法人向けインターネットバンキング
ご利用マニュアル

群馬県信用組合

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。

◎ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）をご利用してください。

・ワンタイムパスワードとは、法人向けインターネットバンキングで資金移動（事前登録先を除く）やお客さま情報を変更する際、当組合からお客さまに貸与するパスワード生成機（ハードウェアトークン）に表示される１分毎に変わるパスワードにてご本人の確認を行う認証機能です。「使い捨てパスワード」を使用いたしますので、安全性が高い認証方式となっております。

・法人向けインターネットバンキングは、ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）のご加入が必須となっております。お客さまのご都合によりご加入いただけない場合は、セキュリティ対策として１日の振込限度額を２０万円に制限させていただきます。

◎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いただくとともに、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　・・・

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	・事前登録先は24時間いつでも即時振込・振替をすることができます。都度指定先は即時振込・振替ができる時間が決められています。（振込ができる時間についてはＰ１を参照して下さい） ・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。
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

<table>
<tr><th colspan="4">サービス名</th><th>平日</th><th>土・日・祝日</th><th>12月31日</th></tr>
<tr><td rowspan="2">照会
サービス</td><td colspan="3">残高照会</td><td colspan="2">0:00～24:00</td><td>0:00～23:40</td></tr>
<tr><td colspan="3">入出金明細照会</td><td>8:00～23:45</td><td colspan="2">9:00～17:00</td></tr>
<tr><td rowspan="5">振込振替
サービス
（注１）</td><td rowspan="2">振込・振替
（事前登録先）</td><td rowspan="2">当
日</td><td>当組合宛</td><td colspan="2" rowspan="2">0:00～24:00（注２）</td><td rowspan="2">0:00～23:40</td></tr>
<tr><td>他行宛</td></tr>
<tr><td rowspan="2">振込・振替
（都度指定先）</td><td rowspan="2">当
日</td><td>当組合宛</td><td>8:25～16:00
（注２）</td><td colspan="2">お取扱できません</td></tr>
<tr><td>他行宛</td><td>8:25～15:00</td><td colspan="2">お取扱できません</td></tr>
<tr><td colspan="3">振込・振替（予約）</td><td colspan="2">0:00～24:00</td><td>0:00～23:40</td></tr>
<tr><td>データ伝送
サービス</td><td colspan="3">総合振込
給与賞与振込</td><td>8:45～21:00</td><td>8:45～17:00
※祝日はお取扱できません</td><td>お取扱できません</td></tr>
</table>

※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23:30～7:00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】

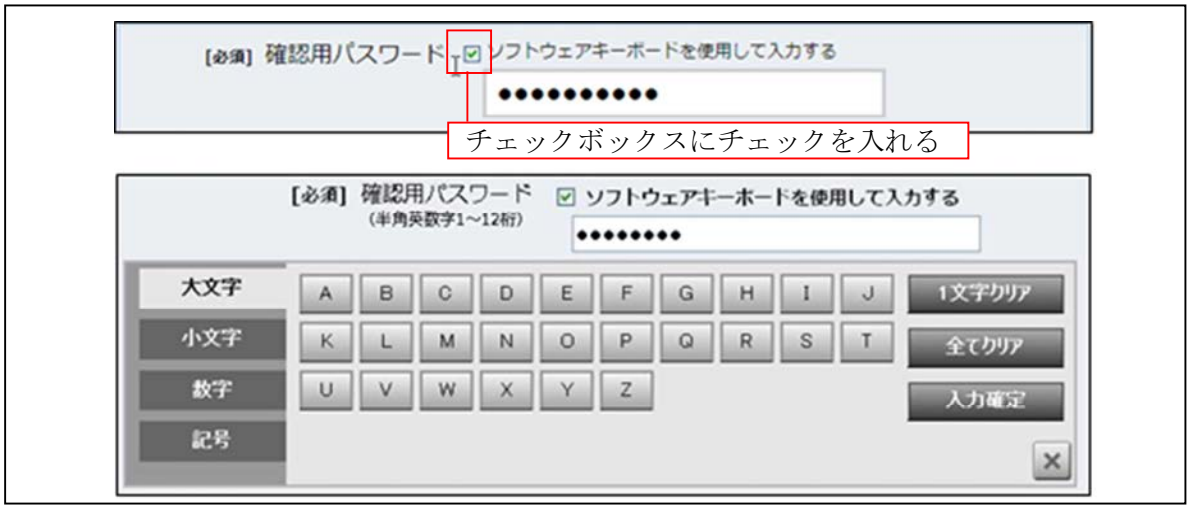
お客様の重要な情報を保護するために、世界基準のインターネット暗号技術を使用しています。

【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（ハードウェアトークン）】

ワンタイムパスワードとは、法人向けインターネットバンキングで資金移動（事前登録先を除く）やお客さま情報を変更する際、当組合からお客さまに貸与するパスワード生成機（ハードウェアトークン）に表示される１分毎に変わるパスワードでご本人の確認を行う認証機能です。「使い捨てパスワード」を使用いたしますので、安全性が高い認証方式となっております。

法人向けインターネットバンキングは、ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）のご加入が必須となっております。お客さまのご都合によりご加入いただけない場合は、セキュリティ対策として１日の振込限度額を２０万円に制限させていただきます。

【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（Ｐ６４～）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。

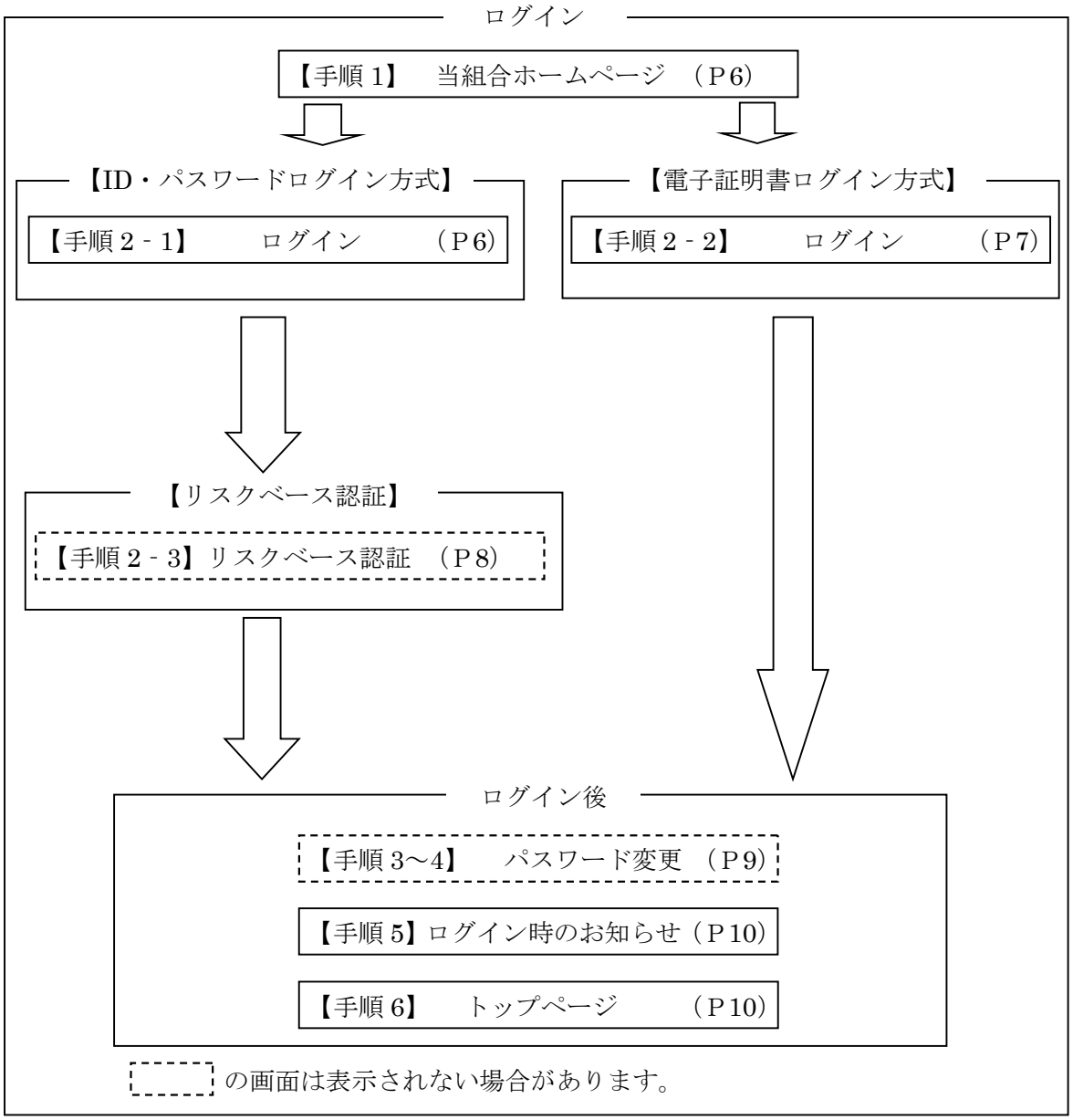
当組合ではPhishWallプレミアムを無償で提供しております。ホームページよりソフトウェアをダウンロードし、お客様のパソコンにインストールいただくことでご利用いただけます。

※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）（P81～）およびワンタイムパスワード（P86～）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（P76～）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（https://www.kenshinyo.co.jp/）を表示させ、「法人・個人事業主のお客さま」の画面から「法人向けインターネットバンキング」の「ログイン」をクリックします。
（別画面が開きます）

【手順２ - 1】　ID・パスワードによるログイン

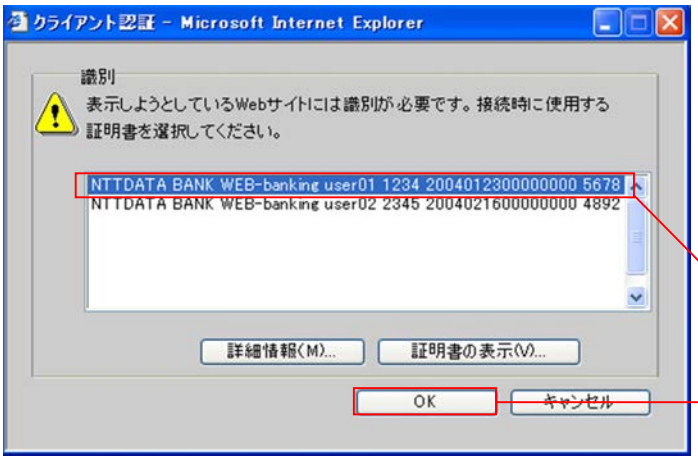
ログイン画面が表示されますので、「ログイン ID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※　次に【手順２－３】へお進みください。

【手順２－２】　電子証明書によるログイン

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。

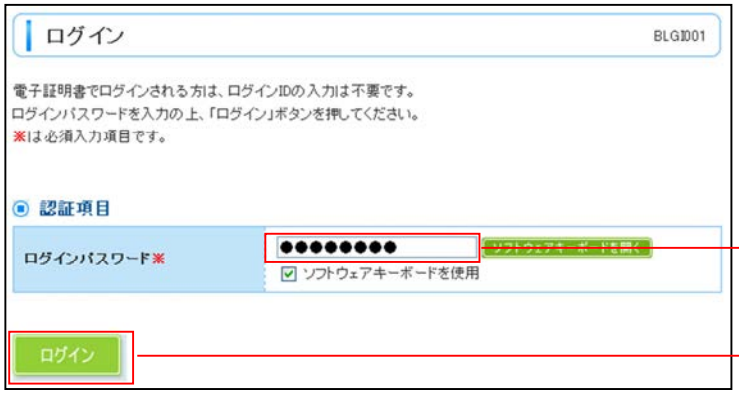
電子証明書ログイン



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



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。）

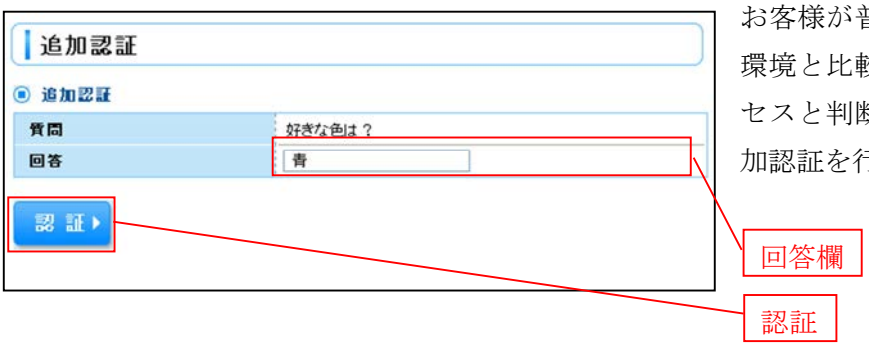
ログインパスワード

ログイン

※　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２－３】へお進みください。

【手順２－３】　リスクベース認証



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。

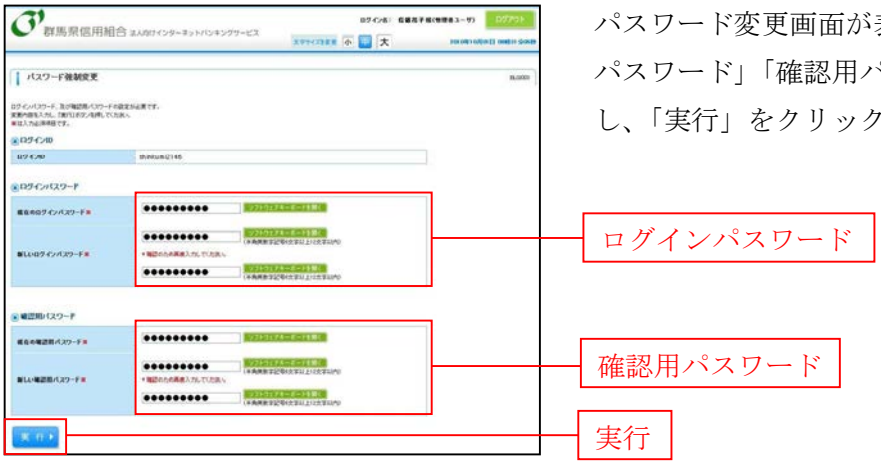
初期設定時にご登録いただいた質問・回答のうち、いずれか一つが表示されますので、表示された質問に対する回答を回答欄へ入力し、「認証」をクリックしてください。

※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ＩＰ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ＩＰアドレスであるか。
・過去にリスクの高いと判断されたＩＰアドレスであるか。
・普段利用しているＯＳ、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ＩＰ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。

※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。

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

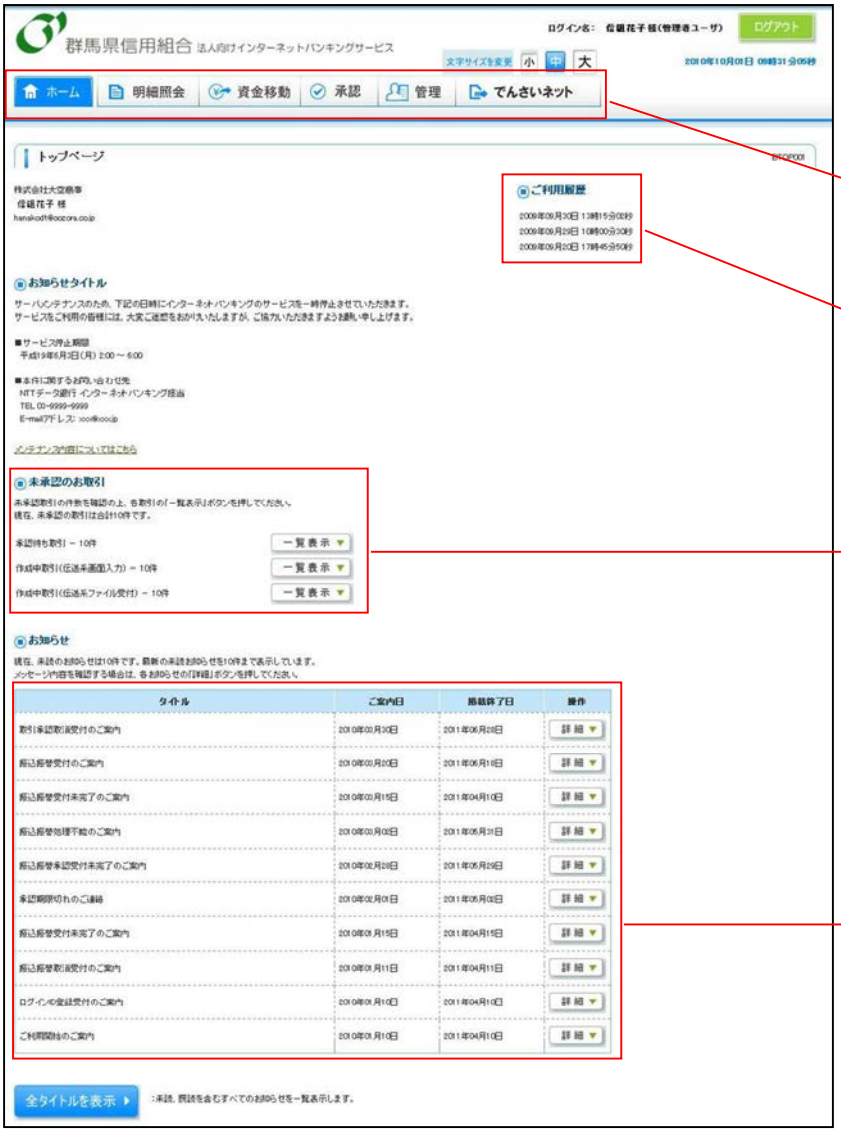
パスワード変更結果画面が表示されますので、「確認」をクリックします。

【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。

【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】

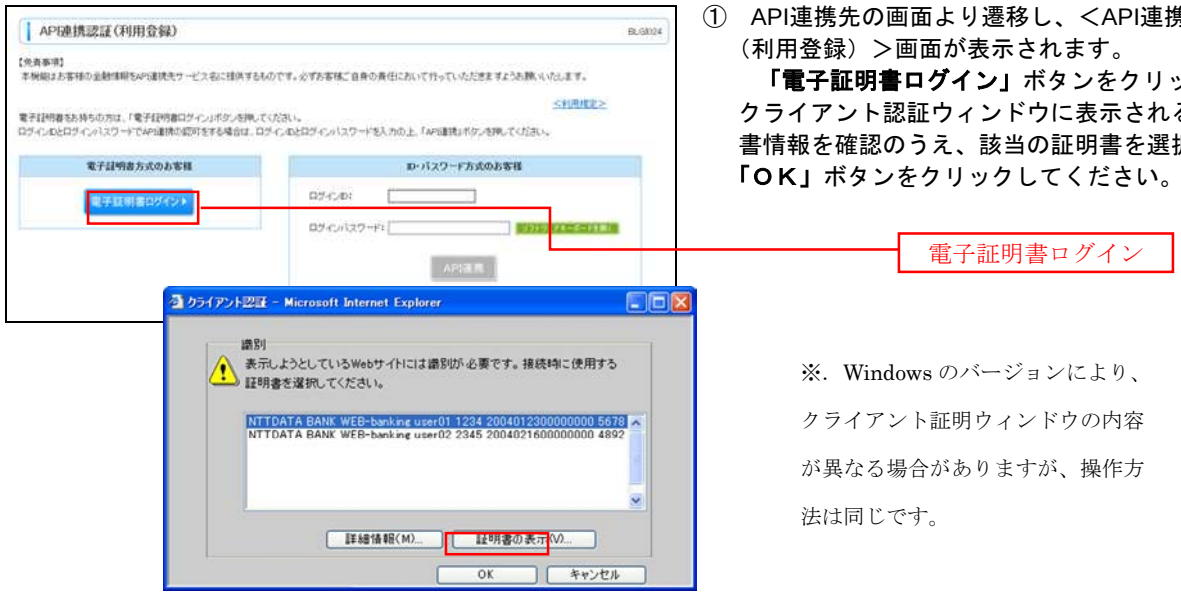
① ② ③ ④ ⑤

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 16
	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 17
	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 19
②資金移動	振込振替	・事前登録先は 24 時間いつでも即時振込・振替をすることができます。都度指定先は即時振込・振替ができる時間か決められています。（振込できる時間についてはＰ１を参照してください） ・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 20
	総合振込	複数の振込を一括で行うことができます。	P 34
	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 42
	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 60
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 64）が必要です。	P 53
	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 56
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 64
	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 69
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。	

API連携認証（利用登録）

API連携認証（利用登録）

手順１－１　API 連携認証（利用登録）（電子証明書方式のお客様）

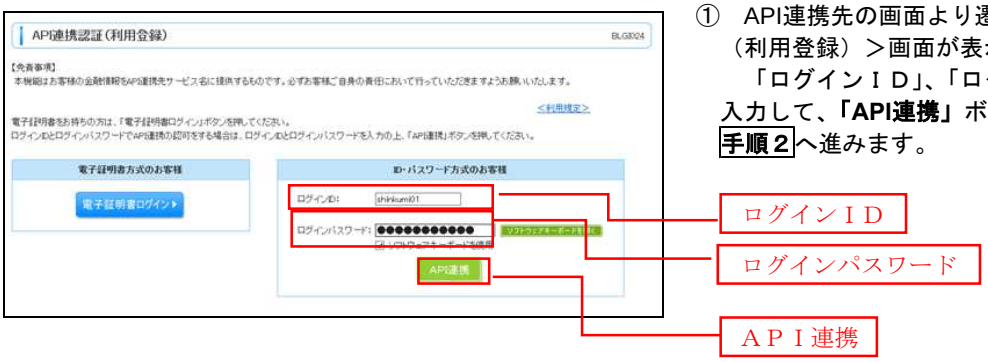


① API連携先の画面より遷移し、<API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。
「電子証明書ログイン」ボタンをクリックし、クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**「ＯＫ」**ボタンをクリックしてください。

※．Windows のバージョンにより、クライアント証明ウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

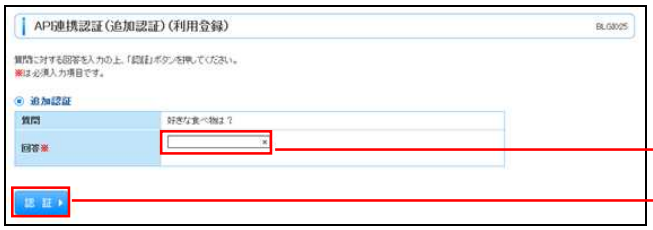
② <API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力して、**「API連携」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

手順１－２　API 連携認証（利用登録）（ＩＤ・パスワード方式のお客様）



① API連携先の画面より遷移し、<API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。
「ログインＩＤ」、「ログインパスワード」を入力して、**「API連携」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

手順２　API 連携認証（追加認証）（利用登録）



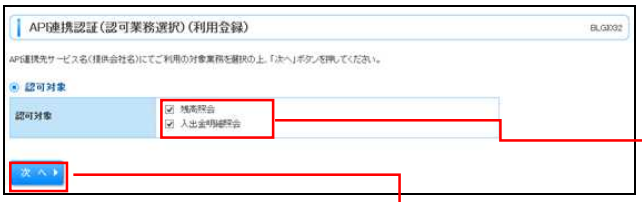
＜API連携認証（追加認証）（利用登録）＞画面が表示されましたら、回答を入力し、**「認証」**ボタンをクリックします。

回答を入力

認証

※．リスクベース追加認証を利用している場合に表示される可能性があります。
表示されない場合は、手順３へ進みます。

手順３　API 連携認証（認可業務選択）（利用登録）



＜API連携認証（認可業務選択）（利用登録）＞画面が表示されましたら、API連携先にて利用する業務を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

利用業務を選択

次へ

※. API連携事業者によっては表示されない場合があります。
表示されない場合は、手順４へ進みます。

手順４　API 連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）

＜API連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）＞画面が表示されましたら、「照会用暗証番号」の登録状態が未登録の口座を選択して、信用組合へ届け出ている「照会用暗証番号」を入力し、**「登録」**ボタンをクリックします。

照会用暗証番号

登録

※．照会用口座に対し「照会用暗証番号」が登録済の場合は表示されません。
表示されない場合は、手順６へ進みます。

手順５　API 連携認証（照会用暗証番号登録結果）

＜API連携認証（照会用暗証番号登録結果）＞画面が表示されます。

イ．確定する場合

「確認」ボタンをクリックして、手順６へ進みます。

ロ．「照会用暗証番号」を追加登録する場合

「照会用暗証番号の追加登録」ボタンをクリックして、手順４を再度行います。

確定

照会用暗証番号の追加登録

手順６　API 連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）

＜API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）＞画面が表示されます。

意思確認をご一読のうえ、API連携先からのお客様口座情報へのアクセスを許可する場合は､「許可手続きを継続する」を選択し､**「許可」**ボタンをクリックします。

遷移元のAPI連携先画面に遷移します。

許可手続きを継続する

許可

（強制余白）

残高照会

預金口座の残高の照会を行うことができます。

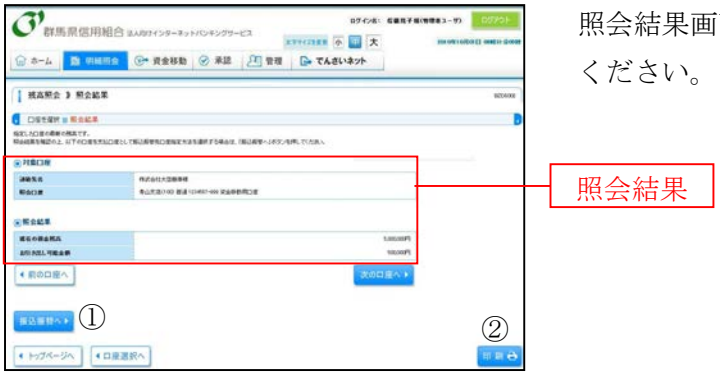
【手順１】　業務を選択

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。

【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。

【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。

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。

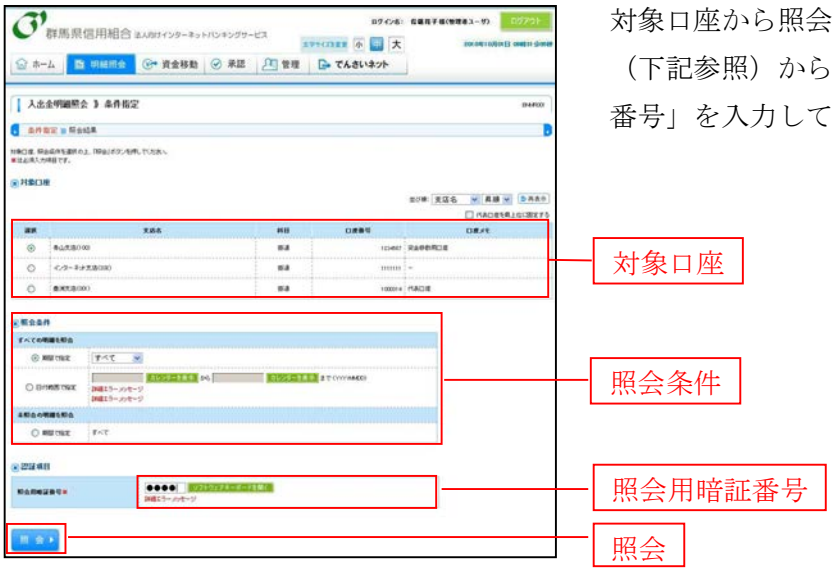
入出金明細照会

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。

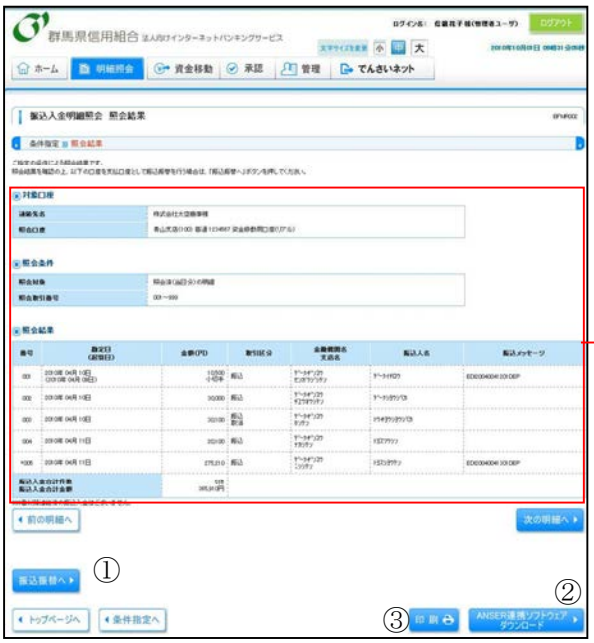
【手順２】　条件指定



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。

照会条件		
すべての明細を照会（未照会および照会済）	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。
未照会の明細を照会	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。

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。

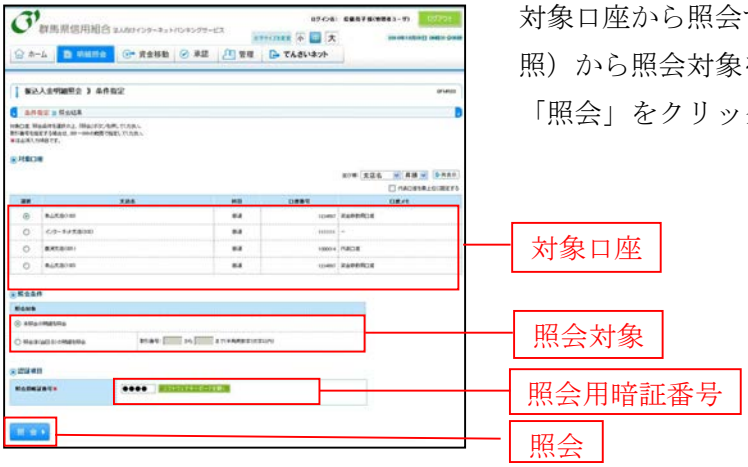
振込入金明細照会

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。

【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。

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。

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。

振込振替

・事前登録先は２４時間いつでも即時振込・振替をすることができます。都度指定先は即時振込・振替ができる時間が決められています。（振込ができる時間についてはＰ１を参照して下さい）
・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

事前準備

【手順 1～5】　振込先の登録　（Ｐ21）

↓

振込振替

【承認機能を利用する場合】

【手順 1～3】　支払口座の選択　（Ｐ23）
【手順 4～5】振込先口座の選択（Ｐ24）
【手順 6】　支払金額の入力　（Ｐ25）
【手順 7】　振込内容確認　（Ｐ26）
【手順 8】　確定　（Ｐ26）

↓

承　認

承　認　（Ｐ53）

【承認機能を利用しない場合】

【手順 1～3】　支払口座の選択　（Ｐ27）
【手順 4～5】振込先口座の選択（Ｐ28）
【手順 6】　支払金額の入力　（Ｐ29）
【手順 7】　振込内容確認　（Ｐ30）
【手順 8】　暗証番号入力　（Ｐ30）
【手順 9】　取引実行　（Ｐ31）
【手順 10】　完了　（Ｐ31）

取引状態の照会・取消し

【手順 1～4】　照会・取消し　（Ｐ32）

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］（Ｐ64）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。

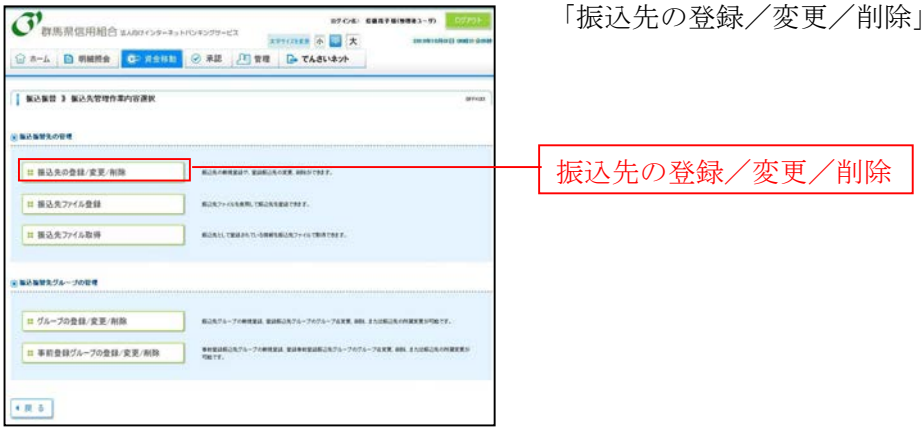
【手順１】　業務を選択

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。

【手順２】　作業内容選択

「振込先の管理」をクリックします。

【手順３】　振込先管理作業内容選択

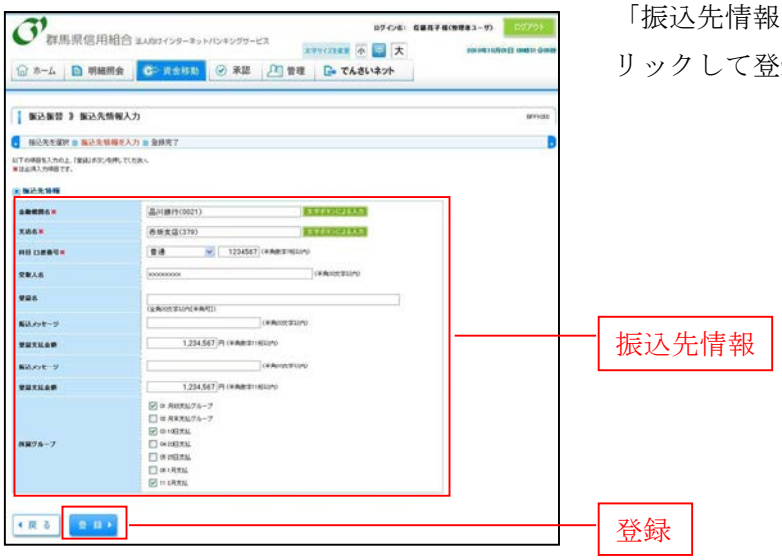


「振込先の登録／変更／削除」をクリックします。

【手順４】　振込先の新規登録

「新規登録」をクリックします。

【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。 ・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）ｼﾝｸﾐﾀﾛｳ　→　ｼﾝｸﾐ ﾀﾛｳ ・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)ｼﾝｸﾐｼｮｳｼﾞ 信組産業有限会社　→　ｼﾝｸﾐｻﾝｷﾞｮｳ(ﾕ
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。
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」をクリックます。

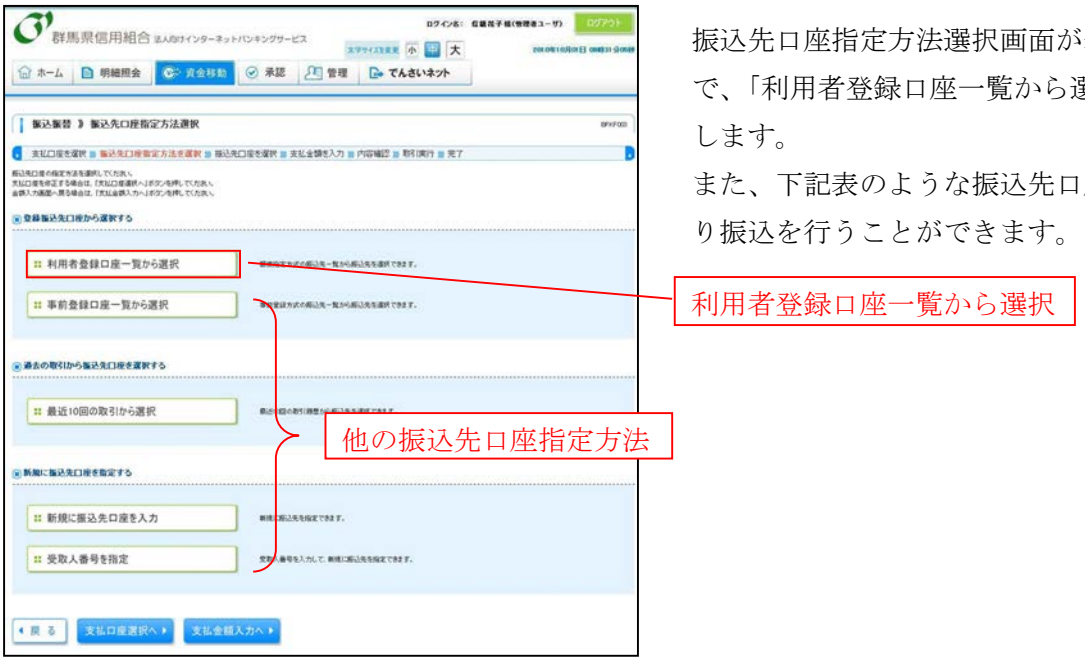
【手順２】　作業内容選択

「振込データの新規作成」をクリックします。

【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。

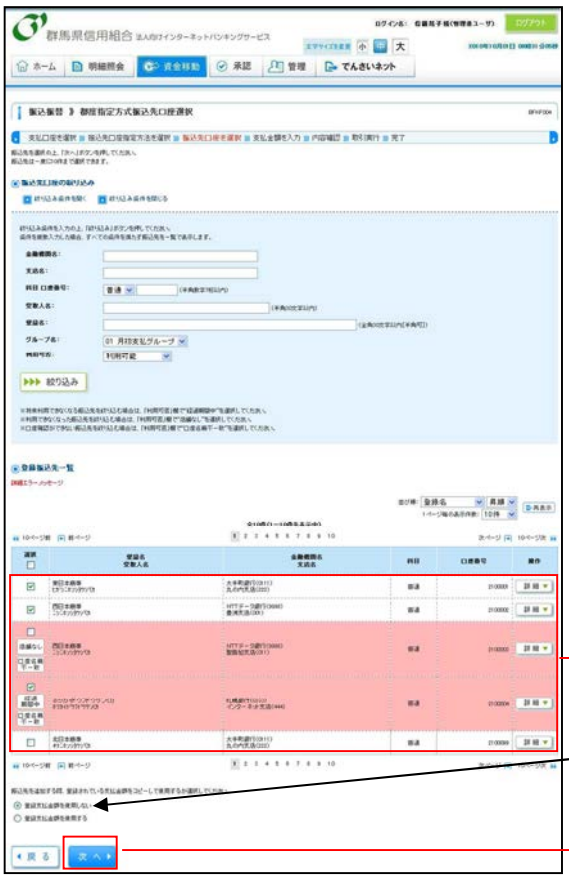
【手順４】　振込先口座指定方法を選択



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。

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Ｐ２１）
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。 事前登録先からは２４時間いつでも即時振込・振替をすることができます。 ※事前登録先への振込については、ワンタイムパスワードでの認証はございません。
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



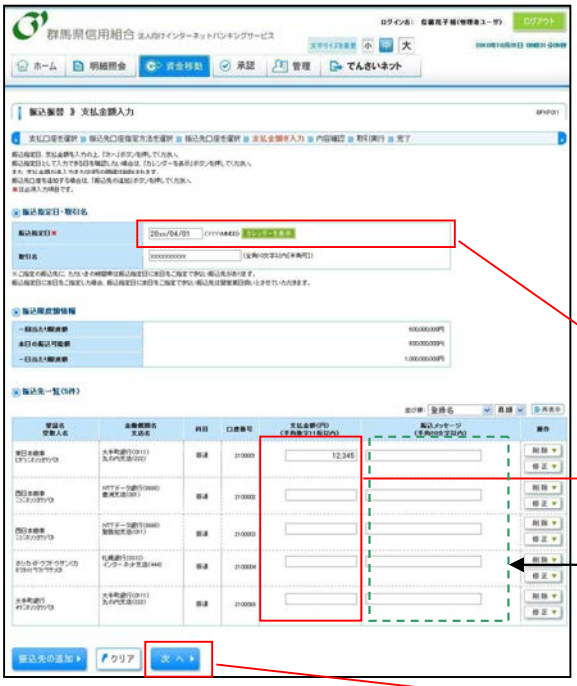
「登録振込先一覧」から振込口座をチェックし、「次へ」をクリックます。

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

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（Ｐ５３）へ移動します。

【手順８】　確定

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」（Ｐ５３）を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けください。

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。

◆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」をクリックます。

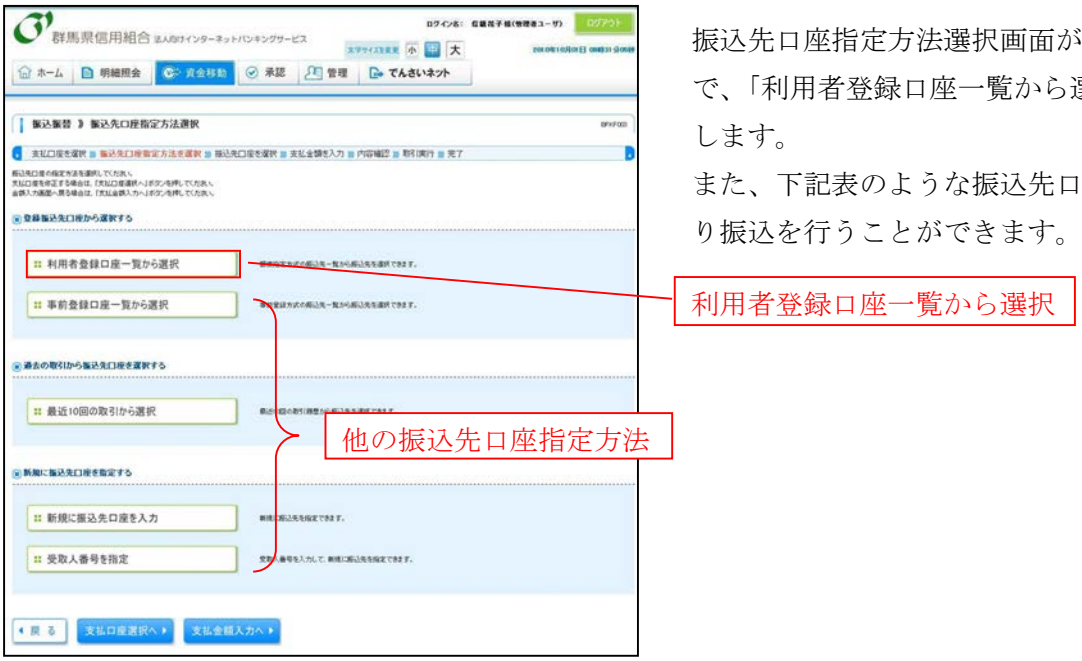
【手順２】　作業内容選択

「新規取引」をクリックします。

【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。

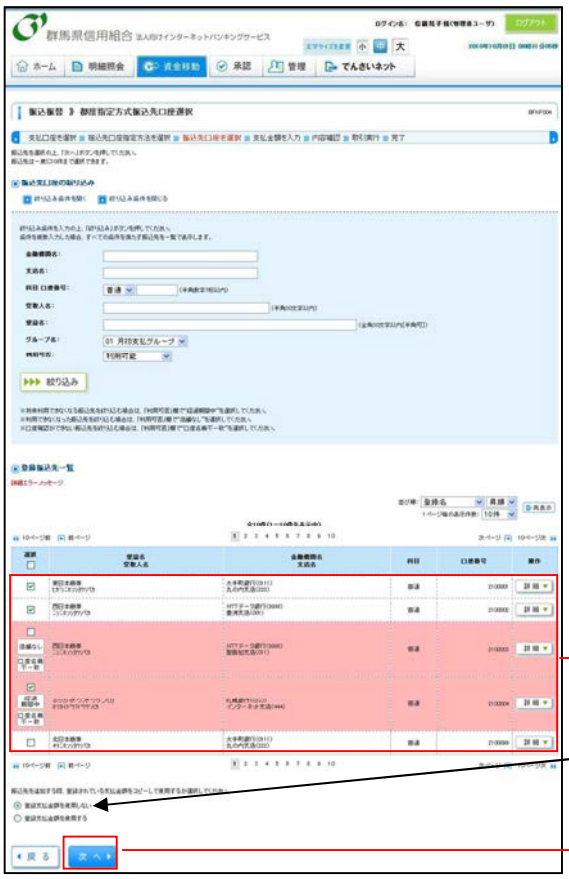
【手順４】　振込先口座指定方法を選択



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。

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Ｐ２１）
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。 事前登録先からは２４時間いつでも即時振込・振替をすることができます。 ※事前登録先への振込については、ワンタイムパスワードでの認証はございません。
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



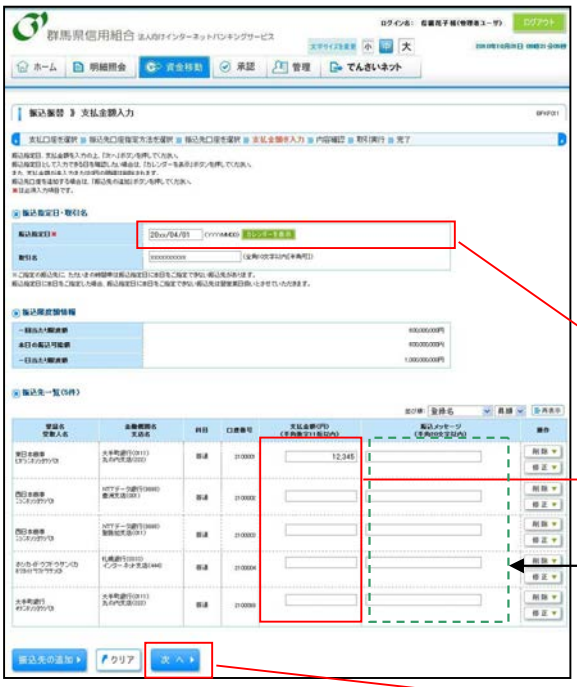
「登録振込先一覧」から振込口座をチェックし、「次へ」をクリックます。

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。

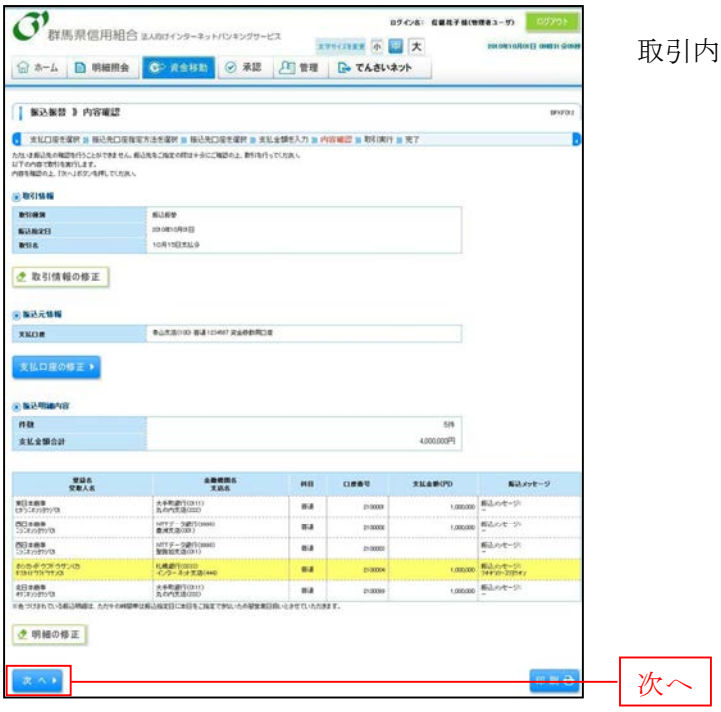
振込指定日

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。

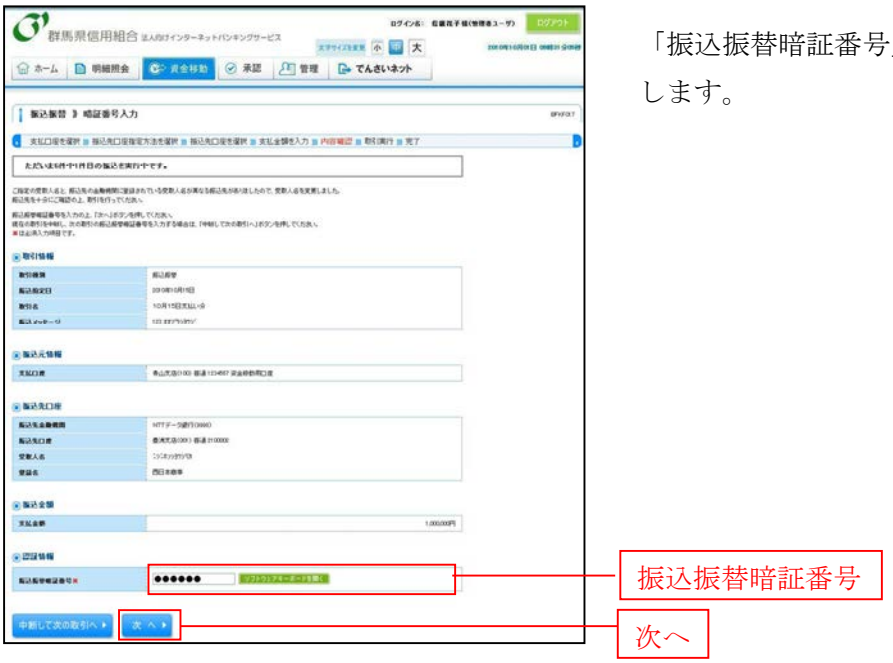
次へ

【手順７】　内容確認



取引内容をご確認のうえ、「次へ」をクリックします。

【手順８】　暗証番号入力

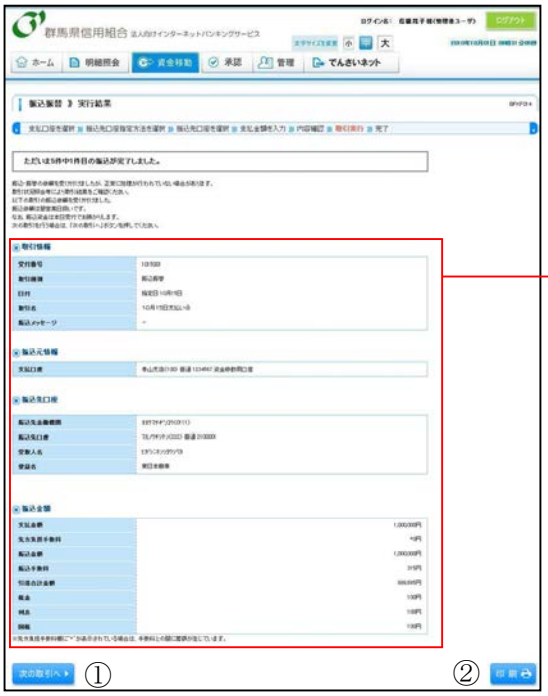


「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」をクリックします。

【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」をクリックます。

【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。

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。

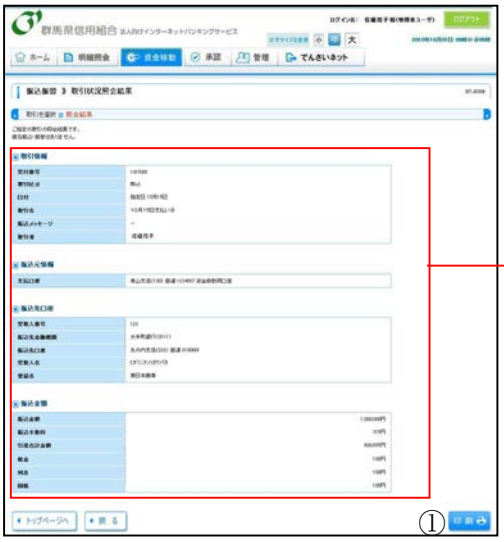
取引一覧

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

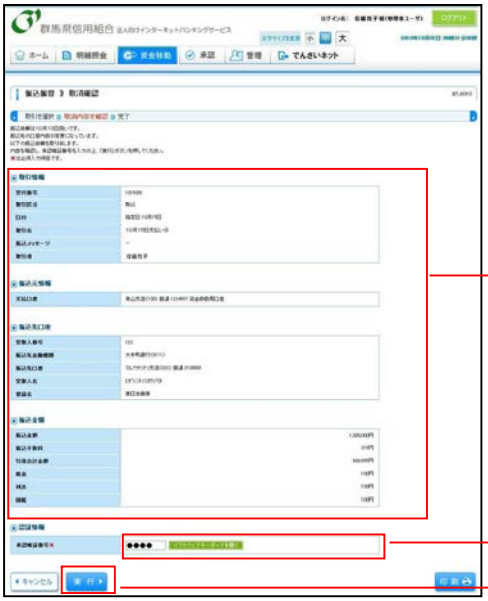


照会結果をご確認ください。

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



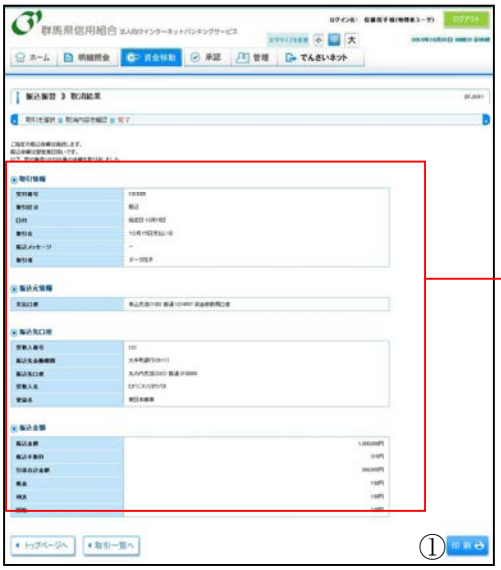
「承認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

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　（P35）

↓

総合振込データ作成

【手順 1~3】　支払口座の選択　（P37）

【手順 4~5】　振込先口座の選択　（P38）

【手順 6】　支払金額の入力　（P39）

【手順 7】　振込内容確認　（P40）

【手順 8】　確定　（P41）

↓

承　認

承　認　（P56）

取引状況の照会

取引状況の照会　（P58）

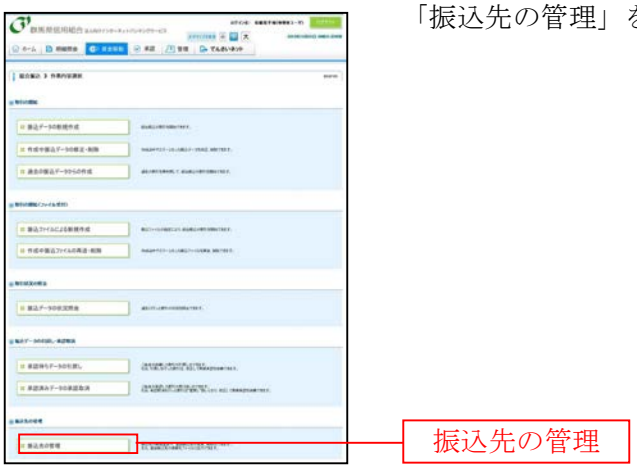
●事前準備（振込先の登録）

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

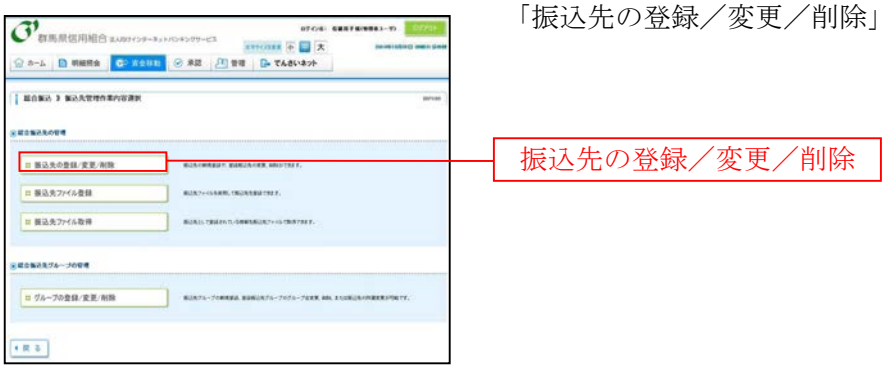
タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「総合振込」をクリックします。

【手順２】　作業内容選択



「振込先の管理」をクリックします。

【手順３】　振込先管理作業内容選択

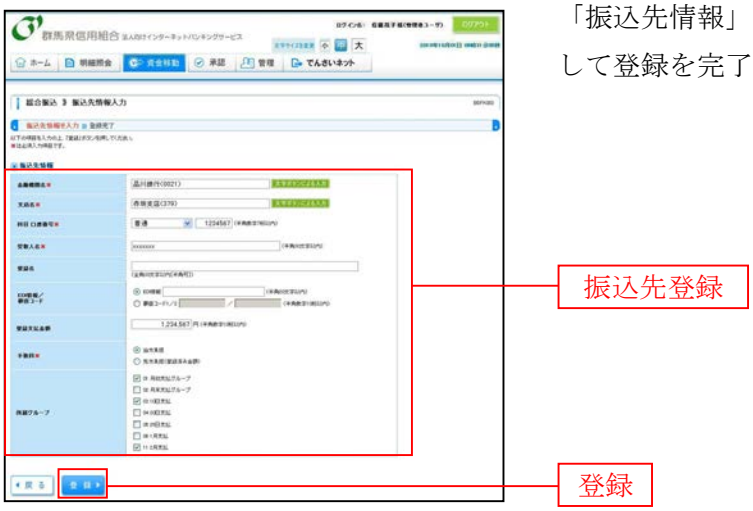


「振込先の登録／変更／削除」をクリックします。

【手順４】　振込先の新規登録

「新規登録」をクリックします。

【手順５】　振込先の情報入力

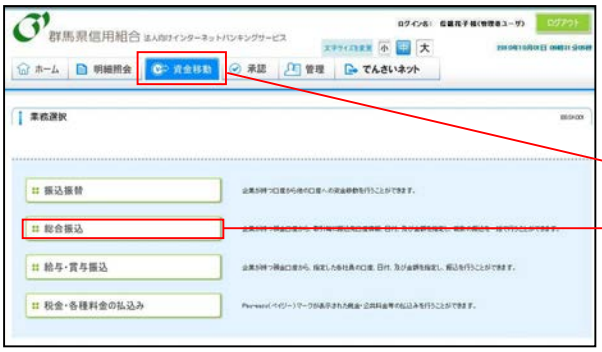


「振込先情報」（下記参照）を入力し、「登録」をクリックして登録を完了してください。

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。 ・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）ｼﾝｸﾐﾀﾛｳ　→　ｼﾝｸﾐ ﾀﾛｳ ・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)ｼﾝｸﾐｼｮｳｼﾞ 信組産業有限会社　→　ｼﾝｸﾐｻﾝｷﾞｮｳ(ﾕ
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。
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。

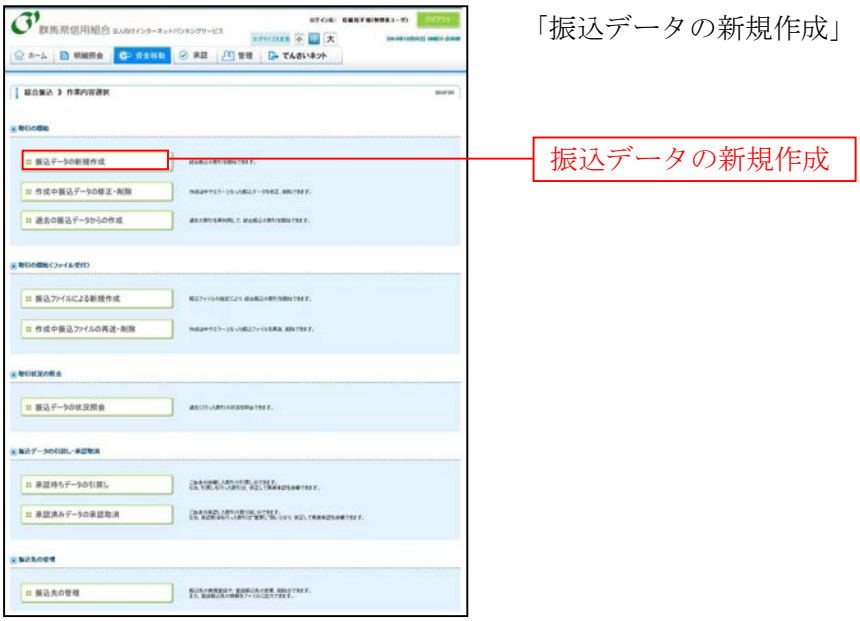
●総合振込データ作成

【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。

【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。

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。

【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。

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。

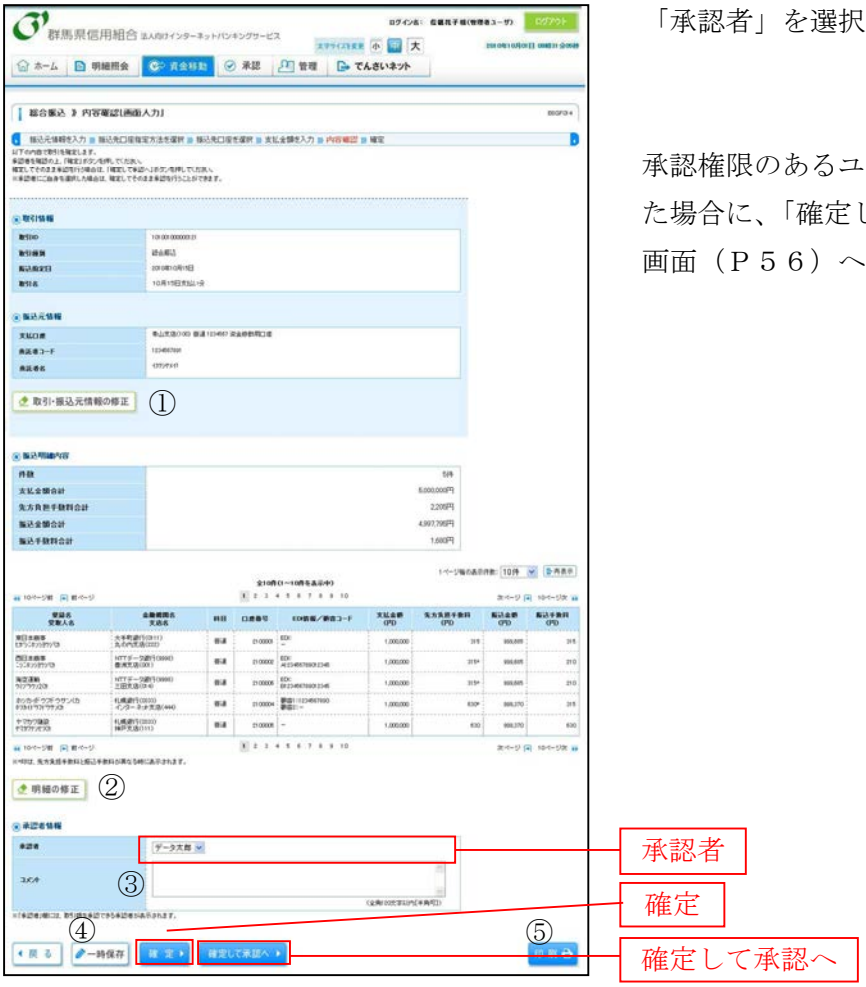
【手順６】　支払金額を入力

「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）Ｐ３５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）

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」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



「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（Ｐ５６）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

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」（Ｐ５６）を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けください。

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。

◆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　（P43）

↓

給与賞与振込データ作成

【手順 1~3】　支払口座の選択　（P45）

【手順 4~5】　振込先口座の選択　（P46）

【手順 6】　支払金額の入力　（P47）

【手順 7】　振込内容確認　（P48）

【手順 8】　確定　（P49）

↓

承　認

承　認　（P56）

取引状態の照会・取消し

取引状況の照会　（P58）

●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。

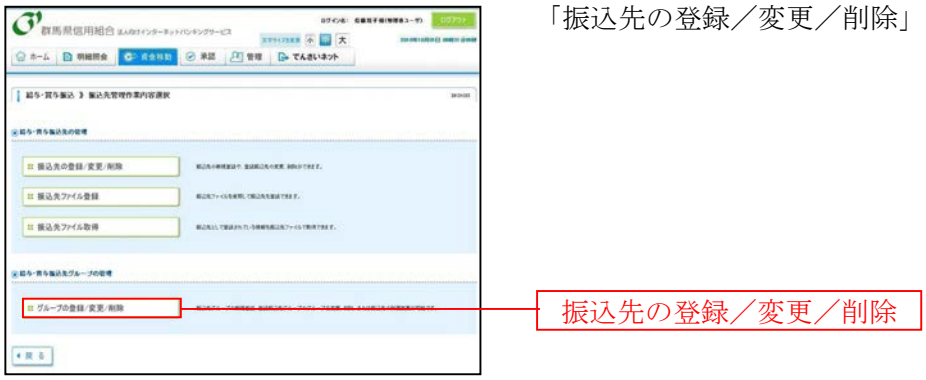
【手順１】　業務を選択

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。

【手順２】　作業内容選択

「振込先の管理」をクリックします。

【手順３】　振込先管理作業内容選択

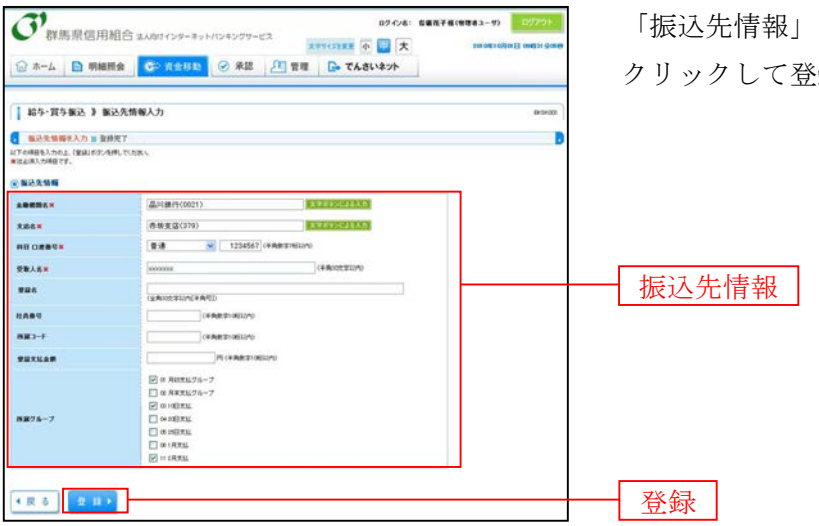


「振込先の登録／変更／削除」をクリックします。

【手順４】　振込先の新規登録

「新規登録」をクリックします。

【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。 ・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）ｼﾝｸﾐﾀﾛｳ　→　ｼﾝｸﾐ ﾀﾛｳ
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

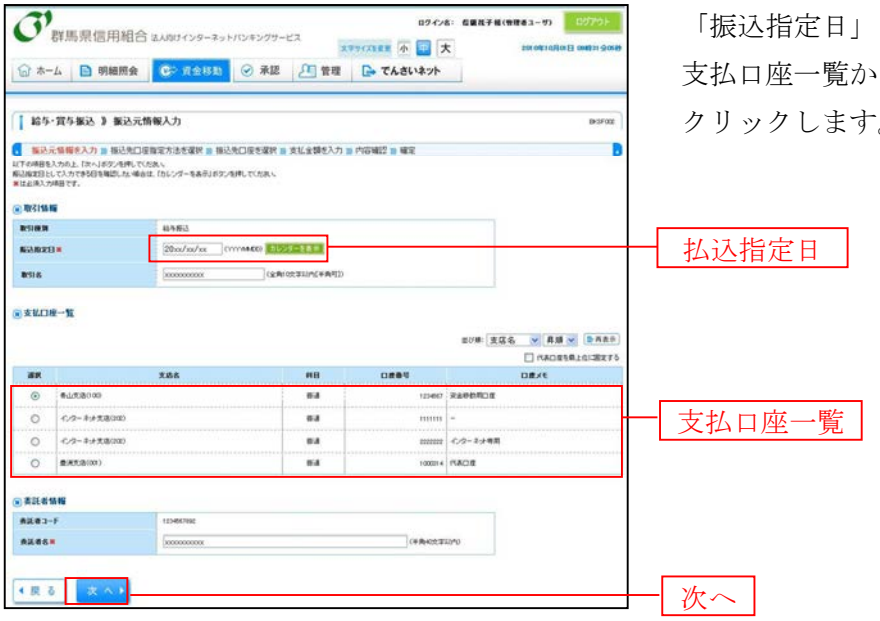
タブメニューから「資金移動」をクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「給与・賞与振込」をクリックします。

【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。

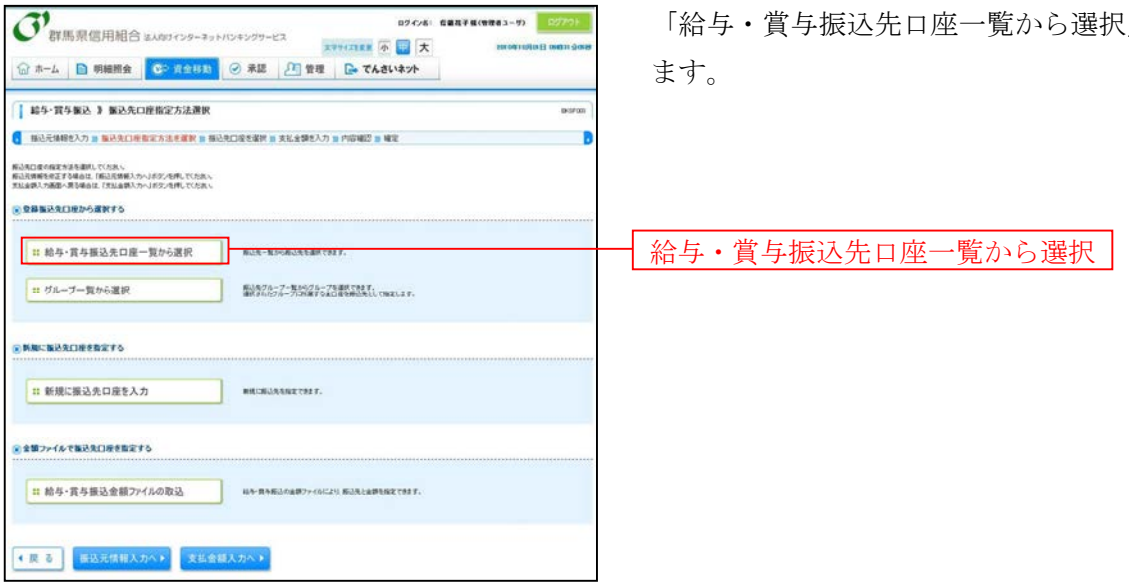
作業内容	
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
過去の振込データからの作成	過去の振込を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始します。
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
承認済みデータの引戻し	ご自身が承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。

【手順４】　振込先口座指定方法を選択



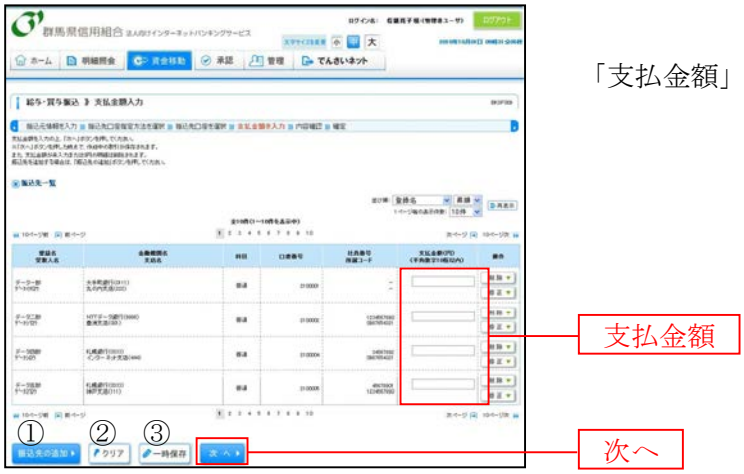
「給与・賞与振込先口座一覧から選択」をクリックします。

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。

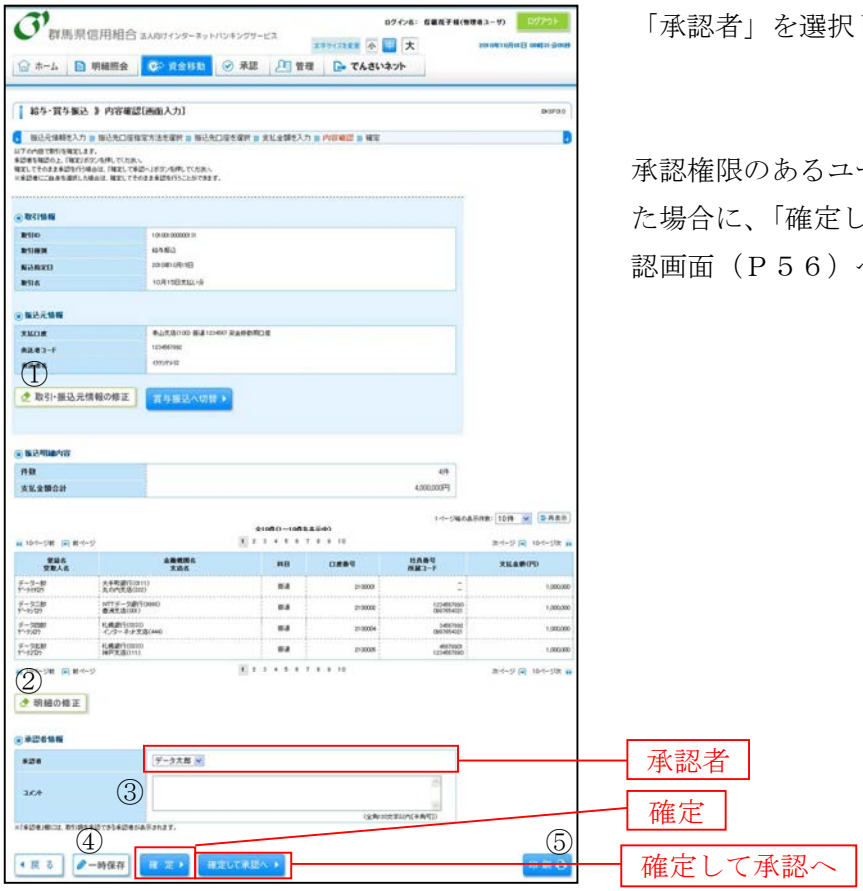
【手順６】　支払金額を入力



「支払金額」を入力し、「次へ」をクリックします。

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」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



「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（Ｐ５６）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。

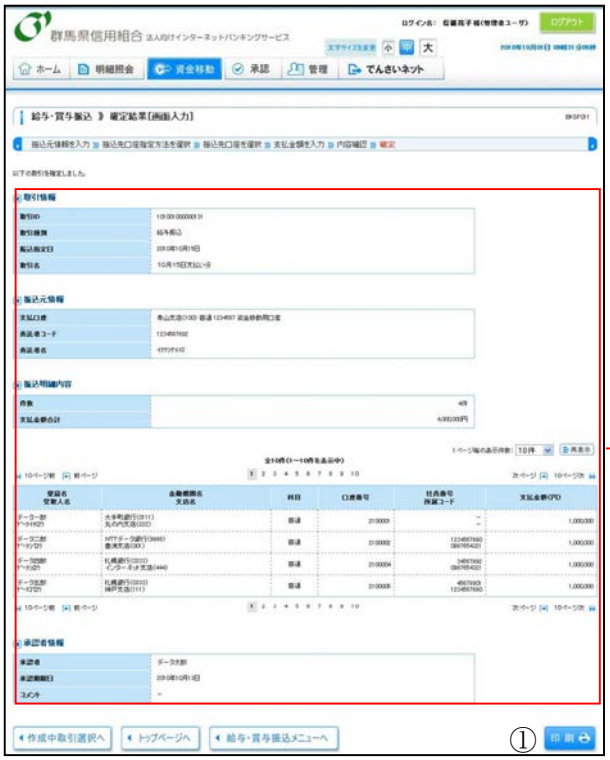
②「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

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

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」（Ｐ５６）を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けください。

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。

◆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

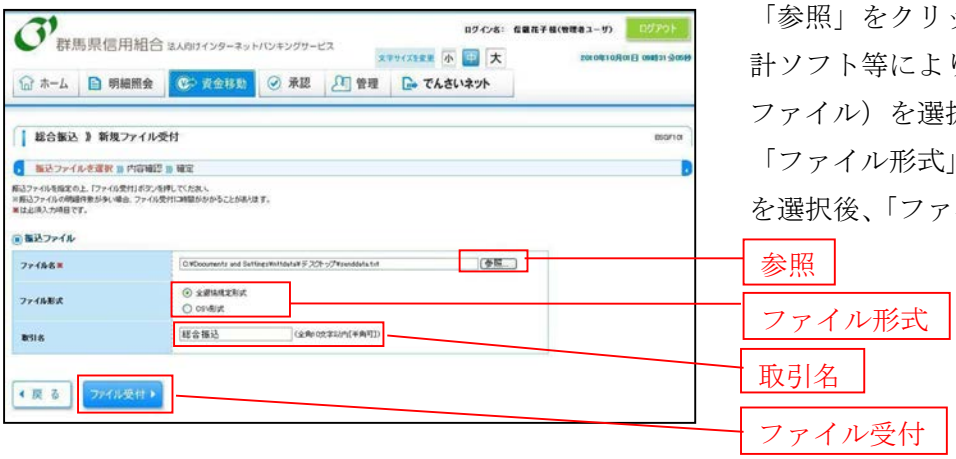
給与・賞与振込

【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

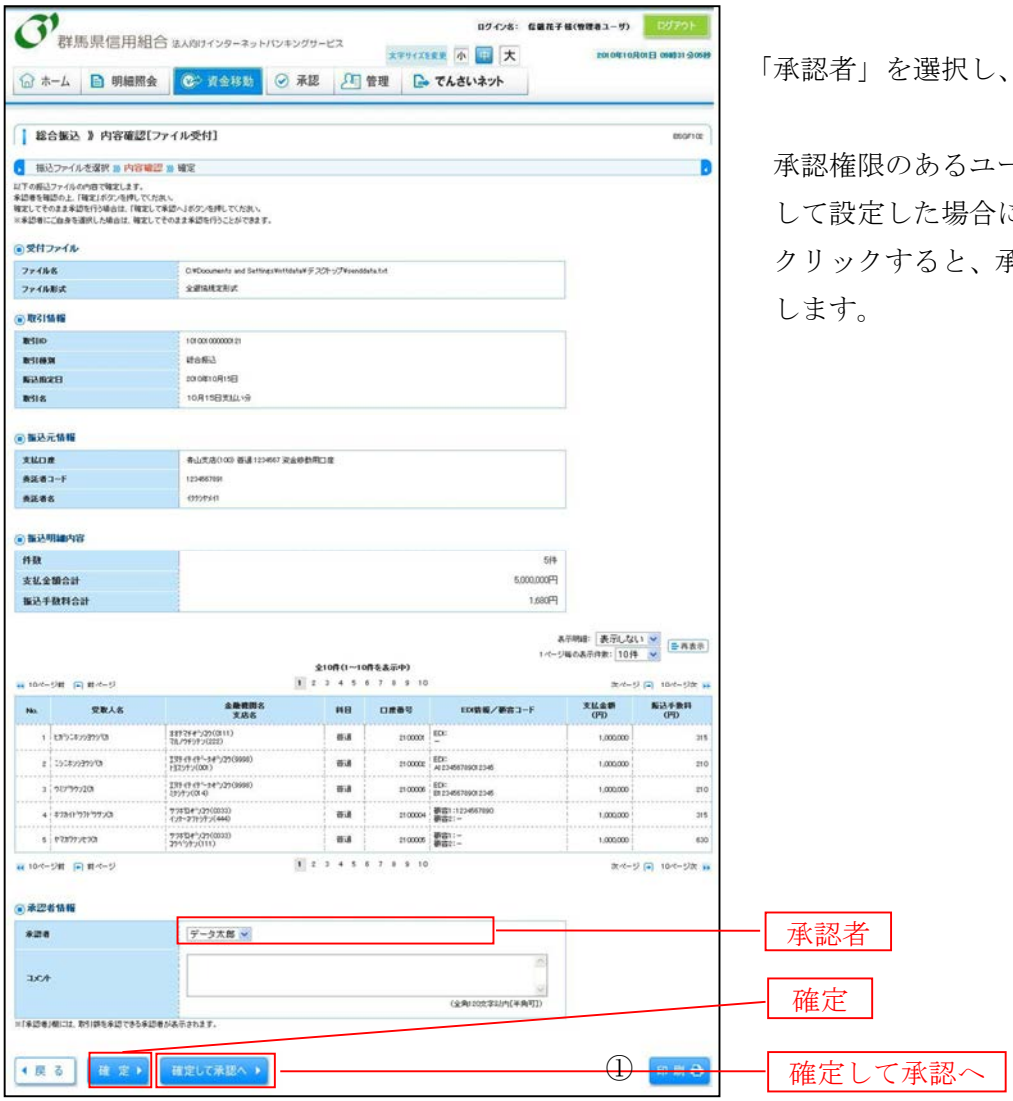
【手順３】　新規ファイル受付



「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。

※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「○月○日作成分」と設定されます。

【手順４】　内容確認

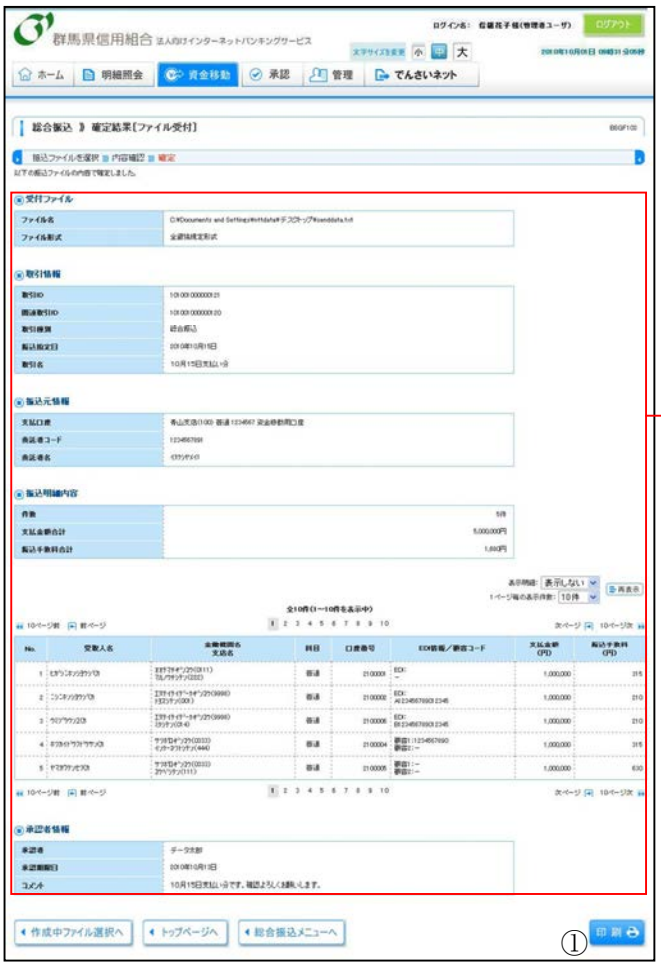


「承認者」を選択し、「確定」をクリックします。

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（Ｐ５６）へ移動します。

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



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」（Ｐ５６）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（メニュー）

承認

「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)

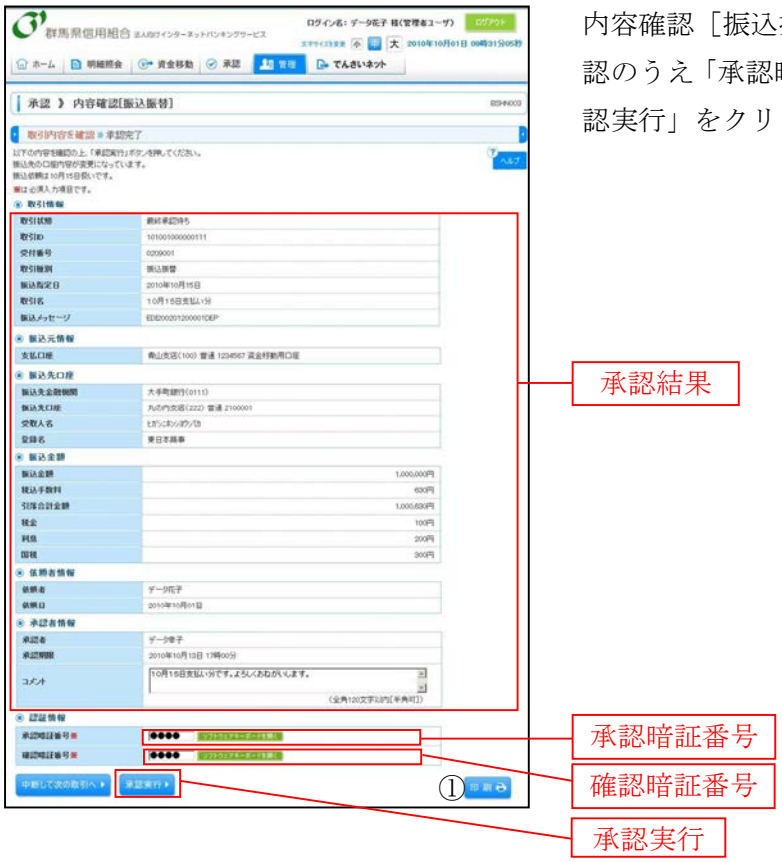
承認

※「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。

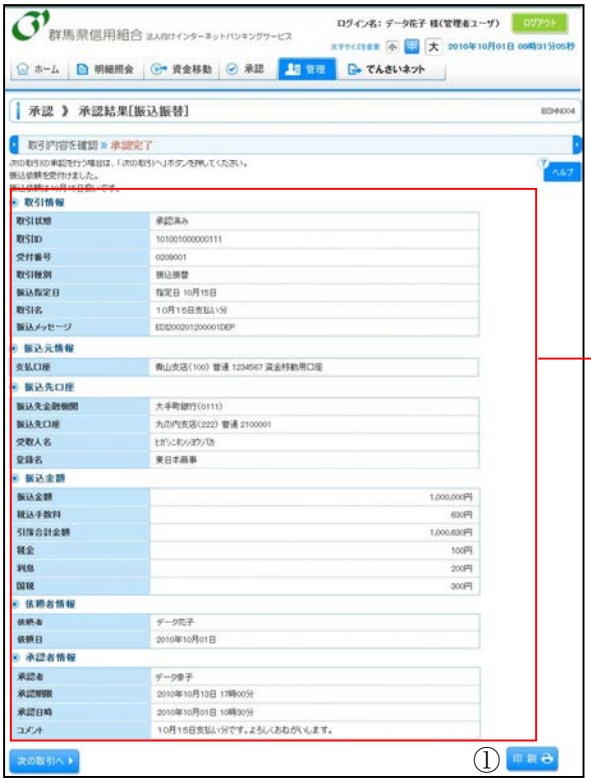
【手順３】　内容確認



内容確認［振込振替］画面が表示されますので、内容を確認のうえ「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。

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

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。

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。

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。

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。

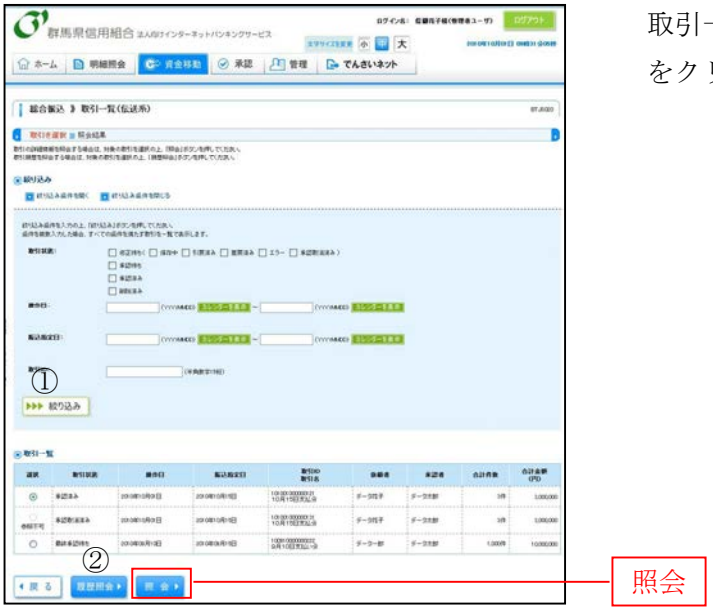
【手順２】　作業内容を選択

「振込データの状況照会」をクリックします。

【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。

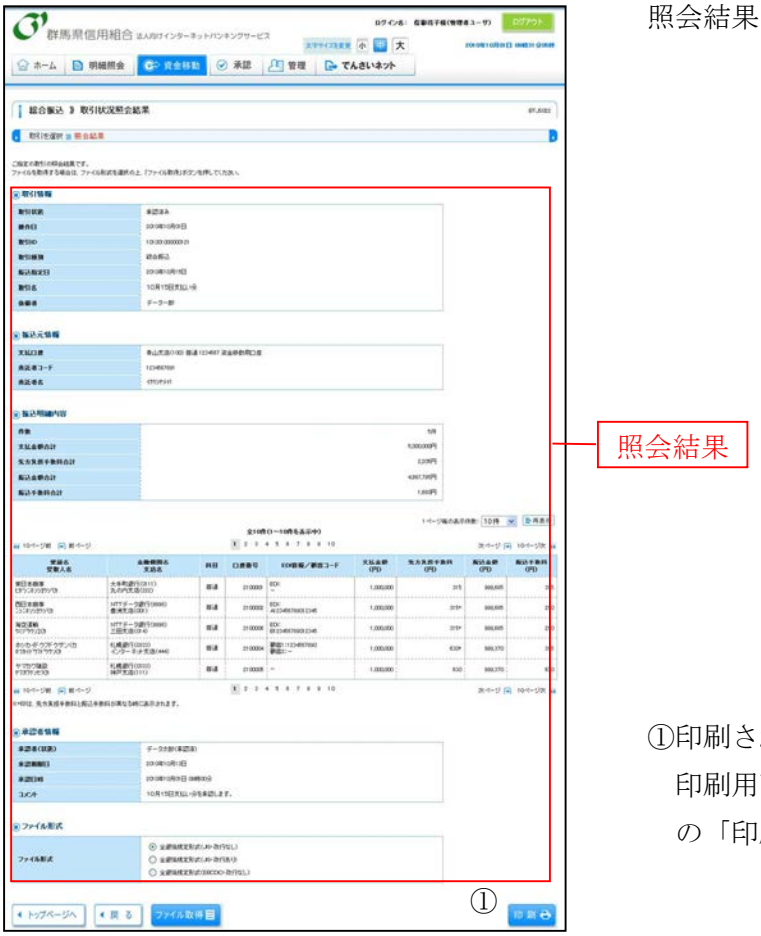
【手順４】　取引を選択



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

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。

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

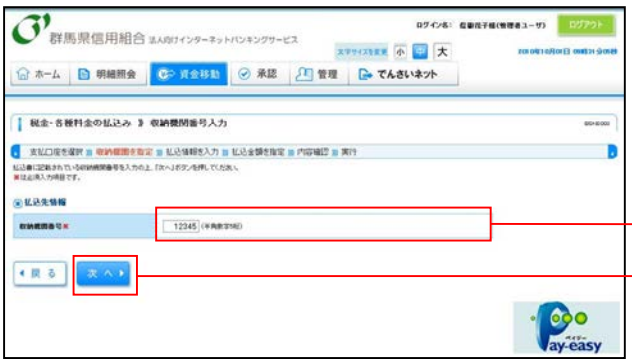
【手順３】　支払口座を選択

「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。

【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。

※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。

【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）

企業管理

※　以下の操作はマスターユーザのみが行えます。

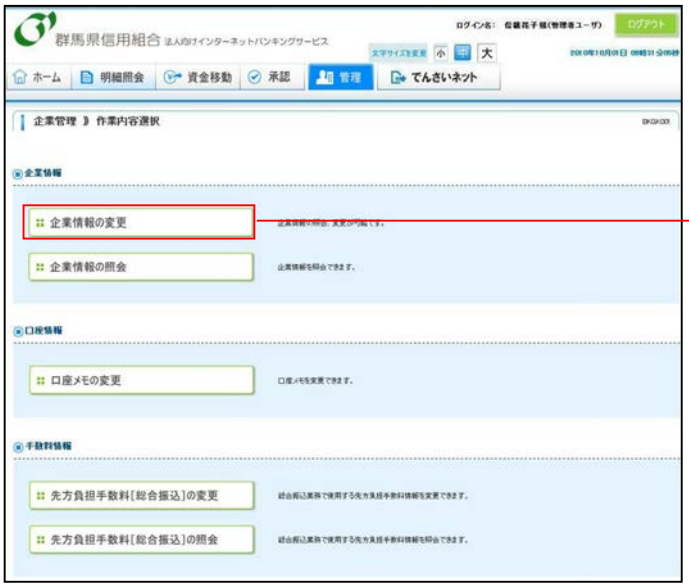
●振込承認機能の設定

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

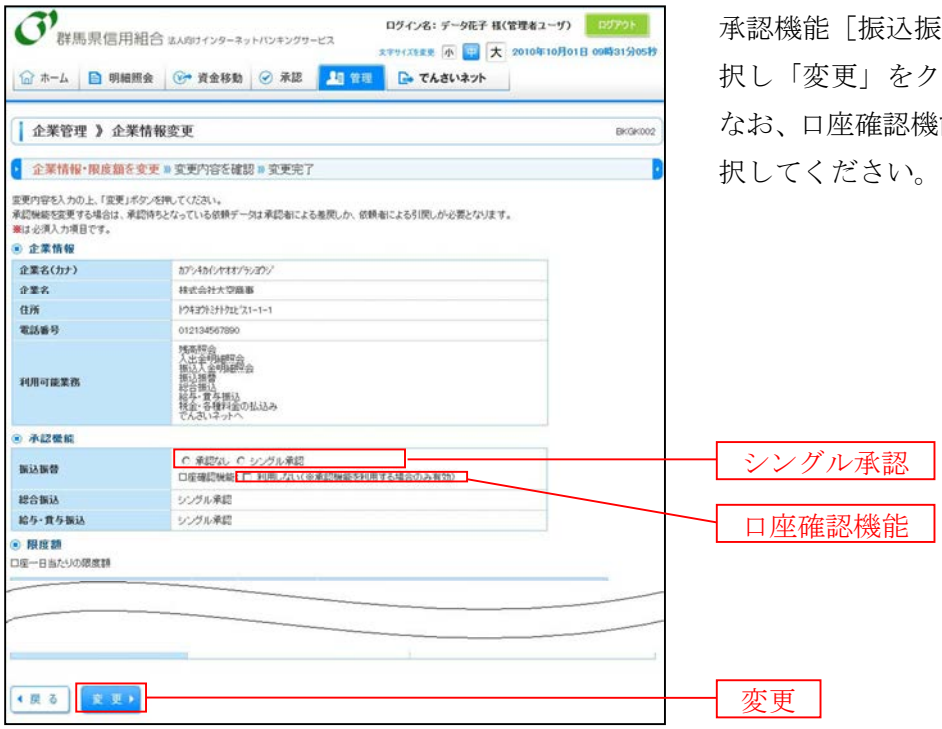
タブメニューから「管理」をクリックします。
続いて業務選択画面が表示されますので、
「企業管理」をクリックします。

【手順２】　作業内容選択



「企業情報の変更」をクリックします。

【手順３】　承認機能[振込振替]を変更



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。

※　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返し行った場合、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

「確認用パスワード」を入力し、「実行」をクリックします。

【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。

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、Ｐ７１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

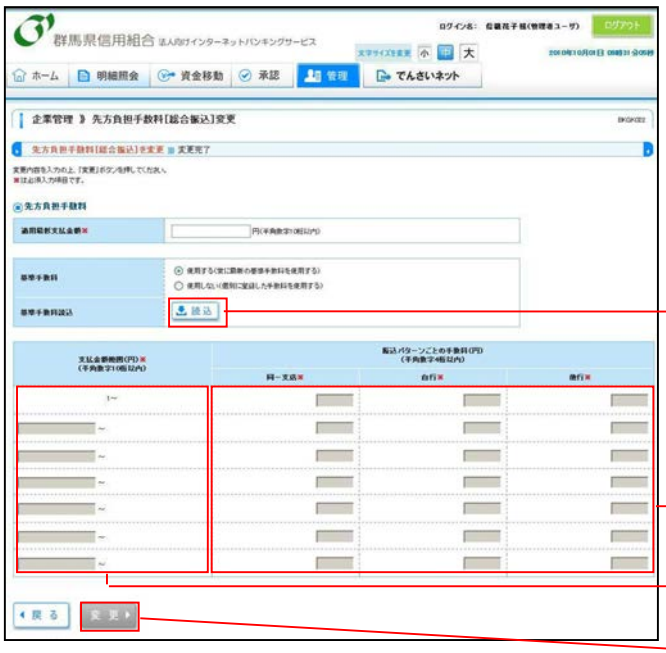
企業管理

【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



「読込」をクリックし、当組合基準手数料を読込みます。

「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。

読込

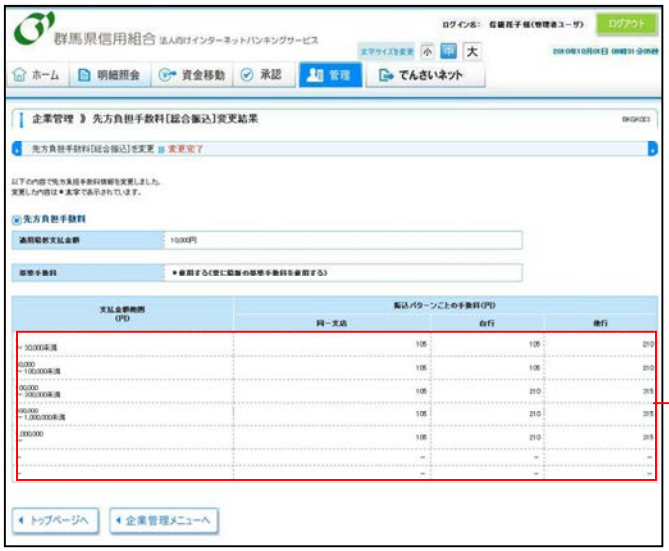
振込パターンごとの手数料

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

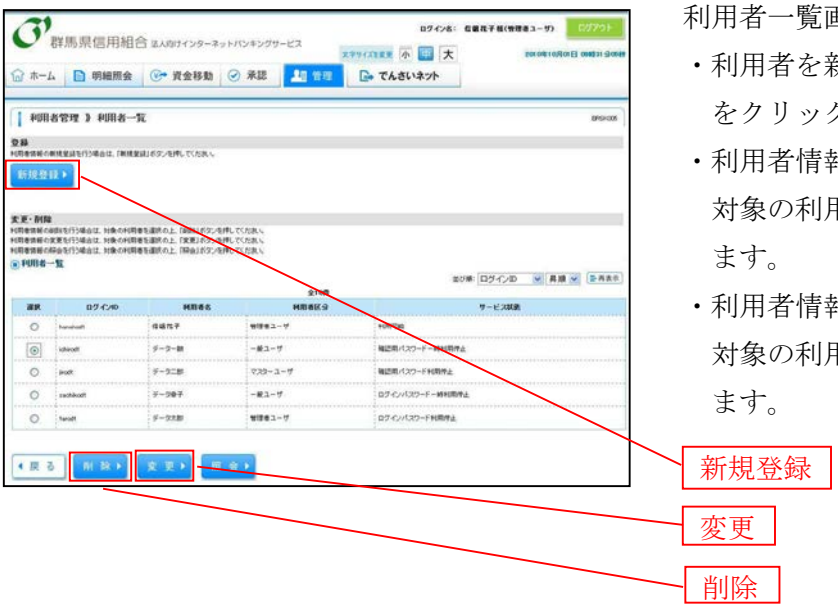
利用者管理

【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、Ｐ７１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。

●利用者の登録

※本手順はＰ７０の続きです。

【手順１】　利用者登録[基本情報]

利用者基本情報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。

【利用者情報】

入力項目	入力内容
ログイン ID※	・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。
利用者名	・全角３０文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号４～６４文字で入力してください。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。

※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】

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（Ｐ６４）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。

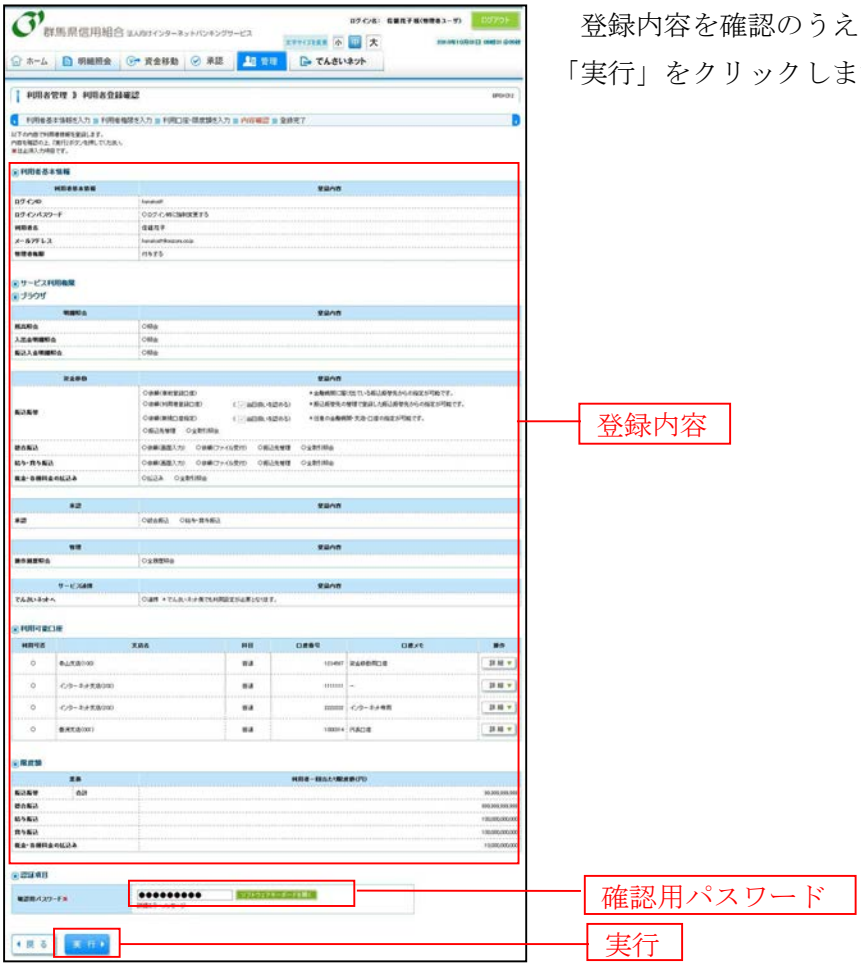
【手順３】　利用者登録（口座）

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。

【利用可能口座・限度額】

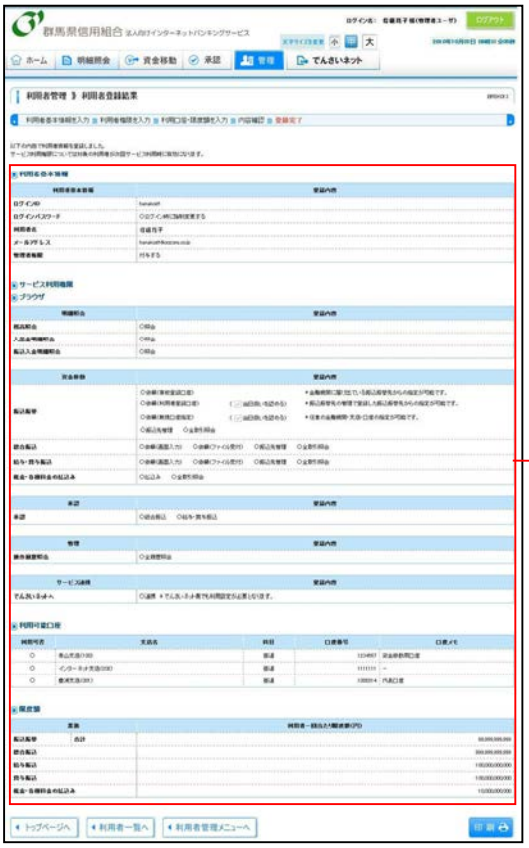
入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座にチェックを入れてください。
限度額	利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。

【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。

【手順５】　利用者登録結果



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。

（強制余白）

リスクベース認証

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 77）

リスクベース認証の初期化　【手順 1～4】　（P 79）

●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。

【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。

【手順３】　利用者を選択

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。

【手順４】　停止解除結果の表示

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。

【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。

【手順３】　利用者を選択

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。

【手順４】　リセット結果の表示

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 82）

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 83）

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 84）

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 InternetExplorer 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。

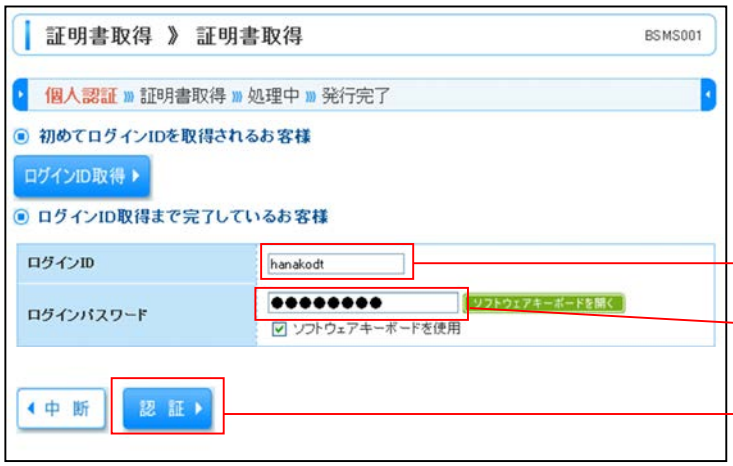
●クライアント証明書（電子証明書）の取得手順

【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

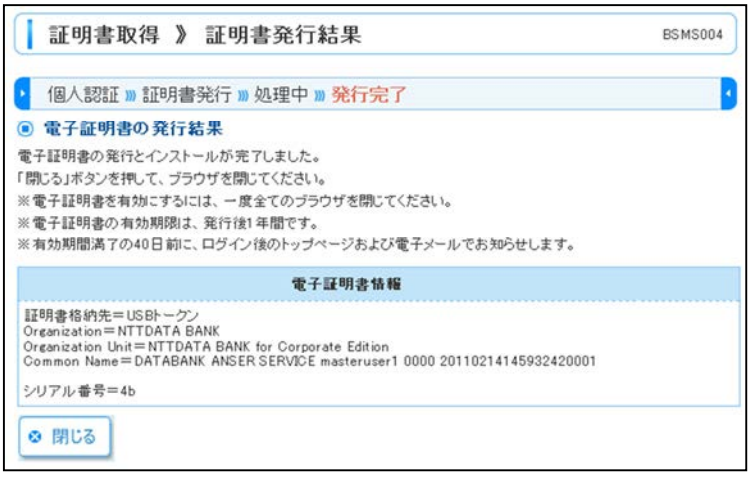
電子証明書更新

【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（P82）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（P82））を行ってください。

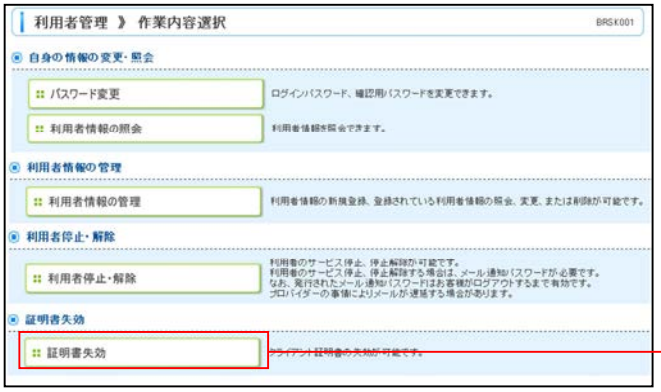
【手順１】　利用者管理を選択

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

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うえ「実行」ボタンをクリックします。

【手順５】　証明書失効結果の表示

証明書失効結果が表示されます。

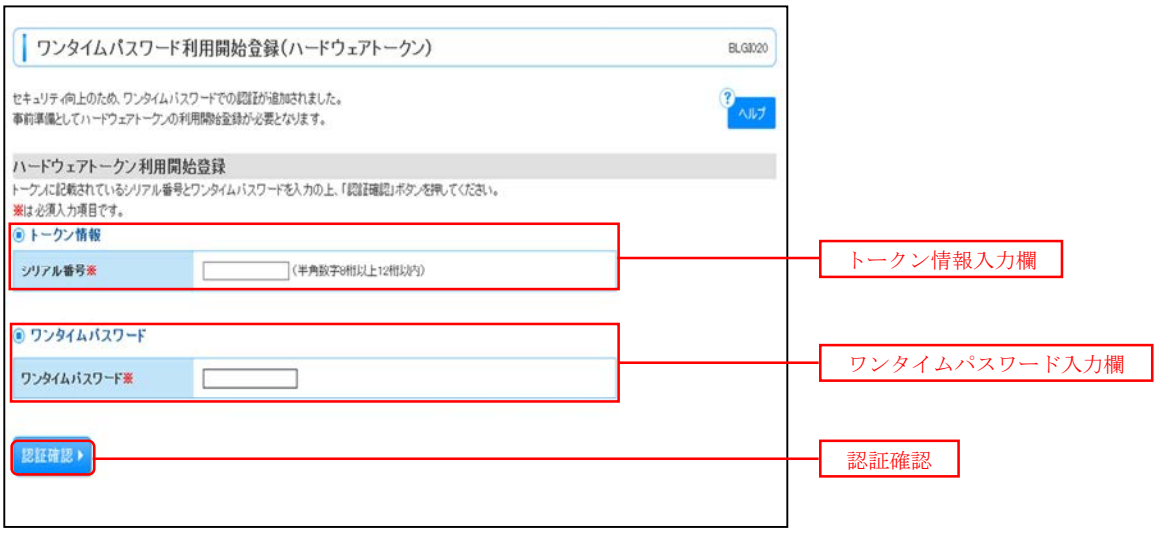
◆失効を行った場合でも、ID・パスワードによるログイン方式へは変更になりません。
◆ID・パスワード方式によるログインへ変更する場合やマスターユーザ様が失効をせずにパソコンを変更するなどしてログインできなくなってしまった場合は、お手数ですが、お取引店で「クライアント証明書（電子証明書）機能申込書」をご提出ください。

ＯＴＰ（ハードウェアトークン）利用開始

ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始日以降、ログインＩＤおよびパスワードにてログインを実施した場合、ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）画面が表示されます。
お手元にハードウェアトークンをご準備のうえ、以下の手順にて利用開始登録操作を行ってください。

手順１　ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）

ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）画面が表示されます。
トークン情報入力欄にお手元のトークン裏面に記載の「シリアル番号」、ワンタイムパスワード入力欄にトークンに表示されている「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てください。
クリック後、トップページ等に遷移しワンタイムパスワードの利用開始登録が完了します。
以降、資金移動（事前登録先を除く）やお客さま情報を変更する際は、ワンタイムパスワードでの認証が必要となります。



【参考１】　ＯＴＰハードウェアトークンについて
ハードウェアトークンのシリアル番号・有効期限は以下の場所に記載があります。

【参考２】　トークンの共有について
一つのハードウェアトークンを複数のユーザで共有することが可能です。ワンタイムパスワード利用開始登録時に他のユーザが使用しているハードウェアトークンを登録することでハードウェアトークンを共有できます。

ＯＴＰ利用停止解除

ワンタイムパスワードを連続して一定回数以上間違えると、不正ログインを防止するため、ワンタイムパスワード認証が停止し、移行ログインができなくなります。
マスタースーザ様が利用停止状態の場合は、お取引店にて「ワンタイムパスワード機能申込書」を提出していただき必要があります。マスターユーザ様以外のユーザ様が利用停止となった場合は以下の手順により、マスターユーザ様により「ワンタイムパスワードの利用停止解除」の操作が必要となります。

手順１　グローバルナビゲーション操作

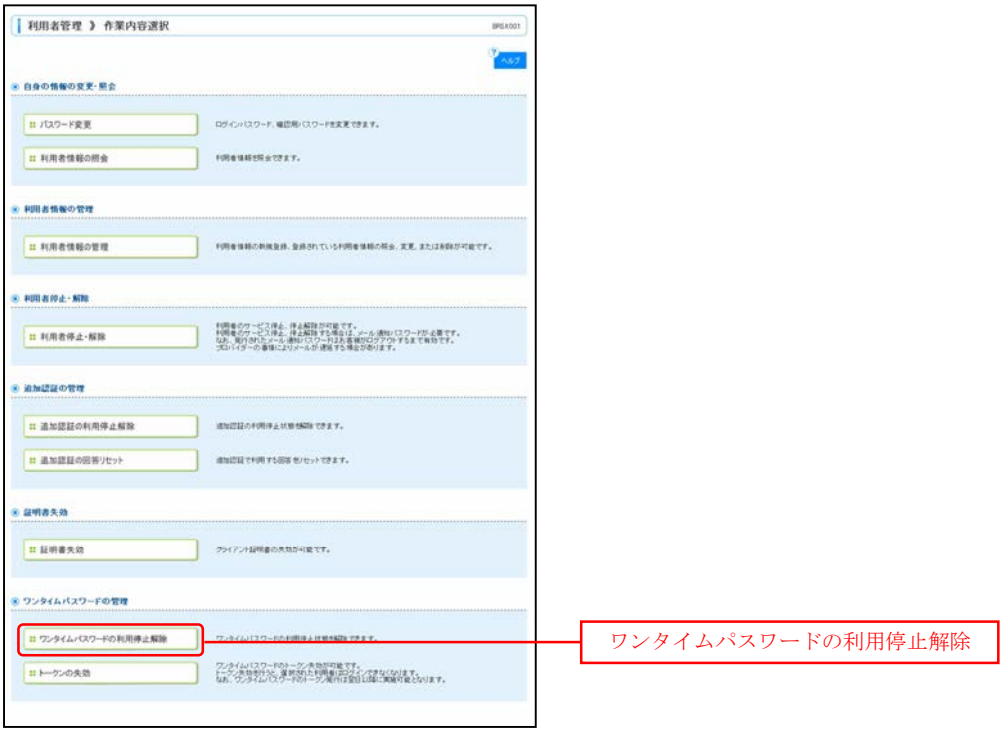
グローバルナビゲーションの**「管理」**メニューをクリックし、手順２**業務の選択**へ進みます。

手順２　業務の選択

業務選択画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックし、手順３**作業内容の選択**へ進みます。

手順３　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されます。
「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックし、手順４**ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択**へ進みます。



手順４　ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、認証項目欄に「確認用パスワード」を入力して、**「停止解除」**ボタンをクリックし、手順５**変更完了**へ進みます。

手順５　変更完了

ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

ＯＴＰトークン失効

ハードウェアトークンの紛失等の理由により、ユーザ様が新たなハードウェアトークンの利用登録を実施する必要がある場合、既存のトークンを失効したうえで、新たなハードウェアトークンの利用登録を行います。
トークンの失効については以下の手順にて行ってください。

手順１　グローバルナビゲーションの操作

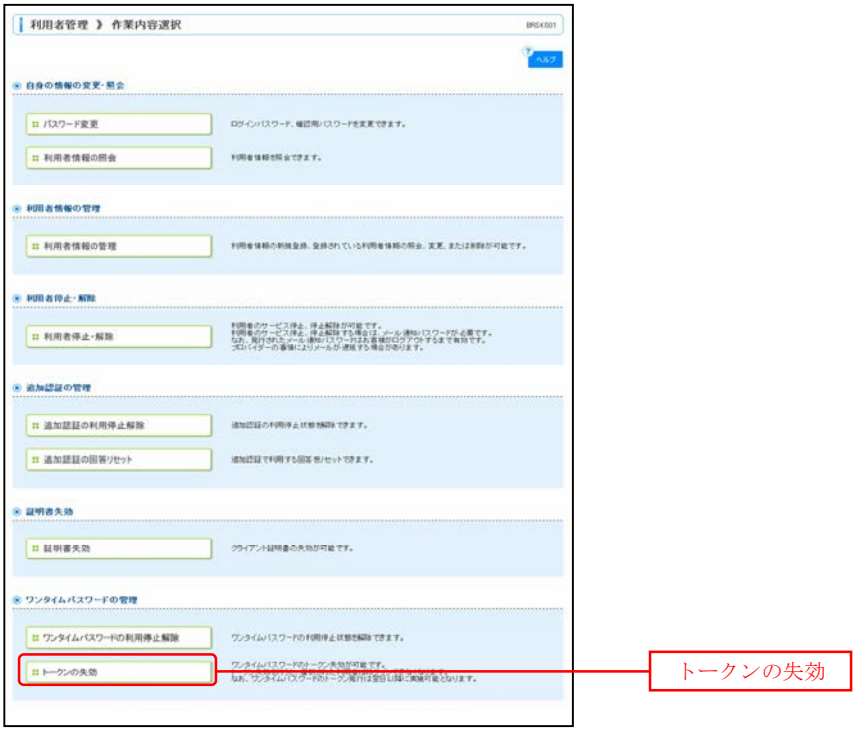
グローバルナビゲーションの「管理」メニューをクリックし、手順２**業務の選択**へ進みます。

手順２　業務の選択

業務選択画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックし、手順３**作業内容の選択**へ進みます。

手順３　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されます。
「トークンの失効」ボタンをクリックし、手順４**トークン失効の対象利用者を選択**へ進みます。



手順４　トークン失効の対象利用者を選択

トークン失効画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、認証項目欄に「確認用パスワード」を入力して、**「失効」**ボタンをクリックし、手順５**失効完了**へ進みます。

手順５　失効完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。