

しんきん法人  
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）

---

共同（オンライン＋ファイル伝送）編

# はじめに

- このたびは、しんき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。
- 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など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。
- 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、下表のとおりです。

タイプ	入力可能な文字列
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) ¥ / 「 」
	<ファイル伝送> 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	全角文字。ただし、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。 ・ 第一水準の漢字コード ・ 第二水準の漢字コード ・ S-JIS コードの「ED40～EDFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字) ・ S-JIS コードの「EE40～EEFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字) ・ S-JIS コードの「F040～F9FC」(エド ヲザ 定義文字) ・ S-JIS コードの「FA40～FC4B」(IBM 拡張文字)

- 安全にご利用いただくために  
※パスワードや暗証番号は、厳重に管理してください。また、類推されやすいパスワードを避け、適宜変更してください。  
※セキュリティソフト（ウイルス対策ソフト）の導入と最新版へのアップデートをおこなってください。また、OSやブラウザも最新版へのアップデートをおこなってください。  
※パスワードの入力は、キーボードからの直接入力を避けて、ソフトウェアキーボードを利用してください。  
※ネットカフェ等、不特定多数の方が利用できるパソコンからは、本サービスを利用しないでください。  
※身に覚えのないメールに記載されている URL のクリックや、金融機関を偽装して郵送される CD-ROM の読み込みを行わないでください。
- 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。

●●信用金庫××係 TEL : xxx-xxx-xxxx  
FAX : yyy-yyy-yyyy  
E-mail : zzz@zzz.zzz

# 目次

## 第1章 「法人IBサービス」の概要

- 1.1 「法人IBサービス」の特徴 ..... 1-2
  - (1) 「法人IBサービス」とは ..... 1-2
  - (2) 「法人IBサービス」でできること ..... 1-2
- 1.2 基本操作 ..... 1-4
  - (1) 管理者画面のメニュー構成 ..... 1-4
  - (2) 利用者画面のメニュー構成 ..... 1-5
  - (3) ソフトウェアキーボードについて ..... 1-6

## 第2章 システム利用前の準備作業

- 2.1 準備作業の流れ ..... 2-2
- 2.2 必要なものを用意する ..... 2-3
  - (1) パソコン ..... 2-3
  - (2) インターネット接続回線 ..... 2-4
  - (3) Eメールアドレス ..... 2-4
  - (4) 当金庫からの送付物 ..... 2-4
- 2.3 パソコンの設定をする ..... 2-5
  - (1) Cookieの設定を行う ..... 2-5
  - (2) Javaの設定を有効にする（ファイル伝送をご契約の場合） ..... 2-6
  - (3) 電子証明書方式の場合の設定を行う ..... 2-9
  - (4) ポップアップブロックの設定を行う ..... 2-14

## 第3章 管理者の準備作業

- 3.1 サービス利用開始までの流れ ..... 3-2
- 3.2 運用準備 ..... 3-3
  - (1) 管理者と利用者について ..... 3-3
  - (2) 権限について ..... 3-5
- 3.3 管理者の開通確認を行う ..... 3-6
- 3.4 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） ..... 3-13
  - (1) 電子証明書を取得する ..... 3-14
  - (2) 電子証明書の設定を確認する ..... 3-16
- 3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う ..... 3-17
- 3.6 利用者ワンタイムパスワードを発行する（利用者ワンタイムパスワードを利用する場合） ..... 3-20
- 3.7 契約法人の各種設定を行う（任意） ..... 3-21
- 3.8 利用者へ通知する ..... 3-22

## 第4章 利用者の準備作業

- 4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） ..... 4-2
  - (1) 電子証明書を取得する ..... 4-3
  - (2) 電子証明書の設定を確認する ..... 4-5
- 4.2 利用者の開通確認を行う ..... 4-6

## 第5章 管理業務

- 5.1 ログオン/ログオフ ..... 5-3
  - (1) システムにログオンする ..... 5-4
  - (2) システムからログオフする ..... 5-9
- 5.2 ご契約先情報の管理 ..... 5-10
  - (1) ご契約先暗証番号を変更する ..... 5-11
  - (2) ご契約先確認暗証番号を変更する ..... 5-12
  - (3) ご契約先Eメールアドレスを変更する ..... 5-13
- 5.3 契約口座情報の管理 ..... 5-14
- 5.4 利用者の管理 ..... 5-15
  - (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限/利用者限度額など）を変更する ..... 5-16
  - (2) 利用者を削除する ..... 5-20
  - (3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う ..... 5-21

(4)利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止を行う	5-22
(5)サービス停止／停止解除／除暗証番号ロック解除について設定する	5-25
5.5 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）	5-26
5.6 ご契約先限度額の管理	5-27
5.7 振込手数料マスタの管理	5-28
(1) 振込手数料テーブルを参照する	5-28
(2) 振込手数料テーブルを変更する	5-29
(3) 手数料計算方法について	5-31
5.8 マスタデータの一括削除	5-33
5.9 現在の状況の確認	5-34
(1) ご契約先ステータス	5-34
(2) 操作履歴を照会する	5-35

## 第6章 ログオン／ログオフ

6.1 システムにログオンする	6-2
6.2 システムからログオフする	6-7

## 第7章 日常業務（オンライン取引）

7.1 オンライン取引の種類	7-2
7.2 残高照会	7-3
(1) 残高照会を行う	7-3
7.3 入出金明細の照会	7-4
(1) 入出金明細を照会する	7-4
7.4 資金移動（振込、振替）	7-6
(1) 資金移動を行う	7-7
(2) 資金移動予約を取り消す	7-17
7.5 取引履歴照会	7-18
(1) 取引履歴を照会する	7-18
7.6 資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-20
(1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する	7-20
(2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する	7-22
(3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する	7-23
7.7 税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-24
(1) 税金・各種料金を払込む	7-25
(2) 収納サービス取引履歴を照会する	7-31

## 第8章 日常業務（ファイル伝送）

8.1 ファイル伝送の種類	8-3
8.2 総合振込	8-5
(1) 業務の流れ	8-6
(2) 受取人マスタを登録する	8-7
(3) 振込データを作成する	8-12
(4) 振込データを承認する	8-18
(5) 振込データを送信／再送信する	8-19
(6) 振込データを印刷する	8-22
(7) 依頼人マスタを参照する	8-24
8.3 給与・賞与振込	8-25
(1) 業務の流れ	8-26
(2) 従業員マスタを登録する	8-27
(3) 振込データを作成する	8-32
(4) 振込データを承認する	8-38
(5) 振込データを送信／再送信する	8-39
(6) 振込データを印刷する	8-42
(7) 依頼人マスタを参照する	8-44
8.4 預金口座振替	8-45
(1) 業務の流れ	8-46
(2) 支払人マスタを登録する	8-47
(3) 振替データを作成する	8-53
(4) 振替データを承認する	8-59
(5) 振替データを送信／再送信する	8-60

(6) 振替データを印刷する	8-63
(7) 振替結果データを受信する	8-65
(8) 委託者マスタを参照する	8-71
8.5 入出金明細データを受信	8-72
(1) 業務の流れ	8-72
(2) 入出金明細データを受信／再受信する	8-73
(3) 受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する	8-76
(4) 受信した入出金明細データをダウンロードする	8-77
(5) 入出金明細データの受信結果を印刷する	8-78
8.6 外部ファイルの送信（外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する）	8-79
(1) 業務の流れ	8-79
(2) 送信テーブルを作成する	8-80
(3) 外部ファイルをアップロードし、送信する	8-83
(4) 外部ファイルの送信結果を印刷する	8-85
8.7 外部ファイルの受信（結果データを全銀フォーマットで受信する）	8-86
(1) 業務の流れ	8-86
(2) 受信テーブルを作成する	8-87
(3) 結果データを全銀フォーマットで受信する	8-90
(4) 外部ファイルの受信結果を印刷する	8-92

## 第9章 日常業務（ファイル伝送の共通操作）

9.1 受取人／従業員／支払人マスタ登録	9-2
(1) 検索グループ名称を登録する	9-3
(2) 金融機関・支店名称を検索する	9-4
(3) マスタを修正／削除する	9-6
(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する	9-9
(5) マスタをCSV データでダウンロードする	9-12
9.2 振込／振替データの作成	9-13
(1) 個別入力で振込／振替データを作成する	9-14
(2) マスタを呼び出す	9-17
(3) 外部データを利用して振込／振替データを一括作成する	9-18
(4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する	9-20
(5) 既存の振込／振替データを削除する	9-22
(6) 振込／振替データをダウンロードする	9-24
9.3 振込／振替データの送信	9-25
(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する	9-26
(2) セキュリティ警告を確認する	9-27
(3) 送受信結果未確認／ファイル伝送中断結果を確認する	9-29
9.4 マスタ／送受信結果の印刷	9-30
(1) 受取人／従業員／支払人マスタを印刷する	9-31
(2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する	9-32

## 第10章 その他の業務

10.1 利用者情報の変更	10-2
(1) 自分の利用者暗証番号を変更する	10-2
(2) 自分の利用者確認暗証番号を変更する	10-3
(3) 自分の利用者Eメールアドレスを設定／変更する	10-4
10.2 現在の状況の確認	10-5
(1) 利用者情報を照会する	10-5

## 第11章 電子証明書の更新

11.1 電子証明書を更新する	11-2
(1) 電子証明書の更新案内	11-2
(2) 電子証明書を更新する	11-3
(3) 古い電子証明書を削除する	11-13

## 第 1 章

---

# 「法人 IB サービス」の概要

---

この章では、「法人 IB サービス」の概要について説明します。

1.1 「法人 IB サービス」の特徴.....	1-2
(1) 「法人 IB サービス」とは .....	1-2
(2) 「法人 IB サービス」でできること .....	1-2
1.2 基本操作 .....	1-4
(1) 管理者画面のメニュー構成.....	1-4
(2) 利用者画面のメニュー構成.....	1-5
(3) ソフトウェアキーボードについて.....	1-6

# 1.1 「法人IBサービス」の特徴

## (1) 「法人IBサービス」とは

「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、各種情報を参照していただけるサービスです。



## (2) 「法人IBサービス」でできること

### ● 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 から利用が可能ですので、別途専用の回線を引くようなことはありません。

### ● 法人IBサービスの本人確認方式

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種類を用意しています。

#### 補足

◆ いずれか1種類のみ提供となる場合もあります。

- ・ 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。

## ● 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、複数の利用者を登録することができます。この「利用者」には個別に権限を設定することができます。

### 参照

◆ 登録可能な利用者数は、「利用者情報選択」画面で確認できます。

具体的には以下の2つを設定することで、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。

- ・ 取引・機能の利用可否
- ・ 取引金額の上限

また、人事異動や入退社にあわせて、利用者を追加／削除することができます。

## ● マスタデータの保存

お客様がご利用になる振込先などのマスタデータは、すべて法人 IB センターに登録することが可能です。法人 IB センター（※）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。

### 補足

※ 「法人 IB センター」とは、法人 IB サービスを提供するシステムセンターです。

## ● 金融機関情報のご提供

法人 IB センターでは、常に最新の金融機関情報をご提供します。そのため、お客様による更新作業などは必要なく、常に最新のデータをご利用いただくことができます。

### 補足

◆ 登録済の振込先口座の金融機関名称、支店名は更新されません。

## ● 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ため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。

## ● 汎用ソフトの利用

法人 IB サービスは、Microsoft Internet Explorer などの無償のブラウザソフトを通じて利用することができます。FB ソフトのような専用ソフトを導入する手間やコストがかかりません。また、インターネットを閲覧する操作感でご利用いただくことが可能です。

## ● 既存データの利用、他ソフト作成データの利用

今まで FB ソフトをご利用のお客様は、振込先などのマスタデータを全銀フォーマットに変換することにより、法人 IB サービスでも利用することが可能となります。また、その他ソフトで作成したデータについても、全銀フォーマットや CSV 形式ファイルにすることで利用が可能となります。

## ● EVSSL サーバ証明書を採用

Internet Explorer 8.0 等の高セキュリティのブラウザからインターネットバンキングのログイン画面へアクセスした際に、ブラウザのアドレスバーが緑に変わり、フィッシングサイトとの判別が視覚的にできるようになります。



# 1.2 基本操作

ここでは、管理者および利用者のメニュー構成について説明します。

## (1) 管理者画面のメニュー構成

管理者メニューは2階層になっています。メインメニューを選択すると、選択したメニューのサブメニューが表示されます。

ご契約先認証情報変更 | ご契約先管理情報変更 | ご契約先情報照会 | ログオフ

ご契約先暗証番号変更 | ご契約先確認暗証番号変更 | ご契約先Eメールアドレス変更

ご契約先情報照会 | 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**

	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08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

メニューよりお取引をお選びください。

メインメニュー	サブメニュー	参照先 (節番号)
ご契約先認証情報変更	ご契約先暗証番号変更	5.2
	ご契約先確認暗証番号変更	5.2
	ご契約先Eメールアドレス変更	5.2
ご契約先管理情報変更	利用者情報登録/変更 ※マスタデータの一括削除も、このメニューから行います。	5.4, 5.8
	契約口座情報変更	5.3
	ファイル伝送契約情報変更/参照	5.5
	ご契約先限度額変更	5.6
	振込手数料マスタ登録/変更/参照	5.7
ご契約先情報照会	操作履歴照会	5.9
	ご契約先ステータス表示	5.9

## (2) 利用者画面のメニュー構成

利用者メニューは2階層になっています。メインメニューを選択すると、選択したメニューのサブメニューが表示されます。

メインメニュー  
サブメニュー

■ 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 ログオフ

■ 利用者ステータス表示

■ 利用者情報照会 ■ 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16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		

メインメニュー	サブメニュー	参照先（節番号）
オンライン取引	残高照会	7.2
	入出金明細照会	7.3
	資金移動	7.4
	資金移動予約取消	7.4
	取引履歴照会	7.5
	資金移動先口座情報（都度指定）編集	7.6
ファイル伝送	総合振込	8.2
	給与・賞与振込	8.3
	預金口座振替	8.4
	入出金明細	8.5
	外部ファイル送受信	8.6, 8.7
収納サービス	税金・各種料金の払込み	7.7
	収納サービス取引履歴照会	7.7
利用者情報変更	利用者暗証番号変更	10.1
	確認暗証番号変更	10.1
	Eメールアドレス変更	10.1
利用者情報照会	利用者ステータス表示	10.2

### (3) ソフトウェアキーボードについて

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、パスワードなど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もったソフトウェアなどもありますので、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。

**補足**

◆ スパイウェアとは

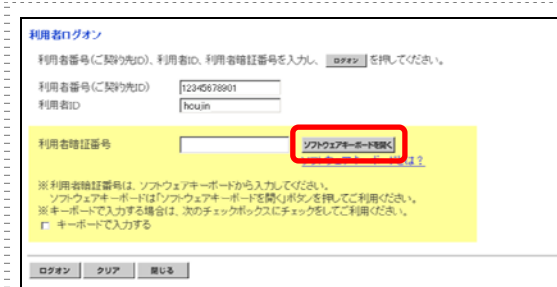
利用者の知らないうちにパソコンに侵入し、ID やパスワードなどの情報を盗み出すプログラムです。Eメールの添付ファイルを開いたり、無料のソフトウェアのインストールなどにより、スパイウェアがパソコンに侵入することがあります。  
スパイウェアの主な機能としては、キーボードから入力を盗み取るキーロガー型のものや、操作画面を画像ファイルとして記録して外部に送信する画面キャプチャー型のものなど、いろいろな型があります。

● 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。

**補足**

◆ 画面は、「利用者暗証番号」の入力例を示しています。



① 「利用者ログオン」画面などで、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

⇒ ソフトウェアキーボードが起動します。



入力用キーボード

② 入力用キーボードで、ご契約先暗証番号または利用者暗証番号をクリックします。

※ 入力した最後の1文字を削除する場合は、**1文字クリア**をクリックします。

※ 入力したすべての文字を削除する場合は、**すべてクリア**をクリックします。

※ 暗証番号の入力を取り止めてソフトウェアキーボードを閉じる場合は、**閉じる**をクリックします。この場合、入力した文字は「ご契約先暗証番号」や「利用者暗証番号」入力欄に反映されません。

※ 暗証番号入力時に、「この Web ページがクリップボードへアクセスするのを許可しますか」というメッセージが表示される場合は、「アクセスを許可する」を選択することにより、引き続き入力が可能となります。

③ **OK**をクリックします。

⇒ ソフトウェアキーボードが閉じます。入力した文字がインターネットバンキングの「ご契約先暗証番号」または「利用者暗証番号」入力欄に反映されます。

## 第 2 章

---

# システム利用前の準備作業

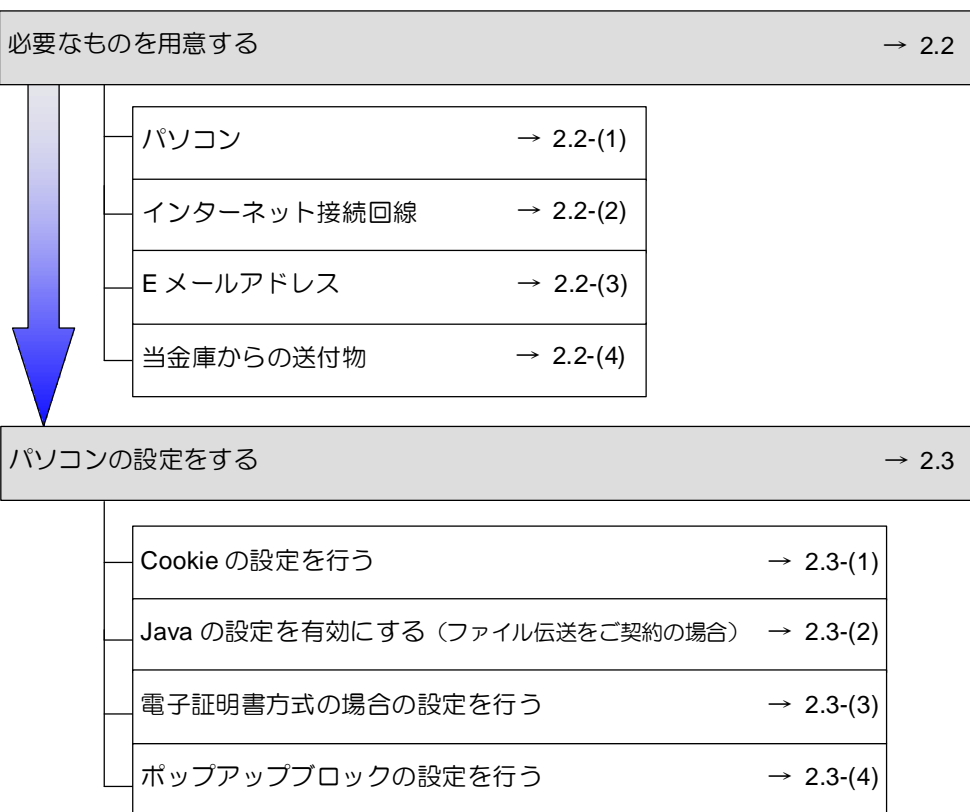
---

この章では、システム利用前の準備作業について説明します。

2.1	準備作業の流れ	2-2
2.2	必要なものを用意する	2-3
	(1) パソコン	2-3
	(2) インターネット接続回線	2-4
	(3) E メールアドレス	2-4
	(4) 当金庫からの送付物	2-4
2.3	パソコンの設定をする	2-5
	(1) Cookie の設定を行う	2-5
	(2) Java の設定を有効にする（ファイル伝送をご契約の場合）	2-6
	(3) 電子証明書方式の場合の設定を行う	2-9
	(4) ポップアップブロックの設定を行う	2-14

## 2.1 準備作業の流れ

準備作業の流れは、以下のとおりです。



## 2.2 必要なものを用意する

ここでは、本サービスをご利用いただくために必要なものについて説明します。

### (1) パソコン



次の動作環境を満たすパソコンが必要です（推奨環境）。

#### 補足

- ◆ Macintosh はご利用いただけません。
- ◆ 帳票を印刷する場合は、プリンタを用意していただく必要があります。

#### ● 電子証明書方式

OS	Internet Explorer
Windows XP SP3	8.0
Windows Vista SP2	8.0、9.0
Windows 7 <sup>※1</sup>	8.0 <sup>※2</sup> 、9.0 <sup>※2</sup>
Windows 7 SP1 <sup>※1</sup>	8.0 <sup>※2</sup> 、9.0 <sup>※2</sup>

※1 Windows 7 のみ、32bit 版に加えて 64bit 版もサポートしています。

Windows7 (SP なし) につきましては、セキュリティ向上のため、SP1 を適用することをお勧めいたします。

※2 Internet Explorer8.0(32bit)、Internet Explorer9.0(32bit)をご利用ください。

#### ● ID・パスワード方式

OS	Internet Explorer
Windows XP SP3	8.0
Windows Vista SP2 <sup>※1</sup>	8.0、9.0
Windows 7 <sup>※1</sup>	8.0、9.0
Windows 7 SP1 <sup>※1</sup>	8.0、9.0

※1 Windows 7 のみ、32bit 版に加えて 64bit 版もサポートしています。Windows 7 (SP なし) につきましては、セキュリティ向上のため、SP1 を適用することをお勧めいたします。

#### 補足

- ◆ 電子証明書方式の場合は、この他にも Windows ユーザー権限などの設定が別途必要です。
- ◆ ブラウザについて、以下の設定が別途必要です。
  - ・ Cookie (クッキー) の設定
  - ・ Java の設定 (ファイル伝送をご契約の場合)
  - ・ セキュリティレベルの設定 (電子証明書方式の場合)
- ◆ 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。
- ◆ 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。

#### 参照

- ◆ ブラウザの設定については、「2.3 パソコンの設定をする」参照
- ◆ 電子証明書方式の場合に必要な設定については、2.3 「(3) 電子証明書方式の場合の設定を行う」参照

※ 上記は動作確認済みの環境ですが、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。

※ Java は、Oracle 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。

※ 最新の推奨環境につきましては、当金庫までお問い合わせください。

## (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ありません。  
インターネット上のホームページが閲覧できること、および E メールが受信できることを確認してください。

## (3) E メールアドレス



「管理者機能」利用時におけるセキュリティ向上のため、管理者宛に E メールを送信します。  
管理者が利用できる E メールアドレスを用意してください。

## (4) 当金庫からの送付物

以下のものが、当金庫から到着していることを確認してください。

- ・ 法人 IB 申込書（控）

＜申込書例＞

- ・ お客様カード

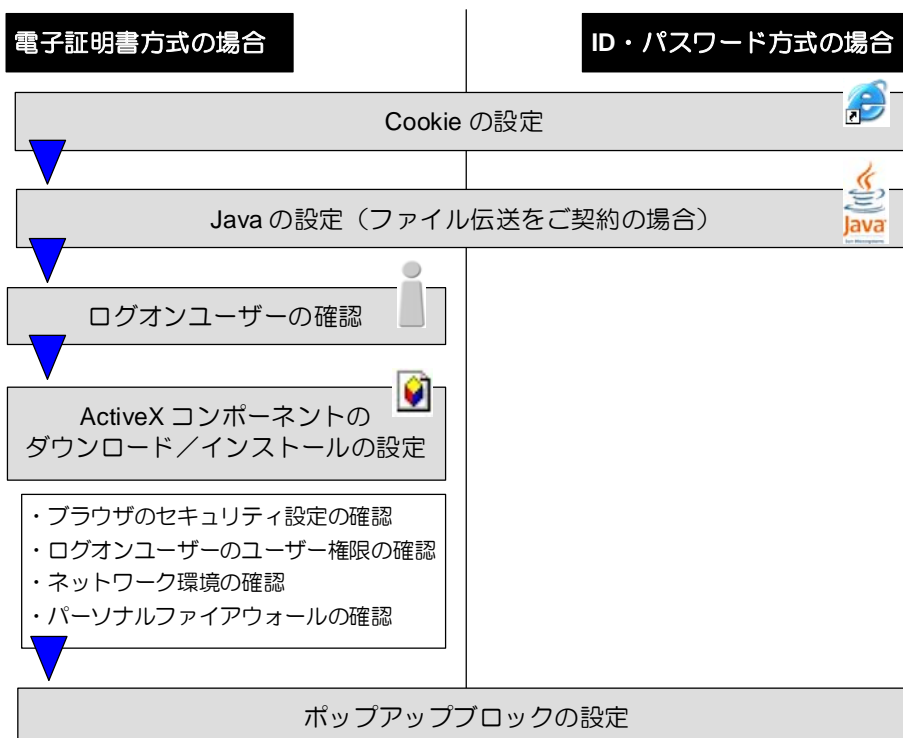
法人 IB サービスをご契約いただいたお客様に送付されるカードです。カードには、お客様の本人確認に利用する「利用者番号（ご契約先 ID）」と「確認用パスワード（ワンタイムパスワード）」が記載されています。

### 補足

- ◆ 「お客様カード」は、法人 IB サービスを利用する上で重要なカードです。不正に利用されないよう、管理者の方は厳重に管理する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、すみやかに当金庫へご連絡ください。

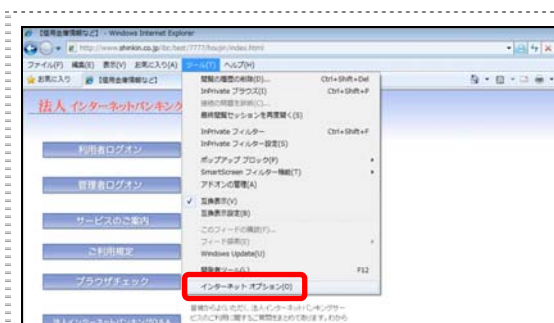
## 2.3 パソコンの設定をする

本サービスをご利用いただくには、以下の設定が必要になります。



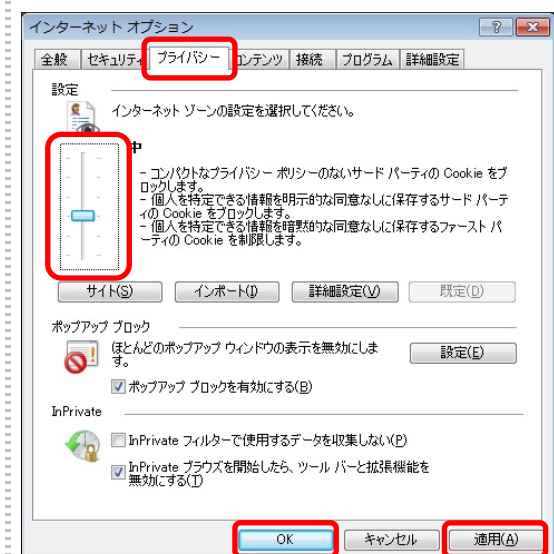
### (1) Cookie の設定を行う

ブラウザの Cookie について、受け入れを有効に設定する必要があります。  
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を解説します。



① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」ダイアログが表示されます。



② 「プライバシー」タブを選択し、「すべての Cookie をブロック」または「高」以外に設定されていることを確認します。

※ 「すべての Cookie をブロック」または「高」に設定されている場合、正常に動作しません。スライダーのつまみを移動して、設定を変更してください。

③ **適用**をクリックし、**OK**をクリックします。

※ 設定を変更していない場合は、**OK**のみクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



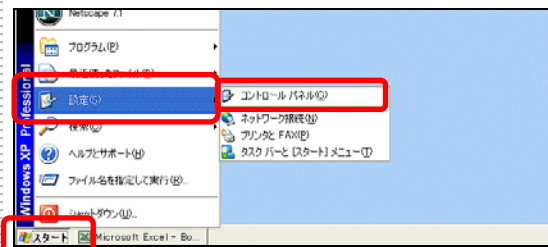
## (2) Java の設定を有効にする（ファイル伝送をご契約の場合）

ファイル伝送業務で Java アプレットを使用するため、ブラウザの Java の設定を有効にする必要があります。

ここでは、例として Internet Explorer 8.x（IE 8.x）の場合の手順を記載しています。



<Windows Vista、XP のクラシック表示の場合>



### ● Java がインストールされている場合



① 「スタート」をクリックし、「コントロールパネル」をクリックします。

⇒ 「コントロールパネル」が表示されます。

② 「Java」のアイコンが表示されているかどうかを確認します。

※ 「Java (Sun)」が表示されている場合は、Java のインストールが完了しています。この先の手順は不要です。

※ 「Java (Sun)」が表示されていない場合は、手順③に進んでください。

③ <http://www.java.com/ja/> にアクセスします。



④ 「無料 Java のダウンロード」をクリックします。

⇒ ダウンロードのページが表示されます。

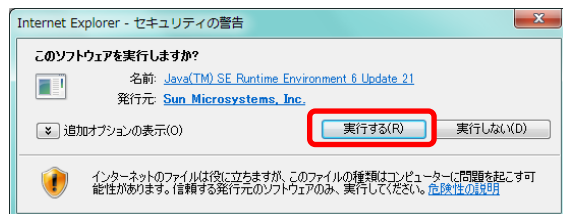


- ⑤ 「Java ソフトウェアをダウンロード」のページが自動表示された後、「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



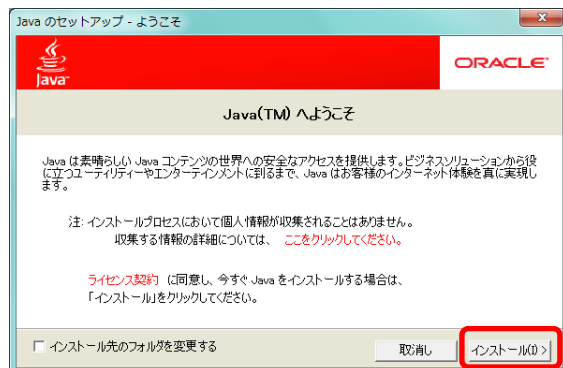
- ⑥ **実行**および**実行する**をクリックします。

⇒ 「Java セットアップ - ようこそ」ダイアログが表示されます。



- ⑦ **インストール**をクリックします。

⇒ インストールが開始されます。インストールが終了すると、完了メッセージが表示されます。



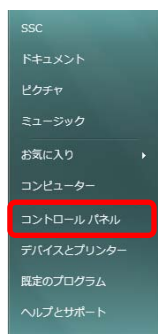
- ⑧ **閉じる**をクリックします。



⑨ 「Java のバージョンの確認」をクリックします。



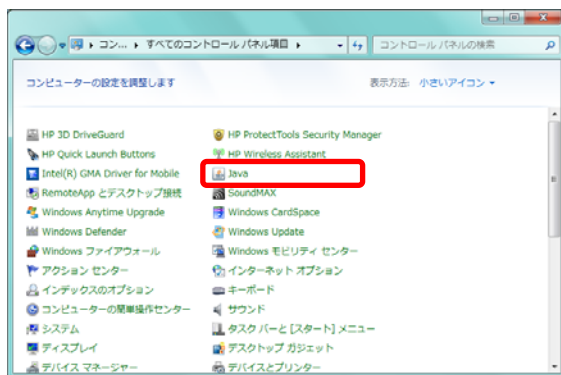
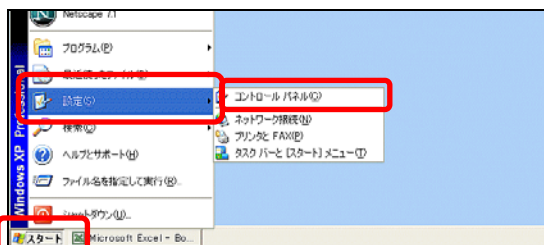
⑩ 「Java のバージョンを確認しました。」と表示されていることを確認します。



⑪ 「スタート」をクリックし、「コントロールパネル」をクリックします。

⇒ 「コントロールパネル」が表示されます。

<Windows Vista、XP のクラシック表示の場合>



⑫ Java のアイコンが表示されていることを確認します。

### (3) 電子証明書方式の場合の設定を行う

電子証明書方式を選択された方は、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。

#### ● ログオンユーザーを確認する

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合、電子証明書の取得を行ったときと同じユーザー名で Windows にログオンする必要があります。

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>補足</b> | ◆ 電子証明書の取得後に Windows のログオンユーザーを変更すると、電子証明書が使えなくなることがあります。<br>その場合は、電子証明書の再発行が必要となります。<br>管理者の電子証明書の再発行は、当金庫へご連絡ください。<br>利用者の電子証明書の再発行は、管理者が行います。 |
| <b>参照</b> | ◆ 利用者の電子証明書の再発行については、「5.4 (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する」を参照  |

#### ● ログオンユーザーのユーザー権限を確認する

Windows ログオンユーザーのユーザー権限が、次のように設定されていることを確認してください。

OS	ユーザー権限
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

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>補足</b> | ◆ 上記のユーザー権限の設定は、電子証明書取得／更新時のみ必要な権限です。取得／更新後は元の権限に戻しても構いません。 |
|-----------|---|

#### ● ネットワーク環境を確認する

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。

詳しくは、ネットワーク管理者に確認してください。

#### ● パーソナルファイアウォールを確認する

OS やウイルス対策ソフトウェアなどに付属するパーソナルファイアウォール機能によって 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。

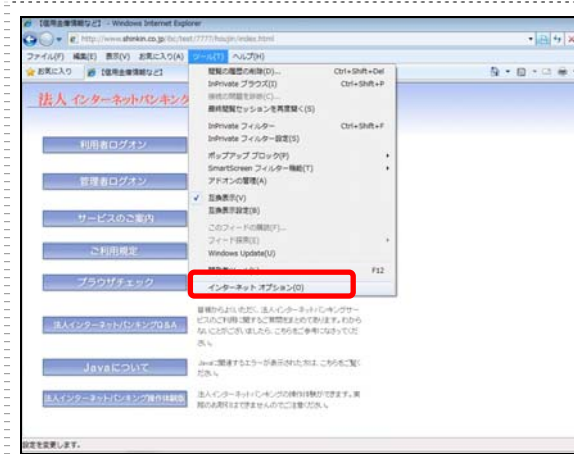
その場合は、パーソナルファイアウォール機能をいったん停止させる必要があります。

## ● ActiveX コンポーネントのダウンロード、インストールの設定を行う

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の設定が必要です。次の設定を確認してください。

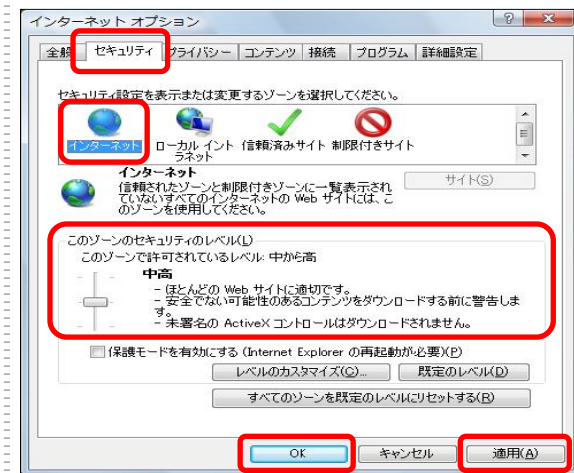
### ・ ブラウザのセキュリティ設定の確認方法

ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「セキュリティ」タブを選択します。

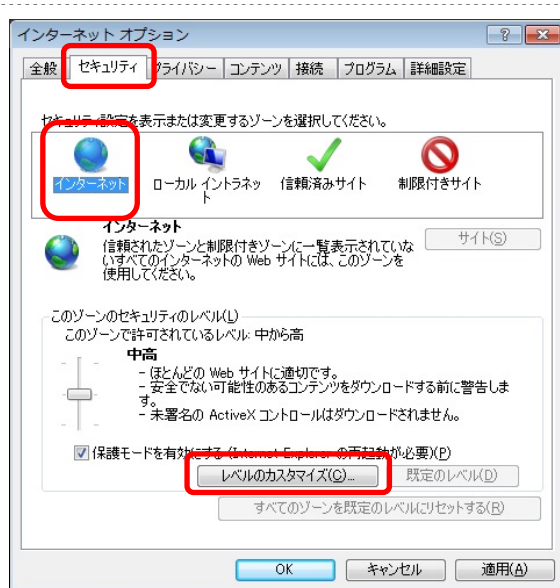
③ セキュリティレベルが「中高」であることを確認します。

※ 「中高」以外に設定されている場合、スライダのつまみを移動して設定を変更してください。

④ **適用**をクリックし、**OK**をクリックします。

※ 設定を変更していない場合は、**OK**のみクリックします。

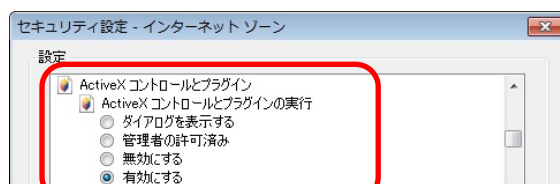
※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



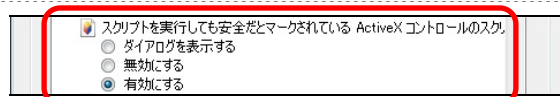
## ● カスタム設定を行っている場合

1. 「セキュリティ」タブをクリックし、「インターネット」－「レベルのカスタマイズ」の順にクリックします。

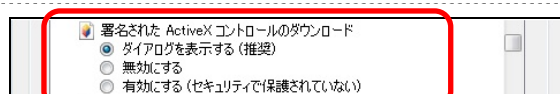
⇒ 「セキュリティの設定」画面が表示されます。



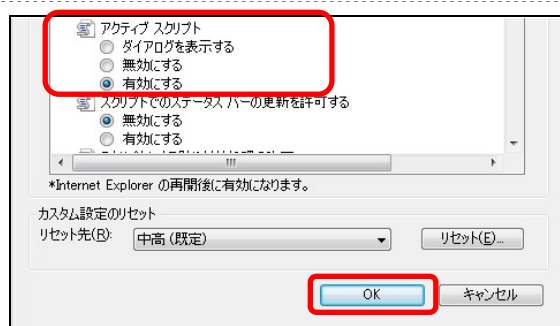
2. 「ActiveX コントロールとプラグイン」－「ActiveX コントロールとプラグインの実行」が、「有効にする」に設定されていることを確認します。



3. 「ActiveX コントロールとプラグイン」－「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」が、「有効にする」に設定されていることを確認します。



4. 「ActiveX コントロールとプラグイン」－「署名された ActiveX コントロールのダウンロード」が、「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。

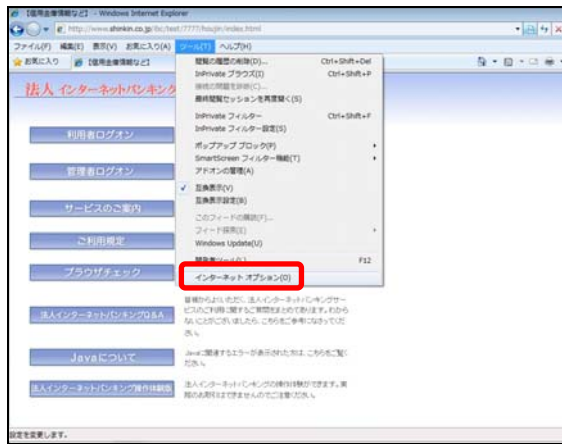


5. 「スクリプト」－「アクティブスクリプト」が、「有効にする」に設定されていることを確認し、**OK**をクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

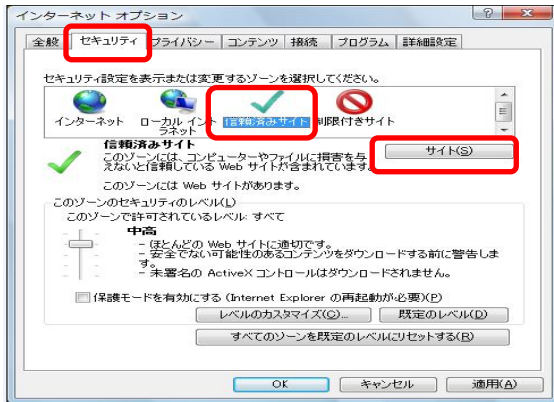
## ・ブラウザのセキュリティ設定を行う

ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



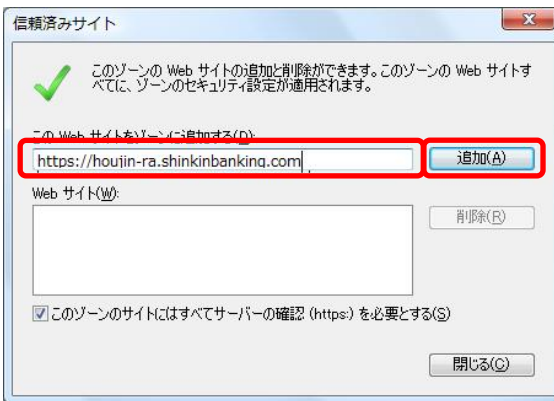
① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「セキュリティ」タブを選択し、「信頼済みサイト」→「サイト」の順にクリックします。

⇒ 「信頼済みサイト」画面が表示されます。

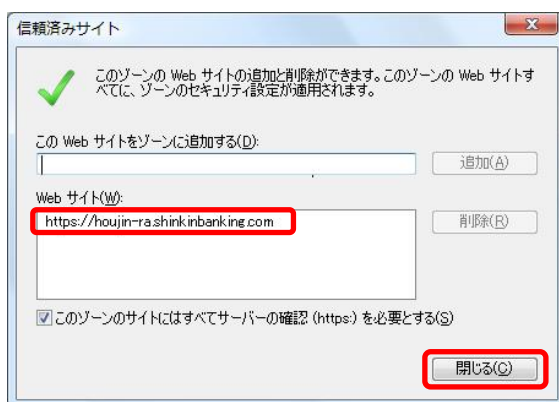


③ 「この Web サイトをゾーンに追加する」の入力欄に以下の URL を追加します。

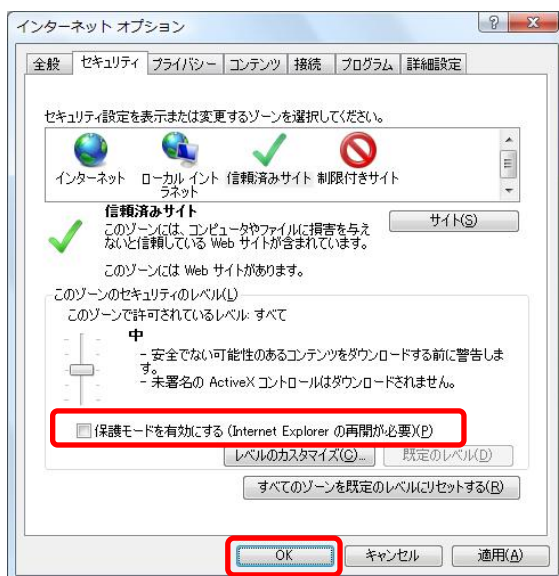
「<https://houjin-ra.shinkinbanking.com>」

④ **追加**をクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、**閉じる**をクリックします。



- ⑤ 「Web サイト」欄に、入力した URL が追加されたことを確認し、**閉じる**をクリックします。



- ⑥ **OK**をクリックします。

- ※ 「保護モードを有効にする」にはチェックが入っていないことを確認してください。(ただし、Windows XP は除きます)
- ※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



## (4) ポップアップブロックの設定を行う

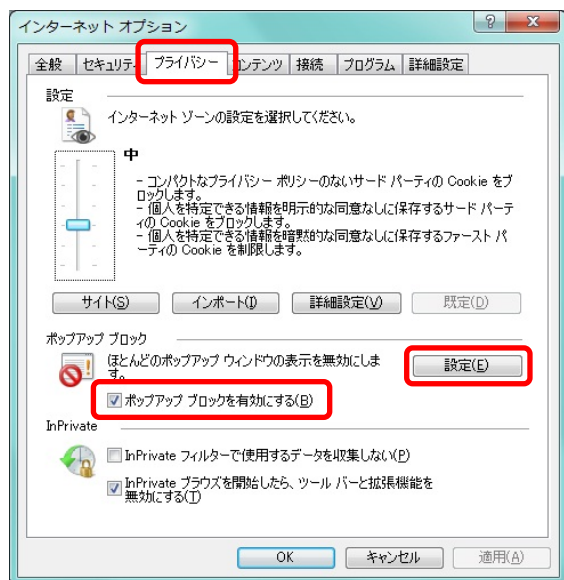
ご利用になるパソコンについて、以下の設定を行ってください。

ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



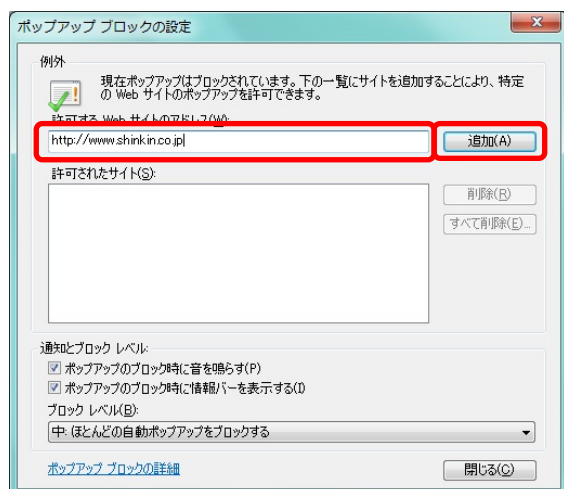
① ブラウザの「ツール」→「インターネットオプション」をクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。

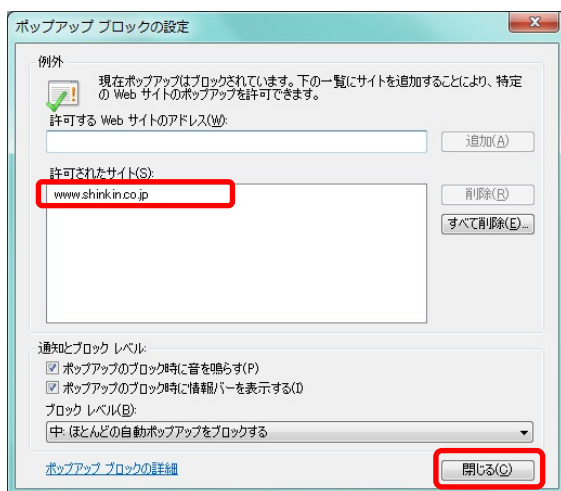


② 「プライバシー」タブを選択し、「ポップアップブロックを有効にする」にチェックを入れて、「設定」をクリックします。

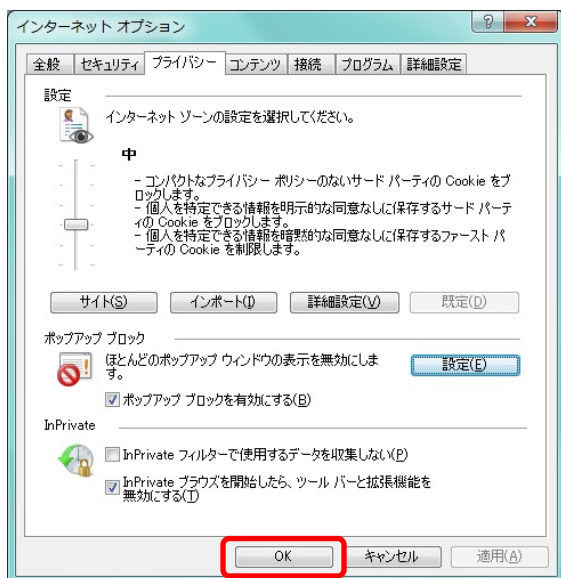
⇒ 「ポップアップブロックの設定」画面が表示されます。



③ 「許可する Web サイトのアドレス」に、「www.shinkin.co.jp」の URL を入力し、「追加」をクリックします。



④ 「許可されたサイト」に入力した URL が表示されたことを確認し、**閉じる**をクリックします。



⑤ 「インターネットオプション」画面の **OK** をクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



## 第 3 章

---

# 管理者の準備作業

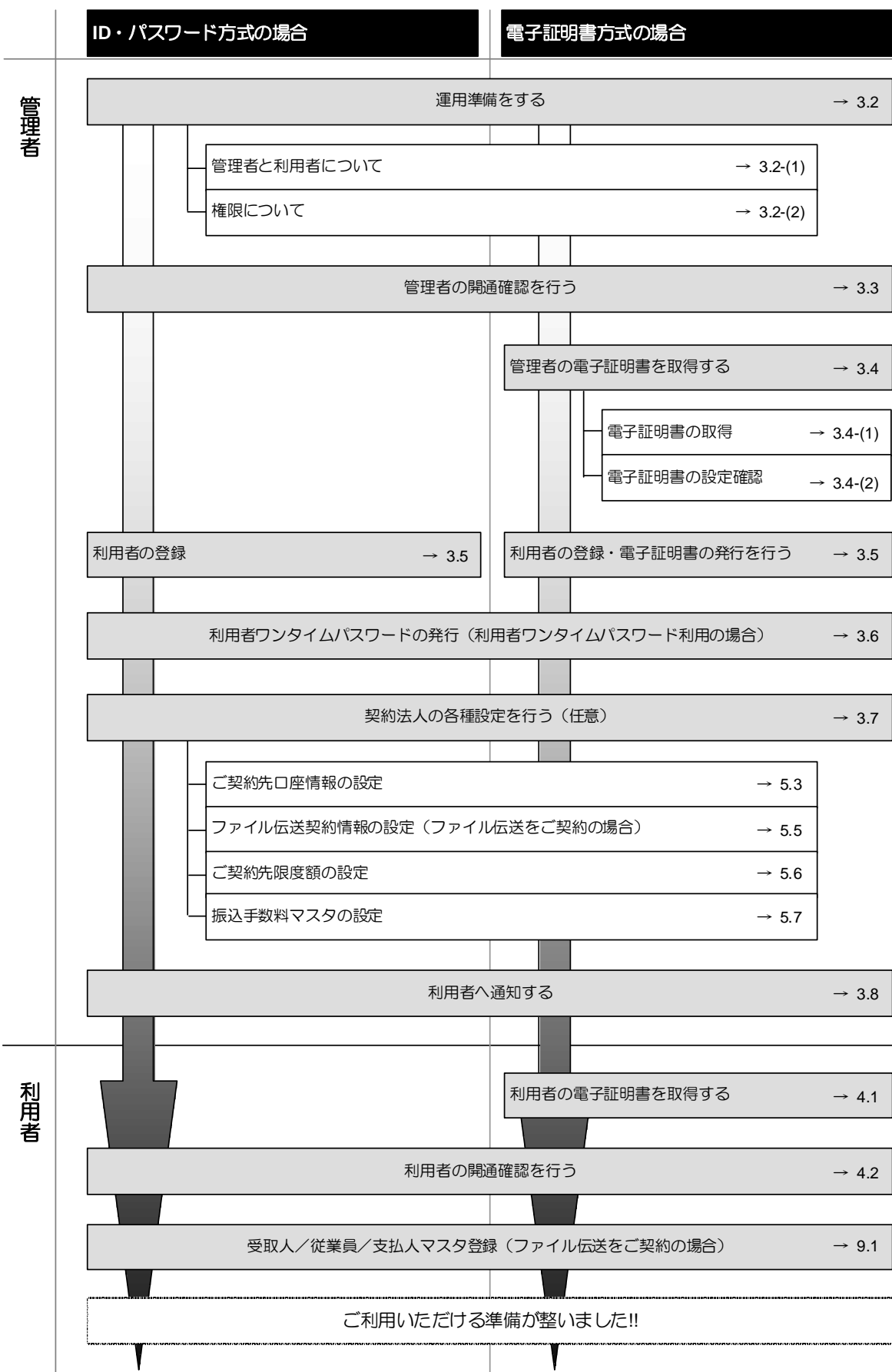
---

この章では、管理者の準備作業について説明します。

3.1	サービス利用開始までの流れ	3-2
3.2	運用準備	3-3
	(1) 管理者と利用者について	3-3
	(2) 権限について	3-5
3.3	管理者の開通確認を行う	3-6
3.4	管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）	3-13
	(1) 電子証明書を取得する	3-14
	(2) 電子証明書の設定を確認する	3-16
3.5	利用者の登録・電子証明書の発行を行う	3-17
3.6	利用者ワンタイムパスワードを発行する（利用者ワンタイムパスワードを利用する場合）	3-20
3.7	契約法人の各種設定を行う（任意）	3-22
3.8	利用者へ通知する	3-23

# 3.1 サービス利用開始までの流れ

サービス利用開始までの流れは、以下のとおりです。



## 3.2 運用準備

### (1) 管理者と利用者について

#### ● 1 契約＝管理者（1 名）＝利用者（複数名）

法人 IB サービスを利用するにあたり、1 契約につき 1 名の管理者が必要になります。

管理者は複数の利用者を設定することができます。各利用者は各種取引をご利用いただけます。利用者ごとに各取引実行の可否や取引金額の上限などを設定することで、業務にもっとも合った形で、かつ安全に取引することが可能になります。

#### ● 管理者のできること

管理者は、次の操作を行うことができます。

##### ① 利用者の管理

- ・ 利用者の登録・変更（権限・利用者限度額・利用者暗証番号等）
- ・ 利用者の電子証明書の発行・失効・再発行（電子証明書方式の場合）
- ・ 利用者の利用者ワンタイムパスワードの発行・再発行・使用中止（利用者ワンタイムパスワード利用の場合）
- ・ 利用者の操作履歴の照会

##### ② 各種取引に関する管理

- ・ 口座情報の設定・変更（口座限度額等）
- ・ ファイル伝送契約情報の設定・変更（ファイル伝送をご契約の場合）
- ・ ご契約先限度額の設定・変更
- ・ 振込手数料情報の設定・変更

##### ③ 管理者の管理

- ・ ご契約先暗証番号・ご契約先確認暗証番号の変更
- ・ ご契約先 E メールアドレスの変更
- ・ 管理者の操作履歴の照会

#### ● 利用者のできること

管理者が設定した範囲の中で、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できます。管理者からは次の項目を設定されています。

- ・ 各取引権限の有無
- ・ 各取引限度額
- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）、利用者 ID、利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）

管理者から、利用者番号（ご契約先 ID）、利用者 ID、利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）の通知を受け、開通確認を行うと、サービスを利用できるようになります。

#### 補足

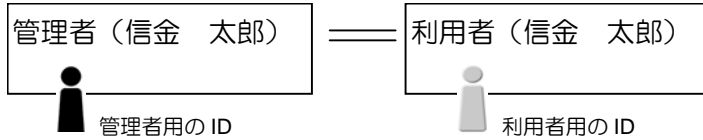
◆ 電子証明書方式の場合は、開通確認の前に電子証明書を取得する必要があります。

● 利用者の設定例

法人 IB サービスは、設定によって様々な業務形態に対応します。

ここでは、いくつか例を挙げてみます。

- 管理者が業務取引を行う場合（管理者＝利用者）  
 管理者が資金移動などの業務取引を行う場合は、管理者自らを「利用者」として設定します。一人で法人 IB サービスを利用している場合も同様です。  
 この場合、「管理者」と「利用者」の2つのIDを使い分けることになります。



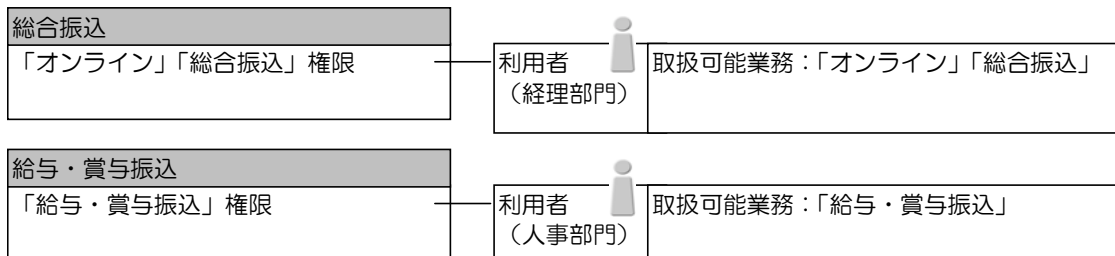
- 1つの業務について、付与する「権限」を分けて設定する場合  
 1つの業務について、利用者に付与する権限を分けて設定することができます。

例) A社は、社長に全権限がありますが、通常はパート→係長→部長という業務フローで業務が成立するように設定されています。



- 1つの部門において、取り扱う「業務」を設定する場合  
 部門ごとに取り扱う業務を設定することもできます。

例) B社は、通常の経理業務は主に経理部門で行っていますが、給与・賞与振込の事務だけは人事部門で行っています。



## (2) 権限について

管理者が各利用者について、利用権限と取り扱える限度額を設定します。たとえば、ある利用者には「収納サービス」の「実行」権限を付与し、「1日の限度額」を「100万円」までとする、といった設定ができます。

利用権限と限度額の登録・変更は「利用者情報登録」画面で行います。

### 参照

◆ 「利用者情報登録」画面については、3.5「利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

### ● 「オンライン取引」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の権限および限度額を設定できます。限度額の設定は当金庫が定める限度額の範囲で任意です。設定しない場合は、右側の上限限度額が適用されます。

※：現在、ご利用できません。

業務名	権限	限度額
残高照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-
取引履歴照会	照会	-
資金移動（振替）	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
資金移動（振込）	実行	・事前登録1回の限度額※ ・事前登録1日の限度額※ ・都度指定1回の限度額 ・都度指定1日の限度額
資金移動予約取消	実行	-
収納サービス	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
収納サービス取引履歴照会	照会	-

### ● 「ファイル伝送」の利用者権限と承認限度額

業務ごとに、以下の権限および限度額を設定できます。限度額の設定は当金庫が定める限度額の範囲で任意です。設定しない場合は、右側の上限限度額が適用されます。

業務名	権限	限度額
外部データファイル送信	実行	-
外部データファイル受信	実行	-
総合振込	登録/承認/送信	1回の承認限度額
給与振込	登録/承認/送信	1回の承認限度額
賞与振込	登録/承認/送信	1回の承認限度額
預金口座振替	登録/承認/送信	1回の承認限度額
預金口座振替結果照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-



## 3.3 管理者の開通確認を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人 IB センターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、管理者が使用する暗証番号の登録作業です。初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログイン時からは開通確認は不要となります。

### ● 開通確認に必要なもの

- ・ お客様カード  
「利用者番号（ご契約先 ID）」と「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 申込書（控）  
「ご契約先登録用暗証番号」が記載されています。

また、「2.2 必要なものを用意する」に記載されているものがすべて揃っているか確認してください。

### ● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをお勧めいたします。

項目名	説明	
1.ご契約先暗証番号	管理者ログイン時に使用します。	6～12桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせで入力してください。
2.ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3.ご契約先 E メールアドレス	管理情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

#### 補足

- ◆ 法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」、開通確認で設定する「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」は同一の暗証番号でも設定することができますが、セキュリティ上別の暗証番号を設定することをお勧めします。

### ● 開通確認処理を中断した場合

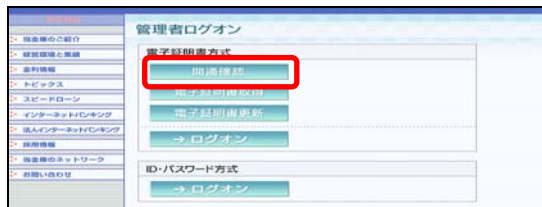
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、しばらくの間開通確認を行うことができなくなります。その場合は 15 分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

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てから、再度開通確認を行ってください。

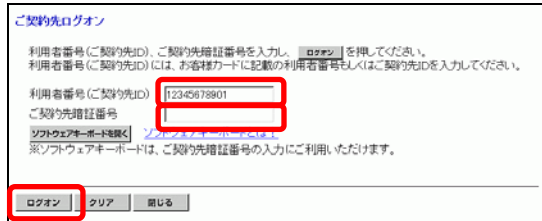
#### 補足

- ◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
- ◆ 開通確認は初回ご利用時以外に、暗証番号相違による利用中止の解除後にも行う必要があります。

● 電子証明書方式の場合



※ この画面は参考画面です。



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を開きます。

② 「電子証明書方式」の「開通確認」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

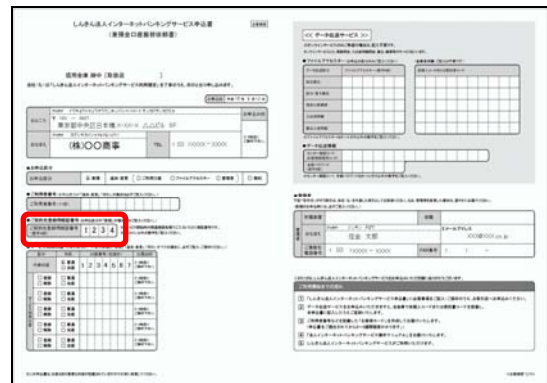
③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。



④ 「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照



⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。

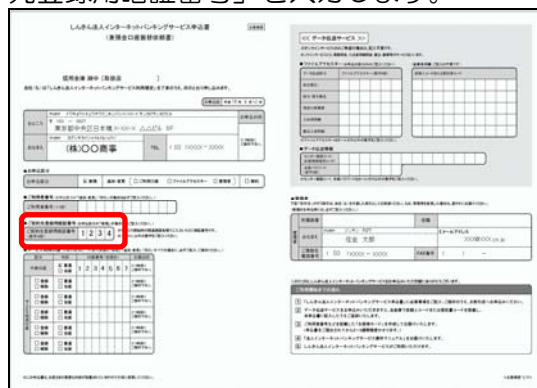
⇒ 「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。



⑥ 「登録されているご契約先暗証番号」には、法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。



※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑦ 「ご契約先暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
- ※ この番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。
- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑧ 「ご契約先確認暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
- ※ この番号は管理者が各種取引を行う際の確認暗証番号になります。

⑨ 「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※ 「登録されているご契約先 E メールアドレス」に正しい E メールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

⑩ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※ 入力をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



- ⑪ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の「確認用パスワード」を入力します。

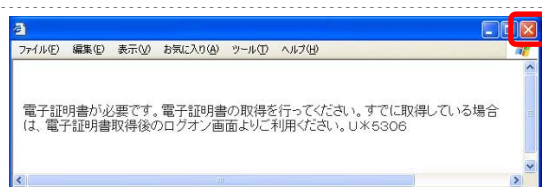


たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑫ **OK**をクリックします。

⇒ 管理者の開通確認が完了し、「電子証明書の取得を促す」画面が表示されます。



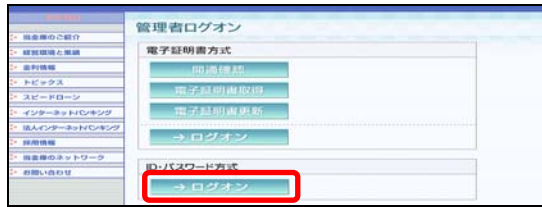
- ⑬ ブラウザの閉じるボタンをクリックして画面を閉じます。

引き続き、電子証明書の取得を行ってください。

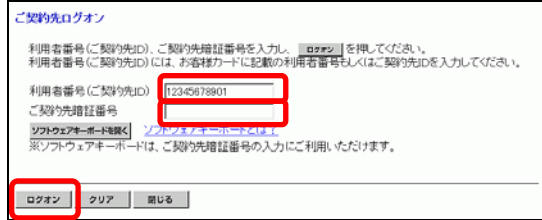
#### 参照

- ◆ 電子証明書の取得については、3.4「(1) 電子証明書を取得する」参照

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。



- 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を開きます。
- ② 「ID・パスワード方式」の「→ログイン」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

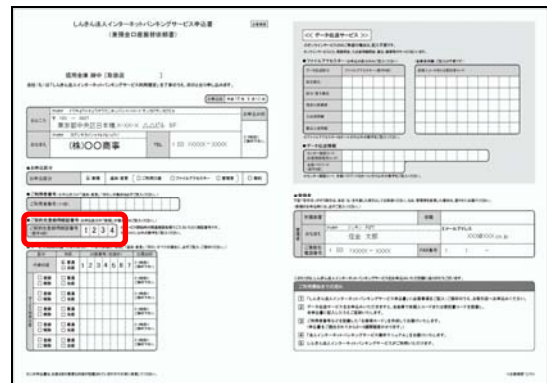
- ③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。



- ④ 「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照



- ⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。

⇒ 「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

- ⑥ 「登録されているご契約先暗証番号」には、法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑦ 「ご契約先暗証番号」を半角英数字 6~12 桁で入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
- ※ この番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。
- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑧ 「ご契約先確認暗証番号」を半角英数字 6~12 桁で入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

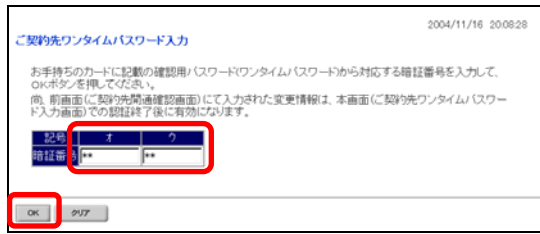
- ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
- ※ この番号は管理者が各種設定を行う際の確認暗証番号になります。

- ⑨ 「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ※ 「登録されているご契約先 E メールアドレス」に正しい E メールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

- ⑩ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

- ※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



- ⑪ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の「確認用パスワード」を入力します。



たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑫ **OK**をクリックします。

⇒ 管理者の開通確認が完了し、システムが起動します。「ご契約先ステータス」画面が表示されます。これから利用者登録など、管理者向け機能をご利用いただけます。

**参照** 「ご契約先ステータス」画面の見方については、5.9「(1) ご契約先ステータス」参照



引き続き、利用者の登録を行ってください。

**参照**

◆ 利用者の登録については、3.5「利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

## 3.4 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合は、開通確認後に電子証明書を取得する必要があります。これにより、ログオンができるようになり、利用者登録などの管理者向け機能がご利用いただけるようになります。

電子証明書の取得後は、電子証明書方式で管理者としてログオンしてください。正常にログオンできない場合は、すみやかに当金庫に連絡してください。

- ・ 取得可能な期間  
電子証明書の取得は、当金庫からお客様カードを受領後、すみやかに行ってください。当金庫に利用申込を行ってから約 80 日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- ・ パソコン・ユーザーごとに取得  
電子証明書は、パソコン/Windows ユーザーごとに設定されます。このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログオンして行ってください。他のパソコン/ユーザーではご利用になれません。
- ・ 取得に必要な番号  
管理者が電子証明書を取得するためには、以下の番号が必要になります。

### 参照

◆ 詳細は「3.3 管理者の開通確認を行う」を参照

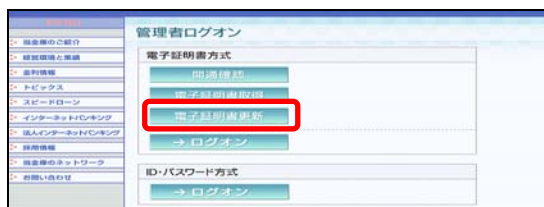
- 利用者番号（ご契約先 ID）  
お客様カードに記載されています。
- ご契約先暗証番号  
開通確認時に設定した番号です。
- ご契約先確認暗証番号  
開通確認時に設定した番号です。

### 補足

- ◆ 初回ログオン時/再発行時に必要  
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れや紛失などによる電子証明書の再発行後にも必要になります。
- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から 1 年です（有効期限が切れる 30 日前から更新が可能です）。



## (1) 電子証明書を取得する

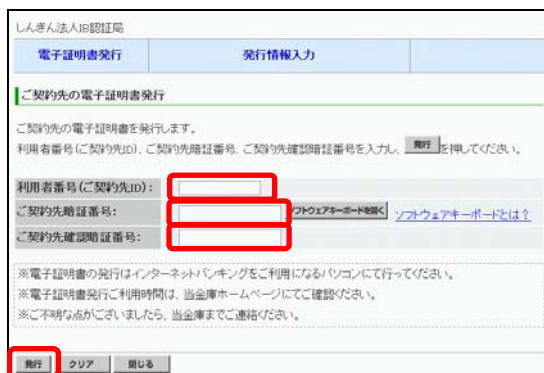


※ この画面は参考画面です。

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を開きます。

② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行情報入力」画面が表示されます。



③ 「利用者番号(ご契約先 ID)」「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」を入力します。

参照 「利用者番号(ご契約先 ID)」「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」については、3.3「● 電子証明書方式の場合」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

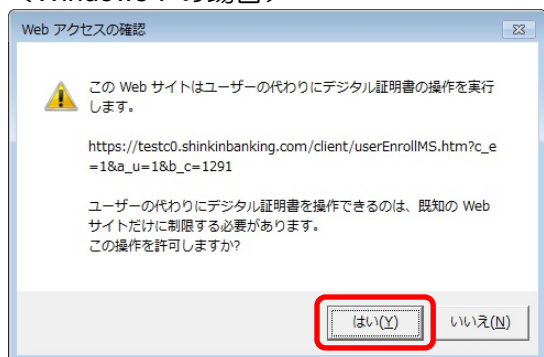
④ 入力が完了したら、「発行」をクリックします。

⇒ ダイアログが表示されます。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ 電子証明書の取得を中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

### <Windows 7 の場合>

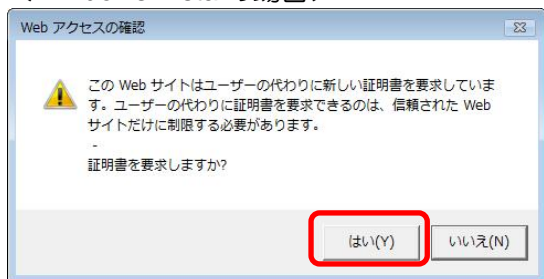


⑤ 「はい」をクリックします。

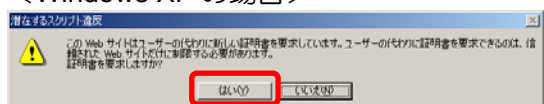
⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

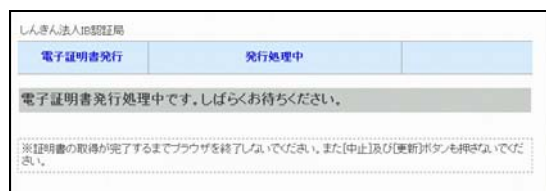
※ 「いいえ」をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

### <Windows Vista の場合>

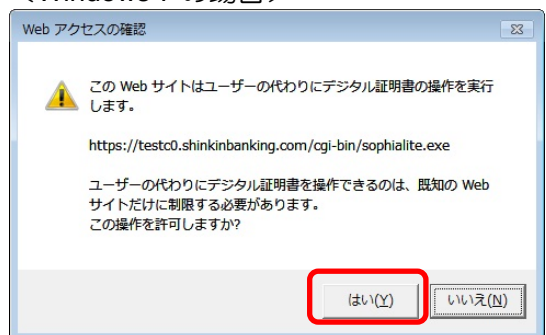


### <Windows XP の場合>

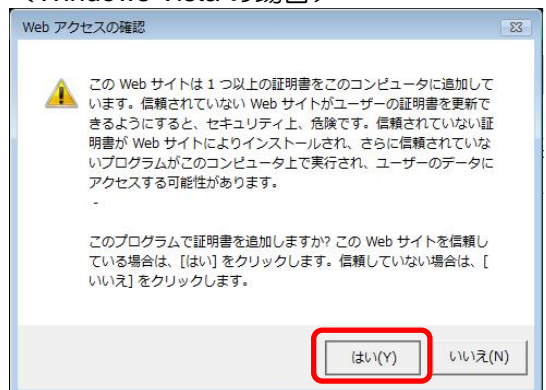




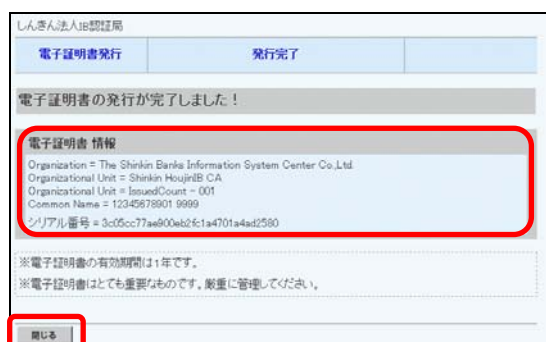
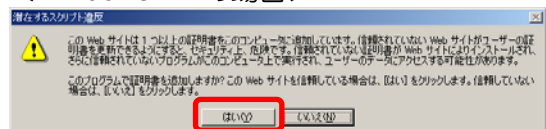
### < Windows 7 の場合 >



### < Windows Vista の場合 >



### < Windows XP の場合 >



⑥ 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 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。

※ 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※ 発行処理速度によっては、「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示されない場合があります。

⑦ **はい**をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行完了」画面が表示されます。

※ **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。この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、当金庫に電子証明書の再発行手続きをしてください。

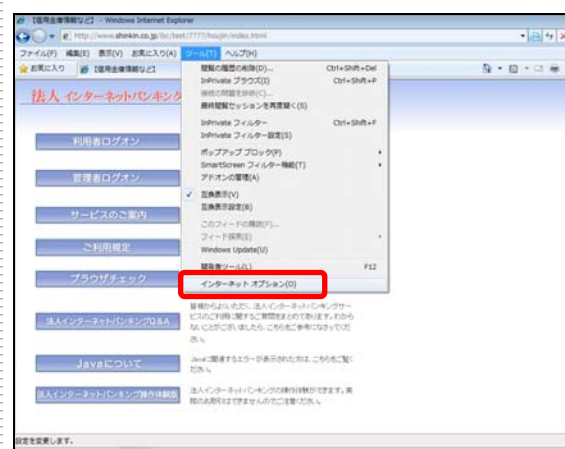
⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

※ 「電子証明書情報」の Common Name が「利用者番号 (ご契約先 ID) + 当金庫の「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。

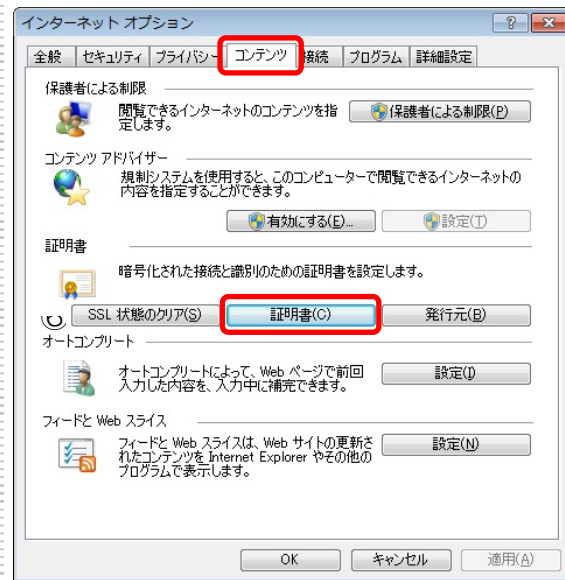
## (2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、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。  
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。

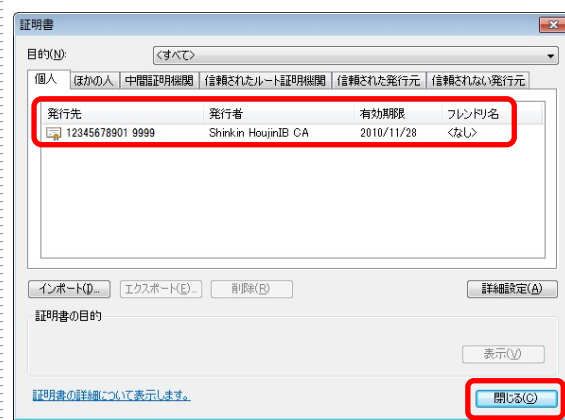


- ① ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。  
⇒ 「インターネット オプション」画面が表示されます。

※ この画面は参考画面です。



- ② 「コンテンツ」タブをクリックし、「証明書」をクリックします。  
⇒ 「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。



- ③ 「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

項目名	表示
発行先	「利用者番号 (ご契約先 ID)」 + 当金庫の「金融機関コード」
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>

- ④ 閉じるをクリックします。

引き続き、電子証明書方式の管理者ログオンを行う必要があります。  
管理者としてログオン後、利用者登録を行ってください。

### 参照

- ◆ 管理者のログオンについては、「5.1 ログオン/ログオフ」参照
- ◆ 利用者の登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

## 3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う

業務取引を行うための「利用者」を登録・設定します。電子証明書方式の場合は電子証明書の発行も行います。

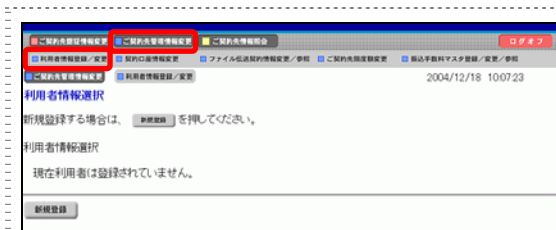
登録後、利用者が電子証明書取得、開通確認を行い、その後ログオンしてから資金移動などの業務取引を行うこととなります。

利用者は複数名登録することができます。お客様の業務内容に合わせて自由に設定してください。

利用者 ID については、お客様の任意の文字列に設定することができますが、利用者 ID は重複して登録できませんので、登録作業前に利用者 ID の体系を決定してから、作業を行うことをお勧めします。また、利用者暗証番号（仮）および利用者確認暗証番号（仮）についても、任意の文字列を設定することができます。

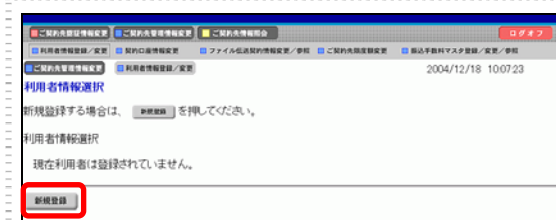
### 補足

- ◆ 登録可能な利用者数は以下のとおりです。
  - ・電子証明書方式  
「利用者情報選択画面」で確認します。
  - ・ID・パスワード方式  
最大 99 名まで登録できます。
- ◆ セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者 ID は速やかに削除することをお勧めします。また、管理者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。
- ◆ 「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を設定したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。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する必要がありますので、十分注意してください。



- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「利用者情報登録／変更」をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 「新規登録」をクリックします。

⇒ 「利用者情報登録」画面が表示されます。

ご利用先管理情報 利用者情報登録/変更 2011/12/29 14:13:17

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: 12345  
 利用者名(半角カナ): シノ木知  
 利用者名(漢字)※: 信金 太郎  
 利用者暗証番号(仮): .....  
 利用者暗証番号(仮)再入力: .....  
 利用者確認暗証番号(仮): .....  
 利用者確認暗証番号(仮)再入力: .....

(注)下記の情報が利用者開通確認に必要です。利用者本人に通知してください。  
 ・利用者番号(ご契約先ID)  
 ・利用者ID  
 ・利用者暗証番号(仮)  
 ・利用者確認暗証番号(仮)

利用者メールアドレス※: riyousya@shinkin.jp  
 利用者メールアドレス再入力※: riyousya@shinkin.jp

(注)利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時などにメールを送信します。  
 不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。  
 (注)利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の暗号化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。  
 (注)「全指定」を選択すると、利用可能なサービスすべてを利用できるサービス指定を行います。

**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	上限度額
オンライン取引	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
入金出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
入金移動(借替)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	1回 円 99,999,999円	-
入金移動(借込)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	1回 円 99,999,999円	-
入金移動(借出)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	事前登録1回 円 1,000,000円	-
入金移動(借入)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	事前登録1回 円 1,000,000円	-
入金移動(借替)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	事前登録1回 円 1,000,000円	-
入金移動(借出)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	事前登録1回 円 1,000,000円	-
入金移動(借入)	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	事前登録1回 円 1,000,000円	-
収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	1回 円 1,000,000円	-
収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
外部サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
外部サービスファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
外部サービスファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
総合申込	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
移転申込	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
営業申込	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
預金口座変更	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 貸金	-	-

電子証明書発行の発行を申し込み場合は、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。

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。

ご契約先確認暗証番号: .....

**OK** キャンセル クリア

③ 利用者情報を設定します。

**参照** 設定項目については、後述の「● 「利用者情報登録」画面の設定項目」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。

「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

**参照** 利用者権限および限度額については、3.2「(2) 権限について」参照

※ すべてのオンライン取引業務の利用権限を付与する場合は**オンライン取引**、すべてのファイル伝送業務の利用権限を付与する場合は**ファイル伝送**、すべての業務の利用権限を付与する場合は**全指定**をクリックします。

※ すべての利用権限のチェックを外す場合は、**クリア**をクリックします。

※ 利用限度額を設定しない場合は、「上限度額」欄の金額が適用されます。

⑤ 電子証明書方式の場合は「電子証明書発行」にチェックが入っていることを確認します。

※ IDパスワード方式の場合は表示されません。

⑥ 利用者情報と利用者権限を設定したら、開通確認時に設定した「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

※ 利用者の登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑦ 利用者が登録できたことを確認します。

※ 引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順②～⑦を繰り返します。

ご利用先管理情報 利用者情報登録/変更 2011/12/26 13:47:29

利用者情報選択

新規登録する場合は、**新規登録**を押してください。  
 変更する場合は、利用者情報選択後目的のボタンを押してください。

利用者情報選択

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用者IDパスワード	事故登録	利用中止	オンライン取引	入金	取引	資金移動	外部データ	総合申込	総
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	信金 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

● 「利用者情報登録」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
利用者 ID	利用者を識別する番号を半角英数字 1~30 桁で設定します。 例) shinkintaro999
利用者名 (半角カナ)	利用者名を半角 48 文字以内で設定します。 使用できる文字は、半角英数字、半角空白、半角カナ (ア〜ン/ヲアイウエオヤユヨ) です。
利用者名 (漢字) *	必要に応じて、利用者名 (漢字) を全角 48 文字以内で設定します。 例: 法人 太郎
利用者暗証番号 (仮)	利用者が開通確認のログオンを行う際に使用します。 半角英数字 4~12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「利用者暗証番号」に変更しますので、必ず (仮) の番号を設定してください。
利用者暗証番号 (仮) 再入力	確認のために、利用者暗証番号 (仮) を再入力します。
利用者確認暗証番号 (仮)	利用者が開通確認を行う際に使用します。 半角英数字 4~12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「利用者確認暗証番号」に変更しますので、必ず (仮) の番号を設定してください。
利用者確認暗証番号 (仮) 再入力	確認のために、利用者確認暗証番号 (仮) を再入力します。
利用者 E メールアドレス *	利用者 E メールアドレスを設定します。 ※ この項目を設定すると、利用者情報変更時、暗証番号ロック時、電子証明書に関するメール (電子証明書方式の場合のみ) が送信されるようになりますので、登録されることをお勧めします。
利用者 E メールアドレス再入力 *	確認のために、利用者 E メールアドレスを再入力します。

**補足**

- ◆ 「利用者暗証番号 (仮)」と「利用者確認暗証番号 (仮)」は、仮の番号です。利用者自身による開通確認の際に変更が必要となります。

## 3.6 利用者ワнтаイムパスワードを発行する（利用者ワнтаイムパスワードを利用する場合）

資金移動取引の都度異なるパスワードによる認証を行う利用者ワнтаイムパスワードを利用することができます。

利用者ワнтаイムパスワードをご利用になる場合は、管理者が以下の手順により、利用者ワнтаイムパスワードを発行します。



① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「利用者情報登録／変更」をクリックします。

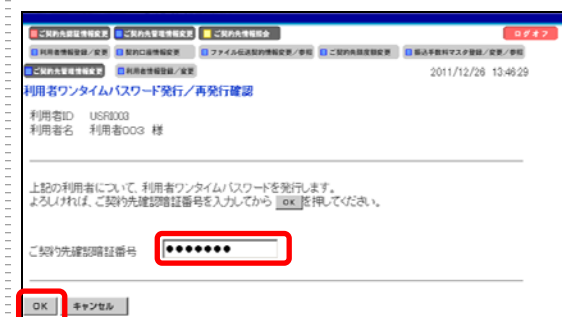
⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 利用者ワнтаイムパスワードを発行する利用者の「選択」欄にチェックを入れます。

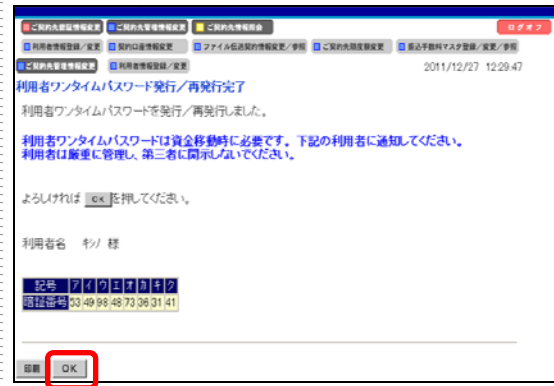
③ 「発行／再発行」をクリックします。

⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行」画面が表示されます。



④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。

⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行完了」画面が表示されます。



⑤ **OK** をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷** をクリックします。



## 3.7 契約法人の各種設定を行う（任意）

管理者は、利用者登録のほか、次のような項目を設定することができます。

設定項目	説明	参照先
ご契約先口座情報の設定	申込書に記載されたご利用口座は、すぐに利用できるよう当金庫にて登録しています。 ご利用口座ごとに取引限度額を設けることができます。必要に応じて設定を変更してください。	「5.3 契約口座情報の管理」参照
ファイル伝送契約情報の設定 ※ファイル伝送をご契約の場合	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受信の際に、毎回入力する必要がなくなります。	「5.5 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）」参照
ご契約先限度額の設定	お客様全体での取引限度額を設定します。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て設定することになります。限度額を超えた設定は無効となりますので、ご注意ください。	「5.6 ご契約先限度額の管理」参照
振込手数料マスタの設定	通常、振込手数料は、当金庫が設定した値を利用することになります。それ以外に、個別に先方負担手数料を設定したい場合には、事前に設定することができます。これにより、各業務での手数料表示および計算がスムーズになります。	「5.7 振込手数料マスタの管理」参照

### 補足

- ◆ その他、以下のマスタデータについては、当金庫にて登録／更新を行います。
  - ・ 金融機関名称マスタ
  - ・ 依頼人（委託者）マスタ
- ◆ 業務取引で利用する以下のマスタは、利用者が登録／更新を行います。
  - ・ 受取人マスタ
  - ・ 従業員マスタ
  - ・ 支払人マスタ

## 3.8 利用者へ通知する

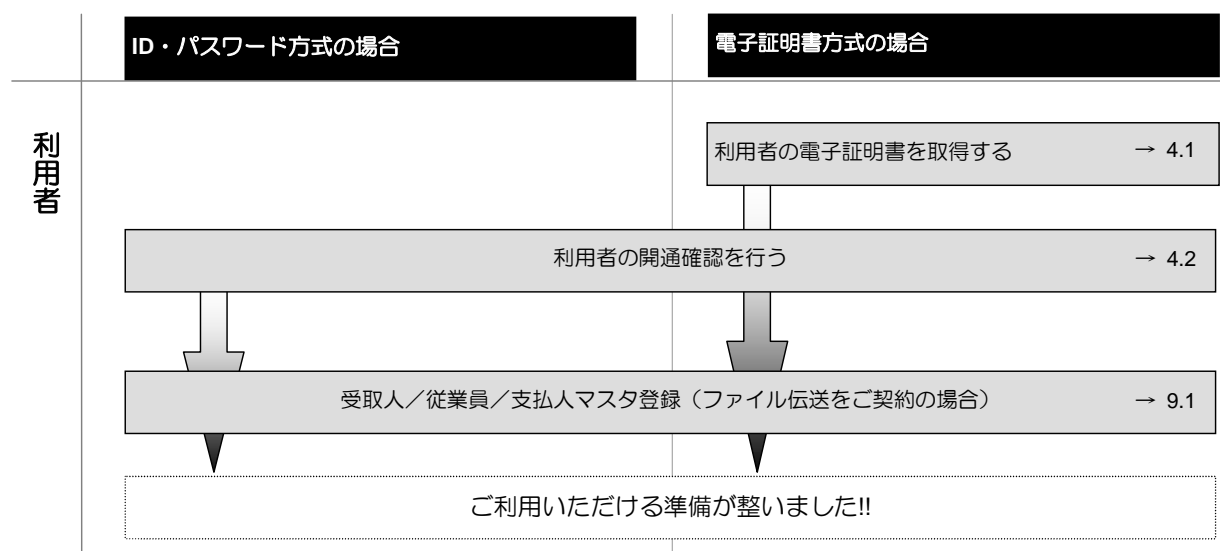
利用者登録が終わったら、利用者に登録内容を通知してください。

通知を受けた各利用者は、電子証明書の取得（電子証明書方式の場合のみ）と開通確認を行うことにより、各種取引が利用できるようになります。

利用者に通知する項目は以下のとおりです。

- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）
- ・ 本人の利用者 ID
- ・ 利用者暗証番号（仮）  
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。
- ・ 利用者確認暗証番号（仮）  
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。
- ・ 利用者ワンタイムパスワード  
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。

引き続き、利用者の準備作業を行ってください。





## 利用者の準備作業

---

この章では、利用者の準備作業について説明します。

- 4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） ……4-2
  - (1) 電子証明書を取得する……………4-3
  - (2) 電子証明書の設定を確認する……………4-5
- 4.2 利用者の開通確認を行う……………4-6

## 4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合は、電子証明書を取得する必要があります。この後、「開通確認」を行うことにより、各種取引がご利用いただけるようになります。

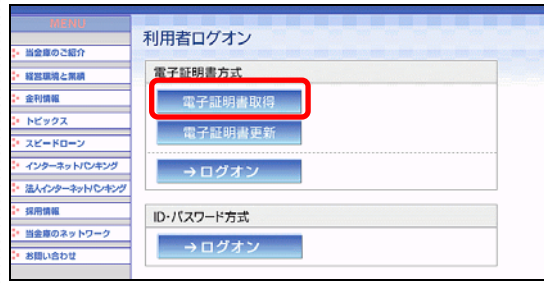
電子証明書の取得後は、内容を確認し、電子証明書方式で法人 IB サービスにログオンしてください。正常にログオンできない場合は、すみやかに管理者に連絡してください。

- ・ 取得可能な期間  
電子証明書の取得は、管理者から各種番号の通知を受けた後、すみやかに行ってください。管理者が電子証明書を発行してから約 80 日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- ・ パソコン・ユーザーごとに取得  
電子証明書は、パソコンごと/Windows ユーザーごとに設定されます。このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログオンして行ってください。他のパソコン/ユーザーではご利用になれません。
- ・ 取得に必要な番号  
利用者が電子証明書を取得するためには、管理者より通知される以下の番号が必要になります。
  - 利用者番号（ご契約先 ID）
  - 利用者 ID
  - 利用者暗証番号（仮）※
  - 利用者確認暗証番号（仮）※※ 再発行時の電子証明書取得の場合は、（仮）の暗証番号ではなく、利用者が設定した暗証番号となります。

### 補足

- ◆ 初回ログオン時/再発行時に必要  
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れや紛失などによる電子証明書の再発行後にも必要になります。
- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から 1 年です（有効期限が切れる 30 日前から更新が可能です）。

# (1) 電子証明書を取得する



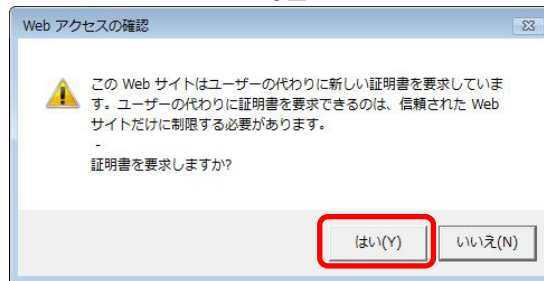
※ この画面は参考画面です。



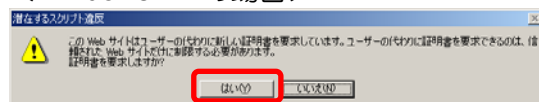
## < Windows 7 の場合 >



## < Windows Vista の場合 >



## < Windows XP 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を開きます。

② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 発行情報入力」画面が表示されます。

③ 「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用者 ID」「利用者暗証番号(仮)」「利用者確認暗証番号(仮)」を入力します。

※ これらの番号は、管理者より通知されます。

※ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」については、開通確認が完了している場合は(仮)ではなく、利用者自身の設定した番号を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 入力が完了したら、「発行」をクリックします。

⇒ ダイアログが表示されます。

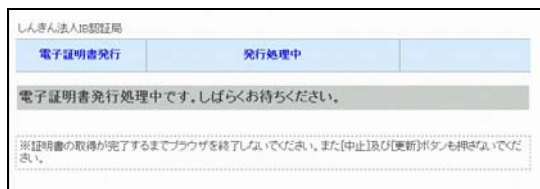
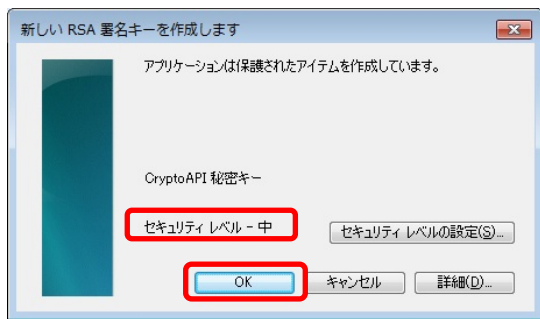
※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ 電子証明書の取得を中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

⑤ 「はい」をクリックします。

⇒ 「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。

※ 「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。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。



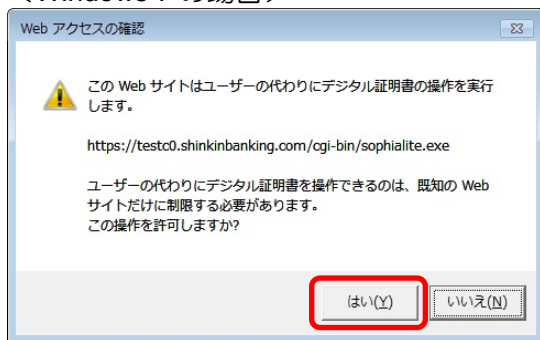
⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行 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。

※ 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※ 発行処理速度によっては、「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示されない場合があります。

### < Windows 7 の場合 >

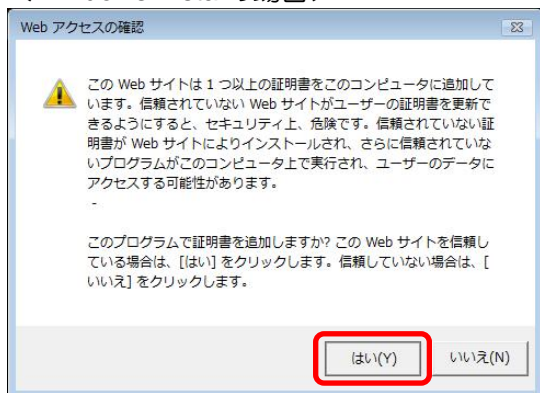


⑦ **はい**をクリックします。

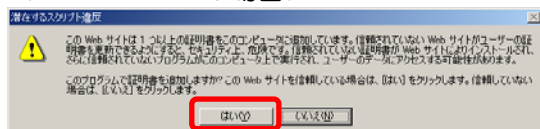
⇒ 「電子証明書発行 発行完了」画面が表示されます。

※ **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。この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

### < Windows Vista の場合 >



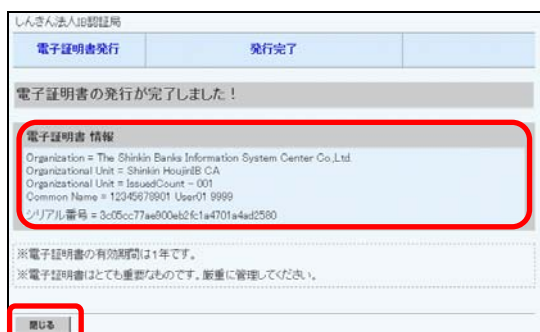
### < Windows XP の場合 >



⑧ 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「利用者番号 (ご契約先 ID) + 「利用者 ID」 + 当金庫の「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。

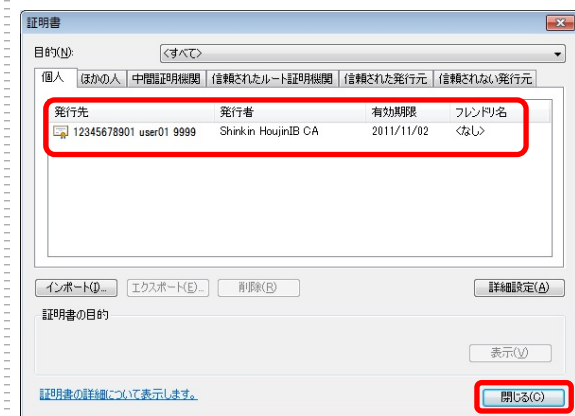
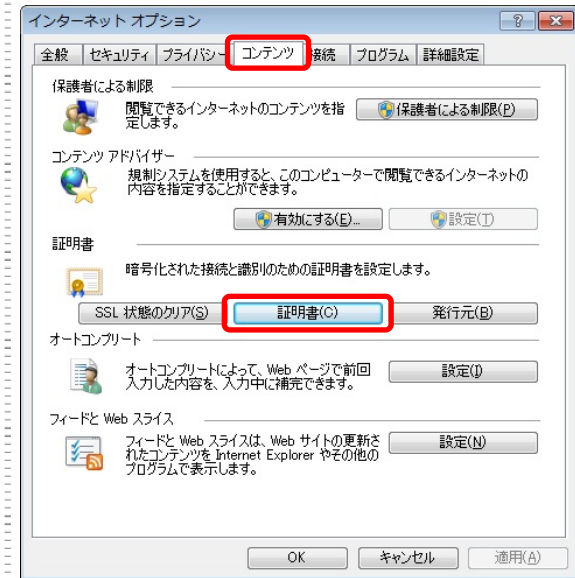


## (2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、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。  
ここでは、例として Internet Explorer 8.x (IE 8.x) の場合の手順を記載しています。



※ この画面は参考画面です。



① ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネット オプション」画面が表示されます。

② 「コンテンツ」タブをクリックし、「証明書」をクリックします。

⇒ 「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。

③ 「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

項目名	表示
発行先	「利用者番号 (ご契約先 ID)」＋「利用者 ID」＋当金庫の「金融機関コード」
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>

④ 閉じるをクリックします。

引き続き、電子証明書方式の利用者の開通確認を行ってください。

### 参照

◆ 「4.2 利用者の開通確認を行う」参照



## 4.2 利用者の開通確認を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人 IB センターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、利用者が使用する暗証番号の登録作業です。初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログイン時から開通確認は不要となります。

### ● 開通確認に必要なもの

管理者から通知された以下の番号が必要です。

- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）
- ・ 利用者 ID
- ・ 利用者暗証番号（仮）
- ・ 利用者確認暗証番号（仮）

### ● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをお勧めします。

項目名	説明	
1.利用者暗証番号	利用者ログイン時に使用します。	6～12桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせ入力してください。
2.利用者確認暗証番号	各種取引を行う時に使用します。	
3.利用者Eメールアドレス	利用者情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

#### 補足

- ◆ 開通確認で設定する「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、管理者から通知されたそれぞれの暗証番号（仮）と同一の暗証番号を設定することはできません。
- ◆ 開通確認で設定する「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は同一の暗証番号を設定することはできません。

### ● 開通確認処理を中断した場合

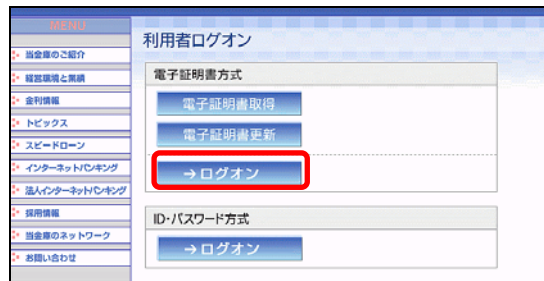
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、しばらくの間、開通確認を行うことができなくなります。その場合は15分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

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てから、再度開通確認を行ってください。

#### 補足

- ◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
- ◆ 電子証明書方式の場合は、開通確認の前に電子証明書の取得が必要です。  
[参照](#) 「4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）」参照

● 電子証明書方式の場合

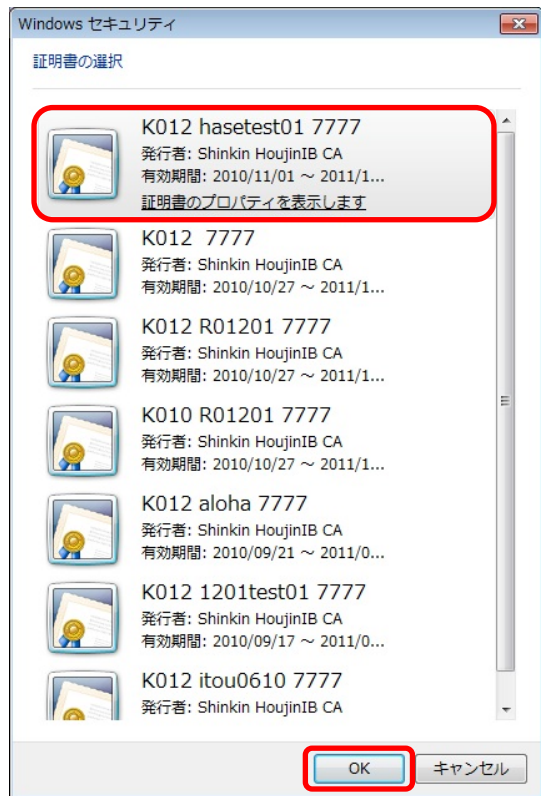


※ この画面は参考画面です。

- 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を開きます。
- ② 「電子証明書方式」の「→ログオン」をクリックします。

⇒ 「デジタル証明書の選択」ダイアログが表示されます。

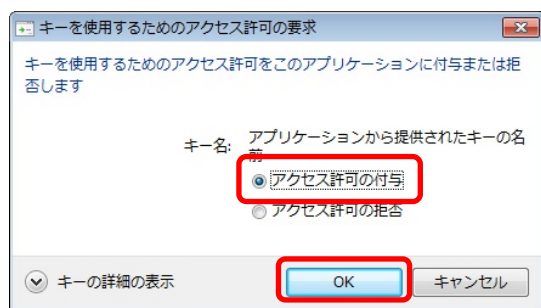
※ ダイアログが表示されずに、前回ログオン時に利用した電子証明書が自動的に選択される場合があります。前回と異なる電子証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザを閉じてから手順①の操作を行ってください。



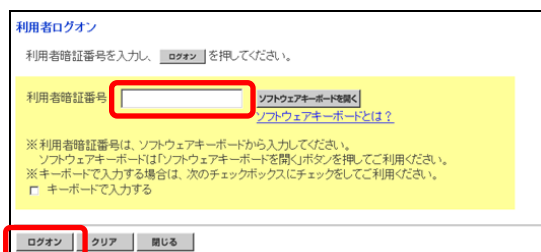
- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。

※ 次の内容が表示されていることを確認します。「利用者番号（ご契約先 ID）」+「利用者 ID」+「金融機関コード」

⇒ 「利用者ログオン」画面が表示されます。



※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



- ④ 管理者より通知された「利用者暗証番号（仮）」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ⑤ 入力が完了したら、「ログオン」をクリックします。

⇒ 「利用者開通確認」画面が表示されます。

※ 入力をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ ログオンを中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

- ⑥ 「管理者が登録した利用者暗証番号（仮）」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑦ 「新しい利用者暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。  
 ※ この番号は、利用者ログオン時の暗証番号になります。  
 ※ 「新しい利用者暗証番号」は、管理者から通知された「利用者暗証番号（仮）」とは異なる番号を必ず入力してください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑧ 「管理者が登録した利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

- ⑨ 「新しい利用者確認暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。  
 ※ この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。  
 ※ 「新しい利用者確認暗証番号」は、管理者から通知された「利用者確認暗証番号（仮）」とは異なる番号を必ず入力してください。  
 ※ 「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」は、セキュリティレベル向上のため、別番号を設定することをお勧めします。

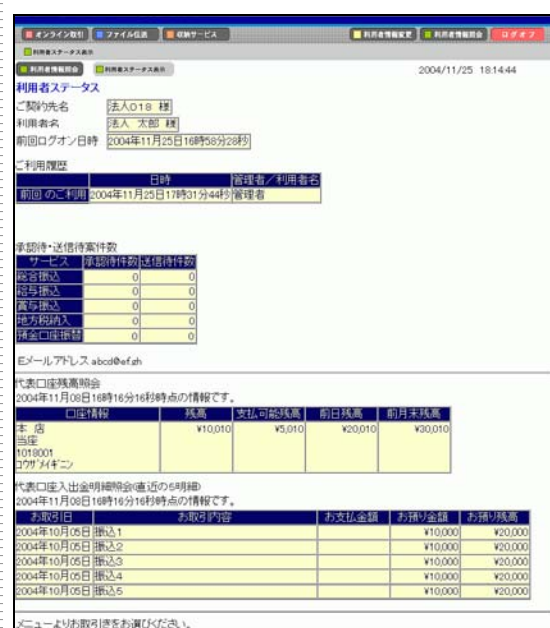
- ⑩ 「利用者 E メールアドレス」を入力し、確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※ 管理者が登録した E メールアドレスを変更する必要がない場合は、入力不要です。  
 ※ 「利用者 E メールアドレス」を登録すると、セキュリティに関する取引を行った場合や、電子証明書を更新時期に関するお知らせが送信されるようになりますので、登録をお勧めします。

- ⑪ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。

⇒ 「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。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



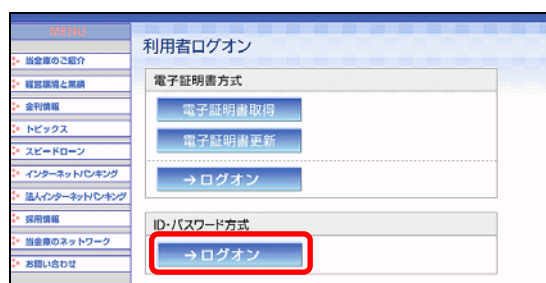
- ⑫ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。以下の情報が表示されます。

項目名	表示
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。
前回ログオン日時	前回ログオン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。
承認待・送信待案件数 (ファイル伝送をご契約の場合)	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。
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。

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ表示されます

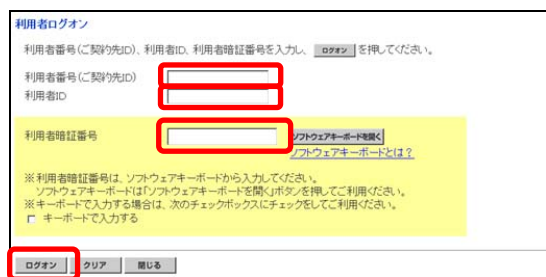
項目名	表示
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近 5 件の入出金明細が表示されます。

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。

- 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を開きます。  
 ② 「ID・パスワード方式」の「→ログオン」をクリックします。  
 ⇒ 「利用者ログオン」画面が表示されます。



- ③ 管理者より通知された「利用者番号 (ご契約先 ID)」「利用者 ID」「利用者暗証番号 (仮)」を入力します。

※ これらの番号は、管理者より通知されます。  
 ※ 「利用者暗証番号 (仮)」は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ※ 「利用者暗証番号 (仮)」をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。  
 ④ 入力が完了したら、「ログオン」をクリックします。  
 ⇒ 「利用者開通確認」画面が表示されます。  
 ※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。  
 ※ ログオンを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

⑤ 「管理者が登録した利用者暗証番号（仮）」を入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑥ 「新しい利用者暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は、利用者ログオン時の暗証番号になります。

※ 「新しい利用者暗証番号」は、管理者から通知された「利用者暗証番号（仮）」とは異なる番号を必ず入力してください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑦ 「管理者が登録した利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

⑧ 「新しい利用者確認暗証番号」を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。

※ 「新しい利用者確認暗証番号」は、管理者から通知された「利用者確認暗証番号（仮）」とは異なる番号を必ず入力してください。

※ 「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」は、セキュリティレベル向上のため、別番号を設定することをお勧めします。

⑨ 「利用者 E メールアドレス」を入力し、確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※ 管理者が登録した E メールアドレスを変更する必要がない場合は、入力不要です。

※ 「利用者 E メールアドレス」を登録すると、セキュリティに関する取引を行った場合や、電子証明書の更新時期に関するお知らせが送信されるようになりますので、登録をお勧めします。

⑩ 入力が完了したら**次へ**をクリックします。

⇒ 「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。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

利用者ステータス

ご契約先名 法人019 種  
 利用者名 法人 太郎 種  
 前回ログイン日時 2004年11月25日16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01分44秒管理者

承認待・送信待ち件数

サービス	承認待ち件数	送信待ち件数
伝送振込	0	0
給与振込	0	0
賞与振込	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 abcd@efgh

代表口座残高明細  
 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	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
当座				
1018001				
2004年11月08日				
2004年11月08日				

代表口座入出金明細(直近の5明細)  
 2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

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05日	振込1		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込2		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込3		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込4		¥10,000	¥20,000
2004年10月05日	振込5		¥10,000	¥20,000

メニューよりお取引をお選びください。

- ⑪ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。以下の情報が表示されます。

項目名	表示
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログイン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログイン日時	前回ログイン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。
承認待・送信待ち案件数 (ファイル伝送をご契約の場合)	ファイル伝送ご利用業務の承認待・送信待ちの件数が表示されます。
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。

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ、表示されます

項目名	表示
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。
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。



## 第 5 章

---

# 管理業務

---

この章では、管理者の行う業務について説明します。

5.1	ログオン／ログオフ	5-2
(1)	システムにログオンする	5-3
(2)	システムからログオフする	5-8
5.2	ご契約先情報の管理	5-9
(1)	ご契約先暗証番号を変更する	5-10
(2)	ご契約先確認暗証番号を変更する	5-11
(3)	ご契約先 E メールアドレスを変更する	5-12
5.3	契約口座情報の管理	5-13
5.4	利用者の管理	5-14
(1)	利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額 など）を変更する	5-15
(2)	利用者を削除する	5-19
(3)	利用者電子証明書の再発行・失効を行う	5-20
(4)	利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う	5-22
(5)	サービス停止／停止解除について設定する	5-24
5.5	ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）	5-25
5.6	ご契約先限度額の管理	5-26
5.7	振込手数料マスタの管理	5-27
(1)	振込手数料テーブルを参照する	5-27
(2)	振込手数料テーブルを変更する	5-28
(3)	手数料計算方法について	5-30
5.8	マスタデータの一括削除	5-32
5.9	現在の状況の確認	5-33
(1)	ご契約先ステータス	5-33
(2)	操作履歴を照会する	5-34



## 5.1 ログオン／ログオフ

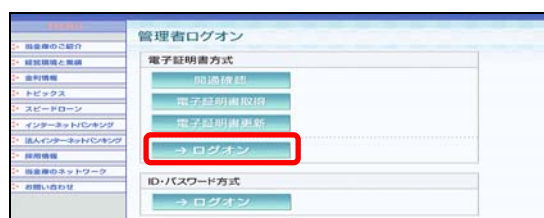
ここでは、管理者でのシステムへのログオン／ログオフについて説明します。

- (1) システムにログオンする  
管理者でシステムにログオンします。電子証明書方式の場合と ID・パスワード方式の場合では、ログオン方法が異なります。
- (2) システムからログオフする  
システムの使用が終了したら、ログオフします。

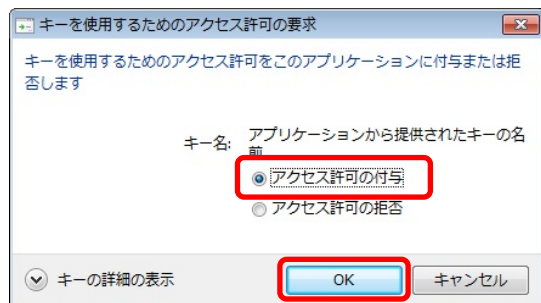
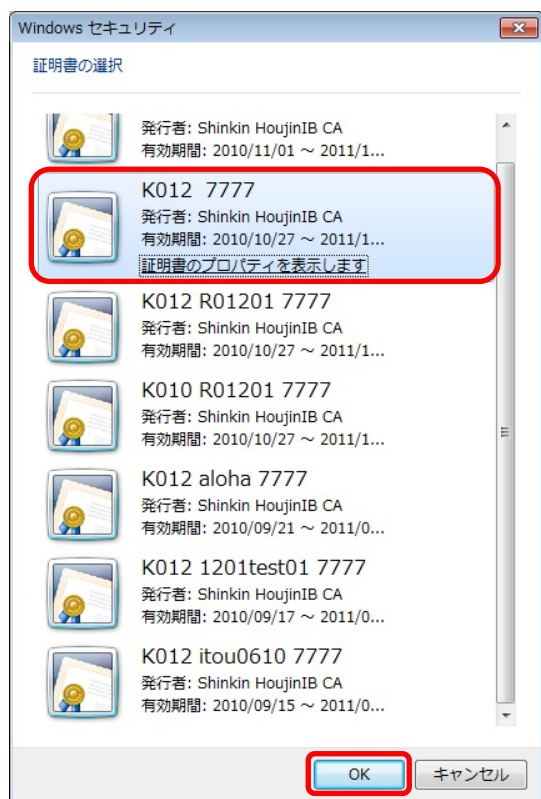
## (1) システムにログオンする

管理者でシステムにログオンします。電子証明書方式の場合と ID・パスワード方式の場合では、ログオン方法が異なります。

### ● 電子証明書方式の場合



※ この画面は参考画面です。



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を開きます。

② 「電子証明書方式」の「→ログオン」をクリックします。

⇒ 電子証明書の選択画面が表示されます。

③ 管理者の電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。

※ 電子証明書の番号として、「利用者番号（ご契約先 ID）」 + 「金融機関コード」が表示されています。

⇒ 「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

## 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

[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

## ご契約先ワンタイムパスワード入力

2004/11/16 20:08:28

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/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/スワード入力画面)での認証終了後に有効になります。

記号  
暗証番号

OK

クリア

- ④ 「ご契約先暗証番号」を入力し、**ログイン**をクリックします。

⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※ 「ご契約先暗証番号」は、開通確認時に設定したご契約先暗証番号です。

**参照** 開通確認については、「3.3 管理者の開通確認を行う」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ ログインを取り止める場合は、**閉じる**をクリックします。

※ 「ご契約先暗証番号」の入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑤ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の確認用パスワードを入力します。

信用金庫																	
お問い 合わせ先	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
利用者番号	12345678901																
確認用 パスワード	<table border="1"> <tr> <td>ア</td><td>イ</td><td>ウ</td><td>エ</td><td>オ</td><td>カ</td><td>キ</td><td>ク</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>22</td><td>33</td><td>44</td><td>55</td><td>66</td><td>77</td><td>88</td> </tr> </table>	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	11	22	33	44	55	66	77	88
ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク										
11	22	33	44	55	66	77	88										

たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒ 管理者のログインが完了し、システムが起動します。「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

**参照** 「ご契約先ステータス」画面の見方については、5.9 「(1) ご契約先ステータス」参照

ご契約先ステータス		2004/11/16 20:19:53
ご契約先名	法人018 様	
前回ログイン日時	2004年11月15日06時28分40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
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]		
メニューよりお取得をお選びください。		

## 補足

- ◆ 手順④で入力した「利用者番号（ご契約先 ID）」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常にログオフされていない場合、「ご契約先再ログオン」画面が表示されます。

この場合は、「ご契約先暗証番号」を入力して「ログオン」をクリックしてください。

- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、  
「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「ご契約先ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

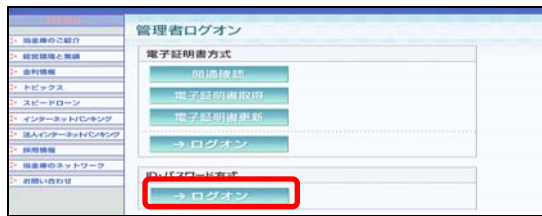
ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「ご契約先認証情報変更」メニューから、変更してください。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

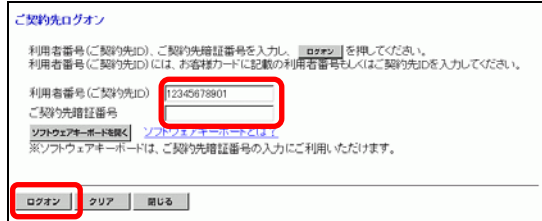
## 参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の変更方法については、「5.2 ご契約先情報の管理」参照

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。



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を開きます。

② 「ID・パスワード方式」の「ログオン」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」を入力します。  
※ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」は、お客様カードに記載されています。

④ 「ご契約先暗証番号」を入力します。

※ 「ご契約先暗証番号」は、開通確認時に設定した番号です。

**参照** 開通確認については、「3.3 管理者の開通確認を行う」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

⑤ 「ログオン」をクリックします。

※ ログオンを取り止める場合は、「閉じる」をクリックします。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⇒ 「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

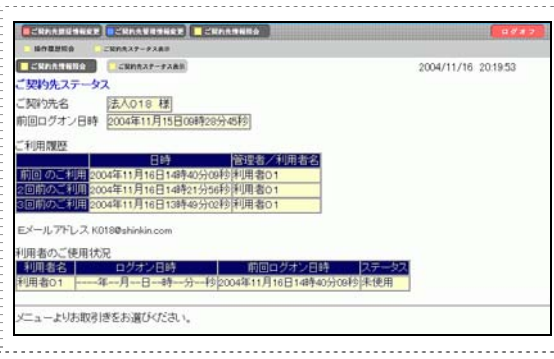
⑥ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の確認用パスワードを入力します。



たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⑦ 「OK」をクリックします。

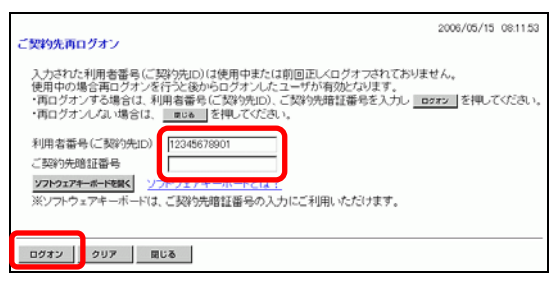


⇒ 管理者のログオンが完了し、システムが起動します。  
「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

**参照** 「ご契約先ステータス」画面の見方については、5.9「(1) ご契約先ステータス」参照

**補足**

- ◆ 手順③で入力した「利用者番号（ご契約先 ID）」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常にログオフされていない場合、「ご契約先再ログオン」画面が表示されます。



この場合は、「利用者番号（ご契約先 ID）」「ご契約先暗証番号」を入力して **ログイン** をクリックしてください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く** をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「ご契約先ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

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。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

**参照**

- ◆ 「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」の変更方法については、「5.2 ご契約先情報の管理」参照

## (2) システムからログオフする

システムの使用が終了したら、ログオフします。

**補足**

◆ 取引終了時には、必ずログオフしてください。



① 管理者メニュー右上の**ログオフ**をクリックします。

⇒ 「ご契約先ログオフ」画面が表示されます。



② **OK**をクリックします。

※ ログオフを取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



③ **閉じる**をクリックします。

⇒ ブラウザが閉じます。

## 5.2 ご契約先情報の管理

ここでは、ご契約先情報の管理について説明します。

- (1) ご契約先暗証番号を変更する  
「ご契約先暗証番号」を変更します。  
セキュリティ向上のため、定期的に変更することをお勧めします。
- (2) ご契約先確認暗証番号を変更する  
「ご契約先確認暗証番号」を変更します。  
セキュリティ向上のため、定期的に変更することをお勧めします。
- (3) ご契約先 E メールアドレスを変更する  
ご契約先の E メールアドレスを変更します。  
人事異動による管理者の変更、プロバイダの変更などにより、管理者の E メールアドレスが変更となった場合に設定してください。



## (1) ご契約先暗証番号を変更する

「ご契約先暗証番号」を変更します。



- ① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」→「ご契約先暗証番号変更」をクリックします。

⇒ 「ご契約先暗証番号変更」画面が表示されます。

- ② 「現在の契約先暗証番号」を入力します。
- ③ 「新しいご契約先暗証番号」を入力し、確認のために「新しいご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ④ **OK**をクリックします。

⇒ 「ご契約先暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

## (2) ご契約先確認暗証番号を変更する

「ご契約先確認暗証番号」を変更します。



- ① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」→「ご契約先確認暗証番号変更」をクリックします。

⇒ 「ご契約先確認暗証番号変更」画面が表示されます。

- ② 「現在のご契約先確認暗証番号」を入力します。

- ③ 「新しいご契約先確認暗証番号」を入力し、確認のために「新しいご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

- ④ **OK**をクリックします。

⇒ 「ご契約先確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

### (3) ご契約先 E メールアドレスを変更する

「ご契約先 E メールアドレス」を変更します。

ご契約先 E メールアドレス変更

現在のご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.com

新しいご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.ne.jp

新しいご契約先 E メールアドレス再入力: K019@shinkin.ne.jp

OK キャンセル クリア

ご契約先 E メールアドレス変更

現在のご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.com

新しいご契約先 E メールアドレス: K019@shinkin.ne.jp

新しいご契約先 E メールアドレス再入力: K019@shinkin.ne.jp

OK キャンセル クリア



ご契約先 E メールアドレス変更完了

法人019 様

ご契約先 E メールアドレス: K019@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。

- ① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」→「ご契約先 E メールアドレス変更」をクリックします。

⇒ 「ご契約先 E メールアドレス変更」画面が表示されます。

- ② 「新しいご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「新しいご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ③ **OK** をクリックします。

⇒ 「ご契約先 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は **キャンセル** をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

# 5.3 契約口座情報の管理

契約口座ごとに、限度額やコメントなどの変更を行います。

**補足**

- ◆ ご契約先全体の限度額については、「ご契約先限度額変更」画面で変更できます。  
参照 「5.6 ご契約先限度額の管理」



- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「契約口座情報変更」をクリックします。  
⇒ 「契約口座情報選択」画面が表示されます。



- ② 契約口座情報を変更する口座の「選択」欄にチェックを入れ、「変更」をクリックします。  
⇒ 「契約口座情報変更」画面が表示されます。



- ③ 変更する情報を入力します。  
参照 設定項目については、後述の「● 「契約口座情報変更」画面の設定項目」参照
- ④ 変更する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。  
※ 変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。  
※ 入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

5 管理業務

## ● 「契約口座情報変更」画面の設定項目

設定項目	説明
コメント	必要に応じて、コメントを半角 40 文字以内（全角 20 文字以内）で入力します。 「契約口座情報選択」画面の「コメント」欄に表示されます。 また、以下の画面の「コメント」欄にも反映されます。 ・ 総合振込の「振込指定日入力」画面 ・ 給与・賞与振込の「振込指定日入力」画面 ・ 預金口座振替の「引落指定日入力」画面
オンライン限度額	必要に応じて、以下の限度額について、一回単位／一日単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。 ・ 振替限度額 ・ 事前登録振込限度額（使用不可） ・ 都度指定振込限度額 ・ 収納サービス限度額
ファイル伝送限度額 （ファイル伝送をご契約の場合）	必要に応じて、以下の限度額について、一回単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。 ・ 総合振込限度額 ・ 給与振込限度額 ・ 賞与振込限度額 ・ 預金口座振替限度額

## 5.4 利用者の管理

ここでは、利用者情報の管理について説明します。

- (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する  
利用者暗証番号の再設定や、権限／利用者限度額などの変更を行います。
- (2) 利用者を削除する  
登録されている利用者を削除します。  
セキュリティ向上のため、システムを利用する必要がなくなった利用者情報は削除してください。
- (3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う（電子証明書方式の場合）  
登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。
- (4) 利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う  
登録済利用者の利用者ワンタイムパスワードの再発行または使用中止を行います。
- (5) サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定する  
利用者のサービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定します。一時的に利用者のサービスを停止したり、その解除を行うことができます。

### 補足

◆ システムの利用者が追加になったときは、利用者を追加登録します。

### 参照

◆ 利用者の追加登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

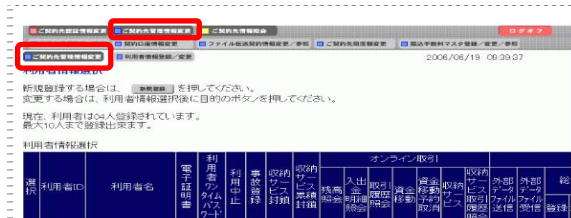
# (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する

利用者暗証番号の再設定や、権限／利用者限度額などの変更を行います。

**参照**

◆ 利用者情報の登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

## ● 電子証明書方式の場合



① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更**—**利用者情報登録／変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 利用者情報を変更する利用者の「選択」欄にチェックを入れ、**変更**をクリックします。

表示項目	説明
電子証明書	電子証明書が利用可能な利用者は「○」が付いています。 電子証明書が未取得、失効、または有効期限が切れている利用者は「-」が付いています。 ※ 電子証明書方式をご契約の場合のみ表示されます。ID・パスワード方式をご契約の場合は表示されません。
利用者ワнтаイムパスワード	利用者ワнтаイムパスワードを利用している場合は「○」が付いています。 利用者ワнтаイムパスワードを利用していない場合は「-」が付いています。
利用中止	暗証番号ロックによりサービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。
事故登録	管理者の事故登録により、利用者のサービスが停止している利用者は「○」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。
収納サービス封鎖	番号の入力誤りを繰り返したことにより収納サービス取引が封鎖している利用者は「○」が付いています。 収納サービス取引のご利用ができる利用者は「-」が付いています。
収納サービス累積封鎖	収納サービス封鎖を繰り返したことにより収納サービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。

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: pass1234  
 利用者名(半角カナ): 行方ナカ  
 利用者名(英字): 利用者1  
 利用者暗証番号: ソフトウェアキーボード開く / ソフトウェアキーボードとほく  
以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。  
 ・英字 A~Z a~z  
 ・数字 0~9

利用者暗証番号再入力: ソフトウェアキーボード開く  
 利用者確認暗証番号: 入力できる文字は利用者暗証番号と同じです。

電子証明書発行番号: 001  
 電子証明書ステータス: 有効  
 電子証明書発行日: 2010年11月08日  
 電子証明書シリアル番号: 18DA568FF7804145D6BA95E81C920B  
 電子証明書有効期限終了日時: 2011年11月08日 08時59分59秒

事故状態: 利用可能  
 利用中止状態: 利用可能  
 収納サービス封鎖(集積封鎖)状態: 利用可能状態

(注) 利用者暗証番号、利用者確認暗証番号を変更した場合は、利用者本人に通知してください。  
 また、暗証番号は変更してから使用できるよう徹底してください。  
 (注) 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の両方を変更すること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、再度登録し直してください。

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、個別にチェックして利用者IDで使用するサービスを指定してください。

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 type="checkbox"/> 閉鎖	-	-
入金出金明細照会	<input type="checkbox"/> 閉鎖	-	-
取引履歴照会	<input type="checkbox"/> 閉鎖	-	-
資金移動(振替)	<input type="checkbox"/> 実行	1回	1,000,000円
		1日	1,000,000円
		事前登録1回	999,999,999,999,999円
		事前登録1日	999,999,999,999,999円
資金移動(振込)	<input type="checkbox"/> 実行	1回	999,999,999,999,999円
		1日	999,999,999,999,999円
		都度指定1回	999,999,999,999,999円
		都度指定1日	999,999,999,999,999円
資金移動(手形)	<input type="checkbox"/> 閉鎖	-	-
資金移動(手形)実行	<input type="checkbox"/> 実行	-	-
収納サービス	<input type="checkbox"/> 実行	1回	9,999,999,999円
収納サービス取引履歴照会	<input type="checkbox"/> 閉鎖	1日	9,999,999,999円

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 type="checkbox"/> 実行	-	-
外部データファイル受信	<input type="checkbox"/> 実行	-	-
給与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		1,000,000円
給与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		1,000,000円
貸与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		1,000,000円
地方税納入	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		1,000,000円
預金口座振替	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		1,000,000円
預金口座振替結果照会	<input type="checkbox"/> 閉鎖	-	-
入金出金明細照会	<input type="checkbox"/> 閉鎖	-	-
振込入金取引履歴照会	<input type="checkbox"/> 閉鎖	-	-

電子証明書の再発行、事故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。

ご契約先確認暗証番号:

**OK** キャンセル クリア

③ 利用者情報を修正します。

**参照** 利用者情報の設定項目については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

- ※ 「利用者 ID」「E メールアドレス」は変更できません。
- ※ 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。

**参照** 電子証明書の詳細情報については、後述の「(3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う」参照

- ※ 利用者の修正を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

- ※ **クリア**をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。

- ※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 利用者情報を変更したら、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒ 利用者情報が変更されます。

補足

- ◆ 利用者が利用者暗証番号を失念した場合  
 利用者から、利用者暗証番号を忘れてしまった連絡があった場合は、設定しなおす必要があります。  
 設定しなおす場合は、「利用者情報変更画面」で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のために「利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。  
 利用者に新しい利用者暗証番号を通知してください。セキュリティ保護の観点から利用者が再度変更されることをお勧めします。

**参照** 10.1「利用者情報の変更」参照

- ◆ 利用者が利用者確認暗証番号を失念した場合も上記同様の取扱いとなります。
- ◆ 利用者が利用者ワンタイムパスワードを失念した場合  
 利用者から、利用者ワンタイムパスワードを忘れてしまった連絡があった場合は、再発行する必要があります。  
 再発行する場合は、「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行画面」で行います。  
 利用者に新しい利用者ワンタイムパスワードを通知してください。

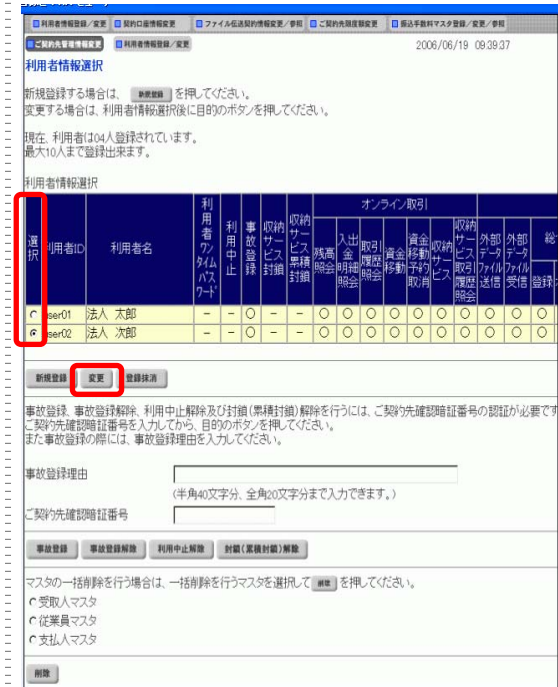
5.4「利用者の管理」(4)「利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う(利用者ワンタイムパスワードを利用の場合)」参照

● ID・パスワード方式の場合



① 管理者メニューで、「**契約先管理情報変更**」  
「利用者情報登録/変更」をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 利用者情報を変更する利用者の「選択」欄に  
チェックを入れ、「**変更**」をクリックします。

表示項目	説明
利用者ワンタイムパスワード	利用者ワンタイムパスワードを利用している場合は「○」が付いています。利用者ワンタイムパスワードを利用していない場合は「-」が付いています。
利用中止	暗証番号ロックによりサービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。
事故登録	管理者の事故登録により、利用者のサービスが停止している利用者は「○」が付いています。サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。
収納サービス封鎖	番号の入力誤りを繰り返したことにより収納サービス取引が封鎖している利用者は「○」が付いています。収納サービス取引のご利用ができる利用者は「-」が付いています。
収納サービス累積封鎖	収納サービス封鎖を繰り返したことにより収納サービスの利用ができない利用者は「○」が付いています。サービスのご利用ができる利用者は「-」が付いています。

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。



③ 利用者情報を修正します。

**参照** 利用者情報の設定項目については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

※ 「利用者 ID」「E メールアドレス」は変更できません。

※ 利用者の変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。

※ 「クリア」をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックします。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 利用者情報を変更したら、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。

⇒ 利用者情報が変更されます。

**補足**

◆ 利用者が利用者暗証番号を失念した場合

利用者から、利用者暗証番号を忘れてしまった連絡があった場合は、設定しなおす必要があります。

設定しなおす場合は、「利用者情報変更画面」で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のために「利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

利用者に新しい利用者暗証番号を通知してください。セキュリティ保護の観点から利用者が再度変更されることをお勧めします。

**参照** 10.1「利用者情報の変更」参照

◆ 利用者が利用者確認暗証番号を失念した場合も上記同様の取扱いとなります。

◆ 利用者が利用者ワンタイムパスワードを失念した場合

利用者から、利用者ワンタイムパスワードを忘れてしまった連絡があった場合は、再発行する必要があります。

再発行する場合は、「利用者ワンタイムパスワード発行／再発行画面」で行います。

利用者に新しい利用者ワンタイムパスワードを通知してください。

5.4「利用者の管理」(4)「利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う（利用者ワンタイムパスワードを利用の場合）」参照

## (2) 利用者を削除する

登録されている利用者を削除します。

**補足**

◆ 削除した利用者 ID は、しばらくの間再登録できません。



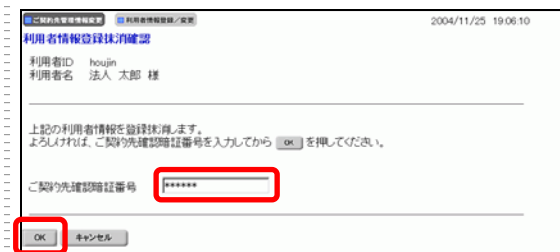
① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更**—**利用者情報登録／変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 削除する利用者の「選択」欄にチェックを入れ、**登録抹消**をクリックします。

⇒ 「利用者情報登録抹消確認」画面が表示されます。



③ 内容を確認します。

④ 削除する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

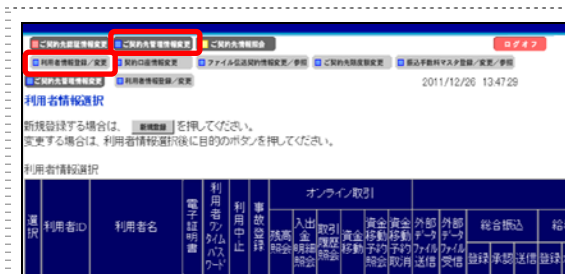
※ 削除を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

### (3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う

登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。

#### 補足

- ◆ 電子証明書の再発行・失効が必要な場合  
以下の場合に必要となります。
  - ・ 再発行  
パソコンの変更・紛失・盗難などの場合、証明書の更新を失念して無効になってしまった場合
  - ・ 失効  
利用者 ID は継続するが、しばらく利用しない場合
- ◆ 再発行した場合、再発行前の電子証明書は無効になります。すみやかに（80 日以内）取得の手続きを行ってください。



① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「利用者情報登録／変更」をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 電子証明書の再発行または失効を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れ、「変更」をクリックします。

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。

ご利用先確認暗証番号を入力して、ご利用先確認暗証番号を入力して [OK] を押してください。

利用者ID: pass1234  
 利用者名(半角カナ): 937k1  
 利用者名(漢字): 利用者1  
 利用者暗証番号: [ソフトウェアキーボード参照]  
 利用者暗証番号再入力: [ソフトウェアキーボード参照]  
 利用者確認暗証番号: [ソフトウェアキーボード参照]

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: 2010年11月08日  
 電子証明書シリアル番号: 18DA568FF7780414D68A85E81C923B  
 電子証明書有効期限終了日時: 2011年11月08日 08時56分59秒

現在の電子証明書を継続する  
 再発行  
 失効

ご利用先確認暗証番号: [ソフトウェアキーボード参照]

[OK] [キャンセル] [クリア]

③ 電子証明書を再発行する場合は「再発行」、電子証明書を失効する場合は「失効」をクリックします。

※ 電子証明書が既に取得されている場合は、電子証明書の詳細情報が表示されます。

項目	説明
電子証明書発行番号	電子証明書の累積発行枚数が表示されます。
電子証明書ステータス	「取得待」または「有効」が表示されます。
電子証明書発行データ登録日	電子証明書の発行日が表示されます。
電子証明書シリアル番号	電子証明書ステータスが「有効」の場合に、取得済電子証明書のシリアル番号が表示されます。
電子証明書有効期間終了日時	電子証明書ステータスが「有効」の場合に、取得済電子証明書の有効期間が表示されます。

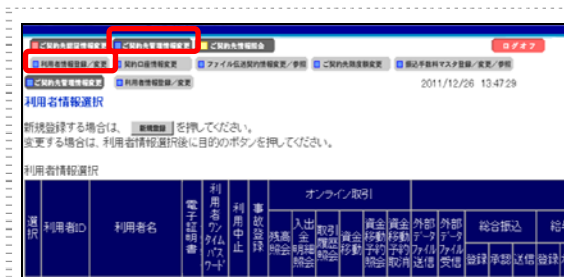
④ 「ご利用先確認暗証番号」を入力し、[OK]をクリックします。

## (4) 利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止を行う

登録済利用者の利用者ワнтаイムパスワードの再発行または使用中止を行います。

### 補足

- ◆ 利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止が必要な場合  
以下の場合に必要となります。
  - ・ 再発行  
利用者ワнтаイムパスワードを失念してしまった場合
  - ・ 使用中止  
資金移動時に利用者ワнтаイムパスワードを利用しない場合
- ◆ 再発行した場合、再発行前の利用者ワнтаイムパスワードは無効になります。



① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」—**利用者情報登録/変更**」をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

### ● 利用者ワнтаイムパスワードを再発行する場合



② 利用者ワнтаイムパスワードの再発行を行う利用者の「**選択**」欄にチェックを入れます。

③ **発行/再発行**をクリックします。

⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行」画面が表示されます。



④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行完了」画面が表示されます。

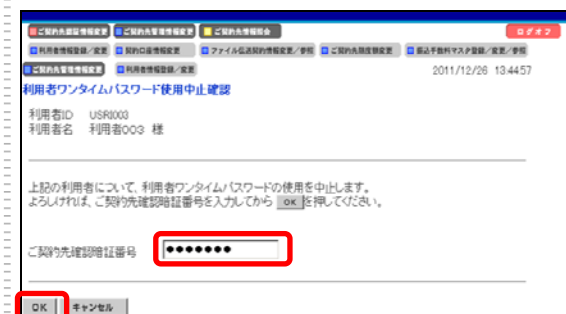


- ⑤ **OK**をクリックします。
- ※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

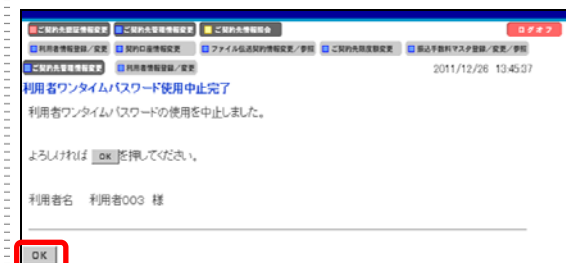
## ● 利用者ワнтаイムパスワードを使用中止する場合



- ② 利用者ワнтаイムパスワードの使用中止を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れます。
- ③ **使用中止**をクリックします。
- ⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード使用中止」画面が表示されます。



- ④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。
- ⇒ 「利用者ワнтаイムパスワード使用中止完了」画面が表示されます。

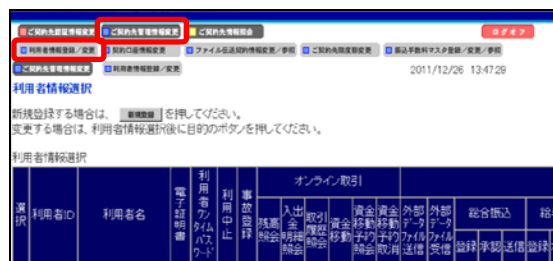


- ⑤ **OK**をクリックします。

## (5) サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除について設定する

利用者のサービス停止／停止解除について設定します。

- ・ 利用者のサービスを停止する
- ・ 利用者のサービス停止を解除する
- ・ 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を解除する
- ・ 収納サービス封鎖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を解除する



① 管理者メニューで、「**契約先管理情報変更**」—**利用者情報登録/変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 対象の利用者を選択して、サービス停止／停止解除について設定します。

状況	設定方法
＜事故登録＞	「事故登録理由」と「ご管理者の事故登録により、利用者のサービスを停止する場合」
＜事故登録解除＞	「ご契約先確認暗証番号」を入力して
＜利用中止解除＞	「ご契約先確認暗証番号」を入力して
＜収納サービス封鎖＞	「ご契約先確認暗証番号」を入力して
＜収納サービス累積封鎖＞	「ご契約先確認暗証番号」を入力して

# 5.5 ファイル伝送契約情報の管理 (ファイル伝送をご契約の場合)

ファイル伝送を行う際に必要な情報を変更／参照します。  
全銀パスワードやファイルアクセスキーを登録しておくこと、ファイル伝送（送受信）時にその都度入力する手間が省けます。

**補足**

- ◆ ファイル伝送契約情報は申込書（控）に記載されていますので、参照してください。  
不明点につきましては、当金庫へお問い合わせください。



- ① 管理者メニューで、  
**ご契約先管理情報変更**—  
**ファイル伝送契約情報変更／参照**をクリックします。  
⇒ 「ファイル伝送契約情報変更」画面が表示されます。



- ② 必要に応じて、ファイル伝送契約情報を入力します。  
**参照** 設定項目については、後述の「● 「ファイル伝送契約情報変更」画面の設定項目」参照
- ③ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**登録**をクリックします。  
⇒ 登録が完了すると、完了メッセージが出力されます。



● 「ファイル伝送契約情報変更」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
枝番コード	枝番コードを選択します。
コメント*	必要に応じて、ファイル伝送契約情報の用途などを、コメントとして入力します。 ここで入力したコメントは、データ受信業務を行う際の契約情報選択画面に表示されます。
全銀パスワード	申込書に記載されている「全銀パスワード」を、半角数字6桁で入力します。 ※ 全銀パスワード未設定の場合、伝送（送受信）時に毎回入力する必要があります。
ファイルアクセスキー	申込書に記載されている「ファイルアクセスキー」を、半角数字6桁で入力します。 ファイルアクセスキーは、「総合振込」などの業務ごとに設定します。 ※ ファイルアクセスキー未設定の場合、伝送（送受信）時に毎回入力する必要があります。



# 5.6 ご契約先限度額の管理

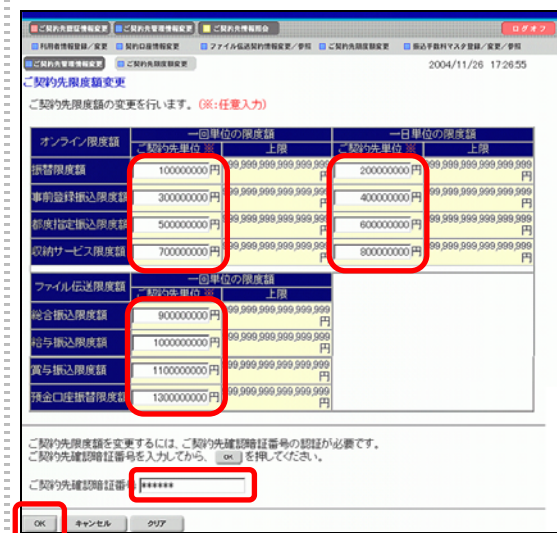
ご契約先全体の限度額の変更を行います。

**補足**

- ◆ ご契約口座ごとの限度額は、「契約口座情報選択」画面で変更できます。  
参照 「5.3 契約口座情報の管理」



- ① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」→「ご契約先限度額変更」をクリックします。  
⇒ 「ご契約先限度額変更」画面が表示されます。



- ② 変更する情報を入力します。  
参照 設定項目については、5.3「●「契約口座情報変更」画面の設定項目」参照
- ③ 変更する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。  
※ 変更を取り止める場合は「キャンセル」をクリックします。  
※ 「クリア」をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。



⇒ 「ご契約先限度額変更完了」画面が表示されます。

## 5.7 振込手数料マスタの管理

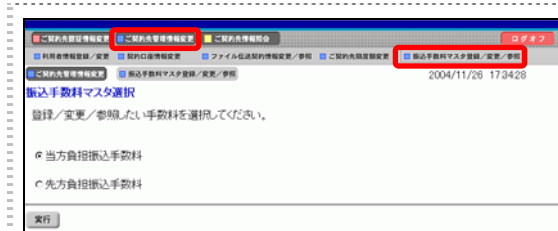
ここでは、振込手数料テーブルの参照/変更について説明します。手数料計算方法についても併せて説明します。

- (1) 振込手数料テーブルを参照する  
振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。
- (2) 振込手数料テーブルを変更する  
振込手数料を設定します。
- (3) 手数料計算機能について  
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時に「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。

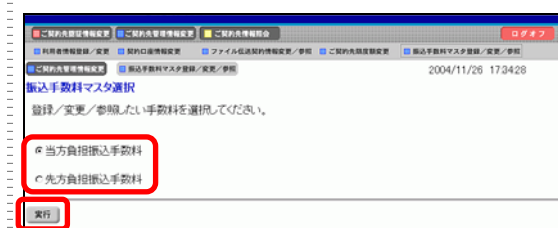
### (1) 振込手数料テーブルを参照する

振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。  
手数料を参照できる振込先区分は、以下のとおりです。

- ・ 同金庫 同支店内
- ・ 同金庫 他支店内
- ・ 他行向け電信扱い
- ・ 他行向け文書扱い

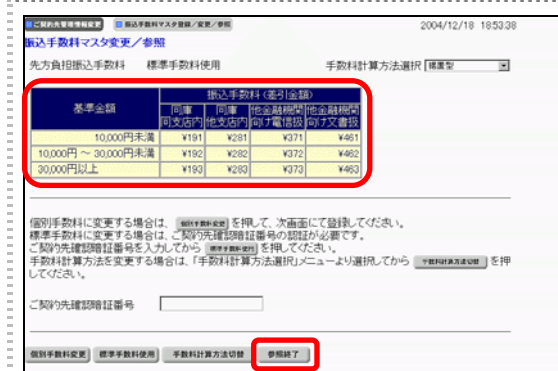


- ① 管理者メニューで、「**契約先管理情報変更**」—**振込手数料マスタ登録/変更/参照**をクリックします。  
⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。



- ② 参照する手数料の種類を選択します。  
「当方負担振込手数料」または「先方負担振込手数料」のいずれかを選択します。  
※ 総合振込ご利用のお客様の場合のみ「当方負担振込手数料」のラジオボタンが表示されます。
- ③ **実行**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ変更/参照」画面が表示されます。選択した種類の手数料が、振込先区分ごとに一覧表示されます。

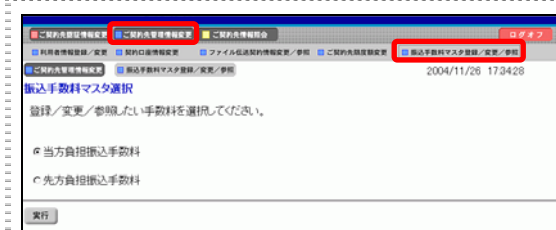


基準金額	振込手数料(窓口/店舗)			
	同業	同業	指定振込専用	指定振込専用
10,000円未満	¥191	¥281	¥371	¥461
10,000円～30,000円未満	¥192	¥282	¥372	¥462
30,000円以上	¥193	¥283	¥373	¥463

- ④ 手数料を確認します。
- ⑤ 確認が終了したら、「**参照終了**」をクリックします。  
⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。

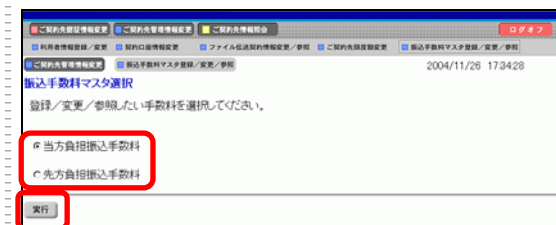
## (2) 振込手数料テーブルを変更する

振込手数料の設定や、手数料計算方法の変更を行います。



- ① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」→「**振込手数料マスタ登録/変更/参照**」をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。

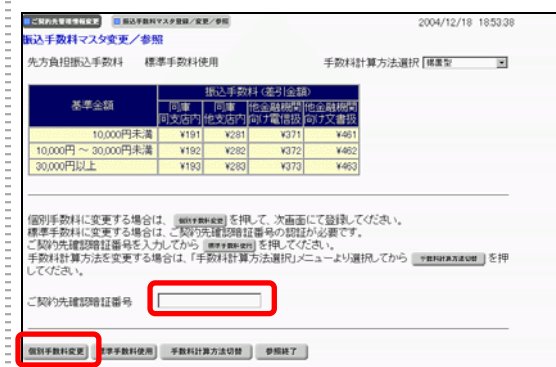


- ② 変更する手数料の種類を選択します。「当方負担振込手数料」または「先方負担振込手数料」のいずれかを選択します。

※ 総合振込ご利用のお客様の場合のみ「当方負担振込手数料」のラジオボタンが表示されます。

- ③ **実行**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ変更/参照」画面が表示されます。選択した種類の手数料が、振込先区分ごとに一覧表示されます。

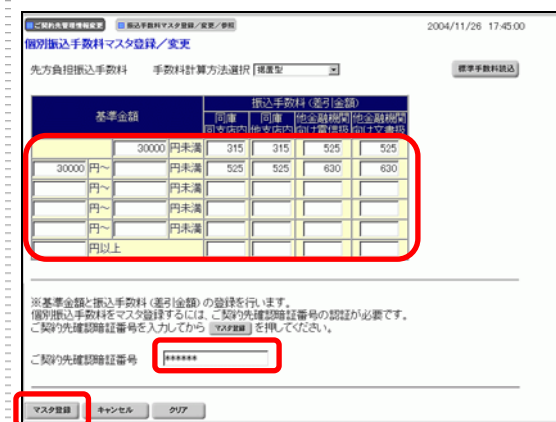


### ● 個別に手数料を設定する場合

1. **個別手数料変更**をクリックします。

⇒ 「個別振込手数料マスタ登録/変更」画面が表示されます。

※ 手数料計算方法を選択する場合は、「手数料計算方法選択」のプルダウンメニューから、据置型/未満手数料加算型/以上手数料加算型 を選択します。



2. 基準金額の範囲を設定します。

3. 設定した基準金額について、振込先区分ごとの振込手数料(差引金額)を入力します。

※ **標準手数料読込**をクリックすると、標準手数料が読み込まれます。

※ 手数料計算方法を選択する場合は、「手数料計算方法選択」のプルダウンメニューから、据置型/未満手数料加算型/以上手数料加算型 を選択します。

4. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**マスタ登録**をクリックします。

⇒ 「振込手数料マスタ変更/参照」画面に戻ります。

※ 個別設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

ご契約の口座情報確認画面 振込手数料マスタ変更/参照 2004/12/19 18:53:38

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 手数料計算方法選択 [標準型]

基準金額	振込手数料(窓口金額)			
	同庫	同庫	他金融機関	他金融機関
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、「個別手数料設定」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、「個別手数料設定」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

個別手数料設定 標準手数料使用 手数料計算方法切替 参照終了

● 当金庫が定める手数料を使用する場合

1. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**標準手数料使用**をクリックします。

⇒ 標準手数料が読み込まれます。

ご契約の口座情報確認画面 振込手数料マスタ変更/参照 2004/12/19 18:53:38

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 手数料計算方法選択 [標準型]

基準金額	同庫	同庫	他金融機関	他金融機関
	同支店内	他支店内	向付電信扱	向付文書扱
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、「個別手数料設定」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、「個別手数料設定」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

個別手数料設定 標準手数料使用 手数料計算方法切替 参照終了

● 手数料計算方法を変更する場合  
(先方負担振込手数料のみ)

1. 「手数料計算方法選択」のプルダウンメニューから、据置型/未満手数料加算型/以上手数料加算型 を選択します。
2. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**手数料計算方法切替**をクリックします。

⇒ 選択した計算方法による手数料が読み込まれます。

※ 手数料計算方法については、後述の「(3) 手数料計算方法について」参照

### (3) 手数料計算方法について

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時に「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。

#### 補足

◆ 手数料計算機能を使用する画面は以下のとおりです。

- ・「資金移動情報入力」画面
- ・「振込金額入力」画面
- ・「個別入力」画面
- ・「受取人マスタ登録」画面

参照 7.4 「(1) 資金移動を行う」、8.2 「(3) 振込データを作成する」、9.2 「(1) 個別入力で振込／振替データを作成する」、8.2 「(2) 受取人マスタを登録する」

手数料計算には、以下の3種類の方法があります。

- ・ 据置型  
当システムの初期値は「据置型」になっています。
- ・ 未満手数料加算型  
合計金額の差額（差益）が発生する支払金額幅を最小限に抑える手数料計算機能です。
- ・ 以上手数料加算型  
合計金額の差額（差損）が発生する支払金額幅を最小限に抑える手数料計算機能です。

#### ● 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。

<例>

支払金額が30,000円未満の場合は先方手数料を420円、30,000円以上の場合は630円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が30,000円～30,629円の場合に合計支払金額との間に差益が発生します。

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	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

● 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。

<例>

支払金額が 30,420 円未満の場合は先方手数料を 420 円、30,420 円以上の場合は 630 円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が 30,420 円～30,629 円の場合に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	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

● 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。

<例>

支払金額が 30,630 円未満の場合は先方手数料を 420 円、30,630 円以上の場合は 630 円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が 30,420 円～30,629 円の場合に合計支払金額間に**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

## 5.8 マスタデータの一括削除

受取人マスタ／従業員マスタ／支払人マスタデータを一括削除します。



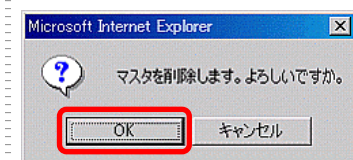
- ① 管理者メニューで、  
「**ご契約先管理情報変更**」  
「**利用者情報登録／変更**」をクリックします。  
⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 一括削除するマスタを選択します。  
「受取人マスタ」「従業員マスタ」「支払人マスタ」のいずれかを選択し、「**削除**」をクリックします。  
⇒ マスタ削除確認画面が表示されます。  
※ マスタの種類の選択肢が表示されない場合は、当金庫の設定により、一括削除ができないようになっています。



- ③ 内容を確認し、削除する場合は「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「**OK**」をクリックします。  
⇒ 確認ダイアログが表示されます。  
※ 一括削除を取り止める場合は「**キャンセル**」をクリックします。



- ④ 削除する場合は「**OK**」をクリックします。  
⇒ 「利用者情報選択」画面に戻ります。  
※ 一括削除を取り止める場合は「**キャンセル**」をクリックします。マスタ削除確認画面に戻ります。

## 5.9 現在の状況の確認

現在のシステムの利用状況および操作履歴を確認します。

### (1) ご契約先ステータス

以下のご契約先情報と利用状況を確認できます。利用状況を確認することで、システムが不正に使用されていないかを確認できます。

- 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。
- 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 管理者メニューで、  
**ご契約先情報照会**—  
**ご契約先ステータス表示**をクリックします。  
⇒ 「ご契約先ステータス」画面が表示されます。



- ② ご契約先情報を確認します。



## (2) 操作履歴を照会する

管理者または利用者の操作履歴を照会します。

ご契約先情報照会 | ご契約先管理情報照会 | **ご契約先情報照会** | ログオフ

操作履歴照会 | 操作履歴照会 | 操作履歴照会 | 2004/11/26 18:25:09

操作履歴照会選択

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。

選択	管理者/利用者名
○	管理者
○	法人 太郎
○	法人 花子

開始範囲 2004年11月26日 00時00分

終了範囲 2004年11月26日 00時00分

[次へ]

- ① 管理者メニューで、**ご契約先情報照会**—**操作履歴照会**をクリックします。  
⇒ 「操作履歴照会選択」画面が表示されます。

ご契約先情報照会 | ご契約先管理情報照会 | **ご契約先情報照会** | ログオフ

操作履歴照会 | 操作履歴照会 | 操作履歴照会 | 2004/11/26 18:25:09

操作履歴照会選択

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。

選択	管理者/利用者名
○	管理者
○	法人 太郎
○	法人 花子

開始範囲 2004年11月26日 00時00分

終了範囲 2004年11月26日 00時00分

[次へ]

- ② 操作履歴を照会するユーザーの「選択」欄を選択します。  
「管理者」または「利用者名」を選択します。
- ③ 「開始範囲」で、照会する開始範囲を設定します。  
プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。
- ④ 「終了範囲」で、照会する終了範囲を設定します。  
プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。

※ 照会できる範囲は1ヶ月、件数は100件までです。

- ⑤ **次へ**をクリックします。  
⇒ 「操作履歴照会結果」画面が表示されます。
- ⑥ 操作履歴を確認し、**OK**をクリックします。  
⇒ 「操作履歴照会選択」画面に戻ります。

ご契約先情報照会 | 操作履歴照会 | 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O18 様

利用者名 法人 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 3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	Webメニュー画面	正常
2004年12月18日10時22分05秒	利用者関連確認	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。

[OK]



## 第 6 章

---

# ログオン／ログオフ

---

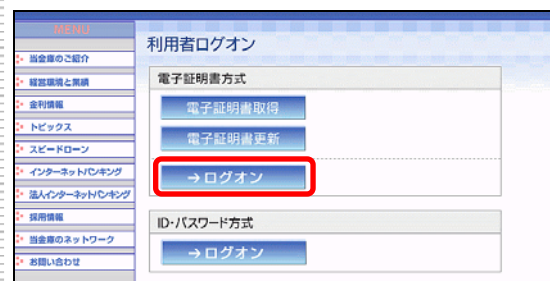
この章では、利用者のログオン／ログオフ方法について説明します。

- 6.1 システムにログオンする.....6-2
- 6.2 システムからログオフする.....6-7

# 6.1 システムにログオンする

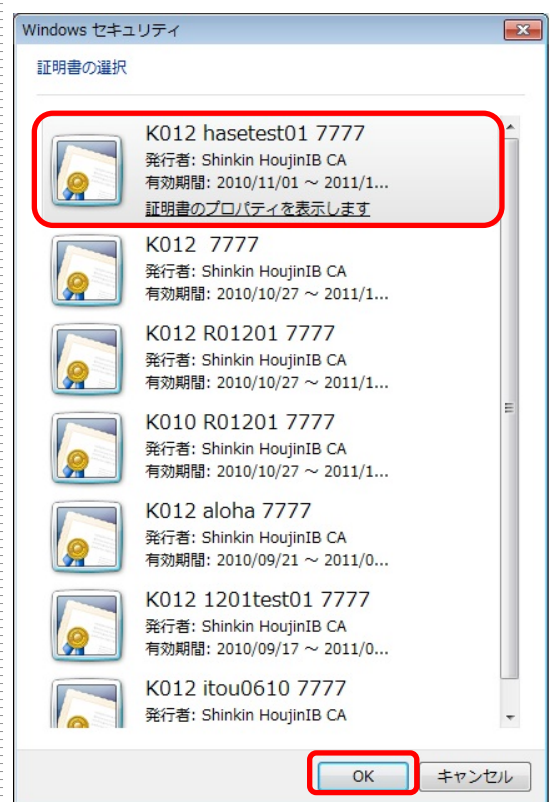
システムにログオンします。電子証明書方式の場合と ID・パスワード方式の場合では、ログオン方法が異なります。

## ● 電子証明書方式の場合

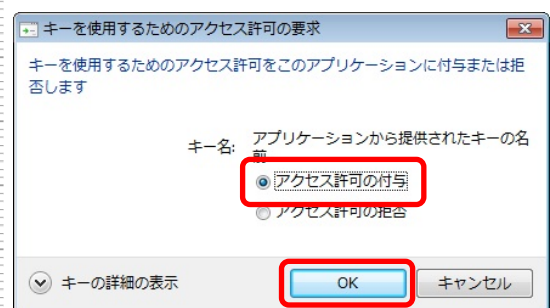


※ この画面は参考画面です。

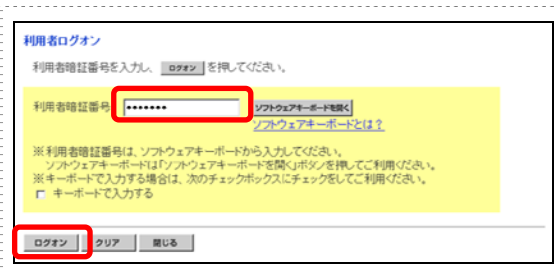
- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「電子証明書方式」の「→ログオン」をクリックします。  
⇒ 電子証明書の選択画面が表示されます。



- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。  
⇒ 「利用者ログオン」画面が表示されます。  
※ 電子証明書の番号として、「利用者番号(ご契約先 ID)」 + 「利用者 ID」 + 「金融機関コード」が表示されています。



- ※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



④ 「利用者暗証番号」は、ソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力し、ログオンをクリックします。

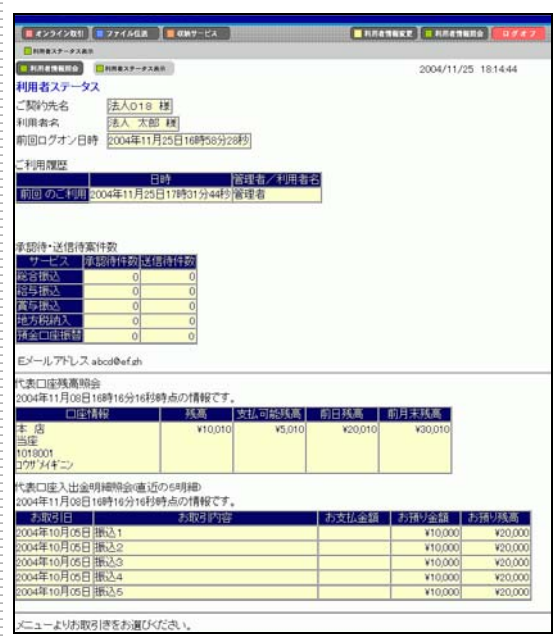
※ 「利用者暗証番号」は、開通確認時に設定した番号です。  
**参照** 開通確認については、「4.2 利用者の開通確認を行う」参照

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

- ※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。
- ※ ログオンを取り止める場合は、閉じるをクリックします。
- ※ 入力値をクリアする場合は、クリアをクリックします。

⇒ 利用者のログオンが完了し、システムが起動します。「利用者ステータス」画面が表示されます。

**参照** 「利用者ステータス」画面の見方については、10.2 「(1) 利用者情報を照会する」参照



## 補足

- ◆ 手順④で入力した「利用者暗証番号」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常ログオフされていない場合、「利用者再ログオン」画面が表示されます。

利用者再ログオン

2011/12/28 22:15:47

指定された電子証明書の利用者IDは使用中または前回正しくログオフされていません。  
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、利用者暗証番号を入力し、『ログオン』を押してください。
- ・再ログオンしない場合は、『ログオフ』を押してください。

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を閉じる

※ 利用者暗証番号は、ソフトウェアキーボードから入力してください。  
ソフトウェアキーボードは「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンを押してご利用ください。  
※ キーボードで入力する場合は、次のチェックボックスにチェックをしてご利用ください。  
 キーボードで入力する

ログオン クリア 閉じる

この場合は、「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力して、「ログオン」をクリックしてください。

ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

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。

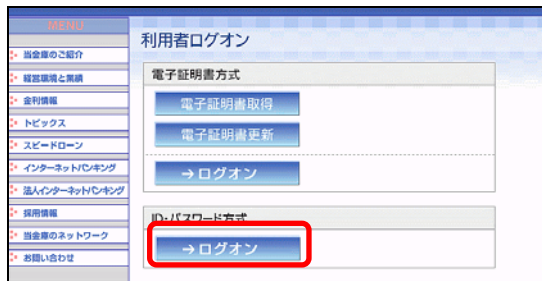
変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

- ◆ 電子証明書の有効期限は、取得後 1 年間です。有効期限の 30 日前になると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、更新案内のメッセージが表示されます。

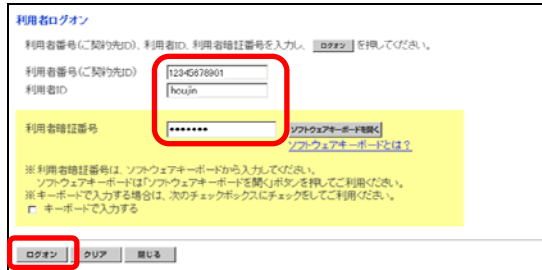
## 参照

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更方法については、「10.1 利用者情報の変更」参照
- ◆ 電子証明書の更新については、11.1「(2)電子証明書を更新する」参照

● ID・パスワード方式の場合



※ この画面は参考画面です。



- 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を開きます。
- ② 「ID・パスワード方式」の「→ログオン」をクリックします。

⇒ 「利用者ログオン」画面が表示されます。

- ③ 「利用者番号 (ご契約先 ID)」と「利用者 ID」を入力します。
- ④ 「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力し、「ログオン」をクリックします。

※ 「利用者暗証番号」は、開通確認時に設定した番号です。

**参照** 開通確認については、「4.2 利用者の開通確認を行う」参照

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

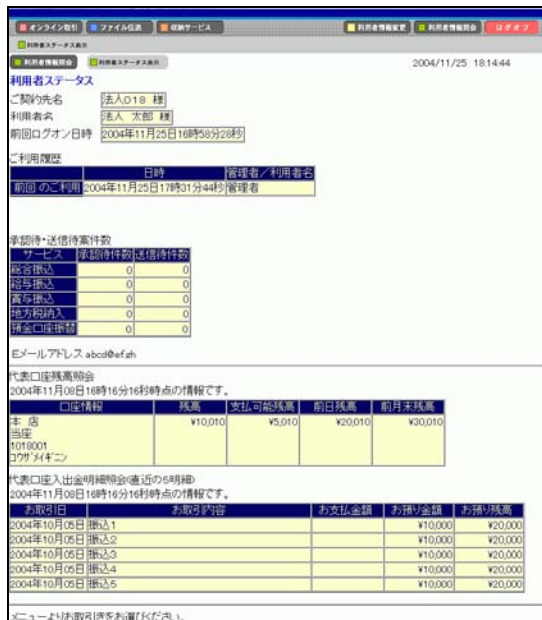
※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

※ ログオンを取り止める場合は、「閉じる」をクリックします。

※ 入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⇒ 利用者のログオンが完了し、システムが起動します。「利用者ステータス」画面が表示されます。

**参照** 「利用者ステータス」画面の見方については、10.2「(1) 利用者情報を照会する」参照



## 補足

- ◆ 手順③で入力した「利用者 ID」で既にログオン中の場合、または前回ログオン時にブラウザを閉じてしまったなどの理由で正常ログオフされていない場合、「利用者再ログオン」画面が表示されます。

この場合は、「利用者番号（ご契約先 ID）」「利用者 ID」を入力して、「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力して「ログオン」をクリックしてください。

ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2 「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ 「利用者暗証番号」をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の有効期限は 90 日間です。設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、有効期限超過のメッセージが表示されます。

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。

変更しなくても引き続きご利用いただけますが、セキュリティ向上のためには変更することをお勧めします。

## 参照

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更方法については、「10.1 利用者情報の変更」参照

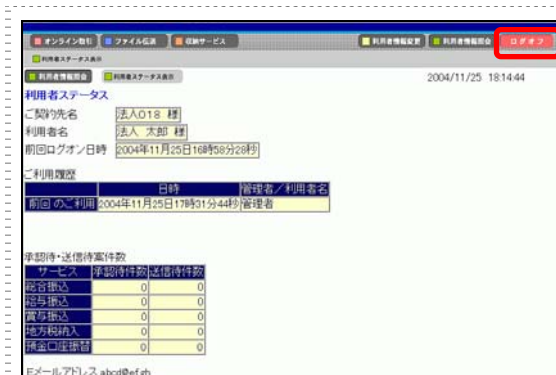


## 6.2 システムからログオフする

システムの使用が終了したら、ログオフします。

補足

◆ 取引終了時には、必ずログオフしてください。



① 利用者メニュー右上の**ログオフ**をクリックします。

⇒ 「利用者ログオフ」画面が表示されます。



② **OK**をクリックします。

⇒ 「利用者ログオフ完了」画面が表示されます。

※ ログオフを取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。



③ **閉じる**をクリックします。



## 第 7 章

---

# 日常業務（オンライン取引）

---

この章では、オンライン取引について説明します。

7.1	オンライン取引の種類	7-2
7.2	残高照会	7-3
(1)	残高照会を行う	7-3
7.3	入出金明細の照会	7-4
(1)	入出金明細を照会する	7-4
7.4	資金移動（振込、振替）	7-6
(1)	資金移動を行う	7-7
(1)-1	未登録の他金融機関の口座を指定する場合	7-7
(1)-2	未登録の当庫の口座を指定する場合	7-12
(1)-3	登録済の口座を指定する場合	7-13
(1)-4	総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する場合	7-14
(1)-5	口座情報を指定して口座を検索する場合	7-15
(2)	資金移動予約を取り消す	7-17
7.5	取引履歴照会	7-18
(1)	取引履歴を照会する	7-18
7.6	資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-20
(1)	資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する	7-20
(2)	登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する	7-22
(3)	登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する	7-23
7.7	税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-24
(1)	税金・各種料金を払込む	7-25
(2)	収納サービス取引履歴を照会する	7-31

## 7.1 オンライン取引の種類

オンライン取引には、以下の業務があります。

業務	説明	節番号
残高照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。複数口座を照会することもできます。	7.2
入出金明細の照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。複数口座は照会できません。	7.3
資金移動（振込、振替）	代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を指定した日付に行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金移動を行う</li> <li>・ 資金移動予約を取り消す</li> </ul>	7.4
取引履歴照会	資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。	7.5
資金移動先口座情報（都度指定）編集	口座情報を編集します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する</li> <li>・ 資金移動先口座情報（都度指定）を修正する</li> <li>・ 資金移動先口座情報（都度指定）を削除する</li> </ul>	7.6
税金・各種料金の払込み（収納サービス/ペイジー）	代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税金・各種料金を払い込む</li> <li>・ 収納サービス取引履歴を照会する</li> </ul>	7.7

### ● 「口座名義人」の入力時の注意事項

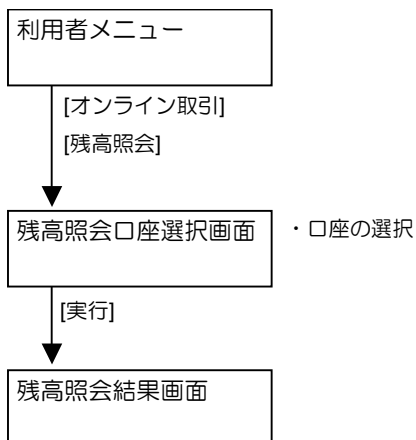
- ・ 半角カタカナ、半角英数字大文字、スペース、記号で入力してください。使用できる記号は以下のとおりです。  
 . (ピリオド)、/、-、( )、「 」、-、¥
- ・ 上記以外の文字が入力された場合、以下のように変換されます。

全角	→	半角
カタカナ小文字（ッ、ャ、ユ、ヨ）	→	カタカナ大文字（ツ、ヤ、ユ、ヨ）
英小文字（a、b、c、d）	→	英大文字（A、B、C、D）
「-（長音）」	→	「-（ハイフン）」

## 7.2 残高照会

代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。1回の操作で複数口座を照会することもできます。

### ■ 画面遷移



### (1) 残高照会を行う

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

① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**残高照会**をクリックします。

⇒ 「残高照会口座選択」画面が表示されます。

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	カクヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	カクヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	カクヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	カクヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	カクヤ018

② 照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※ 複数選択も可能です。

※ 一覧のすべての口座を選択する場合は、**全選択**をクリックします。

③ **実行**をクリックします。

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 カクヤ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
本店 普通 1018003 カクヤ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010
本店 普通 1018005 カクヤ018	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010

⇒ 「残高照会結果」画面が表示されます。選択した口座について、以下の情報が表示されます。

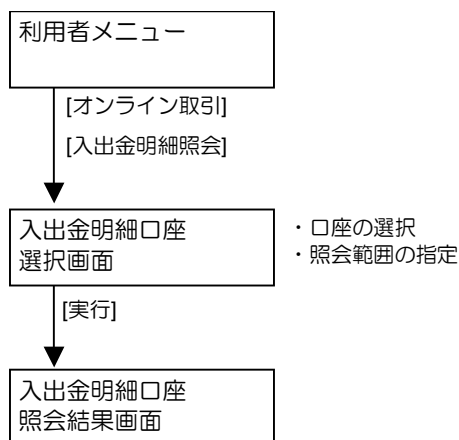
- ・ 口座情報
- ・ 残高
- ・ 支払可能残高
- ・ 前日残高
- ・ 前月末残高

※ 照会結果を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能を利用してください。

## 7.3 入出金明細の照会

代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。1回の操作で複数口座は照会できません。

### ■ 画面遷移



### (1) 入出金明細を照会する

選択	子取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1012001	株主/012

照会範囲指定

指定なし  
 日指定 開始 (From) 2004年12月02日  
終了 (To) 2004年12月02日

[実行]

① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**入出金明細照会**をクリックします。

⇒ 「入出金明細口座選択」画面が表示されます。

選択	子取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1012001	株主/012

照会範囲指定

指定なし  
 日指定 開始 (From) 2004年12月02日  
終了 (To) 2004年12月02日

[実行]

② 「口座選択」で、照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※ 1口座しか選択できません。

③ 「照会範囲指定」で、照会する範囲について指定します。

・ 照会可能なすべての入出金明細を対象とする場合は「指定なし」を選択します。

・ 照会する範囲を指定する場合は、「日指定」を選択し、「開始 (From)」と「終了 (To)」で年月日をそれぞれ選択します。

※ 照会できる範囲は、当日も含めて過去 62 日以内です。

④ **実行**をクリックします。

オンライン取引 | 入出金照会結果 | 2005/05/21 15:27:00

**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	カシキョウ

照会範囲: 2005年05月21日 ~ 2005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。

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥1,000,000	¥2,500,000
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥150,000	¥2,650,000
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥200,000	¥2,850,000
2005年05月21日	振込入金*	カシキョウ	¥300,000	¥3,150,000
2005年05月21日	インターネット	カシキョウ	¥500,000	¥2,650,000
2005年05月21日	インターネット	カシキョウ	¥200,000	¥2,450,000

2005年05月21日 15時27分00秒 時点の情報です。

**印刷**

⇒ 「入出金明細照会結果」画面が表示されます。画面上部には、前画面で選択した口座情報と照会範囲が表示されます。画面下部には、選択した口座について、以下の情報が表示されます。

- ・お取引日
- ・お取引内容
- ・お支払金額
- ・お預り金額
- ・お預り残高

※ 照会可能件数は 100 件です。明細数が 100 件を超過し、照会したい明細結果が表示されない場合は、前画面に戻り、「照会範囲」の「日設定」の条件で絞り込みを行ってください。

## 補足

- ◆ 照会結果を印刷する場合

**印刷** をクリックします。

- ◆ 照会結果を CSV 形式で出力する場合

**ファイル出力** をクリックします。この場合、入出金照会結果の全明細がファイルに出力されます。

# 7.4 資金移動（振込、振替）

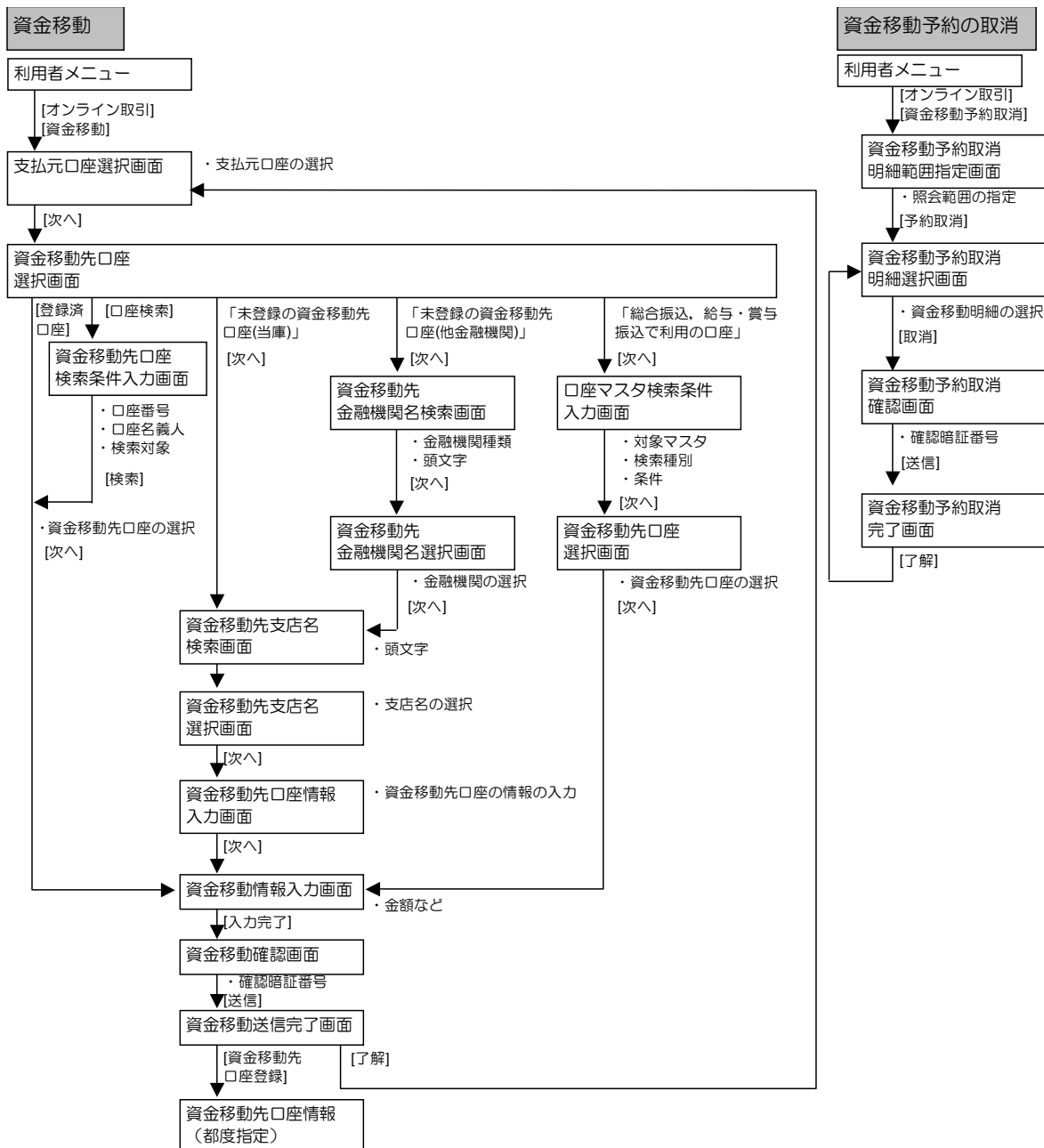
代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を行います。

## (1) 資金移動（振込、振替）を行う

- (1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合
- (1)-2 未登録の当庫の口座を指定する場合
- (1)-3 登録済の口座を指定する場合
- (1)-4 総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する場合
- (1)-5 口座情報を指定して口座を検索する場合

## (2) 資金移動予約を取り消す

### ■ 画面遷移





## (1) 資金移動を行う

支払元口座、資金移動先口座、支払金額、資金移動指定日などを指定して、資金移動を行います。また、資金移動指定日を先日付にすることで、資金移動の予約をすることもできます。

### (1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合

支払元口座を選択し、**次へ**を押してください。

選択	支取店	科目	口座番号	口座名義人
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018002	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	丸アゲ018

**次へ**

- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

支払元口座を選択し、**次へ**を押してください。

選択	支取店	科目	口座番号	口座名義人
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018002	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	丸アゲ018
<input type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	丸アゲ018

**次へ**

- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。

資金移動先口座を選択し、**次へ**を押してください。

登録されている口座を検索する場合は、**検索**を押してください。

資金移動先口座の選択

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	維持区分	状態
<input type="checkbox"/>	未登録の資金移動先口座(当事)						
<input type="checkbox"/>	登録の資金移動先口座(他金融機関)						
<input type="checkbox"/>	総合振込、給与・賞与振込で利用の口座						
<input type="checkbox"/>	あおほ銀行	本店	普通	2222222	ツキセンターの	都度指定	
<input type="checkbox"/>	わかほ銀行	本店	普通	3333333	カツキエンジニアリング	都度指定	
<input type="checkbox"/>	0099	001	普通	4444444	カツキパンバイ	都度指定	利用不可

**次へ**

- ④ 資金移動先口座を指定します。

1. 画面上部の「資金移動先口座の選択」で、「未登録の資金移動先口座(他金融機関)」を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動先金融機関名検索」画面が表示されます。

2. 金融機関種類と頭文字で絞り込んで選択します。

**参照** 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」手順②③参照

⇒ 「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。

3. 支店名を頭文字で絞り込んで選択します。

**参照** 支店名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」手順⑤⑥参照

4. 「資金移動先口座情報入力」画面で、資金移動先の口座情報を設定します。

設定項目	説明
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を半角数字で入力します。

**補足** 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

資金移動先口座の情報を入力し、**次へ**を押してください。

金融機関名 あおほ銀行

支店名 青葉台支店

科目 **普通**

口座番号 5555555

上記口座番号から口座名義の確認を行います。実際の確認は次の画面(資金移動金額の入力実行時)に行います。

**注意** 資金移動を実行せずに口座名義の確認を所定回数を超えて行った場合以降、口座名義の確認をできなくなる場合がありますので、ご注意ください。

**次へ**

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、**入力完了**を押してください。  
 EDI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  円

先方負担手数料

資金移動指定期日

EDI情報 ※

振込依頼人 ※

(30文字以内)

コメント欄 ※

**入力完了** クリア

⑥ 資金移動情報を設定します。

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 参照 自動計算については、5.7「(3) 手数料計算方法について」参照
資金移動指定期日	資金移動を行う日を指定します。 ※ 指定した日が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込予定日がずれる場合があります。振込予定日は、この後表示される「資金移動確認」画面で確認してください。
EDI情報*	現在使用できません。 ※ 入力した場合は、振込依頼人の前に表示されます。
振込依頼人*	必要に応じて、振込依頼人名を30桁以内で入力します。 入力しない場合は、支払元口座名義人が設定されます。
コメント欄*	コメントがあれば、半角英数字の大文字、半角カナ、全角文字で半角30桁(全角15桁)以内で入力します。 なお、コメントは取引履歴照会に反映されます。資金移動先口座には送信されません。お客様の覚え書きとしてお使いください。

⑦ **入力完了**をクリックします。

⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

※ 入力した内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※ エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

参照 資金移動情報の再入力については、後述の「● 資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動

### 資金移動確認

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、**確認**を押してください。

支払元口座	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1011991	九ノツヤ011	

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1759信用金庫 本店	普通	0123456	ツギキタウ	振込 都来指定

支払金額	¥10,000	EDI情報	
先方負担手数料	¥200	振込依頼人	アコムライオン
資金移動金額	¥1,000	コメント欄	
資金移動手数料	¥100	資金移動指定期日 *	2012年02月01日
合計支払金額	¥1,100	資金移動指定期日	2009年12月25日

⑧ 内容を確認します。

※ 特に「資金移動指定期日」を確認してください。  
 指定した「資金移動指定期日」が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込は「資金移動指定期日」に処理されます。

表示項目	説明
支払金額	相手に支払う金額です。
先方負担手数料	相手が負担する場合の手数料です。
資金移動金額	「支払金額」から「先方負担手数料」を差し引いた、実際に振り込まれる金額です。
資金移動手数料	資金移動取引にかかる手数料です。
合計支払金額	支払元口座から引き落とされる金額です。 「資金移動金額」と「資金移動手数料」の合計金額です。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

オンライン取引 資金移動

**資金移動確認**

送信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および利用者ワンタイムパスワードを入力して、送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1011991	カシヤ011

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
1739信用金庫 本店	普通	0123456	シケン知ウ	振込 都度指定

支払金額	¥10,000	EDT情報	
先方負担手数料	¥200	振込依頼人	カシヤ011
資金移動金額	¥1,000	コスト種	
資金移動手数料	¥100	資金移動予定日 *	2012年02月01日
合計支払金額	¥1,100	資金移動予定日	2009年12月25日

確認暗証番号  依頼の資金移動は12月25日のお取扱いとなります。

利用者ワンタイムパスワード

記号	キ	ク
暗証番号	**	**

a. 利用者ワンタイムパスワードを利用している場合  
送信する場合は、「確認暗証番号」および「利用者ワンタイムパスワード」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※ 画面に表示されるカタカナに該当する欄の「利用者ワンタイムパスワード」を入力します。

※ 送信を取り止めて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

**参照** 資金移動情報の再入力については、後述の「● 資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動

**資金移動確認**

送信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、送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1011991	カシヤ011

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
1739信用金庫 本店	普通	0123456	シケン知ウ	振込 都度指定

支払金額	¥10,000	EDT情報	
先方負担手数料	¥200	振込依頼人	カシヤ011
資金移動金額	¥1,000	コスト種	
資金移動手数料	¥100	資金移動予定日 *	2012年02月01日
合計支払金額	¥1,100	資金移動予定日	2009年12月25日

確認暗証番号  依頼の資金移動は12月25日のお取扱いとなります。

b. 利用者ワンタイムパスワードを利用していない場合  
送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※ 送信を取り止めて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

**参照** 資金移動情報の再入力については、後述の「● 資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動 2005/05/21 15:30:00

**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日のお取扱いとなります。

取引番号	0252105RCH0159K
利用者名	借金 太郎
送信日時	2005年05月20日 15時32分00秒
状態	実行完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	当座	1111111	カシヤ011

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
あおば銀行 商業台支店	普通	5555555	カシヤ011	振込 都度指定

支払金額	¥100,000	EDT情報	ED0200505227ヒガイ
先方負担手数料	¥800	振込依頼人	借金太郎
資金移動金額	¥99,160	コスト種	
資金移動手数料	¥600	資金移動予定日	2005年05月21日
合計支払金額	¥99,780	資金移動予定日	2005年05月22日

⑨ 受付番号、「状態」欄が「処理完了」（予約の場合は「受付完了」となっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑩ 引き続き資金移動を行う場合は**了解**をクリックします。

資金移動先の口座を登録する場合は**資金移動先口座登録**をクリックします。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合は、「ご指定の口座はすでに登録されています。」のメッセージが表示され、登録できません。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が未登録で、かつ受取人マスタに登録済であった場合は、上書き確認のメッセージが表示されます。

オンライン取引 資金移動 2005/05/21 15:48:50

**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送信を押してください。

登録済みの口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
あおば銀行	商業台支店	普通	5555555
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	姓(姓)名(名)姓	
シケン知ウ	借金 太郎	シケン知ウ	

上書きする口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
あおば銀行	商業台支店	普通	5555555
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	姓(姓)名(名)姓	
カシヤ011	カシヤ011	カシヤ011	

上書きする場合は**登録**、登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が未登録の場合は、登録完了のメッセージが表示されます。

● 資金移動情報の再入力について

「資金移動情報入力」画面で、入力値に関するエラーがあった場合、エラー画面が表示されます。この場合は、エラーになった項目を入力しなおす必要があります。

- ① **再入力**をクリックします。  
⇒ 「資金移動情報再入力」画面が表示されます。

- ② エラーになった項目を修正します。  
a 資金移動先口座が存在しない場合  
「資金移動先科目」「資金移動先口座番号」「資金移動先口座名義」を修正します。

設定項目	説明
資金移動先科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
資金移動先口座番号	口座番号を半角数字で入力します。
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。 <b>参照</b> 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

**補足** 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

- b 口座名義人が取得できなかった場合  
「資金移動先口座名義」を修正します。

設定項目	説明
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。 <b>参照</b> 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

- c 残高不足／限度額超過などの場合  
「支払金額」と「先方負担手数料」を修正します。

設定項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 <b>参照</b> 自動計算については、5.7「(3) 手数料計算方法について」参照

- d 資金移動指定日が誤っている場合  
「資金移動指定日」を修正します。

設定項目	説明
資金移動指定日	資金移動を行う指定日を選択します。

※ 資金移動を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

- ③ **次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

以降の操作は、資金移動情報の入力と同様です。

**参照**

- ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑧以降を参照

(1)-2 未登録の当庫の口座を指定する場合



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。  
⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。



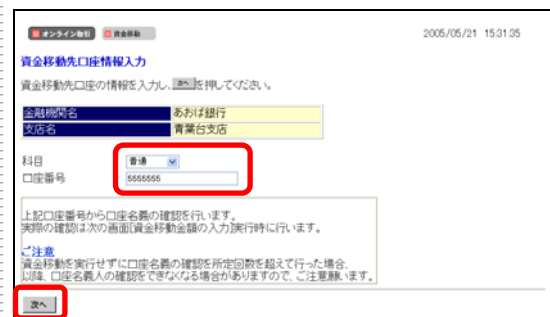
- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。



- ④ 資金移動先を指定します。
- 画面上部の「資金移動先口座の選択」で、「未登録の資金移動先口座(当庫)」を選択し、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。
  - 支店名を頭文字で絞り込んで選択し、**次へ**をクリックします。

**参照** 金融機関と支店名称の検索については、9.1 「(2)金融機関・支店名称を検索する」参照



- 「資金移動先口座情報入力」画面で、資金移動先の口座情報を設定します。

設定項目	説明
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を半角数字で入力します。

**補足** 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

- ⑤ **次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

**参照** ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑥以降を参照

### (1)-3 登録済の口座を指定する場合



① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。



② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

③ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。



④ 資金移動先口座を指定します。画面下部の一覧から口座を選択します。

※ 「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は選択できません。金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名のいずれかが変更されている場合があります。その場合は、資金移動先口座変更情報（都度指定）編集メニューより修正してください。

※ 口座情報の並び順は、検索用カナ名称（50音順）、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の昇順になります。

※ 検索用カナ名称は、カ、ク、コなどの法人略語を除いたカナ名称の昇順となります。

※ 口座情報が50件を超える場合は、**次ページ**／**前ページ**で表示を切り替えます。

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

#### 参照

- ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑥以降を参照

(1)-4 総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する場合



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動**をクリックします。  
⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

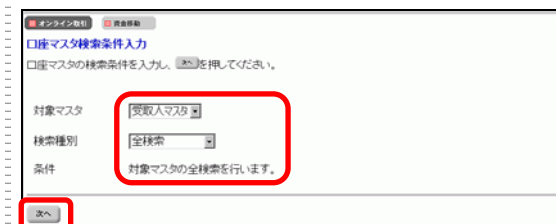


- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示されます。画面下部には、登録済の資金移動先口座が一覧表示されます。



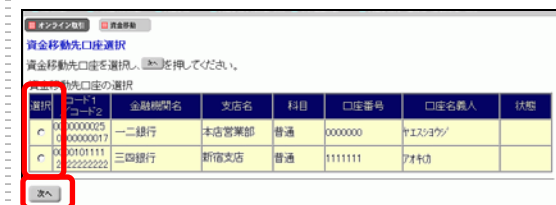
- ④ 資金移動先を指定します。  
1. 「総合振込、給与・賞与振込で利用の口座」を選択し、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「口座マスタ検索条件入力」画面が表示されます。



2. 受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから、口座を検索します。

**参照** マスタの検索については、9.2「(2)マスタを呼び出す」参照

3. **次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動先口座選択」画面が表示され、該当する口座情報が一覧表示されます。



4. 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ⑤ **次へ**をクリックします。  
⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

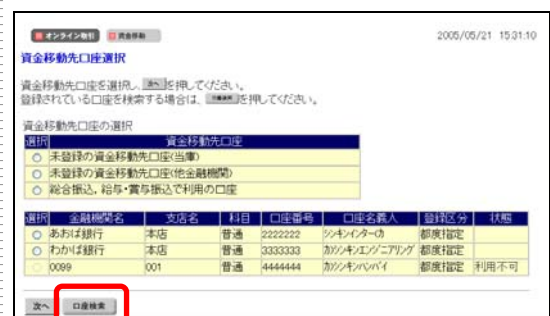
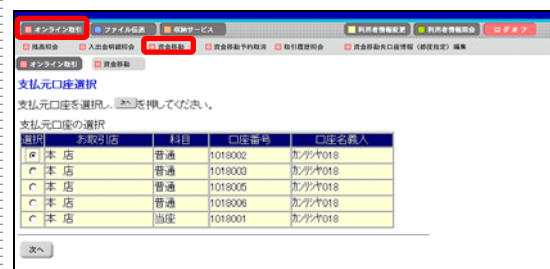
以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

**参照**

- ◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑥以降を参照



(1)-5 口座情報を指定して口座を検索する場合



オンライン取引 資金移動 2005/05/21 15:31:10

**資金移動先口座選択**

資金移動先口座を選択し、「選択」を押してください。  
登録されている口座を検索する場合は、「検索」を押してください。

資金移動先口座の選択

選択 資金移動先口座

未登録の資金移動先口座(当庫)

未登録の資金移動先口座(他金融機関)

総合振込、給与・賞与振込で利用の口座

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	取引区分	状態
<input type="radio"/>	あずま銀行	本店	普通	2222222	システムセンター	都銀指定	
<input type="radio"/>	あずま銀行	本店	普通	3333333	カシオエンジニアリング	都銀指定	
<input type="radio"/>	0000	0001	普通	4444444	カシオエンジニアリング	都銀指定	利用不可

次へ 口座検索

5. 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、未登録の他金融機関の口座を指定する場合と同様です。

**参照**

◆ 以降の操作については、前述の「(1)-1 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑥以降を参照

## (2) 資金移動予約を取り消す

予約した資金移動を取り消します。

補足

◆ 取消できるのは、まだ資金移動が実行されていない先日付の資金移動予約のみです。

オンライン取引 | ファイル伝送 | 印刷サービス | 利用履歴情報検索 | 利用履歴情報照会 | ログイン

振込明細 | 入金明細照会 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

振込明細口座選択

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)

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	カシヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018003	カシヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018005	カシヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	普通	1018006	カシヤ018
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	当座	1018001	カシヤ018

実行 全選択

① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**資金移動予約取消**をクリックします。

⇒ 「資金移動予約取消明細範囲指定」画面が表示されます。

オンライン取引 | ファイル伝送 | 印刷サービス | 利用履歴情報検索 | 利用履歴情報照会 | ログイン

振込明細 | 入金明細照会 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

資金移動予約取消明細範囲指定

資金移動予約の取消を行います。

取消可能な未来日付の予約情報を一覧表示する場合は、照会範囲を指定して[検索]を押してください。

照会範囲指定

資金移動日付指定 開始日 2004年11月20日

終了日 2005年01月19日

予約取消

② 資金移動日の範囲を指定する場合は、「開始日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。

③ **予約取消**をクリックします。

⇒ 「資金移動予約取消明細選択」画面が表示されます。

※ この画面で範囲を指定した場合は、指定した範囲内の明細のみ表示されます。

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

資金移動予約取消明細選択

取消したい予約を取り消す場合は、資金移動明細を選択し、[取消]を押してください。

選択	移動予定日	移動実行番号/日時	取引実行利用者	支払元口座	入金先口座	支払金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2004年01月18日	振込 ZLEML50K10SE 代金回収 アスト	豊和銀行	本店営業部	資金移動金額	¥20,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2004年12月20日	18時39分05秒	店舗11 普通	1234567 カシヤ012	カシヤ011	¥20,000
<input checked="" type="checkbox"/>					手数料	¥19

取消

④ 資金移動予約を取り消す明細の「選択」欄にチェックを入れ、**取消**をクリックします。

※ 明細が100件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

⇒ 「資金移動予約取消確認」画面が表示されます。

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

資金移動予約取消確認

[送信]を押しますと以下の資金移動予約が取消されます。よろしければ確認暗証番号を入力して[送信]を押してください。

受付番号 025D61L6DN815日

利用者名 信金 太郎

受付日時 2005年05月20日 10時30分50秒

状態 実行完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カシヤ018

資金移動先口座

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇銀行 本店	普通	8555555	カシヤセイヤク3	振込 都府指定

支払金額	EDF情報
¥20,000	
先方負担手数料 ¥200	振込依頼人 指定なし
資金移動金額 ¥19,800	コメント欄
資金移動手数料 ¥100	資金移動指定日 2003年05月28日
合計支払金額 ¥19,900	資金移動予定日 2003年05月28日

確認暗証番号 \*\*\*\*\*

送信 キャンセル 印刷

⑤ 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。

※ 資金移動予約取消を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑥ 資金移動予約の取消を実行する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 資金移動予約の取消が完了され、「資金移動予約取消完了」画面が表示されます。

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

オンライン取引 | 振込明細 | 資金移動 | 資金移動予約取消 | 取引履歴照会 | 資金移動先口座情報 (設定済) | 編集

資金移動予約取消完了

資金移動予約取消取り消し完了しました。

受付日時 2005年05月21日 15時32分00秒

受付対象取引の情報

受付番号 025D61L6DN815日

利用者名 信金 太郎

受付日時 2003年05月20日 10時30分50秒

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カシヤ018

資金移動先口座

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇銀行 本店	普通	8555555	カシヤセイヤク3	振込 都府指定

支払金額	EDF情報
¥20,000	
先方負担手数料 ¥200	振込依頼人 指定なし
資金移動金額 ¥19,800	コメント欄
資金移動手数料 ¥100	資金移動指定日 2003年05月28日
合計支払金額 ¥19,900	資金移動予定日 2003年05月28日

印刷

⑦ **了解**をクリックします。

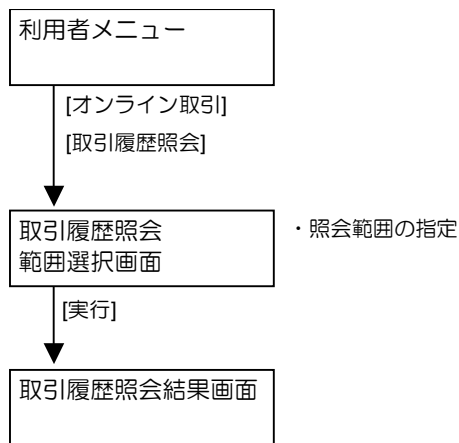
※ 表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「資金移動予約取消明細選択」画面に戻ります。

# 7.5 取引履歴照会

資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。

## ■ 画面遷移

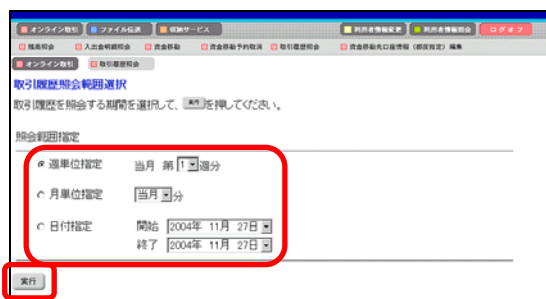


### (1) 取引履歴を照会する



① 利用者メニューで、**オンライン取引**—**取引履歴照会**をクリックします。

⇒ 「取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。



② 「照会範囲指定」で照会する範囲を指定します。

- ・ 当月のある1週間分の履歴を照会する場合は、「週単位の指定」を選択して何週目の履歴を照会するかを選択します。

- ※ 「週」は、月～日曜日を基準とします。ただし、第1週については、月初から最初の日曜日までとします。

- ・ 当月または先月の1ヶ月分の履歴を照会する場合は、「月単位指定」を選択して「当月」または「先月」を選択します。

- ・ 日付を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択して操作日を基準に選択します。

③ **実行**をクリックします。

⇒ 「取引履歴照会結果」画面が表示されます。

オンライン取引 取引履歴検索

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			
取引番号	種別	支払元	入金先	取引金額	コメント ED付情報
取引番号 資金移動予定日 2004年11月19日 19時49分29秒	振込 受付完了	本店 普通 1015002 シキショウ	あおば銀行 本店 普通 0000000 カノヤ011	支払金額 ¥50,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	伝票番号: 000001
2004年11月22日					
取引番号 2004年11月17日 11時36分17秒	振込 処理完了	本店 普通 1014001 カノヤ014	日立信用金庫 新庄支店 普通 0000000 カノヤ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					
取引番号 2004年11月06日 18時22分45秒	振込 エラー 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。	本店 普通 1014001 シキショウ	あおば銀行 本店営業部 普通 0000000 カノヤ011	支払金額 ¥20,000 資金移動金額 ¥20,000 手数料 ¥315	
2004年11月06日					

印刷

#### ④ 取引履歴を照会します。

※ 表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※ 明細が100件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

## 7.6 資金移動先口座情報（都度指定）編集

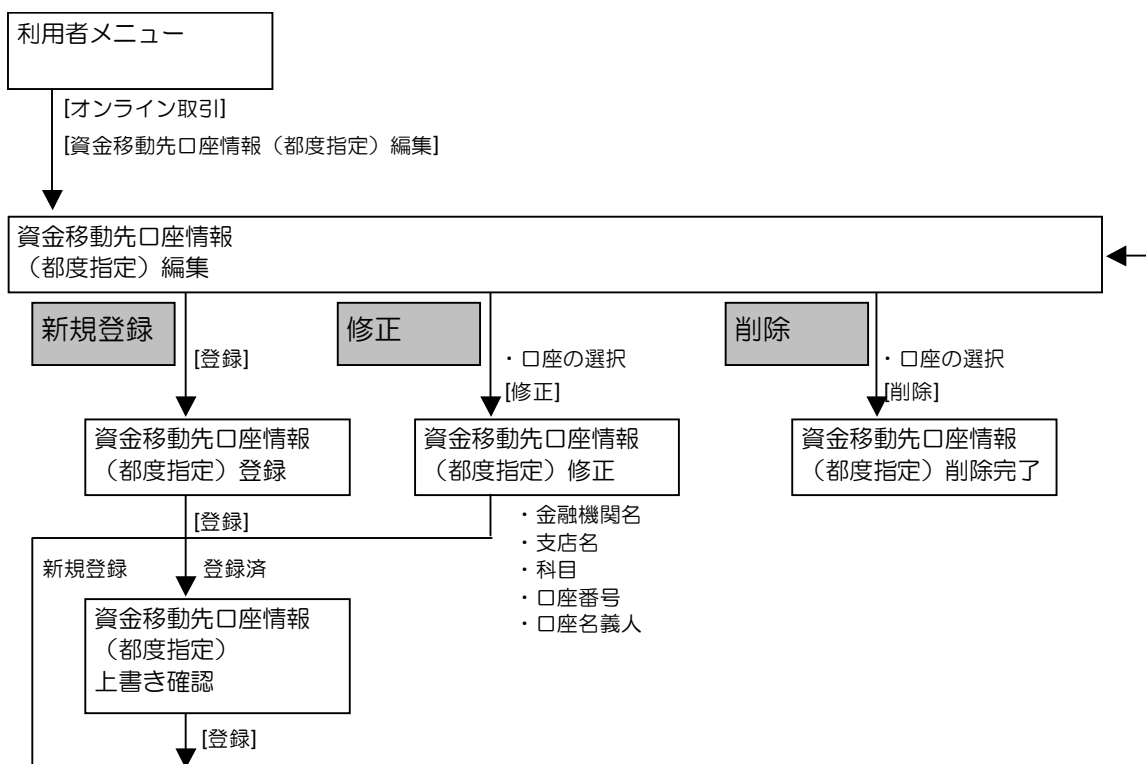
資金移動先の口座情報を新規登録します。また、登録済の資金移動先の口座情報を修正／削除することもできます。

### 補足

◆ 資金移動先口座は、受取人マスタと合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

- (1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する
- (2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する
- (3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する

### ■ 画面遷移



### (1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する

資金移動先の口座情報を新規登録します。

### 補足

◆ ここで新規登録した資金移動先は、資金移動時に移動先口座の候補として一覧に表示されるようになります。

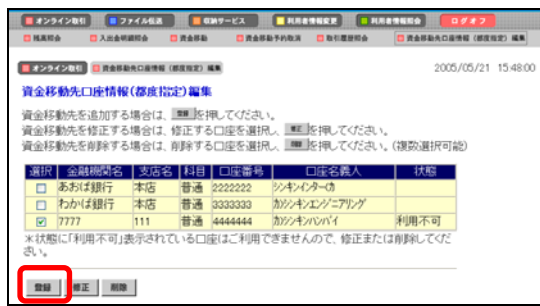
参照 詳細は、7.4 「(1) 資金移動を行う」参照



- ① 利用者メニューで、

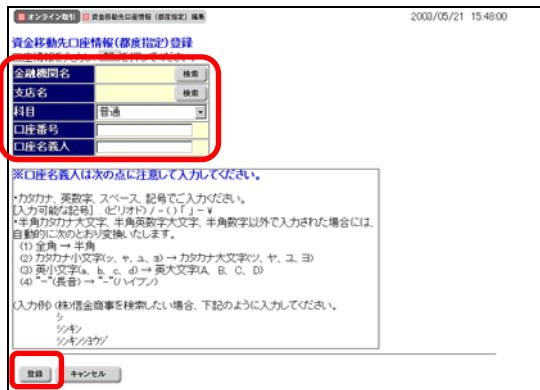
オンライン取引  
資金移動先口座情報（都度指定）編集をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。



② **登録**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)登録」画面が表示されます。



③ 資金移動先として登録する口座情報を設定します。

設定項目	説明
金融機関名	<b>検索</b> をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	<b>検索</b> をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通/当座/納税準備/貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 <b>参照</b> 口座名義人の入力文字列については、7.1「●「口座名義人」の入力時の注意事項」参照

**補足** 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

④ **登録**をクリックします。

※ 登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。上書きする場合は**登録**、登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面に戻ります。

**参照**

◆ 金融機関および支店名の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照

## (2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する

登録済の資金移動先の口座情報を修正します。

① 利用者メニューで、**オンライン取引** → **資金移動先口座情報（都度指定）編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。

② 修正する口座情報の「選択」欄をクリックし、**修正**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）修正」画面が表示されます。

③ 口座情報を修正します。

**参照** 口座情報の設定については、前述の「(1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する」参照

④ **登録**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面に戻ります。

### 補足

#### ◆ 上書き確認について

登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。

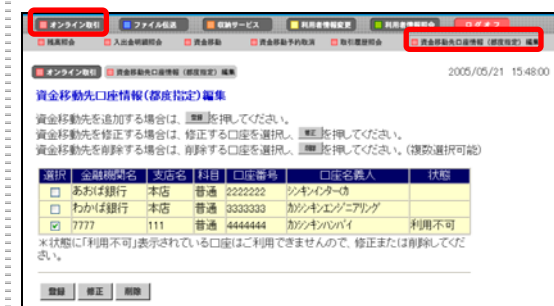
上書きする場合は**登録**、登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

登録済の口座情報の口座名義人（カナ）と上書きする口座名義人（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。



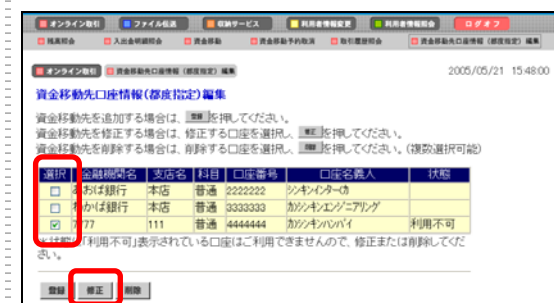
### (3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する

登録済の資金移動先の口座情報を削除します。



① 利用者メニューで、**オンライン取引** - **資金移動先口座情報（都度指定）編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。



② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、**削除**をクリックします。

※ 複数選択も可能です。

※ 「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は資金移動を行えませんが、修正をするか削除を行ってください。

※ 口座情報が50件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

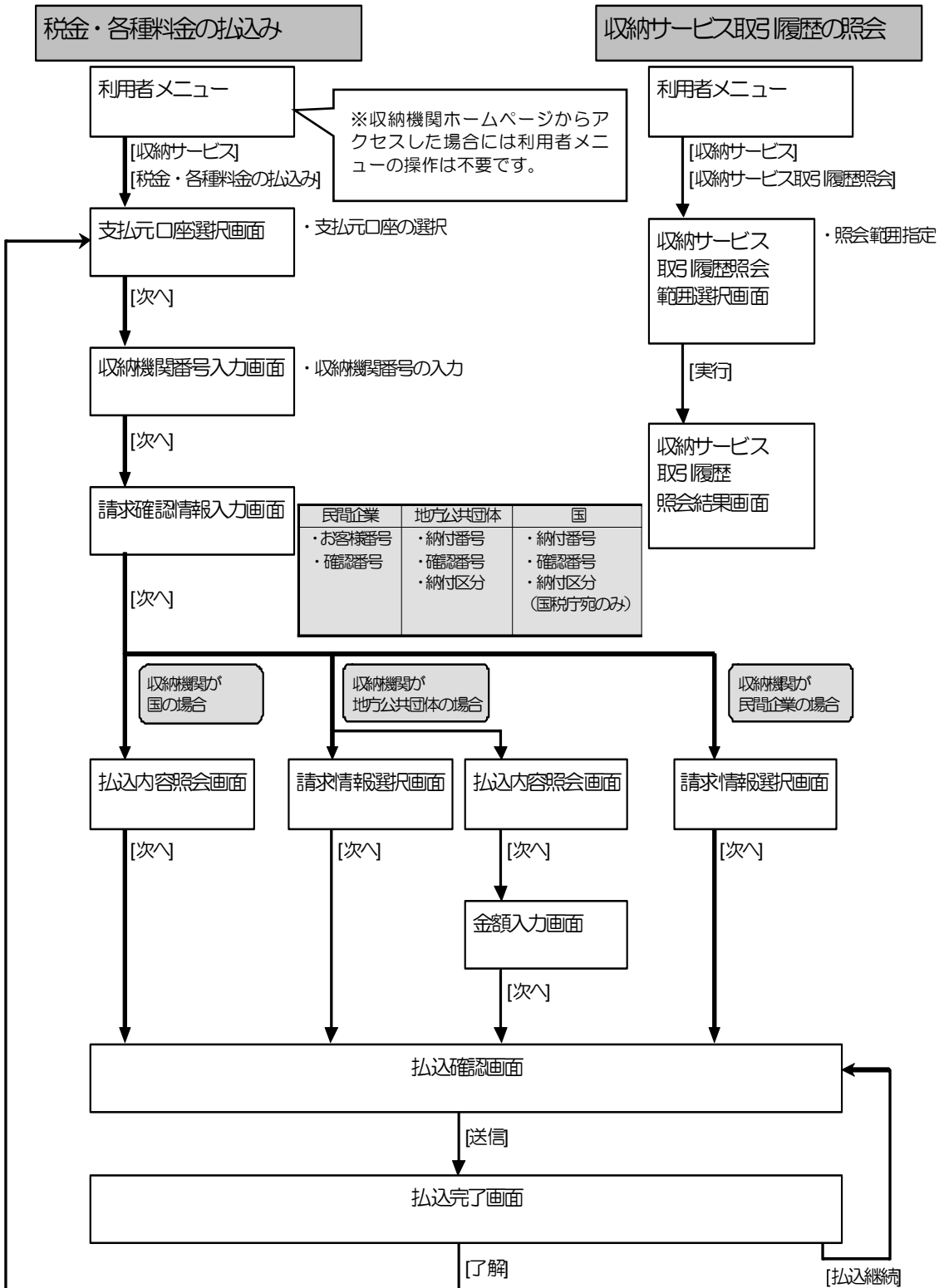
⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）削除完了」画面が表示されます。

# 7.7 税金・各種料金の払込み（収納サービス／ページ）

代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。

- (1) 税金・各種料金を払込む
- (2) 収納サービス取引履歴を照会する

## ■ 画面遷移



## (1) 税金・各種料金を払込む

代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。

※ 収納機関ホームページからアクセスした場合は、②の手順から始めてください。お取引に必要な情報が記載された払込書／納付書がお手元にある場合には、①の手順から始めてください。

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019001	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019025	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019026	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019027	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019028	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019029	丸の内006
<input type="checkbox"/>	本店001	普通	1019030	丸の内006

① 利用者メニューで、**収納サービス**→**税金・各種料金の払込み**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

※ 収納機関ホームページからアクセスした場合、本操作は不要です。

② 支払元口座の「選択」欄をチェックして、**次へ**をクリックします。

⇒ 「収納機関番号入力」画面が表示されます。

※ 収納機関ホームページからアクセスした場合は、「払込内容照会」画面が表示されます。

**参照** 後述の「● 収納機関ホームページからアクセスされた場合（「払込内容照会」画面）」

③ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された「収納機関番号」を入力します。

④ **次へ**をクリックします。

⇒ 「請求確認情報入力」画面が表示されます。

⑤ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された情報を入力します。

※ 入力する情報は、収納機関によって以下のように異なります。

- ・ 民間企業の場合  
「お客様番号」「確認番号」
- ・ 地方公共団体の場合  
「納付番号」「確認番号」「納付区分」
- ・ 国の場合  
「納付番号」「確認番号」「納付区分(国税庁宛のみ)」

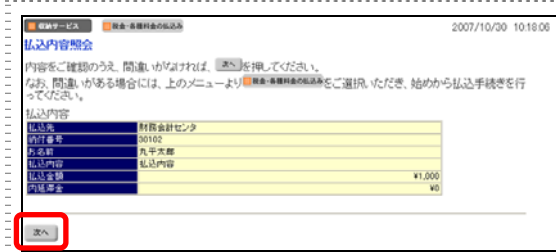
※ お客様番号については、払込書に記載されている番号から「- (ハイフン)」を除いて入力してください。

⑥ **次へ**をクリックします。

※ 以降の画面は、収納機関により異なります。

- 収納機関が国の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7-25
- 収納機関が民間企業の場合・・・・・・・・・・・・・・・・ P7-26
- 収納機関が地方公共団体の場合・・・・・・・・・・ P7-27, P7-28

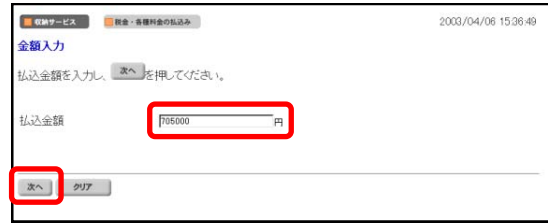
● 収納機関が国の場合（「払込内容照会」画面）



① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

※ 「金額入力」画面が表示された場合には、払込金額を入力し、**次へ**をクリックすると、「払込確認」画面が表示されます。



② 払込内容を確認します。

③ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑤ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

● 収納機関が民間企業の場合（「請求情報選択」画面）



- ① 払込先、お名前、お客様番号、払込内容などを確認します。  
※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。
- ② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。  
※ 複数選択も可能です。
- ③ 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「払込確認」画面が表示されます。



- ④ 払込内容を確認します。
- ⑤ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。  
※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。  
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。  
⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



- ⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。  
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。  
※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑦ **了解**をクリックします。  
⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。  
**参照** 複数の請求情報を選択した場合は、後述の「◆複数の払込について」参照

● 収納機関が地方公共団体の場合（「払込内容照会」画面）

① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「金額入力」画面が表示されます。

② 払込金額を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

③ 払込内容を確認します。

④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑥ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

● 収納機関が地方公共団体の場合（「請求情報選択」画面）



- ① 払込先、お名前、納付番号、払込内容などを確認します。  
※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。
- ② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。  
※ 複数選択も可能です。
- ③ 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「払込確認」画面が表示されます。



- ④ 払込内容を確認します。
- ⑤ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。  
※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。  
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。  
⇒ 「払込完了」画面が表示されます。



- ⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。  
※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。  
※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑦ **了解**をクリックします  
⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。  
**参照** 複数の請求情報を選択した場合は、後述の「◆複数の払込について」参照

● 収納機関ホームページからアクセスされた場合（「払込内容照会」画面）

① 払込先、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

② 払込内容を確認します。

③ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

※ 払込みを取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをお勧めします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑤ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

補足

◆ 複数の払込について

「請求情報選択」画面から複数明細を選択いただいた場合、「払込完了」画面の払込継続をクリックすると引き続き払込みいただけます。

① 払込継続をクリックします。

⇒ 「払込確認」が表示されます。

◆ 払込みが完了したら、入出金明細や収納サービスの取引履歴などを照会して、取引が正常に終了していることを確認してください。



## (2) 収納サービス取引履歴を照会する

収納機関への払込みの取引履歴を照会します。

オンライン取引 | ファイル転送 | 収納サービス | 利用情報検索 | ログイン | ログアウト

収納サービス | 収納サービス取引履歴照会 | 2007/08/20 15:56:27

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」を押してください。

照会範囲指定

○ 週単位指定 当月 第 1 週分

○ 月単位指定 10月 10分

○ 日付指定 開始 2007年 08月 20日 終了 2007年 08月 20日

実行

① 利用者メニューで、**収納サービス**—**収納サービス取引履歴照会**をクリックします。

⇒ 「収納サービス取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。

収納サービス | 収納サービス取引履歴照会 | 2008/04/07 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

○ 週単位指定 当月 第 1 週分

○ 月単位指定 10月 10分

○ 日付指定 開始日 2008年 04月 04日 終了日 2008年 04月 07日

実行

② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。

- ・ 当月のある1週間分の履歴を照会する場合は、「週単位の指定」を選択して何週目の履歴を照会するかを選択します。
- ・ 当月または先月の1ヶ月分の履歴を照会する場合は、「月単位指定」を選択して「当月」または「先月」を選択します。
- ・ 期間を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択し、「開始日」と「終了日」で、操作を行った年月日をそれぞれ選択します。

③ **実行**をクリックします。

⇒ 「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。

収納サービス | 収納サービス取引履歴照会

収納サービス | 収納サービス取引履歴照会結果 | 2007年11月12日 13時24分46秒時点の情報です。

照会範囲	照会件数
2007年10月28日 ~ 2007年10月30日	9件

印刷

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。

受付番号	取引状況 詳細	支払元 支払内容	払込金額① 内消費税 内当座金 内手数料	払込手数料② 実額 手数料 合計金額 (①+②+③)
434477411311	支払完了	本店001 振込	¥10,000	-
2007年10月30日		2012001 取引内容	-	¥300
21454559775		取引内容	-	¥10,300
取引 二部		信濃県 41000 納付内容漢字40 0		

④ 取引履歴を照会します。

※ 明細が100件を超える場合は、**次ページ** / **前ページ**で表示を切り替えます。

※ 表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



## 第 8 章

---

# 日常業務（ファイル伝送）

---

この章では、ファイル伝送の機能について説明します。

8.1	ファイル伝送の種類	8-3
8.2	総合振込	8-5
	(1) 業務の流れ	8-6
	(2) 受取人マスタを登録する	8-7
	(3) 振込データを作成する	8-12
	(4) 振込データを承認する	8-18
	(5) 振込データを送信／再送信する	8-19
	(6) 振込データを印刷する	8-22
	(7) 依頼人マスタを参照する	8-24
8.3	給与・賞与振込	8-25
	(1) 業務の流れ	8-26
	(2) 従業員マスタを登録する	8-27
	(3) 振込データを作成する	8-32
	(4) 振込データを承認する	8-38
	(5) 振込データを送信／再送信する	8-39
	(6) 振込データを印刷する	8-42
	(7) 依頼人マスタを参照する	8-44
8.4	預金口座振替	8-45
	(1) 業務の流れ	8-46
	(2) 支払人マスタを登録する	8-47
	(3) 振替データを作成する	8-53
	(4) 振替データを承認する	8-59
	(5) 振替データを送信／再送信する	8-60
	(6) 振替データを印刷する	8-63
	(7) 振替結果データを受信する	8-65
	(8) 委託者マスタを参照する	8-71

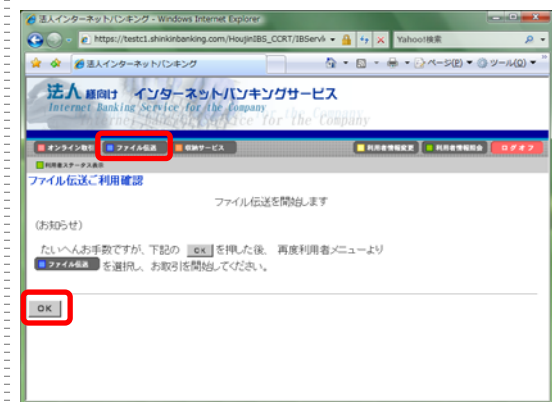
8.5	入出金明細データの受信	8-72
(1)	業務の流れ	8-72
(2)	入出金明細データを受信／再受信する	8-73
(3)	受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する	8-76
(4)	受信した入出金明細データをダウンロードする	8-77
(5)	入出金明細データの受信結果を印刷する	8-78
8.6	外部ファイルの送信（外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する）	8-79
(1)	業務の流れ	8-79
(2)	送信テーブルを作成する	8-80
(3)	外部ファイルをアップロードし、送信する	8-83
(4)	外部ファイルの送信結果を印刷する	8-85
8.7	外部ファイルの受信（結果データを全銀フォーマットで受信する）	8-86
(1)	業務の流れ	8-86
(2)	受信テーブルを作成する	8-87
(3)	結果データを全銀フォーマットで受信する	8-90
(4)	外部ファイルの受信結果を印刷する	8-92

## 8.1 ファイル伝送の種類

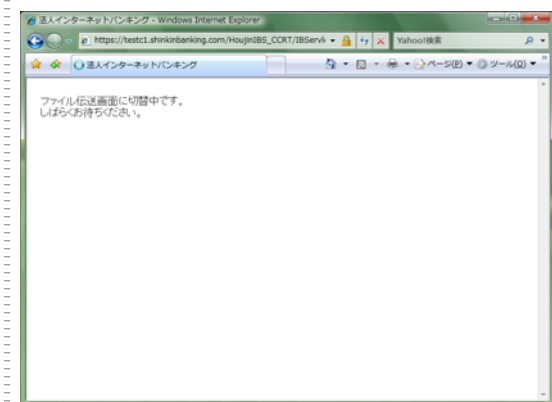
ファイル伝送には、以下の業務があります。

業務	説明	節番号
総合振込	振込に必要となる「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行った上で、送信します。	8.2
給与・賞与振込	振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行った上で、送信します。	8.3
預金口座振替	振替に必要となる「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。作成した振替データは、承認処理を行った上で、送信します。また、預金口座振替結果データを受信します。	8.4
入出金明細データの受信	利用口座の入出金明細データの受信／照会／印刷／ダウンロードを行います。	8.5
外部ファイルの送信	送信テーブルを作成し、他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信します。	8.6
外部ファイルの受信	受信テーブルを作成し、結果データを全銀フォーマットで受信します。	8.7

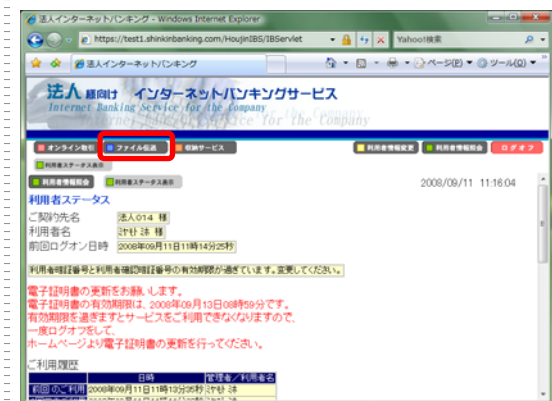
● ファイル伝送ご利用確認画面について（電子証明書方式の場合）



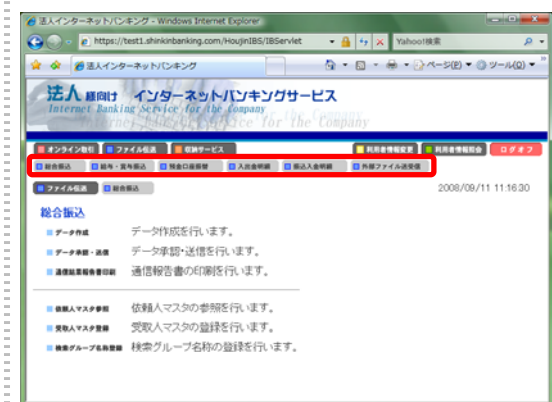
- ① **ファイル伝送**をクリックします。  
⇒ 「ファイル伝送ご利用確認」画面が表示されます。
- ② **OK**をクリックします。  
⇒ 「ファイル伝送画面」への切替え画面が表示されます。



- ③ ID・パスワードモードへ、自動的に切り替わります。  
⇒ 「利用者ステータス」画面が表示されます。



- ④ **ファイル伝送**をクリックします。



- ⑤ お取引を行う業務のボタンをクリックします。  
⇒ 選択した業務のトップ画面が表示され、お取引が可能になります。

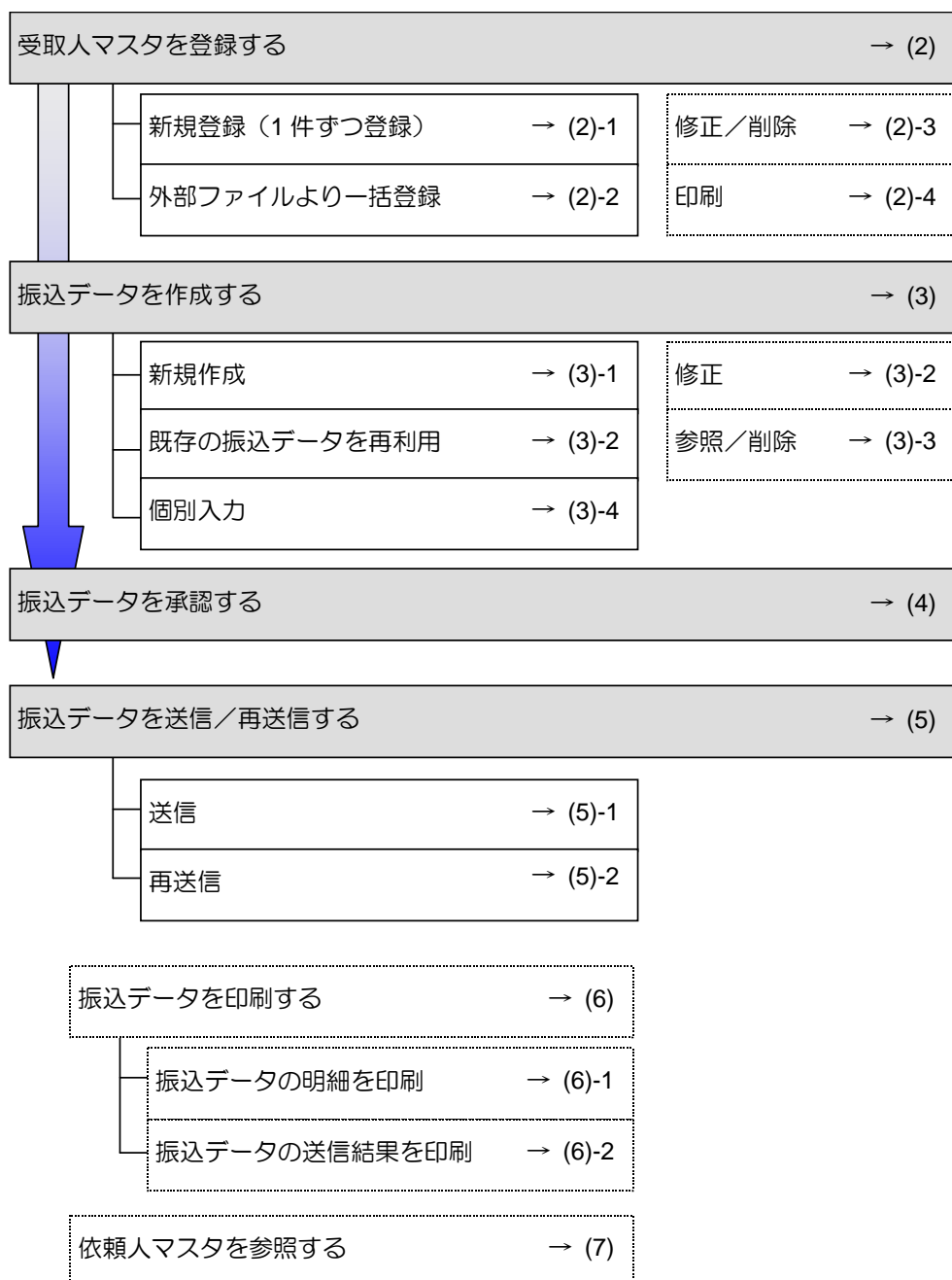
## 8.2 総合振込

振込に必要な「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行った上で、送信します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 受取人マスタを登録する
  - (2)-1 1件ずつ登録する
  - (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する
  - (2)-3 受取人マスタを修正／削除する
  - (2)-4 受取人マスタを印刷する
- (3) 振込データを作成する
  - (3)-1 振込データを新規作成する
  - (3)-2 既存の振込データを修正／再利用する
  - (3)-3 既存の振込データを参照／削除する
  - (3)-4 振込データを個別入力する
- (4) 振込データを承認する
- (5) 振込データを送信／再送信する
  - (5)-1 振込データを送信する
  - (5)-2 振込データを再送信する
- (6) 振込データを印刷する
  - (6)-1 振込データの明細を印刷する
  - (6)-2 振込データの送信結果を印刷する
- (7) 依頼人マスタを参照する

## (1) 業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。





## (2) 受取人マスタを登録する

受取人マスタに受取人情報を登録します。受取人マスタの登録には、以下の方法があります。

- ・ 1件ずつ登録する  
口座情報などを指定して、受取人マスタを登録します。
- ・ 外部ファイルを利用して一括登録する  
外部ファイルを読み込んで、受取人マスタを一括登録します。

### 補足

◆ 受取人マスタは、資金移動先口座と合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- ・ 印刷  
登録されている受取人マスタを一覧表示して印刷します。
- ・ ファイル出力  
登録されている受取人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードします。

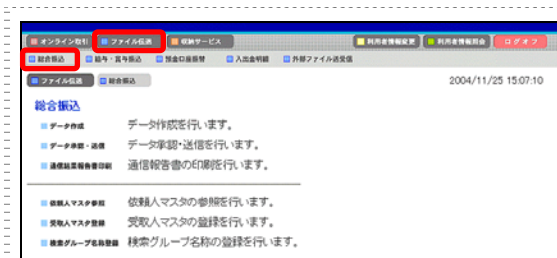
### 参照

◆ マスタのダウンロードについては、9.1「(5)マスタを CSV データでダウンロードする」参照

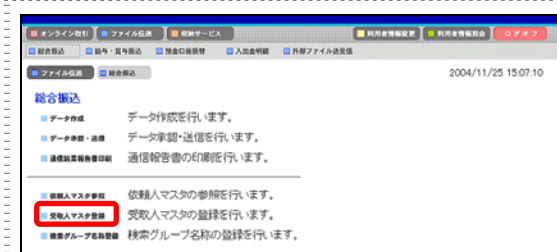
- ・ 検索グループ名称の登録  
検索グループ名称を登録しておく、受取人マスタをグループに分類して登録することができます。振込データを作成する際に、対象の受取人を簡単に抽出することができます。
- ・ 受取人マスタの修正／削除  
登録されている受取人マスタを修正／削除します。

### (2)-1 1件ずつ登録する

受取人マスタに新規登録します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックします。



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「受取人マスタ登録」画面が表示されます。



④ 受取人情報を入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「● 「受取人マスタ登録」画面の設定項目」参照

※ 「受取人マスター一覧」画面に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑤ **登録**をクリックします。

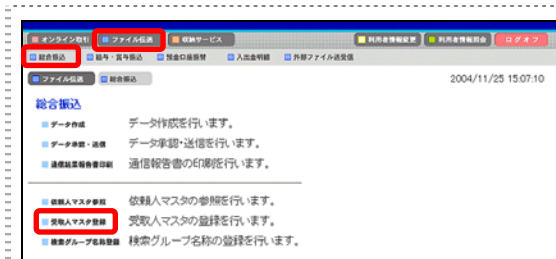
● 「受取人マスタ登録」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して <b>検索</b> をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、 <b>検索</b> をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。 <b>参照</b> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
支店コード	支店コードを入力して <b>検索</b> をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、 <b>検索</b> をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。 <b>参照</b> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座 ・貯蓄 ・その他
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客コード1* / 顧客コード2*	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード1」と「顧客コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておくこと、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 <b>参照</b> 手数料の自動計算については、5.7「(3) 手数料計算方法について」参照
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※ 「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくこと、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 <b>参照</b> グループの登録については、9.1「(1) 検索グループ名称を登録する」参照

## (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する

全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、受取人マスタを一括登録します。



① 登録用データを作成します。

**参照** 登録用データの作成については、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

② 利用者メニューで、「ファイル伝送」→「総合振込」をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



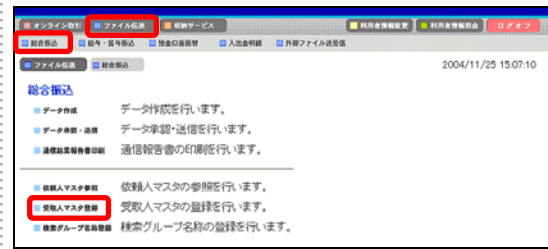
③ 「外部ファイル入力」をクリックします。

**参照**

◆ 受取人マスタの一括登録についての詳細は、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

(2)-3 受取人マスタを修正／削除する

既存の受取人データを選択して、修正／削除します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



② 修正／削除するマスタを検索します。検索種別と表示順を選択し、**検索**をクリックします。

⇒ 画面下部に、該当する受取人データが一覧表示されます。

**参照** マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

③ 修正／削除する受取人データの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は**修正**、削除する場合は**削除**をクリックします。

**参照**

◆ 受取人マスタの修正／削除の詳細は、9.1「(3) マスタを修正／削除する」参照

**補足**

- ◆ 受取人マスタの修正可能項目について  
受取人マスタの修正時に修正可能な項目は以下のとおりです。
- ・ 金融機関コード  
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
  - ・ 支店コード  
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
  - ・ 預金種目
  - ・ 口座番号
  - ・ 受取人カナ名称
  - ・ 受取人漢字名称  
受取人漢字名称については、修正できない場合があります。  
**参照** 「【資金移動振込先都度指定されている受取人情報】の修正の場合」
  - ・ 顧客コード 1／顧客コード 2※
  - ・ 振込指定区分※
  - ・ 手数料区分※
  - ・ 検索用カナ名称※
  - ・ グループ指定※

【資金移動振込先都度指定されている受取人情報】の修正の場合

「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、※の付いた項目のみです。「受取人漢字名称」を修正する場合は、オンラインメニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人を削除後、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。

なお、「資金移動振込先都度指定されている受取人情報」かどうかは、以下の方法で確認できます。

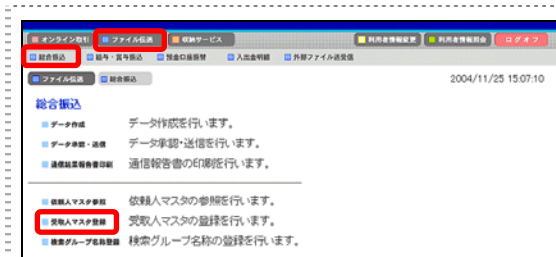
- ・ 「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。また、金融機関名や支店名等の受取人漢字名称以外の変更は、オンラインの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」から修正できます。

**参照** 7.6「資金移動先口座情報（都度指定）編集」参照

「受取人マスタ登録」画面の設定項目については、前述の「(2)-1 1件ずつ登録する」参照

## (2)-4 受取人マスタを印刷する

受取人マスタを印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。

- ③ **印刷**をクリックします。

## 参照

- ◆ 受取人マスタの印刷についての詳細は、9.4「(1) 受取人/従業員/支払人マスタを印刷する」参照

### (3) 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

- ・ 新規作成  
受取人マスタに登録されている受取人を指定して、振込データを新規作成します。
- ・ 既存のデータ利用  
送金済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- ・ 個別入力  
受取人マスタに登録されていない受取人情報を個別に入力して、振込データを作成します。
- ・ 外部データによる一括作成  
外部データ（CSV ファイル）を読み込んで振込データを一括作成します。

#### 参照

◆ 9.2 「(3)外部データを利用して振込／振替データを一括作成する」参照

- ・ その他の機能  
振込データを全銀フォーマットでダウンロードすることもできます。  
また、作成途中の振込データの修正／削除も行えます。

#### 補足

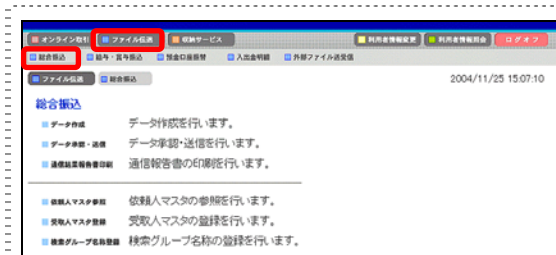
◆ 振込データ保持件数は 15 件です。16 件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

#### 参照

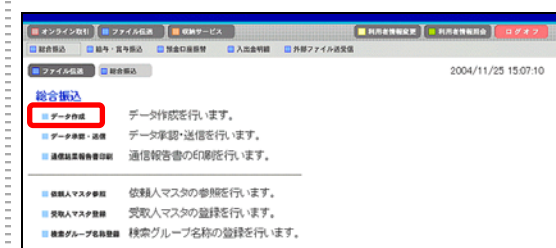
◆ ダウンロードについては、9.2 「(6)振込／振替データをダウンロードする」参照

◆ 振込データの削除については、後述の「(3)-3 既存の振込データを参照／削除する」参照

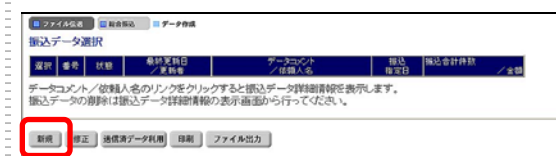
#### (3)-1 振込データを新規作成する



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックします。



- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。

2005/05/21 15:51:00

振込指定日入力

振込データの依頼人を選択してください。 (※:任意入力)

選択	月	依頼人コード	依頼人力名 / 漢字名	支店名	科目	口座番号	コメント
<input checked="" type="radio"/>	1	0000000001	カシオ科学 (株) しんきん商事	本店	普通	11111111	
<input type="radio"/>	2	0000000002	カシオ科学 (株) しんきん商事	本店	当座	99999999	臨時振込用

※ 月次 日

20日締め用 振込データ

名を登録

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

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

対象マスタ  受取人マスタ  オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象

検索種別  検索グループ

条件 ※  10日締め  20日締め  25日締め  月末締め

次へ

## ④ 振込データについて入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「● 「振込指定日入力」画面の設定項目」参照

## ⑤ 次へをクリックします。

⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。画面上部には、依頼人情報が表示されます。画面中央に、受取人情報が一覧表示されます。

2004/12/04 11:28

振込金額入力

依頼人情報

支店コード	支店名	請求種別	口座種別
1018002000	支店	普通	1018002

振込指定日 12月10日 依頼人コード 00日締め用 振込データ

受取人情報(入力済)

番号	コード	受取人名	支払金額	申込金額	区分	手数料	差	口座種別
21	0000000001	大塚不動産	0	0	電付	0	0	口座種別
22	0000000001	所澤球有	0	0	電付	0	0	口座種別
23	0000000001	有恵社有商事	0	0	電付	0	0	口座種別

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。振込データの一覧は受取人詳細情報の表示画面から行なってください。

個別入力 受取人マスタ呼出 振込データ作成 作成完了

## ⑥ 振込明細を作成します。

受取人情報の一覧で、支払金額などを、受取人ごとに入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「● 「振込金額入力」画面の設定項目」参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順/名称順/コード1/コード2/口座順  
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

>>または<<をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 受取人情報を個別に追加する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「受取人マスタ」または「従業員マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出**をクリックします。「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

**参照** 9.2 「(2) マスタを呼び出す」参照

※ 受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、振込データの個別入力を行います。

**参照** 後述の「(3)-4 振込データを個別入力する」参照

※ 手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

## ⑦ 作成完了をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

ファイル伝送    総合振込    データ作成

**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。

振込指定日	07月17日
振込総件数	1件
支払総金額	¥111,111
振込総金額 + 手数料総金額	¥111,636
振込総金額	¥111,111
手数料総金額	¥525
当方負担手数料	¥525
先方負担手数料	¥0
先方負担差額手数料	¥0

保存するデータの状態を指定してください。

作成中  
 承認待

- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。
- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。  
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。
- ⑩ **確認**をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。  
※ 振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、一括削除される旨のメッセージが表示されます。  
一括削除する場合は **OK** をクリックします。

● 「振込指定日入力」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。 <b>参照</b> 依頼人マスタに登録されているデータを参照する方法については、後述の「(7) 依頼人マスタを参照する」参照
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※ 「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 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
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。 <b>参照</b> マスタの登録については、前述の「(2) 受取人マスタを登録する」参照 <b>参照</b> マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

● 「振込金額入力」画面の設定項目

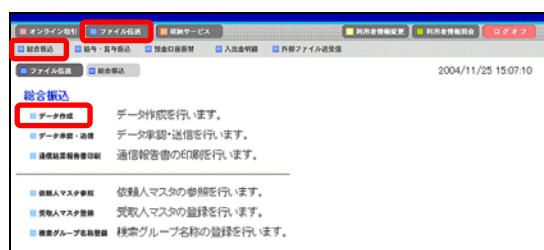
\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、受取人詳細情報が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※ 取引店によって「文書」扱いができない場合があります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※ 「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。 <b>参照</b> 自動計算の計算方法については、5.7「(3) 手数料計算方法について」
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を、半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。



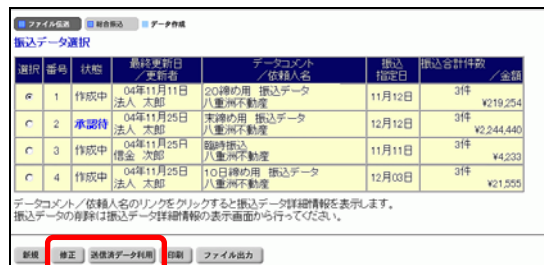
## (3)-2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ 修正する場合は**修正**、再利用して新規作成する場合は**送信済データ利用**をクリックします。

※ 修正できるのは、「状態」が「作成中」「承認待」「送信待」の振込データのみです。

※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

## 参照

- ◆ 既存の振込データの修正／再利用についての詳細は、9.2「(4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する」参照

## 補足

- ◆ 振込データの修正可能項目について  
振込データの修正／再利用時に修正可能な項目は以下のとおりです。  
受取人名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。修正の必要がある場合は注意してください。

## 「振込指定日入力」画面

- ・ 振込指定日
- ・ データコメント
- ・ 表示順

## 「振込金額入力」画面

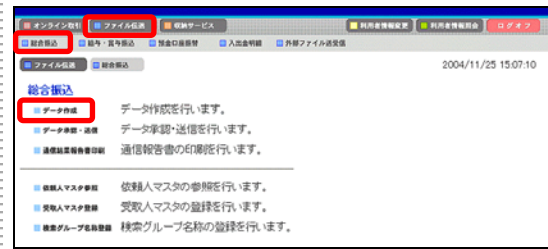
- ・ 表示順
- ・ 件数の表示
- ・ 受取人名の追加と削除
- ・ 支払金額
- ・ 区分
- ・ 手数料
- ・ EDI 情報

**参照** 受取人名の追加については、9.2「(1) 個別入力で振込／振替データを作成する」参照

**参照** 受取人名の削除については、9.2「(5)-2 明細を削除する」参照

(3)-3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



② 削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。

⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



③ 内容を確認し、**削除**をクリックします。

※ 削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。

⇒ 確認メッセージが表示されます。



④ **OK**をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。

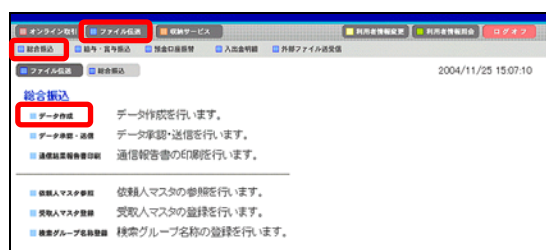
※ 削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

**参照**

◆ 既存の振込データの削除についての詳細は、9.2「(5) 既存の振込／振替データを削除する」参照

## (3)-4 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、受取人マスタに個別入力した受取人情報が登録されます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② **新規**をクリックします。

⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ③ 振込データについて設定し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。



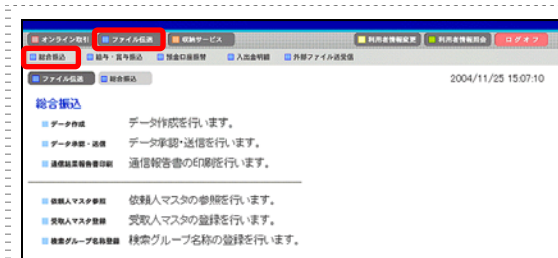
- ④ **個別入力**をクリックします。



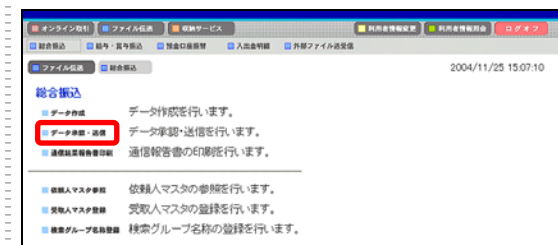
◆ 振込データの個別入力についての詳細は、9.2「(1) 個別入力振込/振替データを作成する」参照

#### (4) 振込データを承認する

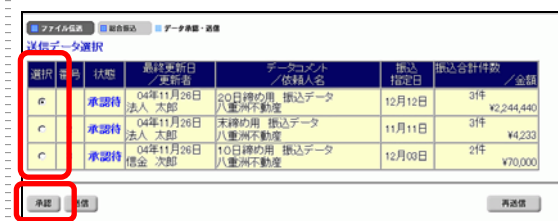
作成した振込データを承認します。



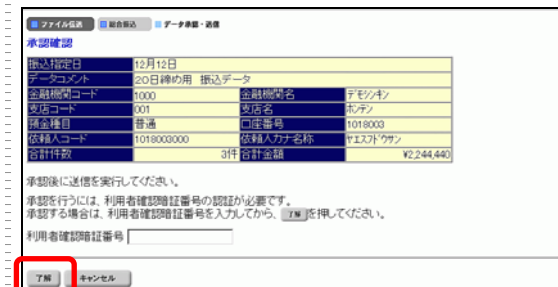
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込** をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。  
⇒ 「承認確認」画面が表示されます。

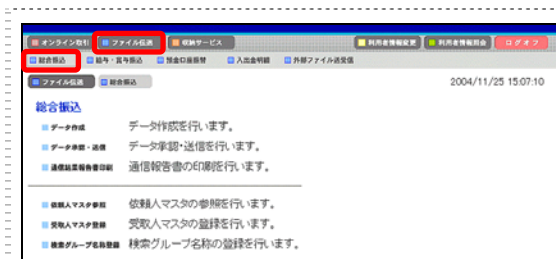


④ 振込データの内容を確認します。  
⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。  
※ 承認を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。  
承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

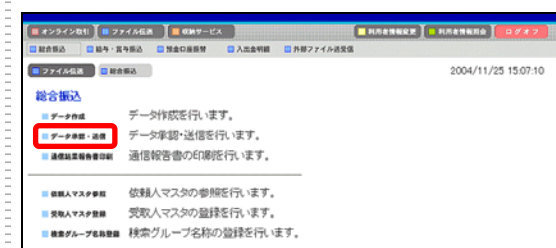
## (5) 振込データを送信／再送信する

### (5)-1 振込データを送信する

承認した振込データを送信します。



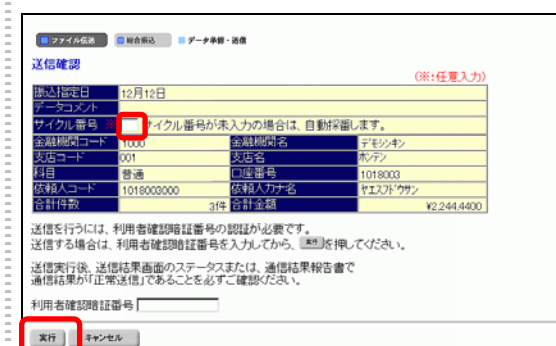
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**総合振込**をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待／送信待／送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。

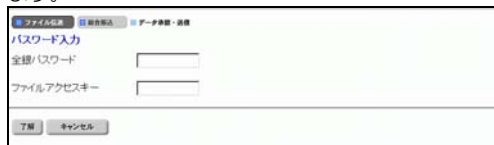


- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



- ④ 振込データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合は、データの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。  
※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。  
※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。  
※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。  
※ **実行**をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。  
**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

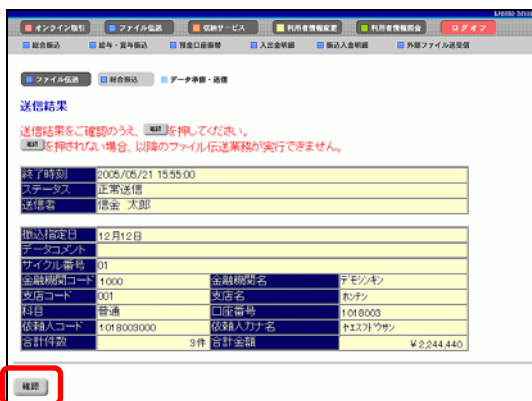
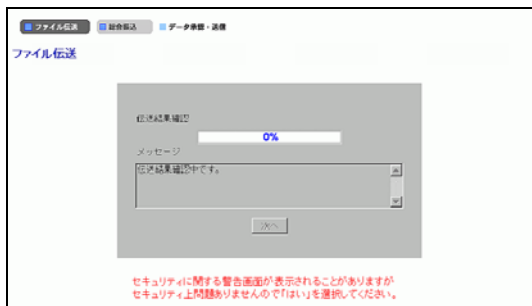
- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「全銀パスワード」または「ファイルアクセスキー」が未設定の場合は、「パスワード入力」画面が表示されます。



法人 IB 申込書（控）に記載されている「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字6桁で入力し、**了解**をクリックします。  
なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、送信が開始されます。送信が終了すると、「送信結果」画面が表示されます。
- ※ 送信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。送信が正しく終了しない場合があります。



⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認してください。
- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「送信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。

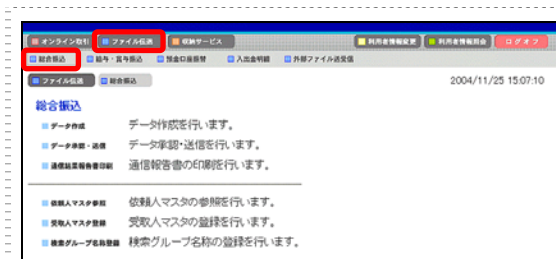
⑧ **確認**をクリックします。

- ⇒ 送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。送信処理を行った振込データの状態欄が「送信済」に変わります。
- ※ 送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「総合振込」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

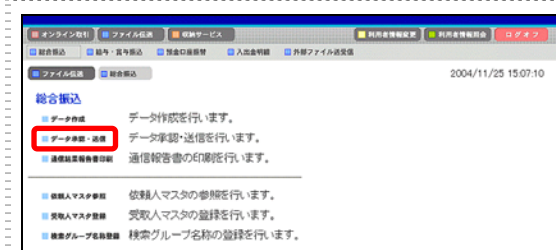
**参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

## (5)-2 振込データを再送信する

送信済の振込データを再送信します。



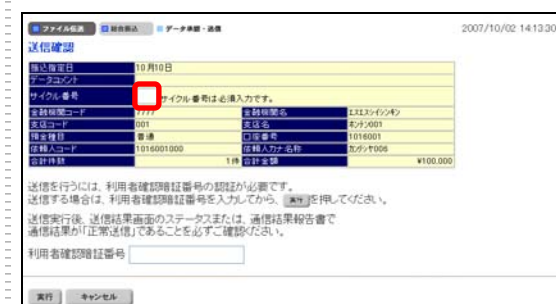
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込** をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



- ③ 再送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**再送信**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ再送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、再送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



- ④ 振込データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合はデータの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3 「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照  
⑤ サイクル番号を入力します。  
※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。

以降の操作は、送信待の振込データを送信する場合と同様です。

**参照**

◆ 以降の操作については、前述の「(5)-1 振込データを送信する」の手順⑥以降を参照

## (6) 振込データを印刷する

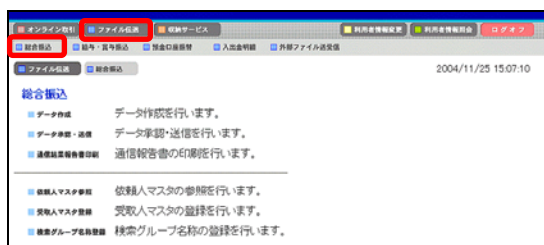
### (6)-1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

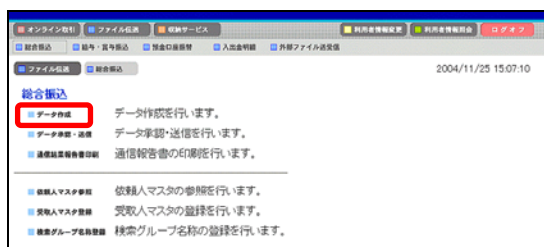
#### 補足

◆ 印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

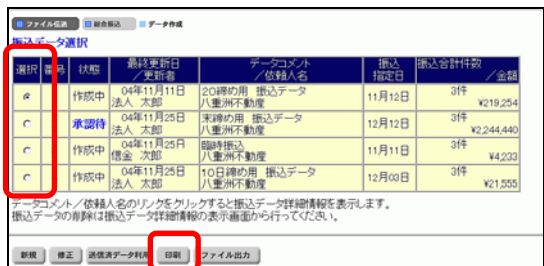
参照 「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面での表示順の変更については、前述の「(3)-1 振込データを新規作成する」参照



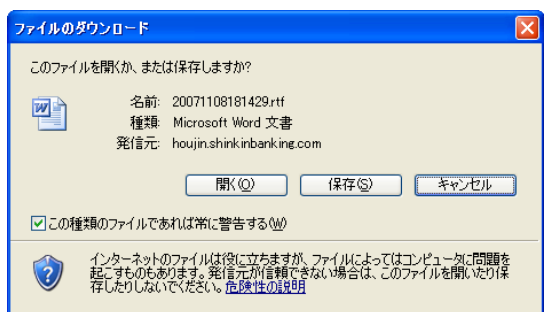
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込** をクリックします。



② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 印刷する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**印刷**をクリックします。



⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。

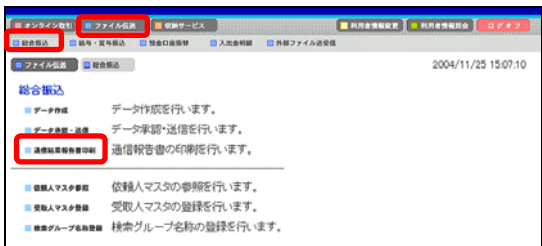


④ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッドで開いて、印刷します。



## (6)-2 振込データの送信結果を印刷する

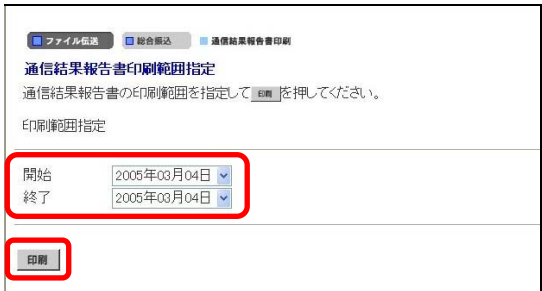
期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されません。

---



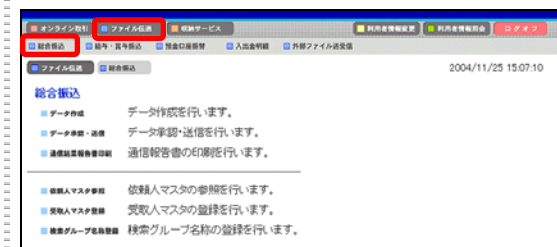
② 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

## 参照

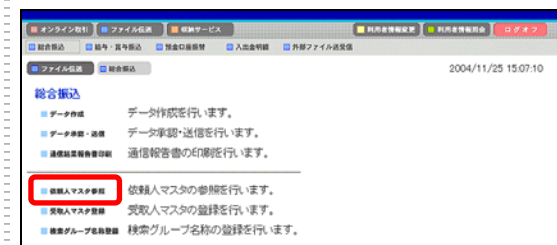
- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する」参照

## (7) 依頼人マスタを参照する

登録されている依頼人マスタを参照します。依頼人の情報は、振込データ作成時に必要となります。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックします。



- ② 「依頼人マスタ参照」をクリックします。  
⇒ 「依頼人マスター一覧」画面が表示されます。

番号	依頼人コード	依頼人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	コメント
1	1018002000	ヤエスタワケン 八重洲不動産	毛信用金庫 本店	普通 1018002	
2	1018003000	ヤエスタワケン 八重洲不動産	毛信用金庫 本店	普通 1018003	
3	1018005000	ヤエスタワケン 八重洲不動産	毛信用金庫 本店	普通 1018005	
4	1018006000	ヤエスタワケン 八重洲不動産	毛信用金庫 本店	普通 1018006	
5	1018001000	ヤエスタワケン 八重洲不動産	毛信用金庫 本店	当座 1018001	

依頼人カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると依頼人マスタ詳細情報を表示します。

- ③ 参照する依頼人の「依頼人カナ名称/漢字名称」欄のリンクをクリックします。  
⇒ 「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されます。

項目	内容	項目	内容
金融機関コード(持番)	1000(01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	モモシキ	支店カナ名称	本店
金融機関漢字名称	毛信用金庫	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		
依頼人カナ名称	ヤエスタワケン		
依頼人漢字名称	八重洲不動産		
区分	共用		
コメント			

- ④ 依頼人マスタの詳細を参照します。  
参照できる項目は以下のとおりです。

- 金融機関コード/枝番
- 金融機関カナ名称
- 金融機関漢字名称
- 支店コード
- 支店カナ名称
- 支店漢字名称
- 預金種目
- 口座番号
- 依頼人コード
- 依頼人カナ名称
- 依頼人漢字名称
- 区分
- コメント

- ⑤ **確認** をクリックします。

⇒ 「依頼人マスター一覧」画面に戻ります。

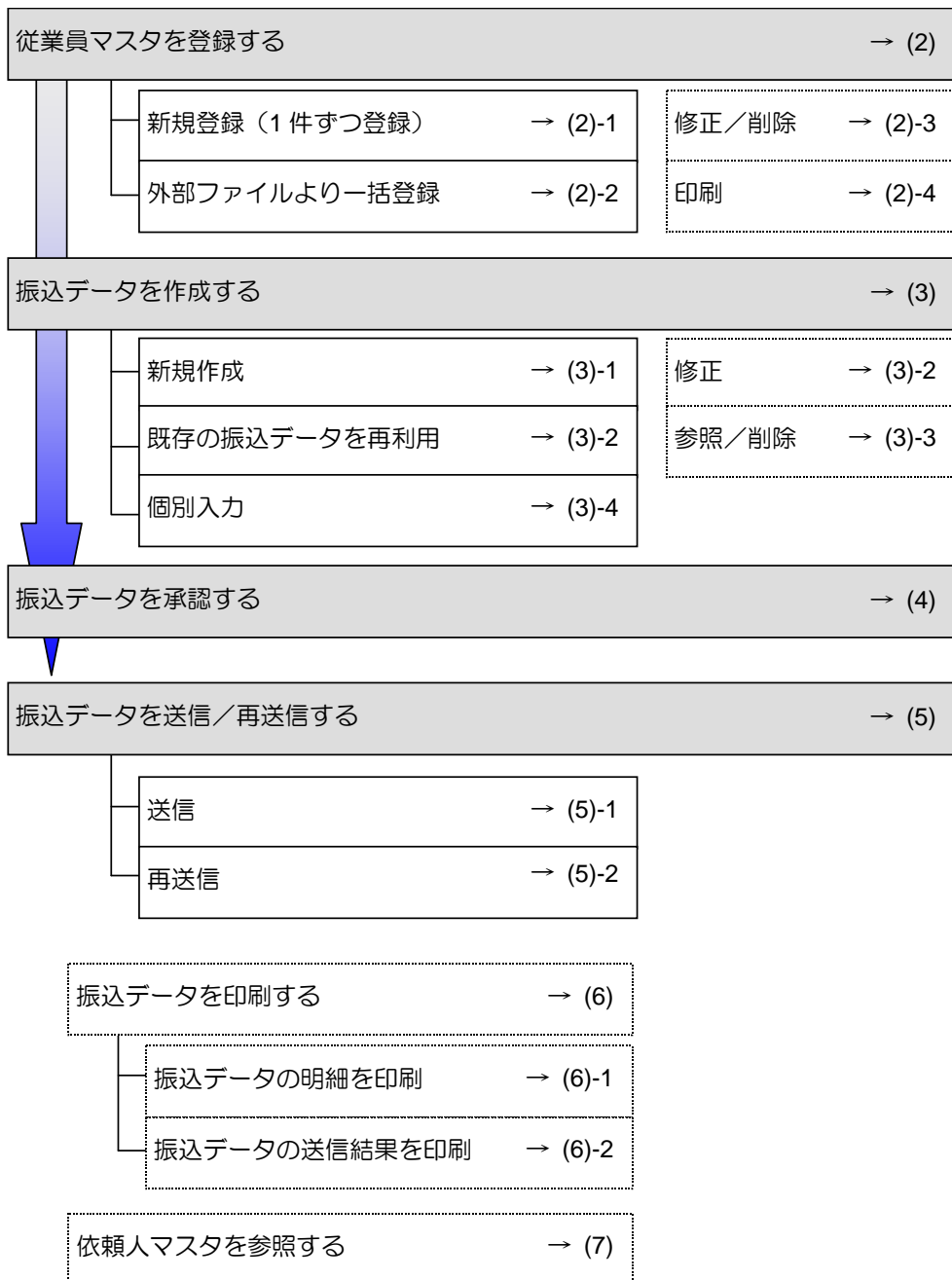
## 8.3 給与・賞与振込

振込に必要な「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行った上で、送信します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 従業員マスタを登録する
  - (2)-1 1件ずつ登録する
  - (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する
  - (2)-3 従業員マスタを修正／削除する
  - (2)-4 従業員マスタを印刷する
- (3) 振込データを作成する
  - (3)-1 振込データを新規作成する
  - (3)-2 既存の振込データを修正／再利用する
  - (3)-3 既存の振込データを参照／削除する
  - (3)-4 振込データを個別入力する
- (4) 振込データを承認する
- (5) 振込データを送信／再送信する
  - (5)-1 振込データを送信する
  - (5)-2 振込データを再送信する
- (6) 振込データを印刷する
  - (6)-1 振込データの明細を印刷する
  - (6)-2 振込データの送信結果を印刷する
- (7) 依頼人マスタを参照する

## (1) 業務の流れ

給与・賞与振込業務の流れは以下のとおりです。



## (2) 従業員マスタを登録する

従業員マスタに従業員情報を登録します。従業員マスタの登録には、以下の方法があります。

- 1件ずつ登録する  
口座情報などを指定して、従業員マスタを登録します。
- 外部ファイルを利用して一括登録する  
外部ファイルを読み込んで、従業員マスタを一括登録します。

### 補足

◆ 従業員マスタは、最大 9999 件まで登録できます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 印刷  
登録されている従業員マスタを一覧表示して印刷します。
- ファイル出力  
登録されている従業員マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードします。

### 参照

◆ マスタのダウンロードについては、9.1「(5)マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 検索グループ名称の登録  
検索グループ名称を登録しておく、従業員マスタをグループに分類して登録することができます。振込データを作成する際に、対象の従業員を簡単に抽出することができます。
- 従業員マスタの修正／削除  
登録されている従業員マスタを修正／削除します。

### (2)-1 1件ずつ登録する

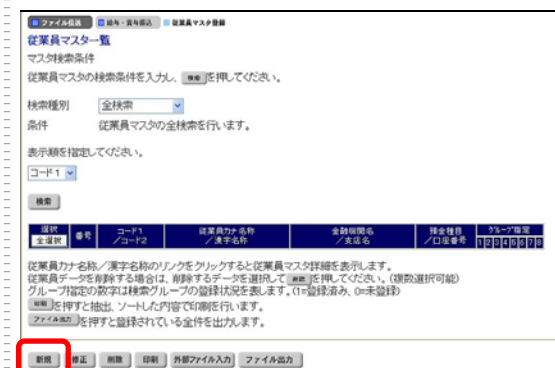
従業員マスタに新規登録します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックします。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。  
⇒ 「従業員マスタ登録」画面が表示されます。



④ 従業員情報を入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「● 「従業員マスタ登録」画面の設定項目」参照

※ 「従業員マスター一覧」画面に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑤ **登録**をクリックします。

● 「従業員マスタ登録」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して <b>検索</b> をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、 <b>検索</b> をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。 <b>参照</b> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
支店コード	支店コードを入力して <b>検索</b> をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、 <b>検索</b> をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。 <b>参照</b> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
従業員コード1*/ 従業員コード2*	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード1」と「従業員コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。顧客コードを登録しておくこと、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※ 「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくこと、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 <b>参照</b> グループの登録については、9.1「(1) 検索グループ名称を登録する」参照

## (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する

全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、従業員マスタを一括登録します。



① 登録用データを作成します。

**参照** 登録用データの作成については、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

② 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「従業員マスタ登録」をクリックします。

⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



③ **外部ファイル入力** をクリックします。

**参照**

- ◆ 従業員マスタの一括登録についての詳細は、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

(2)-3 従業員マスタを修正／削除する

既存の従業員マスタを選択して、修正／削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックし、「従業員マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 修正／削除するマスタを検索します。  
検索種別と表示順を選択し、**検索**をクリックします。  
⇒ 画面下部に、該当する従業員マスタが一覧表示されます。  
**参照** マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照
- ③ 修正／削除する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れます。
- ④ 修正する場合は**修正**、削除する場合は**削除**をクリックします。

**参照**

- ◆ 従業員マスタの修正／削除についての詳細は、9.1「(3) マスタを修正／削除する」参照

**補足**

- ◆ 従業員マスタの修正可能項目について  
従業員マスタの修正時に修正可能な項目は以下のとおりです。
  - ・ 金融機関コード  
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
  - ・ 支店コード  
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
  - ・ 預金種目
  - ・ □座番号
  - ・ 従業員カナ名称
  - ・ 従業員漢字名称
  - ・ 従業員コード1／従業員コード2
  - ・ 検索用カナ名称
  - ・ グループ指定

**参照** 「従業員マスタ登録」画面の設定項目については、前述の「(2)-1 1件ずつ登録する」参照



## (2)-4 従業員マスタを印刷する

従業員マスタを印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックし、「従業員マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。
- ③ **印刷**をクリックします。

## 参照

- ◆ 従業員マスタの印刷についての詳細は、9.4「(1) 受取人/従業員/支払人マスタを印刷する」参照

### (3) 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

- ・ 新規作成  
従業員マスタに登録されている従業員を指定して、振込データを新規作成します。
- ・ 既存のデータ利用  
送金済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- ・ 個別入力  
従業員マスタに登録されていない従業員情報を個別に入力して、振込データを作成します。
- ・ 外部データによる一括作成  
外部データ（CSV ファイル）を読み込んで振込データを一括作成します。

#### 参照

- ◆ 9.2 「(3)外部データを利用して振込／振替データを一括作成する」参照

- ・ その他の機能  
振込データを全銀フォーマットでダウンロードすることもできます。  
また、作成途中の振込データの修正／削除も行えます。

#### 補足

- ◆ 振込データ保持件数は 15 件です。16 件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

#### 参照

- ◆ ダウンロードについては、9.2 「(6)振込／振替データをダウンロードする」参照
- ◆ 振込データの削除については、後述の「(3)-3 既存の振込データを参照／削除する」参照

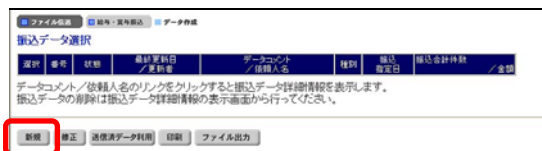
#### (3)-1 振込データを新規作成する



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。



- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。

ファイル伝送 振込指定日入力 2005/05/21 15:51:00

### 振込指定日入力

振込データの依頼人を選択してください。

選択	依頼人コード	依頼人名称 / 漢字名	支店名	科目	口座番号	コメント
<input checked="" type="radio"/>	0000000001	カシオ/カシオ (株) しんきん商事	本店	普通	1111111	
<input type="radio"/>	0000000002	カシオ/カシオ (株) しんきん商事	本店	当座	9999999	臨時振込用

振込指定日を指定してください。  
振込月 2005年5月

データの種別を選択してください。  
 総括振込データ  専ら振込データ

2005年5月 総括データ

検索条件を設定してください。  
名称順

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。  
検索条件を設定してください。

対象マスタ 従業員マスタ

検索種別 検索グループ

条件

<input type="checkbox"/> 管理職	<input checked="" type="checkbox"/> 一般職	<input type="checkbox"/> パート	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次へ

## ④ 振込データについて入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「振込指定日入力」画面の設定項目」参照

## ⑤ 次へをクリックします。

⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。画面上部には、依頼人情報が表示されます。画面中央には、従業員情報が一覧表示されます。

ファイル伝送 振込金額入力 2005/05/21 15:51:00

### 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 1018002000 依頼人名称 管理者018  
振込指定日 12月10日 データコメント 八重洲商事

従業員情報(コード1)

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

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。  
振込データの青枠は従業員詳細情報の表示画面から行ってください。

個別入力 従業員マスタ呼出 別データ入力 作成完了

## ⑥ 振込明細を作成します。

従業員情報の一覧で、振込金額などを、従業員ごとに入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「振込金額入力」画面の設定項目」参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順/名称順/コード1/コード2/口座順  
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶または◀◀をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 従業員情報を個別に追加する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、**従業員マスタ呼出**をクリックします。「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

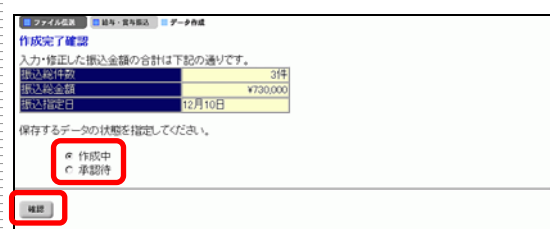
**参照** 9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

※ 従業員情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、振込データの個別入力を行います。

**参照** 振込データの個別入力については、後述の「(3)-4 振込データを個別入力する」参照

## ⑦ 作成完了をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。



- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。
- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。  
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。
- ⑩ **確認**をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。  
※ 振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、一括削除される旨のメッセージが表示されます。  
一括削除する場合は **OK**をクリックします。

● 「振込指定日入力」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。 <b>参照</b> 依頼人マスタに登録されているデータを参照する方法については、後述の「(7) 依頼人マスタを参照する」参照
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データの種別	「給与振込データ／賞与振込データ」を選択します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※ 「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 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
従業員	振込先となる従業員の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。 <b>参照</b> マスタの登録については、前述の「(2) 従業員マスタを登録する」参照 <b>参照</b> マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

● 「振込金額入力」画面の設定項目

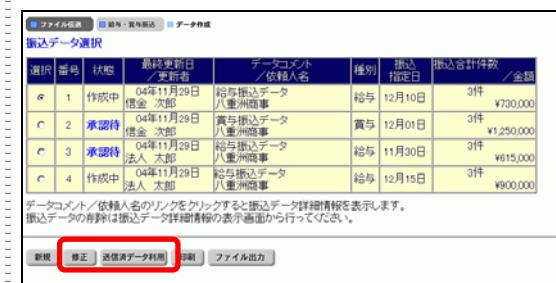
設定項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、従業員詳細情報が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。

## (3)-2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。
- ③ 修正する場合は**修正**、再利用して新規作成する場合は**送信済データ利用**をクリックします。
- ※ 修正できるのは、「状態」が「作成中」「承認待」「送信待」の振込データのみです。
- ※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

## 参照

- ◆ 既存の振込データの修正／再利用についての詳細は、9.2「(4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する」参照

## 補足

- ◆ 振込データの修正可能項目について  
振込データの修正／再利用時に修正可能な項目は以下のとおりです。  
従業員名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。修正の必要がある場合は注意してください。

## 「振込指定日入力」画面

- ・ 振込指定日
- ・ データの種類
- ・ データコメント
- ・ 表示順

## 「振込金額入力」画面

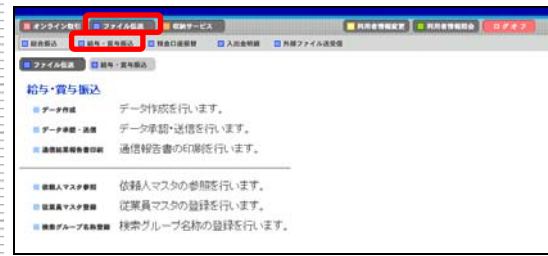
- ・ 表示順
- ・ 件数の表示
- ・ 従業員名の追加と削除
- ・ 振込金額

**参照** 従業員名の追加については、9.2「(1) 個別入力で振込／振替データを作成する」参照

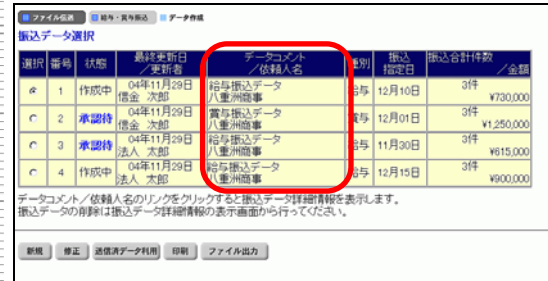
**参照** 従業員名の削除については、9.2「(5)-2 明細を削除する」参照

(3)-3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② 削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。  
⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



- ③ 内容を確認し、**削除**をクリックします。  
※ 削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。  
⇒ 確認メッセージが表示されます。



- ④ **OK**をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。  
※ 削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

参照

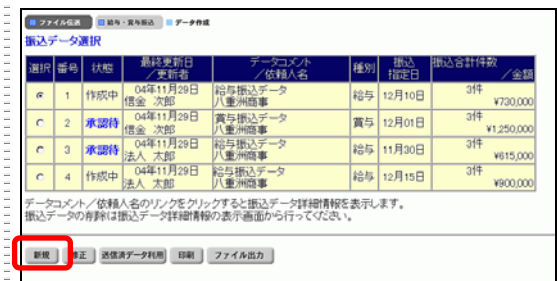
◆ 既存の振込データの削除についての詳細は、9.2「(5) 既存の振込／振替データを削除する」参照

### (3)-4 振込データを個別入力する

従業員マスタに登録されていない従業員情報と振込金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、従業員マスタに個別入力した従業員情報が登録されます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**給与・賞与振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② **新規**をクリックします。  
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ③ 振込データについて設定し、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。



- ④ **個別入力**をクリックします。

#### 参照

◆ 振込データの個別入力についての詳細は、9.2「(1) 個別入力での振込/振替データを作成する」参照

#### (4) 振込データを承認する

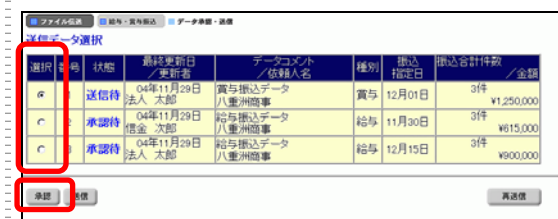
作成した振込データを承認します。



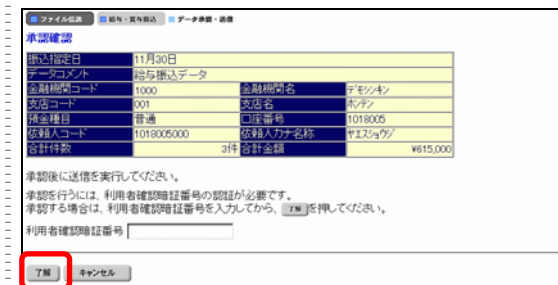
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認** をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。  
⇒ 「承認確認」画面が表示されます。



④ 振込データの内容を確認します。  
⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解** をクリックします。  
※ 承認を取り止める場合は**キャンセル** をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。  
承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。



## (5) 振込データを送信／再送信する

### (5)-1 振込データを送信する

承認した振込データを送信します。



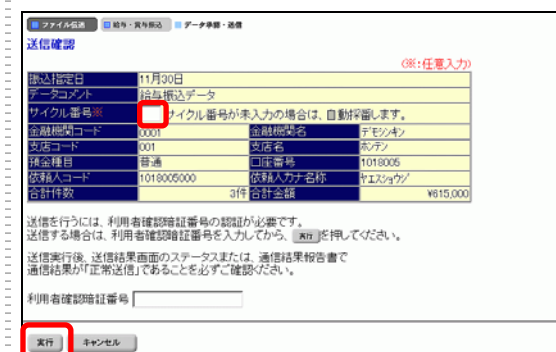
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待／送信待／送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



- ④ 振込データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合は、データの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3「(1)事前チェックエラーの詳細を表示する」参照
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。  
※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。  
※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。  
※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。  
※ **実行**をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの確認が必要です。  
**参照** セキュリティの確認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

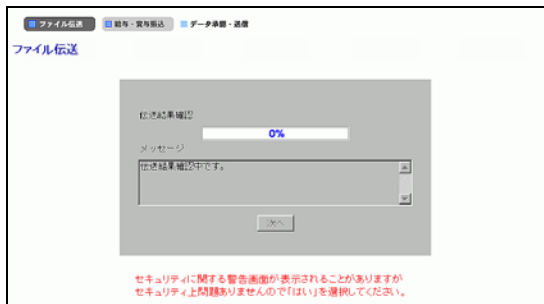
- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「全銀パスワード」または「ファイルアクセスキー」が未設定の場合は、「パスワード入力」画面が表示されます。



法人 IB 申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字 6 桁で入力し、**了解**をクリックします。  
なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、送信が開始されます。送信が終了すると、「送信結果」画面が表示されます。
- ※ 送信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。送信が正しく終了しない場合があります。



セキュリティに関する警告画面が表示されることがありますがセキュリティ上問題ありませんので「はい」を選択してください。



⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認してください。
- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑧ **確認**をクリックします。

- ⇒ 送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。
- ※ 送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「給与・賞与振込」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

**参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

## (5)-2 振込データを再送信する

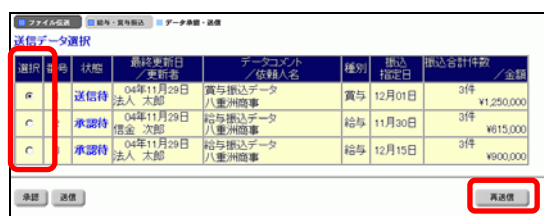
送信済の振込データを再送信します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



- ③ 再送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**再送信** をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ再送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、再送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



- ④ 振込データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合はデータの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3 「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照  
⑤ サイクル番号を入力します。  
※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。

以降の操作は、送信済の振込データを送信する場合と同様です。

**参照**

- ◆ 以降の操作については、前述の「(5)-1 振込データを送信する」の手順⑥以降を参照

## (6) 振込データを印刷する

### (6)-1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

#### 補足

◆ 印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

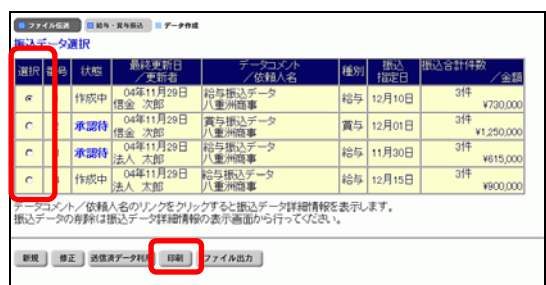
参照 「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面での表示順の変更については、前述の「(3)-1 振込データを新規作成する」参照



① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。

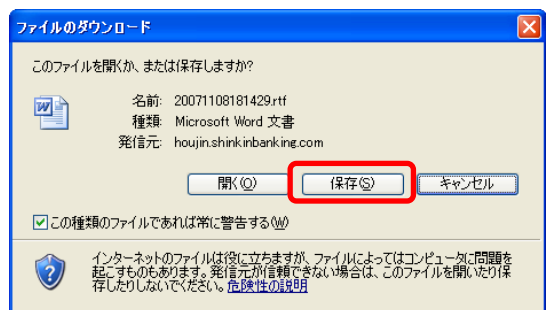


② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 印刷する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**印刷** をクリックします。  
⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されません。



④ **保存** をクリックします。

⑤ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッドで開いて、印刷します。

## (6)-2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックし、「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ② 印刷する範囲を指定して、**印刷** をクリックします。

## 参照

- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入金明細データの送受信結果を印刷する」参照

## (7) 依頼人マスタを参照する

登録されている依頼人マスタを参照します。依頼人の情報は、振込データ作成時に必要となります。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **給与・賞与振込** をクリックします。



- ② 「依頼人マスタ参照」をクリックします。  
⇒ 「依頼人マスター一覧」画面が表示されます。

依頼人マスター一覧

番号	依頼人コード	依頼人カナ名称 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	コメント
1	1018002000	ヤエツウ 八重洲商事	信用金庫 本店	普通 1018002	
2	1018003000	ヤエツウ 八重洲商事	信用金庫 本店	普通 1018003	
3	1018005000	ヤエツウ 八重洲商事	信用金庫 本店	普通 1018005	
4	1018006000	ヤエツウ 八重洲商事	信用金庫 本店	普通 1018006	
5	1018001000	ヤエツウ 八重洲商事	信用金庫 本店	当座 1018001	

依頼人カナ名称/漢字名称のリンクをクリックすると依頼人マスタ詳細情報を表示します。

- ③ 参照する依頼人の「依頼人カナ名称/漢字名称」欄のリンクをクリックします。  
⇒ 「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されます。

依頼人マスタ詳細情報

依頼コード(枝番)	1000(01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	ヤエツウ	支店カナ名称	本店
金融機関漢字名称	信用金庫	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		
依頼人カナ名称	ヤエツウ		
依頼人漢字名称	八重洲商事		
区分	共用		
コメント			

**確認**

- ④ 依頼人マスタの詳細を参照します。  
参照できる項目は以下のとおりです。

- ・ 金融機関コード（枝番）
- ・ 金融機関カナ名称
- ・ 金融機関漢字名称
- ・ 支店コード
- ・ 支店カナ名称
- ・ 支店漢字名称
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号
- ・ 依頼人コード
- ・ 依頼人カナ名称
- ・ 依頼人漢字名称
- ・ 区分
- ・ コメント

- ⑤ **確認** をクリックします。

⇒ 「依頼人マスター一覧」画面に戻ります。

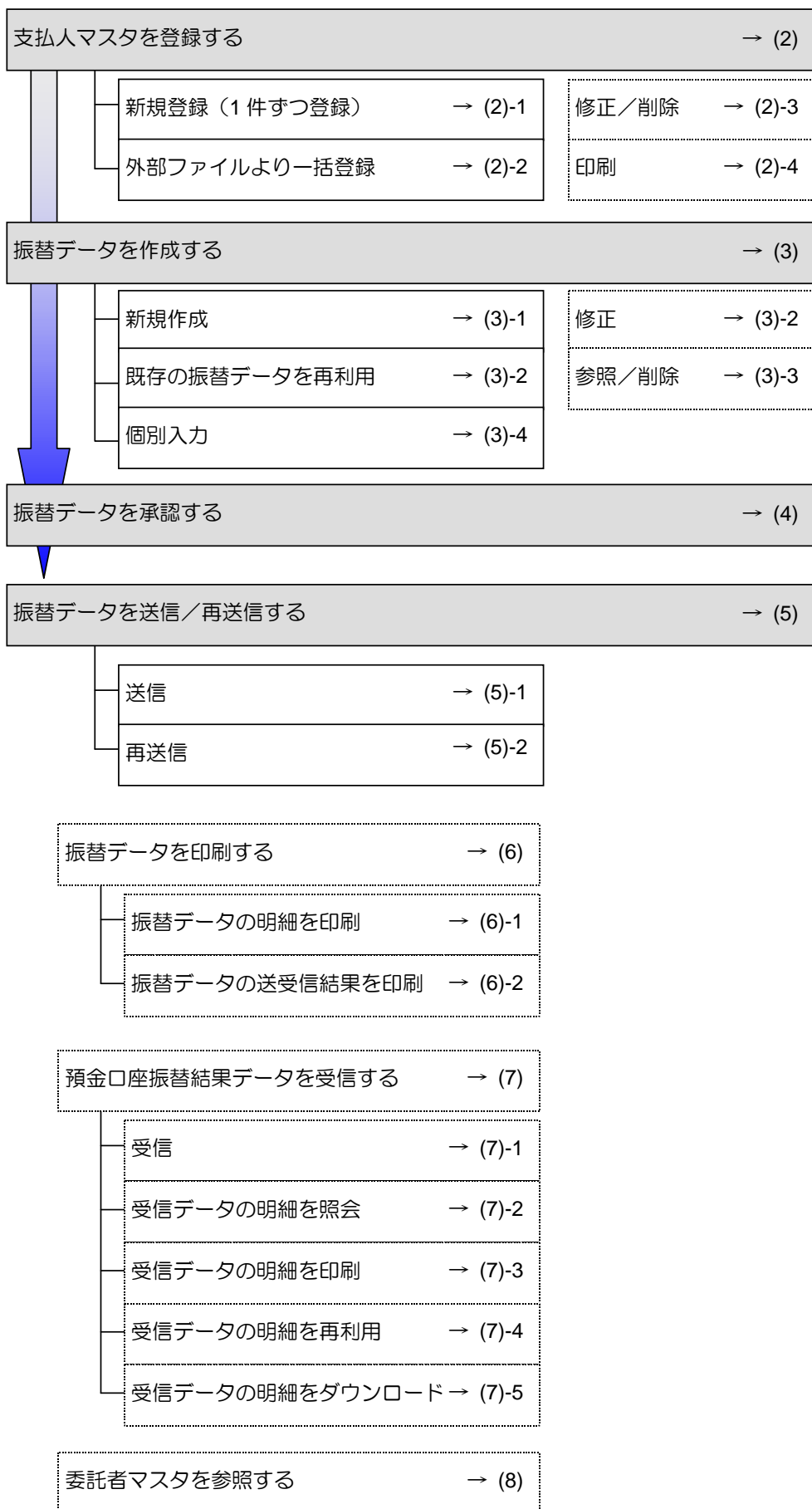
## 8.4 預金口座振替

振替に必要な「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。作成した振替データは、承認処理を行った上で、送信します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 支払人マスタを登録する
  - (2)-1 1件ずつ登録する
  - (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する
  - (2)-3 支払人マスタを修正／削除する
  - (2)-4 支払人マスタを印刷する
- (3) 振替データを作成する
  - (3)-1 振替データを新規作成する
  - (3)-2 既存の振替データを修正／再利用する
  - (3)-3 既存の振替データを参照／削除する
  - (3)-4 振替データを個別入力する
- (4) 振替データを承認する
- (5) 振替データを送信／再送信する
  - (5)-1 振替データを送信する
  - (5)-2 振替データを再送信する
- (6) 振替データを印刷する
  - (6)-1 振替データの明細を印刷する
  - (6)-2 振替データの送受信結果を印刷する
- (7) 振替結果データを受信する
  - (7)-1 振替結果データを受信する
  - (7)-2 受信した振替結果データの明細を照会する
  - (7)-3 受信した振替結果データの明細を印刷する
  - (7)-4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する
  - (7)-5 受信した振替結果データをダウンロードする
- (8) 委託者マスタを参照する

## (1) 業務の流れ

預金口座振替業務の流れは以下のとおりです。





## (2) 支払人マスタを登録する

支払人マスタに支払人情報を登録します。支払人マスタの登録には、以下の方法があります。

- ・ 1件ずつ登録する  
口座情報などを指定して、支払人マスタを登録します。
- ・ 外部ファイルを利用して一括登録する  
外部ファイルを読み込んで、支払人マスタを一括登録します。

**補足**

◆ 支払人マスタは、最大 9999 件まで登録できます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- ・ 印刷  
登録されている支払人マスタを一覧表示して印刷します。
- ・ ファイル出力  
登録されている支払人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードします。

**参照**

◆ マスタのダウンロードについては、9.1「(5)マスタを CSV データでダウンロードする」参照

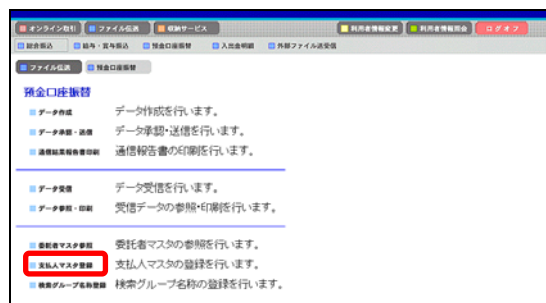
- ・ 検索グループ名称の登録  
検索グループ名称を登録しておく、支払人マスタをグループに分類して登録することができます。振替データを作成する際に、対象の支払人を簡単に抽出することができます。
- ・ 支払人マスタの修正／削除  
登録されている支払人マスタを修正／削除します。

(2)-1 1件ずつ登録する

支払人マスタに新規登録します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。



② 「支払人マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「支払人マスタ登録」画面が表示されます。



④ 支払人情報を入力します。  
**参照** 設定項目については、後述の「●「支払人マスタ登録」画面の設定項目」参照  
※ 「支払人マスター一覧」画面に戻る場合は、**一覧表示** をクリックします。  
※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

⑤ **登録** をクリックします。

## ● 「支払人マスタ登録」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。 <a href="#">参照</a> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。 <a href="#">参照</a> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座 ・納税準備 ・その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
支払人カナ名称	支払人カナ名称を、半角カナ/半角英数字 30 文字以内で入力します。
支払人漢字名称 *	必要に応じて、支払人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。支払人漢字名称を入力すると、「支払人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
支払人コード 1* / 支払人コード 2*	「支払人マスター一覧」画面などで、支払人を特定の順番で並べたい場合、支払人コードを指定しておきます。支払人コードを指定する場合は、「支払人コード 1」と「支払人コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。
検索用カナ名称	「支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「コ」）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ/半角英数字 30 文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※ 「グループ」とは、請求先を分類するための項目です。グループを設定しておく、データ作成時などに簡単に支払人マスタを抽出することができます。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。 <a href="#">参照</a> グループの登録については、9.1「(1) 検索グループ名称を登録する」参照

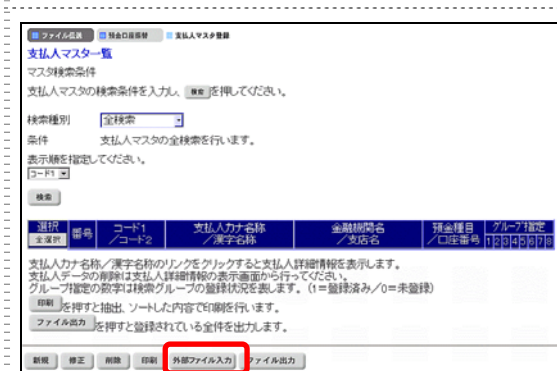
## 補足

- ◆ 支払人の口座としてゆうちょ銀行を設定する場合  
集金代行業務を行う場合で、支払人の口座にゆうちょ銀行を設定する場合は、各項目を以下のように設定してください。それ以外の項目は、通常どおり支払人情報を入力してください。

設定項目	説明
金融機関コード	「9900（ゆうちょ銀行）」を指定します。
支店コード	通帳記号（5 桁）のうち、冒頭と末尾の各 1 桁を除いた数字を指定します。 たとえば、通帳記号が「12345」の場合は、「234」を指定します。
預金種目	「普通」を選択します。
口座番号	通常貯金の通帳番号について、以下のルールにしたがって 7 桁で入力します。 ・通帳番号が 5 桁の場合 冒頭に「0」を 3 つ追加し、末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345」の場合は「0001234」と入力します。 ・通帳番号が 6 桁の場合 冒頭に「0」を 2 つ追加し、末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 ・通帳番号が 7 桁の場合 冒頭に「0」を 1 つ追加し、末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「1234567」の場合は「0123456」と入力します。 ・通帳番号が 8 桁の場合 末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345678」の場合は「1234567」と入力します。

(2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する

全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、支払人マスタを一括登録します。



① 登録用データを作成します。

**参照** 登録用データの作成については、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

② 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**預金口座振替**をクリックし、「支払人マスタ登録」をクリックします。

⇒ 「支払人マスター一覧」画面が表示されます。

③ **外部ファイル入力**をクリックします。

**参照**

◆ 支払人マスタの一括登録についての詳細は、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

## (2)-3 支払人マスタを修正／削除する

既存の支払人データを選択して、修正／削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**預金口座振替**をクリックし、「**支払人マスタ登録**」をクリックします。

⇒ 「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 修正／削除するマスタを検索します。検索種別と表示順を選択し、**検索**をクリックします。

⇒ 画面下部に、該当する支払人データが一覧表示されます。

**参照** マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

- ③ 修正／削除する支払人データの「選択」欄にチェックを入れます。

- ④ 修正する場合は**修正**、削除する場合は**削除**をクリックします。

**参照**

- ◆ 支払人マスタの修正／削除についての詳細は、9.1「(3) マスタを修正／削除する」参照

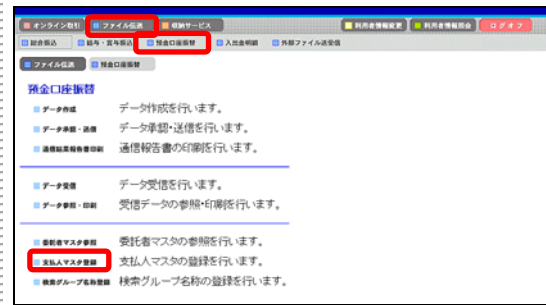
**補足**

- ◆ 支払人マスタの修正可能項目について  
支払人マスタの修正時に修正可能な項目は以下のとおりです。
  - ・ 金融機関コード  
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
  - ・ 支店コード  
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
  - ・ 預金種目
  - ・ 口座番号
  - ・ 支払人カナ名称
  - ・ 支払人漢字名称
  - ・ 支払人コード1/支払人コード2
  - ・ 検索用カナ名称
  - ・ グループ指定

**参照** 「支払人マスタ登録」画面の設定項目については、前述の「(2)-1 件ずつ登録する」参照

(2)-4 支払人マスタを印刷する

支払人マスタを印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替**をクリックし、「支払人マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。
- ③ **印刷**をクリックします。

参照

◆ 支払人マスタの印刷についての詳細は、9.4「(1) 受取人/従業員/支払人マスタを印刷する」参照

### (3) 振替データを作成する

振替データを作成します。振替データの作成には、以下の方法があります。

- 新規作成  
支払人マスタに登録されている支払人を指定して、振替データを新規作成します。
- 既存のデータ利用  
送金済の振替データを再利用して、新しい振替データを作成します。
- 個別入力  
支払人マスタに登録されていない支払人情報を個別に入力して、振替データを作成します。
- 外部データによる一括作成  
外部データ（CSV ファイル）を読み込んで振替データを一括作成します。

#### 参照

◆ 9.2「(3) 外部データを利用して振込／振替データを一括作成する」参照

- その他の機能  
振替データを全銀フォーマットでダウンロードすることもできます。  
また、作成途中の振替データの修正／削除も行えます。

#### 補足

◆ 振替データ保持件数は 15 件です。16 件以上の振替データを新規作成または再利用しようとすると、エラーメッセージが表示されます。不要な振替データを削除してから、作成を行ってください。

#### 参照

◆ ダウンロードについては、9.2「(6) 振込／振替データをダウンロードする」参照  
◆ 振替データの削除については、後述の「(3)-3 既存の振替データを参照／削除する」参照

#### (3)-1 振替データを新規作成する

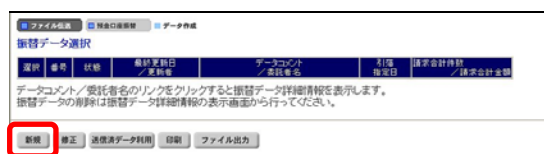
振替データを新規作成します。支払人は、登録済の「支払人マスタ」から指定します。



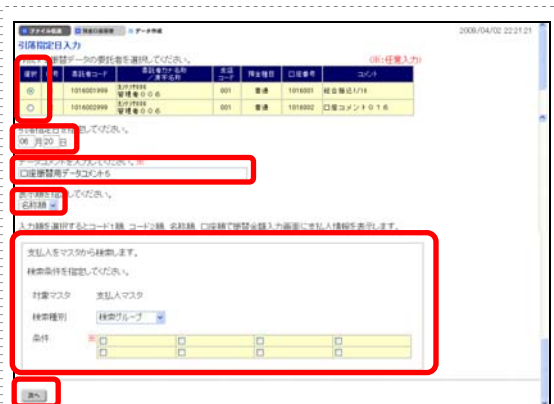
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。



- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「引落指定日入力」画面が表示されます。

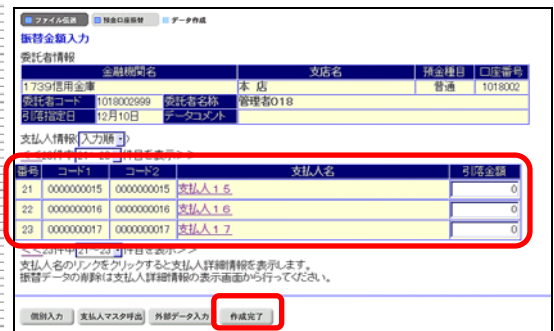


④ 振替データについて入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「引落指定日入力」画面の設定項目」参照

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「振替金額入力」画面が表示されます。画面上部には、委託者情報が表示されます。画面中央に、支払人情報が一覧表示されます。



⑥ 振替明細を作成します。

支払人情報の一覧で、引落金額などを、支払人ごとに入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「振替金額入力」画面の設定項目」参照

※ 支払人情報の一覧の表示順を変更できます。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順／名称順／コード1／コード2／口座順  
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振替明細の作成順に表示されます。

※ 振替明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶または◀◀をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 支払人情報を個別に追加する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「支払人マスタ」から支払人を検索して追加する場合は、**支払人マスタ呼出**をクリックします。「支払人マスタ呼出」画面で、指定する支払人の条件を設定します。

**参照** 9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

※ 支払人情報を個別入力して、振替データを作成する場合は、振替データの個別入力を行います。

**参照** 後述の「(3)-4 振替データを個別入力する」参照

⑦ **作成完了**をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。



- ⑧ 請求合計件数、請求合計金額、引落指定日などを確認します。
- ⑨ 振替データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待ち」を選択します。振替データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。
- ⑩ **確認**をクリックします。
- ⇒ 「振替データ選択」画面に戻ります。
- ※ 振替金額が0円の明細がある場合、「承認待ち」を選択すると、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。

## ● 「引落指定日入力」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
委託者	画面上部の委託者の一覧で、選択する委託者の「選択」欄にチェックを入れます。 <b>参照</b> 委託者マスタに登録されているデータを参照する方法については、後述の「(8) 委託者マスタを参照する」参照
引落指定日	引落指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振替データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振替明細の表示順を選択します。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※ 「入力順」を選択すると、以下の順番で振替先が表示されます。 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
支払人	振替先となる支払人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。支払人は、支払人マスタに登録されているデータから検索します。 <b>参照</b> マスタの登録については、前述の「(2) 支払人マスタを登録する」参照 <b>参照</b> マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

## ● 「振替金額入力」画面の設定項目

設定項目	説明
委託者情報	画面上部には、委託者情報が表示されます。
支払人情報一覧	画面下部には、支払人情報が一覧表示されます。
表示順	支払人情報一覧の表示順を選択します。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
支払人名	支払人名が表示されます。リンクをクリックすると、支払人詳細情報が表示されます。
引落金額	引落金額を入力します。

(3)-2 既存の振替データを修正／再利用する

未送信の振替データを修正します。また、送信済の振替データを再利用して、新しい振替データを作成することもできます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替**をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。



- ② 修正／再利用する振替データの「選択」欄にチェックを入れます。
- ③ 修正する場合は**修正**、再利用して新規作成する場合は**送信済データ利用**をクリックします。
- ※ 修正できるのは、「状態」が「作成中」「承認待」「送信待」の振替データのみです。
  - ※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データのみです。

参照

- ◆ 既存の振替データの修正／再利用についての詳細は、9.2「(4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する」参照

補足

- ◆ 振替データの修正可能項目について  
振替データの修正／再利用時に修正可能な項目は以下のとおりです。  
支払人名や引落金額は前回入力した内容が表示されます。修正の必要がある場合は注意してください。

「引落指定日入力」画面

- ・ 引落指定日
- ・ データコメント
- ・ 表示順

「振替金額入力」画面

- ・ 表示順
- ・ 支払人名の追加と削除
- ・ 引落金額

参照 支払人名の追加については、9.2「(1) 個別入力での振込／振替データを作成する」参照

参照 支払人名の削除については、9.2「(5)-2 明細を削除する」参照

## (3)-3 既存の振替データを参照／削除する

既存の振替データを参照／削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックし、「データ作成」をクリックします。

⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。



- ② 削除する振替データの「データコメント／委託者名」欄のリンクをクリックします。

⇒ 「振替データ詳細情報」画面が表示されます。



- ③ 内容を確認し、**削除** をクリックします。

※ 削除せずに「振替データ選択」画面に戻る場合は、**確認** をクリックします。

⇒ 確認メッセージが表示されます。



- ④ **OK** をクリックします。

⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。

※ 削除しない場合は、**キャンセル** をクリックします。

## 参照

- ◆ 既存の振替データの削除についての詳細は、9.2「(5) 既存の振込／振替データを削除する」参照

(3)-4 振替データを個別入力する

支払人マスタに登録されていない支払人情報と引落金額情報を個別に入力して、振替データを作成します。また、支払人マスタに個別入力した支払人情報が登録されます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**預金口座振替**をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。



- ② **新規**をクリックします。  
⇒ 「引落指定日入力」画面が表示されます。



- ③ 振替データについて設定し、**次へ**をクリックします。  
⇒ 「振替金額入力」画面が表示されます。



- ④ **個別入力**をクリックします。

参照

◆ 振替データの個別入力についての詳細は、9.2「(1) 個別入力で振込/振替データを作成する」参照

## (4) 振替データを承認する

作成した振替データを承認します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振替データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振替データは表示されません。

選択	名	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"/>	承認待	04年11月10日 利用者01	20日引落 管理者018		11月20日	2件 ¥116,000
<input type="checkbox"/>	送信待	04年11月15日 利用者01	25日引落 管理者018		11月25日	1件 ¥138,000
<input type="checkbox"/>	送信済	04年11月15日 利用者01	月末引落 管理者018		11月30日	1件 ¥30,000
<input type="checkbox"/>	承認待	04年11月15日 利用者01	管理者018		12月10日	3件 ¥380,000

- ③ 承認する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認** をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「承認待」になっている振替データのみ承認できます。  
⇒ 「承認確認」画面が表示されます。

引落指定日	12月10日
データコメント	
金融機関コード	1739
支店コード	001
預金種目	普通
委託者コード	1018002999
請求合計件数	3件
請求合計金額	¥380,000

承認後に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、**了解**を押してください。  
利用者確認暗証番号

- ④ 振替データの内容を確認します。  
⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解** をクリックします。  
※ 承認を取り止める場合は**キャンセル** をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。  
承認処理を行った振替データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

## (5) 振替データを送信／再送信する

### (5)-1 振替データを送信する

承認した振替データを送信します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待／送信待／送信済の振替データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振替データは表示されません。



- ③ 送信する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信待」になっている振替データのみ送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振替データが表示された場合には、送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



- ④ 振替データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合は、データの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。  
※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして送信回数を識別するものです。  
※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。  
※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。  
※ **実行**をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。  
**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2) セキュリティ警告を確認する」参照

- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「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。

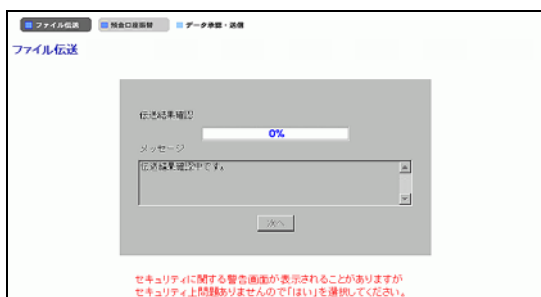
法人 IB 申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字 6 桁で入力し、**了解**をクリックします。

なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、送信が開始されます。送信が終了すると、「送信結果」画面が表示されます。

- ※ 送信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。送信が正しく終了しない場合があります。



日付指定日	12月10日		
データコメント			
ファイル番号	01	金融機関名	1738/ソニー
金融機関コード	1738	支店名	秋子
支店コード	001	口座番号	1018002
預金種目	普通	委託者カナ名称	カブシキ018
委託者コード	1018002999	請求合計金額	¥380,000
請求合計件数	3件		

### ⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認してください。

- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「送信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。

### ⑧ **確認**をクリックします。

- ⇒ 送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。送信処理を行った振替データの状態欄が「送信済」に変わります。

- ※ 送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「預金口座振替」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

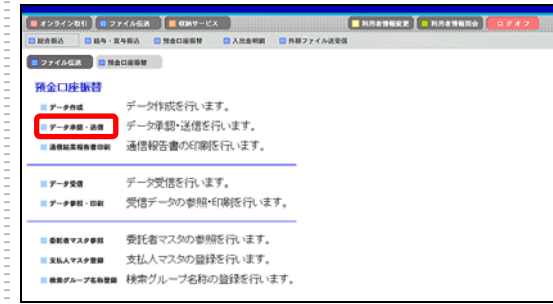
**参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

(5)-2 振替データを再送信する

いったん送信した振替データを再送信します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。承認待/送信待/送信済の振替データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振替データは表示されません。



③ 再送信する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**再送信** をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信済」になっている振替データのみ再送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振替データが表示された場合には、再送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



④ 振替データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合はデータの修正を行う必要があります。

**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3 「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照

⑤ サイクル番号を入力します。  
※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。

以降の操作は、送信待の振替データを送信する場合と同様です。

**参照**

◆ 以降の操作については、前述の「(5)-1 振替データを送信する」の手順⑥以降を参照



## (6) 振替データを印刷する

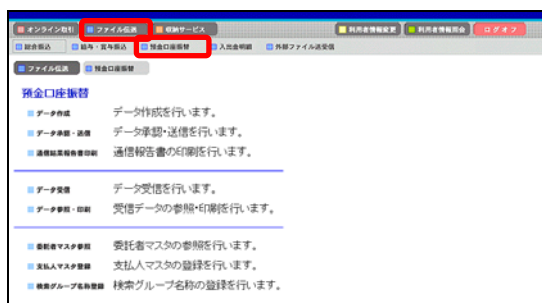
### (6)-1 振替データの明細を印刷する

振替明細データを印刷します。

#### 補足

- ◆ 印刷順は、「引落指定日入力」画面または「振替金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

参照 「引落指定日入力」画面または「振替金額入力」画面での表示順の変更については、前述の「(3)-1 振替データを新規作成する」参照



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**預金口座振替**をクリックします。



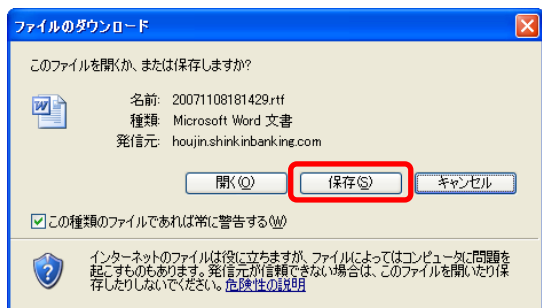
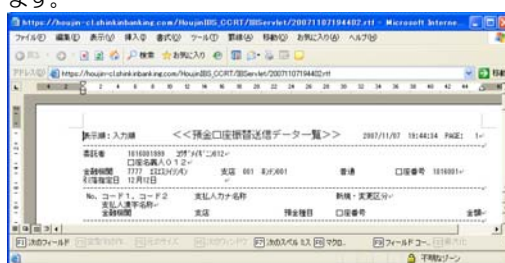
- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ 印刷する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**印刷**をクリックします。

⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されず。



- ④ **保存**をクリックします。

- ⑤ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッドで開いて、印刷します。

## (6)-2 振替データの送受信結果を印刷する

期間を指定して、送受信した振替データの送受信履歴を印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**預金口座振替**をクリックし、「通信結果報告書印刷」をクリックします。
- ⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ② 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

## 参照

- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する」参照

## (7) 振替結果データを受信する

### (7)-1 振替結果データを受信する

預金口座振替結果データを受信します。



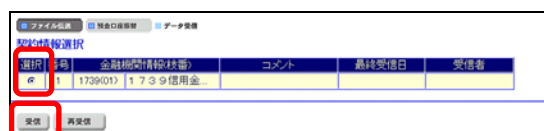
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② **データ受信** をクリックします。

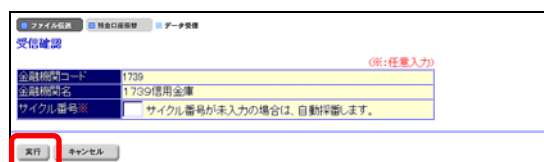
⇒ 「契約情報選択」画面が表示されます。



- ③ 受信する契約情報の「選択」欄にチェックを入れ、**受信** をクリックします。

※ 一度受信した情報を再度受信する場合は、**再受信** をクリックします。

⇒ 「受信確認」画面が表示されます。



- ④ 内容を確認します。

- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

※ 手順③で**再受信**をクリックした場合、サイクル番号には受信時と同じ番号を入力する必要があります。サイクル番号は、「通信結果報告書」で確認できます。

**参照** 「通信結果報告書」の印刷方法については、前述の「(6)-2 振替データの送受信結果を印刷する」参照

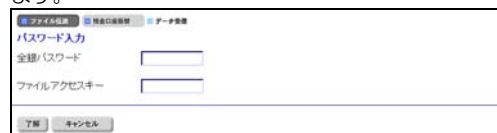
- ⑥ 受信する場合は、**実行** をクリックします。

※ 受信を取り止めて「契約情報選択」画面に戻る場合は、**キャンセル** をクリックします。

※ **実行** をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「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。



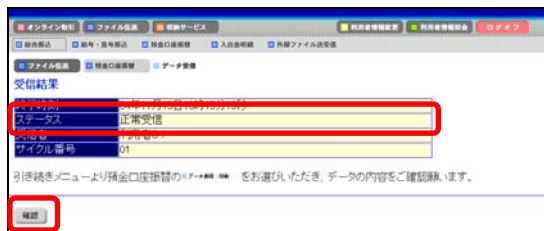
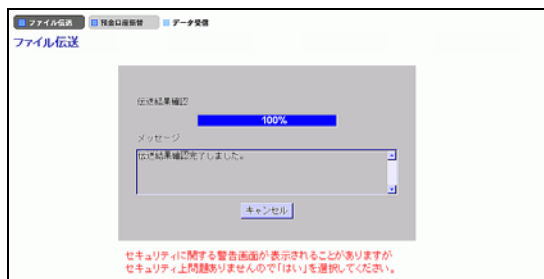
法人 IB 申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字 6 桁で入力し、**了解**をクリックします。

なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、受信が開始されます。受信が終了すると、「受信結果」画面が表示されます。

- ※ 受信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。受信が正しく終了しない場合があります。



⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認してください。

- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「受信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。

⑧ **確認**をクリックします。

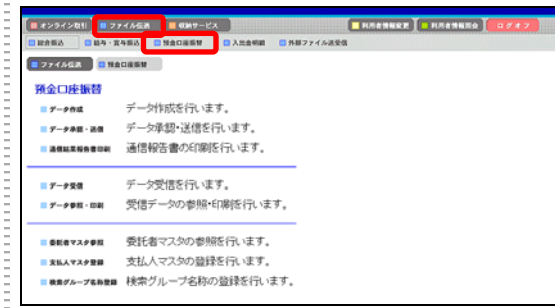
- ⇒ 受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。

- ※ 受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「預金口座振替」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

**参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

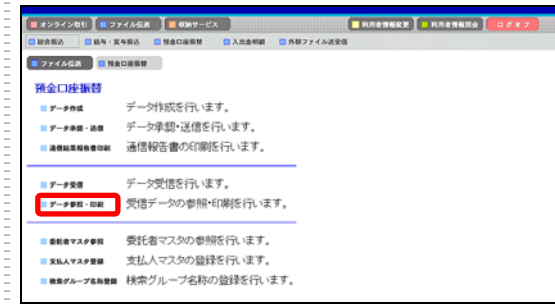
(7)-2 受信した振替結果データの明細を照会する

受信した振替結果データの明細を照会します。



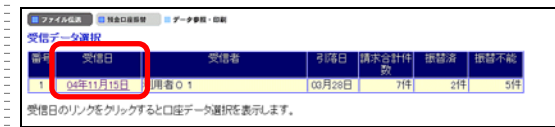
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



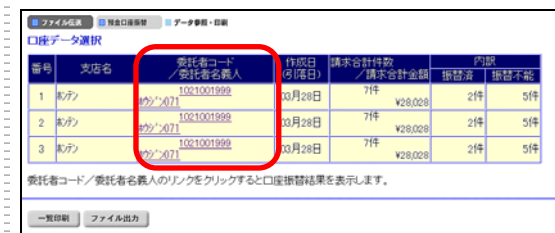
② **データ参照・印刷** をクリックします。

⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。受信した振替結果データが受信日ごとに一覧表示されます。



③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。

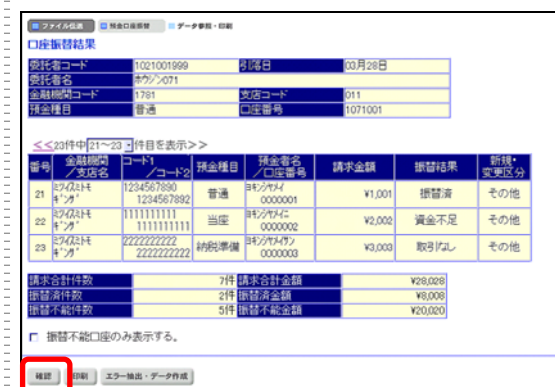
⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。口座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。



④ 照会する「委託者コード/委託者名義人」のリンクをクリックします。

※ 取引明細をリッチテキストファイルで出力する場合は、**一覧印刷** をクリックします。

⇒ 「口座振替結果」画面が表示されます。クリックした委託者の口座振替結果が表示されます。



⑤ 内容を確認し、**確認** をクリックします。

※ 振替明細が 20 件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。  
 <>または<<>をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

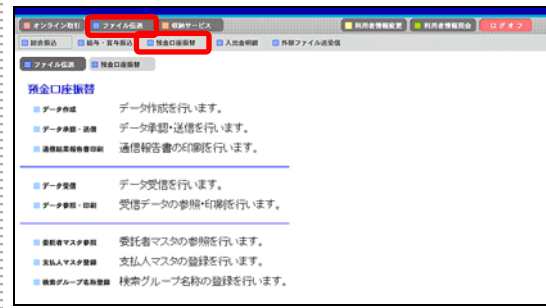
※ 振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。

※ 振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成する場合は、**エラー抽出・データ作成** をクリックします。

**参照** エラー抽出・データ作成については、後述の「(7)-4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する」参照

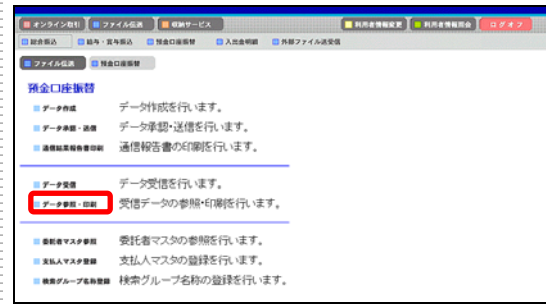
(7)-3 受信した振替結果データの明細を印刷する

受信した振替結果データの明細を印刷します。



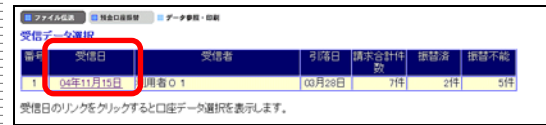
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



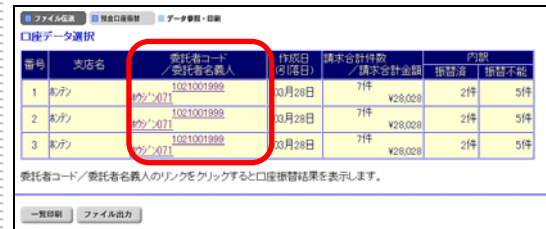
② **データ参照・印刷** をクリックします。

⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。受信した振替結果データが受信日ごとに一覧表示されます。



③ 印刷する「受信日」のリンクをクリックします。

⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。口座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。



④ 印刷する「委託者コード/委託者名義人」のリンクをクリックします。

⇒ 「口座振替結果」画面が表示されます。クリックした委託者の口座振替結果が表示されます。



⑤ 内容を確認し、口座振替結果を印刷する場合は、**印刷** をクリックします。

※ 印刷を取り止めて「口座データ選択」画面に戻る場合は、**確認** をクリックします。

(7)-4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する

受信した振替結果データから、振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成します。



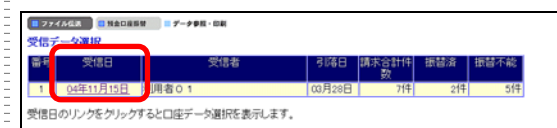
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



② **データ参照・印刷** をクリックします。

⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。受信した振替結果データが受信日ごとに一覧表示されます。



③ 元にするデータの「受信日」のリンクをクリックします。

⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。口座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。



④ 元にするデータの「委託者コード/委託者名義人」のリンクをクリックします。

⇒ 「口座振替結果」画面が表示されます。クリックした委託者の口座振替結果が表示されます。



⑤ **エラー抽出・データ作成** をクリックします。

⇒ 「引落指定日入力」画面が表示されます。振替結果が「振替済」以外の結果が抽出され、振替データが再作成されます。

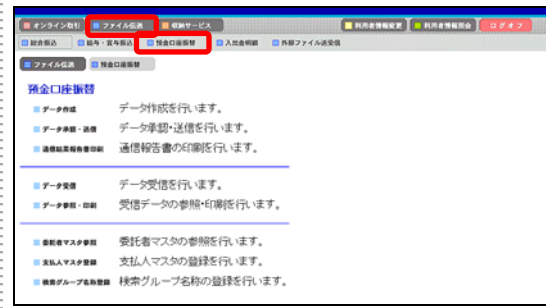
※ 振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。

参照

◆ 以降の操作については、9.2「(4) 既存の振込/振替データを修正/再利用する」の手順⑤以降を参照

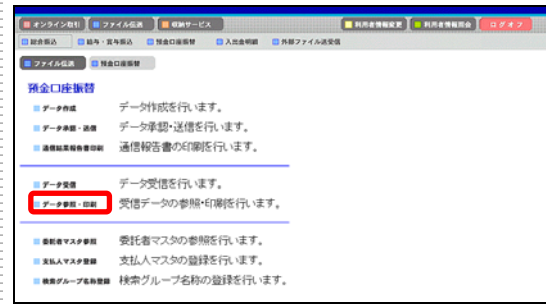
(7)-5 受信した振替結果データをダウンロードする

受信した振替結果データを、全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルにダウンロードします。



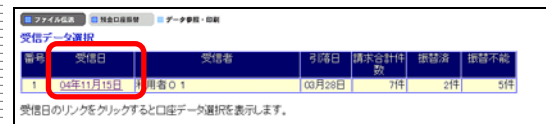
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



② **データ参照・印刷** をクリックします。

⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。受信した振替結果データが受信日ごとに一覧表示されます。



③ ダウンロードする「受信日」のリンクをクリックします。

⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。口座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。



④ **ファイル出力** をクリックします。

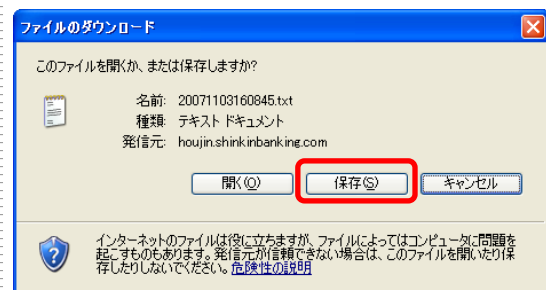
⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。



⑤ プルダウンメニューから、**全銀ファイル**、**CSV ファイル** を選択して、**ダウンロード** をクリックします。

⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されません。



⑥ **保存** をクリックします。



## (8) 委託者マスタを参照する

登録されている委託者マスタを参照します。委託者の情報は、振替データ作成時に必要となります。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **預金口座振替** をクリックします。



- ② 「委託者マスタ参照」をクリックします。  
⇒ 「委託者マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ 参照する委託者の「委託者カナ名称/漢字名称」欄をクリックします。  
⇒ 「委託者マスタ詳細情報」画面が表示されます。



- ④ 委託者マスタの詳細を参照します。  
参照できる項目は以下のとおりです。

- ・ 金融機関コード/枝番
- ・ 金融機関カナ名称
- ・ 金融機関漢字名称
- ・ 支店コード
- ・ 支店カナ名称
- ・ 支店漢字名称
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号
- ・ 委託者コード
- ・ 委託者カナ名称
- ・ 委託者漢字名称
- ・ コメント

- ⑤ **確認** をクリックします。

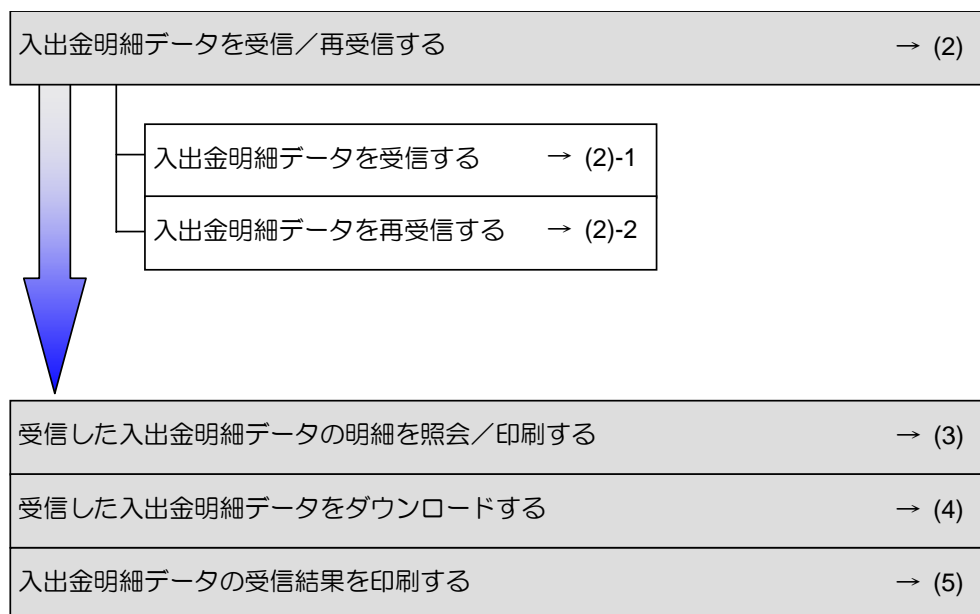
⇒ 「委託者マスター一覧」画面に戻ります。

## 8.5 入出金明細データの受信

利用口座の入出金明細データの受信／照会／印刷／ダウンロードについて説明します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 入出金明細データを受信／再受信する
  - (2)-1 入出金明細データを受信する
  - (2)-2 入出金明細データを再受信する
- (3) 受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する
- (4) 受信した入出金明細データをダウンロードする
- (5) 入出金明細データの受信結果を印刷する

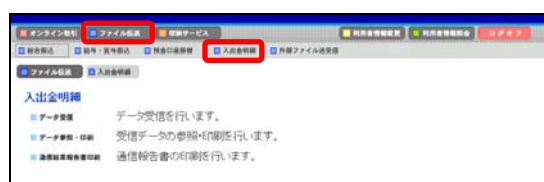
### (1) 業務の流れ



## (2) 入出金明細データを受信／再受信する

### (2)-1 入出金明細データを受信する

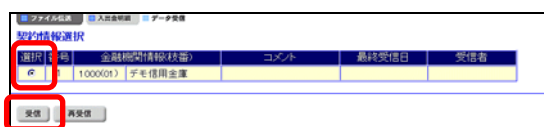
入出金明細データを受信します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**入出金明細**をクリックします。



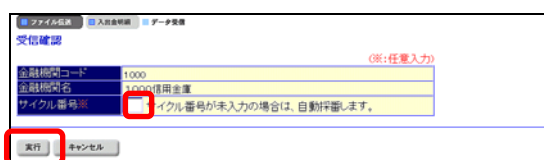
- ② 「データ受信」をクリックします。  
⇒ 「契約情報選択」画面が表示されます。



- ③ 受信する入出金明細データの「選択」欄にチェックを入れ、**受信**をクリックします。

※ 一度受信した情報を再受信する場合は、**再受信**をクリックします。

⇒ 「受信確認」画面が表示されます。



- ④ 入出金明細データの内容を確認します。  
⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

※ サイクル番号は、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。

- ⑥ 受信する場合は、**実行**をクリックします。

※ 受信を取り止めて「契約情報選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

※ **実行**をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

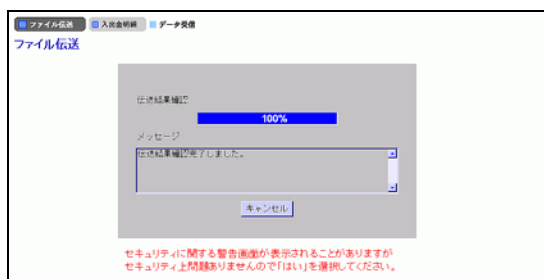
※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「全銀パスワード」または「ファイルアクセスキー」が未設定の場合は、「パスワード入力」画面が表示されます。



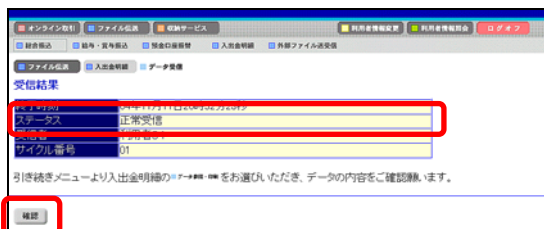
法人 IB 申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字 6 桁で入力し、**了解**をクリックします。

なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照



- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、受信が開始されます。受信が終了すると、「受信結果」画面が表示されます。
- ※ 受信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。受信が正しく終了しない場合があります。



- ⑦ 内容を確認します。
- ※ 特に「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認してください。
- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



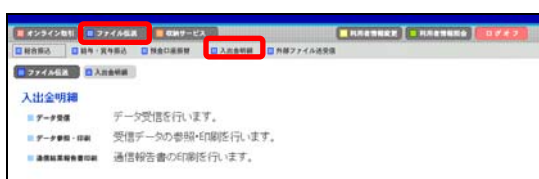

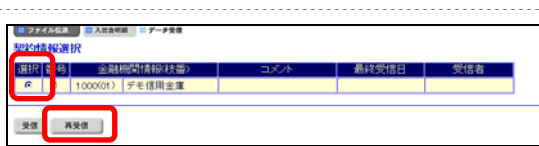
「受信結果」画面を印刷する場合は印刷をクリックします。

- ⑧ **確認**をクリックします。

- ⇒ 受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。
- ※ 受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「入金明細」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。
- 参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認／ファイル伝送中断結果を確認する」参照

## (2)-2 入出金明細データを再受信する

いったん受信した入出金明細データを再受信します。

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b> - <b>入出金明細</b> をクリックします。</p>												
	<p>② 「データ受信」をクリックします。 ⇒ 「契約情報選択」画面が表示されます。</p>												
 <table border="1" data-bbox="203 627 713 694"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>種</th> <th>金融機関情報(枝番)</th> <th>コメント</th> <th>最終受信日</th> <th>受信者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1000001</td> <td>デモ信用金庫</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	選択	種	金融機関情報(枝番)	コメント	最終受信日	受信者	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001	デモ信用金庫				<p>③ 受信する入出金明細データの「選択」欄にチェックを入れ、<b>再受信</b> をクリックします。 ⇒ 「受信確認」画面が表示されます。</p>
選択	種	金融機関情報(枝番)	コメント	最終受信日	受信者								
<input checked="" type="checkbox"/>	1000001	デモ信用金庫											

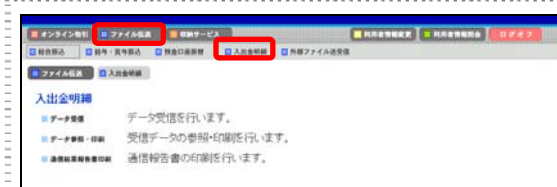
以降の操作は、受信待の入出金明細データを受信する場合と同様です。

## 参照

- ◆ 以降の操作については、前述の「(2)-1 入出金明細データを受信する」の手順④以降を参照

### (3) 受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する

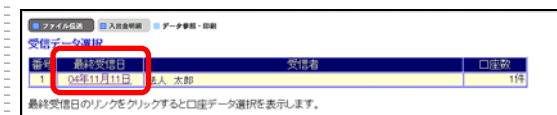
受信した入出金明細データを照会し、必要に応じて印刷します。



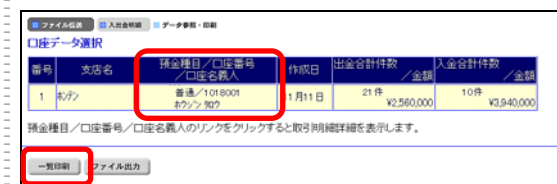
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **入出金明細** をクリックします。  
⇒ 「入出金明細」画面が表示されます。



- ② 「データ参照・印刷」をクリックします。  
⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。  
⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。



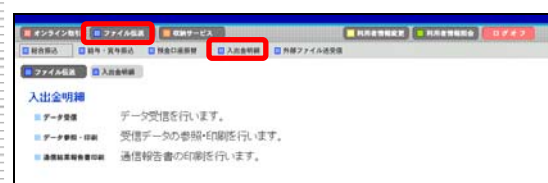
- ④ 照会するデータの「預金種目／口座番号／口座名義人」をクリックします。  
⇒ 「取引明細詳細」画面が表示されます。  
※ 取引明細をリッチテキストファイルで出力する場合は、**一覧印刷** をクリックします。



- ⑤ 内容を確認し、取引明細詳細を印刷する場合は、**印刷** をクリックします。  
※ 印刷を取り止めて「口座データ選択」画面に戻る場合は、**確認** をクリックします。

## (4) 受信した入出金明細データをダウンロードする

受信した入出金明細データを、全銀フォーマットのファイルまたは CSV ファイルでダウンロードします。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **入金明細** をクリックします。



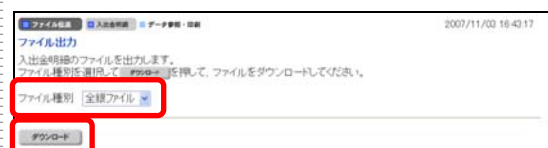
- ② 「データ参照・印刷」をクリックします。  
⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。



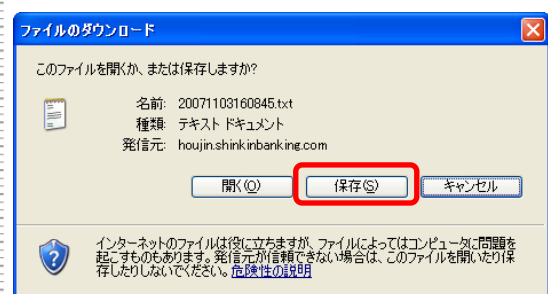
- ③ ダウンロードする受信データの「最終受信日」をクリックします。  
⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。



- ④ **ファイル出力** をクリックします。  
⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。



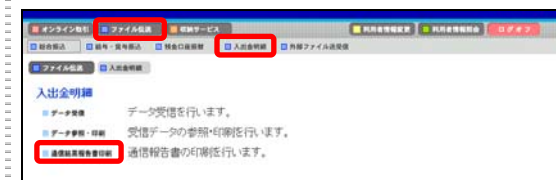
- ⑤ プルダウンメニューから、全銀ファイル、CSV ファイルを選択して、**ダウンロード** をクリックします。  
⇒ ダイアログボックスが表示されます。  
※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されません。



- ⑥ **保存** をクリックします。

## (5) 入出金明細データの受信結果を印刷する

期間を指定して、受信した入出金明細データの受信履歴を印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** → **入出金明細** をクリックし、「通信結果報告書印刷」をクリックします。  
⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ② 印刷する範囲を指定して、**印刷** をクリックします。

### 参照

- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する」参照

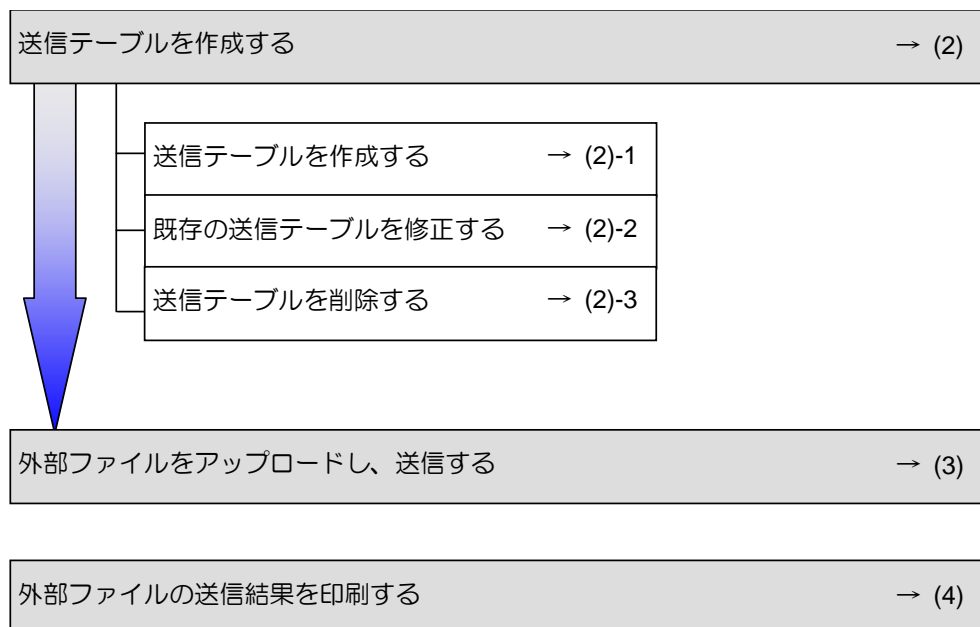


## 8.6 外部ファイルの送信 （外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する）

送信テーブルを作成し、他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する操作について説明します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 送信テーブルを作成する
  - (2)-1 送信テーブルを作成する
  - (2)-2 既存の送信テーブルを修正する
  - (2)-3 送信テーブルを削除する
- (3) 外部ファイルをアップロードし、送信する
- (4) 外部ファイルの送信結果を印刷する

### (1) 業務の流れ



#### 補足

- ◆ 事前に準備していただくこと  
業務を始める前に任意のフォルダに送信用ファイル（連携するソフトがある場合にはそれに従う）を作成してください。

## (2) 送信テーブルを作成する

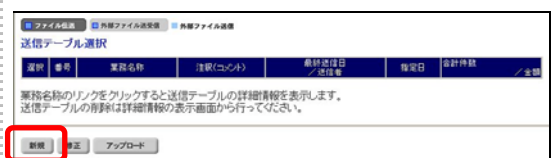
### (2)-1 送信テーブルを作成する



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**外部ファイル送受信**をクリックします。



② 「外部ファイル送信」をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル選択」画面が表示されます。



③ **新規**をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル作成」画面が表示されます。



④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。

設定項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイルパス名	送信するファイルの保存先を設定します。※1
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
ファイル名	
注釈（コメント）	必要に応じて、注釈（コメント）を入力します。 注釈（コメント）は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※1 信頼済みサイトにインターネットバンキングのURLを登録する必要があります。

《設定方法》  
ブラウザ→「ツール」→「インターネットオプション」  
→「セキュリティ」→「信頼済みサイト」を選択し、  
「サイト」ボタンをクリックして法人IBのURLを追加してください。  
  
https://houjin.shinkinbanking.com

※ 登録を取り止めて「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

⇒ 「送信テーブル一覧」画面が表示されます。作成した送信テーブルが一覧に追加されています。

## (2)-2 既存の送信テーブルを修正する

いったん作成した送信テーブルを修正します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックします。



- ② 「外部ファイル送信」をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正** をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル作成」画面が表示されます。



- ④ 必要な情報を修正し、**登録** をクリックします。

**参照** 設定項目については、前述の「(2)-1 送信テーブルを作成する」参照

※ 修正を取り止めて「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル** をクリックします。

⇒ 「送信テーブル一覧」画面に戻ります。

## (2)-3 送信テーブルを削除する

送信テーブルを削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックします。



- ② 「外部ファイル送信」をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ 削除する外部ファイルの「業務名称」をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル詳細情報」画面が表示されます。



- ④ **削除** をクリックします。  
※ 削除せずに「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、**確認** をクリックします。  
⇒ 確認メッセージが表示されます。



- ⑤ **OK** をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル選択」画面が表示されます。  
※ 削除しない場合は、**キャンセル** をクリックします。

### (3) 外部ファイルをアップロードし、送信する

外部ファイルをアップロードして、送信してください。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**外部ファイル送受信**をクリックします。



- ② 「外部ファイル送信」をクリックします。  
⇒ 「送信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ アップロードする外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**アップロード**をクリックします。

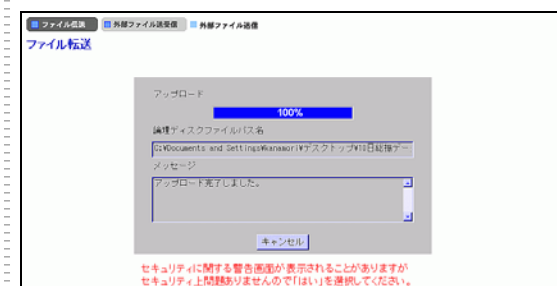
※ 1データしか選択できません。

※ 「送信テーブル選択」画面で「業務名称」をクリックすると、「送信テーブル詳細情報」画面が表示され、詳細を確認することができます。



⇒ 「ファイル転送」画面が表示され、転送が開始されます。転送が終了すると、「送信確認」画面が表示されます。

※ ファイル転送中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。転送が正しく終了しない場合があります。



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)	新千信用金庫用
サイクル番号	

依頼人情報  
<<3ファイル中(1)件目を表示>>

振込指定日	06月20日	金融機関コード	1111	金融機関名	デモシブバンク
支店コード	001	支店名		口座番号	11111111
預金種目	普通	依頼人カドナ		依頼人カドナ	カドナオウケウ
合計件数	20件	合計金額		合計金額	¥50,000

利用者確認暗証番号

送信 キャンセル

④ 外部ファイルの内容を確認します。

※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合は、データの修正を行う必要があります。

参照 事前チェックエラーの対処方法については、9.3「(1)事前チェックエラーの詳細を表示する」参照

⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

- ※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
- ※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして送信回数を識別するものです。
- ※ 送信するファイルがマルチファイルの場合は、プルダウンメニューでファイルを選択し、それぞれのファイル内容を確認します。

⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、送信をクリックします。

- ※ 再送信の場合は、送信の代わりに再送信が表示されます。
- ※ 送信を取り止めて「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、キャンセルをクリックします。
- ※ 送信/再送信をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

参照 セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「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。

法人IB申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字6桁で入力し、了解をクリックします。  
なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

参照 セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

ファイル伝送

伝送結果確認

0%

メッセージ

伝送結果確認中です。

セキュリティに関する警告画面が表示されることがありますがセキュリティ上問題ありませんので「はい」を選択してください。

⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、送信が開始されます。送信が終了すると、「送信結果」画面が表示されます。

- ※ 送信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。送信が正しく終了しない場合があります。



## ⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認してください。
- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「送信結果」画面を印刷する場合は印刷をクリックします。

## ⑧ 確認をクリックします。

- ⇒ 送信が完了し、「送信テーブル選択」画面に戻ります。
- ※ 送信処理は、確認をクリックすることで完了します。  
確認をクリックせずに「外部ファイル送受信」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。
- 参照 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

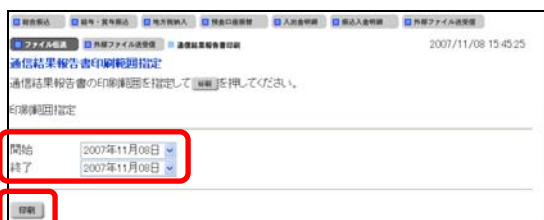
## (4) 外部ファイルの送信結果を印刷する

外部ファイルの送信結果を印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信**をクリックして、「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ② 印刷する範囲を指定して**印刷**をクリックします。

### 参照

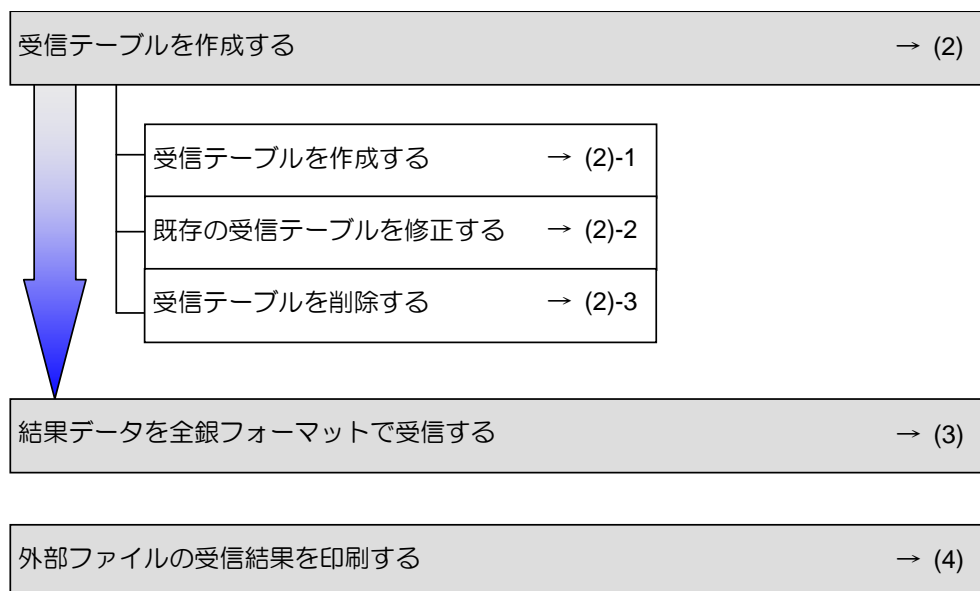
- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込/振替/入金金明細データの送受信結果を印刷する」参照

## 8.7 外部ファイルの受信 (結果データを全銀フォーマットで受信する)

受信テーブルを作成し、結果データを全銀フォーマットで受信する操作を説明します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 受信テーブルを作成する
  - (2)-1 受信テーブルを作成する
  - (2)-2 既存の受信テーブルを修正する
  - (2)-3 受信テーブルを削除する
- (3) 結果データを全銀フォーマットで受信する
- (4) 外部ファイルの受信結果を印刷する

### (1) 業務の流れ



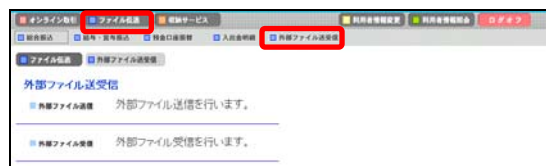
#### 補足

- ◆ 事前に準備していただくこと  
業務を始める前に任意のフォルダに受信用ファイル（連携するソフトがある場合にはそれに従う）を作成してください。

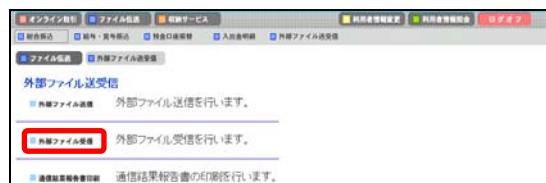


## (2) 受信テーブルを作成する

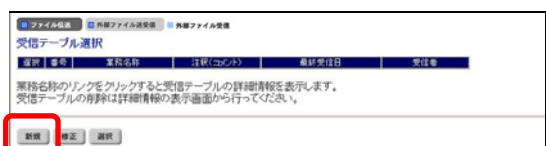
### (2)-1 受信テーブルを作成する



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックします。



- ② 「外部ファイル受信」をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル作成」画面が表示されます。



- ④ 必要な情報を入力し、**登録** をクリックします。

設定項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイルパス名	受信するファイルの保存先を設定します。※1
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
ファイル名	
注釈（コメント）	必要に応じて、注釈（コメント）を入力します。 注釈（コメント）は、「受信テーブル選択」画面に表示されます。

※1 信頼済みサイトにインターネットバンキングのURLを登録する必要があります。

#### 《設定方法》

ブラウザ→「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」ボタンをクリックして法人IBのURLを追加してください。

<https://houjin.shinkinbanking.com>

- ※ 登録を取り止めて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル** をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル一覧」画面が表示されます。作成した受信テーブルが一覧に追加されています。

(2)-2 既存の受信テーブルを修正する

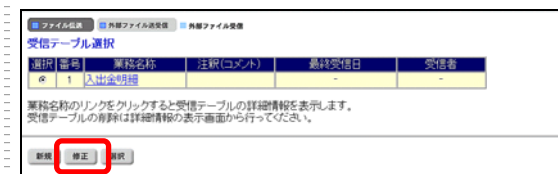
いったん作成した受信テーブルを修正します。



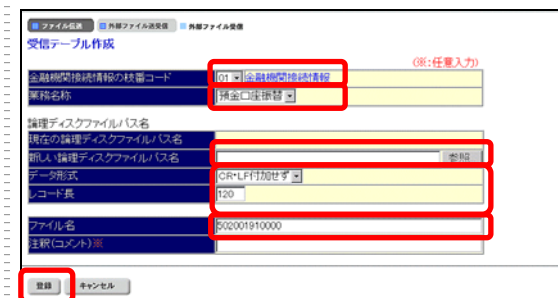
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックします。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正** をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル作成」画面が表示されます。



④ 必要な情報を修正し、**登録** をクリックします。

**参照** 設定項目については、前述の「(2)-1 受信テーブルを作成する」参照

※ 修正を取り止めて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル** をクリックします。

⇒ 「受信テーブル選択」画面に戻ります。

## (2)-3 受信テーブルを削除する

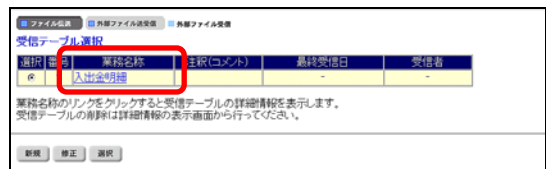
受信テーブルを削除します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックします。



- ② 「外部ファイル受信」をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ 削除する外部ファイルの「業務名称」をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル詳細情報」画面が表示されます。



- ④ **削除** をクリックします。  
※ 削除せずに「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**確認** をクリックします。  
⇒ 確認メッセージが表示されます。



- ⑤ **OK** をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル選択」画面が表示されます。  
※ 削除しない場合は、**キャンセル** をクリックします。

### (3) 結果データを全銀フォーマットで受信する

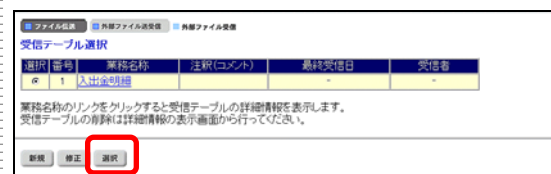
外部で作成された結果データを全銀フォーマットで受信します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックします。

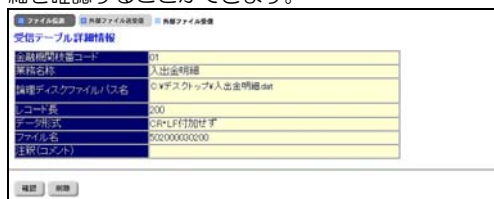


② 「外部ファイル受信」をクリックします。  
⇒ 「受信テーブル選択」画面が表示されます。

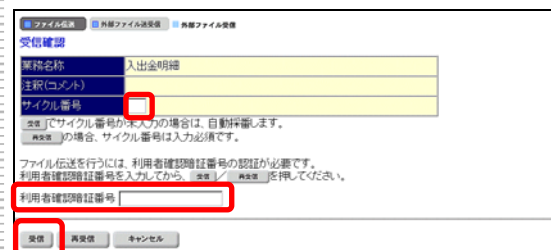


③ 受信する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**選択** をクリックします。

※ 「受信テーブル選択」画面で「業務名称」をクリックすると、「受信テーブル詳細情報」画面が表示され、詳細を確認することができます。



⇒ 「受信確認」画面が表示されます。



④ 外部ファイルの内容を確認します。

⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

- ※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
- ※ サイクル番号は、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。

⑥ 受信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**受信** をクリックします。

※ 再受信の場合は、**受信** の代わりに **再受信** が表示されます。

※ 受信を取り止めて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル** をクリックします。

※ **受信** または **再受信** をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「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。

法人 IB 申込書（控）に記載された「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字 6 桁で入力し、**了解**をクリックします。

なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、受信が開始されます。  
当金庫から IB センターを経由して、お客様のパソコンにデータが取り込まれます。  
受信が終了すると、「受信結果」画面が表示されます。
- ※ 受信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。受信が正しく終了しない場合があります。

セキュリティに関する警告画面が表示されることがありますがセキュリティ上問題ありませんので「はい」を選択してください。



セキュリティに関する警告画面が表示されることがありますがセキュリティ上問題ありませんので「はい」を選択してください。

ステータス	内容
正常受信	099デスクトップ入金明細.dat

### ⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認してください。
- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

「受信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。

### ⑧ 確認をクリックします。

- ⇒ 受信が完了し、「受信テーブル選択」画面に戻ります。
- ※ 受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。  
**確認**をクリックせずに「外部ファイル送受信」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

**参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

## (4) 外部ファイルの受信結果を印刷する

外部ファイルの受信結果を印刷します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **外部ファイル送受信** をクリックして、「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ② 印刷する範囲を指定して**印刷**をクリックします。

### 参照

- ◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入金明細データの送受信結果を印刷する」参照

## 第 9 章

---

# 日常業務（ファイル伝送の共通操作）

---

この章では、ファイル伝送の共通操作について説明します。

9.1	受取人／従業員／支払人マスタ登録	9-2
(1)	検索グループ名称を登録する	9-3
(2)	金融機関・支店名称を検索する	9-4
(3)	マスタを修正／削除する	9-6
(4)	外部ファイルを利用してマスタを一括登録する	9-9
(5)	マスタを CSV データでダウンロードする	9-12
9.2	振込／振替データの作成	9-13
(1)	個別入力で振込／振替データを作成する	9-14
(2)	マスタを呼び出す	9-17
(3)	外部データを利用して振込／振替データを一括作成する	9-18
(4)	既存の振込／振替データを修正／再利用する	9-20
(5)	既存の振込／振替データを削除する	9-22
(6)	振込／振替データをダウンロードする	9-24
9.3	振込／振替データの送信	9-25
(1)	事前チェックエラーの詳細を表示する	9-26
(2)	セキュリティ警告を確認する	9-27
(3)	送受信結果未確認／ファイル伝送中断結果を確認する	9-29
9.4	マスタ／送受信結果の印刷	9-30
(1)	受取人／従業員／支払人マスタを印刷する	9-31
(2)	振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する	9-32

## 9.1 受取人／従業員／支払人マスタ登録

ここでは、マスタ登録時の共通操作について説明します。

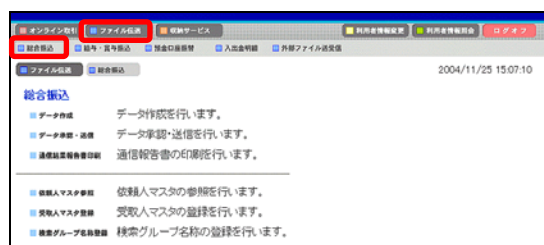
- (1) 検索グループ名称を登録する  
マスタを分類するための「グループ」を設定します。グループを設定しておくことで、振込／振替データなどの作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。
- (2) 金融機関・支店名称を検索する  
マスタの口座情報を設定するときに、金融機関および支店名称を検索します。
- (3) マスタを修正／削除する  
既存のマスタを選択して、修正／削除します。
- (4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する  
全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、マスタを一括登録します。
- (5) マスタを CSV データでダウンロードする  
マスタデータを CSV 形式のファイルにダウンロードします。



## (1) 検索グループ名称を登録する

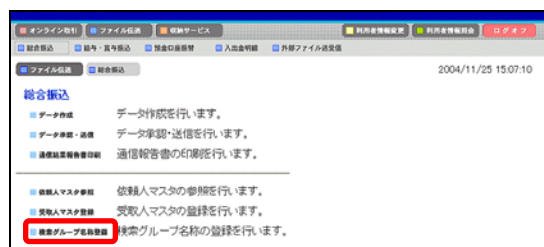
マスタを分類するための「グループ」を設定します。グループを設定しておくことで、振込／振替データなどの作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



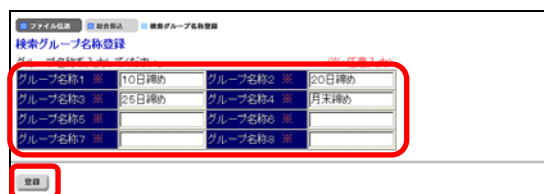
① 利用者メニューで、「ファイル伝送」をクリックし、以下のいずれかをクリックします。

総合振込／給与・賞与振込／預金口座振替



② 「検索グループ名称登録」をクリックします。

⇒ 「検索グループ名称登録」画面が表示されます。



③ 「グループ名称」に、マスタを分類するための検索グループ名称を、半角 12 文字（全角 6 文字）で入力します。

※ グループ名称は、8 個まで登録できます。

※ グループの内容が判断できるようなグループ名称をつけると便利です。

④ 「登録」をクリックします。

⇒ 「検索グループ名称登録確認」画面が表示されます。



⑤ 登録内容を確認します。

## (2) 金融機関・支店名称を検索する

マスタの口座情報を設定するときに、金融機関名と支店名を検索します。

### 補足

◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。

- ・「受取人マスタ登録」画面
- ・「従業員マスタ登録」画面
- ・「支払人マスタ登録」画面
- ・「個別入力」画面

### 参照

8.2 「(2) 受取人マスタを登録する」、8.3 「(2) 従業員マスタを登録する」、  
8.4 「(2) 支払人マスタを登録する」、9.2 「(1) 個別入力で振込／振替データを作成する」

※ 以下の画面は、総合振込の個別入力の場合の例です。

① 「個別入力」画面などで、金融機関を検索します。  
「金融機関コード」欄の右側の「検索」をクリックします。

⇒ 「金融機関名検索」画面が表示されます。

② 金融機関の検索条件を選択します。

設定項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など</li> <li>・信用金庫 信金中央金庫、信用金庫</li> <li>・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫</li> <li>・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など</li> </ul>
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 <input type="checkbox"/> ～ <input type="checkbox"/> のいずれかをクリックします。 ※ 選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。

⇒ 「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

③ 選択する金融機関の「選択」欄にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

⇒ 元の画面（「個別入力」画面など）に戻ります。選択した金融機関（金融機関コード、金融機関カナ名称、金融機関漢字名称）の情報が自動入力されています。



④ 支店を検索します。  
「支店コード」欄の右側の「検索」をクリックします。

⇒ 「支店名検索」画面が表示されます。

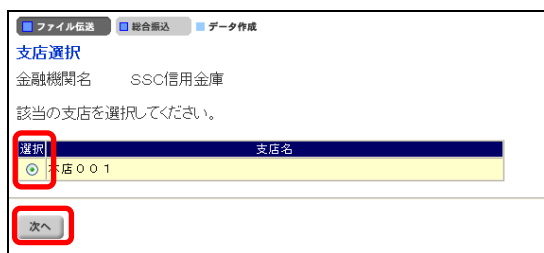
※ 金融機関を設定せずに「支店コード」欄の右側の「検索」をクリックすると、「金融機関名検索」画面が表示されます。まず金融機関を設定してください。



⑤ 支店の検索条件を選択します。

設定項目	説明
頭文字	<p>選択する支店名の頭文字を選択します。 ア～ワ / 英数のいずれかをクリックします。</p> <p>※ 選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。</p>

⇒ 「支店選択」画面が表示され、選択した金融機関の支店のうち、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。



⑥ 選択する支店の「選択」欄にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

⇒ 元の画面（「個別入力」画面など）に戻ります。選択した支店の情報（支店コード、支店カナ名称、支店漢字名称）が自動入力されています。

### (3) マスタを修正／削除する

#### (3)-1 マスタを修正する

既存のマスタデータを選択して、修正します。

**補足**

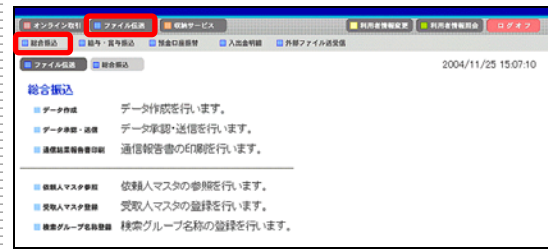
- ◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。
  - ・「受取人マスター一覧」画面
  - ・「従業員マスター一覧」画面
  - ・「支払人マスター一覧」画面

**参照** 8.2 「(2) 受取人マスタを登録する」、8.3 「(2) 従業員マスタを登録する」、8.4 「(2) 支払人マスタを登録する」

**参照**

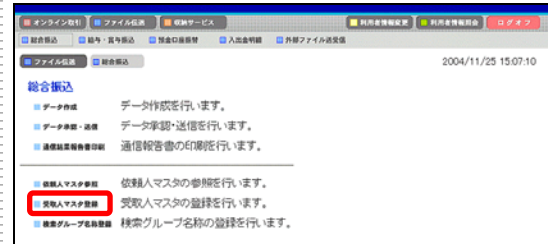
- ◆ 各マスタデータの修正可能な項目については、8.2 「(2)-3 受取人マスタを修正／削除する」、8.3 「(2)-3 従業員マスタを修正／削除する」、8.4 「(2)-3 支払人マスタを修正／削除する」参照

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 利用者メニューで、「ファイル伝送」をクリックし、以下のいずれかをクリックします。

総合振込 / 給与・賞与振込 / 預金口座振替



② 以下のいずれかをクリックします。「受取人マスタ登録」／「従業員マスタ登録」／「支払人マスタ登録」

⇒ マスター一覧画面が表示されます。



③ 必要に応じて、マスタを検索します。検索種別と表示順を選択し、「検索」をクリックします。

設定項目	説明
検索種別	プルダウンメニューから、「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」のいずれかを選択します。 <b>参照</b> マスタの検索については、9.2 「(2) マスタを呼び出す」参照
表示順	マスタの表示順を選択します。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 コード1/コード2/名称順/口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。

⇒ マスター一覧に、該当するマスタデータが一覧表示されます。

④ 修正するマスタデータの「選択」欄にチェックを入れます。

※ マスタデータが 20 件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

「>>」または「<<」をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

⑤ **修正** をクリックします。

⇒ 登録画面が表示されます。

⑥ 必要に応じて項目を修正し、**登録**をクリックします。

### (3)-2 マスタを削除する

既存のマスタデータを選択して、削除します。

#### 補足

◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。

- ・「受取人マスター一覧」画面
- ・「従業員マスター一覧」画面
- ・「支払人マスター一覧」画面

**参照** 8.2 「(2) 受取人マスタを登録する」、8.3 「(2) 従業員マスタを登録する」、8.4 「(2) 支払人マスタを登録する」

なお、一括削除については 5.8 「マスタデータの一括削除」を参照願います。

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。

① 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、以下のいずれかをクリックします。

**総合振込** / **給与・賞与振込** / **預金口座振替**

② 以下のいずれかをクリックします。  
「受取人マスタ登録」 / 「従業員マスタ登録」 / 「支払人マスタ登録」

⇒ マスター一覧画面が表示されます。

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	カキヤクヤクヤクヤ	もみち銀行 本店	当座 1000001	電簿 先方	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	総振	000000014	カキヤクヤクヤクヤ	日立信用金庫 本店	普通 0000014	電簿 当方	1 0 0 1 0 0 1 0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	総振	000000008	カキヤクヤクヤクヤ	本居信用金庫 本店営業部	普通 0000008	電簿 先方	1 0 0 1 0 0 1 0

③ 必要に応じて、マスタを検索します。検索種別と表示順を選択し、**検索**をクリックします。

設定項目	説明
検索種別	プルダウンメニューから、「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」のいずれかを選択します。 <b>参照</b> マスタの検索については、9.2 「(2) マスタを呼び出す」参照
表示順	マスタの表示順を選択します。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 コード1/コード2/名称順/口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。

⇒ マスター一覧に、該当するマスタデータが一覧表示されます。

④ 削除するマスタデータの「選択」欄にチェックを入れます。

※ 複数選択も可能です。ただし、ページをまたいで複数選択することはできません。

※ 一覧のすべての口座を選択する場合は、**全選択**をクリックします。

※ マスタデータが20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

**>>**または**<<**をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

⑤ **削除**をクリックします。

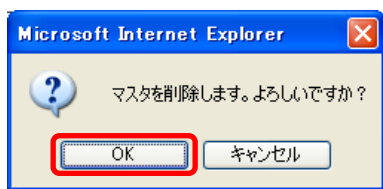
⇒ 削除確認画面が表示されます。

※ マスタの詳細を確認してから削除する場合は、「受取人マスター一覧」画面などで、「カナ名称/漢字名称」のリンクをクリックします。受取人マスタの場合、この方法で削除できるのは、種別が「総振」の場合のみです。



⑥ 内容を確認し、**削除**をクリックします。

⇒ 確認メッセージが表示されます。



⑦ **OK**をクリックします。

## (4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する

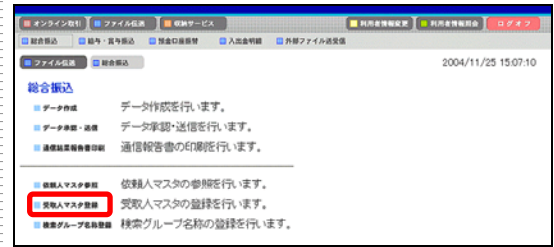
全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、マスタを一括登録します。

**補足**

- ◆ マスタへのアップロードは、1 回につき最大 500 件まで可能です。
- ◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。
  - ・「受取人マスター一覧」画面
  - ・「従業員マスター一覧」画面
  - ・「支払人マスター一覧」画面

**参照** 8.2 「(2) 受取人マスタを登録する」、8.3 「(2) 従業員マスタを登録する」、8.4 「(2) 支払人マスタを登録する」

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 取込みファイルを準備します。

**参照** 取込可能な CSV ファイルの仕様については、後述の「● 取込可能な CSV ファイル仕様」参照

② 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、以下のいずれかをクリックします。

**総合振込** / **給与・賞与振込** / **預金口座振替**

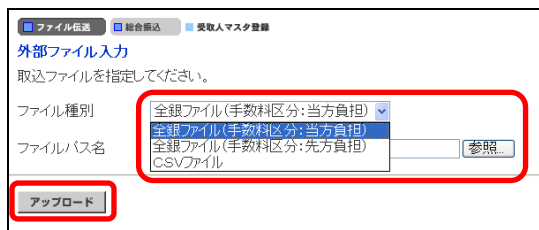
③ 以下のいずれかをクリックします。

「受取人マスタ登録」 / 「従業員マスタ登録」 / 「支払人マスタ登録」

⇒ マスター一覧画面が表示されます。

④ **外部ファイル入力**をクリックします。

⇒ 「外部ファイル入力」画面が表示されます。



⑤ 取込みファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

設定項目	説明
ファイル種別	ファイル種別を選択します。 プルダウンメニューから、「全銀ファイル」または「CSV ファイル」のいずれかを選択します。
ファイルパス名	参照をクリックして、アップロードするファイルを選択します。

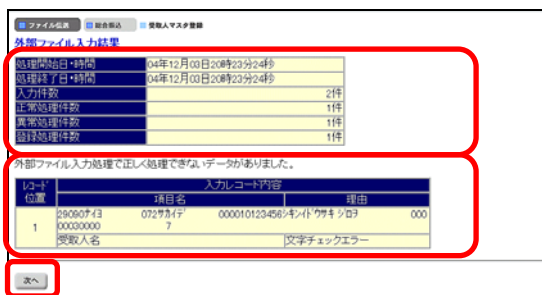
※ 受取人マスタ登録の場合は、「全銀ファイル」が「全銀ファイル(手数料区分:当方負担)」「全銀ファイル(手数料区分:先方負担)」の2種類に分かれます。

※ 取り込める CSV ファイルの仕様については、後述の「● 取込可能な CSV ファイル仕様」

※ 「アップロード」をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

[参照](#) セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

⇒ 「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。



⑥ 取込みファイルの内容を確認します。画面上部には、入力結果が表示されます。

- ・ 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  
正しく処理できなかった件数
- ・ 登録処理件数  
マスタに登録された件数

画面下部には、異常処理件数が1件以上あった場合のエラー詳細が表示されます。

⑦ 「次へ」をクリックします。

⇒ 元の画面（「受取人マスター一覧」画面など）に戻ります。アップロードした外部ファイルの内容が反映されています。

### ● 取込可能な CSV ファイル仕様

一括登録に使用できる CSV ファイルの仕様は、以下のとおりです。

<受取人マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様>

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		0126
2	金融機関カナ名	英数力ナ-半角 15 桁まで	任意		トウキョウ
3	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		東邦
4	支店コード※	数字-半角 3 桁	必須		212
5	支店カナ名	英数力ナ-半角 15 桁まで	任意		コトヤマ和ソウ
6	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		郡山卸町
7	預金種目	数字-半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金/ 4:貯蓄預金/9:その他	1
8	口座番号※	数字-半角 7 桁	必須		1000001



No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
9	受取人カナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		ｶﾞｲﾄﾞ ﾏｲﾌﾞ ﾏｲﾌﾞ ﾏｲﾌﾞ
10	受取人漢字名	漢字ー全角 48 桁まで	任意		会津七福商事
11	顧客コード 1※	数字ー半角 10 桁まで	任意		0000000001
12	顧客コード 2※	数字ー半角 10 桁まで	任意		0000000002
13	振込指定区分	数字ー半角 1 桁（「7」または「8」）	必須	7:電信振込/8:文書振込	7
14	手数料区分	数字ー半角 1 桁（「0」または「1」）	必須	0:当方/1:先方	0
15	検索グループ	数字ー半角 8 桁（「0」または「1」）	任意		10000000

<従業員マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様>

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字ー半角 4 桁	必須		1111
2	金融機関カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ｱｲﾄﾞ
3	金融機関漢字名	漢字ー全角 30 桁まで	任意		あいうえお銀行
4	支店コード※	数字ー半角 3 桁	必須		001
5	支店カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ﾛﾃﾝ
6	支店漢字名	漢字ー全角 30 桁まで	任意		本店
7	預金種目	数字ー半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金	1
8	口座番号※	数字ー半角 7 桁	必須		0000006
9	従業員カナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		ｼﾞﾝｷﾝﾊﾞﾝ
10	従業員漢字名	漢字ー全角 48 桁まで	任意		信金花子
11	従業員コード 1※	数字ー半角 10 桁	任意		0000000002
12	従業員コード 2※	数字ー半角 10 桁	任意		0000000006
13	検索グループ	数字ー半角 8 桁（「0」または「1」）	任意		10000000

<支払人マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様>

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	委託者コード	数字ー半角 10 桁	任意	ファイル出力時は、設定されません。	0000000001
2	金融機関コード※	数字ー半角 4 桁	必須		1111
3	金融機関カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ｼﾞﾝｷﾝ
4	金融機関漢字名	漢字ー全角 30 桁まで	任意		デモ信用金庫
5	支店コード※	数字ー半角 3 桁	必須		001
6	支店カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ﾛﾃﾝ
7	支店漢字名	漢字ー全角 30 桁まで	任意		本店
8	預金種目	数字ー半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金/3:納税準備預金/9:その他	1
9	口座番号※	数字ー半角 7 桁	必須		1111111
10	支払人カナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		ｶﾞｲﾄﾞ ﾏｲﾌﾞ ﾏｲﾌﾞ
11	支払人漢字名	漢字ー全角 48 桁まで	任意		(株) しんきん商事
12	支払人コード※	数字ー半角 20 桁	任意		12345678901234567890
13	検索グループ	数字ー半角 8 桁（「0」または「1」）	任意		10000000

**補足**

- ◆ ※の付いた項目は、桁数に満たなくてもかまいません。検索処理時に、不足の桁数分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。

## (5) マスタを CSV データでダウンロードする

受取人／従業員／支払人マスタを CSV 形式のファイルでダウンロードします。

### 補足

◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。

- ・「受取人マスター一覧」画面
- ・「従業員マスター一覧」画面
- ・「支払人マスター一覧」画面

参照 8.2 「(2) 受取人マスタを登録する」、8.3 「(2) 従業員マスタを登録する」、8.4 「(2) 支払人マスタを登録する」

※ 以下の画面は、受取人マスタの場合の例です。

受取人マスター一覧  
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 [全検索]  
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。  
[下向き]

[検索]

<<23件中21~23件を表示>>

選択	全選	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
									12345678
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	総振	1000000001 1000000005	カワノマツタケ カマキリ通商	もみじ銀行 本店	当座 1000001	電送 先方	100100110
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	総振	0000000014 0000000003	アサヒマシナリ 青森県信用金庫	日立信用金庫 本店営業部	普通 0000014	電送 当方	100100110
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	総振	0000000008 0000000012	アサヒマシナリ アサヒマシナリ	あおば信用金庫 本店営業部	普通 0000008	電送 先方	100100110

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。  
受取人データの移動は受取人詳細情報の表示画面から移動してください。  
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を示します。(○=登録済み □=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条件を出力します。

[印刷] [修正] [削除] [登録] [外部ファイル入] **ファイル出力**

① 「受取人マスター一覧」画面などで、**ファイル出力**をクリックします。

⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。

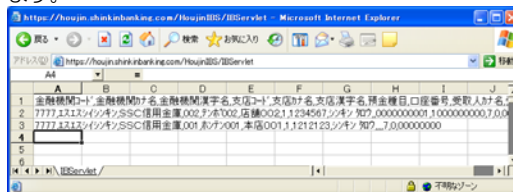
ファイル出力  
受取人マスタからCSVファイルを作成します。  
[ダウンロード]を押して、ファイルをダウンロードしてください。

**ダウンロード**

② **ダウンロード**をクリックします。

⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されません。



ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 20071103161617.csv  
種類: Microsoft Excel ワークシート  
発信元: houjin.shinkinbanking.com

この種類のファイルであれば常に警告する

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を引き起こすこともあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明

③ **保存**をクリックします。

## 9.2 振込／振替データの作成

ここでは、振込／振替データ作成時の共通操作について説明します。

- (1) 個別入力で振込／振替データを作成する  
受取人／従業員／支払人情報と支払（振替）金額情報を個別に入力して、振込／振替データを作成します。
- (2) マスタを呼び出す  
受取人／従業員／支払人マスタに登録されている情報を呼び出します。
- (3) 外部データを利用して振込／振替データを一括作成する  
CSV形式のファイルを取り込んで、振込／振替データを一括作成します。
- (4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する  
未送信の振込／振替データを修正します。また、送信済の振込／振替データを再利用して、新しい振込／振替データを作成することもできます。
- (5) 既存の振込／振替データを削除する  
既存の振込／振替データを削除します。
- (6) 振込／振替データをダウンロードする  
振込／振替データを全銀フォーマットのファイルでダウンロードします。

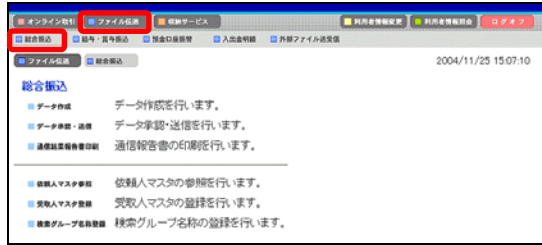
### 補足

- ◆ 振込・・・総合振込、給与・賞与振込のことをさします。
- ◆ 振替（請求）・・・預金口座振替のことをさします。

## (1) 個別入力で作成／振替データを作成する

マスタに登録されていない受取人／従業員／支払人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込／振替データを作成します。

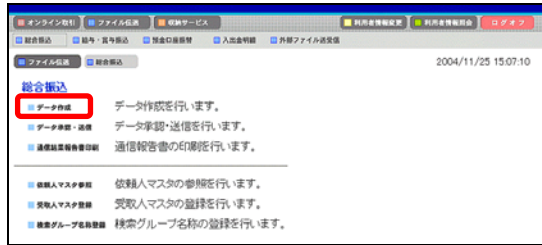
※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、以下のいずれかをクリックします。  
**総合振込** / **給与・賞与振込** / **預金口座振替**

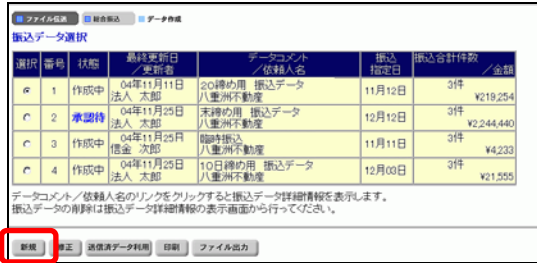
以下は、総合振込を例に解説します。

給与・賞与振込の場合は、【給】、預金口座振替の場合は、【預】の記号の解説を参照してください。



- ② 「データ作成」をクリックします。  
 ⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。

【給】「振込データ選択」  
 【預】「振替データ選択」画面になります。



- ③ **新規**をクリックします。

⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。

【給】「振込指定日入力」画面になります。  
 【預】「引落指定日入力」画面になります。



- ④ 振込データについて設定し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。画面中央に、マスタ情報が一覧表示されます。画面上部には、依頼人情報が表示されます。

【給】同様の手順になります。

【預】「振替金額入力」画面となり、委託者情報が表示されます。



- ⑤ 「振込金額入力」画面などで、**個別入力**をクリックします。

⇒ 「個別入力」画面が表示されます。

【給】同様の手順になります。

【預】「振替金額入力」画面になります。

⑥ 受取人／従業員／支払人情報と支払／振込／請求金額情報を入力します。

### ● マスタに未登録のデータの場合

受取人／従業員／支払人情報と支払／振込／請求金額情報を設定し、設定内容をマスタへ登録します。

1. 受取人／支払金額情報を入力し、**登録**をクリックします。

**参照** 設定項目については、後述の「● 「個別入力」画面の設定項目」参照

⇒ マスタ登録確認画面が表示されます。

【給】従業員／振込金額情報

【預】支払人／請求金額情報

2. **登録**をクリックします。

⇒ マスタへ登録されます。

※ 登録を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

### ● マスタに登録済のデータの場合

受取人／従業員／支払人情報と支払／振込／請求金額情報を設定し、振込／振替データの作成を行います。

1. 受取人／支払金額情報を入力し、**登録**をクリックします。

【給】従業員／振込金額情報

【預】支払人／請求金額情報

**参照** 設定項目については、後述の「● 「個別入力」画面の設定項目」参照

引き続き、振込／振替データの作成を行います。

### ● マスタからデータを呼び出す場合

登録済のマスタから受取人／従業員／支払人情報を呼び出して、振込／振替データの作成を行います。

1. **マスタ呼出**をクリックします。  
⇒ マスタ呼出画面が表示されます。
2. 振込／振替先の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定し、**検索**をクリックします。

**参照** マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

⇒ 「個別入力」画面に戻ります。検索条件に合った受取人／従業員／支払人情報が自動入力されています。

3. **登録**をクリックします。

引き続き、振込／振替データの作成を行います。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※ 「振込金額一覧」／「振替金額一覧」画面に戻る場合は、**一覧入力**をクリックします。

● 「個別入力」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。 <a href="#">参照</a> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。 <a href="#">参照</a> 支店名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・総合振込の場合 普通／当座／貯蓄／その他 ・給与・賞与振込の場合 普通／当座 ・預金口座振替の場合 普通／当座／納税準備／その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人／従業員／支払人カナ名称	カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人／従業員／支払人漢字名称*	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「マスター覧」画面などに表示されるようになります。
顧客／従業員／支払人コード 1*、 顧客／従業員／支払人コード 2*	「マスター覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておく、振込／振替データ作成時にマスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。 総合振込の場合のみ設定できます。
手数料区分	手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 受取人マスタの場合のみ設定できます。 <a href="#">参照</a> 手数料の自動計算については、5.7「(3) 手数料計算方法について」参照
検索用カナ名称	「受取人／従業員／支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」）「コ」）などを除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※ 「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておく、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。 <a href="#">参照</a> グループの登録については、9.1「(1) 検索グループ名称を登録する」参照
支払／振込／請求金額	金額を入力します。
手数料	手数料の負担先と金額を入力します。※総合振込の場合のみ設定できます。
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を、半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。※総合振込の場合のみ設定できます。

## (2) マスタを呼び出す

受取人／従業員／支払人マスタに登録されている情報を呼び出します。

### 補足

- ◆ 振込／振替データのアップロードは、1回につき最大500件まで可能です。
- ◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。
  - ・ 「受取人マスタ呼出」画面  
既存の振込データ修正時に「受取人／従業員マスタ」から呼び出します。  
この画面は、「振込金額入力」画面の受取人マスタ呼出をクリックすると表示されます。
  - ・ 「従業員マスタ呼出」画面  
既存の振込データ修正時に「従業員マスタ」から呼び出します。  
この画面は、「振込金額入力」画面の従業員マスタ呼出をクリックすると表示されます。
  - ・ 「支払人マスタ呼出」画面  
既存の振替データ修正時に「支払人マスタ」から呼び出します。  
この画面は、「振替金額入力」画面の支払人マスタ呼出をクリックすると表示されます。
  - ・ 「振込指定日入力」画面  
総合振込データ作成時に「受取人／従業員マスタ」から呼び出します。  
給与・賞与振込データ作成時に「従業員マスタ」から呼び出します。
  - ・ 「引落指定日入力」画面  
預金口座振替データ作成時に「支払人マスタ」から呼び出します。
  - ・ 「個別入力」画面  
振込／振替データの個別入力時に「受取人／従業員／支払人マスタ」から呼び出します。

**参照** 8.2「(3) 振込データを作成する」、8.3「(3) 振込データを作成する」、  
8.4「(3) 振替データを作成する」

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。

- ① 「受取人マスタ呼出」画面などで、対象マスタを選択します。  
「対象マスタ」のプルダウンメニューから、「受取人マスタ」または「従業員マスタ」を選択します。

※ 給与・賞与振込データの場合は「従業員マスタ」、預金口座振替データの場合は「支払人マスタ」のみが対象マスタとなり、変更できません。

※ オンラインの資金移動時に登録された受取人も検索対象とする場合は「オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象」にチェックを入れます。

- ② 検索種別を選択します。  
プルダウンメニューから、「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」のいずれかを選択します。

選択肢	説明
全検索	選択した対象マスタの全検索を行います。
コード	コードを指定して検索します。「条件」で、検索するコードの範囲を入力します。 「受取人マスタ」を選択した場合は受取人コード、「従業員マスタ」を選択した場合は従業員コード、支払人マスタを選択した場合は、支払人コードで検索します。
検索用カナ名称	口座名義人（カナ）で検索します。「条件」で、口座名義人の名称（カナ）を入力します。一部のみ入力して検索することもできます。
検索グループ	あらかじめ登録されたグループを指定して検索します。「条件」で、検索対象とする条件を選択します。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。

- ③ **検索** / **次へ** をクリックします。

⇒ 検索条件に合致するマスタデータが呼び出されます。

### (3) 外部データを利用して振込／振替データを一括作成する

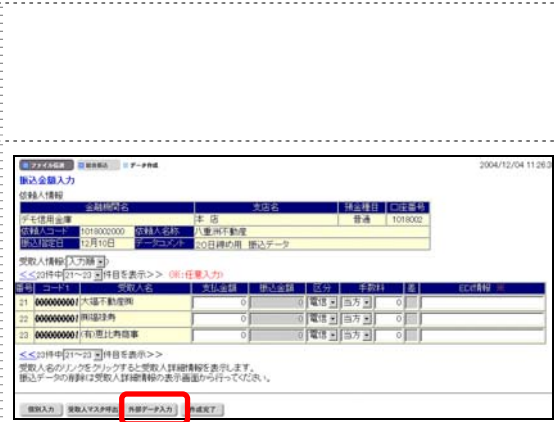
CSV 形式のファイルを取り込んで、振込／振替データを一括作成します。

**補足**

- ◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。
  - ・「振込金額入力」画面
  - ・「振替金額入力」画面

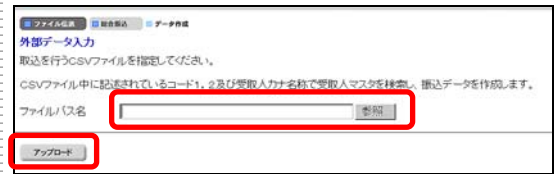
**参照** 8.2 「(3) 振込データを作成する」、8.3 「(3) 振込データを作成する」、8.4 「(3) 振替データを作成する」

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 取り込むファイルを準備します。

**参照** 取り込める CSV ファイルの仕様については、後述の「● 取込可能な CSV ファイル仕様」参照



② 「振込／請求金額入力」画面などで、**外部データ入力** をクリックします。

⇒ 「外部データ入力」画面が表示されます。

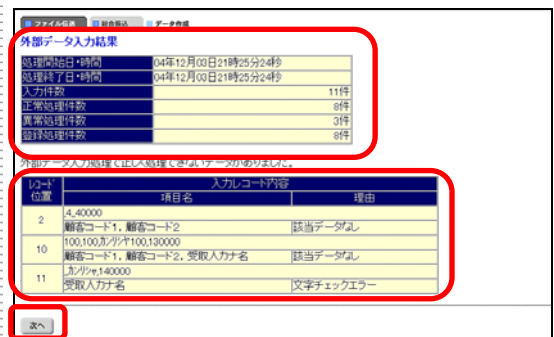
③ **参照** をクリックして、取り込むファイルを選択します。

④ **アップロード** をクリックします。

※ **アップロード** をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3 「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

⇒ 「外部データ入力結果」画面が表示されます。



⑤ 外部データの内容を確認します。画面上部には、入力結果が表示されます。

- ・ 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  
正しく処理できなかった件数
- ・ 登録処理件数  
振込／振替明細として登録された件数

画面下部には、異常処理件数が 1 件以上あった場合のエラー詳細が表示されます。

⑥ **次へ** をクリックします。

⇒ 元の画面（「振込金額入力」画面など）に戻ります。アップロードした外部ファイルの内容が反映されています。



## ● 取込可能な CSV ファイル仕様

一括作成に使用できる CSV ファイルの仕様は、以下のとおりです。

## ＜総合振込データ用の取込可能な CSV ファイル仕様＞

受取人マスタに登録している顧客コード 1、顧客コード 2、受取人カナ名称を入力します。

「顧客コード 1」「顧客コード 2」の 2 項目、または「受取人カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	顧客コード 1	顧客コード 2	受取人カナ名称	支払金額	EDI 情報
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字	英数カナ
桁数	半角 10 桁	半角 10 桁	半角 30 桁以内	半角 10 桁以内	半角 20 桁以内
例	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
			打 林行ヨウ (1)	20000	
	10	10	ギフ テンソウバ イ	30000	EDIJOUHOU03

## ＜給与（賞与）振込データ用の取込可能な CSV ファイル仕様＞

従業員マスタに登録している従業員コード 1、従業員コード 2、従業員カナ名称を入力します。

「従業員コード 1」「従業員コード 2」の 2 項目、または「従業員カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	従業員コード 1	従業員コード 2	従業員カナ名称	振込金額
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	半角 10 桁	半角 10 桁	半角 30 桁以内	半角 10 桁以内
例	1234567890	1234567890		10000
			ハ ンザ 行 ハコ	20000
	10	10	行イ タミ	30000

## ＜預金口座振替データ用の取込可能な CSV ファイル仕様＞

支払人マスタに登録している支払人コード 1、支払人コード 2、支払人カナ名称を入力します。

「支払人コード 1」「支払人コード 2」の 2 項目、または「支払人カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	支払人コード 1	支払人コード 2	支払人カナ名称	請求金額
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	半角 10 桁	半角 10 桁	半角 30 桁以内	半角 10 桁以内
例	1234567890	1234567890		10000
			打 ヤハ ソソヨウカイ	20000
	10	10	ハマツハ ソソセイケウヨ	30000

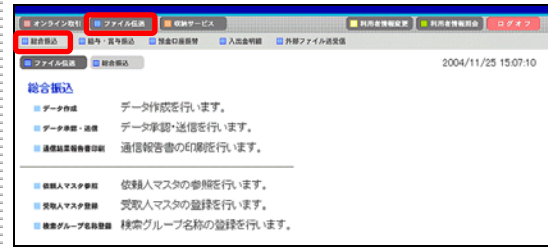
## 補足

- ◆ ※1（「顧客コード」「従業員コード」「支払人コード」）を指定する場合は、各コード 1、2 の両方の入力が必要です。「受取人カナ名称」「従業員カナ名称」「支払人カナ名称」の入力は不要です。
- ◆ ※2（「受取人カナ名称」「従業員カナ名称」「支払人カナ名称」）を指定する場合は、「顧客コード 1、2」「従業員コード 1、2」「支払人コード 1、2」の入力は不要です。
- ◆ 太線で囲まれた部分のようなデータを、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、桁数に満たなくてもかまいません。検索処理時に、不足の桁数分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。

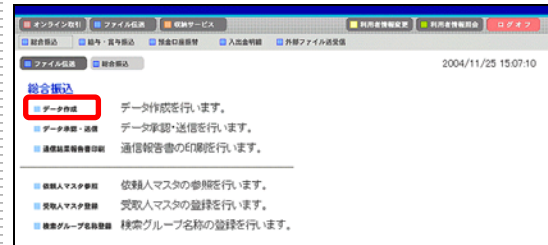
## (4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する

作成途中の振込／振替データを修正します。また、送信済の振込／振替データを再利用して、新しい振込／振替データを作成することもできます。

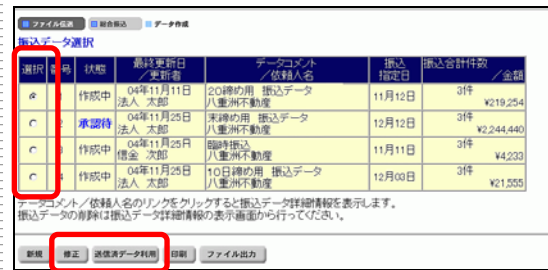
※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、以下のいずれかをクリックします。  
**総合振込** / **給与・賞与振込** / **預金口座振替**

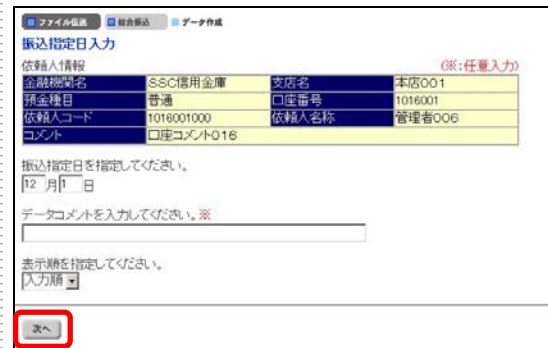


- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」／「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ 修正／再利用する振込／振替データの「選択」欄にチェックを入れます。
- ④ 修正する場合は**修正**、再利用して新規作成する場合は**送信済データ利用**をクリックします。

※ 修正できるのは、「状態」が「作成中」「承認待」「送信済」のデータのみです。  
 ※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」のデータのみです。  
 ⇒ 「振込指定日入力」／「引落指定日入力」画面が表示されます。



- ⑤ 振込／振替データを修正し、**次へ**をクリックします。  
 ※ 「依頼人」／「委託者」は選択できません。  
 ※ 「表示順」で「入力順」を選択すると、元となる振込／振替データの作成順に表示されます。  
 ⇒ 「振込金額入力」／「振替金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

2004/12/04 11:28

送金人情報

振込用通帳	支店名	請求種別	口座番号
0180000000	大塚	普通	1018002

振込日 12月10日 振込元 大塚支店 振込日 12月10日

振込先情報(入力済)

<<20件前(1~20)項目を表示>> (前)任意入力

番号	コード	受取人名	支払金額	振込金額	区分	手数料	差	伝票情報
21	000000000	大塚不動産	0	0	電振	0	0	
22	000000000	大塚不動産	0	0	電振	0	0	
23	000000000	大塚不動産	0	0	電振	0	0	

<<20件前(1~20)項目を表示>>

振込金額の入力リンクをクリックすると振込先情報を入力します。  
振込データの削除は振込先情報から行ってください。

振込入力 振込先情報 振込データ入力 **作成完了**

⑥ 明細を修正し、**作成完了**をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

※ 手数料は自動で再計算されますが、最初のデータ作成時に手入力された手数料については、再計算されません。

ファイル伝送 総合振込 データ作成

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。

振込指定日	07月17日
振込総件数	11件
支払総金額	¥111,111
振込総金額+手数料総金額	¥111,636
振込総金額	¥111,111
手数料総金額	¥525
当方負担手数料	¥525
先方負担手数料	¥0
先方負担差額手数料	¥0

保存するデータの状態を指定してください。

作成中  
 承認待

**確認**

⑦ 振込／振替データの修正が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。振込／振替データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

⑧ **確認**をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」／「振替データ選択」画面に戻ります。

※ 支払／振込／請求金額が0円の明細がある場合、承認時に一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。

### 参照

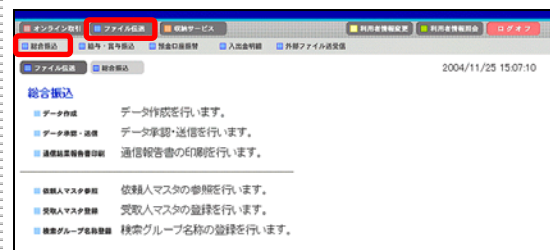
- ◆ 振込／振替データの修正可能な項目については、8.2「(3)-2 既存の振込データを修正／再利用する」、8.3「(3)-2 既存の振込データを修正／再利用する」、8.4「(3)-2 既存の振替データを修正／再利用する」参照

## (5) 既存の振込／振替データを削除する

### (5)-1 振込／振替データを削除する

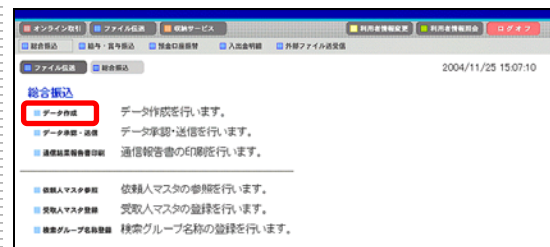
既存の振込／振替データを削除します。

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、以下のいずれかをクリックします。

**総合振込**／**給与・賞与振込**／**預金口座振替**



② 「データ作成」をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」／「振替データ選択」画面が表示されます。



③ 削除する振込／振替データの「データコメント／依頼人名」／「データコメント／委託者名」欄のリンクをクリックします。

⇒ 「振込データ詳細情報」／「振替データ詳細情報」画面が表示されます。



④ 内容を確認し、**削除**をクリックします。

⇒ 削除の確認メッセージが表示されます。

※ 削除せずに「振込データ選択」／「振替データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



⑤ 削除する場合は、**OK**をクリックします。

⇒ 「振込データ詳細情報」画面／「振替データ詳細情報」画面に戻ります。振込／振替データが一覧から削除されています。

※ 削除を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

(5)-2 明細を削除する

明細を削除します。明細を削除するには、2通りの方法があります。

<振込／振替データから受取人／従業員／支払人情報を外す方法>

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。

振込金額	支払金額	区分	手数料	差	EDT情報
25,685	25,685	電信	先方	015	
30,580	30,580	電信	先方	420	
25,685	25,685	電信	先方	015	
46,000	46,000	電信	当方	420	
52,580	52,580	電信	先方	420	
28,685	28,685	電信	先方	015	
30,580	30,580	電信	先方	420	
46,000	46,000	電信	先方	420	
52,580	52,580	電信	先方	015	

① 「振込金額入力」／「振替金額入力」画面で、削除する振込／振替明細の「受取人名」／「従業員名」／「支払人名」欄のリンクをクリックします。

⇒ 「受取人詳細情報」／「従業員詳細情報」／「支払人詳細情報」画面が表示されます。

② 内容を確認し、削除する場合は削除をクリックします。

※ 削除を取り止めて前画面に戻る場合は、確認をクリックします。



③ 削除する場合は、OKをクリックします。

⇒ 「受取人詳細情報」／「従業員詳細情報」／「支払人詳細情報」画面に戻ります。受取人／従業員／支払人詳細情報が一覧から削除されています。

※ 削除を取り止める場合は、キャンセルをクリックします。

<支払金額をゼロに設定する方法>

支払金額	振込金額	区分	手数料	差	EDT情報
0	25,685	電信	先方	015	
31,000	30,580	電信	先方	420	
29,000	25,685	電信	先方	015	
46,000	46,000	電信	当方	420	
53,000	52,580	電信	先方	420	
28,000	28,685	電信	先方	015	
31,000	30,580	電信	先方	420	
46,000	46,000	電信	先方	420	
52,000	52,580	電信	先方	015	

① 「振込金額入力」／「振替金額入力」画面で、不要な振込／振替明細の「支払金額」／「振込金額」／「引落金額」欄を空欄または「0」と入力します。

## (6) 振込／振替データをダウンロードする

振込／振替データを全銀フォーマットのファイルでダウンロードします。

### 補足

- ◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。
  - ・「振込データ選択」画面
  - ・「振替データ選択」画面

**参照** 8.2 「(3)-1 振込データを新規作成する」、8.3 「(3)-1 振込データを新規作成する」、8.4 「(3)-1 振替データを新規作成する」

※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。

選択	種別	状態	振込実行日 / 振替日	データコメント / 依頼人名	振込指定日	振込合計件数	金額
<input type="radio"/>	1	送信待	09年06月15日 12123-721	20名義人	06月25日	1件	¥111,111
<input type="radio"/>	2	作成中	09年07月10日 12123-721	20名義人	07月17日	1,201件	¥0
<input type="radio"/>	3	送信済	09年06月29日 12123-721	20名義人	07月10日	1件	¥111,111
<input type="radio"/>	4	承認待	09年06月16日 12123-721	20名義人	06月29日	1件	¥111,111
<input type="radio"/>	5	承認済	09年07月10日 12123-721	20名義人	07月17日	1件	¥111,111

① 「振込データ選択」画面などで、**ファイル出力**をクリックします。

⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。

金融機関名	ペナダ信用金庫	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	0000001
依頼人コード	1234567890	依頼人名称	ニジウキ科コン
コメント	ですと		
状態	承認待		
最終更新日	09年06月16日	最終更新者	12123-721
データコメント			
振込指定日	06月29日	振込総件数	1件

② 内容を確認し、**ダウンロード**をクリックします。

⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されず。

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 20071103160845.txt  
種類: テキストドキュメント  
発信元: houjin.shinkinbanking.com

開く(O) **保存(S)** キャンセル

③ **保存**をクリックします。

## 9.3 振込／振替データの送信

ここでは、振込／振替データ送信時の共通操作について説明します。

- (1) 事前チェックエラーの詳細を表示する  
ファイル伝送の際に行われる事前チェック時に発生するエラーについて、詳細を説明します。
- (2) セキュリティ警告を確認する  
ファイル伝送の際に必要なセキュリティの承認について説明します。
- (3) 送受信結果未確認／ファイル伝送中断結果を確認する  
送信結果画面／受信結果画面で伝送を中断した場合の処理について説明します。

## (1) 事前チェックエラーの詳細を表示する

ファイル伝送の際、送信確認画面で、送信データの事前チェックを行っています。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詳細が表示されます。

■ ファイル伝送   ■ 外部ファイル送受信   ■ 外部ファイル送信

**送信確認**

事前チェックエラーを検出しました。  
該当エラーを修正した後、送信してください。

業務名称	総合振込		
注釈(コメント)			

依頼人情報

振込指定日	07月31日		
金融機関コード	6666	金融機関名	ペンタシキ
支店コード	001	支店名	ホテン
預金種目	普通	口座番号	0000001
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	ニジユウマイギン
合計件数	1件	合計金額	¥111,111

事前チェックでエラーを検出しました。

ファイル番号	レコード区分	レコード番号	ロケーション	エラーコード	口座名義人	振込・引落金額	エラーメッセージ
00	00	0000000	0000	0000	-	-	このデータは既に送信されていますので、ご確認ください。Z08029

レコード区分が「データ」の場合は、事前チェックエラーの対象となるレコードのレコード番号、口座名義人および振込・引落金額が表示されます。

エラーコードの構成と意味は、以下のとおりです。エラーの内容と詳細にしたがって、データを修正してください。

コード名	意味
ファイル番号	エラーの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
レコード区分	エラーのあるレコード区分が表示されます。 ヘッダ：ヘッダレコード／データ：データレコード／トレーラ：トレーラレコード／エンド：エンドレコード
レコード番号	エラーの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	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かが表示されます。
エラーコード	エラーの内容に応じたエラーコードが表示されます。
口座名義人	レコード区分がデータレコードの場合のみ、口座名義人が表示されます。
振込・引落金額	レコード区分がデータレコードの場合のみ、振込・引落金額が表示されます。
エラーメッセージ	エラー内容を示すメッセージが表示されます。
エラー項目内容	エラーとなった項目の値が表示されます。

注：表示項目がない場合は、「-」表示します。

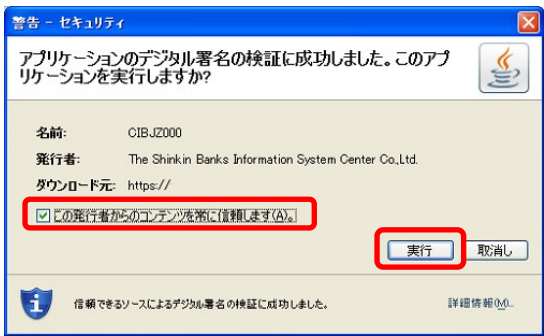
**補足**

- ◆ レコード番号は「入力順」に統一して表示されます。「振込金額入力」画面／「振替金額入力」画面で入力順を選択してから修正してください。



## (2) セキュリティ警告を確認する

ファイル伝送の際、セキュリティ警告が表示されます。正常にファイル伝送を行うには、セキュリティの承認を行う必要があります。



- ① 発行者が「The Shinkin Banks Information System Center Co.,Ltd.」であることを確認します。
- ② 次回以降にセキュリティ警告を表示させずに正常にファイル伝送を行うには、以下のように設定します。
  - ・ 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、**実行**をクリックします。
  - ※ **取消し**をクリックすると、ファイル伝送画面にグレーの四角が表示され、正常に送信／受信結果画面が表示されません。
  - 参照** 後述の「● セキュリティを承認しなかった場合」参照

## ● セキュリティを承認しなかった場合

**取消し**をクリックすると、ファイル伝送画面にグレーの四角が表示され、正常に送信／受信結果画面が表示されません。次回以降のファイル伝送時にも同様の事象が発生します。

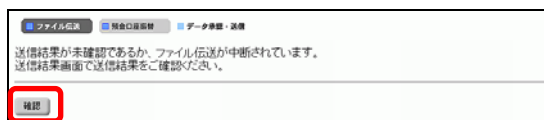
改めてセキュリティの承認を行うには、パソコン上でお使いのすべてのブラウザを終了させ、再度本システムにログオンしなおす必要があります。

### 補足

- ◆ この事象が発生した場合も、当金庫へのデータの送信は行われています。該当データが送信されたかどうか、当金庫に確認してください。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、サブメニューのいずれかをクリックします。  
⇒ 再送信確認画面が表示されます。



- ② **確認**をクリックします。  
⇒ 送信結果画面が表示されます。

### (3) 送受信結果未確認／ファイル伝送中断結果を確認する

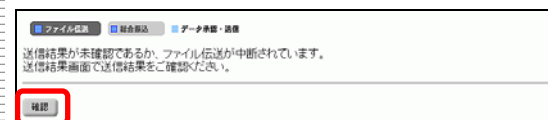
送信結果画面／受信結果画面で**確認**をクリックせずにファイル伝送のサブメニューのいずれかをクリックすると、再送信確認画面またはファイル伝送中断メッセージが表示されます。

#### ● 外部ファイル送受信以外のサブメニューをクリックした場合

※以下の画面は、総合振込で発生した場合の例です。



⇒ 再送信確認画面が表示されます。



① **確認**をクリックします。

⇒ 送信結果画面に戻ります。



② **確認**をクリックします。

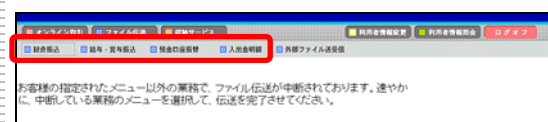
⇒ 総合振込メインメニューが表示され、以降、再送信確認画面／ファイル伝送中断メッセージは表示されなくなります。

#### ● 外部ファイル送受信をクリックした場合

※以下の画面は、外部ファイル送信以外のファイル伝送で発生した場合の例です。

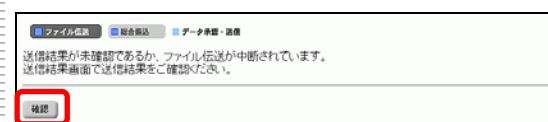


⇒ ファイル伝送中断メッセージが表示されます。



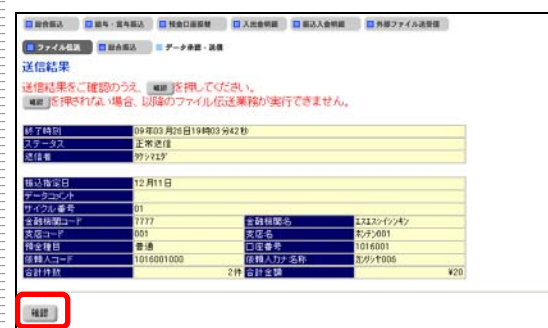
① サブメニューの**外部ファイル送受信**以外をクリックします。

⇒ 再送信確認画面が表示されます。



② **確認**をクリックします。

⇒ 送信結果画面に戻ります。



③ **確認**をクリックします。

⇒ 総合振込メインメニューが表示され、以降、再送信確認画面／ファイル伝送中断メッセージは表示されなくなります。

## 9.4 マスタ／送受信結果の印刷

ここでは、マスタの印刷および送受信結果の印刷について説明します。

- (1) 受取人／従業員／支払人マスタを印刷する  
登録済みのマスタを印刷します。
- (2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する  
期間を指定して、送受信した振込／振替／入出金明細データの送受信履歴を印刷します。

## (1) 受取人／従業員／支払人マスタを印刷する

登録済みのマスタを印刷します。

### 補足

◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。

- ・「受取人マスター一覧」画面
- ・「従業員マスター一覧」画面
- ・「支払人マスター一覧」画面

参照 8.2「(2) 受取人マスタを登録する」、8.3「(2) 従業員マスタを登録する」、8.4「(2) 支払人マスタを登録する」

※以下の画面は、受取人マスタの場合の例です。



① 「受取人マスター一覧」画面などで、必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

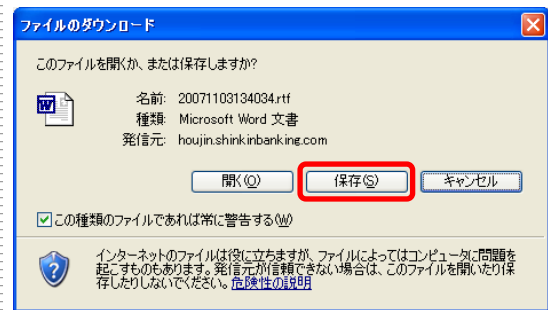
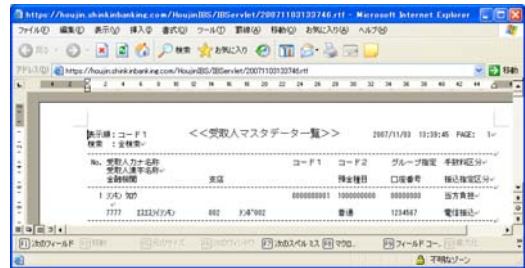
検索種別：全検索／コード／検索用カナ名称／検索グループ

表示順：コード 1／コード 2／名称順／口座順

② **印刷**をクリックします。

⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されず。



③ **保存**をクリックします。

④ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッドで開いて、印刷します。

## (2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する

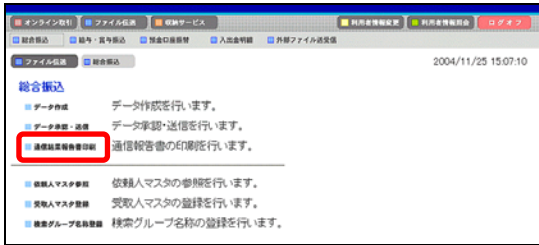
期間を指定して、送受信した振込／振替／入出金明細データの送受信履歴を印刷します。

### 補足

◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。

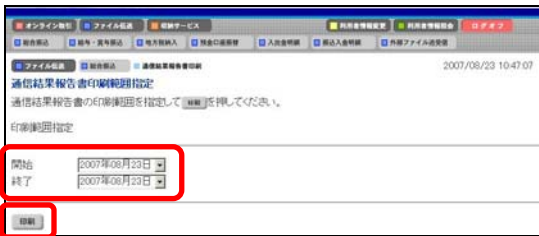
- ・「総合振込」画面
- ・「給与・賞与振込」画面
- ・「預金口座振込」画面
- ・「入出金明細」画面

※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 「総合振込」画面などで、「通信結果報告書印刷」をクリックします。

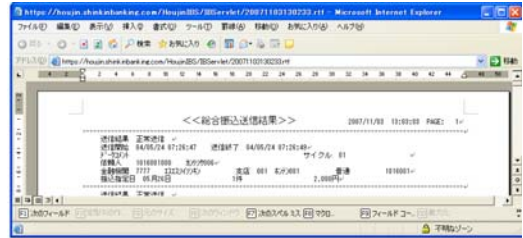
⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



② 印刷する範囲を指定して、「印刷」をクリックします。

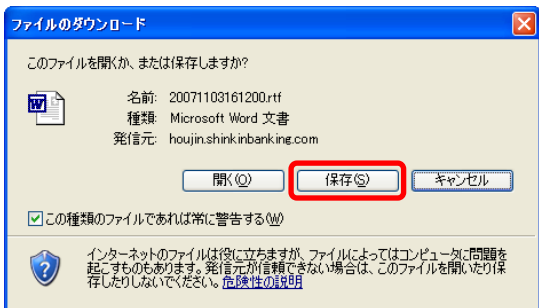
⇒ ダイアログボックスが表示されます。

※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されず。



③ 「保存」をクリックします。

④ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッドで開いて、印刷します。



## 第 10 章

---

# その他の業務

---

この章では、必要に応じて行う業務について説明します。

10.1	利用者情報の変更	10-2
(1)	自分の利用者暗証番号を変更する	10-2
(2)	自分の利用者確認暗証番号を変更する	10-3
(3)	自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更する	10-4
10.2	現在の状況の確認	10-5
(1)	利用者情報を照会する	10-5

# 10.1 利用者情報の変更

自分の「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」「利用者 E メールアドレス」を変更します。

## (1) 自分の利用者暗証番号を変更する

自分の利用者暗証番号を変更します。

補足

◆ セキュリティの向上のため、利用者暗証番号は定期的に変更することをお勧めします。

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、**OK**を押してください。

現在の利用者暗証番号  [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？](#)

新しい利用者暗証番号 (0~12桁)  [ソフトウェアキーボードを開く](#)

以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。

- \*英字 A~Z a~z
- \*数字 0~9

新しい利用者暗証番号再入力  [ソフトウェアキーボードを開く](#)

※ 利用者暗証番号は、ソフトウェアキーボードから入力してください。  
ソフトウェアキーボードは「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンを押してご利用ください。  
※ キーボードで入力する場合は、次のチェックボックスにチェックをしてご利用ください。  
 キーボードで入力する

**OK** キャンセル クリア

① 利用者メニューで、**利用者情報変更**—**利用者暗証番号変更**をクリックします。

⇒ 「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。

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、**OK**を押してください。

現在の利用者暗証番号  [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？](#)

新しい利用者暗証番号 (0~12桁)  [ソフトウェアキーボードを開く](#)

以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。

- \*英字 A~Z a~z
- \*数字 0~9

新しい利用者暗証番号再入力  [ソフトウェアキーボードを開く](#)

※ 利用者暗証番号は、ソフトウェアキーボードから入力してください。  
ソフトウェアキーボードは「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンを押してご利用ください。  
※ キーボードで入力する場合は、次のチェックボックスにチェックをしてご利用ください。  
 キーボードで入力する

**OK** キャンセル クリア

② 「現在の利用者暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

※ キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

③ 「新しい利用者暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力し、確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」に**ソフトウェアキーボードを開く**からもう一度入力します。

④ **OK**をクリックします。

⇒ 「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

利用者暗証番号変更完了

2004/12/07 11:12:35

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、メニューよりお取引先をお選びください。



## (2) 自分の利用者確認暗証番号を変更する

自分の利用者確認暗証番号を変更します。

補足

◆ セキュリティの向上のため、利用者確認暗証番号は定期的に変更することをお勧めします。

① 利用者メニューで、**利用者情報変更**—**確認暗証番号変更**をクリックします。

⇒ 「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。

② 「現在の利用者確認暗証番号」を入力します。

③ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力し、確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

④ **OK**をクリックします。

⇒ 「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※ 変更を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



### (3) 自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更する

自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更します。

利用者の利用者 E メールアドレスを変更する画面。現在の利用者 E メールアドレスは garza@shinkin.ne.jp、新しい利用者 E メールアドレスは new@shinkin.ne.jp、新しい利用者 E メールアドレス再入力も new@shinkin.ne.jp と入力されている。OK ボタンが赤枠で囲われている。

- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**—**E メールアドレス変更**をクリックします。

⇒ 「利用者 E メールアドレス変更」画面が表示されます。

利用者の利用者 E メールアドレスを変更する画面。現在の利用者 E メールアドレスは garza@shinkin.com、新しい利用者 E メールアドレスは new@shinkin.ne.jp、新しい利用者 E メールアドレス再入力も new@shinkin.ne.jp と入力されている。OK ボタンが赤枠で囲われている。

- ② 「新しい利用者 E メールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ③ **OK** をクリックします。

⇒ 「利用者 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。

※ 設定／変更を取り止める場合は **キャンセル** をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、**クリア** をクリックします。



利用者の利用者 E メールアドレスを変更する画面。現在の利用者 E メールアドレスは garza@shinkin.com、新しい利用者 E メールアドレスは new@shinkin.ne.jp、新しい利用者 E メールアドレス再入力も new@shinkin.ne.jp と入力されている。OK ボタンが赤枠で囲われている。

## 10.2 現在の状況の確認

現在の自分の利用状況を確認します。

### (1) 利用者情報を照会する

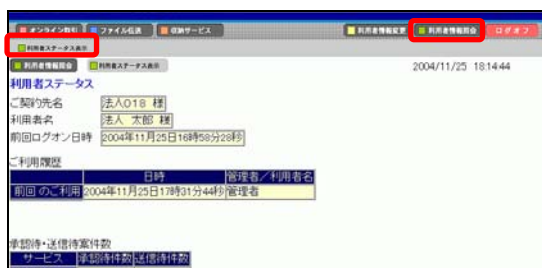
以下の利用者情報と利用状況を確認できます。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

#### 補足

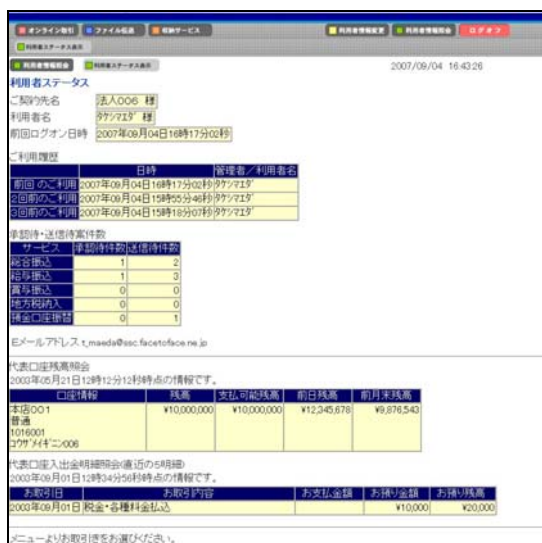
◆ 承認待・送信待案件数は、ファイル伝送をご契約の場合に表示されます。

- 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。
- 代表口座残高情報  
ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。  
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います。
- 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。  
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います。



- ① 利用者メニューで、**利用者情報照会**—**利用者ステータス表示**をクリックします。

⇒ 「利用者ステータス」画面が表示されます。



- ② 利用者情報を確認します。



## 第 11 章

---

# 電子証明書の更新

---

この章では、電子証明書の更新について説明します。

11.1 電子証明書を更新する.....	11-2
(1) 電子証明書の更新案内.....	11-2
(2) 電子証明書を更新する.....	11-3
(3) 古い電子証明書を削除する.....	11-13

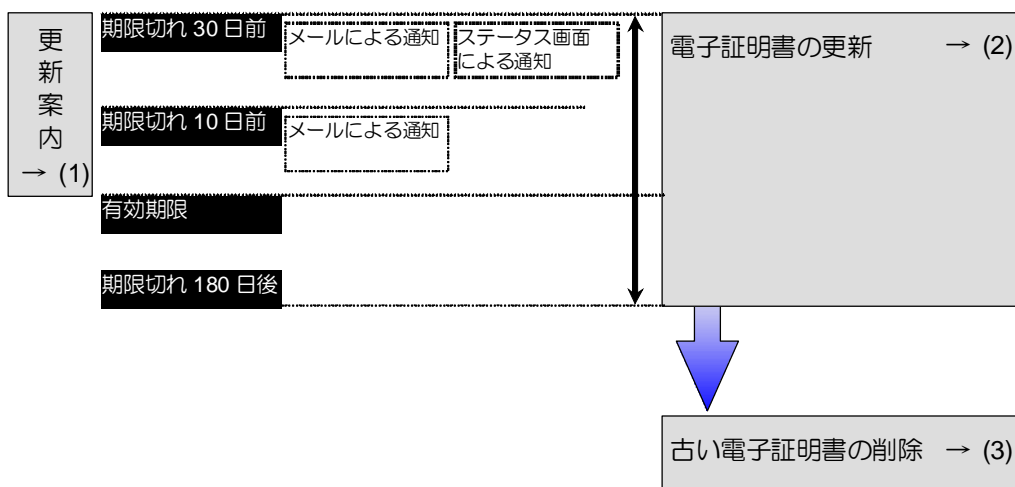
# 11.1 電子証明書を更新する

電子証明書の有効期限は、取得後 1 年間です。電子証明書の更新は、有効期限 30 日前から有効期限日より最大 180 日間は操作可能です。有効期限が過ぎた電子証明書では、法人 IB サービスをご利用できません。

更新期間を過ぎた場合は、電子証明書を再発行して再取得する必要があります。再発行後、有効期限切れの古い電子証明書を削除してください。

## 補足

- ◆ 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に、以下の方法で更新案内が通知されます。更新案内が通知されたら、すみやかに電子証明書の更新を行ってください。

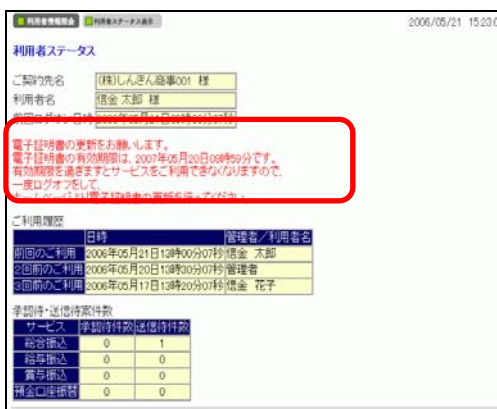
- Eメールによるお知らせ  
法人 IB サービスにEメールアドレスを設定している管理者および利用者には、電子証明書の有効期限 30 日前、10 日前にEメールによる更新案内が通知されます。
- ステータス画面によるお知らせ  
法人 IB サービスのログオン後に表示される「ご契約先ステータス」画面、「利用者ステータス」画面に、電子証明書の有効期限 30 日前から更新案内が表示されます。

### ● 管理者の場合



<「ご契約先ステータス」画面>

### ● 利用者の場合

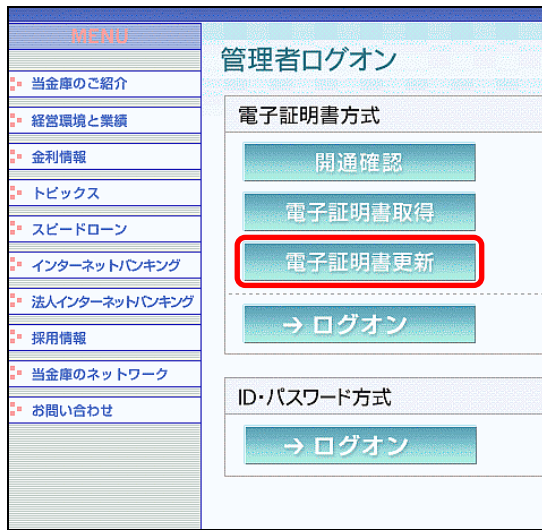


<「利用者ステータス」画面>

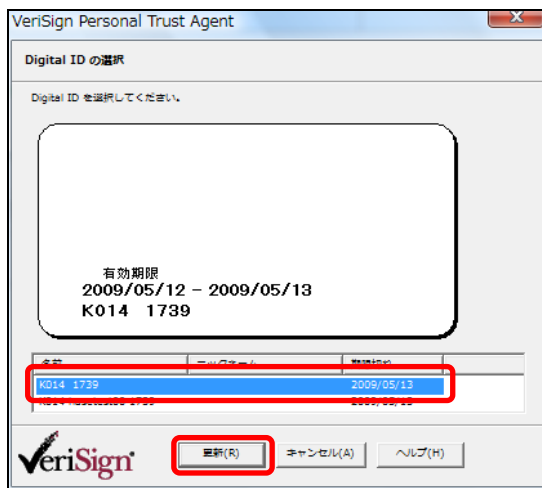
## (2) 電子証明書を更新する

有効期限の 30 日前から有効期限後 180 日以内の間に、電子証明書を更新してください。

### ● 管理者の場合



※ この画面は参考画面です。



① 電子証明書方式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を開きます。

② 電子証明書方式→電子証明書更新をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新実行」画面が表示されます。

※ ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

**参照** ActiveX のダウンロードについては、後述の「◆ActiveX をダウンロードする」参照

③ 更新をクリックします。

⇒ 「Digital ID の選択」ダイアログが表示されます。

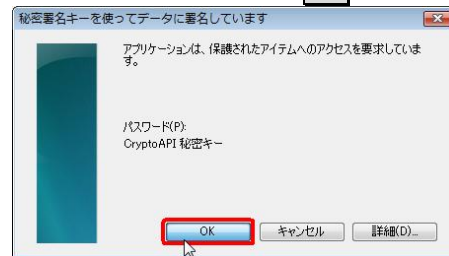
※ 電子証明書の更新を中止する場合は、閉じるをクリックします。

④ 更新する電子証明書を選択し、更新をクリックします。

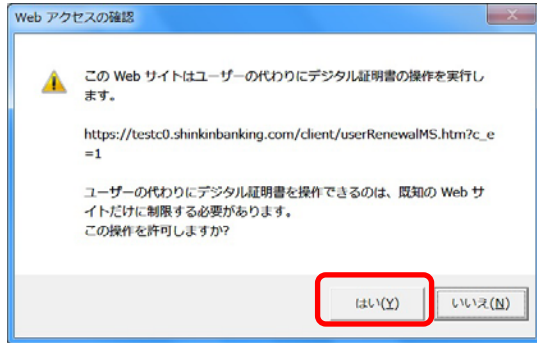
※ 更新可能な電子証明書が複数ある場合は、名前欄（利用者番号（ご契約先 ID）＋「金融機関コード」）と期限切れ（「有効期限日」）を確認してください。

<Windows 7、Windows Vista の場合>

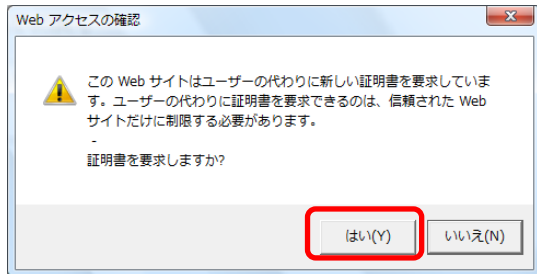
「秘密署名キーを使ってデータに署名しています」ダイアログが表示されますので、OKをクリックします。



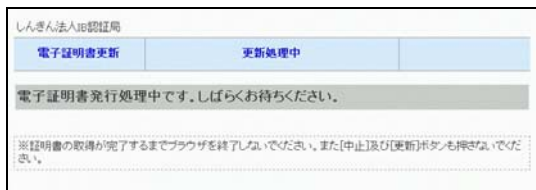
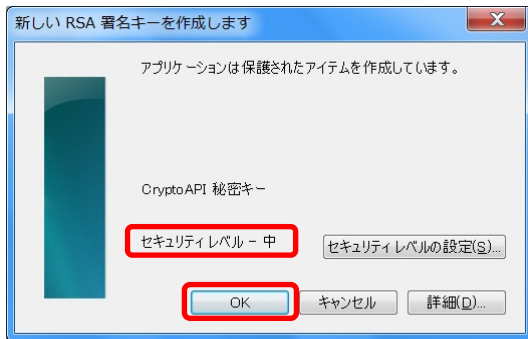
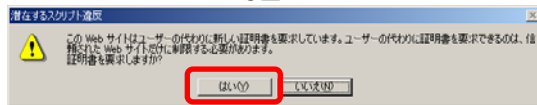
### <Windows 7 の場合>



### <Windows Vista の場合>



### <Windows XP の場合>



### ⑤ はいをクリックします。

⇒ 「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。

※ いいえをクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

### ⑥ 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。

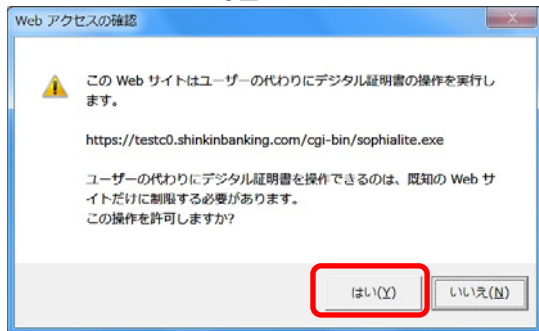
⇒ 「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

※ 更新処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの中止または更新をクリックしないでください。

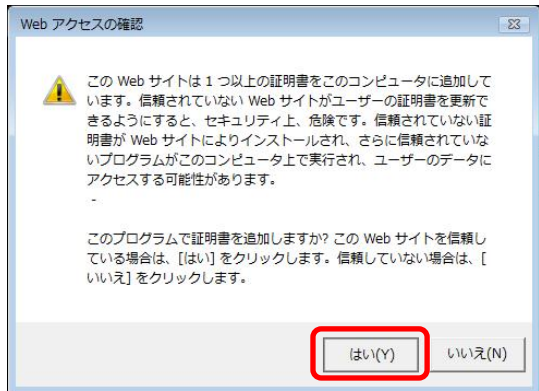
※ 更新処理速度によっては、「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示されない場合があります。



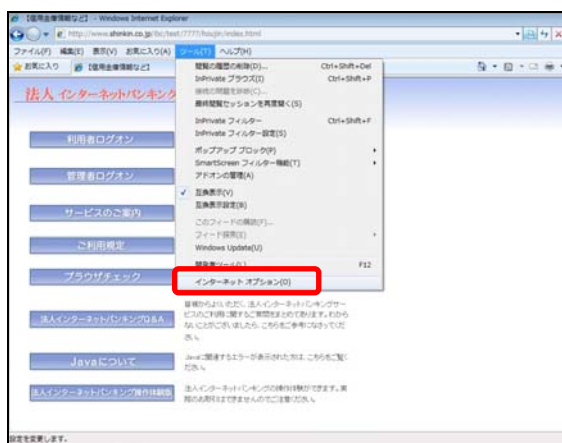
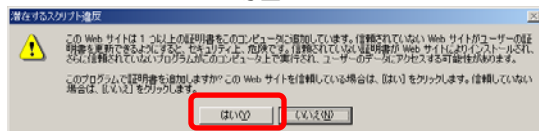
## &lt;Windows 7 の場合&gt;



## &lt;Windows Vista の場合&gt;



## &lt;Windows XP の場合&gt;



※ この画面は参考画面です。

⑦ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新完了」画面が表示されます。

※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。

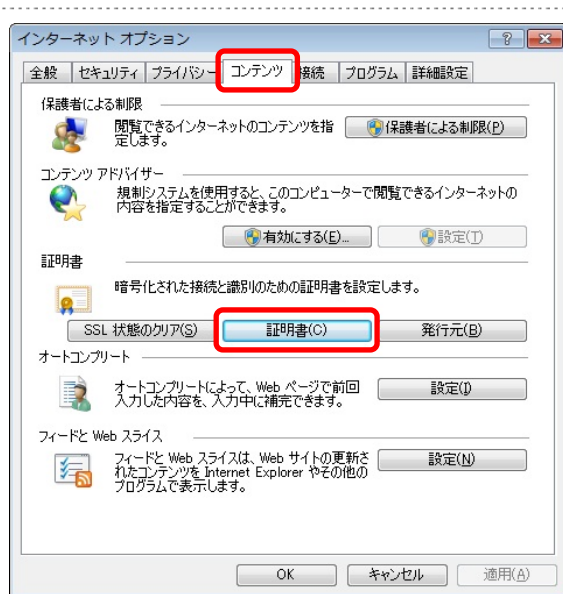
この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、当金庫に電子証明書の再発行を申請してください。

⑧ 更新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「利用者番号（ご契約先 ID）」＋「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。

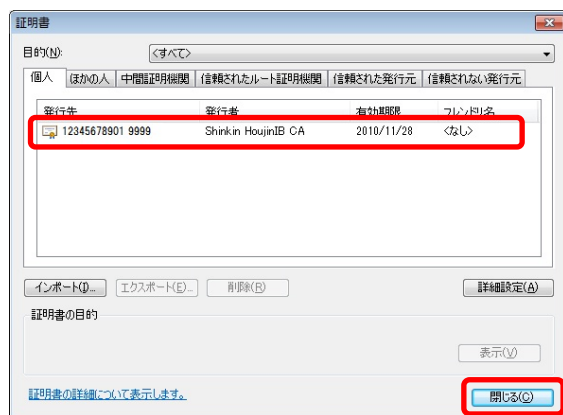
⑩ 電子証明書が登録されていることを確認します。ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



⑪ 「コンテンツ」タブを選択し、**証明書**をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示されます。



⑫ 新しい電子証明書の有効期限を確認します。

⑬ 確認が終わったら、**閉じる**をクリックします。

引き続き、古い電子証明書を削除する必要があります。

### 参照

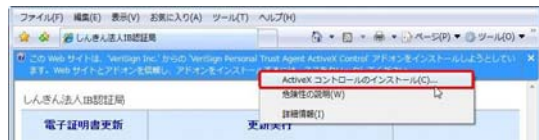
◆ 11.1 「(3) 古い電子証明書を削除する」参照

◆ ActiveX をダウンロードする

ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

次の手順に従って ActiveX をダウンロードしてください。  
なお、手順はご利用のパソコン環境によって異なります。

<Windows 7、Windows Vista の場合>



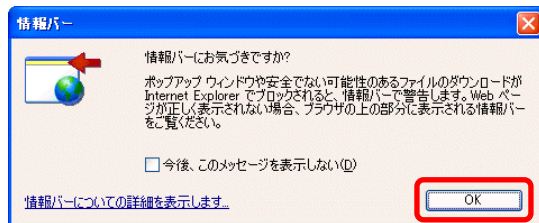
- ① 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ② **インストールする**をクリックします。

<Windows XP の場合>



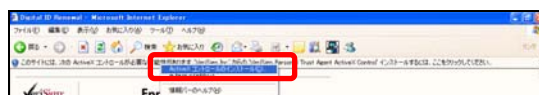
- ① 「情報バー」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されます。



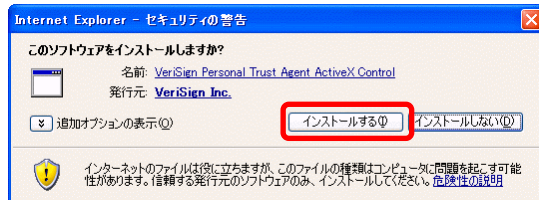
- ② 「VBScript」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されます。



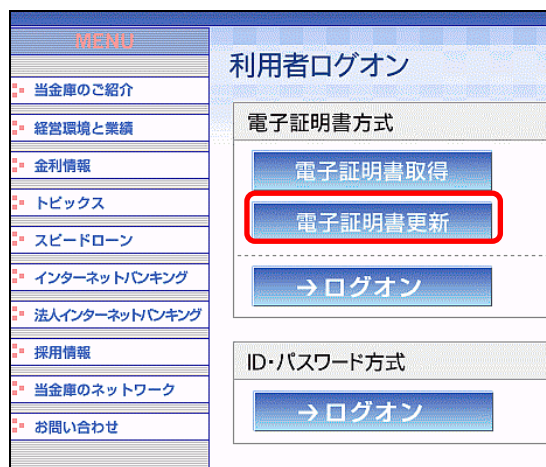
- ③ 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ④ **インストールする**をクリックします。

● 利用者の場合



※ この画面は参考画面です。



- 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を開きます。
- ② 電子証明書方式→**電子証明書更新**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新実行」画面が表示されます。

※ ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

**参照** ActiveX のダウンロードについては、後述の「◆ActiveX をダウンロードする」参照

- ③ **更新**をクリックします。

⇒ 「Digital ID の選択」ダイアログが表示されます。

※ 電子証明書の更新を中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

- ④ 更新する電子証明書を選択し、**更新**をクリックします。

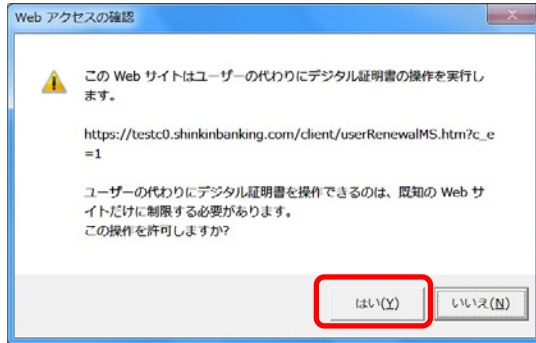
※ 更新可能な電子証明書が複数ある場合は、「利用者番号 (ご契約先 ID)」+ 「利用者 ID」+ 「金融機関コード」を確認してください。

<Windows 7、Windows Vista の場合>

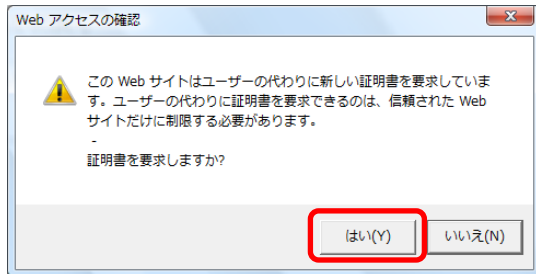
「秘密署名キーを使ってデータに署名しています」ダイアログが表示されますので、**OK**をクリックします。



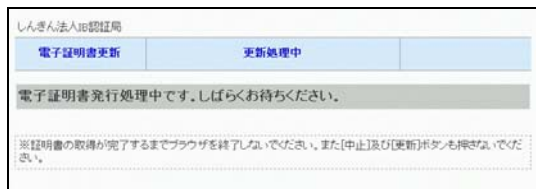
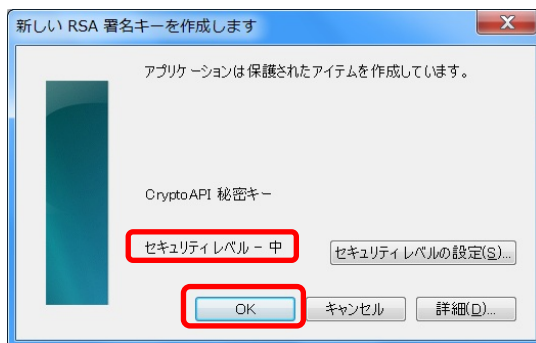
## &lt;Windows 7 の場合&gt;



## &lt;Windows Vista の場合&gt;



## &lt;Windows XP の場合&gt;

⑤ **はい** をクリックします。

⇒ 「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。

※ **いいえ** をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

⑥ 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。

⇒ 「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

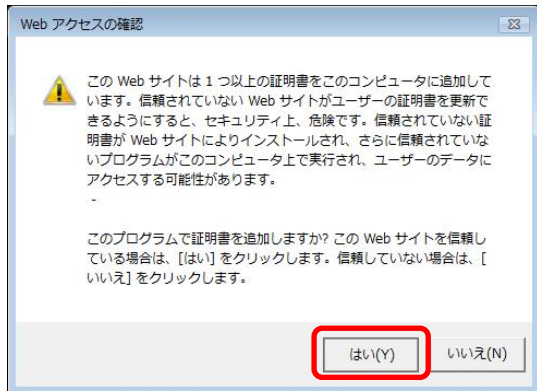
※ 更新処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの**中止**または**更新**をクリックしないでください。

※ 更新処理速度によっては、「電子証明書更新 更新処理中」画面が表示されない場合があります。

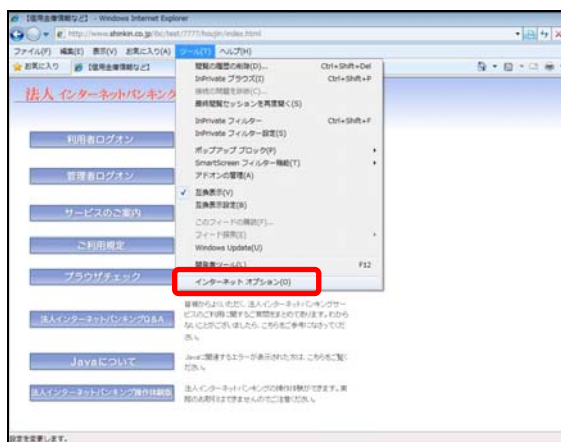
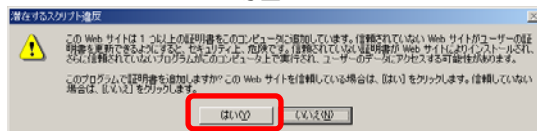
### <Windows 7 の場合>



### <Windows Vista の場合>



### <Windows XP の場合>



※ この画面は参考画面です。

⑦ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

⇒ 「電子証明書更新 更新完了」画面が表示されます。

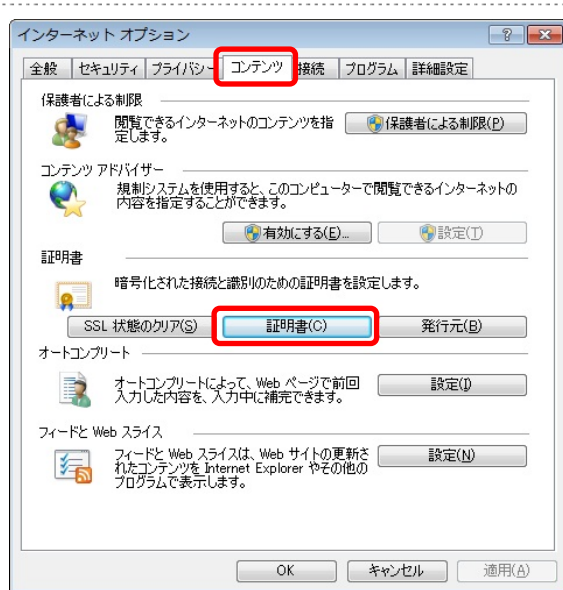
※ **いいえ**をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の更新が中止されます。  
この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

⑧ 更新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「利用者番号（ご契約先 ID）」＋「利用者 ID」＋「金融機関コード」になっていることを確認します。

⑨ **閉じる**をクリックします。

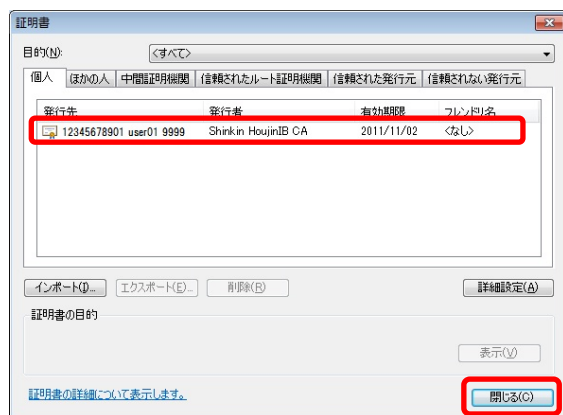
⑩ 電子証明書が登録されていることを確認します。  
ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



⑪ 「コンテンツ」タブを選択し、**証明書**をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示されます。



⑫ 新しい電子証明書の有効期限を確認します。

⑬ 確認が終わったら、**閉じる**をクリックします。

引き続き、古い電子証明書を削除する必要があります。

**参照**

◆ 11.1 「(3) 古い電子証明書を削除する」参照

◆ ActiveX をダウンロードする

ご利用のパソコン環境によっては、「電子証明書更新 更新実行」画面が表示される前に、ActiveX のダウンロードを促すメッセージが表示される場合があります。

次の手順に従って ActiveX をダウンロードしてください。

なお、手順はご利用のパソコン環境によって異なります。

<Windows 7、Windows Vista の場合>



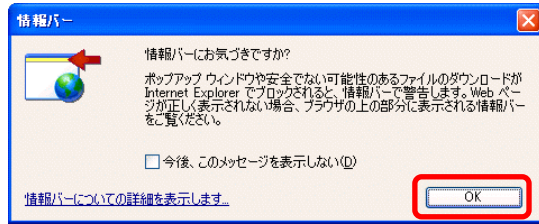
- ① 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ② **インストールする**をクリックします。

<Windows XP の場合>



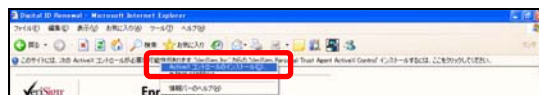
- ① 「情報バー」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されます。



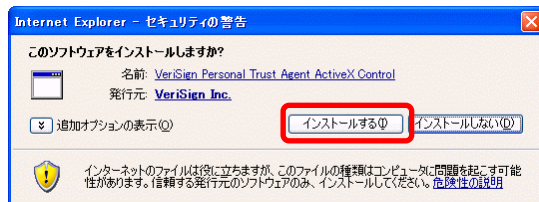
- ② 「VBScript」ダイアログの **OK** をクリックします。

⇒ 画面上部に「このサイトは、次の ActiveX コントロールが必要な可能性があります。」と表示されます。



- ③ 表示されている場所をクリックし、「ActiveX コントロールのインストール」をクリックします。

⇒ 「セキュリティの警告」ダイアログが表示されます。



- ④ **インストールする**をクリックします。



### (3) 古い電子証明書を削除する

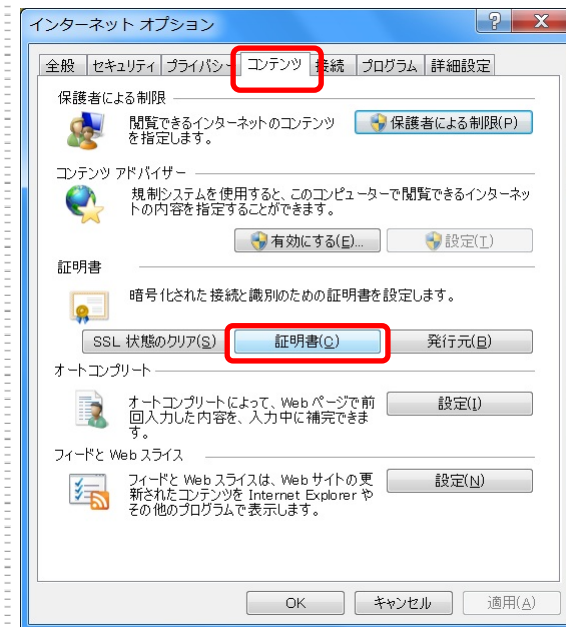
新しい電子証明書が正常に設定されたことが確認できたら、古い電子証明書を削除してください。



※ この画面は参考画面です。

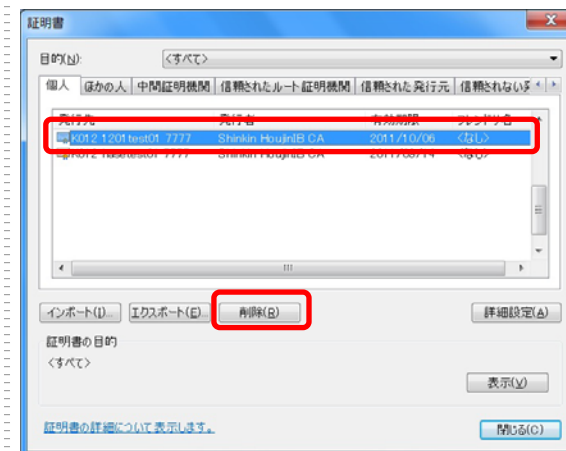
① ブラウザの「ツール」－「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「コンテンツ」タブを選択し、「証明書」をクリックします。

⇒ 「証明書」画面が表示されます。

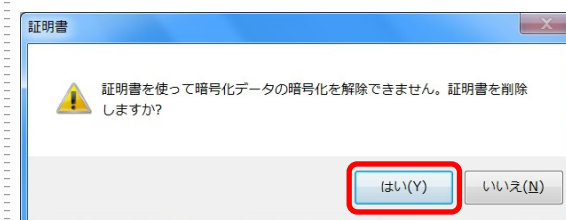


③ 削除する電子証明書を選択し、「削除」をクリックします。

⇒ 「証明書の削除確認」画面が表示されます。

※ 有効期限の日付が古い電子証明書を選択してください。

※ 誤って他の金融機関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。



④ 「はい」をクリックします。

⇒ 古い証明書が削除されます。



## I

ID・パスワード方式の場合	
管理者の開通確認を行う	3-10
利用者情報を変更する	5-18
利用者の開通確認を行う	4-9
ログオンする	5-7, 6-5

## あ

暗証番号ロック	
解除する	5-25

## い

委託者マスタを参照する	8-71
依頼人マスタを参照する	8-24, 8-44

## う

受取人マスタ	
印刷する	9-31
登録する	8-7, 9-2
受取人マスタを登録する	8-7
1件ずつ登録する	8-7
受取人マスタを印刷する	8-11
受取人マスタを修正／削除する	8-10
外部ファイルを利用して一括登録する	8-9
運用準備	3-3
管理者と利用者について	3-3
権限について	3-5

## お

オンライン取引	
残高照会	7-3
資金移動	7-6
資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-20
種類	7-2
税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-24
取引履歴照会	7-18
入出金明細の照会	7-4
オンライン取引の日常業務	7-1

## か

外部ファイルの受信（結果データを全銀フォーマットで受信する）	8-86
外部ファイルの受信結果を印刷する	8-92
結果データを全銀フォーマットで受信する	8-90
受信テーブルを作成する	8-87
外部ファイルの受信結果を印刷する	8-92
外部ファイルの送信（外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する）	8-79
外部ファイルの送信結果を印刷する	8-85
外部ファイルをアップロードし、送信する	8-83
送信テーブルを作成する	8-80
外部ファイルの送信結果を印刷する	8-85
外部ファイルをアップロードし、送信する	8-83
画面遷移	
残高照会	7-3
資金移動	7-6
資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-20
税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-24
取引履歴照会	7-18
入出金明細の照会	7-4
管理業務	5-1
管理者画面のメニュー構成	1-4
管理者と利用者について	3-3
管理者の開通確認を行う	3-6
ID・パスワード方式の場合	3-10
電子証明書方式の場合	3-7
管理者の準備作業	3-1
開通確認	3-6
契約法人の各種設定	3-22
電子証明書の取得	3-13
電子証明書を取得する	3-14
電子証明書の設定を確認する	3-16
利用者の登録・電子証明書の発行	3-17
利用者への通知	3-23
管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）	3-13

## き

基本操作	1-4
給与・賞与振込	8-25
依頼人マスタを参照する	8-44
従業員マスタを登録する	8-27
振込データを印刷する	8-42
振込データを作成する	8-32
振込データを承認する	8-38
振込データを送信／再送信する	8-39
金融機関・支店名称を検索する	9-4

## く

契約口座情報	
管理	5-14
契約法人の各種設定を行う（任意）	3-22
結果データを全銀フォーマットで受信する	8-90
権限／利用者限度額	
変更する	5-16
権限について	3-5
現在の状況	
確認する	5-34, 10-5
検索グループ名称を登録する	9-3

## こ

口座名義人の入力時の注意事項	7-2
ご契約 E メールアドレス	
変更する	5-13
ご契約先暗証番号	
変更する	5-11
ご契約先確認暗証番号	
変更する	5-12
ご契約先限度額	
管理	5-27
ご契約先情報	
管理	5-10
ご契約先ステータス	
確認する	5-34

## か

サービス停止	
解除する	5-25
設定する	5-25

サービス利用開始までの流れ	3-2
残高照会	7-3
画面遷移	7-3

## く

資金移動	7-6
画面遷移	7-6
口座情報を指定して口座を検索する場合	7-15
総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する 場合	7-14
登録済の口座を指定する場合	7-13
未登録の他金融機関の口座を指定する場合	7-7
未登録の当庫の口座を指定する場合	7-12
予約を取り消す	7-17
資金移動先口座情報（都度指定）	
削除する	7-23
修正する	7-22
新規登録する	7-20
資金移動先口座情報（都度指定）編集	7-20
画面遷移	7-20
資金移動情報の再入力	7-10
資金移動を行う	7-7
システムからログオフする	5-9, 6-7
システムにログオンする	5-3, 6-2
システム利用前に用意するもの	2-3
E メールアドレス	2-4
インターネット接続回線	2-4
当金庫からの送付物	2-4
パソコン	2-3
システム利用前の準備作業	2-1
パソコンの設定	2-5
システム利用前の準備作業	
Cookie の設定	2-5
Java の設定	2-6
電子証明書方式の場合の設定	2-9
ポップアップブロックの設定	2-14
事前チェックエラーの詳細を表示する	9-26
支払人マスタ	
印刷する	9-31
登録する	8-47, 9-2

支払人マスタを登録する	8-47
1件ずつ登録する	8-48
外部ファイルを利用して一括登録する	8-50
支払人マスタを印刷する	8-52
支払人マスタを修正／削除する	8-51
従業員マスタ	
印刷する	9-31
登録する	8-27, 9-2
従業員マスタを登録する	8-27
1件ずつ登録する	8-27
外部ファイルを利用して一括登録する	8-29
従業員マスタを印刷する	8-31
従業員マスタを修正／削除する	8-30
収納サービス中止	
解除する	5-25
収納サービス取引履歴	
照会する	7-31
受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する	8-76
受信した入出金明細データをダウンロードする	8-77
受信テーブルを作成する	8-87
既存の受信テーブルを修正する	8-88
受信テーブルを削除する	8-89
受信テーブルを作成する	8-87
準備作業	
管理者	3-1
システム利用前	2-1
利用者	4-1
準備作業の流れ	2-2

## す

スパイウェアとは	1-6
----------	-----

## せ

税金・各種料金の払込み（収納サービス／ペイジー）	7-24
画面遷移	7-24
税金・各種料金を払込む	7-25
収納機関が国の場合	7-26
収納機関が民間企業の場合	7-27
収納機関が地方公共団体の場合	7-28, 7-29
収納機関ホームページからアクセスされた場合	7-30

## セキュリティ警告

確認する	9-27
------	------

## そ

総合振込	8-5
依頼人マスタを参照する	8-24
受取人マスタを登録する	8-7
振込データを印刷する	8-22
振込データを作成する	8-12
振込データを承認する	8-18
振込データを送信／再送信する	8-19
操作履歴	
照会する	5-35
送受信結果	
印刷する	9-30
未確認を確認する	9-29
送信テーブルを作成する	8-80
既存の送信テーブルを修正する	8-81
送信テーブルを削除する	8-82
送信テーブルを作成する	8-80
その他の業務	10-1
ソフトウェアキーボードについて	1-6

## て

電子証明書	
更新案内	11-2
更新する	11-3
再発行・失効が必要な場合	5-21
再発行する	5-21
削除する	11-13
失効を行う	5-21
取得する	3-14, 4-3
設定を確認する	3-16, 4-5
電子証明書の更新	11-1
電子証明書方式の場合	
管理者の開通確認を行う	3-7
利用者情報を変更する	5-15
利用者の開通確認を行う	4-7
ログオンする	5-4, 6-2

## と

取込可能な CSV ファイル仕様	9-10, 9-19
取引履歴照会	7-18
画面遷移	7-18

## な

### 流れ

外部ファイルの受信（結果データを全銀フォーマットで受信する）	8-86
外部ファイルの送信（外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する）	8-79
給与・賞与振込	8-26
サービス利用開始まで	3-2
システム利用前の準備作業	2-2
総合振込	8-6
入出金明細データの受信	8-72
預金口座振替	8-46

## に

日常業務（オンライン取引）	7-1
日常業務（ファイル伝送）	8-1
日常業務（ファイル伝送の共通操作）	9-1
入出金明細	
照会する	7-4
入出金明細データ	
送受信結果を印刷する	9-32
入出金明細データの受信	8-72
受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する	8-76
受信した入出金明細データをダウンロードする	8-77
入出金明細データの受信結果を印刷する	8-78
入出金明細データを受信／再受信する	8-73
入出金明細データの受信結果を印刷する	8-78
入出金明細データを受信／再受信する	8-73
入出金明細データを再受信する	8-75
入出金明細データを受信する	8-73
入出金明細の照会	7-4
画面遷移	7-4

## は

パソコンの設定をする	2-5
------------	-----

## ひ

必要なものを用意する	2-3
------------	-----

## ふ

### ファイル伝送

外部ファイルの受信（結果データを全銀フォーマットで受信する）	8-86
外部ファイルの送信（外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する）	8-79
給与・賞与振込	8-25
総合振込	8-5
入出金明細データの受信	8-72
預金口座振替	8-45

### ファイル伝送契約情報

管理	5-26
----	------

### ファイル伝送中断結果を確認する

ファイル伝送の共通操作	9-1
-------------	-----

### ファイル伝送の種類

ファイル伝送の種類	8-3
-----------	-----

### ファイル伝送の日常業務

ファイル伝送の日常業務	8-1
-------------	-----

### 振替結果データを受信する

振替結果データを受信する	8-65
--------------	------

受信した振替結果データの明細を印刷する	8-68
---------------------	------

受信した振替結果データの明細を照会する	8-67
---------------------	------

受信した振替結果データをダウンロードする	8-70
----------------------	------

受信した振替結果データを元に振替データを作成する	8-69
--------------------------	------

振替結果データを受信する	8-65
--------------	------

### 振替データ

外部データを利用して一括作成する	9-18
------------------	------

既存の振替データを再利用する	9-20
----------------	------

既存の振替データを修正する	9-20
---------------	------

個別入力で作成する	9-14
-----------	------

削除する	9-22
------	------

作成する	9-13
------	------

送受信結果を印刷する	9-32
------------	------

送信する	9-25
------	------

ダウンロードする	9-24
----------	------

振替データを印刷する	8-63
振替データの明細を印刷する	8-63
振替データの送受信結果を印刷する	8-64
振替データを作成する	8-53
既存の振替データを参照／削除する	8-57
既存の振替データを修正／再利用する	8-56
振替データを個別入力する	8-58
振替データを新規作成する	8-53
振替データを承認する	8-59
振替データを送信／再送信する	8-60
振替データを再送信する	8-62
振替データを送信する	8-60
振込データ	
外部データを利用して一括作成する	9-18
既存の振込データを再利用する	9-20
既存の振込データを修正する	9-20
個別入力で作成する	9-14
削除する	9-22
作成する	9-13
送受信結果を印刷する	9-32
送信する	9-25
ダウンロードする	9-24
振込データを印刷する	8-22, 8-42
振込データの明細を印刷する	8-22, 8-42
振込データの送信結果を印刷する	8-23, 8-43
振込データを作成する	8-12, 8-32
振込データを新規作成する	8-12
振込データを作成する	
既存の振込データを参照／削除する	8-16, 8-36
既存の振込データを修正／再利用する	8-15, 8-35
振込データを個別入力する	8-17, 8-37
振込データを新規作成する	8-32
振込データを承認する	8-18, 8-38
振込データを送信／再送信する	8-19, 8-39
振込データを再送信する	8-21, 8-41
振込データを送信する	8-19, 8-39
振込手数料	
計算方法	5-31
テーブルを参照する	5-28
テーブルを変更する	5-29
マスタ管理	5-28
古い電子証明書を削除する	11-13

## ほ

### 法人 IB サービス

概要	1-1
できること	1-2
特徴	1-2

## ま

### マスタ

CSV データでダウンロードする	9-12
一括削除する	5-33
印刷する	9-30
外部ファイルを利用して一括登録する	9-9
削除する	9-7
修正する	9-6
呼び出す	9-17

## め

### 明細

削除する	9-23
------	------

### メニュー構成

管理者画面	1-4
利用者画面	1-5

## よ

預金口座振替	8-45
委託者マスタを参照する	8-71
支払人マスタを登録する	8-47
振替結果データを受信する	8-65
振替データを印刷する	8-63
振替データを作成する	8-53
振替データを承認する	8-59
振替データを送信／再送信する	8-60

## り

### 利用者

管理	5-15
削除する	5-20

### 利用者 E メールアドレス

設定／変更する	10-4
---------	------

利用者暗証番号	電子証明書の取得 .....	4-2
再設定する .....	電子証明書の設定を確認する .....	4-5
変更する .....	電子証明書を取得する .....	4-3
利用者確認暗証番号	利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） .....	4-2
変更する .....	利用者の登録・電子証明書の発行を行う .....	3-17
利用者画面のメニュー構成 .....	利用者へ通知する .....	3-23
利用者情報	利用者ワンタイムパスワード	
管理 .....	発行する .....	3-20
照会する .....	再発行する .....	5-23
変更する .....	使用中止する .....	5-24
利用者情報を変更する		
ID・パスワード方式の場合 .....		
電子証明書方式の場合 .....		
利用者電子証明書		
再発行する .....		
失効を行う .....		
利用者の開通確認を行う .....		
ID・パスワード方式の場合 .....		
電子証明書方式の場合 .....		
利用者の準備作業 .....		
開通確認 .....		

### 3

ログオフ .....	5-3, 6-7
ログオフする .....	5-9, 6-7
ログオン .....	5-3, 6-2
ログオンする .....	5-4, 6-2
ID・パスワード方式の場合 .....	5-7, 6-5
電子証明書方式の場合 .....	5-4, 6-2