード1、コード2、口座順があります。

- ダウンロードしたリッチテキストファイルを Microsoft Word 等で開き、印刷してください。

※1 業務毎の印刷対象は次のとおり

総合振込: 作成データ  
 給与・賞与振込: 作成データ  
 地方税納入: 作成データ  
 預金口座振替: 作成データ  
 受信データ参照・印刷  
 入出金明細: 受信データ参照・印刷

### 【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ登録】

a.

選択	全選択	番号	種別	コード1 /コード2	受取人カナ名 /漢字名	金融機関名 /支店名	科目 /口座番号	区分	グループ指定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	総振	1000000001 1000000005	カアズシチカクヨク 金華七福通車	もみじ銀行 本店	当座 1000001	電信 先方	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	総振	0000000014 0000000003	アオモリカクヨク 青森信託株式会社	日立信用金庫 本店営業部	普通 0000014	電信 当方	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	総振	0000000008 0000000012	アサヒシチカクヨク 朝海井大通車	あおば信用金庫 本店営業部	普通 0000008	電信 先方	1 0 0 1 0 0 1 0

受取人カナ名/漢字名のリンクをクリックすると受取人詳細情報を表示します。  
受取人データの削除は受取人詳細情報の表示画面から削除してください。  
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を表します。(1=登録済み 0=未登録)

印刷を押すと抽出、ソートした内容で印刷を行います。  
ファイル出力を押すと登録されている全件を出力します。

新規 修正 削除 印刷 外部ファイル入力 ファイル出力

b.

② 印刷用のリッチテキストファイルをダウンロードします。

- 印刷順を指定する場合、表示順を指定してください。  
※1 表示順は、コード1順、コード2順、名称順、口座順があります。
- 印刷** をクリックしてください。リッチテキスト形式ファイルのダウンロードを行います。
- ダウンロードしたリッチテキストファイルを Microsoft Word 等で開き、印刷してください。

※1 業務毎の印刷対象は次のとおり

総合振込: 受取人マスタ  
 給与・賞与振込: 従業員マスタ  
 預金口座振替: 支払人マスタ

## 8. 11. 登録データ／マスタ削除

登録してある伝送データ／マスタの削除を行います。

【例 ファイル伝送－総合振込－データ登録－データコメント／依頼人名】

金融機関コード(枝番)	1000(01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	エモシケン	支店カナ名称	モケン
金融機関漢字名称	エモ信用金庫	支店漢字名称	本店
預金種目	普通	口座番号	1018006
依頼人コード	1018006000	依頼人カナ名称	カンザキ018
コメント	作成中		
最終更新日	04年11月26日	最終更新者	法人 太郎
データコメント	未締め用 振込データ		
振込指定日	11月11日		
先方負担手数料	¥1,050	振込総件数	3件
当方負担手数料	¥301	手数料総金額	¥1,351
支払総金額	¥55,800	振込総金額	¥54,750
振込総金額+手数料総金額	¥56,101		

a.

確認 削除

① 登録してある伝送データの削除を行います。

【振込データ詳細情報】画面

- a. 作成データの詳細情報が表示されます。作成データの削除を行う場合は、**削除** をクリックしてください。

※1 件数／金額も表示されますので合計情報の確認を行うこともできます。

【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ登録－受取人カナ名称／漢字名称】

金融機関コード	A000	支店コード	001
金融機関カナ名称	ウカ'	支店カナ名称	ホケン
金融機関漢字名称	わかひ銀行	支店漢字名称	本店
預金種目	普通	口座番号	0123456
受取人カナ名称	ウカウカ		
受取人漢字名称			
顧客コード1	0000000001	顧客コード2	0000000001
振込指定区分	電信	手数料区分	当方負担
検算用カナ名称	ウカウカ		
グループ指定	<input type="checkbox"/> 10日締め <input type="checkbox"/> 20日締め <input type="checkbox"/> 25日締め <input type="checkbox"/> 月末締め <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

a.

確認 削除

② 登録してあるマスタの削除を行います。

【受取人マスタ詳細】画面

- a. マスタの詳細情報が表示されます。マスタの削除を行う場合は、**削除** をクリックしてください。

【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ登録－一覧選択削除】

番号/種別	コード1/コード2	受取人カナ名称/漢字名称	金融機関名/支店名	預金種目/口座番号	区分	グループ指定
1 総振	0000000001 1000000005	カアイズチフクヨウ 会津七福商事	あいうえ銀行 本店	当座預金 1000001	電信 先方	1 0 0 1 0 1 0 0
3 総振	0000000014 0000000012	アサヒンテツヨウカ 熱海弁天商事	かきくけ銀行 さしすそ支店	普通預金 0000008	電信 先方	0 1 0 0 0 0 0 0

a. b.

削除 キャンセル

③ 登録してあるマスタの削除を行います。

【受取人マスタ削除確認】画面

- a. 受取人マスタ削除確認が表示されます。マスタの削除を行う場合は、**削除** をクリックしてください。
- b. 削除を中止する場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

Microsoft Internet Explorer

マスタを削除します。よろしいですか。

a. b.

OK キャンセル

④ 確認ダイアログが表示されます。

- a. 削除を行う場合、**OK** をクリックしてください。
- b. 削除を行わない場合は、**キャンセル** をクリックしてください。マスタ削除確認画面に戻ります。

## 8. 12. 通信結果報告書印刷

通信結果報告書の印刷を行います。

【例 ファイル伝送－総合振込】



- ① 印刷用のリッチテキストファイルをダウンロードします。
  - a. **通信結果報告書印刷** をクリックしてください。リッチテキスト形式ファイルのダウンロードを行います。
  - b. ファイル保存ダイアログが表示されます。
  - c. ダウンロードしたリッチテキストファイルを Microsoft Word 等で開き、印刷してください。

### 8. 13. 事前チェックエラー

ファイル伝送業務を行う際、送信確認画面において送信データの事前チェックを行っております。送信データにエラーが生じた場合、エラーコードおよびエラーの詳細を表示します。

#### 【例 ファイル伝送－外部ファイル送信】

a.

#### ① 送信確認画面

a. 送信データの内容にエラーがある場合、エラーコードおよびそのエラーの詳細を表示します。

#### 【エラーコード】

事前チェックエラーを検出した際に表示されるエラーコードは、機能コード、業務種別、レコード区分、ファイル番号、レコード番号、ロケーション、エラーコードによって構成されます。

機能コード	aa	‘01’ が固定で表示されます。
業務種別	bb	業種コードが表示されます。 11: 給与振込 / 12: 賞与振込 / 21: 総合振込 / 91: 預金口座振替
レコード区分	cc	エラーがあるレコード区分が表示されます。 01: ヘッダレコード / 02: データレコード / 08: トレーラレコード / 09: エンドレコード
ファイル番号	dd	エラーがあるファイル番号が表示されます。 シングルファイル: ‘01’ が固定で表示 マルチファイル: ‘01’ ~ ‘99’ でファイル番号を表示
レコード番号	eeeeee	エラーがあるレコード番号が表示されます。 レコード区分がデータレコードの場合のみレコード番号が表示されます。 レコード区分がデータレコード以外の場合は ‘000000’ が表示されます。 マルチファイルの場合はファイル単位でのレコード番号になります。
ロケーション	ffff	エラーとなった項目が、レコードの先頭から数えて何バイト目から始まる項目であるかが表示されます。
エラーコード	ggggg	エラーの内容に応じたエラーコードが表示されます。
詳細		エラー内容の詳細を表示します。

※ エラーコードの内容および詳細に従い、データの修正を行ってください。

※ レコード番号については入力順に統一し、表示しておりますので、振込(振替)金額入力画面にて入力順を選択のうえ修正してください。

## 8. 14. 再送信確認

送信結果画面および受信結果画面において、**確認** をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、再送信確認画面、もしくはファイル伝送中断メッセージ画面が表示されます。

### 【例 ファイル伝送－総合振込】

終了時刻	2005/05/21 15:55:00
ステータス	正常送信
送信者	信金 太郎

振込指定日	12月12日		
データコード			
サイクル番号	01		
金融機関コード	1000	金融機関名	デモンイン
支店コード	001	支店名	ホデン
科目	普通	口座番号	1018003
依頼人コード	1018003000	依頼人カナ名	ヤマトワザン
合計件数	3件	合計金額	¥2,244,440

C.

送信結果が未確認であるか、ファイル伝送が中断されています。  
送信結果画面で送信結果をご確認ください。

a.

a.

お客様の指定されたメニュー以外の業務で、ファイル伝送が中断されています。速やかに、中断している業務のメニューを選択して、伝送を完了させてください。

### ①総合振込送信結果画面

- 確認** をクリックせずにサブメニューボタン (外部ファイル送受信以外) をクリックしますと再送信確認画面が表示されます。  
⇒②へ
- 確認** をクリックせずにサブメニューボタン (外部ファイル送受信) をクリックしますとファイル伝送中断メッセージ画面が表示されます。  
⇒③へ
- 確認** をクリックすると、総合振込メインメニューが表示され以後再送信確認画面が表示されなくなります。

### ②再送信確認画面

- 確認** をクリックすると、送信結果画面が表示されます。  
⇒①へ

### ③ファイル伝送中断メッセージ画面

- サブメニューボタン (外部ファイル送受信以外) をクリックしてください。  
⇒②へ

## 9. 全銀協規定ファイル名について

### 9.1. 全銀協規定ファイル名

本システムで外部ファイル送受信をご利用いただく場合、金融機関からの接続金融機関情報登録にて送受信を行うファイルのファイル名を予め登録する必要があります。

全銀協規定ファイル名には12バイトあり、上位4バイトは「産業別コード」、下位8バイトは「全銀協制定磁気テープ・フォーマット」で定められた、全銀協規定ファイル名を指定してください。

(なお、地方税納入のファイル名の場合は、全銀協ではなく地銀協にて規定されておりますので、当金庫へお問い合わせ願います)

(例)総合振込の場合 : 502001210100(その日初めて通信を行う場合)

- 産業別コード(4バイト)・・・‘5020’を指定(全銀協手順固定値)
- データコード(4バイト)・・・下表を参照
- サイクル番号(2バイト)・・・‘01’～‘99’のシーケンス番号(伝送の順番)を指定
- 残り(2バイト)……………‘00’を指定

平成13年8月現在

適用業務	データコード	適用業務	データコード
振込入金通知	0001	預金口座振替通知	0193
入出金取引明細	0003	住宅ローン関係(財形ローン)	0211
残高通知(預金)	0004	住宅ローン関係(その他)	0212
給与振込(民間)	0111	借入金計算書	0231
賞与振込(民間)	0112	借入金残高明細	0232
給与振込(地方公務員)	0171	借入金残高合計	0233
賞与振込(地方公務員)	0172	財形貯蓄関係(依頼明細)	0300
総合振込	0121	財形貯蓄関係(処理結果明細:積立内容)	0301
株式配当金振込	0141	財形貯蓄関係(処理結果明細:利子補給)	0302
年金信託契約に係る年金・一時金給付金振込	0143	財形貯蓄関係(処理結果明細:その他)	0309
公的年金保険の年金・一時金給付金振込	0144	外国為替取引明細(会計性)	0425
医療保険の給付金振込	0145	外国為替取引明細(非会計性)	0426
振込口座照会(依頼明細)	0198	外国為替関連情報	0427
振込口座照会(処理結果明細)	0199	外国送金依頼	0435
預金口座振替(依頼明細)	0191	荷為替輸入信用状発行依頼	0428
預金口座振替(処理結果明細)	0191	外貨預金入出金取引明細	0009

## 10. ご契約先認証情報変更

### 10.1. ご契約先暗証番号変更

ご契約先暗証番号変更

ご契約先暗証番号の変更を行います。下記を入力し、 を押して下さい。

現在のご契約先暗証番号 a.  ソフトウェアキーボードを開く [ソフトウェアキーボードとは？](#)

新しいご契約先暗証番号 b.  ソフトウェアキーボードを開く f.

新しいご契約先暗証番号再入力 c.  ソフトウェアキーボードを開く

d. e.

① ご契約先暗証番号を入力します。

a. 現在のご契約先暗証番号

※1 変更前の暗証番号を入力してください。

b. 新しいご契約先暗証番号

※1 変更後の新しい暗証番号を入力してください。

c. 新しいご契約先暗証番号再入力

※1 確認のため、もう一度暗証番号を入力してください。

d. 入力後、 をクリックしてください。⇒②へ

e.  をクリックするとご契約先暗証番号変更処理を中断します。⇒③へ

f. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。

② 変更が完了します。

ご契約先暗証番号変更完了

法人018様  
ご契約先暗証番号の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引をお選びください。

③ ご契約先暗証番号変更処理を中断します。

キャンセルボタン押下により、処理を中断しました。引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引をお選びください。

### 10.2. ご契約先確認暗証番号変更

ご契約先確認暗証番号変更

ご契約先確認暗証番号の変更を行います。下記を入力し、 を押して下さい。

現在のご契約先確認暗証番号 a.  ソフトウェアキーボードを開く [ソフトウェアキーボードとは？](#)

新しいご契約先確認暗証番号 b.  ソフトウェアキーボードを開く f.

新しいご契約先確認暗証番号再入力 c.  ソフトウェアキーボードを開く

d. e.

① ご契約先確認暗証番号を入力します。

a. 現在のご契約先確認暗証番号

※1 変更前の確認暗証番号を入力してください。

b. 新しいご契約先確認暗証番号

※1 変更後の新しい確認暗証番号を入力してください。

c. 新しいご契約先確認暗証番号再入力

※1 確認のため、もう一度確認暗証番号を入力してください。

d. 入力後、 をクリックしてください。⇒②へ

e.  をクリックするとご契約先確認暗証番号変更処理を中断します。⇒③へ

② 変更が完了します。

ご契約先確認暗証番号変更完了

法人018様  
ご契約先確認暗証番号の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引をお選びください。

③ ご契約先確認暗証番号変更処理を中断します。

キャンセルボタン押下により、処理を中断しました。引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引をお選びください。

### 10.3. ご契約先Eメールアドレス変更

ご契約先Eメールアドレス変更

ご契約先Eメールアドレス変更 2004/12/07 10:03:40

ご契約先Eメールアドレスの変更を行います。下記を入力し、 を押してください。

現在のご契約先Eメールアドレス K018@shinkin.com

新しいご契約先Eメールアドレス  a.

新しいご契約先Eメールアドレス再入力  b.

c. d.

- ① ご契約先Eメールアドレスを入力します。
  - a. 新しいご契約先Eメールアドレス  
※1 変更後の新しいEメールアドレスを入力してください。
  - b. 新しいご契約先Eメールアドレス再入力  
※1 確認のため、もう一度Eメールアドレスを入力してください。
  - c. 入力後、 をクリックしてください。⇒②へ
  - d.  をクリックするとご契約先Eメールアドレス変更処理を中断します。⇒③へ

ご契約先Eメールアドレス変更完了

2004/12/07 10:12:48

法人018 様  
ご契約先Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

ご契約先Eメールアドレスの変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。

- ② 変更が完了します。

キャンセルボタン押下により、処理を中断しました。引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。

- ③ ご契約先Eメールアドレス変更処理を中断します。

## 11. 利用者情報変更

### 11.1. 利用者暗証番号変更

利用者暗証番号変更

利用者暗証番号の変更を行います。下記を入力し、 を押してください。

現在の利用者暗証番号 a.  ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者暗証番号 b.  ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者暗証番号再入力 c.  ソフトウェアキーボードを開く

d.

- 利用者暗証番号を変更します。
  - 現在の利用者暗証番号  
※1 変更前の暗証番号を入力してください。
  - 新しい利用者暗証番号  
※1 変更後の新しい暗証番号を入力してください。
  - 新しい利用者暗証番号再入力  
※1 確認のため、もう一度暗証番号を入力してください。
  - をクリックしてください。⇒②へ
  - をクリックすると利用者暗証番号変更処理を中断します。⇒③へ
  - ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P.158》を参照してください。

利用者暗証番号変更完了

法人 太郎 様  
利用者暗証番号の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取り引きをお選びください。

- 利用者暗証番号の変更が完了します。

キャンセルボタン押下により、処理を中断しました。引き続きご利用される場合は、メニューよりお取り引きをお選びください。

- 利用者暗証番号変更処理を中断します。

### 11.2. 利用者確認暗証番号変更

利用者確認暗証番号変更

利用者確認暗証番号の変更を行います。下記を入力し、 を押してください。

現在の利用者確認暗証番号 a.  ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者確認暗証番号 b.  ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者確認暗証番号再入力 c.  ソフトウェアキーボードを開く

d.

- 利用者確認暗証番号を変更します。
  - 現在の利用者確認暗証番号  
※1 変更前の確認暗証番号を入力してください。
  - 新しい利用者確認暗証番号  
※1 変更後の新しい確認暗証番号を入力してください。
  - 新しい利用者確認暗証番号再入力  
※1 確認のため、もう一度確認暗証番号を入力してください。
  - をクリックしてください。⇒②へ
  - をクリックすると利用者確認暗証番号変更処理を中断します。⇒③へ

利用者確認暗証番号変更完了

法人 太郎 様  
利用者確認暗証番号の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取り引きをお選びください。

- 利用者確認暗証番号の変更が完了します。

キャンセルボタン押下により、処理を中断しました。引き続きご利用される場合は、メニューよりお取り引きをお選びください。

- 利用者確認暗証番号変更処理を中断します。

### 11.3. 利用者Eメールアドレス変更

利用者Eメールアドレス変更

利用者Eメールアドレスの変更を行います。下記を入力し、**OK**を押してください。  
(※:任意入力)

現在の利用者Eメールアドレス      abcd@ef.gh

新しい利用者Eメールアドレス※      K018riyousya@shinkin.ne.jp      a.

新しい利用者Eメールアドレス再入力※      K018riyousya@shinkin.ne.jp      b.

**OK**      キャンセル      クリア

- ① 利用者Eメールアドレスを変更します。
  - a. 新しい利用者Eメールアドレス  
※1 変更後の新しいEメールアドレスを入力してください。
  - b. 新しい利用者 E メールアドレス再入力  
※1 確認のため、もう一度Eメールアドレスを入力してください。
  - c. **OK** をクリックしてください。⇒②へ
  - d. **キャンセル** をクリックするとご契約先Eメールアドレス変更処理を中断します。⇒③へ

利用者Eメールアドレス変更完了

法人 太郎 様  
利用者Eメールアドレス      K018riyousya@shinkin.ne.jp

利用者Eメールアドレスの変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。

- ② 利用者Eメールアドレスの変更が完了します。

キャンセルボタン押下により、処理を中断しました。引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。

- ③ 利用者Eメールアドレス変更処理を中断します。

## 12. 収納サービス

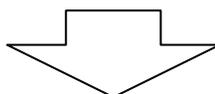
### 12. 1. 業務の流れ

#### 事前処理

#### 収納サービス業務で使用する口座を登録します

代表口座・利用口座を登録します。

※ 申込書にて登録します。

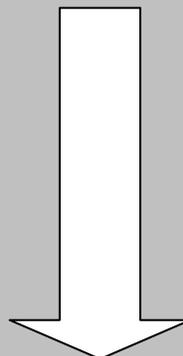


#### 日常処理

#### 税金・各種料金の払込み

《P. 138》

代表口座・利用口座から収納機関に税金・各種料金の払込みを行います。



#### 収納サービス取引履歴照会

《P.141》

税金・各種料金の払込みの取引履歴の照会を行います。

## 12. 2. 税金・各種料金の払込み

収納サービス 税金・各種料金の払込み 2003/04/05 15:01:05

支払元口座選択

払込に利用される口座を選択し、「次へ」を押してください。

支払元口座の選択

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input type="radio"/>	戸塚支店	普通	0000011	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	川崎支店	当座	0000012	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	日本橋支店	普通	0000021	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	関内支店	貯蓄	0000022	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	室町支店	普通	0000023	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	浅草支店	普通	0000031	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	上野支店	普通	0000032	カシキキョウゾウ
<input type="radio"/>	新宿支店	貯蓄	0000033	カシキキョウゾウ

次へ

- ① 支払元口座を選択します。
  - a. 支払元口座を選択してください。
  - b. **次へ** をクリックしてください。

・収納機関ホームページから税金・各種料金の払込みをした場合  
⇒ ④の画面に遷移します。



収納サービス 税金・各種料金の払込み 2003/04/05 15:01:35

収納機関番号入力

収納機関からの払込書に記載されている収納機関番号を入力し、「次へ」を押してください。

収納機関番号  a.

次へ クリア

- ② 収納機関番号を入力します。
 

収納機関より送付された払込書を用意してください。

  - a. 払込書に記載された収納機関番号を入力してください。
  - b. **次へ** をクリックしてください。



収納サービス 税金・各種料金の払込み 2003/04/05 15:01:45

請求確認情報入力

収納機関からの払込書に記載されているお客様番号と確認番号を入力し、「次へ」を押してください。

収納機関番号

お客様番号  a.  
(注)お客様番号は「-」(ハイフン)を除いて入力して下さい。

確認番号

次へ クリア

- ③ 照会情報を入力します。
  - a. 払込書に記載された次の照会情報を入力してください。
    - ・収納機関が民間企業の場合  
⇒お客様番号、確認番号
    - ・収納機関が地方公共団体の場合  
⇒納付番号、確認番号、納付区分
    - ・収納機関が国の場合  
⇒納付番号、確認番号、(納付区分)
  - b. **次へ** をクリックしてください。



収納サービス 税金・各種料金の払込み 2003/04/05 15:01:55

請求情報選択

払込を希望される請求を選択し、「次へ」を押してください。

払込先	お名前	お客様番号
× 電話	カシキキョウゾウ	123456789099

※1 請求が行われた請求

選択	払込内容	払込金額	内消費税	内延滞金
<input checked="" type="checkbox"/>	料用料H15年3月分	¥9,540	-	-

払込先からの情報  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

次へ

- ④ 払込請求情報を選択します。
 

請求情報が表示されますので払込先、お名前、払込内容、払込金額等に誤りが無いか確認してください。

  - a. お支払いいただく請求情報を選択してください。
    - ※1 未払いの請求情報がある場合、最大3明細まで表示します。
    - ※2 複数明細を選択いただけます。
  - b. **次へ** をクリックしてください。  
⇒⑦へ

2003/04/06 15:36:09

払込内容照会

内容をご確認のうえ、間違いがなければ、**次へ** を押してください。  
 なお、間違いがある場合には、上のメニューより **税金・各種料金の払込み** をご選択いただき、始めから払込手続きを行ってください。

払込先	東京都
納付番号	923456789012
お名前	カシキソウゴウ
払込内容	地方消費H14年分確定

払込先からの情報  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a. **次へ**

- ⑤ 請求情報の確認を行います。  
 請求情報が表示されますので払込先、納付番号、払込内容等に誤りが無いか確認してください。
- a. 内容を確認後、**次へ** をクリックしてください。



2003/04/06 15:36:49

金額入力

払込金額を入力し、**次へ** を押してください。

払込金額  円 a.

b. **次へ** **クリア**

- ⑥ 払込金額を入力します。
- a. 払込金額を入力してください。
- b. **次へ** をクリックしてください。  
 ⇒⑦へ

2003/04/05 16:12:12

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがなければ、確認暗証番号を入力し、**送信** を押してください。**送信** を押されま  
 すと税金・各種料金の払込み手続きが完了します。  
 また、**キャンセル** を押されますと、払込手続きを全て中止します。

支払元口座	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
川崎支店	普通	0000012	カシキソウゴウ	

支払前残高  
 ¥70,800

払込内容 (1/2件目)		
払込先	〇〇ガス	
お客番号	2234567890	
お名前	カシキソウゴウ	
払込内容	使用料H15年2月分	
払込金額		¥6,880
内消費税		¥266
内延滞金		¥280
払込手数料		¥100
金融機関手数料		¥210
合計金額		¥6,190

a. 確認暗証番号

b. **送信** **キャンセル** **印刷** c.

- ⑦ 払込内容の確認を行います。  
 払込内容が表示されますので払込先、お名前、払込内容、払込金額等に誤りが無いか確認してください。
- a. 利用者確認暗証番号を入力してください。
- b. **送信** をクリックしてください。
- ※1 **キャンセル** をクリックすると送信処理は行いません。
- c. 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。





2003/04/05 15:02:15

**払込完了**

お取引いただきありがとうございました。下記の内容で承りました。なお、お問い合わせの際には下記の受付番号が必要となりますので、番号をお控えください。

受付番号	CD1134567801
利用者名	信金 太郎 様
送信日時	2003年04月05日 15時02分15秒
状態	支払完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
戸塚支店	普通	0000011	カシキヨウケン

支払後残高

¥13,150
---------

払込内容 (1/1 件目)

払込先	××電話
お客様番号	123456789099
お名前	カシキヨウケン
払込内容	利用料H15年3月分
払込金額	¥9,540
内消費税	-
内延滞金	-
払込手数料	¥100
金融機関手数料	¥210
合計金額	¥9,850

払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより収納サービス取引履歴照会をご選択願います。  
また、その他のお取引をご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引をご選択願います。

a. b.

選択された請求明細2件のうち1件目の払込が完了しました。

継続して払込を希望される場合は、を押してください。  
なお、これ以上の払込手続きを中止し、その他のお取引をご利用いただく場合には、上のメニューよりお取引をご選択願います。

- ⑧ 税金・各種料金の払込みが完了します。  
受付番号、払込内容等を確認してください。  
また、状態が「支払完了」であることを確認してください。

a.  をクリックしてください。

※1 入出金明細照会、収納サービス取引履歴照会等により取引の正常終了を確認願います。

b. 画面表示結果を印刷して残す場合は

をクリックしてください。

※2 前項④で複数明細を選択いただいた場合、 をクリックすると引き続き払込みいただけます。

## 12. 3. 収納サービス取引履歴照会

「税金・各種料金の払込み」の取引履歴照会を行います。

収納サービス 収納サービス取引履歴照会 2005/04/07 22:01:22

収納サービス取引履歴照会範囲選択

収納サービス取引履歴を照会する期間を選択して、**実行** を押して下さい。

照会範囲指定

a.  週単位指定 当月 第  週分

月単位指定 当月 分

b.  日付指定 開始日 2005年 04月 04日

終了日 2005年 04月 07日

**実行**

- ① 取引履歴を照会する期間を選択します。
  - a. 取引履歴を照会する期間を選択してください。
    - ・週単位指定 当月の第1週～第6週までで選択してください。該当週の取引が照会の対象となります。
    - ・月単位指定 当月又は先月を選択してください。選択月の取引が照会の対象となります。
    - ・日付指定 開始日と終了日を選択してください。該当期間の取引が照会の対象となります。
  - b. 選択後、**実行** をクリックしてください。

収納サービス 収納サービス取引履歴照会 2005/04/07 22:01:22

収納サービス取引履歴照会結果

収納サービス取引履歴照会結果は以下の通りです。  
2005年04月07日 22時01分22秒時点の情報です。

照会範囲	照会件数
2005年04月04日 ~ 2005年04月07日	3件

取引状況が「エラー」のお取引は、詳細をご確認の上、信用金庫に結果をお問い合わせください。

取引番号	取引状況 詳細	支払元 払込先 払込内容	払込金額(1) 内消費税 内延滞金 内手数料	払込手数料(2) 金融機関手数料(3) 合計金額 (1)+(2)+(3)
CD994667804 2005年04月07日 22時15分04秒	エラー ST11 CD99000 PS+ PS+ 残高不足	本店 普通 0000000 7777777 〇〇株式会社 99999	¥5,850 ¥28 ¥500 -	¥100 ¥10 ¥5,880
CD994667803 2005年04月07日 20時19分22秒	支払完了	使用料15年2月分	¥1,000,000 - -	- ¥40 ¥1,000,400
CD994667802 2005年04月07日 17時19分27秒	エラー ST01 CD99000 PS+ PS+ お取引日でもう1回お申し込み、お申し込みを複数回までお申し込み下さい。	本店 普通 0000000 7777777 口座番号 00000 生債料15年2月分	¥15,800 - -	- ¥10 ¥15,810

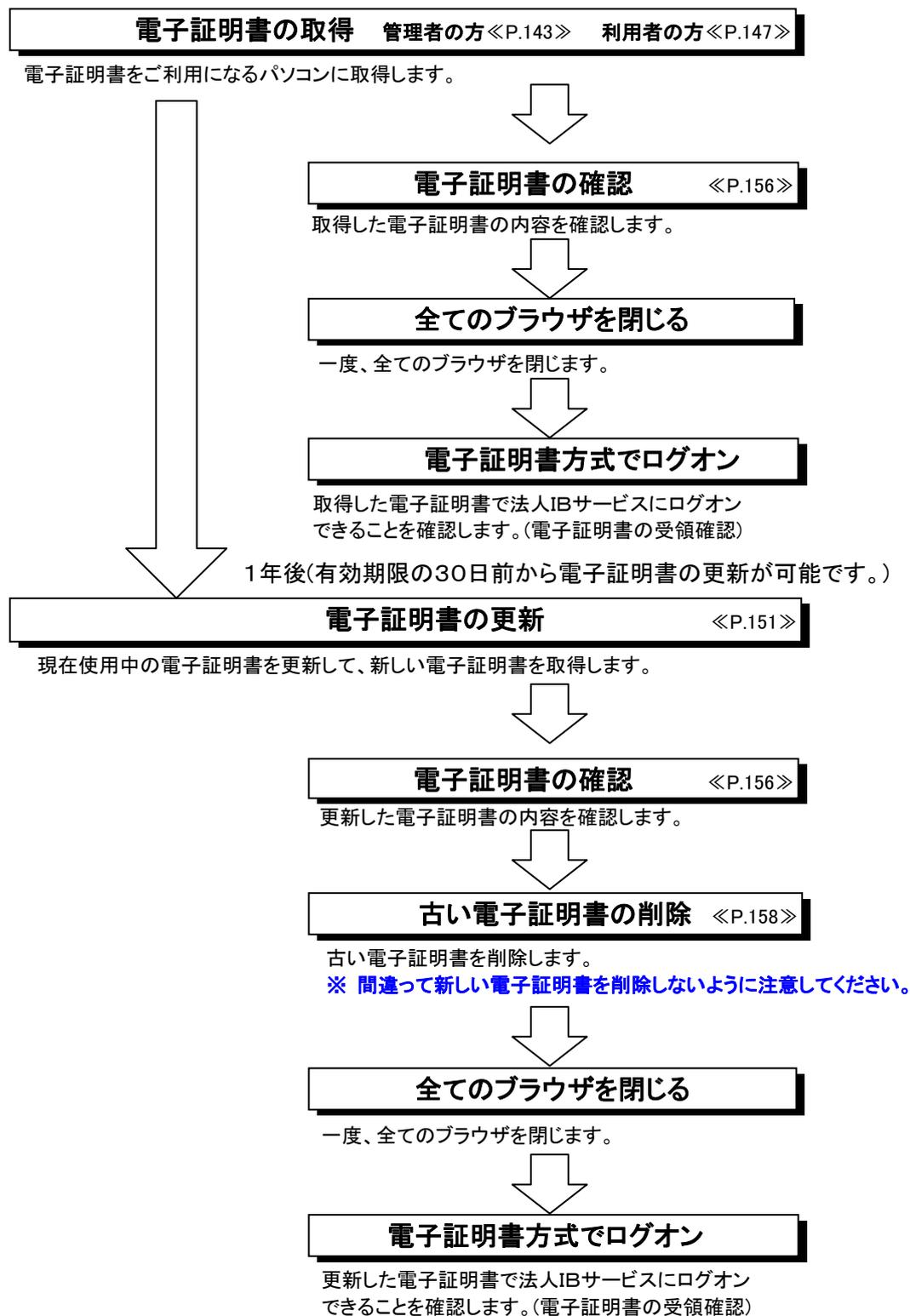
**印刷** a.

- ② 選択した期間の取引履歴が表示されます。
    - a. 画面表示結果を印刷して残す場合は **印刷** をクリックしてください。
- ※ 取引明細が100件を超える場合は、**次ページ** または **前ページ** で取引明細結果を参照できます。

## 13. 電子証明書の設定

### 13. 1. 電子証明書設定の流れ

電子証明書設定の流れについては、下図のとおりです。



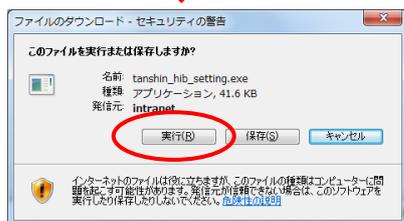
## 13. 2. 電子証明書の取得(管理者)



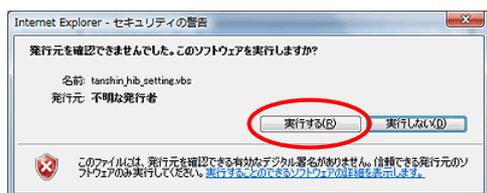
①当金庫の法人インターネットバンキングのトップページから[電子証明書取得]をクリックしてください。



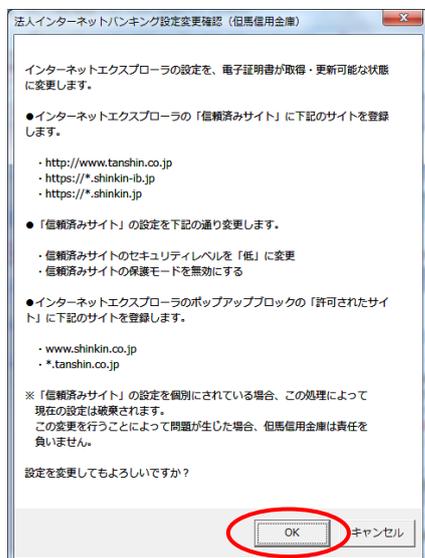
②電子証明書を取得する前に「電子証明書が取得可能な状態へ設定変更」ボタンをクリックし、設定変更を実行してください。



③「このファイルを実行または保存しますか?」のメッセージが表示されたら、「実行」ボタンをクリックしてください。



④「発行元を確認できませんでした。このソフトウェアを実行しますか?」のメッセージが表示されたら、「実行する」ボタンをクリックしてください。



⑤左の確認画面が表示されたら **OK** をクリックしてください。

再度、設定変更完了の **OK** を押します。



⑥管理者の[電子証明書取得]をクリックしてください。

⑦<電子証明書発行 発行情報入力>が表示されます。

- a. お客様カードに記載されている「利用者ID」を入力してください。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得開始

電子証明書取得に必要な本人認証を行います。  
契約者ID(利用者番号)、ご契約先暗証番号、およびご契約先確認暗証番号を入力し、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

契約者ID(利用者番号)	a.	<input type="text"/>
ご契約先暗証番号:	b.	<input type="text"/>
	e.	<input type="text"/>
ご契約先確認暗証番号:	c.	<input type="text"/>

※ 電子証明書の取得はインターネットバンキングをご利用になるパソコンにて行ってください。

d.

JA Shinrin Bank

お問い合わせ 英語版  
お問い合わせ TEL: 029-221-1599

利用者番号 69200000002

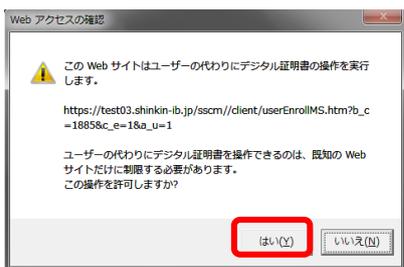
確認用パスワード

ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク
01	23	45	67	89	01	23	45

- b. 「ご契約先暗証番号」を入力してください。
- c. 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。
- d. 入力が完了したら  をクリックしてください。
- ⇒ ③
- e. ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの  ボタンをクリックして画面を閉じます。

< Windows 7 の場合 >

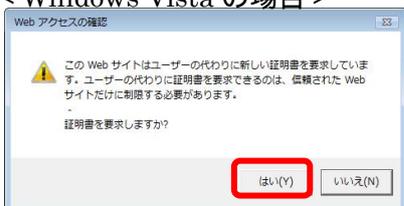


⑧ダイアログが表示されます。

必ず  をクリックしてください。

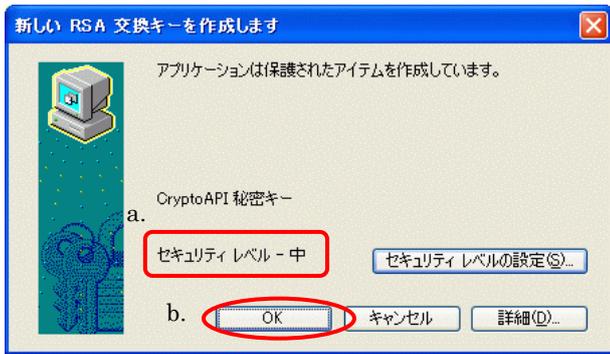
※1  をクリックした場合は処理が中断され電子証明書の発行が中止されます。ブラウザを一度閉じ、①の操作からやり直してください。

< Windows Vista の場合 >

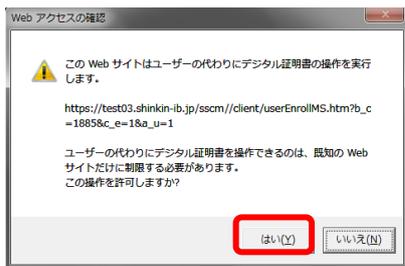


< Windows XP の場合 >

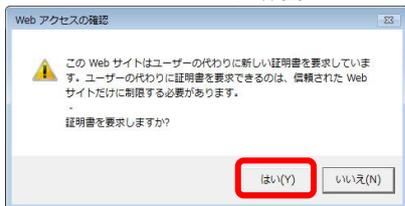




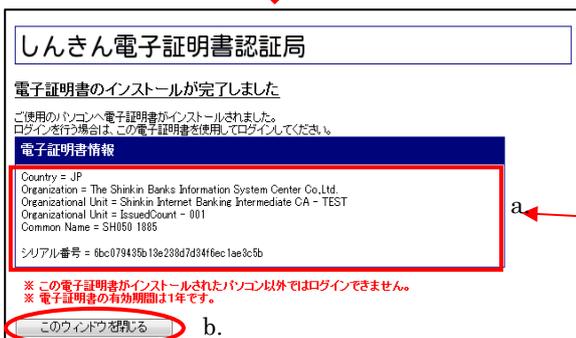
### < Windows 7 の場合 >



### < Windows Vista の場合 >



### < Windows XP の場合 >



⑨ <新しい RSA 交換キーを作成します>ダイアログが表示されます。

- f. セキュリティレベルが「中」であることを確認してください。
- g.  をクリックしてください。

⑩ <電子証明書発行 発行処理中>画面が表示され、電子証明書の発行処理が始まります。

※1 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの[中止]および[更新]をクリックしないでください。

※2 発行処理時間によっては、この画面は表示されない場合があります。

⑪再度、ダイアログが表示されます。

- h. 必ず  をクリックしてください。

※1 [いいえ]をクリックした場合は処理が中断され電子証明書の発行が中止され、再度電子証明書の発行ができなくなります。

この場合には電子証明書の再発行が必要になりますので、当金庫に電子証明書の再発行を申請してください。

⑫ <電子証明書発行 発行完了>画面が表示されると、電子証明書の発行は完了です。

- a. 発行された電子証明書の内容を確認します。

Common Name が以下になっていることを確認してください。  
「利用者番号(ご契約先 ID)」 + 「1692」

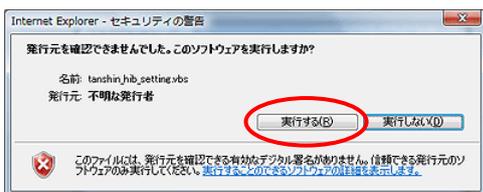
- b.  をクリックし、ブラウザを閉じてください。



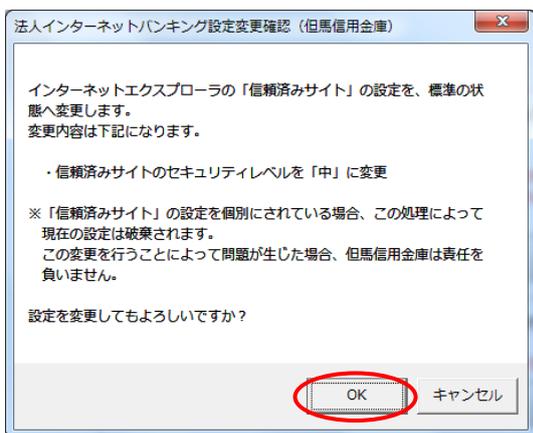
⑬電子証明書を取得した後に「設定を標準に戻す」ボタンをクリックし、設定変更を実行してください。



⑭「このファイルを実行または保存しますか？」のメッセージが表示されたら、「実行」ボタンをクリックしてください。



⑮「発行元を確認できませんでした。このソフトウェアを実行しますか？」のメッセージが表示されたら、「実行する」ボタンをクリックしてください。



⑯左の確認画面が表示されたら **OK** をクリックしてください。再度、設定変更完了の **OK** を押します。

### 13. 3. 電子証明書の取得(利用者)



①当金庫の法人インターネットバンキングのトップページから[電子証明書取得]をクリックしてください。



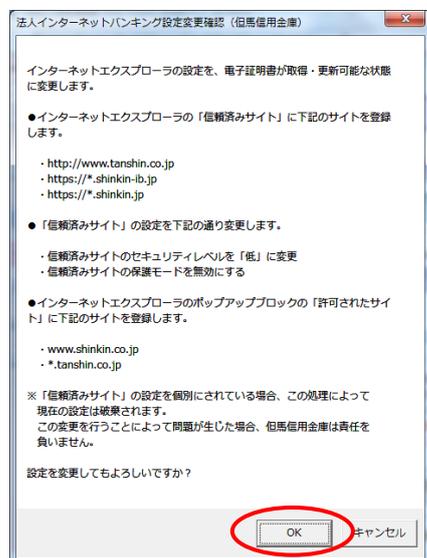
②電子証明書を取得する前に「電子証明書が取得可能な状態へ設定変更」ボタンをクリックし、設定変更を実行してください。



③「このファイルを実行または保存しますか？」のメッセージが表示されたら、「実行」ボタンをクリックしてください。



④「発行元を確認できません。このソフトウェアを実行しますか？」のメッセージが表示されたら、「実行する」ボタンをクリックしてください。



⑤左の確認画面が表示されたら **OK** をクリックしてください。再度、設定変更完了の **OK** を押します。



⑥利用者の[電子証明書取得]をクリックしてください。

**しんきん電子証明書認証局**

**電子証明書取得開始**

電子証明書取得に必要な本人認証を行います。  
契約者ID(利用者番号)、利用者ID、利用者暗証番号、および利用者確認暗証番号を入力し、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

契約者ID(利用者番号)	a.	<input type="text"/>
利用者ID	b.	<input type="text"/>
利用者暗証番号:	c.	<input type="text"/>
利用者確認暗証番号:	d.	<input type="text"/>

※ 電子証明書の取得はインターネットバンキングをご利用になるパソコンにて行ってください。

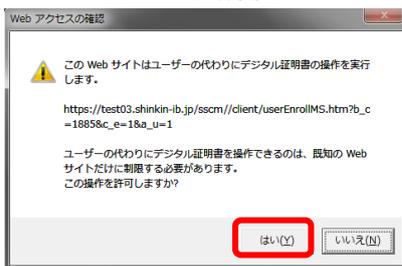
**電子証明書取得** e.

⑦<電子証明書発行 発行情報入力>が表示されます。

- 管理者より通知された「利用者番号(ご契約先ID)」を入力してください。
- 管理者より通知された「利用者ID」を入力してください。
- 管理者より通知された「利用者暗証番号」を入力してください。  
※1 開通確認が完了されている場合は、ご自身が設定した「利用者暗証番号」を入力してください。
- 管理者より通知された「利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※1 開通確認が完了されている場合は、ご自身が設定した「利用者確認暗証番号」を入力してください。
- 入力が完了したら **電子証明書取得** をクリックしてください。⇒ ③
- ソフトウェアキーボードの使い方については、「ソフトウェアキーボードについて」《P. 158》を参照してください。

電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの **×** ボタンをクリックして画面を閉じます。

< Windows 7 の場合 >

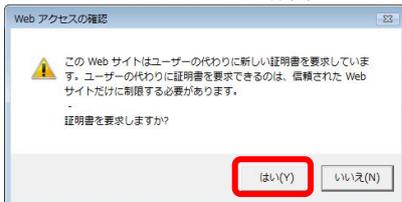


⑧ダイアログが表示されます。

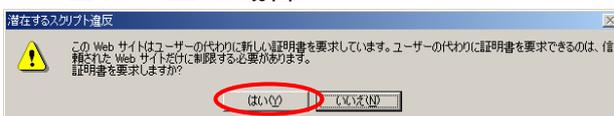
必ず **はい** をクリックしてください。

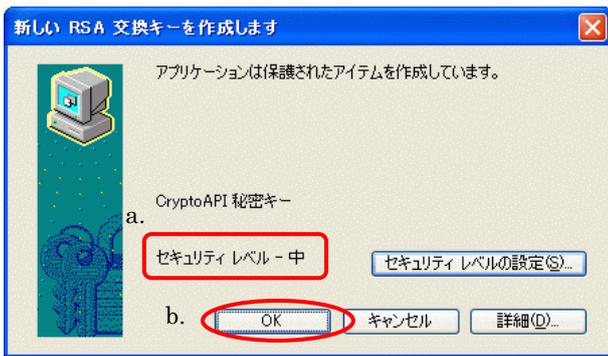
※1 [いいえ]をクリックした場合は処理が中断され電子証明書の発行が中止されます。ブラウザを一度閉じ、①の操作からやり直してください。

< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >





⑨ <新しい RSA 交換キーを作成します>ダイアログが表示されます。

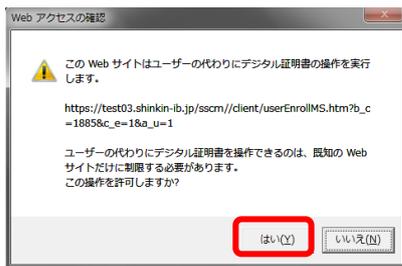
- (ア) セキュリティレベルが「中」であることを確認してください。
- (イ)  をクリックしてください。



⑩ <電子証明書発行 発行処理中>画面が表示され、電子証明書の発行処理が始まります。

- ※1 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの[中止]および[更新]をクリックしないでください。
- ※2 発行処理時間によっては、この画面は表示されない場合があります。

### < Windows 7 の場合 >



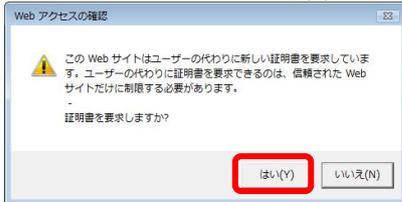
⑪再度、ダイアログが表示されます。

必ず  をクリックしてください。

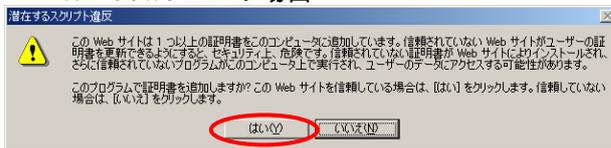
- ※1 [いいえ]をクリックした場合は処理が中断され電子証明書の発行が中止され、再度電子証明書の発行ができなくなります。

この場合には電子証明書の再発行が必要になりますので、管理者の方に電子証明書の再発行を依頼してください。

### < Windows Vista の場合 >



### < Windows XP の場合 >

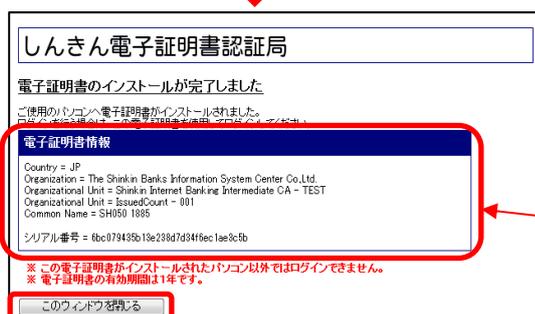


⑫ <電子証明書発行 発行完了>画面が表示されますと、電子証明書の発行は完了です。

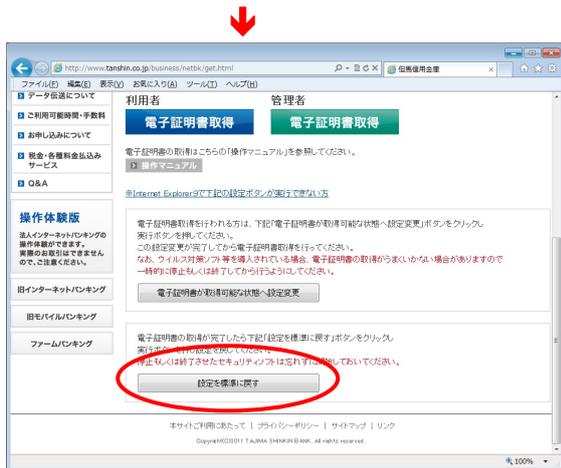
- a. 発行された電子証明書の内容を確認します。

Common Name が以下になっていることを確認してください。

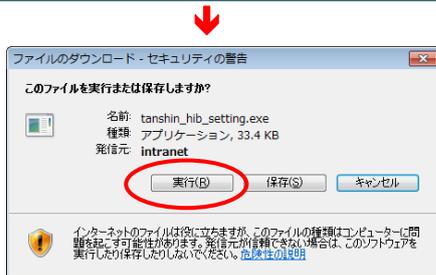
「利用者番号(ご契約先 ID) + 「利用者ID」 + 「1692」



- b.  をクリックし、ブラウザを閉じてください。



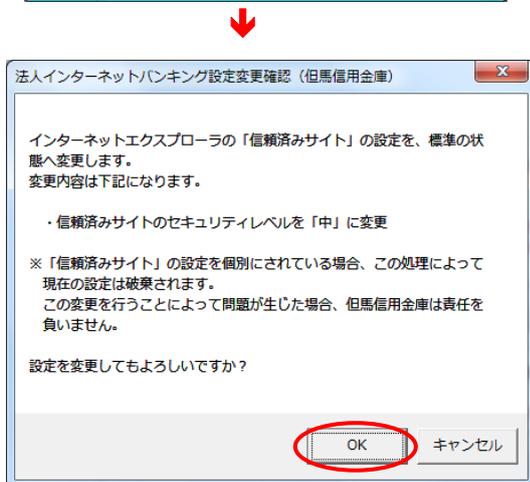
⑬電子証明書を取得した後に「設定を標準に戻す」ボタンをクリックし、設定変更を実行してください。



⑭「このファイルを実行または保存しますか？」のメッセージが表示されたら、「実行」ボタンをクリックしてください。



⑮「発行元を確認できませんでした。このソフトウェアを実行しますか？」のメッセージが表示されたら、「実行する」ボタンをクリックしてください。



⑯左の確認画面が表示されたら **OK** をクリックしてください。

再度、設定変更完了の **OK** を押します。

### 13. 4. 電子証明書の更新

電子証明書の有効期間は、取得後1年間です。

電子証明書の更新操作は、有効期限30日前から有効期限日まで操作可能です。

#### ご注意ください

- 電子証明書の更新を行わず、有効期限が過ぎた電子証明書では、法人 IB サービスはご利用できません。ご利用を再開するには、電子証明書の再発行が必要になります。電子証明書の再発行の手続きは、以下のとおりです。  
管理者の方：当金庫に電子証明書の再発行を申請してください。  
利用者の方：管理者の方に電子証明書の再発行を依頼してください。

#### (1) 電子証明書の更新案内

電子証明書の更新が必要な管理者および利用者の方に下記の方法で更新案内をお知らせします。

更新案内をご覧になりましたら、速やかに電子証明書の更新を行ってください。

##### ① 電子メールによるお知らせ

法人 IB サービスに電子メールアドレスを設定されている管理者および利用者の方に電子証明書の有効期限30日前、10日前に電子メールにて更新案内をお知らせします。

##### ② ステータス画面によるお知らせ

法人IBサービスのログオン後に表示される「ご契約先(利用者)ステータス画面」に電子証明書の有効期限30日前から更新案内のお知らせを表示します。

#### 【管理者の場合】

ご契約先ステータス表示

ご契約先ステータス

ご契約先名 インターネット法人001 様

前回ログオン日時 2002年05月17日15時30分00秒

ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号が長期間変更されていません。  
画面上段のご契約先認証情報変更メニューから、変更してください。

電子証明書の更新をお願いします。  
電子証明書の有効期限は、2012年05月20日08時59分です。  
有効期限を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、  
以下のボタンから電子証明書の更新を行ってください。

証明書更新

#### 【利用者の場合】

利用者情報照会

利用者ステータス

ご契約先名 インターネット法人001 様

利用者名 日立 太郎 様

前回ログオン日時 2002年05月21日09時00分07秒

利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。  
画面上段の利用者情報変更メニューから、変更してください。

電子証明書の更新をお願いします。  
電子証明書の有効期限は、2012年05月30日08時59分です。  
有効期限を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、  
以下のボタンから電子証明書の更新を行ってください。

証明書更新

このメッセージが表示されたら、以下の「(2) 電子証明書の更新手順」に従って、電子証明書を更新してください。

## (2) 電子証明書の更手順

ご契約先ステータス表示

ご契約先ステータス

ご契約先名 インターネット法人001 様

前回ログイン日時 2002年05月17日15時30分00秒

ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号が長期間変更されていません。  
画面上段のご契約先認証情報変更メニューから、変更してください。

電子証明書の更新をお願いします。  
電子証明書の有効期限は、2002年05月20日08時59分です。  
有効期限を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、  
以下のボタンから電子証明書の更新を行ってください。

**証明書更新**



しんきん電子証明書認証局

電子証明書更新前処理中

電子証明書更新前の処理中です。処理が完了するまで、Webブラウザを終了しないでください。  
また、「中止」ボタンおよび「最新の情報に更新」ボタンの操作も行ってください。



しんきん法人ID認証局

電子証明書更新開始

電子証明書の更新を開始します。「更新」ボタンを押して下さい。

**更新**



### < Windows 7 の場合 >

Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。

https://test03.shinkin-ib.jp/sscm/client/userEnrollMS.htm?b\_c=18858c\_e=1&a\_u=1

ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。  
この操作を許可しますか?

**はい(Y)** いいえ(N)

### < Windows Vista の場合 >

Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりに新しい証明書を要求しています。ユーザーの代わりに証明書を要求できるのは、信頼された Web サイトだけに制限する必要があります。

証明書を要求しますか?

**はい(Y)** いいえ(N)

### < Windows XP の場合 >

潜在するスクリプト違反

この Web サイトはユーザーの代わりに新しい証明書を要求しています。ユーザーの代わりに証明書を要求できるのは、信頼された Web サイトだけに制限する必要があります。

証明書を要求しますか?

**はい(Y)** いいえ(N)



①更新する管理者または利用者でログインします。

管理者でログインした場合は「ご契約先ステータス」、  
利用者でログインした場合は「利用者ステータス」と  
なります。

**証明書更新** をクリックします。

⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。

※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

③ **更新** をクリックします。

⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。

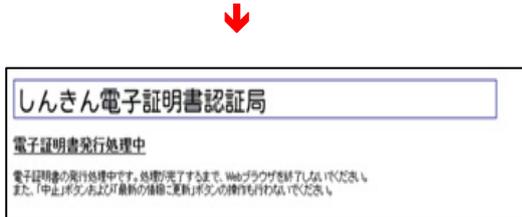
④ダイアログが表示されます。

必ず **はい** をクリックしてください。

※1 **いいえ**をクリックした場合は処理が中断され電子証明書の発行が中止されます。ログオフし、ブラウザを一度閉じ、①の操作からやり直してください。



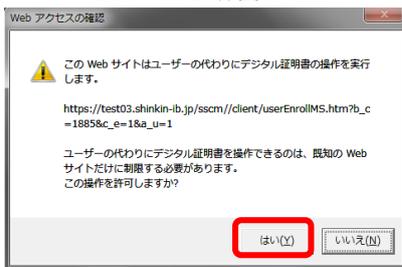
- ⑤セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK** をクリックします。



「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

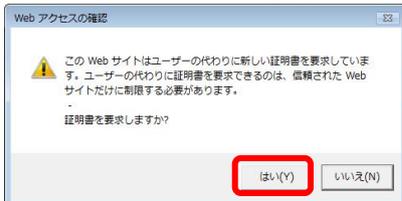
電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

### < Windows 7 の場合 >

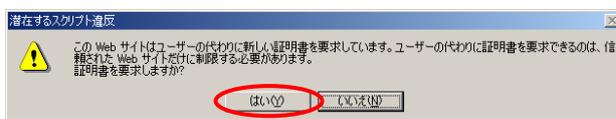


- ⑥ダイアログが表示されます。  
必ず **はい** をクリックしてください。

### < Windows Vista の場合 >



### < Windows XP の場合 >



発行された電子証明書の内容を確認します。

「電子証明書情報」の Common Name が、

• **管理者の場合**

「契約者ID (利用者番号)」 + 1 6 9 2

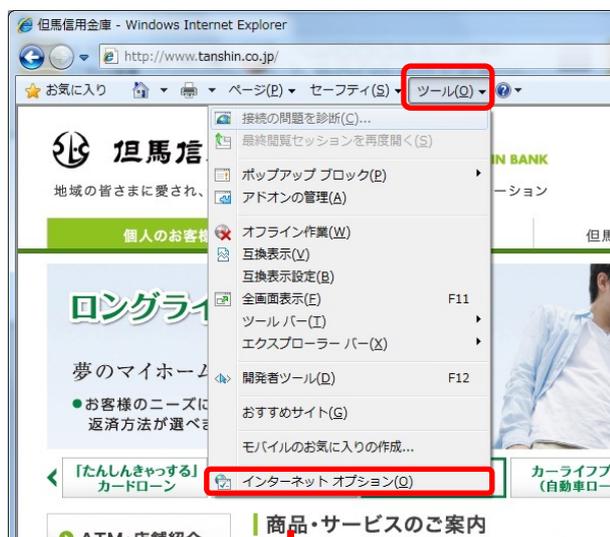
• **利用者の場合**

「契約者ID (利用者番号)」 + 利用者ID + 1 6 9 2

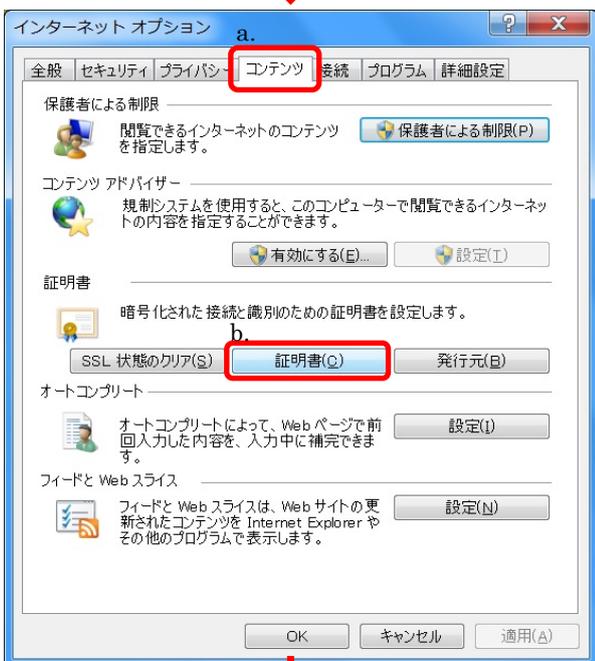
**このウィンドウを閉じる** を押します。

### 13. 5. 電子証明書の確認

「13.2.電子証明書の取得(管理者)」《P.143》、「13.3.電子証明書の取得(利用者)」《P.147》、および「13.4.電子証明書の更新」《P.151》の操作後、ご利用になるパソコンに正しく電子証明書が設定されたことを確認します。



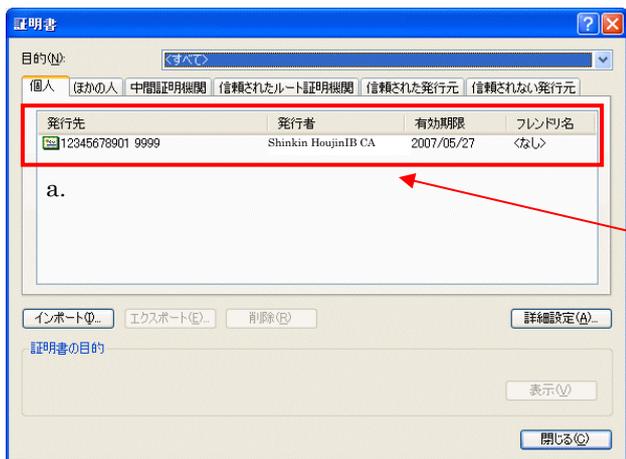
① ブラウザの「ツール(T)」-「インターネットオプション(O)」を選択してください。



② <インターネットオプション>画面が表示されます。

- a. メニュータブの「コンテンツ」を選択してください。
- b.  をクリックしてください。

#### 【電子証明書の取得(管理者)の場合】

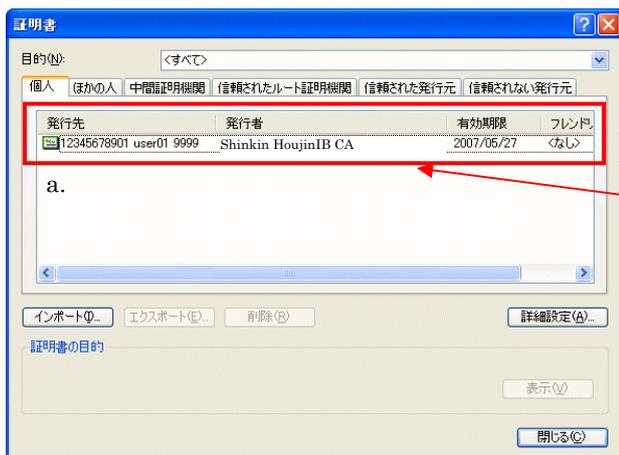


③ <証明書>画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。

- a. 「個人」タブに以下のような電子証明書が表示されていることを確認してください。

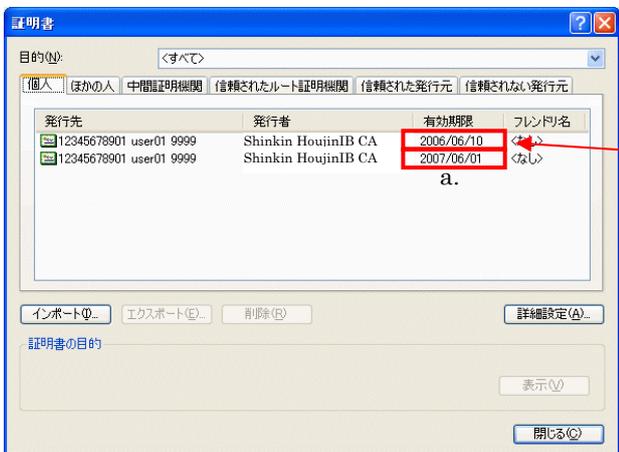
- ・発行先  
「利用者番号(ご契約先 ID)」+「1692」
- ・発行者  
「Shinkin HoujinIB CA」
- ・有効期限  
電子証明書を取得した日から1年後の日付
- ・フレンドリ名  
<なし>

### 【電子証明書の取得(利用者)の場合】



- ・発行先  
「利用者番号(ご契約先 ID)」+「利用者ID」+「1692」
- ・発行者  
「Shinkin HoujinIB CA」
- ・有効期限  
電子証明書を取得した日から1年後の日付
- ・フレンドリ名  
<なし>

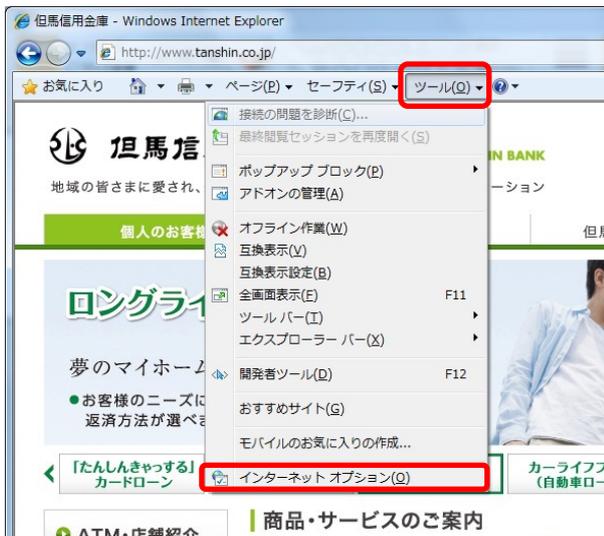
### 【電子証明書の更新の場合】



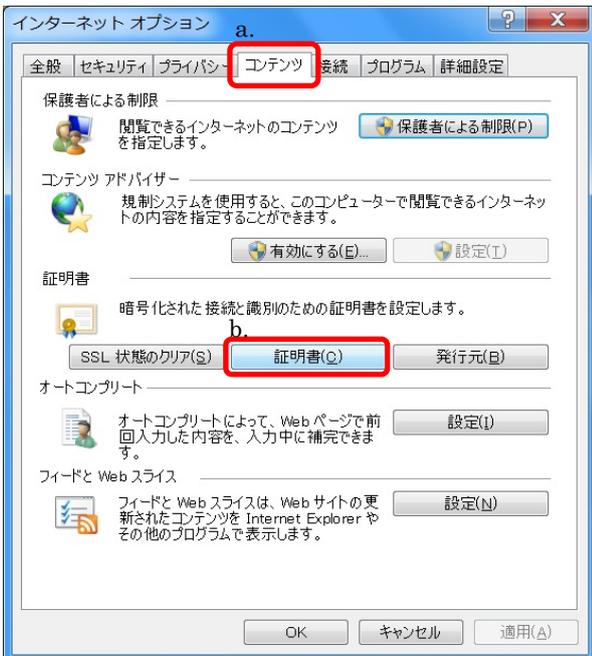
- ・有効期限の日付を確認してください。  
新しい日付の電子証明書が更新後のものとなります。

### 13. 6. 電子証明書の削除

「13.4.電子証明書の更新」《P. 151》の操作後、古い電子証明書を削除します。

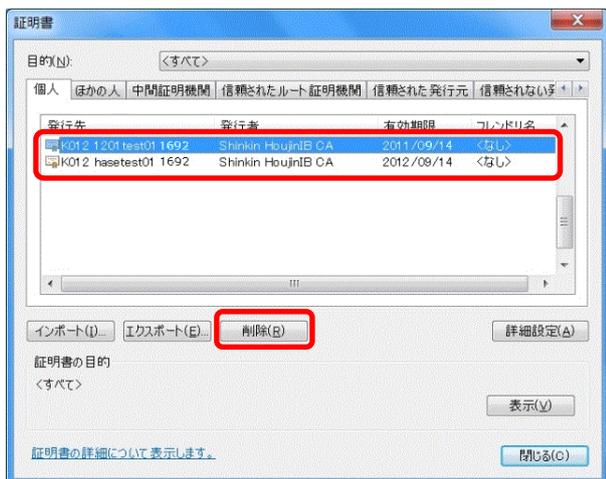


①ブラウザの「ツール(T)」-「インターネットオプション(O)」を選択してください。



②<インターネットオプション>画面が表示されます。

- a. メニュータブの「コンテンツ」を選択してください。
- b.  をクリックしてください。



③ <証明書>画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。「個人」タブに以下のような電子証明書が表示されていることを確認してください。

項目名	表示
発行先	管理者の場合 「契約者 I D (利用者番号)」 + 1 6 9 2 利用者の場合 「契約者 I D (利用者番号)」 + 「利用者 I D」 + 1 6 9 2
発行者	「Shinkin Internet Banking Intermediate CA」
有効期限	電子証明書を取得した日から 1 年後の日付
フレンドリ名	<なし>

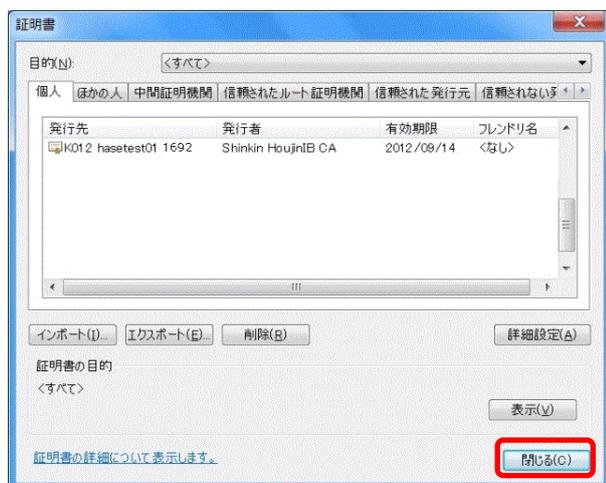
有効期限が古い方の電子証明書を選択し、**削除** をクリックします。

**注意** 誤って他の電子証明書や更新後の電子証明書を削除しないようにご注意ください。



「証明書の削除確認」画面が表示されます。

⑤ **はい** をクリックします。



⑥ **閉じる** をクリックします。

## ソフトウェアキーボードについて

### 14. 1. ソフトウェアキーボードとは

ソフトウェアキーボードとは、画面上にキーボードを表示してマウスで画面上のキーをクリックすることで、パスワード等を入力するソフトです。キーボードからの入力情報を盗むキーロガー型のスパイウェアに効果がありますので、ご利用をお勧めします。

なお、キーロガー型以外のスパイウェアやその他の悪意を持ったソフトウェア等がありますので、ソフトウェアキーボードのご利用に加え、セキュリティソフトの導入や、Windows の Update など、十分なセキュリティ対策を実施されることをお勧めします。

### 14. 2. ソフトウェアキーボードの使い方

ソフトウェアキーボードは、「ご契約先暗証番号」および「利用者暗証番号」の入力にご利用いただけます。

ここでは、「ご契約先暗証番号」の入力例を示しています。

ご契約先ログイン

利用者暗証番号(ご契約先ID)、ご契約先暗証番号を入力し、**ログイン**を押してください。

利用者番号(ご契約先ID)には、お客様カードに記載の利用者番号もしくはご契約先IDを入力してください。

利用者番号(ご契約先ID)

ご契約先暗証番号

**ソフトウェアキーボードを開く** [ソフトウェアキーボードとは？](#)

※ソフトウェアキーボードは、ご契約先暗証番号の入力にご利用いただけます。



\*\*\*\*\* ご契約先暗証番号を入力してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0			

a. b. c. d. e.

① ソフトウェアキーボードを立ち上げます。

- a. ご契約先暗証番号表示欄の下の **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックしてソフトウェアキーボードを立ち上げます。

⇒ ②の画面に遷移します。

② 暗証番号を入力します。

- a. **入力用キーボード** をクリックして、ご契約先暗証番号(利用者の場合は、利用者暗証番号)を入力します。
- b. **1文字クリア** をクリックすると入力した最後の文字を1文字消去します。
- c. **すべてクリア** をクリックすると入力した文字をすべて消去します。
- d. **閉じる** をクリックするとソフトウェアキーボードを閉じます。ソフトウェアキーボードに入力した文字はインターネットバンキングのご契約先暗証番号(利用者の場合は、利用者暗証番号)入力欄に反映されません。
- e. パスワードを全て入力したら、**OK** をクリックします。ソフトウェアキーボードで入力した文字をインターネットバンキングの「ご契約先暗証番号(利用者の場合は、利用者暗証番号)」入力欄に反映され、ソフトウェアキーボードは自動的に閉じます。

### 14. 3. スパイウェアとは

スパイウェアとは、利用者の知らないうちにパソコンに侵入し、ID・パスワードなどの情報を盗み出すプログラムです。Eメールの添付ファイルを開いたり、無料のソフトウェアのインストールなどにより、スパイウェアがパソコンに侵入することがあります。

スパイウェアの主な機能としては、キーボードから入力を盗み取るキーロガー型のものや、操作画面を画像ファイルとして記録して外部に送信する画面キャプチャー型のものなど、いろいろな型のものがあります。