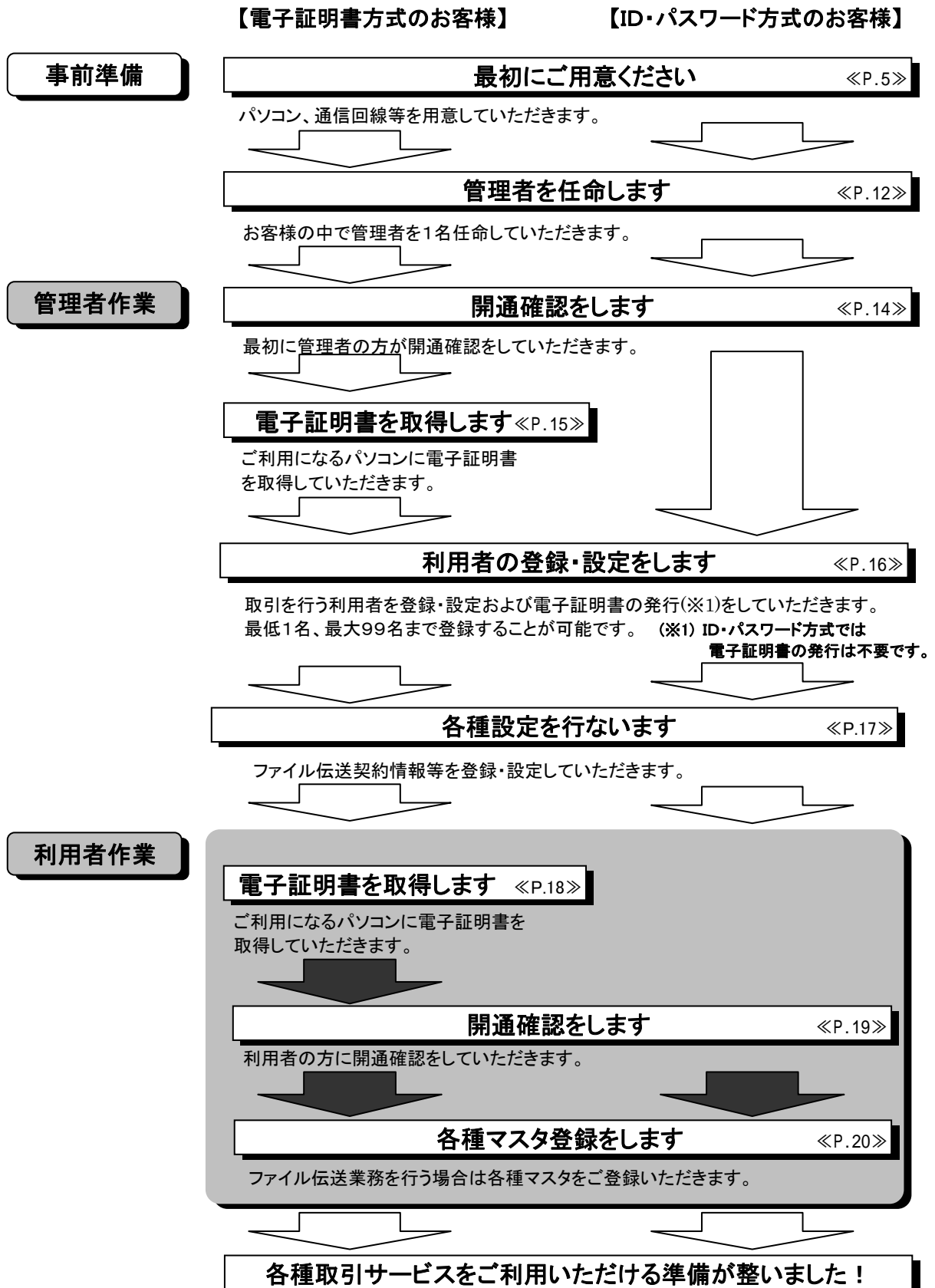


第2章 ご利用開始前の確認、準備について

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※

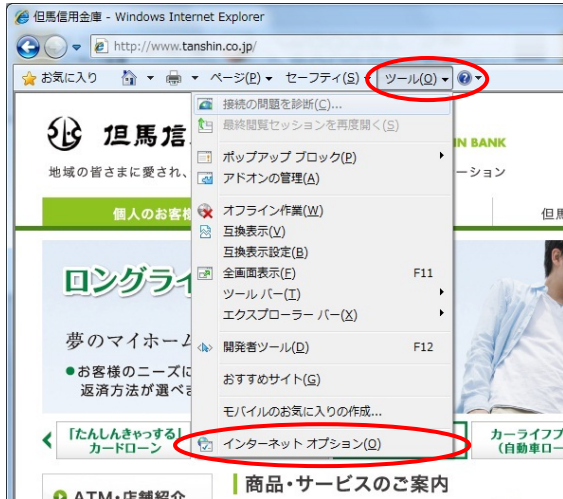
※お客様カード

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。

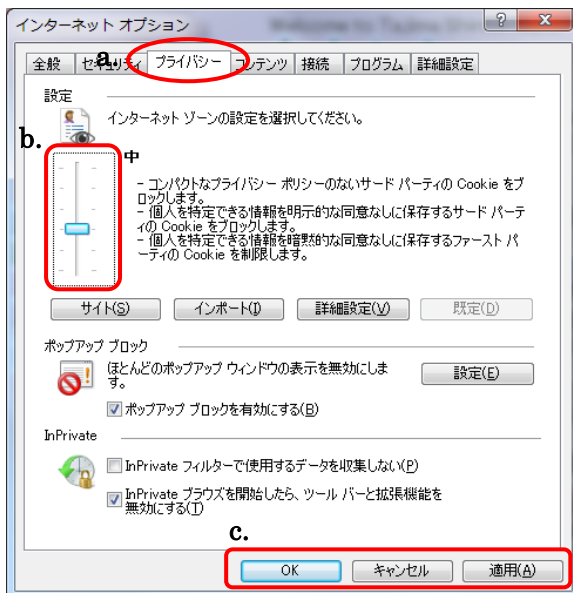
また、お客様カードを紛失された場合には、速やかに当金庫へご連絡願います。

【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

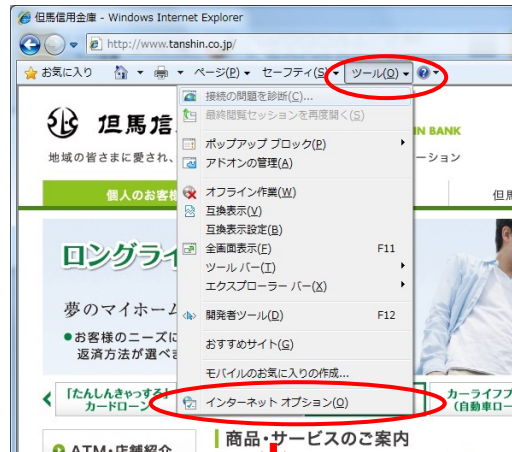
電子証明書の取得を行うには、ActiveX コンポーネントのダウンロードとインストールが可能である必要があります。

以下の(イ)～(ニ)の設定を確認してください。

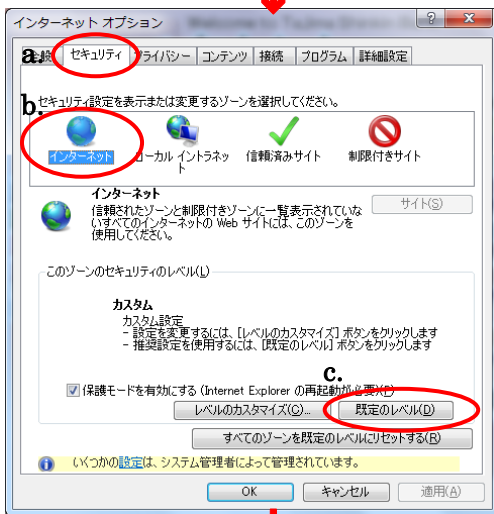
(イ) ブラウザのセキュリティ設定

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)

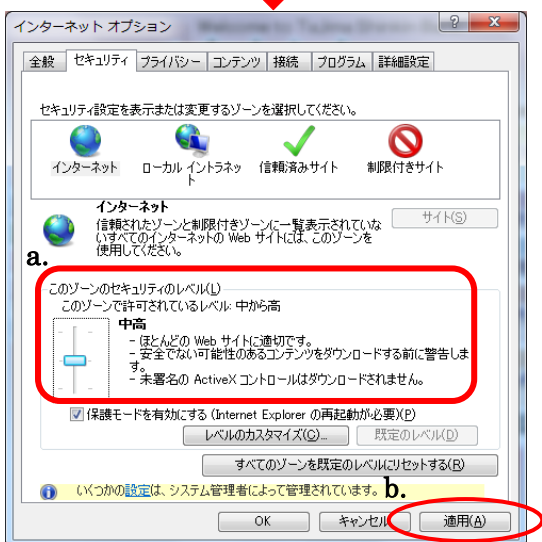


① ブラウザの「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」を選択します。



② インターネットオプション画面が表示されます。

- 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. 「既定のレベル(D)」をクリックします。



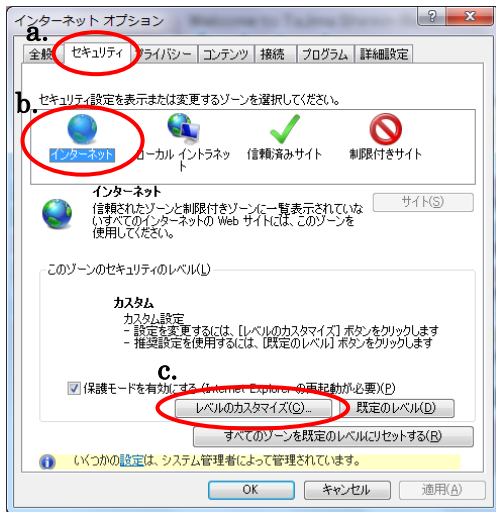
③ セキュリティレベルを「中高」に設定します。

- a. 「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。

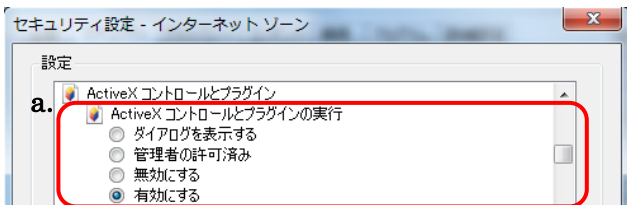
※1 セキュリティレベルが「中高」でない場合は、スライダつまみを移動して「中高」に設定してください。

- b. 「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。

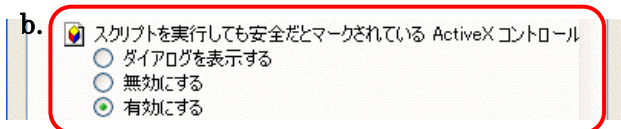


- ① インターネットオプション画面が表示されます。
 - a. メニュータブの「セキュリティ」を選択します。
 - b. 「インターネット」を選択します。
 - c. 「レベルのカスタマイズ(C)」をクリックします。



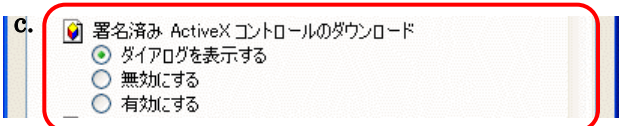
- ② セキュリティ設定画面が表示されます。
 - a. 「ActiveX コントロールとプラグインの実行」の設定
・「有効にする」に設定されていることを確認します。

▼スクロール



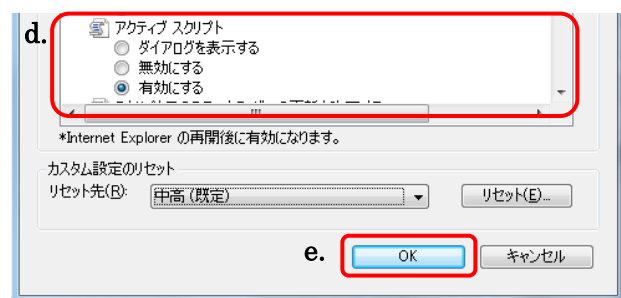
- b. 「スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行」の設定
・「有効にする」に設定されていることを確認します。

▼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。

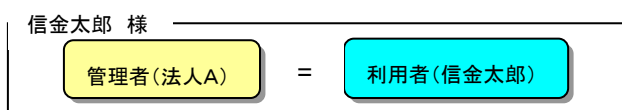
また、お客様の人事部が給与振込および賞与振込のみを人事部の専用口座を使って取引したい場合はどうでしょう。この場合はお申し込みの際に専用口座を給与振込および賞与振込のみ利用することで登録いただき、また、利用者設定の際に人事部担当者のみに給与振込および賞与振込の権限を付与することで、実現可能です。

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

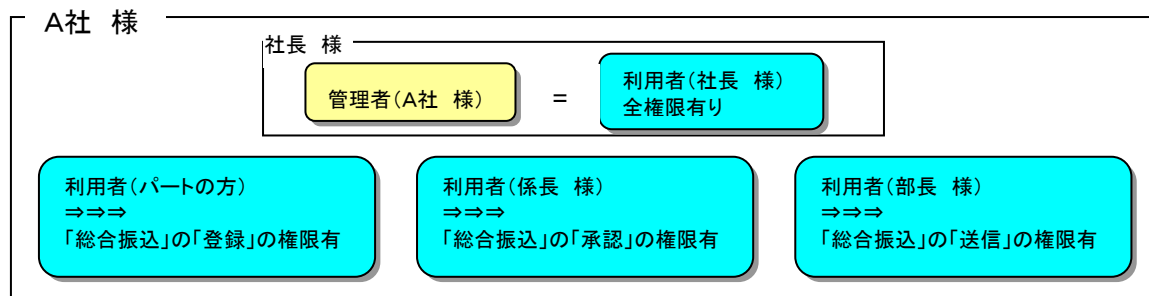
1. 管理者が業務取引を行いたい場合

⇒⇒⇒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。

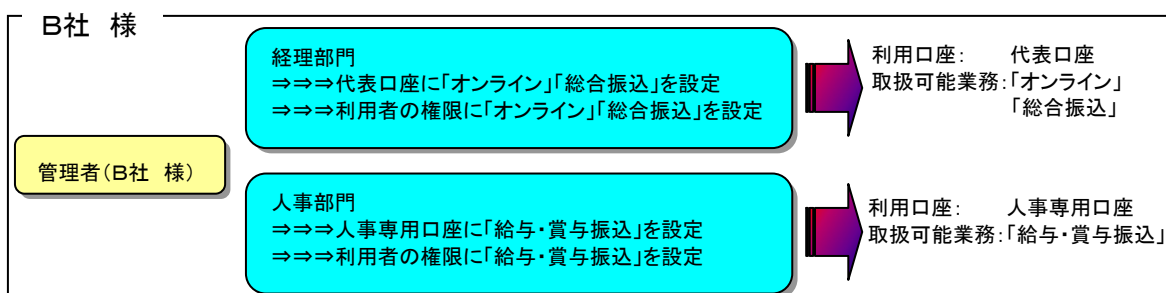
2. 一つの業務で権限を分けて設定する場合



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を取得する作業です。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日間は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