

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
A P I 連携認証（利用登録）	1 3
明細照会	1 6
残高照会	1 6
入出金明細照会	1 7
振込入金明細照会	1 9
資金移動	2 0
振込振替	2 0
振込振替の流れ	2 0
事前準備（振込先の登録）	2 1
振込振替の実行【承認機能を利用する場合】	2 3
振込振替の実行【承認機能を利用しない場合】	2 7
振込データの状況照会・取消	3 2
総合振込	3 4
総合振込の流れ	3 4
事前準備（振込先の登録）	3 5
総合振込データ作成	3 7
給与賞与振込	4 2
給与賞与振込の流れ	4 2
事前準備（振込先の登録）	4 3
給与賞与データ作成	4 5
総合振込・給与賞与振込ファイル受付	5 0
振込ファイルによる新規作成（総合振込・給与賞与振込）	5 0
承認	5 3
振込振替の承認	5 3
総合振込・給与賞与振込の承認	5 6
取引情報の照会	5 8
税金・各種料金の払込み	6 0
管理	6 4
企業管理	6 4
振込承認機能の設定	6 4
手数料情報の登録	6 7
利用者管理	6 9
利用者の登録	7 1
セキュリティ機能	7 6
リスクベース認証	7 6
クライアント証明書（電子証明書）	8 1
ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）	8 6

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・振替を行うことができます。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 P 1 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 ヶ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

サービス名				平日	土・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			8:00～23:45	9:00～17:00	
振込振替 サービス (注1)	振込・振替 (事前登録先)	当 日	当組合宛	0:00～24:00 (注2)		0:00～23:40
			他行宛			
	振込・振替 (都度指定先)	当 日	当組合宛	8:25～16:00 (注2)	お取扱できません	
			他行宛	8:25～15:00	お取扱できません	
	振込・振替 (予約)			0:00～24:00		0:00～23:40
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 23:30～7:00 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。

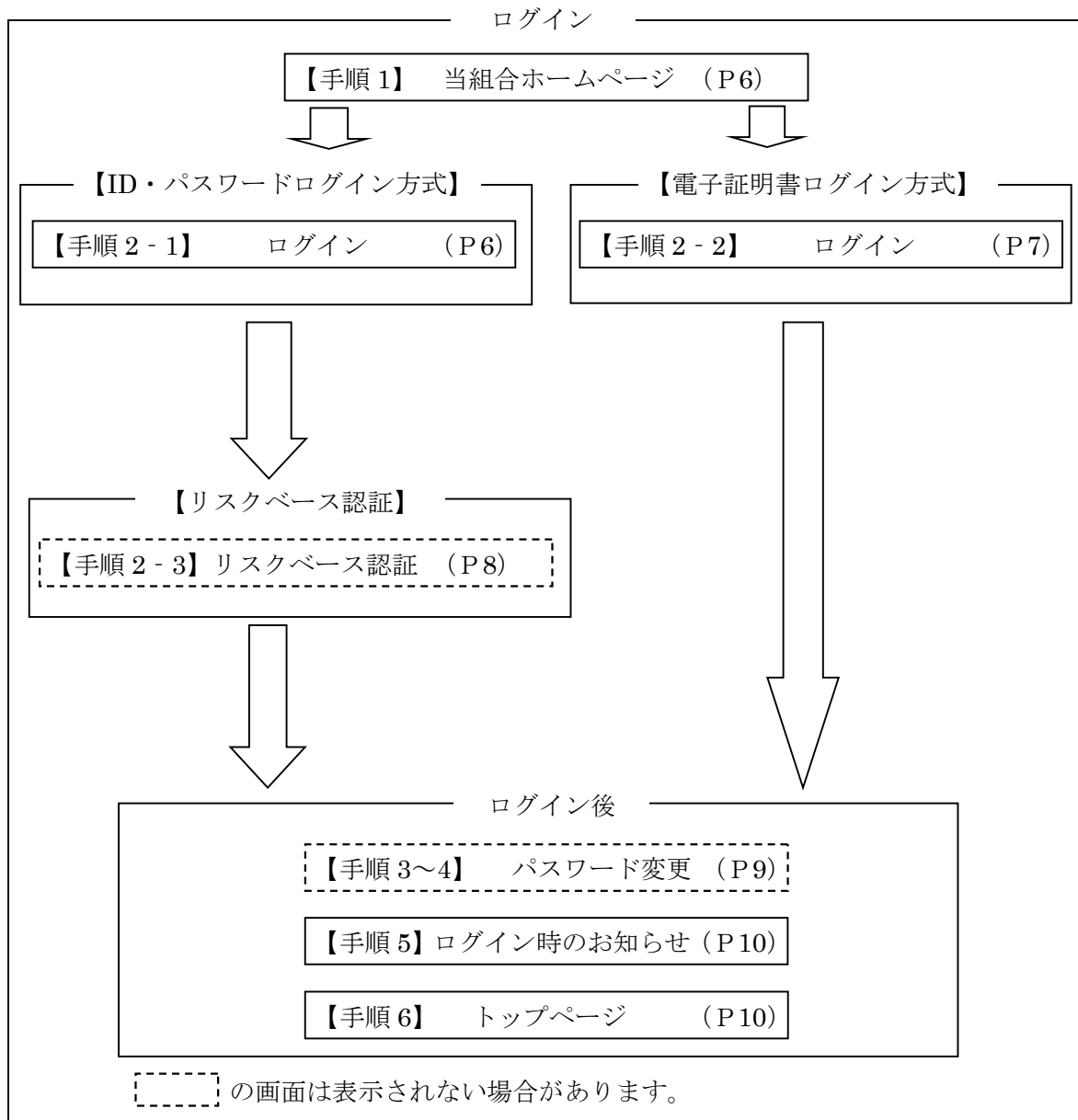
※インストール方法等の詳細につきましては、当組合ホームページをご覧ください。

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

The screenshot shows the login page for the Gunma Prefecture Credit Union's corporate internet banking service. The page has a header with the union's name and a 'Login' button. Below the header, there is a section titled 'ID・パスワード方式のお客様' (For customers using ID and password). This section contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'ログインパスワード' (Login Password). The 'ログインID' field contains the text '1234abcd' and is highlighted with a red box. The 'ログインパスワード' field contains a series of dots and is highlighted with a red box. Below these fields is a green 'ログイン' (Login) button, also highlighted with a red box. Red lines connect these elements to labels on the right: 'ログイン ID', 'ログインパスワード', and 'ログイン'. Below the login section, there is a section titled '初めてご利用されるお客様' (For first-time users) with a 'ログインID取得' (Get Login ID) button.

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

The screenshot shows a login page titled "ログイン" (Login) with a sub-header "BLG001". It is divided into two main sections: "電子証明書方式のお客様" (For customers using electronic certificates) and "ID・パスワード方式のお客様" (For customers using ID and password). In the first section, the "電子証明書ログイン" (Electronic certificate login) button is highlighted with a red box. Below it, there is a link "電子証明書発行" (Electronic certificate issuance). In the second section, there are input fields for "ログインID" (Login ID) and "ログインパスワード" (Login password), a checkbox for "ソフトウェアキーボードを使用" (Use software keyboard), and a "ログイン" (Login) button. A red line points from the "電子証明書ログイン" button to the "電子証明書ログイン" label in the second section. At the bottom, there is a section for "初めてご利用されるお客様" (For first-time users) with a "ログインID取得" (Login ID acquisition) button.

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

The screenshot shows a dialog box titled "クライアント認証 - Microsoft Internet Explorer" (Client authentication - Microsoft Internet Explorer). It contains a warning icon and text: "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。" (Identification: Identification is required for the web site you are trying to display. Please select a certificate to use for connection). Below this, there is a list of certificates. The first certificate is highlighted with a red box: "NITDATA BANK WEB-banking user01 1234 2004012300000000 5678". The second certificate is "NITDATA BANK WEB-banking user02 2345 2004021500000000 4567". At the bottom, there are buttons for "詳細情報(M)..." (More details...), "証明書の表示(W)..." (Show certificate...), "OK", and "キャンセル" (Cancel). A red line points from the highlighted certificate to the "電子証明書選択" (Select electronic certificate) label. Another red line points from the "OK" button to the "OK" label.

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

The screenshot shows the login page (ログイン) with a sub-header "BLG001". It contains text: "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。" (For users logging in with an electronic certificate, login ID input is not required. Please enter the login password and click the "Login" button). Below this, there is a section for "認証項目" (Authentication items) with a "ログインパスワード" (Login password) input field. The password field is filled with black dots and highlighted with a red box. To the right of the password field is a "ソフトウェアキーボードを使用" (Use software keyboard) checkbox. At the bottom, there is a "ログイン" (Login) button. A red line points from the password field to the "ログインパスワード" label. Another red line points from the "ログイン" button to the "ログイン" label.

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

質問	回答
好きな色は？	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。

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

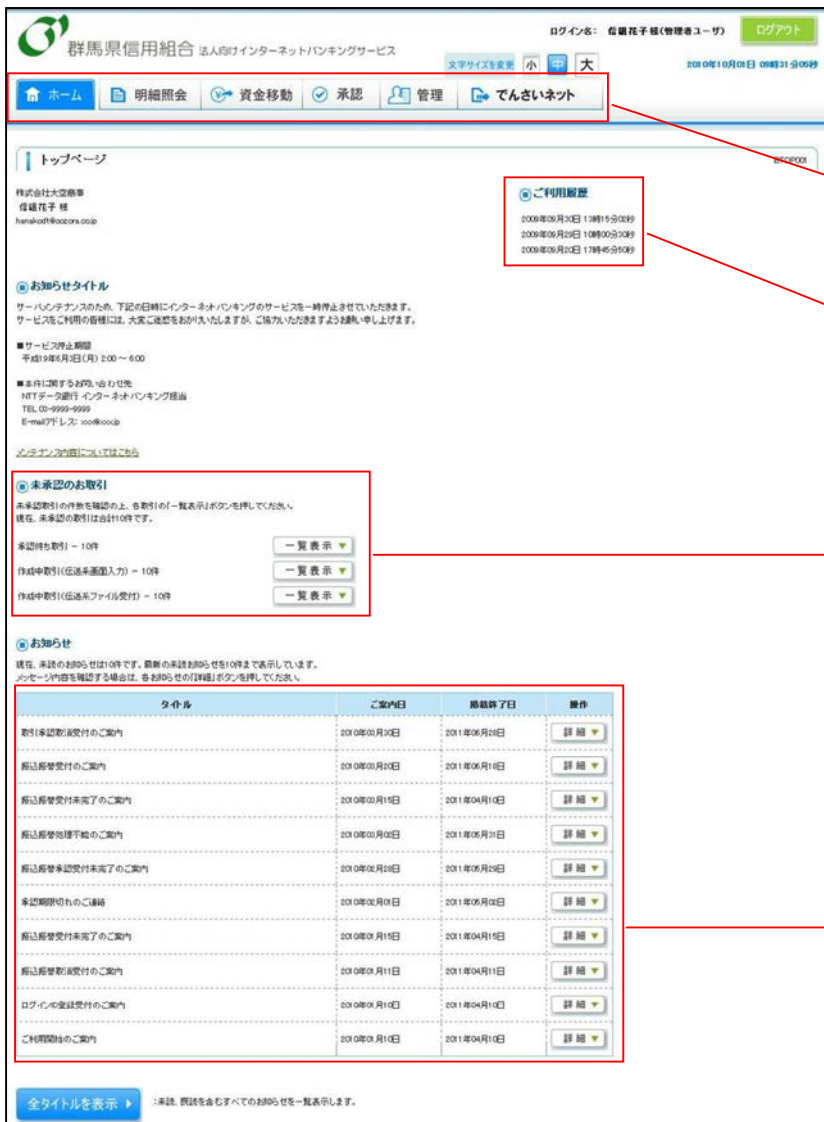


ログイン時お知らせ画面が表示された場合は、お知らせ内容を確認のうえ、「次へ」をクリックします。

※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 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・振替を行うことができます。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。(振込できる時間については P 1 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 ヶ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）

API連携認証(利用登録)

【注意事項】
本機能はお客様の金融情報やAPI連携サービスに提供するためです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。

電子証明書をお持ちの方は、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックし、ログインIDとログインパスワードでAPI連携の認可を受ける場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「API連携」ボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン

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:

API連携

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(V)...

OK キャンセル

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。

電子証明書ログイン

※. 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、操作方は同じです。

API連携認証(利用登録)

【注意事項】
本機能はお客様の金融情報やAPI連携サービスに提供するためです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。

電子証明書でAPI連携の認可も受ける方は、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、「API連携」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

認証項目

ログインパスワード:

API連携

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。

ログインパスワード

API連携

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）

API連携認証(利用登録)

【注意事項】
本機能はお客様の金融情報やAPI連携サービスに提供するためです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。

電子証明書をお持ちの方は、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックし、ログインIDとログインパスワードでAPI連携の認可を受ける場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「API連携」ボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン

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:

API連携

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。

ログインID

ログインパスワード

API連携

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）

選択	登録状態	照会用口座	口座メモ	照会用暗証番号（現在）
☒	未登録	インターネット支店(001) 普通 2000000	口座メモ5678901234567890	●●●● ●●●●●●●●
☒	未登録	インターネット支店(002) 普通 1111111	—	●●●● ●●●●●●●●
☐	登録済み	インターネット支店(002) 普通 2222222	—	●●●● ●●●●●●●●
☒	登録済み	支店支店(456) 普通 1000014	口座メモ5678901234567890	●●●● ●●●●●●●●

＜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）

以下の内容で照会用暗証番号を登録しました。
内容を確認の上、「確認」ボタンを押してください。
照会用暗証番号を追加登録するには、「照会用暗証番号の追加登録」ボタンを押してください。

登録状況	照会用口座	口座メモ	照会用暗証番号（現在）
登録済み	インターネット支店（001） 普通 20000002	口座メモ5678901234567890	●●●●
未登録	インターネット支店（202） 普通 11111111	—	—
登録済み	インターネット支店（202） 普通 20000002	—	—
登録済み	豊洲支店（456） 普通 10000014	口座メモ5678901234567890	—

※登録状態欄に「*」が表示されている口座の暗証番号は、認可完了後に有効となります。

[照会用暗証番号の追加登録](#) [確認](#)

＜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）

API連携サービス名（株式会社）がお客様のインターネットバンキングの口座情報・暗証情報へのアクセスを求めています。
API連携サービス名（株式会社）と連携するAPIサービスはそれぞれの利用規約とプライバシーポリシーに従って、この情報を使用します。
以下の認可対象・認可期間に確認の上、「許可」ボタンを押してください。

認可対象

認可期間

同意確認

☒ 認可手続きを継続する

[拒否](#) [許可](#)

＜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

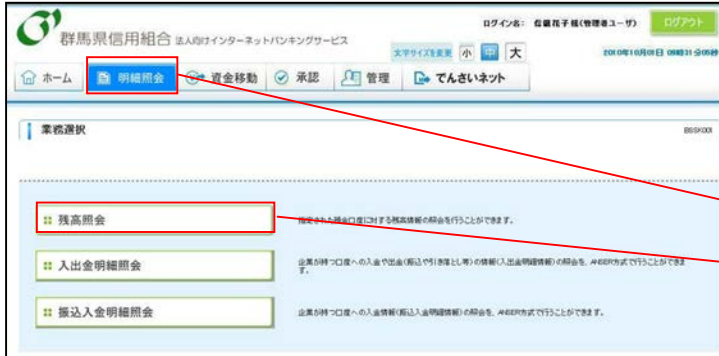
（強制余白）

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



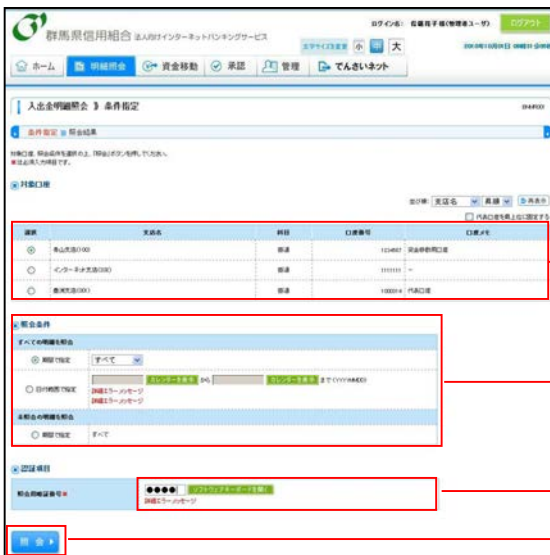
タブメニューから「明細照会」をクリックしてください。

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

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: 仮借主(種)仮借主(3-9) ログインパスワード

[本サービス概要](#)
[お問い合わせ](#)
[よくある質問](#)

[ホーム](#)
[引当明細](#)
[資金移動](#)
[承認](#)
[管理](#)
[でんきネット](#)

仮入金明細照会 照会結果

条件指定 仮 照会結果

※検索の条件により検索結果が得られません。
 ※照会結果を絞り込むと、以下の項目も絞り込まれます。絞り込み条件が1つある場合は、絞り込み条件1つずつの条件で絞り込みます。

1. 詳細内容

検索先名 株式会社大宮建設事務所
 照会口座 専当口座(00) 普通 104687 仮金勘定用(207373)

2. 照会条件

照会対象 照会条件(仮)01-01-0000
 照会実行番号 00000000

3. 照会結果

番号	照会日 (実行日)	金額(PD)	実行区分	金額振替 元振替	振込人名	振込のメモ
001	2018年 04月 10日 2018年 04月 10日	110000 0000	振込	1-10468720 010701073	1-10468720	ED00040004 00100P
002	2018年 04月 10日	300000	振込	1-10468720 02101073	1-10468720	
003	2018年 04月 10日	300000	振込	1-10468720 0301073	1-10468720	
004	2018年 04月 10日	200000	振込	1-10468720 0401073	1-10468720	
005	2018年 04月 10日	270000	振込	1-10468720 0501073	1-10468720	ED00040004 00100P
仮入金実行件数		5件				
仮入金実行金額		1050000				

4. 前の明細へ

5. 振込履歴へ

6. トップページへ

7. 条件指定へ

8. 印刷

9. 仮入金明細照会(インターネットバンキング)へ

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。

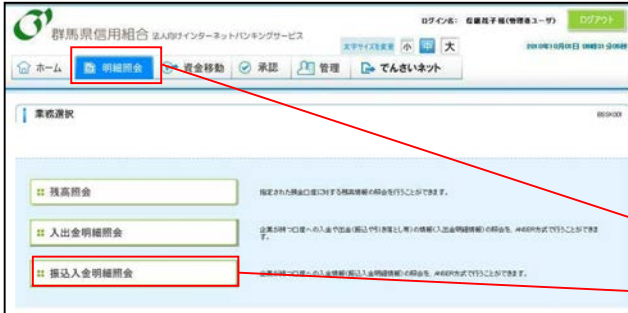
照会結果

- 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。

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



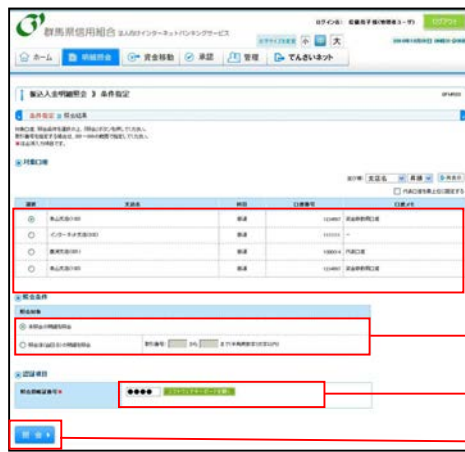
タブメニューから「明細照会」をクリックしてください。

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。

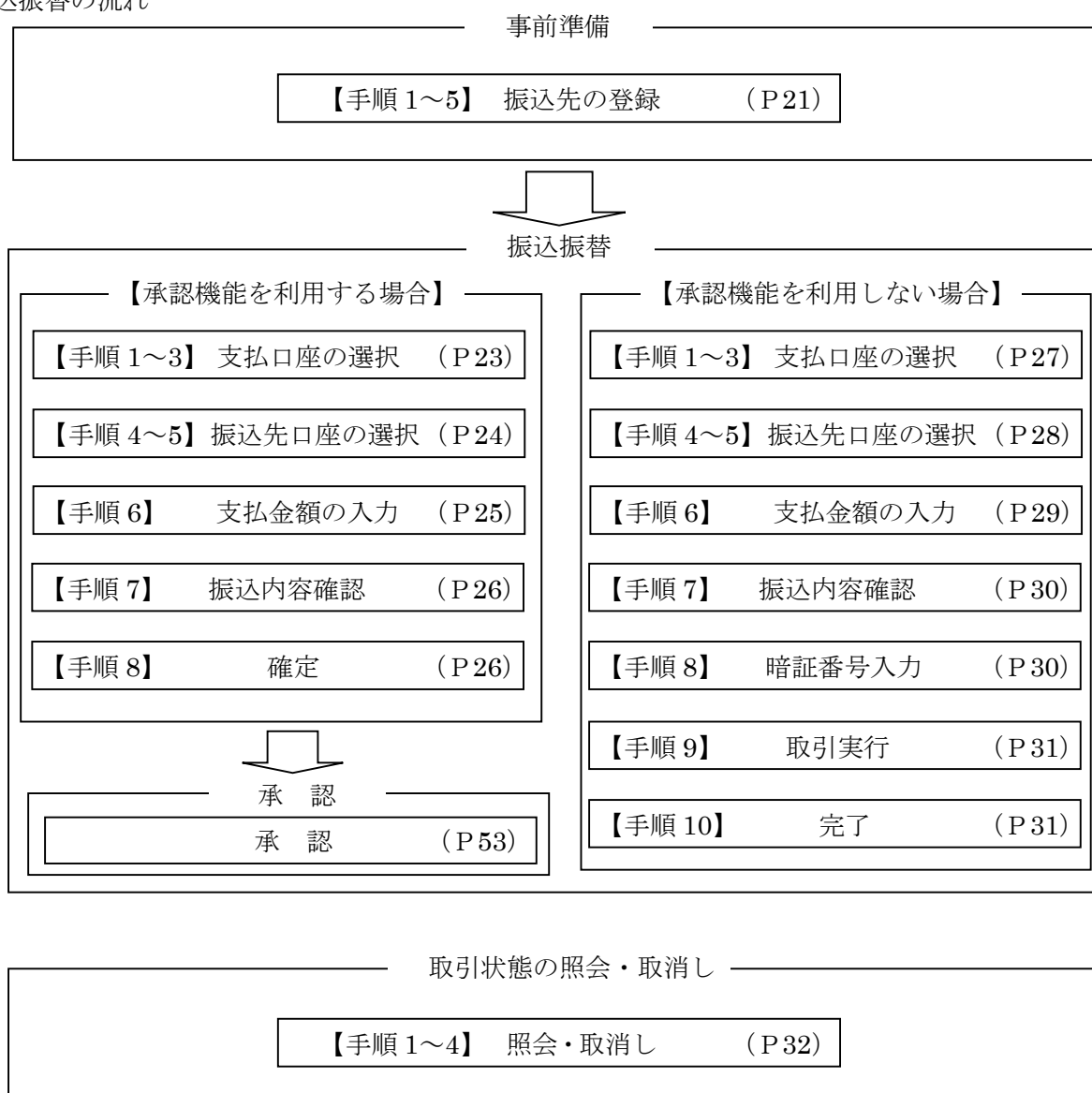
③「印刷」をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

資金移動

振込振替

- ・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



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。

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。 ・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) シンクミタウ → シンクミ タウ ・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)シンクミヨウジ 信組産業有限会社 → シンクミサンギョウ(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 2 1）
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

[illegible]

「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

[illegible]

「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15日支払分

振込元情報

支払口座 南山会(100) 普通 1234567 資金移動用口座

振込明細内容

件数	支払金額合計
3件	4,000,000円

承認者情報

承認者: [選択] (金額100文字以内[半角])

コメント

① 確定

② 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（P 5 3）へ移動します。

【手順8】 確定

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15日支払分

振込元情報

支払口座 南山会(100) 普通 1234567 資金移動用口座

振込明細内容

件数	支払金額合計	先方負担手数料合計	振込金額合計
3件	3,000,000円	945円	2,899,000円

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

① 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」（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 2 1）
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

[illegible]

「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



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 / 現在表示中(管理メニューへ)
 [ログイン](#)

[支店/支店長メニュー](#)
[支店長メニュー](#)
[支店長メニュー](#)

[ホーム](#)
[明細画面](#)
[資金移動](#)
[承認](#)
[管理](#)
[てんさいネット](#)

振込振替 > 支払主側入力

支払口座振替入力 振込先口座振替入力 振込先口座振替入力 支払主側入力 内容確認 取引履歴 完了

振込の履歴は、支払主側入力の上「検索」ボタンを押すことで、検索します。
 振込の履歴は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。検索は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。
 振込の履歴は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。検索は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。
 振込の履歴は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。検索は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。

振込振替入力履歴

振込振替入力履歴
 2020/04/01 ~ 2020/04/01
 [履歴の一覧を見る](#)

振替名
 0000000000
 [振替の検索方法\(詳細\)](#)

この画面の履歴は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。検索は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。
 この画面の履歴は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。検索は、1ヶ月以内の履歴のみ表示されます。

振込履歴詳細情報

振込元・振込先
 0000000000

振込元・振込先
 0000000000

振込元・振込先
 1,000,000,000

振込履歴一覧(1件)

振込元 振込先	振込振替 振込先	科目	口座番号	支払金額(円) (支払元・支払先)	振込手数料 (支払元・支払先)	振替
2020/04/01	支払主側入力(1) 支払主側入力(1)	振替	000000	12,345		振替 振替 振替
2020/04/01	2020/04/01(10000) 振込先入力(10000)	振替	000000			振替 振替 振替
2020/04/01	2020/04/01(10000) 振込先入力(10000)	振替	000000			振替 振替 振替
2020/04/01	支払主側入力(10000) インターネットバンク	振替	000000			振替 振替 振替
2020/04/01	支払主側入力(10000) 支払主側入力(10000)	振替	000000			振替 振替 振替

[振込履歴の通知](#)
[クリア](#)
[次へ](#)

「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 / 有資格者(管理者ユーザ) [ログイン](#)

[システムメニュー](#)
[上](#)
[大](#)

[お問い合わせ](#)
[お問い合わせ](#)

[ホーム](#)
[明細照会](#)
[資金移動](#)
[承認](#)
[管理](#)
[てんさいネット](#)

振込振替 > 内容確認

[振込口座管理](#)
[振込口座振替方法と振替](#)
[振込口座管理画面](#)
[振込金額入力](#)
[内容確認](#)
[取引実行](#)
[完了](#)

本日は振込先と振替種別を入力済みです。振込先と振替種別を正確に入力することにより、振替が正しく行われます。
 以下の内容で実行を行います。
 内容を確認の上、[取引実行]ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引種別

振込振替

振込元口座

00000000000000000000

振込先

10000000000000000000

取引情報の修正

振込元情報

振込口座

00000000000000000000 振込先 10000000000000000000 振込金額 0.00000000

振込口座の修正

振込明細内容

件数

5件

振込金額合計

4,000.000円

振込元 振込元口座	振込先 振込先口座	科目	口座番号	振込金額(円)	振込のマーク
00000000000000000000	10000000000000000000	普通	000000	1,000.000	振込のマーク
00000000000000000000	10000000000000000000	普通	000000	1,000.000	振込のマーク
00000000000000000000	10000000000000000000	普通	000000	1,000.000	振込のマーク
00000000000000000000	10000000000000000000	普通	000000	1,000.000	振込のマーク
00000000000000000000	10000000000000000000	普通	000000	1,000.000	振込のマーク

※ 振込先が振込先口座に指定されている場合は、振込先口座の指定が正しく行われます。振込先口座の指定が正しくない場合は、振込先口座の指定が正しく行われます。

明細の修正

戻る

実行

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

ログイン: 在籍者手続(管理メニュー) アbout

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

[文字サイズ変更](#)
[上](#)
[大](#)
[印刷](#)

[ホーム](#)
[印刷明細書](#)
[資金移動](#)
[承認](#)
[管理](#)
[でんさいネット](#)

[振込振替](#)
[暗証番号入力](#)

[支払口座を登録](#)
[振込先口座指定方法を登録](#)
[振込先口座を登録](#)
[支払金額を入力](#)
[内容確認](#)
[振行実行](#)
[完了](#)

まだ1/4項目まで4項目の振込実行中です。

口座の登録ととも、振込先金融機関(振替銀行)の振替口座番号と振込先支店名を入力して、振替口座を登録します。
 振込先を4桁に指定します。振行名で入力します。

振込暗証番号登録も入力の上、「戻る」ボタンで入力します。
 振込先銀行が不明、振込銀行の振込暗証番号登録も行う場合は必ず「不明」で振込銀行の銀行名を入力してください。
 振込先は4桁で入力します。

② 取引情報

振行振替	振込振替
振込振替日	2010年10月02日
振替日	10月2日(金)13:55:16
振込金額	100,000円00銭

③ 振込元情報

振込元口座 専山支店(1000) 普通 100400 振替振替口座

④ 振込先口座

振込先金融機関	NTTデータ銀行(3660)
振込先口座	東京支店(1001) 普通 0100000
支那人名	三井物産株式会社
登録名	西日本商事

⑤ 振込金額

支払金額 1,000,000円

⑥ 暗証情報

振込振替暗証番号入力

●●●●●●
 [暗証番号を再入力してください](#)

[中断して次の取引へ](#)
[戻る](#)

「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

取引実行

取引番号 (必須) 100000
取引種別 振込振替
日付 振替日 14年10月15日
振込先口座 -

振込元口座
振込元口座 振込元口座 振込元口座

振込先口座
振込先口座 振込先口座 振込先口座

振込金額
振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額

承認暗証番号
承認暗証番号

確認暗証番号
確認暗証番号

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。

【手順 10】 完了

取引結果

取引番号 (必須) 100000
取引種別 振込振替
日付 振替日 14年10月15日
振込先口座 -

振込元口座
振込元口座 振込元口座 振込元口座

振込先口座
振込先口座 振込先口座 振込先口座

振込金額
振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額 振込金額

実行結果

実行結果

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

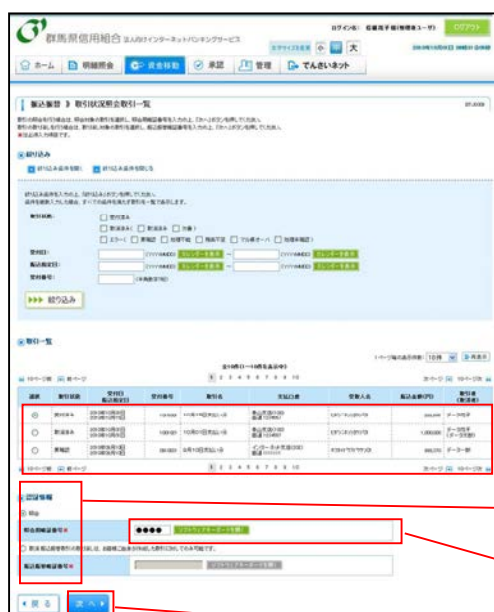
【手順2】 作業内容選択



「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。

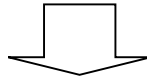
総合振込

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 (P 35)



総合振込データ作成

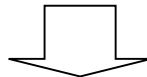
【手順 1~3】 支払口座の選択 (P 37)

【手順 4~5】 振込先口座の選択 (P 38)

【手順 6】 支払金額の入力 (P 39)

【手順 7】 振込内容確認 (P 40)

【手順 8】 確定 (P 41)



承認

承認 (P 56)

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。

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。

振込先登録

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)シンクミシヨウジ 信組産業有限会社 → シンクミサンギ ヲウゲ
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

振込先名称	振込先住所	振込先口座	口座種別	口座番号	手数料	振込
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000	0	登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000	0	登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000	0	登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000	0	登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000	0	登録

次へ

「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

支払金額入力

振込先名称	振込先住所	振込先口座	口座種別	口座番号	支払金額	手数料	振込
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000			登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000			登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000			登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000			登録
大井町市役所	大井町市役所	大井町市役所	普通	00000000000000000000			登録

次へ

「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）P 3 5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」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

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

承認画面 (承認者入力)

取引・振込元情報の修正 ①

明細の修正 ②

承認者情報

承認者 ③

一時保存 ④

確定して承認へ ⑤

振込元	振込先	科目	口座番号	口座種別/振込コード	支払金額 (円)	支払手数料 (円)	振込手数料 (円)	振込手数料合計 (円)
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円
群馬県信用組合	群馬県信用組合	普通	010000	000	1,000,000	0円	0円	0円

「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 5 6）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

群島県信用組合 支払振込画面(画面入力)

確定結果

振込先	振込金額	振込手数料	振込合計
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	100,000,000	10,000	100,010,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	200,000,000	20,000	200,020,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	300,000,000	30,000	300,030,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	400,000,000	40,000	400,040,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	500,000,000	50,000	500,050,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	600,000,000	60,000	600,060,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	700,000,000	70,000	700,070,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	800,000,000	80,000	800,080,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	900,000,000	90,000	900,090,000
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000,000	100,000	1,000,100,000

確定情報

承認者: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

承認日: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

印刷

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 6)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。

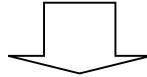
給与賞与振込

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 (P43)



給与賞与振込データ作成

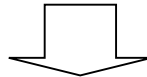
【手順 1~3】 支払口座の選択 (P45)

【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。

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) シクミタロウ → シクミ タロウ
登録名	振込先の名称を入力します。漢字・ひらがな等が使えるので、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。

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

取引・振込元情報

振込元情報

取引・振込元情報の修正

振込元情報

取引・振込元情報の修正

承認者情報

承認者

コメント

確定

確定して承認へ

「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 56）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: 任意の手帳(管理用ユーザ) ログアウト

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 間違いネット

給与・賞与振込 確定結果(画面入力) 09/09/2017

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

以下の取引が確定しました。

取引情報

取引ID: 10101000000001
 振込種別: 給与振込
 振込額: 1010000000000000
 振込日: 10/09/2017

振込元情報

支払口座: 東京支店(100) 普通 1010000000000000
 振込コード: 1010000000000000
 振込名義: 0000000000000000

振込用種別

種類: 給与
 支払金額: 1010000000000000

振込内容

全10ページ(1-10) 10/09/2017

振込元 支店名	振込先 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
東京支店(100)	東京支店(100)	普通	1010000000000000	00000000	1,000,000
東京支店(100)	東京支店(100)	普通	1010000000000000	00000000	1,000,000
東京支店(100)	東京支店(100)	普通	1010000000000000	00000000	1,000,000
東京支店(100)	東京支店(100)	普通	1010000000000000	00000000	1,000,000
東京支店(100)	東京支店(100)	普通	1010000000000000	00000000	1,000,000

承認者情報

承認者: 00000000
 承認日: 10/09/2017
 承認者: 00000000

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」(P 5 6)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。

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

No.	受取人名	金融機関名	科目	口座番号	ECV数値/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	21-00000	EDC: -	1,000,000	315
2	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	21-00000	EDC: AG 23-4567890 23-45	1,000,000	210
3	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	21-00000	EDC: AG 23-4567890 23-45	1,000,000	210
4	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	21-00000	EDC: AG 23-4567890 23-45	1,000,000	315
5	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	21-00000	EDC: AG 23-4567890 23-45	1,000,000	630

「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 5 6）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: 振込元手帳(管理用ユーザ) ログアウト

ホーム 明細照会 総合振込 承認 管理 かんざいネット

総合振込 確定結果[ファイル受付] 09/01/20

① 振込ファイルを選択 ② 内容確認 ③ 確定

以下の振込ファイルの内容で確定しました。

② 受付ファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\kshikata\デスクトップ\kshikata.txt
ファイル形式: 金融機関形式

③ 取引情報

取引ID: 101000000000000000
振込元ID: 101000000000000000
取引種別: 送金振込
振込元日: 2010/01/10
取引名: 10月10日支払金

④ 振込元情報

支払口座: 専任口座(100) 普通(101) 当座振替口座
振込者コード: 123456789
振込者名: 株式会社ABC

⑤ 振込内容

内容: 10月
支払金額合計: 1,000,000円
振込手数料合計: 1,000円

全10ページ(1000件表示中) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 3ページ目 10ページ目

No.	振込元名	振込元ID	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	株式会社ABC	101000000000000000	普通	101000000000000000	普通/101	1,000,000	100
2	株式会社ABC	101000000000000000	普通	101000000000000000	普通/101	1,000,000	100
3	株式会社ABC	101000000000000000	普通	101000000000000000	普通/101	1,000,000	100
4	株式会社ABC	101000000000000000	普通	101000000000000000	普通/101	1,000,000	100
5	株式会社ABC	101000000000000000	普通	101000000000000000	普通/101	1,000,000	100

⑥ 承認者情報

承認者: 株式会社ABC
承認者ID: 101000000000000000
承認日: 2010/01/10

⑦ 作成中ファイル選択へ ⑧ トップページへ ⑨ 総合振込メニューへ ⑩ 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 56)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

⑩「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

承認 > 振込振替暗証番号入力

取引内容を確認 ※ 承認完了

以下の内容も確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込は必入入力項目です。

取引情報

取引ID	1010010000000111
取引種別	振込振替
振込方式	郵便指定方式
振込指定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払1分
振込メッセージ	ED000001200001000P

振込元情報

支払口座	南山支店(100) 普通 1234567 現金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大手商銀行(0111)
振込先口座	丸の内支店(222) 普通 2100001
受取人名	1234567890123
登録名	春日事務所

振込金額

振込金額	1,000,000円
------	------------

依頼者情報

依頼者	データ電子
-----	-------

承認者情報

承認者	データ電子
承認時刻	2010年10月15日 17時00分
コメント	10月15日支払1分です。よろしくおねがいします。

承認情報

振込振替暗証番号

承認暗証番号

確認暗証番号

承認実行

① 印刷

「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

承認 > 内容確認(振込振替)

取引内容を確認 ※ 承認完了

以下の内容も確認の上、「承認暗証番号」を入力してください。
振込は必入入力項目です。
振込は必入入力項目です。

取引情報

取引ID	振込承認待ち
取引ID	1010010000000111
交付番号	0200001
取引種別	振込振替
振込指定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払1分
振込メッセージ	ED000001200001000P

振込元情報

支払口座	南山支店(100) 普通 1234567 現金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大手商銀行(0111)
振込先口座	丸の内支店(222) 普通 2100001
受取人名	1234567890123
登録名	春日事務所

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	630円
引当合計金額	1,000,630円
残高	100円
利息	200円
印税	300円

依頼者情報

依頼者	データ電子
依頼日	2010年10月15日

承認者情報

承認者	データ電子
承認時刻	2010年10月15日 17時00分
コメント	10月15日支払1分です。よろしくおねがいします。

承認情報

承認暗証番号

確認暗証番号

承認実行

① 印刷

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。

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

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

文字サイズ変更 全 大 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 かんさいネット

承認 承認結果[振込振替]

取引内容を確認 ※承認完了

この取引の承認を待つ場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックしてください。
振込金額も受け付けました。

この取引は10月15日承認予定です。

取引情報

取引状態	承認済み
取引ID	101001000000111
受付番号	0009001
取引種別	振込振替
振込振替日	指定日 10月15日
取引名	10月15日振込15分
振込メッセージ	ED000001200001DEP

振込元情報

支払口座	群馬支店(100) 普通 1234567 資金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大正銀行(0111)
振込先口座	丸の内支店(222) 普通 2100001
受取人名	七折(七折)株式会社
登録名	春日幸直事

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	630円
引当合計金額	1,000,630円
税金	100円
利息	200円
国税	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
承認期限	2010年10月13日 17時00分
承認日時	2010年10月01日 10時30分
ユビネ	10月15日振込15分です。よろしくおねがいします。

次の取引へ 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

承認 内容確認[総合振込]

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンをクリックして承認をお願いします。

取引内容

取引内容	取引金額
振込元振込	10,000,000円
振込先振込	10,000,000円
振込元振込	10,000,000円
振込先振込	10,000,000円

振込元振込

振込元振込	振込先振込
振込元振込	振込先振込

振込元振込

振込元振込	振込先振込
振込元振込	振込先振込

承認用パスワード

承認実行

「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 承認結果[総合振込]

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンをクリックして承認をお願いします。

承認結果

取引内容	取引金額
振込元振込	10,000,000円
振込先振込	10,000,000円
振込元振込	10,000,000円
振込先振込	10,000,000円

振込元振込

振込元振込	振込先振込
振込元振込	振込先振込

振込元振込

振込元振込	振込先振込
振込元振込	振込先振込

承認結果

印刷

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 (伝送系)

取引種別: ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込

取引日: ~

振込振込日: ~

取引ID:

振込振込:

承認者:

承認日:

合計金額 (円):

取引一覧

取引種別	取引日	振込振込日	取引ID	振込振込	承認者	承認日	合計金額 (円)
振込振込	2019/08/01	2019/08/01	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	2019/08/01	10000000000000000000
振込振込	2019/08/01	2019/08/01	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	2019/08/01	10000000000000000000
振込振込	2019/08/01	2019/08/01	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	2019/08/01	10000000000000000000

照会

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

取引履歴照会結果

取引種別: ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込 ☐ 振込振込

取引日: ~

振込振込日: ~

取引ID:

振込振込:

承認者:

承認日:

合計金額 (円):

取引履歴照会結果

取引種別	取引日	振込振込日	取引ID	振込振込	承認者	承認日	合計金額 (円)
振込振込	2019/08/01	2019/08/01	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	2019/08/01	10000000000000000000
振込振込	2019/08/01	2019/08/01	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	2019/08/01	10000000000000000000
振込振込	2019/08/01	2019/08/01	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	2019/08/01	10000000000000000000

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。

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

選択	払込内容	払込金額(円)	手数料(円)	払込区分	払込額
☒	2019年度市民税	1,000,000	1,000	市民税	1,000,000
☐	2019年度県民税	1,000,000	1,000	県民税	1,000,000
☐	2019年度市町村税	1,000,000	1,000	市町村税	1,000,000

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。

払込内容

確認用パスワード

実行

【手順 8】 払込結果

払込結果をご確認ください。

払込結果

① 印刷

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

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。

変更内容

確認用パスワード

実行

【手順5】 変更結果

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

文字サイズ変更 [小] [大] 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 振替 企業管理 企業情報変更結果

企業管理 企業情報変更結果 BKG0004

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)	カワキカバヤオ/ラ/ヨウ/
企業名	株式会社大空商事
住所	ウチヨリツカヒストー1-1
電話番号	012134567890
利用可能業務	群馬県信用組合 入出金利用 振込・金引 振込振替 総合振込 給与・貸付振込 現金・各種利金の払込み でんさいネットへ

⑤ 承認機能

振込振替	*シングル承認 ☐ 座確認機能: *利用する
総合振込	シングル承認
給与・貸付振込	シングル承認

⑥ 限度額

☐ 座一日当たりの限度額

トップページへ 企業管理メニューへ

「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、P 7 1 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

企業管理 > 先方負担手数料[総合振込]変更

先方負担手数料[総合振込]を変更 変更完了

※ 変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
※ 振込金額入力範囲です。

先方負担手数料

適用範囲支払金額 ¥(半角数字4桁以内)

標準手数料

標準手数料設定

振込パターンごとの手数料

支払金額範囲 (円)	同・支店	自営	銀行
10000未満			
10000			
10000未満			
10000			
10000未満			
10000			
10000未満			
10000			
10000未満			
10000			

戻る 変更

「読込」をクリックし、当組合基準手数料を読込みます。

読込

「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

企業管理 > 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]を変更 変更完了

※ 以下の内容で先方負担手数料の振込結果を変更しました。
※ 変更した内容は※表示で表示されます。

先方負担手数料

適用範囲支払金額 10000円

標準手数料

振込パターンごとの手数料

支払金額範囲 (円)	同・支店	自営	銀行
10000未満	100	100	100
10000	100	100	100
10000未満	100	100	100
10000	100	100	100
10000未満	100	100	100
10000	100	100	100
10000未満	100	100	100
10000	100	100	100
10000未満	100	100	100
10000	100	100	100

トップページへ 企業管理メニューへ

「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

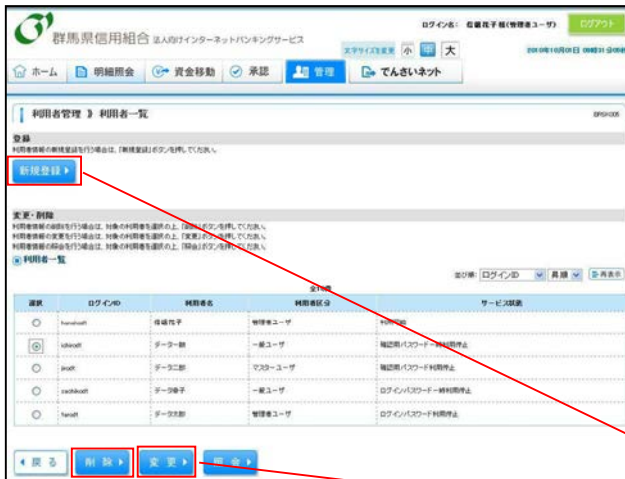
【手順2】 作業内容選択



「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 7 1 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 70の続きです。

【手順1】 利用者登録[基本情報]

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ID: 仮登録ユーザー 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

利用者管理 > 利用者登録[基本情報]

利用者基本情報入力 > 利用者情報入力 > 利用者ID・パスワード入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※必須項目は赤字で表示されます。

利用者基本情報 登録内容

ログインID※

123456 (半角英数字記号4文字以上12文字以内)
*確認のため再入力してください。
123456 (半角英数字記号4文字以上12文字以内)

ログインパスワード※

●●●●●●●● (半角英数字記号4文字以上12文字以内)
*確認のため再入力してください。
●●●●●●●● (半角英数字記号4文字以上12文字以内)
☐ ログイン時に強制変更する (半角英数字記号4文字以上12文字以内)

利用者名※

佐藤花子 (全角30文字以内)

メールアドレス※

tsukuba@tsukuba.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内)
*確認のため再入力してください。
tsukuba@tsukuba.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内)

管理者権限

☒ 持ちしない ☐ 持ちする

※確認用パスワードの設定は任意です。利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更も実施することがあります。

戻る 次へ

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。

利用者基本情報

次へ

【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

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（P 6 4）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（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

登録

【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。

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。

登録内容

確認用パスワード

実行

【手順5】 利用者登録結果

[illegible]

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)

セキュリティ機能

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。

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 BRSK021

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
☐	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	利用可能
☒	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	利用一時停止
☐	sachikodt	データ幸子	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

● 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

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 BRSK022

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	回答の登録状態
☐	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	登録済み
☒	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	登録済み
☐	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	登録済み
☒	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。

※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 **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

The screenshot shows the login page with two main sections: '電子証明書方式のお客様' (Customers using digital certificates) and 'ID・パスワード方式のお客様' (Customers using ID and password). In the first section, the '電子証明書発行' (Issue digital certificate) button is highlighted with a red box. In the second section, the 'ログインID' (Login ID) and 'ログインパスワード' (Login password) fields are present, with a 'ログイン' (Login) button below them. A red line connects the '電子証明書発行' button to the '電子証明書発行' label on the right. Another red line connects the 'ログインID' field to the 'ログインID' label on the right. A third red line connects the 'ログインパスワード' field to the 'ログインパスワード' label on the right. A fourth red line connects the 'ログイン' button to the '認証' (Authentication) label on the right.

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

The screenshot shows the certificate acquisition page. It has a progress bar at the top indicating '個人認証' (Personal authentication) is in progress. Below the progress bar, there are two sections: '初めてログインIDを取得されるお客様' (Customers who are getting their login ID for the first time) and 'ログインID取得まで完了しているお客様' (Customers who have completed getting their login ID). In the first section, the 'ログインID取得' (Get login ID) button is highlighted with a red box. In the second section, the 'ログインID' (Login ID) field is highlighted with a red box, and the 'ログインパスワード' (Login password) field is also highlighted with a red box. A red line connects the 'ログインID' field to the 'ログインID' label on the right. A second red line connects the 'ログインパスワード' field to the 'ログインパスワード' label on the right. A third red line connects the '認証' (Authentication) button to the '認証' label on the right.

「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

The screenshot shows the certificate issuance confirmation page. It has a progress bar at the top indicating '個人認証' (Personal authentication) is in progress. Below the progress bar, there are two sections: '電子証明書の発行' (Issuance of digital certificates) and '電子証明書の発行結果' (Result of digital certificate issuance). In the first section, the '発行' (Issue) button is highlighted with a red box. A red line connects the '発行' button to the '発行' label on the right.

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

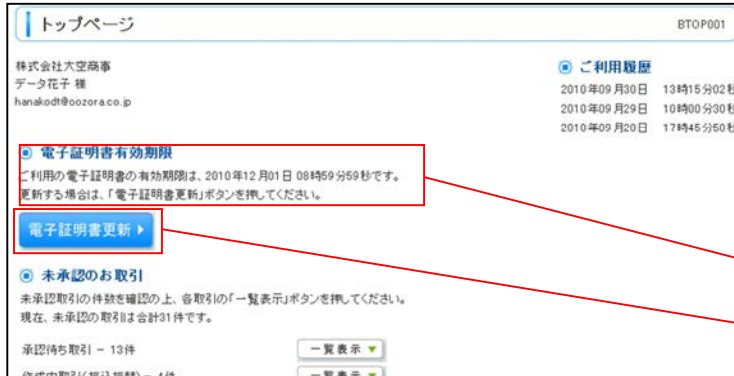
The screenshot shows the certificate issuance result page. It has a progress bar at the top indicating '個人認証' (Personal authentication) is in progress. Below the progress bar, there are two sections: '電子証明書の発行結果' (Result of digital certificate issuance) and '電子証明書情報' (Digital certificate information). In the first section, the '発行結果' (Issuance result) is displayed. In the second section, the '電子証明書情報' (Digital certificate information) is displayed, including the '証明書格納先' (Certificate storage location) and '証明書情報' (Certificate information). A red line connects the '発行結果' (Issuance result) to the '発行結果' label on the right.

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

The screenshot shows the main menu of the system. The '管理' (Management) button is highlighted with a red box. Below it, the '利用者管理' (User Management) button is also highlighted with a red box. The '企業管理' (Company Management) and '操作履歴照会' (Operation History Inquiry) buttons are also visible.

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

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) screen. The '証明書失効' (Certificate Revocation) button is highlighted with a red box. The '利用者情報の管理' (Management of User Information) button is also visible.

「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

The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) screen. The '失効' (Revocation) button is highlighted with a red box. The '利用者を選択' (Select User) button is also visible.

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 BRS K019

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※ ●●●●●●●●●● ソフトウェアパスワードを照会

◀ 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うち「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 BRS K020

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、ブラウザを閉じてください。

● 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（ハードウェアトークン）のご登録手順について

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。

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) BLG020

セキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードでの認証が追加されました。
事前準備としてハードウェアトークンの利用開始登録が必要となります。

ハードウェアトークン利用開始登録

トークンに記載されているシリアル番号とワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。
※は必須入力項目です。

① トークン情報

シリアル番号※ (半角数字8桁以上12桁以内)

② ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード※

認証確認

【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。

マスターユ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。

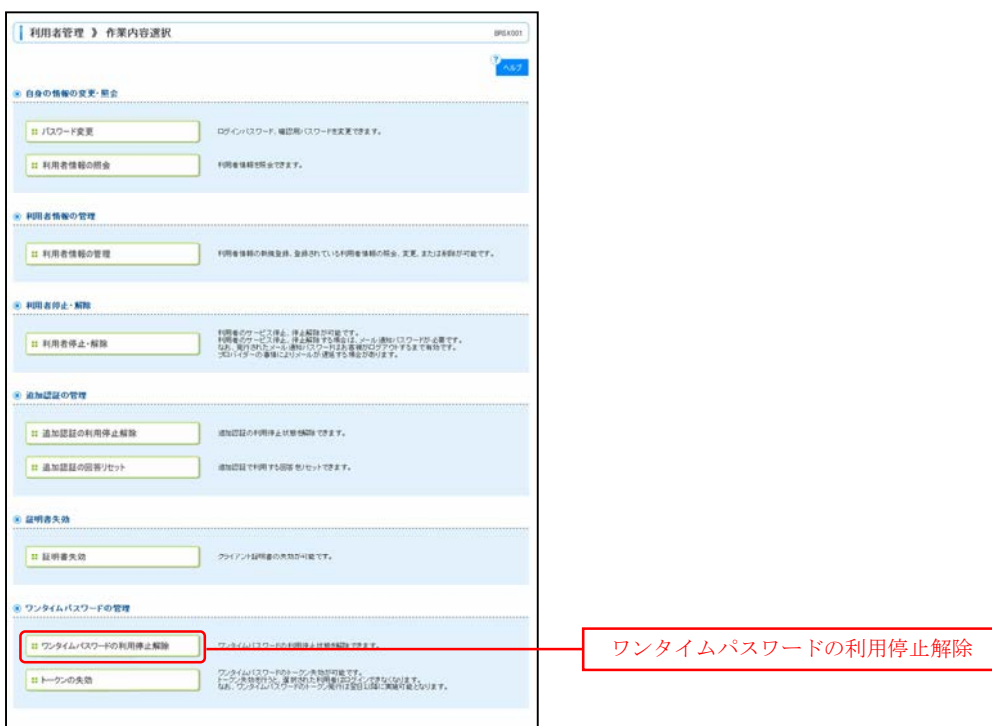
「利用者管理」ボタンをクリックし、手順3 作業内容の選択へ進みます。



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。

利用者管理 > ワンタイムパスワード利用停止解除一覧

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 変更完了

ワンタイムパスワード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」ボタンをクリックしてください。
同じシリアル番号を使用している利用者は解除対象となります。
※は必須入力項目です。

利用者一覧

選択	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認証状態
☐	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	12345678	利用可能
☒	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	23456789	停止中
☐	jrodt	データ二郎	一般ユーザ	12345678	利用可能
☒	saburodt	データ三郎	マスターユーザ	34567890	停止中

認証項目

確認用パスワード: ●●●●●●●●●●

戻る 停止解除

利用者一覧

認証項目欄

停止解除

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。

利用者管理 > ワンタイムパスワード利用停止解除結果

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 変更完了

以下の利用者に対して、ワンタイムパスワード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	シリアル番号	ワンタイムパスワード認証状態
ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	23456789	利用可能
saburodt	データ三郎	マスターユーザ	34567890	利用可能

トップページへ 利用者管理メニューへ

変更結果

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。

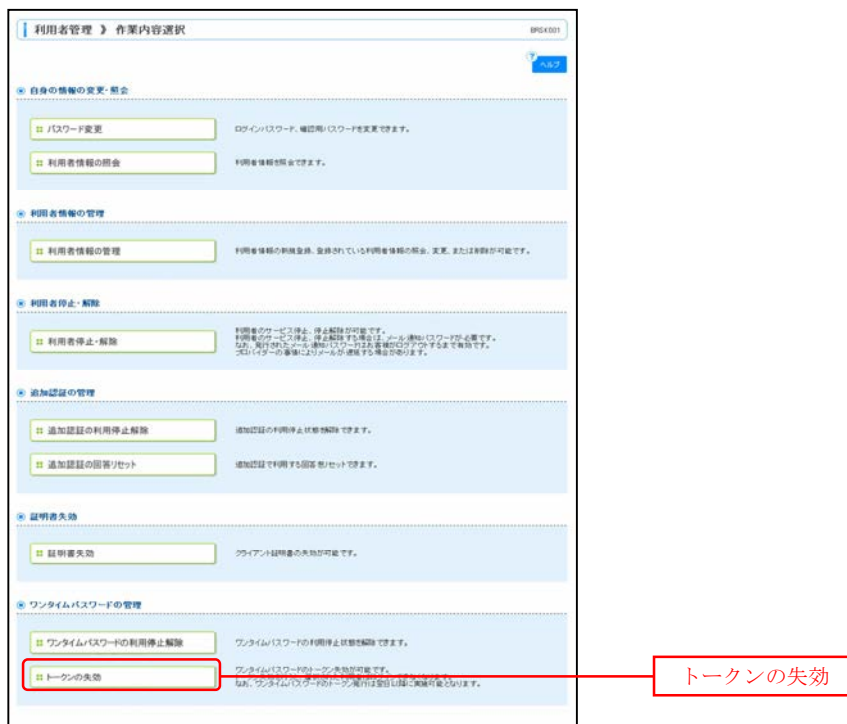
「利用者管理」ボタンをクリックし、手順3 作業内容の選択へ進みます。



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。

利用者管理 > トークン失効

トークン失効の対象利用者を選択 ■ 変更完了

ワントタイムパスワードのトークン失効を行います。
トークン失効を行うと、選択された利用者はログインできなくなります。
ワントタイムパスワードのトークン発行は失効の30分後に実施可能となります。
なお、24時00分から0時10分までに失効された場合、ワントタイムパスワードのトークン発行は0時10分以降に実施可能となります。
■は必須入力項目です。

利用者一覧

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	シリアル番号	ワントタイムパスワード状態	トークン有効期限
☐	hasekiodt	データ花子	管理ユーザ	35456789	サービス利用中	2021年08月30日 08時00分
☒	ichirodt	データ一郎	マスターユーザ	23456789	トークン有効期限切れ	2019年08月30日 08時00分
☐	jirodt	データ二郎	一般ユーザ	-	失効中	-
☐	saburodt	データ三郎	マスターユーザ	-	トークン発行済み	-
☐	shirodt	データ四郎	一般ユーザ	-	未登録	-
☒	sachirodt	データ幸子	一般ユーザ	78900041	サービス利用中	2019年08月30日 08時00分
☐	tarodt	データ太郎	一般ユーザ	78900042	サービス利用中	2019年08月30日 08時00分

認証項目

確認用パスワード ■

失効

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。

利用者管理 > トークン失効結果

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ト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	ワント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 08時00分
sachirodt	データ幸子	一般ユーザ	34567890	失効中	2019年10月02日 08時00分

失効結果

