# しんきん法人 インターネットバンキングサービス



# 共同(オンライン+ファイル伝送)編



- 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
英数力ナ	<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	<ul> <li>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。</li> <li>・第一水準の漢字コード</li> <li>・第二水準の漢字コード</li> <li>・S-JIS コードの「ED40~EDFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字)</li> <li>・S-JIS コードの「EE40~EEFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字)</li> <li>・S-JIS コードの「F040~F9FC」(エンド ユーザ 定義文字)</li> <li>・S-JIS コードの「FA40~FC4B」(IBM 拡張文字)</li> </ul>

- 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 (ウィルス対策ソフト) 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ト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 FAX: yyy-yyyyyy 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) (2)	「法人 IB サービス」とは	···· 1-2 ···· 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 スールアドレス	····2-4
(1) 2.3 パリ	コンの設定をする	2-5
(1)		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)	ボップアッフフ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 管埋	者の電子証明書を取得する(電子証明書万式の場合)	3-13
(1)	電子証明書を取得9る	3-14
(~) 35利田	電」 証明書の設定を確認する	3-17
3.6利用	者ワンタイハパスワードを発行する(利用者ワンタイハ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	(二) (1) これについて、(二))  者へ通知する	3-22
第4章 利用	者の準備作業	
/ 1 利田	老の電子証明書な取得する(電子証明書方式の提合)	
+. I 小川 (1)		····4-2
(1)	電子証明書の設定を確認する・・・・・	
4.2利用	された 1000 -	4-6
第5章 管理		
L5.1 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) 5 0 ±7/45	こ契約先とメールアトレスを変更する	5-13
5.3 契約		·· 5-14
5.4 利用 (1)	1日10日 년 利田孝博報(利田孝培証来号の市設定 海阳/利田孝阳度類など)た亦市オス	
(1)	11月11日11年11(11月11日11日日日日日日日11日11日11日11日11日11日11日11日1	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 ビングイムバス ジートの再発行 使用中止を行う
(5) サービス停止/停止解除/际間証番号ロック解除について設定する
5.5 ノアイル伝达突刹情報の管理 (ノアイル伝达をこ突刹の場合)
5.7 振込毛数料マスタの管理
3.7 派及子奴将 (スクの管理) (1) 振込手数料テーブルを参照する
(1) 振込手数料テーブルを変更する
<ul><li>(3) 手数料計算方法について</li></ul>
5.8 マスタデータの一括削除
5.9 現在の状況の確認
(1) こ契約先ステータス
わり早 ロノスファロノスフ 61ミノフテムにログオンオス
62システムからログオフする
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 残高照会
(1) 残局照会を行つ
7.3 人出金明細の照云
(1) 人工並明神ど照云9る
7.5 夏亚波勒(派达、派官) (1) 資余移動を行う
<ul><li>(1) 資金移動予約を取り消す</li></ul>
7.5 取引履歴照会
<ul><li>(1) 取引履歴を照会する</li></ul>
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
<ul> <li>(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する</li></ul>
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
<ul> <li>(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する</li></ul>
<ul> <li>(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する</li></ul>
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
<ul> <li>(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する</li></ul>
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する
(2) 登録済の資金移動先口座情報(都度指定)を修正する

(6)	振替データを印刷する
(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
(1)	業務の流れ
(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
(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
(4)	外部ファイルの送信結果を印刷する
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)
(1)	業務の流れ
(2)	受信テーブルを作成する
(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
第9章 日常	業務(ノアイル伝送の共通操作)
9.1 受取	
(1)	検索グループ名称を登録する9-3
(2)	<ul> <li>金融機関・支店名称を検索する</li></ul>
(3)	マスタを修正/削除する
(4)	外部ファイルを利用してマスタを一括登録する
(5)	マスタを CSV データでダウンロードする
9.2 振込	/振替データの作成
(1)	個別入力で振込/振替データを作成する
(1)	マスタを呼び出す
(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
(4)	既存の振込/振替データを修正/再利用する
(5)	既存の振込/振替データを削除する
(6)	振込/振替データをダウンロードする
9.3 振込	/振替データの送信
(1)	事前チェックエラーの詳細を表示する
(1)	シンク センク シンク シンク シンク シンク シンク シンク シンク シ
(3)	送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する
9477	久/送受信結里の印刷
رب (1)	
(1)	受取入/ 従業員/ 文払入 マスタ 200mm 9 3 ·································
(2)	
第10章 その	の他の業務
10.1	
(1)	- 白分の利用者暗証番号を変更する10-2
(7)	自分の利用者確認暗証番号を変更する
(3)	自分の利用者 F メールアドレスを設定/変更する
10.2	現在の状況の確認
10.2 .	10-3 10-3 10-3 10-3
(1)	利用目前報を照去する
第11章 電	子証明書の更新
11 1	 雷子証明書を更新する11-2
(4)	
(1)	电」 皿 切首 の 文利 末 23 11-2 11-2 東 2 訂 印 書 友 百 新 す ろ 11-2 14 9
(Z) (3)	电」 単切首で大利 9 ②
(3)	

# 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)	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 からも利用が可能なので、別途専用の回線を引くようなことはありません。

### ● 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種類のみの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オン画面 ヘアクセスした際に、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。

ーメインメニュー ーサブメニュー		
■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
ご契約先培証番号変更     ご契約先店証番号変更       ご契約先情報照会     ご契約先た情報照会	2004/12/21	16:25:23
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		
前回のご利用 2004年12月21日16時02分43秒 2回前のご利用 2004年12月21日15時05分39秒法人、大郎		
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		
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	5.4, 5.8
	※マスタデータの一括削除も、このメニューから行います。	
	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。

■ 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 1 ■ 利用者情報照会 0 ログオ
□利用者ステータス表示	
■ 利用者情報照会	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 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	

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 型のものがあります。

### ● ソフトウェアキーボードの使い方

補足

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。

◆ 画面は、「利用者暗証番号」の入力例を示しています。



 $_{\#}2_{\#}$ 

# 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	必要なものを用意する
	(1)	パソコン2-3
	(2)	インターネット接続回線
	(3)	Eメールアドレス
	(4)	当金庫からの送付物
2	3	パソコンの設定をする
	(1)	Cookie の設定を行う2-
	(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-
	(3)	電子証明書方式の場合の設定を行う
	(4)	ポップアップブロックの設定を行う

# 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。

必要なものを用意する					
			パソコン	→ 2.2-(1)	
			インターネット接続回線	→ 2.2-(2)	
			Eメールアドレス	→ 2.2-(3)	
, ,	7		当金庫からの送付物	→ 2.2-(4)	
	要		(要なもの	Y要なものを用意する パソコン インターネット接続回線 Eメールアドレス 当金庫からの送付物	Y要なものを用意する パソコン → 2.2-(1) インターネット接続回線 → 2.2-(2) Eメールアドレス → 2.2-(3) 当金庫からの送付物 → 2.2-(4)

パソコンの設定をする

→ 2.3

→ 2.2

 Cookieの設定を行う	→ 2.3-(1)
 Java の設定を有効にする(ファイル伝送をご契約の場合)	→ 2.3-(2)
電子証明書方式の場合の設定を行う	→ 2.3-(3)
 ポップアップブロックの設定を行う	→ 2.3-(4)

# 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)。

◆ 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

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

補足

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薦めいたします。

※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薦めいたします。

	<mark>補足</mark>	<ul> <li>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。</li> <li>ブラウザについて、以下の設定が別途必要です。</li> <li>・Cookie (クッキー)の設定</li> <li>・Java の設定(ファイル伝送をご契約の場合)</li> <li>・セキュリティレベルの設定(電子証明書方式の場合)</li> </ul>
		◆ 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。
	<mark>参照</mark>	<ul> <li>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</li> <li>電子証明書方式の場合に必要な設定については、</li> <li>2.3「(3) 電子証明書方式の場合の設定を行う」参照</li> </ul>
*	上記は動作	

※ 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>



# 

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。



## (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。







## (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。



### ● 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

補足◆ 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。



インターネット オブション       ②       ※         全般       セキュリティ       ケライパシー       ユンテンツ       接続       プログラム       詳細説定         サレールド       ●       <	<ul> <li>カスタム設定を行っている場合</li> <li>1.「セキュリティ」タブをクリックし、「イン ターネット」ー「レベルのカスタマイズ」 の順にクリックします。</li> <li>⇒ 「セキュリティの設定」画面が表示されます。</li> </ul>
セキュリティ設定 - インターネット ソーン     シ       設定     ActiveX コントロールどブラヴイン       ActiveX コントロールどブラヴインの実行     ダイアログを表示する       受 イアログを表示する     管理者の許可済み       無効にする     無効にする	2. 「ActiveX コントロールとプラグイン」ー 「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。
<ul> <li>● 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</li> <li>● ダイアログを表示する</li> <li>● 無効にする</li> <li>● 有効にする</li> </ul>	<ol> <li>「ActiveX コントロールとプラグイン」ー 「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。</li> </ol>
<ul> <li>署名された ActiveX コントロールのダウンロード</li> <li>ダイアログを表示する(推奨)</li> <li>無効にする</li> <li>有効にする(セキュリティで保護されていない)</li> </ul>	<ol> <li>「ActiveX コントロールとプラグイン」 ー「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。</li> </ol>
第 795-r3 2,2017ト ダイアログを表示する ・無効にする 本力以にする ・ 和効にする ・ 和効にする ・ 1::::::::::::::::::::::::	<ol> <li>「スクリプト」ー「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。</li> <li>※ 設定を取り止める場合は、<u>キャンセル</u>をクリック します。</li> </ol>

### ・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。

(日本本本本はなどの) 「Weber Media Links     (1) (日本)、1000 (11000 (11000 (11000))) (11000 (11000)) (11000 (11000))) (11000 (11000)) (11000 (11000)) (11000 (11000)) (11000) (11000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (110000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (11000000) (11000000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (1100000) (11000000) (1100000) (1100000) (1100000) (11000000) (1100000) (11000000) (110000000000	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「インターネットオプション」画面が表示されます。</li> </ol>
インターネット オブション     ?       全般     セキュリティ(カンテンツ) 接続     フログラム       ビキュリティ(設定を表示また住ま) 更するソンーンを選択してください。       インターネット     ークカル・ヘン       インターネット     ローカル・ヘン       「シーン・マンキュリティ(ひてんま)     ・       「日本     ・       インターネット     ローカル・ヘン       「マン・マンドオーン」     ・       「日本     ・       インターネット     ローカル・ヘン       「マン・マンドオーン」     ・       「日本     ・       ・     ・   <	<ul> <li>② 「セキュリティ」タブを選択し、「信頼済み サイト」ー「サイト」の順にクリックします。</li> <li>⇒ 「信頼済みサイト」画面が表示されます。</li> </ul>
信頼済みサイト	<ul> <li>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。</li> <li>「https://houjin-ra.shinkinbanking.com」</li> <li>④ 追加をクリックします。</li> <li>※ 設定を取り止める場合は、閉じるをクリックします。</li> </ul>

信頼済みサイト	⑤ 「Web サイト」欄に、入力した URL が追加
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトす     べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。     この Web サイトをゾーン(ご追加する(D):	されたことを確認し、 <u>閉じる</u> をクリックしま す。
インターネット オブション 👔 🗙	こ。 ⑥ <b>〇K</b> をクリックします。
全般     セキュリティ     ブライバシー     コンテンツ     接続     ブログラム     詳細設定       セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。 <ul> <li></li></ul>	※ 「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)
インターネット ローカル イント 信頼済みサイト 制度(できサイト ラネット 「 信頼済みサイト このゾーンには、コンピュータやファイルに損害を与え ないと信頼している Web サイトが含まれています。	※ 設定を取り止める場合は、 <u>キャンセル</u> をクリック します。
このゾーンには Web サイトがあります。 このゾーンのセキュリティのレベル(L) このゾーンで許可されているレベル・すべて 中	
- 安全でない可能性のあるコンテンツをダウンロードする前に警告します。 す。 - 未署名の ActiveX コントロールはダウンロードされません。	
□ 保護モードを有効にする (Internet Explorer の再開が必要)(P) レベルのカスタマイズ(Q)…」 既定のレベル(D) すべてのゾーンを既定のレベル(L)セットする(E)	
<u> </u>	

## (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。





 $_{3}3_{ar{e}}$ 

# 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	.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。

•

•

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。

総合振込	「登録」権限 🧮 🗕	 利用者(パート)	利用者(社長)
	「承認」権限(印)一	 利用者(係長)	※全権限あり
		 利用者(部長)	

- 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。



3 管理者の準備作業

## (2) 権限について

参照

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。

◆ 「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。

		※・現住、こ利用できません
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	<ul> <li>・事前登録1回の限度額※</li> <li>・事前登録1日の限度額※</li> <li>・都度指定1回の限度額</li> <li>・都度指定1日の限度額</li> </ul>
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、次回ログオ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	管理者ログオン時に使用します。	6~12桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせて入 カしてください。		
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 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。



◆ 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。







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






#### 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。



◆ 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)。







### (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。



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	<ul> <li>◆ 登録可能な利用者数は以下のとおりです。</li> <li>・電子証明書方式</li> </ul>
	「利用者情報選択画面」で確認します。
	・ID・バスワード方式 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。 

日本の人参加当時など         ログタク           日本の人参加当時など         ログタク           日本の人参加当時など         ログタク           日本の人参加当時など         日本の人参加もなど           日本の人参加当時など         日本の人参加もなど           日本の人参加はなど         日本の人参加もなど           日本の人参加もなど         日本の人参加もなど           日本の人参加もなど         日本の人参加もなど           日本の人参加もなど         日本の人参加もなど           日本の人参加もなど         日本の人参加していたい           利用者信任保護状         現在利用者信任保護状           現在利用者信任保護状         日本の人参加していません。	<ol> <li>① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更–</li> <li>利用者情報登録/変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。</li> </ol>
「大ビハス1日におして」         「ビバハス1日におして」         「ビバハス1日におして」         ログダブ           □ FRRENBURY         □ FRR	<ul> <li>② 新規登録</li> <li>▶ 「利用者情報登録」画面が表示されます。</li> </ul>

- - ご契約先管理情報変更 ■利用者情報 - 利田老情報啓録	2011/12/29 14:13:17	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
<ul> <li>利用者D</li> <li>利用者名(半角力ナ)</li> <li>利用者名(漢字)※</li> <li>利用者暗証番号(仮)</li> <li>利用者暗証番号(仮)</li> <li>和用者確認審告(仮)</li> <li>和用者確認時証番号(仮)再入力</li> <li>利用者確認時証番号(仮)</li> </ul>	12245 ジバオンロウ 信金 太郎 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		<ul> <li>※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、</li> <li>ソフトウェアキーボードを開くをクリックします。</li> <li>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」</li> </ul>
- (注)下記の情報が利用者開通 ・利用者番号(ご契約先 ・利用者皆回 ・利用者暗証番号(仮) ・利用者暗証番号(仮) ・利用者確認暗証番号( - 利用者とメールアドレス ※	確認に必要です。利用者本人に通知してください。 D) (仮) (njyousys@shinkin.ne.jp	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
<ul> <li>利用者EXールアドレス再入力</li> <li>(主)利用者情報の変更や利用</li> <li>(主)利用者情報の変更や利用</li> <li>(主)利用者暗証番号および利助 万が一お忘れになった場合</li> </ul>	* riyousya@shinkin.ne.jp 智慧証蓄号のロック時などにメールを送付します。 見にごぶかりますので、最終を指拠します。 骨者認時記蓄量のの明会はできませんので大切に管理してください。 は、利用者情報変更重面から再度設定し直してください。		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。
	20日、ほす。 なり、ブロロをいつき用できるサービスを指定してください。 全意ま 007		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
- 利用岩権限情報 - オンライン取引 - ○州高額会 - ○取引提提供会 - ○取引提提供会 - ○取引提提供会	報告記		※ 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。
◆資金移動(描込)	日         月         98,999円           事記金林1回         月         1,000,000円           事記金林1日         日         1,000,000円           事記金林1日         日         1,000,000円           第四条数         日         日         1,000,000円		※ 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。
○ 違坐移動于約該金 ◇ 減坐移動予約該金 ◇ 減金移動予約取消			※ 利用限度額を設定しない場合は、「上限限度額」欄の金 額が適用されます。
<ul> <li>○ 収納サービス</li> <li>○ 収納サービス取引用意味金</li> <li>□ ファイル伝送</li> <li>○ 外部データファイル送信</li> </ul>	回家村         1日         月         1.000,000円           回解会         -         -         -         -           电报目安         -         -         -         -           电报目安         -         -         -         -	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。
○ 外部データファイル 愛信 ◇ 総合都込 ◇ 給与類込	日本記 日本記 日本記		※ ID パスワード方式の場合は表示されません。
<ul> <li>○賞与語込</li> <li>○神会口座接替</li> <li>○神会口座接替結果指会</li> <li>○入出会明練開会</li> <li>○神込入金明練開会</li> </ul>	· 호화 · 과감·2018년         · 円         10.000.000円           · 호화 · 후감2·21년         · 円         10.000.000円           · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		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。
電子証明書の発行をしない場合 回電子証明書発行	は、下のチェックホックスのチェックを外してから、 <u>ロK</u> を押していたさい。		⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。
利用者情報を登録するには、ご超り先確認問証番号の認証が必要です。 ご説的決確認問証番号を入力してから、「回転」を押して代えい。			※ 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。
			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。
明音者情报通报         利         有         ガンクへ取引           選用目書部D         利用者名         客         月         事         ガンクへ取引           提用目書部D         利用者名         第         カ         市         カ         市           10         月目者名         10         第         カ         市         カ         市           10         日日名         10         10         日名         日			

\*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、半角力ナ(ア〜ン/ヲァィゥェォャュョッ) 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*	<ul> <li>利用者Eメールアドレスを設定します。</li> <li>※ 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。</li> <li></li></ul>
利用者 E メールアドレス用人力 *	確認のにめに、利用者 E メールアト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)

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ンタイムパスワードを利用するこ とができます。

利用者ワンタ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、利用者ワンタイム パスワードを発行します。

日本のなどのなどので、         日本のなどのなどのなどのなどので、         日本のなどのなどのなどのなどので、         日本のなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどの	<ol> <li>管理者メニューで、ご契約先管理情報変更–</li> <li>利用者情報登録/変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	② 利用者ワンタ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。
選択     用物口     利用     利用     利用     ガリ     ガリ・ア・(なんの)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1) <td>③ 発行/再発行をクリックします。 ⇒ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行」 画面が表示されます。</td>	③ 発行/再発行をクリックします。 ⇒ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行」 画面が表示されます。
「ちいんちじちじま」         「ういんちじちじま」         「ういんちじちじま]         「ちいんちじちじま]         「ちいんちじちじま]         「ちいんちじちじま]         「ういんちじちじま]         「ういんちじま]         「ういんちじま]	<ul> <li>④「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKを クリックします。</li> <li>⇒ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行完 了」画面が表示されます。</li> </ul>



## 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

 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
 ・依頼人(委託者)マスタ

 ¥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。

	ID・パスワード方式の場合電子証明書方式の場合
利用者	利用者の電子証明書を取得する → 4.1
	利用者の開通確認を行う → 4.2
	受取人/従業員/支払人マスタ登録(ファイル伝送をご契約の場合) → 9.1
	ご利用いただける準備が整いました!!

334 z

## 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





### (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。



用者の準備作業

4

利

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、次回ログオ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

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	利用者ログオン時に使用します。	6~12桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせて入力して 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

#### ● 開通確認処理を中断した場合

はできません。

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



4 利用者の準備作業



	12	「利用者ステ 現在の設定状 以下の情報が	ータス」画面が表示されたら、 況を確認します。 表示されます。
●1回ロフオン日時 <u>2004年11月25日16時58分28時</u>	=	項目名	表示
- 1970/AAAA 前回のご利加 2004年11月25日17時01分44秒(管理者		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。
求約時 - 送信待案件数 サービス 体認時件数 総合戦込 0 0 - 総合戦込 0 0 0 - 総合戦込 0 0 0 0 - 総合戦込 0 0 0 - 総合戦込 0 0 0 - 総合戦込 1 - 総合戦込 1 - 総合戦 1 - 総合戦込 1 - 総合戦込 1 - 総合戦込 1 - 総合戦 1 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総合戦 1 - 総計 - 総合戦 1 - 総合戦 1 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総合戦 1 - 総計戦 1 - 総合戦 1 - 総計戦 1 - 総 - 総計戦 1 - 総 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総計戦 1 - 総 - 総計戦 1 - 総 - 総計戦 1 - 総 - 総 - 総 -		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。
0.574705 0 0 第5月2月入 0 0 諸会回日時詩 0 0 Eメールアドレス abcd@ef.sh		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。
代表口達狭高時会 2004年11月08日16時16分16秒時点の/情報です。 「日に情報」 本商 「日に情報」 本商 「日に情報」 本商 「日に情報」 本商 「日に情報」 本商 「日に情報」 *20,010 *2		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。
0004年10月6日 謝込1 91000 920000 2004年10月6日 謝込2 91000 920000 2004年10月6日 謝込2 910000 920000 2004年10月6日 新込3 910000 920000		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。
2004年10月75日1歳055 メニューよりお取引きをお選びださい。		次の項目は、 る場合のみ表	当金庫が表示する設定にしてい 示されます
	Ξ	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。

### D・パスワード方式の場合



2010/10/28 1912.33 利用者因為確認 利用者用意義是否の言葉確認入力後 (19.15)現 ごでだあ、	5	「管理者が登録した利用者暗証番号(仮)」 を入力します。
(第:任業人力)         利用者名         信金 太郎 経           9日春名         信金 太郎 経         205074-8-14 (mc)           9日春名         信金 太郎 経         205074-8-14 (mc)           9日春名         190574-8-14 (mc)         205074-8-14 (mc)           1日春日         190574-8-14 (mc)         205074-8-14 (mc)           1日春日         190574-8-14 (mc)         190574-8-14 (mc)           1日春日         110-94 (mc)         100-94 (mc)           1日春日         110-94 (mc)         100-94 (mc)           1日春日         110-94 (mc)         100-94 (mc)		<ul> <li>※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、</li> <li>ソフトウェアキーボードを開くをクリックします。</li> <li>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」</li> </ul>
<ul> <li>管理者が設えた、</li> <li>利用者確認時証番号((D)</li> <li>新し、利用者確認時証番号(G)</li> <li>(G-12和)</li> <li>入力できる文字は利用者#証番号と同じです。</li> <li>新し、利用者確認時証番号再入力</li> <li>管理者が設えた、</li> <li>利用者にメールプトレス、</li> </ul>	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。
<ul> <li>キ明者Eメールアドレス購入力業</li> <li>(注) 利明者情報の変更や利明者暗経番号のロック特などにメールを送信します。</li> <li>不正利明された時の早期発見につないりますので、論語を推測します。</li> </ul>		<ul> <li>※ 英字と数字を組み合わせて入力してくたさい。</li> <li>※ この番号は、利用者ログオン時の暗証番号になります。</li> <li>※ 「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。</li> </ul>
		<ul> <li>※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、</li> <li>ソフトウェアキーボードを開くをクリックします。</li> <li>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</li> </ul>
	$\bigcirc$	(」 参照 「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。
		<ul> <li>※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。</li> <li>※ この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。</li> </ul>
		※「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。



4 利用者の準備作業

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
(2)	システムからログオフする
5.2	ご契約先情報の管理
(1)	ご契約先暗証番号を変更する
(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
5.4	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)
5.6	ご契約先限度額の管理
5.7	振込手数料マスタの管理
(1)	振込手数料テーブルを参照する
(2)	振込手数料テーブルを変更する
(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
5.9	現在の状況の確認5-33
(1)	ご契約先ステータス
(2)	操作履歴を照会する

## 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

キーの詳細の表示

ΟК

キャンセル

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 ① 当金庫の法人インターネットバンキングの 管理者ログオン 電子証明書方式 トップページを開きます。 Dimons ② 「電子証明書方式」の→ログオンをクリック します。 画金庫のネ: お聞い合わり ID・パスワード方式 → ログオン $\Rightarrow$ 電子証明書の選択画面が表示されます。 ※ この画面は参考画面です。 Windows セキュリティ × ③ 管理者の電子証明書を選択し、 OK をクリッ 証明書の選択 クします。 発行者: Shinkin HoujinIB CA 有効期間: 2010/11/01 ~ 2011/1... ※ 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。 K012 7777 発行者: Shinkin HoutinIB CA 有効期間: 2010/10/27 ~ 2011/1... 「ご契約先ログオン」画面が表示されます。 $\Rightarrow$ 証明書のプロパティを表示します K012 R01201 7777 举行者: Shinkin HoutinIB CA 有効期間: 2010/10/27 ~ 2011/1... K010 R01201 7777 発行者: Shinkin HoujinIB CA 有効期間: 2010/10/27 ~ 2011/1... K012 aloha 7777 発行者: Shinkin HoujinIB CA 有効期間: 2010/09/21 ~ 2011/0... K012 1201test01 7777 発行者: Shinkin HoujinIB CA 有効期間: 2010/09/17 ~ 2011/0... K012 itou0610 7777 発行者: Shinkin HoujinIB CA 有効期間: 2010/09/15 ~ 2011/0... OK キャンセル ※ 「キーを使用するためのアクセス許可の要求」画面が ▶ キーを使用するためのアクセス許可の要求 表示された場合は、「アクセス許可の付与」にチェック キーを使用するためのアクセス許可をこのアプリケーションに付与または拒 を入れ、OK をクリックします。 否します アプリケーションから提供されたキーの名 十一名: アクセス許可の付与 ククセス許可の拒否

ご契約先暗証番号を入力し、       2222       を押してください。         ご契約先暗証番号       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li>④「ご契約先暗証番号」を入力し、ログオンを クリックします。</li> <li>⇒「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。</li> <li>※「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。</li> <li>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</li> <li>※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、</li> <li>ソフトウェアキーボードを開くをクリックします。</li> <li>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」が照</li> <li>※ ログオンを取り止める場合は、閉じるをクリックします。</li> <li>※「ご契約先暗証番号」の入力値をクリアする場合は、</li> <li>グリアをクリックします。</li> </ul>
2004/11/16 200928 ご契約先ウンタイム/(スワード入力) お手持ちのカードに記載の確認用/(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、 のに前ちって説われた意思で構築していた。 小川海面での認知者 探に言称っていたまで、 記述 2007 907 907	<ul> <li>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。</li> <li>「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」</li></ul>
● 日本の本部においまままままます。         ● 日本の本部においままままます。         ● 日本の本部においままます。         ● 日本の本部においまます。         ● 日本のまます。         ● 日本のまる。        ● 日本のまる。 <td< td=""><td>⇒ 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</td></td<>	⇒ 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。
	ご欠約先前ログオン 指定された電子延用車の利用者番号(ご契約先辺)は使用中または前回正レイログオフされておりません。 使用中の4時公再ログオンを行うためからログオンルたユーザが不有効となります。 ・第ログオンスも見合け、Z約の決増起番号を入力し、1997年20日本ので、1997年1月、1997年1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1
	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
<mark>参照</mark>	<ul> <li>勧めします。</li> <li>◆「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</li> </ul>



CENARGENER         CENARGE	⇒ 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。
ご契約先ステータス       ご契約先ステータス       ご契約先ステータス       「読んの19 相」       前回プオン日時       この411月15日(6時28分の時)       ご利用間型       「前回 のご利用」       100万0ご利用」       200万0ご利用」       200万0ご利用」       200万0ご利用」       200万0ご利用」       2005年11月15日 14秒40分00秒(利用者の1)       20050ご利用」       2005年11月15日 14秒40分00秒(利用者の1)       20050ご利用」       21050       210600ご利用」       22105       2106001       22105       210601       22105       210601       210601       210601       2107501       210601       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501       2107501	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

◆ 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。

ご契約先再ログオン	2006/06/16 08:11:
入力された利用者番号(ご契約先ID)( 使用中の場合再ログオンを行うと後か) ・両ログオンする場合は、利用者番号( ・両ログオンしない場合は、 ■006	使用中または前回正しくログオフされておりません。 5日グオンしたユーザが有効となります。 ご数約先的ここで数約先婚証番号を入力し <u>■2002</u> を押してくださし を押してください。
利用者番号(ご契約先)D) ご契約先暗証番号	901
※リフトウェアホーボードは ご取込まり	食紅番号の入力にご利用いただけます

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

### (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。



## 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。

INCOMMENTATION         INFORMATION         INFORMATION	<ol> <li>管理者メニューで、ご契約先認証情報変更 –</li> <li>ご契約先暗証番号変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「ご契約先暗証番号変更」画面が表示されます。</li> </ol>
(CCMARTENERS)         (CMARTENERS)         (CMARTENERS)           (CCMARTENERS)         (CMARTENERS)         (CMARTENERS)           (CMARTENERS)         (CMARTENERS)         <	<ul> <li>②「現在のご契約先暗証番号」を入力します。</li> <li>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。</li> <li>※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使用する場合は、 ソフトウェアキーボードを陳子をクリックします。     </li> <li>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</li> </ul>
	<ul> <li>④ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「ご契約先暗証番号変更完了」画面が表示されます。</li> <li>※ 変更を取り止める場合は キャンセル をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

# (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。

SERALESSER         CERALESSER         CERAL	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「ご契約先確認暗証番号変更」画面が表示されます。</li> </ol>
CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CMARGESTART         CONVERSE	<ul> <li>② 「現在のご契約先確認暗証番号」を入力します。</li> <li>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。</li> <li>④ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「ご契約先確認暗証番号変更完了」画面が表示されます</li> </ul>
	9。 ※ 変更を取り止める場合は <u>キャンセル</u> 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。

SCIPATERESE         SCIPATERESE	<ol> <li>① 管理者メニューで、ご契約先認証情報変更一 ご契約先 E メールアドレス変更をクリック します。</li> <li>⇒ 「ご契約先 E メールアドレス変更」画面が表示され ます。</li> </ol>
(こなわれるままやおき)         (こなわれなままやまき)         (こなわれなままやま)         (こなわれななままやまき)         (こなわれなままやま)         (こなわれなままや)         (こなんままや)	<ul> <li>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。</li> <li>③ OKをクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 変更を取り止める場合は キャンセルをクリックします。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

#### 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。 ٠ 「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 手数料マスタ登録/変更/参手 2004/11/26 16:245 契約口座情報変更をクリックします。 約口座情報選択 「契約口座情報選択」画面が表示されます。 $\Rightarrow$ [余稽日] 「広都」 名義人 管理者01 管理者01 管理者01 1018001 管理者018 1018001000 1018001999 0 0000 C本店当座 衰更 को 🔤 契約口座情報を変更する口座の「選択」欄に 2004/11/26 16:24:56 チェックを入れ、変更をクリックします。 約口座情報選択 「契約口座情報変更」画面が表示されます。 $\Rightarrow$ 座番号 名義人 1015002 管理者の18 1015000200 10150005666 〇 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 普通 普通 普通 店当座 安更 SHARVARAR 時口座情報変更 契約口座情報の変更を行います。(※:任意入力) 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 739信用金牌 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。 時知道情報を変更するには、ご契約先確認確証番号の認証が必要です。 契約先確認確証番号を入力してから、「×」を押してください。 刻的先確認時証番 0K ++>2A 907

### 「契約口座情報変更」画面の設定項目

#### 設定項目 説明 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。 コメント 「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 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 オンライン限度額 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 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。 ファイル伝送限度額 ·総合振込限度額 (ファイル伝送をご ・給与振込限度額 契約の場合) ・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

Company sets         Company set	1	管理者メニ 利用者情幸 → 「利用者	ニューで、ご契約先管理情報変更一 <u>服登録/変更</u> をクリックします。 新情報選択」画面が表示されます。
日本用者有限目的になり、日本用の有限目的には、「ログイイト在点私の有限を用くり除」のこ私の内限目的になり目的になり目的になり目的になっていた。         日本用者有限目的になり、日本用者有限目的になり、日本用目の目的には、日本用目の目的には、日本用目の目的目的には、日本用目の目的目的には、日本用目の目的目的には、日本用目の目的目的には、日本用目の目的目的には、日本用目の目的目的には、日本用目の目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目	2	利用者情報 チェックを	Bを変更する利用者の「選択」欄に E入れ、変更をクリックします。
前が変更減する場合は、利用者情報要択後に目的のボタンを押してください。 変更する場合は、利用者情報要択後に目的のボタンを押してください。	-	表示項目	説 明
間またいなるで登録出来ます。       制用書情報選択       運用料     取納       電子者     取納       大山町引 全になった。       現時       1000 <th< td=""><td></td><td>電子証明書</td><td>電子証明書が利用可能な利用者は「O」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。</td></th<>		電子証明書	電子証明書が利用可能な利用者は「O」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。
新規算算算法  新規算算算法  本放登録、事故登録和時、利用中止解除及び封鎖(果積封鎖)解除を行うには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です   定契約先確認暗証番号を入力してから、目的のボタンを押してなさい。   また事故登録の際には、事故登録理由を入力してください。		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「O」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「一」が付いています。
事 砂塑緑理由         (牛角40文字分、全角20文字分まで入力できます。)           ご契約先建設時証番号         (牛角40文字分、全角20文字分まで入力できます。)           「契約先建設時報】         取用中止解散           第載登録         取用中止解散           2000         (牛肉40文字分、全角20文字分まで入力できます。)		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「O」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「一」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「〇」が付いて います。 サービスのご利用ができる利用者は「一」 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 「O」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「一」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 「O」が付いています。 サービスのご利用ができる利用者は「一」 が付いています。
		⇒ 「利用者	皆情報変更」画面が表示されます。

	を入力して 家と数字を組み ~2 a~2 ~3 ~2 a~2 ~3 ~3 ~3 ~3 ~2 ~3 ~3 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~2 ~3 ~3 ~3 ~3 ~3 ~3 ~3 ~3 ~3 ~3		・ウェアキーボー ・ウェアキーボー ・ウェアキーボー ・ウェアキーボー ・ ・ ウェアキーボー 番号と同じ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	さい。 	2010/11/08 16:1625
用名前條定更 用名前後定更更人た後、ご與分先建認得證書 (注意人力) 用名訂 用名言(作作力) 用名言(作作力) 用名言(作作力) 用名言(作作力) 用名言(作作力) 用名言(非常) 和言(非常) 用名言(非常) 和言(非常) 用名言(非常) 和言(非常) 和言(非常) 用名言(非常) 和言(非 ) 和言(非 )	を入力して など数字を組み マン ロッス マン ロッス マン マン ロッス マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン	<ul> <li>(1) シンカ うりからわう</li> <li>(</li></ul>	5月してなど 1927年 年 1927年 年 番号と同じ 5月 10278 年 10278 年 10278 10278 年 10278 10278 10278 年 10278 102788 年 102788 102788 102788 102788 10	さい。 <b>PERK</b> です。 和しで 、 ての	<u>ンオウェアキーボードとは?</u> い、 「 だごさい、 さい、
	を入力して 「 など数字を組み ~2 9~2 、 マ2 9~2 「 で2 9~2 「 で2 9~2 「 で3 「 で う で う つ う で う つ つ つ う つ う つ つ つ つ う つ つ つ う つ う つ つ つ う つ う つ つ う つ つ つ う つ つ つ う つ つ つ う つ つ つ う つ つ つ う つ つ つ う つ つ つ つ う つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	(BAS5) (BAS	PRUてなど *9274-#- せて入力ル *9274-#- 毎号と同じ をEB1C920B 事本人に通り でために ごスを指定し	さい。 	レック・ファーボードとは? N. 、 CCさい、 てください、
	家と数字を組み ~2 a~2 a、2 a~2 a、2 a~2 a、2 a、2 a、2 a、2 a、2 a、4 た 物金(1,450a a、4 た 数の、そくてき、、、 の場金(1できる、 、 てで使用できる て 。 こ で り、つ で り、つ て の の の の の の の の の の の の の の の の の の		*9274-#- せて入力ル *9274-#- #毎号と同じ EEEC0223B 哲本人に通 す な人に通	FEEK です。 短して	<u>レンプ・クォーボードとは?</u> N., COZBU, COZBU,
福谷さ(県力)) 7302/11 用者(日本)(中心)) 7302/11 用者(日本)(日本)(中心)) 7302/11 用者(日本)(日本)(中心)) 7302/11 用者(日本)(日本)(中心)) 7302/11 用者(日本)(日本)(中心)) 7302/11 用者(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)	家と数字を組み べ2 a~z ~9 3 文字は利用者 目06月 月06日 06時5 3 06日 06時5 3 06日 06時5 3 06日 06時5 3 06日 06時5 3 0 0時5(てきない、 つて使用できる マ こ の () () () () () () () () () () () () ()	) 920 か合わ ) 927 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	9274-#- せて入けし 9274-#- 番号と同じ EB10923B 加本人に通知 かで大切に ごスを指定	FREEK です。 短しで フての	<u>ンプウェアキーボードとは?</u> れ、 し びたれ、 され、
日名で(水子) ※ 神田者1 日名で(水子) ※ 神田者1 以下の次: ・文字 ム 日名電話四音美人力) ※ 日名電話四音注音号再入力 ※ 日名電話目名 = 日名電話目名 = 日名 日名 日名 日名 日名 日名 日名 日名 日 日 日 日 日 日	(二)			FBBK です。 管理し してな	<u>ンフトウェアキーボードとは?</u> い。 「 ださい、 さください、
	※と数字を組み ~2 a→2 ·2 a→2 ·2 a→2 ·2 a→2 ·2 ·2 ·2 ·2 ·2 ·2 ·2 ·2 ·2 ·		セイスナル サロスナル サロスナル 新日と同じ EB10923B 加本人に通 ので大切に どスを指定し	です。	<u>ンプナウェアキーボードとは?</u> い、 「 だびさい、 てびさい、 さい、
	マンジョン     マンジン     マンジン     マンジン     マンジン     マンジン     マンジン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジン     マンジン     マンジョン     マンジョン     マンジョン     マンジン      マン		*9279-#- 番号と同じ EEB10923B 資本人に通う ので大切に ごスを指定し	ドロスです。	สม.
キャレック     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	~y 5文字は本利用者 FE7760414506 FE7760414506 GGE 08時時 100月 200時月 できる こ - - -		<b>927年—————</b> 番号と同に EB1C923B 許本人に通う ので大切に ごスを指定し	<b>ドロK</b> です。 着理し	(だあい。 てくだあい。 (あい、
中容理影響経過 今 ※ ~12初) 入力できる 日常理影響経過 今 ※ ~12初) 入力できる 日常理影響経過 今 ※ 、 201 日常理影響法等 今 次 日初連 愛知音動 、 201 日常理影響大デークが特計 201 年初連 愛知子デークが特計 201 年初連 愛知子デークが特計 201 年初連 愛知子デークが特計 201 年初連 201 年初 日常に 201 年初 日初 日常に 201 年初 日常に 2	<ul> <li>文字(1利用者)</li> <li>「日の6月</li> <li>「FE77804145D8</li> <li>「Gの6日 の時待ち</li> <li>スレ</li> <li>大地</li> <li>した場合は、1</li> <li>の一次の時余く</li> <li>の一次の時余く</li> <li>「「「「「」」」</li> <li>「「」」</li> <li>「」」</li> </ul>	888A85 888A85 955591 利用者 ません。	番号と同じ EB1C923B 持 す本人に通り ので大切に ごスを指定し	です。 知して 着理し	があ <i>い。</i> てがあい。 あい。
	3文字は利用者 月(6)月 FE7780414506 FE7780414506 の第98 3、 人 大地 見た場合は、礼 別のでできま、 でであい、 つて使用できる ア 目 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	88A85591 88A85591 利用者 	番号と同け EBHC923B 物 す本人に通り ので大切に ごスを描述	です。 知して 着理し してな	ださい, てださい, さい,
日音電源回該部令等入力 ※ 日音電源回該部令等入力 ※ 「 日辺市委公子学ス、 日辺市委公子学ス、 日辺市委公子学ス、 日辺市委公子学ス、 日辺市委公子学ス、 日辺市委公式になった多い 日辺市委公式になった多い 日辺市委公式になった多い 日辺市委公式になった多い 日辺市委公式になった多い 日辺市委公式になった多い 日辺市委公式になった多い 日間市委会工会、 日本部会会工会、 日本部会工会、 日本会、	日(00日 FE7780414506 例の日 00時95 丸 した場合は、礼 別別でなてさま、 つりが使用できる 7	<ul> <li>88A85</li> <li>89分591</li> <li>利用者</li> <li>814人の</li> <li>84人の</li> <li>84人の</li> <li>84人の</li> <li>84人の</li> </ul>	EB1C923B 物 加で大切に ごスを描起	知して	ແລະ, ດີດີເອີ້າ,
エロジョンで、一般で、     ロット	日08日 FE77804145D6 月09日 08時95 』 大地 した場合は、1 別のてでさま、 へてくささ、、 つび使用できる 7 - -	88A85 9559 利用者 * Eせん。	EB1C923B 約 加本人に通 ので大切に ごスを指定し	知ってい	0280, てなき、 きい、
21時時載納行デー29時時日 21時時、21時時、21時時、2010年11月 21時時、21時時、2011年11月 21時時時に登場、11時間、2011年11月 21時時時に登場、11時間、2011年11月 21時間、21時間、21時間、21時間、21時間、21時間、21時間、21時間、	R06月 F0780414506 月06日 08時55 ユレ 大地 見た場合は、約 取してだきま ててがきま、、 Dで使用できる ア - -	88A85 9分59 利用者 * もせん。	EB1C923B 参 加で大切に ごスを指定し	知して	びされ、 てくだあい。 あい、
	月00日 00時95 み 大地 見した場合は、1 加してなきょ、 の別ふなできま ってください、 Dで使用できる 7 - -	8分591 利用者。 ません。 5サーセ 11日間 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日	秒 日本人に通り ので大切に ビスを指定し	短して 管理し してくた	があ <i>い。</i> てがあい。 さい、
	<ul> <li>よ</li> <li>大地</li> <li>むた場合は、1</li> <li>原した場合は、3</li> <li>の別会はできま、</li> <li>プイジネル、</li> </ul> Dで使用できる T	利用者 Eせん。 Sサーセ	御本人に通り ので大切に ビスを指定し	知して 管理し してい	があい。 てなたれ、 
hサービス封鎖(第構封値)状態 利用可能 ショ明者地設置後、3個者者建設時証量後を空史 また、物証書物は空地へから使用するよう能 うが用者地証拠をあたよび利用者建設時証量後を うが用者地証拠をあた。場合は、再度設定した。 書者場際および視意語の設定を行います。 のが少くだ押すか、(昭)にチェックにと利用者は とライン数1 ファイル4位本 金加工 タワ 品を指して利用者は なりたって利用者は したりたい。 したりたい。 ことのため、 したりたい。 したりたりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたりたりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたりたい。 したりたい。 したりたい。 したりたりたりたい。 したりたりたい。 したりたりたりたい。 したりたい。 したりたりたい。 したりたりたりたい。 したりたい。 したりたりたい。 したりたい したりたい。 したりたい。 したりたりたりたい。 したりたりたい。 したりたりたい。 したりたい。	大地 した場合は、 調知してください、 の別組合はできま ってください。 Dで使用できる ア - -	利用者 	事本人に通知 ので大切に ビスを指定し	短して 管理し してくた	だきい。 てくだあい。 さい、
3・明恵物は若年、利用者は認知江草母らと少ま また、福江都等は支更してから使用するよう敵 3・新用者物注意やみたび利用者能認知証疑やの 方が一かられじなった場合は、再度対応し直し 市者精確的ただけ限度類の設定を行います。 わボタンを押すか、優別にチェックをして利用者加 ジンクを押すか、優別にチェックをして利用者加 ジンクを取り、フィイル福祉 生物工 タッ 和者構成情報 ジンクをたたの日 日本の時間か の論会	した場合は、1 順见してなされ、 の開会はできま して使用できる ア	利用者 。 Eせん。 5サーと	8本人に通知 ので大切に どスを指定し	知して 管理し してい	1830. 70830. 1310.
AUL 確認証明にあましたので既用するようの り用の範疇証を用かれたが用き症法問題基例の 方が一次忘れになった場合は、再度設定し直し 目着場際および保度証の設定を行います。 小ボッンを指すか、個別にチェックをして利用者に ジンクな用すの、個別にチェックをして利用者に ジンクな取り、フィイル構成、生また。 第二、本語になった。 日本語は聞いた。 な取ま、 の社会になった。 日本語はないたか、 な取ま、 の社会になった。 日本語はないたか、 たいため、 の社会になった。 日本語はないたか、 たいため、 たの、 たの、 たいため、 たの、 たの、 たの、 たの、 たいため、 たの、 たの、 たの、 たの、 たの、 たの、 たの、 たの	max に VC2()、 り () り () の	。 Eせん。 5サーも	ので大切に ビスを指定し	管理し	-7-05an. Tan.
カパー地を取りたく、第3日、第1度20日。 あり、一次2011/23-26、第3日、第1度20日。 日本福祉(限力)よび(限度類の)設定を行います。 つポジーを押すり、(国外)にチェンクをして利用者加 たったシングにする) 日本福祉(第4) 第2-26年2月 日本福祉(第4) 第2-26年2月 日本福祉(第4) 第2-26年2月 日本福祉(第4) 第2-26年2月 日本福祉(第4) 第2-26年2月 日本福祉(第4) 日本福祉(第4) 日本福祉(第4) 日本福祉(第5) 日本(第5) 日本福祉(第5) 日本(第5)	DOCERTES	59-t	ごえを指定	してくれ	a.
日本福岡市よび保護期の設定を行います。 のボタンを押すか、個別にチェックをして利用者に とうイン教社 ファイル名画 金原軍 タワ 日本福安信頼保 (家がみを)のでして 日本福安信頼(日本) (19月1日) 日本福安信頼(日本) (19月1日) 日本福安信頼(日本) (19月1日) 日本福安信頼(日本) (19月1日) 日本(19) 日本(19) 日 (19) 日本(19) 日 (19) 日 (19) 日 (19) 日 (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)	Dで使用できる 7 - -	5サーセ 1日回	ごスを指定し	.7¢?	au,
日本福岡かよび保険価の設定を行います。 カボタンを伸芽か、信例にチェックをして利用者に たシネク2和引、ファイル低品、金数定、タワ 日本福岡情報 オンライク2次の引、福祉院設定 た5555 人は2011年555 の開会。の開会	Dで使用できる ア - -	かーも 1910	くスを推定	<i>τ</i> α:	au.
DmsンとPFFか、個別にチェックをして利用者に とつイン取引 フィイル 伝道 全部定 タワ 和市体限情報 オンシイン取引  本語取換 日前会 利益の取得のから の時会	D C使用できる 7 - -	町七	こスを指定	ut di	30.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	H IN			
	- -	11 No			
	-	CINC .	P 26	_	- 1939 IQ15
1 HARBING (2182-C	1		-		
Contract Contract			-		
	10		-	E	1 000 000円
ff金移動(振蕾)	18		-	H	1,000,000円
	(年前登録1回)	T		H	000,000,000,000,000,000
回演行	NUT 23 67 1 10			-	000,000,000,000,000,000
直金移動(振込)					円 000 000 000 000 000
1	家度指定1回				円
1	偏度指定1日			P	Hite and and and and and and
「金杉助子や黒金」	-		-		
	10			円	Peee,eee,eee,e
以前サービス 「空奥行	18			円	円000,000,000,000,0
反抗サービス取引履歴期会 回顧会	•		-		-
フライ川 (長)後 (1)(間)(	110	1010	and the states	-	- 100 100 Hir # 10
外部データファイル送信 回奥	行	/85.84		E	-
ト部テータファイル受信 回実	行		-		-
	32 図述語 38 ロンド(P			P P	1,000,00014
			-	E	1000000
地方税舶入 回答發 同處	認 回送信			E	1,000,000円
	認 回送信			H	1,000,000円
A (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)	<b>会</b>		-		-
	11 12		-		-
	-				
「証明書の再強行、失効を行う場合は運用してく	ださい。				
現在の電子証明書を継続する					
耳発行					
电动					
		2.727	2	_	
者情報を重更するには、ご契約先確認暗証番 約先確認暗証番号を入力してから、 ■■151	角の認証が必 押してください。	(豊で)	τ.		
动为先確認暗証番号					
* ++>th 917					

4 <b>667</b>	3	利用者情報を修正します。
25		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。
+212?		※ 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。
		<ul> <li>※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、</li> <li>ソフトウェアキーボードを開くをクリックします。</li> </ul>
-		
9	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。
9 99 9	=	→ 利田考信報が変更されます
99 9 99	=	
99	=	
9	Ξ	
-	-	
	-	
TT TT	=	
7	-	
	-	
	-	
	Ξ	
	=	
	-	
	-	
	-	

●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。
 ● 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。
 ●利用者が利用者で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



CRAABURNEE CRAAT	<b>1111688</b> ]					ŦII	田老桂起た攸正します
	1688 2 274	4名法院的情報定是一即用		1 新込年数和マスク登録/変更/参照	<u> </u>	ΨIJ	用有情報を修正しより。
利用者情報変更	NEH/ KK			2010/11/08 17:36:03	Ξ	余日	2 利田老信報の設定項日についてけ「25 利田老の祭
利用者情報を変更した後、ご (※:任意入力)	契約先確認暗証	番号を入力して 📗	ox を押してください	<b>.</b>		<b>3</b> 9	報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 利用者な(半面力+)	R0110	2		1	_	~	
利用者名(漢字)※	利用	F1			Ξ	**	「利用有ID」「E スールアドレス」は変更できません。
利用者暗証當号 ※ (6~12桁)	以下の	)英字と数字を相え # A~Z a~z # A~Z a~z	97トウェアキーボード目 か合わせて入力してく	<u>ソフトウェアキーボードと</u> ださい。	12	*	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。
利用者暗証番号再入力 ※			ソフトウェアキーボード制		-		
利用者確認暗証描号 ※ (6~12桁) 利用者確認暗証描号再入力	入力で ※	きる文字は利用者	いいです 時証番号と同じです	·.		*	2007をクリックすると、人力した情報かすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。
事故状態 利用中止状態	事故重 利用 つ	目示にし、 目前			_	*	ソフトウェアキーボードを使用する場合は、
収納サービス封鎖(黒積封鎖 (注)利用書籍な問号、利用す	) 状態 利用す #1#17081751日本	】能状態  空画  た様金(す)	利用来本人广海的	アノだね、	_		リフトウェアキーボードを開くをクリックします。
(生)和街宿証留号、和田福 また、暗証番号は変更し	自種詞情証留与さ てから使用するよ	う数限してください	1999-18-4-7-1-300,500 -	icvide.	=		
0年1月用者増加量やあよび 万が一お忘れになった増	6日著6686114 哈仁、再度設定し	時の熟設はできょ し直してください。	にせんの こ大切に増け	an cosso.	-		夢照 リフトワェアキーホ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
利用者権限および限度額の1次のボタンを押すか、個別に	設定を行います。 チェックをして利用	相口で使用できる	サービスを指定して	ください。		∓ıı	田老は起ち亦再したこ。「ご初幼生疎認味
オンライン取引 ファイル伝道	全規定	297			<u> </u>	小川	用日間報で支史したり、「こそ前元唯脳暗
利用者権限情報 オンライン取引	構限設定	限度		上限限度語	Ξ	証	番号」を入力し、OKIをクリックします。
◇桃園照会 ◇入出金明細照会	<ul> <li></li></ul>	-	-	-	_		
◇取引履歴無余		- 1 តា	-	- B 500000	Ξ	$\Rightarrow$	利用者情報が変更されます。
(今資金移動)振替)		18		H 999,999,999,999,999,999	=		
	-	事前登録1回		P999.999.999.999.999	=		
	回实行	事前登録1日		P 999,989,999,999,999	Ξ		
◇資金移動(振込)		都度指定1回		000,000,000,000,000 H	Ξ		
		都度指定1日		eee eee eee eee eee eee	Ξ		
◇資金移動予約服金 ◇資金移動予約服金		-		-	=		
STALLESSED TH SALSH	CART	10		P 909,999,999,999,999,999	Ξ		
の収納サービス	回実行	18		H 999,999,999,999,999	Ξ		
◇収納サービス取引線歴期			(*).		Ξ		
774ル伝送	14	限設定	本語限度語說定	上原限度語	Ξ		
◇外部データファイル受信	6	21年17 21実行	-	-	=		
◇総合振込 へ約 = 4613	回意辞 6	日本語回送信		円 999 999 999 999 999 999 m	=		
		27458 21218		H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	Ξ		
	CO 2515 0	24488 (2)218		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ξ		
	日期時間の			円 円 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	=		
◇預金口座振替結果線会	EJ MERK E	2照会	-		=		
○入出金明細照会 ○扱込入金明細照会		21%余 21%余	-		Ξ		
新聞の特殊なの事で入には	二年7月1日小2日1月1日日	は新泉の粉けんし	(an 7° d'		=		
ご契約先確認暗証番号を入っ	カレてから、 0×	「を押してください。	,		_		
ご契約先確認確証番号					Ξ		
	12				=		
OK #+>\the 2	U7'				=		
F=-		ヨナガチョ	田老吨哥	「来早た生今	した埋全		
補足	A FILE		머머머머		しに场口 亡れて! +		
補足	◆ 利月	9日クラ	<b>1</b> 0 - <b>1</b>		応れ くしま	:01	つま絵(1)のつにほうは 設正しただす(1)とかんりま
補足	◆ 利月 利月	者から	、利用者	諸語証番号を			
補足	◆ 利月 利月 す。	者から	、利用者	皆暗証番号を			
補足	◆ 利月 利月 す。 設気	目着から 目者から Eしなお	、利用者	昏暗証番号を は、「利用者帽	「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
補足	<ul> <li>◆利用</li> <li>利用</li> <li>す。</li> <li>設応</li> </ul>	目白の利 目者から 目しなお	、利用者 す場合に 暗証番号	6暗証番号を は、「利用者帽 5再入力   に	「報変更画」 もうー度λ	面」	で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のためします。
補足	◆利用 利用 す。 設に 利用	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	、利用者 す場合に 暗証番号	6暗証番号を は、「利用者帽 3再入力」に 3者暗証番号	報変更画 もう一度入 を通知して	面」 、力し てく †	で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のため します。
補足	<ul> <li>◆利用 利す。設定 利加</li> </ul>	目者から 目者から 目者から 目者に 引者に 引者に ろう	、利用者 す場合に 暗証番号 しい利用	6暗証番号を は、「利用者情 5再入力」に 1者暗証番号	「報変更画」 もう一度入 を通知して	面」 、力し こくか	で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のため します。 ごさい。セキュリティ保護の観点から利用者が再度
補足	◆ 利利す設 に 利変	自	、利用者 す場合に 暗証番号 しい利用 っことをま	諸暗証番号を な、「利用者帽 計再入力」に 計者暗証番号 3勧めします	「報変更画」 もう一度入 を通知して 。	面」 、力し こくが	で「利用者暗証番号」を新たに入力し、確認のため します。 ごさい。セキュリティ保護の観点から利用者が再度

- ◆ 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

補足

登録されている利用者を削除します。

#### ◆ 削除した利用者 ID は、しばらくの間再登録できません。

日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>② 削除する利用者の「選択」欄にチェックを入 れ、登録抹消</li> <li>▶ 「利用者情報登録抹消確認」画面が表示されます。</li> </ul>
CENTALEALUSE         ※R#######         2004/11/25 19:06:10           利用者加         houin         利用者加         houin           利用者加         bouin         1           利用者加         法公式用者情報を協設は消滅ます。         よろしければ、ご知られ建築物証書号を入力してから の を用してください。           ご隔ら先建築物証書号         ******           OK         *****	<ul> <li>③ 内容を確認します。</li> <li>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。</li> <li>※ 削除を取り止める場合は キャンセル をクリックします。</li> </ul>

## (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。



【CWAAELEREX         CWAAELEREX         【CWAEELEREX         【CWAEELEREX         【CWAEELEREX         (CWAEELEREX         (CWAEELEREX <th(cwaeelerex< th=""> <th(cwaeelerex< th=""></th(cwaeelerex<></th(cwaeelerex<>	<ol> <li>① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更–</li> <li>利用者情報登録/変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。</li> </ol>
「日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。</li> </ul>

-									
			1620			= (3)	雷	子証明書を再発	行す
_	□利用者情報登録/安美 □ 契约□重情報度1	E 0774M	LONDING R.R. PH	□ こ別約先期度現象更 □ 1	私当手数料マスク登録/変更/参照		-		
_	CHERTAL CLEAR CONTRACTOR	RE			2010/11/08 16:16:25	=	雷	子証明書を失効	する
	490-618983CP					=	-		
_	利用者情報を変更した後、ご契約 (※:任意入力)	先確認暗証器	号を入力して	■ を押してください。		-	ッ	クします。	
_	利用者ID	pess123	4			_			
	利用者名(半角力ナ)	7305-11				=	*	電子証明書が既に取	7得され
	利用者名(漢字) ※	利用者	1			-		の詳細博想がまます	+ + + =
_	1201日昭は1875 × (6~12桁)			ソフトウェアキーボードを聞く	ソフトウェアキーボード	12 ?		の計画情報が表示で	110
_		以下の	東字と数字を組み	か合わせて入力してくだ	さい。			項日	
-		・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を開く		E		電子証明書発行	電子
	利用者確認暗証番号 ※			1		_			=+
_	(0.~1541)	入力でき	きる文字は利用す	」 開始証番号と同じです。		_		留ち	ШĊ
Ξ.	FILM de Le STREAM DE LA SUL					=			ГПП
=1	電子証明書発行番号	001				E		電チ証明書人テ	「取
-	電子証明書気データ合理日	1月500 2010年1	1月08日			=		ータス	され
-	電子証明書シリアル番号	18DA56	8FFE77604145D	BASSEB1C923B		_		277	
-	電子證明書·與X/M和時受了目時	2011年1	1 MUSEL 08840	8212848		=		雪之証明書登行	重ヱ
	利用中止状態	事故 <u>皇</u> 利用可#	stal.			=		电丁亚明音光门	<b>€</b> J
_	収納サービス封鎖(累積封鎖)状態	B 利用可能	<b>走状態</b>			=		データ登録日	ます
	(注)利用者暗証番号,利用者確認	頭音証番号を考	で更した場合は、	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	ら使用するよう	徹底してください	•		_		雷子証明書シリ	雷子
_	(注)利用者暗証番号および利用者	新建設時証書	号の照会(までき)	Eせんので大切に管理	してください。	_			~
_	100-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	, MIREDEU	Encorder+			_		アル番号	の場
-						=			リア
	利用者権限および限度額の設定で	行います。				_			
_	次のホメノを押りか、1直別にナエン	ジをして利用す	10 C 使用 C さく	のサービスを指定してい	2667.	=		雷子証明書右効	雷子
_	3>>4>04>031 2747488	<b>東南北</b>	207			=			⊕ J
	利用者権限情報					-		期間終了日時	の場
_	オンライン取引	植灵技定	限度	I類於定 ※	上限限度語				动相
	◆7為向2H2K ◆3 H1全88時間会	日期会							
	◇取引問題語会	回歸会	-	-			_		
_	A18.44746.48746		10	P.	1,000,000円	= (4)		ご契約先確認暗	証本
_	◇ 真正 特別が 出行 ひ		18	P	1,000,000円		_		
			事前登録1回	E	898,998,998,999,999,999	E	ク	リックします。	
_		回実行	atomia (1, r)		CT 999 999 999 999 999 999	=	-	2 2 2 0 0 0 2 0	
_	◇資金移動振込		4410/325411		円	Ξ			
			都度指定1回	F	Han and and and and and and H	E			
_			都度指定1日	E	999,999,999,999,999,999	=			
_	0000000000	[2] 15日会	-	-	-	Ξ			
	〇資金移動予約取消	回実行	-	-	-	E			
_		CONTRACT.	10	)H	9,999,999,999,999	=			
	VIMILY LAN	El set 1	18	) H	9,999,999,999				
	○収納サービス取引履歴期会	金融图	-	-	-				
_		100			L DE DE LA DE	=			
	クライルにある の外部データファイル詳信		1990年 1995年	ALESISTER BURGER THE		=			
	◇外部データファイル受信		実行	-	-	- E			
	◇総合振込	回發録 🗹	承認 包送信	۴	1,000,000円	=			
	◇給与1652	回發課 🗹	承認 ■送信	P	1,000,000円	_			
	◇賞与振込	回發録 🗹	承認 図送信	P	1,000,000円				
_	◇地方税纳入	回登録 🗹	承認 回送信	J. J.	1,000,000円	=			
	◇預金口座振音	回發課 🗹	承認 团迷信	P	1,000,000円	=			
	○預金□座振替結果解金	I	開会	-	-	Ξ			
_	◇人出運明補助設 ◇捕込1全田補助会	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9835 88-0-			=			
_	V IS AND CARRY AND INCOME.	2	104.78						
Ξ,	電子物理書の運動行 失効影行う	増金は選択し	てください。			=			
-1	◎現在の電子証明書を継続する					=			
1	OTHE					=			
	O 失効					_			
1						_			
	利用者情報を変更するには、「私	\$(5)先超1538617	番島の肥けん	いまです。		=			
	ご契約先確認暗証番号を入力して	75. K	を押してください。			=			
	C C					_			
-	ご契約先確認暗証番号					=			
1						=			
1	OK キャンセル クリア					=			

「る場合は「再発行」、 」場合は「失効」をクリ

れている場合は、電子証明書 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。

 動が表示されます。 号」を入力し、**○K**を 号」を入力し、<mark>OK</mark>を

5 管理業務

## (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。





### ● 利用者ワンタイムパスワードを再発行する場合

CANARDISKE         CANARDSE         CANARDSE	<ul> <li>② 利用者ワンタイムパスワードの再発行を行う</li> <li>利用者の「選択」欄にチェックを入れます。</li> </ul>
新規登録する場合は、 ■8888 を押して付款い。 変更する場合は、利用者特殊優批強に目的のボダンを押して付款い。	③ 発行/再発行をクリックします。
日日     日日     日日     オンライン取引       日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日       日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日       日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日       日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日     日日       日日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日	→ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発 行」画面が表示されます。
事故登録還由 (半角40文字分、全角20文字分まで入力できます。) → MONDE (#19888127 年 0.	
マス加加 ● 4111年7月 1111年11日 1111年11日/1日日 マスカの一括前時を行う場合は、一括前時を行うマスタを選択して ■ を用してびたし、。 C 受取人マスタ で 支払人マスタ	
88	
CMARGEMENT/2E         DEAGABAGE         DEAGABAGE         DEAGABAGE         DEAGABAGE         DEAGABAGE         2012/02/01 100016           FIII 名ワンタイム/(スワード交行/再交行確認         2012/02/01 100016         FIII 名ワンタイム/(スワード交行/再交行確認         100016           FIII 名口、方くしい(スワード交行/可定)         ENDING         ENDING         ENDING           FIII 名口、次(九)         FIII 名口、次(九)         ENDING         ENDING           FIII 名口、次(九)         ENDING         ENDING         ENDING           FIII 名口         ENDING         ENDING         ENDING           FIIII 名口         ENDING         ENDING	<ul> <li>④「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKを クリックします。</li> <li>⇒ 「利用者ワンタイムパスワード発行/再発行 完了」画面が表示されます。</li> </ul>

□和用者情報登録/文史 □契約日後世報文史 □27イル伝法契約情報文艺/参照 □こ契約先指定部文史 □ 委込手数料マスタ登録/文史/参照	
2012/02/01 10:05	
利用者ワンタイムバスワード発行/再発行完了	
利用者ワンタイムバスワードを発行ノ再発行しました。	🧧 🥂 表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリ
利用者ワンタイムパスワードは資金移動時に必要です。下記の利用者に通知してください。 利用者は厳重に管理し、第三者に関示しないでください。	ックします。
よろしければ or E押してびさい。	
利用者名 信金 五郎 様	
22号 71시 9 도 제 51부 / 2	
EDM OK	
	<u>-</u>

### ● 利用者ワンタイムパスワードを使用中止する場合

Image: Stand Book (Stand Book (	② 利用者ワンタ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。
新設設設する場合は、 <u>東朝東京</u> を押してがさい。 変更する場合は、利用者情報選択後に目的90ポタンを押してください。	③ 使用中止をクリックします。
1000000000000000000000000000000000000	⇒ 「利用者ワンタイムパスワード使用中止」画 面が表示されます。
NATE SF TEMA	
利用者ワンタイム/スワード 利用者情報選択後、発行/再発行する場合は ROZARO 、使用を中止する場合は RROE を押してください。	
■連合登込、車合登設和総次び利用申止経緯を行うには、ご契約先進設施設備制の設設か必要です。 ご契約先進援助経営得ら入してから、目的のボジンを用してくさい。 また事故登録の際には、事故登録理由を入力してくざさい。	
- (キ州40以子が、主州20以子がまて入りてきます。) ご契約先確認時経番号	
BREAR BREAK	
<ul> <li>□ マスタの一括前録を行う場合は、一括前録を行うマスタを選択して</li> <li>■ を押してください。</li> <li>□ の変則人マスタ</li> <li>□ の従環員マスタ</li> <li>□ の従環員マスタ</li> </ul>	
ICKAALESKER         ICKAALESKER         ICKAALESKER           ICKAALESKER         ICKAALESKER         ICKAALESKER           ICKAALESKER         ICKAALESKER         ICKAALESKER	(4) 「こ契約先確認暗証番号」を入力し、 <mark>OK」</mark> を
□<	クリックします。 
- 利用者D USRI003 - 利用者名 利用者oc3 様 -	⇒ 「利用者ワンタイムパスワード使用中止完 了」画面が表示されます。
二 上記の利用者について、利用者ワンタイムバスワードの使用を中止します。 こことういうためののでは認知を書きを入力してから「ox 控押してください。 こことのののでは認知を書きを入力してから「ox だれ」。	
ご 科学院 建築 (・・・・・・	
DK #+>tx	
2011/12/26 134537 利用者ワンタイムパスワード使用中止完了	
- 利用者ワンタイムパスワードの使用を中止しました。 	
こ よろしければ ox 医視 てください。 	
- 利用者名 利用者003 様	

## (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

「CMARLETEX         CMARTERE         (CMARTERE)         (CMARTE	1	管理者メニューで、ご契 利用者情報登録/変更 ⇒ 「利用者情報選択」画面た	約先管理情報変更 そクリックします。 が表示されます。
	2	対象の利用者を選択して 止解除について設定しま	て、サービス停止/停 ます。
新規設録する場合は、 ■■■■■ を押してください。 変更する場合は、利用者情報選択後に目的のボタンを押してください。	-	状況	設定方法
Part Hitth Element         利用         利用         オンワイ/取引           選択         用者の         第         オンワイ/取引            201         用者の         利用者名         第         オンワイ/取引            201         用者の         利用者名         第         オンワイ/取引            201         日本のの         利用者名         第         オンワイ/取引            201         日本のの         1         日本のの         1         1            201         たび、レージ         1 <td< td=""><td></td><td>&lt;事故登録&gt; 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</td><td>「事故登録理由」と「ご 契約先確認暗証番号」を 入力して<u>事故登録</u>をク リックします。</td></td<>		<事故登録> 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	「事故登録理由」と「ご 契約先確認暗証番号」を 入力して <u>事故登録</u> をク リックします。
		<事故登録解除> 事故登録を解除して利用者 のサービス停止を解除する 場合	「ご契約先確認暗証番 号」を入力して 事故登録解除 をクリッ クします。
こ契約先建設時証価令を入力してから、目的のボタンを用してくてされ、 またを事故協議の際には、事故協議理由を入力してくてされ、 事故協議の際には、事故協議理由を入力してくてされ、 事故協議理由 (半角40文字分、全角20文字分まで入力できます。) (対称) 先建設時証価号  ■ 単世語 単世音編集 利用や止解集 利頼(名属射曲)解集		<利用中止解除> 暗証番号ロックによりサー ビスの中止を解除する場合	「ご契約先確認暗証番 号」を入力して <u>利用中止解除</u> をクリッ クします。
マスタの一括身珍を行う場合は、一括身珍を行うマスタを選択して       ○ 受致人マスタ       ○ 受致人マスタ       ○ 支払人マスタ		<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 の利用ができない場合 <収納サービス累積封鎖> 収納サービス封鎖を繰り返	「ご契約先確認暗証番 号」を入力して <u>封鎖(累積封鎖)解除</u> をクリックします。
		しにことにより収納サービ スの利用ができない場合	

# 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)

NV A F

補足

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。

◆ 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。

「単正に」のようしたの、当立中へ	
・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモモビン         ・ビビルスモモモビン         ・ビビルスモモモビン         ・ビビルスモモモビン         ・ビビルスモモモビン         ・ビビルスモモモビン         ・ビビルスモモモビン         ・ビビルスモモビン         ・ビビルスモビン         ・ビビルスモビン         ・ビビルス         ・ビルス         ・ビビルス         ・ビビルス         ・ビビルス         ・ビビルス         ・ビルス         ・ビルス <td><ol> <li>① 管理者メニューで、</li> <li><u>ご契約先管理情報変更</u> –</li> <li><u>ファイル伝送契約情報変更/参照</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「ファイル伝送契約情報変更」画面が表示されます。</li> </ol></td>	<ol> <li>① 管理者メニューで、</li> <li><u>ご契約先管理情報変更</u> –</li> <li><u>ファイル伝送契約情報変更/参照</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「ファイル伝送契約情報変更」画面が表示されます。</li> </ol>
CARAABUSHUK (CARAABUSHUK) (CARAABUS)	<ul> <li>② 必要に応じて、ファイル伝送契約情報を入力します。</li> <li>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</li> </ul>
留号         種別ロート         集務名称         フティルアクセスキー         Y4クル           1         21         総合振込         ******         02	③「こ突和亢唯認咱証留ち」を入力し、豆球を
2         11         給与振込         *******         01           3         12         第与振込         *******         01	三 クリックします。
4         91         預金口座振替         ******         01           5         00         3 比全理語         ******         01	- - → 登録が完了すると 完了メッセージが出力されます
5 03 入田连时结 01	
- ファイル伝送契約清報を変更するには、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、 mm を押してください。	
2004/12/18 1756.17	
- ファイル伝送契約情報変更 	
秋嶺コード 01 コズル 受信用	
相手センター確認コード 1111111110001 当方センター確認コード 99999999990000	
番号         種別ロード         業務名称         ファイルアクセスキー         サイクル           1         21         総合振込         #######         01	
2         11         給与振込         ######         01           3         12         賞与振込         ######         01	
4         31         預金口座掛替         XXXXX         01           5         03         入出金明譜         XXXXX         02	-
ファイル伝送契約情報の変更を完了しました。	
引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引きをお選びください。	=

#### ● 「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」



# 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

「気化のた日をもちえ」(これのた日のを)         これののた日をもちえ」(これのた日のを)         ログイク)           日本ののな日をもちえ」(これのた日のを)         ログイク)         ログイク)           ころかのた日をもちえ、(1)         日本ののな日本で、(1)         ログイク)           ころかのた日をもち、(1)         日本ののな日本で、(2)         ログイク)           日本ののな日本で、(2)         日本ののな日本で、(2)         ログイク)           日本ののな日本で、(2)         日本ののな日本で、(2)         ログイク)           日本ののな日本で、(2)         日本ののな日本で、(2)         ログイ)           日本ののな日本で、(2)         日本のな日本で、(2)         ログイ)           日本のな日本で、(2)         日本のな日本で、(2)         ログイ)           日本のな日本で、(2)         日本のな日本で、(2)         ログイ)           日本のな日本で、(2)         日本のな日本で、(2)         ログイ)           日本のな日本で、(2)         日本のな日本で、(2)         ログイ)      <	<ol> <li>管理者メニューで、ご契約先管理情報変更一振込手数料マスタ登録/変更/参照をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
「生化ALEState2」         生化ALEState2」         生化ALEState2	<ul> <li>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。</li> <li>③ 実行をクリックします。         <ul> <li>⇒ 「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。</li> </ul> </li> </ul>
CONVICTION     CONVICTOR     CONVICTO	<ul> <li>④ 手数料を確認します。</li> <li>⑤ 確認が終了したら、参照終了をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。</li> </ul>

# (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。

ECHAABULIKE         ECHAABURE         ECHAABURE         ECHAABURE         ECHAABURE         ECHAABURE         ECHAABURE         EECHAABURE	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
■ 5474月19日48年2         ● 54745月19日4日         ● 9477           ■ 84845884/28         ■ 87484549842         ■ 27484889         ■ 87588542988/28/28/8           ■ 54788542988/28/8         ■ 87588542988/28/8         ■ 2004/11/28 173428           ■ 847532988/28/8         ■ 87588542988/28/8         ■ 2004/11/28 173428           ■ 847532988/28/8         ■ 87588542988/28/8         ■ 2004/11/28 173428           ■ 847532988/28/8         ■ 87588542988/28/8         ■ 2004/11/28 173428           ■ 847532988/28/8         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8475398         ■ 8758854         ■ 8758854           ● 8758854         ■ 87588554         ■ 87588556           ● 8758856         ■ 8758856         ■ 8758856           ● 875986         ■ 8758856 <t< td=""><td><ul> <li>② 変更する手数料の種類を選択します。</li> <li>「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。</li> <li>※ 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。</li> <li>③ 実行をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul></td></t<>	<ul> <li>② 変更する手数料の種類を選択します。</li> <li>「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。</li> <li>※ 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。</li> <li>③ 実行をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>
COMPARED 1111     COMPARED 2004/12/19 1953.39      COMPARED 2005/12/19 1953.39      COMPARED 2005/2015      COMPARED 20	<ul> <li>● 個別に手数料を設定する場合</li> <li>1. 個別手数料変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「個別振込手数料マスタ登録/変更」画面が表示されます。</li> <li>※ 手数料計算出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。</li> </ul>
1000000000000000000000000000000000000	<ol> <li>基準金額の範囲を設定します。</li> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 手数料計算出方法を選択する場合は、「手数料計算 方法選択」のブ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。</li> <li>「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。</li> <li>→ 「振込手数料マスタ変更/参照」画面に戻りま す。</li> <li>※ 個別設定を取り止める場合は、<u>キャンセル</u>をクリ ックします。</li> <li>※ 入力値をすべてクリアする場合は、<u>クリア</u>をクリ ックします。</li> </ol>

	···· <u>·</u> ·······························
■ 日本学校社 こともにま ■ 日本学校和学校学校第二学校 2004/12/18 1853.38 副込手数科マスク変更/参照	● 当金庫が定める手数料を使用する場合
先方負担掛込手数料<     標準     (11) <td><ol> <li>「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。</li> <li>⇒ 標準手数料が読み込まれます。</li> </ol></td>	<ol> <li>「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。</li> <li>⇒ 標準手数料が読み込まれます。</li> </ol>
2004/12/18 185338     2004/12/18 185338     332年数科マスク変更/参加     先方曲目振込手数科    様単手数科使用    手数科計算方法: R	<ul> <li>● 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)</li> <li>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。</li> <li>2.「ご契約先確認暗証番号」を入力し、</li> <li>手数料計算方法切替をクリックします。</li> <li>⇒ 選択した計算方法による手数料が読み込まれます。</li> <li>※ 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</li> </ul>

## (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。



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< 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

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<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	一210 円
30,629 円	420 円	30,209 円	630 円	30,839 円	一210 円
30,630 円	630 円	30,000 円	630 円	30.630 円	0円

受取人マスタ/従業員マスタ/支払人マスタデー	夕を一括削除します。
CERASESERT         CERASES         CERASES	<ol> <li>管理者メニューで、</li> <li>ご契約先管理情報変更 –</li> <li>利用者情報登録/変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ マスタ削除確認画面が表示されます。</li> <li>※ 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しています。</li> </ul>
CRUATIERT         DRAFEMEVAREM/RE/ER           交吸人マスク術幹値器         現在 seenifeの感知人マスかり指針してあります。           前科を探行するには、ご知り外提部品は目中の知道が必要です。         ご知り先端認備証書号を入力してから、           ご契約先端認備証書号を入力してから、         あ. を押してなどさい。           くい、         *****	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 確認ダイアログが表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
Microsoft Internet Explorer X マスタを削除します。よろしいですか。	<ul> <li>④ 削除する場合は OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者情報選択」画面に戻ります。</li> <li>※ 一括削除を取り止める場合は <u>キャンセル</u>をクリックします。マスタ削除確認画面に戻ります。</li> </ul>

5.8 マスタデータの一括削除

# 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。

● CHRANELSHARK         ● CH	<ol> <li>① 管理者メニューで、</li> <li><u>ご契約先情報照会</u>-</li> <li><u>ご契約先ステータス表示</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「ご契約先ステータス」画面が表示されます。</li> </ol>
日本日本日日日本         日本日本日本日本         日本日本日本         日本日本         日本日本日本         日本日本         日本日本日本         日本日本         日本	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。

CKMAXELENER         CKMAXELENER         DVZ7           BREERS         CMRAX-FAR         CMRAX-FAR           SKERSEND         REMERS         2004/11/26 183509           BREENS         REMERS         2004/11/26 183509	<ol> <li>管理者メニューで、ご契約先情報照会 –</li> <li>操作履歴照会をクリックします。</li> <li>⇒ 「操作履歴照会選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>② 操作履歴を照会するユーザーの「選択」欄を</li> <li>選択します。</li> <li>「管理者」または「利用者名」を選択します。</li> </ul>
	<ul> <li>③ 「開始範囲」で、照会する開始範囲を設定します。</li> <li>プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。</li> </ul>
	<ul> <li>④ 「終了範囲」で、照会する終了範囲を設定します。</li> <li>プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。</li> </ul>
	<ul> <li>※ 照会できる範囲は1ヶ月、件数は100件までです。</li> <li>⑤ 次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「操作履歴照会結果」画面が表示されます。</li> </ul>
日本部業務         2004/12/18 19:20:11           14竹 配屋照会名来         ご開約先名[法人の18 種           ご開約先名[法人の18 種            時金額面         2004年12月18日20時0分回移 ~ 2004年12月18日23時59分50時           防約時間         2004年12月18日20時0分回移 ~ 2004年12月18日23時59分50時           防約日         日時22300月1日           12月18日10時22900月1日         日時22300月1日           2004年12月18日10時22900月1日         日時22300月1日           2004年12月18日10時219116月1日         日時219116月1日           2004年12月18日10時219116月1日         日時219116月1日           2004年12月18日10時219116月前後広の情報です。         この	⑥ 操作履歴を確認し、 <b>○K</b> をクリックします。 → 「操作履歴照会選択」画面に戻ります。



# 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









利用老面白ガオウ	2011/12/28 11:19/32	
入力された利用者iDは使用 使用中の場合再ログオンを ・再ログオンする場合は、利 ・再ログオンしない場合は、	日中または前回正レムログオフされておりません。 行うと彼からログオンルたユーザが有効となります。 用帝語号(に契約分回)、利用者四、利用者暗証書号を入力レ <u>ロ982</u> を押してくた ■1086 を引用こてがまれ、	(ðu,
利用者番号(ご契約先ID) 利用者ID	123-5575901 houjin	
利用者暗証番号	・・・・・・・ ジフトウェアキーボードを強く ソフトウェアキーボードとは?	
※利用者暗証番号は、ソフ ソフトウェアキーボードは1 ※キーボードで入力する場合 F キーボードで入力する	やウェアキーボートを防入大切こてだ良い。 Dノア・ウェアキーボートを開くけポタンを得してご利用ください。 含は、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。	
ログオン クリア 間	808	
この場合は、 トウェアキー	「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用 -ボードを開く <mark>をクリックして入力</mark>	月者 ID」を入力して、「利用者暗証番号 して <mark>ログオン</mark> をクリックしてください。
この場合は、 トウェアキー ソフ	「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用 -ボードを開くをクリックして入力 トウェアキーボードの使い方ついては、	用者 ID」を入力して、「利用者暗証番号 して <mark>ログオン</mark> をクリックしてください 1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて
この場合は、 トウェアキー ソフ ※ 「利用者昭 「利用者暗証 過すると、ロ ます。	「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用 -ボードを開くをクリックして入力 トウェアキーボードの使い方ついては、 暗証番号」をキーボードで入力する場合 E番号」「利用者確認暗証番号」の有 リグオン直後の「利用者ステータス」	用者 ID」を入力して、「利用者暗証番号 してログオンをクリックしてください 1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて は、「キーボードで入力する」にチェックを 対期限は 90 日間です。設定してから 」画面に、有効期限超過のメッセージな
この場合は、 トウェアキー ソフ ※ 「利用者 「利用者 で します。 利用者 話 します。 利用 者 に し ます。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用 -ボードを開く をクリックして入力 トウェアキーボードの使い方ついては、 暗証番号」をキーボードで入力する場合 日本の「利用者確認暗証番号」の有 リグオン直後の「利用者ステータス」 番号と利用者確認暗証番号が長期 ニューから、変更してください。	用者 ID」を入力して、「利用者暗証番号 してログオンをクリックしてください 1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて は、「キーボードで入力する」にチェックを 対期限は 90 日間です。設定してから 」画面に、有効期限超過のメッセージだ 間変更されていません。画面上段の「ジ
この場合は、 トウェアキー ソフ ※ 「用ると、ロ 利者すす。 相変 したくて 勤めします。	「利用者番号(ご契約先 ID)」「利用 -ボードを開く をクリックして入力 トウェアキーボードの使い方ついては、 暗証番号」をキーボードで入力する場合 日番号」「利用者確認暗証番号」の有 リグオン直後の「利用者ステータス」 番号と利用者確認暗証番号が長期 ニューから、変更してください。 こも引き続きご利用いただけますが、	用者 ID」を入力して、「利用者暗証番号してログオンをクリックしてください。 1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて。 は、「キーボードで入力する」にチェックを 初期限は 90 日間です。設定してから 」 画面に、有効期限超過のメッセージが 間変更されていません。画面上段の「新 セキュリティ向上のためには変更する。

# 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。

# #22         # ###################################	<ol> <li>利用者メニュー右上のログオフをクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者ログオフ」画面が表示されます。</li> </ol>
2004/11/25 182552 利用者ログオフ ログオフルでもよろし、ですか? OC ++>Eを	<ul> <li>② OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者ログオフ完了」画面が表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
2004/11/17 212006     利用者のグオフ党了     法人 太郎 様     ご利用頂きありかとうございました。     この対応があり目前 2004年11月17日21時12分24秒     ざのが広がるの目前 2004年11月17日21時20分06秒      ■のが広がるの目前     2004年11月17日21時20分06秒      ■のが広がるの目前	③ <mark>閉じる</mark> をクリックします。

6 ログオン/ログオフ

*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	入出金明細の照会
(1)	入出金明細を照会する
7.4	資金移動(振込、振替)
(1)	資金移動を行う
(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
(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
(1)	取引履歴を照会する
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。 ・ 資金移動を行う ・ 資金移動予約を取り消す	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	<ul> <li>□座情報を編集します。</li> <li>・ 資金移動先□座情報(都度指定)を新規登録する</li> <li>・ 資金移動先□座情報(都度指定)を修正する</li> <li>・ 資金移動先□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。 ・ 税金・各種料金を払い込む ・ 収納サービス取引履歴を照会する	7.7

#### ● 「□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	$\rightarrow$	半角
カタカナ小文字(ッ、ャ、ュ、ョ)	$\rightarrow$	カタカナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ)
英小文字(a、 b、 c、 d)	$\rightarrow$	英大文字(A、 B、 C、 D)
「-(長音)」	$\rightarrow$	「・ (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 利用者メニュー



## (1) 残高照会を行う

# 222208         # 222508	<ol> <li>1 利用者メニューで、</li> <li>オンライン取引 – 残高照会をクリックします。</li> <li>⇒ 「残高照会口座選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>② 照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。</li> <li>※ 複数選択も可能です。</li> <li>※ 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。</li> <li>③ 実行をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>⇒ 「残高照会結果」画面が表示されます。</li> <li>選択した口座について、以下の情報が表示されます。</li> <li>・ 口座情報</li> <li>・ 残高</li> <li>・ 支払可能残高</li> <li>・ 前日残高</li> <li>・ 前日未残高</li> <li>※ 照会結果を印刷する場合は、プラウザの印刷機能を利用してください。</li> </ul>

# 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

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>オンライン取引 – 入出金明細照会をクリックします。</li> <li>⇒ 「入出金明細口座選択」画面が表示されます。</li> </ol>
● 222222011         ● 22222011         ● 200421         ● RATENDED         ● RATENDED         ● 20122           ● RATENDE         ● RATENDED         ● RATENDED	<ul> <li>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。</li> <li>※1口座しか選択できません。</li> <li>③「照会範囲指定」で、照会する範囲について指定します。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>※照会できる範囲は、当日も含めて過去 62 日以内です。</li> <li>④ 実行をクリックします。</li> </ul>



# 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



## (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

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>オンライン取引 – 資金移動をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払元□座選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>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。</li> <li>③ 次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>
	<ul> <li>④ 資金移動先口座を指定します。</li> <li>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。</li> <li>⇒ 「資金移動先金融機関名検索」画面が表示されます。</li> <li>2. 金融機関種類と頭文字で絞り込んで選択します。</li> <li>※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</li> <li>⇒ 「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。</li> <li>3. 支店名を頭文字で絞り込んで選択します。</li> <li>※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500多照</li> </ul>
2005/05/21 153125           第二日本部本           2005/05/21 153125           第二日本部本           2015/05/21 153125           第二日本部本           2015/05/21 153125           20	<ul> <li>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。</li> <li> <del>設定項目</del></li></ul>

	6	資金移動情望	報を設定します。		
- 資金移動金額・先方負担手数料を入力し、1057を押してください。	-	*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。		
- 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)	Ξ	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。		
又広金額     「00000」円     先方負担手数料     設定なし     資金移動指定日     2009年05月19日     EDI20650522     振込依頼人     アリュミイライニン     (a0文字以内)		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		
コメント欄 ※	_	次合投動也			
入力完了 クリア クリア		員並移動指 定日	資金を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 デュやます		
		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。		
	$\overline{\mathcal{O}}$	入力完了を	 クリックします。		
	Ξ	⇒ 「資金移動	助確認」画面が表示されます。		
		<ul> <li>※ 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。</li> </ul>			
		※ エラーが表示 おしてくだ	示された場合は、資金移動情報を入力しな さい。 2動集報の再したについては、後述の「● ※		
		<mark>参照</mark> 貧金材 金移動	5動情報の再入力については、後述の「● 資 動情報の再入力について」参照		
2257288 0 Raha (0.5.12.5.0240)	8	内容を確認	します。		
二国に保知しますと以下の資金移動取得が行われます。よろしければ確認確証番号を入力し   て、国に保和してなたい。   支払元ロ途   本店   書通   101991   加定谷園人   加定谷園人   10199   10199   10199   10199   102046   20204   20204    20204   20204    20204    20204    20204    20204		※ 特に「資金 指定した「」 などは、実 ます。	移動予定日」を確認してください。 資金移動指定日」が当金庫の休業日の場合 際の振込は「資金移動予定日」に処理され		
マイム会語 ¥10,000 ED/1青桜	Ξ	表示項目	説明		
「日本の時日」2004日         VICAD         VICAD		支払金額	相手に支払う金額です。		
合計支払金額 ¥1.00 資金移動予定日 2009年12月25日	-	先方負担手数料	4 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 検 動 並 額 」 C   資 金 移 動 手 数 料 」 の 合計 金額 です。		
		※ 表示されて クします。	いる内容を印刷する場合は、印刷をクリッ		



7 日常業務(オンライン取引

#### ● 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。

2///		<u> </u>		
	■オンライン取引 ■ 天会移動 第会移動エラー	1	再入力をク	リックします。
	残高が不足しています。取引を継続する場合は、残高以内の金額を指定してください。 (120)		⇒ 「資金移動	動情報再入力」画面が表示されます。
	取引を継続する場合は、 17.5 を押してください。			
	再入力			
	■ オンラインな!! ■ R会日和 資金移動情報再入力	2	エラーにな	った項目を修正します。
	資金移動情報を再入力し、 ・ を押してください。	a	資金移動先C	]座が存在しない場合
	<u>金融観測格     1234信用金庫     支店名     広話名(漢字)9 </u>		「資金移動兒 動先口座名計	も科目」「資金移動先口座番号」「資金移 義」を修正します。
			設定項目	説 明
	支払金額         100円         C           先方負担手数料         防空口UN         C           資金終動総定日         2007年10月01日         d		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	口座名義人を入力します。
	<u>次へ</u> <i>キャンセル</i>		口座石義入	参照 回座名義人の入力文字列について は、7.1「● 「ロ座名義人」の入力時の 注意事項」参照
			<mark>補足</mark> 納税準備予 可能です。	頃金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ
		b	口座名義人な	が取得できなかった場合
			「貝亚伨勁」	LU座名義」を修正しま9。
-			「員並 何 到 ア	50座名義」を修正します。 説明
			「貝立(7)到7 設定項目 資金移動先	ロビ名義」を修正します。 説明 ロ座名義人を入力します。
			- 員並移動方 設定項目 資金移動先 □座名義人	C 山 座 名義」を修正します。       説明       ロ 座 名義人を入力します。       参照       ロ 座 名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照
			■ 員並移動方 設定項目 資金移動先 □座名義人	□ 座名義」を修正します。       説明       □ 座名義人を入力します。       参照       □ 座名義人の入力文字列については、7.1「●「□ 座名義人」の入力時の注意事項」参照
		с	- 員 並 移 動 方 設定項目 資 金 移 動 先 □座名義人 残高不足/阴 「支払金額」	<ul> <li>         ・</li></ul>
		с	→ 員 並 移 動 方 <b>設定項目</b> 資 金 移 動 先 □座名義人 残高不足/阴 「支払金額」 <b>設定項目</b>	
		С	→ 貝 亚 խ 到了 <b>設定項目</b> 資 金 移 動 先 □座名義人 残高不足 / 阴 「支払金額」 支払金額 先 支払金額 先 五 一座 日 一 二 一 四 一 二 一 四 一 二 一 四 一 二 一 四 一 二 四 一 四 二 日 一 二 一 四 四 二 一 四 四 一 一 四 四 四 一 四 四 二 四 四 二 四 一 二 四 四 二 四 四 二 四 四 一 四 四 四 日 二 二 四 日 二 二 二 四 日 二 二 五 五 五 四 日 二 二 五 五 日 二 二 五 五 日 二 五 五 日 二 二 五 日 二 五 五 日 二 五 五 五 四 日 二 五 五 五 五 五 五 五 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>参照</li> <li>□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>改度額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>支払金額を半角数字で入力します。</li> <li>先方負担による資金移動金額の自動計算</li> </ul>
		с	→ 員 亚 խ 動方 <b>設定項目</b> 資 金 移 動 先 □座名義人 残高不足 / 阴 「支払金額」 <b>設定項目</b> 支払金額 先 方負 担 手 数料	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>参照</li> <li>□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>③皮額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>支払金額を半角数字で入力します。</li> <li>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。</li> </ul>
		c	→ 員 亚 խ 到了 <b>設定項目</b> 資 金 移 動 先 □座名義人 残高不足/阴 「支払金額」 <b>設定項目</b> 支払金額 先方負担手 数料	□座名義」を修正します。       説明       □座名義人を入力します。       参照       □座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照       改度額超過などの場合       と「先方負担手数料」を修正します。       支払金額を半角数字で入力します。       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。       資産       自動計算については、5.7「(3) 手数
		с	■ 員 亚 移動方 <b>設定項目</b> 資 金 移 動 先 □座名義人	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>参照</li> <li>□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>         建意都超過などの場合 と「先方負担手数料」を修正します。     </li> <li>         読明     </li> <li>         支払金額を半角数字で入力します。     </li> <li>         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。     </li> <li>         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     </li> </ul>
		c	→ 員 並 移 動 方	正口座名義」を修正します。       説明       口座名義人を入力します。       参照       口座名義人を入力します。       参照       口座名義人を入力します。       参照       改訂       改訂       夏額超過などの場合       と「先方負担手数料」を修正します。       説明       支払金額を半角数字で入力します。       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
		c	→ 員 亚 խ 到了 <b>設定項目</b> 資金移動先 □座名義人 残高不足/開 「支払金額」 支払金額 先方負担手 数料 資金移動指加 <b>設定項目</b>	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>参照</li> <li>□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>改度額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>支払金額を半角数字で入力します。</li> <li>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。</li> <li>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</li> <li>目が誤っている場合</li> <li>部にします。</li> <li>説明</li> </ul>
		c	● 頁 並 移動方         ● 夏 定 項 目         資 企 移動 先         □ 座名義人         ○ 成立 項 目         支 払 金 額         支 払 金 額         支 払 金 額         資 金 移 動 指 新         資 金 移 動 指 新         資 金 移 動 指 新         資 定 項 目         資 定 項 目         資 定 日	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>参照□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>認度額超過などの場合 と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>支払金額を半角数字で入力します。</li> <li>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。</li> <li>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</li> <li>目が誤っている場合 設定日」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>資金移動を行う指定日を選択します。</li> </ul>
		c	● 頁 並 秒 動方         資定項目         資企名募人         ○座名義人         残高不足/照         「支払金額         支払金員         支払金員         資金移動指気         資金金和動指気         資金和動指気         資金目         資金目         資金目         資金目         資金目         資金日	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>③照□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>3皮額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>支払金額を半角数字で入力します。</li> <li>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。</li> <li>⑤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</li> <li>目が誤っている場合</li> <li>部回</li> <li>資金移動を行う指定日を選択します。</li> </ul>
		c	<ul> <li>● 員 金 移動方</li> <li>● 資 定 項 目</li> <li>資 企 項 目</li> <li>資 企 名 教 動 先</li> <li>□ 座 名 義 人</li> <li>○ 座 3 座 3 座</li> <li>○ 座 3 座</li></ul>	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>③照□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>③皮額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>○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。</li> <li>⑤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</li> <li>目が誤っている場合</li> <li>部目のでします。</li> <li>説明</li> <li>資金移動を行う指定日を選択します。</li> <li>取り止める場合は、</li> </ul>
		c d	→ 員 立 項 <b>設</b> 定項目 資 企 名 報 美 立 の 一 座 名 義 人 「 で 二 一 座 名 義 人 「 で 二 の で 名 志 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>③照□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>③皮額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>○支払金額を半角数字で入力します。</li> <li>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。</li> <li>③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</li> <li>目が誤っている場合</li> <li>雪定日」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>資金移動を行う指定日を選択します。</li> <li>取り止める場合は、</li> <li>キャンセルをクリック</li> <li>ックします。</li> </ul>
		c d	「夏金禄朝」 資定項目 資正項移動先 □座名義人 残こ項目 支払金額 た数 登定項目 支払金額 た数 登定項目 登金後金 の 一	<ul> <li>□座名義」を修正します。</li> <li>説明</li> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>③照□座名義人の入力文字列については、7.1「●「□座名義人」の入力時の注意事項」参照</li> <li>③度額超過などの場合</li> <li>と「先方負担手数料」を修正します。</li> <li>○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。</li> <li>③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</li> <li>目が誤っている場合</li> <li>部回の計算につき変張します。</li> <li>説明</li> <li>資金移動を行う指定日を選択します。</li> <li>取り止める場合は、</li> <li>(中ンセルをクリック</li> <li>シクします。</li> <li>動確認」画面が表示されます。</li> </ul>



### (1)-2 未登録の当庫の口座を指定する場合



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



#### 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。



#### (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



#### 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。

<mark>参照</mark>		٠	以降の操作については、 降を参照	前述の	<mark>⊺(1)-1</mark>	未登録の他金融機関の口座を指定する場合」	の手順⑥以
-----------------	--	---	---------------------	-----	---------------------	----------------------	-------

### (1)-5 口座情報を指定して口座を検索する場合



2005/05/21 1531.10 資金移動先口接選IR	5. 選択する口座の「選択」欄にチェックを 入わます。
資金移動先口度を選択し、連ちを押してください。 登録されている口座を検索する場合は、******」を押してください。 資金移動先口座の選択	
通信         資金(新防洗)         原           ○         未登録の資金(新航に回宅(出金))         ○         未登録の資金(新航に回宅(出金))           ○         未登録の資金(新航に回宅(出金))         ○         未登録の資金(新航に回宅(出金))           ○         総合指込、給与・資与振込で利用の口座         ○	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。
2.0282	

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。



## (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。

姑	ìF	5
ĽΠ	<u> </u>	

◆ 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。

		•••
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 ご参和取消を加いていていていていていていていていていていていていていていていていていていて		<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>オンライン取引 – 資金移動予約取消をクリックします。</li> <li>⇒ 「資金移動予約取消明細範囲指定」画面が表示されます。</li> </ol>
<ul> <li>(2) 資金移動日の範囲を指定する場合は、「開治日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。</li> <li>(3) 予約取消した場合にないている場合は、「開治日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。</li> <li>(3) 予約取消した場合にないている場合は、「開治日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。</li> <li>(3) 予約取消した場合にないている場合は、「開治日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。</li> <li>(4) 資金移動予約取消し場選択」 画面が表示されます。</li> <li>(5) 予約取消し場面が表示されます。</li> <li>(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、回消をクリックします。</li> <li>(5) 資金移動予約を取り消す明細のの「選択」欄にチェックを入れ、回消をクリックします。</li> <li>(5) 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。</li> <li>(5) 資金移動予約取消増認知」画面が表示されます。</li> <li>(5) 資金移動予約取消増認知」画面が表示されます。</li> <li>(5) 資金移動予約取消増認知」画面が表示されます。</li> <li>(6) 資金移動予約取消増認知」画面が表示されます。</li> <li>(7) 了解をクリックします。</li> <li>(7) 「第名をクリックします。</li> </ul>		
<ul> <li>         (④ 資金移動予約を取り消す明細の「選択」欄に (二 デェックを入れ、取消 (四 ) (○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(○)(</li></ul>		<ul> <li>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。</li> <li>③ 予約取消をクリックします。</li> <li>⇒ 「資金移動予約取消明細選択」画面が表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
<ul> <li>         「日本の中学校の推進         「日本の中学校の相進         「日本の中学校の相単         「日本の中学校の相単         「日本の中学校の相         「日本の中学校の相         「日本の中学校の相         「日本の中学校の相         「日本の中学校体制         「日本の中学校体制         「日本の中学校体制         「日本の中学校会         「日本の中学校本         「日本の中学校本        「日本の中学校本         「日本の中学校本         「日本の中学校本        「日本の中学校本         「日本の中学         「日本の中学校</li></ul>	2225/300 nana +nva 2	- ④ 資金移動予約を取り消す明細の「選択」欄に
2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133100         2000/06/21 133200	資産移動子1980/1991編第12 今日154007495809/1973年後は、資産時期時間を提用し、「型」5年してなない。	<ul> <li>● 貝亚19まり J / 町 / 在 取り/月9 0月前の 「 迭 折」 傾に</li> <li>チェックを入れ、 取消をクリックします。</li> <li>※ 明細が 100 件を超える場合は、 次ページ/</li> <li>前ページで表示を切り替えます。</li> <li>⇒ 「資金移動予約取消確認」画面が表示されます。</li> </ul>
でなまる、「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		
	2006/06/21 153150      2006/06/21 153150      2006/06/21 153150      2006/06/21 153150      2006/06/21 153150      2006/06/21 153150      2006/06/21 153150      2007      2000      2007      2000      2007      2000      200      200      200      200      200      200      200      200      200      200      200      200      20      200      20      20      200      20      20      20      200      2	<ul> <li>⑤ 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。</li> <li>※ 資金移動予約取消を取り止める場合は、<u>Fャンセル</u>をクリックします。</li> <li>※ 表示されている明細の内容を印刷する場合は、回刷をクリックします。</li> <li>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。</li> <li>⇒ 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。</li> </ul>
資金移動予約取消除了     ※     表示されている明細の内容を印刷する場合は、印刷を       資金移動予約取消除了しまた。     ※     表示されている明細の内容を印刷する場合は、印刷を	(1725/2583) (1888-5463) 2005/05/21 1532.00	⑦ 了解をクリックします。
大け対象取引の情報     シリッシリします。       対理者を     (250611401431561)       対理者を     (250611401431561)       対理者を     (250611401431561)       対理者を     (250611401431561)       対理者を     (250611401431561)       対理者を     (250611401431561)       対応     (250611401431561)       対応     (1001000)       支払     (1001000)       (250611401431561)     (1001000)       (250611401431561)     (1001000)       (250611401431561)     (1001000)       (250611401431561)     (10010000)       (250611401431561)     (10010000)       (250611401431561)     (100100000)       (250611401431561)     (1001000000)       (250611401431561)     (1001000000000)       (250611401431561)     (1001000000000000000000000000000000000	資金移動子約取消除了           資金移動子約取消除了         2003年76月21日           受付打合         2003年76月21日           支払元口座         2003年76月21日           奇麗交払         封目         口座名族人           支払元口座         普通         111111           少24水為小口中         111111         カジンナハ2702           資金移動先口座         14日         口座名族           ○01期行         普通         555555           カジンナルセイアウン3         都度指定           支払金額         119,000         振気移動之           資金移動全額         119,000         振気が設計之           資金移動全額         119,000         近人村欄           資金移動音交針         119,000         近人村欄           資金移動全額         119,000         110,000           資金移動子定日         2003年66月26日         126日           資金移動子定日         2003年66月26日         126日	<ul> <li>※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。</li> <li>⇒ 「資金移動予約取消明細選択」画面に戻ります。</li> </ul>

# 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。



## (1) 取引履歴を照会する



	↓ ④ 取引履歴を照会します。
WY 1888年2014年84日本 取り調整時急結果は以下のとおりです。 0004年11月16日 2019年15月19時時点の情報です。 	<ul> <li>※表示されている履歴を印刷する場合は、印刷をクリクします。</li> </ul>
安日憲令 調査20 調査20 調査20 調査20 調査20 第27629601400K (計論 207629601400K (計論 2076297601400K (計論 2076297601400K 電査 花子 200000 204501月1月21日 20004年11月19日 200000 20000 20	※ 明細が 100 件を超える場合は、 <mark>次ページ</mark> / <u>前ページ</u> 表示を切り替えます。
は37112911AF6日 1004年11月0日日 第二クール現在 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店 本店	
58	

# 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。



	0///2 1899 (1999) 18 05//05/21 15 4800 19 19 2 -	2	登録 をクリ → 「資金移動 されます。	ックします。 初先ロ座情報(都度指定)登録」画面が表示
	5/21 15:48:00	3	資金移動先	として登録する口座情報を設定
金融機同名 快速	-		します。	
			設定項目	説明
□ 庁 街 ち □ 庁 名 義人 第 □ 庁 名 義人は次の点に注意して入力してください。			金融機関名	検索をクリックして、金融機関を指定し ます。
17.007、突破4、ハースと考して人りれてきい。 り入可剤は空間(ビリオト・0.1 」 + 主動的がガナズン学・単典環境学大文学、半角酸学以外で入力された場合には、 自動的に次のとわり実験 v. c. k ます。 (1) 空角 → 半角 (2) アのガナリズダボッ、*、ユ、ジーカタガナ大文学(ジ、ヤ、ユ、ヨ)			支店名	検索をクリックして、支店名を指定します。
(4) ~(4) ~(4) か・* ひ (1) かくしょやく ち い い (2) (4) ~(4) ~(4) か・* ひ (1) (2) (人力例) 体別信金商事を検索したい場合、下記のように入力してびされ。 シンキン ンドンタウン			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。
28 ++>tA		-		
		-		
			□座名義入	<ul> <li>□座名義人を入力します。</li> <li>参照</li> <li>□座名義人の入力文字列について</li> <li>は、7.1「●「□座名義人」の入力時の</li> <li>注意事項」参照</li> </ul>
			<mark>補足</mark> 納税準備予 可能です。	①金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ     ③
	(	4	登録をクリ	ックします。
		:	<ul> <li>※ 登録しよう</li> <li>ていた場合</li> <li>上書きする:</li> <li>キャンセル</li> </ul>	とした資金移動先口座情報が既に登録され 、上書き確認のメッセージが表示されます。 場合は <mark>登録</mark> 、登録を取り止める場合は をクリックします。
		:	⇒ 「資金移動 ます。	助先口座情報(都度指定)編集」画面に戻り

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。

<ol> <li>1 利用者メニューで、</li> <li>オンライン取引 –</li> <li>資金移動先口座情報(都度指定)編集をクリックします。</li> <li>⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面が表示されます。</li> </ol>
<ul> <li>② 修正する口座情報の「選択」欄をクリックし、</li> <li>修正をクリックします。</li> <li>⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)修正」画面が表示 されます。</li> </ul>
<ul> <li>③ 口座情報を修正します。</li> <li>参照 □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</li> <li>④ 登録をクリックします。</li> <li>⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面に戻り ます。</li> </ul>

示されます。	2005/05/21 15:48:50		
資金移動先口疫情報(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10000比較中してください。			
日注語みの口E指程 金規範括名 支店名 村目 口注音号 かってお評 音通 000044 口定音高んびナナ 口定谷高人(宗中 枝赤雨ガナ名称 (シパタカ) みってまた部 ジャパタカ			
上書参する口述情報			
11日 キャンセル			

## (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。

<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>オンライン取引ー</li> <li>資金移動先口座情報(都度指定)編集をクリックします。</li> <li>⇒ 「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面が表示されます。</li> </ol>
<ul> <li>② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、</li> <li>削除をクリックします。</li> <li>※ 複数選択も可能です。</li> <li>※ 「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ので、修正をするか削除を行ってください。</li> <li>※ 口座情報が50件を超える場合は、次ページ/</li> <li>前ページで表示を切り替えます。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>



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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>         収納サービス         <ul> <li></li></ul></li></ol>
日本の一名名         日本の一名名         2003/04/05 15 01 05           支払売口座選択         込込に利用される口座を選択。         本         を押してびざれ、           日本の目底の選択         日本の目底の選択         日本の目底の選択         日本の目底の通知           「「「「「なび店」」」」」」」         日本の目面         10½/2/291/1         11/2           「「」「「なび店」」」」」         日本の目底         10½/2/291/1         11/2           「「」「」「なび店」」」」         日本の目底         10½/2/291/1         11/2           「」」「」「」「」「なび店」」」         10½/2/291/1         11/2         11/2           「」」」         「」」「」「」」         11/2         11/2         11/2           「」」」         「」」「」」         11/2         11/2         11/2           「」」」         「」」」         11/2         11/2         11/2           「」」」         「」」」         11/2         11/2         11/2           「」」         「」」」         11/2         11/2         11/2           「」」         11/2         11/2         11/2         11/2           「」」         11/2         11/2         11/2         11/2           「」」         11/2         11/2         11/2         11/2           「」」         11/2         11/2         11/2         11/2           「」」	<ul> <li>② 支払元口座の「選択」欄をチェックして、</li> <li>次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「収納機関番号入力」画面が表示されます。</li> <li>※ 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。</li> <li>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)</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>④ 次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「請求確認情報入力」画面が表示されます。</li> </ul>
1115年253       1000/04/05 1501.45         第末違語情報スカ       2000/04/05 1501.45         以休練問からの払込書に記載されているお客社番号と確認番号を入力し、       本         1000       1000         1000       12005789099         注法防害措备号は「-0 ハイアンリ活発して下さい。       1000         1010       123465         1010       123465         1010       123455789099         注法防害措备号は「-0 ハイアンリ活発して下さい。         1010       123465         1010       123465         1010       123465         1010       123465	<ul> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>・ 民間企業の場合「お客様番号」「確認番号」</li> <li>・ 地方公共団体の場合「納付番号」「確認番号」「納付区分」</li> <li>・ 国の場合「納付番号」「確認番号」「納付区分(国税庁宛のみ)」</li> <li>※ 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。</li> <li>⑥ 欠へをクリックします。</li> <li>※ 以降の画面は、収納機関により異なります。</li> <li>●収納機関が国の場合・・・・・・P7-25</li> <li>●収納機関が医間企業の場合・・・・・P7-27, P7-28</li> </ul>

収納機関が国の場合(「払込内容照会」画面)				
(第三日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「払込確認」画面が表示されます。</li> <li>※「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。</li> </ol>			
2007/10/30 101922     は込み時にでは認知のうえ、簡違いがなければ、確認時程語得を入力し、感感に抑ってくださ     い、2年 24年2れますと快会・各種4年金の払込み時報巻が完了します。     また、「1005」と得われますと、払込手続きを全て中止します。     支払の口座     またのの     私取り取る     取りのの     私取り取る     取りのの     私取り取る     取りの     私取り     取りの     私取り取る     取りの     私知り取る     私知り知る     私知り     私知り     私知り     私知り取る     私知り     私知り     私知り取る     私知り     私知り     私知り     私知り     私知り     私知り     私別     本の     私知り     私知り     私知り     私知り     私知り     私知り     私別     私     私知り     私知り     私知り     私知り     私知り     私別     私     私知り     私知り     私知り     私別     私別     私     私別     私別     私     和     私     私     和     私     和     私     和     私     和     私     和     私     和     私     和	<ul> <li>② 払込内容を確認します。</li> <li>③ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、</li> <li>送信をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「払込完了」画面が表示されます。</li> </ul>			
2007/10/00 102004           USER           USER <td< td=""><td><ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑤ 了解をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。</li> </ul></td></td<>	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑤ 了解をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。</li> </ul>			

#### ▶ 収納機関が民間企業の場合(「請求情報選択」 画面)

1007-020         1000-04-04           3.本情報選択         3.2007/10/31 00-04-04           3.3.本情報選択         3.3.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5	<ol> <li>1 払込先、お名前、お客様番号、払込内容などを確認します。</li> <li>※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。</li> <li>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。</li> <li>※ 複数選択も可能です。</li> <li>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。</li> <li>⇒ 「払込確認」画面が表示されます。</li> </ol>
2007/10/30 183230      は込む意思      は込む意思      は込む意思      はしたい。     ないのかっては認めつた、意識、かりづければ、雑誌時日日号と入力し、本町、と伴ってくださ い。     ないのでは思めった。     ないのかっては思めった。     ないのかっていた。     ないのの      ないのの      はしたいのの      はたいのの      はたいののの      はたいのののの      はたいののの      はたいのののの      はたいののの      はたいののの      はたいののの	<ul> <li>④ 払込内容を確認します。</li> <li>⑤ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、</li> <li>送信をクリックします。</li> <li>※ 払込みを取り止める場合は<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「払込完了」画面が表示されます。</li> </ul>
1007/10/31 08:4801           以この方で           お取り目後ありかとたごさいました。下記の内容で多りました。なお、お時、空わせの際には下 ひためたけ着しないとれてきった。通知をきたきったの。           10000           10000           10000           10000           10000           10000           10000           10000           10000           1000	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑦ 了解をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。</li> <li>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</li> </ul>

収納機関が地方公共団体の場合(「払込内容照会」画面)				
	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「金額入力」画面が表示されます。</li> </ol>			
2007/10/30 21:44.45       会議入力       以込金額を入力し、       以込金額       10000円	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。			
2007/10/30 10:14:15           は入経185           は入経185           は入経185           は入経1985           は入経1985           は入経1985           は入経1985           は入経1985           は入経1985           は入経1985           は入経1985           は入経1985           また、1000           支払5/108           支払5/118           118           支払5/118           118           支払5/118           118           支払5/118           118           2015/018           118           2015/019           118           2015/019           118           1	<ul> <li>③ 払込内容を確認します。</li> <li>④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、</li> <li>逆信をクリックします。</li> <li>※ 払込みを取り止める場合は<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「払込完了」画面が表示されます。</li> </ul>			
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑥ 了解をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。</li> </ul>			

2007/10/30 18:10:00           第末情報選択           私込を希望される請求を選択人、           単なり大力が行われた請求           2007/10/30 18:10:00	<ol> <li>1 払込先、お名前、納付番号、払込内容などを 確認します。</li> <li>※未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。</li> <li>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。</li> <li>※ 複数選択も可能です。</li> <li>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。</li> <li>⇒ 「払込確認」画面が表示されます。</li> </ol>
1111日12         1111日21         2007/10/00 18:10:00           L込せ(2)         1111日         2007/10/00 18:10:00           L込け(2)をします)         1111日         1111日           L込む(2)         1111日         1111日           LL         1111日         11111日           1111日	<ul> <li>④ 払込内容を確認します。</li> <li>⑤ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、</li> <li>送信をクリックします。</li> <li>※ 払込みを取り止める場合は<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「払込完了」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑦ 了解をクリックします</li> <li>⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。</li> <li>診照 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</li> </ul>

	<ol> <li>① 払込先、お名前、払込内容などを確認し、</li> <li>次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「払込確認」画面が表示されます。</li> </ol>
QNU-CA         Q007/10/31         11.49.30           私込確認           2007/10/31         11.49.30           私込内容をご確認のうえ、間違、b/V3ければ、確認時指番号を入力し         ごを FRU てくださ          こ <td><ul> <li>② 払込内容を確認します。</li> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「払込完了」画面が表示されます。</li> </ul></td>	<ul> <li>② 払込内容を確認します。</li> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「払込完了」画面が表示されます。</li> </ul>
(1987-0-22)         (1987-0-24)         (2007/10/31 11:5008)           は込完了         (2007/10/31 11:5008)         (2007/10/31 11:5008)           (2017)         (2017)         (2017)	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑤ 了解をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。</li> </ul>
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? クすると引き続き払込みいただけま 潮税すた、専物時と得つだいが使うしました。 網想、ては2を局望れる運営により、その後のあの時で利用、水だく場合には、上のメニュ ののののでのです。	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 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。

7 日常業務 (オンライン取引)

## (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>収納サービスー・収納サービス取引履歴照会</li> <li>をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ol>
(WHY-ビス取引援医第会報目進行)           (WHY-ビス取引援医第会報目進行)           (WHY-ビス取引援医を始会する期間を選択して、本作を押して下さい。           服会報回指定           (● 周年位指定 当月 第 []週分           ● 月単位指定   戸周分           ● 日付指定   間始日 [2003年 04月 04日])           終了日 [2003年 04月 07日])	<ul> <li>② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 期間を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択します。</li> <li>・ 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。</li> <li>③ 実行をクリックします。</li> <li>⇒ 「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。</li> </ul>
取扱・毎期年金の払みみ         取約サービス取り開催期金合           マロタービス         マロタービス           マロタービス         マロタービス取り開催期金合           マロタービス         マロタービス取り開催用金合           マロタービス         マロタービス取り開催用金合           マロタービス         マロタービス取り開催用金合           マロタービス         マロタービス           マロタービス         マロタービス           マロタービス         マロタービス           マロタービス         マロタービス           マロタービス         マロタービス           マロタービス         ロタービス           マロタービス         ロタービス           マロクタービス         ロタービス           ロタービス         ロタービス </td <td><ul> <li>④ 取引履歴を照会します。</li> <li>※ 明細が 100 件を超える場合は、 (次ページ)/</li> <li>前ページ で表示を切り替えます。</li> <li>※ 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。</li> </ul></td>	<ul> <li>④ 取引履歴を照会します。</li> <li>※ 明細が 100 件を超える場合は、 (次ページ)/</li> <li>前ページ で表示を切り替えます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>



# 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
(1)	業務の流れ
(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
(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
(1)	業務の流れ
(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
	ති)
(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 日常業務(ファイル伝送)

# 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)



# 8 日常業務(ファイル伝送)

# <mark>8.2 総</mark>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。

- (1)業務の流れ
- (2)受取人マスタを登録する
  - (2)-11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。


# 8 日常業務(ファイル伝送)

# (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。

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。



◆ 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と、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。



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。

1774/468 EM186A BRATAPER	④ 受取人情報を入力します。
会員報報告コード         後金         支店コード         後金           会員報報告コード         後金         支店コード         後金           会員報報告コード         後金         支店コード         後金           会員報報告コード         支店コード         後金         支店コード         後金           会員報告         支店コード         安店         日本         日	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
	※ 「受取人マスター覧」画面に戻る場合は、 一覧表示を クリックします。
振気描述区分         繁原用力が含称         単一の細胞分         当方負担         単           秋市用力が含称         「10日神の」         「20日神の」         「25日神の」         「月末神の」           口         □         □         □         □	※ 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。
28 -NAR 217	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

	*の付いた頃目は仕意項目です。必要に心じて設定してくたさい。
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、「金融機関力ナ名称」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。
	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」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。
	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」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。
	・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。
受取人力ナ名称	受取人力ナ名称を、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。
	参照 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
検索用力ナ名称	「受取人力ナ名称」に入力した名称が、法人略語など(「力)」「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 *	<ul> <li>指定するグループにチェックを入れます。</li> <li>※ 「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。</li> <li>※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。</li> <li>※ グループの登録については、91「(1) 検索グループ名称を登録する」参照</li> </ul>

### (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。



参照

٠

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。

	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「受取人マスター覧」画面が表示されます。</li> </ol>
マスダムマスター覧         マスメター覧           マスダ体索条件         マスクメー気           マスノオ体索条件         変化人マスタの(株本条件を入力し、***)を行してください。           ************************************	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 画面下部に、該当する受取人データが一覧表示されます。</li> <li>◎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</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
<ul> <li>参照</li> <li>◆ 受取人マスタの修正/削除についての詳</li> <li>補足</li> <li>◆ 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</li> <li>・ 金融機関コード 金融機関名称の検索により修正を行っ</li> </ul>	細は、9.1「(3) マスタを修正/削除する」参照 は以下のとおりです。 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
- ・ 受取人力ナ名称
- ・ 受取人漢字名称
  - <u>受取</u>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。

- なん、「貧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、以下の力法で確認できます。
- 「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)-11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。

	<ol> <li>利用者メニューで、ファイル伝送一総合振込 をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリ ックします。</li> <li>⇒ 「受取人マスター覧」画面が表示されます。</li> <li>② 必要に応じて、検索預別、表示順を選択しま</li> </ol>
マ双人マスター覧     マスタ検索条件     受取人マスタの検索条件を入力し、■■ EPR-てください。     検索維例 空球衆 ■     条件 受取人マスタの全検索を行います。     表示類を描述してください。     「コード ■	2 必要に心して、検索種別、表示順を選択します。 3 印刷をクリックします。
空間         マロート1         Styl/17-6         金融時間名         158         CLGE#8         GX / 27-27322           東京         単号         単子         12/3/4/5/67/2         クリーク12/3/2         10/3/2 <td></td>	

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。

◆ 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

参照

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。



- ◆ 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と、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。
- ◆ 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

第294281         第294488         第8594251         第868882         第868882         第868882         第868883         10212           10100         10100         10100         10100         10100         10100         10212           10100         10100         10100         10100         10100         10100         10100           101000         101000         101000	<ol> <li>利用者メニューで、ファイル伝送一総合振込 をクリックします。</li> </ol>	
● 2/9/2811 ● 274/4681 ● 9809-123         ● 80898888 ● 2860888         ● 80898888         ● 8071/6828           ● 2860         ● 8080888         ● 8071/6828         ● 8071/6828           ● 274/468         ● 8080888         ● 8071/6828         ● 8071/6828           ● 274/468         ● 8080888         ● 8071/6828         ● 8071/6828           ● 7-768         ● -94908/E7(1)(127)         ● 8080867(1)(127)         ● 8080867(1)(127)           ● 7-768         ● -94908/E7(1)(127)         ● 8080867(1)(127)         ● 808087(1)(127)           ● 8840868688         通信報告書の印刷形行います。         ● 88408687(1)(127)         ● 88408687(1)(127)           ● 8840868688         受致人マスクの登録を行います。         ● 8870-788888         検索グルーブ名称の登録を行います。	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。	
日ファイ464         日前日前後         日 データ984           取入データ次沢         取込         取込         取込         取込         取込         取込         取込         アータ          アータ <th <="" p<="" th=""><th>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。</th></th>	<th>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。</th>	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 ■ 総合振込 ■ データ作成 作成完了確認	<ul> <li>⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認</li> <li>します。</li> </ul>
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 1件 支払総金額 ¥111,111 振込総金額 ¥111,636 振込総金額 ¥111,636 振込総金額 ¥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 ◎ 作成中 ◎ 承認待	<ul> <li>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。</li> <li>⑪ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

# 「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。
	<mark>参照</mark> 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	<ul> <li>次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。</li> <li>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</li> <li>入力順/名称順/コード1/コード2/口座順</li> <li>※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。</li> <li>※ 「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。</li> <li>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</li> </ul>
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。 参照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 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

# ● 「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	
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もあります。取引店にお問い合わせく ださい。
手数料	<ul> <li>手数料の負担先と金額を設定します。</li> <li>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。</li> <li>※ 「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。</li> <li>参照 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」</li> </ul>
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。

# 8 日常業務(ファイル伝送)

# (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。

● オンメイン発行         ● CHV-UX         ■ MARENAUX         ● MARENA	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	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。
G         1         14500-9         04年11月11日         20歳90月         11月12日         31 <sup>6</sup> C         2         第36時         込ん         1月17日         31 <sup>6</sup> 12月12日         31 <sup>6</sup> C         3         作成71月17日         東海の月         11月2日         31 <sup>6</sup> 12月12日         31 <sup>6</sup> C         3         作成71月23日         東海の月         11月11日         31 <sup>6</sup> 12,234           C         3         作成7         12,912日         11月11日         31 <sup>6</sup> C         4         作成7         10日海の月         10日海の月         14,233           T         -         -         11月11日         31 <sup>6</sup> 14,233           T         -         -         10日海の月         11,05-7-9         12月10日         31 <sup>6</sup> T         -         -         4         105         101 日海の月         101         11,05           デ         -         -         -         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         11,05         1	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。
王 <u> 東佐市データ料明</u> 日朝 ファイル出力	<ul> <li>※ 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。</li> <li>※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。</li> </ul>



# (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。

またまた         またあまた         またあまた         またあまた         ほうかいの           またまた         またままた         このマイン         このマイン           またまた         またままた         このマイン         このマイン           またまた         このマイン         このマイン         このマイン           またまた         この日本         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10           記念書記         データ作成5代1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10           記念書記         データ作成50代1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10           記念書記         データ作成50代1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10           記録:         データ作成50代1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10           記録:         データ作数:         通信経営のの1(単成50代1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10           記録:         現在のマスクジの登録経で行1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10           記録:         現在のマスジの登録経で行1.1ます。         このロイバ1/25 15 07:10         このロイバ1/25 15 07:10	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
マノイク452         日本市田         2008/07/*           取込デーク実現         デーク2520*         取込         取込         第二次	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。</li> </ul>
97444年         98642           第2744年年         986601           金融振動当二ドは数         000001           金融振動当二ドは数         001           金融振動当二ドは数         005001           金融振動当二ドは数         005001           金融振動当二ドは数         005001           金融振動当二ドは数         011           金融振動当二ドは数         011           金融振動当二ドは数         011           空磁振動当         011           空磁振動当         012           空台         1224607880           立メート         1224607880           コメート         122460780           コメート         122460780           マメンクリイドン         122460780           コメート         122460780           マメンクリン         122460780           振込着数         第2346           「振込着         1111,111           振込着金額         1111,111           振込絵         1111,111           振込絵         1111,111           「たきなお絵         1111,111           「たきなお絵         1111,111           「たきなお絵         1111,111           「たきなお絵         1111,111           「たきなお絵         1111,111           「たきなお絵         1111,111 <tr< th=""><td><ul> <li>③ 内容を確認し、削除をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 確認メッセージが表示されます。</li> </ul></td></tr<>	<ul> <li>③ 内容を確認し、削除をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 確認メッセージが表示されます。</li> </ul>
Microsoft Internet Explorer	<ul> <li>④ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> <li>※ 削除しない場合は、 <u>キャンセル</u>をクリックします。</li> </ul>

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。



# (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。

# 22242081         第 2284588         第 488888         第 888888         第 888888         8 8888888         8 888888         8 888888         8 888888         8 888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 8888888         8 88888888         8 888888888         8 88888888         8 88888888         8 88888888         8 888888888         8 8888888888         8 88888888888         8 8888888888         8 88888888888         8 88888888888888888888         8 88888888888888888888888888888888888	<ol> <li>利用者メニューで、ファイル伝送一総合振込 をクリックします。</li> </ol>
● オンクイク税1、単 274 64A         ● 487-12X         ● 486 88 20 40 40 40 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。</li> <li>承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。</li> <li>※ 作成中の振込データは表示されません。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「承認確認」画面が表示されます。</li> </ul>
マアイク450         単単数           水価値部         12月12日           アークコンパー         20日神の用 振込テータ           支払約回一ド         1000         全払約回答         ドマン           支払30         ドマン         2         2         日からい         10         2         日からい         2         日からい         2         日からい         2         10         10         2         2         10         2         2         4         4         2         2         4         4         2         4         4         2         4         4         2         4         4         4         2         4         4         4         2         4         4         4         2         4	<ul> <li>④ 振込データの内容を確認します。</li> <li>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。</li> <li>※ 承認を取り止める場合はキャンセルをクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>

(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。



	<ul> <li>※「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。</li> <li>ごのですがかいでは、9.3「(2)セキュ リティ警告を確認する」参照</li> </ul>
マナイム伝説 まのある、単語の入 マナイル伝説	<ul> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 送信中にプラウザの「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。</li> </ul>
日本の大のなま         日本の大のなま <th日本の大のなま< th="">         &lt;</th日本の大のなま<>	<ul> <li>⑦ 内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>         「「「「「「「」」」」」         「「」」」</li></ul>
	ま9。 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。 ◎ 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。

またなくシタビ     E クメイル名黒     E クリックク       日本市主日本     E クリックク     E クリックク       日本     E 日本     E 日本	<ol> <li>利用者メニューで、ファイル伝送一総合振込 をクリックします。</li> </ol>
# 22<2211	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。</li> <li>承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。</li> <li>※ 作成中の振込データは表示されません。</li> </ul>
アクイダイタビ         ● 第日第三         ● アククタビ         第回           第日         クロント         クロント         第日         クロント         クロ	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「送信確認」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>④ 振込データの内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>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</li> <li>⑥ サイクル 来号たるカレ ます</li> </ul>
	<ul> <li>・・・     <li>・・     <li>・     <li>・・     <li>・・     <li>・・     <li>・     <li>・     <li>・     <li>・・     <li>・     <li>・     <li>・</li> <li>・     <li>・</li> <li>・     <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・     <li>・</li> <li>・</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>

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。 ٠ 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

	<ol> <li>利用者メニューで、ファイル伝送一総合振込 をクリックします。</li> </ol>
	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。
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?           ごのファイルを開くか、または保存しますか?         ご名前: 20071108181429.rtf         種類: Microsoft Word 文書 発信元: houjinshinkinbanking.com         閉(①)       (保存⑤)         マンクレード       アイルであれば常に警告する(処)         ごの種類のファイルであれば常に警告する(処)           1: すらのをあります。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にないでください、          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 招にすらのをあります。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にないでください、	<ul> <li>⇒ ダイアログボックスが表示されます。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ が客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。</li> <li>※ 「「「「「「「」」」」」」</li> <li>※ が客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。</li> <li>※ が客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。</li> <li>※ が客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。</li> </ul>

### (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。



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。



# 8 日常業務(ファイル伝送)

# 8.3 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。

- (1)業務の流れ
- (2)従業員マスタを登録する
  - (2)-11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。

・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。



◆ 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と、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。



補足

■ ファイル伝点 ■ 単本 - X1863 ■ 単葉菜マスナ参曲	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
19世紀日 18世 2 日日前 19世	※ 「従業員マスター覧」画面に戻る場合は、一覧表示を クリックします。
H索用力ナ名称 フルーフ指定 「 ビ 短短部 「 ビ 総税部 「 部業部 「  「 「 「 「 「 「 」 」	※ 入力値をすべてクリアする場合は、 <mark>クリア</mark> をクリック します。
23日 - 虹衣示 017	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

	*の付いに項目は仕意項目です。必要に心じて設定してくたさい。
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、「金融機関力ナ名称」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。
	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」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、 <mark>検索</mark> 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。
	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」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。
従業員力ナ名称	従業員力ナ名称を、半角力ナ/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。
検索用力ナ名称 	「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。
	参照  クルーノの登録については、9.1   (1) 検索クルーノ名称を登録する」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。

# 25572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 50572000     # 5057200 <th><ol> <li>登録用データを作成します。</li> <li>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</li> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 一給与・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。</li> </ol></th>	<ol> <li>登録用データを作成します。</li> <li>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</li> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 一給与・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。</li> </ol>
	⇒ 「 <sup>従業員マスター覧」画面が表示されます。</sup> ③ 外部ファイル入力をクリックします。
道訳         中日         プレープ設定         全球体であった         全球体であった         クレープ設定           2 20000001         ジログロウ         あた         ノロビボラ         クレープ設定         あた         ノロビボラ         フレージ           2 100000001         ジログロウ         あた         100000001         ジログロウ         クレープ設定           2 000000001         ジログロウ         あた         100000001         ジログロウ         000100001           2 000000001         ジログロウ         カル         あた         100000001         ジログロウ           3 0000000001         ジログロウ         オーボ         000000001         ジログロウ         100000001           3 0000000001         ジログロウ         オーボ         000000001         ジログロウ         100000001           3 00000000001         ジログロウ         オーボ         000000001         ジログロウ         1000000001           3 0000000001         ジログロウ         オーボ         0000000001         ジログロウ         10000000001         1000000000001         1000000000000000000000000000000000000	

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

8

# (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー給与・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。</li> <li>⇒ 「従業員マスター覧」画面が表示されます。</li> </ol>
2005/05/21 15 5030      C 2016/05/21      C 2016/05/21      C 2016/05/21      C 2016/05/21      C 2016/05/21      C 2016/05/21      C 2016/05/	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 画面下部に、該当する従業員マスタが一覧表示されます。</li> <li>⑦ マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」 参照</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>



# (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。

● 2020年間         ● 847-823         ● 747-823         ● 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 75-943         ○ 1680-830         ● 868-800         ● 868	<ol> <li>① 利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー給与・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。</li> <li>⇒ 「従業員マスター覧」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。</li> <li>③ 印刷をクリックします。</li> </ul>
近日         コード:         SUD AT A 2         金融振動会         14日         グループ技艺           100000001         ジェン・タロク         AT A 1         10000001         100010 <td></td>	

<mark>参照</mark>

◆ 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。

◆ 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

参照

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。



- ◆ 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と、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。
- ◆ 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

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 – 給与・賞与振込をクリックします。</li> </ol>
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	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。
(1) 274/463         (1) 14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>③ 新規</li> <li>ケクリックします。</li> <li>⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。</li> </ul>

2005/05/21 1551 00	④ 振込データについて入力します。
- 振入指定日入力	
1995 振込データの依頼人を選択してください。	
選択(1)月 依頼人コード 依頼人力ナ名 支店名 科目 口座番号 コメル	力」画面の設定項目」参照
<ul> <li>◎ 1 0000000001 (株) しんきん商事 本店 普通 1111111</li> </ul>	
- 0 2 0000000002 かジッキパヨウジ 本店 当座 9899899 随時振込用	$\bigcirc \mathbb{K} / \mathbb{E} / \mathbb{E} / \mathbb{E} $
他公指定日を設定していためい。	⇒ 「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。
	面面山中には 従業員情報が一覧表示されます
名作用 ()	
入力勝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。	
ここでは「「「「」」では「「」」では「「」」では「「」」では「「」」では「「」」では「「」」では、「」」では、「」」」では、「」」、」」では、「」」では、「」」、」」では、「」」」では、「」」」では、「」」、」」では、「」」では、」」、」」では、「」」、」」では、「」」、」、」」、「」」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」	
検索条件を指定してください	
対象マスタ 従業員マスタ	
検索種別 教育58-7 💌	
条件 □管理職 □パート □	
■ ファイル氏法 ■ 約4、其も振み ■ データ作成	⑥ 振込明細を作成します
- 振込金額入力 - Attas 4 ###2	
	W 美貝 情報の一 見 C、 振込 金額 な C を、 W 美
デモ信用空庫     本 Ms     省1/1     1018002	員ごとに入力します。
批込指定日         12月10日         テータコメント         八重洲商事 <td< td=""><td></td></td<>	
	参照 設定項目については、後述の「● 「振込金額人力」
田等 コート1 コート2 祝藤県名 (100公会派)     21 000000001 田中 太郎     000000001 田中 太郎     000000001	一 一 一 回 回 の 設 定 項 日 」 参 照
22 0000000001 000000002 町田 次郎 0	※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。
23         0000000001         0000000003         中野 華子         200,000           -         <<<3200,000	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択しま
二 2011年111日2日11日と見びビデー - 従業員名のリックをグリックすると従業員詳細情報を表示します。 - ビ業員名のリックをグリックすると従業員詳細情報を表示します。 - デンドローン	す。
10027-2×7月14年8月1日秋7207-8回207-5175 (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7)	入力順/名称順/コード 1/コード 2/口座順
(原則入力) 従業員マスタ呼出 外部データ入力 作成完了	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。
Ξ	※ 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。
Ξ	>>またはくくなクリックして 次の範囲に表示を切
	い基マスニともできます
<u>-</u>	※ 従業員情報を個別に追加する場合は、個別入力をクリ
Ξ	ックします。
<u>-</u>	※ 「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 指定する従業員の冬姓
Ξ	◎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。
	参昭 振込データの個別なカについては 後述の
Ξ	
<u>-</u>	→ 「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。
<ul> <li>⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする</li> <li>場合は「承認待」を選択します。</li> <li>振込データが作成途中の場合は「作成中」を 選択します。</li> </ul>
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。 ー括削除する場合は 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。
	<mark>参照</mark> 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。
データの種類	「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	<ul> <li>次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。</li> <li>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</li> <li>入力順/名称順/コード 1/コード 2/口座順</li> <li>※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。</li> <li>※ 「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。</li> <li>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</li> </ul>
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。 参照 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 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

# 「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。
ula	表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 ブ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。
í	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。
ł	振込金額	振込金額を入力します。

# 8 日常業務(ファイル伝送)

# (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。

#222248         # 049-03         # NARTINE         # NARTINE         # NARTINE         # NARTINE         # NARTINE         # NARTINE         # # # NARTINE         # # # NARTINE         # # # # # NARTINE         # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー給与・賞与振込をクリックし、「データ作成」をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データ のみです。</li> </ul>



# (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。

#2222201         #2222200         #2222200         #2222200           ######         ####################################	<ol> <li>① 利用者メニューで、</li> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
2746年2         101-1002         アークロスト           第以子ークス限         アークロスト         第以         形以合計計算         注意         部以合計計算         全部           2         第30         454 5113         7-50 7-5         15         12010         319         20000           2         第306         64711月28日         7-50 7-5         15         12010         319         700000           2         第306         64711月28日         東田田山子         15         11月30日         319         1015,000           2         第306         64711月28日         東田田山子         15         11月30日         319         1015,000           2         #306         64711月28日         福田田山子         15         12月10日         319         1015,000           2         #306         64711月28日         福田田田子         12月10日         319         100,000           2         +1470         6471月28日         福田田子         12月10日         319         100,000           2         -1471月28日         福田田子         16515,7-7         151         137         100,000           5         -12月10日         147         1314         1314         100,000         110,000         110,000         110,000         1	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>③ 内容を確認し、削除をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 確認メッセージが表示されます。</li> </ul>
Microsoft Internet Explorer X (情報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	<ul> <li>④ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> <li>※ 削除しない場合は、 <u>キャンセル</u>をクリックします。</li> </ul>

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。

# 2242488         10 #######         10 ####################################	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>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。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
第2244683         1845-8988         27-488           第227         第388         第452818         第526511492         第526511492         第526511492         245           第21         第46         11         月1001         月11111001         月111110011         月111110011         月111110011         月111110011 <th月111110011< th=""> <th月111110011< th=""></th月111110011<></th月111110011<>	② <mark>新規</mark> をクリックします。 ⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。
アプダムビス         日本:1990.         1 / - / - / - / - / - / - / - / - / - /	<ul> <li>③ 振込データについて設定し、次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。</li> </ul>
●文式644番         (2019: 10:00)         ●子中84           W2人会報入力         次店合         詳全経日         二座響号           (分表人情報)         ●天花信用金庫         (10:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (11:0002)         (分表人名法         (11:0002)         (11	④ <u>個別入力</u> 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。

までさくだめた         まのアイイムな         ためアーベス         用の日日日本         ログイマン           日本市法         日本市法         日本市法         日本市法         日ガイマン           日本市法         日本市法         日本市法         日本市法         日ガイマン           日本市法         日本市法         日本市法         日本市法         日ガイマン           日本市法         日本市法         日本市法         日本市法         日オイマン           日本市法         日本市法         日本市法         日本市法         日オイマン           日本市法         日本市法         日本市法         日オイン         日本           日本         日本         日本         日本         日本         日本         日本           日本 <th><ol> <li>利用者メニューで、 ファイル伝送 一給与・賞与振込をクリックし ます。</li> </ol></th>	<ol> <li>利用者メニューで、 ファイル伝送 一給与・賞与振込をクリックし ます。</li> </ol>
#2227200         #2277488         #8497-25.         #84888.00           @#888.0         @#87.848.0         @Askett         @M8988.0         @Askett         @M8988.0           #227448.0         @#87.848.0         @Askett         @M8988.0         @Askett         @M8988.0         @M8988.0           #227448.0         @#87.888.0         @Askett         @M897.6488.0         @M8988.0         @M8988.0           #27448.0         @#87.988.0         #Askett         @M897.6488.0         @M897.0         @M897.0           #27448.0         @#87.0000         @Eff.11.87.0         @M897.0         @M897.0         @M897.0           ###########         @@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。</li> <li>承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。</li> <li>※ 作成中の振込データは表示されません。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1 データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「承認確認」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>④ 振込データの内容を確認します。</li> <li>⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、「「解をクリックします。</li> <li>※ 承認を取り止める場合は<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。</li> <li>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。</li> </ul>

(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。



	<ul> <li>※「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。</li> <li>「パンワード入力」画面が表示されます。</li> <li>「パンワード」</li> <li>「パンワード」</li> <li>「パンワード」</li> <li>「パンワード」</li> <li>「パンワード」</li> <li>「パンワード」</li> <li>「アイルアクセスキー」を、半角数字6桁で 入力し、「「解をクリックします。</li> <li>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。</li> <li>「ジェ 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</li> </ul>
	<ul> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
1005/05/21155030           2005/05/21155030           送信結果           逆信結果をご確認の分え、■EFFACでいたい。           ■と供やれない場合、以降のファイル伝送単数が実行できません。           パナチム・Gの40月20日00時15分23時           パテック、正常送信           返店者           単用者の1101           型人店店店           加水店店           1739           単規構成日本・1739           単規構成日本・1737           空店名           グライン           支払店・1           1739           単規構成日本・101001           受信者、カパン           受信者、コード・101001000           空信者           175           176           単体 音量           1738           単体 音量           1738           単体 音量           1738           単体 音量           1738           26日           1739           1738           1738           1738           1738           1738           1738           1738           1739           1739           1739           1739           1739	<ul> <li>⑦ 内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>         「「「「「「「「「「」」」」」」         「」」</li></ul>
	<ul> <li>⑧ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 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。</li> <li>※ 送信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>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。</li> <li>◎ 繁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」 ◎ 照</li> </ul>

# (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー給与・賞与振込をクリックします。</li> </ol>
#255/2485         (1599-24)         (1599-24)           128880         (1899-24)         (1899-24)         (1899-24)           128880         (1899-24)         (1899-24)         (1899-24)           1297-248         (1899-24)         (1899-24)         (1899-24)           159-758         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-24)           199-748         (199-24)         (199-24)         (199-2	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。</li> <li>承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。</li> <li>※ 作成中の振込データは表示されません。</li> </ul>
12774662     1110-2014     1110-2014       2倍子 一次選択     第二次目前日     デージョント     指込     指込合計件数       2倍子 一次選択     第二次目前日     デージョント     指込     指込合計件数       2倍者     2倍者     04911月29日     賞与指込デーシ     賞与     第二       2倍者     2倍者     102010     3件     1250000       1     水園     1025/11月29日     賞与指込デーシ     前告     11月30日     3件       1     水園舎     八重州磁事     結ち     11月30日     34     4000000       1     水園     八重州磁事     約45     12月15日     34     4000000       2     2     2     2     2     2     34       2     2     2     2     34     34	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「送信確認」画面が表示されます。</li> </ul>
27444年         2005/05/21 155030           送信確認         12月15日           デークコント         1470/日春号           202回時、011         202日           202回時、011         202日           202回時、011         202日           202日         17200/42           202日         17500000           202日を登録         192日を登録           202日を行うには、利用者確認時間話毎ののステークスまた(は、通信品を発音書で 通信結果がび正常式信」であることを必ずご確認なでおい、           利用者確認時話話号	<ul> <li>④ 振込データの内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>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</li> <li>⑤ サイクル番号を入力します。</li> <li>※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。</li> </ul>

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。

「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 参問 データを新規作成する」参照 ------① 利用者メニューで、 1853 DE4-2453 DH ファイル伝送―給与・賞与振込をクリックし 22223 T BA- 248A 給与·賞与振込 ます。 # 7-98# デージ作成を行います。 データ承認・送信を行います。 # 7-788 . 28 通信報告書の印刷施行います。 ------ 住田人マスタ参照 依頼人マスタの参照を行います。 1 REAT3/28 従業員マスタの登録を行います。 ■ ####▲-##### 検索グループ名称の登録を行います。 2 「データ作成」をクリックします。 ■ オンライン取作 📜 🛛 ファイル伝説 📜 🕬サービス ------■ 総句 - 黄句振込 ファイル信息
 ロ 前年 - 東午前込 「振込データ選択」画面が表示されます。 給与·賞与振送 データ作成を行います。 # データ作品 データ承認・送信を行います。 7-7+8 · 2.8 通信報告書の印刷施行います。 -----依頼人マスタの参照を行います。 ※ 依頼人マスタ参照 従業員マスタの登録を行います ■ 株面ダムーブもみ至日 検索グループ名称の登録を行います。 ■ ファイル伝説 ■ 絵布・文布服品 ■ データ作成 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。 最終更新日 /更新者 種別 /佐田 給与 12月10日 ¥730,000 ⇒ ダイアログボックスが表示されます。 ¥1,250,000 314 3(# 賞与 12月01日 
 水器特
 04年11月29日
 八重洲間事

 法人
 大郎
 八重洲間事

 作成中
 04年11月29日
 総合地込データ

 大太郎
 八重洲間事
 ¥615,000 給与 11月30日 ※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示され 給与 12月15日 V900,000 ます。 メノトノ依頼人名のリンクをクリックすると振込データ詳細情報を表示します。 今の肖詠は振込データ詳細情報の表示画面から行ってください。 成人ラ 2-5(D) 新線(A) 時時(D) お祭に入り 表示(小 導入の 書式(い) 0 · 0 1 0 0 0 mm \* 898CAD @ 1 0-新規 修正 送信済データ利利 印刷 ファイル出力 E 8 xyin-clahekinbanking.com/Hxyin285,0CRT/1856eviet/200711121194857.rH 3 + 6 = 10 12 14 16 10 26 22 24 28 28 30 12 24 35 28 40 42 】 表示線:入力線 <<裕与・賞与振込送信データー覧>> 200 101日4日 101日001000 2月15月12012 口室を読入りまた。 全部時間 7777 11122月2月2日 1 第42日2日 12月12日 1 支店 001 80/0001 1240-1 in in 口(2)日本で、101600 這葉員力ナ名府 這葉員及芋名府-主朝保閣 支援 预全種目 0265 保存をクリックします。 ファイルのダウンロード 4 このファイルを開くか、または保存しますか? ⑤ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word 名前: 20071108181429.rtf またはワードパッドで開いて、印刷します。 種類: Microsoft Word 文書 発信元: houjin.shinkinbanking.com 保存(S) 厭(@) キャンセル ▼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 起こすものもあります。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。<u>危険性の説明</u> ?
#### (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。

日本シウイン特定         日本シウイン特定         日本シウイン特定         日本シウインキス         日本シウインキス         日本シウインキス         日本シウイン         日本シウン         日本シウン	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー給与・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。</li> <li>⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</li> </ol>
■ 27474年20         ■ 単体1-25年2000           通信結果報告書印刷範囲指定         通信結果報告書の印刷範囲を指定して           通信結果報告書の印刷範囲を指定して         ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー給与・賞与振込をクリックします。</li> </ol>
	② 「依頼人マスタ参照」をクリックします。 ⇒ 「依頼人マスター覧」画面が表示されます。
	<ul> <li>③ 参照する依頼人の「依頼人力ナ名称/漢字名</li> <li>称」欄のリンクをクリックします。</li> <li>⇒ 「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されます。</li> </ul>
第二日本         第四日本4498           日本         001           金融時間の子にお         デビジクション           金融時間の子にお         デビジクション           金融時間の子にお         デビジクション           金融時間の子にお         デジクション           金融時間の子にお         デジクション           金融時間の子にお         デジクション           金融時間の子にお         デジクション           金融時間の子にお         デジクション           空間の子         デジクション           空間の子         アジックション           空間の子         フリー           マジク         フリー           マジク         フリー           マリー         アリー           マリー         アリー           マリー         アリー	<ul> <li>④ 依頼人マスタの詳細を参照します。</li> <li>参照できる項目は以下のとおりです。</li> <li>・ 金融機関コード(枝番)</li> <li>・ 金融機関力ナ名称</li> <li>・ 金融機関漢字名称</li> <li>・ 支店コード</li> <li>・ 支店カナ名称</li> <li>・ 支店次子名称</li> <li>・ 支店漢字名称</li> <li>・ 預金種目</li> <li>・ 口座番号</li> <li>・ 依頼人コード</li> <li>・ 依頼人コード</li> <li>・ 依頼人力ナ名称</li> <li>・ 医分</li> <li>・ コメント</li> <li>⑤ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 「依頼人マスター覧」画面に戻ります。</li> </ul>

# 8 日常業務(ファイル伝送)

# 8.4 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。

- (1)業務の流れ
- (2)支払人マスタを登録する
  - (2)-11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。

支払人マ	マスタを登録する			→ (2)
	──新規登録(1 件ずつ登録)	→ (2)-1	修正/削除	→ (2)-3
	外部ファイルより一括登録	→ (2)-2	印刷	→ (2)-4
振替デー	-夕を作成する			→ (3)
		→ (3)-1	修正	→ (3)-2
	既存の振替データを再利用	→ (3)-2	参照/削除	→ (3)-3
	個別入力	→ (3)-4		
辰替デー	-タを承認する			→ (4)
↓ 辰替デー	-夕を送信/再送信する			→ (5)
	送信	→ (5)-1		
	再送信	→ (5)-2		
振	替データを印刷する	→ (6)		
	振替データの明細を印刷	→ (6)-1		
	振替データの送受信結果を印刷	→ (6)-2		
預金	金口座振替結果データを受信する	→ (7)		
	受信	→ (7)-1		
	受信データの明細を照会	→ (7)-2		
	<ul><li>受信データの明細を照会</li><li>受信データの明細を印刷</li></ul>	→ (7)-2 → (7)-3		
	<ul> <li>受信データの明細を照会</li> <li>受信データの明細を印刷</li> <li>受信データの明細を印刷</li> </ul>	→ (7)-2 → (7)-3 → (7)-4		
	受信データの明細を照会         受信データの明細を印刷         受信データの明細を再利用         受信データの明細をダウンロート	$\rightarrow (7)-2$ $\rightarrow (7)-3$ $\rightarrow (7)-4$ $\stackrel{*}{\rightarrow} (7)-5$		

# (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。

◆ 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。



◆ 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と、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。

補足

# (2)-1 1件ずつ登録する

### 支払人マスタに新規登録します。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー預金口座振替をクリックします。</li> </ol>
# 2024/0011         # 2744642         # 848.88802         ● 848.88802	② 「支払人マスタ登録」をクリックします。 ⇒ 「支払人マスター覧」画面が表示されます。
アメイタモン         アメスター覧           マスタ株売品件         支払人マスター覧           マスタ株売品件         支払人マスター覧           マスタ株売品件         支払人マスタの検索品件を入力人、           焼木         ダムマスター覧           支払人マスタの検索品件を入力人、         ■Eを構ってびたい。           検索種別         支払人マスタの全検索を行います。           素子類を指定してびたい。         ■Eを構ってびたい。           アード1 マ         ■E           東京         クロージージ           メキム         クロージージ           メキム         クロージージ           ウムージージ         オージージ           マム         アージージ           マム         アージ           マム         アージ           マム         アージ           マム         アージ           マム         アージ           マム	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。
27/446年         184474/28           21/0-11/2-2018         184474/28           24月時日、1000年         184571/28           24月時日、1000年         184571/28           24月時日、1000年         184571/28           24月時日、1000年         184571/28           24月時日、1000年         184571/28           24月時日、1000年         184571/28           24月日         1916           24月日         1917           11013月16         12013116           12013116         12013116           12013116         12013116           12013116         12013116           13141         151171	<ul> <li>④ 支払人情報を入力します。</li> <li>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</li> <li>※ 「支払人マスター覧」画面に戻る場合は、 <u>「覧表示</u>を クリックします。</li> <li>※ 入力値をすべてクリアする場合は、 <u>クリア</u>をクリック します。</li> <li>⑤ 登録をクリックします。</li> </ul>

-----

\*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、「金融機関力ナ名称」と「金融機関漢 字名称」が自動表示されます。
	並随候国コードが不明な場合は、 <u>限業</u> をクリックすると、 並随候国名称を頭叉子がら快 素することができます。
	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」参照
支店コード	支店コードを入力して <mark>検索</mark> 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。
	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」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。
支払人力ナ名称	支払人力ナ名称を、半角力ナ/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。
検索用力ナ名称	「支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など(「力)」「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 *	<ul> <li>指定するグループにチェックを入れます。</li> <li>※ 「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と、 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。</li> <li>※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。</li> <li>参照 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</li> </ul>

# ◆ 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。 <u>設定項目</u> <u>説明</u> 金融機関コード 「9900(ゆうちょ銀行)」を指定します。 <u>支店コード</u> 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、「234」を指定します。

	たこえは、  虚岐記与が「12343」の場合、「234」で指定しより。	
預金種目	「普通」を選択します。	
口座番号	<ul> <li>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。</li> <li>通帳番号が5桁の場合</li> <li>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。</li> <li>たとえば、通帳番号「12345」の場合は「0001234」と入力します。</li> <li>通帳番号が6桁の場合</li> <li>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。</li> <li>通帳番号が7桁の場合</li> <li>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。</li> <li>通帳番号が8桁の場合</li> <li>末尾1桁を除いた数字を入力します。</li> <li>通帳番号が8桁の場合</li> <li>末尾1桁を除いた数字を入力します。</li> <li>たとえば、通帳番号「1234567」の場合は「1234567」と入力します。</li> </ul>	

#### (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。



#### (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。



# (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー預金口座振替をクリックし、</li> <li>「支払人マスタ登録」をクリックします。</li> <li>⇒ 「支払人マスター覧」画面が表示されます。</li> </ol>
2725220         100000000         288.478.7988           2LA(72,50-10)         288.478.7988         201.472.590.888.864         201.472.590.888.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.864         201.472.590.288.878.864         201.472.590.288.878.864         201.472.590.288.878.864         201.472.590.288.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.978.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.864         201.472.878.878.878.878.878.878.878.878.878.8	<ul> <li>② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。</li> <li>③ 印刷をクリックします。</li> </ul>

<mark>参照</mark>

◆ 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

# 8 日常業務(ファイル伝送)

# (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。



#### (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。



	<ul> <li>④ 振替データについて入力します。</li> <li>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</li> <li>⑤ 次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>
CZCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC	<ul> <li>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。     </li> <li>※ 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。             プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。             プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。             、入力順ノ名称順ノコード1/コード2/口座順             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。         ※ 振替明細が20 件を超える場合は、「カルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。         ※ 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。         ※ 支払人情報を個別に追加する場合は、「別入力をクリックして、次の範囲に表示を切り着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。         ※ 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。              (すべ売う了確認」画面が表示されます。               (すべ売う了確認」画面が表示されます。               (すべ売うで確認」画面が表示されます。               (すべ売うでで確認) 画面が表示されます。               (すべ売う了確認) 画面が表示されます。               (すべ売う了確認) 画面が表示されます。               (すべ売うで確認) 画面が表示されます。               (すべ売う了確認) 画面が表示されます。               (すべ売うでででいます)               (すべ売うで確認) 画面が表示されます。               (すべ売うでです。               (すべ売うで確認) 画面が表示されます。               (すべ売うでですですべきがします)               (すべ売うでします)               (すべ売うでですですですでの               (すべ売うででがします)                (すべ売うでですですですべ声がですべますですべきがですですべきれますですべきがしますですべきがしますべきがしますですですですべきがしますですべますですべきがしますべきがしますですべきがしますですべきがしますですべきがしますべきれますですべきかしますですべきがですですですべきがしますべきがしますですべきかしますべきかしますですですべきがしますべきがしますですですべきかしますですべきかしますですべきがしますですべきかしますですべきかしますですですべきがしますですべきかしますですべきかしますですですべきかしますですべきかしますべきかしますですべきかれ</li></ul>

	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。
(株式合計単24)     (2月10日     (2月10日     (2月10日     (注月10日     (注月11日     (注月10日     (注月11日      (注月11日     (注目11日     )     (注目1	<ul> <li>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」を選択します。</li> <li>振替データが作成途中の場合は「作成中」を 選択します。</li> </ul>
	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」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。
	参照 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	<ul> <li>次画面に表示される振替明細の表示順を選択します。</li> <li>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</li> <li>入力順/名称順/コード 1/コード 2/口座順</li> <li>※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。</li> <li>※ 「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。</li> <li>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</li> </ul>
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。 参照 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 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

#### ● 「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。

日 2024/2011         日 2024/2011 <th日 2011<="" 2024="" th=""> <th日 2011<="" 2024="" th=""></th日></th日>	<ol> <li>① 利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー 預金口座振替をクリックし、</li> <li>「データ作成」をクリックします。</li> <li>⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
1         1         1         5         1         5         1         5         1         5         1         5         1         5         1         5         1         5         1         5         1         1         5         1         1         5         1         1         5         1         1         5         1         1         5         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データ のみです。</li> </ul>
<ul> <li>参照</li> <li>◆ 既存の振替データの修正/再利用につい 参照</li> <li>補足</li> <li>◆ 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 支払人名や引落金額は前回入力した内容</li> <li>「引落指定日入力」画面</li> <li>・ 引落指定日</li> </ul>	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」 能な項目は以下のとおりです。 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。

・ 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。



参照

٠

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

8

日常業務(ファイル伝送

#### (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー預金口座振替をクリックし、</li> <li>「データ作成」をクリックします。</li> <li>⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。</li> </ol>
■ 727/56A 1 Mackast 1 7-944	
取扱データ変化         利用者         利用者         データコントト         利用者         パーパント         利用者         パーパント         利用者         パーパント         パーパント <thパーパント< th=""> <thパーパント< th=""> <thパーパント<< th=""><td><ul> <li>② <u>利1規</u> 200900ます。</li> <li>⇒ 「引落指定日入力」画面が表示されます。</li> </ul></td></thパーパント<<></thパーパント<></thパーパント<>	<ul> <li>② <u>利1規</u> 200900ます。</li> <li>⇒ 「引落指定日入力」画面が表示されます。</li> </ul>
Tyy/Ada Taenasa Tyena	
現実である。     第4回転回し、     第4回転回し、     第4回転回し、     第4回転回し、     第5回転回し、     第5回     第5回     第5回     第5回	<ul> <li>③ 振替データについて設定し、次へをクリックします。</li> <li>⇒ 「振替金額入力」画面が表示されます。</li> </ul>
アメアが成果         HRADHERE         F - PRA                H装金額入力               Straffag               Straffag                 T739信用金庫             Call State               Staffag               Staffag               Transfe                 Staffag               Staffag               Staffag               Total State               State               Total State               State           <	④ <u>個別入力</u> をクリックします。

参照

٠

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

8 日常業務(ファイル伝送)

# (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。

# 224241         # 22424         # ###################################	<ol> <li>利用者メニューで、 ファイル伝送 うァイル伝送 うます。</li> </ol>
ま2/2/2010         第2/2/2010         第2/2/20100         #2/2/2010         #2/2/2010	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。</li> <li>承認待/送信待/送信済の振替データが一覧表示されます。</li> <li>※ 作成中の振替データは表示されません。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「承認確認」画面が表示されます。</li> </ul>
第27758年         第400880         = アーチ9日・4月           小装備は3         第400880         = 27-99日・4月           「「日本」」         12月10日         第2015日           「日本」」         12月10日         第2015日           「日本」」         12月10日         第2015日           「日本」」         1010         102日           「日本」」         1010000000         1012日           「日本」」         10100000000         1012日           「日本」」         10100000000         1012日           「日本」」         1010000000         1012日           「日本」」         10100000000         1012日           「日本」」         10100000000         1012日           「日本」」         10100000000         1012日           「日本」」         10100000000000         1010000000000000000000000000000000000	<ul> <li>④ 振替データの内容を確認します。</li> <li>⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、「ア解をクリックします。</li> <li>※ 承認を取り止める場合はキャンセルをクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>

# (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。

・272424年、2005年23         ・10000000         ・10000000         ・10000000         ・100000000         ・1000000000         ・1000000000000000         ・1000000000000000000000000000000000000	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 一預金口座振替をクリックします。</li> </ol>
(1) 27-75421         (1) 27-7542         (1) 4000-11-23         (1) 4000-1	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。</li> <li>承認待/送信待/送信済の振替データが一覧表示されます。</li> <li>※ 作成中の振替データは表示されません。</li> </ul>
1000000         10000000         10000000         10000000         10000000         10000000         100000000         10000000000         10000000000000         100000000000000	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「送信確認」画面が表示されます。</li> </ul>
1277402年         14000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>④ 振替データの内容を確認します。</li> <li>※ 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。この場合は、データの修正を行う必要があります。この場合は、データの修正を行う必要があります。</li> <li>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</li> <li>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</li> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 医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。</li> <li>※ 定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。</li> </ul>

	<ul> <li>※「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。</li> <li>「パスワード入力」画面が表示されます。</li> <li>「パスワード入力」画面が表示されます。</li> <li>「パスワード入力」</li> <li>「パスワード」</li> <li>「パスワード」</li> <li>「パスワード」</li> <li>「パスワード」</li> <li>「アイルアクセスキー」を、半角数字6桁で 入力し、「「解をクリックします。</li> <li>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。</li> <li>「マ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</li> </ul>
	<ul> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
● 12242450 ● 2242453 ● 32697=023         ● 800 - 874562 ● 32697=02362         ● 701 - 926262 ● 3277=0237	<ul> <li>⑦ 内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>         「「「「「「「」」」」」「「「」」」」」」         「「」」」」</li></ul>
	<ul> <li>⑧ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 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。</li> <li>※ 送信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>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 シ画面または再送信確認画面が表示されます。</li> <li>◎ 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</li> </ul>

# (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。

# 222/200 世 27/2/68.1         E 08/7-1/2         ■ RADABURZ         RADABURZ         D 7/2 / 2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 140/2 1/201         ● 140/2 1/201         D 7/2 / 2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 140/2 1/201         ● 140/2 1/201         D 7/2 / 2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         D 7/2 / 2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         D 7/2 / 2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         D 7/2 / 2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         D 7/2 1/2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/2           ■ 2000         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/201         ● 14/2 1/2           ■ 2000         ● 14/201         ● 14/201         ● 14/201<	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー預金口座振替をクリックします。</li> </ol>
	<ul> <li>② 「データ承認・送信」をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 作成中の振替データは表示されません。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 1データしか選択できません。</li> <li>※ 「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。</li> <li>※ 「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。</li> <li>⇒ 「送信確認」画面が表示されます。</li> </ul>
27764年、     1000/05/21175130       次信確認     000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     2000/05/21175130       2600/05/21175130     21232/02/21       2600/05/21175130     21232/02/21       2600/05/21175130     21232/02/21       2600/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     21232/02/21       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175130     2100       26100/05/21175132     2100       26100/	<ul> <li>④ 振替データの内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>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</li> <li>⑤ サイクル番号を入力します。</li> <li>※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。</li> </ul>

#### 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

Ē.

# 8 日常業務(ファイル伝送)

# (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

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー預金口座振替をクリックします。</li> </ol>
# 224/2011         # 224/2011         # 224/2011         # 224/2011         # 224/2011           # RAME         # RAME         # RAME         # RAME         # RAME         # RAME           # RAME	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。
	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ ダイアログボックスが表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> </ul>
ファイルのダウンロード         区           このファイルを開くか、または保存しますか?         ごの7108181429.rtf           経動・Microsoft Word 文書 発信元・houjinshinkinbanking.com            図         第1000           第1000         保存⑤           キャンセル            ごの種類のファイルであれば常に警告する処            グンターネットのファイルであれば常に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。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たさい。 <u>危険性の説明</u>	<ul> <li>④ 保存をクリックします。</li> <li>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。</li> </ul>

### (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。

C222/2011         E222/2021         E3222/2021         E3222/2021         Maddward         E3222/2021         Maddward         E3222/2022         E3222/2022	<ol> <li>1 利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 – 預金口座振替</li> <li>序通信結果報告書印刷」をクリックします。</li> <li>⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されま す。</li> </ol>
	② 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。

参照

٠

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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー預金口座振替</li> <li>ます。</li> <li>⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。</li> </ol>
● 2042000         ● 204444A         ● 8040-024         ● 8040-	② <u>データ受信</u> をクリックします。 ⇒ 「契約情報選択」画面が表示されます。
第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第2744年11日 第274年11日 第235年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355年11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 11日 第355 1	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「受信確認」画面が表示されます。</li> </ul>
第四日田田王         9.7-99日           〇代:任意入力)         ①(1:任意入力)           金根田町名         1739/日日全庫           サイクル部号が示入力の場合は、自動評価にます。	<ul> <li>④ 内容を確認します。</li> <li>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。</li> <li>※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑦ 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</li> <li>⑥ 受信する場合は、実行をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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</li> </ul>

	<ul> <li>パパスワード入力」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。</li> <li>ボスワード入力」画面が表示され ます。</li> <li>ボスワード」</li> <li>ボスロード」</li> <li>ボスロード」&lt;</li></ul>
	<ul> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
またりつくかれる         EXAMINER         EXAMINER	<ul> <li>⑦ 内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>         「「「「「「」」」」」「「「」」」」」」」         「「」」」」</li></ul>
	<ul> <li>⑧ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。</li> <li>※ 受信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>

# (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。

● 277458         ● 107458           ● 107458         ● 107458           ● 107458         ● 100088           ● 107458         ● 100088           ● 107458         ● 100088           ● 277458         ● 100088           ● 20107258         ● 100088           ● 20107258         ● 100088	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 – 預金口座振替をクリックします。</li> <li>⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。</li> </ol>
	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。
■アイイ化素 ● 第800年8年 ■ データ98 - 8年 受信デーショド 電子 受信日 受信者 引応日 博木会計(学 振音道 指音不能 数 1 04年11月15日 周80 0 1 00月20日 71年 21年 51年 受信日のリングをグリッグすると口座デー交通択を表示します。	<ul> <li>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。</li> <li>⇒ 「□座データ選択」画面が表示されます。□座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。</li> </ul>
第7444年         第840年8月         第7-998-68           日田子一夕満駅         東方名         東北名コー*         作原日         月水方含計金額         野樹木谷           日日子一夕満駅         東北名コー*         作原日         ノ博水含計金額         野樹木谷           1         秋方         約2*071         202001999         2月28日         7/4         240008         2/4         5/7           2         水方         約2*071         1021001999         2月28日         7/4         26008         2/4         5/4           3         水方         1021001999         13月28日         7/4         26008         2/4         5/4           支げ名コード/ 愛託者名義人のリックをグリックすると口座街街話県を表示します。	<ul> <li>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。</li> <li>※ 取引明細をリッチテキストファイルで出力する場合 は、 <u>覧印刷</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「ロ座振替結果」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。</li> </ul>
第274744年 (1)         第1001001999 (1)         1)           日本語 結晶         (1)         (1)         (1)           受任者の         470/2011 (2)         (1)         (1)           受任者の         470/2011 (2)         (1)         (1)           金単振動(1)+         1731 (2)         (2)         (1)           「日本語 (2)         (1)         (1)         (1)           「日本語 (2)         (1)         (1)         (1)           (2)         (2)         (1)         (1)         (1)           (2)         (2)         (1)         (1)         (1)           (2)         (2)         (1)         (1)         (1)         (1)           (2)         (2)         (1)         (1)         (1)         (1)           (2)         (2)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)           (2) <th><ul> <li>⑤内容を確認し、確認をクリックします。</li> <li>※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。</li> <li>&gt;またはくくをクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。</li> <li>※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。</li> <li>※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</li> </ul></th>	<ul> <li>⑤内容を確認し、確認をクリックします。</li> <li>※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。</li> <li>&gt;またはくくをクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。</li> <li>※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。</li> <li>※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</li> </ul>

# (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。

#272/041         #272/041         #272/041         #272/041         #272/042         ####################################	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 – 預金口座振替をクリックします。</li> <li>⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。</li> </ol>
# 2/2/2011、第 2/2/2023         第 9/9/5/2         第 8/8/9/8/2         第 8/8/9/8/2         0 9/27           第 8/8         第 8/8/9/8/2         第 8/8/9/2         第 8/8/9/2         0 9/27           第 8/8/2         第 8/8/9/8/2         第 8/8/2         1 8/8/9/2         0 9/27           第 8/8/2         第 8/8/9/8         1 2 8/8/2         1 8/8/9         0 9/27           第 8/2/2/2/8         第 8/8/9/8         1 2 8/8/2         1 8/8/9         0 9/27           第 8/8/2/2/2/8         第 10/9/8         1 2 8/8/2         1 8/8/9         0 9/27           第 8/8/2/2/2/2         第 8/8/2         1 2 8/8/2         1 8/8/2         0 9/27           第 8/8/2/2         第 10/9/8         1 2 8/8/2         1 8/8/2         1 9/27           第 8/8/2/2         第 10/9/8         1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>② データ参照・印刷をクリックします。</li> <li>⇒ 「受信データ選択」 画面が表示されます。 受信した振 ち結果データが受信日ごとに一覧表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>③ 印刷する「受信日」のリンクをクリックします。</li> <li>⇒ 「□座データ選択」画面が表示されます。□座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。</li> </ul>
第日日日日日         9-+9日-日日           日田子一夕選択         英江名一一「月灰日 (月花日)         月灰日 (月花日)         原次 (月花日)         所次         所次           1         約77         102001999	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「□座振替結果」画面が表示されます。 クリックした 委託者の□座振替結果が表示されます。</li> </ul>
第2745421         第3400888         第7-7954-086           現在省コード         1021001999         日本日         0.0月28日           受任名コード         1021001999         日本日         0.0月28日           受任名コード         1031         文/3701         0.0月28日           受任名コード         1031         文/3701         0.011           登録期間コード         1031         文/3701         0.011           登録         重要請用         日本日         1021001         102101           <<<2014中(21-23)         (F485表示>)         第金         第月2424         第名         第回名         200000         1001         損益第         その他           2         2/37241         11224261780         第通         #1/37274         ¥1,0001         損苦済         その他           2         2/37241         111111111         当年         第1/37275         ¥2,0002         資金金         テの他           2         2/37241         222222222         14921年/(41874)         ¥2,0000         取引力工         その他           2         2/37241         222222222         14921年/(41874)         ¥2,0000         取引力工         その他           3         2/37247         2/2002         14921年/(41874)         ¥2,0000         13912         その他	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

#### (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。

まで242400     第77648年     第99550     第360888     第360888     第3608888     第36088888     第360888888     第360888888     第360888888     第3608888888     第3608888888     第3608888888     第36088888888     第3608888888888888     第3608888888888	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送一預金口座振替</li> <li>ます。</li> <li>⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。</li> </ol>
・2/2/2010         ● 2/2/4028         ● 400-0.5         ● 800-0.5	<ul> <li>② データ参照・印刷をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>
	<ul> <li>③ 元にするデータの「受信日」のリンクをクリックします。</li> <li>⇒ 「□座データ選択」画面が表示されます。□座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「□座振替結果」画面が表示されます。クリックした 委託者の□座振替結果が表示されます。</li> </ul>
第2225525         第400888         9 - + 9 # - 088           口味酸替結果	<ul> <li>⑤ エラー抽出・データ作成をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

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。

● 277428         ● 277428         ● 1000000         ● 1000000         ● 1000000         ● 277420         ● 1000000         ● 277420         ● 1000000         ● 277420         ● 1000000         ● 277420         ● 1000000         ● 277420         ● 1000000         ● 277420         ● 10000000         ● 277420         ● 10000000         ● 277420         ● 10000000         ● 277420         ● 10000000         ● 277420         ● 10000000         ● 277420         ● 100000000         ● 277420         ● 1000000000000000000000000000000000000	① 利用者メニューで、 ファイル伝送 – 預金口座振替 ます。 ⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。
第2242800     第224444     第8429445     第8429445     第8429445     第8429455     第274428       第224444     第8429445     第8429445     第8429445     第8429445     第4429455       第224444     第8429445     第8429445     第8429445     第8429445     第8429455       第224444     第8429445     第8429445     第8429445     第8429445     第8429455       第24444     第8429445     第84294455     第84294455     第84294555     第84294555       第24444     第84294555     夏秋高平大学校長術会でのの参照を行います。     第842945555     第842945555       第8429445555     夏秋台で大学校長術会でのの登録を行います。     第842945555     第842945555	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。
■27444年 単独ロ地部 ■ 2-2254 単純 受信子 - 公理R 高等 受信日 受信者 7月6日 清末会計件 部語液 拒結不統 文 1 01年11月15日 1 00月20日 71年 21年 51年 受信日のリングをグリッグすると口住デー交通択を表示します。	<ul> <li>③ ダウンロードする「受信日」のリンクをクリックします。</li> <li>⇒ 「ロ座データ選択」画面が表示されます。ロ座振替結果が委託者ごとに一覧表示されます。</li> </ul>
ロビアイイム体         単数回日用版         ロデーク算法           日本         支方名         受託名コード         作取日 (第六名計件数)         内沢 (第六名計件数)         内沢 (第六名計件数)           日         レア・ク濃沢         (10000900)         00月28日         /「日本名計(中数)         日日本           1         レア・00000900         00月28日         7/4         v28.008         2/4         5/4           2         レア・00000900         00月28日         7/4         v28.008         2/4         5/4           3         レア・00000000         00月28日         7/4         v28.008         2/4         5/4           受託者コード/ 委託者名名人のリンクをリックすると口座振替結果を表示します。	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。
	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ ダイアログボックスが表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> </ul>
ファイルのダウンロード         区           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: テキストドキュジント 発信元: houjin.shink.inb.ark.ing.com           第16元: houjin.shink.inb.ark.ing.com           第16①: 「保存⑤」 キャンセル           ア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 起こすものもあります。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たさい。 たいたけの見明	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。



8 日常業務(ファイル伝送

# 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

 入出金明細データを受信/再受信する
  $\rightarrow$  (2)

 人出金明細データを受信する
  $\rightarrow$  (2)-1

 入出金明細データを再受信する
  $\rightarrow$  (2)-2

 受信した入出金明細データの明細を照会/印刷する
  $\rightarrow$  (3)

 受信した入出金明細データをダウンロードする
  $\rightarrow$  (4)

 入出金明細データの受信結果を印刷する
  $\rightarrow$  (5)

# (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。

# 72742411     第 7467-253     # 5487-253       世格務務     104 24 24     104 24 24       世格務務     104 24 24     104 24 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24       107 27 24 25     104 24 24     104 24       107 27 24 25     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 27 24     104 24     104 24       107 24	① 利用者メニューで、 ファイル伝送 ファイル伝送 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。
	<ul> <li>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。</li> <li>※ 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。</li> <li>⇒ 「受信確認」画面が表示されます。</li> </ul>
Image:	<ul> <li>④ 入出金明細データの内容を確認します。</li> <li>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。</li> <li>※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</li> <li>※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</li> <li>※ 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。</li> <li>⑥ 受信する場合は、実行をクリックします。</li> <li>※ 受信を取り止めて「契約情報選択」画面に戻る場合は、 Fry&gt;セルをクリックします。     </li> <li>※ 受信を取り止めて「契約情報選択」画面に戻る場合は、 Fry&gt;セルをクリックします。     <li>※ 医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。     </li> <li>※ 「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」画面が表示されました。</li> <li>※ 「パスワード入力」画面が表示されたまた。</li> <li>※ 「パスワード入力」画面が表示されたまった。</li> <li>※ 「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」画面が表示されましま。</li> <li>※ 「パスワード、</li> <li>※ 「アスワード」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」画面が表示される場合は、 てアークアークレます。</li> <li>※ 「日申込書(控)に記載された「全銀パスワード」 よび「ファイルアクセスキー」を、半角数字6桁で 入力し、「一日をクリックします。 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。</li> </li></ul>
	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

8 日常業務(ファイル伝送)

	<ul> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
■ 4>34580 ■ 274468 ■ 689-52 ■ HREENER ■ HREENER ■ HREENER ■ 4447	⑦ 内容を確認します。
■ファイルは2 ■ 2 ± 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 ×	※ 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。
アータス         正常交信           アメクル番号         01           引き焼きメニューより入出金明湯のリッチ+## ## をお選びい ただぎ、データの内容をご確認識います。	<ul> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
	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。
	<ul> <li>※ 受信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>確認をクリックせずに「入出金明細」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。</li> <li>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</li> </ul>

# (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。

<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー入出金明細をクリックします。</li> </ol>
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。
<ul> <li>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、再受信をクリックします。</li> <li>⇒ 「受信確認」画面が表示されます。</li> </ul>

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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー入出金明細をクリックします。</li> <li>⇒ 「入出金明細」画面が表示されます。</li> </ol>
	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。
	<ul> <li>③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。</li> <li>⇒ 「□座データ選択」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>④ 照会するデータの「預金種目/口座番号/口</li> <li>座名義人」をクリックします。</li> <li>⇒ 「取引明細詳細」画面が表示されます。</li> <li>※ 取引明細をリッチテキストファイルで出力する場合</li> <li>は、一覧印刷をクリックします。</li> </ul>
2000/      10/10/2010      10/10/201      10/10/20	<ul> <li>⑤内容を確認し、取引明細詳細を印刷する場合は、</li> <li>印刷をクリックします。</li> <li>※印刷を取り止めて「ロ座データ選択」画面に戻る場合は、</li> <li>確認をクリックします。</li> </ul>

# (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。

# 4295201         第 997-123         # 848-848.8         第 848-848.6         # 7 87-84.6	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー入出金明細をクリックします。</li> </ol>
# 429202011     107274582     107472       日本市ある     日本日・京寺市名     日本日本市名     107472       日本市ある     日本日・京寺市名     日本日本市名     107472       日本市本市     日本日・京寺市名     日本日本市名     107472       日本市本市     日本日・京寺市名     日本日本市名     107472       日本市本市     日本日本市名     日本日本市名     107472       日本市本市     日本日本市名     日本日本市名     107472       日本市本市     日本日本市名     日本日本市名     107472       日本市     日本日本市名     107472     107472       日本     日本     107472     107472       日本 <td< th=""><th>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。</th></td<>	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。
	<ul> <li>③ ダウンロードする受信データの「最終受信</li> <li>日」をクリックします。</li> <li>⇒ 「□座データ選択」画面が表示されます。</li> </ul>
	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。
	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ ダイアログボックスが表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
ファイルのダウンロード         X           このファイルを開くか、または保存しますか?         名前: 20071103160845.txt           福田 テキストドキュメント         発信元: houjinshinkinbarking.com           開く(0)         保存⑤           キャンセル           アイノレクーネットのファイルは役(こ立たますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 存したりしないでくたさい。           でしたのできてい、           たの「たのしないでくたさい。           たの時にかり保存	⑥ <u>保存</u> 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。

# 4242481         # 2242481         # 849-01         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 8488888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 84888888         # 848888888         # 848888888         # 8488888888         # 8488888888         # 8488888888         # 8488888888         # 8488888888         # 84888888888         # 84888888888         # 84888888888         # 84888888888         # 8488888888888         # 84888888888         # 84888888888888         # 848888888888         # 8488888888888888888888         # 8488888888888888888888888888888888888	<ol> <li>① 利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー入出金明細をクリックし、</li> <li>「通信結果報告書印刷」をクリックします。</li> <li>⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</li> </ol>
● 2774/402 ● 入田会報報 ● 通信総具報告書作用 通信結果報告書の印刷範囲を描定して 単版 を押してください。 ED刷師団指定   問題 2007年10月17日 ▼ 終了 2007年10月17日 ▼	② 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックし ます。
<ul> <li>         ・ 通信結果報告書の印刷についての詳細は         参照     </li> </ul>	よ、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」


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

送信テーブルを作成する  $\rightarrow$  (2) 送信テーブルを作成する  $\rightarrow$  (2)-1 既存の送信テーブルを修正する  $\rightarrow$  (2)-2 送信テーブルを削除する  $\rightarrow$  (2)-3 外部ファイルをアップロードし、送信する  $\rightarrow$  (3)

外部ファイルの送信結果を印刷する

٠

→ (4)

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)-1 送信テーブルを作成する	
	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
	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。
第27264日、1月12726月1日           第27276月2           第27276月2           第27276月2           第282726月2           第28272726月2           第28272726月2           第28272726月2           第28272726月2           第28272726月2           第28272726月2           第2827272726月2           第2827272726月2           第2827272726月2           第2827272727111728           第2827272727111728	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       金融機関接続情報の成番コードを選択します。         ウ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。         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。         デアイルパス名         シェートを         ディルパス名         シェートを         シェートを         第とい論理ディスク         ブ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         シェします。※1         レコード長         業務名称を設定すると、自動         ファイル名         シスカされます。         注釈(コメント)       必要に応じて、注釈(コメント)         ト)を入力します。         注釈(コメント)は、「送信デ         ーガ観
	」は9。         ※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) 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

いったん作成した送信テーブルを修正します。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
日本日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本         日本 <th>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。</th>	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。
1000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「送信テーブル作成」画面が表示されます。</li> </ul>
● 277462     ● 18274 6488       ズ信テーブル作成     (※:任意入力)            登録版内接稿報の技術コード      (※:任意入力)       業務名称      (※:任意入力)       業務名称      (※:任意入力)       第四、指載ディスクファイル/ (ス名)     (※:任意入力)       第四、(二)     (※:任意入力)       第四、(二)     (※:任意入力)	<ul> <li>④ 必要な情報を修正し、登録をクリックします。</li> <li>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</li> <li>※ 修正を取り止めて「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信テーブル一覧」画面に戻ります。</li> </ul>

#### (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。

● 277444         ● 274444         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 84744344         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 8474434         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 84744344         ● 847443444         ● 847443444         ● 847443444         ● 84744344	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 – 外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
1/2/2010         27/4445         1/4/2010         27/4455           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010         1/2/2010           1/2/2010         1/2/2010         1/2	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。
27554年         1007764881         1007764881           送信アーブルブ田         選択 単く 単裕之作         注釈(ムックト)         最新式信日 (注釈音)         信息日         自計特致 (注釈音)           ()         2         読む振込         1         1         1         1           ()         2         読む振込         1	<ul> <li>③ 削除する外部ファイルの「業務名称」をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信テーブル詳細情報」画面が表示されます。</li> </ul>
コンパイルビス         コンパイルビス         2007/11/03 165116           メビオテープルジン目的など         01         100           メビオンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパンパ	<ul> <li>④ 削除をクリックします。</li> <li>※ 削除せずに「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、</li> <li>確認をクリックします。</li> <li>⇒ 確認メッセージが表示されます。</li> </ul>
Microsoft Internet Explorer X ( 1) 情報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	<ul> <li>⑤ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「送信テーブル選択」画面が表示されます。</li> <li>※ 削除しない場合は、 <u>キャンセル</u>をクリックします。</li> </ul>

#### (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送一外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
	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。
EXECUTION     ENERTY CARBON       PARTY CARBON     CARBON       PA	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。
	<ul> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

E 774468 EME774888 = ME774888 2005/05/21 160000	④ 外部ファイルの内容を確認します。
3.(16)確認       内容を確認,       重整 5 押してください。       第8名称       容与振込       建築 (コメント)       デモ(国内会)       サイクル番号       ワイクル番号       ワイクル番号	※ 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。
フリアルたなどですういようやり有価値の単位がの認識が必要にする。 利用者確認時間は留号を入力してから、加重が採用してください。 送信表学後、送信表準備のステータスまたは、通信結果報告書で 通信結果が「正常送信」であることを必ずご確認くだれ。。	※ 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。
+9月老確認時経叢時 ■ ++>セル	※ 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。
	<ul> <li>※ 再送信の場合は、送信の代わりに再送信が表示されます。</li> </ul>
	※ 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
	78     ++>±>       法人IB 由込書(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
■ 272(AGR ■ NB27(AGR ■ NB7/AGR ■ NB7/AGR	⇒ 「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。
E:PATFNEZ メッセージ で対応基礎2年です。 メ	※ 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智奇画面が表示されることがありますが セキュリティ上開題ありませんので打はい」を選択してください。	

<b>1 4254285 \$274452 \$2847-23 \$1848888 0 8048888 00747</b> Deard Dear 2353 Dearby	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。
<ul> <li>※信息度をご確認のうえ、■■Eに得入でだき、、</li> <li>■Eに得入れな、場合、以降のファイル(伝送業務が強行できません。</li> <li> <b>ド</b>(月入れてん)</li></ul>	<ul> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>※ 「10001~200012000000000000000000000000000</li></ul>
	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。
	<ul> <li>※ 送信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>

#### (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。

日本市場         日本市場本         日本市場本         日本市場本         日本市場本         日本市メティム総合           ラファイムは交信         日本ラファイム総合         2007/11/08 15 47 22           外部ファイル送信を行います。         日本市ファイム受信を行います。           ・ 本市スティム未満市         外部ファイル受信を行います。           ・ 本市スティム未満市         外部ファイル受信を行います。	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送一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。</li> <li>⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</li> </ol>
日本市市         日本市市市         日本市市         日本市市         日本市市         日本市市         日本市市         日本市市         日本市市         日本市市         日本市         日本         日本	② 印刷する範囲を指定して <mark>印刷</mark> 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

# 8.7 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



外部ファイルの受信結果を印刷する

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。

→ (4)

#### (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

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送 – 外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
	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。
●ファイルスタミ         ● N#ファイルスタミ           受信テーブル選択         ● N#ファイルスタミ           受信 テーブル選択         ● N#ファイルスタミ           受信 テーブルの資料         11日(コック)         低が受任日         受信 ●           実活 くう         文化 ●         日本         受信 ●         ブルの 停留 ●         受信 ●         ブルの 停留 ●         受信 ●         ブルの ●         第二         第二	<ul> <li>③ 新規をクリックします。</li> <li>⇒ 「受信テーブル作成」画面が表示されます。</li> </ul>
・ 1000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>④ 必要な情報を入力し、登録をクリックします。</li> <li>● 設定項目</li> <li>● 説明</li> <li>金融機関接続情報の 枝番コード</li> <li>● 金融機関接続情報のは番コー 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。</li> <li>※務名称</li> <li>プルダウンメニューから業務 名称を選択します。</li> <li>第しい論理ディスク ファイルパス名</li> <li>● 受信するファイルの保存先を ファイルパス名</li> <li>ジェします。※1</li> <li>データ形式</li> <li>プルダウンメニューからデー タ形式を選択します。</li> <li>レコード長</li> <li>業務名称を設定すると、自動 的に入力されます。</li> <li>注釈(コメント)</li> <li>● 公式します。</li> <li>注釈(コメント)</li> <li>は、「受信デ -ブル選択」画面に表示され</li> </ul>
	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。         ⇒ 「受信テーブルー覧」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。

1002202000         10000-023	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
●27222000         ●27242482         ●4000002         ●1000002         ●27222           ●200000         ●200000         ●200000         ●200000         ●200000           ●200000         ●200000         ●200000         ●200000         ●200000           ●200000         ●200000         ●200000         ●200000         ●200000           ●200000         ●200000         ●200000         ●200000         ●200000           ●200000         ●200000         ●200000         ●200000         ●200000           ●200000         ●200000         ●200000         ●200000         ●200000           ●2000000000         ●20000000         ●2000000         ●2000000000000000000000000000000000000	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。
	<ul> <li>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。</li> <li>⇒ 「受信テーブル作成」画面が表示されます。</li> </ul>
● 797446編         ● M#2774484           受信テーブル作成         (※:任星人力)           全般感覚技術情報の状態コード         Dr 国家無線回復時間度           第約25         例 企业振行           第約2747404726         (※:任星人力)           第約2747404726         (※:任星人力)           第約2747404726         (※:任星人力)           第回27484         (※:任星人力)	<ul> <li>④ 必要な情報を修正し、登録をクリックします。</li> <li>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</li> <li>※ 修正を取り止めて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>⇒ 「受信テーブル選択」画面に戻ります。</li> </ul>

#### (2)-3 受信テーブルを削除する

#2224280         #2224280         #2224280         #224280           ##884         #458888         #224288         #224288           #2224488         #882244888         #2224488           外部ファイル送安信         #882744888         外部ファイル送信を行います。           # #8274488         外部ファイル送信を行います。           # #8274488         外部ファイル送信を行います。           # #8274488         外部ファイル送信を行います。	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
#2924285         #2924285         #2924285         #2924285         #2924285         #2924285         #20248888         #202488888         #20248888         #20248888         #20248888         #202488888         #202488888         #202488888         #2024888888         #2024888888         #20248888888         #20248888888         #202488888888         #202488888888         #20248888888888888888888         #20248888888888888888888888888888         #202488888888888888888888888888888888888	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。
27744年         198274248           受信テーブル演択         第8274488           受信テーブル演択         重約(コンクト)           単記         各           第         人工協会局           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第	<ul> <li>③ 削除する外部ファイルの「業務名称」をクリックします。</li> <li>⇒ 「受信テーブル詳細情報」画面が表示されます。</li> </ul>
ロークシンスを目前         日本ワンスな目前         日本ワンスな目前         2007/11/00 16.52.59           受信ラーブル.17歳時代数         01         日本ワンスなり、日本日本日本ワンスなり、日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	<ul> <li>④ 削除をクリックします。</li> <li>※ 削除せずに「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、</li> <li>確認をクリックします。</li> <li>⇒ 確認メッセージが表示されます。</li> </ul>
Microsoft Internet Explorer 区 健報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	<ul> <li>⑤ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「受信テーブル選択」画面が表示されます。</li> <li>※ 削除しない場合は、 <u>キャンセル</u>をクリックします。</li> </ul>

#### (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。

日本日本日本         日本日本         日本         <	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>ファイル伝送ー外部ファイル送受信をクリックします。</li> </ol>
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	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。
第月第三大体系集集     第月第三大体系集集       受信方     プレ連邦       国家     第6方本体       注水(空の)     単純数型信日       実行方     プレの資料は其物研修の支示場面から行ってびため、       医性     第三	<ul> <li>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。</li> <li>※ 「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。</li> <li></li></ul>
第2746年2         ● M22768年8         ● M22768年8           学校協議         ● M22768年8         ● M22768年8           ● M22768年8         ● M22768年8         ● M22768年8           ● M22768年8         ● M22768年8         ● M22768年8           ● M22768年8         ● M22768年8         ● M22768年8           ● M2276787         ● M2276878         ● M2276878           ● M22767878         ● M2276878         ● M227678           ● M22767878         ● M22767878         ● M227678           ● M22767878         ● M2276878         ● M2276878           ● M2276878         ● M2276878         ● M2276878           ● M2276878         ● M2276878         ● M2276878	<ul> <li>④ 外部ファイルの内容を確認します。</li> <li>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。</li> <li>※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</li> <li>※ 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。</li> <li>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。</li> <li>※ 再受信の場合は、受信の代わりに再受信が表示されます。</li> <li>※ 受信を取り止めて「受信テーブル選択」画面に戻る場 合は、<u>キャンセル</u>をクリックします。</li> <li>※ 医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。</li> <li>ジ照 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</li> </ul>

	<ul> <li>※「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。</li> <li>         「グロード」         「パンワード入力」画面が表示されます。     </li> <li>         「「「ジロード」         「「ジロード」         「」         「」         「」</li></ul>
	<ul> <li>⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、受信が開始されます。</li> <li>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。</li> <li>受信が終了すると、「受信結果」画面が表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
1000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>⑦ 内容を確認します。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。</li> <li>         「「「「「」」」」」         「」」」</li></ul>
	<ul> <li>③ 確認をクリックします。</li> <li>③ ● 受信が完了し、「受信テーブル選択」画面に戻ります。</li> <li>※ 受信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>※ 受信処理は、確認をクリックすることで完了します。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 解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</li> </ul>

#### (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。

日本市場の         <	<ol> <li>利用者メニューで、</li></ol>
田田市会    田田子	② 印刷する範囲を指定して <mark>印刷</mark> 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

 $_{\#}g_{\#}$ 

# 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と、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と、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。

日本2424201         日フスイムロス         日メリター         日メリター	<ol> <li>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。</li> <li>総合振込/給与・賞与振込/預金口座振替</li> </ol>
	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。
アノイム化         ##パルーブム和当日           株分パルーブ名化合理         000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>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。</li> <li>※グループ名称は、8個まで登録できます。</li> <li>※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。</li> <li>④録をクリックします。</li> <li>⇒ 「検索グループ名称登録確認」画面が表示されます。</li> </ul>
■ 27746年 0 #8856 ■ #876-7888年 検索グループ名称合行統認 グループ名称合行統定 グループ名称100日後の グループ名称2 20日後の グループ名称5 グループ名称6 グループ名称5 グループ名称6 グループ名称5 グループ名称5	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 . . . 

いろの山座洞郷を改た9るとるに、 並融機関	
<ul> <li>補足</li> <li>この機能を使用する画面は以下のとお         <ul> <li>「受取人マスタ登録」画面</li> <li>「従業員マスタ登録」画面</li> <li>「支払人マスタ登録」画面</li> <li>「個別入力」画面</li> </ul> </li> <li>参照 8.2「(2) 受取人マスタを登録 8.4「(2) 支払人マスタを登録</li> </ul>	りです。 碌する」、8.3「(2) 従業員マスタを登録する」、 禄する」、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。	
留別人力         (※:任意入力)           金融版唱コード         第二十         第二           金融版唱以子名称         あ力ナ名称            金融版唱以子名称         支店演字名称            受取人力子名称          回应需号           受取人力子名称	し 「個別入力」 画面なこて、 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。
総合コード2番     総合コード2番       振込振送公グ     電信振込     単数構成分     当方負担     単       秋未用カナ名称     「10日神め」     「26日神め」     「月末神の」       フループ指数器     「10日神め」     「26日神め」     「月末神の」       支払金額     「0     「11日精報】     「       手数料     0     振込金額     0	⇒ 「金融機関名検索」画面が表示されます。
(注意) マスタ明治 →乳入力 クリア - 乳入力 クリア - 乳入力 クリア - 乳入力 クリア - 乳入力 (シー) - ハー)	
	② 金融機関の検索条件を選択します。
ゆうちょ銀行は、金融機関種類(ゆうちょ銀行・その他)、頭文字(ユ)を選択してください。	設定項目
金融機関種類 銀行 -	
	<ul> <li>金融機関種類</li> <li>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</li> <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</li> <li>信金中央金庫、信用金庫</li> <li>・信用組合・商工中金</li> <li>信用組合、商工組合中央金庫</li> <li>・ゆうちょ銀行・その他</li> <li>ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など</li> </ul>
	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。         ・銀行都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など         ・信用金庫         信用金庫         信用組合・商工中金         信用組合、商工組合中央金庫         ・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         頭文字         選択する金融機関名の頭文字を選択します。         アーロのいずれかをクリックします。
頭文字	<ul> <li>金融機関種類</li> <li>プルダウンメニューから、以下のいずれ かを選択します。</li> <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> <li>頭文字</li> <li>選択する金融機関名の頭文字を選択しま す。</li> <li>⑦~⑦のいずれかをクリックします。</li> <li>※ 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 が存在しない場合、「該当する金融機関 が存在しない場合、「該当する金融機関 が表示されます。</li> </ul>
頭文字	<ul> <li>金融機関種類</li> <li>プルダウンメニューから、以下のいずれ かを選択します。</li> <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> <li>頭文字</li> <li>選択する金融機関名の頭文字を選択しま す。</li> <li>⑦~⑦のいずれかをクリックします。</li> <li>※ 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 が存在しない場合、「該当する金融機関 が存在しない場合、「該当する金融機関 が存在しない場合、「該当する金融機関 が存在しない場合、「該当する金融機関 が存在しない場合、「該当する金融機関 が表示されます。</li> </ul>

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、金融機関力ナ名称、  $\Rightarrow$ 金融機関漢字名称)の情報が自動入力されています。

C信用全庫

etr ®

30

第フマスタム目         日本的           第2月入力         主義務定一下           主義務定一下         主義務定           主義務定         王           主義務定         王           主義務定         王           支払表定         王           支払表定         日           支払表定         日           支払表定         日           支払表定         日           支払表定         日           マンクタニ         1	<ul> <li>▲ ■ アークタム</li> <li>第二 東京市</li> <li>第二 東京</li> <li>第二 東京&lt;</li></ul>	2007/11/07 2041 07 (研: 1000) (研: 1000) (	4	支店を検索 「支店コー ます。 ⇒ 「支店名格 ※ 金融機関を をクリ されます。	します。 ド」欄の右側の <mark>検索</mark> をクリックし <sup>検索」画面が表示されます。 設定せずに「支店コード」欄の右側の ックすると、「金融機関名検索」画面が表示 まず金融機関を設定してください。</sup>
277/443         日 単純           支店名検索         金融規模名           金融規模名         頭文字           >>/かうちょ銀行へのデ	Social 新会市     Social 新会市     Social 新会市     Social 新会市     Social 新会市     Social 新会市     Social 新会     Soc	(60音集)         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         3         3         3         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5	6	支店の検索 設定項目 頭文字 ⇒ 「支店選掛 店のうち、 す。	条件を選択します。          説明         選択する支店名の頭文字を選択します。         ア~ワ/医数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支店がありません」というメッセージが表示されます。         R」画面が表示され、選択した金融機関の支援素条件に該当する支店が一覧表示されます。
■ 271ル低図 支店選択 金融機関名 該当の支店を選 2 2 0 1 ( 広 ( 広 ( 広 ( 広 ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	<b>186552 アータや成</b> SSC信用金庫 沢してください。 <u>支店名</u>		6	選択する支 次へをクリ ⇒ 元の画面 した支店の 字名称) た	古の「選択」欄にチェックを入れ、 ックします。 (「個別入力」画面など)に戻ります。選邦 D情報(支店コード、支店カナ名称、支店湾 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。



- ファイル伝説 - 総合	振込 ■ 受取人マス	ク登録			   ⑥ 必要に応じて項目を修正し、登録をクリック
受取人マスタ登録				(※:任意入力	
金融機関コード	4444	検索支店コー	-1-	)1 検索	
金融機関力ナ名称	747445/30	支店力	F名称 ■	772	
金融機関漢字名称	●●銀行	支店漢	字名称	ilė.	
預金種目	普通	✓ □座番·	B 0	000020	
受取人力ナ名称	798749743993997	3			-
受取人漢字名称漢	租内大黑商事				
順容コード1巡	0000000020	顧客コー	-12 🕱 🛛 🚺	00000020	
最达指定区分	電信描込	✓ 手数料	区分 🗎	方負担	
接索用力ナ名称	7787494375375				
グルーフ指定※	□10日締め	■20日締め	□25日締め	<ul> <li>月末締め</li> </ul>	
登録 一覧表示	2U7				

#### (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。





#### (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。



※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。	
	<ol> <li>① 取込みファイルを準備します。</li> <li>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</li> </ol>
# 22222201         第 22222201         第 22222201         第 22222201         第 22222201           12 10 0 0 0         12 10 0 0         12 10 0 0         12 10 0         12 10 0           12 10 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           12 10 2 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           12 10 2 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           12 10 2 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           12 10 2 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           12 10 2 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           12 10 2 0 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           13 10 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           13 10 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           14 10 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           14 10 0 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0         12 10 0           15 10 0 0         12 10 0         12 10 0         1	<ul> <li>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。</li> <li>総合振込/給与・賞与振込/預金口座振替</li> </ul>
# 224/2010         # 224	<ul> <li>③ 以下のいずれかをクリックします。</li> <li>「受取人マスタ登録」/「従業員マスタ登録」</li> <li>/「支払人マスタ登録」</li> <li>⇒ マスター覧画面が表示されます。</li> </ul>
マスグ化化工         日日日日         日日日日         日日日日         日日日         日日	④ <u>外部ファイル入力</u> 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 ファイル種別を選択します。 別 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 参照をクリックして、アップロードするフ ス名 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 \* 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。  $\Rightarrow$ 

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

ー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。

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字一半角4桁	必須		0126
2	金融機関カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ኮዕホウ
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※	数字一半角3桁	必須		212
5	支店カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		コオリヤマオロシマチ
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	数字一半角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※	数字一半角7桁	必須		1000001

#### <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
9	受取人力ナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		<u></u> <b>ክ)</b> アイス゛ ୬ <del>۶</del> フクシ∃ウシ゛
10	受取人漢字名	漢字-全角 48 桁まで	任意		会津七福商事
11	顧客コード 1※	数字-半角 10 桁まで	任意		000000001
12	顧客コード 2※	数字-半角 10 桁まで	任意		000000002
13	振込指定区分	数字一半角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	数字一半角1桁(「0」または「1」)	必須	0:当方/1:先方	0
15	検索グループ	数字一半角8桁(「0」または「1」)	任意		1000000

#### <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※	数字一半角4桁	必須		1111
2	金融機関力ナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		アイウエオ
3	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		あいうえお銀行
4	支店コード※	数字一半角3桁	必須		001
5	支店カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ホンテン
6	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		本店
7	預金種目	数字一半角1桁	必須	1:普通預金/2:当座預金	1
8	口座番号※	数字一半角7桁	必須		000006
9	従業員力ナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		シンキンハナコ
10	従業員漢字名	漢字-全角 48 桁まで	任意		信金花子
11	従業員コード 1※	数字一半角 10 桁	任意		000000002
12	従業員コード 2※	数字一半角 10 桁	任意		000000006
13	検索グループ	数字一半角8桁(「0」または「1」)	任意		1000000

#### <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	数字一半角 10 桁	任意	ファイル出力時は、設定されません。	000000001
2	金融機関コード ※	数字一半角4桁	必須		1111
3	金融機関カナ名	英数力ナー半角 15 桁まで	任意		シンキン
4	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		デモ信用金庫
5	支店コード※	数字一半角3桁	必須		001
6	支店カナ名	英数カナー半角 15 桁まで	任意		ホンテン
7	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		本店
8	預金種目	数字一半角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※	数字一半角7桁	必須		1111111
10	支払人力ナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		カ)シンキンシヨウシ゛
11	支払人漢字名	漢字-全角 48 桁まで	任意		(株) しんきん商事
12	支払人コード※	数字一半角 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		1000000



◆ ※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。



#### ※ 以下の画面は、受取人マスタの場合の例です。

2725年21         単規株式         2 RA 472 # RB           受数人マスター型         マスク技会員         マスク技会員         マスク技会員           マスク大学の技術会員任を入力し、         車 医用して付ささい。         技術         受数人マスタの技術会員任を入力し、         車 医用して付ささい。           水価型         全技会         マター         マター         マター         マター           水価型         全技会         マター         アクー         アクー <thアクー< th=""> <thアクー< th=""> <thアクー< th="" thr<=""><th><ol> <li>① 「受取人マスター覧」画面などで、</li> <li>ファイル出力 をクリックします。</li> <li>⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。</li> </ol></th></thアクー<></thアクー<></thアクー<>	<ol> <li>① 「受取人マスター覧」画面などで、</li> <li>ファイル出力 をクリックします。</li> <li>⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。</li> </ol>
	<ul> <li>② ダウンロードをクリックします。</li> <li>⇒ ダイアログボックスが表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> <li>● 「「「「「」」」」」</li> <li>● 「「」」」」「「」」」」</li> <li>● 「「」」」」</li> <li>● 「「」」」」</li> <li>● 「「」」」」</li> <li>● 「「」」」」</li> <li>● 「「」」」」</li> <li>● 「「」」」」</li> <li>● 「「」」」</li> </ul>
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?       ●         経前: 20071103161617.csv       ●         推算: Microsoft Excel ワークシート       ●         発信元: houjin.shinkinbanking.com       ●         開((型)       ●         「保存(型)       キャンセル         マこの種類のファイルであれば常に警告する(W)       ●         ジ       インターネットのファイルであれば常に警告する(W)         ジ       インターネットのファイルを開いたりはないでください。         中したりしないでください。       ●         (中したりしないでください。       ●	③ <u>保存</u> をクリックします。

# 9 日常業務(ファイル伝送の共通操作)

### 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) 個別入力で振込/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。





#### 「個別入力」画面の設定項目

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、「金融機関力ナ名称」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。
	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」参照
支店コード	支店コードを入力して <mark>検索</mark> 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
	おうてきなす。     おうてきなす。     まのでは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する」参照     なの検索については、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する」参照     なのは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する」     なのは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する     なのは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する     なのは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する     なのは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する     なのは、9.1「(2)金融機関・支店名称を検索する     なのは、9.1「(2)金融機関・1000000000000000000000000000000000000
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
	・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
	ロ座番号を半角数字7文字以内で入力します。
受取人/従業員/支払人力ナ名称	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と、振込/振替データ作成時など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。
	参照 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
検索用力ナ名称	「受取人/従業員/支払人力ナ名称」に入力した名称が、法人略語(「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/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と、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。
	参照 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。

# 9 日常業務(ファイル伝送の共通操作)

#### (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	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	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	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。				
	▶ <u>◎ №</u> 8.2 (3) 振込ナータを作成9	る」、8.3 (3) 振込ナーダを作成9 る」、			
	8.4 (3) 振替テーダを作成 9				
※ 以下の画	面は、総合振込の場合の例です。	,			
■ 774A68 ■ 181	53. ■ データ作品	   ① 「 ④  町 人 マフ 夕 呵 史 」 両 面 た ど で 対 免 マ フ			
受取人マスタ呼出					
(※:任意入力)		「対象マスタ」のフルタウンメニューから、			
「「「「「「「「」」」」」 「受取人マスタ」または「従業員マスタ」を					
- 林光宗神聖別					
		※ 縦与・賞与振込ナータの場合は「従業員マスタ」、預金			
検索 戻る		= □ビ振音ナーダの場合は「文払人マ人ダ」のみか対象 =  = マフタとため、恋雨できません。			

- 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 力 ナ 名 称	ロ座名義人(カナ)で検索します。「条件」で、 ロ座名義人の名称(カナ)を入力します。 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	3 検索/次へをクリックします。			
_	⇒ 検索条件に台致するマスタデータか呼び出されます。			

#### (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。

<ul> <li>補足</li> <li>◆ この機能を使用する画面は以下のとおりです。</li> <li>・「振込金額入力」画面</li> <li>・「振替金額入力」画面</li> <li>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」、</li> <li>8.4「(3) 振替データを作成する」</li> </ul>				
※ 以下の画面は、総合振込の場合の例です。	ΞΞ			
	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			
日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         2004/12/04 11 26 3           国政会協入力         (144.148)         金利昭介合         本         (145.148)         日本日本         日本日本         (146.148)           全利昭介合         本         5.05.2         千年年年日         日本日本         日本日本         (157.141)         (157.141)         (147.141)	<ul> <li>② 「振込/請求金額入力」画面などで、</li> <li>外部データ入力をクリックします。</li> </ul>			
回転日日         10月10日         日本日本         10月10日         日本         10月10日         10月10日 <th< td=""><td>⇒ 「外部データ入力」画面が表示されます。</td></th<>	⇒ 「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。			
7,70-4	④ アップロードをクリックします。			
	<ul> <li>※ 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。</li> <li>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</li> <li>⇒ 「外部データ入力結果」画面が表示されます。</li> </ul>			
ログロクタイク         日本市場           小市一久入力結果         111件           公園市210月0日21時25分24参         111件           公式時間100年11月0日21時25分24参         111件           公式時間21時25分24参         111件           公式時間21時25分24参         111件           公式時間21時25分24参         111件           公式日本市場         111件           公式日本市場         111件           2 第63コード:         111           2 第63コード:         111日           2 第63コード:         111日           2 第63コード:         111日           2 第63コード:         11日           2 第10人力す名         11日	<ul> <li>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。</li> <li>入力ファイルのデータ件数</li> <li>正常処理件数 正常に処理された件数</li> <li>異常処理件数 正しく処理できなかった件数</li> <li>登録処理件数 振込/振替明細として登録された件数</li> <li>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。</li> </ul>			
	<ul> <li>⑥ 次へをクリックします。</li> <li>⇒ 元の画面(「振込金額入力」画面など)に戻ります。</li> <li>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。</li> </ul>			

9 日常業務(ファイル伝送の共通操作)

ー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、受取人力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「受取人力ナ名称」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	受取人力ナ名称	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
			ታጋ゛ ヤホテイシヨウシ゛ (ユ	20000	
	10	10	キ゛ フベ ンテンハンバ 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	従業員力ナ名称	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
			ベンザイテン ハナコ	20000
	10	10	ホテイ タクミ	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	支払人力ナ名称	請求金額
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	字数字		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
			ナコ゛ヤヘ゛ンテンシヨウカイ	20000
	10	10	ハママツヘ゛ンテンセイサクシ゛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。「受取人力ナ名称」「従業員力ナ名称」「支払人力ナ名称」の入力は不要です。

- ◆ ※2(「受取人力ナ名称」「従業員力ナ名称」「支払人力ナ名称」)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。



ロングエンジョン         日本の名目         ア・Pridl           USA (18)              ちなら ちな	2004/12/04 11 28 3 4 (201410)	<ul> <li>⑥ 明細を修正し、作成完了をクリックします。</li> <li>⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
マフイル伝惑       ● 数価型       ● データ作成         作成完了確認       2)月17日         振込指定日       07月17日         振込総合額       11/1         振込総合額       11/1         振込総合額       111,036         広う自担手数料       1525         たち負担手数料       100         たち負担手数料       100         たち負担手数料       100         たち負担手数料       100         たち負担手数計       100         次ち負担手数       100         次の       作成中         (1)       小回         (1)       小回         (1)       100         (1)       100         (2)       作成中		<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑧ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 「振込データ選択」/「振替データ選択」画面に戻ります。</li> <li>※ 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 ○K</li> </ul>

参照

٠

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。


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。

27224年末         日田田田本         F - F Add           振込会知入力         信用         信用         「日田田本         「日田本         「日本         「日田本         「日田本	<ol> <li>「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。</li> <li>⇒ 「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。</li> </ol>
● 2744年編         ● #####           受援人算細情報         ● 28月間コード         000           金融機関コード         000         文店コード         000           金融機関カナ名称         7れ/Y         支店力ナ名称         7れ/Y           金融機関カナ名称         7れ/Y         支店力ナ名称         7れ/Y           空振視環境実会振         あがは銀行         支店漢字名称         青葉台支店           預査強し         一座番号         1234567         受援人演学名称         青葉台支店           受援人演学名称         青茸福緑寿商会         ● ● ● ● ●         ● ●         ●           受援人演学名称         青茸福緑寿商会         ● ●         ●         ●         ●           受援人演学名称         青茸福緑寿商会         ●	<ul> <li>② 内容を確認し、削除する場合は削除をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
Microsoft Internet Explorer マスタを育明除します。よろしいですか。	<ul> <li>③ 削除する場合は、OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「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。</li> <li>※ 削除を取り止める場合は、<u>キャンセル</u>をクリックしま す。</li> </ul>

#### <支払金額をゼロに設定する方法>

振込金額入力 依頼人情報 デモ信用金庫 板植入コート 振込指定日 受取人情報( マ く 30(件中) 留号 コード 1 00000000	金融線出名	本店 (株)しん 20日線の に任意入力) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の) (20日線の)	支店 しきん商事 用 振込デー 振込の部 80.500	名 - 夕 - 〇 一 〇 作 三 一 電 作 三 一	手数村 先方 - 315 元方 - 420	□应带号 9999999 ED/情報	不要な振込/振替明細の「支払金額」/「扱 込金額」/「引落金額」欄を空欄または「0 と入力します。
2 00000000 3 00000000 4 00000000 5 00000000 6 00000000		29,000 46,000 53,000 26,000	46.000 52.500 25.685		元方・315 三方・420 元方・420 元方・315		
2 00000000 3 00000000 4 00000000 5 00000000 6 00000000 7 00000000	回加速に大回連           05 関西恵比西           07 京都吉老人製作所           09 埼玉市袋商会           10 佐賀電沙門製作所           11 津七福廃車	29,000 46,000 53,000 26,000 26,000 81,000	25.685 46.000 52.500 25.685 30.590	111 · 111 · 111 · 111 · 111 · 111 ·	<ul> <li>元方・315</li> <li>三方・420</li> <li>元方・316</li> <li>元方・316</li> <li>元方・420</li> </ul>		
2 00000000 3 00000000 4 00000000 5 00000000 6 00000000 7 00000000 8 00000000	<sup>10</sup> (加速) 人間堂     「「「「「「「「「「」」」」」     「「「」」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」     「」     「」     「「」     「」     「」     「「」     「     「」     「     「     「」     「	29.000 46.000 53.000 26.000 91.000 46.000	25.685 46.000 52.500 25.685 30.590 46.000	Time           Time	元方・     315       当方・     420       元方・     420       元方・     315       元方・     420       元方・     420       元方・     420		

## (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。



# 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。

¥74./744-	(√) (∧) +E `1	-		
耒務省M 	総合版込			
注釈(コメント)				
太市石 人 小害寺口				
振入指定日	07月31日			
<u>余融機関コード</u>	6666	金融機関名	ベンダシンキン	
支店コード	001	支店名	ホンテン	
預金種目	普通	口座番号	0000001	
依頼人コード	1234567890	依頼人力ナ名称	ニショウメイキョニン	
合計件数		1件 <mark>合計金額</mark>	¥11	1,111
車前チェックです=	うーを給中にました			
∌前り エンクモエン ファイル レコード レコー	このため、「「たち」「「広本」「「広本」 「「たち」「「「広本」」 「「「「「「「「「「「「「「「「」」 「「「「「「」」 「「「「「」」 「「「「」」 「「「」」 「「「」」 「「」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」 「「」」 「「」」 「「」 「「」」 「「」 「」	義人 エラーメット	77	
番号 区分 番号		込・引落金額 エラー項目	<u>- · ·</u> 内容	
		このデータ	は既に送信されていま	すの

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、「一」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。

	<ol> <li>発行者が「The Shinkin Banks Information System Center Co.,Ltd.」であることを確認し ます。</li> </ol>
	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。
警告 - セキュリティ アプリケーションのデジタル署名の検証に成功しました。このアプ リケーションを実行しますか?	<ul> <li>「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。</li> </ul>
名前: CIBJ2000 発行者: The Shinkin Banks Information System Center Co.Ltd. タウンロード元: https:// ビビの発行者がらのコンテンツを常に信頼します(A)。 実行 取消し	※ 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
「「「「「「「「」」」」であるソースによるデジカル署名の検証に成功しました。	

#### ● 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、 当金庫に確認してください。	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、
----	---	--------------------------------	----------------------	------------------

<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 再送信確認画面が表示されます。</li> </ol>
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。

Bases         Disson         Disson <thdisson< th="">         Disson         <thdis< th="">         Dis         Disson</thdis<></thdisson<>	⇒ 再送信確認画面が表示されます。
<ul> <li>■ 2747643</li> <li>■ 274944 後8</li> <li>送信結果が未確認であるか、ファイル伝送が中断されています。</li> <li>送信結果をご確認ってたい。</li> </ul>	① 確認をクリックします。 → 送信結果画面に戻ります。
ERRERA,      EM44 - X448AA      D X4004849     D X400484     D X40048     D X40048     D X4004     D X40048     D X40048     D X4004     D X400     D X40     D	<ul> <li>② 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 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。</li> </ul>

#### ● 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	ご発生した場合の例です。
BRARA         DRACKNER         DARKNER         DARKNER         DARKNER         DARKNER         DARKYZARE           #7574888         THREAL         #7-984-24         T </th <th>⇒ ファイル伝送中断メッセージが表示されます。</th>	⇒ ファイル伝送中断メッセージが表示されます。
	<ol> <li>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。</li> <li>⇒ 再送信確認画面が表示されます。</li> </ol>
	② 確認をクリックします。 ⇒ 送信結果画面に戻ります。
日本市田本         日本日本田本         日本田本         日本         日本	<ul> <li>③ 確認をクリックします。</li> <li>⇒ 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。</li> </ul>

# 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。

r

<ul> <li>補足</li> <li>○ この機能を使用する画面は以下のとおり</li> <li>○ 「受取人マスター覧」画面</li> <li>○ 「従業員マスター覧」画面</li> <li>○ 「支払人マスター覧」画面</li> <li>参照</li> <li>8.2 「(2) 受取人マスタを登録</li> <li>8.4 「(2) 支払人マスタを登録</li> </ul>	<sup>りです。</sup> する」、8.3「(2) 従業員マスタを登録する」、 する」
<ul> <li>※以下の画面は、受取人マスタの場合の例です。</li> <li>※以下の画面は、受取人マスタの場合の例です。</li> <li>※以へマスター覧</li> <li>マスメスター覧</li> <li>マスメスター覧</li> <li>マスメスター覧</li> <li>マスメスタン(東京県住ちたた)、</li> <li>(日本)</li> <li>(日本)<th><ol> <li>「受取人マスター覧」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/検索用力ナ名称 /検索グループ 表示順:コード 1/コード 2/名称順/口座順</li> <li>● Øイアログボックスが表示されます。</li> <li>* お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> <li>* お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> </ol></th></li></ul>	<ol> <li>「受取人マスター覧」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/検索用力ナ名称 /検索グループ 表示順:コード 1/コード 2/名称順/口座順</li> <li>● Øイアログボックスが表示されます。</li> <li>* お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> <li>* お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> </ol>
ファイルのダウンロード       X         このファイルを開くか、または保存しますか?         配       名前: 20071103134034.rtf         種類:       Microsoft Word 文書         発信元:       houjin.shinkinbanking.com         開く(④)       保存(⑤)         との種類のファイルであれば常に警告する(④)         ジ       インターネットのファイルであれば常に警告する(④)         ジ       インターネットのファイルに表行ごなえますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。発信元が指揮できない場合は、このファイルを開いたり保 存したりしないてください。 <u>危険性の説明</u>	③ <u>保存</u> 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 ・「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	০ল্ব
※以下の画面は、総合振込の場合の例です。 (#425/281) # 774/483 # 4847-123 # MARTHARA # MARTHARA # 10 / 4777 # MARTHARA # 10 / 40 / 40 / 40 / 40 / 40 / 40 / 40 /	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。
<ul> <li>総合振込</li> <li>データ作成</li> <li>データ作成を行います。</li> <li>データ年後の</li> <li>データ年後の</li> <li>データ年後の</li> <li>通信報告書のの印刷形行います。</li> <li>電話を示す</li> <li>電話を示す</li> <li>第84、729年度</li> <li>第84、729年度</li> <li>党取入マスタの登録を行います。</li> <li>電話データを指数</li> <li>検索グループ名称の登録を行います。</li> </ul>	→ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。
#252(28年)         #272(48年)         #889-CK         #889-BLL         #722           日本市内         日本市内<	<ul> <li>② 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。</li> <li>⇒ ダイアログボックスが表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> <li>※ お客様の環境によっては、プラウザに結果が表示されます。</li> </ul>
ファイルのダウンロード         X           このファイルを聞くか、または保存しますか?         名前: 20071103161200.rtf           種類: Microsoft Word 文書 発信元: houjinshinkinbanking.com         第100           アこの種類のファイルであれば常に警告する処/         マニの種類のファイルであれば常に警告する処/           マンターネットのファイルは没に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。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。         高時性の説明	③ 保存 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。



# 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。

(1)22224年(1)         (1)22224年(1)         (1)222           (1)2223         (1)2223         (1)223	<ol> <li>利用者「報変更」ー利用者暗証番号変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。</li> </ol>
(1222/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)           (122/223)         (122/223)         (122/223)         (122/223)	<ul> <li>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。         ジ尿 ソフトウェアキーボードの使い方ついては、 1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」 ទ照         ** キーボードで入力する場合は、 「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 <del>キーボードを開く</del>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 ー度入力します。         </li> </ul>
	<ul> <li>④ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。</li> <li>※ 変更を取り止める場合はキャンセルをクリックします。</li> <li>※ 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。</li> </ul>

# (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。

・2747481         1047-CX         ● NARMAKE         ● NARMAKE         ● CATELXEE           ・ HARMANNE         ● CATELXEE         ● CATELXEE         ● COTO/11/09         11.1653           ・ HARMANNE         ● CATELXEE         ● COTO/11/09         11.1653         ●           ・ HARMANNE         ● COTO/11/09         11.1653         ●         <	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>利用者情報変更一確認暗証番号変更をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。</li> </ol>
(1) 272342         (1) 2723422         (1) 2723422         (1)	<ul> <li>② 「現在の利用者確認暗証番号」を入力します。</li> <li>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。</li> <li>④ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>※ 変更を取り止める場合は</li> <li>キャンセル</li> <li>をクリックします。</li> <li>※ 入力値をすべてクリアする場合は、</li> <li>クリア</li> <li>をクリックします。</li> </ul>

# (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。

	<ol> <li>利用者メニューで、</li> <li>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。</li> <li>⇒ 「利用者Eメールアドレス変更」画面が表示されま す。</li> </ol>
	<ul> <li>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。</li> <li>③ OK をクリックします。</li> <li>⇒ 「利用者Eメールアドレス変更完了」画面が表示されます。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
102002日         1020021         1020021         1020021         1020021	

# 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。

日本354/3001日の274/3442         日本日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本         日本日本         日本日本         日本日本         日本         日本 <th< th=""><th><ol> <li>利用者「「報照会」 – 利用者ステータス表示」を</li> <li>クリックします。</li> <li>⇒ 「利用者ステータス」 画面が表示されます。</li> </ol></th></th<>	<ol> <li>利用者「「報照会」 – 利用者ステータス表示」を</li> <li>クリックします。</li> <li>⇒ 「利用者ステータス」 画面が表示されます。</li> </ol>
	② 利用者情報を確認します。
代表口道我環境会     1000年の月2日日1時に分12分時点の目指定です。     1000年の月2日日1時に分12分時点の目指定です。     1000年の月2日日1時に分12分時点の目指定です。     1000年の月3日日1時に適応の5時間を     1000年の月3日日1時に適応の5時間を     1000年の月3日日1時に適応の5時間を     1000年の月3日日1時に適応の5時間を     1000年の月3日日1時に適応の5時間を     1000年の月3日日1時に適応の5時間を     1000年の月3日日1時に通応の5時間を     1000年の月3日日1時に通応の5時間を     1000年の月3日日1時に通応の5時間を     1000年の月3日日1時に通応の5時間を     1000年の月3日日1時に通応の5時間を     1000年の月3日日1日には、1000年の日1日には、1000年日1日には、1000年年の日1日には、1000年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年の日1日には、1000年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の日1日には、1000年年の月1日には、1000年年の日1日には、1000年年の月1日には、1000年年の月1日日1日には、1000年年の月1日には、1000年年の月1日日1日には、1000年年の月1日には、1000年年の月1日には、10	

10 その他の業務

*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1	1-2
(1)	電子証明書の更新案内1	1-2
(2)	電子証明書を更新する1	1-3
(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。



#### (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。

CHRANNA CHRAF-FARE	2006/05/17 15:30:00
こ契約先ステータス	
ご契約先名 (株)しんぎん商事 様 前回ログオン日時 2005年05月15日15月15日の2010月	
電子証明書の更新をお離います。	
電子値的書の有効期間は、2007年05月20日の時59分です。 有効期間を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、 一度ログオフをして、	
ホートページトは豊富和単語を行って行き、	
こ利用履歴	
前回のこれ用 2005年05月17日15時00分00秒信金 太郎	
2回前のご利用 2006年05月17日14時20分00秒 信金 太郎	
3回前の二利用 2006年05月15日15時52分00秒 管理者	
Eメールアドレス taro@ssyouji.co.jp	
利用者のご使用状況	
利用者にログオン日時 初回ログオン日時 ステー	タス
USR001 2006年05月17日15時00分00秒2006年05月17日14時20分00秒ログオ	ン中
USR002年月日時分秒 2006年04月25日18時16分14秒 来使用	
2006年05月17日15時30分00秒 時点の情報です。	

<	「ご契約先ステ	ータス」	画面>
---	---------	------	-----

● 利用者の場合

· 利用者情報服金	「利用意ステータス高市	2006/05/21 1523:00
利用者ステー	\$2	
ご契約先名 利用者名	(株)しんぎん高事001 種 信金 太郎 種	
電子証明書の計 電子証明書の計	更新をお離しします。 有効期間は、2007年05月20日08時59分です。 ますかサービスをご利用できたどかはますので	
一度ログオフを	して、これには、 して、 して、	
ご利用履歴		
間周のご利用	日時 管理者/利用者名 2005年05月01日12時00公司約得会、大郎	
2回前のご利用	2006年05月20日13時30分07秒管理者	
3回前のご利用	2006年05月17日13時20分07秒 信金 花子	
承認時·送信待	家件教	
サービス	季题待件数送信待件数	
総合振込	0 1	
相与抗心	0 0	
與守住心	0 0	
11020-0002-000101	No.	

# (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

MENU         ・当金庫のご紹介         ・ 送金庫のご紹介         ・ 送金庫のご紹介         ・ 金利情報         ・ シーレックス         ・ スピードローン         ・ インターネットバンキング         ・ ガリー・スットバンキング         ・ 浅人インターネットバンキング         ・ 漫金庫のネットワーク         ・ お問い合わせ         ・ ひの画面は参考画面です。	<ol> <li>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。</li> <li>電子証明書方式→電子証明書更新をクリックします。</li> <li>⇒「電子証明書更新更新実行」画面が表示されます。</li> <li>※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。</li> <li>MactiveX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</li> </ol>
しんきん法人IDE期証局  電子証明書更新  こ契約先の電子証明書の更新を行います。  ■■  を押してください。  ※ご不明によか、当金庫までご連倍ください。  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■  ■	<ul> <li>③ 更新をクリックします。</li> <li>⇒ 「Digital ID の選択」ダイアログが表示されます。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
VeriSign Personal Trust Agent            Digital ID の選邦            Digital ID を選択してください。                 新効期限             2009/05/12 - 2009/05/13             K014 1739                  「回24 1735          2009/05/13                 Finites                  Finites                  Finites                  Finites                  Finites                  Finites                  Finites                  Finites                  Scone	<ul> <li>④ 更新する電子証明書を選択し、更新をクリックします。</li> <li>※ 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。</li> <li>&lt; Windows 7、Windows Vista の場合&gt; 「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。</li> <li>※歴業名キーを使ってテータに署名しています」、</li> </ul>





1 電子証明書の更新

マママ         全般 セキュリティ ブライバシー ユンテンツ 熟練 ブログラム 詳細設定         (保護者による制限            愛 閲覧できるインターネットのコンテンツを指 定します。         コンテンツ アドバイザー          ユンテンツ アドバイザー             プレブンツ アドバイザー             プレガンフンを指定することができます。             プレガンフンを使用すると、このコンピューターで閲覧できるインターネットの         内容を指定することができます。             プレガンステムを使用すると、このコンピューターで閲覧できるインターネットの         内容を指定することができます。             プロガスを指定することができます。             プロガリンテンシンクーネットの             プロガリンテムを使用すると、このコンピューターで閲覧できるインターネットの             プログラスを構定することができます。             プロガリンテムを使用すると、このコンピューターで閲覧できるインターネットの             プログリンテンシックになります。             プログリンテンシックを指定することができます。             プログリンテンシックを             プログリンテンリート             プログリート             プログリート             プログリート             プログリングを             プログリンで             プログリンで             アンセル             アードを             アングー             アードを             アードを	<ol> <li>「コンテンツ」 タブを選択し、 証明書をクリックします。</li> <li>⇒ 「証明書」 画面が表示されます。</li> </ol>
証明書     ■       目が(払):     (すべて)       個人     (計加入)、中間証25月帰期】(言報された先行元)(言報されな必定行元)       第/行本     整行本       第/行本     整行本       第/行本     第(日本)       第/行本     第(日本)       第/行本     第(日本)       第/行本     第(日本)       第/行本     第(日本)       第/行本     第(日本)       (二)     (二)	<ul> <li>12 新しい電子証明書の有効期限を確認します。</li> <li>13 確認が終わったら、閉じるをクリックします。</li> </ul>

#### 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

補足 ◆ 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> ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) 表示されている場所をク 😭 🐼 🎢 しんきん法人加認証券 リックし、「ActiveX コン ACOVEX コント 特徴性の説明(V トロールのインストー 」 王相信朝(1) 史』(天)17 電子証明書更新 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。 Internet Explorer アドオン インストーラ - セキュリティの警告 × 2 インストールするをクリッ このソフトウェアをインストールしますか? クします。 名前: VeriSign Personal Trust Agent ActiveX Control 発行元: VeriSign Inc. インストールする(D) インストールしない(D) ▶ 追加オプションの表示(0) インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピュータに問題を起こす可能 性があります。信頼する発行元のソフトウェアのみ、インストールしてください。危険性の原則 <Windows XP の場合> 「情報バー」ダイアログ 情報バー × (1) 情報バーにお気づきですか? のOKをクリックします。 ポップアップ ウィンドウや安全でない可能性のあるファイルのダウンロードが Internat Explorer でブロックされると、情報が一で警告します。Web ペー ジが正しく表示されない場合、プラウザの上の部分に表示される情報が〜 をご覧ください。 ⇒ 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。 今後、このメッセージを表示しない(D) OK 情報バーについての詳細を表示します... 2 WBSerint 「VBScript」ダイアログの 次のエラーが発生しました 1B6 OnSiteMSI<u>msi ファイルによるActiv</u>eX コンボーネントのインストールが必要です。 OKをクリックします。 OK ⇒ 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 9 7-80 -878 188 🛃 8800 Ø 🙆 💐 8 + 
 Image: State ent 45/08-article.22409-0000 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。 Internet Explorer - セキュリティの警告 インストールするをクリッ (4) このソフトウェアをインストールしますか? クします。 名前: VeriSign Personal Trust Agent ActiveX Control 発行元: VeriSign Inc. インストールするの インストールしない(0) ≥ 追加オプションの表示(Q) インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピュータに問題を起こす可能 性があります。信頼する発行元のソフトウェアのみ、インストールしてください。危険性の説明

1 電子証明書の更新

#### 利用者の場合







1 電子証明書の更新

マードと ゆう スライスシン         マードと Web スライス         マレード マングン 接続 プログラム 詳細酸定         (保護者による制限(P)         「ないたちょう パンターネットのコンテンツを指 (P)(保護者による制限(P))         シンデンツ アドバイサー         マンデンツ アドバイサー         マンデンツ アドバイサー         (P) 相対しステムを使用すると、このコンピューターで開覧できるインターネットの内容を指定することができます。         「日本のご 作用すると、このコンピューターで開覧できるインターネットの内容を指定することができます。         「日本のご 作用するの、アレードでは一下できます。         「スートコンプリートによって、Web ページで前回 該定(D)         「スートングリードはまでできます。         「スートングリートレートー・レングーン ゆう たいできるできます。         「スートングリートレングーン ゆきの他の ご ひょうべき、アレー・レングー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー・レー	<ul> <li>①「コンテンツ」タブを選択し、証明書をクリックします。</li> <li>⇒ 「証明書」画面が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>12 新しい電子証明書の有効期限を確認します。</li> <li>13 確認が終わったら、閉じるをクリックします。</li> </ul>

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

1 電子証明書の更新



# (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。



11

電

証

明

Ê

の

更新

11 電子証明書の更新

# 索引

## 1

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 4-5
ログオンする

#### あ

#### 暗証番号ロック

解除する	 	5-25

#### 61

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
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	<b>围準備</b> 3-3
	管理者と利用者について 3-3
	権限について 3-5

## お

	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・	-)
	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
<b>画面遷移</b>
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
7-24 取引履歴照会7-18
7-24         取引履歴照会         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

#### 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

### け

#### 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
検索グループ名称を登録する 9-3

# C

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

#### さ

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

# L

資金移動
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
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
インターネット接続回線
当金庫からの送付物
パソコン
システム利用前の準備作業 2-1
パソコンの設定
システム利用前の準備作業
Cookie の設定
Java の設定
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
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
_
d
スパイウェアとは
スパイウェアとは 1-6
スパイウェアとは 1-6 せ
スパイウェアとは
スパイウェアとは
スパイウェアとは

収納機関ホームページからアクセスされた場合

.....7-30

ヤキュリ	リティ	警告
	ノノコ	

#### 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
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

#### τ

ŧ	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		
	取得する		
	設定を確認する3-16, 4-5		
ŧ	子証明書の更新 11-1		
ŧ	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		
	利用者の開通確認を行う 4-7		
	ログオンする		

#### と

取込可能な CSV ファイル仕様 9-10, 9	-19
取引履歴照会	-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……8-79 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
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
వ8-76
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
画面遷移

#### は

パソコンの設定をする	-5
------------	----

#### V

必要なものを用意する ………………………………………… 2-3

#### IS1

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
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9-29
ファイル伝送の共通操作 9-1
ファイル伝送の種類 8-3
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
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
テーブルを変更する
マスタ管理

#### ほ

法,	人 IB サービス	
	概要	1-1
	できること	1-2
	特徴	1-2

## ま

7	スタ	
	CSV データでダウンロードする9-	12
	ー括削除する	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	9-9
	削除する9	)-7
	修正する9	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		

#### よ

預金口座振替8-4		
	委託者マスタを参照する8-7	'1
	支払人マスタを登録する8-4	7
	振替結果データを受信する8-6	55
	振替データを印刷する8-6	63
	振替データを作成する8-5	53
	振替データを承認する8-5	59
	振替データを送信/再送信する8-6	60

#### り

利月	諸者
	管理5-15
	削除する5-20
利月	月者 E メールアドレス
	設定/変更する10-4

#### 利用者暗証番号

再設定する5-10
変更する10-2
利用者確認暗証番号
変更する10-3
利用者画面のメニュー構成 1-
利用者情報
管理5-1
照会する10-5
変更する 5-16, 10-2
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5-2
利用者の開通確認を行う4-
ID・パスワード方式の場合 4-
電子証明書方式の場合4-
利用者の準備作業 4-
開通確認4-6

電子証明書の取得 4-2
電子証明書の設定を確認する 4-5
電子証明書を取得する 4-3
利用者の電子証明書を取得する(電子証明書方式の場
合)
利用者の登録・電子証明書の発行を行う3-17
利用者へ通知する3-23
利用者ワンタイムパスワード
発行する3-20
再発行する5-23
使用中止する5-24

#### ろ

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