

法人インターネットバンキング
ぎふしんB i zバンク
操作マニュアル（詳細編）

第2.1版
（令和2年8月17日改訂）

岐阜信用金庫

はじめに

この度は、法人インターネットバンキング「ぎふしんB i zバンク」をご契約いただきまして、誠にありがとうございます。

ぎふしんB i zバンクのご利用にあたっては、本操作説明書に記載されている操作方法、注意事項をよくお読みいただき、正しい操作によってご利用されるようお願いいたします。

なお、本操作説明書で使用する画面は、色、ボタンの形状、各種メニュー押下時のリスト出力の形状等が、実際の画面表示と異なる場合がありますので、操作の目安としてご利用ください。

- 本操作説明書は日本国内向けです。
- ご契約の内容により、ご利用いただけるサービス（機能）に制限されている場合があります。
- 本書の内容については、万全を期しておりますが、万一ご不審な点や記載漏れなどお気づきの点がございましたらお問い合わせ先（本操作説明書末頁に記載）までご連絡ください。
- 本書の内容は将来、予告無しに変更することがございます。

目 次

I. 基本

第1編	ぎふしんBIZバンクの概要	I-1-1
1章	ぎふしんBIZバンクの特徴.....	I-1-1
2章	基本操作.....	I-1-5
第2編	システム利用前の準備作業	I-2-1
1章	準備作業の流れ.....	I-2-1
2章	必要なものを用意する.....	I-2-2
第3編	管理者の準備作業	I-3-1
1章	サービス利用開始までの流れ.....	I-3-1
2章	運用準備をする.....	I-3-2
3章	管理者の開通確認を行う.....	I-3-5
4章	管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）.....	I-3-10
5章	利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う.....	I-3-14
6章	利用者ワンタイムパスワードを発行する.....	I-3-17
7章	ワンタイムパスワード認証の利用開始登録.....	I-3-18
8章	その他の各種設定を行う.....	I-3-22
9章	利用者へ通知する.....	I-3-23
第4編	利用者の準備作業	I-4-1
1章	サービス利用開始までの流れ.....	I-4-1
2章	管理者からの利用登録完了後の通知項目を受取る.....	I-4-2
3章	利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）.....	I-4-3
4章	利用者の開通確認を行う.....	I-4-7
第5編	ログオン/ログオフ	I-5-1
1章	管理者のログオン/ログオフ.....	I-5-1
2章	利用者のログオン/ログオフ.....	I-5-7
第6編	管理者が行う業務	I-6-1
1章	ご契約先情報の管理.....	I-6-1
2章	契約口座情報の管理.....	I-6-4
3章	利用者の管理.....	I-6-6
4章	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）.....	I-6-16
5章	ご契約先限度額の管理.....	I-6-17
6章	振込手数料マスタの管理.....	I-6-18
7章	各マスタデータの一括削除.....	I-6-24
8章	利用状況の確認.....	I-6-25
9章	電子証明書の更新.....	I-6-27
10章	ワンタイムパスワード認証の設定変更.....	I-6-33
第7編	利用者が行う業務	I-7-1
1章	利用者情報の変更.....	I-7-1
2章	利用者情報と利用状況の照会.....	I-7-4
3章	電子証明書の更新.....	I-7-5

II. オンライン取引

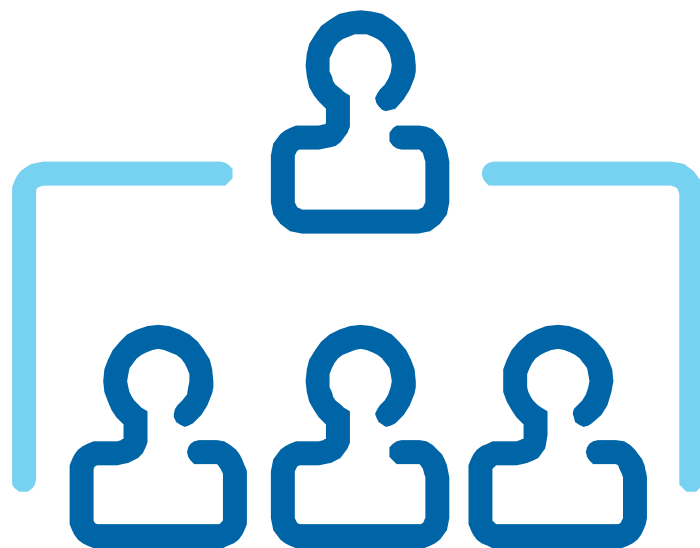
第1編	オンライン取引の種類	II-1-1
第2編	残高照会	II-2-1
第3編	入出金明細照会	II-3-1
第4編	資金移動	II-4-1
1章	資金移動（振込、振替）を行う	II-4-1
第5編	資金移動結果照会・予約取消	II-5-5
1章	資金移動予約を取り消す	II-5-5
2章	資金移動結果を照会する	II-5-7
第6編	取引履歴照会	II-6-1
第7編	資金移動先口座情報の編集	II-7-1
1章	資金移動先口座情報を登録する	II-7-2
2章	登録済の資金移動先口座情報を修正する	II-7-4
3章	登録済の資金移動先口座情報を削除する	II-7-6
第8編	税金・各種料金の払込み（ペイジー）	II-8-1
1章	税金・各種料金を払込む（オンライン方式）	II-8-2
2章	税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）	II-8-8
3章	払込み履歴を照会する	II-8-11

III. ファイル伝送

第1編	ファイル伝送の種類	III-1-1
第2編	総合振込	III-2-1
1章	業務の流れ	III-2-1
2章	受取人マスタを登録する	III-2-2
3章	振込データを作成する	III-2-14
4章	振込データを承認する	III-2-22
5章	振込データを送信／再送信する	III-2-23
6章	振込データを印刷する	III-2-25
第3編	給与・賞与振込	III-3-1
1章	業務の流れ	III-3-1
2章	従業員マスタを登録する	III-3-2
3章	振込データを作成する	III-3-13
4章	振込データを承認する	III-3-20
5章	振込データを送信／再送信する	III-3-21
6章	振込データを印刷する	III-3-23
第4編	預金口座振替	III-4-1
1章	業務の流れ	III-4-1
2章	支払人マスタを登録する	III-4-2
3章	振替データを作成する	III-4-13
4章	振替データを承認する	III-4-20
5章	振替データを送信／再送信する	III-4-21
6章	振替データを印刷する	III-4-23
7章	振替結果データを受信／再受信する	III-4-25

第 5 編	入出金明細データの受信／再受信	Ⅲ-5-1
1 章	業務の流れ.....	Ⅲ-5-1
2 章	入金明細データを受信／再受信する.....	Ⅲ-5-2
3 章	受信した入金明細データの明細を照会／印刷する.....	Ⅲ-5-5
4 章	受信した入金明細データをダウンロードする.....	Ⅲ-5-7
5 章	入金明細データの受信結果を印刷する	Ⅲ-5-8
第 6 編	外部ファイルの送信	Ⅲ-6-1
1 章	業務の流れ.....	Ⅲ-6-1
2 章	送信テーブルを作成する	Ⅲ-6-2
3 章	外部ファイルを送信する	Ⅲ-6-5
4 章	外部ファイルの送信結果を印刷する.....	Ⅲ-6-8
第 7 編	外部ファイルの受信	Ⅲ-7-1
1 章	業務の流れ.....	Ⅲ-7-1
2 章	受信テーブルを作成する	Ⅲ-7-2
3 章	結果データを全銀フォーマットで受信する	Ⅲ-7-5
4 章	外部ファイルの受信結果を印刷する.....	Ⅲ-7-8
第 8 編	振込入金明細の受信／再受信	Ⅲ-8-1
1 章	業務の流れ.....	Ⅲ-8-1
2 章	振込入金明細データを受信／再受信する.....	Ⅲ-8-2
3 章	受信した振込入金明細データの明細を照会／印刷する.....	Ⅲ-8-5
4 章	受信した振込入金明細データをダウンロードする.....	Ⅲ-8-6
5 章	振込入金明細データの受信結果を印刷する	Ⅲ-8-7
第 9 編	その他共通機能	Ⅲ-9-1
1 章	各マスタに検索グループ名称を登録する.....	Ⅲ-9-1
2 章	各マスタを CSV データでダウンロードする	Ⅲ-9-2
3 章	各マスタを呼び出す.....	Ⅲ-9-3
4 章	振込／振替データ送信前チェック	Ⅲ-9-4
5 章	振込／振替データを個別入力する	Ⅲ-9-5
6 章	振込／振替データを外部データを利用して一括作成する	Ⅲ-9-7
7 章	振込／振替データをダウンロードする	Ⅲ-9-9
8 章	依頼人／委託者マスタを参照する	Ⅲ-9-10
第 10 編	CSV ファイル仕様	Ⅲ-10-1
1 章	各マスタの取込可能な CSV ファイル仕様.....	Ⅲ-10-1
2 章	振込／振替用データの取込可能な CSV ファイル仕様.....	Ⅲ-10-3
IV. その他		
FAQ		IV-1-1

I. 基本



第1編 ぎふしんB i zバンクの概要

本編では、ぎふしんB i zバンクの概要および基本的な操作について説明します。

1章 ぎふしんB i zバンクの特徴

1.1 ぎふしんB i zバンクとは

ぎふしんB i zバンクとは、インターネットを経由してお客さま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。



- 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から利用が可能です。インターネットに接続されている社内LANがあれば、専用のパソコンや新たに専用回線を引く必要はありません。
- ぎふしんB i zバンクの本人確認方式
ぎふしんB i zバンク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。
 - ◆電子証明書方式
お客さま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、お客さま本人であることを確認する方式で、本サービスのご利用は、電子証明書を取得したパソコンに限定されます。なお、電子証明書をご利用する場合は事前に電子証明書の発行および取得が必要です。
 - ◆ID・パスワード方式
IDとログオンパスワードを用いてお客さま本人であることを確認する方式で、本サービスはどのパソコンからでもご利用いただけます。

● 利用者の権限設定

「ぎふしんB i zバンク」のご利用にあたっては、お客さまの組織、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。具体的には以下の2つを利用者に対して設定することで、お客さまの業務に合わせる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

補足

◆ぎふしんB i zバンクには管理者と利用者があります。
 《管理者》管理者は、複数の利用者を登録することができます。また、利用者毎に権限を設定することができます。
 《利用者》利用者は、管理者が設定した権限内での各種取引を実行することができます。

参照

◆管理者／利用者の詳細については、「I. 基本 第3編2章2.1 管理者と利用者について」参照

● マスタデータの登録

お客さまが、ご利用になる振込先などのマスタデータは、すべてぎふしんB i zバンクに登録することができます。

● 金融機関情報のご提供

ぎふしんB i zバンクでは、常に最新の金融機関情報をご提供します。そのため、お客さまによる更新作業などは必要なく、常に最新の金融機関情報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。

● 既存データの利用、他ソフト作成データの利用

今までF Bソフトをご利用のお客さまは、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、ぎふしんB i zバンクでも利用することができます。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することができます。

1.2 ご利用時間

	平日	土曜日	日曜日
照会	0:00～24:00	0:00～22:00	8:00～24:00
資金移動（振込・振替）	0:00～24:00	0:00～22:00	8:00～24:00
即時扱い		0:00～21:50	
収納サービス（ペイジー）	0:10～23:40	0:10～22:00	8:00～23:40
データ伝送	0:00～24:00	0:00～22:00	8:00～24:00
送信	9:00～15:00	—	—

(注) モアタイム（平日の8:30～15:00以外の時間帯）におけるは「即時振込」は、振込先口座の預金種目または振込先金融機関の都合により、お取扱いできない場合があります。その場合は翌営業日扱いのお取扱いとなります。また、「即時振込」であっても振込先金融機関の都合により、振込先口座への入金翌営業日となる場合があります。

（当座預金宛の振込・振替は15:00までのお取扱いとなります。）

※祝休日は当該曜日の取扱時間となります（資金移動の当日扱いを除く）。

※以下の時間帯は定期メンテナンスのため、サービスを一時停止しております。

【毎日】 0:00～（10秒程度）および5:00～（10分程度）

【月曜日】 0:00～7:00 【年末年始】 [12/31] 22:00～ [1/1] 8:00

1.3 セキュリティについて

インターネット上でのセキュリティを確保するためには、セキュリティ対策ソフトの導入、OSやブラウザのアップデートの実施等、パソコン上での十分な対策が必要です。

ぎふしんB i zバンクでは、以下のセキュリティ対策を行っておりますので、安心してお取り引きしていただけます。

● 契約者ID（利用者番号）と利用者IDでお客さまを特定

契約者ID（利用者番号）とは、管理者用のIDであり、本サービスをご利用の都度、確認させていただく11桁の番号です。口座番号と異なるお客さま固有の番号であり、ぎふしんB i zバンクでは、このIDによりお客さまを特定いたします。

また、利用者IDとは、お客さまの利用者ごとに設定していただく半角英数字1～30桁の文字であり、このIDによりお客さまの各利用者を特定いたします。

参照

◆管理者および利用者の権限については、「I. 基本 第3編 2章 2.2 権限について」参照

● 8つの暗証番号を確認

ぎふしんB i zバンクをご利用いただく際には、お取引の内容に応じて、以下の暗証番号を入力していただき認証を行います。

◆ご契約先登録用暗証番号

◆ご契約先暗証番号

◆ご契約先確認暗証番号

◆利用者暗証番号

◆利用者確認暗証番号

◆ご契約先ワンタイムパスワード（可変パスワード）

※ご契約先ワンタイムパスワードは、確認用パスワードとして「お客様カード」に記載

◆利用者ワンタイムパスワード（可変パスワード）

◆ワンタイムパスワード（トークン）

重要

◆「お客様カード」は、ぎふしんB i zバンク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。

補足

◆ぎふしんB i zバンクにおける「ご契約先ワンタイムパスワード」および「利用者ワンタイムパスワード」は、いわゆるトークンを用いた1回限りの使い捨ての“ワンタイムパスワード（トークン）”とは別のものです。

● 自動終了方式を採用

ぎふしんB i zバンクを15分以上、端末の操作をされずに放置されますと、自動的にシステムを終了させていただく「自動終了方式」を採用しています。

● ログオン認証に電子証明書方式を採用

お客さまのパソコンに電子証明書をインストールすることにより端末認証を行います。IDとパソコンが対応付けられ、電子証明書がインストールされた特定のパソコンのみ、ログオン認証ができるようになるため、ID・パスワード方式認証に比べ、一層の安全性を確保することができます。

- 二重ログオンを規制
同一の「契約者 ID」および「利用者 ID」による二重ログオンについては、システム側で規制します。
- Eメールによる通知
各種暗証の変更時やパスワードロック時に、お客さまに対してEメールが送信されます。不正利用の早期発見につながります。
- セキュアメールを採用
Eメールに電子証明書を利用した電子署名を付与します。(セキュアメール ID を導入)
Eメールの送信元の実在性、およびEメールの内容が通信途中で改ざんされていないことの確認ができ、フィッシング対策として有効です。
なお、S/MIME※未対応のEメールソフトウェア（ウェブメール、モバイルやスマートフォンのメールソフト等）では電子署名をご利用いただけません。

※S/MIME（エスマイム）とは、「Secure Multipurpose Internet Mail Extensions」の略。電子メールの暗号化方式の標準です。

- 256 ビット SSL に対応している暗号通信方式を採用
SSL とは、「Secure Socket Layer」の略。インターネット上で、データ通信を行う際に利用される暗号通信方法の1つです。ぎふしん B i z バンクでは、そのなかでも、現時点でもっとも解読が困難といわれている 256 ビットに対応した SSL 方式を採用しておりますので、インターネット上でのお客さまとの情報のやりとりは安全に行われます。
- EV-SSL 証明書を採用
EV-SSL 証明書とは、「Extended Validation SSL 証明書」の略で、認証局の厳格な審査をクリアした企業だけが導入可能です。ぎふしん B i z バンクにアクセスした際に、ブラウザのアドレスバーが緑に変わり、ホームページの運営企業名もしくは証明書を発行した認証局名の情報が表示されるため、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。
- ソフトウェアキーボード※を採用
ログオンパスワードを入力する際、キーボードから入力情報を盗むキーロガー型のスパイウェア対策として、ソフトウェアキーボードのご利用をおすすめします。
※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キーをクリックすることで、パスワードなどを入力することができるソフトウェアです。

参照

◆ソフトウェアキーボードの詳細については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

【お願い】

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不正プログラムがありますので、セキュリティ対策ソフトウェアの導入、OSやブラウザのアップデートの実施等、十分なセキュリティ対策を実施していただきますようお願いします。



2章 基本操作

2.1 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。

メインメニュー

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

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

ご契約先情報照会 | ご契約先ステータス表示 | 2004/12/21 16:25:23

ご契約先ステータス

ご契約先名: 法人018 様

前回ログオン日時: 2004年12月21日16時02分43秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年12月21日16時02分43秒	管理者
2回前のご利用	2004年12月21日15時05分39秒	法人 太郎
3回前のご利用	2004年12月21日12時08分16秒	法人 太郎

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

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

メインメニュー	サブメニュー	参照先
ご契約先認証情報変更	ご契約先暗証番号変更	I. 基本 第6編1章
	ご契約先確認暗証番号変更	
	ご契約先Eメールアドレス変更	
ご契約先管理情報変更	契約口座情報変更	I. 基本 第6編2章
	利用者情報登録/変更	I. 基本 第6編3章
	ファイル伝送契約情報変更/参照 (ファイル伝送ご契約の場合)	I. 基本 第6編4章
	ご契約先限度額変更	I. 基本 第6編5章
	振込手数料マスタ登録/変更/参照	I. 基本 第6編6章
	マスターデータの一括削除	I. 基本 第6編7章
ご契約先情報照会	ご契約先ステータス表示	I. 基本 第6編8章
	操作履歴照会	

2.2 利用者画面のメニュー構成

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



メインメニュー	サブメニュー	参照先
利用者情報変更	利用者暗証番号変更	I. 基本 第7編1章
	確認暗証番号変更	
	E メールアドレス変更	
利用者情報照会	利用者ステータス表示	I. 基本 第7編2章
オンライン取引	残高照会	II. オンライン取引 第2編
	入出金明細照会	II. オンライン取引 第3編
	資金移動	II. オンライン取引 第4編
	資金移動予約取消	II. オンライン取引 第5編1章
	資金移動結果照会	II. オンライン取引 第5編2章
	取引履歴照会	II. オンライン取引 第6編
	資金移動先口座情報(都度指定)編集	II. オンライン取引 第7編
収納サービス	税金・各種料金の払込み	II. オンライン取引 第8編1章、2章
	収納サービス取引履歴照会	II. オンライン取引 第8編3章
ファイル伝送	総合振込	III. ファイル伝送 第2編
	給与・賞与振込	III. ファイル伝送 第3編
	預金口座振替	III. ファイル伝送 第4編
	入出金明細データの受信/印刷	III. ファイル伝送 第5編
	外部ファイル送受信	III. ファイル伝送 第6編、第7編

2.3 ソフトウェアキーボードについて

(1) 概要

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、マウスでキーをクリックすることで、ログオンパスワードなどが入力できるソフトウェアです。特に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。

【お願い】

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不正プログラムがありますので、セキュリティ対策ソフトウェアの導入、OSやブラウザのアップデートの実施等、十分なセキュリティ対策を実施していただきますようお願いします。



(2) 使い方

ソフトウェアキーボードは、各暗証の入力にご利用いただけます。

- ① **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックします。
⇒ソフトウェアキーボードが起動します。

※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。
※画面は、「利用者暗証番号」の入力例を示しています。

- ② 入力用キーボードで、ご契約先暗証番号または利用者暗証番号を入力します。

※入力した最後の1文字を削除する場合は、**1文字クリア** をクリックします。
※入力したすべての文字を削除する場合は、**すべてクリア** をクリックします。
※暗証番号の入力をやめて、ソフトウェアキーボードを閉じる場合は、**閉じる** をクリックします。この場合、入力した文字は「ご契約先暗証番号」や「利用者暗証番号」入力欄には反映されません。
※暗証入力時に、「この Web ページがクリップボードへアクセスするのを許可しますか」というメッセージが表示される場合は、「アクセスを許可する」を選択することにより、引き続き入力が可能となります。

※「ご契約先暗証番号」の入力時には記号は表示されません。

- ③ **OK** をクリックします。
⇒ソフトウェアキーボードが閉じます。

※入力した文字が、「ご契約先暗証番号」または「利用者暗証番号」入力欄に反映されます。

2.4 入力可能文字について

ぎふしんBizバンクで入力可能な文字は、次のとおりです。

(1) システムサポート文字

タイプ	文字
数字	半角の0～9
英字	半角のa～z、A～Z
カナ	半角カナ、半角の濁音(゛)、半角の半濁音(゜)
全角文字	<p>全角文字。 ただし、以下の範囲のS-JIS漢字コードで規定された漢字コードのみとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一水準の漢字コード ・第二水準の漢字コード ・S-JISコードの「ED40～EDFC」(NEC選定IBM拡張文字) ・S-JISコードの「EE40～EEFC」(NEC選定IBM拡張文字) ・S-JISコードの「F040～F9FC」(エンドユーザ定義文字) ・S-JISコードの「FA40～FC4B」(IBM拡張文字)

(2) 項目別入力可能文字

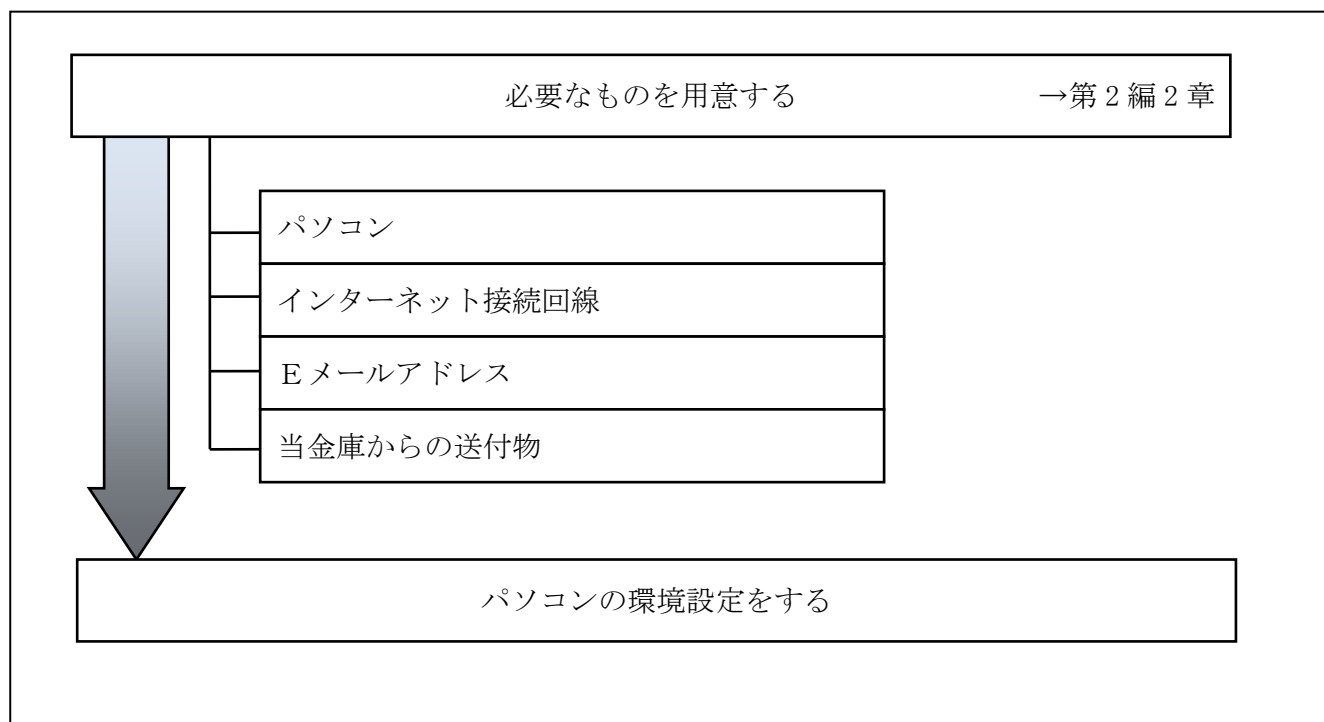
項目	入力可能文字
ご契約先暗証番号、 ご契約先確認暗証番号、 利用者暗証番号、 利用者確認暗証番号	<p>半角数字、半角英字および以下の半角記号(6桁～12桁) () .(ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。</p>
オンライン取引	<p>半角数字、半角英字、半角空白、半角カナおよび以下の半角記号 () .(ピリオド) -(ハイフン) / ¥ 「 」 ※「EDI情報」、「振込依頼人」については、入力文字を自動的に次のとおり変換します。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 全角→半角 (2) カナ小文字(ッ、ャ、ュ、ヨ)→カナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ) (3) 英小文字(a、b、c、d)→英大文字(A、B、C、D) (4) “ー”(長音)→“-”(ハイフン)
ファイル伝送	<p>半角数字、半角英字、半角空白、半角カナ、以下の半角記号 () .(ピリオド) -(ハイフン) /</p>

第2編 システム利用前の準備作業

本編では、システム利用前の準備作業について説明します。

1章 準備作業の流れ

準備作業の流れは、以下のとおりです。



参照

◆パソコンの環境設定については、次のURLを参照

No	区分	URL
1	電子証明書方式 (ワンタイムパスワード利用あり)	http://www.shinkin.co.jp/info/houjincl/kankyo_02.html
2	ID・パスワード方式 (ワンタイムパスワード利用あり)	http://www.shinkin.co.jp/info/houjin/kankyo_02.html

2章 必要なものを用意する

- パソコン（PC）

※タブレット、スマートフォン、携帯電話からはご利用いただけません。

参照

◆パソコンの推奨設定については、「I. 基本 第2編1章 準備作業の流れ」参照

- 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。

- 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メールアドレスをご用意してください。

また、当金庫からEメール通知受信のために、利用者用にもEメールアドレスのご用意することをおすすめします。

なお、より安全なセキュアメールをご利用いただくために、ウェブメールのようにS/MIMEに対応していないメールソフトはできるだけ避けるようお願いいたします。

また、メールの受信拒否をされている場合は、次のメールアドレスからの受信を許可する設定を行ってください。

送信元Eメールアドレス： hib_shinkin@ssc.facetoface.ne.jp

※本メールアドレスは発信専用のため、ご返信いただけません。

- 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ご確認してください。

(1) 法人IB申込書（お客さま控）

The image shows a 'Biz Bank Application Form' with several sections highlighted by red boxes and arrows:

- ご契約先暗証番号**: A red box highlights the field for the contractor's PIN in section 4.
- ファイルアクセスキー**: A red box highlights the 'File Access Key' field in section 5.
- 全銀パスワード**: A red box highlights the 'All Bank Password' field in section 6.
- ご契約先暗証番号**: Another red box highlights the contractor's PIN field in section 4.

(2) お客様カード

ぎふしんBizバンクをご契約いただいたお客さまにおける管理者用カードです。
カードには、管理者本人が確認に利用する「契約者ID（利用者番号）」と「確認用パスワード」が記載されています。

【裏面】

The back of the card displays the following information:

- 〇〇信用金庫
法人インターネットバンキング
- お問い合わせ先 XXXXXXXXXXXX
- 契約者ID 01234567890
- 確認用パスワード
アイウエオカキク
01 23 45 67 89 01 23 45

【表面】

The front of the card displays the following information:

- しんきん
- お客様カード
- 本カードのご利用はご契約者ご本人に限ります。他人への貸与や譲渡はできません。
- パスワードや確認表は非常に重要なものです。他人の目に触れないよう管理してください。
- 本カードが盗難、紛失にあった場合は速やかにお取引の信用金庫へご連絡ください。また、本カードを拾得された方は裏面の信用金庫連絡先へご連絡ください。

※例えば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「89」と「45」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

重要

◆「お客様カード」は、ぎふしんBizバンク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。

(3) ワンタイムパスワード (トークン)

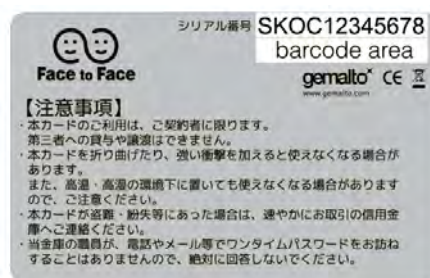
ハードウェアトークンをご契約いただいたお客さまにおける、お取引実行時の認証に利用するワンタイムパスワードを生成・表示する機能・装置です。

【表面イメージ】



※画面に表示される 6 桁の暗証番号を利用します。

【裏面イメージ】



※記載されている ID を利用登録時に利用します。

重要

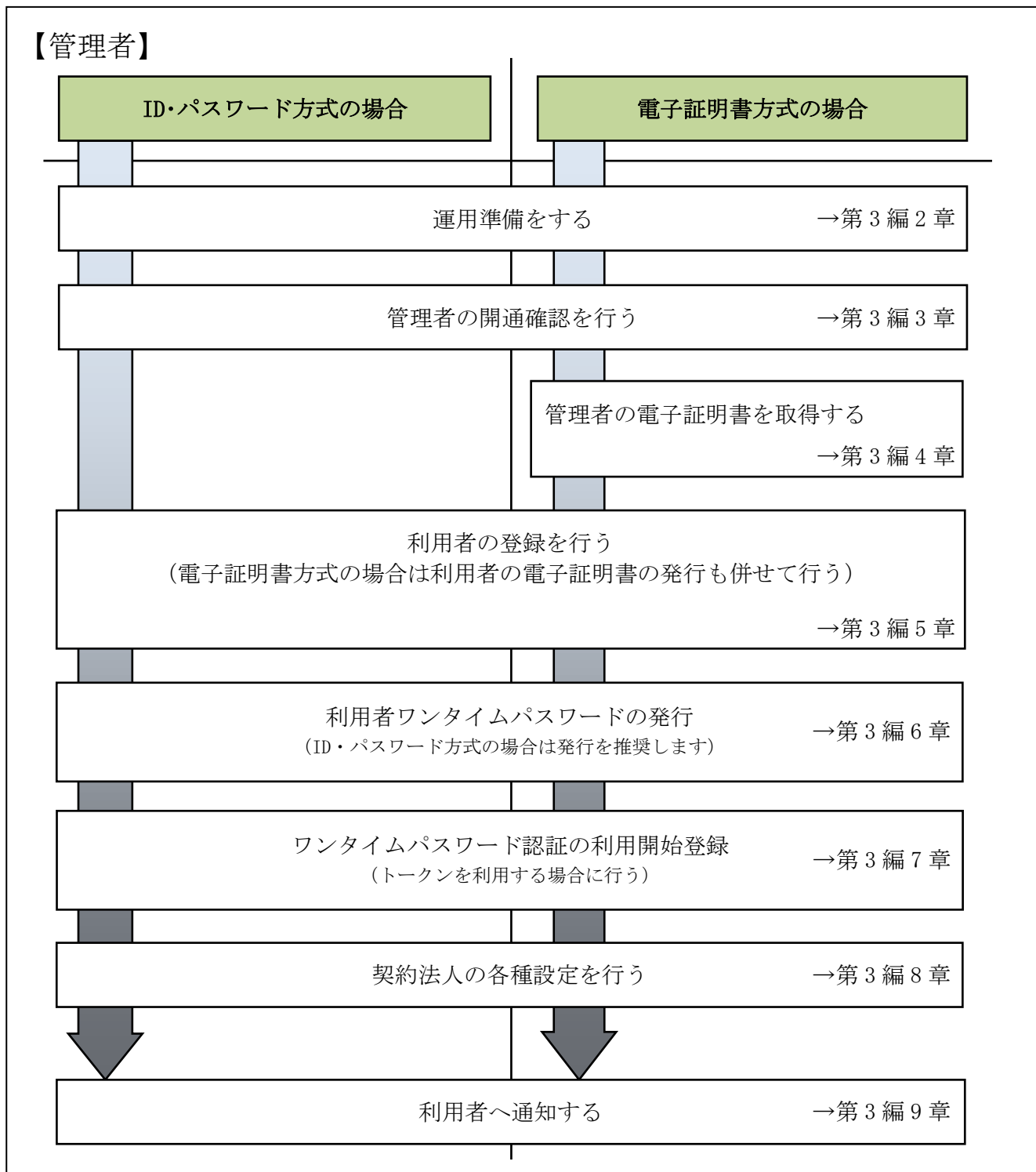
◆ 「ハードウェアトークン」は、ぎふしん Bizバンクを利用する上で重要な機器です。不正に利用されないよう、管理者の方は厳重に管理するようお願いいたします。また、ハードウェアトークンを紛失された場合には、すみやかに当金庫へご連絡ください。

第3編 管理者の準備作業

本編では、管理者の準備作業について説明します。

1章 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。



2章 運用準備をする

2.1 管理者と利用者について

- 1 契約につき管理者（1名）、利用者（複数名）

ぎふしんB i zバンク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、複数の利用者を登録することができます。

利用者は、各種取引をご利用いただけます。

利用者毎に可変パスワード（利用者ワンタイムパスワード）や各種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、業務に最も合った形で、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) 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
- ◆ワンタイムパスワード認証の利用開始登録（利用形態設定）

- (2) 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
- ◆利用者のワンタイムパスワード（トークン）の利用登録

- (3) 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

- 利用者のできること

利用者は、管理者が設定した範囲の中で、ぎふしんB i zバンクに用意されている各種取引を利用できます。また、利用者には次の項目を設定することができます。

- ◆利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）の変更
- ◆電子証明書の更新（電子証明書方式の場合）

【利用者の設定例】

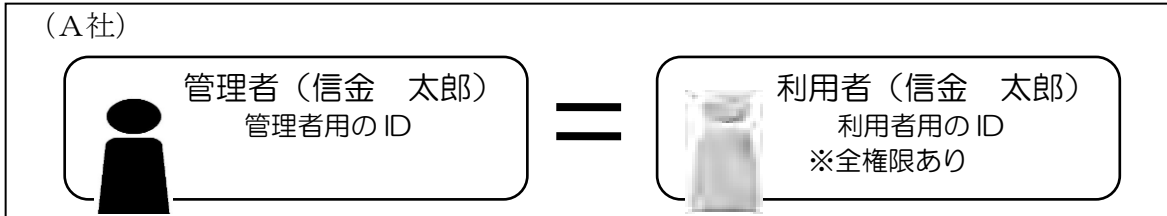
ぎふしんBizバンクは、設定によって様々な業務形態に対応します。
ここでは、いくつか例で説明します。

◆管理者が全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、管理者に「利用者」のIDも割り当てます。

例) A社は、一人で全ての業務を行います。

この場合、「管理者」と「利用者」の2つのIDを使い分けます。

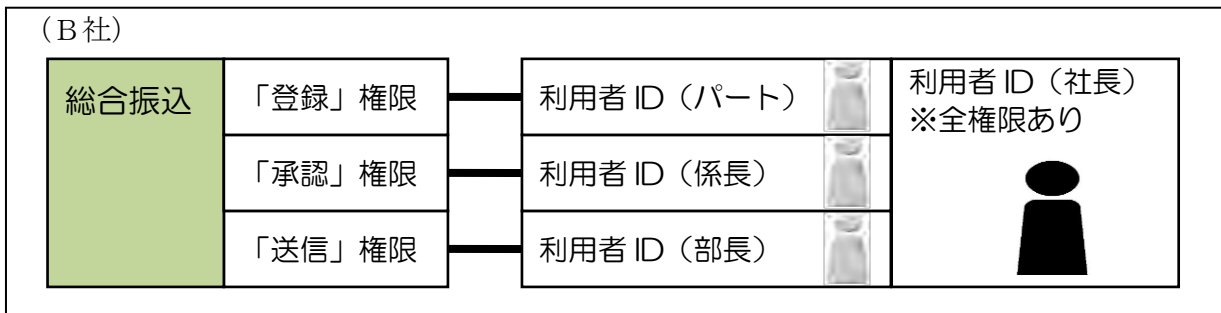


◆1つの業務について、付与する「権限」を分けて設定する場合

1つの業務について、利用者へ付与する権限を分けて設定することができます。

例) B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。

この場合、利用者毎に利用者IDを付与します。

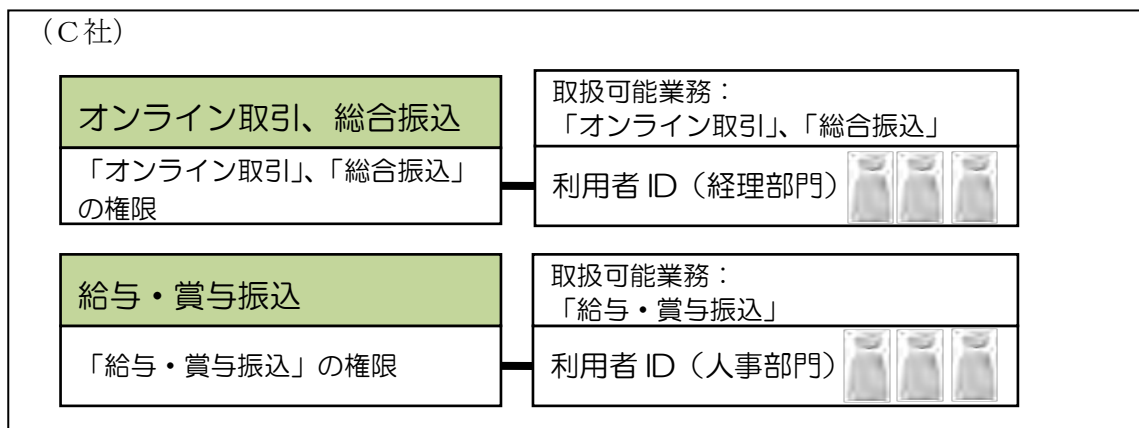


◆部門ごとに取り扱う「業務」を設定する場合

部門ごとに取り扱う業務を設定することもできます。

例) C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。また、さらに各部門内で権限を分けることもできます。

この場合、利用者毎に利用者IDを付与します。



2.2 権限について

管理者は、各利用者の利用権限とオンライン取引およびファイル伝送の限度額を設定します。例えば、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。

(1) 「オンライン取引」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の利用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。

業務名	利用権限	限度額
残高照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-
取引履歴照会	照会	-
資金移動（振替）	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
資金移動（振込）	実行	・事前登録1回の限度額 ・事前登録1日の限度額 ・都度指定1回の限度額 ・都度指定1日の限度額
資金移動予約取消	実行	-
資金移動結果照会	照会	-
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	-

(2) 「ファイル伝送」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の利用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。

なお、限度額を設定しない場合は、「利用者情報変更」画面の「利用者権限情報」の右側に表示されている上限限度額が適用されます。

業務名	利用権限	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	-
入金明細照会	照会	-

参照

◆利用権限と限度額の変更については、「I. 基本 第6編3章 利用者の管理」参照

3章 管理者の開通確認を行う

「開通確認」とは、今後、管理者がぎふしんBizバンクを操作していく上で必要となる各種暗証等の登録作業のことです。

初回ご利用時に開通確認を実施いただくことで、次回ログオン時からは開通確認は不要です。

- 開通確認に必要なもの

- ◆ お客様カード

「契約者 ID (利用者番号)」と「確認用パスワード」が記載されています。

- ◆ ぎふしんBizバンク申込書 (控)

管理者が使用する暗証を登録するための「ご契約先登録用暗証番号」が記載されています。

- 開通確認で登録すること

開通確認で以下の項目を登録していただきます。開通確認作業前に登録する暗証・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すすめします。

項目名	説明	入力可能文字
1. ご契約先暗証番号	管理者ログオン用の暗証です。	半角数字、半角英字および以下の半角記号 (6桁~12桁)
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。	() . (ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。
3. ご契約先 E メールアドレス	管理情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する (電子証明書方式の場合) メールが送信されます。	

重要

◆開通確認で登録する「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」は同一の暗証でも登録することができますが、セキュリティ上、別個の暗証を登録することをおすすめします。

- 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、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。

表示メッセージ：

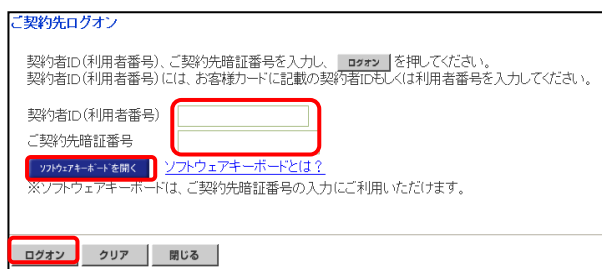
「開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただきから、再度開通確認を行ってください。」

補足

◆暗証相違による利用停止の解除後は、改めて開通確認により新しい暗証を再登録します。



※この画面は参考画面です。



- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② **開通確認**をクリックします。
⇒「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

- ③ 「契約者 ID (利用者番号)」には、お客様カードに記載された「契約者 ID (利用者番号)」を入力します。
- ④ 「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

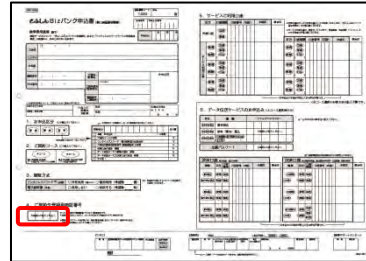
参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑤ 入力が完了したら、**ログオン**をクリックします。
⇒「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※ログオンを中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

- ⑥ 「登録されているご契約先暗証番号」には、もう一度、法人IB申込書(控)に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を **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。



- ⑦ 新しく登録する「ご契約先暗証番号」を入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度同じ値を入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

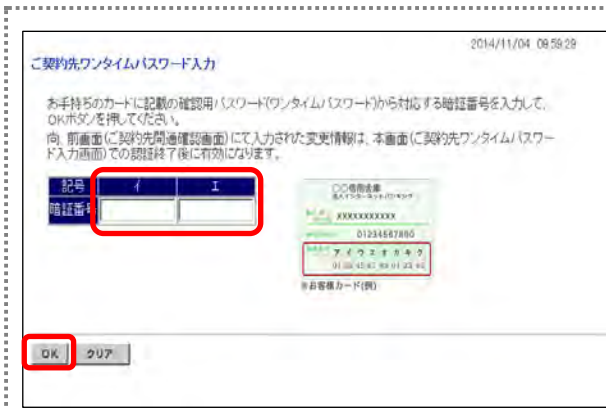
- ⑧ 新しく登録する「ご契約先確認暗証番号」を入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

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

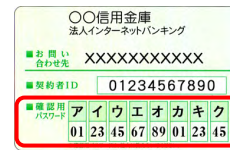
※「登録されているご契約先Eメールアドレス」が正しいEメールアドレスの場合は入力不要です。

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

※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。



- ① 「お客様カード」の「確認用パスワード（ご契約先ワンタイムパスワード）」を入力します。

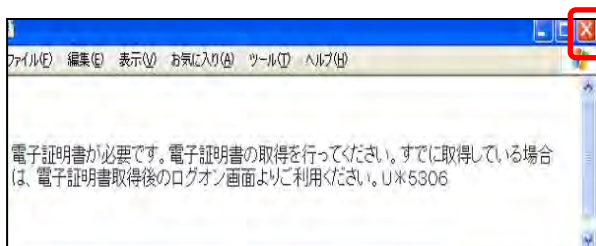


お客様カード

参照 お客様カードについては、「I. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

※入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

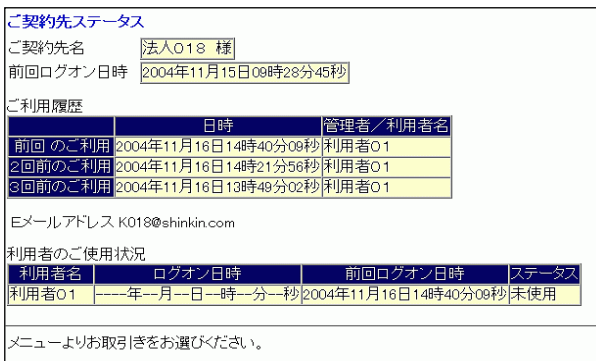
- ② **OK** をクリックします。



【電子証明書方式の場合】

管理者の開通確認が完了し、電子証明書の取得を促すメッセージが画面に表示されます。

ブラウザの**閉じる**ボタンをクリックして、画面を閉じます。



【ID・パスワード方式の場合】

⇒管理者の開通確認が完了し、「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

以上で管理者の開通確認が完了しました。
引き続き以下の処理を行います。

【電子証明書方式の場合】

◆管理者用の電子証明書を取得します。

⇒4章「管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）」へ

◆管理者用の電子証明書を取得後、ぎふしんBizバンクにログオンして、利用者の登録を行います。

⇒5章「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ

【ID・パスワード方式の場合】

利用者の登録を行います。

⇒5章「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ

4章 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

管理者が電子証明書方式でぎふしんBizバンク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。

● 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。

● 取得に必要な情報

管理者が電子証明書を取得するためには、以下の情報が必要です。

◆ 契約者 ID（利用者番号）

お客様カードに記載されています。

◆ ご契約先暗証番号

開通確認時に登録したパスワードです。

◆ ご契約先確認暗証番号

開通確認時に登録したパスワードです。

補足

◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から1年です。

◆ 電子証明書は有効期限が切れる30日前から更新が可能です。

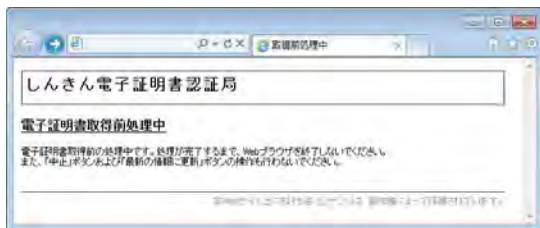


① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。

※この画面は参考画面です。

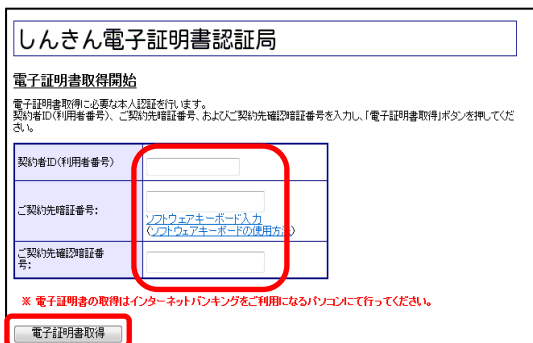


※電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

③ お客様カードに記載の「契約者 ID (利用者番号)」および開通確認時に登録した「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」を入力します。



参照 お客様カードについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

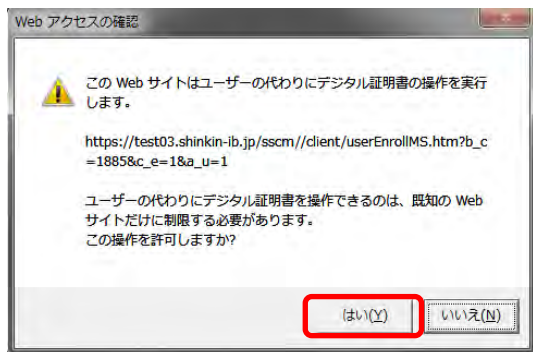


④ 入力が完了したら、「電子証明書取得」をクリックします。

⇒「Webアクセス確認」が表示されます。

※電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの「X」ボタンをクリックして画面を閉じます。

< Windows 7 の場合 >



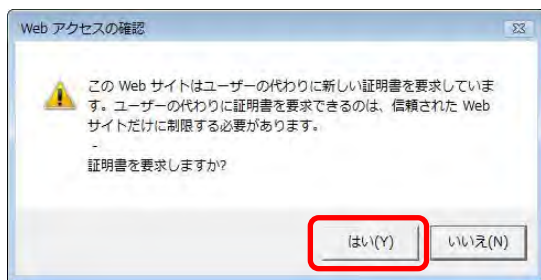
⑤ **はい** をクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

※ **いいえ** をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

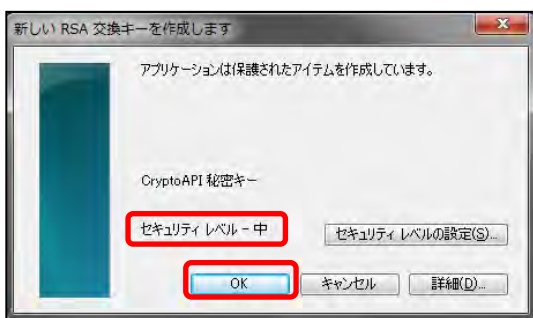
ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

< Windows Vista の場合 >



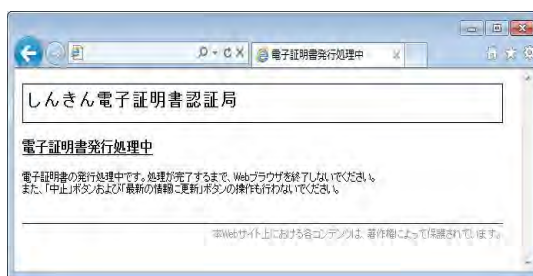
⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK** をクリックします。

⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。

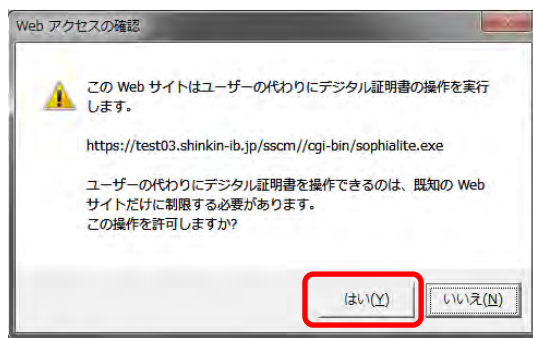


※発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

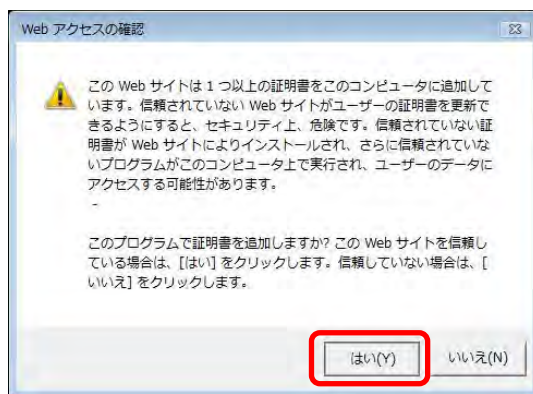
※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



⑦ **はい** をクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました。」画面が表示されます。

※ **いいえ** をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

注意 この段階で、**いいえ** をクリックした場合、電子証明書の再発行処理が必要となるため、当金庫所定の手続きにより再発行申請を行ってください。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書のインストールが完了しました

ご使用のパソコンへ電子証明書がインストールされました。

電子証明書情報

Country = JP
Organization = The Shinkin Banks Information System Center Co.Ltd
Organizational Unit = Shinkin Internet Banking Intermediate CA - TEST
Organizational Unit = Issue/Count - 001
Common Name = SH050 1895

シリアル番号 = 6bc079495b13e238d7d34f6ec1ae3c5b

※ この電子証明書がインストールされたパソコン以外ではログインできません。
※ 電子証明書の有効期間は1年です。

このウィンドウを閉じる

⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

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

⑨ **このウィンドウを閉じる** をクリックします。

5章 利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う

開通確認が完了した管理者は、利用者を登録します。

また、電子証明書方式を選択している場合は、利用者用の電子証明書も併せて発行します。

補足

◆登録可能な利用者数は以下のとおりです。

なお、利用者 ID は、重複して登録することができません。

【ID・パスワード方式の場合】

最大 99 名まで登録可能です。

【電子証明書方式の場合】

電子証明書の発行可能数分まで登録可能です。


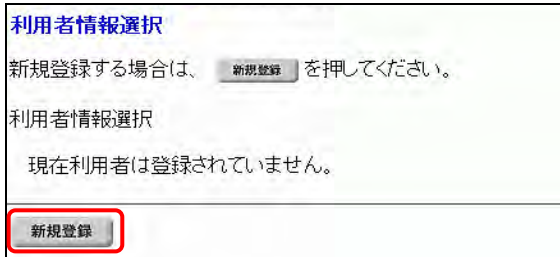
なお、発行可能枚数は「利用者情報選択」画面で確認することができます。

重要

◆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、放置せず速やかに削除されることをおすすめします。また、管理者の方は、利用者として誰を登録したか、常に把握できるようにしておいてください。

◆管理者が、利用者の「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を登録したら、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、新たな暗証を再登録する必要があります。

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録／変更をクリックします。</p> <p>⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。</p>
	<p>② 新規登録をクリックします。</p> <p>⇒「利用者情報登録」画面が表示されます。</p>

ご契約先確認情報選択 利用者情報登録/変更 2011/12/29 14:13:17

利用者情報登録

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

利用者ID: 12345

利用者名(半角カナ): シキノウ

利用者名(漢字) ※: 信金 太郎

利用者暗証番号(仮): ●●●●●●

利用者暗証番号(仮)再入力: ●●●●●●

利用者確認暗証番号(仮): ●●●●●●

利用者確認暗証番号(仮)再入力: ●●●●●●

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

利用者メールアドレス ※: riyousya@shinkin.ne.jp

(注) 利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック特などにメールを送付します。
 不正利用された時の早期発見に役立ちます。

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

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

利用権限選択	オンライン取引	権限設定	限度額設定	上限限度額
○ 残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
○ 入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
○ 取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
○ 資金移動(振替)	-	1回	円	99,999,999円
	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事前登録1回	円	1,000,000円
		1日	円	99,999,999円
○ 資金移動(振込)	-	事前登録1回	円	1,000,000円
	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	都度指定1回	円	1,000,000円
		都度指定1日	円	1,000,000円
○ 資金移動(予約)	-	-	-	-
○ 資金移動(予約)消	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
○ 収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回	円	1,000,000円
○ 収納サービス(取引履歴照会)	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	1日	円	1,000,000円
○ ファイル伝送	-	権限設定	単位限度額設定	上限限度額
○ 外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-	-
○ 外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-	-
○ 給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送付	-	-	円 10,000,000円
○ 給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送付	-	-	円 10,000,000円
○ 給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送付	-	-	円 10,000,000円
○ 種金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
○ 入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
○ 振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-

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

電子証明書発行

利用者暗証番号を登録するには、ご契約先確認暗証番号の確認が必要です。
 ご契約先確認暗証番号を入力してから、 を押してください。

ご契約先確認暗証番号: ●●●●●●

③ 利用者情報を登録します。

参照 登録項目については、下表『利用者情報登録』画面の登録項目』参照

※ソフトウェアキーボードを使用する場合は、
 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、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

参照 利用者権限および限度額については、「I. 基本 第3編 2章 2.2 権限について」参照

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

※すべての利用権限のチェックを外す場合は、 をクリックします。

※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。

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

※ID・パスワード方式の場合は表示されません。

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

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

※利用者の登録をやめる場合は をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、 をクリックします。

⑦ 利用者が登録できたことを確認します。

※引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順②～⑦を繰り返します。

ご契約先確認情報選択 利用者情報登録/変更 2011/12/26 13:47:29

利用者情報選択

新規登録する場合は、 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。

利用者情報選択

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用中止	権限登録	オンライン取引	格
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	信金 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/> 残高照会 <input checked="" type="checkbox"/> 入出金明細照会 <input checked="" type="checkbox"/> 取引履歴照会 <input checked="" type="checkbox"/> 資金移動(振替) <input checked="" type="checkbox"/> 資金移動(振込) <input checked="" type="checkbox"/> 資金移動(予約) <input checked="" type="checkbox"/> 収納サービス <input checked="" type="checkbox"/> 外部データファイル送信 <input checked="" type="checkbox"/> 外部データファイル受信 <input checked="" type="checkbox"/> 給与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 種金口座振替結果照会 <input checked="" type="checkbox"/> 入出金明細照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会

【表：「利用者情報登録」画面の登録項目】

登録項目	説明
利用者 ID	利用者を識別する ID を半角英数字 1～30 桁で登録します。 例) shinkintaro999
利用者名 (半角カナ)	利用者名を半角 48 文字以内で登録します。 使用できる文字は、半角英数字、半角空白、半角カナです。
利用者名 (漢字) *	利用者名 (漢字) を全角 48 文字以内で登録します。 なお、利用者名 (漢字) を登録した場合、利用者名 (半角カナ) の代わりに画面に表示します。 例：法人 太郎
利用者暗証番号 (仮)	一時的な暗証番号です。 利用者開通確認時に利用者が変更します。 半角数字、半角英字および以下の半角記号 (4 桁～12 桁) () . (ピリオド) - (ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _
利用者暗証番号 (仮) 再入力	
利用者確認暗証番号 (仮)	
利用者確認暗証番号 (仮) 再入力	
利用者 E メールアドレス *	利用者 E メールアドレスを登録します。 ※この項目を登録すると、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、セキュリティ強化の観点から、管理者が登録されることをおすすめします。
利用者 E メールアドレス 再入力 *	確認のために、利用者 E メールアドレスを再入力します。

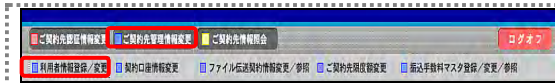
*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

6章 利用者ワнтаイムパスワードを発行する

利用者が資金移動取引時等に都度異なる可変パスワード（利用者ワнтаイムパスワード）を利用することができ、より強固なセキュリティを実現できます。

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

操作説明



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

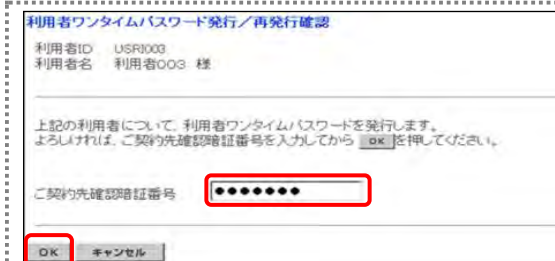
⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

- ③ **発行/再発行**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行」画面が表示されます。



- ④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行完了」画面が表示されます。



- ⑤ **OK**をクリックします。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※「利用者ワнтаイムパスワード」は資金移動時に必要です。発行後、利用者へ連絡してください。

7章 ワンタイムパスワード認証の利用開始登録

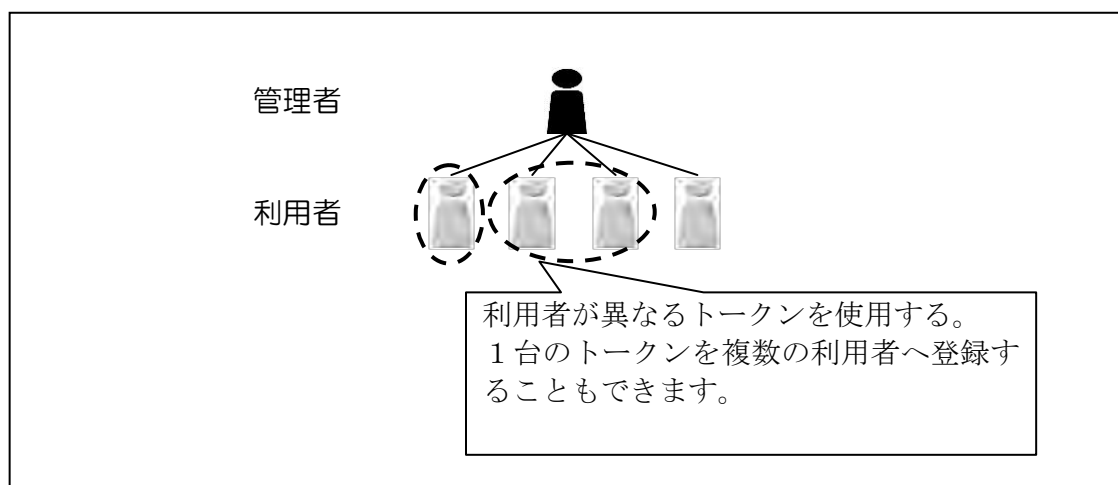
利用者が資金移動取引時等に一定時間（30秒）毎に更新される1回限りの使い捨てのパスワードを利用することができ、より強固なセキュリティを実現できます。

新規でワンタイムパスワード認証をご利用になる場合は、管理者が以下の手順により、利用開始登録（ワンタイムパスワード利用形態設定およびワンタイムパスワード利用登録）を行います。

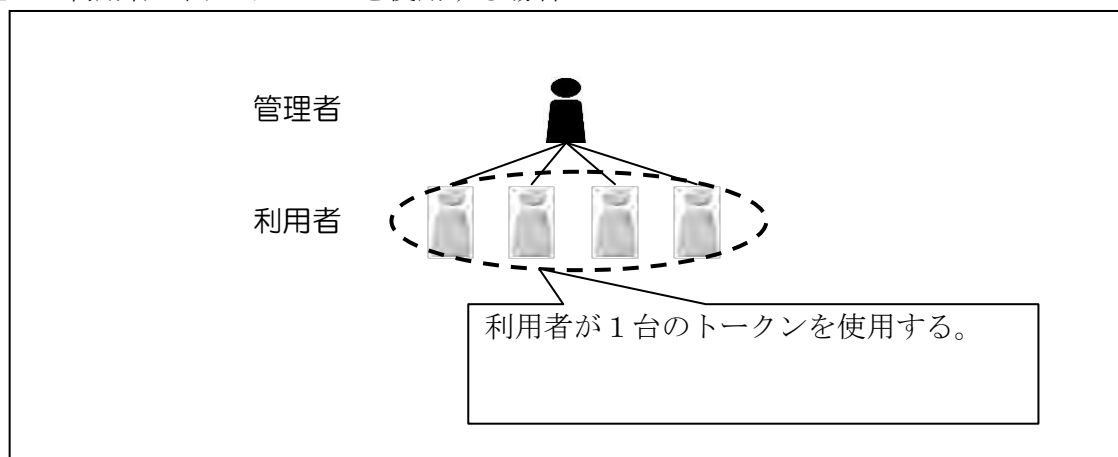
7.1 ワンタイムパスワード利用形態設定


ワンタイムパスワード利用形態設定では、全ての利用者が異なるトークンを使用する「個別トークン使用」、または、全ての利用者が同じトークンを使用する「共通トークン使用」、どちらかを設定します。

◆全ての利用者が異なるトークンを使用する場合




◆全ての利用者が同じトークンを使用する場合






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



② **利用形態設定**をクリックします。
⇒「ワンタイムパスワード利用形態設定」画面が表示されます。



③ 利用形態を選択します。

項目	説明
全ての利用者が異なるトークンを使用する ※個別トークン使用	利用者ごとにトークンの登録ができます。
全ての利用者が同じトークンを使用する ※共通トークン使用	全利用者に対し一台のトークンを登録できます。

- ・「全ての利用者が異なるトークンを使用する」の場合
⇒7.2 へ
- ・「全ての利用者が同じトークンを使用する」の場合
⇒7.3 へ

④ **次へ**をクリックします。
⇒「ワンタイムパスワード利用登録」画面が表示されます。

※ワンタイムパスワード利用形態設定をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

補足

◆「利用者情報選択」画面に以下のメッセージが表示されている場合、メッセージ中にあります日付を経過するとワンタイムパスワードが必要となる取引が利用できなくなりますので、表示されている日付までに**利用形態設定**から利用開始登録を行ってください。

表示メッセージ：
XXXX 年 XX 月 XX 日を過ぎますと、ワンタイムパスワードが必要となる取引がご利用いただけなくなります。

7.2 ワンタイムパスワード利用登録 ※個別トークン使用

利用者ごとに使用するトークンを登録します。

ワンタイムパスワード利用形態設定で「全ての利用者が異なるトークンを使用する」を選択した場合の操作方法は以下のとおり。

操作説明

- ① 利用登録する利用者を選択します。

※利用者が 10 名を超える場合は、一覧の右側に表示されるスクロールバーにて該当の利用者を表示してください。

- ② トークン ID およびワンタイムパスワードを入力します。

トークン種類	トークン ID	ワンタイムパスワード
ハードウェアトークン	トークンの裏面に記載	ボタンを押すと表示
ソフトウェアトークン	スマートフォンのパスワード表示画面に記載	スマートフォンのパスワード表示画面に表示

- ③ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK** をクリックします。

- ④ 「現在のトークン ID」欄でトークン ID が登録できたことを確認します。

※引き続き、ワンタイムパスワード利用登録する場合は、手順①～③を繰り返します。

※ワンタイムパスワード利用登録をやめる場合は、**キャンセル** をクリックします。

7.3 ワンタイムパスワード利用登録 ※共通トークン使用

全ての利用者が共通で使用するトークンを登録します。

ワンタイムパスワード利用形態設定で「全ての利用者が同じトークンを使用する」を選択した場合の操作方法は以下のとおり。

操作説明

- ① トークンIDおよびワンタイムパスワードを入力します。

トークン種類	トークンID	ワンタイムパスワード
ハードウェアトークン	トークンの裏面に記載	ボタンを押すと表示
ソフトウェアトークン	スマートフォンのパスワード表示画面に記載	スマートフォンのパスワード表示画面に表示

- ② 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

- ③ 「現在のトークンID」欄でトークンIDが登録できたことを確認します。

※ワンタイムパスワード利用登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

8章 その他の各種設定を行う

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。

8.1 ご契約先口座情報の設定

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。

参照
補足

- ◆「I. 基本 第6編2章 契約口座情報の管理」参照
- ◆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せん。

8.2 ファイル伝送情報の設定

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。

参照

- ◆「I. 基本 第6編4章 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

8.3 ご契約先限度額の設定

お客さま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。

参照

- ◆「I. 基本 第6編5章 ご契約先限度額の管理」参照

8.4 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。

参照
補足

- ◆「I. 基本 第6編6章 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
- ◆業務取引で利用する以下のマスタは、利用者が登録／更新を行います。
 - ・受取人マスタ
 - ・従業員マスタ
 - ・支払人マスタ

9章 利用者へ通知する

管理者は、利用者の登録完了後、利用者に以下の項目を通知してください。

なお、通知を受けた利用者は、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次のとおりです。

- ◆契約者 ID（利用者番号）
- ◆管理者が登録した「利用者 ID」
- ◆利用者暗証番号（仮）
- ◆利用者確認暗証番号（仮）
- ◆利用者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のみ）
- ◆ワンタイムパスワード（トークン）（ワンタイムパスワード認証を利用している場合のみ）

【お願い】

「利用者暗証番号（仮）」、「利用者確認暗証番号（仮）」および「利用者ワンタイムパスワード」につきましては、セキュリティの観点から、利用者本人に直接通知し、絶対に他人に知られることのないようご注意ください。

なお、「利用者暗証番号（仮）」および「利用者確認暗証番号（仮）」は、利用者本人が開通確認時に変更します。

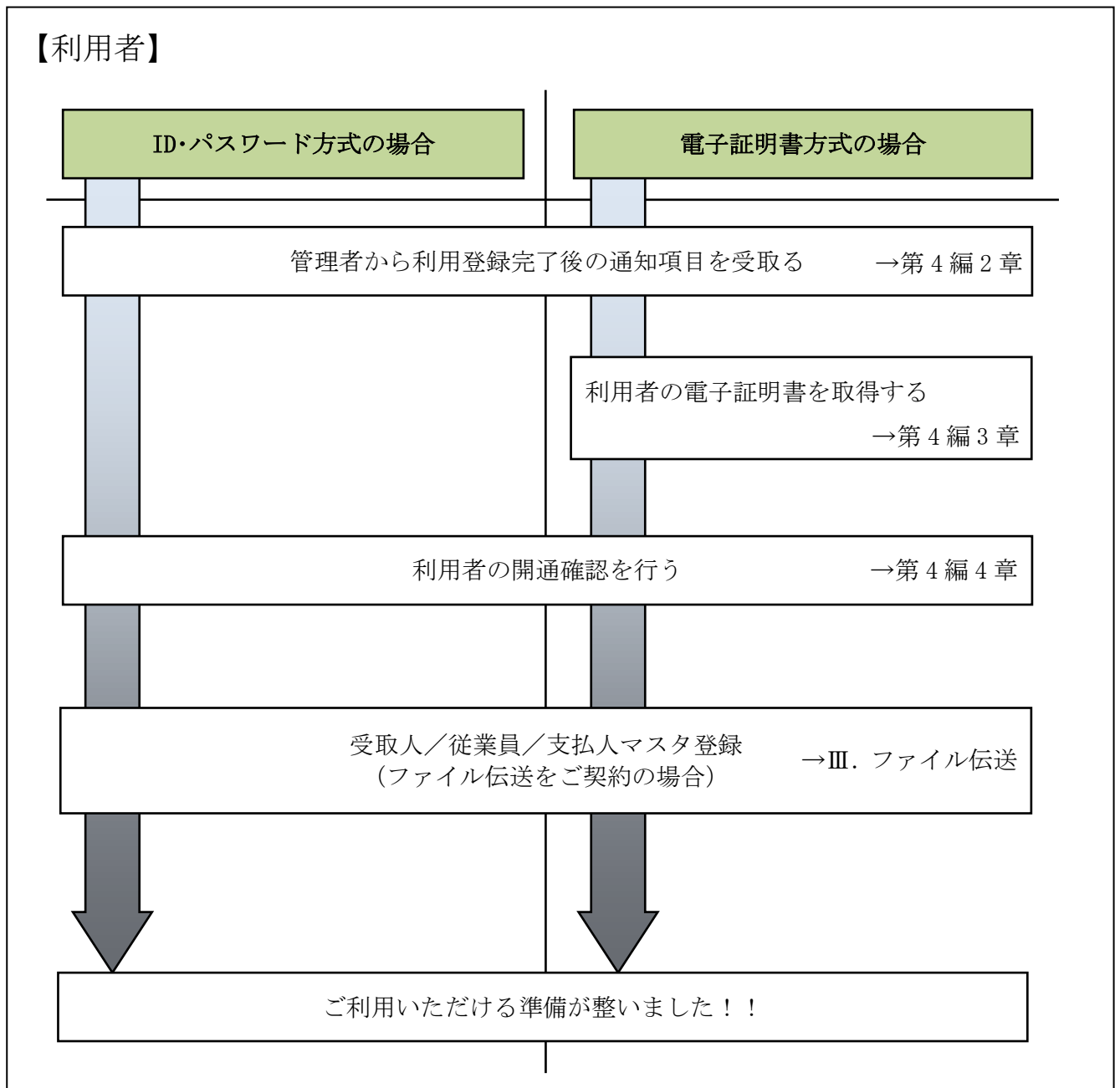


第4編 利用者の準備作業

本編では、利用者の準備作業について説明します。

1章 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。



2章 管理者からの利用登録完了後の通知項目を受取る

利用者は、管理者から以下の通知項目を受取ります。

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。

管理者から利用者に通知される項目は次のとおりです。

- ◆契約者 ID（利用者番号）
- ◆管理者が登録した「利用者 ID」
- ◆利用者暗証番号（仮）
- ◆利用者確認暗証番号（仮）
- ◆利用者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のみ）

【お願い】

管理者から通知される「利用者暗証番号（仮）」、「利用者確認暗証番号（仮）」につきましては、利用者本人が開通確認時に変更しますので、利用者本人しか知らない暗証であることが保証されます。セキュリティの観点から、変更後の各暗証は、絶対に他人に知られることのないようご注意ください。

また、「利用者ワンタイムパスワード」につきましては、利用者本人が変更することはできませんが、各暗証と同様に絶対に他人に知られることのないようご注意ください。



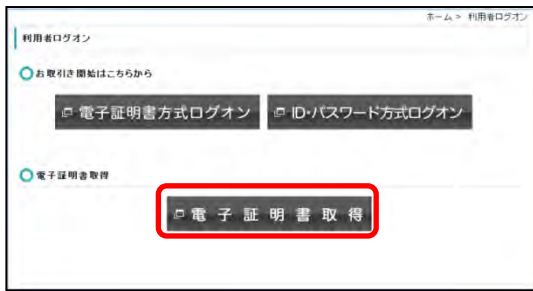
3章 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

利用者が電子証明書方式で、ぎふしん Biz バンクをご利用になる場合は、開通確認前に電子証明書を取得する必要があります。

- 取得可能な期間
電子証明書の取得は、管理者が電子証明書を発行後、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 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。
- 取得に必要な情報
利用者が電子証明書を取得するためには、管理者から通知される以下の情報が必要です。
 - ◆契約者 ID（利用者番号）
 - ◆利用者 ID
 - ◆利用者暗証番号（仮）
 - ◆利用者確認暗証番号（仮）

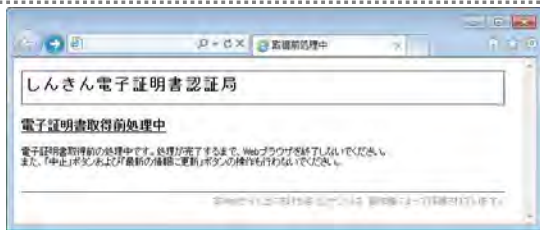
補足

- ◆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。



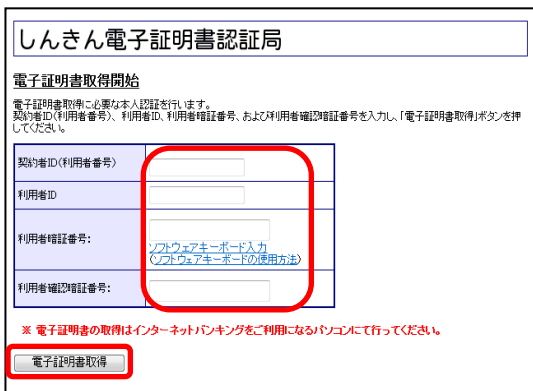
- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

※この画面は参考画面です。



⇒「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。

※電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



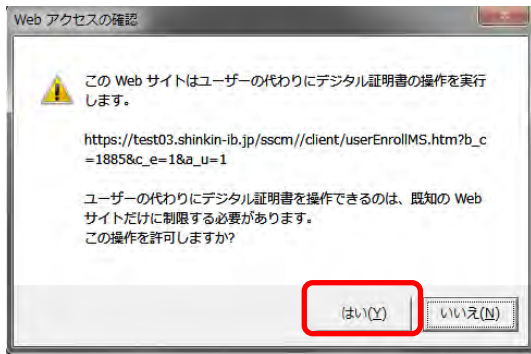
- ③ 「契約者 ID (利用者番号)」、「利用者 ID」、「利用者暗証番号 (仮)」、「利用者確認暗証番号 (仮)」を入力します。

- ④ 入力が完了したら、「電子証明書取得」をクリックします。

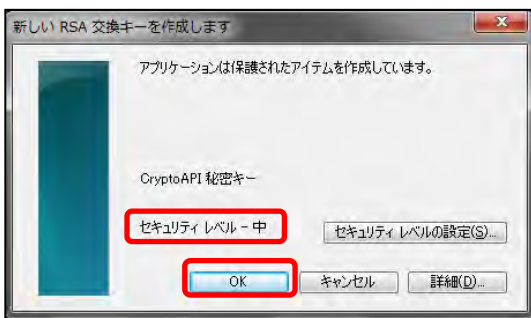
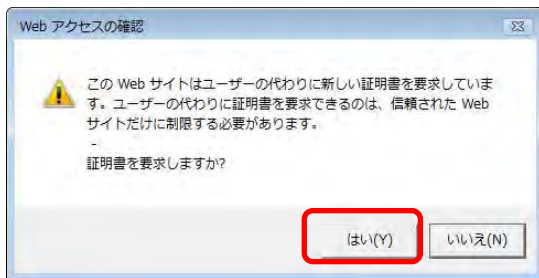
⇒「Webアクセス確認」が表示されます。

※電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの「X」ボタンをクリックして画面を閉じます。

< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



⑤ はいをクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

※ いいえをクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

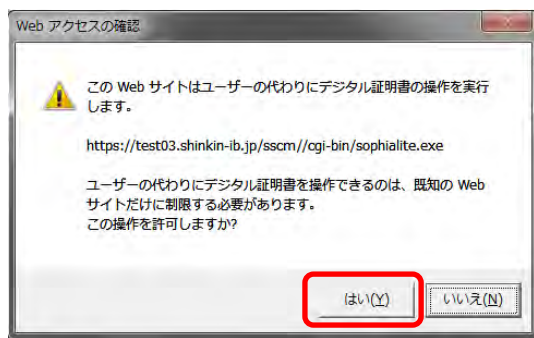
⑥ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、OKをクリックします。

⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。

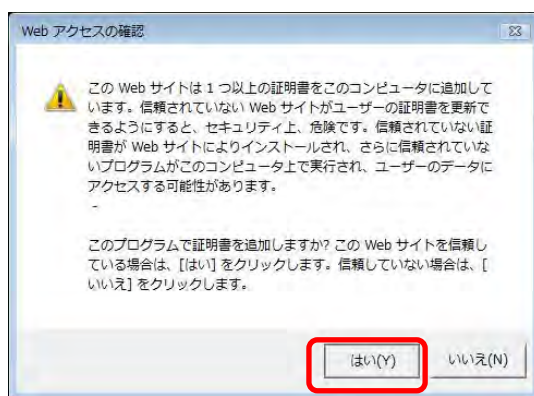
※ 発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※ 電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



⑦ **はい** をクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

※ **いいえ** をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

注意 この段階で、「いいえ」をクリックした場合、電子証明書の再発行が必要となるため、管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

しんきん電子証明書認証局

電子証明書のインストールが完了しました

ご使用のパソコンへ電子証明書がインストールされました。

電子証明書情報

Country = JP
Organization = The Shinkin Banks Information System Center Co.Ltd
Organizational Unit = Shinkin Internet Banking Intermediate CA - TEST
Organizational Unit = IssueCAunt - 001
Common Name = SH050 1895

シリアル番号 = 6bc079495b13e238d7d34f6ec1ae3c5b

※ この電子証明書がインストールされたパソコン以外ではログインできません。
※ 電子証明書の有効期間は1年です。

このウィンドウを閉じる

⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

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

⑨ **このウィンドウを閉じる** をクリックします。

4章 利用者の開通確認を行う

「開通確認」とは、今後、利用者がぎふしんBizバンクを操作していく上で必要となる各種暗証等の登録作業のことです。

初回ご利用時に開通確認を実施いただくと、次回ログオン時からは開通確認は不要です。

- 開通確認に必要なもの
管理者から通知された次の番号が必要です。
 - ◆契約者 ID (利用者番号)
 - ◆利用者 ID
 - ◆利用者暗証番号 (仮)
 - ◆利用者確認暗証番号 (仮)
- 開通確認で登録すること
開通確認で以下の項目を登録していただきます。開通確認作業前に登録する暗証・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すすめします。

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。	半角数字、半角英字および以下の半角記号 (6桁~12桁) () . (ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。
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	利用者情報を登録・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

- ◆開通確認で登録する「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 (仮) と同一の暗証を登録することはできません。
- ◆開通確認で登録する「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」は同一の暗証を登録することはできません。

- 開通確認処理を中断した場合
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、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。

表示メッセージ:

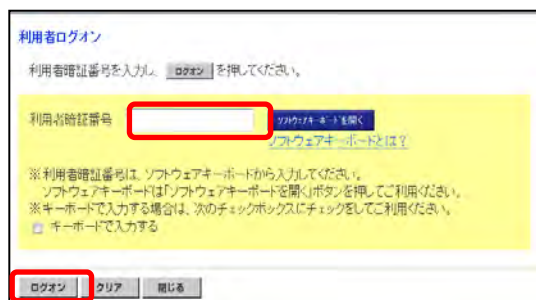
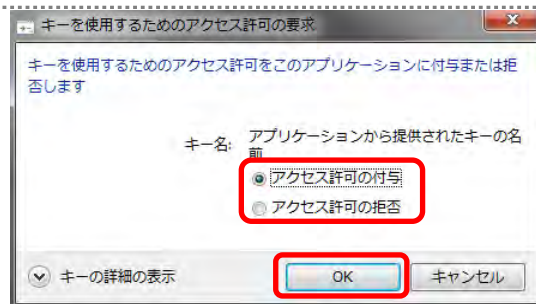
「開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただいてから、再度開通確認を行ってください。」

4.1 電子証明書方式の場合

操作説明



※この画面は参考画面です。



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

- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。
⇒「利用者ログイン」画面が表示されます。

※次の内容が表示されていることを確認します。

「契約者 ID (利用者番号)」 + 「利用者 ID」 + 「金融機関コード」

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

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

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

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

- ⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。
⇒「利用者開通確認」画面が表示されます。
※入力クリアの場合は、「クリア」をクリックします。
※ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

⑥ 管理者が登録した「利用者暗証番号（仮）」を **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。

⑦ 「新しい利用者暗証番号」を入力します。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。

※この利用者暗証番号は、利用者ログオン時に使用します。

⑧ 管理者が登録した「利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

⑨ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力します。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。

※この利用者確認暗証番号は、利用者の取引認証時に使用します。

参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

【管理者が「利用者 E メールアドレス」を登録していない場合】

⑩ 「利用者 E メールアドレス」を入力します。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。

⑪ 入力が完了したら、**次へ** をクリックします。
⇒ 「利用者のログオン」が完了し、「利用者ステータス」が表示されます。

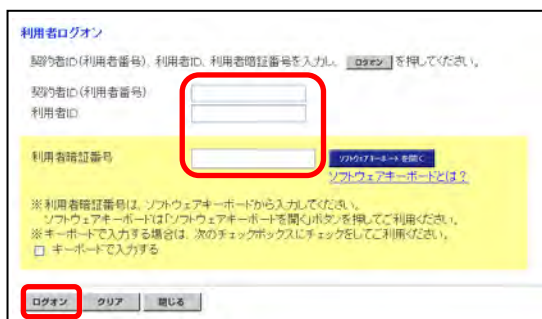
※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

4.2 ID・パスワード方式の場合

操作説明



※この画面は参考画面です。



- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「ID・パスワード方式」の「ログイン」をクリックします。
⇒「利用者ログイン」画面が表示されます。

- ③ 管理者より通知された「契約者 ID (利用者番号)」「利用者 ID」を入力し、「利用者暗証番号 (仮)」は、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

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

- ④ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。
⇒「利用者開通確認」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

2010/10/28 19:12:33

利用者関連確認

利用者暗証番号等の変更情報入力後、**次へ**を押してください。
(※:任意入力)

利用者名 橋本 太郎 様

管理者が登録した
利用者暗証番号(仮)

新しい利用者暗証番号
(6~12桁)

新しい利用者暗証番号再入力

管理者が登録した
利用者確認暗証番号(仮)

新しい利用者確認暗証番号
(6~12桁)

新しい利用者確認暗証番号再入力

管理者が登録した
利用者Eメールアドレス

利用者Eメールアドレス※

利用者Eメールアドレス再入力※

(注)利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時にメールを送信します。
不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。

次へ クリア

- ⑤ 管理者が登録した「利用者暗証番号(仮)」を **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑥ 「新しい利用者暗証番号」を入力します。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。

※この利用者暗証番号は、利用者ログオン時に使用します。

- ⑦ 管理者が登録した「利用者確認暗証番号(仮)」を入力します。

- ⑧ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力します。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。

※この利用者確認暗証番号は、利用者の取引認証時に使用します。

参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- 【管理者が「利用者 E メールアドレス」を登録していない場合】
- ⑨ 「利用者 E メールアドレス」を入力します。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。

- ⑩ 入力が完了したら、**次へ**をクリックします。
⇒「利用者のログオン」が完了し、「利用者ステータス」が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

利用者ステータス

ご契約先名 法人O18 様
 利用者名 法人 太郎 様
 前回ログオン日時 2004年11月25日16時58分29秒

ご利用履歴

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

承認待・送信待案件数

サービス	承認待件数	送信待件数
伝言機	0	0
伝呼機	0	0
伝呼機	0	0
伝呼機	0	0
伝呼機	0	0
伝呼機	0	0

Eメールアドレス abc@efg.jp

代表口座残高照会
 2004年11月08日16時16分16秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店 当座 1018001 ヨウザキセンター	¥10,010	¥5,010	¥20,010	¥30,010

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

お取引日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2004年10月05日 振込1			¥10,000	¥20,000
2004年10月06日 振込2			¥10,000	¥20,000
2004年10月06日 振込3			¥10,000	¥20,000
2004年10月06日 振込4			¥10,000	¥20,000
2004年10月06日 振込5			¥10,000	¥20,000

メニューよりお取引先をお選びください。

- ① 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。
 以下の情報が表示されます。

項目名	表示
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオンを行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
承認待・送信待案件数 (ファイル伝送をご契約の場合)	ファイル伝送ご利用業務の承認待・送信待の件数が表示されます。
Eメールアドレス	登録されているEメールアドレスが表示されます。

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ、表示されます

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

第5編 ログオン／ログオフ

本編では、ログオン／ログオフの方法について説明します。

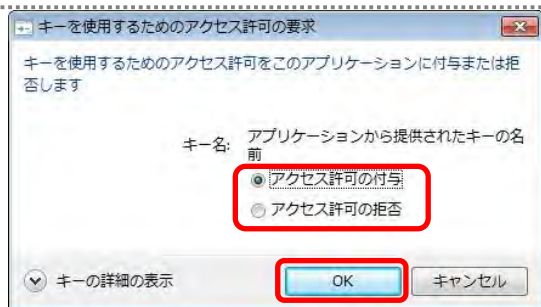
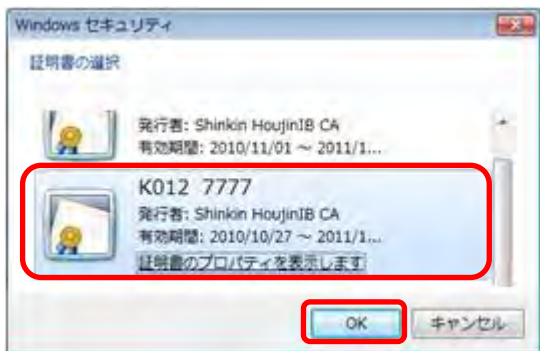
1章 管理者のログオン／ログオフ

1.1 電子証明書方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「**ログオン**」をクリックします。
⇒電子証明書の選択画面が表示されます。

③ 電子証明書を選択し、「**OK**」をクリックします。
⇒「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

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

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

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

ご契約先ログイン

ご契約先暗証番号を入力し、**ログイン**を押してください。

ご契約先暗証番号

ソフトウェアキーボードを開く [ソフトウェアキーボードとは？](#)

※ソフトウェアキーボードは、ご契約先暗証番号の入力にご利用いただけます。

ログイン クリア 閉じる

④ 開通確認時に設定した「ご契約先暗証番号」は **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

⑤ 入力が完了したら、**ログイン** をクリックします。
⇒「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※ログインをやめる場合は、**閉じる** をクリックします。
※「ご契約先暗証番号」の入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

ご契約先ワンタイムパスワード入力 2014/11/01 16:36:39

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

記号

暗証番号

OK クリア

⑥ 「お客様カード」の「確認用パスワード(ご契約先ワンタイムパスワード)」を入力します。

〇〇信用金庫
法人インターネットバンキング

お 開 いた
合 わせ 号 XXXXXXXXXXXX

専 業 者 票 ID 01234567890

確 認 用
パ ス ワ ー ド **アイウエオカキク**
01 23 45 67 89 01 23 45

お客様カード

参照 お客様カードについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

⑦ **OK** をクリックします。

⇒管理者のログインが完了し、「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

ご契約先名

前回ログイン日時 2004年11月15日09時28分45秒

ご利用履歴

前回のご利用	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2004年11月16日14時40分00秒	利用者01
2回前のご利用	2004年11月16日14時21分56秒	利用者01
3回前のご利用	2004年11月16日13時48分02秒	利用者01

Eメールアドレス K018@shinkin.com

利用者のご使用状況

利用者名	ログイン日時	前回ログイン日時	ステータス
利用者01	-----年--月--日--時--分--秒	2004年11月16日14時40分00秒	未使用

補足

- ◆ 「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」は設定してから 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、暗証変更を促すメッセージが表示されます。

表示メッセージ：

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

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

表示メッセージ：

電子証明書の更新をお願いします。

電子証明書の有効期限は、XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分です。

有効期限を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、

以下のボタンから電子証明書の更新を行ってください。

証明書更新

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、「I. 基本 第 6 編 1 章 ご契約先情報の管理」参照

補足

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

- ◆ この場合、「ご契約先暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力し、ログオンをクリックしてください。

参照

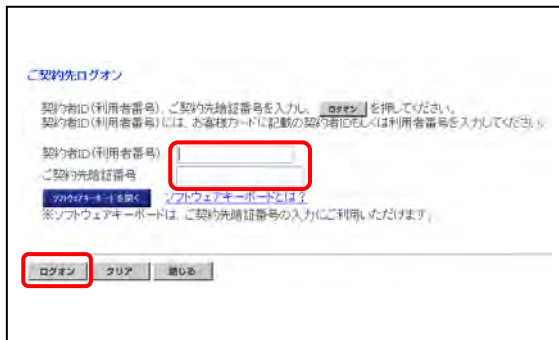
- ◆ ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第 1 編 2 章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

1.2 ID・パスワード方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「ID・パスワード方式」の「ログオン」をクリックします。
⇒「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

- ③ 「お客様カード」に記載されている「契約者 ID (利用者番号)」を入力します。



お客様カード

参照 お客様カードについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

- ④ 開通確認時に設定した「ご契約先暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑤ 入力が完了したら、ログオンをクリックします。
⇒「ご契約ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※ログオンをやめる場合は、「閉じる」をクリックします。

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

- ⑥ 「お客様カード」の「確認用パスワード (ご契約先ワンタイムパスワード)」を入力します。



お客様カード

参照 お客様カードについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑦ **OK**をクリックします。

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

補足

◆「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」は設定してから 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、暗証変更を促すメッセージが表示されます。

表示メッセージ：
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。

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、「I. 基本 第 6 編 1 章 ご契約先情報の管理」参照

補足

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

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

参照

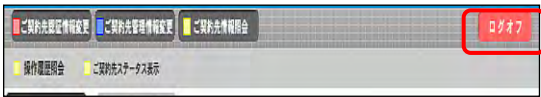
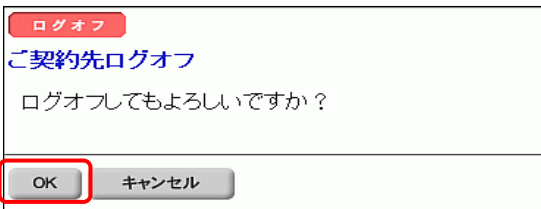
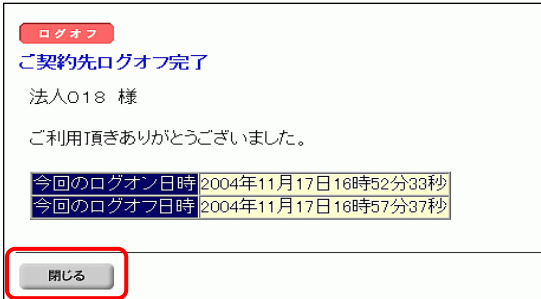
◆ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2 章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

1.3 ぎふしんBizバンクからログオフする

補足

◆取引終了時には、必ず **ログオフ** をクリックしてログオフしてください。

操作説明

	<p>① 管理者メニュー右上の ログオフ をクリックします。 ⇒「ご契約先ログオフ」画面が表示されます。</p>
	<p>② OK をクリックします。 ※ログオフをやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>③ 閉じる をクリックします。 ⇒ブラウザが閉じます。</p>

2章 利用者のログオン/ログオフ

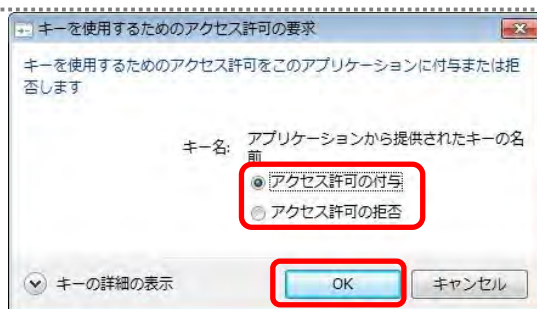
ここでは、利用者でのぎふしんBizバンクへのログオン/ログオフについて説明します。

2.1 電子証明書方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「**ログオン**」をクリックします。
⇒電子証明書の選択画面が表示されます。

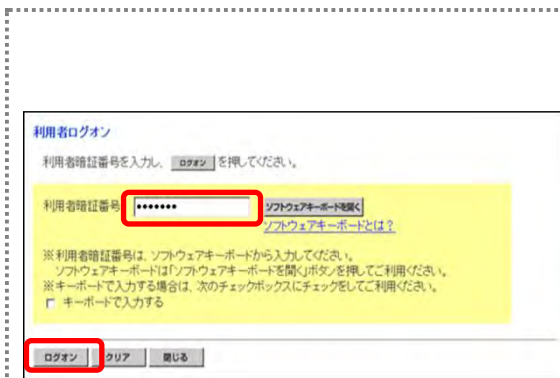
③ 電子証明書を選択し、「**OK**」をクリックします。
⇒「利用者ログオン」画面が表示されます。

※次の内容が表示されていることを確認します。

「契約者 ID (利用者番号)」 + 「利用者 ID」 + 「金融機関コード」

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

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



- ④ 開通確認時に設定した「利用者暗証番号」は **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

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



- ⑤ 入力が完了したら、**ログイン** をクリックします。

⇒ 「利用者ステータス」画面が表示されます。

※ログインをやめる場合は、閉じるをクリックします。

※「利用者暗証番号」の入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

補足

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は設定してから 90 日を経過すると、ログイン直後の「利用者ステータス」画面に、暗証変更を促すメッセージが表示されます。

表示メッセージ：
利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「利用者情報変更」メニューから、変更してください。

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

表示メッセージ：
電子証明書の更新をお願いします。
電子証明書の有効期限は、XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分です。
有効期限を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、以下のボタンから電子証明書の更新を行ってください。

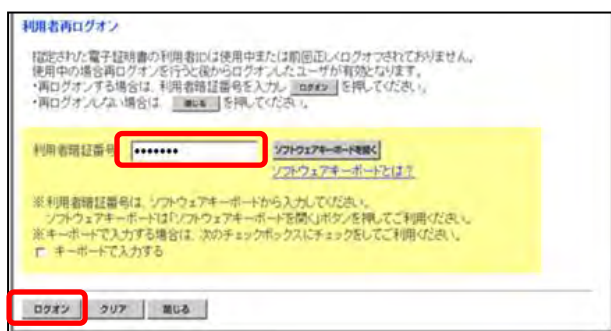
証明書更新

参照

- ◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更方法については、「I. 基本 第 7 編 1 章 利用者情報の変更」参照

補足

◆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、「利用者再ログオン」画面が表示されます。



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

参照

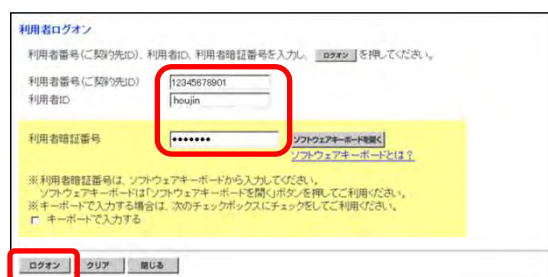
◆ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

2.2 ID・パスワード方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

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

③ 「契約者 ID (利用者番号)」と「利用者 ID」を入力します。

④ 開通確認時に設定した「利用者暗証番号」は「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

⑤ 入力が完了したら、「ログオン」をクリックします。

⇒「利用者ステータス」画面が表示されます。

※ログオンをやめる場合は、「閉じる」をクリックします。

※「利用者暗証番号」の入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

補足

◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は設定してから 90 日を経過すると、ログオン直後の「利用者ステータス」画面に、暗証変更を促すメッセージが表示されます。

表示メッセージ：

利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「利用者情報変更」メニューから、変更してください。

参照

◆ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更方法については、「I. 基本 第7編 1章 利用者情報の変更」参照

補足

◆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、「利用者再ログオン」画面が表示されます。

利用者再ログオン

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

契約者ID(利用者番号)
利用者ID

利用者暗証番号 [ソフトウェアキーボードを開く](#)

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

ログオン クリア 閉じる

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

参照

◆ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編2章2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

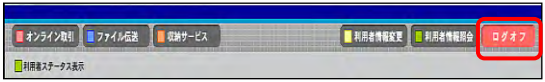
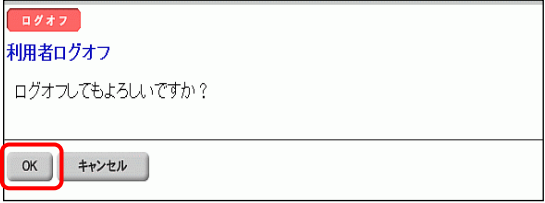
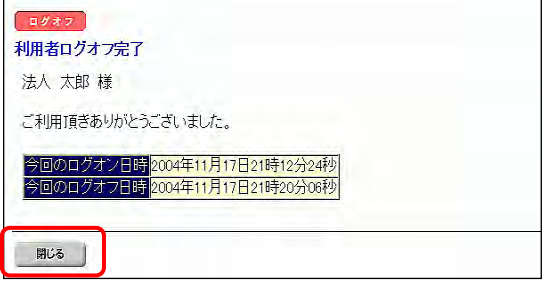
2.3 ぎふしんBizバンクからログオフする

ぎふしんBizバンク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」ボタンをクリックしてログオフしてください。

操作説明

	<p>① 利用者メニュー右上の「ログオフ」をクリックします。 ⇒「利用者ログオフ」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「OK」をクリックします。 ⇒「利用者ログオフ完了」画面が表示されます。 ※ログオフをやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。</p>
	<p>③ 「閉じる」をクリックします。</p>

第6編 管理者が行う業務


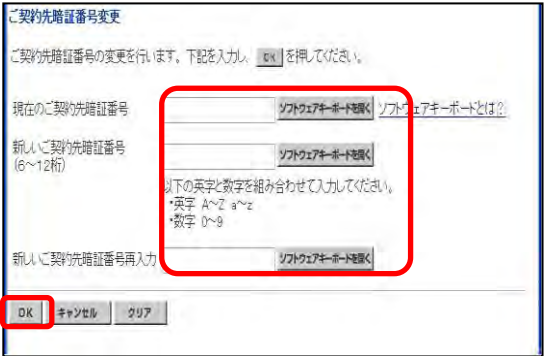
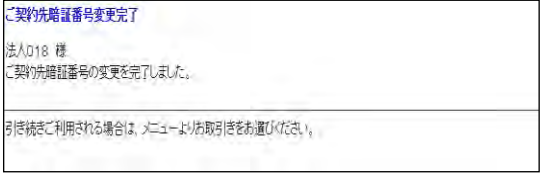
本編では、管理者の行う業務について説明します。

1章 ご契約先情報の管理

ここでは、ご契約先暗証番号、ご契約先確認暗証番号およびEメールアドレスを変更します。

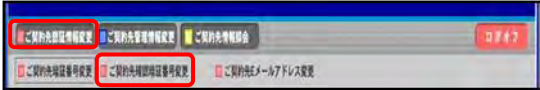
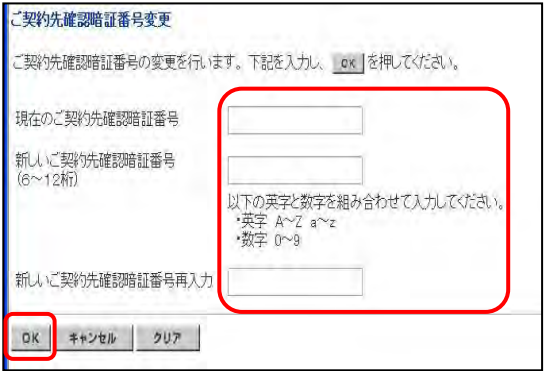
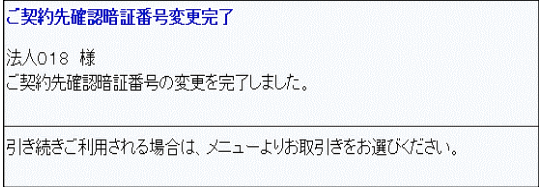
1.1 ご契約先暗証番号を変更する

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先認証情報変更からご契約先暗証番号変更をクリックします。</p>
	<p>⇒「ご契約先暗証番号変更」画面が表示されます。</p> <p>② 「現在のご契約先暗証番号」を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。</p> <p>参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照</p> <p>③ 「新しいご契約先暗証番号」を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。 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。</p> <p>参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照</p> <p>④ OKをクリックします。</p>
	<p>⇒「ご契約先暗証番号変更完了」画面が表示されます。</p> <p>※変更をや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。</p>



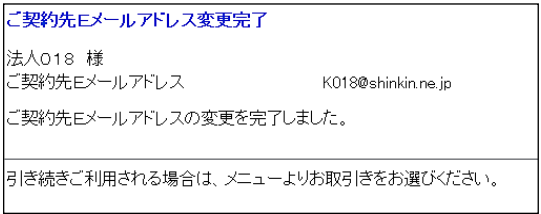
1.2 ご契約先確認暗証番号を変更する

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先認証情報変更からご契約先確認暗証番号変更をクリックします。</p> <p>⇒「ご契約先確認暗証番号変更」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「現在のご契約先確認暗証番号」を入力します。</p> <p>③ 「新しいご契約先確認暗証番号」を入力します。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。</p> <p>参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照</p> <p>④ OKをクリックします。</p>
	<p>⇒「ご契約先確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。</p> <p>※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。</p> <p>※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。</p>

1.3 ご契約先 E メールアドレスを変更する

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先認証情報変更からご契約先 E メールアドレス変更をクリックします。</p> <p>⇒「ご契約先 E メールアドレス変更」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「新しいご契約先 E メールアドレス」を入力します。 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。</p> <p>③ OKをクリックします。</p>
	<p>⇒「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。</p> <p>※変更をや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。</p>

2章 契約口座情報の管理

ここでは、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。ご契約先全体の限度額については、「ご契約先限度額変更」画面で変更できます。

参照 ◆ご契約先の限度額については、「I. 基本 第6編5章 ご契約先限度額の管理」参照

2.1 契約口座情報を変更する

操作説明



① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更**から**契約口座情報変更**をクリックします。

⇒「契約口座情報選択」画面が表示されます。

契約口座情報選択

選択	店名	預金種別	口座番号	名義人	依頼人コード	委託者コード	代表口座	区分			コメント	
								選	区	別		
<input type="checkbox"/>	店	普通	1018002	管理者018	1018002000	1018002999		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	店	普通	1018003	管理者018	1018003000	1018003999		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	店	普通	1018005	管理者018	1018005000	1018005999		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	店	普通	1018006	管理者018	1018006000	1018006999		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	店	当座	1018001	管理者018	1018001000	1018001999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

変更

② 契約口座情報を変更する口座の「選択」欄にチェックを入れ、変更をクリックします。

⇒「契約口座情報変更」画面が表示されます。

契約口座情報変更

契約口座情報の変更を行います。(※:任意入力)

金融機関コード: 1729
 金融機関支店コード: 01
 金融機関支店名称: 1729のちか 金融機関支店名称: 1729信用金庫
 支店コード: 001
 支店名称: 支店 支店漢字名称: 支店
 担当者: 普通 口座番号: 1018002
 依頼人コード: 1018002000 委託者コード: 1018002999
 名義人: 管理者018
 代表口座:
 区分: オンライン決済用口座 振替 地方税口座
 形式: 半角40文字分、全角20文字分まで入力できます。)

オンライン/限度額	一日単位の限度額		一日単位の限度額	
	口座単位	上限	口座単位	上限
振替限度額	100000000円	999,999,999,999,999,999円	300000000円	999,999,999,999,999,999円
事前引当振込限度額	300000000円	999,999,999,999,999,999円	400000000円	999,999,999,999,999,999円
即座引当振込限度額	500000000円	999,999,999,999,999,999円	600000000円	999,999,999,999,999,999円
収納サービス限度額	700000000円	999,999,999,999,999,999円	800000000円	999,999,999,999,999,999円

ファイル伝送限度額

伝送種別/限度額	一日単位の限度額	
	口座単位	上限
振込振込限度額	900000000円	999,999,999,999,999,999円
給与振込限度額	1000000000円	999,999,999,999,999,999円
振り出し限度額	1100000000円	999,999,999,999,999,999円
現金口座振替限度額	1300000000円	999,999,999,999,999,999円

契約口座情報を変更するには、ご契約先確認暗証番号の認証が必要です。
 ご契約先確認暗証番号を入力してから、**OK**をクリックしてください。

ご契約先確認暗証番号: *****

OK キャンセル 終了

③ 変更する情報を入力します。

参照 設定項目については、下表:『「契約口座情報変更」画面の設定項目』参照

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

※変更をやめる場合は**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。

【表：「契約口座情報変更」画面の設定項目】

項目	説明
コメント	<p>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。</p> <p>「契約口座情報選択」画面の「コメント」欄に表示されます。</p> <p>また、以下の画面の「コメント」欄にも反映されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合振込の「振込指定日入力」画面 ・給与・賞与振込の「振込指定日入力」画面 ・預金口座振替の「引落指定日入力」画面
オンライン限度額	<p>必要に応じて、以下の限度額について、一回単位／一日単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振替限度額 ・事前登録振込限度額 ・都度指定振込限度額 ・収納サービス限度額
ファイル伝送限度額 （ファイル伝送をご契約の場合のみ）	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合振込限度額 ・給与振込限度額 ・賞与振込限度額 ・預金口座振替限度額

3章 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- サービス停止／停止解除／暗証ロック解除を行う
利用者のサービス停止／停止解除／暗証ロック解除を行います。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。

3.1 利用者情報を変更する

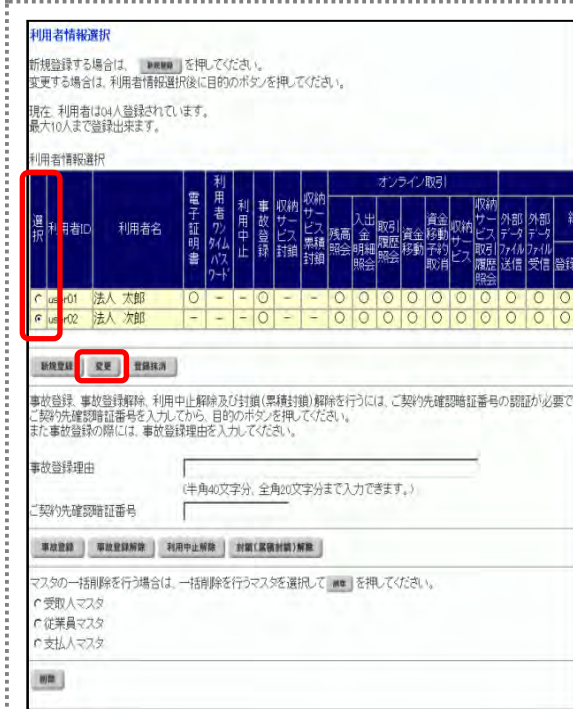
利用者暗証番号の再設定や、利用権限／利用者限度額などの変更を行います。

操作説明



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

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

⇒「利用者情報変更」画面が表示されます。

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

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

利用者ID
 利用者名(半角カナ)
 利用者名(漢字)※
 利用者暗証番号※ (6～12桁)

利用者暗証番号再入力※
 利用者確認暗証番号※ (6～12桁)

利用者確認暗証番号再入力※

電子証明書発行番号 001
 電子証明書ステータス 有効
 電子証明書発行データ登録日 2015年11月08日
 電子証明書シリアル番号 18DA568FF77804145D6BA69E81C923B
 電子証明書有効期限終了日時 2011年11月08日 08時08分59秒

事故状態 事故登録なし
 利用中止状態 利用可能
 収納サービス封鎖(無積封鎖)状態 利用可能状態

(注)利用者暗証番号、利用者確認暗証番号を変更した場合は、利用者本人に通知してください。また、暗証番号は変更してから使用するようにお願いします。
 (注)利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照合はできませんので大切に管理してください。万一お忘れになった場合は、再度設定し直してください。

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

オンライン取引 ファイル伝送 全指定 クリア

利用者権限情報

オンライン取引	権限設定	限度額設定	上限限度額
入金照会	照会	-	-
入出金明細照会	照会	-	-
取引履歴照会	照会	-	-
入金移動(振込)	1回	円	1,000,000円
	1日	円	1,000,000円
	事前登録1回	円	999,999,999,999,999円
出金移動(振込)	回実行	円	999,999,999,999,999円
	事前登録1日	円	円
	都度指定1回	円	999,999,999,999,999円
	都度指定1日	円	999,999,999,999,999円
入金移動予約照会	照会	-	-
入金移動予約取消	回実行	-	-
収納サービス	1回	円	9,999,999,999円
	1日	円	9,999,999,999円
収納サービス取引履歴照会	照会	-	-

ファイル伝送

権限設定	承認限度額設定	上限限度額
外部データファイル送信	回実行	-
外部データファイル受信	回実行	-
総合振込	回登録 回承認 回送信	円
給与振込	回登録 回承認 回送信	円
異動振込	回登録 回承認 回送信	円
地方税納入	回登録 回承認 回送信	円
現金口座振替	回登録 回承認 回送信	円
預金口座振替結果照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-
取引履歴明細照会	照会	-

電子証明書の再発行、失効を行う場合は選択してください。
 現在の電子証明書を継続する
 再発行
 失効

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

ご契約先確認暗証番号

③ 利用者情報を修正します。

参照 利用者情報の設定項目については、「I. 基本 第3編 5章 利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」参照

※「利用者ID」、「Eメールアドレス」は変更できません。
 ※電子証明書が発行されている場合は、電子証明書の詳細情報が表示されます。

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

⇒利用者情報が変更されます。

※利用者の修正をやめる場合は**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。

3.2 利用者 ID を削除する

不要となった利用者 ID を削除します。

なお、削除した利用者 ID は、最短で翌週の火曜日から再利用が可能になります。

操作説明



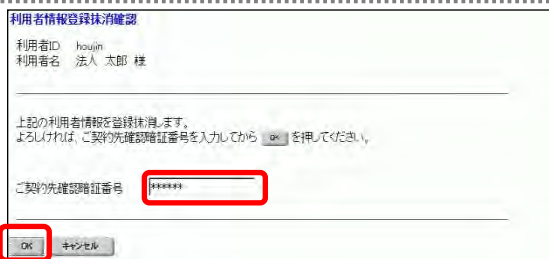
- ① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更** から **利用者情報登録／変更** をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

⇒ 「利用者情報登録抹消確認」画面が表示されます。



- ③ 内容を確認します。
- ④ 削除する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK** をクリックします。

※削除をやめる場合は **キャンセル** をクリックします。

3.3 利用者電子証明書の再発行・失効を行う

登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。

補足

- ◆ 電子証明書の再発行・失効は以下の場合に必要となります。
 - ・ 再発行
電子証明書の有効期限日から 90 日を超過した場合、パソコンの変更・紛失の場合 等
 - ・ 失効
利用者 ID は継続するが、しばらく利用しない場合等
- ◆ 新しい電子証明書を再発行した場合、再発行前の電子証明書は無効になります。
また、再発行した電子証明書は 80 日以内に取得してください。80 日を超過した場合は再発行が必要です。

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

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

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

⇒ 「利用者情報変更」画面が表示されます。

利用者情報変更

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

利用者ID: pass1234
 利用者名(半角カナ): 田村カキ
 利用者名(漢字): 利用者1
 利用者暗証番号(6~12桁): ソフトウェアキーボード開く ソフトウェアキーボードとは?
 以下の英字と数字を組み合わせて入力してください。
 ・英字 A~Z a~z
 ・数字 0~9

利用者暗証番号再入力 ※: ソフトウェアキーボード開く

利用者確認暗証番号 ※ (6~12桁):

利用者確認暗証番号再入力 ※:

入力できる文字は利用者暗証番号と同じです。

電子証明書発行番号	001
電子証明書ステータス	有効
電子証明書発行データ登録日	2010年11月00日
電子証明書シリアル番号	180A588FE77804145D68A85EB1C823B
電子証明書有効期間終了日時	2011年11月06日 08時59分59秒

事故状態: 事故登録なし
 利用中止状態: 利用可能
 収納サービス封鎖(黒積封鎖)状態: 利用可能状態

(注) 利用者暗証番号、利用者確認暗証番号を変更した場合は、利用者本人に通知してください。
 また、暗証番号は変更してから使用するように徹底してください。
 (注) 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の照合はできませんので大切に管理してください。
 万一お忘れになった場合は、再度設定してください。

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

～中略～

電子証明書の再発行、失効を行う場合は選択してください。

現在の電子証明書を継続する
 再発行
 失効

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

ご契約先確認暗証番号:

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

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

③ 電子証明書を再発行する場合は「再発行」、電子証明書を失効する場合は「失効」を選択します。

④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK** をクリックします。


3.4 利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止を行う

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

補足


- ◆利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止は以下の場合に必要となります。
 - ・再発行
利用者ワнтаイムパスワードを失念もしくは紛失した場合等
 - ・使用中止
資金移動時に利用者ワнтаイムパスワードを利用しない場合
- ◆新しい利用者ワнтаイムパスワードを再発行した場合、再発行前の利用者ワнтаイムパスワードは無効になります。

【利用者ワнтаイムパスワードを再発行する場合】



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

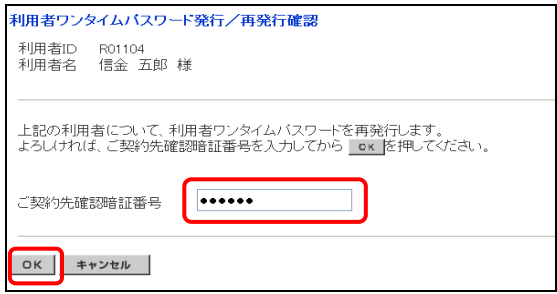
⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

③ **発行／再発行**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行」画面が表示されます。



④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行完了」画面が表示されます。

利用者ワンタイムパスワード発行／再発行完了

利用者ワンタイムパスワードを発行／再発行しました。

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、第三者に開示しないでください。

よろしければ を押してください。

利用者名 信金 五郎 様

記号 アイウエオカキク
暗証番号 8468962175788189

画面に表示された「利用者ワンタイムパスワード」を利用者本人に直接通知してください。

※表示されている内容を印刷する場合は、をクリックします。

⑤ をクリックします。

【お願い】

「利用者ワンタイムパスワード」につきましては、セキュリティの観点から、利用者本人に直接通知し、絶対に他人に知られることのないようご注意ください。



【利用者ワнтаイムパスワードを使用中止する場合】



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

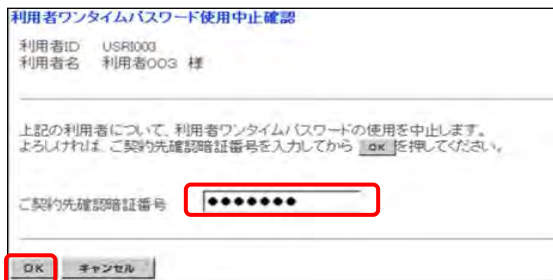
⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 利用者ワнтаイムパスワードの使用中止を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れます。

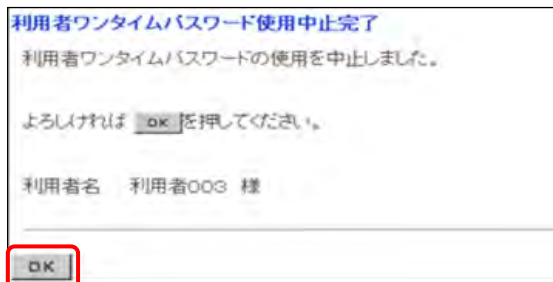
- ③ 使用中止をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード使用中止」画面が表示されます。



- ④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKをクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード使用中止完了」画面が表示されます。



- ⑤ OKをクリックします。

3.5 サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除を行う

「事故登録」による利用者のサービス停止／解除／暗証番号ロック解除／収納サービス封鎖解除を行います。

- ◆ 事故登録による利用者のサービスを停止する
- ◆ 事故登録によ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るサービス利用中止を解除する
- ◆ 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

操作説明



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

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 対象の利用者を選択して、サービス停止／停止解除について設定します。

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

4章 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）

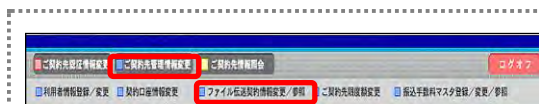
ファイル伝送を行う際に必要な情報を変更／参照します。

全銀パスワードやファイルアクセスキーを登録しておく、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。

参照

◆ファイル伝送契約情報については、「I. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

操作説明



- ① 管理者メニューで、「**ご契約先管理情報変更**」から「**ファイル伝送契約情報変更／参照**」をクリックします。



⇒「ファイル伝送契約情報変更」画面が表示されます。

- ② 必要に応じて、ファイル伝送契約情報を入力します。

参照 登録項目については、下表：『「ファイル伝送契約情報変更」画面の登録項目』を参照



- ③ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「**登録**」をクリックします。

登録が完了すると、画面内に完了メッセージが表示されます。

【表：「ファイル伝送契約情報変更」画面の登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

登録項目	説明
枝番コード	伝送業務毎、または、依頼人コードや委託者コード毎に接続先を使い分けている場合に枝番コードを選択します。デフォルトは「01」です。 ※枝番コードは当金庫にて登録します。
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章 ご契約先限度額の管理

ここでは、ご契約先全体の限度額の変更を行います。
 なお、ご契約口座ごとの限度額については、「契約口座情報選択」画面で変更できます。

参照 ◆口座毎の限度額については、「I. 基本 第6編2章 契約口座情報の管理」参照

操作説明



① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更**から**ご契約先限度額変更**をクリックします。

⇒「ご契約先限度額変更」画面が表示されます。



② 変更する情報を入力します。

参照 設定項目については、下表：『「ご契約先限度額変更」画面の設定項目』参照

③ 変更する場合は、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

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

⇒「ご契約先限度額変更完了」画面が表示されます。



【表：「ご契約先限度額変更」画面の設定項目】

項目	説明
オンライン限度額	必要に応じて、以下の限度額について、一回単位／一日単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。 ・振替限度額、事前登録振込限度額、都度指定振込限度額、収納サービス限度額
ファイル伝送限度額	必要に応じて、以下の限度額について、一回単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。 ・総合振込限度額、給与振込限度額、賞与振込限度額、預金口座振替限度額

6章 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。
また、手数料計算方法についても併せて説明します。

- 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。
- 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。
- 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。

6.1 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。
 なお、手数料を参照できる振込先区分は、以下のとおりです。

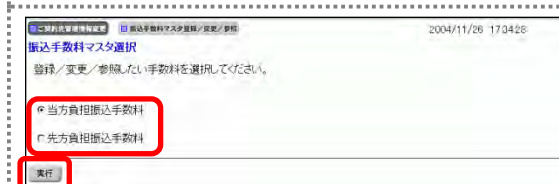
- ◆同金庫 同支店内
- ◆同金庫 他支店内
- ◆他行向け電信扱い

操作説明



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

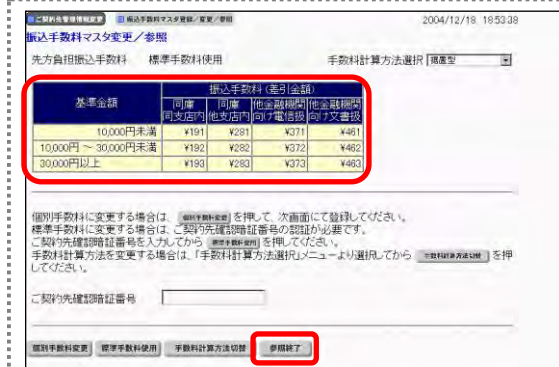
⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。



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

- ③ **実行**をクリックします。

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



- ④ 手数料を確認します。
- ⑤ 確認が終了したら、**参照終了**をクリックします。

⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。

6.2 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。
なお、手数料を変更できる振込先区分は、以下のとおりです。

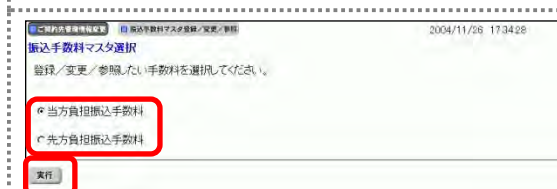
- ◆同金庫 同支店内
- ◆同金庫 他支店内
- ◆他行向け電信扱い

操作説明



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

⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。

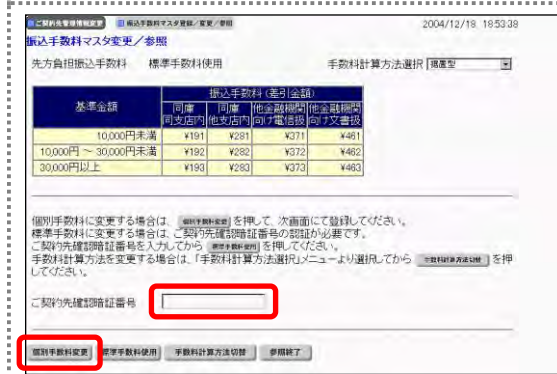


- ② 変更する手数料の種類を選択します。
「当方負担振込手数料」または「先方負担振込手数料」のいずれかを選択します。

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

- ③ **実行**をクリックします。

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



【個別に手数料を設定する場合】

1. **個別手数料変更**をクリックします。

⇒「個別振込手数料マスタ登録/変更」画面が表示されます。

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

個別振込手数料マスタ登録/変更

先方負担振込手数料 手数料計算方法選択 [据置型]

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

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

ご契約先確認暗証番号

2. 基準金額の範囲を設定します。

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

※標準手数料読込をクリックすると、標準手数料が読み込まれます。

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

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

⇒ 「振込手数料マスタ変更/参照」画面に戻ります。

※個別設定をやめる場合は、**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。

振込手数料マスタ変更/参照

先方負担振込手数料 標準手数料使用 手数料計算方法選択 [据置型]

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

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

ご契約先確認暗証番号

【当金庫が定める手数料を使用する場合】

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

⇒ 標準手数料が読み込まれます。

振込手数料マスタ変更/参照

先方負担振込手数料 標準手数料使用 手数料計算方法選択 [据置型]

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

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

ご契約先確認暗証番号

【手数料計算方法を変更する場合】

(先方負担振込手数料のみ)

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

2. 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**手数料計算方法切替**をクリックします。

⇒ 選択した計算方法による手数料が読み込まれます。

6.3 手数料計算方法について

手数料計算機能は、オンライン資金移動取引や総合振込のデータ作成時に「先方負担手数料」を選択した場合に、手数料マスタの情報から差引手数料を算定し、資金移動金額を自動計算する機能です。

補足

◆手数料計算機能を使用する画面は以下のとおりです。

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

手数料計算には、以下の3種類の方法があります。

● 据置型

初期値は「据置型」になっています。

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440円、30,000円以上の場合は660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～30,659円の場合に合計支払金額との間に差益が発生します。

支払金額	計算上差引く 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計 支払金額差額
29,999円	440円	29,559円	440円	29,999円	0円
30,000円	660円	29,340円	440円	29,780円	220円
30,439円	660円	29,779円	440円	30,219円	220円
30,440円	660円	29,780円	440円	30,220円	220円
30,659円	660円	29,999円	440円	30,439円	220円
30,660円	660円	30,000円	660円	30,660円	0円

● 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。

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を算出します。

例)

支払金額が 30,440 円未満の場合は先方手数料を 440 円、30,440 円以上の場合は 660 円とします。

この算出方法で計算すると、支払金額が 30,440 円～30,659 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 支払金額差額
29,999 円	440 円	29,559 円	440 円	29,999 円	0 円
30,000 円	440 円	29,560 円	440 円	30,000 円	0 円
30,439 円	440 円	29,999 円	440 円	30,439 円	0 円
30,440 円	660 円	29,780 円	440 円	30,220 円	220 円
30,659 円	660 円	29,999 円	440 円	30,439 円	220 円
30,660 円	660 円	30,000 円	660 円	30,660 円	0 円

● 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。

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を算出します。

例)

支払金額が 30,660 円未満の場合は先方手数料を 440 円、30,660 円以上の場合は 660 円とします。

この算出方法で計算すると、支払金額が 30,440 円～30,659 円の場合に合計支払金額間に**差損**が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引く 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計 支払金額差額
29,999 円	440 円	29,559 円	440 円	29,999 円	0 円
30,000 円	440 円	29,560 円	440 円	30,000 円	0 円
30,439 円	440 円	29,999 円	440 円	30,439 円	0 円
30,440 円	440 円	30,000 円	660 円	30,660 円	-220 円
30,659 円	440 円	30,219 円	660 円	30,879 円	-220 円
30,660 円	660 円	30,000 円	660 円	30,660 円	0 円

7章 各マスターデータの一括削除

ここでは、受取人マス／従業員マス／支払人マスデータを一括削除します。

なお、マス一括削除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。

各マスの登録／変更は「Ⅲ. ファイル伝送」を参照ください。

操作説明

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

② 一括削除するマスを選択します。
「受取人マス」、「従業員マス」、「支払人マス」のいずれかを選択し、**削除**をクリックします。
⇒マス削除確認画面が表示されます。

③ 内容を確認し、削除する場合は「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。
⇒「マスを削除します。よろしいですか。」のダイアログが表示されます。

※一括削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

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

8章 利用状況の確認

ここでは、現在の利用状況および操作履歴を確認します。

8.1 ご契約先ステータス

利用状況を確認することで、お客さまのぎふしんBizバンクが不正に使用されていないかを確認することができます。

なお、「ご契約先ステータス」画面では以下の管理者情報と利用状況を確認できます。

項目	内容
ご契約先名	お客さま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。
ワンタイムパスワード 認証利用登録情報	登録してあるトークンの情報が表示されます。

操作説明



- ① 管理者メニューで、**ご契約先情報照会**から
ご契約先ステータス表示をクリックします。

⇒「ご契約先ステータス」画面が表示されます。



- ② ご契約先情報を確認します。

8.2 操作履歴を照会する

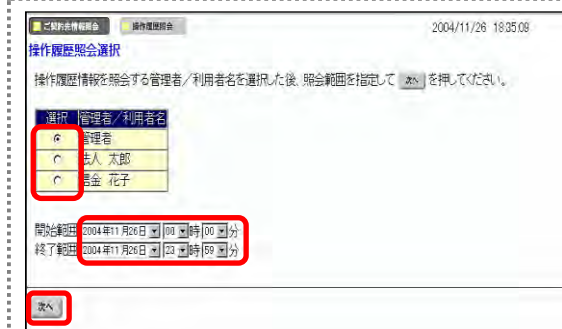
管理者または利用者の操作履歴を照会します。

操作説明



- ① 管理者メニューで、**ご契約先情報照会**から**操作履歴照会**をクリックします。

⇒「操作履歴照会選択」画面が表示されます。



- ② 操作履歴を照会するユーザーの「選択」欄を選択します。
「管理者」または「利用者名」を選択します。

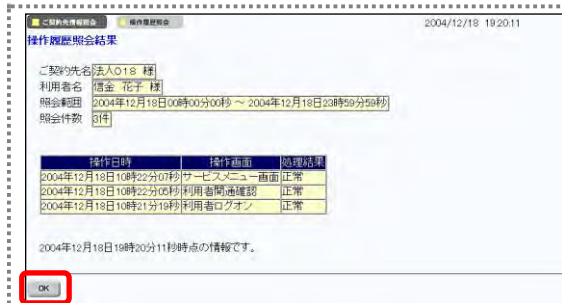
- ③ 「開始範囲」で、照会する開始範囲を設定します。プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。

- ④ 「終了範囲」で、照会する終了範囲を設定します。プルダウンメニューから、年月日、時、分を選択します。

※照会できる範囲は1ヶ月、件数は100件までです。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「操作履歴照会結果」画面が表示されます。



- ⑥ 操作履歴を確認し、**OK**をクリックします。

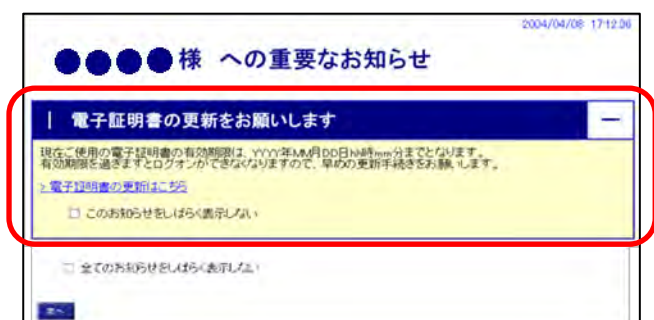
⇒「操作履歴照会選択」画面に戻ります。

9章 電子証明書の更新

電子証明書の更新が必要な管理者に、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、電子証明書の有効期限が切れる前までに更新を行ってください。

- Eメールによるお知らせ
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
ぎふしんB i zバンクのログオン時に表示される「重要なお知らせ」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。

<「重要なお知らせ」画面>



重要

◆電子証明書更新の有効期限日を過ぎますと、ぎふしんB i zバンクにログオンいただけなくなります。

その場合は、ログオン前の電子証明書取得から新しい電子証明書を取得してください。

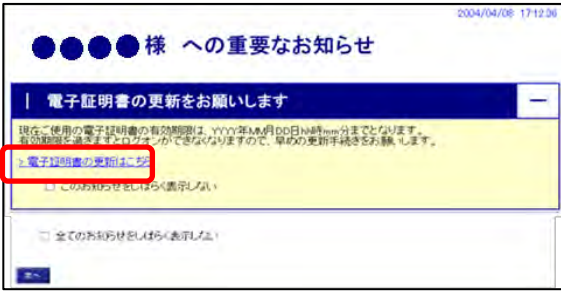
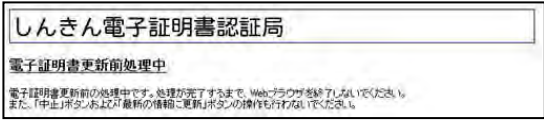
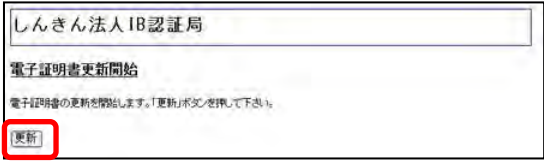
また、電子証明書の有効期限日から90日を超過しますと、電子証明書を取得いただけなくなります。

その場合は、当金庫にて再発行処理が必要となりますので、当金庫までご連絡ください。

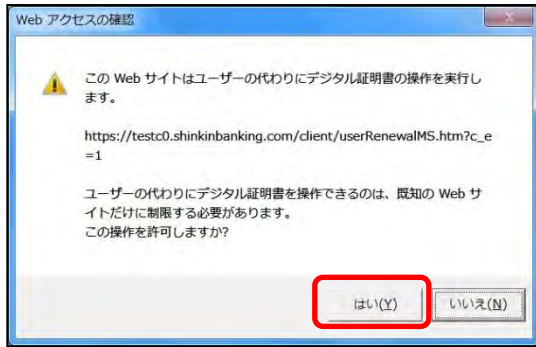
9.1 電子証明書を更新する

有効期限の30日前から有効期限日までに、電子証明書を更新してください。

操作説明

	<p>① ぎふしんBizバンクのログオン時に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。</p> <p>② 電子証明書の更新はこちらをクリックします。</p> <p>※有効期限の30日前から証明書更新を表示します。</p>
	<p>⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。</p> <p>※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
	<p>③ 更新をクリックします。</p> <p>⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>

< Windows 7 の場合 >

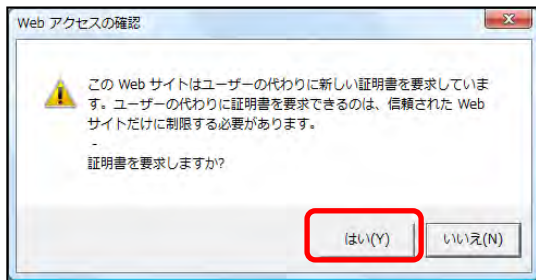


④ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

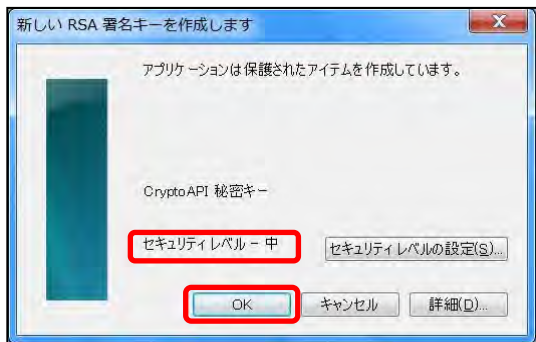
※本画面は2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。

⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

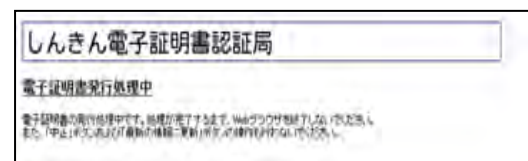
< Windows Vista の場合 >



⑤ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

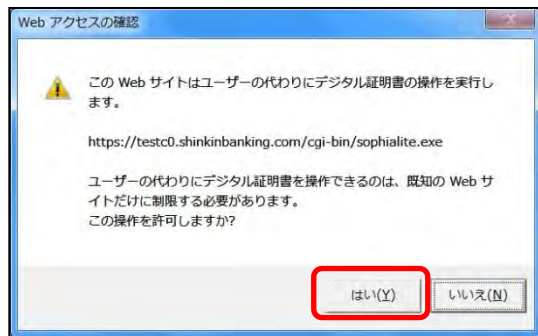


⇒「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。



※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

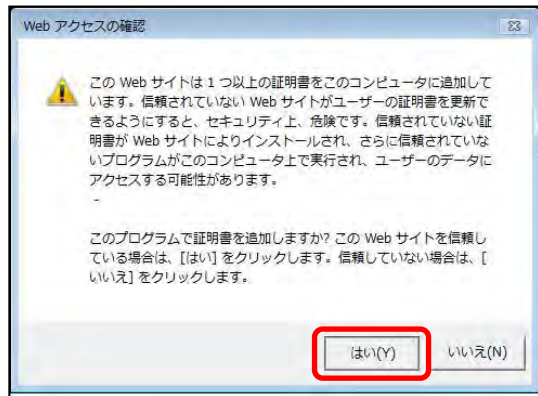
< Windows 7 の場合 >



⑥ **はい**をクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

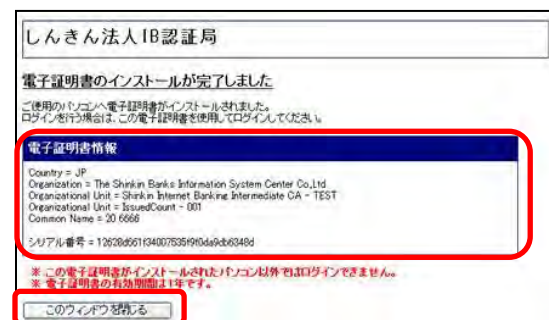
< Windows Vista の場合 >



⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。

⑧ **このウィンドウを閉じる**をクリックします。

※電子証明書更新後、ぎふしんB i z バンクはログオフせず、継続してご利用いただけます。



9.2 古い電子証明書を削除する

新しい電子証明書が正常に取得（更新）されたことが確認できましたら、古い電子証明書を削除してください。

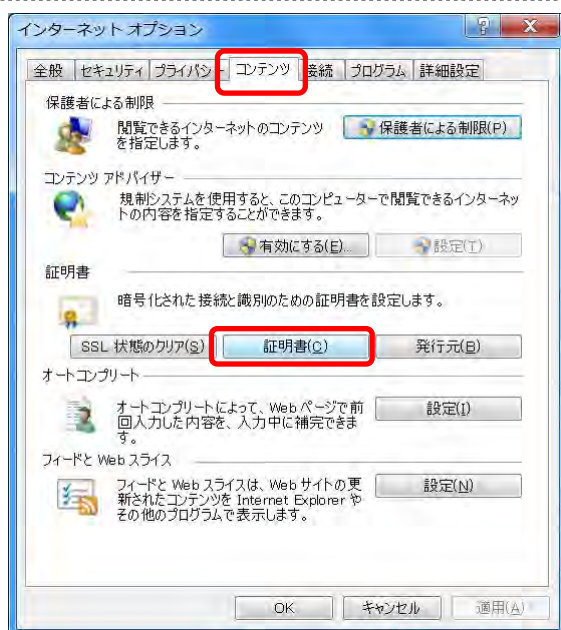
なお、誤って新しい電子証明書を削除した場合、すみやかに当金庫までご連絡ください。

操作説明



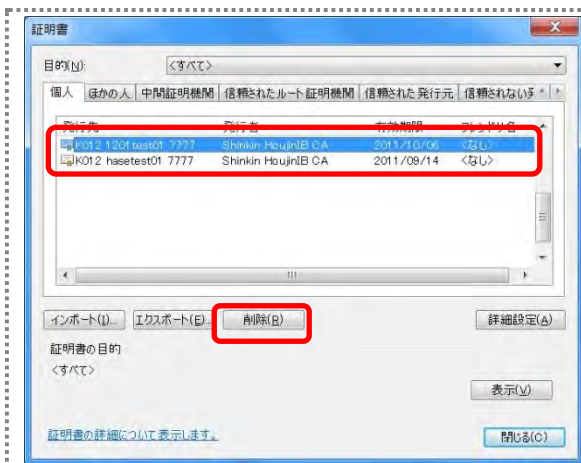
① ブラウザの「ツール」から「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「コンテンツ」タブを選択し、「証明書」をクリックします。

⇒「証明書」画面が表示されます。



③ 「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

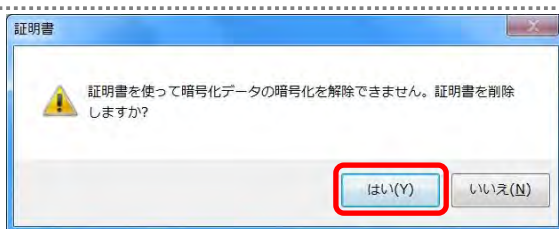
項目名	表示
発行先	<ul style="list-style-type: none"> ●管理者 「契約者 ID (利用者番号)」 + 当金庫の「金融機関コード」 ●利用者 「契約者 ID (利用者番号)」 + 「利用者 ID」 + 当金庫の「金融機関コード」
発行者	「Shinkin Internet Banking Intermediate CA」
有効期限	電子証明書を取得した日から 1 年後の日付
フレンドリ名	<なし>

④ 削除する電子証明書を選択し、「削除」をクリックします。

⇒「証明書の削除確認」画面が表示されます。

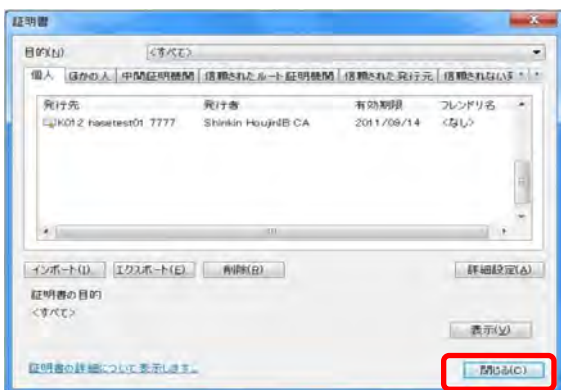
※有効期限の日付が古い電子証明書を選択してください。

注意 誤って他の電子証明書や更新後の電子証明書を削除しないようご注意ください。



④ 「はい」をクリックします。

⇒古い証明書が削除されます。



⑤ 「閉じる」をクリックします。

⇒画面が閉じます。

10章 ワンタイムパスワード認証の設定変更

ここでは、ワンタイムパスワード認証の設定変更について説明します。

- 利用形態設定を変更する
現在設定している利用形態の変更を行います。

補足

◆利用形態を変更した場合、新たにワンタイムパスワード利用登録を行う必要があります。

- 利用登録／変更を行う
追加した利用者に対し、トークンの登録を行います。
または、登録済のトークンから別のトークンへ変更する場合には行います。
- 利用登録解除を行う
利用者に登録しているトークンの解除を行います。

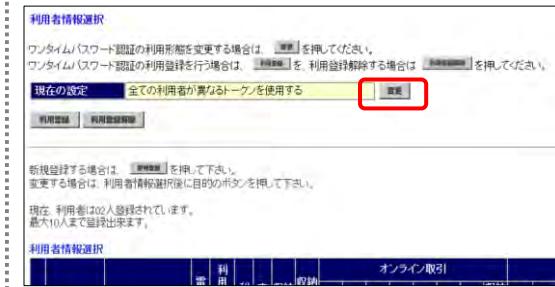
10.1 利用形態設定を変更する

現在設定している利用形態からの変更を行います。

操作説明



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



- ② **変更**をクリックします。
⇒「ワンタイムパスワード利用形態設定」画面が表示されます。



- ③ 利用形態を選択します。

項目	説明
全ての利用者が異なるトークンを使用する ※個別トークン使用	利用者ごとにトークンの登録ができます。
全ての利用者が同じトークンを使用する ※共通トークン使用	全利用者に対し一台のトークンを登録できます。

- ・「全ての利用者が異なるトークンを使用する」の場合

参照 全ての利用者が異なるトークンを使用するを選択した場合は、「I. 基本 第3編 7章 7.2 ワンタイムパスワード利用登録 ※個別トークン使用」参照

- ・「全ての利用者が同じトークンを使用する」の場合

参照 全ての利用者が同じトークンを使用するを選択した場合は、「I. 基本 第3編 7章 7.3 ワンタイムパスワード利用登録 ※共通トークン使用」参照

- ④ **次へ**をクリックします。
⇒「ワンタイムパスワード利用登録」画面が表示されます。

※ワンタイムパスワード利用形態設定をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

10.2 利用登録／変更を行う

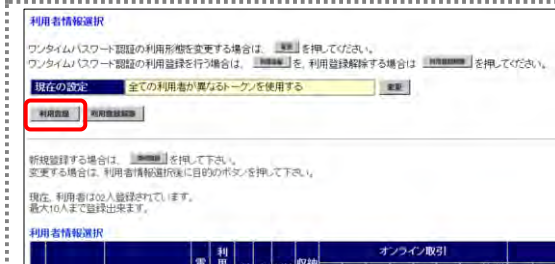
追加した利用者に対し、利用するトークンの登録を行います。
または、登録済のトークンから別のトークンへ変更する場合があります。

操作説明



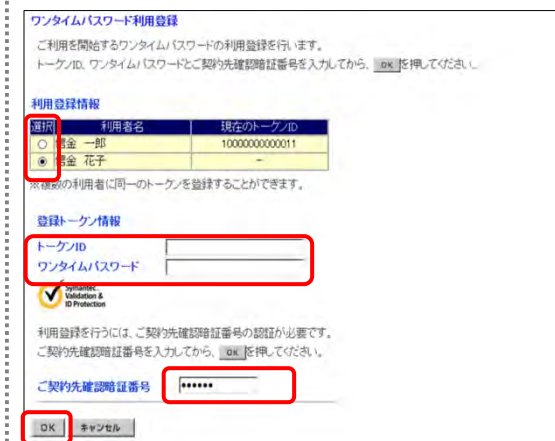
- ① 管理者メニューで、**ご契約先管理情報変更**から**利用者情報登録／変更**をクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② **利用登録**をクリックします。

⇒ 「ワンタイムパスワード利用登録」画面が表示されます。



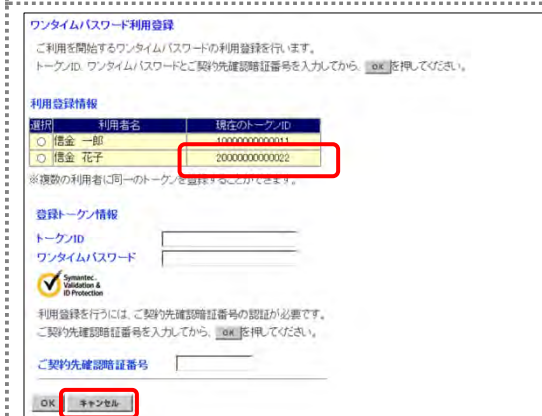
- ③ 利用登録する利用者を選択します。

※利用者が 10 名を超える場合は、一覧の右側に表示されるスクロールバーにて該当の利用者を表示してください。

- ④ トークンIDおよびワンタイムパスワードを入力します。

トークン種類	トークンID	ワンタイムパスワード
ハードウェアトークン	トークンの裏面に記載	ボタンを押すと表示

- ⑤ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。



- ⑥ 「現在のトークンID」欄でトークンIDが登録できたことを確認します。

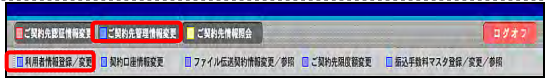
※引き続き、ワンタイムパスワード利用登録する場合は、手順③～⑤を繰り返します。

※ワンタイムパスワード利用登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

10.3 ワンタイムパスワードの利用登録解除

利用者に登録しているトークンの解除を行います。

操作説明



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

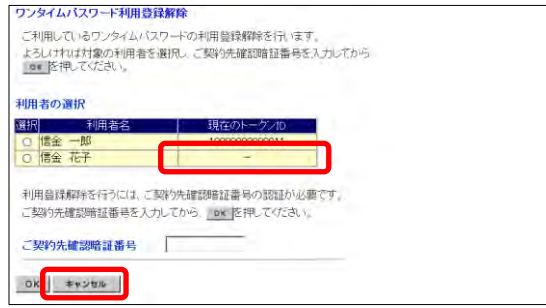


② 「利用登録解除」をクリックします。
⇒「ワンタイムパスワード利用登録解除」画面が表示されます。



③ 利用登録解除する利用者を選択します。
※利用者が 10 名を超える場合は、一覧の右側に表示されるスクロールバーにて該当の利用者を表示してください。

④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「OK」をクリックします。



⑤ 「現在のトークンID」欄でトークンIDが解除できたことを確認します。
※引き続き、ワンタイムパスワード利用登録解除する場合は、手順③～④を繰り返します。
※ワンタイムパスワード利用登録解除をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

第7編 利用者が行う業務


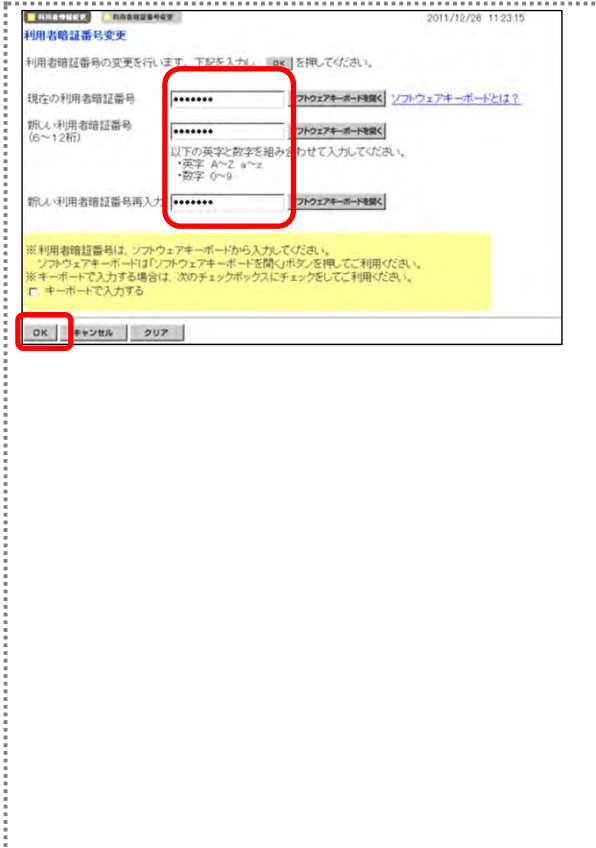
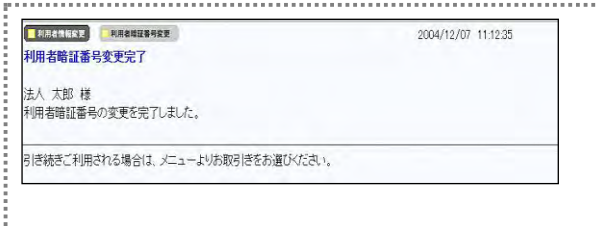
本編では、利用者が行う業務について説明します。

1章 利用者情報の変更

利用者本人が自分の「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」および「利用者 E メールアドレス」を変更します。

1.1 自分の利用者暗証番号を変更する

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、利用者情報変更から利用者暗証番号変更をクリックします。 ⇒「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。</p>
	<p>② 現在の「利用者暗証番号」は、ソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力します。 参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照 ※利用者暗証番号をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。</p> <p>③ 新しい「利用者暗証番号」を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。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。 参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照</p> <p>④ OKをクリックします。</p>
	<p>⇒「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。 ※変更をや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。</p>

1.2 自分の利用者確認暗証番号を変更する

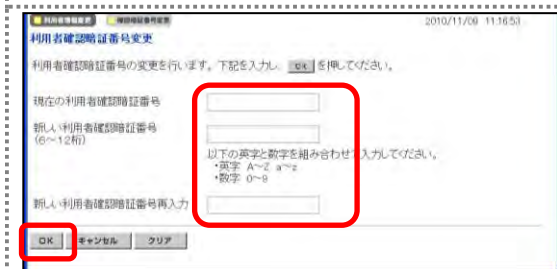
操作説明



① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から

確認暗証番号変更をクリックします。

⇒「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。



② 現在の「利用者確認暗証番号」を入力します。

③ 「新しいご契約先暗証番号」を入力します。

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。

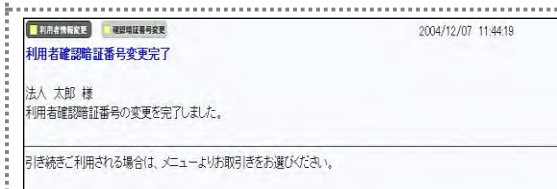
参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

④ **OK**をクリックします。

⇒「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

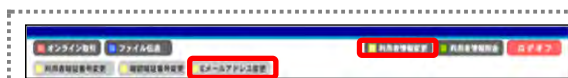
※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※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。



1.3 自分の利用者Eメールアドレスを設定／変更する

操作説明



- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から
Eメールアドレス変更をクリックします。

⇒「利用者Eメールアドレス変更」画面が表示されます。

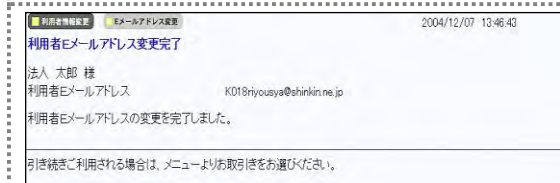


- ② 「新しい利用者Eメールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者Eメールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ③ **OK**をクリックします。

※設定／変更をやめる場合は、**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Eメールアドレス変更完了」画面が表示されます。

2章 利用者情報と利用状況の照会

以下の利用者情報と利用状況を確認できます。

項目	内容
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。 (ファイル伝送ご契約の場合のみ)
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。
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。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**利用者情報照会**から**利用者ステータス表示**をクリックします。
⇒「利用者ステータス」画面が表示されます。



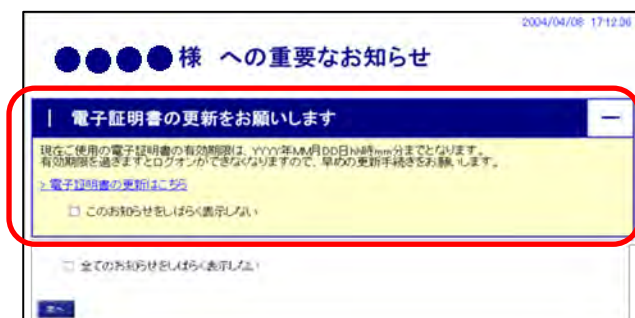
- ② 利用者情報を確認します。

3章 電子証明書の更新

電子証明書の更新が必要な利用者に、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、電子証明書の有効期限が切れる前までに更新を行ってください。

- Eメールによるお知らせ
ぎふしんB i zバンクにEメールアドレスを設定している利用者には、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
ぎふしんB i zバンクのログオン時に表示される「重要なお知らせ」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。

<「重要なお知らせ」画面>



重要

◆電子証明書更新の有効期限日を過ぎますと、ぎふしんB i zバンクにログオンいただけなくなります。

その場合は、ログオン前の「電子証明書取得」から新しい電子証明書を取得してください。

また、電子証明書の有効期限日から90日を超過しますと、電子証明書を取得いただけなくなります。

その場合は、管理者にて再発行が必要です。

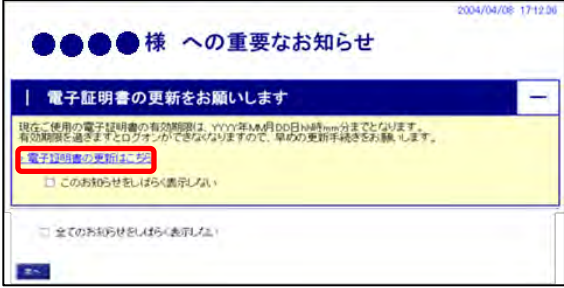
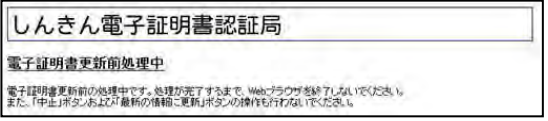
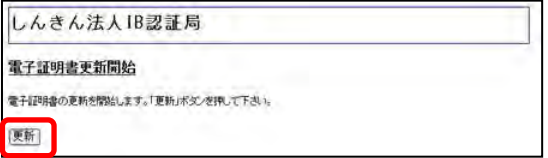
参照

◆電子証明書の再発行方法については、「I. 基本 第6編3章3.3 利用者電子証明書の再発行・失効を行う」参照

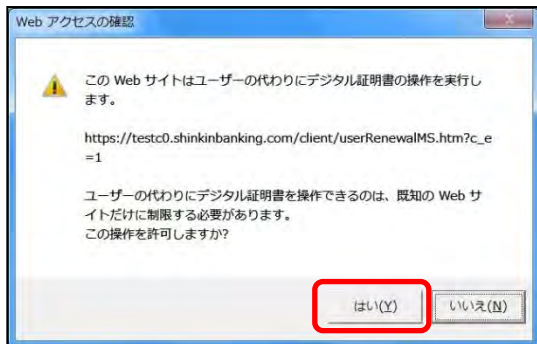
3.1 電子証明書を更新する

有効期限の30日前から有効期限日までに、電子証明書を更新してください。

操作説明

	<p>① ぎふしんBizバンクのログオン時に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。</p> <p>② 電子証明書の更新はこちらをクリックします。</p> <p>※有効期限の30日前から証明書更新を表示します。</p>
	<p>⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。</p> <p>※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
	<p>③ 更新をクリックします。</p> <p>⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>

< Windows 7 の場合 >

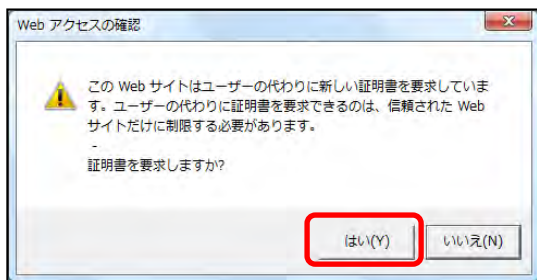


- ④ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

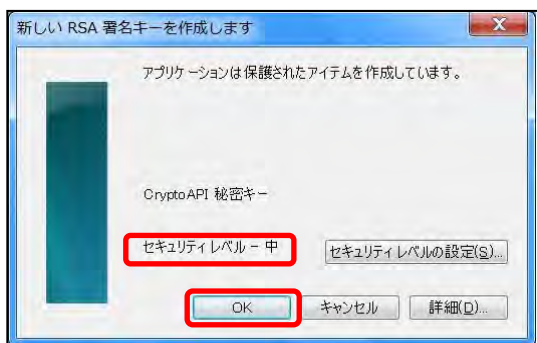
※本画面は2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。

⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

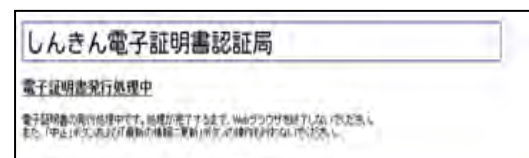
< Windows Vista の場合 >



- ⑤ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

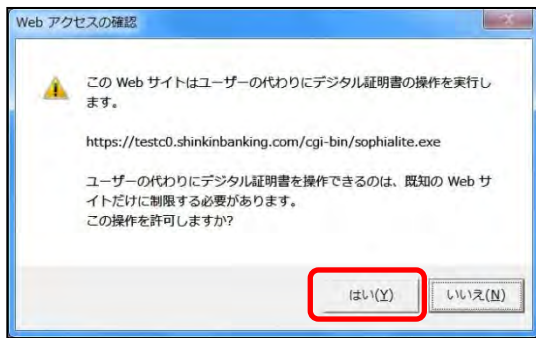


⇒「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。



※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

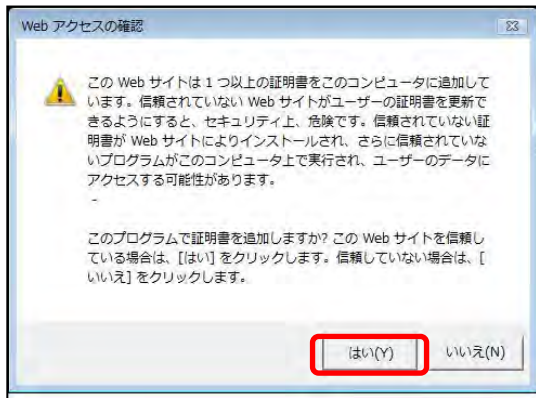
< Windows 7 の場合 >



⑥ はいをクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

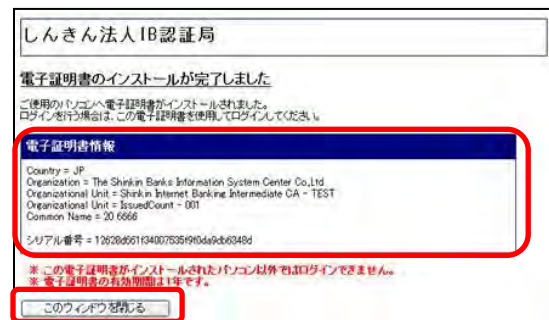
< Windows Vista の場合 >



⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。

⑧ このウィンドウを閉じるをクリックします。

※電子証明書更新後、ぎふしんBizバンクはログオフせず、継続してご利用いただけます。

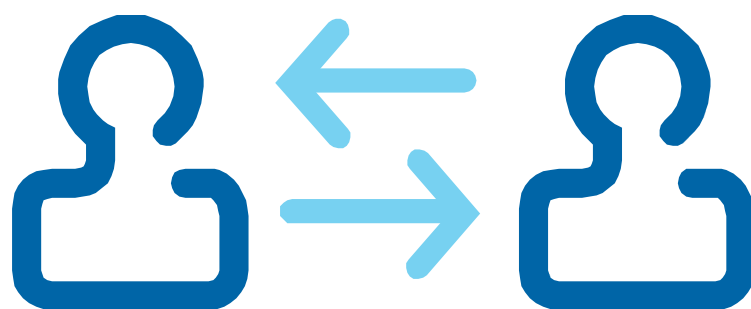


古い電子証明書を削除する場合は以下を参照してください。

参照

◆ 「I. 基本 第6編9章9.2 古い電子証明書を削除する」参照

Ⅱ. オンライン取引



第1編 オンライン取引の種類

本編では、利用者が行うオンライン取引について説明します。
オンライン取引機能では、以下の機能を提供します。

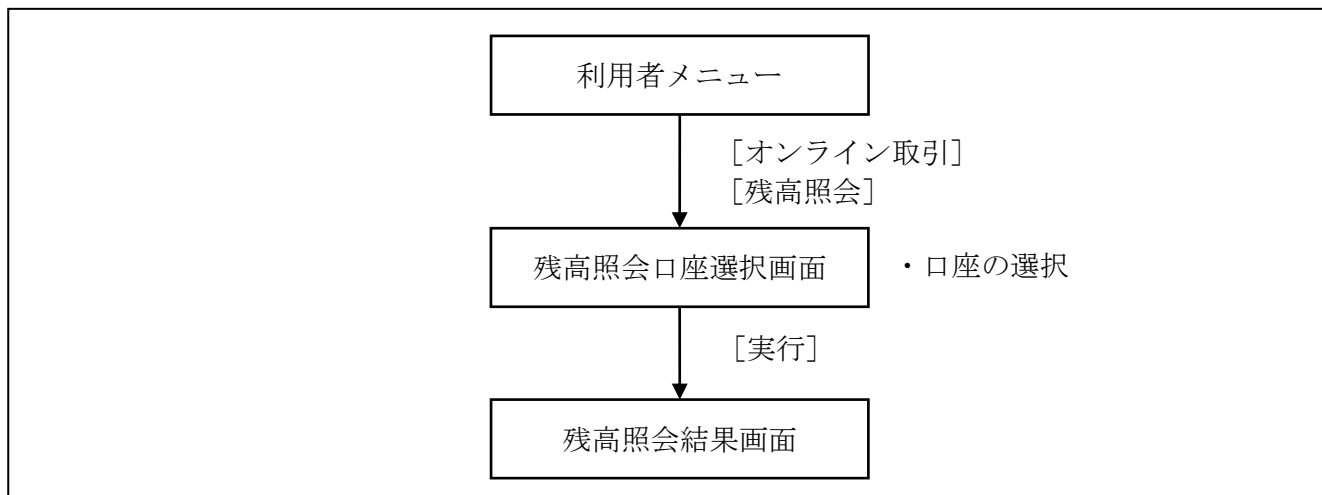
機能	説明
残高照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。複数口座を照会することもできます。
入出金明細の照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。複数口座は照会できません。
資金移動（振込、振替）	代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を指定した日付に行います。 <ul style="list-style-type: none">・資金移動を行う・資金移動予約を取り消す・資金移動結果を照会する
取引履歴照会	資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。
資金移動先口座情報（都度指定）編集	口座情報を編集し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

第2編 残高照会

本編では、残高照会の操作について説明します。

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



操作説明

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

⇒ 「残高照会口座選択」画面が表示されます。

② 照会する口座の「**選択**」欄にチェックを入れます。

※複数選択も可能です。

※一覧のすべての口座を選択する場合は、**全選択** をクリックします。

③ **実行** をクリックします。

⇒ 「残高照会結果」画面が表示されます。

選択した口座について、以下の情報が表示されます。

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

口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本店 普通 1011001 カナザシキコ001	¥10,000,000	¥10,000,000	¥12,345,678	¥9,876,543

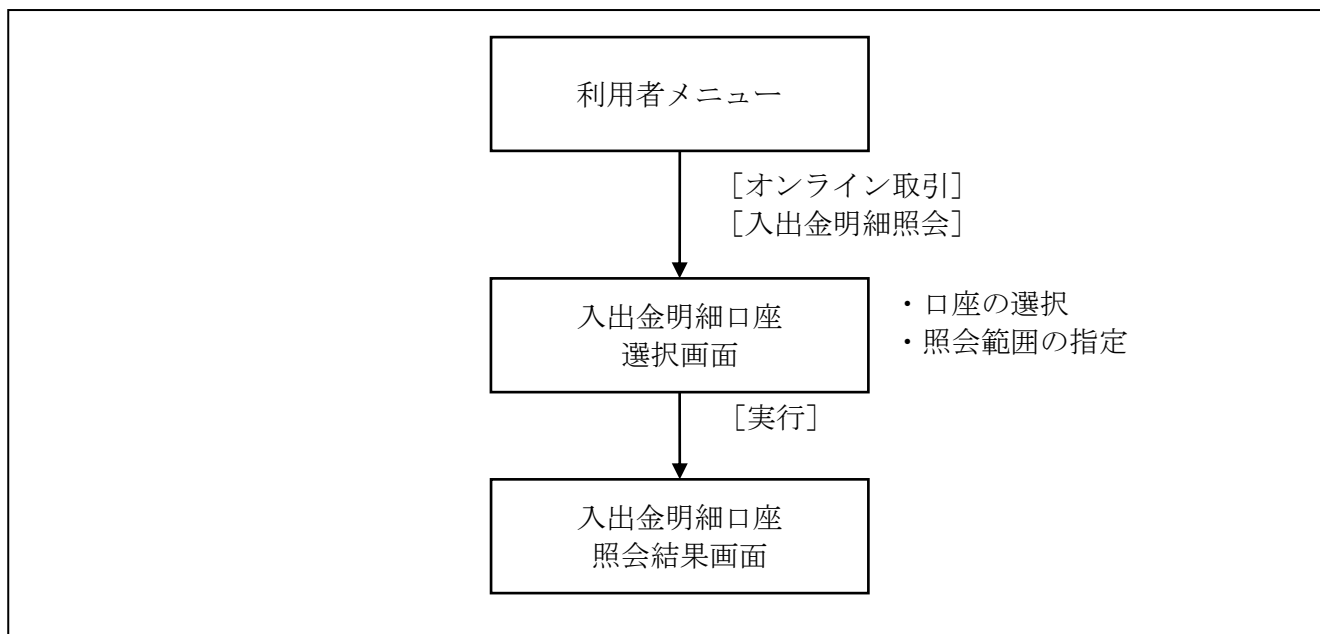
補足

◆照会結果を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用してください。

第3編 入出金明細照会

本編では、入出金明細照会の操作について説明します。
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。
なお、1回の操作で複数口座は照会できません。

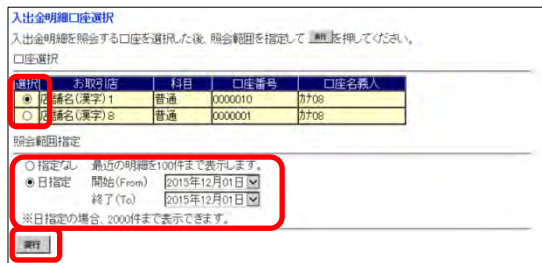
画面遷移





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

⇒「入金明細口座選択」画面が表示されます。



② 「口座選択」で、照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※1 口座しか選択できません。

③ 「照会範囲指定」で、照会する範囲について指定します。なお、照会できる範囲は、当日も含めて過去 62 日以内です。

範囲	選択
最近の明細を 100 件まで表示する場合	指定なし
照会する期間を指定する場合 ※1 ページ 100 件で最大 20 ページ 2000 件まで表示できます	日指定 ※「開始」、「終了」を指定します

④ **実行**をクリックします。

⇒「入金明細照会結果」画面が表示されます。



⑤ 入出金明細を照会します。

画面上部には、前画面で選択した口座情報と照会範囲が表示されます。

画面下部には、選択した口座について、以下の情報が表示されます。

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

※前画面で「日指定」を選択し、照会件数が 101 件以上ある場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えて照会してください。

※照会したい明細結果が表示されない場合は、前画面に戻り、「照会範囲」の「日指定」の条件で絞り込みを行ってください。

補足

◆照会結果を CSV 形式で出力する場合

ファイル出力をクリックします。この場合、表示したページ数分の明細が出力対象となりますので、全ての明細をファイル出力する場合は、全てのページを表示した後にファイル出力してください。

◆照会結果を印刷する場合

印刷をクリックします。この場合、表示しているページが印刷対象となりますので、明細が 101 件以上ある場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えてから印刷してください。

第4編 資金移動

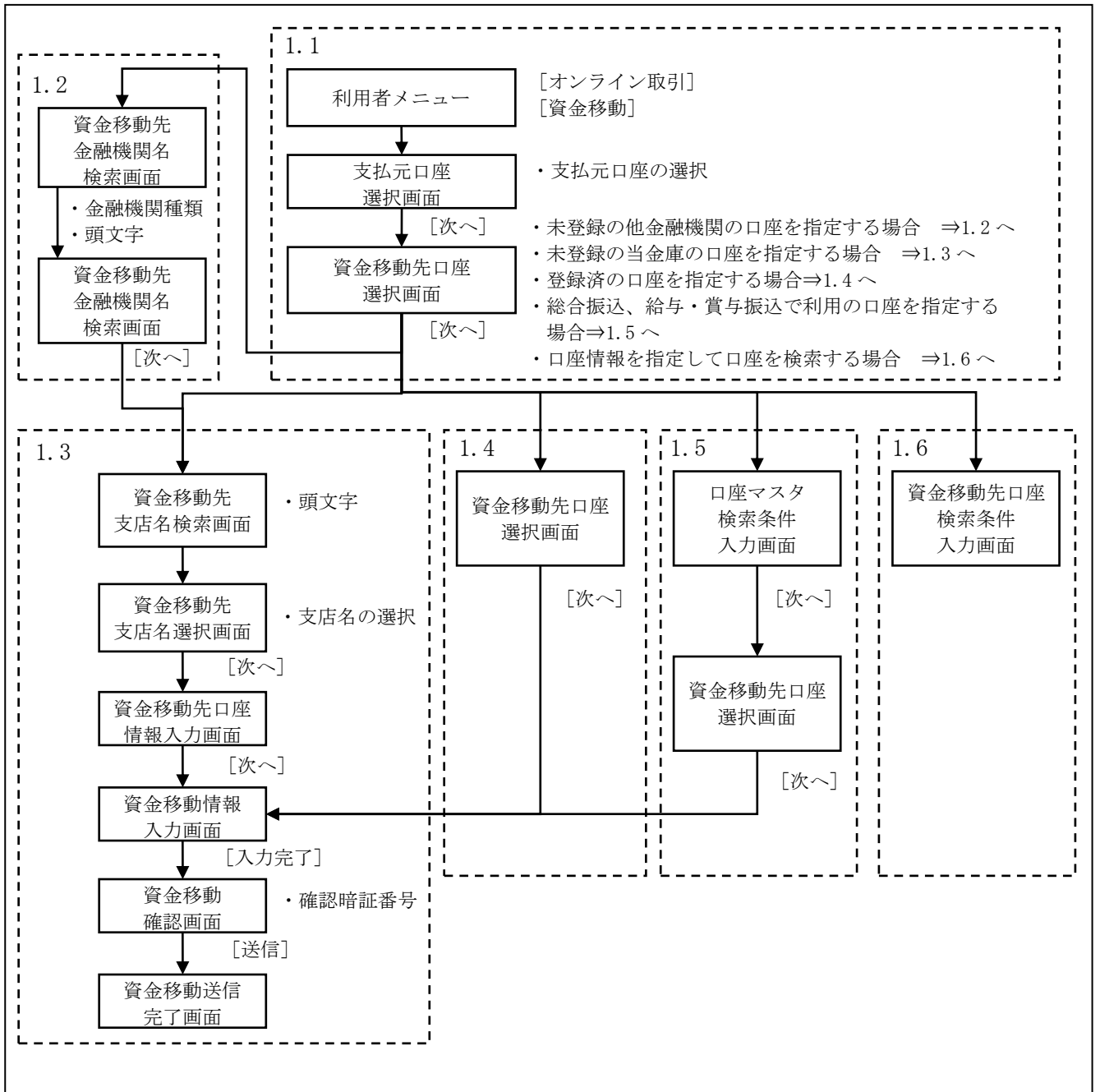
本編では、資金移動（振込、振替）の操作について説明します。

1章 資金移動（振込、振替）を行う

ここでは、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。

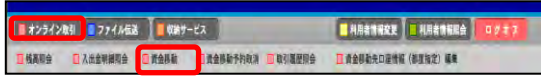
また、資金移動指定日を先日付にすることで、資金移動の予約をすることもできます。

画面遷移



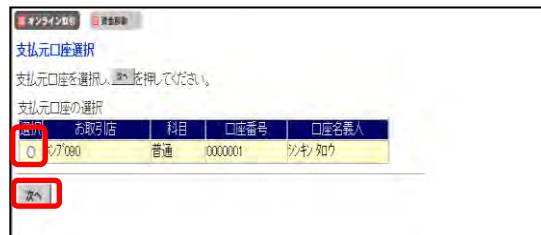
1.1 資金移動先口座を選択する

操作説明



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

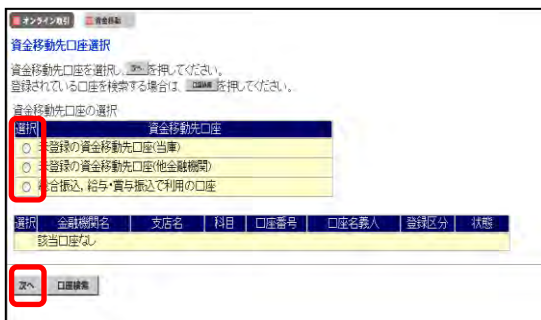
⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。



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

- ③ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示されます。



- ④ 資金移動先口座を指定します。

- ・未登録の他金融機関口座の場合 ⇒1.2 へ
- ・未登録の当金庫口座の場合 ⇒1.3 へ
- ・登録済の口座の場合 ⇒1.4 へ
- ・総振、給振・賞振の口座の場合 ⇒1.5 へ
- ・口座情報を指定して口座を検索する場合 ⇒1.6 へ

- ⑤ **次へ**をクリックします。

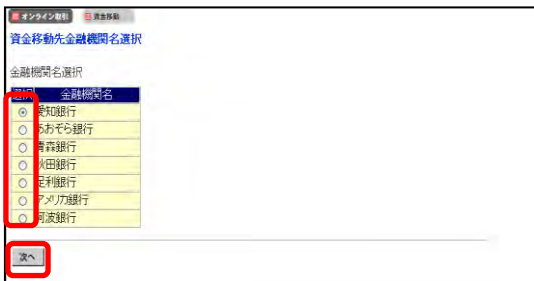
1.2 未登録の他金融機関の口座を指定する場合

操作説明



- ① 金融機関の検索条件を選択します。
⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 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 信金中央金庫、信用金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 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～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J Fしまね漁業協同組合



- ② 該当の金融機関の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。

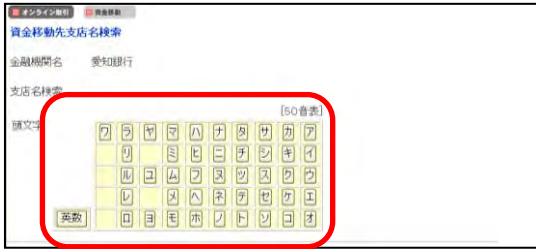
以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の支店名検索と同様の操作です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」参照

1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合

操作説明



① 支店の検索条件を選択します。

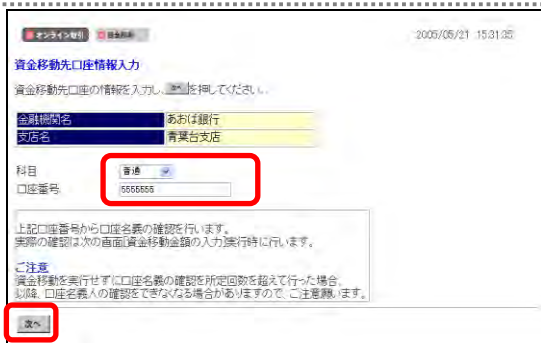
項目	説明
頭文字	<p>選択する支店名の頭文字を選択します。ア～ワ／英数のいずれかをクリックします。</p> <p>※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。</p>
英数	アルファベットから始まる支店名を選択する場合にクリックします。

⇒「支店選択」画面が表示され、選択した金融機関の支店のうち、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。



② 該当の支店の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報入力」画面が表示されます。



③ 科目を選択し、口座番号を入力します。

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

④ **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。

オンライン取引 資金移動

資金移動情報入力

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

支払金額 円

先方負担手数料 設定なし

資金移動指定日 2009年03月04日

EDI情報 *

振込依頼人 * アイウエオカキククアイウエオカキククアイウエオカキククアイウエオ
 (48文字以内)

コメント欄 *

○EDI情報、振込依頼人は次の点に注意して入力してください。

- ・カタカナ、英数字、スペース、記号で入力してください。
- ・【入力可能な記号】(ピリオド) / - () 「 」 - ¥
- ・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。
- (1) 全角 → 半角
- (2) カタカナ小文字(ッ、ャ、ユ、ヨ) → カタカナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ)
- (3) 英小文字(a, b, c, d) → 英大文字(A, B, C, D)
- (4) "-" (長音) → "-" (ハイフン)

(入力例) 信金 太郎 → シンキン タロウ
 (株) 信金商事 → カシキンシヨウ

入力完了 クリア

⑤ 資金移動情報を入力します。

*は任意項目です。

項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 参照 自動計算については、「I. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照
資金移動指定日	資金移動を行う日を指定します。 ※指定した日が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込予定日がずれる場合があります。振込予定日は、この後表示される「資金移動確認」画面で確認してください。
EDI情報 *	※現在、本機能はご利用いただけません。 ※入力した場合は、振込依頼人の前に表示されます。例) EDI,依頼人名
振込依頼人 *	必要に応じて、振込依頼人名を 30 桁以内で入力します。 ※入力しない場合は、支払元口座名義人が設定されます。
コメント欄 *	コメントがあれば、半角英数字の大文字、半角カナ、全角文字を半角 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せん。資金移動先口座には送信されません。お客様のメモとしてお使いください。

⑥ **入力完了**をクリックします。

⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

※入力内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。
 ※エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

参照 エラーが表示された場合の資金移動情報の再入力方法については、後述「資金移動情報の再入力について」参照

オンライン取引 資金移動

資金移動確認

確認を押しますと以下の資金移動取引が行われます。よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
店舗004	普通	0123456	ホクワンセイ2ホクワンセイ2

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1403信用金庫本店	普通	0000001	シンクワ知ウ	振込 都度指定

支払金額 ¥10,000

先方負担手数料	¥200	振込依頼人	指定なし
資金移動金額	¥10,000	コメント欄	
資金移動手数料	¥100	資金移動指定日 *	2014年11月01日
合計支払金額	¥10,100	資金移動予定日	2009年12月31日

利用者確認暗証番号 *依頼の資金移動は12月31日のお取扱いとなります。

送信 キャンセル 印刷

- ⑦ 内容を確認します。
- ※特に「資金移動予定日」を確認してください。
- 指定した「資金移動指定日」が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込は「資金移動予定日」に処理されます。

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

- ⑧ 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。
- ⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。

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

※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。

オンライン取引 資金移動

資金移動確認

確認を押しますと以下の資金移動取引が行われます。よろしければ利用者確認暗証番号および利用者ワンタイムパスワードを入力して、送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
店舗004	普通	0123456	ホクワンセイ2ホクワンセイ2

資金移動先口座

口座名義の確認ができました。よろしければ取引を継続してください。

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1403信用金庫本店	普通	0000001	シンクワ知ウ	振込 都度指定

支払金額 ¥10,000 EDI情報

先方負担手数料	¥200	振込依頼人	ホクワンセイ2	ホクワンセイ2
資金移動金額	¥10,000	コメント欄		
資金移動手数料	¥100	資金移動指定日 *	2014年12月25日	
合計支払金額	¥10,100	資金移動予定日	2009年12月31日	

利用者確認暗証番号 *依頼の資金移動は12月31日のお取扱いとなります。

利用者ワンタイムパスワード

記号	カ	イ
暗証番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>

送信 キャンセル 印刷

【利用者ワンタイムパスワードを利用している場合】

- ⑧ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」および「利用者ワンタイムパスワード」を入力し、送信をクリックします。
- ⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。

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

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

※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。

資金移動確認

確認を押しますと以下の資金移動取引が行われます。よろしければワンタイムパスワードを入力して送信を押してください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
店舗004	普通	0123456	ホクワンセイ2ホクワンセイ2

資金移動先口座

口座名義の確認ができました。よろしければ取引を継続してください。

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
1403信用金庫本店	普通	0000001	シンクワ知ウ	振込 都度指定

支払金額 ¥10,000 EDI情報

先方負担手数料	¥200	振込依頼人	ホクワンセイ2	ホクワンセイ2
資金移動金額	¥10,000	コメント欄		
資金移動手数料	¥100	資金移動指定日 *	2014年12月25日	
合計支払金額	¥10,100	資金移動予定日	2009年12月31日	

ワンタイムパスワード *依頼の資金移動は12月31日のお取扱いとなります。

送信 キャンセル 印刷

【ワンタイムパスワード（トークン）を利用している場合】

- ⑧ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、送信をクリックします。
- ⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

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

※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。

2005/05/21 15:32:00

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

取引番号 0252106RCHB15GK
利用者名 橋本 太郎
送信日時 2005年5月20日 15時32分00秒
状態 受付完了

支払元口座
お取引店 科目 口座番号 口座名義人
本店 当座 11111111 カシキシイワウ

資金移動先口座
金融機関名 支店名 科目 口座番号 口座名義人 種別
あおは銀行 青葉台支店 普通 5555555 カシキシイワウ 振込 都度指定

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

【引き続き資金移動を行う場合】

2005/05/21 15:32:00

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

取引番号 0252106RCHB15GK
利用者名 橋本 太郎
送信日時 2005年5月20日 15時32分00秒
状態 受付完了

支払元口座
お取引店 科目 口座番号 口座名義人
本店 当座 11111111 カシキシイワウ

資金移動先口座
金融機関名 支店名 科目 口座番号 口座名義人 種別
あおは銀行 青葉台支店 普通 5555555 カシキシイワウ 振込 都度指定

支払金額 ¥100,000 EDI情報 EDI000505227ヒダイ
先方負担手数料 ¥840 振込依頼人 指定なし
資金移動金額 ¥99,160 エイコード エイコード
資金移動手数料 ¥630 資金移動予定日 2005年05月21日
合計支払金額 ¥99,790 資金移動予定日 2005年05月22日

了解 資金移動先口座登録 印刷

⑩ **了解** をクリックします。
⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

【資金移動先の口座を登録する場合】

支払金額 ¥100,000 EDI情報 EDI000505227ヒダイ
先方負担手数料 ¥840 振込依頼人 指定なし
資金移動金額 ¥99,160 エイコード エイコード
資金移動手数料 ¥630 資金移動予定日 2005年05月21日
合計支払金額 ¥99,790 資金移動予定日 2005年05月22日

了解 **資金移動先口座登録** 印刷

⑩ **資金移動先口座登録** をクリックします。
【未登録の場合】
⇒ 「資金移動先口座登録完了」画面が表示されます。
【登録済の場合】
⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）上書き確認」画面が表示されます。

【未登録の場合】

資金移動先口座登録完了
資金移動先口座登録が完了いたしました。なお、ご依頼の資金移動は5月22日のお取り扱ひとなります。

了解

⑪ **了解** をクリックします。
⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

【登録済の場合】

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

登録済みの口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
JFしまね漁業協同組合	本所	普通	0000555
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
シキン 知ウ		シキン 知ウ	

上書きする口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
JFしまね漁業協同組合	本所	普通	0000555
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
シキン 知ウ		シキン 知ウ	

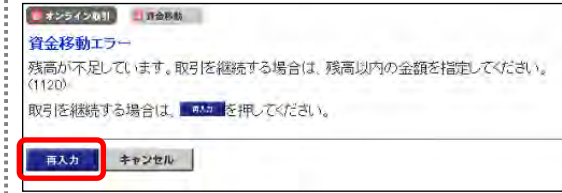
登録 キャンセル

⑪ **登録** をクリックします。
⇒ 「資金移動先口座登録完了」画面が表示されます。

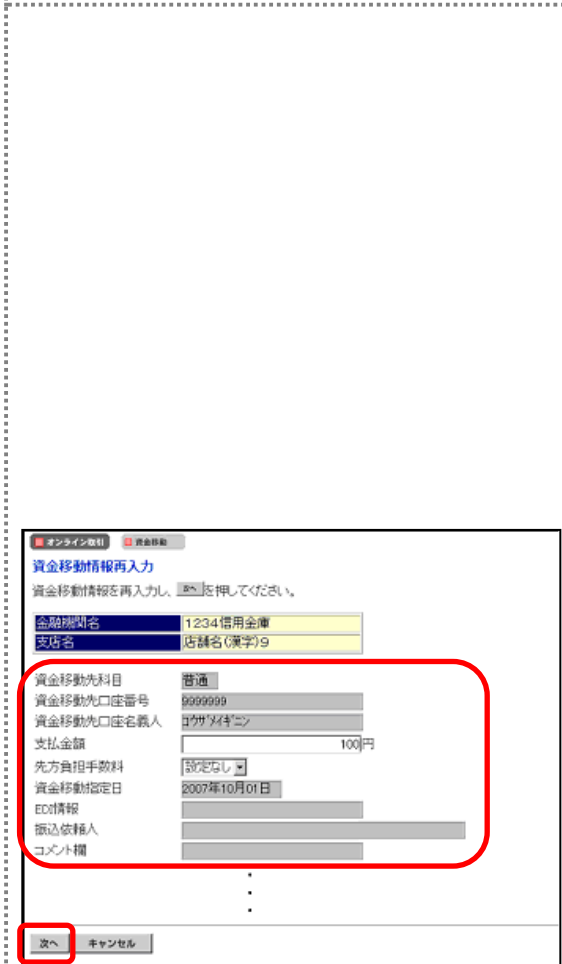
※登録しようとした資金移動先口座情報が既にオンライン取引に登録されていた場合は、「ご指定の口座はすでに登録されています。」のメッセージが表示され、登録できません。
※登録しようとした資金移動先口座情報が未登録であった場合でも、既にファイル伝送の総合振込の受取人マスタに、同じ資金移動先口座情報が登録済であった場合は、上書き確認のメッセージが表示されます。
この場合、**登録** をクリックすると受取人マスタの同じ口座情報に上書き登録されます。また、オンライン取引の資金移動先口座情報一覧にも追加されます。
※ 登録をやめる場合は、**キャンセル** をクリックします。

【資金移動情報の再入力について】

「資金移動情報入力」画面で、入力値に関するエラー（残高不足等）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再入力しなおす必要があります。



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



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

項目	説明
資金移動先科目	プルダウンメニューから、次のいずれかを選択します。 普通、当座、納税準備、貯蓄
資金移動先口座番号	口座番号を半角数字で入力します。
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

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

項目	説明
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。

参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

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

項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。

参照 自動計算については、I. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照

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

項目	説明
資金移動指定日	資金移動を行う指定日を選択します。

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

※資金移動取引をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、資金移動情報の入力と同様です。

参照

- ◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.2 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑧以降を参照

重要

- ◆二重振込時のチェックについて

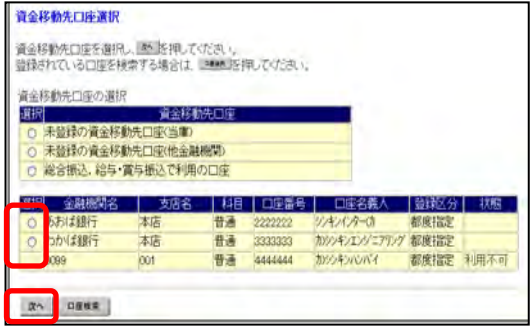
ご指定の資金移動日付、資金移動先および資金移動金額が前回実施した内容と同一の場合、お取引が同一である旨のメッセージを「資金移動確認」画面に表示します。ご指定内容にご不明な点がありましたら、一旦資金移動取引の操作をキャンセルのうえ、取引履歴照会にて前回実施の取引内容をご確認ください。

送信をクリック時に、再度、ポップアップで確認画面を表示します。

資金移動取引を実施される場合は、**OK**をクリックします。

1.4 登録済の口座を指定する場合

操作説明



金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態
カネホ銀行	本店	普通	222222	カネホ銀行	都度指定	
カネホ銀行	本店	普通	333333	カネホ銀行	都度指定	
カネホ銀行	001	普通	444444	カネホ銀行	都度指定	利用不可

① 資金移動先口座を指定します。
画面下部の一覧から口座を選択します。

- ※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は選択できません。金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名のいずれかが変更されている場合があります。その場合は、資金移動先口座変更情報（都度指定）編集メニューより修正してください。
- ※口座情報の並び順は、検索用カナ名称（50音順）、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の昇順になります。
- ※検索用カナ名称は、(カ)、(ユ)などの法人略語を除いたカナ名称の昇順となります。
- ※口座情報が50件を超える場合は、次ページ／前ページで表示を切り替えます。

② 次へをクリックします。
⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

1.5 総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する場合

操作説明

口座マスタ検索条件入力
口座マスタの検索条件を入力し、**次へ**を押してください。

対象マスタ 受取人マスタ

検索種別 全検索

条件 対象マスタの全検索を行います。

次へ

① 受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから、口座を検索します。

② 次へをクリックします。
⇒「資金移動先口座選択」画面が表示され、該当する口座情報が一覧表示されます。

資金移動先口座選択
資金移動先口座を選択し、**次へ**を押してください。

資金移動先口座の選択

選択	コード1 / コード2	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000025 0000000017	一二銀行	本店営業部	普通	0000000	アエロ37%	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000101111 2222222222	三四銀行	新宿支店	普通	1111111	アキホ	

次へ

③ 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

④ 次へをクリックします。
⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

1.6 口座情報を指定して口座を検索する場合

操作説明

資金移動先口座検索条件入力

検索条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

「キャンセル」を押しますと口座選択画面に戻ります。

口座名義人は、一部を入力するだけで検索が可能です。

口座番号または口座名義人のどちらか一方を入力すれば検索可能です。

いずれも入力した場合、両方とも一致する口座を検索します。

口座番号
口座名義人

検索対象

資金移動、総合振込で利用の口座
 給与・賞与振込で利用の口座

※口座名義人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号でご入力ください。
・【入力可能/不可】(E)リフト/(F)「」/(G)「」/(H)「」
・【半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。】
(I) 全角 → 半角
(J) カタカナ小文字(ヶ、ゃ、ゅ、ょ) → カタカナ大文字(ヶ、ヤ、ユ、ヨ)
(K) 英小文字(a、b、c、d) → 英大文字(A、B、C、D)
(L) 「」(括弧) → 「」(ハイフン)

・【入力例】(特)信金通事を検索したい場合、下記のように入力してください。
シノキ
シノキシノキ

検索 キャンセル

- ① 検索する「口座番号」、「口座名義人」を入力します。
 - ※「口座番号」は完全一致の口座番号のみ検索されます。「口座名義人」は一部入力も可能です。
 - ※「口座番号」と「口座名義人」は、少なくともいずれか一方は入力必須となります。
 - ※「口座番号」と「口座名義人」のいずれか一方を指定して検索することもできます。
 - ※「口座番号」と「口座名義人」の両方を指定して検索すると、指定した両方に合致する口座のみ検索されます。

参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- ② 検索対象として「資金移動、総合振込で利用の口座」または「給与・賞与振込で利用の口座」を選択します。

- ③ **検索**をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示されます。
※口座検索をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

- ④ 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※画面下部に、検索した結果絞り込まれた口座が一覧表示されます。
※該当する口座が0件の場合、メッセージが表示されます。その場合は、検索条件を変更して検索しなおしてください。
※該当する口座が50件以上ある場合は、50件までしか表示されません。表示されない口座については、検索条件を変更して検索しなおしてください。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

参照

◆以降の操作については、「II. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

第5編 資金移動結果照会・予約取消

本編では、資金移動予約取消および結果照会の操作について説明します。

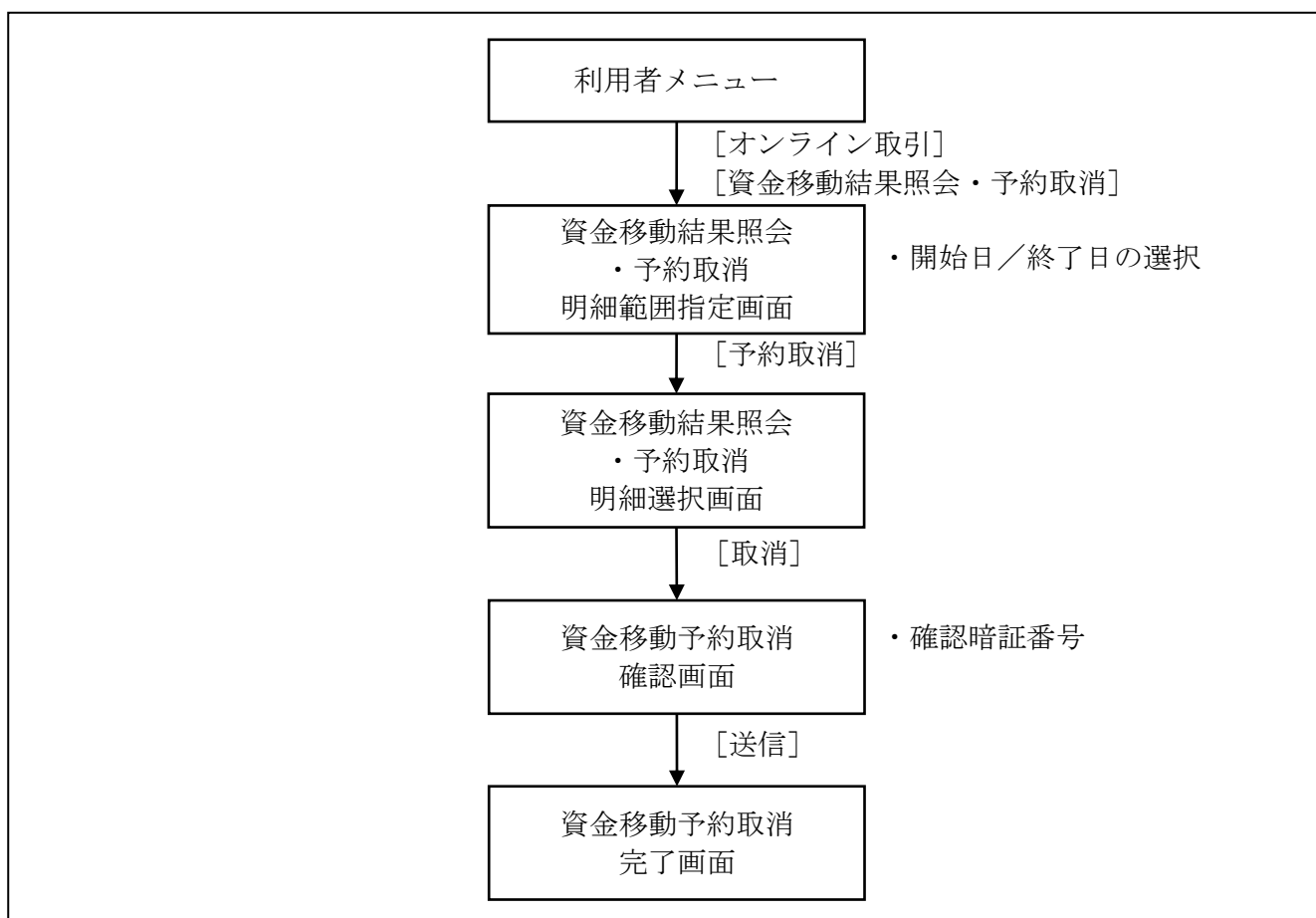
1章 資金移動予約を取り消す

ここでは、予約した資金移動取引を取り消します。

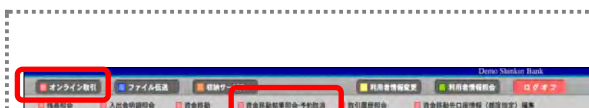
補足

◆取り消しができるのは、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取引のみです。

画面遷移



操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動結果照会・予約取消**をクリックします。
⇒「資金移動結果照会・予約取消明細範囲指定」画面が表示されます。
- 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

資金移動結果照会・予約取消明細選択

資金移動結果の内容照会と取得を行います。

取消可能な未実行の予約明細を一覧表示する場合は、検索範囲を指定して「検索」をクリックしてください。
取消済および過去の結果照会を一覧表示する場合は、検索範囲を指定して「検索」をクリックしてください。

検索範囲指定

資金移動日付指定 開始日 2010年11月01日

予約取消 結果照会

します。

- ③ **予約取消**をクリックします。

⇒「資金移動結果照会・予約取消明細選択」画面が表示されます。

※この画面で範囲を指定した場合は、指定した範囲内の明細のみ表示されます。

資金移動結果照会・予約取消明細選択

資金移動の予約を取り消す場合は、資金移動明細を選択し、「取消」をクリックしてください。

選択	資金移動予定日	種別	実行番号/日付	取引実行利用者	支払元口座	入金元口座	取引金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2003年05月28日	振込	025081LHKJ1 2003年05月28日 10時30分00秒	借金 太郎	本店 普通 1111111 カシノキョウ	あおほ銀行 青葉台支店 普通 5555555 カシノキョウ	支払金額 ¥20,000 先方負担 ¥200 資金移動金額 ¥19,800 手数料 ¥100
<input type="checkbox"/>	2003年05月22日	振込	025105RCH619J 2003年05月22日 15時01分00秒	借金 太郎	青葉台支店 普通 1111111 カシノキョウ	あおほ銀行 青葉台支店 普通 5555555 カシノキョウ	支払金額 ¥37,000 資金移動金額 ¥36,900 手数料 ¥100

取消

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

⇒「資金移動予約取消確認」画面が表示されます。

※明細が100件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。

資金移動予約取消確認

選択した以下の資金移動予約が取消されます。よろしければ利用者確認暗証番号を入力して送信してください。

実行番号 025081LHKJ1
利用者名 借金 太郎
実行日時 2003年05月28日 10時30分00秒
状態 実行完了

支払元口座
お取引店 科目 口座番号 口座名義人
本店 普通 1111111 カシノキョウ

資金移動先口座
金融機関/支店名 科目 口座番号 口座名義人 種別
〇〇銀行 普通 5555555 カシノキョウ 振込
本店 普通 1111111 カシノキョウ 振込

支払金額 ¥20,000 EDI情報 指定なし
先方負担手数料 ¥200 振込依頼人 カシノキョウ
資金移動金額 ¥19,800 コメント欄 伝票番号:0000001
資金移動手数料 ¥100 資金移動指定日 2002年05月28日
合計支払金額 ¥19,900 資金移動予定日 2002年05月28日

利用者確認暗証番号 *****

送信 キャンセル 印刷

- ⑤ 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。

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

⇒「資金移動予約取消完了」画面が表示されます。

※資金移動予約取消をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

※表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

資金移動予約取消完了

資金移動予約取消が完了しました。

受付日時 2002年05月21日 15時32分00秒

取消対象取引の情報

実行番号 025081LHKJ1
利用者名 日立 華子
受付日時 2002年05月21日 10時30分00秒

支払元口座
お取引店 科目 口座番号 口座名義人
本店 普通 0055555 ヒチドウサン

資金移動先口座
金融機関/支店名 科目 口座番号 口座名義人 種別
日立銀行 本店 当座 0000001 フコシキョウ007 振込
事前登録

支払金額 ¥20,000 EDI情報 らん
先方負担手数料 ¥200 振込依頼人 ヒチドウサン
資金移動金額 ¥19,800 コメント欄 伝票番号:0000001
資金移動手数料 ¥100 資金移動指定日 2002年05月28日
合計支払金額 ¥19,900 資金移動予定日 2002年05月28日

了解 印刷

- ⑦ **了解**をクリックします。

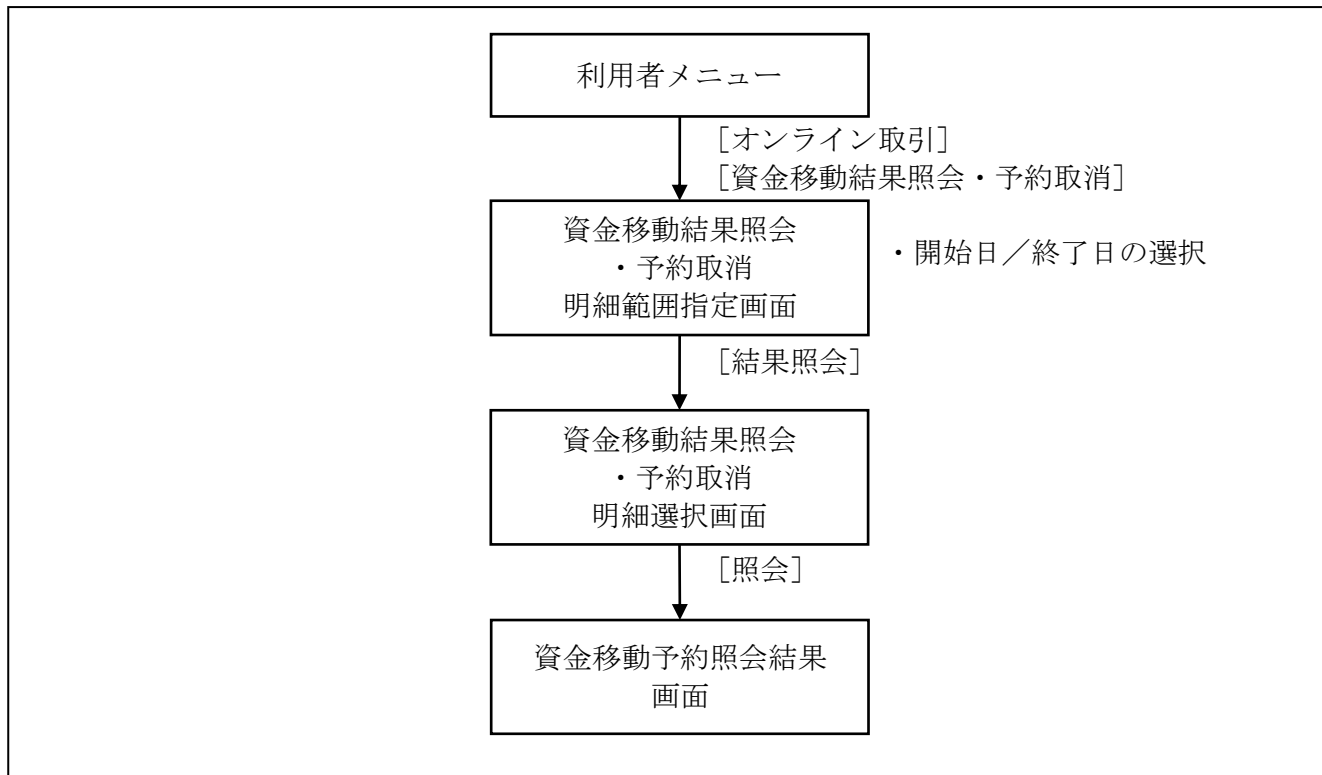
⇒「資金移動結果照会・予約取消明細選択」画面に戻ります。

※表示されている明細の内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。

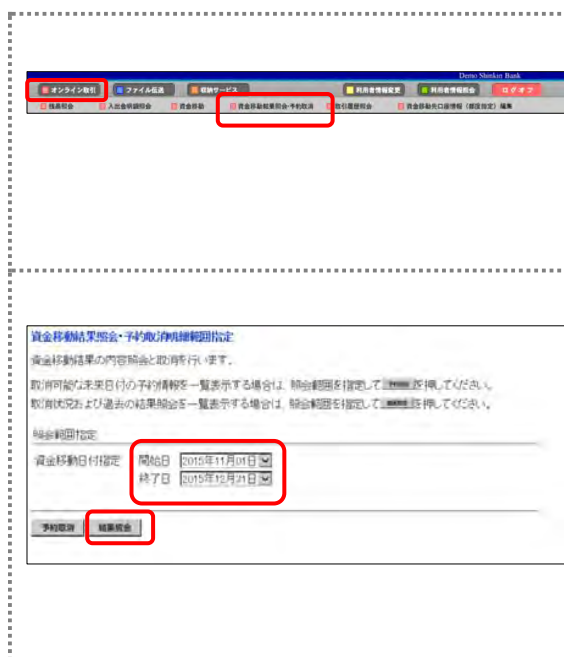
2章 資金移動結果を照会する

ここでは、資金移動結果を照会します。

画面遷移



操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動結果照会・予約取消**をクリックします。
⇒「資金移動結果照会・予約取消明細範囲指定」画面が表示されます。
- 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 **結果照会**をクリックします。
⇒「資金移動結果照会・予約取消明細選択」画面が表示されます。
※この画面で範囲を指定した場合は、指定した範囲内の明細のみ表示されます。

資金移動結果照会・予約取消明細選択

資金移動結果の内容を照会する場合、資金移動明細を選択し、照会を押してください。

選択	資金移動予定日	種別	実行番号	実行日	取引実行利用名	支払元口座	入金元口座	取引金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2003年05月28日	振込	025081LE0N15E	2003年05月29日 10時31分00秒	借金 花子	●●銀行 本店 普通 1111111 〆〆〆〆〆〆〆	●●銀行 本店 普通 5555555 〆〆〆〆〆〆〆	支払金額 ¥20,000 先方負担 ¥200 資金移動金額 ¥19,800 手数料 ¥100
<input type="checkbox"/>	2003年05月22日	振込	025010S83H015GJ	2003年05月29日 15時31分00秒	借金 太郎	●●銀行 本店 普通 1111111 〆〆〆〆〆〆〆	●●銀行 本店 普通 5555555 〆〆〆〆〆〆〆	支払金額 ¥27,000 資金移動金額 ¥26,900 手数料 ¥100
<input type="checkbox"/>	2003年05月21日	振替	025081E3D0M15EM	2003年05月29日 10時31分00秒	借金 花子	●●銀行 本店 普通 1111111 〆〆〆〆〆〆〆	デモ借用金庫 本店 普通 2222222 〆〆〆〆〆〆〆	支払金額 ¥27,000 資金移動金額 ¥27,000 手数料 ¥0

照会

④ 資金移動結果を照会する明細の「選択」欄にチェックを入れ、**照会**をクリックします。

⇒「資金移動結果照会結果」画面が表示されます。

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

資金移動結果照会結果

資金移動結果照会結果は以下の通りです。
2003年05月19日 15時32分00秒時点の情報です。

実行番号	025210S8CH15GK
利用者名	借金 太郎
実行日時	2003年05月19日 15時32分00秒
状態	正常終了
詳細	

支払元口座	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
●●銀行	本店	普通	1111111	〆〆〆〆〆〆〆

資金移動先口座	金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
●●銀行	本店	普通	5555555	〆〆〆〆〆〆〆	振込 都度指定

支払金額	¥100,000	印情報	EC000005227ピタイ
先方負担手数料	¥840	支払名義人	〆〆〆〆〆〆〆
資金移動金額	¥99,160	コメント欄	
資金移動手数料	¥630	資金移動予定日	2003年05月18日
合計支払金額	¥99,790	資金移動予定日	2003年05月20日

戻る

⑤ 資金移動結果を確認します。

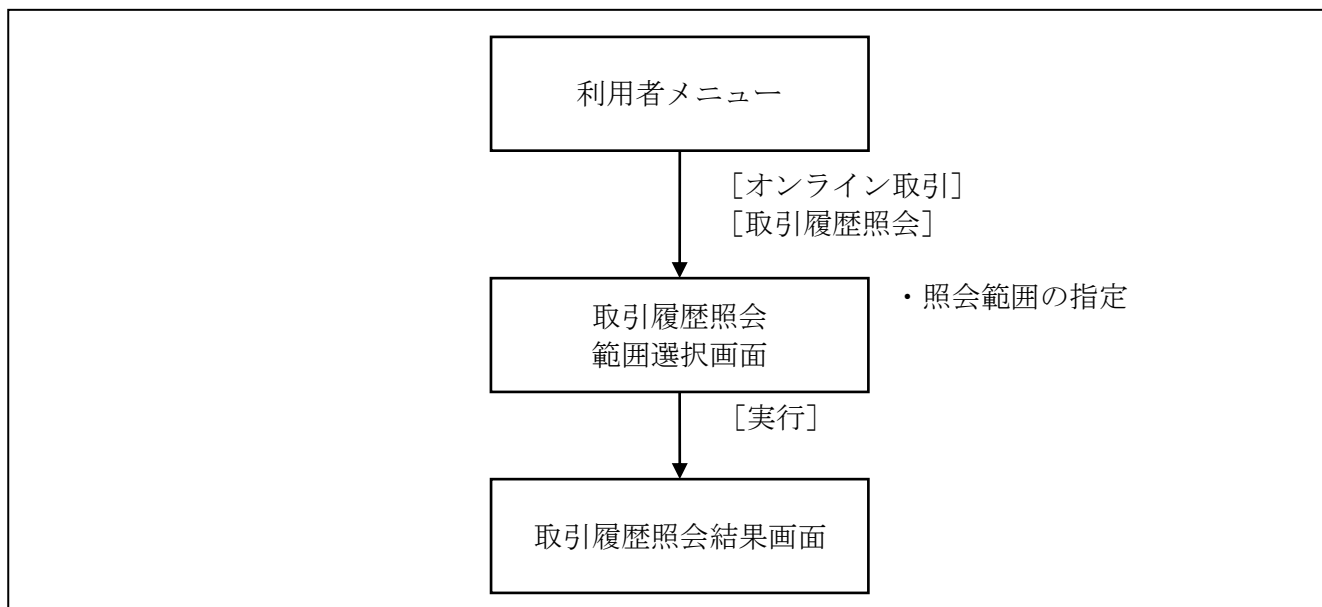
⑥ **戻る**をクリックします。

⇒「資金移動結果照会・予約取消明細選択」画面に戻ります。

第6編 取引履歴照会

本編では、資金移動および資金移動予約取消の取引履歴照会の操作について説明します。

画面遷移





① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**取引履歴照会**をクリックします。
⇒「取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。

② 「照会範囲指定」で照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定 ※第1週～第6週まで指定できます
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する期間を指定する場合	日付指定 ※「開始」、「終了」を指定します

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

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

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

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

③ **実行**をクリックします。
⇒「取引履歴照会結果」画面が表示されます。

④ 取引履歴を照会します。
※表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。
※明細が100件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。

第7編 資金移動先口座情報の編集

本編では、ぎふしんB i zバンクで利用する資金移動先口座情報の登録や修正／削除等の操作について説明します。

資金移動先口座の登録には次の2方式があります。

◆事前登録方式

事前登録方式とは、資金移動先口座を事前に書面でご登録いただく方式です。

◆都度指定方式

都度指定方式とは、ぎふしんB i zバンクにて、新規資金移動先口座の登録、または新規に資金移動取引を行った結果画面からご登録いただく方式です。

ぎふしんB i zバンクでは、「都度指定方式」にてご登録いただきました資金移動先口座の編集を行うことができます。

資金移動取引実施前に資金移動先の口座情報を登録することができます。

また、資金移動取引実施後に登録した資金移動先の口座情報を修正／削除することができます。

補足

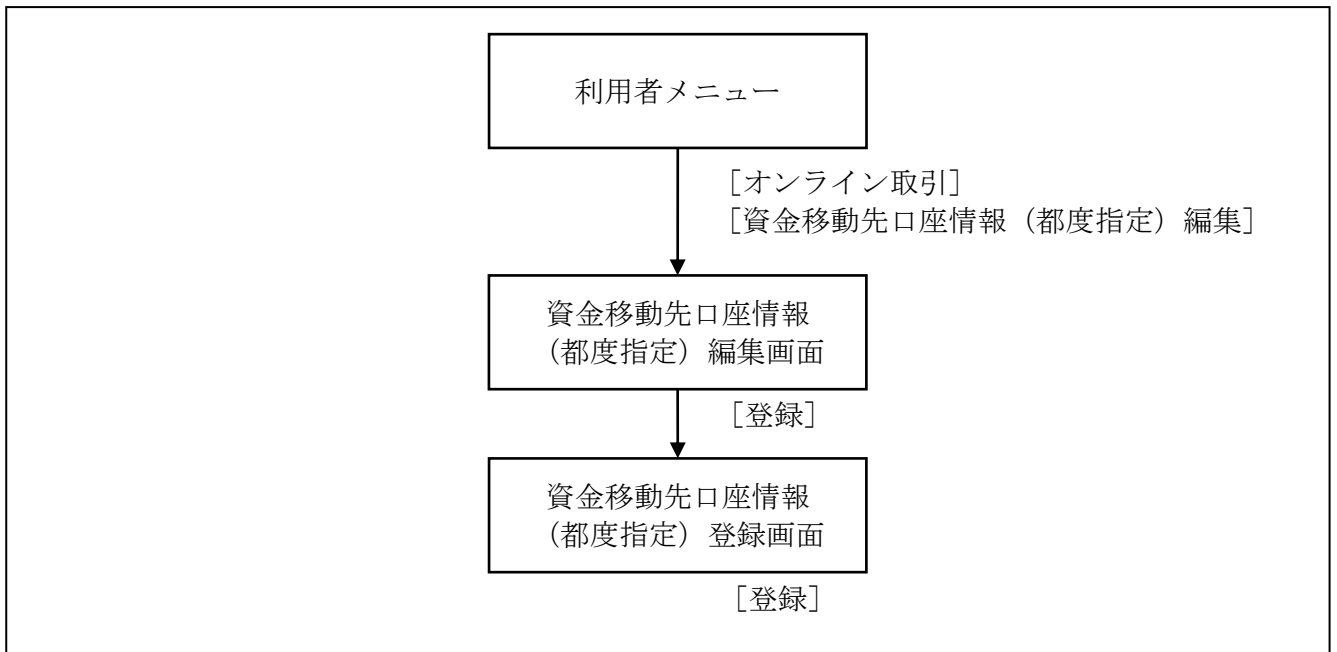
◆資金移動先口座は、事前登録、受取人マスタと合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

- 資金移動先口座情報を登録する
- 登録済の資金移動先口座情報を修正する
- 登録済の資金移動先口座情報を削除する

1章 資金移動先口座情報を登録する

ここでは、資金移動先の口座情報を新規登録します。
なお、口座確認は資金移動取引実施時に実行されます。

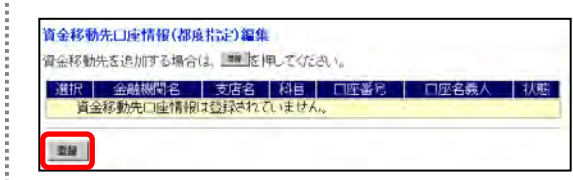
画面遷移





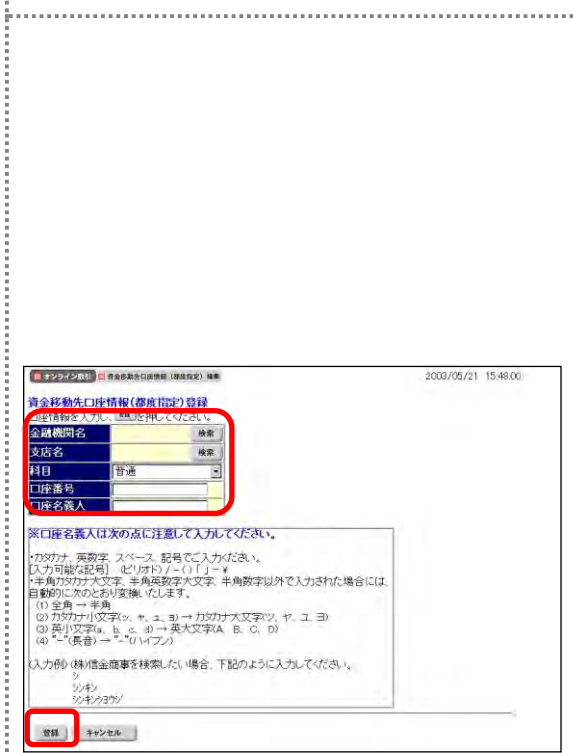
① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報(都度指定)編集**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面が表示されます。



② **登録**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報(都度指定)登録」画面が表示されます。



③ 資金移動先として登録する口座情報を設定します。

項目	説明
金融機関名	検索 をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索 をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通/当座/納税準備/貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編2章2.4 入力可能文字について」参照

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

④ **登録**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面に戻ります。

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

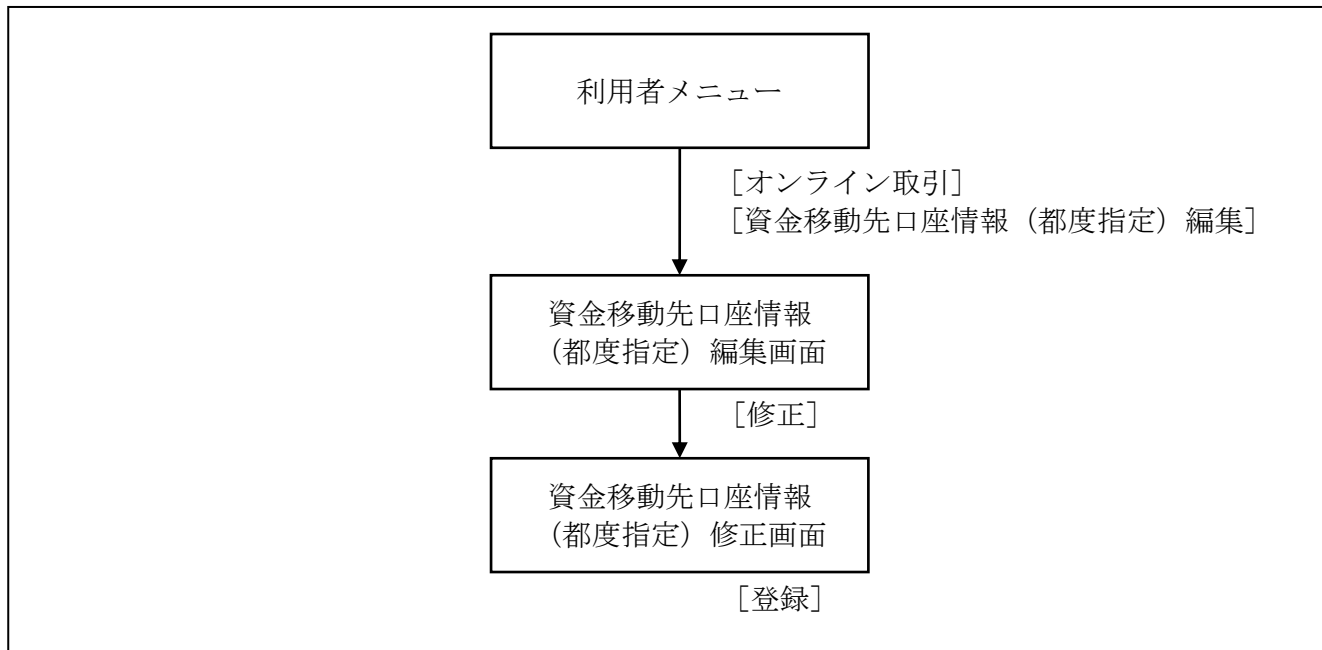
※上書きする場合は登録、登録をやめる場合は、

キャンセルをクリックします。


2章 登録済の資金移動先口座情報を修正する

ぎふしんB i zバンクに登録済の資金移動先の口座情報を修正します。

画面遷移

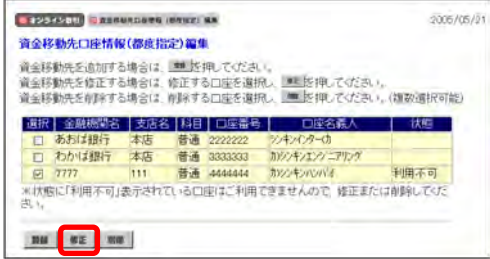


操作説明



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

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。



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

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 修正」画面が表示されます。

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	状態
<input type="checkbox"/>	あおば銀行	本店	普通	2222222	ツキムタケ	
<input type="checkbox"/>	わかば銀行	本店	普通	3333333	カシキエツノアツグ	
<input checked="" type="checkbox"/>	7777	111	普通	4444444	カシキノリハ	利用不可

※状態に「利用不可」表示されている口座はご利用できませんので、修正または削除してください。

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

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

金融機関名	みずほ銀行	検索
支店名	あかぎたな支店	検索
科目	普通	
口座番号	00000000	
口座名義人	ミツハシヨウジ	

※口座名義人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号で入力ください。
 ・入力可能な記号 (セリフ)「/」「-」
 ・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。

(1) 全角 → 半角
 (2) カタカナ小文字(ゃ、ゅ、ょ) → カタカナ大文字(ヤ、ユ、ヨ)
 (3) 英小文字(a, b, c, d) → 英大文字(A, B, C, D)
 (4) 「(長音) → 「(イイフ)

・入力例) 株/退金勘事を検索したい場合、下記のように入力してください。
 株
 ツギノヨウジ

登録 キャンセル

③ 口座情報を修正します。

項目	説明
金融機関名	検索をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通/当座/納税準備/貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

④ **登録** をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面に戻ります。

補足

◆ 上書き確認について

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

オンライン取引 | 資金移動 | 2005/05/21 15:48:50

資金移動先口座情報 (都度指定) 上書き確認

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

登録済みの口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
みずほ銀行	本店	普通	0000444
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
ミツハシヨウジ	みつは太郎	ミツハシヨウジ	

上書きする口座情報

金融機関名	支店名	科目	口座番号
みずほ銀行	本店	普通	0000444
口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	検索用カナ名称	
かみツハシヨウジ		ミツハシヨウジ	

登録 キャンセル

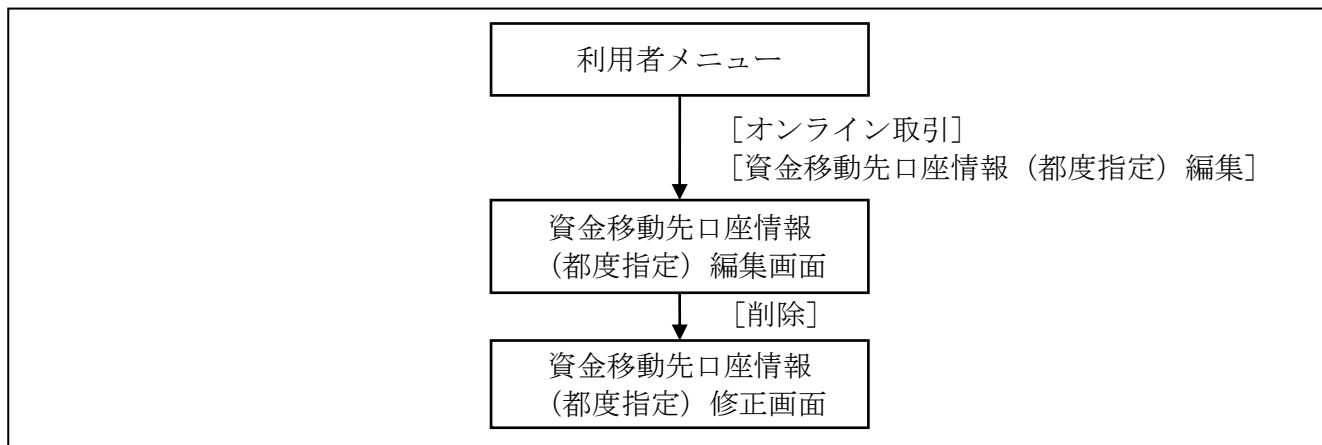
上書きする場合は **登録**、登録をやめる場合は **キャンセル** をクリックします。

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

3章 登録済の資金移動先口座情報を削除する

ここでは、登録済の資金移動先の口座情報を削除します。

画面遷移

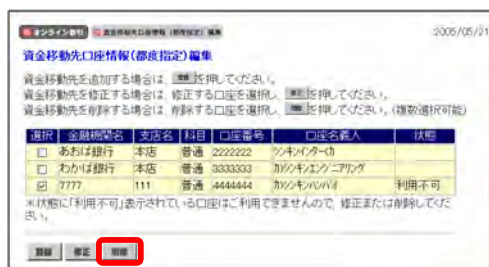


操作説明



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

⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。



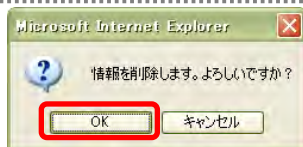
② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、**削除**をクリックします。

⇒「確認」画面が表示されます。

※複数選択も可能です。

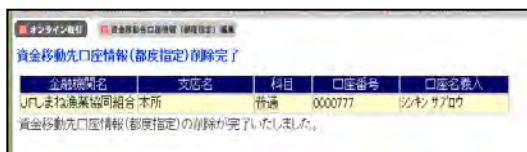
※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は資金移動を行えませんので、修正をするか削除を行ってください。

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



③ **OK**をクリックします。

※削除をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。



⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 削除完了」画面が表示されます。

第8編 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

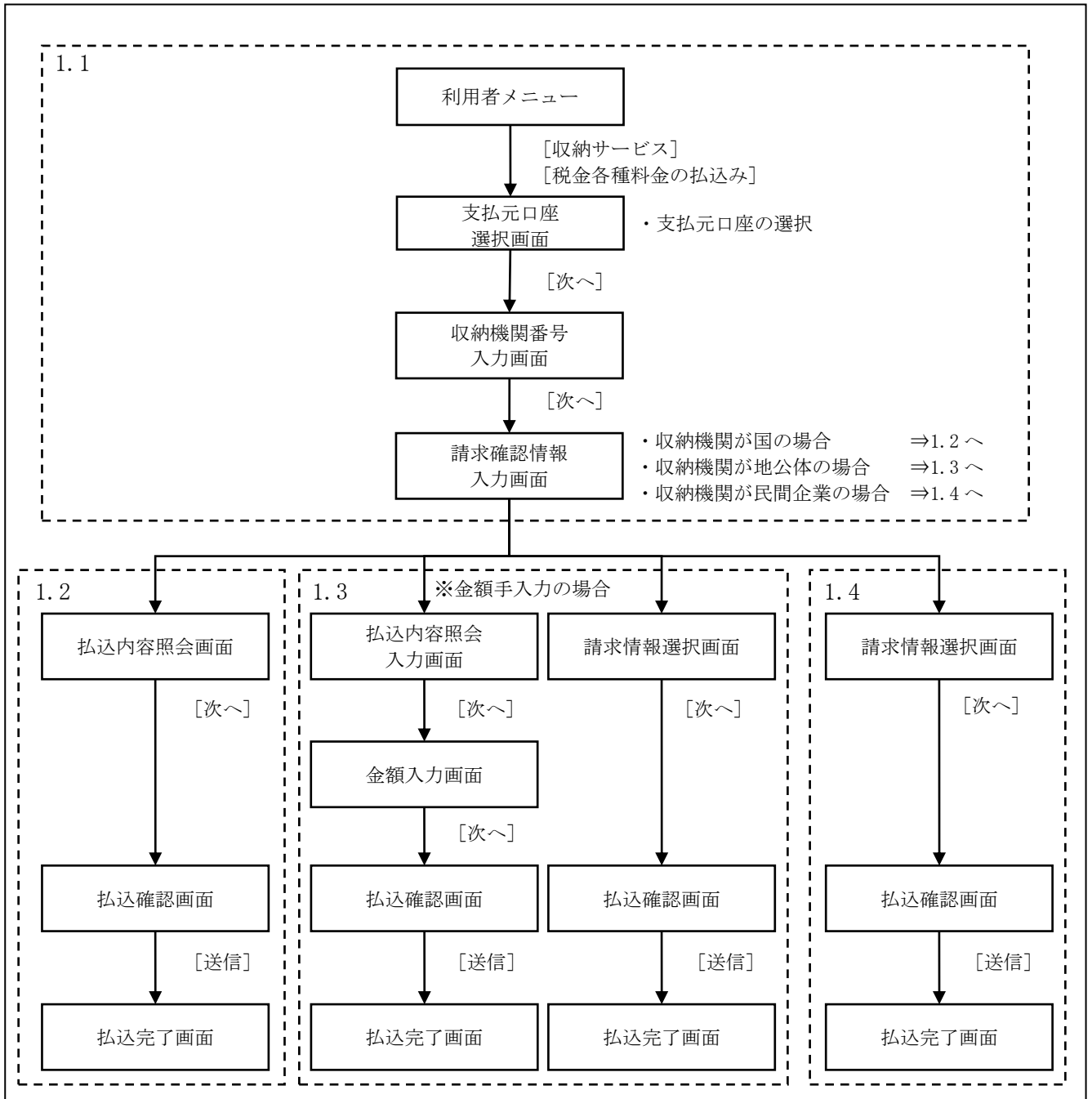
本編では、税金・各種料金の払込み（Pay-easy／ペイジー）の操作について説明します。代表口座、利用口座から収納機関に対し、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。



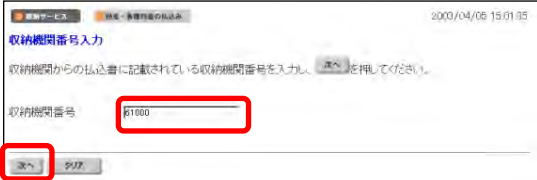

- 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）
収納機関から送付された払込書もしくは納付書がある場合には、ぎふしんB i zバンクの「収納サービス」メニューから、国庫金、地方公共団体（以下、地公体という）および民間企業の収納機関への払込みを行います。この方式のことを「オンライン方式」と言います。
- 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）
各収納機関ホームページ（W e bサイト）で支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫のぎふしんB i zバンクを選択いただき、払込みを行います。この方式のことを「情報リンク方式」と言います。
- 払込み履歴を照会する
各種払込み内容の照会（週単位指定／月単位指定／日付指定）を行います。1ヶ月前までの払込み履歴が照会できます。

1章 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）

1.1 請求確認情報を入力する

画面遷移



- ① 利用者メニューで、**収納サービス**から**税金・各種料金の払込み**をクリックします。
⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。
- ② 支払元口座の「選択」欄をチェックして、**次へ**をクリックします。
⇒「収納機関番号入力」画面が表示されます。

- ③ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された「**収納機関番号**」を入力します。
- ④ **次へ**をクリックします。
⇒「請求確認情報入力」画面が表示されます。

- ⑤ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された情報を入力します。

※入力する情報は、収納機関によって以下のように異なります。

収納機関	入力情報	参照先
国	納付番号、確認番号、 納付区分 (国税庁宛のみ)	1.2 へ
地公体	納付番号、確認番号、納付区分 ※納付番号については、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。	1.3 へ
民間企業	「お客さま番号」、「確認番号」	1.4 へ

- ⑥ **次へ**をクリックします。

1.2 収納機関が国の場合

操作説明

項目	内容
払込先	財務会計センタ
納付番号	30102
お名前	九平太郎
払込内容	払込内容
払込金額	¥1,000
内送料金	¥0
合計金額	¥1,000

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

⇒「払込確認」画面が表示されます。

※「金額入力」画面が表示された場合には、払込金額を入力します。

払込金額を入力し、**送信**を押してください。

払込金額

【「金額入力」画面が表示された場合】

- 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。

※「金額入力」画面が表示されない場合は、本操作は不要です。

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1019002	アラク

支払元残高 ¥80,000

項目	内容
払込先	財務会計センタ
納付番号	30102
お名前	九平太郎
払込内容	払込内容
払込金額	¥1,000
内送料金	¥0
合計金額	¥1,000

利用者確認暗証番号

- ③ 払込内容を確認します。

- ④ 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。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※込みをやる場合は**キャンセル**をクリックします。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

お取引頂きありがとうございました。下記の内容で承りました。なお、お問い合わせの際には下記のお取引番号が必要となりますので、番号をお控えください。

受付番号	4398PDR01M/J
利用者名	取引 二郎 様
送信日時	2004年03月01日 12時34分56秒
状態	支払完了

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座	2012001	カクヤ002

支払後残高 ¥78,700

項目	内容
払込先	財務会計センタ
納付番号	30102
お名前	九平太郎
払込内容	払込内容
払込金額	¥1,000
内送料金	¥0
合計金額	¥1,000

払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより**収納サービス取引履歴照会** をご選択願います。また、その他のお取引をご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引をご選択願います。

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

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

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

- ⑥ **了解**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

1.3 収納機関が地方公共団体の場合

操作説明

【「払込内容照会」画面から払込みを行う場合】

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

⇒「金額入力」画面が表示されます。

② 払込金額を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

③ 払込内容を確認します。

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

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

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

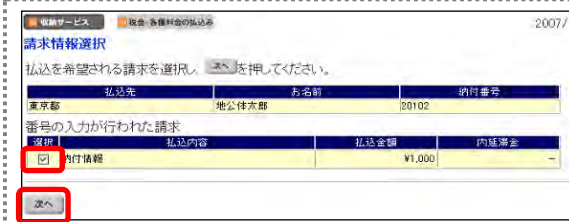
※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑥ **了解**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

【「請求情報選択」画面から払込みを行う場合】



- ① お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。
※複数選択も可能です。
※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。
参照 □複数の請求情報を選択した場合は、後述の「複数の払込みについて」参照



- ② 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。
⇒「払込確認」画面が表示されます。
- ③ 払込内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。
⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします
※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

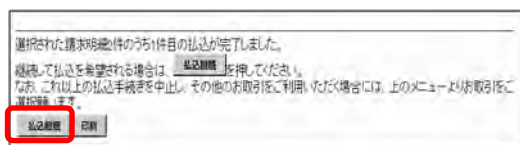


- ④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。
※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。
※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑤ **了解**をクリックします
⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

補足

【複数の払込みについて】

- ◆複数の払込みについて
「請求情報選択」画面から複数明細を選択した場合、「払込完了」画面の払込継続をクリックすると引き続き払込み操作を行うことができます。
- ◆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。



- ① **払込継続**をクリックします。
⇒「払込確認」が表示されます。

1.4 収納機関が民間企業の場合

操作説明

請求情報選択

支払を希望される請求を選択し、「送信」を押してください。

なお、請求は、下記の「番号の入力が行われた請求」および「その他の請求」の中から同時に複数件選択することが可能ですが、払込検印は1件ごととなります。

そのため、選択された全ての請求に対する払込が行えない場合がありますのでご了承ください。また、その他の請求は上位に書き添えられているから順に払込が可能です。

NTTPC	所属支店	お名前	お名前番号
番号の入力が行われた請求			
請求内容番号4040		払込金額	内払済額
請求内容番号4040		¥10,500	
その他の請求			
請求内容番号4041		¥10,500	
請求内容番号4042		¥10,500	

送信

① 払込先、お名前、お客さま番号、払込内容などを確認します。

② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。

※複数選択も可能です。

※未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。

参照 □複数の請求情報を選択した場合は、前述の補足欄「複数の払込みについて」参照

③ 払込内容、払込金額などを確認し、「次へ」をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがなければ、利用者確認暗証番号を入力し「送信」ボタンを押してください。「送信」ボタンを押されますと税金・各種料金の払込手続きが完了します。

また、「キャンセル」ボタンを押されますと、払込手続きを全て中止します。

支払元口座	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通		1016002	アーク

支払前残高
¥80,000

払込内容（1/1件目）

払込先	東京電力
お取引番号	10102
お名前	民間太郎
払込内容	請求情報
払込金額	¥10,000
内消費税	¥0
内延滞金	¥0
払込手数料	¥0
金融機関手数料	¥300
合計金額	¥10,300

利用者確認暗証番号

送信 キャンセル 印刷

④ 払込内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は「キャンセル」をクリックします

※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。

払込完了

お取引いただきありがとうございました。下記の内容で承りました。なお、お問い合わせの際には下記のお取引番号が必要となりますので、番号をお控えください。

取引番号	00000000000000000000
利用者名	市村 二郎 様
登録日時	2014年03月31日 12時34分56秒
状態	支払完了

支払元口座	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座		2012001	カグヤ002

支払前残高
¥78,700

払込内容（1/1件目）

払込先	NTTPC
お取引番号	01404
お名前	民間太郎
払込内容	請求内容漢字4040
払込金額	¥10,500
内消費税	—
内延滞金	—
払込手数料	¥300
合計金額	¥10,800

払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより「収納サービス利用履歴」をご選択願います。

また、その他のお取引をご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引をご選択願います。

了解 印刷

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

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

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

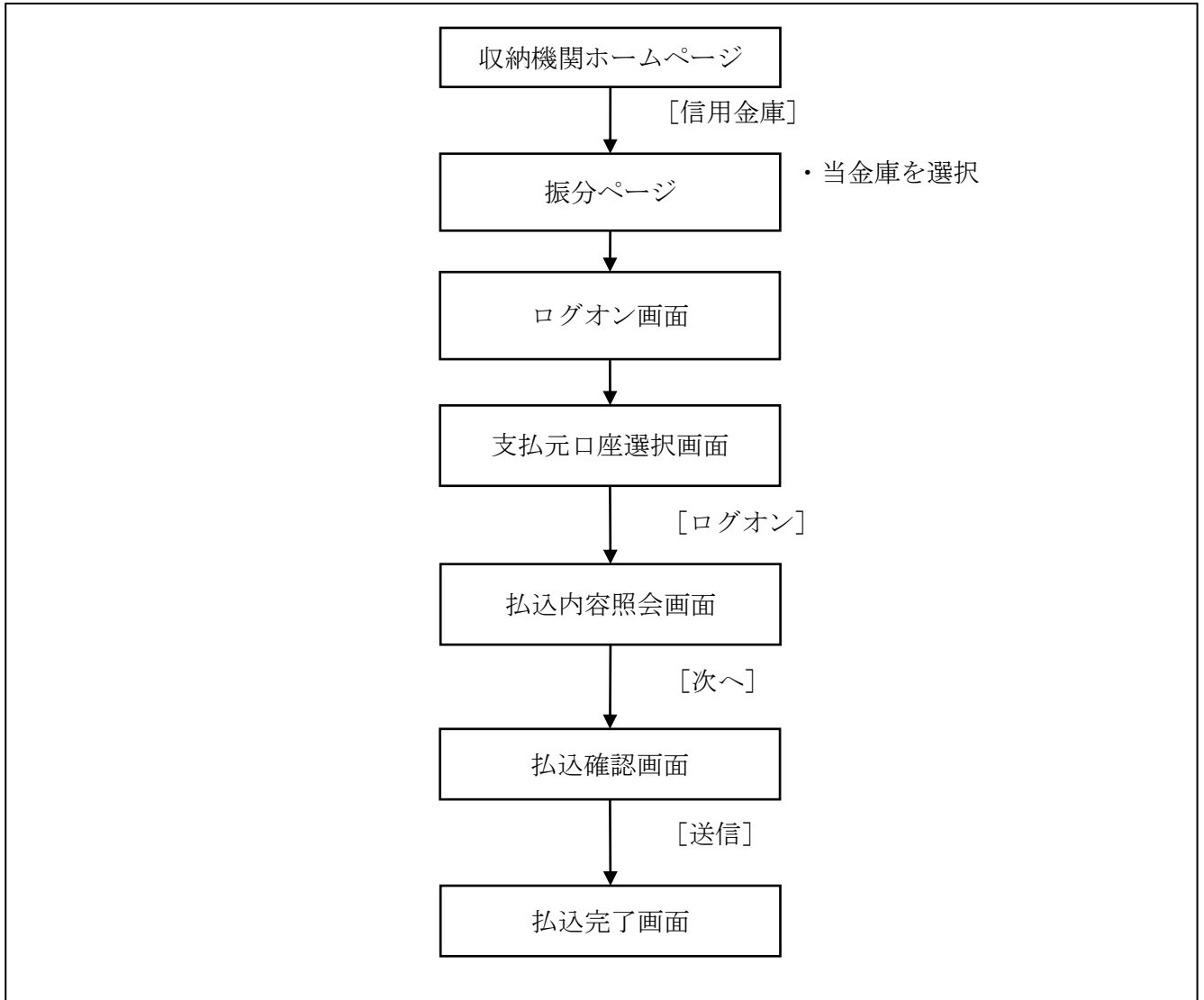
⑥ 「了解」をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

2章 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）

各収納機関ホームページで支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫のぎふしんBizバンクを選択いただき、払込みを行います。

画面遷移



収納機関ホームページ

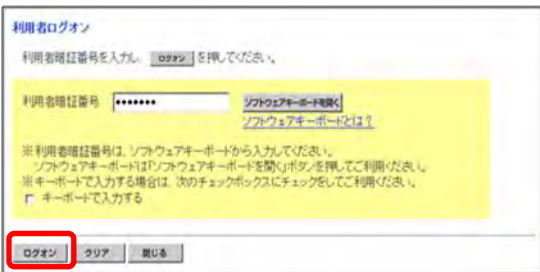
収納機関ホームページから払込みを選択します。
 ※払込みの操作は各収納機関により異なります。
 詳しくは、各収納機関にお問い合わせください。



※本画面はイメージです。

① 支払元の金融機関として「信用金庫」を選択します。
 信用金庫の中から当金庫のぎふしんBizバンクを選択します。

⇒「ログオン」画面が表示されます。



※本画面は電子証明書方式です。

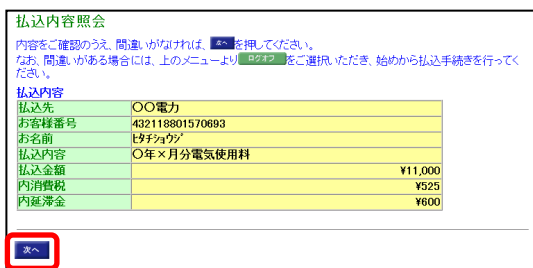
② 利用者暗証番号を入力し、「ログオン」をクリックします。
 ⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。

※本画面は電子証明書方式です。ID・パスワード方式の場合は、契約者IDおよび利用者IDの入力も必要です。
参照 ログオン方法については、「I. 基本 第5編 ログオン / ログオフ」参照



③ 支払元口座の「選択」欄をチェックして、「次へ」をクリックします。

⇒「払込内容照会」画面が表示されます。



④ 払込先、お名前、払込内容などを確認し、「次へ」をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

⑤ 払込内容を確認のうえ、利用者用の「利用者確認暗証番号」を入力し、送信をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合はキャンセルをクリックします。
※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがなければ、利用者確認暗証番号を入力し「送信」ボタンを押してください。「送信」ボタンを押されますと税金・各種料金の払込手続きが完了します。また、「キャンセル」ボタンを押されますと、払込手続きを全て中止します。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1016002	アーク

支払前残高 ¥90,000

払込内容 (1/1件目)

払込先	払込金額
東京電力	¥10,000
お客番号	10102
お名前	岡崎太郎
払込内容	請求情報
内消費税	¥0
内証券金	¥0
払込手数料	¥0
金融機関手数料	¥000
合計金額	¥10,300

利用者確認暗証番号

送信 キャンセル 印刷

⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。
※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑦ 了解をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

払込完了

お取引頂きありがとうございます。下記の内容で承りました。なお、お問い合わせの際には下記の受付番号が必要となります。番号をお控えください。

受付番号	657JF0C1500
ご利用店	山本 権
送信日時	2004年03月31日 12時34分56秒
状態	支払完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座	2012001	カクヤ002

支払前残高 ¥78,700

払込内容

払込先	払込金額
昭南側園名(東京)123	¥2,072,801
お客番号	12345678901234500000
お名前	昭南側園名1234567890-ABC
払込内容	請求内容漢字123456
内消費税	¥96,000
内証券金	¥77,901
金融機関手数料	¥900
合計金額	¥2,072,601

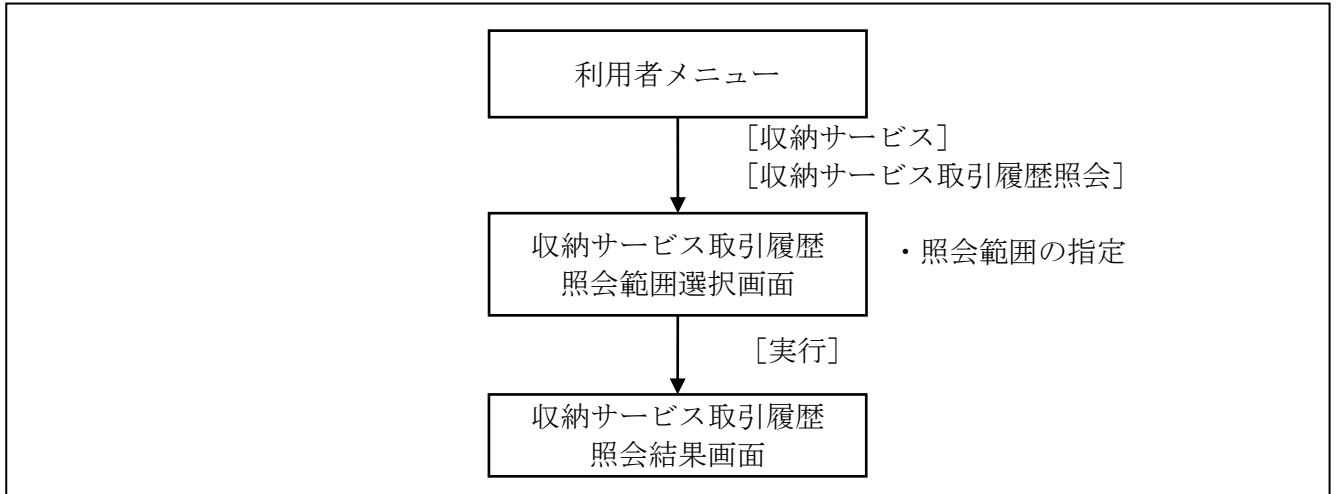
払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより「昭南側園名(東京)123」をご選択願います。その他のお取引をご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引をご選択願います。

了解 印刷

3章 払込み履歴を照会する

収納機関への払込みの取引履歴を照会します。

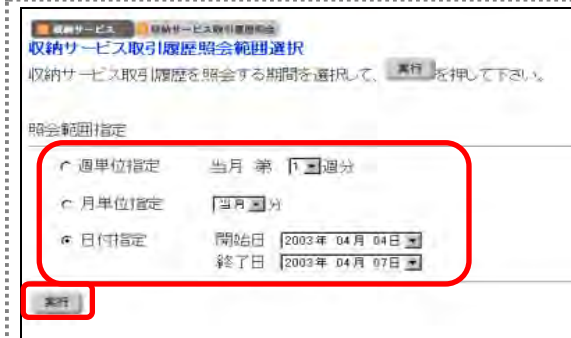
画面遷移





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

⇒「収納サービス取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。

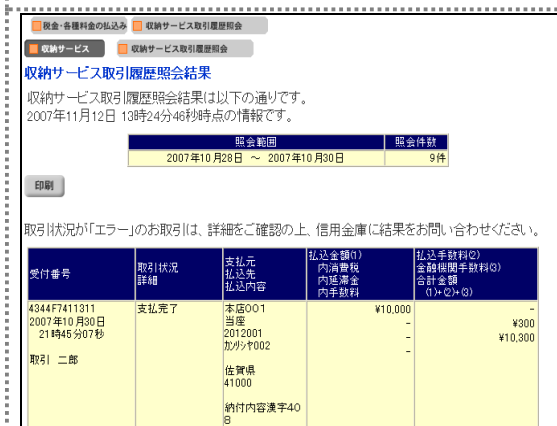


② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する範囲を指定する場合	日指定 ※「開始日」、「終了日」を指定します

③ **実行**をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。

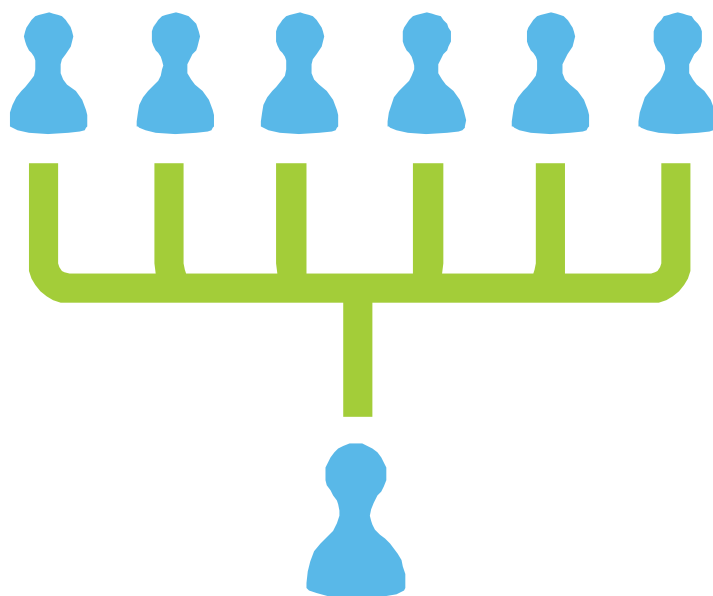


④ 取引履歴を照会します。

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

※表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

Ⅲ. ファイル伝送



第1編 ファイル伝送の種類

本編では、利用者が行うファイル伝送の操作について説明します。

ファイル伝送は各種振込／振替データを当金庫に送信および受信する機能で、以下の機能を提供します。

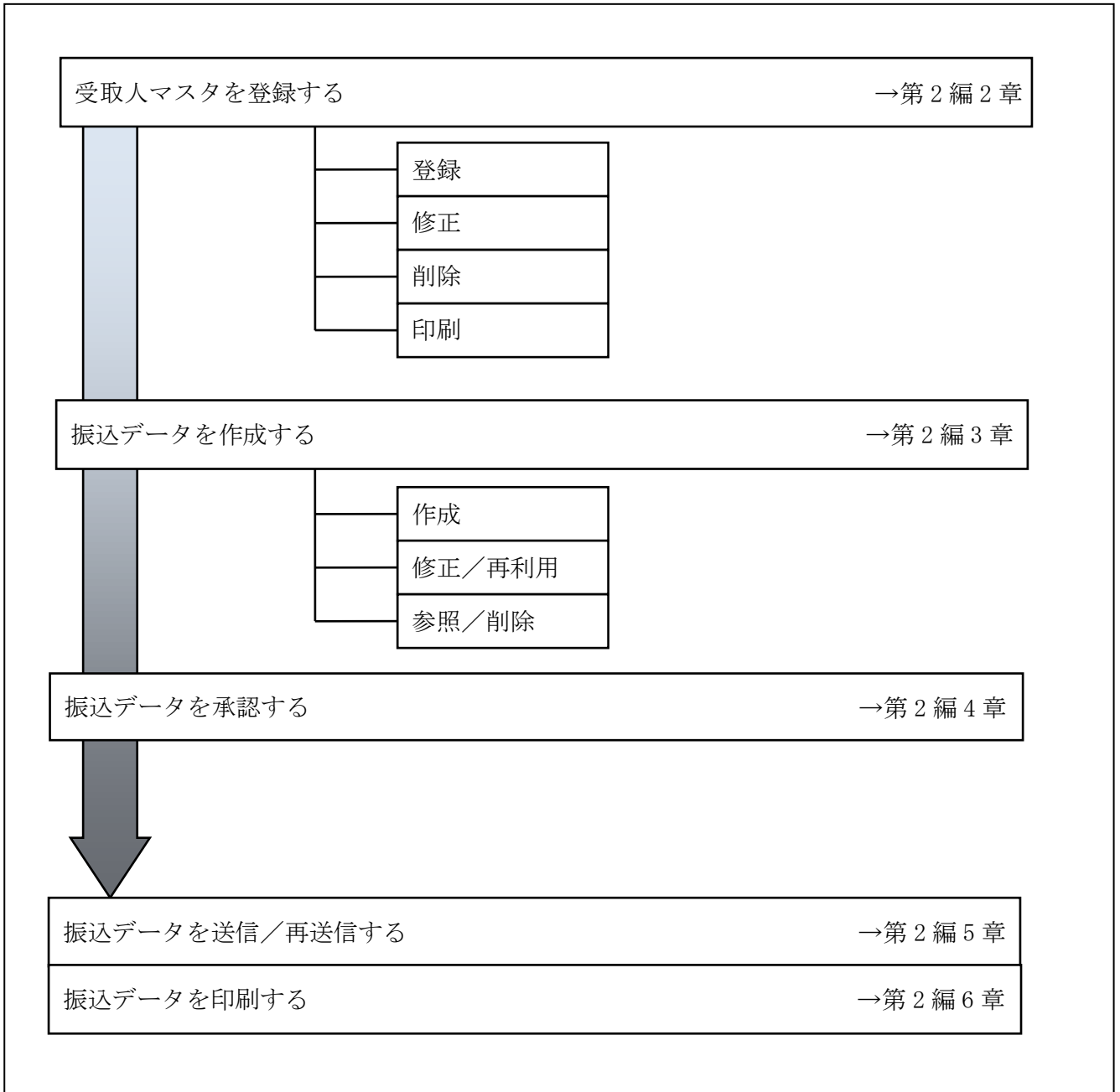
機能	説明
総合振込	振込に必要となる「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行ったうえで、送信します。
給与・賞与振込	振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行ったうえで、送信します。
預金口座振替	振替に必要となる「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。作成した振替データは、承認処理を行った上で、送信します。 また、預金口座振替結果データを受信します。
入出金明細データの受信	利用口座の入出金明細データの受信／照会／印刷／ダウンロードを行います。
外部ファイルの送信	送信テーブルを作成し、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。
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。
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。

第2編 総合振込

本編では、総合振込の操作について説明します。
総合振込に必要な「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。



2章 受取人マスタを登録する

利用者が、受取人マスタに振込先情報を登録します。

- 受取人マスタを登録する
振込先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆1件ずつ受取人マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足

◆受取人マスタは、オンライン取引で作成する資金移動先口座と合わせて、最大 9,999 件まで登録できます。

- 受取人マスタを修正する
登録されている受取人マスタを修正することができます。
- 受取人マスタを削除する
不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆「受取人マスタ一覧」画面から削除する場合
 - ◆「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「受取人マスタ一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 受取人マスタを印刷する
登録されている受取人マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておくこと、受取人マスタをグループに分類して検索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。

参照

◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 受取人マスタを外部ファイルとして出力する
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することができます。

参照

◆受取人マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 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することができます。

参照

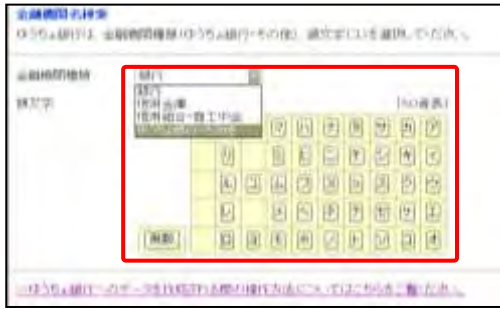
◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人／委託者マスタを参照する」参照

2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。

操作説明

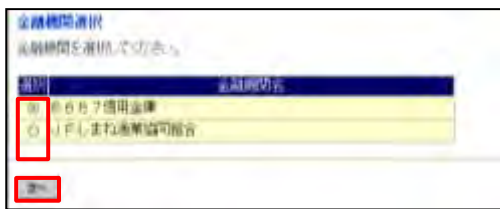
	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。 ⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 受取人情報のうち、金融機関コードを入力します。 参照 受取人情報全般については、下表:「受取人マスタ登録項目」参照 ※「受取人マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。 ※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。</p> <p>⑤ 検索をクリックします。 ⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。</p>



⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 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、信金中央金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 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～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。
⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。
⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。



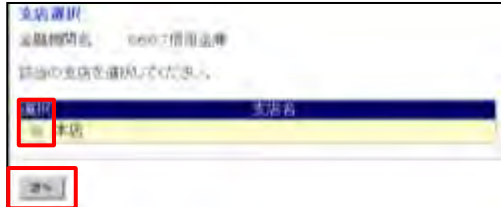
選択した金融機関名が表示されます。
⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。
⇒「支店名検索」画面が表示されます。



⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。

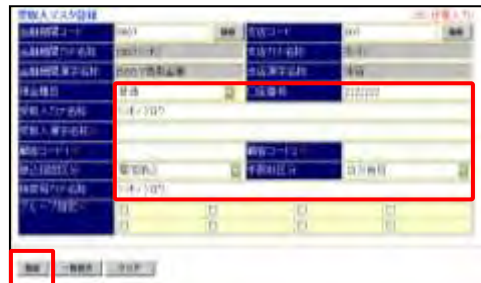
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。



⑪ 該当の支店を選択し、「次へ」をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。



選択した支店名が表示されます。

⑫ 口座番号、受取人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「受取人マスタ登録項目」参照

⑬ 登録内容を確認のうえ、「登録」をクリックします。

⇒受取人マスタに登録されます。

「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※受取人マスター一覧に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

【表：受取人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
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。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通、当座、貯蓄、その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客コード 1* / 顧客コード 2 *	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード 1」と「顧客コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておくことで、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、「Ⅰ. 基本 第 6 編 6 章 6.3 手数料計算方法について」参照
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。 変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくことで、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 9 編 1 章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

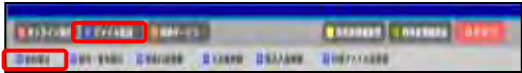
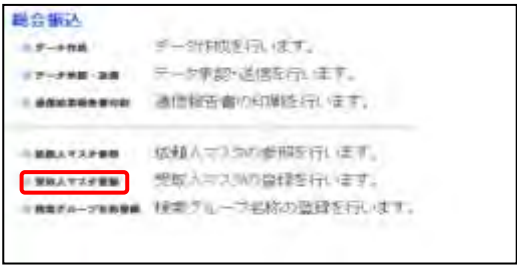

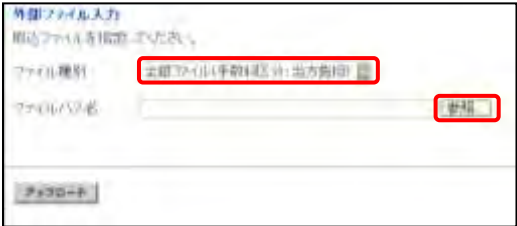

2.2 外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する

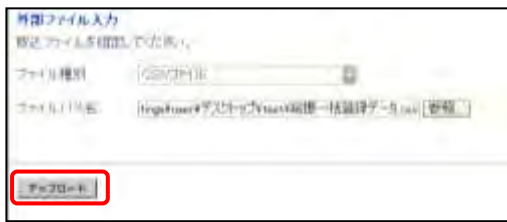
複数の振込先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

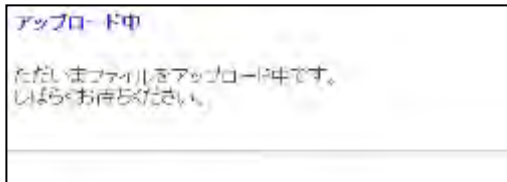
◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none">・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）・CSV ファイル <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ 開くをクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

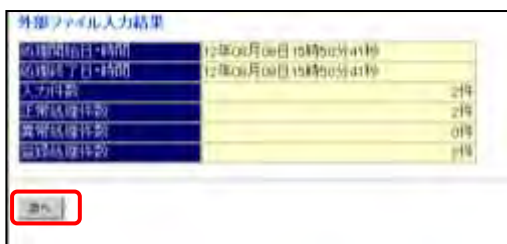


- ⑦ **アップロード**をクリックします。
⇒「アップロード中」画面が表示されます。



アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。

【正常にアップロードできた場合】



- ⑧ **次へ**をクリックします。
⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。
アップロードした受取人情報は、受取人マスター一覧に追加されています。

※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相違している場合は、エラーが画面に表示されます。

【入力データが相違していた場合】

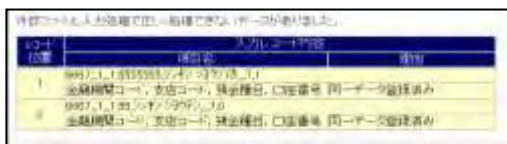


参照 受取人マスタのファイル仕様(CSV)については、「Ⅲ. ファイル伝送 第10編1章 各マスタ用の取込可能なCSVファイル仕様」参照

※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と異常処理が混在する場合は、正常処理された受取人情報のみ追加されます。

※外部ファイルを使用して一度に登録できる上限は、500件までです。

【同一データが登録されていた場合】



【一度の登録件数が上限値を超えた場合】



補足

- ◆受取人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。
 - ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードを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クリアしてください。
 - ・預金種目
 - ・口座番号
 - ・受取人カナ名称
 - ・受取人漢字名称
 - ・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

 - ◆オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に同一（金融機関コード、支店コード、預金科目、口座番号）の受取人情報がある場合は、「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、以下の項目のみです。
 - ・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

※同一の受取人情報の受取人漢字名称を修正する場合は、一度、オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人情報を削除し、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。
- 【確認方法】**
同一の受取人情報がオンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に登録されている場合は、ファイル伝送メニューの「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。

2.4 受取人マスタに登録した内容を削除する

不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「受取人マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「受取人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

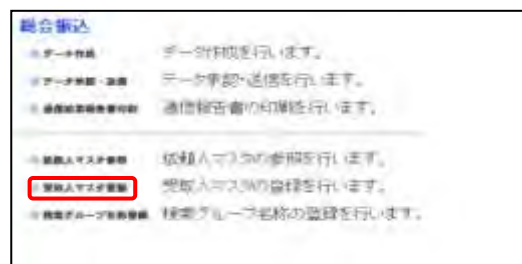
操作説明

【「受取人マスター一覧」画面から削除する場合】



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

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。

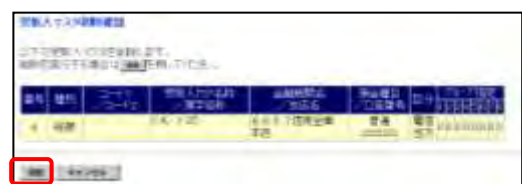


- ③ 削除する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

⇒「受取人マスタ削除確認」画面が表示されます。

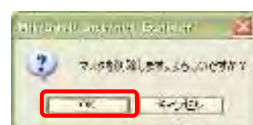
※複数選択もできます。

※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。



- ④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

【「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

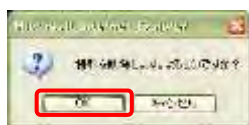
- ④ 削除するマスタ情報の「受取人カナ名/漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「受取人マスタ詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「受取人マスター一覧」画面に戻ります。



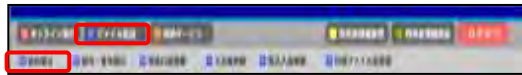
- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

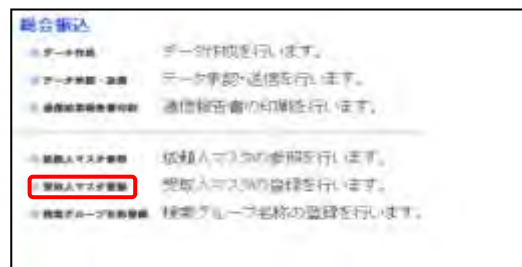
2.5 受取人マスタを印刷する

受取人マスタを印刷します。

操作説明



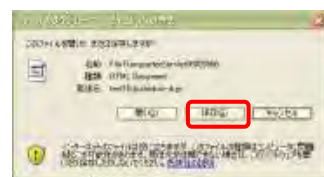
- ① 利用者メニューで、「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます



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



- ③ 「印刷」をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。
※「印刷」は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、「保存」をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、「開く」をクリックします。
※保存をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、「保存」をクリックします。
⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

3章 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。

補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする、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。

- 振込データを新規作成する
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。
- 既存の振込データを修正／再利用する
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。
- 既存の振込データを参照／削除する
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 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を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。


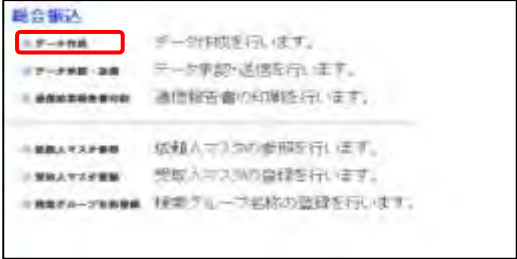


参照

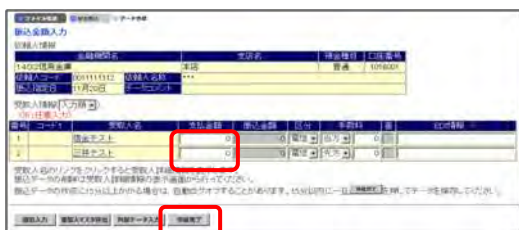
◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 参照 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照</p> <p>⑤ 次へをクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>



- ⑥ 振込明細を作成します。
受取人情報一覧で、振込金額などを、受取人ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

- ※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。
- ※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。
[>>]または[<<]をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。
- ※ 「受取人マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出**をクリックします。
「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

- ※受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

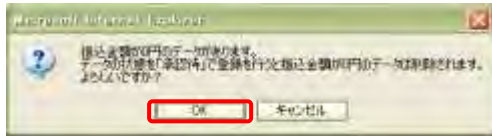
参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込/振替データを個別入力する」参照

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

- ⑦ **作成完了**をクリックします。
⇒「作成完了確認」画面が表示されます。



- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。
- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待ち」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。
- ⑩ **確認**をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面に戻ります。



振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、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。



作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「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。

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。
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」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】


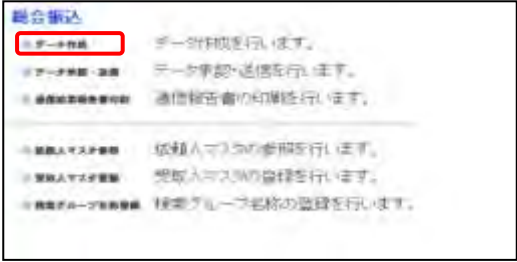
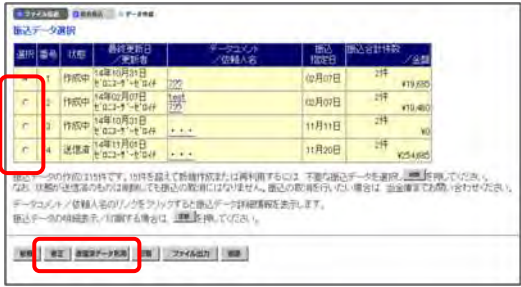
*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、受取人詳細情報が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」を選択します。 ※本サービスでは「文書」扱いはご利用いただけません。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。
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。 ※データ伝送において、EDI 情報は振込先には通知されません。メモとしてご利用ください。

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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 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。</p> <p>④ 修正する場合は、修正、送信済みデータを再利用して作成する場合は、送信済みデータ利用をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。</p>

以降の操作は、振込データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照


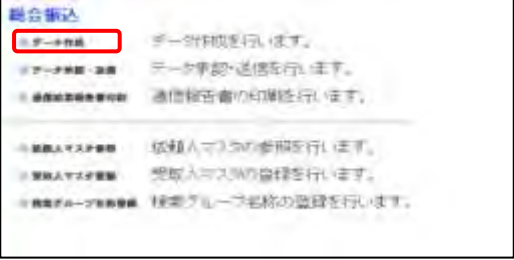
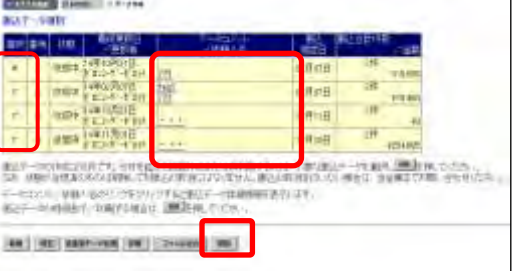
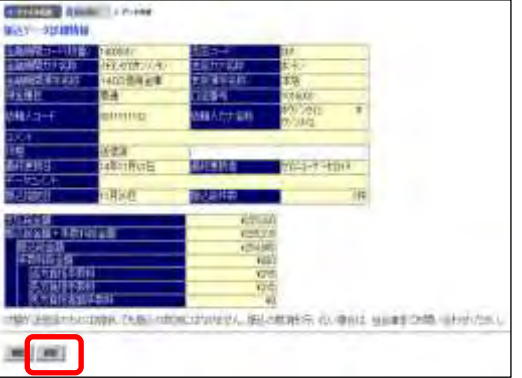
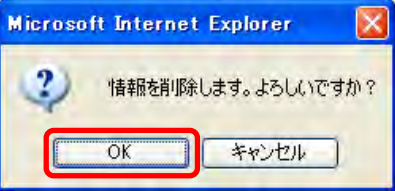
補足

◆送信済の振込データの再利用について
受取人名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 削除する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、削除をクリックします。 または、削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。 ⇒「振込データ詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 内容を確認し、削除をクリックします。 ⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。 ※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面に戻ります。 ※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>

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、個別入力した受取人情報が受取人マスタにない場合は、受取人マスタに追加します。

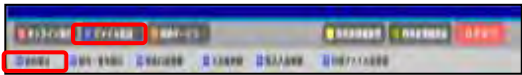
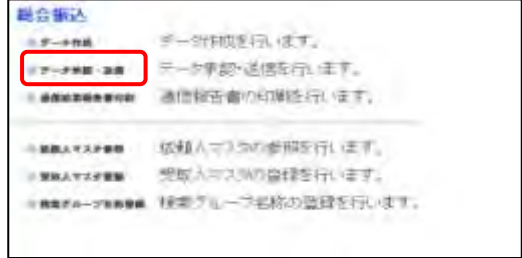
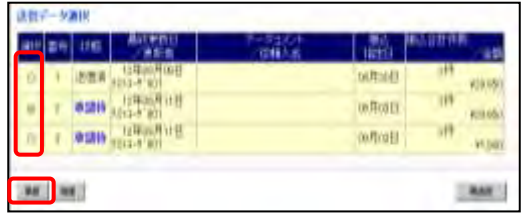

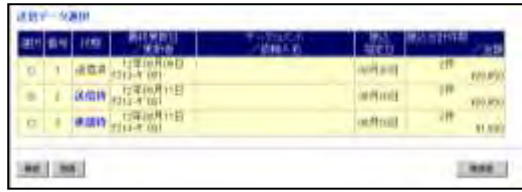
	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 ⑤ 次へをクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ 個別入力をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」参照


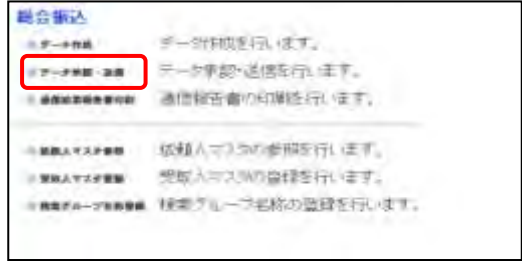
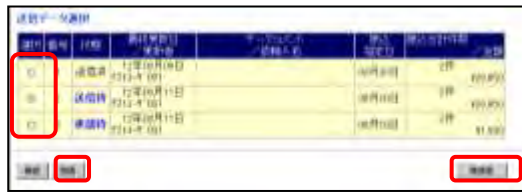

4章 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																
	<p>② 「データ承認・送信」をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面が表示されます。</p>																																
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>振込実行日</th> <th>データ承認 伝送日</th> <th>振込 日付</th> <th>振込 金額</th> <th>振込 種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>送金</td> <td>13年09月09日 13:4</td> <td></td> <td>09月09日</td> <td>1件</td> <td>49,950</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>送金</td> <td>13年09月11日 13:4</td> <td></td> <td>09月09日</td> <td>1件</td> <td>49,950</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>送金</td> <td>13年09月11日 13:4</td> <td></td> <td>09月09日</td> <td>1件</td> <td>49,950</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	名称	振込実行日	データ承認 伝送日	振込 日付	振込 金額	振込 種別	<input checked="" type="checkbox"/>	1	送金	13年09月09日 13:4		09月09日	1件	49,950	<input type="checkbox"/>	2	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950	<input type="checkbox"/>	3	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950	<p>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。 ⇒「承認確認」画面が表示されます。 ※1 データしか選択できません。 ※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。</p>
選択	番号	名称	振込実行日	データ承認 伝送日	振込 日付	振込 金額	振込 種別																										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	送金	13年09月09日 13:4		09月09日	1件	49,950																										
<input type="checkbox"/>	2	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950																										
<input type="checkbox"/>	3	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950																										
	<p>④ 振込データの内容を確認します。 ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、了解をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面に戻ります。 ※承認をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>																																
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>振込実行日</th> <th>データ承認 伝送日</th> <th>振込 日付</th> <th>振込 金額</th> <th>振込 種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>送金</td> <td>13年09月09日 13:4</td> <td></td> <td>09月09日</td> <td>1件</td> <td>49,950</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>送金</td> <td>13年09月11日 13:4</td> <td></td> <td>09月09日</td> <td>1件</td> <td>49,950</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>送金</td> <td>13年09月11日 13:4</td> <td></td> <td>09月09日</td> <td>1件</td> <td>49,950</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	名称	振込実行日	データ承認 伝送日	振込 日付	振込 金額	振込 種別	<input checked="" type="checkbox"/>	1	送金	13年09月09日 13:4		09月09日	1件	49,950	<input type="checkbox"/>	2	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950	<input type="checkbox"/>	3	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950	<p>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。</p>
選択	番号	名称	振込実行日	データ承認 伝送日	振込 日付	振込 金額	振込 種別																										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	送金	13年09月09日 13:4		09月09日	1件	49,950																										
<input type="checkbox"/>	2	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950																										
<input type="checkbox"/>	3	送金	13年09月11日 13:4		09月09日	1件	49,950																										

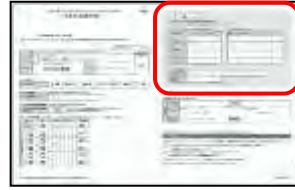
5章 振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。また、一度送信した振込データを再送信することもできます。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																
	<p>② 「データ承認・送信」をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面が表示されます。</p>																																
 <table border="1" data-bbox="212 752 735 945"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>行種</th> <th>振込振替日</th> <th>サイクル番号</th> <th>振込金額</th> <th>振込日</th> <th>振込回数</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>普通</td> <td>12月01日</td> <td>0000001</td> <td>100,000</td> <td>12月01日</td> <td>1回</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>送付済</td> <td>12月01日</td> <td>0000001</td> <td>100,000</td> <td>12月01日</td> <td>1回</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>普通</td> <td>12月01日</td> <td>0000001</td> <td>100,000</td> <td>12月01日</td> <td>1回</td> <td>100,000</td> </tr> </tbody> </table>	選択	行種	振込振替日	サイクル番号	振込金額	振込日	振込回数	合計	<input checked="" type="checkbox"/>	普通	12月01日	0000001	100,000	12月01日	1回	100,000	<input type="checkbox"/>	送付済	12月01日	0000001	100,000	12月01日	1回	100,000	<input type="checkbox"/>	普通	12月01日	0000001	100,000	12月01日	1回	100,000	<p>③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、送信をクリックします。 ⇒「送信確認」画面が表示されます。</p> <p>※1 データしか選択できません。 ※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。 ※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。 ※再送信する場合は、再送信をクリックします。</p>
選択	行種	振込振替日	サイクル番号	振込金額	振込日	振込回数	合計																										
<input checked="" type="checkbox"/>	普通	12月01日	0000001	100,000	12月01日	1回	100,000																										
<input type="checkbox"/>	送付済	12月01日	0000001	100,000	12月01日	1回	100,000																										
<input type="checkbox"/>	普通	12月01日	0000001	100,000	12月01日	1回	100,000																										
	<p>④ 振込データの内容を確認します。</p> <p>※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。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。</p> <p>参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込/振替データ送信前チェック」参照</p> <p>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。</p> <p>※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。 ※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</p> <p>⑥ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、実行をクリックします。</p> <p>※ 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。</p>																																

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 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桁で入力します。

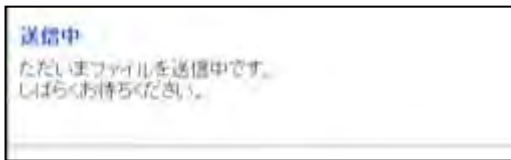


法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

- ⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

完了時刻	10年06月14日 10時23分00秒		
ステータス	正常送信		
送信書	4333-91501		
送付日	10年06月14日		
ファイル名	01		
送信元コード	090	送信先名	00000000
送信コード	090	送信先	000000
送信科目	普通	口座番号	0000001
振込額	11,458,750円	振込入力書種	1/4/知字
振込日	10年06月14日	振込金額	11,458,750円

- ⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑩ **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、他の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。



選択	振込額	振込日	振込時刻	ステータス	振込元	振込先	振込金額
1	11,458,750円	10年06月14日	10時23分00秒	送信済	090	000000	11,458,750円
2	11,458,750円	10年06月14日	10時23分00秒	送信済	090	000000	11,458,750円

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。

6章 振込データを印刷する


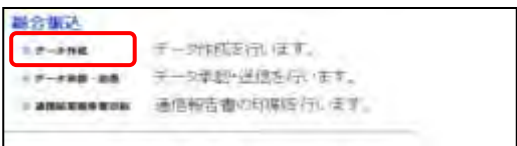
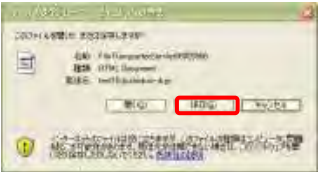
6.1 振込データの明細を印刷する

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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷をクリックします。</p> <p>⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p> <p>※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。</p> <p>※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。</p> <p>⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。</p> <p>※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。</p> <p>※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

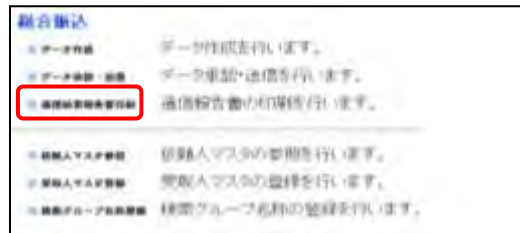
6.2 振込データの送信結果を印刷する

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。

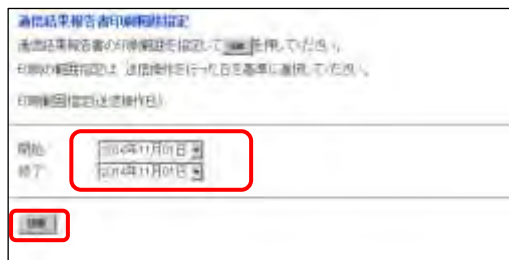
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



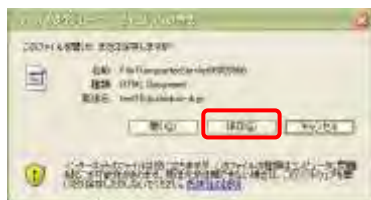
- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。

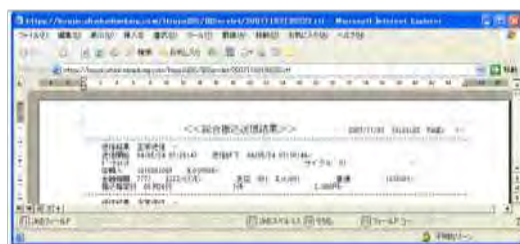
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ **保存**をクリックします。
⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「受信結果」画面に戻ります。



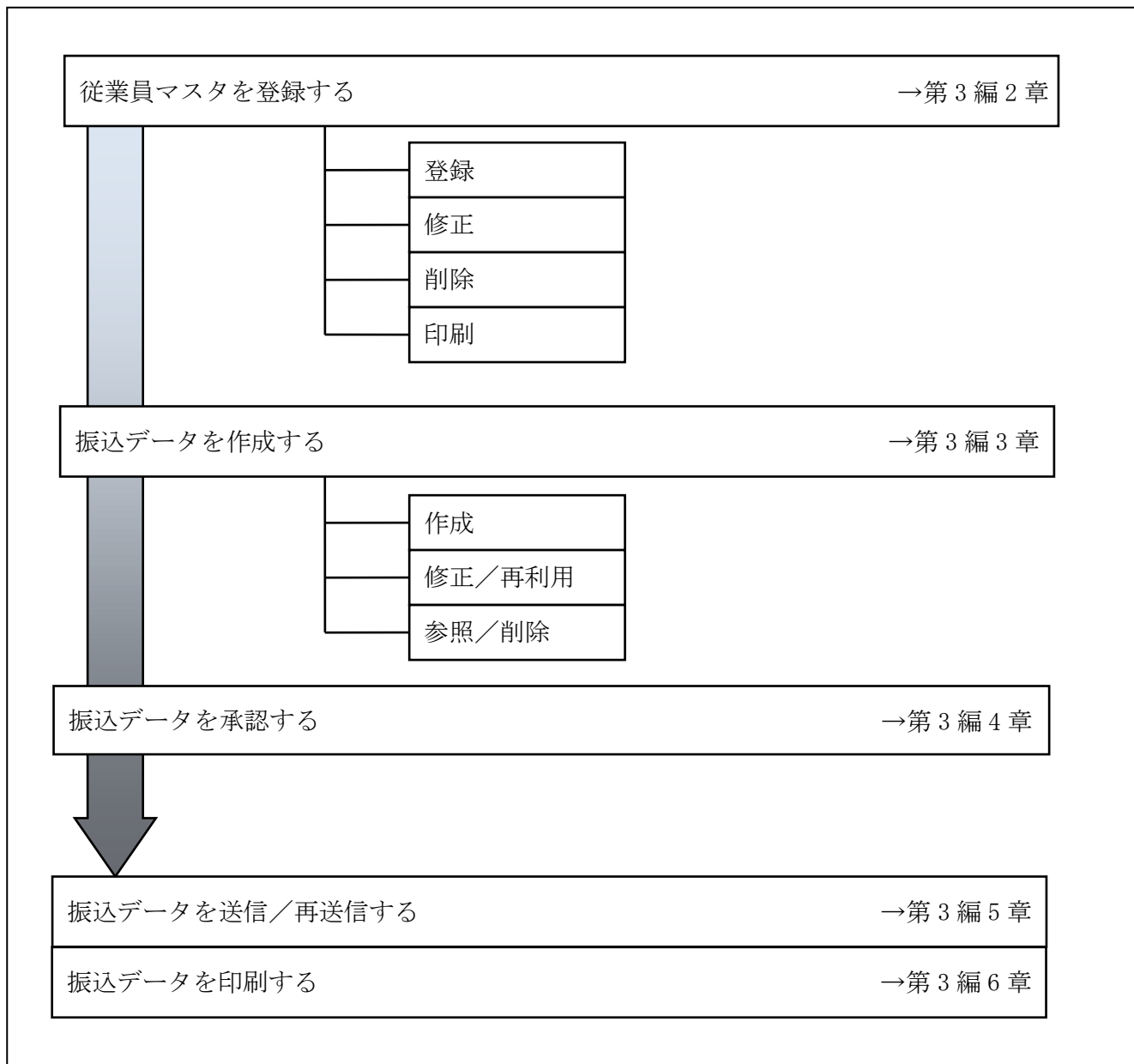
- ⑥ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッド等で開いて、印刷します。

第3編 給与・賞与振込

本編では、給与・賞与振込の操作について説明します。
給与・賞与振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 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章 従業員マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

- 従業員マスタを登録する
振込先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆1件ずつ従業員マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、従業員名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆外部ファイルを利用して従業員マスタに一括登録する
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足

◆従業員マスタは、最大 9,999 件まで登録できます。

- 従業員マスタを修正する
登録されている従業員マスタを修正することができます。
- 従業員マスタを削除する
不要な従業員情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆「従業員マスター一覧」画面から削除する場合
 - ◆「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合また、「従業員マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 従業員マスタを印刷する
登録されている従業員マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておく、従業員マスタをグループに分類して検索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。

参照

◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 従業員マスタを外部ファイルとして出力する
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することができます。

参照

◆従業員マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 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することができます。

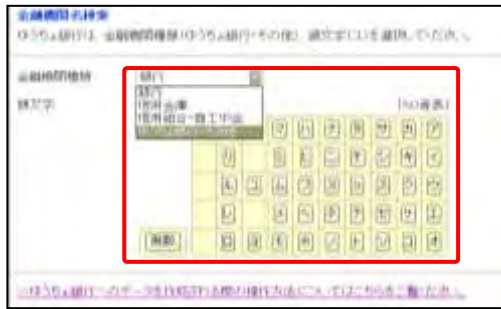
参照

◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人/委託者マスタを参照する」参照

2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。</p> <p>⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 従業員情報のうち、金融機関コードを入力します。</p> <p>参照 従業員情報全般については、下表：「従業員マスタ登録項目」参照</p> <p>※「従業員マスタ一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。</p> <p>※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。</p>
	<p>⑤ 検索をクリックします。</p> <p>⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。</p>

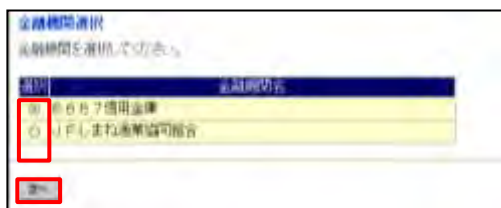


⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 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、信金中央金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 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～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) JFしまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、次へをクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。



選択した金融機関名が表示されます。

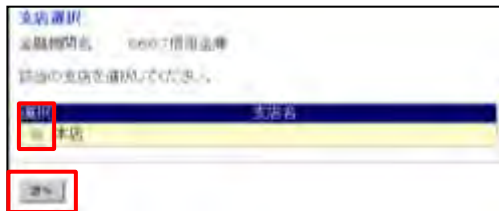
⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。

⇒「支店名検索」画面が表示されます。



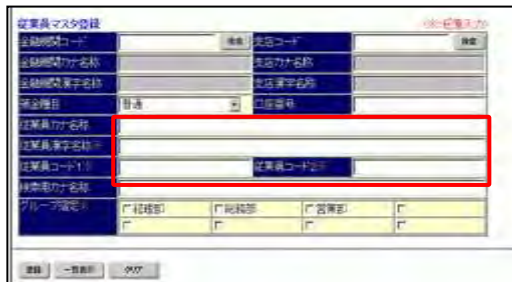
- ⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。



- ⑪ 該当の支店を選択し、「次へ」をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

選択した支店名が表示されます。



- ⑫ 口座番号、従業員カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「従業員マスタ登録項目」参照

- ⑬ 登録内容を確認のうえ、「登録」をクリックします。
⇒従業員マスタに登録されます。

「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※従業員マスター一覧に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

【表：従業員マスタ登録項目】

*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。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
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。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
従業員コード1 * / 従業員コード2 *	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード1」と「従業員コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておくと、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくと、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

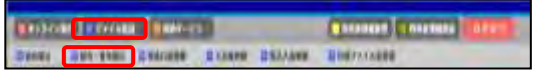
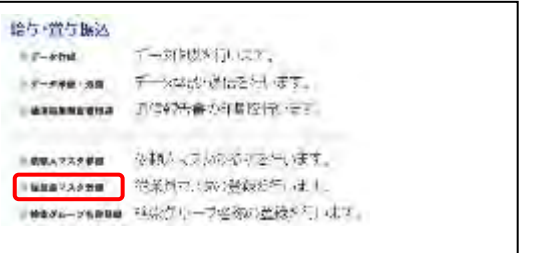
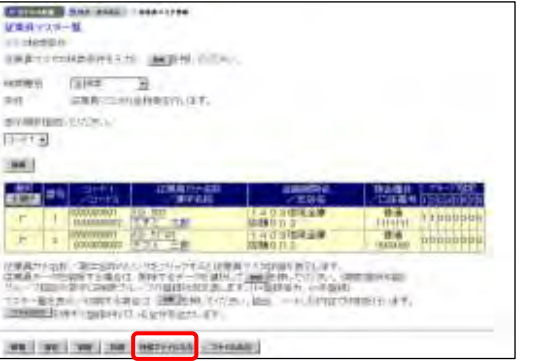
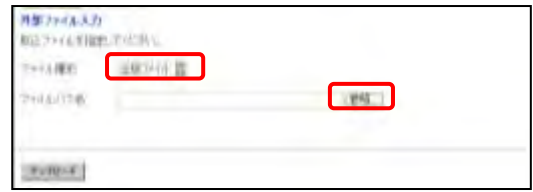
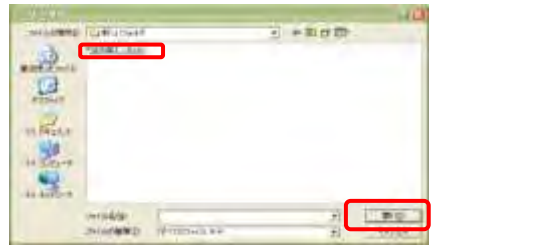
2.2 外部ファイルを利用して従業員マスタに一括登録する

複数の振込先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

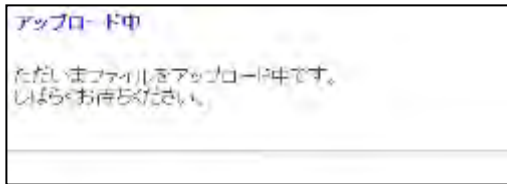
◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。</p> <p>⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none">・全銀ファイル・CSV ファイル <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ 開くをクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

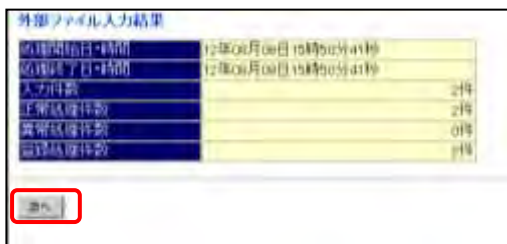


- ⑦ **アップロード**をクリックします。
⇒「アップロード中」画面が表示されます。



アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。

【正常にアップロードできた場合】



- ⑧ **次へ**をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。
アップロードした受取人情報は、受取人マスター一覧に追加されています。

※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相違している場合は、エラーが画面に表示されます。

参照 従業員マスタのファイル仕様(CSV)については、「Ⅲ. ファイル伝送 第10編1章 各マスタ用の取込可能なCSVファイル仕様」参照

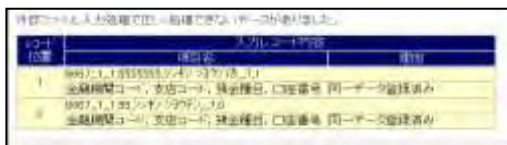
【入力データが相違していた場合】



※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と異常処理が混在する場合は、正常処理された受取人情報のみ追加されます。

※外部ファイルを使用して一度に登録できる上限は、500件までです。

【同一データが登録されていた場合】



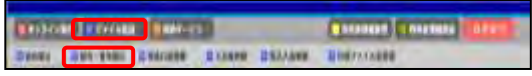
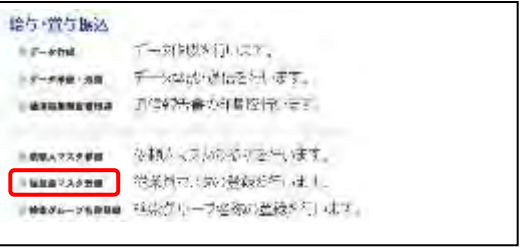

【一度の登録件数が上限値を超えた場合】



2.3 従業員マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。 ⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、修正をクリックします。 ⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。</p> <p>※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>

以降の操作は、従業員マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第3編 2章 2.1.1 件ずつ従業員マスタに登録する」の④以降参照

補足

- ◆従業員マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。
- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードを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クリアしてください。
 - ・預金種目
 - ・口座番号
 - ・従業員カナ名称
 - ・従業員漢字名称
 - ・従業員コード1/従業員コード2
 - ・検索用カナ名称
 - ・グループ指定

2.4 従業員マスタに登録した内容を削除する


不要な従業員情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「従業員マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「従業員マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

操作説明

【「従業員マスター一覧」画面から削除する場合】

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。 ⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 削除する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、削除をクリックします。 ⇒「従業員マスタ削除確認」画面が表示されます。 ※複数選択もできます。 ※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>
	<p>④ 削除する場合は、削除をクリックします。 ※削除をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。 ⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。</p>

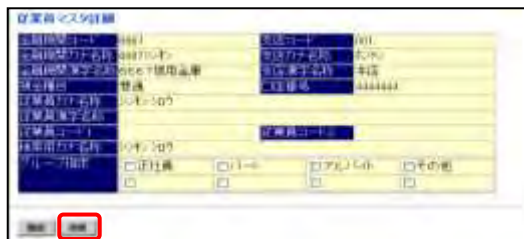
【「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

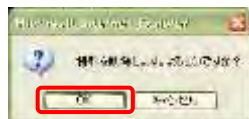
- ④ 削除するマスタ情報の「従業員カナ名/漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「従業員マスタ詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「従業員マスター一覧」画面に戻ります。



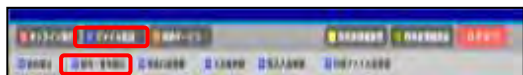
- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。

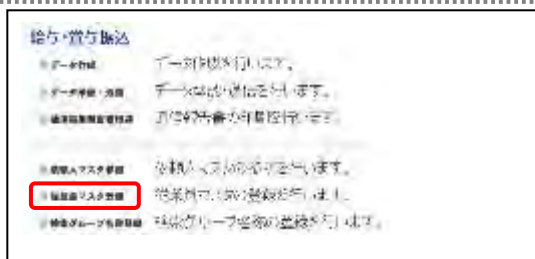
2.5 従業員マスタを印刷する

従業員マスタを印刷します。

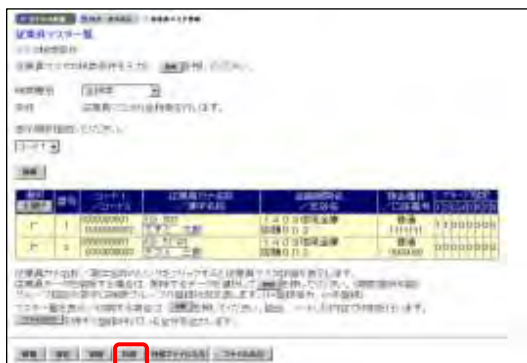
操作説明



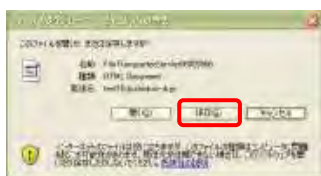
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



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



- ③ **印刷**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**印刷**をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word
等で開いて、印刷します。

3章 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。

補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする、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。

- 振込データを新規作成する
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。
- 既存の振込データを修正／再利用する
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。
- 既存の振込データを参照／削除する
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 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を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。


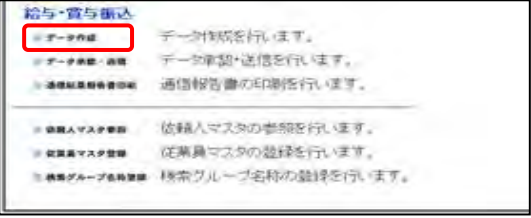


参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 参照 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照</p> <p>⑤ 次へをクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>

振込金額入力	振込種別	振込種目	口座番号
1400000000	普通	普通	1016001
振込日	01月11日	振込人名	***
振込指定日	01月11日	振込先	***

振込員情報	コード1	コード2	従業員名	振込金額
1	000000001	000000001	工藤 太郎	0
2	000000001	000000002	近藤 次郎	0
3	000000001	000000003	伊藤 三郎	0

振込員名のリンクをクリックすると従業員詳細情報を表示します。
振込件ごとの振込員詳細情報は表示範囲から行うことができます。
振込件ごとの作成日15分前以上からの場合は、自動でオフすることがあります。15分以内は「強制」をクリックして一旦強制してください。

振込完了 振込員マスタ呼出 振込データ追加 作成完了

⑥ 振込明細を作成します。
従業員情報一覧で、振込金額などを、従業員ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

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

▶▶ または ◀◀ をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、**従業員マスタ呼出** をクリックします。
「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」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、**個別入力** をクリックします。

参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込/振替データを個別入力する」参照

⑦ **作成完了** をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

振込総件数	11件
振込総金額	468,000円
振込指定日	01月11日

作成中の場合は、作成中を選択してください。
作成が完了した場合は、承認が行えるように承認待を選択してください。

承認待
 作成中

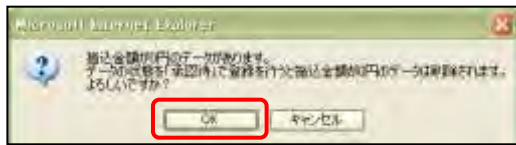
確認

⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。

⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

⑩ **確認** をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。



振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、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。



作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「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。

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。
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	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
従業員	振込先となる従業員の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。

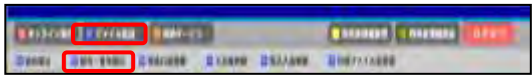


【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、従業員詳細情報が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。

3.2 既存の振込データを修正／再利用する

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

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 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。</p> <p>④ 修正する場合は、修正、送信済みデータを再利用して作成する場合は、送信済データ利用をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。</p>

以降の操作は、送信データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆ 以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第3編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照

補足

◆ 送信済の振込データの再利用について
従業員名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

3.3 既存の振込データを参照／削除する

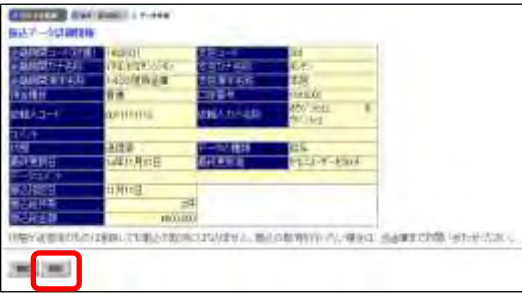
既存の振込データを参照／削除します。

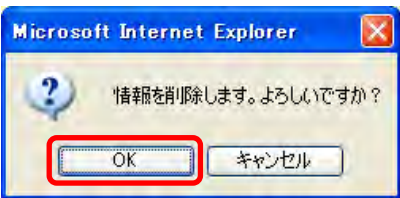
操作説明

- 

① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。
- 

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

③ 削除する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。
または、削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。
⇒「振込データ詳細情報」画面が表示されます。
- 

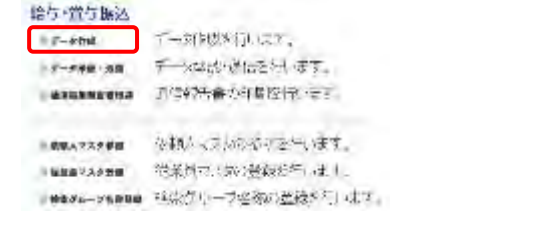



④ 内容を確認し、**削除**をクリックします。
⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。
※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。
- 

⑤ **OK**をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面に戻ります。
※削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 ⑤ 次へをクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ 個別入力をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>


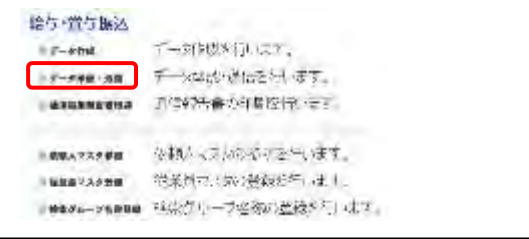
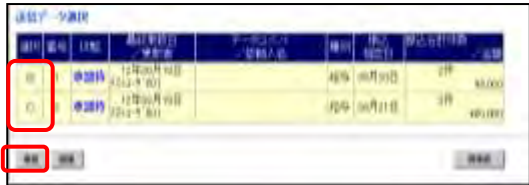
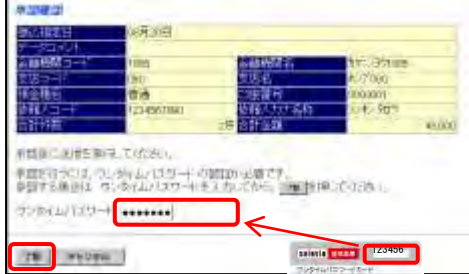

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」参照

4章 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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>																								
	<p>② 「データ承認・送信」をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面が表示されます。</p>																								
 <table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>項目</th><th>状態</th><th>振込実行日</th><th>データリスト 登録人</th><th>種別</th><th>振込 日付</th><th>振込 金額</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>承認待</td><td>12年05月05日 (12年4月)</td><td></td><td>給与</td><td>05月05日</td><td>2件 80,000</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>承認待</td><td>12年05月05日 (12年4月)</td><td></td><td>給与</td><td>05月05日</td><td>3件 490,000</td></tr></tbody></table>	選択	項目	状態	振込実行日	データリスト 登録人	種別	振込 日付	振込 金額	<input type="checkbox"/>	1	承認待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	2件 80,000	<input type="checkbox"/>	2	承認待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	3件 490,000	<p>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。 ⇒「承認確認」画面が表示されます。 ※1データしか選択できません。 ※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。</p>
選択	項目	状態	振込実行日	データリスト 登録人	種別	振込 日付	振込 金額																		
<input type="checkbox"/>	1	承認待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	2件 80,000																		
<input type="checkbox"/>	2	承認待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	3件 490,000																		
 <p>承認確認</p> <p>承認する場合は、ワンタイムパスワードの入力が必要です。 承認する場合は、ワンタイムパスワードの入力から、承認処理を行います。</p> <p>ワンタイムパスワード: *****</p> <p>了解 キャンセル</p>	<p>④ 振込データの内容を確認します。</p> <p>⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、了解をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面に戻ります。 ※承認をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>																								
 <table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>項目</th><th>状態</th><th>振込実行日</th><th>データリスト 登録人</th><th>種別</th><th>振込 日付</th><th>振込 金額</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>送信待</td><td>12年05月05日 (12年4月)</td><td></td><td>給与</td><td>05月05日</td><td>2件 80,000</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>承認待</td><td>12年05月05日 (12年4月)</td><td></td><td>給与</td><td>05月05日</td><td>3件 490,000</td></tr></tbody></table>	選択	項目	状態	振込実行日	データリスト 登録人	種別	振込 日付	振込 金額	<input type="checkbox"/>	1	送信待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	2件 80,000	<input type="checkbox"/>	2	承認待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	3件 490,000	<p>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。</p>
選択	項目	状態	振込実行日	データリスト 登録人	種別	振込 日付	振込 金額																		
<input type="checkbox"/>	1	送信待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	2件 80,000																		
<input type="checkbox"/>	2	承認待	12年05月05日 (12年4月)		給与	05月05日	3件 490,000																		

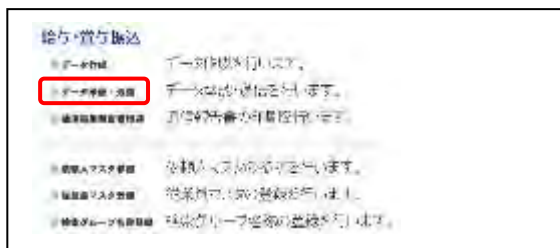
5章 振込データを送信／再送信する

5.1 振込データを送信する

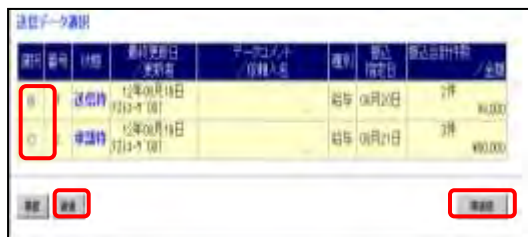
承認した振込データを送信します。
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



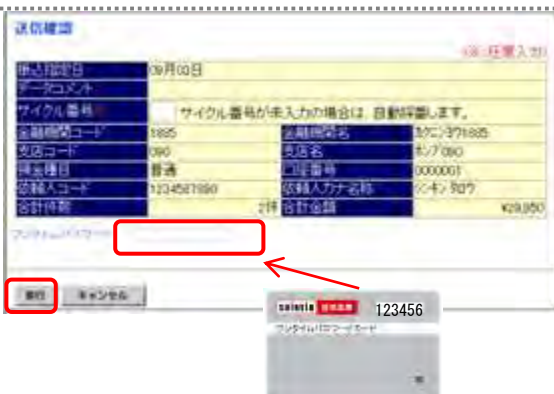
- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振込データの内容を確認します。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込／振替データ送信前チェック」参照

- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。

※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

- ⑥ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 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桁で入力します。

法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

- ⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

完了時刻	12年06月14日16時02分00秒		
ステータス	正常送信		
送信者	0101-0001		
法人指定日	12年06月		
ファイル番号	01		
金融機関コード	000	金融機関名	株式会社 〇〇〇
支店コード	000	支店名	〇〇〇〇〇
振込種別	普通	口座番号	0000001
振込額	1,000,000	振込人番号	0000001
振込手数料	100	合計	1,000,100

- ⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑩ **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、他の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。

選択	振込	振込実行日	振込額	振込先	振込日	振込手数料	合計
1	普通	12年06月14日	1,000,000	〇〇〇	06月14日	100	1,000,100
2	普通	12年06月14日	1,000,000	〇〇〇	06月14日	100	1,000,100

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。

6章 振込データを印刷する

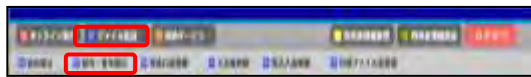
6.1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

補足

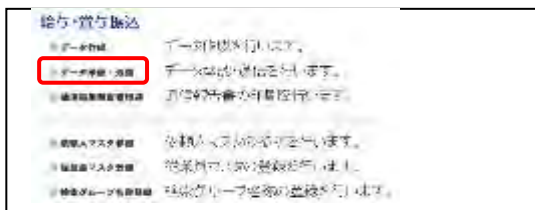
- ◆印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。
印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明



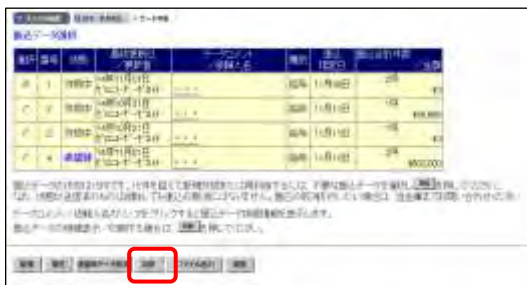
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面が表示されます。

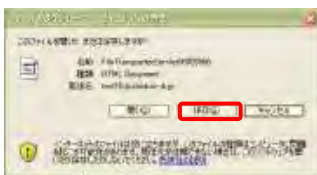


- ③ **印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word
等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

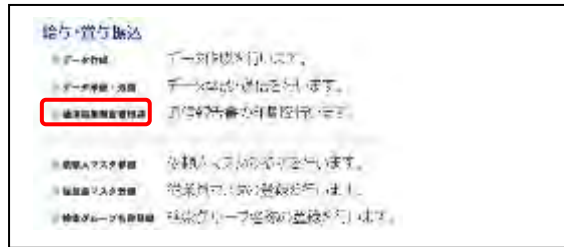
6.2 振込データの送信結果を印刷する

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。

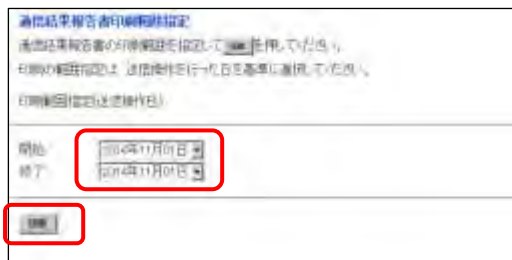
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



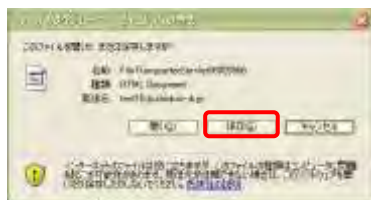
- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。

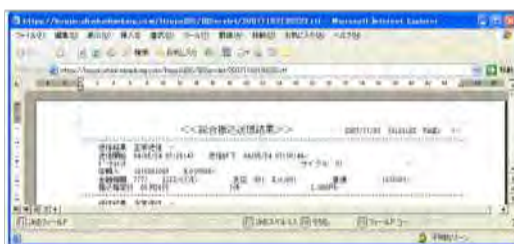
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ **保存**をクリックします。
⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



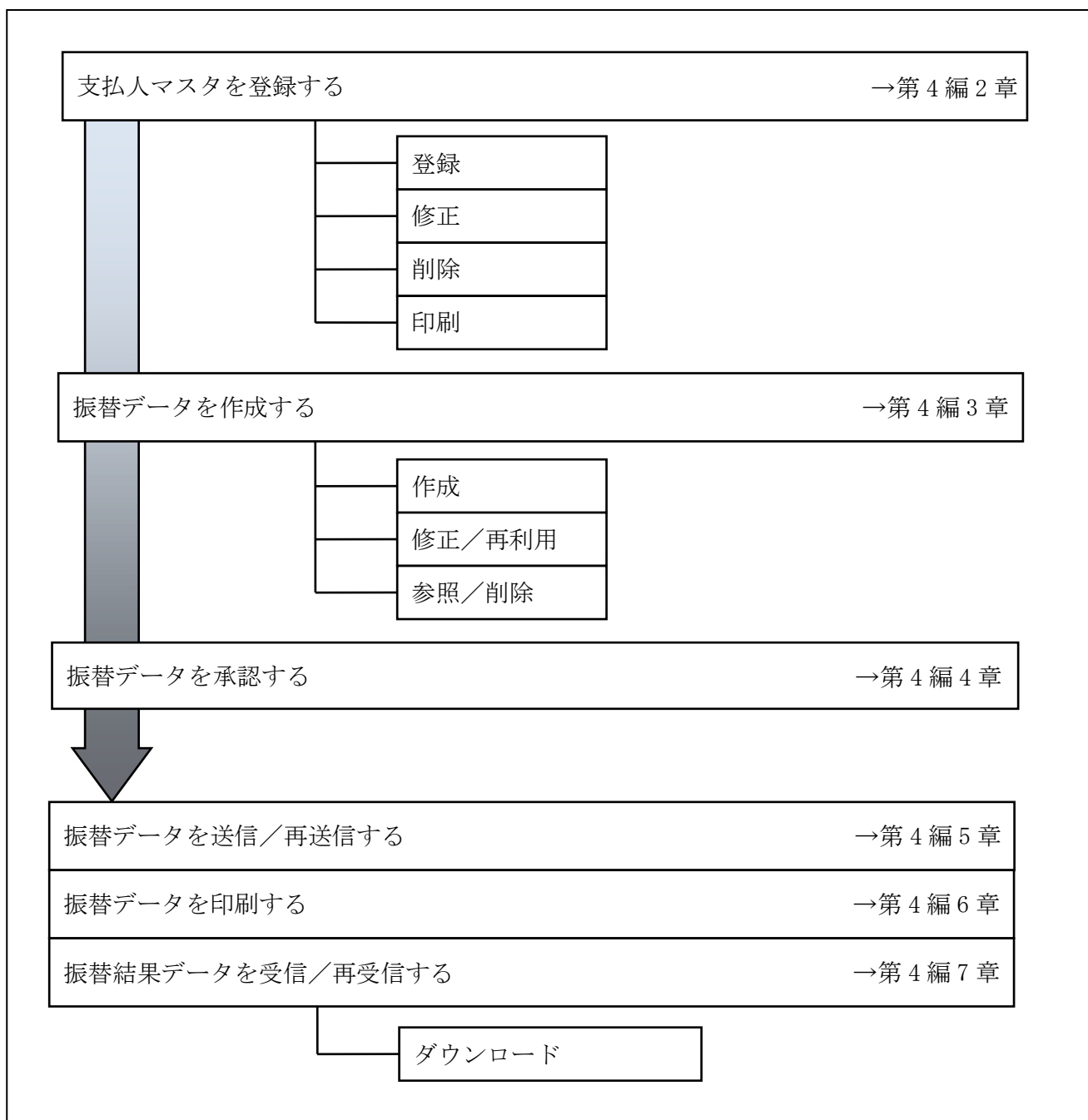
- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

第4編 預金口座振替

本編では、預金口座振替の操作について説明します。
預金口座振替に必要な「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。
なお、作成した振替データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 業務の流れ

預金口座振替業務の流れは以下のとおりです。



2章 支払人マスタを登録する

利用者が、支払人マスタに振替先情報を登録します。

- 支払人マスタを登録する
振替先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆1件ずつ支払人マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、支払人名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆外部ファイルを利用して支払人マスタに一括登録する
複数の振替先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足 ◆支払人マスタは、最大 9,999 件まで登録できます。

- 支払人マスタを修正する
登録されている支払人マスタを修正することができます。
- 支払人マスタを削除する
不要な支払人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆「支払人マスター一覧」画面から削除する場合
 - ◆「支払人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「支払人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 支払人マスタを印刷する
登録されている支払人マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておく、支払人マスタをグループに分類して検索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。

参照 ◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 支払人マスタを外部ファイルとして出力する
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することができます。

参照 ◆支払人マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

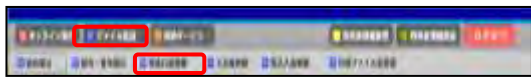
- 委託者マスタを参照する
登録されている委託者マスタを参照することができます。

参照 ◆委託者マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人／委託者マスタを参照する」参照

2.1 1件ずつ支払人マスタに登録する

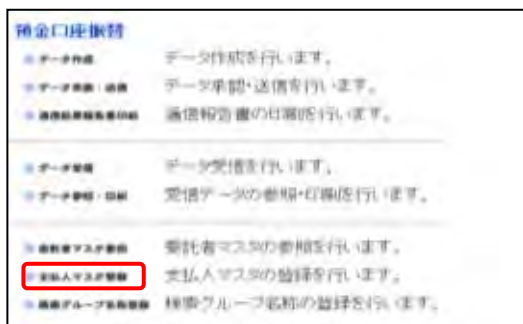
金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。

⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。

⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 支払人情報のうち、金融機関コードを入力します。

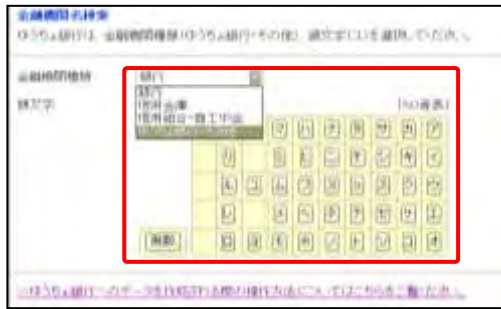
参照 支払人情報全般については、下表：「支払人マスタ登録項目」参照

※「支払人マスタ一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。

⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。

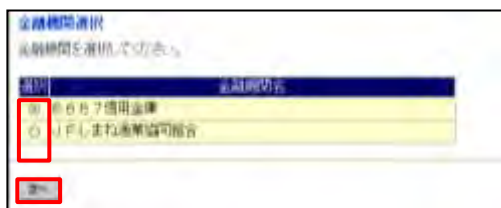


⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 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、信金中央金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 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～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) JFしまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、次へをクリックします。

⇒「支出人マスタ登録」画面に戻ります。



選択した金融機関名が表示されます。

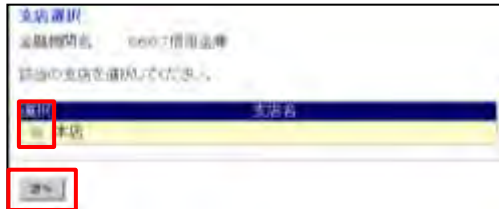
⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。

⇒「支店名検索」画面が表示されます。



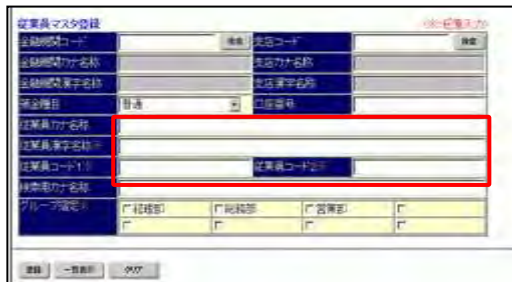
- ⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。



- ⑪ 該当の支店を選択し、「次へ」をクリックします。
⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

選択した支店名が表示されます。



- ⑫ 口座番号、支払人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「支払人マスタ登録項目」参照

- ⑬ 登録内容を確認のうえ、「登録」をクリックします。
⇒支払人マスタに登録されます。

「支払人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※支払人マスター一覧に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

【表：支払人マスタ登録項目】

*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。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
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。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座 ・納税準備 ・その他
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
支払人カナ名称	支払人カナ名称を、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力します。
支払人漢字名称 *	必要に応じて、支払人漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。支払人漢字名称を入力すると、「支払人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
支払人コード1*/ 支払人コード2 *	「支払人マスター一覧」画面などで、支払人を特定の順番で並べたい場合、支払人コードを指定しておきます。支払人コードを指定する場合は、「支払人コード1」と「支払人コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。
検索用カナ名称	「支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「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、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。 ※「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 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

補足

◆ 支払人情報としてゆうちょ銀行を登録する場合

集金代行業務を行う場合で、支払人情報にゆうちょ銀行を登録する場合は、以下項目を次のように登録してください。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。

項目	説明
金融機関コード	「9900（ゆうちょ銀行）」を指定します。
支店コード	通帳記号（5桁）のうち、冒頭と末尾の各1桁を除いた数字を指定します。 例えば、通帳記号が「12345」の場合、「234」を指定します。
預金種目	「普通」を選択します。
口座番号	通常貯金の通帳番号について、以下のルールにしたがって7桁で入力します。 ・通帳番号が5桁の場合 冒頭に「0」を3つ追加し、末尾1桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345」の場合は「0001234」と入力します。 ・通帳番号が6桁の場合 冒頭に「0」を2つ追加し、末尾1桁を除いた数字を入力します。 ・通帳番号が7桁の場合 冒頭に「0」を1つ追加し、末尾1桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「1234567」の場合は「0123456」と入力します。 ・通帳番号が8桁の場合 末尾1桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345678」の場合は「1234567」と入力します。


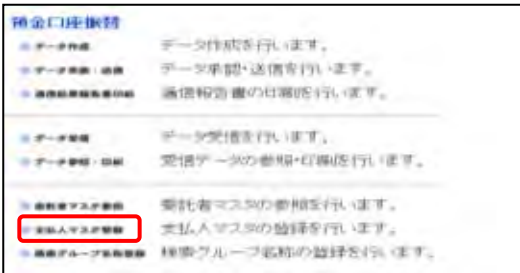
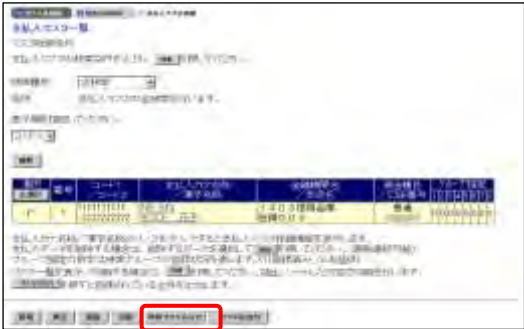
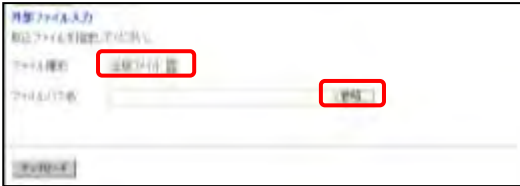
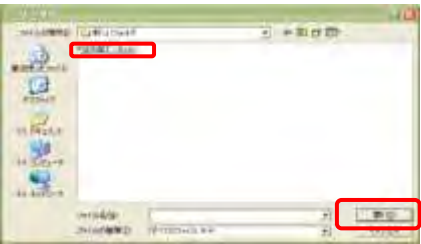
2.2 外部ファイルを利用して支払人マスタに一括登録する

複数の振替先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

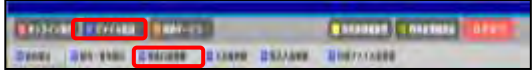
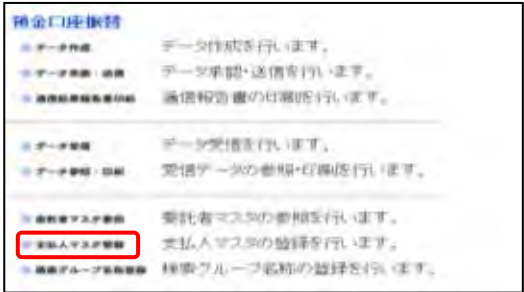

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「支払人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none">・全銀ファイル・CSV ファイル <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ 開くをクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

2.3 支払人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「支払人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正する支払人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、修正をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。</p> <p>※支払人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>

以降の操作は、支払人マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編 2章 2.1.1 件ずつ支払人マスタに登録する」の④以降参照

補足

- ◆支払人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。
- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードを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クリアしてください。
 - ・預金種目
 - ・口座番号
 - ・支払人カナ名称
 - ・支払人漢字名称
 - ・支払人コード1/支払人コード2
 - ・検索用カナ名称
 - ・グループ指定

2.4 支払人マスタに登録した内容を削除する

不要な支払人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「支払人マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「支払人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「支払人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

操作説明

【「支払人マスター一覧」画面から削除する場合】



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



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



- ③ 削除する支払人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

⇒「支払人マスタ削除確認」画面が表示されます。

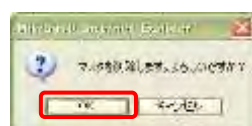
※複数選択もできます。

※支払人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。



- ④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

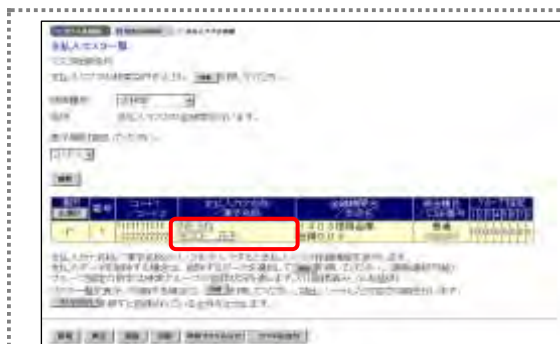
※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「支払人マスター一覧」画面に戻ります。

【「支払人マスタ詳細情報」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「支払人カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「支払人マスタ詳細情報」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「支払人マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「支払人マスター一覧」画面に戻ります。

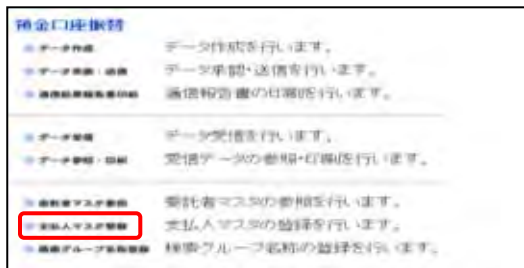
2.5 支払人マスタを印刷する

支払人マスタを印刷します。

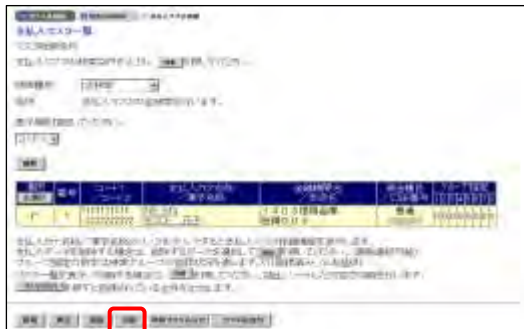
操作説明



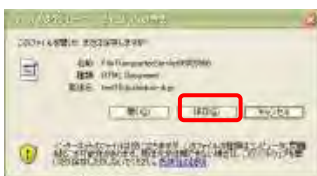
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



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



- ③ **印刷**をクリックします。
⇒保存先確認画面が表示されます。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「支払人マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

3章 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。

補足

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

- 振替データを新規作成する
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。
- 既存の振替データを修正／再利用する
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。
- 既存の振替データを参照／削除する
既存の振替データの参照／削除を行います。
- 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を個別に入力して、振替データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 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

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振替データをダウンロードする
振替データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。

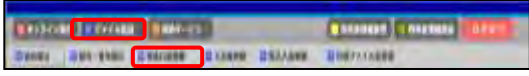
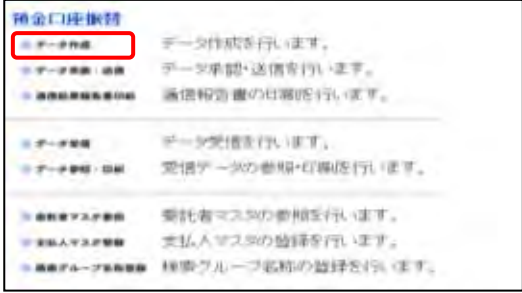


参照

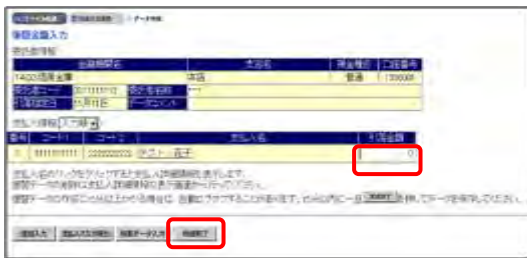
◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

3.1 振替データを新規作成する

振替データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒ 「振替指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 引落指定日を入力します。</p> <p>参照 設定項目については、下表『「引落指定日入力」画面の設定項目』参照</p> <p>⑤ 次へをクリックします。</p> <p>⇒ 「振替金額入力」画面が表示されます。</p>



- ⑥ 振替明細を作成します。
 支払人情報一覧で、振替金額などを、支払人ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振替金額入力」画面の設定項目』参照

※ 支払人情報の一覧の表示順を変更できます。
 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
 入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
 ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振替明細の作成順に表示されます。

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

▶▶または◀◀をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「支払人マスタ」から支払人を検索して追加する場合は、**支払人マスタ呼出**をクリックします。
 「支払人マスタ呼出」画面で、指定する支払人の条件を設定します。

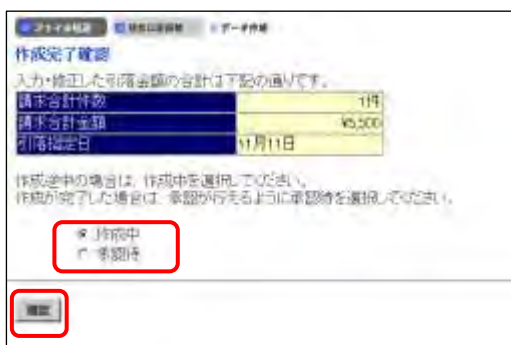
参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※ 支払人情報を個別入力して、振替データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振替/振替データを個別入力する」参照

- ⑦ **作成完了**をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

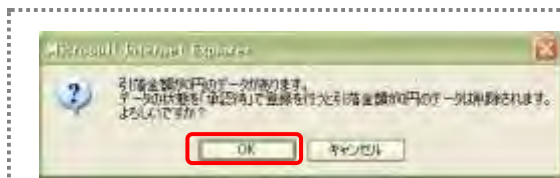


- ⑧ 振替件数、合計金額、振替指定日などを確認します。

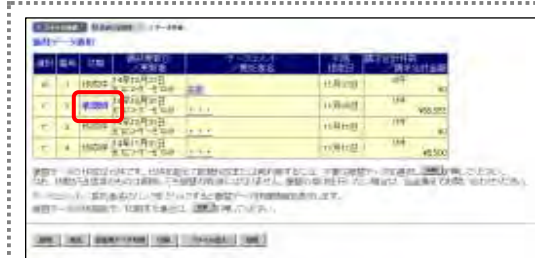
- ⑨ 振替データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
 振替データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒ 「振替データ選択」画面に戻ります。



引落金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、引落金額が 0 円のデータは、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。



作成処理を行った振替データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「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。

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。
引落指定日	引落指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振替データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振替明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振替先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
支払人	振替先となる支払人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。支払人は、支払人マスタに登録されているデータから検索します。


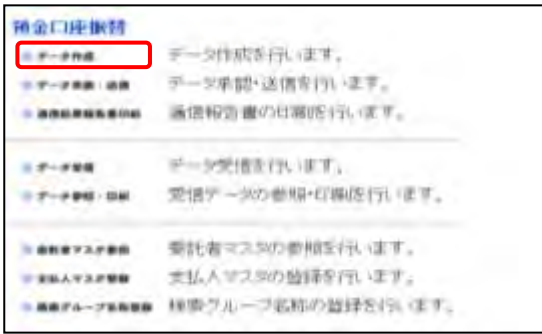

【表：「振替金額入力」画面の設定項目】

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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 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。</p> <p>④ 修正する場合は、修正、送信済みデータを再利用して作成する場合は、送信済データ利用をクリックします。</p> <p>⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データのみです。</p>

以降の操作は、振替データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第4編3章3.1 振替データを新規作成する」の手順④以降を参照


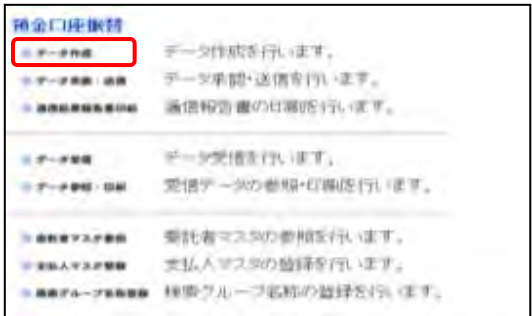
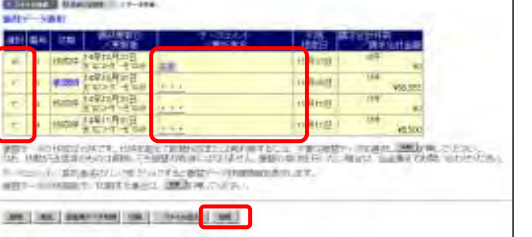

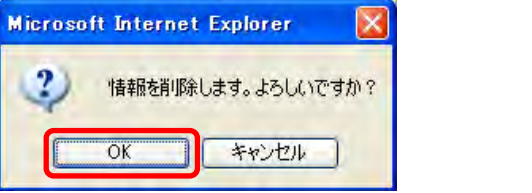
補足

◆送信済の振替データの再利用について
支払人名や引落金額は前回入力した内容が表示されます。
送信済の振替データを再利用する場合にはご注意ください。

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。

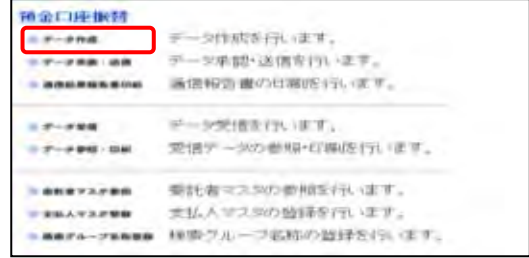
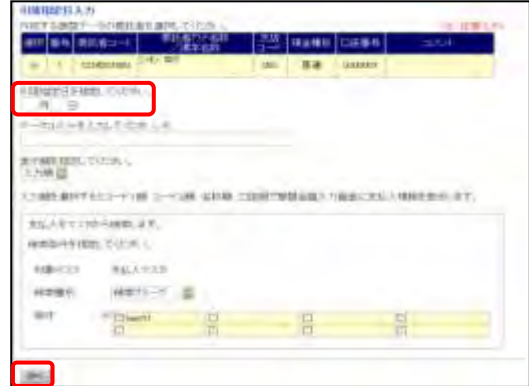
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 削除する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、削除をクリックします。</p> <p>または、削除する振替データの「データコメント／委託者名」欄のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「振替データ詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 内容を確認し、削除をクリックします。</p> <p>⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。</p> <p>※削除せずに「振替データ選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面に戻ります。</p> <p>※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>

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振替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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「振替指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 引落指定日を入力します。</p> <p>⑤ 次へをクリックします。</p> <p>⇒「引落金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ 個別入力をクリックします。</p> <p>⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振替／振替データを個別入力する」参照

4章 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。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

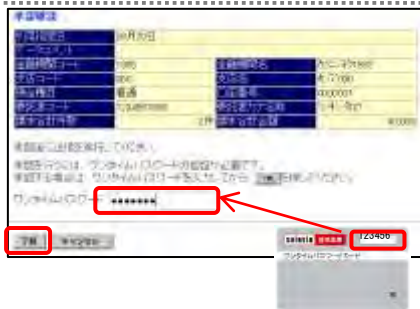


- ③ 承認する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。

⇒「承認確認」画面が表示されます。

※1データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振替データのみ承認できます。



- ④ 振替データの内容を確認します。

- ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面に戻ります。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



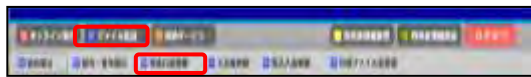
承認処理を行った振替データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

5章 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

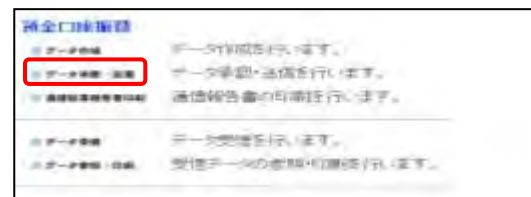
承認した振替データを送信します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- 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。

⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「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。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振替データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振替データの内容を確認します。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込／振替データ送信前チェック」参照

- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号(注)を入力します。

※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。

※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

(注) 口座振替の結果受信と送信を、同一日に実施する場合、サイクル番号は各々「01」を入力してください。

- ⑥ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 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桁で入力します。

法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

- ⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

- ⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振替データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他の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。

送信処理を行った振替データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。

6章 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

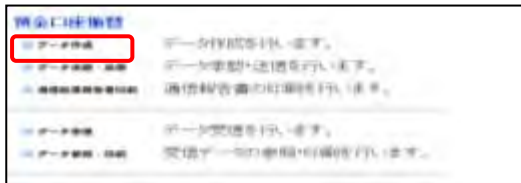
- ◆印刷順は、「引落指定日入力」画面または「引落金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。
印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明



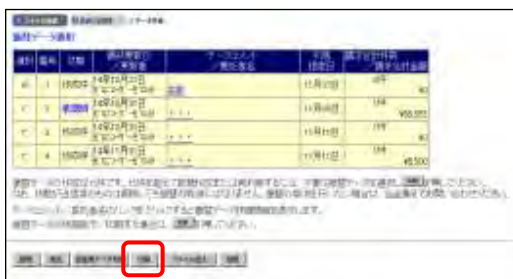
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振替データ選択」画面が表示されます。

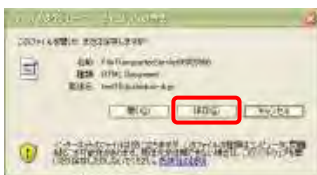


- ③ **印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「振替データ選択」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

6.2 振替データの送信結果を印刷する

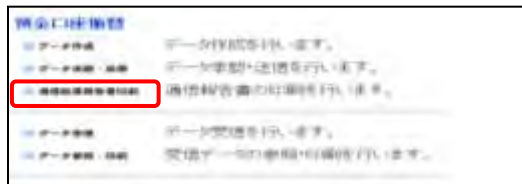
期間を指定して、送信した振替データの送信履歴を印刷します。

操作説明



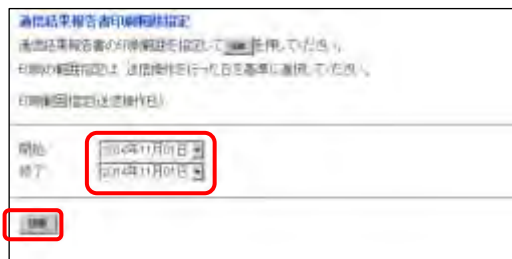
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。

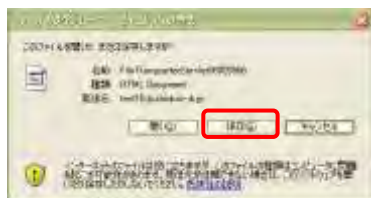


- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

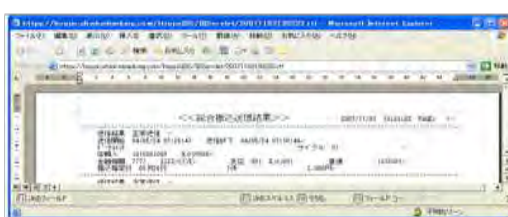
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

7章 振替結果データを受信／再受信する


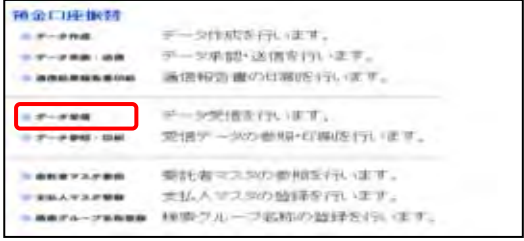
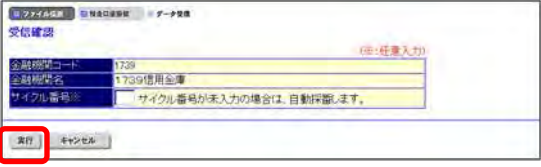
データ受信では、次の操作を行うことができます。

- ◆振替結果データを受信／再受信する
- ◆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印刷する
- ◆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をダウンロードする

7.1 振替結果データを受信／再受信する

預金口座振替結果データを受信します。

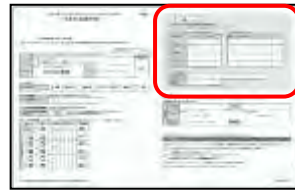
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ受信」をクリックします。</p> <p>⇒「契約情報選択」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p> <p>⇒「受信確認」画面が表示されます。</p> <p>※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。</p>
	<p>④ 内容を確認します。</p> <p>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。 ※手順③で再受信をクリックした場合、サイクル番号には受信時と同じ番号を入力する必要があります。サイクル番号は、「通信結果報告書」で確認できます。</p> <p>⑥ 受信する場合は、実行をクリックします。 ※受信をやめて「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。</p>



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 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桁で入力します。

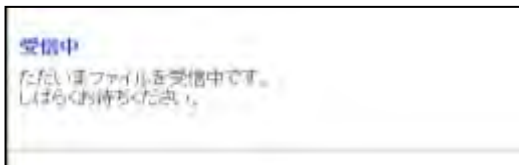


法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

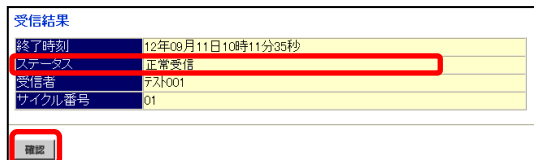
- ⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



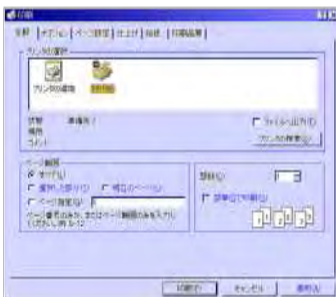
受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。

⇒「受信結果」画面が表示されます。



- ⑨ [ステータス]欄が正常受信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「受信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。

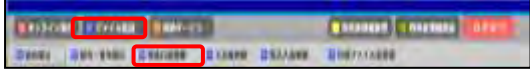
受信処理を行った振替データの「状態」欄が「受信済」に変わります。

※受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。
確認をクリックせずに、他の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、再受信確認画面が表示されます。

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。


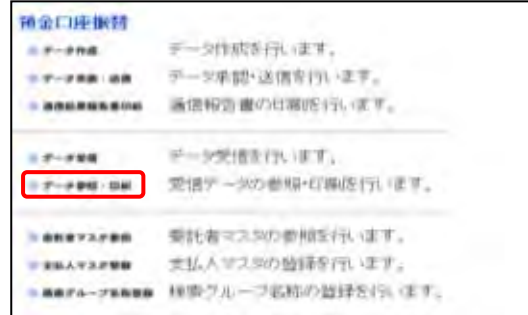
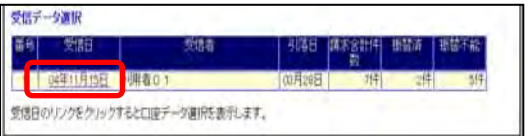
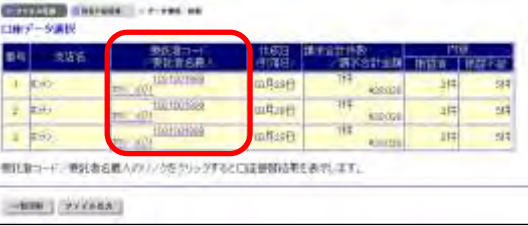

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p>
	<p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p> <p>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。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 照会する「委託者コード/委託者名義人」リンクをクリックします。 ⇒「口座振替結果」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 内容を確認し、確認をクリックします。</p> <p>※ 振替明細が 20 件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。 >>または<<をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成する場合は、エラー抽出・データ作成をクリックします。</p> <p>参照 エラー抽出・データ作成については、「本章 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</p>

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。

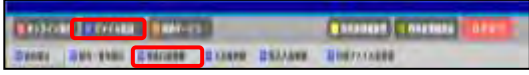
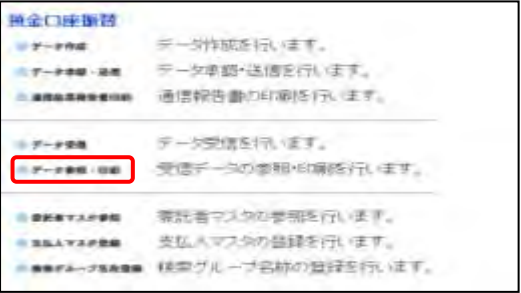
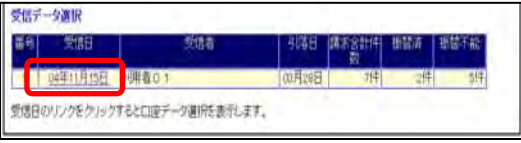
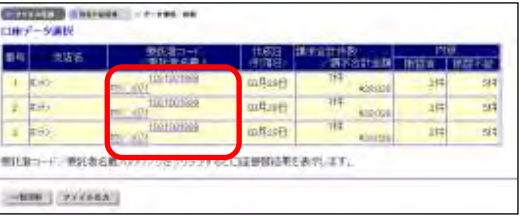

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。</p> <p>⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。</p> <p>⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p> <p>⇒ 「口座振替結果」画面が表示されます。クリックした委託者の口座振替結果が表示されます。</p> <p>※取引一覧を印刷する場合は、一覧印刷をクリックします。</p>
	<p>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。</p> <p>※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。 ※印刷をやめて「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。</p>

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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。 ⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 元にするデータの「委託者コード/委託者名義人」のリンクをクリックします。 ⇒「口座振替結果」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ エラー抽出・データ作成をクリックします。 ⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。 ※振替結果が「振替済」以外の結果が抽出され、振替データが再作成されます。 ※振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。</p>

以降の操作は、振替データを新規作成する場合と同様です。

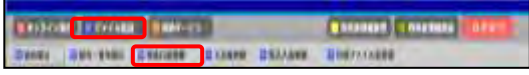
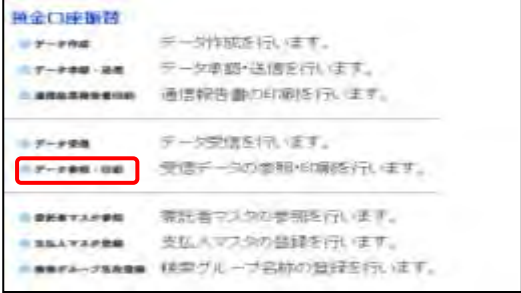
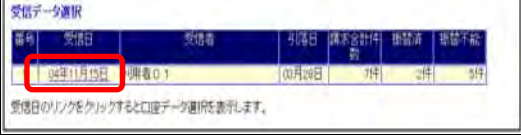


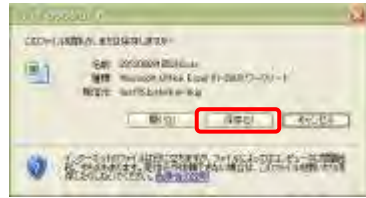
参照

◆ 以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第4編3章3.1 振替データを新規作成する」の手順④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。

操作説明

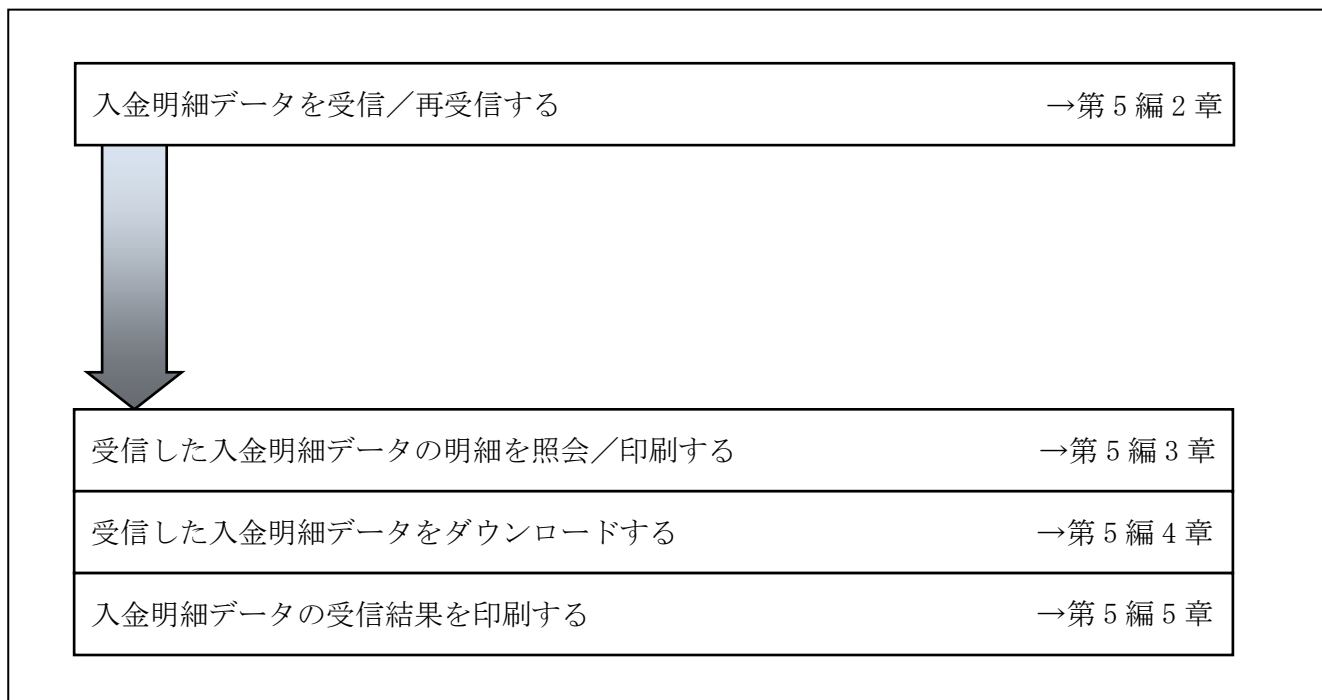
	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。</p> <p>⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル出力をクリックします。</p> <p>⇒「ファイル出力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ プルダウンメニューから、全銀ファイル、CSVファイルを選択して、ダウンロードをクリックします。</p> <p>⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p> <p>※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。</p>
	<p>⑥ 保存をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面に戻ります。</p>

第5編 入出金明細データの受信／再受信

本編では、利用口座の入出金明細データの受信（再受信）／照会／印刷／ダウンロードについて説明します。

1章 業務の流れ


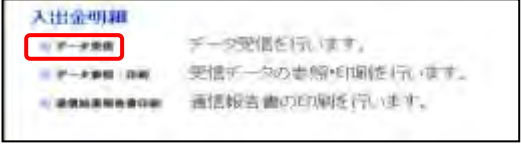



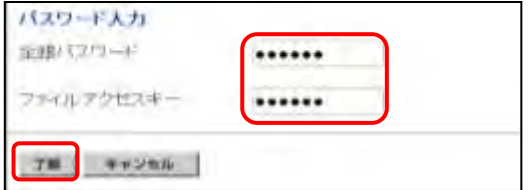
振込入金明細の業務の流れは以下のとおりです。

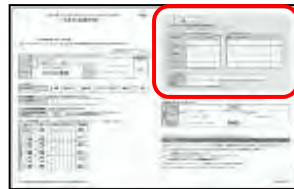


2章 入金明細データを受信／再受信する

入金明細データを受信します。また、一度受信した入金明細データを再受信することもできます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。 ⇒「入出金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ受信」をクリックします。 ⇒「契約情報選択」画面が表示されます。</p>
<p>【受信する場合】</p> 	<p>③ 受信する振込入金明細データの「選択」欄にチェックを入れ、受信をクリックします。 ⇒「受信確認」画面が表示されます。</p>
<p>【一度受信した結果を再受信する場合】</p> 	<p>※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。</p>
	<p>④ 内容を確認のうえ、実行をクリックします。 ⇒「受信中」画面が表示されます。</p>
	<p>※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。 ※サイクル番号とは、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。 ※受信をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】 ⇒「パスワード入力」画面が表示されます。</p> <p>⑤ 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 桁で入力します。</p>



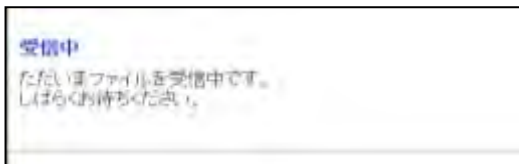
法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

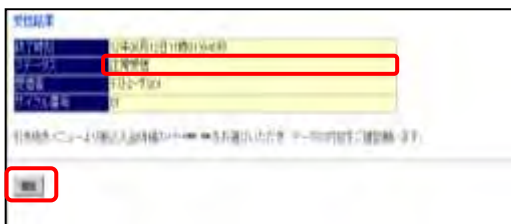
※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⑥ **了解**をクリックします。

⇒「受信中」画面が表示されます。



受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。



⑦ 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認します。

また、「受信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

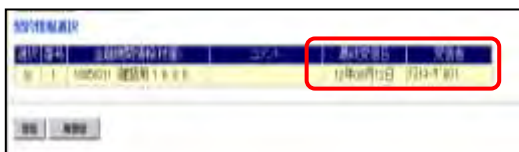
※「受信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。



⑧ **確認**をクリックします。

⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。

※受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせず、別メニューを操作されますと、後述「再受信確認」画面が表示されます。



入出金明細データの受信が完了しました。最終受信日および受信者が更新されます。

【上記⑧で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



「再受信確認」画面が表示されます。

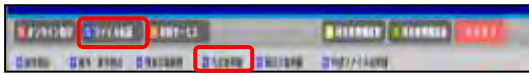
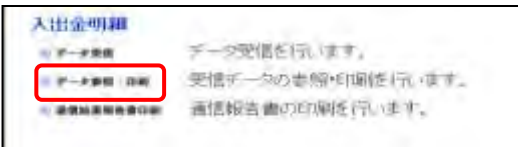
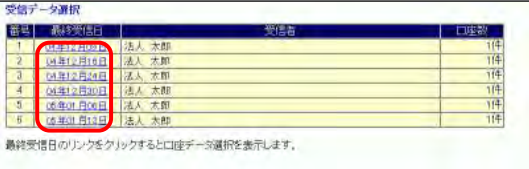
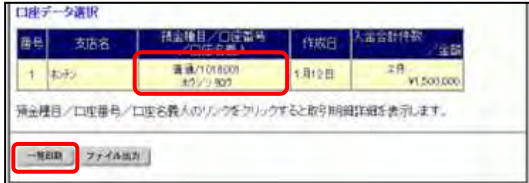
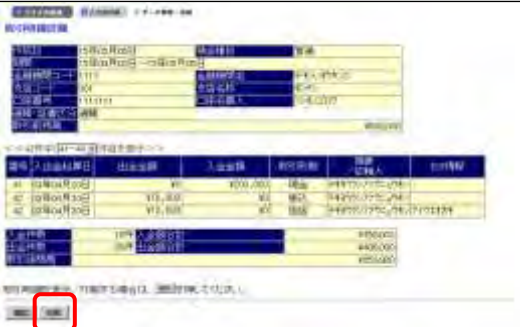
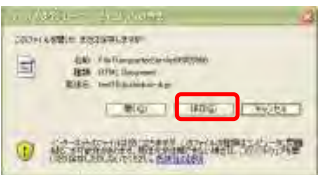
- ① 引き続き、受信処理を行う場合は、**実行**をクリックします。
⇒「受信結果」画面に戻ります。

※再受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

3章 受信した入金明細データの明細を照会／印刷する

受信した入金明細データを照会し、必要に応じて印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。 ⇒「入出金明細」画面が表示されます。</p>																												
	<p>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。</p>																												
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>最終受信日</th> <th>受信店</th> <th>口座数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>04/20/2010</td><td>法人 本部</td><td>1件</td></tr> <tr><td>2</td><td>04/21/2010</td><td>法人 本部</td><td>1件</td></tr> <tr><td>3</td><td>04/22/2010</td><td>法人 本部</td><td>1件</td></tr> <tr><td>4</td><td>04/23/2010</td><td>法人 本部</td><td>1件</td></tr> <tr><td>5</td><td>04/24/2010</td><td>法人 本部</td><td>1件</td></tr> <tr><td>6</td><td>04/25/2010</td><td>法人 本部</td><td>1件</td></tr> </tbody> </table>	番号	最終受信日	受信店	口座数	1	04/20/2010	法人 本部	1件	2	04/21/2010	法人 本部	1件	3	04/22/2010	法人 本部	1件	4	04/23/2010	法人 本部	1件	5	04/24/2010	法人 本部	1件	6	04/25/2010	法人 本部	1件	<p>③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
番号	最終受信日	受信店	口座数																										
1	04/20/2010	法人 本部	1件																										
2	04/21/2010	法人 本部	1件																										
3	04/22/2010	法人 本部	1件																										
4	04/23/2010	法人 本部	1件																										
5	04/24/2010	法人 本部	1件																										
6	04/25/2010	法人 本部	1件																										
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>支店名</th> <th>預金種目/口座番号</th> <th>作成日</th> <th>入金合計件数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>本部</td> <td>普通預金0000 00000000</td> <td>1月12日</td> <td>5件</td> <td>¥1,500,000</td> </tr> </tbody> </table>	番号	支店名	預金種目/口座番号	作成日	入金合計件数	金額	1	本部	普通預金0000 00000000	1月12日	5件	¥1,500,000	<p>④ 照会するデータの「預金種目/口座番号/口座名義人」をクリックします。 ⇒「取引明細詳細」画面が表示されます。</p> <p>※印刷する場合は、一覧印刷をクリックします。</p> <p>なお、一覧印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。</p> <p>※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>																
番号	支店名	預金種目/口座番号	作成日	入金合計件数	金額																								
1	本部	普通預金0000 00000000	1月12日	5件	¥1,500,000																								
	<p>⑤ 内容を確認し、取引明細詳細を印刷する場合は、印刷をクリックします。</p> <p>※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。</p> <p>※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p> <p>※「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。</p>																												
	<p>⑥ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。</p> <p>※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。</p>																												

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑦ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒ 「取引明細詳細」画面に戻ります。



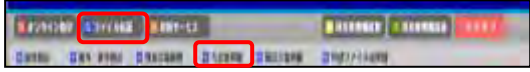
- ⑧ ダウンロードしたファイルを **Microsoft Word** 等で開いて、印刷します。

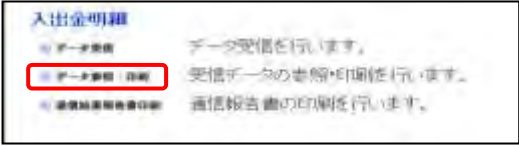
※Microsoft Word 2007 で開いた場合


4章 受信した入金明細データをダウンロードする

受信した入金明細データを、全銀フォーマット形式または CSV 形式のファイルでダウンロードします。

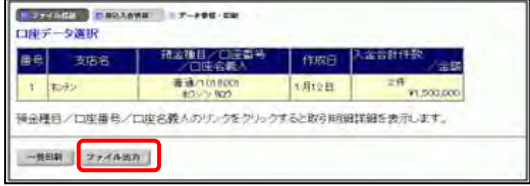
操作説明

- 

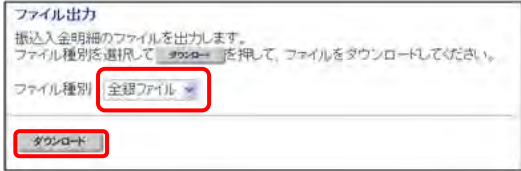
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**入出金明細**をクリックします。
⇒ 「入出金明細」画面が表示されます。
- 

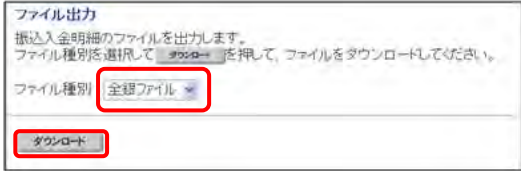
② 「データ参照・印刷」をクリックします。
⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。
- 

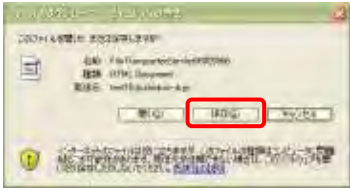
番号	最終受信日	受信者	口座別
1	平成22年05月	法人 太郎	1件
2	平成22年05月	法人 太郎	1件
3	平成22年05月	法人 太郎	1件
4	平成22年05月	法人 太郎	1件
5	平成22年05月	法人 太郎	1件
6	平成22年05月	法人 太郎	1件


③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。
⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。
- 

番号	取引名	積立種目/口座番号 /口座名義人	作成日	入金対象特約	金額
1	取付	普通預金018009 株のつり組	5月12日	2件	¥1,500,000

④ **ファイル出力**をクリックします。
⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。
- 

⑤ ファイルの種別でファイル形式を選択します。
・全銀ファイル
・CSV ファイル
- 

⑥ **ダウンロード**をクリックします。
⇒ 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。
- 

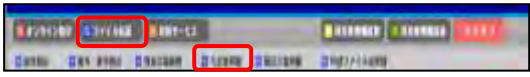
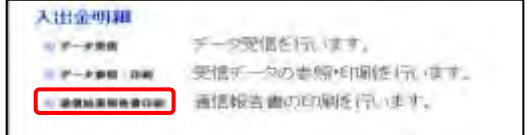

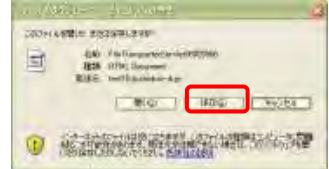

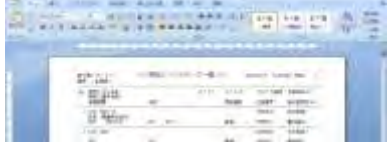
⑦ **保存**をクリックします。
⇒ 「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。
- 

⑧ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒ 「ファイルの出力」画面に戻ります。

5章 入金明細データの受信結果を印刷する

入金明細データの受信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入金明細をクリックします。 ⇒「入金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。 ※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。</p>

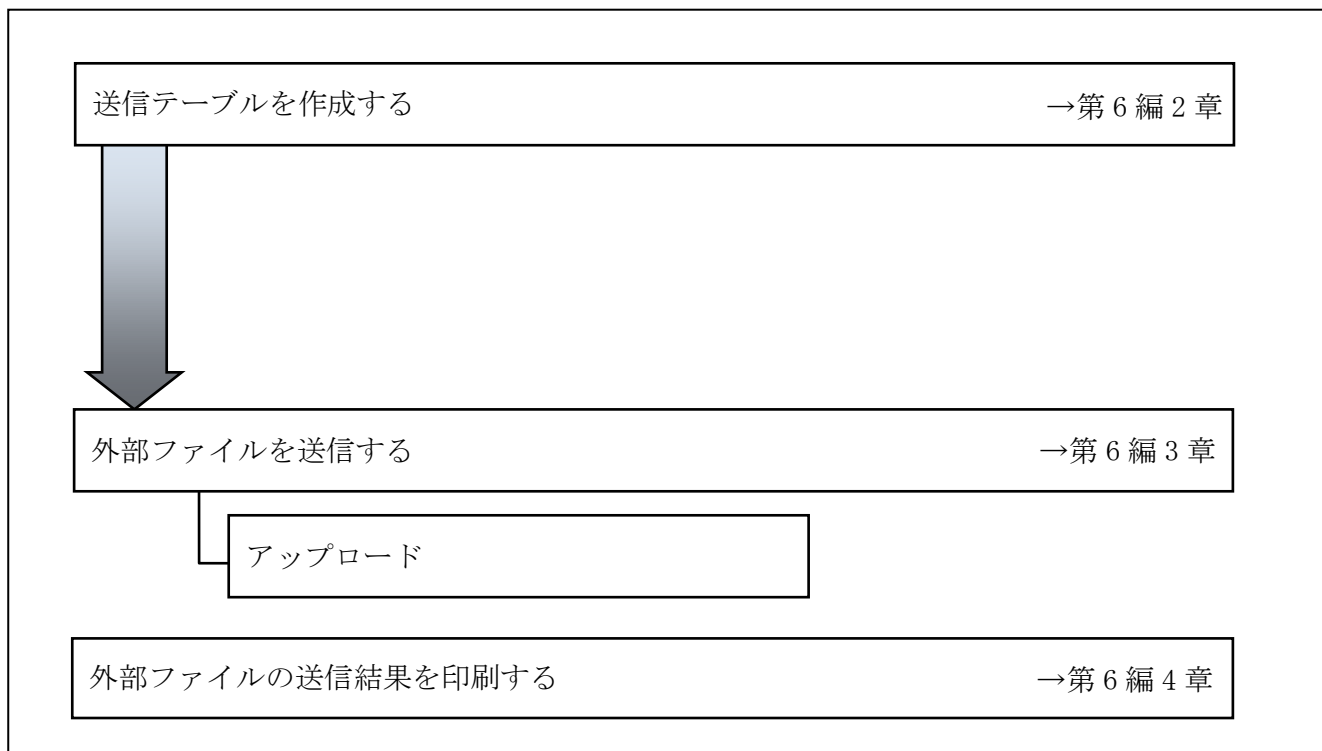
※Microsoft Word 2007 で開いた場合

第6編 外部ファイルの送信

本編では、ぎふしんB i zバンクで送信テーブルを作成し、ぎふしんB i zバンク以外の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章 業務の流れ

外部ファイル送信の流れは以下のとおりです。



2章 送信テーブルを作成する

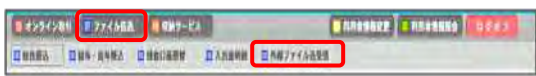
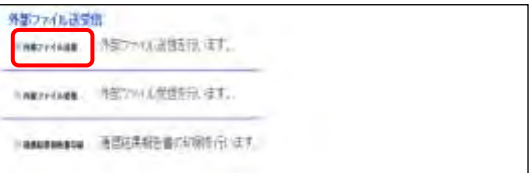
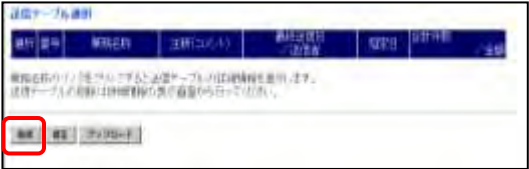

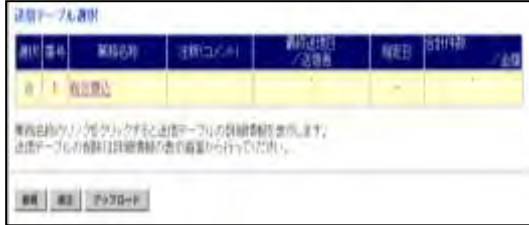
2.1 送信テーブルを新規作成する

送信テーブルを新規に作成します。

補足

◆送信テーブル保持件数は15件です。16件以上の送信テーブルを新規作成しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な送信テーブルを削除してから、作成を行ってください。

操作説明

- ① 利用者メニューで、**ファイル送信**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。
- ② 「外部ファイル送信」をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。
- ③ **新規**をクリックします。
⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。
- ④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。

項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント)	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。
作成した送信テーブルが、送信テーブル一覧に追加されます。

2.2 既存の送信テーブルを修正する

一度作成した送信テーブルを修正します。

操作説明







- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。
- ② 「外部ファイル送受信」をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。
- ③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。
- ④ 必要な情報を修正し、**登録**をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。

項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈（コメント）	必要に応じて、注釈（コメント）を入力します。 注釈（コメント）は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

2.3 送信テーブルを削除する

不要な送信テーブルを削除します。

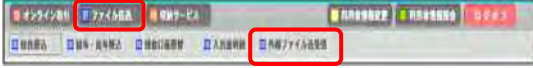
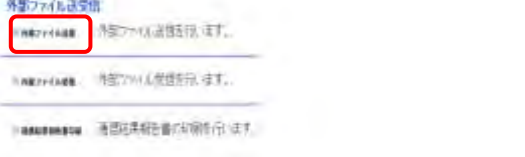
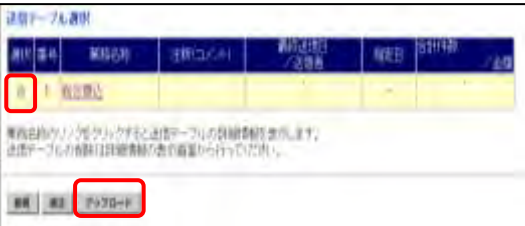


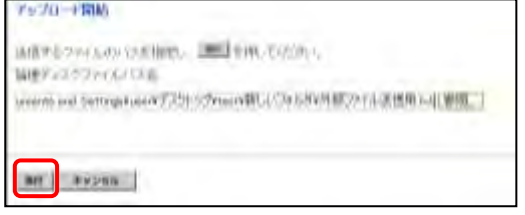
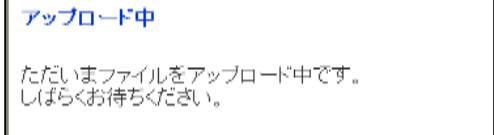
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から外部ファイル送受信をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「外部ファイル送受信」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。</p>
	<p>③ 削除する外部ファイルの「業務名称」のリンクをクリックします。 ⇒「送信テーブル詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 削除をクリックします。 ⇒確認メッセージが表示されます。 ※削除せずに「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。 ※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。</p>

3章 外部ファイルを送信する

ぎふしんBizバンク以外の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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から外部ファイル送受信をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「外部ファイル送受信」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。</p>
	<p>③ 送信するテーブルの「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。 ⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 参照をクリックします。 ⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた外部ファイルを選択して、開くをクリックします。</p>
	<p>⑥ 実行をクリックします。 ⇒「アップロード中」画面が表示されます。</p>
	<p>アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。 ⇒「送信確認」画面が表示されます。</p>



⑦ 内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

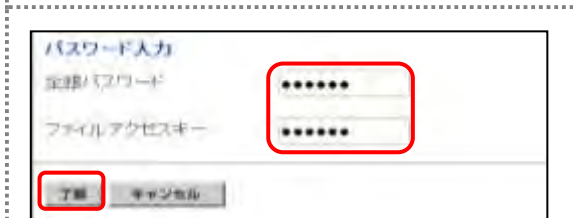
参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込／振替データ送信前チェック」参照

※再送信の場合は、**再送信**が表示されます。

※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

※サイクル番号とは、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。

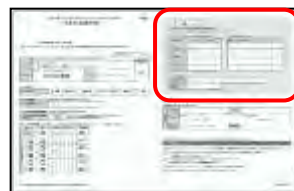
※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

⑧ 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桁で入力します。



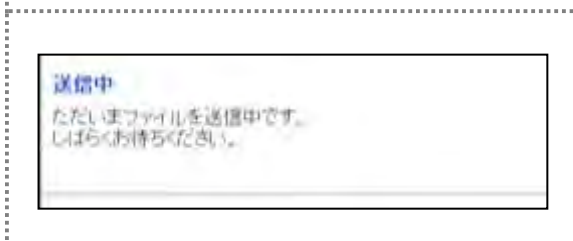
法人IB申込書(控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「Ⅰ. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⑨ **了解**をクリックします。

⇒「送信中」画面が表示されます。



送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

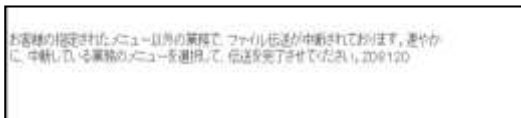


⑩ 「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認します。
また、「送信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

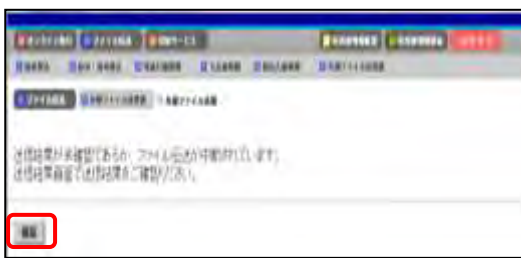
⑪ **確認**をクリックします。
⇒送信が完了し、「送信テーブル選択」画面に戻ります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。
確認をクリックせず、別メニューを操作されると、送信結果を確認するまでファイル伝送の他メニューを操作することができません。

【上記⑪で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



ファイル伝送の操作が中断された旨のメッセージが表示されます。



① **外部ファイル送受信**をクリックします。

⇒「確認」画面が表示されます。

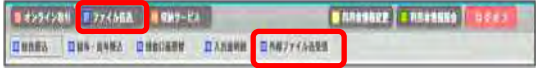
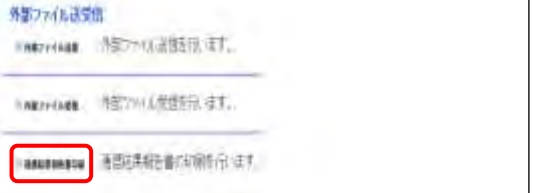
② **確認**をクリックします。

⇒「送信結果」画面に戻ります。

4章 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の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から外部ファイル送受信をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。 ※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

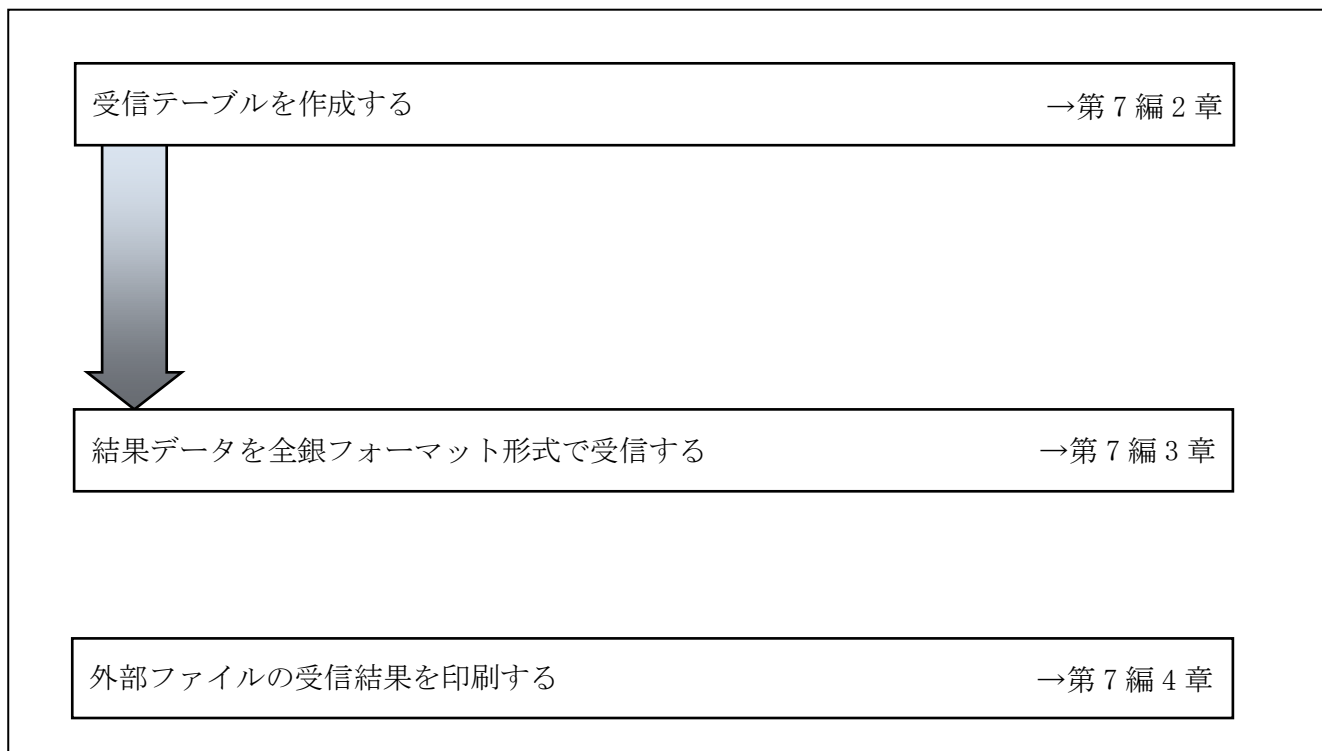
※Microsoft Word 2007 で開いた場合

第7編 外部ファイルの受信

本編では、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について説明します。

1章 業務の流れ

外部ファイル受信の流れは以下のとおりです。



2章 受信テーブルを作成する

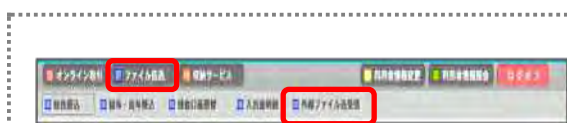
補足

◆受信テーブル保持件数は15件です。16件以上の受信テーブルを新規作成しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な受信テーブルを削除してから、作成を行ってください。

2.1 受信テーブルを新規作成する

受信テーブルを新規に作成します。

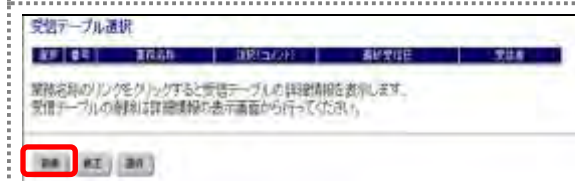
操作説明



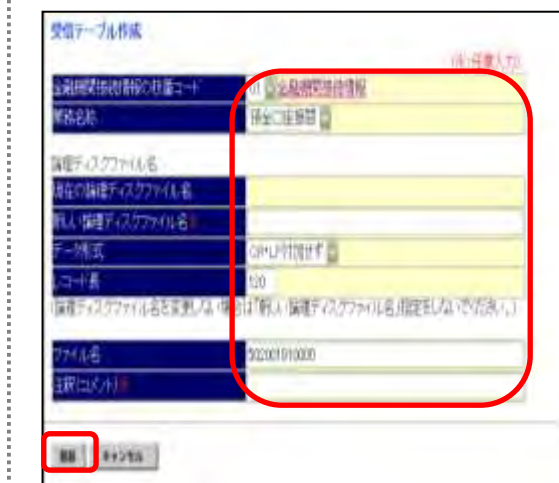
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。



- ④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。
*は任意項目です。

項目	説明
金融機関接続情報	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイル名*	保存する場合のファイル名を変更します。
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈(コメント)*	必要に応じて、注釈(コメント)を入力します。 注釈(コメント)は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

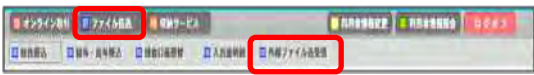
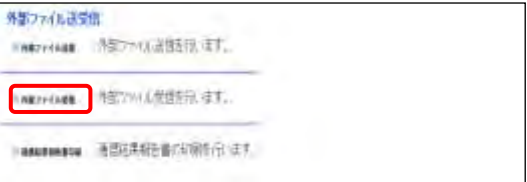
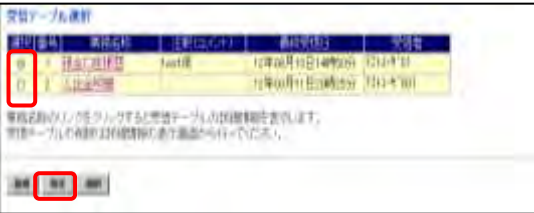

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⇒「受信テーブル選択」画面に戻ります。
作成した受信テーブルが、受信テーブル一覧に追加されます。

2.2 既存の受信テーブルを修正する

一度作成した受信テーブルを修正します。

操作説明

① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。

② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。

③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。

④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。
*は任意項目です。

項目	説明
金融機関接続情報 の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイル名*	保存する場合のファイル名を変更できます。
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント)	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。
⇒「受信テーブル一覧」画面に戻ります。

2.3 受信テーブルを削除する

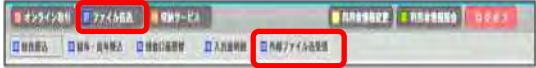
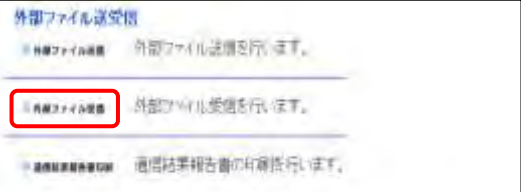
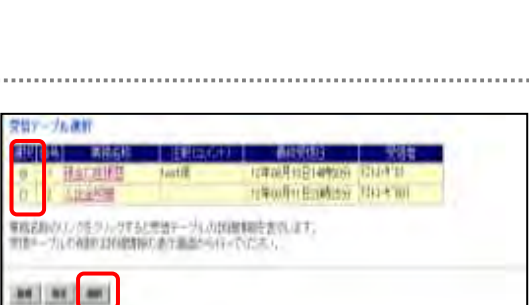

不要な受信テーブルを削除します。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から外部ファイル送受信をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 削除する外部ファイルの「業務名称」のリンクをクリックします。 ⇒「受信テーブル詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 削除をクリックします。 ⇒確認メッセージが表示されます。 ※削除せずに「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。 ※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。</p>

3章 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。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から外部ファイル送受信をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 受信する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、選択をクリックします。 ⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。</p> <p>※「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。</p>
	<p>④ 内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力し、受信をクリックします。 ⇒「受信中」画面が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>※サイクル番号とは、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。</p>
<p>※受信をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>	

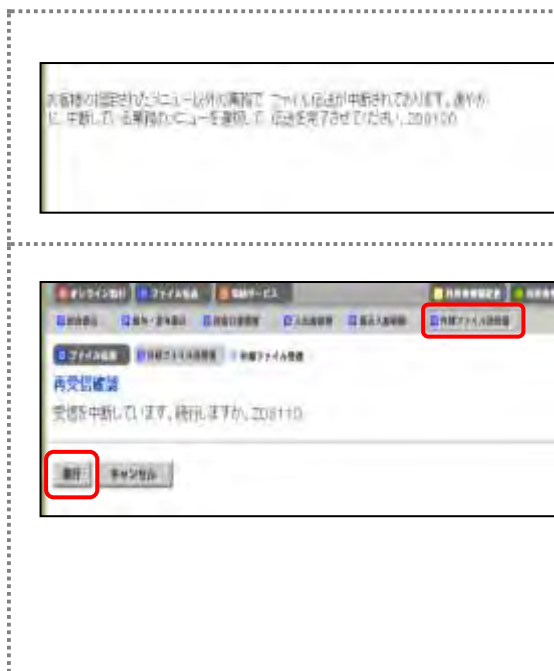


- ⑩ 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認します。
また、「受信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

※受信処理は、「確認」をクリックすることで完了します。
「確認」をクリックせず、別メニューを操作されると、受信結果を確認するまでファイル伝送の他メニューを操作することができません。

- ⑪ 「確認」をクリックします。
⇒受信が完了し、「受信テーブル選択」画面に戻ります。

【上記⑪で「確認」をクリックせず、別メニューを操作した場合】



ファイル伝送の操作が中断された旨のメッセージが表示されます。

- ① 「外部ファイル送受信」をクリックします。

⇒「再受信確認」画面が表示されます。

- ② 「実行」をクリックします。

⇒「送信結果」画面に戻ります。

※受信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

4章 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の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
外部ファイル送受信をクリックします。

⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。

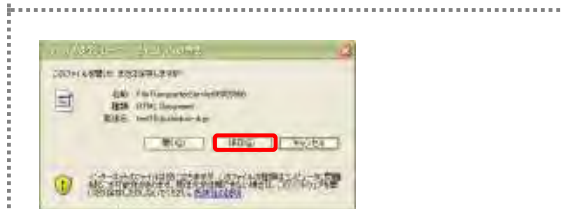


- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word
等で開いて、印刷します。

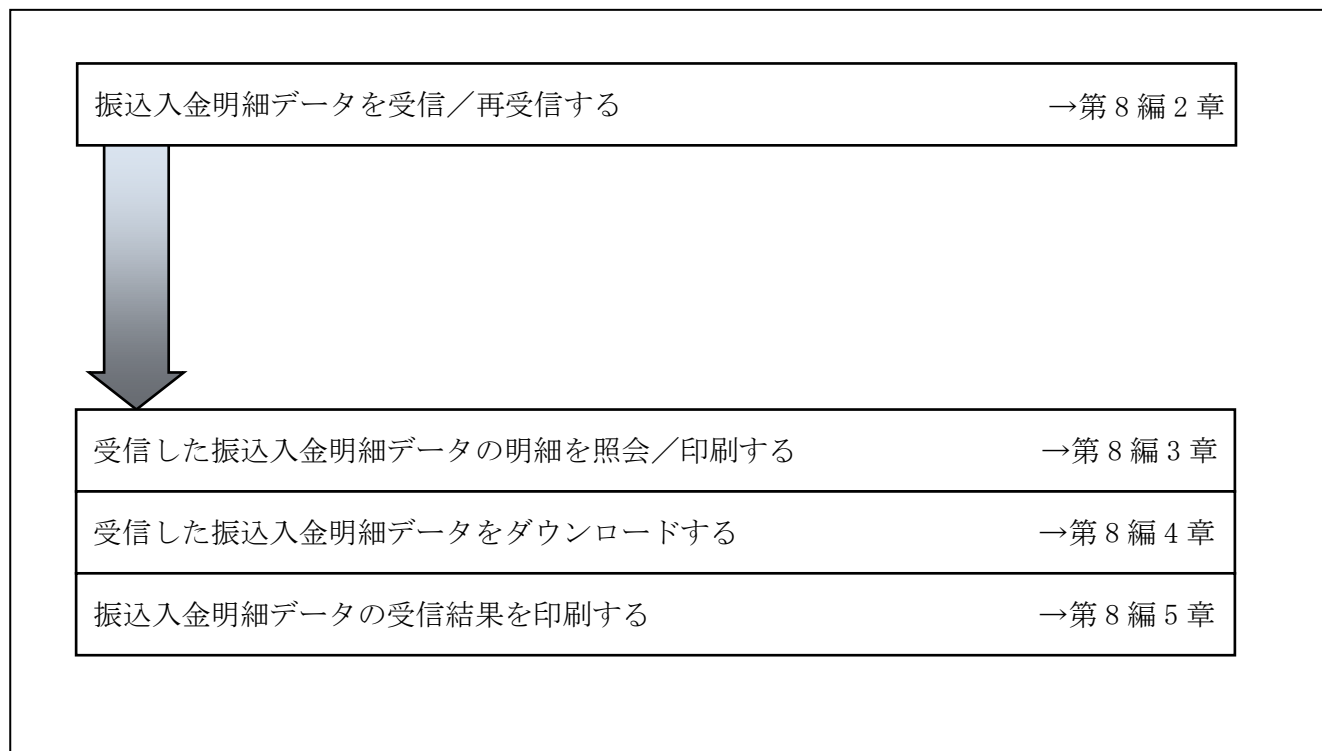
※Microsoft Word 2007 で開いた場合

第8編 振込入金明細の受信／再受信

本編では、利用口座の振込入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。
現在、本機能はご利用いただけません。

1章 業務の流れ

振込入金明細の業務の流れは以下のとおりです。



2章 振込入金明細データを受信／再受信する

振込入金明細データを受信します。

また、一度受信した振込入金明細データを再受信することもできます。

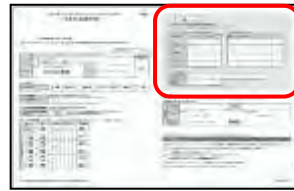
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から振込入金明細をクリックします。 ⇒「振込入金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ受信」をクリックします。 ⇒「契約情報選択」画面が表示されます。</p>
<p>【受信する場合】</p> 	<p>③ 受信する振込入金明細データの「選択」欄にチェックを入れ、受信をクリックします。 ⇒「受信確認」画面が表示されます。</p>
<p>【一度受信した結果を再受信する場合】</p> 	<p>※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。</p>
	<p>④ 内容を確認のうえ、実行をクリックします。 ⇒「受信中」画面が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>※サイクル番号とは、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。</p> <p>※受信をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑤ 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桁で入力します。

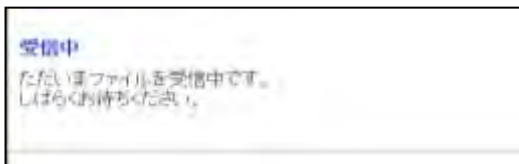


法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

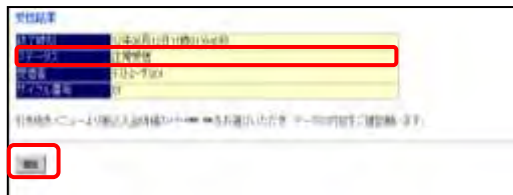
※受信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

- ⑥ **了解**をクリックします。
⇒「受信中」画面が表示されます。



受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。

⇒「受信結果」画面が表示されます。



- ⑦ 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認します。
また、「受信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

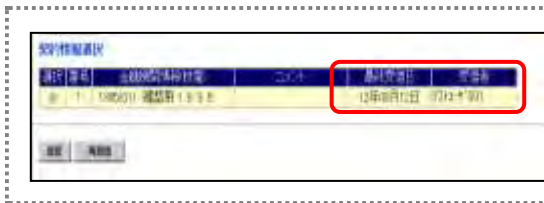
※「受信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



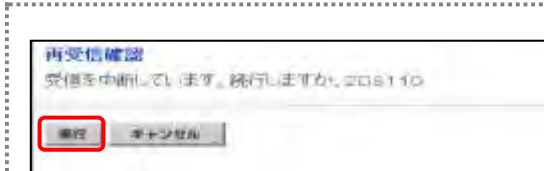
- ⑧ **確認**をクリックします。
⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。

※受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせず、別メニューを操作されますと、後述「再受信確認」画面が表示されます。



振込入出金明細データの受信が完了しました。
最終受信日および受信者が更新されます。

【上記⑧で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



「再受信確認」画面が表示されます。

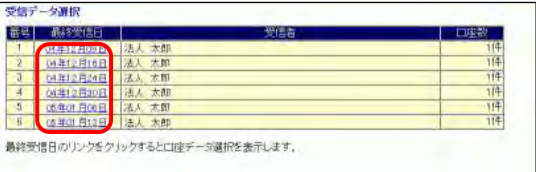
- ① 引き続き、受信処理を行う場合は、**実行**をクリックします。
⇒「受信結果」画面に戻ります。

※再受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

3章 受信した振入金明細データの明細を照会／印刷する

受信した振入金明細データを照会し、必要に応じて印刷します。

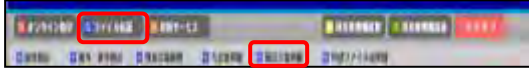
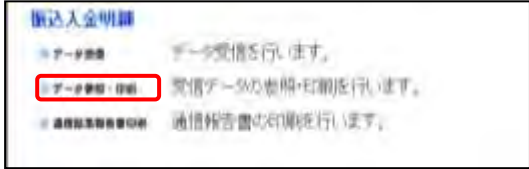
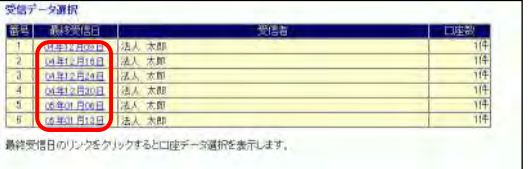
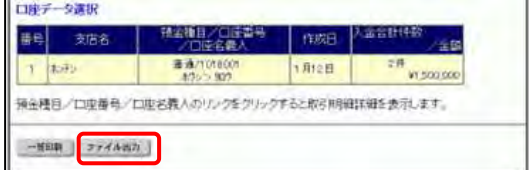
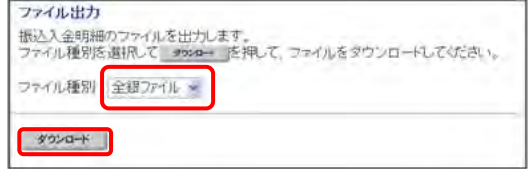

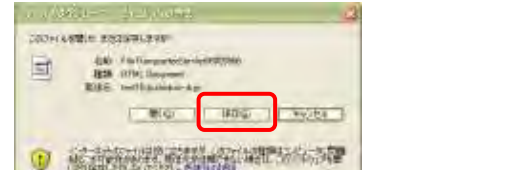
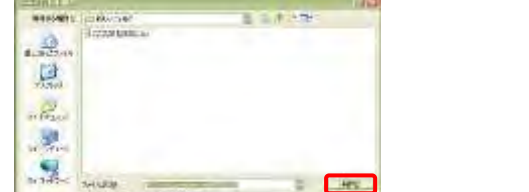
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から振込入金明細をクリックします。 ⇒「振込入金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 照会するデータの「預金種目／口座番号／口座名義人」をクリックします。 ⇒「取引明細詳細」画面が表示されます。</p> <p>※印刷する場合は、一覧印刷をクリックします。 なお、一覧印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) としてダウンロードします。</p>
	<p>⑤ 内容を確認し、取引明細詳細を印刷する場合は、印刷をクリックします。</p> <p>※一覧印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) としてダウンロードします。</p> <p>※「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。</p>

4章 受信した振込入金明細データをダウンロードする

受信した振込入金明細データを、全銀フォーマット形式または CSV 形式のファイルでダウンロードします。

操作説明

	① 利用者メニューで、 ファイル伝送 から 振込入出金明細 をクリックします。 ⇒「振込入金明細」画面が表示されます。
	② 「データ参照・印刷」をクリックします。 ⇒「受信データ選択」画面が表示されます。
	③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。
	④ ファイル出力 をクリックします。 ⇒「ファイル出力」画面が表示されます。
	⑤ ファイルの種別でファイル形式を選択します。 ・全銀ファイル ・CSV ファイル
	⑥ ダウンロード をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。
	⑦ 保存 をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
	⑧ 保存先を決めて、 保存 をクリックします。 ⇒「ファイルの出力」画面に戻ります。

5章 振込入金明細データの受信結果を印刷する

振込入金明細データの受信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から振込入金明細をクリックします。 ⇒「振込入金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※受信結果は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) としてダウンロードします。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。 ※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

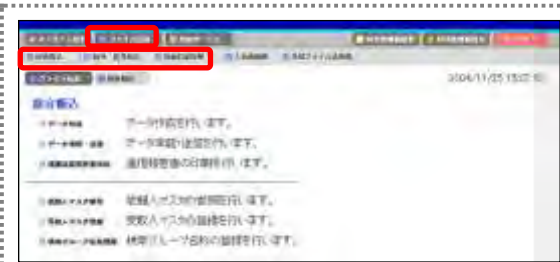
第9編 その他共通機能

本編では、ファイル伝送における共通の機能について説明します。

1章 各マスタに検索グループ名称を登録する

各マスタ（受取人／従業員／支払人）をマスタ内で分類するための「グループ」を設定します。グループを設定しておくことで、振込／振替データなどの作成時にマスタ抽出に利用でき、とても便利です。なお、各マスタのグループはそれぞれ最大8個まで登録できます。

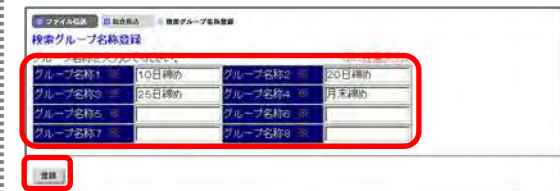
※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



- ① 利用者メニューで、「ファイル伝送」をクリックし、以下のいずれかをクリックします。
総合振込 / **給与・賞与振込** / **預金口座振替**



- ② 「検索グループ名称登録」をクリックします。
⇒「検索グループ名称登録」画面が表示されます。



- ③ 「グループ名称」に、マスタを分類するための検索グループ名称を、半角 12 文字（全角 6 文字）で入力します。

※グループ名称は、8個まで登録できます。
※グループの内容が判断できるようなグループ名称をつけると便利です。

- ④ 「登録」をクリックします。
⇒「検索グループ名称登録確認」画面が表示されます。



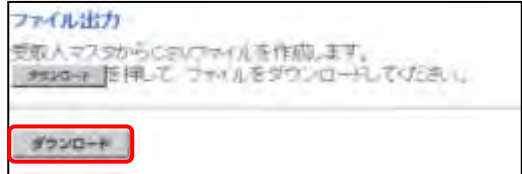


- ⑤ 登録内容を確認します。

2章 各マスタを CSV データでダウンロードする

各マスタ（受取人／従業員／支払人）を CSV 形式でダウンロードすることができます。一括登録する際の外部ファイル作成時に便利です。

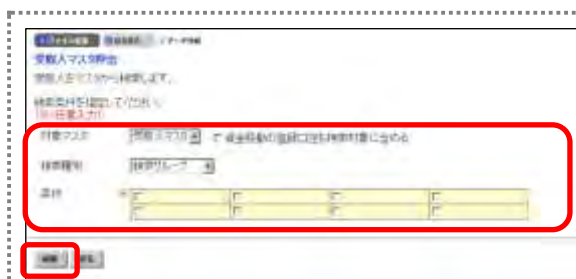
操作説明※以下の画面は総合振込の場合の例です。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 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。</p>
	<p>④ ダウンロードをクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑤ 保存をクリックします。 保存先を指定して保存します。 ⇒「ファイル出力」画面に戻ります。</p>
	<p>ダウンロードした CSV ファイルは、Microsoft Excel 等) で加工してください。</p> <p>※アップロード時には上段の項目名は不要です。 アップロード時には、削除してください。 項目名がある場合は、フォーマットエラーになります。</p>

3章 各マスタを呼び出す

各マスタ（受取人／従業員／支払人）に登録されている情報を呼び出します。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



- ① 「受取人マスタ呼出」画面などで、対象マスタを選択します。
「対象マスタ」のプルダウンメニューから、「受取人マスタ」または「従業員マスタ」を選択します。

※給与・賞与振込データの場合は、「従業員マスタ」、預金口座振替データの場合は、「支払人マスタ」のみが対象マスタとなり、変更できません。

※オンライン取引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「資金移動の登録口座も検索対象に含める」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。

項目	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 ・受取人コード 「従業員マスタ」を選択した場合 ・従業員コード 「支払人マスタ」を選択した場合 ・支払人コード
検索用カナ名称	口座名義人（カナ）で検索します。「条件」で、口座名義人の名称（カナ）を入力します。一部のみ入力して検索することもできます。
検索グループ	予め登録されたグループを指定して検索します。「条件」で、検索対象とする条件を選択します。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。

- ③ **検索**をクリックします。

⇒検索条件に合致するマスタデータが呼び出されます。

4章 振込／振替データ送信前チェック

ぎふしんBizバンクでは、ファイル伝送における振込／振替データの送信前に送信データの内容チェックを行っています。

送信データ内容でエラーを検出した場合、エラーコードおよびエラー詳細が「送信確認」画面に表示されます。

送信確認

事前チェックエラーを検出しました。
該当エラーを修正した後、送信してください。

業務名称	総合振込		
注釈(コメント)			

依頼人情報

振込指定日	07月31日	金融機関名	ペイジーバンク
金融機関コード	6666	支店名	ホチン
支店コード	001	口座番号	0000001
預金種目	普通	依頼人カナ名称	エジユウメイギン
依頼人コード	1234567890	合計件数	1件
合計金額	¥111,111		

事前チェックでエラーを検出しました。

ファイル番号	レコード区分	レコード番号	ロケーション	エラーコード	口座名義人	振込・引落金額	エラーメッセージ
00	00	000000	0000	0000			このデータは既に送信されていますので、ご確認ください。Z08029

レコード区分が「データ」の場合は、事前チェックエラーの対象となるレコードのレコード番号、口座名義人および振込・引落金額が表示されます。

エラーコードの項目内容は次のとおりです。

エラーの項目内容にしたがって、データを修正してください。

なお、表示項目がない場合は、「-」表示します。



コード名	項目内容
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。 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。
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。

5章 振込／振替データを個別入力する


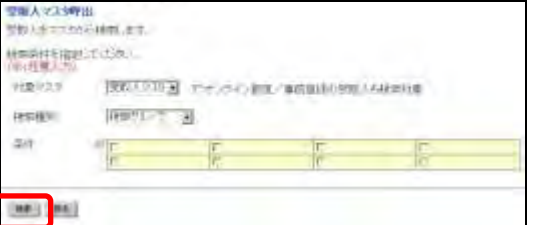
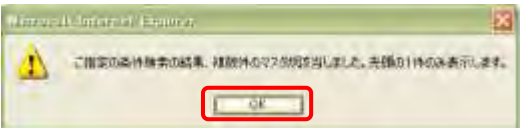
各マスタ（受取人／従業員／支払人）に登録されていない受取人／従業員／支払人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込／振替データを作成します。なお、各マスタに登録されていない場合は、各マスタへ登録することができます。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。

【受取人マスタに未登録の場合】

	<p>① 受取人情報と支払金額情報を設定し、登録をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ登録確認」画面が表示されます。</p> <p>【各マスタ名称】 給与・賞与振込 : 従業員マスタ 預金口座振替 : 支払人マスタ</p>
	<p>② 登録をクリックします。</p> <p>⇒受取人マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。</p> <p>※登録をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>

【受取人マスタからデータ呼び出す場合】

	<p>① マスタ呼出をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ呼出」画面が表示されます。</p> <p>【各マスタ名称】 給与・賞与振込 : 従業員マスタ 預金口座振替 : 支払人マスタ</p>
	<p>② 検索種別を指定して、検索をクリックします。</p> <p>参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照</p>
	<p>③ OKをクリックします。</p> <p>⇒「個別入力」画面に戻ります。</p> <p>検索条件にあったマスタ情報のうち、先頭の1件を表示します。</p>

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
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。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・総合振込の場合 普通／当座／貯蓄／その他 ・給与・賞与振込の場合 普通／当座 ・預金口座振替の場合 普通／当座／納税準備／その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人／従業員／ 支払人カナ名称	カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人／従業員／ 支払人漢字名称 *	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「マスター一覧」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 *	「マスター一覧」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こと、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。
検索性カナ名称	「受取人／従業員／支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」「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こと、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 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 9 編 1 章 各マスタに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。

6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する

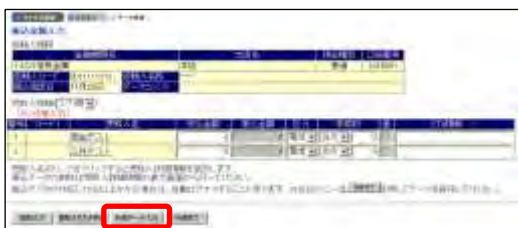
CSV形式のファイルを取りこんで、振込／振替データを一括作成します。

事前にCSV形式で振込／振替データを作成しておきます。

参照

◆振込／振替データのCSVファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第10編 2章 振込／振替用データの取込可能なCSVファイル仕様」参照

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 「振込金額入力」画面で、**外部データ入力**をクリックします。

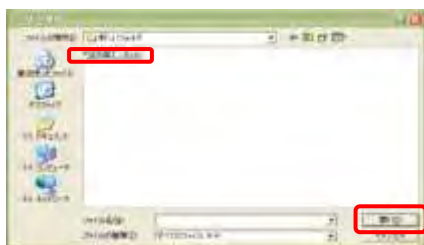
⇒「外部データ入力」画面が表示されます。

※預金口座振替の場合は、「振替金額入力」画面



② **参照**をクリックして、取り込むファイルを選択します。

⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。



③ 事前に作成しておいた、振込データのファイルを選択します。

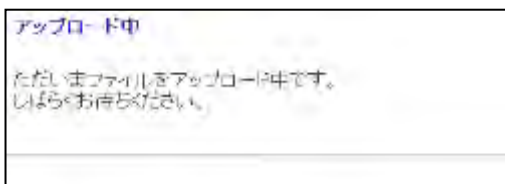
④ **開く**をクリックします。

⇒「外部データ入力」画面に戻ります。



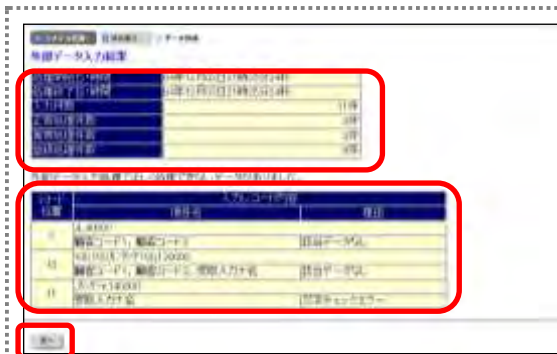
⑤ **アップロード**をクリックします。

⇒「アップロード中」画面が表示されます。



アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。



⑥ 外部データの内容を確認します。

画面上部には、入力結果が表示されます。

- 入力件数
入力ファイルのデータ件数
- 正常処理件数
正常に処理された件数
- 異常処理件数
正しく処理できなかった件数
- 登録処理件数
振込／振替明細として登録された件数

画面下部には、異常処理件数が1件以上あった場合のエラー詳細が表示されます。

⑦ **次へ**をクリックします。

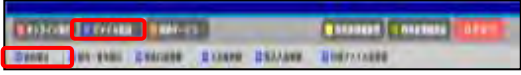
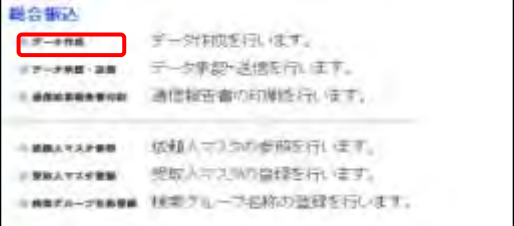
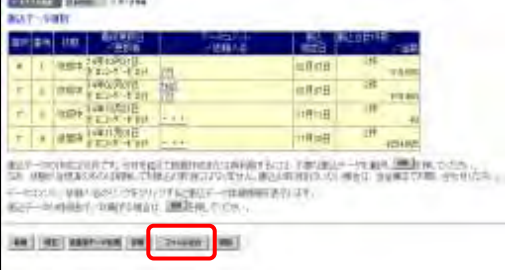

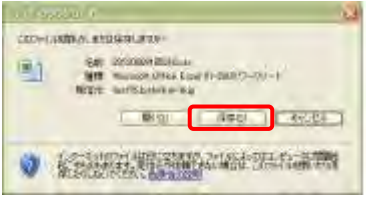
⇒「振込金額入力」画面に戻ります。

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。

7章 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形式のファイルにダウンロードすることができます。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>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。</p>
	<p>③ 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。</p>
	<p>④ ダウンロードをクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑤ 保存をクリックします。 保存先を指定して保存します。 ⇒「ファイル出力」画面に戻ります。</p>

8章 依頼人／委託者マスタを参照する

ぎふしんB i zバンクに登録されている依頼人マスタ／委託者マスタを参照します。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



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



② 「依頼人マスタ照会」をクリックします。
⇒「依頼人マスタ一覧」画面が表示されます。
※給与・賞与振込の場合も同様です。
※預金口座振替の場合は、「委託者マスタ照会」をクリックします。



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

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

項目	
依頼人マスタ	委託者マスタ
金融機関コード（枝番）	
金融機関カナ名称	
金融機関漢字名称	
支店コード	
支店カナ名称	
支店漢字名称	
預金種目	
口座番号	
依頼人コード	委託者コード
依頼人カナ名称	委託者カナ名称
依頼人漢字名称	委託者漢字名称
区分	—
コメント	

【総合振込／給与・賞与振込の場合】
「依頼人マスタ詳細情報」画面



【預金口座振替の場合】
「委託者マスタ詳細」画面



⑤ **確認**をクリックします。
⇒「依頼人マスタ一覧」画面に戻ります。

第10編 CSV ファイル仕様

本編では、一括登録に使用できる CSV ファイルの仕様について説明します。

1章 各マスタの取込可能な CSV ファイル仕様

1.1 受取人マスタ

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		0126
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		トウホク
3	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		東邦
4	支店コード※	数字-半角 3 桁	必須		212
5	支店カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		コリヤマオロシマ
6	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		郡山卸町
7	預金種目	数字-半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金/4:貯蓄預金/9:その他	1
8	口座番号※	数字-半角 7 桁	必須		1000001
9	受取人カナ名	英数カナ-半角 30 桁まで	必須		カアイズ システムズ
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		0000000001
12	顧客コード 2※	数字-半角 10 桁まで	任意		0000000002
13	振込指定区分	数字-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-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-半角 8 桁 (「0」または「1」)	任意		10000000

※の付いた項目は桁数に満たない場合は、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。

1.2 従業員マスタ

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		1111
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		アイト
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-半角 3 桁	必須		001
5	支店カナ名	英数カナ-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-半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金	1
8	口座番号※	数字-半角 7 桁	必須		0000006
9	従業員カナ名	英数カナ-半角 30 桁まで	必須		シンケンハコ
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-半角 10 桁	任意		0000000002
12	従業員コード 2※	数字-半角 10 桁	任意		0000000006
13	検索グループ	数字-半角 8 桁 (「0」または「1」)	任意		10000000

※の付いた項目は桁数に満たない場合は、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。

1.3 支払人マスタ

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	委託者コード	数字-半角 10 桁	任意	ファイル出力時は、設定されません。	0000000001
2	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		1111
3	金融機関カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		シンケン
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-半角 3 桁	必須		001
6	支店カナ名	英数カナ-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-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-半角 7 桁	必須		1111111
10	支払人カナ名	英数カナ-半角 30 桁まで	必須		か)シンケンヨウジ
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-半角 20 桁	任意		12345678901234567890
13	検索グループ	数字-半角 8 桁 (「0」または「1」)	任意		10000000

※の付いた項目は桁数に満たない場合は、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。

2章 振込/振替用データの取込可能な CSV ファイル仕様

一括作成に使用できる CSV ファイルの仕様は、以下のとおりです。※1 (「顧客コード」「従業員コード」

2.1 総合振込用の振込データ

受取人マスタに登録している顧客コード1、顧客コード2、受取人カナ名称を入力します。
「顧客コード1」「顧客コード2」の2項目、または「受取人カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	顧客コード1	顧客コード2	受取人カナ名称	支払金額	EDI情報
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字	英数カナ
桁数	半角 10桁	半角 10桁	半角 30桁以内	半角 10桁以内	半角 20桁以内
入力例	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
			ナゴヤホテイヨウジ(ユ)	20000	
	10	10	ギフバンテンハンバイ	30000	EDIJOUHOU03

2.2 給与/賞与振込用の振込データ

従業員マスタに登録している従業員コード1、従業員コード2、従業員カナ名称を入力します。
「従業員コード1」「従業員コード2」の2項目、または「従業員カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	従業員コード1	従業員コード2	従業員カナ名称	振込金額
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	半角 10桁	半角 10桁	半角 30桁以内	半角 10桁以内
入力例	1234567890	1234567890		10000
			ハンゾウイテン ハコ	20000
	10	10	ホテイタカミ	30000

2.3 預金口座振替の振替データ

支払人マスタに登録している支払人コード1、支払人コード2、支払人カナ名称を入力します。
「支払人コード1」「支払人コード2」の2項目、または「支払人カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	支払人コード1	支払人コード2	支払人カナ名称	請求金額
必須/任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	半角 10桁	半角 10桁	半角 30桁以内	半角 10桁以内
入力例	1234567890	1234567890		10000
			ナゴヤバンテンシヨウカイ	20000
	10	10	ハマツバンテンセイヤクジヨ	30000

補足

- ◆ 「受取人コード」、「従業員コード」、「支配人コード」を指定する場合は、各コード1、2の両方の入力が必要です。「受取人カナ名称」「従業員カナ名称」「支配人カナ名称」の入力は不要です。
- ◆ ※2（「受取人カナ名称」「従業員カナ名称」「支配人カナ名称」）を指定する場合は、「顧客コード1、2」「従業員コード1、2」「支配人コード1、2」の入力は不要です。
- ◆ ※「顧客コード」「従業員コード」「支払人コード」は、桁数に満たない場合は、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。

IV. その他

FAQ

ぎふしんBizバンクにかかる「よくある質問」は以下のとおりです。

No	区分	質問	回答
1	利用環境	携帯電話でも利用できますか？	携帯電話からはご利用いただけません。
2		パソコンの機種やOS、ブラウザソフトの指定はありますか？	参照 パソコンの推奨環境については、「I. 基本 第2編 1章 準備作業の流れ」参照
3		海外からも使えますか？	本サービスのご利用は日本国内での利用に限らせていただきます。なお、日本語表示ができる動作環境を満たすパソコンであれば海外からでもご利用いただける場合もありますが、その国・地域の法律・制度・通信事情などにより異なりますので、ご注意ください。
4		1台のパソコンを複数の人で使うことはできますか？	ご利用いただけます。 ただし、ご利用者ごとにご自分の「利用者 ID」をお使いいただけます。 また、セキュリティの観点からお取引の中断・終了時には必ずログアウトしてください。
5		社内LAN経由でのサービス利用は可能ですか？	インターネットがご利用いただける環境であればお使いいただけますが、社内LANの設定によってはご利用できない場合もありますので、事前に貴社のネットワーク管理者の方にご確認されることをおすすめします。
6		会社と自宅の両方で利用することは可能ですか？	パソコンからインターネットに接続いただける環境であればどこからでもご利用いただけますが、ご契約いただいた認証区分によってご利用方法が異なります。 【電子証明書方式の場合】 電子証明書の発行は、特定のパソコンにおいて1 ID、1枚の発行となりますので、複数のパソコンで利用したい場合は、パソコンの台数分の利用者 ID を登録し電子証明書を取得します。 【ID・パスワード方式の場合】 パソコンからインターネットに接続いただける環境であれば、どこからでもご利用いただけます。
7		会社内で複数のパソコンを使って同時に利用できますか？	ご利用いただけます。 ただし、それぞれのパソコンには異なる利用者 ID でログオンする必要があります。

<次頁へ続く>

No	区分	質問	回答
8	電子証明書	電子証明書とは何ですか？	電子証明書とは、電子的に作られた身分証明書のようなものです。電子証明書をパソコンに保存し、インターネットバンキング利用時に電子証明書を提示することにより、正当なパソコンであることを確認する(端末認証)ために用いられるものです。
9		電子証明書方式とは何ですか？	ログオン時に、お客さまご本人であることの確認を「電子証明書」による端末認証および「暗証番号」にて行う方式です。
10		電子証明書方式を利用したいのですが、利用できるパソコンに制限はありますか？	参照 パソコンの推奨環境については、「I. 基本 第2編 1章 準備作業の流れ」参照
11		1人の利用者が複数のパソコンで利用したいときはどうすればいいですか？	電子証明書の発行は、特定のパソコンにおいて1ID、1枚の発行となりますので、複数のパソコンで利用したい場合は、パソコンの台数分の利用者IDを登録し電子証明書を取得します。 参照 電子証明書の取得方法については、管理書の場合は、「I. 基本 第3編 4章 管理者の電子証明書を取得する」、利用者の場合は「I. 基本 第4編 3章 利用者の電子証明書を取得する」参照
12		電子証明書がインストールされたパソコンを紛失した場合どうすればいいですか？	第三者により悪用されることも考えられますので、電子証明書の失効または法人IBの事故登録の手続きを行いますので当金庫までご連絡ください。
13		法人IBの再契約(解約/新規)を行った場合、取得済の電子証明書は利用できますか？	電子証明書の内容が変更となりますので、新規に電子証明書の取得を行っていただきます。
14		電子証明書を誤って削除してしまいました。	再発行の手続が必要です。利用者の方の電子証明書が失われた場合は、管理者の方に再発行を依頼してから電子証明書の取得が必要です。管理者の方の電子証明書が失われた場合は、所定の手続を行いますので当金庫までご連絡ください。
15		電子証明書を更新する前に電子証明書の有効期限を過ぎてしまいました。	ログオン前の 電子証明書取得 から新しい電子証明書を取得してください。 参照 電子証明書の取得方法については、管理書の場合は、「I. 基本 第3編 4章 管理者の電子証明書を取得する」、利用者の場合は「I. 基本 第4編 3章 利用者の電子証明書を取得する」参照
16		電子メールアドレスを持っていないのですが利用は可能ですか？	電子メールアドレスをお持ちでない方は、ご利用いただくことができません。
17		その他	パソコンを紛失したときには、連絡する必要がありますか？
18	パソコンが壊れた場合は、連絡する必要がありますか？		当金庫にご連絡していただく必要はありませんが、電子証明書方式をご利用されていた場合は、電子証明書の再発行の手続が必要となる場合があります。その際は当金庫まで

			ご連絡ください。
--	--	--	----------

【お問合せ先】

ぎふしん Biz バンク サポート 窓口

フリーダイヤル 0120-984-984

音声ガイダンスが流れましたら、**操作方法は1番、その他は2番**をお選びください。

<受付時間>

〔1〕操作方法 【平日】 9:00～22:00 【土日祝休日】 9:00～17:00

※12/31～1/3を除く

〔2〕その他 【平日】 9:00～19:00 【土曜日】 9:00～17:00

※日曜日・祝休日および12/31～1/3を除く

※受付時間外に、本サービスの**緊急停止**を希望される場合は、下記へご連絡ください。

〔平日・土曜〕 7:00～21:00 〔日曜・祝休〕 8:00～21:00 058-265-1151 (監視センター)

上記以外の時間帯 052-203-8299 (しんきんビジネス)

操作上の具体的なお問い合わせについては、次の情報をできるだけ詳しくお知らせください。
速やかな対応実現のためにご協力をお願いいたします。

- ◆ご利用環境 (OS、ブラウザ等)
※サービスパック (SP) の適用有無とそのバージョン
- ◆ユーザ ID (管理者/利用者)

重要

- ◆当金庫の職員から店舗外や電話、Eメール等で各種暗証番号をお尋ねすることはございません。
- ◆不審な場合には、直ちに上記お問い合わせ先、またはお取引店までご連絡ください。

- ◆ログオン方式 (電子証明書認証方式、ID・パスワード認証方式)
- ◆操作している画面 (表示された名称)
- ◆取引を行った日時
- ◆表示されたエラーメッセージ
- ◆その他具体的な現象

本操作説明書に係るご意見・ご要望の記入欄

【メモ欄】