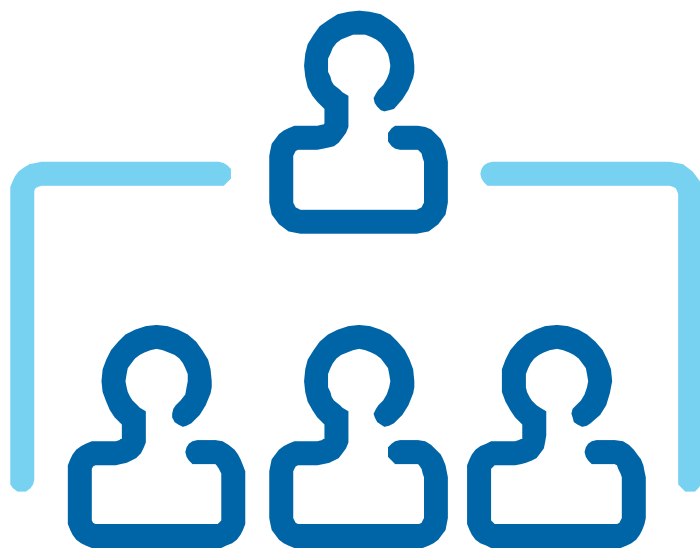


I. 基本



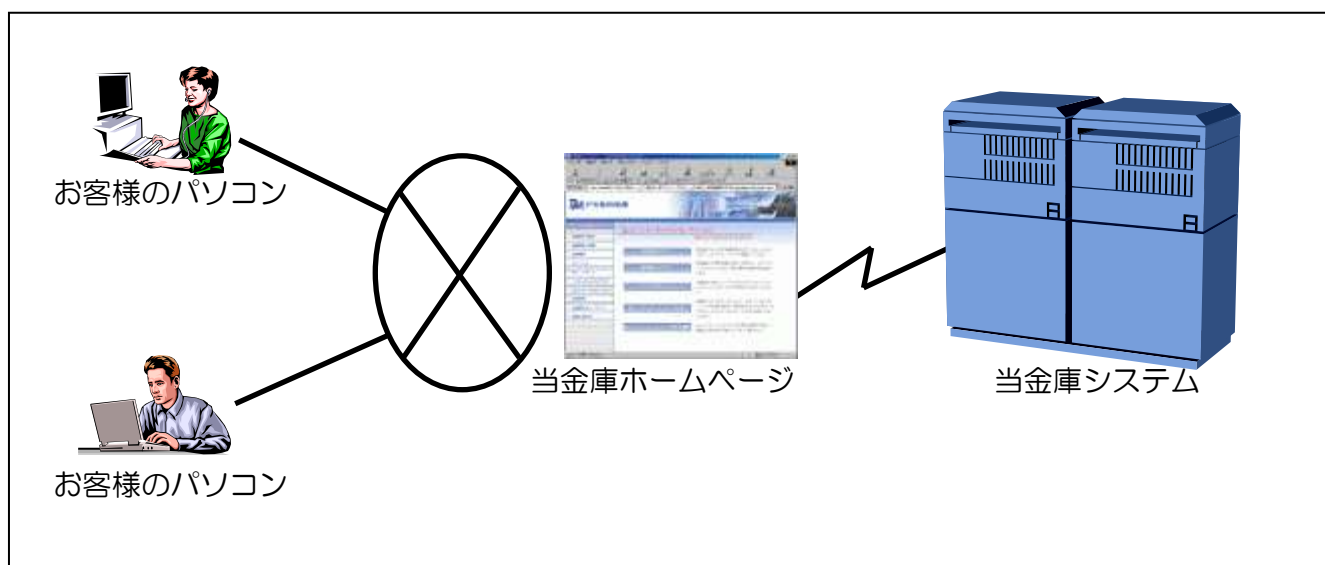
第1編 法人 IB サービスの概要

本編では、法人 IB サービスの概要および基本的な操作について説明します。

1章 法人 IB サービスの特徴

1.1 法人 IB サービスとは

法人 IB サービスとは、インターネットを経由してお客様のお手持ちのパソコンと当金庫とをオンラインで結び、インターネット閲覧用（ブラウザ）ソフトからご利用口座にかかる各種取引をしていただき、また、各種情報を参照していただけるサービスです。



- インターネットに接続されているパソコンなら利用可能
インターネットに接続されているパソコンから利用が可能です。インターネットに接続されている社内 LAN があれば、専用のパソコンや新たに専用回線を引く必要はありません。
- 法人 IB サービスの本人確認方式
法人 IB サービスをご利用になる際の本人確認方式として、以下の 2 種類を用意しています。
 - ◆ 電子証明書方式
お客様のパソコンにあらかじめ取得した電子証明書とパスワードにより、お客様本人であることを確認する方式です。なお、電子証明書をご利用する場合は事前に電子証明書の発行および取得が必要です。
 - ◆ ID・パスワード方式
ID とログインパスワードを用いてお客様本人であることを確認する方式です。この方式においては、セキュリティ強化の為に資金移動取引等に都度異なる可変パスワード（利用者ワンタイムパスワード）を併用することを推奨します。

- 利用者の権限設定
お客様の「法人 IB サービス」を利用する組織、部署や体制にあわせて、複数の利用者を登録することができます。この「利用者」には個別に権限を設定することができます。
具体的には以下の2つを利用者に対して設定することで、お客様の業務に合わせるすることができます。
 - ◆取引、機能の利用可否
 - ◆取引金額の上限

補足

◆法人 IB サービスには管理者と利用者があります。

- ・管理者
管理者は、複数の利用者を登録することができます。また、利用者毎に権限を設定することができます。
- ・利用者
利用者は、管理者が設定した権限内での各種取引を実行することができます。

参照

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

- マスタデータの登録
お客様が、ご利用になる振込先などのマスタデータは、すべて法人 IB サービスに登録することができます。
- 金融機関情報のご提供
法人 IB サービスでは、常に最新の金融機関情報をご提供します。そのため、お客様による更新作業などは必要なく、常に最新の金融機関情報をご利用いただくことができます。

補足

◆登録済の振込先口座の金融機関名称、支店名は更新されません。

- 汎用ソフトの利用
法人 IB サービスは、「Microsoft Internet Explorer」などの無償のブラウザソフトを通じて利用することができます。ファームバンキング（以下、FBという）ソフトのような専用ソフトを導入する手間やコストがかかりません。
- 既存データの利用、他ソフト作成データの利用
今までFBソフトをご利用のお客様は、振込先などのマスタデータを全銀フォーマットに変換することにより、法人 IB サービスでも利用することができます。また、その他ソフトで作成したデータについても、全銀フォーマットやCSV形式ファイルにすることで利用することができます。

1.2 ご利用時間

ご利用時間については、別紙1「ご利用時間」を参照ください。

1.3 セキュリティについて

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

法人 IB サービスでは、以下のセキュリティ対策を行っておりますので、安心してお取り引きしていただけます。

- 契約者 ID（利用者番号）と利用者 ID でお客様を特定
契約者 ID（利用者番号）とは、管理者用の ID であり、本サービスをご利用の都度、確認させていただく 11 桁の番号です。口座番号と異なるお客様固有の番号であり、法人 IB サービスでは、この ID によりお客様を特定いたします。
また、利用者 ID とは、お客様の利用者ごとに設定していただく半角英数字 1～30 桁の文字であり、この ID によりお客様の各利用者を特定いたします。

参照

◆管理者および利用者の権限については、「1. 基本 第3編 2章 2.2 権限について」参照

- 7つの暗証番号を確認
法人 IB サービスをご利用いただく際には、お取引の内容に応じて、以下の暗証番号を入力していただき認証を行います。
 - ◆ご契約先登録用暗証番号
 - ◆ご契約先暗証番号
 - ◆ご契約先確認暗証番号
 - ◆利用者暗証番号
 - ◆利用者確認暗証番号
 - ◆可変パスワード（ご契約先ワンタイムパスワード／利用者ワンタイムパスワード）
※ご契約先ワンタイムパスワードは、確認用パスワードとして「お客様カード」に記載

重要

◆「お客様カード」は、法人 IB サービスを利用する上で重要なカードです。不正に利用されないよう、管理者の方は厳重に管理するようお願いいたします。
また、お客様カードを紛失された場合には、すみやかに当金庫へご連絡ください。

補足

◆法人 IB サービスにおける「ご契約先ワンタイムパスワード」および「利用者ワンタイムパスワード」は、いわゆるトークンを用いた1回限りの使い捨ての“ワンタイムパスワード”とは別のものです。

- 自動終了方式を採用
法人 IB サービスを 15 分以上、端末の操作をされずに放置されますと、自動的にシステムを終了させていただく「自動終了方式」を採用しています。
- ログオン認証に電子証明書方式を採用
お客様のパソコンに電子証明書をインストールすることにより端末認証を行います。ID とパソコンが対応付けられ、電子証明書がインストールされた特定のパソコンのみ、ログイン認証ができるようになるため、ID・パスワード方式認証に比べ、一層の安全性を確保することができます。
- 二重ログオンを規制
同一の「契約者 ID」および「利用者 ID」による二重ログオンについては、システム側で規制します。

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

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

- 256ビットSSLに対応している暗号通信方式を採用
SSLとは、「Secure Socket Layer」の略。インターネット上で、データ通信を行う際に利用される暗号通信方法の1つです。法人IBサービスでは、そのなかでも、現時点でもっとも解読が困難といわれている256ビットに対応したSSL方式を採用しておりますので、インターネット上でのお客様との情報のやりとりは安全に行われます。
なお、Windows XPにおいては、SSLが機能しない脆弱性が指摘されているのでご注意ください。
- EV-SSL証明書を採用
EV-SSL証明書とは、「Extended Validation SSL証明書」の略で、認証局の厳格な審査をクリアした企業だけが導入可能です。「Internet Explorer 8.0」等の高セキュリティのブラウザから法人IBサービスにアクセスした際に、ブラウザのアドレスバーが緑に変わり、ホームページの運営企業名もしくは証明書を発行した認証局名の情報が表示されるため、フィッシングサイトとの判別が視覚的にできるようになります。
- ソフトウェアキーボード※を採用
ログオンパスワードを入力する際、キーボードから入力情報を盗むキーロガー型のスパイウェア対策として、ソフトウェアキーボードのご利用をおすすめします。
※ソフトウェアキーボードとは、画面上にキーボードを表示してマウスでキーをクリックすることで、パスワードなどを入力することができるソフトウェアです。

参照

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

【お願い】

キーロガー型以外のスパイウェアやその他の悪意をもった不正プログラムがありますので、セキュリティ対策ソフトウェアの導入、OSやブラウザのアップデートの実施等、十分なセキュリティ対策を実施していただきますようお願いします。



2章 基本操作

2.1 管理者画面のメニュー構成

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

メインメニュー
サブメニュー

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

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

ご契約先ステータス

ご契約先名 法人018様

前回ログオン日時 2004年12月21日16時02分43秒

ご利用履歴

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

Eメールアドレス K018@shinkin.ne.jp

利用者のご使用状況

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

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

2.2 利用者画面のメニュー構成

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



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

2.3 ソフトウェアキーボードについて

(1) 概要

ソフトウェアキーボードとは、画面上にキーボードを表示し、マウスでキーをクリックすることで、ログオンパスワードなどが入力できるソフトウェアです。特にキーボードからの入力情報を盗むキーロガー型のスパイウェアに効果があります。

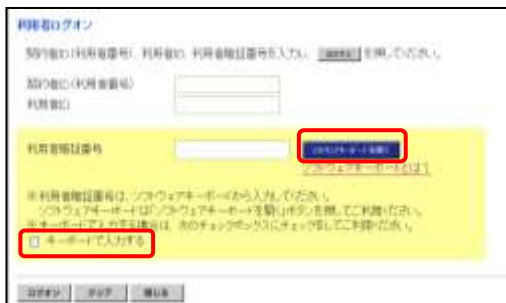
【お願い】

キーロガー型以外のスパイウェアやその他の悪意をもった不正プログラムがありますので、セキュリティ対策ソフトウェアの導入、OSやブラウザのアップデートの実施等、十分なセキュリティ対策を実施していただきますようお願いします。



(2) 使い方

ソフトウェアキーボードは、各暗証の入力にご利用いただけます。



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

※キーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

※画面は、「利用者暗証番号」の入力例を示しています。



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

※入力した最後の1文字を削除する場合は、**1文字クリア**をクリックします。

※入力したすべての文字を削除する場合は、**すべてクリア**をクリックします。

※暗証番号の入力をやめて、ソフトウェアキーボードを閉じる場合は、**閉じる**をクリックします。この場合、入力した文字は「ご契約先暗証番号」や「利用者暗証番号」入力欄には反映されません。

※暗証入力時に、「この Web ページがクリップボードへアクセスするのを許可しますか」というメッセージが表示される場合は、「アクセスを許可する」を選択することにより、引き続き入力が可能となります。

※「ご契約先暗証番号」、「ご契約先暗証番号」の入力時には記号は表示されません。

- ③ **OK**をクリックします。

⇒ソフトウェアキーボードが閉じます。

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

2.4 入力可能文字について

法人IBサービスで入力可能な文字は、次のとおりです。

(1) システムサポート文字

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

(2) 項目別入力可能文字

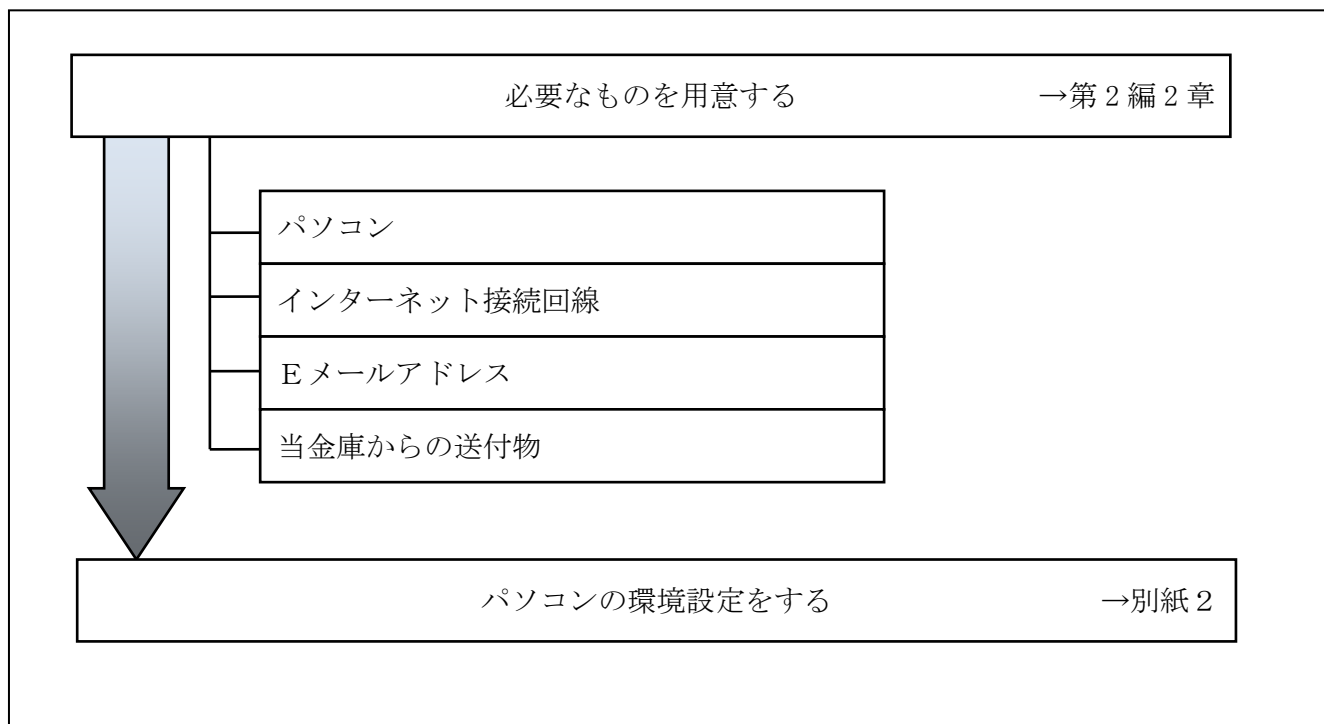
項目	入力可能文字
ご契約先暗証番号、 ご契約先確認暗証番号、 利用者暗証番号、 利用者確認暗証番号	<p>半角数字、半角英字および以下の半角記号(6桁~12桁) () .(ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。</p>
オンライン取引	<p>半角数字、半角英字、半角空白、半角カナおよび以下の半角記号 () .(ピリオド) -(ハイフン) / ¥ 「 」 ※「EDI情報」、「振込依頼人」については、入力文字を自動的に次のとおり変換します。</p> <ol style="list-style-type: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

第2編 システム利用前の準備作業

本編では、システム利用前の準備作業について説明します。

1章 準備作業の流れ

準備作業の流れは、以下のとおりです。



参照

◆パソコンの環境設定については、「別紙2 推奨環境とパソコンの設定」参照

2章 必要なものを用意する

- パソコン（PC）
※携帯電話からはご利用いただけません。

参照

◆パソコンの推奨設定については、「別紙2 推奨環境とパソコンの設定」参照

- インターネット接続回線
インターネットへ接続できる環境であれば、回線の種類に制限はありません。
インターネット上のホームページが閲覧できること、およびEメールが受信できることを確認してください。
- Eメールアドレス
「管理者機能」利用時におけるセキュリティ向上のため、管理者宛にEメールを送信します。
管理者が利用できるEメールアドレスをご用意してください。
また、当金庫からEメール通知受信のために、利用者用にもEメールアドレスのご用意することをおすすめします。
なお、より安全なセキュアメールをご利用いただくために、ウェブメールのようにS/MIMEに対応していないメールソフトはできるだけ避けるようお願いいたします。
また、メールの受信拒否をされている場合は、次のメールアドレスからの受信を許可する設定を行ってください。

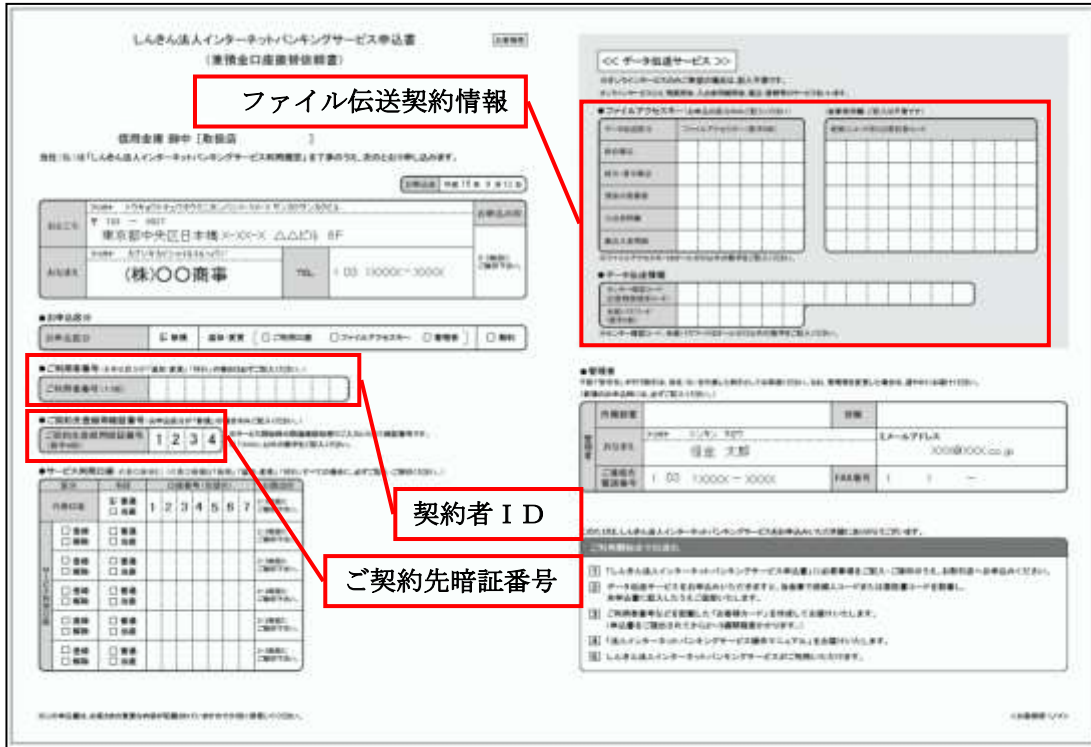
送信元Eメールアドレス： hib_shinkin@ssc.facetoface.ne.jp

※本メールアドレスは発信専用のため、ご返信いただけません。

- 当金庫からの送付物
以下のものが、当金庫から到着していることをご確認してください。

(1) 法人 IB 申込書 (お客様控)

< 申込書例 >



(2) お客様カード

法人 IB サービスをご契約いただいたお客様における管理者用カードです。カードには、管理者本人が確認に利用する「契約者 ID (利用者番号)」と「確認用パスワード」が記載されています。

【裏面】



【表面】



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

重要

◆ 「お客様カード」は、法人 IB サービスを利用する上で重要なカードです。不正に利用されないよう、管理者の方は厳重に管理するようお願いいたします。また、お客様カードを紛失された場合には、すみやかに当金庫へご連絡ください。

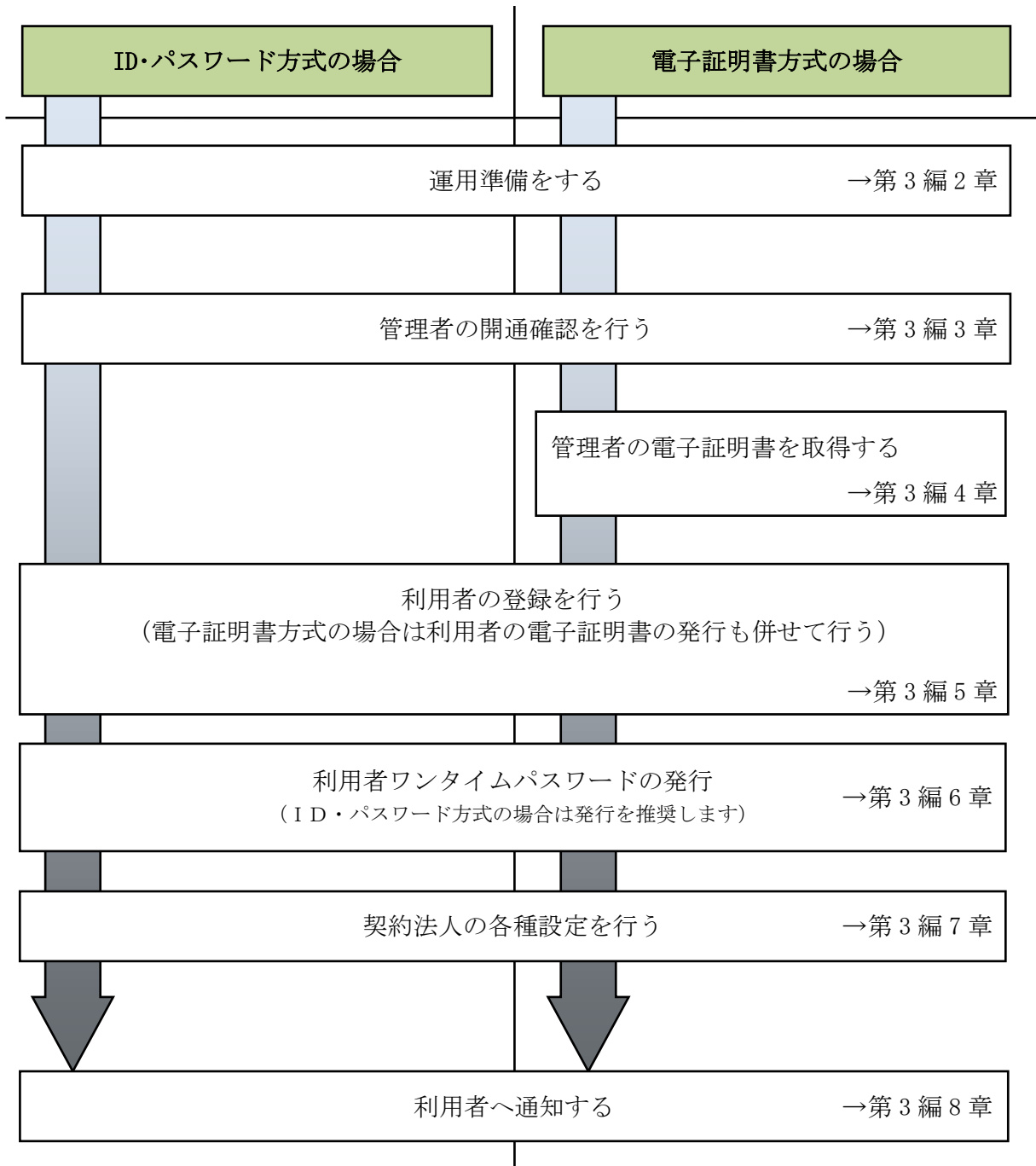
第3編 管理者の準備作業

本編では、管理者の準備作業について説明します。

1章 サービス利用開始までの流れ

サービス利用開始までの流れは、以下のとおりです。

【管理者】



2章 運用準備をする

2.1 管理者と利用者について

- 1 契約につき管理者（1名）、利用者（複数名）

法人 IB サービスを利用するにあたり、1 契約につき 1 名の管理者が必要になります。管理者は、複数の利用者を登録することができます。

利用者は、各種取引をご利用いただけます。

利用者毎に可変パスワード（利用者ワンタイムパスワード）や各種取引実行の可否や取引金額の上限などを設定することで、業務に最も合った形で、かつ安全に取引することが可能になります。

重要

◆特に可変パスワードの利用はセキュリティを向上させるうえで効果がありますので、ID・パスワード方式をお使いの場合には、管理者が利用者を兼務している場合であっても可変パスワードのご利用を推奨いたします。

- 管理者のできること

管理者は、次の操作を行うことができます。

(1) 管理者の管理

- ◆ご契約先暗証番号・ご契約先確認暗証番号の変更
- ◆ご契約先Eメールアドレスの変更
- ◆管理者の操作履歴の照会

(2) 利用者の管理

- ◆利用者の登録・変更（権限・利用者限度額・利用者暗証番号等）
- ◆利用者の電子証明書の発行・失効・再発行（電子証明書方式の場合）
- ◆利用者の利用者ワンタイムパスワードの発行・再発行・使用中止（利用者ワンタイムパスワード利用の場合）
- ◆利用者の操作履歴の照会

(3) 各種取引に関する管理

- ◆口座情報の設定・変更（口座限度額等）
- ◆ファイル伝送契約情報の設定・変更（ファイル伝送をご契約の場合）
- ◆ご契約先限度額の設定・変更
- ◆振込手数料情報の設定・変更

- 利用者のできること

利用者は、管理者が設定した範囲の中で、法人 IB サービスに用意されている各種取引を利用できます。また、利用者には次の項目を設定することができます。

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

【利用者の設定例】

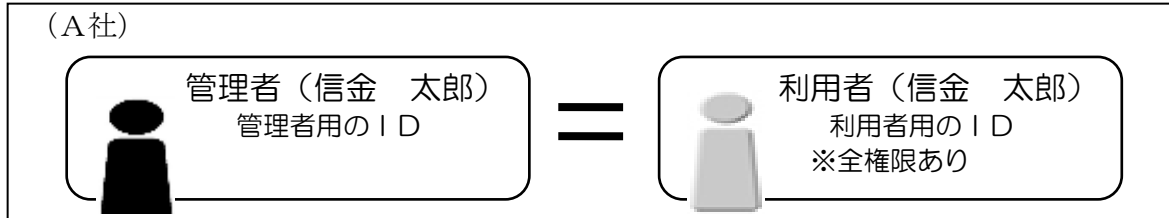
法人IBサービスは、設定によって様々な業務形態に対応します。
ここでは、いくつか例で説明します。

◆管理者が全業務取引を行う場合（管理者＝利用者）

管理者が資金移動などの業務取引を行う場合は、管理者に「利用者」のIDも割り当てます。

例) A社は、一人で全ての業務を行います。

この場合、「管理者」と「利用者」の2つのIDを使い分けます。

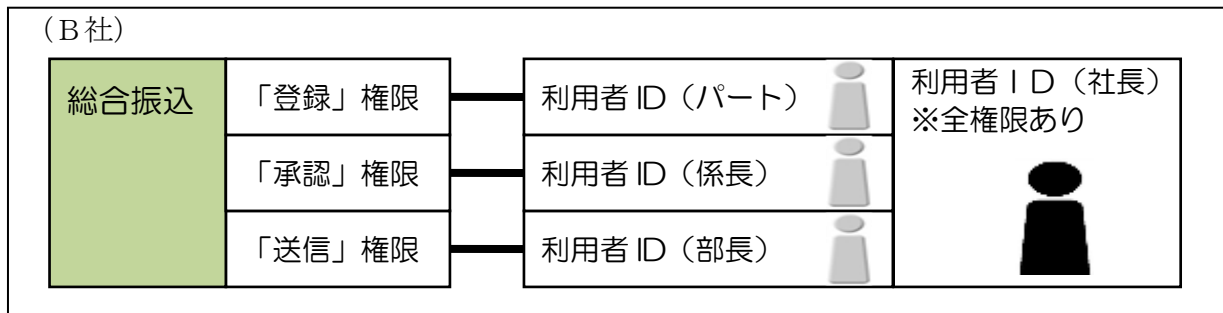


◆1つの業務について、付与する「権限」を分けて設定する場合

1つの業務について、利用者に付与する権限を分けて設定することができます。

例) B社は、社長に全権限がありますが、通常はパート→係長→部長という業務フローで業務が成立するように設定されています。

この場合、利用者毎に利用者IDを付与します。

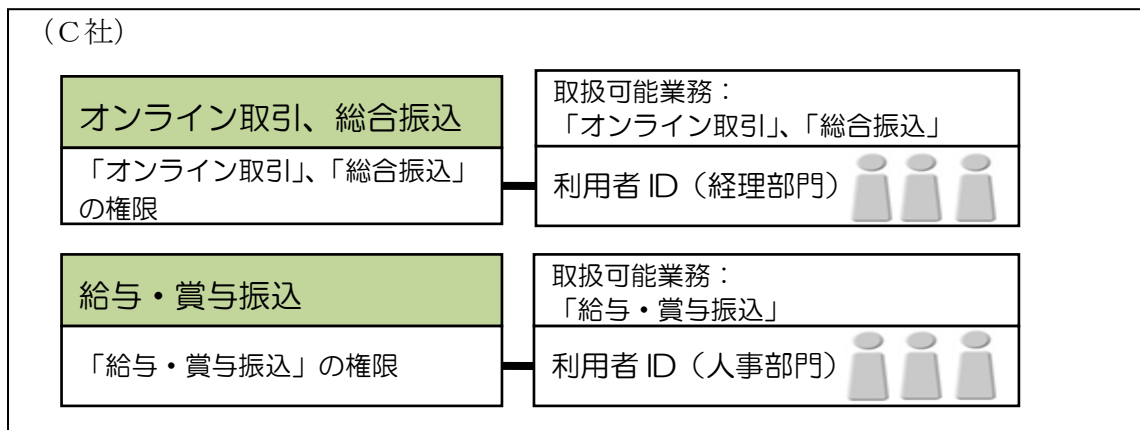


◆部門ごとに取り扱う「業務」を設定する場合

部門ごとに取り扱う業務を設定することもできます。

例) C社は、通常の経理業務は主に経理部門で行っていますが、給与・賞与振込の事務だけは人事部門で行っています。また、さらに各部門内で権限を分けることもできます。

この場合、利用者毎に利用者IDを付与します。



2.2 権限について

管理者は、各利用者の利用権限とオンライン取引およびファイル伝送の限度額を設定します。例えば、ある利用者には「収納サービス」の「実行」権限を付与し、「1日の限度額」を「100万円」までとする、といった設定ができます。

(1) 「オンライン取引」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の利用権限および限度額を設定できます。限度額の設定は、当金庫が定める限度額の範囲で任意です。

業務名	利用権限	限度額
残高照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-
取引履歴照会	照会	-
資金移動（振替）	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
資金移動（振込）	実行	・事前登録1回の限度額* ・事前登録1日の限度額* ・都度指定1回の限度額 ・都度指定1日の限度額
資金移動予約照会	照会	-
資金移動予約取消	実行	-
収納サービス	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
収納サービス取引履歴照会	照会	-

*現在、本機能はご利用いただけません。

(2) 「ファイル伝送」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の利用権限および限度額を設定できます。限度額の設定は、当金庫が定める限度額の範囲で任意です。

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

業務名	利用権限	限度額
外部データファイル送信	実行	-
外部データファイル受信	実行	-
総合振込	登録／承認／送信	1回の承認限度額
給与振込	登録／承認／送信	1回の承認限度額
賞与振込	登録／承認／送信	1回の承認限度額
預金口座振替	登録／承認／送信	1回の承認限度額
預金口座振替結果照会	照会	-
入出金明細照会	照会	-

参照

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

3章 管理者の開通確認を行う

「開通確認」とは、今後、管理者が法人 IB サービスを操作していく上で必要となる各種暗証等の登録作業のことです。

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

● 開通確認に必要なもの

◆ お客様カード

「契約者 ID (利用者番号)」と「確認用パスワード」が記載されています。

◆ 法人 IB 申込書 (控)

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

● 開通確認で登録すること

開通確認で以下の項目を登録していただきます。開通確認作業前に登録する暗証・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをおすすめします。

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

重要

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

● 開通確認処理を中断した場合

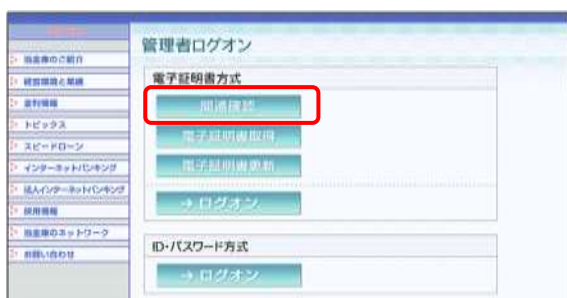
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、開通確認を行うことができなくなります。その場合は 15 分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

表示メッセージ：

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

補足

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



※ この画面は参考画面です。

① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② **開通確認**をクリックします。

⇒「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

③ 「契約者 I D (利用者番号)」には、お客様カードに記載された「契約者 I D (利用者番号)」を入力します。

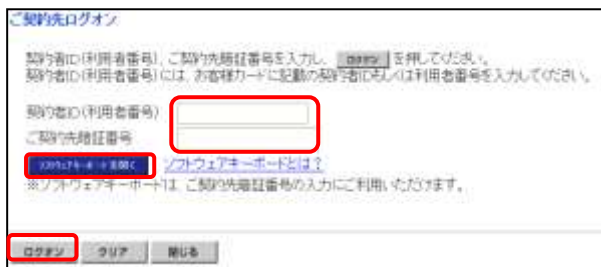
④ 「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書(控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

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

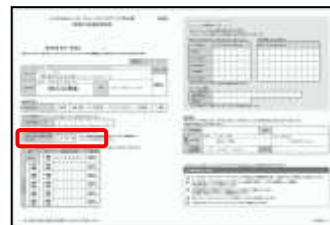
⑤ 入力が完了したら、**ログイン**をクリックします。
⇒「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※ログインを中止する場合は、**閉じる**をクリックします。



- ⑥ 「登録されているご契約先暗証番号」には、もう一度、法人IB申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」をソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力します。



法人IB申込書（控え）

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

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

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

- ⑧ 新しく登録する「ご契約先確認暗証番号」を入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。
- ⑨ 新しく登録する「ご契約先Eメールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先Eメールアドレス再入力」にもう一度入力します。

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

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

※入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。



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

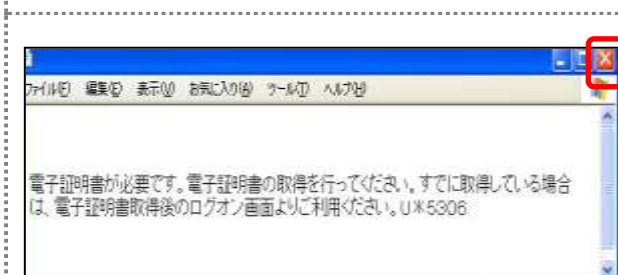


お客様カード

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

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ② **OK**をクリックします。



【電子証明書方式の場合】

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

ブラウザの**閉じる**ボタンをクリックして、画面を閉じます。



【ID・パスワード方式の場合】

⇒管理者の開通確認が完了し、「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

以上で管理者の開通確認が完了しました。
引き続き以下の処理を行います。

【電子証明書方式の場合】

◆管理者用の電子証明書を取得します。

⇒4章「管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）」へ

◆管理者用の電子証明書を取得後、法人IBサービスにログオンして、利用者の登録を行います。

⇒5章「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ

【ID・パスワード方式の場合】

利用者の登録を行います。

⇒5章「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ

4章 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

管理者が電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合は、開通確認後に電子証明書を取得する必要があります。

- 取得可能な期間

電子証明書の取得は、当金庫から「お客様カード」を受領後、すみやかに行ってください。当金庫に利用申込を行ってから約80日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。

- 取得に必要な情報

管理者が電子証明書を取得するためには、以下の情報が必要です。

- ◆ 契約者 ID（利用者番号）

お客様カードに記載されています。

- ◆ ご契約先暗証番号

開通確認時に登録したパスワードです。

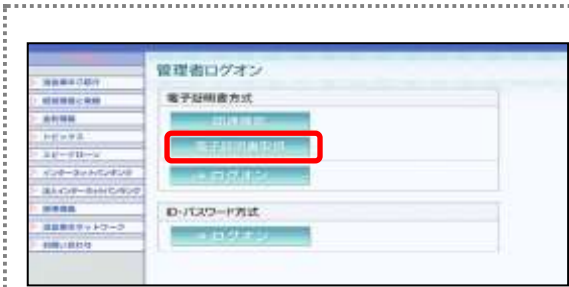
- ◆ ご契約先確認暗証番号

開通確認時に登録したパスワードです。

補足

◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から1年です。

◆ 電子証明書は有効期限が切れる30日前から更新が可能です。



※この画面は参考画面です。

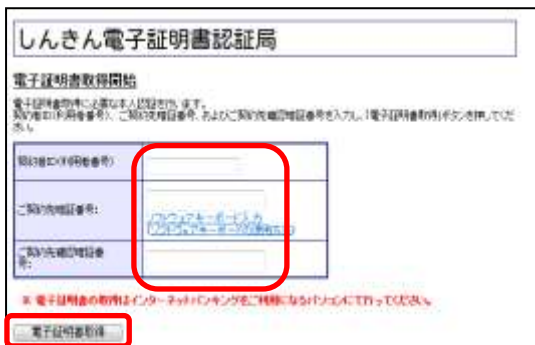
① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

⇒「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。



※電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



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



お客様カード

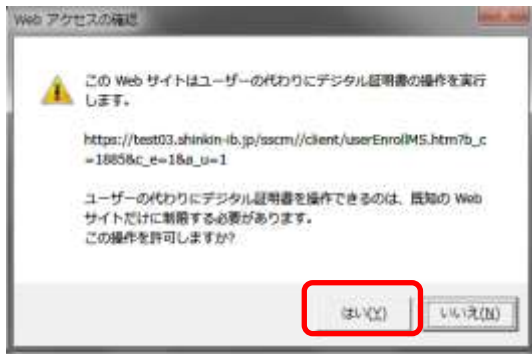
参照 お客様カードについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

④ 入力が完了したら、「電子証明書取得」をクリックします。

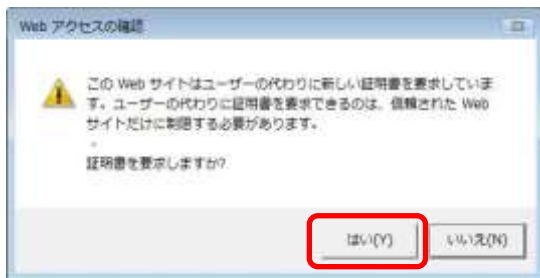
⇒「Webアクセス確認」が表示されます。

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

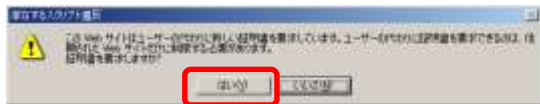
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >

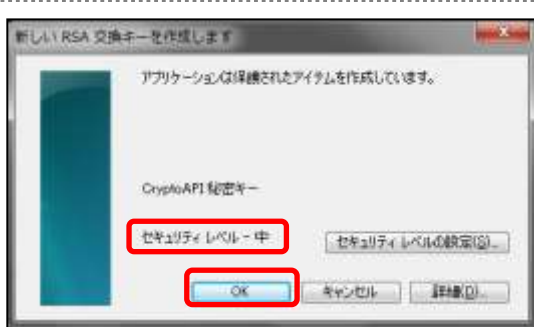


⑤ **はい**をクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

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

ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。



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

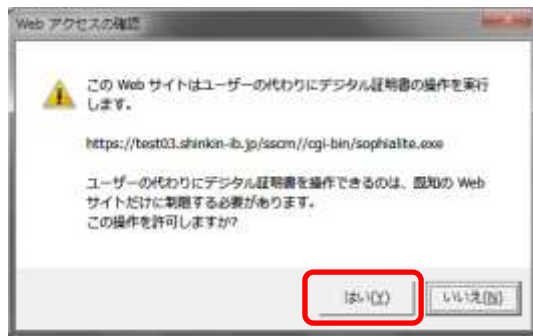
⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。



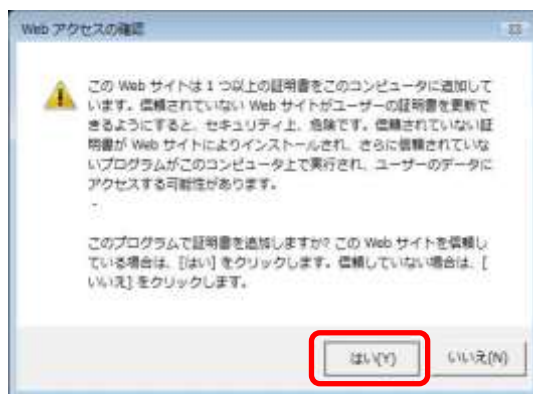
※発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

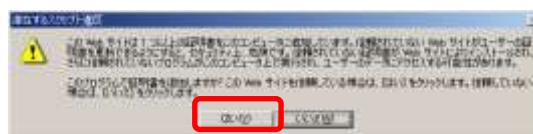
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



⑦ **はい**をクリックします。

⇒「電子証明書のインストールが完了しました。」画面が表示されます。

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

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

⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

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

⑨ **このウィンドウを閉じる**をクリックします。

5章 利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う

開通確認が完了した管理者は、利用者を登録します。

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

補足

◆登録可能な利用者数は以下のとおりです。

なお、利用者IDは、重複して登録することができません。

【ID・パスワード方式の場合】

最大99名まで登録可能です。

【電子証明書方式の場合】

電子証明書の発行可能数分まで登録可能です。

なお、発行可能枚数は「利用者情報選択」画面で確認することができます。

重要

◆セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者IDは、放置せず速やかに削除されることをおすすめします。また、管理者の方は、利用者として誰を登録したか、常に把握できるようにしておいてください。

◆管理者が、利用者の「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を登録したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。失念されますと、新たな暗証を再登録する必要があります。

操作説明



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

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



② **新規登録**をクリックします。

⇒「利用者情報登録」画面が表示されます。

【表：「利用者情報登録」画面の登録項目】

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

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

6章 利用者ワнтаイムパスワードを発行する

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

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

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録/変更をクリックします。</p>
<p>⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。</p>	
	<p>② 利用者ワнтаイムパスワードを発行する利用者の「選択」欄にチェックを入れます。</p> <p>③ 発行/再発行をクリックします。</p> <p>⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKをクリックします。</p> <p>⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行完了」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。</p> <p>※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。</p> <p>※「利用者ワнтаイムパスワード」は資金移動時に必要です。発行後、利用者へ連絡してください。</p>

7章 その他の各種設定を行う

管理者は、利用者登録のほか、次のような項目を設定することができます。

7.1 ご契約先口座情報の設定

ご利用口座ごとに取引限度額を設けることができます。必要に応じて設定を変更してください。

参照

◆「I. 基本 第6編2章 契約口座情報の管理」参照

補足

◆申込書に記載されたご利用口座は、すぐに利用できるよう当金庫にて登録していません。

7.2 ファイル伝送情報の設定

全銀パスワードと各取引種別のファイルアクセスキーについて、事前に設定することができます。それにより、それぞれのデータ送受信の際に、毎回入力する必要がなくなります。

参照

◆「I. 基本 第6編4章 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）」参照

7.3 ご契約先限度額の設定

お客様全体での取引限度額を設定します。利用者や口座の限度額は、このご契約先限度額を上限として設定することになります。限度額を超えた設定は無効となりますので、ご注意ください。

参照

◆「I. 基本 第6編5章 ご契約先限度額の管理」参照

7.4 振込手数料マスタの設定

通常、振込手数料は、当金庫が設定した値を利用することになります。それ以外に、個別に先方負担手数料を設定したい場合には、事前に設定することができます。これにより、各業務での手数料表示および計算がスムーズになります。

参照

◆「I. 基本 第6編6章 振込手数料マスタの管理」参照

補足

- ◆その他、以下のマスタデータについては、当金庫にて登録／更新を行います。
 - ・金融機関名称マスタ
 - ・依頼人（委託者）マスタ
- ◆業務取引で利用する以下のマスタは、利用者が登録／更新を行います。
 - ・受取人マスタ
 - ・従業員マスタ
 - ・支払人マスタ

8章 利用者へ通知する

管理者は、利用者の登録完了後、利用者に以下の項目を通知してください。

なお、通知を受けた利用者は、電子証明書の取得（電子証明書方式の場合のみ）と開通確認を行うことにより、各種取引が利用できるようになります。

利用者に通知する項目は次のとおりです。

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

【お願い】

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

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



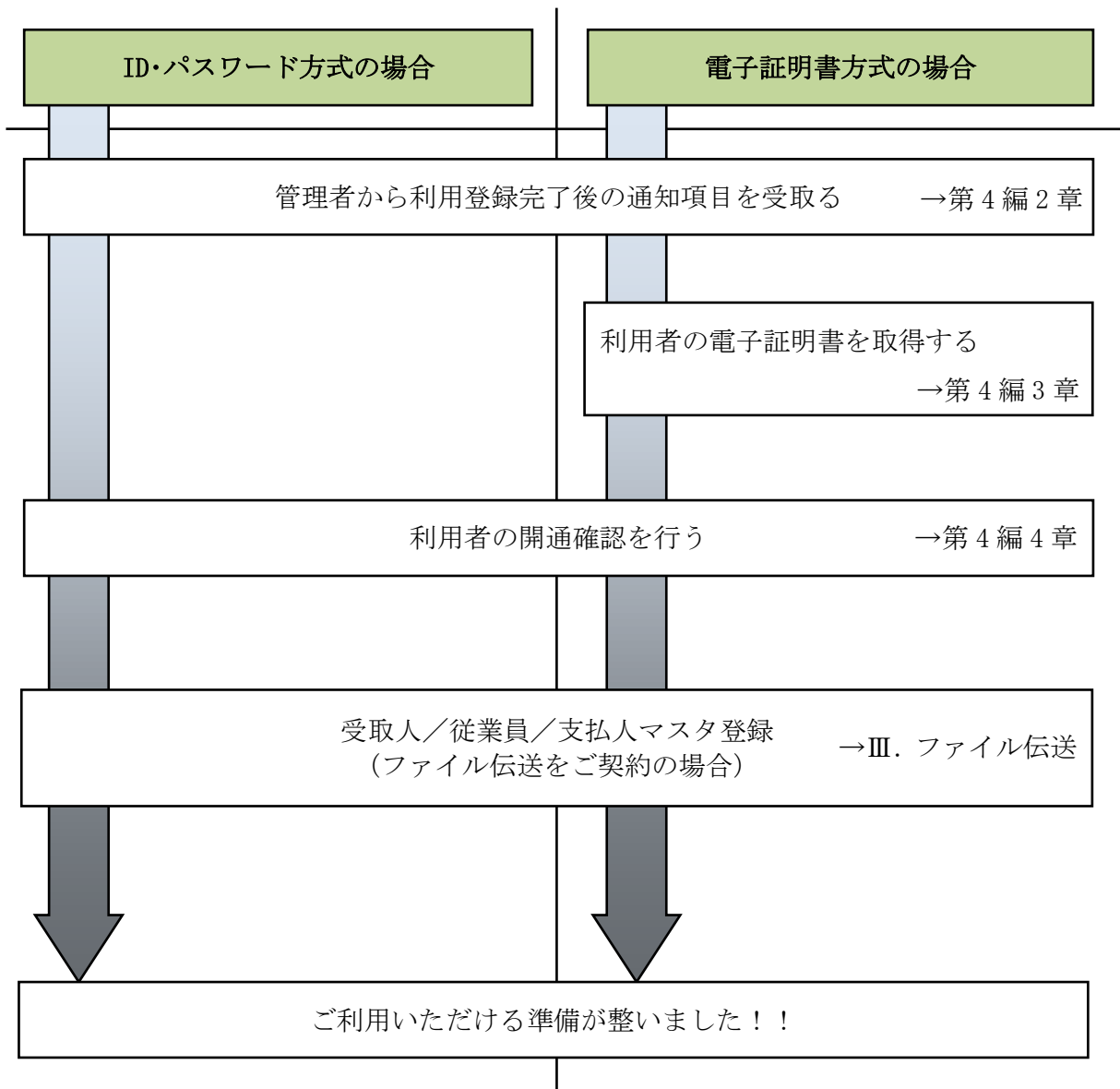
第4編 利用者の準備作業

本編では、利用者の準備作業について説明します。

1章 サービス利用開始までの流れ

サービス利用開始までの流れは、以下のとおりです。

【利用者】



2章 管理者からの利用登録完了後の通知項目を受取る

利用者は、管理者から以下の通知項目を受取ります。

利用者は、電子証明書の取得（電子証明書方式の場合のみ）と開通確認を行うことにより、各種取引が利用できるようになります。

管理者から利用者に通知される項目は次のとおりです。

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

【お願い】

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

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



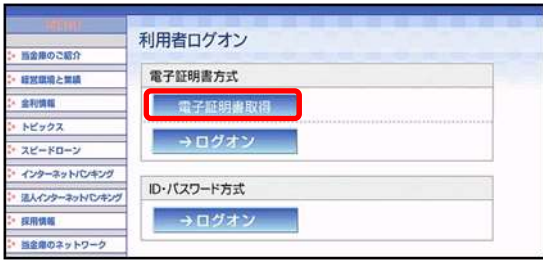

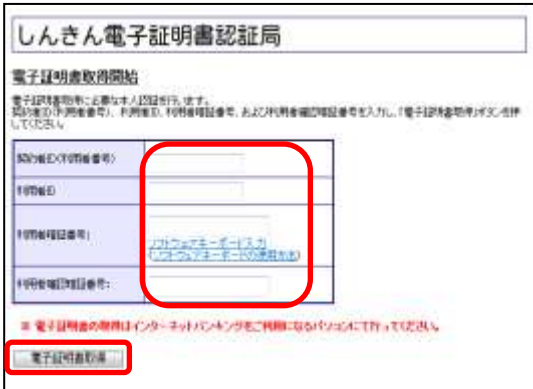
3章 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

利用者が電子証明書方式で、法人 IB サービスをご利用になる場合は、開通確認前に電子証明書を取得する必要があります。

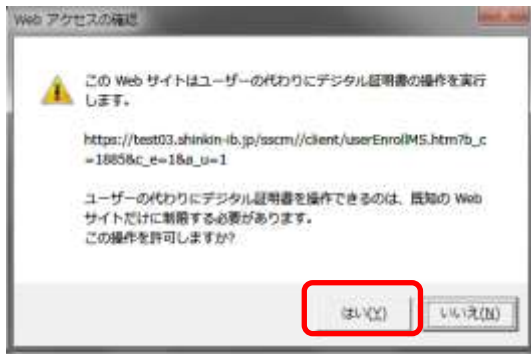
- 取得可能な期間
電子証明書の取得は、管理者が電子証明書を発行後、すみやかに行ってください。
管理者が電子証明書を発行してから80日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- 取得に必要な情報
利用者が電子証明書を取得するためには、管理者から通知される以下の情報が必要です。
 - ◆契約者ID（利用者番号）
 - ◆利用者ID
 - ◆利用者暗証番号（仮）
 - ◆利用者確認暗証番号（仮）

補足

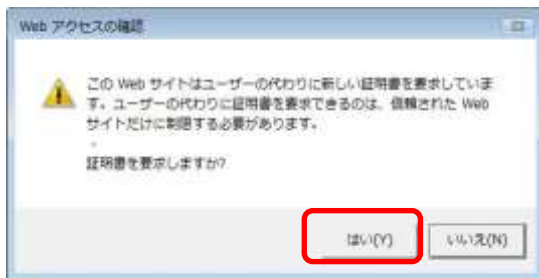
- ◆電子証明書の有効期限は、取得日から1年です。
- ◆有効期限が切れる30日前から更新が可能です。

 <p>※この画面は参考画面です。</p>	<p>① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。</p> <p>② 「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。</p>
	<p>⇒「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。</p> <p>※電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
	<p>③ 「契約者ID (利用者番号)」、「利用者ID」、「利用者暗証番号 (仮)」、「利用者確認暗証番号 (仮)」を入力します。</p> <p>④ 入力が完了したら、「電子証明書取得」をクリックします。</p> <p>⇒「Webアクセス確認」が表示されます。</p> <p>※電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの「X」ボタンをクリックして画面を閉じます。</p>

< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >

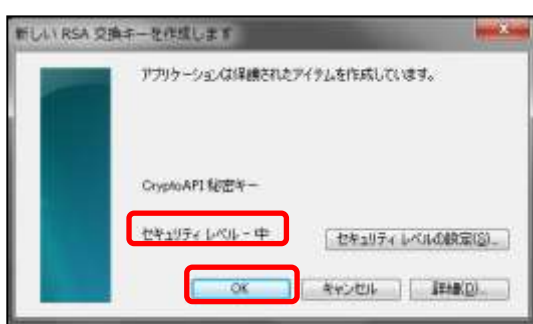


⑤ **はい**をクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

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

ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。



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

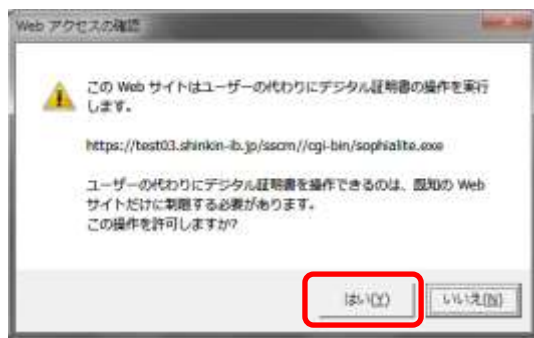
⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。

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

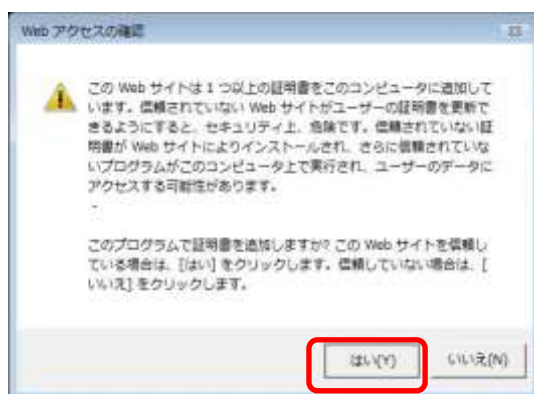
※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



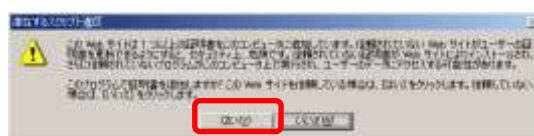
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



⑦ はいをクリックします。

⇒「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

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

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

⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

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

⑨ このウィンドウを閉じるをクリックします。

4章 利用者の開通確認を行う

「開通確認」とは、今後、利用者が法人 IB サービスを操作していく上で必要となる各種暗証等の登録作業のことです。

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

- 開通確認に必要なもの
管理者から通知された次の番号が必要です。
 - ◆契約者 I D (利用者番号)
 - ◆利用者 I D
 - ◆利用者暗証番号 (仮)
 - ◆利用者確認暗証番号 (仮)
- 開通確認で登録すること
開通確認で以下の項目を登録していただきます。開通確認作業前に登録する暗証・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをおすすめします。

項目名	説明	
1.利用者暗証番号	利用者ログオン時に使用します。	半角数字、半角英字および以下の半角記号 (6桁~12桁) () . (ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。
2.利用者確認暗証番号	各種取引を行う時に使用します。	
3.利用者Eメールアドレス	利用者情報を登録・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する (電子証明書方式の場合) メールが送信されます。	

補足

- ◆開通確認で登録する「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」は、管理者から通知されたそれぞれの暗証 (仮) と同一の暗証を登録することはできません。
- ◆開通確認で登録する「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」は同一の暗証を登録することはできません。

- 開通確認処理を中断した場合
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、開通確認を行うことができなくなります。その場合は 15 分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

表示メッセージ:

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

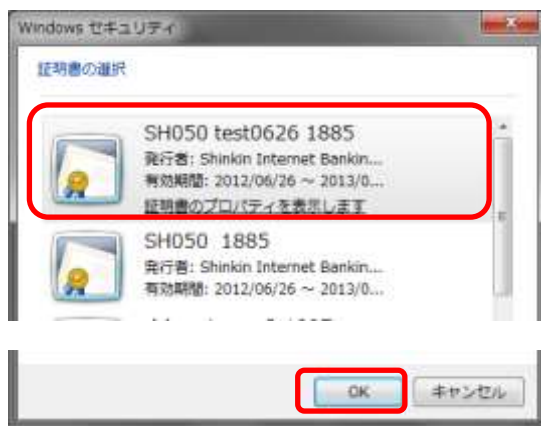
4.1 電子証明書方式の場合

操作説明



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

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

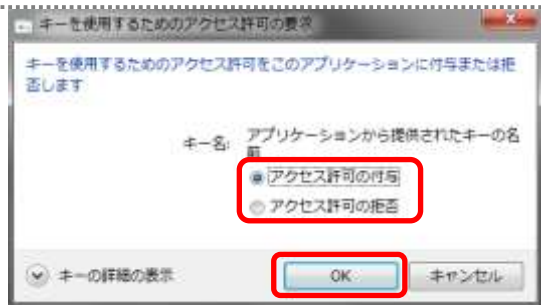


③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。
⇒「利用者ログイン」画面が表示されます。

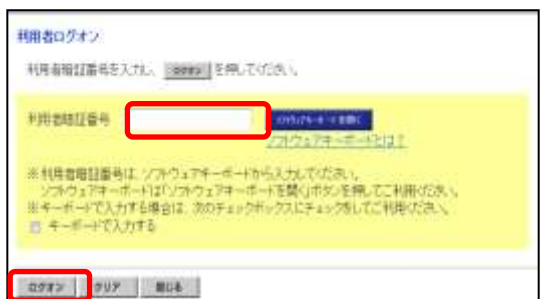
※次の内容が表示されていることを確認します。

「契約者ID（利用者番号）」＋「利用者ID」＋「金融機関コード」

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



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



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

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

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

⑤ 入力が完了したら、「ログイン」をクリックします。

⇒「利用者開通確認」画面が表示されます。

※入力クリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows a registration form with the following fields and buttons:

- 「ソフトウェアキーボードを開く」 (Open software keyboard) - highlighted with a red box.
- パスワード入力欄 (Password input field) - highlighted with a red box.
- パスワード再入力欄 (Password re-input field) - highlighted with a red box.
- 「次へ」 (Next) button - highlighted with a red box.

⑥ 管理者が登録した「利用者暗証番号（仮）」を **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力します。

⑦ 「新しい利用者暗証番号」を入力します。確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※この利用者暗証番号は、利用者ログオン時に使用します。

⑧ 管理者が登録した「利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

⑨ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力します。確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※この利用者確認暗証番号は、利用者の取引認証時に使用します。

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

【管理者が「利用者 E メールアドレス」を登録していない場合】
⑩ 「利用者 E メールアドレス」を入力します。確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

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

※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。



- ⑫ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。
以下の情報が表示されます。

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

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ表示されます。

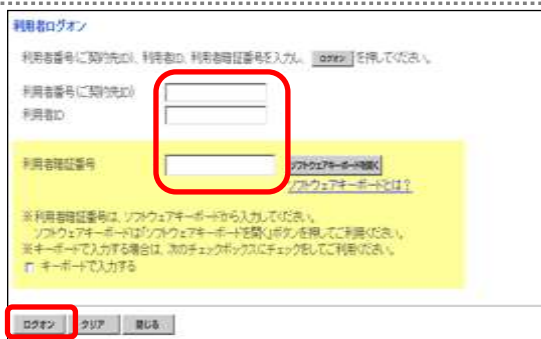
項目名	表示
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近 5 件の入出金明細が表示されます。

4.2 ID・パスワード方式の場合

操作説明



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



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

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

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

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

※入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※ログインを中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows a registration form with several sections. A red box highlights the 'ソフトウェアキーボードを開く' button in the first password input field. Another red box highlights the 'ソフトウェアキーボードを開く' button in the second password input field. A third red box highlights the 'ソフトウェアキーボードを開く' button in the third password input field. A fourth red box highlights the '次へ' button at the bottom left of the form.

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

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

⑥ 「新しい利用者暗証番号」を入力します。確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※この利用者暗証番号は、利用者ログオン時に使用します。

⑦ 管理者が登録した「利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

⑧ 「新しい利用者確認暗証番号」を入力します。確認のために「新しい利用者確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

※この利用者確認暗証番号は、利用者の取引認証時に使用します。

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

【管理者が「利用者 E メールアドレス」を登録していない場合】
⑨ 「利用者 E メールアドレス」を入力します。確認のために「利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

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

※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。



- ⑪ 「利用者ステータス」画面が表示されたら、現在の設定状況を確認します。
以下の情報が表示されます。

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

次の項目は、当金庫が表示する設定にしている場合のみ、表示されます

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

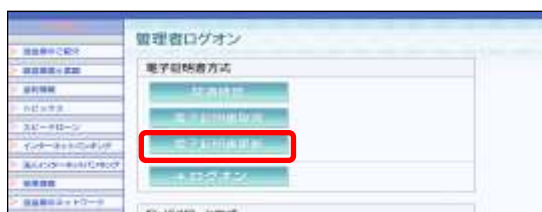
第5編 ログオン／ログオフ

本編では、ログオン／ログオフの方法について説明します。

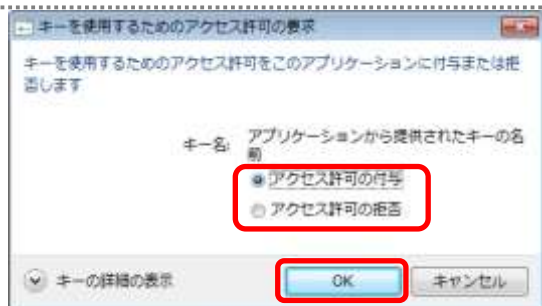
1章 管理者のログオン／ログオフ

1.1 電子証明書方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



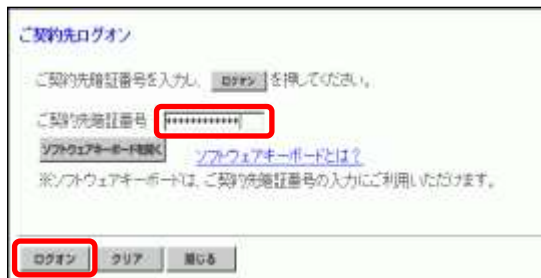
- ① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。
- ② 「電子証明書方式」の「ログオン」をクリックします。
⇒電子証明書の選択画面が表示されます。
- ③ 電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。
⇒「ご契約先ログオン」画面が表示されます。

※次の内容が表示されていることを確認します。

「契約者ID（利用者番号）」＋「金融機関コード」

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

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



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

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

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

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



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



お客様カード

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

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑦ **OK**をクリックします。

⇒管理者のログインが完了し、「ご契約先ステータス」画面が表示されます。



補足

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

表示メッセージ：

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

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

表示メッセージ：

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

証明書更新

参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」の変更方法については、「I. 基本 第 6 編 1 章 ご契約先情報の管理」参照

補足

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

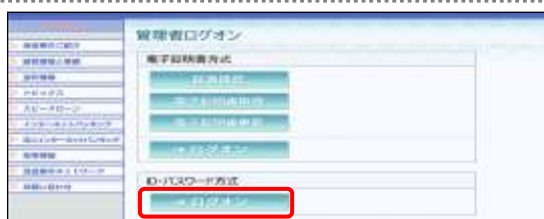
この場合、「ご契約先暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力し、ログオンをクリックしてください。

参照

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

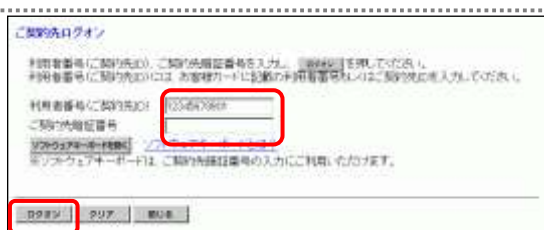
1.2 ID・パスワード方式でログインする

操作説明



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

② 「ID・パスワード方式」の「→ログイン」をクリックします。
⇒「ご契約先ログイン」画面が表示されます。



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



お客様カード

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

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

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

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

※ログインをやめる場合は、「閉じる」をクリックします。

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



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



お客様カード

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

※入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⑦ **OK** をクリックします。



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

補足

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

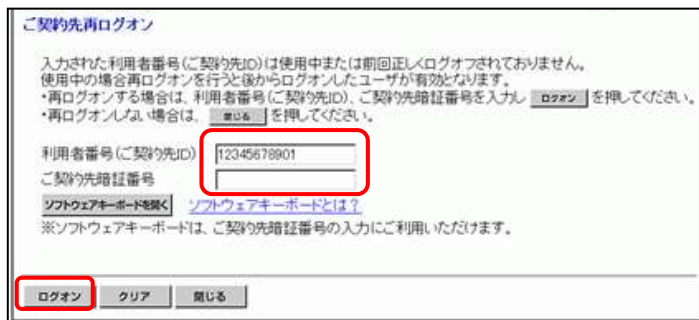
表示メッセージ：
ご契約先暗証番号とご契約先確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「ご契約先認証情報変更」メニューから、変更してください。

参照

- ◆ 「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」の変更方法については、「I. 基本 第 6 編 1 章 ご契約先情報の管理」参照

補足

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



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

参照

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

1.3 法人 IB サービスからログオフする

補足

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

操作説明

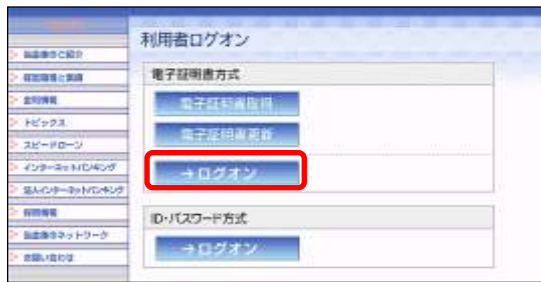
	<p>① 管理者メニュー右上の ログオフ をクリックします。 ⇒「ご契約先ログオフ」画面が表示されます。</p>
	<p>② OK をクリックします。 ※ログオフをやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>③ 閉じる をクリックします。 ⇒ブラウザが閉じます。</p>

2章 利用者のログオン/ログオフ

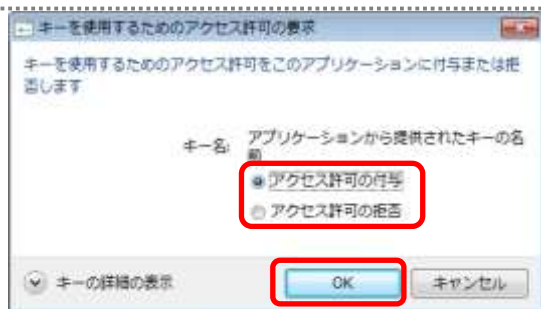
ここでは、利用者での法人 IB サービスへのログオン/ログオフについて説明します。

2.1 電子証明書方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

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

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

※次の内容が表示されていることを確認します。

「契約者ID (利用者番号) + 「利用者ID」 + 「金融機関コード」

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

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



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

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

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



⑤ 入力が完了したら、**ログオン** をクリックします。

⇒ 「利用者ステータス」画面が表示されます。

※ログオンをやめる場合は、閉じるをクリックします。

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

補足

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

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

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

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

証明書更新

参照

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

補足

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

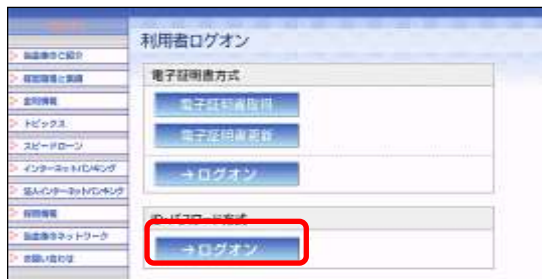
この場合、「ご契約先暗証番号」は、ソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力し、ログオンをクリックしてください。

参照

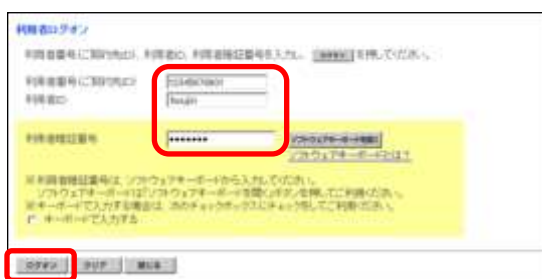
- ◆ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

2.2 ID・パスワード方式でログオンする

操作説明



※この画面は参考画面です。



① 当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

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

③ 「契約者ID (利用者番号)」と「利用者ID」を入力します。

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

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

⑤ 入力が完了したら、「ログオン」をクリックします。

⇒「利用者ステータス」画面が表示されます。

※ログオンをやめる場合は、「閉じる」をクリックします。

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

補足

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

表示メッセージ：

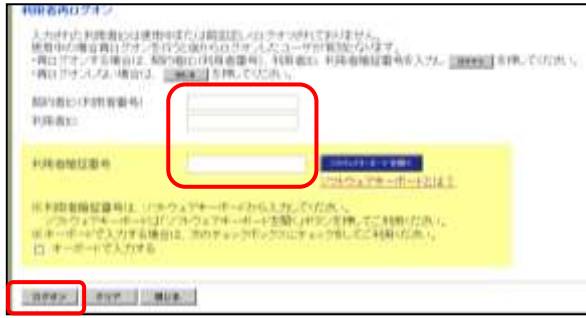
利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。画面上段の「利用者情報変更」メニューから、変更してください。

参照

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

補足

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



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

参照

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

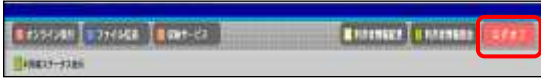


2.3 法人 IB サービスからログオフする

法人 IB サービスの使用が終了したら、ログオフします。

補足

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

操作説明

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

第6編 管理者が行う業務

本編では、管理者の行う業務について説明します。

1章 ご契約先情報の管理

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

1.1 ご契約先暗証番号を変更する

操作説明



- ① 管理者メニューで、「ご契約先認証情報変更」から「ご契約先暗証番号変更」をクリックします。

⇒「ご契約先暗証番号変更」画面が表示されます。



- ② 「現在のご契約先暗証番号」を「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

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

- ③ 「新しいご契約先暗証番号」を「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして入力します。

確認のために「新しいご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

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

- ④ **OK**をクリックします。

⇒「ご契約先暗証番号変更完了」画面が表示されます。


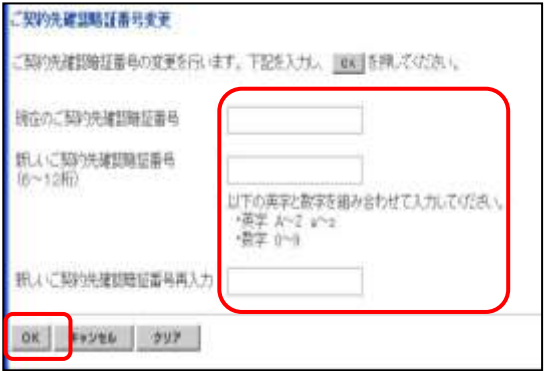
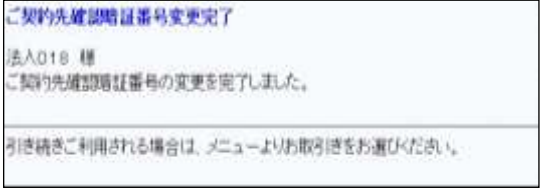


※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



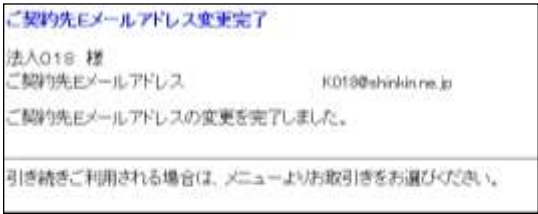
1.2 ご契約先確認暗証番号を変更する

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先認証情報変更からご契約先確認暗証番号変更をクリックします。</p> <p>⇒「ご契約先確認暗証番号変更」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「現在のご契約先確認暗証番号」を入力します。</p> <p>③ 「新しいご契約先確認暗証番号」を入力します。確認のために「新しいご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。</p> <p>参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照</p> <p>④ OKをクリックします。</p>
	<p>⇒「ご契約先確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。</p> <p>※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。</p> <p>※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。</p>

1.3 ご契約先 E メールアドレスを変更する

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先認証情報変更からご契約先 E メールアドレス変更をクリックします。</p> <p>⇒「ご契約先 E メールアドレス変更」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「新しいご契約先 E メールアドレス」を入力します。 確認のために「新しいご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。</p> <p>③ OKをクリックします。</p>
	<p>⇒「ご契約先 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。</p> <p>※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。 ※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。</p>

2章 契約口座情報の管理

ここでは、契約口座ごとに、限度額やコメントなどの変更を行います。ご契約先全体の限度額については、「ご契約先限度額変更」画面で変更できます。

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

2.1 契約口座情報を変更する

操作説明



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

⇒「契約口座情報選択」画面が表示されます。



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

⇒「契約口座情報変更」画面が表示されます。



- ③ 変更する情報を入力します。

参照 設定項目については、下表：『「契約口座情報変更」画面の設定項目』参照

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

※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

【表：「契約口座情報変更」画面の設定項目】

項目	説明
コメント	<p>必要に応じて、コメントを半角 40 文字以内（全角 20 文字以内）で入力します。</p> <p>「契約口座情報選択」画面の「コメント」欄に表示されます。</p> <p>また、以下の画面の「コメント」欄にも反映されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合振込の「振込指定日入力」画面 ・給与・賞与振込の「振込指定日入力」画面 ・預金口座振替の「引落指定日入力」画面
オンライン限度額	<p>必要に応じて、以下の限度額について、一回単位／一日単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振替限度額 ・事前登録振込限度額* ・都度指定振込限度額 ・収納サービス限度額
ファイル伝送限度額 (ファイル伝送をご契約の場合のみ)	<p>必要に応じて、以下の限度額について、一回単位の限度額をそれぞれ半角数字で設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合振込限度額 ・給与振込限度額 ・賞与振込限度額 ・預金口座振替限度額

*現在、本機能はご利用いただけません。

3章 利用者の管理

ここでは、利用者情報の管理について説明します。

- 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限／利用者限度額など）を変更する
利用者暗証番号の再設定や、権限／利用者限度額などの変更を行います。
- 利用者を削除する
登録されている利用者を削除します。セキュリティ向上のため、システムを利用する必要がなくなった利用者情報は削除してください。
- 利用者電子証明書の再発行・失効を行う（電子証明書方式の場合）
登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。
- 利用者ワンタイムパスワードの再発行・使用中止を行う
登録済利用者の利用者ワンタイムパスワードの再発行または使用中止を行います。
- サービス停止／停止解除／暗証ロック解除を行う
利用者のサービス停止／停止解除／暗証ロック解除を行います。一時的に利用者のサービスを停止したり、その解除を行うことができます。

3.1 利用者情報を変更する

利用者暗証番号の再設定や、利用権限／利用者限度額などの変更を行います。

操作説明



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

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

⇒「利用者情報変更」画面が表示されます。

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

3.2 利用者IDを削除する

不要となった利用者IDを削除します。

なお、削除した利用者IDは、最短で翌週の月曜日から再利用が可能になります。

操作説明



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

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

⇒「利用者情報登録抹消確認」画面が表示されます。



- ③ 内容を確認します。

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

※削除をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

3.3 利用者電子証明書の再発行・失効を行う

登録済利用者の電子証明書の再発行または失効を行います。

補足

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



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

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。

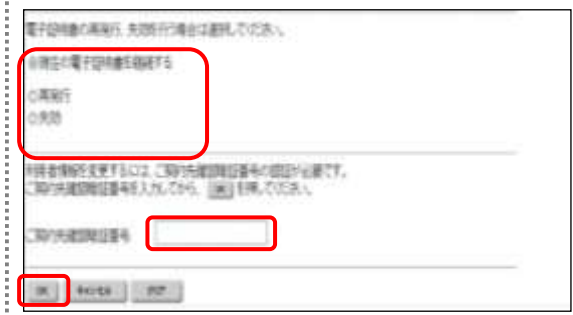


- ② 電子証明書の再発行または失効を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れ、**変更**をクリックします。

⇒「利用者情報変更」画面が表示されます。



～中略～



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

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

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

④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。


3.4 利用者ワнтаイムパスワードの再発行・使用中止を行う

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

補足


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

【利用者ワнтаイムパスワードを再発行する場合】



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

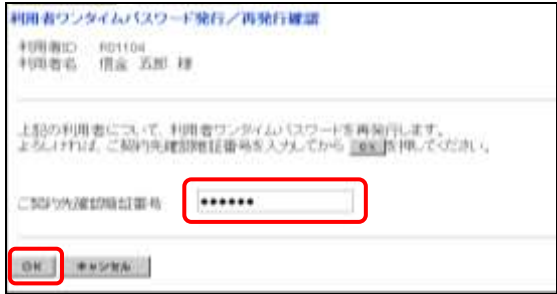
⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

③ **発行／再発行**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行」画面が表示されます。



④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行完了」画面が表示されます。

【利用者ワнтаイムパスワードを使用中止する場合】



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

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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

③ **使用中止**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード使用中止」画面が表示されます。



④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**OK**をクリックします。

⇒「利用者ワнтаイムパスワード使用中止完了」画面が表示されます。



⑤ **OK**をクリックします。

3.5 サービス停止／停止解除／暗証番号ロック解除を行う

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

- ◆ 事故登録による利用者のサービスを停止する
- ◆ 事故登録による利用者のサービス停止を解除する
- ◆ 暗証番号ロックによるサービス利用中止を解除する
- ◆ 収納サービス封鎖により収納サービスが利用できなくなった利用者の収納サービス中止を解除する

操作説明



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

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。



- ② 対象の利用者を選択して、サービス停止／停止解除について設定します。

状況	設定方法
<事故登録>	「事故登録理由」と「ご管理者の事故登録により、利用者のサービスを停止する場合」を入力して 事故登録 をクリックします。
<事故登録解除>	「ご契約先確認暗証番号」を入力して 事故登録解除 をクリックします。
<利用中止解除>	「ご契約先確認暗証番号」を入力して 利用中止解除 をクリックします。
<収納サービス封鎖>	「ご契約先確認暗証番号」を入力して 封鎖（累積封鎖）解除 をクリックします。
<収納サービス累積封鎖>	収納サービス封鎖を繰り返したことにより収納サービスの利用ができない場合

4章 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）

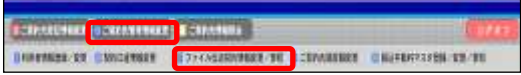


ファイル伝送を行う際に必要な情報を変更／参照します。

全銀パスワードやファイルアクセスキーを登録しておく、ファイル伝送（送受信）時にその都度入力する手間が省けます。

参照

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

操作説明

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

⇒「ファイル伝送契約情報変更」画面が表示されます。

② 必要に応じて、ファイル伝送契約情報を入力します。

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

③ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、「**登録**」をクリックします。

登録が完了すると、画面内に完了メッセージが表示されます。

【表：「ファイル伝送契約情報変更」画面の登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。




登録項目	説明
枝番コード	伝送業務毎、または、依頼人コードや委託者コード毎に接続先を使い分けている場合に枝番コードを選択します。デフォルトは「01」です。 ※枝番コードは当金庫にて登録します。
コメント*	必要に応じて、ファイル伝送契約情報の用途などを、コメントとして入力します。 ここで入力したコメントは、データ受信業務を行う際の契約情報選択画面に表示されます。
全銀パスワード*	申込書に記載されている「全銀パスワード」を、半角数字6桁で入力します。 ※全銀パスワード未設定の場合、伝送（送受信）時に毎回入力する必要があります。
ファイルアクセスキー*	申込書に記載されている「ファイルアクセスキー」を、半角数字6桁で入力します。 ファイルアクセスキーは、「総合振込」などの業務ごとに設定します。 ※ファイルアクセスキー未設定の場合、伝送（送受信）時に毎回入力する必要があります。

5章 ご契約先限度額の管理

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

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

操作説明

① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」から「ご契約先限度額変更」をクリックします。
 ⇒「ご契約先限度額変更」画面が表示されます。

② 変更する情報を入力します。
参照 設定項目については、下表：『「ご契約先限度額変更」画面の設定項目』参照

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

※変更をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。
 ※「クリア」をクリックすると、入力した情報がすべてクリアされ、変更前の状態に戻ります。

⇒「ご契約先限度額変更完了」画面が表示されます。

【表：「ご契約先限度額変更」画面の設定項目】

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

*現在、本機能はご利用いただけません。

6章 振込手数料マスタの管理

ここでは、振込手数料テーブルの参照／変更について説明します。
また、手数料計算方法についても併せて説明します。

- 振込手数料テーブルを参照する
振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。
- 振込手数料テーブルを変更する
振込手数料を設定します。
- 手数料計算機能について
手数料計算機能は、オンライン資金移動取引や総合振込のデータ作成時に「先方負担手数料」を選択した場合に、手数料マスタの情報から差引手数料を算定し、資金移動金額を自動計算する機能です。

6.1 振込手数料テーブルを参照する

振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。
 なお、手数料を参照できる振込先区分は、以下のとおりです。

- ◆同金庫 同支店内
- ◆同金庫 他支店内
- ◆他行向け電信扱い
- ◆他行向け文書扱い

操作説明



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

⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。



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

- ③ **実行**をクリックします。

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



- ④ 手数料を確認します。

- ⑤ 確認が終了したら、**参照終了**をクリックします。

⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。

6.2 振込手数料テーブルを変更する

振込手数料の設定や、手数料計算方法の変更を行います。
 なお、手数料を変更できる振込先区分は、以下のとおりです。

- ◆同金庫 同支店内
- ◆同金庫 他支店内
- ◆他行向け電信扱い
- ◆他行向け文書扱い

操作説明



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

⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。



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

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

- ③ **実行**をクリックします。

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



【個別に手数料を設定する場合】

1. **個別手数料変更**をクリックします。

⇒「個別振込手数料マスタ登録／変更」画面が表示されます。

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

2.基準金額の範囲を設定します。

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

※標準手数料読込をクリックすると、標準手数料が読み込まれます。

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

4.「ご契約先確認暗証番号」を入力し、**マスタ登録**をクリックします。

⇒「振込手数料マスタ変更/参照」画面に戻ります。

※個別設定をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

【当金庫が定める手数料を使用する場合】

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

⇒標準手数料が読み込まれます。

【手数料計算方法を変更する場合】

(先方負担振込手数料のみ)

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

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

⇒選択した計算方法による手数料が読み込まれます。

6.3 手数料計算方法について

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

補足

◆手数料計算機能を使用する画面は以下のとおりです。

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

手数料計算には、以下の3種類の方法があります。

● 据置型

初期値は「据置型」になっています。

手数料テーブルの金額範囲（計算上区分）を「基準金額」と同一とし、支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

例)

支払金額が50,000円未満の場合は先方手数料を324円、50,000円以上の場合は540円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が30,000円～30,629円の場合に合計支払金額との間に差益が発生します。

支払金額	計算上差引く 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計 支払金額差額
49,999円	324円	49,675円	324円	49,999円	0円
50,000円	540円	49,460円	324円	49,784円	216円
50,323円	540円	49,783円	540円	50,107円	216円
50,324円	540円	49,784円	540円	50,108円	216円
50,539円	540円	49,999円	540円	50,323円	216円
50,540円	540円	50,000円	540円	50,540円	0円

● 未満手数料加算型

合計金額の差額（差益）が発生する支払金額幅を最小限に抑える手数料計算機能です。

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の未満手数料金額を足したものを新たな手数料テーブル（計算上区分）とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数を算出します。

例)

支払金額が 50,324 円未満の場合は先方手数料を 324 円、50,324 円以上の場合は 540 円とします。

この算出方法で計算すると、支払金額が 30,420 円～30,629 円の場合に合計支払金額間に**差益**が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引く 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計 支払金額差額
49,999 円	324 円	49,675 円	324 円	49,999 円	0 円
50,000 円	324 円	49,676 円	324 円	50,000 円	0 円
50,323 円	324 円	49,999 円	324 円	50,323 円	0 円
50,324 円	540 円	49,784 円	324 円	50,108 円	216 円
50,539 円	540 円	49,999 円	324 円	50,323 円	216 円
50,540 円	540 円	50,000 円	540 円	50,540 円	0 円

● 以上手数料加算型

合計金額の差額（差損）が発生する支払金額幅を最小限に抑える手数料計算機能です。

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の以上手数料金額を足したものを新たな手数料テーブル（計算上区分）とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数を算出します。

例)

支払金額が 30,630 円未満の場合は先方手数料を 420 円、30,630 円以上の場合は 630 円とします。

この算出方法で計算すると、支払金額が 30,420 円～30,629 円の場合に合計支払金額間に**差損**が発生します。据置型より差額が発生する支払金額幅を抑えられます。

支払金額	計算上差引く 先方負担手数料	資金移動金額	振込手数料	合計支払金額	支払金額と合計 支払金額差額
49,999 円	324 円	49,675 円	324 円	49,999 円	0 円
50,000 円	324 円	49,676 円	324 円	50,000 円	0 円
50,323 円	324 円	49,999 円	324 円	50,323 円	0 円
50,324 円	324 円	50,000 円	540 円	50,540 円	-216 円
50,539 円	324 円	50,215 円	540 円	50,755 円	-216 円
50,540 円	540 円	50,000 円	540 円	50,540 円	0 円



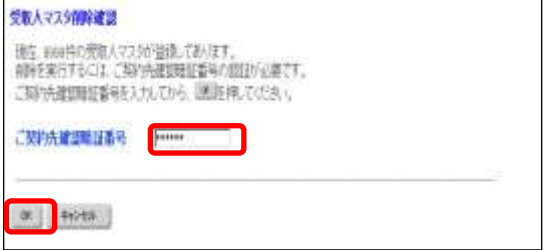

7章 各マスタデータの一括削除

ここでは、受取人マスタ/従業員マスタ/支払人マスタデータを一括削除します。

なお、マスタの一括削除の選択肢が表示されない場合は、当金庫の設定により、一括削除ができないようにしています。

各マスタの登録/変更は「Ⅲ. ファイル伝送」を参照ください。

操作説明

	<p>① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録/変更をクリックします。 ⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。</p>
	<p>② 一括削除するマスタを選択します。 「受取人マスタ」、「従業員マスタ」、「支払人マスタ」のいずれかを選択し、削除をクリックします。 ⇒マスタ削除確認画面が表示されます。</p>
	<p>③ 内容を確認し、削除する場合は「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKをクリックします。 ⇒「マスタを削除します。よろしいですか。」のダイアログが表示されます。 ※一括削除をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>④ 削除する場合は、OKをクリックします。 ⇒「利用者情報選択」画面に戻ります。 ※一括削除をやめる場合は、キャンセルをクリックします。 マスタ削除確認画面に戻ります。</p>

8章 利用状況の確認

ここでは、現在の利用状況および操作履歴を確認します。

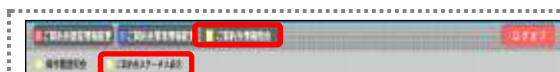
8.1 ご契約先ステータス

利用状況を確認することで、お客様の法人 IB サービスが不正に使用されていないかを確認することができます。

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

項目	内容
ご契約先名	お客様の法人名称が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
Eメールアドレス	登録されているEメールアドレスが表示されます。
利用者のご使用状況	登録してある利用者のご使用状況が表示されます。

操作説明



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

⇒「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

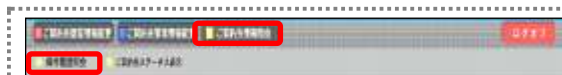


- ② ご契約先情報を確認します。

8.2 操作履歴を照会する

管理者または利用者の操作履歴を照会します。

操作説明



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

⇒「操作履歴照会選択」画面が表示されます。



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

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

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

※照会できる範囲は1ヶ月、件数は100件までです。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「操作履歴照会結果」画面が表示されます。



- ⑥ 操作履歴を確認し、**OK**をクリックします。

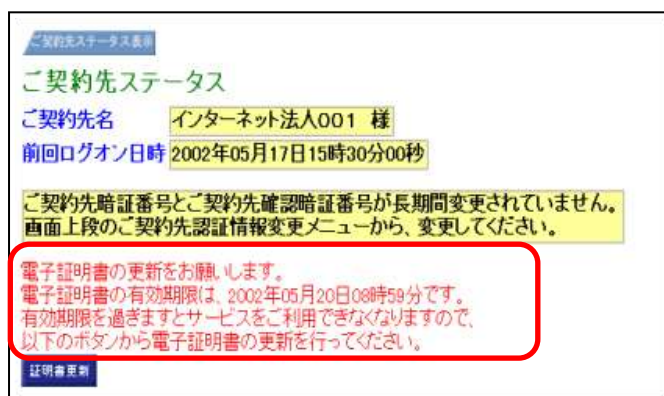
⇒「操作履歴照会選択」画面に戻ります。

9章 電子証明書の更新

電子証明書の更新が必要な管理者に、以下の方法で更新案内が通知されます。
更新案内が通知されたら、電子証明書の有効期限が切れる前までに更新を行ってください。

- Eメールによるお知らせ
電子証明書の有効期限 30 日前、10 日前にEメールによる更新案内が通知されます。
- ステータス画面によるお知らせ
法人 IB サービスのログオン後に表示される「ご契約先ステータス」画面に、電子証明書の有効期限 30 日前から更新案内が表示されます。

< 「ご契約先ステータス」画面 >



重要

◆ 電子証明書更新の有効期限日を過ぎますと、法人 IB サービスにログオンいただけなくなります。

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

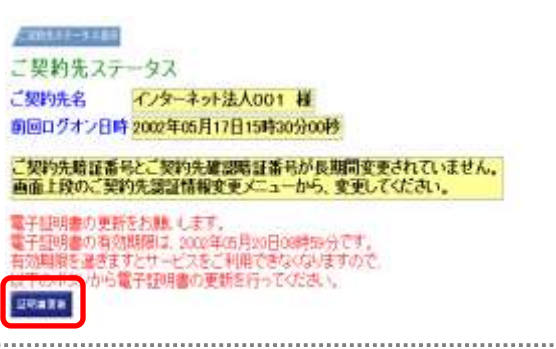
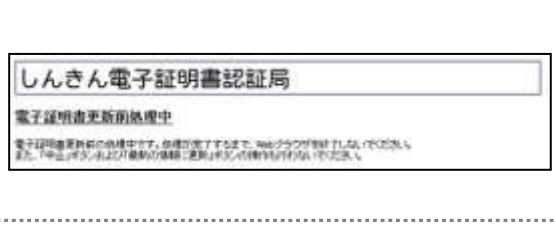

また、電子証明書の有効期限日から 90 日を超過しますと、電子証明書を取得いただけなくなります。

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

9.1 電子証明書を更新する

有効期限の30日前から有効期限日までに、電子証明書を更新してください。

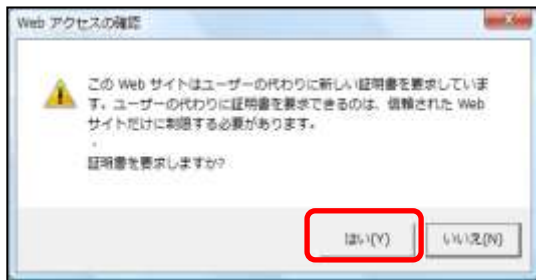
操作説明

	<p>① 法人IBサービスのログオン後に表示される「ご契約先ステータス」画面を開きます。</p> <p>② 証明書更新をクリックします。</p> <p>※有効期限の30日前から証明書更新を表示します。</p>
	<p>⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。</p> <p>※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
	<p>③ 更新をクリックします。</p> <p>⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>

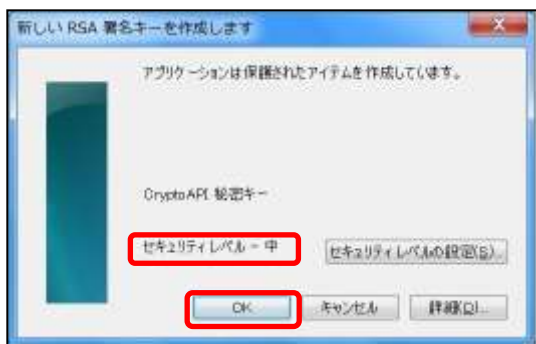
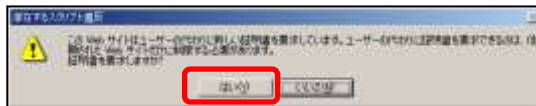
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



④ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

※本画面は2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。

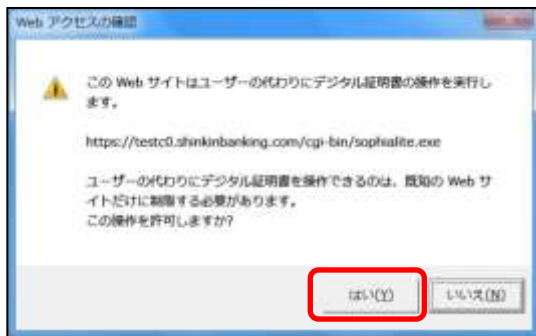
⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

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

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

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

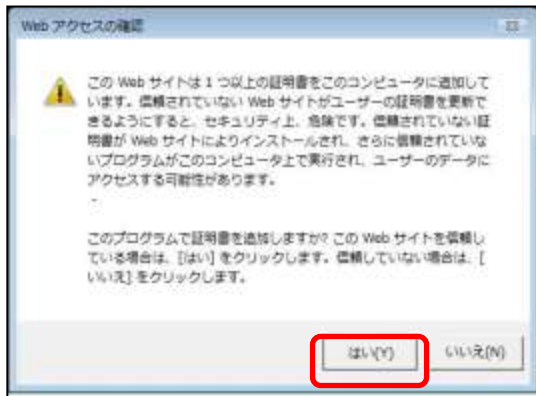
< Windows 7 の場合 >



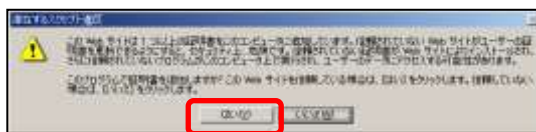
⑥ はい をクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。



⑧ このウィンドウを閉じる をクリックします。

※電子証明書更新後、法人 IB サービスはログオフせず、継続してご利用いただけます。

9.2 古い電子証明書を削除する

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

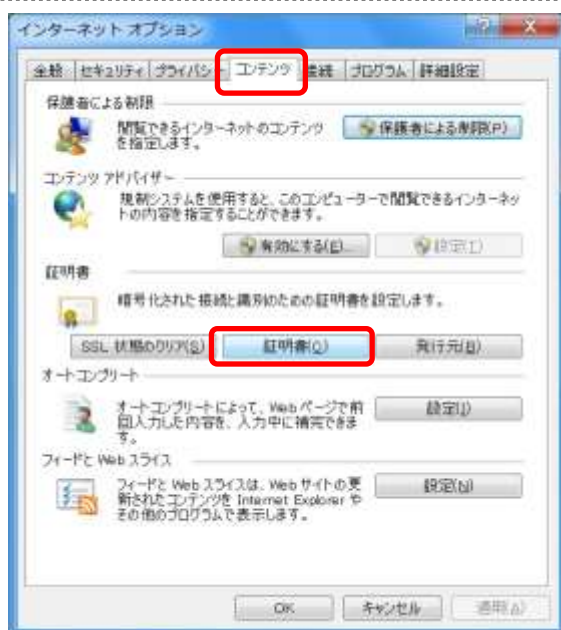
なお、誤って新しい電子証明書を削除した場合、すみやかに当金庫までご連絡ください。

操作説明



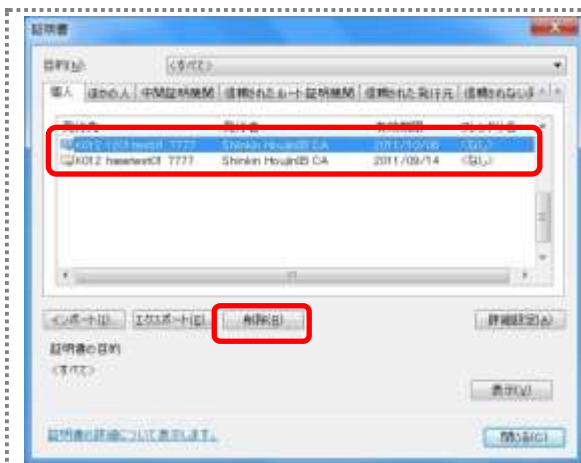
① ブラウザの「ツール」から「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒「インターネットオプション」画面が表示されます。



② 「コンテンツ」タブを選択し、「証明書」をクリックします。

⇒「証明書」画面が表示されます。



③ 「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

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

④ 削除する電子証明書を選択し、「削除」をクリックします。

⇒「証明書の削除確認」画面が表示されます。

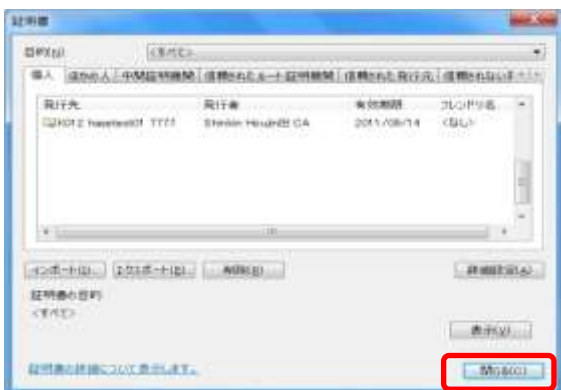
※有効期限の日付が古い電子証明書を選択してください。

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



④ はいをクリックします。

⇒古い証明書が削除されます。



⑤ 閉じるをクリックします。

⇒画面が閉じます。

第7編 利用者が行う業務

本編では、利用者が行う業務について説明します。

1章 利用者情報の変更

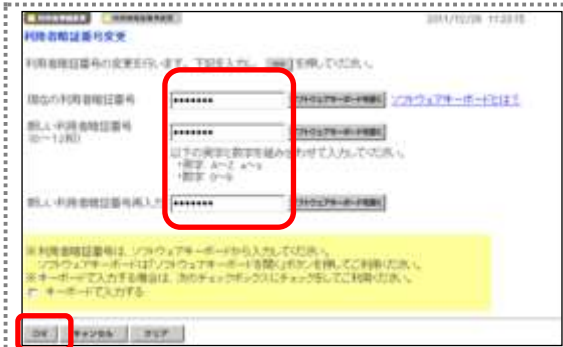
利用者本人が自分の「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」および「利用者 E メールアドレス」を変更します。

1.1 自分の利用者暗証番号を変更する

操作説明



- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から**利用者暗証番号変更**をクリックします。
⇒「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。



- ② 現在の「利用者暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

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

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

- ③ 新しい「利用者暗証番号」を**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

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

- ④ **OK**をクリックします。

⇒「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。


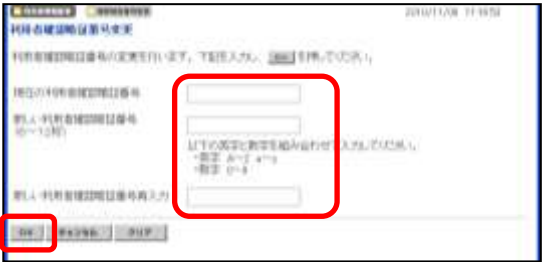



※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

1.2 自分の利用者確認暗証番号を変更する

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、利用者情報変更から確認暗証番号変更をクリックします。 ⇒「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。</p>
	<p>② 現在の「利用者確認暗証番号」を入力します。</p> <p>③ 「新しいご契約先暗証番号」を入力します。 確認のために「新しいご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。</p> <p>参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照</p>
	<p>④ OKをクリックします。</p> <p>⇒「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。</p> <p>※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。</p> <p>※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。</p>

1.3 自分の利用者Eメールアドレスを設定／変更する

操作説明

The first screenshot shows the user menu with '利用者情報変更' highlighted. The second screenshot shows the '新しい利用者Eメールアドレス変更' form with the 'OK' button highlighted. The third screenshot shows the '利用者Eメールアドレス変更完了' confirmation screen.

- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から**Eメールアドレス変更**をクリックします。
⇒「利用者Eメールアドレス変更」画面が表示されます。
- ② 「新しい利用者Eメールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者Eメールアドレス再入力」にもう一度入力します。
- ③ **OK**をクリックします。
※設定／変更をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。
※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。
⇒「利用者Eメールアドレス変更完了」画面が表示されます。

2章 利用者情報と利用状況の照会

以下の利用者情報と利用状況を確認できます。

項目	内容
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
承認待・送信待案件数	ファイル伝送ご利用業務の承認待・送信待の件数が表示されます。 (ファイル伝送ご契約の場合のみ)
Eメールアドレス	登録されているEメールアドレスが表示されます。
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。 表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近5件の入出金明細が表示されます。 表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。

操作説明



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



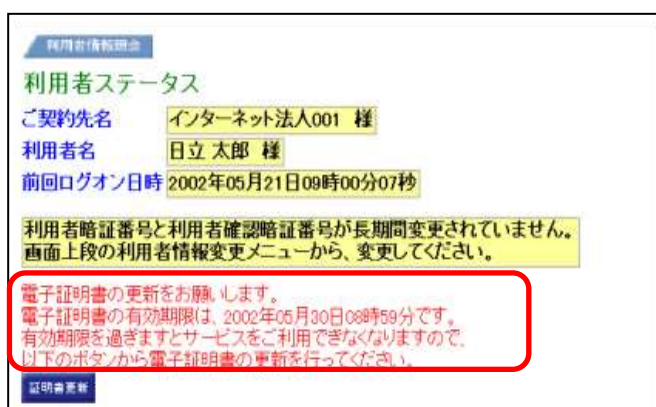
- ② 利用者情報を確認します。

3章 電子証明書を更新

電子証明書の更新が必要な利用者に、以下の方法で更新案内が通知されます。
更新案内が通知されたら、電子証明書の有効期限が切れる前までに更新を行ってください。

- Eメールによるお知らせ
法人IBサービスにEメールアドレスを設定している利用者には、電子証明書の有効期限 30 日前、10 日前にEメールによる更新案内が通知されます。
- ステータス画面によるお知らせ
法人 IB サービスのログオン後に表示される「利用者ステータス」画面に、電子証明書の有効期限 30 日前から更新案内が表示されます。

< 「利用者ステータス」画面 >



重要

◆電子証明書更新の有効期限日を過ぎますと、法人IBサービスにログオンいただけなくなります。

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

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

その場合は、管理者にて再発行が必要です。

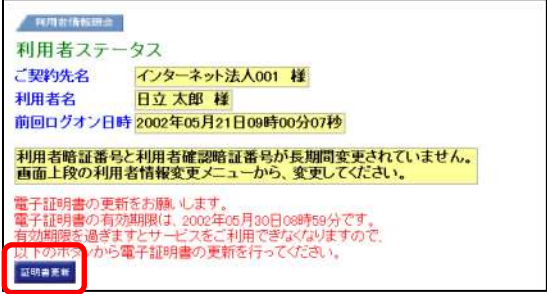


参照

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

3.1 電子証明書を更新する

有効期限の30日前から有効期限日までに、電子証明書を更新してください。

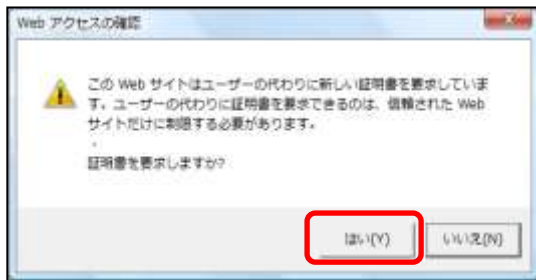
操作説明

	<p>① 法人IBサービスのログオン後に表示される「利用者ステータス」画面を開きます。</p> <p>② 証明書更新をクリックします。</p> <p>※有効期限の30日前から証明書更新を表示します。</p>
	<p>⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。</p> <p>※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
	<p>③ 更新をクリックします。</p> <p>⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>

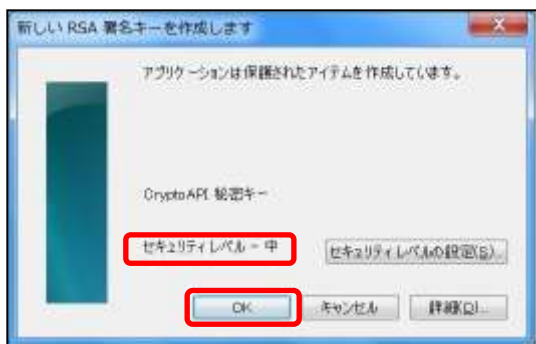
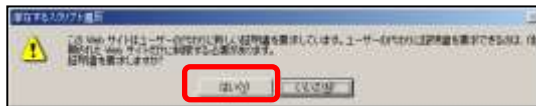
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



④ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

※本画面は2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。

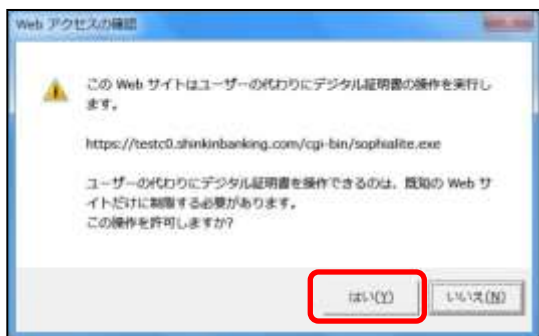
⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

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

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

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

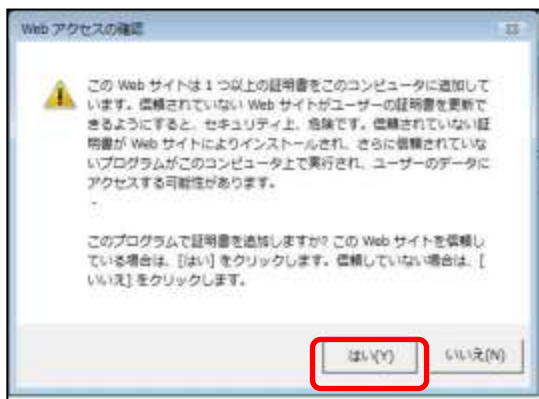
< Windows 7 の場合 >



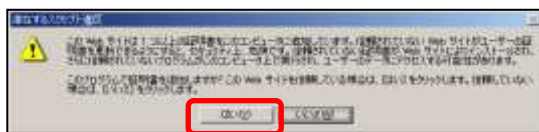
⑥ **はい** をクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。

⑧ **このウィンドウを閉じる** をクリックします。

※電子証明書更新後、法人 IB サービスはログオフせず、継続してご利用いただけます。

古い電子証明書を削除する場合は以下を参照してください。

参照

◆ 「I. 基本 第6編9章9.2 古い電子証明書を削除する」参照