

# 法人向けインターネットバンキング ご利用マニュアル





## ご注意ください

本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセス行為等を防止するために、パソコンのご利用にあたっては次の点にご注意ください。

◎ウィルス対策ソフトとOS（オペレーティングシステム）は常に最新の状態にしてください。

- ・情報セキュリティ問題は、最新のウィルス対策ソフトと最新のOSを使用することなく回避するのは困難です。新しいウィルスが頻繁に登場しますので、ウィルス対策ソフトとOSを常に最新の状態に保つことをお勧めいたします。

◎メールはひとまず疑ってみてください。

- ・当組合では、電子メールを用いてログインIDやパスワード等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません。
- ・ログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不自然な電子メールをお受取になった場合は、パスワード等の重要情報を入力したり、電子メールにご回答したりなさらないようご注意くださいとともに、ただちに削除してください。
- ・メールの「添付ファイル」は極めて危険です。ウィルスやスパイウェアである可能性もありますので、信用できる相手から送られたもの以外は、絶対に開かないことをお勧めいたします。

◎怪しいサイトには近づかないでください。

- ・「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされる場合があります。怪しいサイトには近づかないことをお勧めいたします。

お問合せ・ご照会先

群馬県信用組合 事務部

TEL 027-382-4116

E-mail : ki-jimu@kenshinyo.co.jp

受付時間 平日9:00～17:00



---

---

## 目 次

---


---

サービス概要	1
サービス内容	1
ご利用時間	1
データ伝送サービスにおける承認期限（管理者の方による承認期限）	2
資金決済	2
セキュリティについて	2
ログイン	5
明細照会	13
残高照会	13
入出金明細照会	14
振込入金明細照会	16
資金移動	17
振込振替	17
振込振替の流れ	17
事前準備（振込先の登録）	18
振込振替の実行【承認機能を利用する場合】	20
振込振替の実行【承認機能を利用しない場合】	24
振込データの状況照会・取消	29
総合振込	31
総合振込の流れ	31
事前準備（振込先の登録）	32
総合振込データ作成	34
給与賞与振込	39
給与賞与振込の流れ	39
事前準備（振込先の登録）	40
給与賞与データ作成	42
総合振込・給与賞与振込ファイル受付	47
振込ファイルによる新規作成（総合振込・給与賞与振込）	47
承認	50
振込振替の承認	50
総合振込・給与賞与振込の承認	53
取引情報の照会	55
税金・各種料金の払込み	57
管理	61
企業管理	61
振込承認機能の設定	61
手数料情報の登録	64
利用者管理	66
利用者の登録	68
セキュリティ機能	73
リスクベース認証	73
クライアント証明書（電子証明書）	78
ワンタイムパスワード	83



## サービス概要

### ● サービス内容

サービス項目	サービス概要
残高照会	預金口座の残高の照会を行うことができます。
入出金明細照会	預金口座の入出金明細の照会を行うことができます。
振込先入金明細照会	預金口座への振込入金明細情報の照会を行うことができます。
振込振替	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入金指定口座へ即時に振込振替を行うことができます。</li> <li>・入金指定口座へお取引日の翌営業日から1ヵ月後の応答日まで予約扱いで振込振替を行うことができます。</li> </ul>
税金・各種料金の払込み (pay-easy)	 pay-easy (ペイジー) マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。
総合振込	複数の振込を一括で行うことができます。
給与・賞与振込	給与や賞与の複数の振込を一括で行うことができます。
でんさいネット	でんさいネットの記録請求を行うことができます。ご利用には、別途申込が必要になります。

### ● ご利用時間

サービス名		平日	土曜日・日曜日・ 祝日	12月31日
照会 サービス	残高照会	0:00～24:00		0:00～23:40
	入出金明細照会	8:45～23:45	9:00～17:00	
振込振替 サービス (注1)	振込振替 (当日)	当組合宛	0:00～16:00(注2)	
		他行宛	0:00～15:00	
	振込・振替(予約)		0:00～24:00	
データ伝送 サービス	総合振込 給与賞与振込	8:45～21:00	8:45～17:00 ※祝日はお取扱 できません	お取扱できません

※1月1日～3日、5月3日～5日はご利用いただけません

(注1) 毎月第1・第3月曜日の1:40～6:00、毎月第2・第4日曜日前日の23:50～7:00はお取扱できません。

(注2) 振込先口座が当座預金の場合は、15:00までのご利用となります。

●データ伝送サービスにおける承認期限（管理者の方による承認期限）

総合振込	振込指定日の前営業日14：35までに総合振込データの作成・確定・承認作業を終了してください。 データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。
給与賞与振込	振込先が当組合のみの場合 振込指定日の2営業日14：35までに総合振込データの作成・確定・承認作業を終了してください。  振込先が他行宛を含む場合 振込指定日の3営業日14：35までに総合振込データの作成・確定・承認作業を終了してください。 データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※総合振込データ作成者権限と給与賞与振込データ作成者権限を分けることができます。

●資金決済

振込振替	当日振込	振込振替手続きと同時に決済となります。
	予約振込※	振込指定日当日に決済となります。
総合振込※		振込指定日当日に決済となります。
給与賞与振込※		承認日の翌営業日に決済となります。

※予約振込、総合振込、給与賞与振込については、振込指定日当日の早朝に口座から引き落としをさせていただきます。残高が不足しますと、振込が行われませんので、前日までに資金をご入金いただきますようお願いいたします。

●セキュリティについて

【自動タイムアウト】

ログイン後、一定時間操作がない場合、自動的にログアウトを行うことで、第三者の不正利用を防ぎます。

【Eメールによるご連絡】

お振込等の資金移動やパスワードの変更を行った場合等に、ご登録いただいたお客様のメールアドレスへ確認メールを送信します。

確認メールが届かない場合は、ご登録いただいているメールアドレスをご確認ください。

【誤入力回数の規制による不正アクセスの防止】

不正アクセス防止のため、ログイン時や取引時等にパスワード等を一定回数以上誤るとサービスが利用できなくなります。

【EVSSL証明書の利用】

フィッシング詐欺への対策として、EVSSL証明書を採用しており、セキュリティを強化しております。

【SSL (128bit) 暗号方式】

お客様の重要な情報を保護するために、世界基準のインターネット暗号技術を使用しています。



## 【ソフトウェアキーボード】

キーボードを操作することなく、画面上に表示された擬似キーボード（ソフトウェアキーボード）をマウスでクリックすることで、パスワードがご入力いただけます。

今般、スパイウェア等を使った悪質な事件が発生していますが、ソフトウェアキーボードを使用すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にインターネットバンキングをご利用いただけます。

### ◆ご利用方法

- ① 「ソフトウェアキーボードを使用して入力する」のチェックボックスにチェックを入れて、入力エリアにカーソルを移動するとソフトウェアキーボードが表示されます。
- ② ソフトウェアキーボードの文字種類のボタンをクリックして、1文字ずつマウスでクリックすると入力エリアに●で反映されます。
- ③ 【入力確定】 ボタンをクリックすると、ソフトウェアキーボードが閉じます。
- ④ 【1文字クリア】 ボタンをクリックすると入力エリアに反映されたカーソルの位置の文字を1字削除します。
- ⑤ 【全てクリア】 ボタンをクリックすると入力エリアに反映された文字を全て消去します。
- ⑥ 【入力確定】 ボタンをクリックすると、ソフトウェアキーボードが閉じます。
- ⑦ 【×】 ボタンをクリックするとソフトウェアキーボードを終了します。

## 【リスクベース認証機能】

インターネットバンキングを普段ご利用になっている環境以外からアクセスされた場合、ご本人さまかどうか確認するため、事前にご登録いただいた合言葉による追加認証を行う機能です。

## 【クライアント証明書（電子証明書）】

クライアント証明書（電子証明書）とは、お客様がご利用のパソコンに電子証明書を取得していただき、法人向けインターネットバンキングをご利用の際、利用者IDごとに発行された電子証明書を使用することにより本人認証を行う機能です。

本機能をご利用いただきますと、電子証明書を取得していないパソコンからはご利用できなくなり、第三者からの不正使用を防止し、セキュリティの強化が図れます。

※本機能をご利用になるには申込が必要です。

## 【ワンタイムパスワード】

ワンタイムパスワードとは、インターネットバンキングにログインする際、ログインIDとログインパスワードに加え、お客様がお持ちのスマートフォン・携帯電話（モバイル端末）にて1分毎に変わるパスワードでご本人の確認を行う機能です。「使い捨てパスワード」を使用しますので、安全性が高い認証方式となっております。

※本機能をご利用になるには申込が必要です。

**【振込承認機能】**

振込承認機能は、法人向けインターネットバンキングの「振込振替」をご利用の際、総合振込や給与・賞与振込と同様に、振込データを確定後に承認いただく機能です。

誤取引防止の効果だけでなく、端末乗っ取りなどによる不正取引防止としても有効なセキュリティ機能です。

※本機能をご利用になる場合には、振込承認機能の設定（P61～）をご覧になり設定を行ってください。

**【PhishWallプレミアム】**

株式会社セキュアブレインが提供しているフィッシング・MITB攻撃対策ソフトです。

当組合ではPhishWallプレミアムを無償で提供しております。ホームページよりソフトウェアをダウンロードし、お客様のパソコンにインストールいただくことでご利用いただけます。

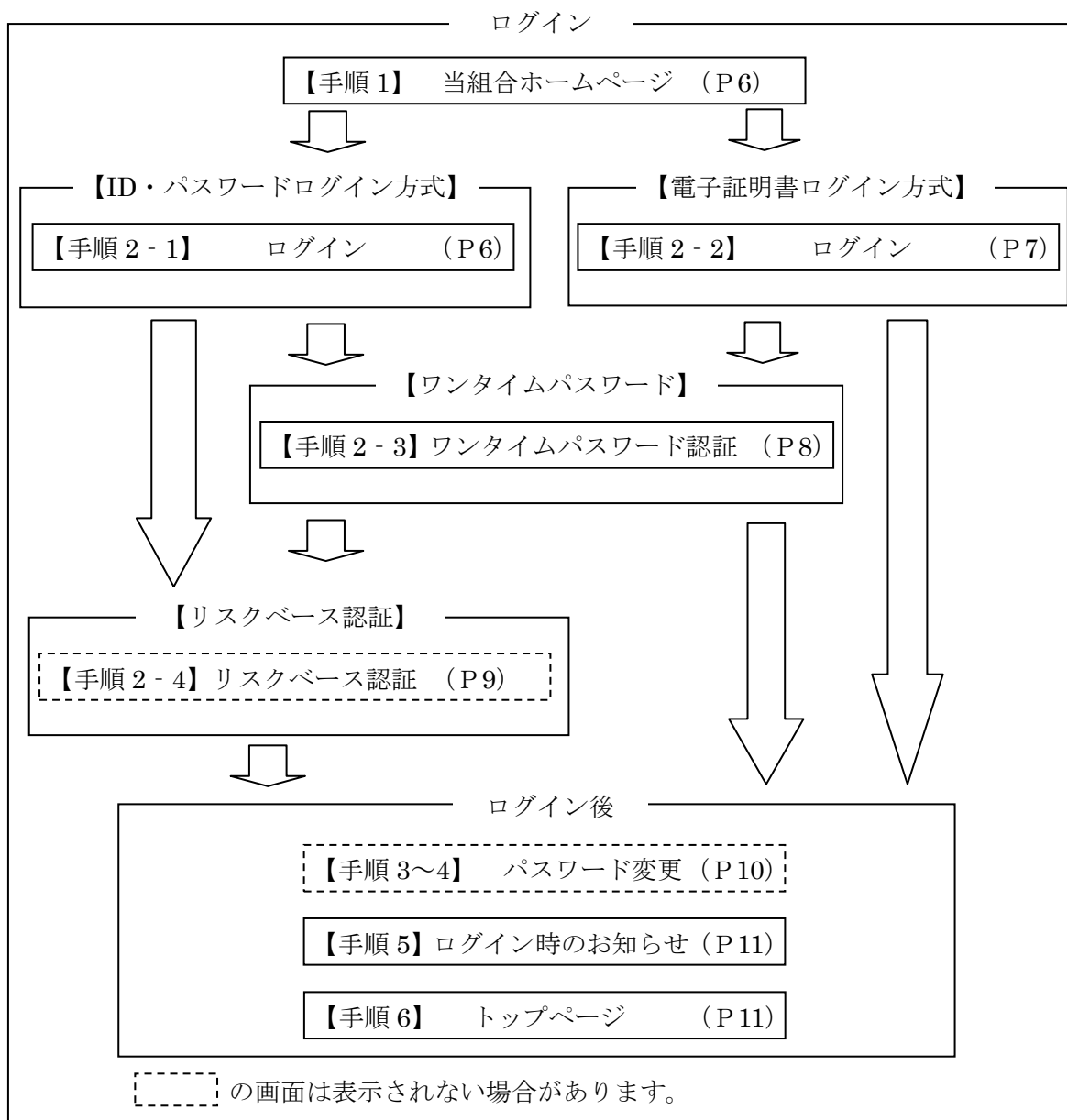
※インストール方法等の詳細につきましては、当組合ホームページをご覧ください。

## ログイン

・クライアント証明書（電子証明書） ログイン方式およびワンタイムパスワードのご利用には、お申込みが必要となります。

詳細につきましては、クライアント証明書（電子証明書）（P78～）およびワンタイムパスワード（P83～）をご覧ください。

### ●ログインの流れ



### 不正送金等の被害に遭わないために！！

法人向けインターネットバンキングにおける、不正送金等の被害防止のため、クライアント証明書（電子証明書）やワンタイムパスワードの導入をお願いいたします。

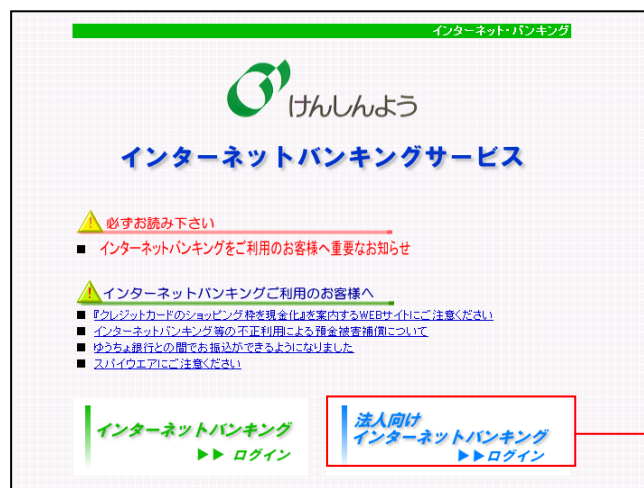
セキュリティ機能の概要につきましては●セキュリティについて（P2～）、また、クライアント証明書（電子証明書）やワンタイムパスワードの詳細につきましては、各説明ページ（P73～）をご覧ください。

【手順1】 群馬県信用組合ホームページからログイン



群馬県信用組合ホームページ  
 (http://www.kenshinyo.co.jp/) を表示させ、「けんしんようインターネットバンキング」をクリックします。(別画面が開きます)

けんしんようインターネットバンキング



インターネットバンキングページの「法人向けインターネットバンキングログイン」をクリックします。

法人向けインターネットバンキングログイン

【手順2-1】 ID・パスワードによるログイン



ログイン画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

※ ワンタイムパスワードをご利用のお客様は【手順2-3】へお進みください。

※ ワンタイムパスワードをお申込みされていないお客様は【手順2-4】へお進みください。

## 【手順2 - 2】 電子証明書によるログイン

ログイン BLGD001

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン ▶

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行 ▶

ID・パスワード方式のお客様

ログインID:

ログインパスワード:  [ソフトウェアキーボードを開く](#)

ソフトウェアキーボードを使用

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。

ログインID取得 ▶

① ログイン画面が表示されますので、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックします。

電子証明書ログイン

クライアント認証 - Microsoft Internet Explorer

識別

表示しようとしているWebサイトには識別が必要です。接続時に使用する証明書を選択してください。

NTT DATA BANK WEB-banking user01 1234 2004012300000000 5678

NTT DATA BANK WEB-banking user02 2345 2004021600000000 4892

詳細情報(M)... 証明書の表示(O)...

OK キャンセル

② ログインに使用する証明書を選択し「OK」ボタンをクリックします。  
※ 1台のパソコンを複数ユーザで使用している場合は、ログインするユーザの証明書を選択してください。

電子証明書選択

OK

ログイン BLGD001

電子証明書でログインされる方は、ログインIDの入力は不要です。  
ログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。

認証項目

ログインパスワード※  [ソフトウェアキーボードを開く](#)

ソフトウェアキーボードを使用

ログイン

③ 「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。  
（【手順3】へお進みください。）

ログインパスワード

ログイン

※ ワンタイムパスワードをご利用のお客様は【手順2 - 3】へお進みください。

※ ワンタイムパスワードをお申込みされていないお客様は【手順3】へお進みください。

【手順 2-3】 ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証画面が表示されるので、スマートフォンや携帯電話のトークンアプリを起動し、ワンタイムパスワードを取得します。表示されているワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックします。

ワンタイムパスワード  
認証

ワンタイムパスワード表示画面（参考）

【スマートフォン】	【携帯電話】

※ワンタイムパスワードは1分ごとに更新されます。  
ワンタイムパスワード認証画面への入力は一瞬パスワードが表示されてから 1 分以内に行ってください。

- ※ クライアント証明書（電子証明書）をご利用のお客様は【手順 3】へお進みください。
- ※ クライアント証明書（電子証明書）をお申込みされていないお客様は【手順 2-4】へお進みください。

## 【手順 2-4】 リスクベース認証

追加認証

追加認証

質問	好きな色は？
回答	青

認証▶

お客様が普段ご利用いただいているアクセス環境と比較し、下記の異なる環境からのアクセスと判断された場合には、合言葉による追加認証を行う場合があります。

回答欄

認証

初期設定時にご登録いただいた質問・回答のうち、いずれか一つが表示されますので、表示された質問に対する回答を回答欄へ入力し、「認証」をクリックしてください。

※異なる環境とは、以下の環境の場合です。（下記以外の場合でも合言葉による追加認証を行う場合があります。）

- ・ 不正な I P アドレスであるか。
- ・ 通常インターネット上では利用されない I P アドレスであるか。
- ・ 過去にリスクの高いと判断された I P アドレスであるか。
- ・ 普段利用している O S、ブラウザ、接続情報であるか。
- ・ 初めての海外からのアクセスであるか。
- ・ 移動不可能な距離でのアクセスであるか。
- ・ 同一 I P アドレスで複数契約者に対しアクセスがおこなわれているか。
- ・ 普段と異なる場所からの取引であるか。
- ・ 普段と異なる時間帯での取引であるか。

◆ リスクベース認証機能による追加認証を求められた際に、誤った回答を 6 回入力されますと 60 分間サービスがご利用いただけなくなります。（この状態を「ロックアウト」といいます。） ロックアウトが連続で 3 回発生するとサービスを停止させていただきます。

【手順3】 パスワード変更



パスワード変更画面が表示される場合は、「ログインパスワード」「確認用パスワード」（下記参照）を入力し、「実行」をクリックします。

ログインパスワード

※パスワード変更画面が表示されない場合は、【手順5】へお進みください。

確認用パスワード

実行

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード※	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組合せ6～12文字で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。
確認用パスワード	現在の確認用パスワード	・現在の確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード※	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組合せ6～12文字で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。

※ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードはそれぞれ別々の文字列を設定する必要があります。

【手順4】 パスワード変更結果



パスワード変更結果画面が表示されますので、「確認」をクリックします。

確認



## 【手順5】 ログイン時のお知らせ

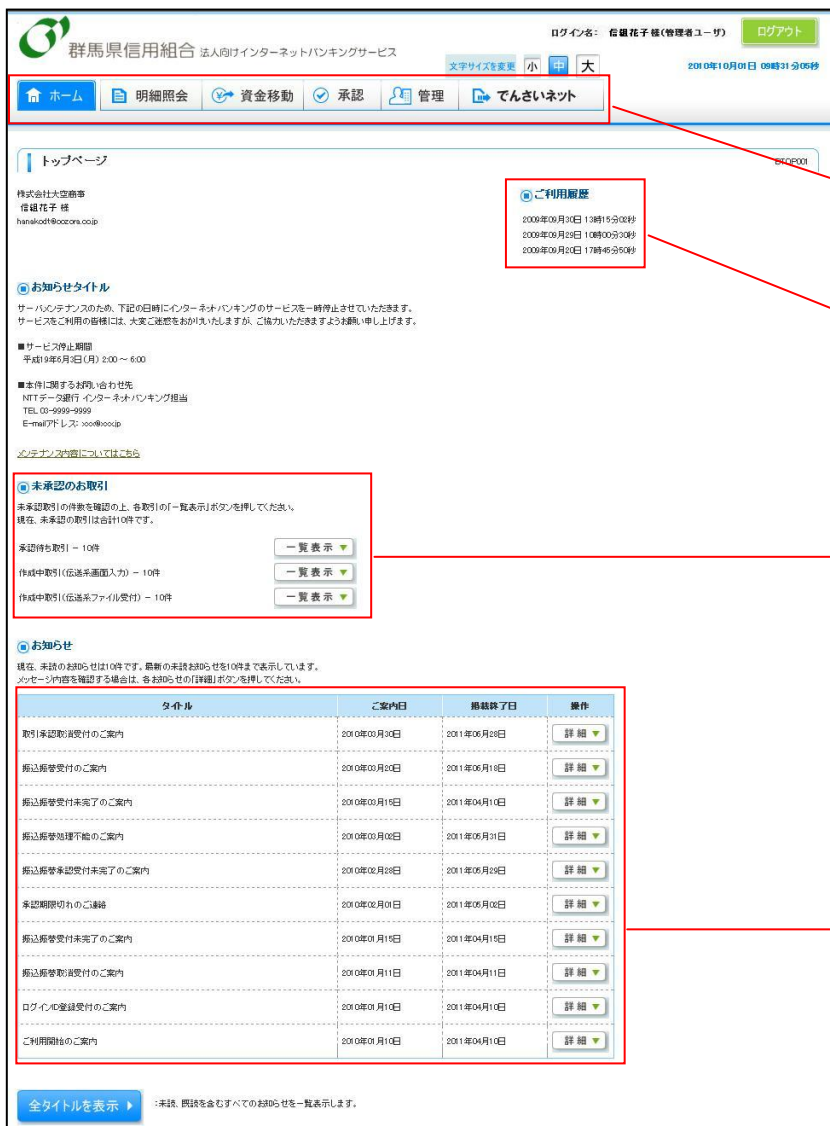


ログイン時お知らせ画面が表示された場合は、お知らせ内容を確認のうえ、「次へ」をクリックします。

※ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、【手順6】へお進みください。

次へ

## 【手順6】 法人向けインターネットバンキングトップページ



法人向けインターネットバンキングトップページが表示されます。

法人向けインターネットバンキングタブメニュー（詳細についてはP11をご覧ください。）

過去3回のログイン日時が表示されます。

一覧表示のボタンをクリックすると、処理途中の取引一覧が表示されます。

未読のお知らせが、最大10件まで表示されます。

【法人向けインターネットバンキングタブメニュー】



①                      ②                      ③                      ④                      ⑤

	メニュー項目	メニュー概要	参照
① 明細照会	残高照会	預金口座の残高の照会を行うことができます。	P 13
	入出金明細照会	預金口座の入出金明細の照会を行うことができます。	P 14
	振込先入金明細照会	預金口座への振込入金明細情報の照会を行うことができます。	P 16
② 資金移動	振込振替	・入金指定口座へ即時に振込振替を行うことができます。 ・入金指定口座へお取引日の翌営業日から1ヵ月後の応答日まで予約扱いで振込振替を行うことができます。	P 17
	総合振込	複数の振込を一括で行うことができます。	P 31
	給与賞与振込	給与や賞与の複数の振込を一括で行うことができます。	P 39
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy (ペイジー) マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P 57
③ 承認	振込振替	振込振替で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。 ご利用には、別途設定 (P 54) が必要です。	P 50
	総合振込・給与賞与振込	総合振込・給与賞与振込で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P 53
④ 管理	企業管理	企業情報の登録や照会などを行うことができます。	P 61
	利用者管理	利用者情報の登録や照会などを行うことができます。	P 66
⑤ でんさいネット	でんさいネットへ	でんさいネットの記録請求を行うことができます。 ご利用には、別途申込が必要になります。	

## 明細照会

### 残高照会

預金口座の残高の照会を行うことができます。

#### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「明細照会」をクリックします。

続いて業務選択画面が表示されますので「残高照会」をクリックします。

明細照会

残高照会

#### 【手順2】 口座を選択



対象口座から照会する口座をチェックし、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」をクリックします。

対象口座

照会用暗証番号

照会

#### 【手順3】 照会結果



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

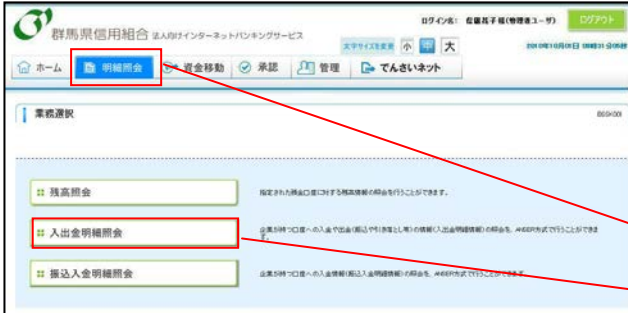
①「振込振替へ」をクリックすると、振込振替のお取引を続けて行うことができます。

②「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

## 入出金明細照会

預金口座の入出金明細の照会を行うことができます。

### 【手順1】 業務を選択



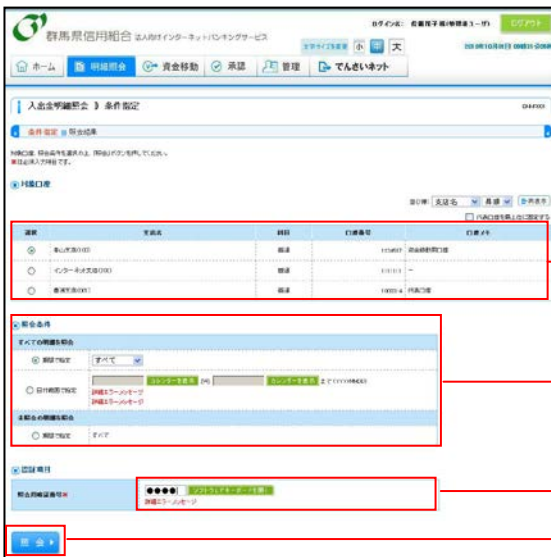
タブメニューから「明細照会」をクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので「入出金明細照会」をクリックします。

明細照会

入出金明細照会

### 【手順2】 条件指定



対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（下記参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」をクリックします。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

照会条件		
（未照会および照会済） すべての明細を照会	すべて	照会可能期間内（3ヶ月分）の全明細の照会を行うことができます。
	当月	当月分の全明細の照会を行うことができます。
	前月	前月分の全明細の照会を行うことができます。
	最近一週間	最近一週間分の全明細の照会を行うことができます。
	日付で指定	選択した日付指定内の全明細の照会を行うことができます。
明細を照会 未照会の	すべて	照会可能期間内の未照会明細の照会を行うことができます。

### 【手順3】 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: 振替振替 振替振替ユーザー ANSER

ホーム 照会照会 資金移動 承認 管理 てんさいネット

振込入金明細照会 照会結果

条件指定 照会結果

照会条件

照会結果

番号	振込日 (振替日)	金額(円)	取引区分	金融機関名 支店名	振込人名	振込メッセージ
001	2018年04月14日 2018年04月14日	10000	振込	三井住友銀行 東京支店	三井住友銀行	0000000000000000
002	2018年04月15日	10000	振込	三井住友銀行 東京支店	三井住友銀行	0000000000000000
003	2018年04月15日	30000	振込	三井住友銀行 東京支店	三井住友銀行	0000000000000000
004	2018年04月15日	10000	振込	三井住友銀行 東京支店	三井住友銀行	0000000000000000
005	2018年04月15日	10000	振込	三井住友銀行 東京支店	三井住友銀行	0000000000000000
振込入金合計		60000				
振込入金合計		30000				

① 振込振替へ

② ANSER 連携ソフトウェアダウンロード

③ 印刷

- ① 「振込振替へ」をクリックすると、振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ② 「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」をクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
- ③ 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

## 振込入金明細照会

預金口座への振込入金明細情報の照会を行うことができます。

### 【手順1】 業務を選択



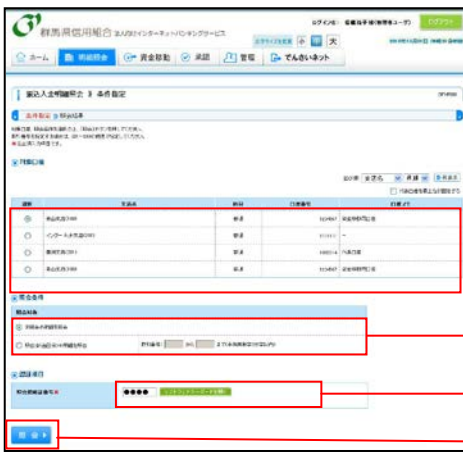
タブメニューから「明細照会」をクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので「振込入金明細照会」をクリックします。

明細照会

振込入金明細照会

### 【手順2】 条件指定



対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（下記参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」をクリックします。

対象口座

照会対象

照会用暗証番号

照会

#### 照会条件

未照会の明細を照会	未照会明細の照会を行うことができます。
照会済（当日分）の明細を照会	照会済明細の照会を行うことができます。

### 【手順3】 照会結果



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

- ① 「振込振替へ」をクリックすると、振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ② 「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」をクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
- ③ 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

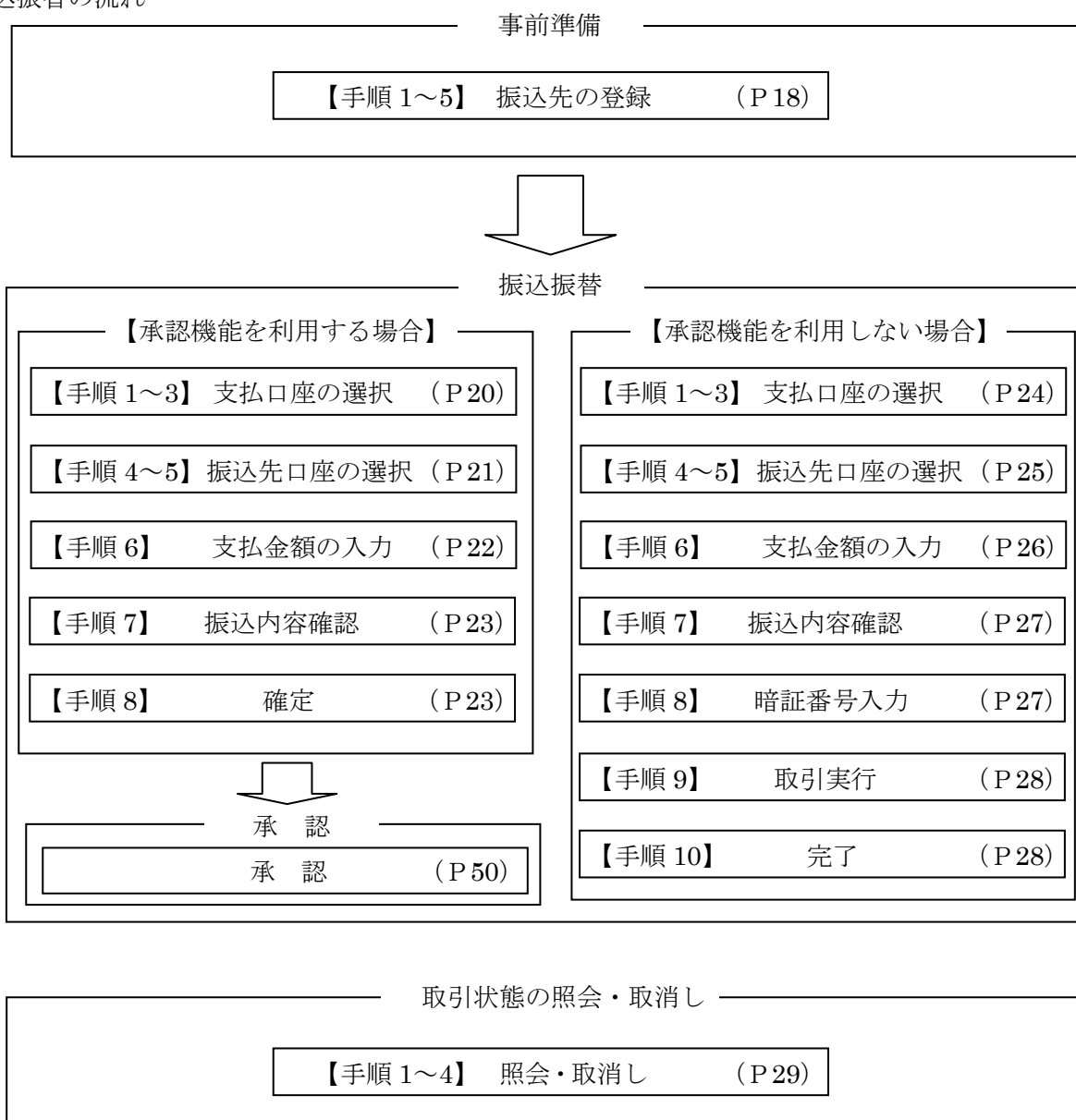


## 資金移動

### 振込振替

- ・入金指定口座へ即時に振込振替を行うことができます。
- ・入金指定口座へお取引日の翌営業日から1ヵ月後の応答日まで予約扱いで振込振替を行うことができます。

#### ●振込振替の流れ



**不正送金に遭わないために「振込承認機能」をご利用ください！！**

「振込承認機能」とは法人向けインターネットバンキングでの振込などのデータを作成する方（申請者）とそのデータを確認、送信（実行）する方（承認者）の権限を分けて振込などを行う機能です。設定手順につきましては、管理 [振込承認機能の設定] (P 61) をご覧ください。

## ●事前準備（振込先の登録）

振込を行う前に振込先の登録を行います。

### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックします。続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」をクリックします。

資金移動

振込振替

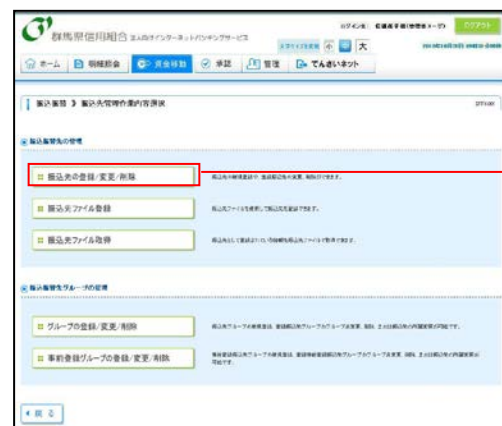
### 【手順2】 作業内容選択



「振込先の管理」をクリックします。

振込先の管理

### 【手順3】 振込先管理作業内容選択



「振込先の登録/変更/削除」をクリックします。

振込先の登録/変更/削除

### 【手順4】 振込先の新規登録



「新規登録」をクリックします。

新規登録



【手順5】 振込先の情報入力

「振込先情報」(下記参照)を入力し、「登録」をクリックして登録を完了してください。

振込先情報

登録

振込先情報	
金融機関名	振込先金融機関名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行う画面が表示されます。
支店名	振込先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行う画面が表示されます。
科目 口座番号	振込先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁で入力してください。
受取人名	振込先の受取人氏名を半角カナで入力します。入力時の注意点は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>振込先が個人の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) シクミタロウ → シクミ タロウ</li> <li>振込先が企業の場合は有限会社、株式会社の表記に気をつけてください。 例) 株式会社信組商事 → カシクミシヨウジ 信組産業有限会社 → シクミサングョウ(エ)</li> </ul>
登録名	振込先の名称を入力します。漢字・ひらがな等が使えるので、見てわかり易い名前を登録します。
振込メッセージ	※本欄は未使用項目です。入力しないでください。
登録支払金額	定額の振込を行う場合に設定します。設定すると振込時に支払金額の入力を省略できます。
所属グループ	所属グループ設定を行うと、振込時の振込先選択で同じグループに設定されている振込先に絞ってリスト表示が行えるので、振込先の選択が容易になります。

●振込振替の実行【承認機能を利用する場合】

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックします。続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」をクリックします。

資金移動

振込振替

【手順2】 作業内容選択



「振込データの新規作成」をクリックします。

振込データの新規作成

【手順3】 支払口座を選択



「支払口座一覧」から支払口座を選択し、「次へ」をクリックします。

支払口座一覧

次へ

【手順4】 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」をクリックします。

また、下記表のような振込先口座指定方法により振込を行うことができます。

利用者登録口座一覧から選択

他の振込先口座指定方法

振込先選択方法	
利用者登録口座一覧から選択	お客様がインターネットバンキングの画面上から登録した口座の一覧から選択します。(事前準備 P 18)
事前登録口座一覧から選択	インターネットバンキング利用申込書で事前に振込先を登録申請した口座の一覧から選択します。
最近 10 回の取引から選択	過去 10 回の振込履歴から選択します。
新規に振込先口座を入力	新規に振込先口座の情報を入力して振込先口座を設定します。
受取人番号を指定	インターネットバンキング利用申込書により事前に振込先を登録申請した口座の一覧から選択します。 登録時に設定した受取人番号を指定して口座を選択します。

【手順5】 振込先口座を選択



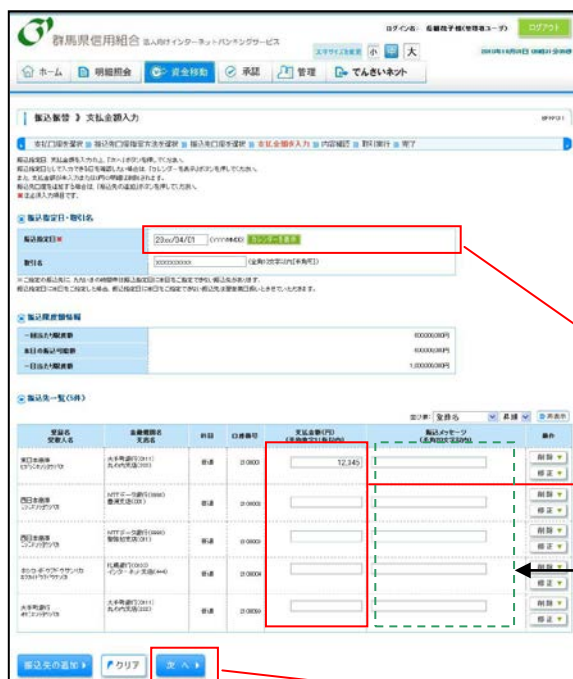
「登録振込先一覧」から振込口座をチェックし、「次へ」をクリックします。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

【手順6】 支払金額を入力



「振込指定日」「支払金額」を入力し、「次へ」をクリックします。

15時以降のお取引は、振込指定日を翌日以降の日付にしてください。

予約の場合は、振込指定日を翌日以降の日付にしてください。

振込指定日

支払金額

「振込メッセージ」欄は未使用項目のため、入力しないでください。

次へ

## 【手順7】 内容確認

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: データ電子 種(管理者ユーザ) ログアウト

2010年10月01日 09時31分05秒

振込振替 内容確認

支払口座を選択 ▶ 振込先口座指定方法を選択 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

以下の内容で取引を確認します。  
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。  
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンを押してください。  
※承認後に自身を承認した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引種別: 振込振替  
振込振替日: 2010年10月15日  
取引名: 10月18日支払分

振込元情報

支払口座: 南山支店(00) 普通 1234567 現金振替用口座

振込詳細内容

件数: 5件  
支払金額合計: 4,000,000円

取引ID	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込メッセージ /振込振替人名
10101000000011	東日本商事 株式会社	大井町支店(0111) 丸の内支店(0222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込メッセージ: 10月18日支払分
10101000000012	西日本商事 株式会社	1111支店(0999) 豊田支店(0011)	普通	2100002	1,000,000	315	999,685	振込振替人名: 10月18日支払分
10101000000013	本たけアパレル 株式会社	札幌支店(0033) インターネット支店(444)	普通	2100004	1,000,000	830	999,170	振込メッセージ: 10月18日支払分

承認者情報

承認者: [選択してください]

コメント: (最大100文字以内)

確定 ▶ 確定して承認へ ▶

取引内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」をクリックします。

承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」をクリックすると、承認画面（P50）へ移動します。

承認者

確定

確定して承認へ

## 【手順8】 確定

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: データ電子 種(管理者ユーザ) ログアウト

2010年10月01日 09時31分05秒

振込振替 承認依頼確定結果

支払口座を選択 ▶ 振込先口座指定方法を選択 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

以下の内容で取引を確認しました。  
引続き同一支払口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンを押してください。  
他の振込振替の取引を再開する場合は、「再度取引開始」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別: 振込振替  
振込振替日: 2010年10月15日  
取引名: 10月18日支払分

振込元情報

支払口座: 南山支店(00) 普通 1234567 現金振替用口座

振込詳細内容

件数: 3件  
支払金額合計: 3,000,000円  
先方負担手数料合計: 945円  
振込金額合計: 2,999,055円

取引ID	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込メッセージ /振込振替人名
10101000000011	東日本商事 株式会社	大井町支店(0111) 丸の内支店(0222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込メッセージ: 10月18日支払分
10101000000012	西日本商事 株式会社	1111支店(0999) 豊田支店(0011)	普通	2100002	1,000,000	315	999,685	振込振替人名: 10月18日支払分
10101000000013	本たけアパレル 株式会社	札幌支店(0033) インターネット支店(444)	普通	2100004	1,000,000	830	999,170	振込メッセージ: 10月18日支払分

承認者情報

承認者: データ電子  
承認振替日: 2010年10月14日  
コメント: 10月分の支払になります。承認をお願いします。

印刷

承認依頼確定結果画面が表示されますので、内容をご確認ください。

引き続き「承認」（P50）を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けてください。

確定結果

①「印刷」をクリックすると印刷用 PDF ファイルが表示されます。

◆承認機能を利用する場合は振込データの「確定」後、「承認」が必要です。  
忘れずに「承認」を行ってください。



●振込振替の実行【承認機能を利用しない場合】

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックします。続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」をクリックします。

資金移動

振込振替

【手順2】 作業内容選択



「新規取引」をクリックします。

新規取引

【手順3】 支払口座を選択



「支払口座一覧」から支払口座を選択し、「次へ」をクリックします。

支払口座一覧

次へ

【手順4】 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」をクリックします。

また、下記表のような振込先口座指定方法により振込を行うことができます。

利用者登録口座一覧から選択

他の振込先口座指定方法

振込先選択方法	
利用者登録口座一覧から選択	お客様がインターネットバンキングの画面上から登録した口座の一覧から選択します。(事前準備 P 18)
事前登録口座一覧から選択	インターネットバンキング利用申込書で事前に振込先を登録申請した口座の一覧から選択します。
最近 10 回の取引から選択	過去 10 回の振込履歴から選択します。
新規に振込先口座を入力	新規に振込先口座の情報を入力して振込先口座を設定します。
受取人番号を指定	インターネットバンキング利用申込書により事前に振込先を登録申請した口座の一覧から選択します。 登録時に設定した受取人番号を指定して口座を選択します。

【手順5】 振込先口座を選択



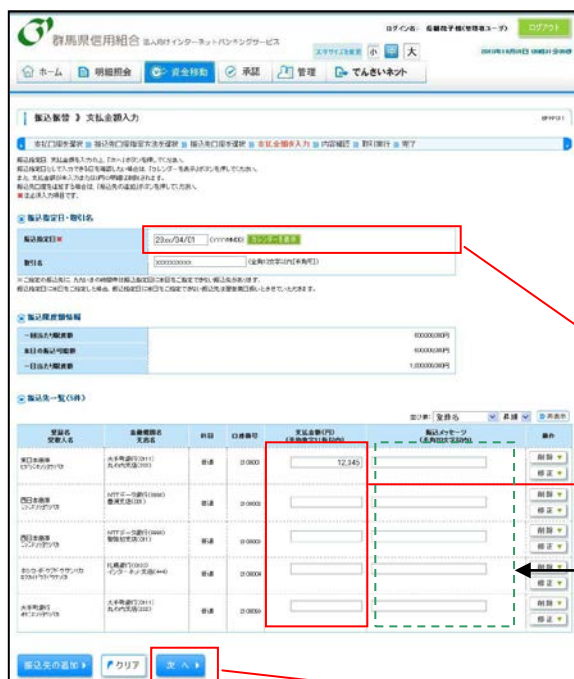
「登録振込先一覧」から振込口座をチェックし、「次へ」をクリックします。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

【手順6】 支払金額を入力



「振込指定日」「支払金額」を入力し、「次へ」をクリックします。

15時以降のお取引は、振込指定日を翌日以降の日付にしてください。

予約の場合は、振込指定日を翌日以降の日付にしてください。

振込指定日

支払金額

「振込メッセージ」欄は未使用項目のため、入力しないでください。

次へ



## 【手順7】 内容確認

振込振替 内容確認

振込先情報

振込先名: 振込先  
振込先住所: 東京都中央区  
振込先住所: 100-0001

振込元情報

振込元名: 振込元  
振込元住所: 東京都中央区

振込内容

振込先 振込先名	振込金額 振込先名	種別	口座番号	振込金額(円)	振込のメモ
振込先 振込先名	振込金額 振込先名	振込	00000	1,000,000	振込のメモ
振込先 振込先名	振込金額 振込先名	振込	00000	1,000,000	振込のメモ
振込先 振込先名	振込金額 振込先名	振込	00000	1,000,000	振込のメモ
振込先 振込先名	振込金額 振込先名	振込	00000	1,000,000	振込のメモ
振込先 振込先名	振込金額 振込先名	振込	00000	1,000,000	振込のメモ
振込先 振込先名	振込金額 振込先名	振込	00000	1,000,000	振込のメモ

振込金額合計: 4,000,000円

次へ

取引内容をご確認のうえ、「次へ」をクリックします。

次へ

## 【手順8】 暗証番号入力

振込振替 暗証番号入力

暗証番号入力

振込振替暗証番号

次へ

「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」をクリックします。

振込振替暗証番号

次へ

【手順9】 取引実行



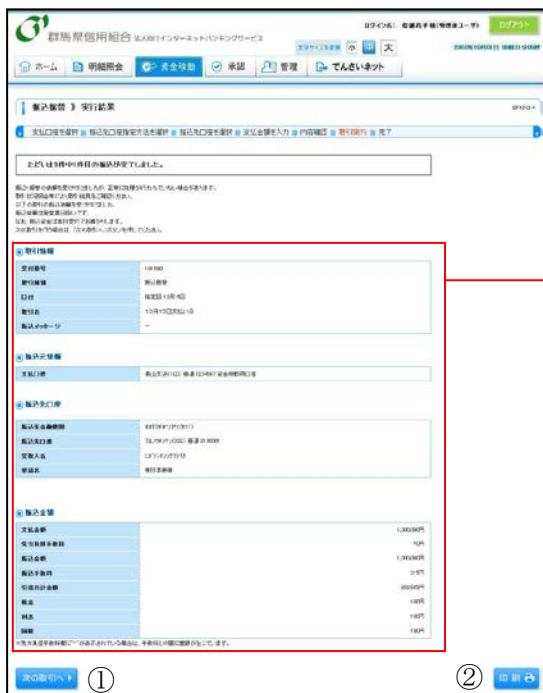
「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力し、「実行」をクリックします。

承認暗証番号

確認暗証番号

実行

【手順10】 完了



実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

実行結果

- ①複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」をクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
- ②「印刷」をクリックすると印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●振込データの状況照会・取消

過去に行った振込の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックします。続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」をクリックします。

資金移動

振込振替

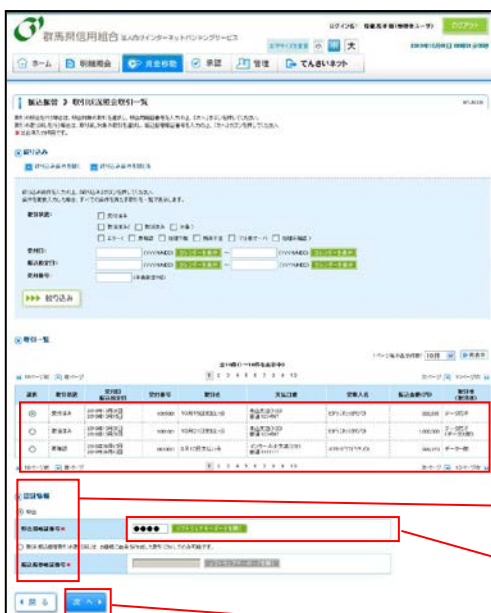
【手順2】 作業内容選択



「振込データの状況照会・取消」をクリックします。

振込データの状況照会・取消

【手順3】 取引を選択



「取引一覧」から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、【手順4-1】へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、【手順4-2】へお進みください。

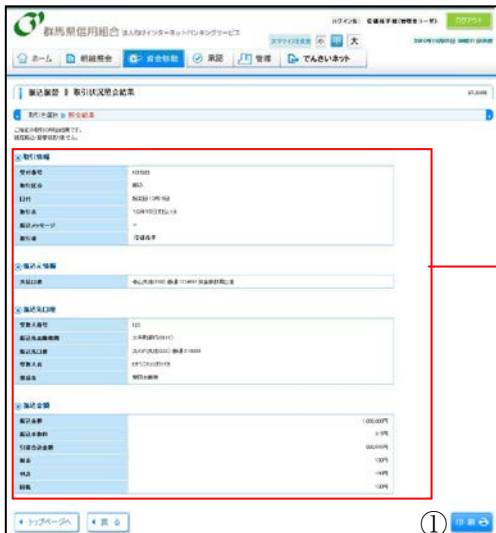
取引一覧

認証情報 (照会【手順4-1】へ/取消【手順4-2】へ)

照会用暗証番号

次へ

【手順4-1】 照会結果

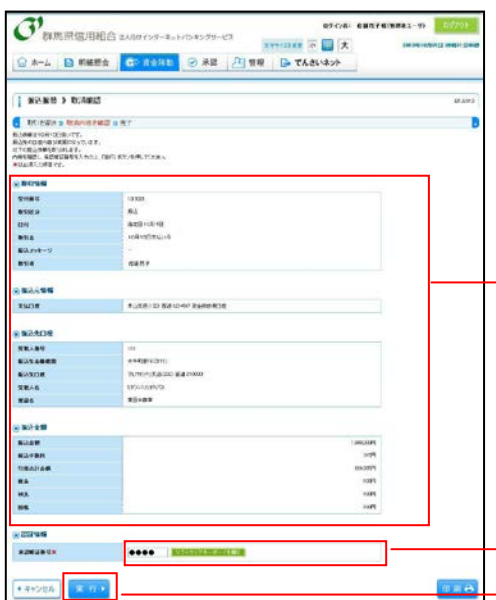


照会結果をご確認ください。

照会結果

①「印刷」ボタンをクリックすると印刷用 PDF ファイルが表示されます。

【手順4-2】 取消内容を確認



「承認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

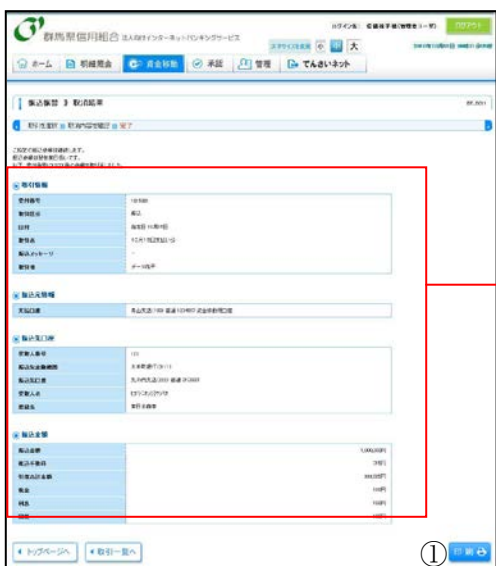
取消内容

承認暗証番号

実行

完了

取消結果をご確認ください。



取消結果

①「印刷」ボタンをクリックすると印刷用 PDF ファイルが表示されます。

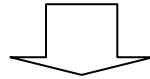
## 総合振込

複数の振込を一括で行うことができます。

### ●総合振込の流れ

#### 事前準備

【手順 1~5】 振込先の登録 (P 32)



#### 総合振込データ作成

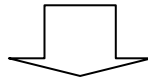
【手順 1~3】 支払口座の選択 (P 34)

【手順 4~5】 振込先口座の選択 (P 35)

【手順 6】 支払金額の入力 (P 36)

【手順 7】 振込内容確認 (P 37)

【手順 8】 確定 (P 38)



#### 承認

承認 (P 53)

#### 取引状況の照会

取引状況の照会 (P55)

## ●事前準備（振込先の登録）

振込を行う前に振込先の登録を行います。

### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「総合振込」をクリックします。

資金移動

総合振込

### 【手順2】 作業内容選択



「振込先の管理」をクリックします。

振込先の管理

### 【手順3】 振込先管理作業内容選択



「振込先の登録/変更/削除」をクリックします。

振込先の登録/変更/削除

### 【手順4】 振込先の新規登録



「新規登録」をクリックします。

新規登録

【手順5】 振込先の情報入力

「振込先情報」（下記参照）を入力し、「登録」をクリックして登録を完了してください。



振込先情報	
金融機関名	振込先金融機関名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行う画面が表示されます。
支店名	振込先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行う画面が表示されます。
科目 口座番号	振込先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁で入力してください。
受取人名	振込先の受取人氏名を半角カナで入力します。入力時の注意点は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>振込先が個人の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) シクミタロウ → シクミ タロウ</li> <li>振込先が企業の場合は有限会社、株式会社の表記に気をつけてください。 例) 株式会社信組商事 → ｶ)シクミノウジ 信組産業有限会社 → シクミサンギョウ(エ)</li> </ul>
登録名	振込先の名称を入力します。漢字・ひらがな等が使えるので、見てわかり易い名前を登録します。
EDI 情報/顧客コード	※本欄は未使用項目です。入力しないでください。
登録支払金額	定額の振込を行う場合に設定します。設定すると振込時に支払金額の入力を省略できます。
手数料	当方負担または先方負担を選択します。先方負担を選択すると、支払金額から振込手数料を差し引きした振込金額が設定されます。
所属グループ	所属グループ設定を行うと、振込時の振込先選択で同じグループに設定されている振込先に絞ってリスト表示が行えるので、振込先の選択が容易になります。



●総合振込データ作成

【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「総合振込」をクリックします。

資金移動

総合振込

【手順2】 作業内容選択



「振込データの新規作成」をクリックします。

振込データの新規作成

作業内容	
作成中振込データの修正・削除	作成中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により総合振込の取引を開始できます。
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送・削除できます。
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認したデータを取消できます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
振込先の管理	振込先の新規登録や登録振込先の変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報を出力できます。



### 【手順3】 振込元情報を入力

「振込指定日」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」をクリックします。

振込指定日

支払口座一覧

次へ

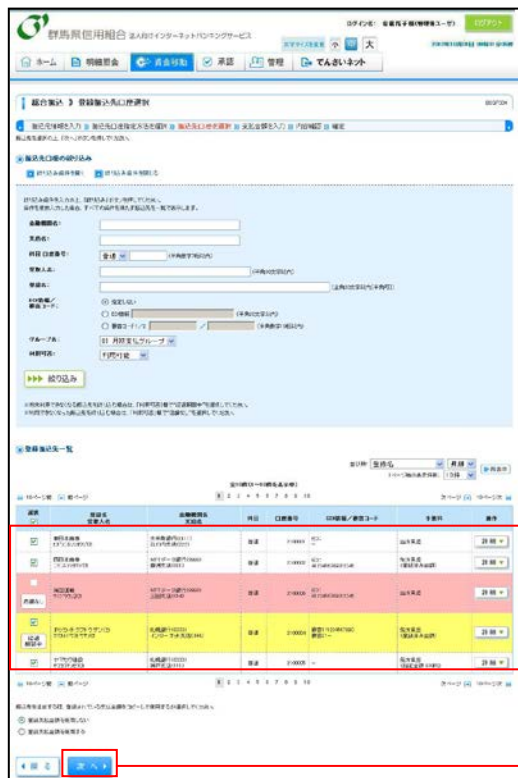
### 【手順4】 振込先口座指定方法を選択

「総合振込先口座一覧から選択」をクリックします。

総合振込先口座一覧から選択

振込先選択方法	
グループ一覧から選択	振込先グループ一覧からグループを選択できます。 選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
新規に振込先口座を入力	新規に振込先を登録できます。
総合振込金額ファイルの取込	総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。
給与・賞与振込先口座一覧から選択	給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
給与・賞与振込金額ファイルの取込	給与・賞与振込の金額ファイルにより振込先と金額を指定できます。

【手順5】 振込先口座を選択



「登録振込先一覧」から振込を行う先にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

登録振込先一覧

次へ

【手順6】 支払金額を入力



「支払金額」を入力し、「次へ」をクリックします。

「手数料」は事前準備（振込先の登録）P32で登録した内容（当方負担か先方負担）が表示されます。（この画面で変更することも可能です）

支払金額

手数料

次へ

- ① 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。
- ② 「クリア」をクリックすると、入力項目を未入力状態に更新する事ができます。
- ③ 「一時保存」をクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

## 【手順7】 内容確認

総合案内 > 内容確認(振込入力)

取引・振込元情報の修正 ①

明細の修正 ②

承認者 ③

一時保存 ④

確定して承認へ ⑤

振込先	振込元	科目	口座番号	取引種別/振込コード	支払金額 (円)	支払手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	100000	ED0	1,000,000	315	999,685	315
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	100000	ED0	1,000,000	315	999,685	315
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	100000	ED0	1,000,000	315	999,685	315
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	100000	ED0	1,000,000	315	999,685	315
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	100000	ED0	1,000,000	315	999,685	315

「承認者」を選択し、「確定」をクリックします。

承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」をクリックすると、承認画面（P53）へ移動します。

- ① 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ② 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ③ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ④ 「一時保存」をクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。
- ⑤ 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

【手順8】 確定



確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

以上で総合振込の振込データ作成作業は終了です。引き続き「承認」(P 5 3)を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けてください。

確定結果

① 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

◆総合振込は振込データの「確定」後、「承認」が必ず必要です。忘れずに「承認」を行ってください。

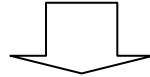
## 給与賞与振込

給与や賞与の複数の振込を一括で行うことができます。

### ●給与賞与振込の流れ

#### 事前準備

【手順 1~5】 振込先の登録 (P40)



#### 給与賞与振込データ作成

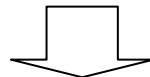
【手順 1~3】 支払口座の選択 (P42)

【手順 4~5】 振込先口座の選択 (P43)

【手順 6】 支払金額の入力 (P44)

【手順 7】 振込内容確認 (P45)

【手順 8】 確定 (P46)



#### 承認

承認 (P53)

#### 取引状態の照会・取消し

取引状況の照会 (P55)

## ●事前準備（振込先の登録）

振込を行う前に振込先の登録を行います。

### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので「給与・賞与振込」をクリックします。

資金移動

給与・賞与振込

### 【手順2】 作業内容選択



「振込先の管理」をクリックします。

資金移動

### 【手順3】 振込先管理作業内容選択



「振込先の登録／変更／削除」をクリックします。

振込先の登録／変更／削除

### 【手順4】 振込先の新規登録



「新規登録」をクリックします。

新規登録

【手順5】 振込先の情報入力

「振込先情報」（下記参照）を入力し、「登録」をクリックして登録を完了してください。

振込先情報

登録

振込先情報	
金融機関名	振込先金融機関名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行う画面が表示されます。
支店名	振込先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行う画面が表示されます。
科目 口座番号	振込先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁で入力してください。
受取人名	振込先の受取人氏名を半角カナで入力します。入力時の注意点は以下のとおりです。 ・振込先が個人の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) シンミタウ → シンミ タウ
登録名	振込先の名称を入力します。漢字・ひらがな等が使えますので、見てわかり易い名前を登録します。
社員番号	半角10桁以内で入力します。これにより、社員番号順に並べることができます。
所属コード	所属部署をコードで入力します。これにより、所属コード毎に検索して表示することができるようになります。
登録支払金額	定額の振込を行う場合に設定します。設定すると振込時に支払金額の入力を省略できます。
所属グループ	所属グループ設定を行うと、振込時の振込先選択で同じグループに設定されている振込先に絞ってリスト表示が行えるので、振込先の選択が容易になります。



● 給与賞与振込データ作成

【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「給与・賞与振込」をクリックします。

資金移動

給与・賞与振込

【手順2】 作業内容選択



「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」をクリックします。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

作業内容	
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
過去の振込データからの作成	過去の振込を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始します。
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
承認済みデータの引戻し	ご自身が承認した取引の取消しができます。 なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
振込先の管理	振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。



### 【手順3】 振込元情報を入力

「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」をクリックします。

振込指定日

支払口座一覧

次へ

### 【手順4】 振込先口座指定方法を選択

「給与・賞与振込先口座一覧から選択」をクリックします。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

振込先選択方法	
グループ一覧から選択	振込先グループ一覧からグループを選択できます。 選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
新規に振込先口座を入力	新規に振込先を登録できます。
総合振込金額ファイルの取込	総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。
給与・賞与振込金額ファイルの取込	給与・賞与振込の金額ファイルにより振込先と金額を指定できます。

## 【手順5】 振込先口座を選択

「登録振込先一覧」から振込を行う先にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

登録振込先一覧

次へ

## 【手順6】 支払金額を入力

「支払金額」を入力し、「次へ」をクリックします。

支払金額

次へ

- ① 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。
- ② 「クリア」をクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ③ 「一時保存」をクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

## 【手順7】 内容確認

振込元	振込先	金額	日付	振込種別	支払金額
エーエスエフ	エーエスエフ	1,300,000	2023/01/01	普通	1,300,000
エーエスエフ	エーエスエフ	1,300,000	2023/01/01	普通	1,300,000
エーエスエフ	エーエスエフ	1,300,000	2023/01/01	普通	1,300,000
エーエスエフ	エーエスエフ	1,300,000	2023/01/01	普通	1,300,000

「承認者」を選択し、「確定」をクリックします。

承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」をクリックすると、承認画面（P 53）へ移動します。

- ① 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ② 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ③ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ④ 「一時保存」をクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。
- ⑤ 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

## 【手順8】 確定

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: 任意電子帳(管理権ユーザー) ログアウト

ホーム | 明細照会 | 貸付行動 | 承認 | 管理 | てんさいネット

給与・賞与振込 確定結果[画面入力]

振込元情報を入力 | 振込先口座指定方法を選択 | 振込先口座を選択 | 支払金額を入力 | 印刷確認 | 確定

以下の取引が確定しました

取引情報

振込先ID: 10100100000000  
 振込先種別: 給与振込  
 振込振込日: 2019年10月14日  
 振込先名: 16期19年度支払金

振込元情報

支払口座: 専ら店(1100) 普通 1010007 群馬県信用組合  
 振込者コード: 1010007002  
 振込番号: 03729402

振込元情報

件数: 4件  
 支払金額合計: 4,000,000円

全10件(1~10件を表示) 1ページ(4件)を表示 [1]件 [5]件表示

振込先 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 控除コード	支払金額(円)
アール アール	大井町支店(1011) 大井町支店(1011)	普通	2100003	-	1,000,000
アール アール	アール支店(1000) 大井町支店(1011)	普通	2100002	1010007002 00000000	1,000,000
アール アール	大井町支店(1011) 大井町支店(1011)	普通	2100004	10007002 00000000	1,000,000
アール アール	大井町支店(1011) 大井町支店(1011)	普通	2100009	10007002 1010007002	1,000,000

承認者情報

承認者: 〇〇支店  
 承認時刻: 2019年10月14日  
 コード: -

作成中取引選択へ | トップページへ | 給与・賞与振込メニューへ

印刷

確定結果をご確認ください。

以上で給与・賞与振込の振込データ作成作業は終了です。引き続き「承認」(P53)を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けてください。

確定結果

①「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

◆給与・賞与振込は振込データの「確定」後、「承認」が必要です。忘れずに「承認」を行ってください。

## 総合振込・給与賞与振込ファイル受付

会計ソフトや給与計算ソフト等により作成した全銀協規程形式ファイル・CSV形式ファイルを振込データとして登録することができます。

### ●振込ファイルによる新規作成（総合振込・給与賞与振込）

#### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックします。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

#### 【手順2】 作業内容選択



「振込ファイルによる新規作成」をクリックします。

振込ファイルによる新規作成

### 【手順3】 新規ファイル受付



「参照」をクリックし、振込ファイル（会計ソフト等により作成した全銀協規程形式ファイル）を選択します。

「ファイル形式」から「全銀協規定形式」を選択後、「ファイル受付」をクリックします。

- 参照
- ファイル形式
- 取引名
- ファイル受付

※振込ファイルにエラーがあった場合は、エラー画面が表示されます。内容を確認後「戻る」をクリックし、再度処理を行ってください。

※取引名は任意です。未入力の場合は「〇月〇日作成分」と設定されます。

### 【手順4】 内容確認



「承認者」を選択し、「確定」をクリックします。

承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」をクリックすると、承認画面（P53）へ移動します。

- 承認者
- 確定
- 確定して承認へ

①「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

【手順5】 確定

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: 任意氏子 氏管理権ユーザー ログアウト

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 だんさいネット

総合振込 確定結果【ファイル実行】

振込ファイルを確認 内容確認 確定

以下の振込ファイルの内容で確認しました。

① 実行ファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\kshibata\デスクトップ\kshibata.txt  
 ファイル形式: 承認結果形式

② 取引情報

取引ID: 10-00-00000010  
 振込取引ID: 10-00-00000010  
 取引種別: 総合振込  
 振込実行日: 10-08-10月10日  
 取引名: 10月10日支払10

③ 振込元情報

支払口座: 香山支店(100) 普通(10)467 当座振込専用口座  
 振込者コード: 123456789  
 振込者名: 07777777

④ 振込明細内容

件数: 5件  
 支払金額合計: 5,000,000円  
 振込手数料合計: 1,000円

表示情報: 表示しない 再表示  
 1ページ毎の表示件数: (10件) 再

全10件(1-10件も表示中)

No.	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	口座種別/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	1234567890123	東京三菱UFJ銀行 丸の内支店	普通	0100000	E20	1,000,000	210
2	2345678901234	三菱UFJ銀行 丸の内支店	普通	2100000	E20	1,000,000	210
3	3456789012345	日本銀行 丸の内支店	普通	2100000	E20	1,000,000	210
4	4567890123456	ゆうちょ銀行 丸の内支店	普通	2100000	普通(1)	1,000,000	210
5	5678901234567	三井住友銀行 丸の内支店	普通	2100000	普通(1)	1,000,000	600

⑤ 承認者情報

承認者: 子-2345  
 承認時刻: 10-08-10月10日  
 承認者: 10月10日支払10です。確認よろしくお願ひします。

作成中ファイル選択へ トップページへ 総合振込メニューへ

① 印刷

確定結果をご確認ください。

以上で総合振込の振込データ作成作業は終了です。  
 引き続き「承認」(P 5 3)を行わないと振込は  
 実行されませんので注意してください。

確定結果

① 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

◆ 総合振込・給与賞与振込は振込データの「確定」後、「承認」が必要です。忘れずに「承認」を行ってください。



## 承認

承認権限を持つ利用者様が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

### ●振込振替の承認

#### 【手順1】



タブメニューから「承認」をクリックします。

続いて業務選択画面が表示されますので「承認」をクリックします。



「承認待ち取引一覧 (振込振替)」から対象の取引にチェックを入れ、「承認」をクリックします。

承認待ち取引一覧(振込振替)

承認

※「詳細」をクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」をクリックすると、振込データが確定前の状態に戻り、振込データを編集することができます。

※「削除」をクリックすると、振込データを削除することができます。



【手順2】 振込振替暗証番号の入力

「振込振替暗証番号」を入力して、「次へ」ボタンをクリックします。

取引内容

振込振替暗証番号

次へ

【手順3】 内容確認

内容確認 [振込振替] 画面が表示されますので、内容を確認のうへ「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力して、「承認実行」をクリックします。

承認結果

承認暗証番号

確認暗証番号

承認実行

① 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

#### 【手順4】 承認完了

承認結果 [振込振替]

取引状況

取引ID	承認済
取引ID	101001000000111
受付番号	0209001
取引種別	振込振替
振込予定日	指定日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込メッセージ	EGC00201200001DEP

振込元情報

支払口座	群馬支店(100) 普通 1284567 両道特約口座
------	-----------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大手銀行(011)
振込先口座	丸の内支店(222) 普通 2100001
受取人名	七ヶ井ソフトラボ
登録名	東日本商事

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	600円
引当合計金額	1,000,600円
税金	100円
利息	200円
国債	300円

依頼者情報

依頼者	データ電子
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者	データ電子
承認時刻	2010年10月13日 17時00分
承認日時	2010年10月01日 10時00分
コメント	10月15日支払い分です。よろしくおねがいします。

① 印刷

承認結果 [振込振替] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

① 「印刷」 ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●総合振込・給与賞与振込の承認

【手順1】



タブメニューから「承認」をクリックします。

続いて業務選択画面が表示されますので「承認」をクリックします。

承認 (メニュー)

承認



「承認待ち取引一覧（総合振込・給与賞与振込）」から対象の取引にチェックを入れ、「承認」をクリックします。

承認待ち取引一覧  
(総合振込、給与賞与振込)

承認

※「詳細」をクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」をクリックすると、振込データが確定前の状態に戻り、振込データを編集することができます。

※「削除」をクリックすると、振込データを削除することができます。

【手順2】 取引内容を確認

「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックします。



取引内容

①「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

確認用パスワード

承認実行

【手順3】 承認完了

承認結果 [総合振込 (給与・賞与振込)] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。



承認結果

①「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

## 取引情報の照会

過去に行った総合振込や給与賞与振込の状況を照会できます。

### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックします。  
続いて業務選択画面が表示されますので

「総合振込」または「給与賞与振込」をクリックします。

資金移動

「総合振込」「給与賞与振込」

### 【手順2】 作業内容を選択



「振込データの状況照会」をクリックします。

振込データの状況照会

### 【手順3】 取引状況照会方法を選択



「取引状況照会」ボタンをクリックします。

取引情報照会

【手順4】 取引を選択



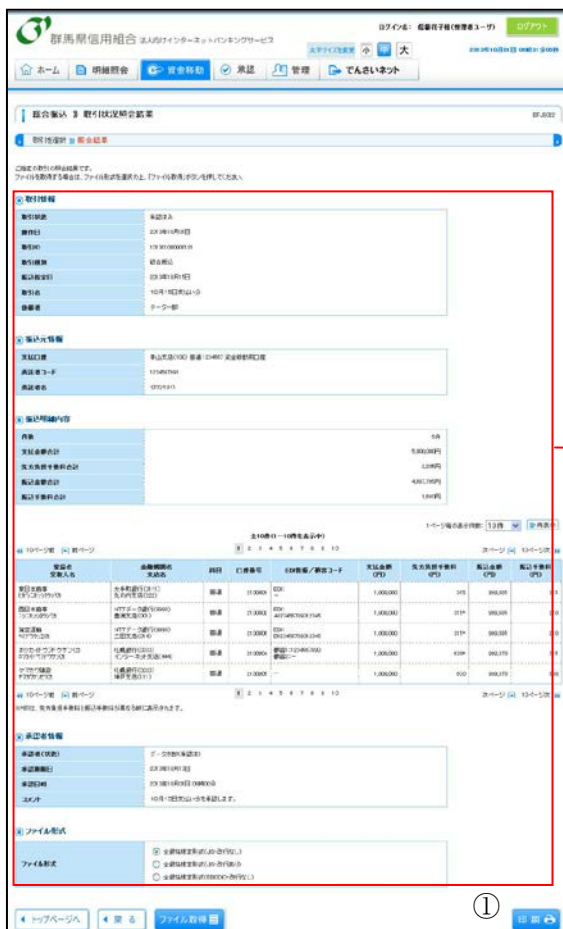
取引一覧から照会する取引を選択し「照会」をクリックします

照会

①絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」をクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

②「履歴照会」をクリックすると、取引履歴の照会ができます。

【手順5】 照会結果



照会結果をご確認ください。

照会結果

①印刷される場合は「印刷」をクリックしますと、印刷用画面 (PDF) が表示されますので、ブラウザの「印刷」をクリックして印刷してください。



## 税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・各種料金等の払込みを行うことができます。

### 【手順1】 業務を選択



タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「税金・各種料金の払込み」をクリックします。

資金移動

税金・各種料金の払込み

### 【手順2】 作業内容選択



「税金・各種料金の払込み」をクリックします。

税金・各種料金の払込み

### 【手順3】 支払口座を選択



「支払口座一覧」から支払口座を選択し、「次へ」をクリックします。

支払口座一覧

次へ

【手順4】 収納機関を指定



払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、「次へ」をクリックします。

収納機関番号

次へ

【手順5】 払込情報を取得



払込書に記載されている「お客様番号」「確認番号」を入力し、「次へ」をクリックします。

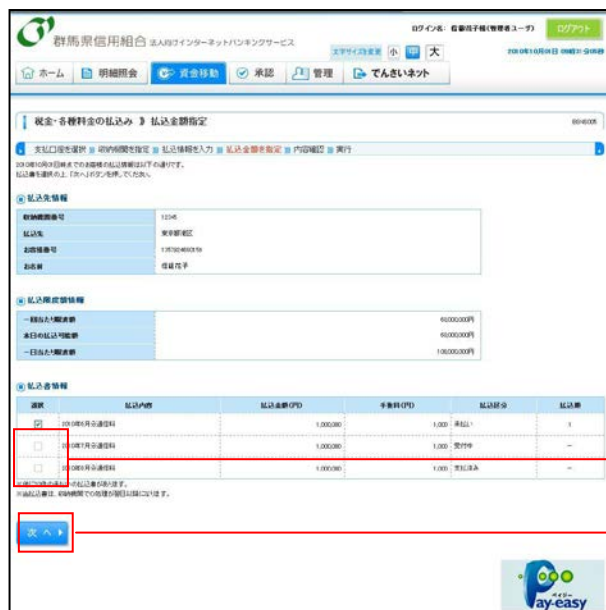
お客様番号

確認番号

次へ

※収納機関により払込情報の入力項目が一部異なりますので、ご注意ください。

【手順6】 払込金額を指定



払込書の払込内容・請求金額を確認して、該当の「払込書情報」を選択し、「次へ」をクリックします。

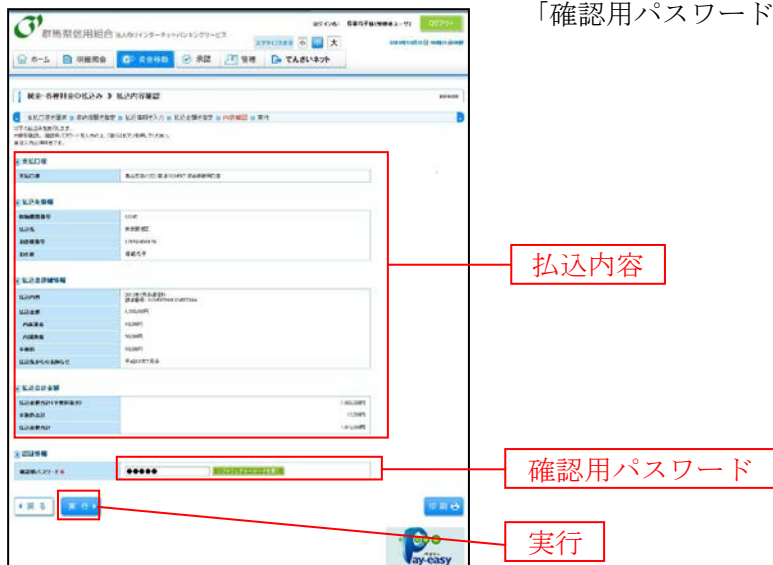
払込書情報

次へ



### 【手順7】 内容確認

「確認用パスワード」を入力し、「実行」をクリックします。



### 【手順8】 払込結果

払込結果をご確認ください。



① 「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

(強制余白)

## 管理

### 企業管理

※ 以下の操作はマスターユーザのみが行えます。

#### ●振込承認機能の設定

振込振替の際の、承認機能を設定できます。

#### 【手順1】 業務選択



タブメニューから「管理」をクリックします。  
続いて業務選択画面が表示されますので、  
「企業管理」をクリックします。

管理

企業管理

#### 【手順2】 作業内容選択



「企業情報の変更」をクリックします。

企業情報の変更

### 【手順3】 承認機能[振込振替]を変更

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: データ花子 様(管理者ユーザ) ログアウト

2010年10月01日 00時31分05秒

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 てんさいネット

企業管理 > 企業情報変更 BK0K002

企業情報・限度額を変更 ■ 変更内容を確認 ■ 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。  
承認機能を変更する場合は、承認待ちとなっている振替データは承認前による差戻しか、振替前による引戻しが必要となります。  
※は必須入力項目です。

◎ 企業情報

企業名(カナ)	カブシキカイシャオオノカブ
企業名	株式会社大空商事
住所	〒4102014 静岡県富士市1-1-1
電話番号	012134567890
利用可能業務	残高照会 入金明細照会 振込入金明細照会 振込振替 総合振込 給与・費支振込 振込・各種料金の払込み てんさいネットへ

◎ 承認機能

振込振替	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="checkbox"/> 口座確認機能 (※利用している企業は振込先口座を確認する必要があります)
総合振込	シングル承認
給与・費支振込	シングル承認

◎ 限度額

口座一日当たりの限度額

戻る 変更

承認機能 [振込振替] から「シングル承認」を選択し「変更」をクリックします。

なお、口座確認機能を利用される場合は併せて選択してください。

シングル承認

口座確認機能

変更

※ 口座確認機能とは振込先として指定した口座の内容（口座の有無、口座名義等）を確認する機能です。ただし、振込を完結せずに口座確認を繰り返した場合は、個人情報保護の観点から、本機能を停止させていただく場合がございますのでご注意ください。

### 【手順4】 変更確認

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス

ログイン名: データ花子 様(管理者ユーザ) ログアウト

2010年10月01日 00時31分05秒

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 てんさいネット

企業管理 > 企業情報変更確認 BK0K003

企業情報・限度額を変更 ■ 変更内容を確認 ■ 変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
変更する内容は\*大字で表示されています。  
※は必須入力項目です。

◎ 企業情報

企業名(カナ)	カブシキカイシャオオノカブ
企業名	株式会社大空商事
住所	〒4102014 静岡県富士市1-1-1
電話番号	012134567890
利用可能業務	残高照会 入金明細照会 振込入金明細照会 振込振替 総合振込 給与・費支振込 振込・各種料金の払込み てんさいネットへ

◎ 承認機能

振込振替	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="checkbox"/> 口座確認機能: *利用する
総合振込	シングル承認
給与・費支振込	シングル承認

◎ 限度額

口座一日当たりの限度額

◎ 確認情報

確認用パスワード\*

戻る 実行

「確認用パスワード」を入力し、「実行」をクリックします。

変更内容

確認用パスワード

実行

## 【手順5】 変更結果

「企業情報変更結果」画面が表示されますので、内容をご確認ください。

群馬県信用組合 法人向けインターネットバンキングサービス ログイン名: テータ花子 様(管理者ユーザ) ログアウト

2010年10月01日 09時31分05秒

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 でんさいネット

企業管理 > 企業情報変更結果 Bk/Gc004

企業情報・限定額を変更 ■変更内容を確認 ■変更完了

以下の内容で企業情報を変更しました。  
変更する内容は \*太字で表示されています。

④ 企業情報

企業名(カナ)	カワカキオオホツラジノ
企業名	株式会社大空商事
住所	〒474-0142 岐阜県岐阜市1-1-1
電話番号	012134567890
利用可能業務	残高照会 入金内訳照会 振込・入金内訳照会 振込振替 振替照会 給与振込 振込・各種料金の払込み でんさいネットへ

⑤ 承認機能

振込振替	*シングル承認 <input type="checkbox"/> 振替承認機能: *利用する
総合振込	シングル承認
給与・買付振込	シングル承認

⑥ 振替額

隔一日当たりの振替額

トップページへ 企業管理メニューへ

変更内容

※変更内容を反映するため、一旦「ログアウト」後、再度「ログイン」してお使いください。

- ◆「振込承認機能」を設定された場合は、振込振替をするにあたって、ユーザに「依頼」と「承認」の権限が必要になりますので、P 6 8の利用者登録(権限)を忘れずに設定ください。  
なお、「依頼」と「承認」の権限をそれぞれ別のユーザに振り分けていただき、ユーザごとに異なるパソコンを使用することによって、より一層のセキュリティ強化が図れます。

## ●手数料情報の登録

総合振込の先方負担手数料を登録します。

### 【手順1】 業務選択



タブメニューから「管理」をクリックします。  
続いて業務選択画面が表示されますので、  
「企業管理」をクリックします。

管理

企業管理

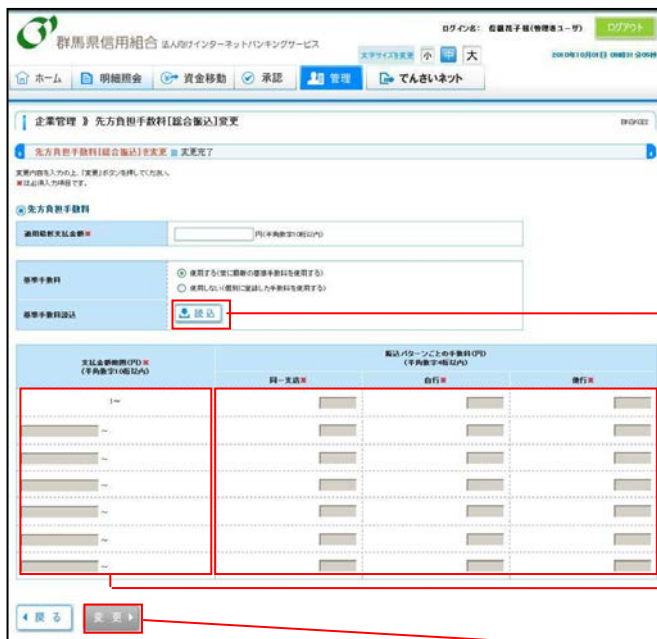
### 【手順2】 作業内容選択



「先方負担手数料（総合振込）の変更」をクリックします。

先方負担手数料（総合振込）の変更

### 【手順3】 先方負担手数料[総合振込]を変更



「読み込」をクリックし、当組合基準手数料を読み込みます。

読み込

「振込パターンごとの手数料」が表示されますので、「変更」をクリックします。

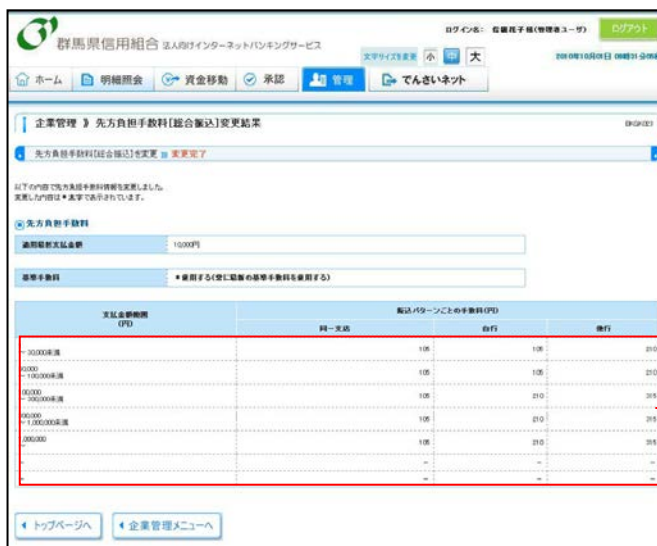
振込パターンごとの手数料

支払金額範囲

変更

※ 先方負担手数料を当組合基準手数料以外に設定する場合は、「基準手数料」を「使用しない（個別に登録した手数料を使用する）」を選択すると、「支払金額範囲」および「振込パターンごとの手数料」を任意の金額に変更することができるようになります。

### 【手順4】 先方負担手数料[総合振込]変更結果



「先方負担手数料（総合振込）変更結果」画面が表示されますので、内容をご確認ください。

変更結果

## 利用者管理

マスターユーザは利用者を兼ね全ての業務を行うことができますが、マスターユーザ以外に一般ユーザを登録し、一般ユーザごとに担当業務を個別に設定することができます。  
また、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

- ※ 以下の操作はマスターユーザのみが行えます。  
ただし、ご自分のパスワードの変更は各利用者が行えます。

### 【手順1】 業務選択



タブメニューから「管理」をクリックします。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」をクリックします。

管理

利用者管理

### 【手順2】 作業内容選択

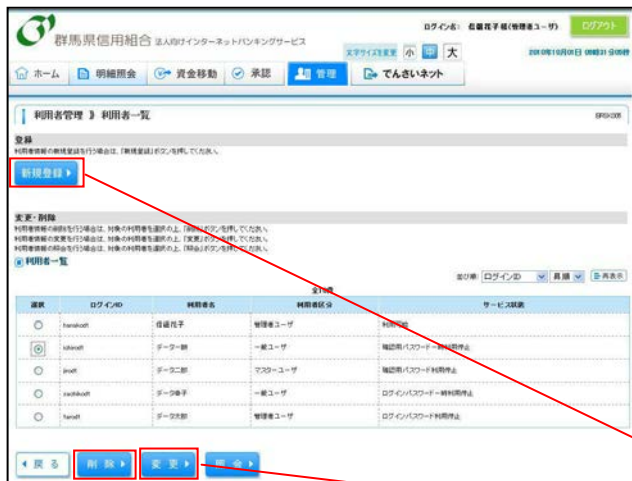


「利用者情報の管理」をクリックします。

利用者情報の管理



### 【手順3】 利用者管理



利用者一覧画面が表示されます。

- 利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」をクリックし、P 6 8に進みます。
- 利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」をクリックします。
- 利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」をクリックします。

新規登録

変更

削除

●利用者の登録

※本手順はP 6 7の続きです。

【手順1】 利用者登録[基本情報]

利用者基本方法入力画面が表示されます。  
利用者情報（下記参照）を入力し、「次へ」をクリックします。

利用者基本情報

次へ

【利用者情報】

入力項目	入力内容
ログインID※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字を組合せ6～12文字で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> </ul>
ログインパスワード※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字を組合せ6～12文字で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。</li> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角30文字以内で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英数字記号4～64文字で入力してください。</li> </ul>
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者権限を選択してください。</li> </ul>

※ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードはそれぞれ別々の文字列を設定する必要があります。

## 【手順2】 利用者登録（権限）

利用者に付与するサービス利用権限（下記参照）を設定し、「次へ」をクリックします。

サービス利用権限

次へ

## 【サービス利用権限】

権限		説明
残高照会	照会	契約口座の残高照会が可能
入出金明細照会	照会	契約口座の入出金明細照会が可能
振込入金明細照会	照会	契約口座の振込入金明細照会が可能
振込振替	依頼（事前登録口座）	事前登録口座による振込振替・照会・取消が可能
	依頼（利用者登録口座）	利用者登録口座による振込振替・照会・取消が可能
	依頼（新規口座指定）	新規口座指定による振込振替・照会・取消が可能
	振込先管理	振込先の新規登録・変更・削除が可能
	全取引照会※	企業内の他の利用者が依頼者である取引を含む全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼（画面入力）	画面入力による振込データの作成・変更・削除・照会・引き戻しが可能
	依頼（ファイル受付）	ファイル受付による振込データの作成・変更・削除・照会・引き戻しが可能
	振込先管理	振込先の新規登録・変更・削除が可能
	全取引照会※	企業内の他の利用者が依頼者である取引を含む全取引の照会が可能
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービス（ペイジー）の利用・照会が可能
	全取引照会※	企業内の他の利用者が依頼者である取引を含む全取引の照会が可能
承認	振込振替	振込振替の承認が可能 ※振込承認機能（P61）を設定した場合
	総合振込	総合振込の承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会※	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
でんさいネットへ	連携	でんさいネットの利用が可能

※全取引照会や全履歴照会にチェックを入れない場合は、ご自分の取引照会や履歴照会のみ照会可能となります。

【手順3】 利用者登録（口座）

利用可能口座・限度額（下記参照）を入力して、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者登録（口座）' page. At the top, there are navigation links and a search bar. Below that, there's a section for '利用可能口座' (Available Accounts) with a table listing accounts like '本山支店(300)', 'イノラー-本山支店(300)', and '豊洲支店(300)'. Each row has a checkbox and a '詳細' (Details) button. Below this is a '限度額' (Limits) section with a table for setting limits for '現金振込' (Cash Transfer), '給与振込' (Salary Transfer), and '現金-各種貯蓄金振込' (Cash - Various Savings Transfers). At the bottom, there is a '登録' (Register) button. Red boxes and labels point to these key elements.

【利用可能口座・限度額】

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座にチェックを入れてください。
限度額	利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。

【手順4】 利用者登録確認

登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者登録確認' page. It displays a summary of the registration details. The '登録内容' (Registration Content) section includes personal information (e.g., 印字ID, 印字IDのパスワード, 姓, 名, メールアドレス, 電話番号), account selection (e.g., 利用可能口座, 限度額), and a confirmation password field. At the bottom, there is an '実行' (Execute) button. Red boxes and labels highlight the '登録内容' (Registration Content), '確認用パスワード' (Confirmation Password), and '実行' (Execute) elements.

【手順5】 利用者登録結果

利用者登録結果

登録結果

種別	種別名	種別コード	登録内容
<input checked="" type="checkbox"/>	標準	001	標準登録
<input type="checkbox"/>	カスタム	002	カスタム登録
<input type="checkbox"/>	その他	003	その他登録

利用者情報が登録されました。

利用者登録した「ログインID」「ログインパスワード」を担当者の方へ交付します。

登録結果

(強制余白)

リスクベース認証について

リスクベース認証の停止解除 【手順 1~4】 (P 74)

リスクベース認証の初期化 【手順 1~4】 (P 76)



## ● リスクベース認証の停止解除手順

マスターユーザ様以外の利用者の方が、リスクベース認証を複数回誤って入力し、利用停止状態になった場合の解除手順です。

なお、マスターユーザ様が利用停止状態になった場合には、ご利用店舗に「リスクベース認証停止解除・初期化依頼書」をご提出ください。

### 【手順1】 利用者管理を選択



マスターユーザ様が法人向けインターネットバンキングにログインし、メニューボタンから「管理」の「利用者管理」ボタンをクリックします。

管理

利用者管理

### 【手順2】 利用停止解除を選択



「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックします。

追加認証の利用停止解除

### 【手順3】 利用者を選択

利用者管理 》 追加認証利用停止解除一覧 BR SK021

追加認証利用停止解除の対象利用者を選択 》 変更完了

追加認証の利用停止状態を解除します。  
対象となる利用者を選択の上、「停止解除」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。

● 利用者一覧

並び順: ログインID | 昇順 | 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	追加認証状態
<input type="checkbox"/>	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	利用一時停止
<input type="checkbox"/>	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	利用可能

● 認証項目

確認用パスワード※  [ソフトウェアキーボードを開く](#)  
[詳細エラーメッセージ](#)

戻る

停止解除を行う対象者を選択し、「確認用パスワード」を入力後、「停止解除」ボタンをクリックします。

対象者の選択

確認用パスワード

停止解除

### 【手順4】 停止解除結果の表示

利用者管理 》 追加認証利用停止解除結果 BR SK022

追加認証利用停止解除の対象利用者を選択 》 変更完了

以下の利用者に対して、追加認証の利用停止状態を解除しました。

● 対象利用者

ログインID	利用者名	利用者区分	追加認証状態
ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	利用可能
tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	利用可能

[トップページへ](#) [利用者管理メニューへ](#)

停止解除結果が表示されます。

## ● リスクベース認証の初期化手順

リスクベース認証の合言葉を失念してしまった場合や合言葉を変更したい場合にはリスクベース認証の初期化を行ってください。

なお、マスターユーザ様が合言葉を失念してしまった場合や合言葉を変更したい場合には、ご利用店舗に「リスクベース認証停止解除・初期化依頼書」をご提出ください。

### 【手順1】 利用者管理を選択



マスターユーザ様が法人向けインターネットバンキングにログインし、メニューボタンから「管理」の「利用者管理」ボタンをクリックします。

管理

利用者管理

### 【手順2】 回答リセットを選択



「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックします。

追加認証の回答リセット

### 【手順3】 利用者を選択

利用者管理 》 追加認証回答リセット一覧 BRSK023

追加認証回答リセットの対象利用者を選択 》 変更完了

秘密の質問に対する回答をリセットします。  
対象となる利用者を選択の上、「リセット」ボタンを押ししてください。  
※は必須入力項目です。

● 利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択 <input type="checkbox"/>	ログインID	利用者名	利用者区分	回答の登録状態
<input type="checkbox"/>	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	登録済み
<input checked="" type="checkbox"/>	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	登録済み
<input type="checkbox"/>	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	登録済み
<input checked="" type="checkbox"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	登録済み

● 認証項目

確認用パスワード※  ソフトウェアキーボードを開く

[詳細エラーメッセージ](#)

戻る リセット

初期化を行う対象者を選択し、「確認用パスワード」を入力後、「リセット」ボタンをクリックします。

対象者の選択

確認用パスワード

リセット

### 【手順4】 リセット結果の表示

利用者管理 》 追加認証回答リセット結果 BRSK024

追加認証回答リセットの対象利用者を選択 》 変更完了

以下の利用者の回答をリセットしました。

● 対象利用者

ログインID	利用者名	利用者区分	回答の登録状態
ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	未登録
jirodt	データ二郎	マスターユーザ	未登録
tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	未登録

トップページへ 利用者管理メニューへ

回答リセット結果が表示されます。

## クライアント証明書（電子証明書）

※ご利用開始にあたってはお取引店で「クライアント証明書（電子証明書）機能申込書」をご提出ください。

### クライアント証明書（電子証明書）について

クライアント証明書（電子証明書）の取得手順 【手順 1～4】 (P 79)

クライアント証明書（電子証明書）の更新について 【手順 1～3】 (P 80)

クライアント証明書（電子証明書）の失効について 【手順 1～5】 (P 81)

#### ご利用の際のご留意事項

- (1) 電子証明書をご利用になる場合は、お使いのパソコンのOSが **Windows** で、ブラウザが **Internet Explorer** である必要があります。その他のOS・ブラウザではご利用できません。
- (2) 電子証明書は、1つの利用者IDに対して1つの電子証明書が必要となります。複数のユーザが利用している場合、ご登録されているすべてのユーザが電子証明書を取得する必要があります。1台のパソコンを複数のユーザが利用している場合、1台に複数の電子証明書をインストールすることも可能です。  
(ユーザごとに電子証明書の利用有無を決めることはできません。)
- (3) 電子証明書をご利用いただきますと、電子証明書をインストールしたパソコンからのみログインが可能となります。
- (4) 電子証明書には有効期限は取得から1年です。  
有効期限を過ぎると電子証明書は無効となるため、あらかじめ電子証明書の更新を行っていただく必要があります。  
有効期限は画面上でご案内するほか、有効期限切れの40日前にEメールでご案内いたしますので、更新手続きを行ってください。
- (5) 電子証明書をインストールしているパソコンを変更される際は、変更前に、必ず、法人向けインターネットバンキング画面から証明書失効を行ってください。(証明書失効を行わずにパソコンの変更をされますと、ログインができなくなります。)

## ●クライアント証明書（電子証明書）の取得手順

### 【手順1】 ログイン画面

ログイン画面で「電子証明書発行」ボタンをクリックします。

電子証明書発行

### 【手順2】 証明書の取得

「ログインID」と「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックします。

ログインID

ログインパスワード

認証

### 【手順3】 証明書の発行確認

証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックします。

発行

### 【手順4】 証明書発行結果

証明書発行結果画面が表示されます。

## ●クライアント証明書（電子証明書）の更新について

クライアント証明書（電子証明書）は、有効期限（取得日から1年）がありますので、期限をご確認いただき、更新を行ってください。

### 【手順1】 有効期限の確認



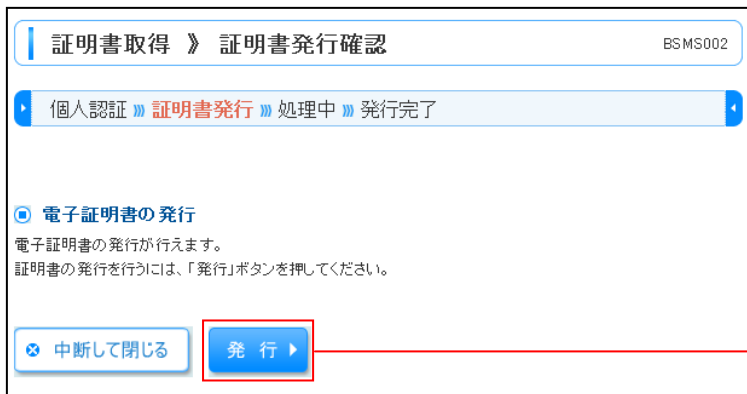
有効期限はトップページに表示されています。

更新をする場合は、「電子証明書更新」ボタンをクリックします。

有効期限の表示

電子証明書更新

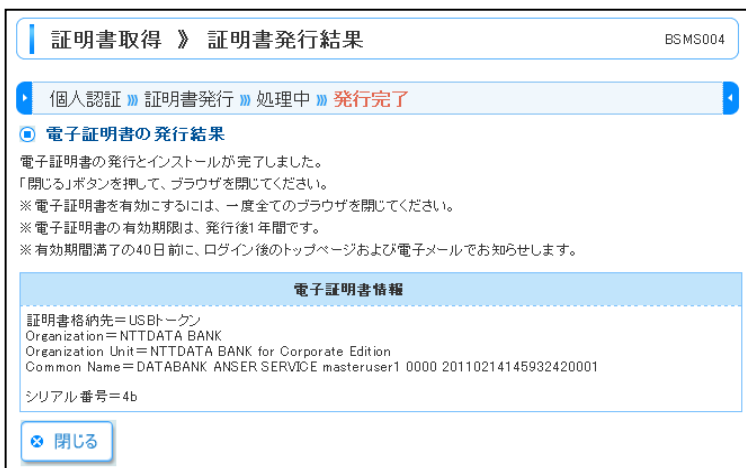
### 【手順2】 証明書の発行



証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックします。

発行

### 【手順3】 証明書発行結果



証明書発行結果画面が表示されます。

◆有効期限が切れてしまった場合は、クライアント証明書（電子証明書）の取得手順（P74）にしたがって、再度取得を行ってください。



●クライアント証明書（電子証明書）の失効について

買換え等による、利用パソコンの変更時には、現在ご利用いただいているパソコンで、クライアント証明書（電子証明書）の失効を行ってから、新しいパソコンで再取得（クライアント証明書（電子証明書）の取得手順（P79））を行ってください。

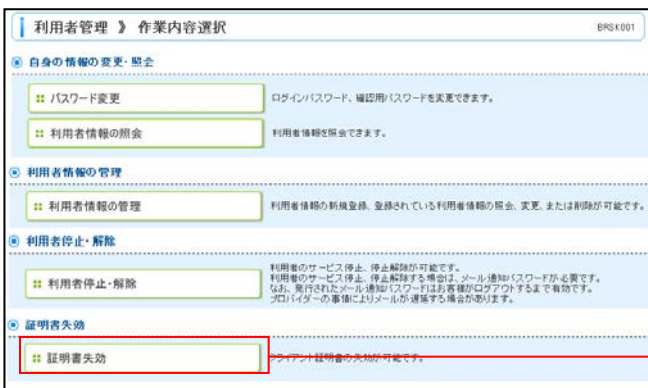
【手順1】 利用者管理を選択



マスターユーザ様が法人向けインターネットバンキングにログインし、メニューボタンから「管理」の「利用者管理」ボタンをクリックします。

管理  
利用者管理

【手順2】 証明書失効を選択



「証明書失効」ボタンをクリックします。

証明書失効

【手順3】 証明書の失効を行う対象者の選択



証明書の失効を行う対象者を選択し、「失効」ボタンをクリックします。

対象者の選択

失効

#### 【手順4】 証明書の失効確認

利用者管理 >> 証明書失効確認 BRSK019

利用者を選択 >> 証明書失効 >> 失効完了

以下の利用者の証明書を失効します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。

証明書の失効対象利用者

ログインID	sachikodt
利用者名	データ幸子
証明書状態	発行済み
証明書有効期限	2010年12月01日 08時59分59秒

認証項目

確認用パスワード※  [パスワードを再入力してください](#)

[戻る](#) [実行](#)

証明書失効の対象者を確認し、確認用パスワードを入力の上「実行」ボタンをクリックします。

確認用パスワード

実行

#### 【手順5】 証明書失効結果の表示

利用者管理 >> 証明書失効結果 BRSK020

利用者を選択 >> 証明書失効 >> 失効完了

以下の利用者の証明書を失効しました。  
「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを開いてください。

証明書の失効結果

ログインID	sachikodt
利用者名	データ幸子
証明書状態	失効済み

[トップページへ](#) [利用者管理メニューへ](#) [利用者一覧へ](#)

証明書失効結果が表示されます。

- ◆失効を行った場合でも、ID・パスワードによるログイン方式へは変更になりません。
- ◆ID・パスワード方式によるログインへ変更する場合やマスターユーザ様が失効をせずにパソコンを変更するなどしてログインできなくなってしまった場合は、お手数ですが、お取引店で「クライアント証明書（電子証明書）機能申込書」をご提出ください。

## ワンタイムパスワード

※ご利用開始にあたってはお取引店で「ワンタイムパスワード機能申込書」をご提出ください。

### ワンタイムパスワードについて

ワンタイムパスワードのご登録手順

【手順 1～7】

(P84)

ワンタイムパスワードの利用解除（失効）について【手順 1～4】

(P89)

#### ご利用の際のご留意事項

- (1) ワンタイムパスワードアプリは、現在の時刻をパスワードの生成に使用するため、スマートフォンや携帯電話の日時を正しく設定してください。
- (2) ご利用の際は、特定のユーザのみをワンタイムパスワード認証の対象とすることはできません。すべてのユーザ（マスターユーザ、一般ユーザ）において、ワンタイムパスワード認証が必要となります。
- (3) スマートフォンや携帯電話の機種によっては、ワンタイムパスワードをご利用できない場合がございます。
- (4) ワンタイムパスワードを表示しているスマートフォンや携帯電話を機種変更される際は、変更前に、必ず、法人向けインターネットバンキング画面からトークン失効を行ってください。（トークン失効を行わずにスマートフォンや携帯電話の機種変更をされますと、ワンタイムパスワードがご利用できなくなります。）

## ●ワンタイムパスワードのご登録手順

下記手順を参考に、すべてのユーザ（マスターユーザ、一般ユーザ）でワンタイムパスワード利用開始のお手続きを行ってください。

### 【手順1】 法人向けインターネットバンキングへログイン

ログイン

ID・パスワード方式のお客様

ログインID:

ログインパスワード:  ソフトウェアキーボードを開く

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。

ログインID取得 ▶

「ログインID」と「ログインパスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

### 【手順2】 ワンタイムパスワードトークン発行画面の表示

ワンタイムパスワードトークン発行

トークン発行の省略

トークン発行済みの場合は、「トークン発行の省略」ボタンを押してください。

トークン発行の省略 ▶

トークン発行

送信先メールアドレス

携帯電話メールアドレス ※

hanakodt@oozora.co.jp  
<半角英数字記号4文字以上64文字以内>

※ 確認のため再度入力してください。

hanakodt@oozora.co.jp  
<半角英数字記号4文字以上64文字以内>

トークン発行設定情報

利用開始パスワード ※

●●●●●●●● <半角数字4桁以上8桁以内>

※ 確認のため再度入力してください。

●●●●●●●● <半角数字4桁以上8桁以内>

トークン発行 ▶

「携帯電話メールアドレス」および「利用開始パスワード」（任意の半角数字（4～8桁）をご入力ください。）を入力し、「トークン発行」ボタンをクリックします。

※「利用開始パスワード」はトークンアプリの初期設定（P 88【手順5】）を行う際に必要となるパスワードです。

携帯電話メールアドレス

利用開始パスワード

トークン発行

### 【手順3】 ワンタイムパスワード認証結果画面の表示

ワンタイムパスワード認証確認		BLG1017
◎ 送信先メールアドレス		
携帯電話メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp	
◎ トークン情報		
サービスID	10121234	
ユーザID	1234567890123ABC	
◎ ワンタイムパスワード		
ワンタイムパスワード*	<input type="text"/>	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="認証確認"/>		

この画面のまま、【手順4】へお進みください。

サービスID・ユーザID

※サービスID・ユーザIDはトークンアプリの初期設定（P88【手順5】）で使用します。

### 【手順4】 トークンアプリのダウンロード（スマートフォン・携帯電話）

FROM: ○△□銀行
[本文] ○△□銀行のワンタイムパスワード認証サービスをお申し込みいただきありがとうございます。 下記URLをクリックして、ワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。
<a href="https://XXX.XXX.XXX.XXX">https://XXX.XXX.XXX.XXX</a>
初期設定では、以下の項目をご入力ください。
・サービスID
・ユーザID ○○○
・ユーザID ○○○
・利用開始パスワード 申請時に入力したものを

【手順2】で入力したメールアドレスにワンタイムパスワードアプリのダウンロード専用URLが届きます。スマートフォン・携帯電話で専用URLを開きます。

※ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする際の通信料・接続料はお客様のご負担となりますのでご了承ください。

専用URL

サービスID・ユーザID

※サービスID・ユーザIDは【手順5】で使用します。

◆ダウンロード専用URLが記載されたメールが届かない場合は、ご利用端末のメール設定で、本サービスのドメインが許可されていない可能性があります。  
ドメイン「@otp-auth.net」を受信許可する設定に変更いただいてから、再度【手順2】のワンタイムパスワードトークン発行画面から操作を行ってください。

ダウンロード画面はご利用端末により異なりますので、次ページ以降をご覧ください、ダウンロードを行ってください。

スマートフォンの場合 → P86へ

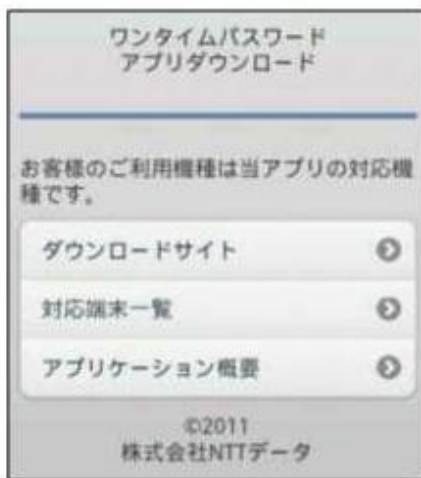
携帯電話の場合 → P87へ

【スマートフォンの場合】

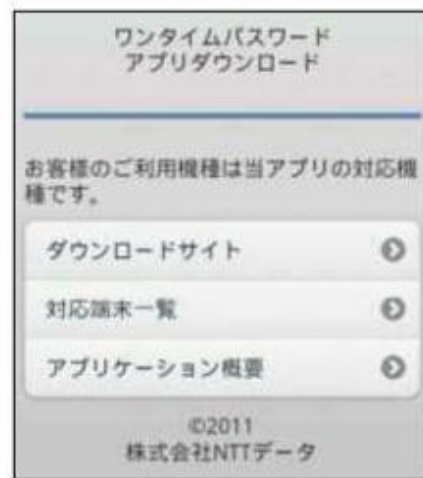
専用 URL をクリックしますとダウンロード画面が表示されますので、「ダウンロードサイト」をタップしてください。

端末の機種に応じて「AndroidMarket」または「AppStore」が表示されますので、それぞれのサイトからワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

【 Android端末 】



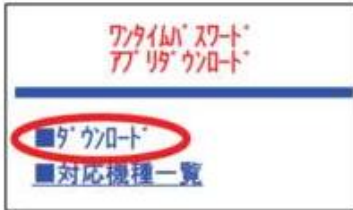
【 iPhone端末 】



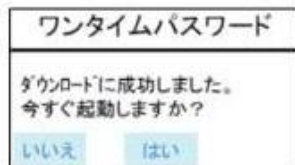
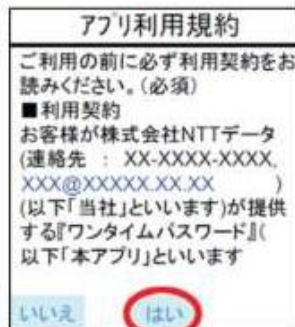
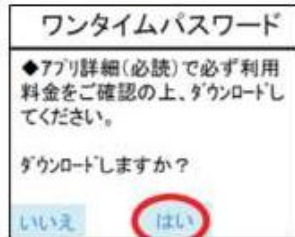
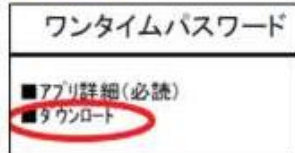
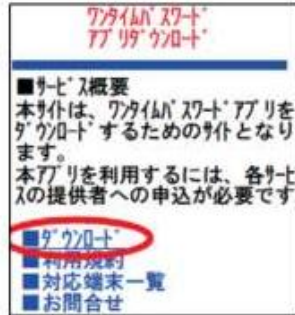
【携帯電話の場合】

専用 URL をクリックしますと携帯電話会社に応じたダウンロード画面が表示されます。  
画面のガイダンスに沿って、ワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

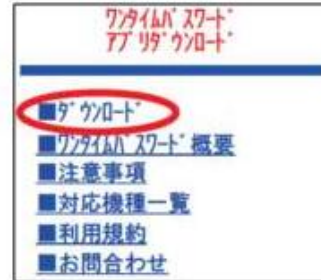
【 DoCoMo 】



【 a u 】



【 SoftBank 】

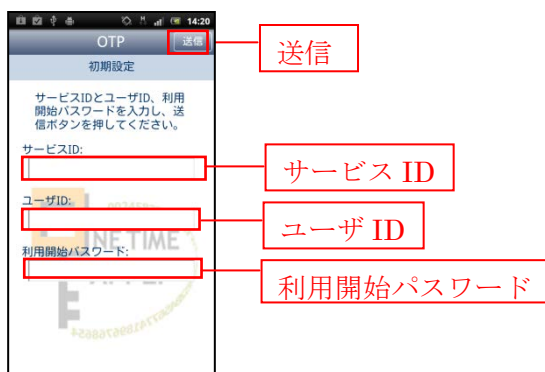




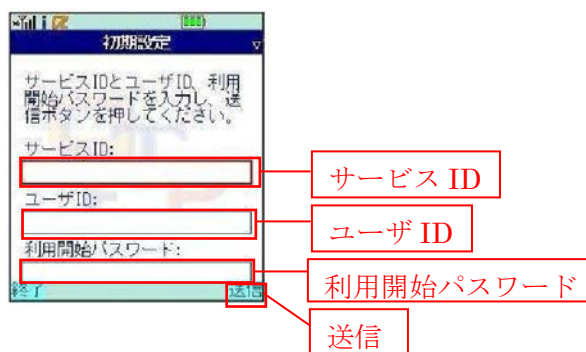
【手順5】 トークンアプリの初期設定（スマートフォン・携帯電話）

「サービスID」、「ユーザID」、「利用開始パスワード」を入力し「送信」します。

【スマートフォン】



【携帯電話】



※「サービスID」、「ユーザID」はワンタイムパスワード認証確認画面（【手順3】を参照）またはトークン発行後に送信されるメール（【手順4】を参照）に記載されています。  
また、「利用開始パスワード」はトークン発行時（【手順2】）に指定いただいたものを入力してください。

【手順6】 ワンタイムパスワード発行画面の表示

初期設定が完了しますと、ワンタイムパスワードが発行され、画面に表示されます。

【スマートフォン】



【携帯電話】



【手順7】 ワンタイムパスワード認証結果画面の表示



【手順6】の画面に、発行されたワンタイムパスワードを入力し、「認証確認」ボタンをクリックします。

ワンタイムパスワード

認証確認

●ワンタイムパスワードの利用解除（失効）について

スマートフォン・携帯電話の機種変更をされた場合も、トークンの失効と再発行が必要になります。

【手順1】 利用者管理を選択

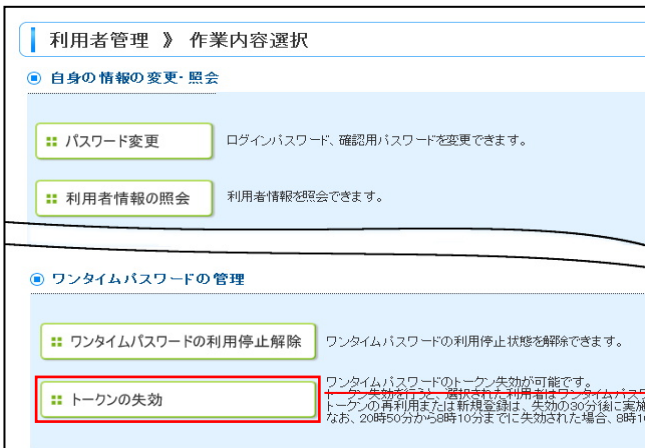


マスターユーザ様が法人向けインターネットバンキングにログインし、メニューボタンから「管理」の「利用者管理」ボタンをクリックします。

管理

利用者管理

【手順2】 トークンの失効を選択



利用者管理画面が開きますので、「トークンの失効」ボタンをクリックします。

トークンの失効

【手順3】 トークンの失効を行う対象者を選択



トークンを失効とする対象者を選択し、確認用パスワードを入力後「失効」ボタンをクリックします。

対象者の選択

確認用パスワード

失効

#### 【手順4】 トークン失効結果の表示

トークン失効の対象利用者を選択 ▶ 変更完了

以下の利用者のワンタイムパスワードを失効しました。

● 対象利用者

ログインID	利用者名	利用者区分	シリアル番号	ワンタイムパスワード状態	トークン有効期限
saburodt	データ三郎	マスターユーザ	12345678	失効中	2015年10月01日09時00分
sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	34567890	失効中	2010年10月02日09時00分

◀ トップページへ    ◀ 利用者管理メニューへ

失効結果画面が表示されます。

- ◆ワンタイムパスワードの利用解除（失効）後は、必ずスマートフォン・携帯電話のワンタイムパスワードトークンの削除を行ってください。  
古いトークンが残った状態では、再度ワンタイムパスワードを利用する際に、新しいトークンをダウンロードすることができません。
- ◆マスターユーザ様がワンタイムパスワードの利用解除（失効）を行わずに、スマートフォン・携帯電話の機種変更をされた場合には、ログインができなくなります。お手数ですが、お取引店にございます「ワンタイムパスワード機能申込書」により、トークン失効をお申込ください。

