ＡＳＫビジネス
インターネットバンキング
（ＢＩＢ）
ご利用開始マニュアル

このマニュアルは、ＢＩＢサービスを
ご利用開始いただく上での概略です。

各サービスの操作要領につきましては、
「ＡＳＫビジネスインターネットバンキング」
トップページより操作マニュアルを
ご確認ください。

旭川信用金庫

（2023年　２月改訂）

ー目 次ー

Ⅰ．ASKﾋﾞｼﾞﾈｽｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞをご利用頂くにあたって ・・・・・・・・・ 3
Ⅱ．サービス内容のご説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
Ⅲ．各暗証番号のご説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
Ⅳ．ご利用開始のための事前登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
◇認証方式別「ご利用開始事前操作一覧 」・・・・・・・・・・・・ 9

■「電子証明書方式」の事前登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
【ｉ．管理者】
ｉ-1．管理者が「開通確認」を行う ・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
ｉ-2．管理者が「電子証明書取得」を行う ・・・・・・・・・・・・ 14
ｉ-3．管理者が「利用者の登録」、利用者に「電子証明書」を発行する 19
〔◆ハードウェアトークン(ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ)設定について〕 ・・・・ 24
ｉ-4．振込手数料確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

【ⅱ．利用者】
ⅱ-1．利用者が「電子証明書取得」を行う ・・・・・・・・・・・・ 25
ⅱ-2．利用者が「開通確認」を行う ・・・・・・・・・・・・・・・ 30

■「ＩＤパスワード方式」の事前登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
【ｉ．管理者】
ｉ-1．管理者が「開通確認」を行う・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
ｉ-2．管理者が「利用者の登録」を行う・・・・・・・・・・・・・・ 38
〔◆ハードウェアトークン(ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ)設定について〕 ・・・・ 44
ｉ-3．振込手数料確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44

【ⅱ．利用者】
ⅱ-1．利用者が「開通確認」を行う・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

■ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）の登録方法 ・・・・ 49
■振込手数料マスタについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54

■「無料セキュリティソフトＲａｐｐｏｒｔ」について ・・・・・・・ 58
■「法人等略語一覧表」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60

Ⅰ.ASKﾋﾞｼﾞﾈｽｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞをご利用頂くにあたって

１．「管理者」と「利用者」をそれぞれ登録していただきます。
２．「管理者」と「利用者」は役割が明確に分かれています。

◆◇　「管理者」業務とは　◇◆

・管理者となられる方を登録いただきます。
・管理者がインターネットバンキング業務を操作することは出来ません。
・管理者もサービス業務を操作する場合は、管理者自身も利用者として登録が必要となります。

◆「利用者」に関する登録・管理をおこないます。
＊管理者が「利用者」を登録することにより、その利用者に対して様々なサービス業務の「利用者権限設定」をおこないます。
・利用者に対する、各種取引権限の有無。
・利用者に対する、各種取引の限度額設定、等。
（お願い）・・セキュリティ対策の為、利用者が退職された場合は、速やかに担当者削除操作等をおこなってください。

◆「業務」に関する登録・管理をおこないます。
・口座情報の変更
・ご契約に関する各暗証番号の管理
・振込手数料マスタの設定・変更・・資金移動・総合振込をご利用頂くにあたり、振込手数料設定内容をご確認の上、手数料金額等の変更を必要とされる場合は変更作業を行ってください。

◆◇　「利用者」業務とは　◇◆

・管理者より設定された権限の範囲内で、サービス業務の操作をおこなう事ができます。
・管理者が登録することにより、最低１名～最高９９名まで「利用者」を登録することができます。
※「電子証明書方式」の場合は、予めご利用人数のお申込みが必要となります。

◇◆　お願い　◆◇

・「管理者」「利用者」ともに、暗証番号・確認暗証番号はセキュリティ保護の観点から、第三者に知られることのないよう十分ご注意ください。
・各暗証番号は定期的に変更しご利用いただく事をお勧めいたします。
（９０日を経過すると変更をお勧めするメッセージが表示されます。）

Ⅱ.サービス内容のご説明

■オンライン取引

	照　会	振　込		振　替	
		当　日	予　約	当　日	予　約
平　日	7:00～23:00	7:00～23:00 ※(注1)事前登録先への振込のみ ※(注2) 平日の当座への振込は15：00まで	7:00～23:00	7:00～23:00 ※(注1)事前登録先への振替のみ ※(注2) 平日の当座への振替は15：00まで	7:00～23:00
休　日	7:00～23:00	7:00～23:00 ※(注1)事前登録先への振込のみ	7:00～23:00	7:00～23:00 ※(注1)事前登録先への振替のみ	7:00～23:00

【 予約分(振込･振替)の取消処理 】
・平日／7:00～23:00－振込･振替指定日の前日まで
・休日／7:00～23:00－振込･振替指定日の前日まで ※(注3)正月3が日・GW (5/3～5/5) を除く

■残高照会・・・ご契約の代表口座・サービス利用口座の残高照会ができます。

■入出金明細照会・・　〃　〃　の入出金明細照会ができます。

■資金移動・・・ご契約の代表口座・サービス利用口座から振込・振替ができます。
(振込・振替)　＊振込・振替１件ずつの操作となります。
＊当日指定～５営業日先までの予約が可能です。

※（注１）・・当日指定の資金移動は「事前登録先届出書」のご提出が必要となります。

※（注２）・・「当座預金」へ当日指定の振込振替は平日のみ「7:00～15:00」までとなります。
予約については、平日・休日「7:00～23:00」まで可能です。

■資金移動予約取消・・振込指定日前日までの予約済取引の取消ができます。
※（注３）・・正月３が日・GW (5/3～5/5) を除く。

■取引履歴照会・・・オンライン取引操作の履歴を確認できます。
（※資金移動予約明細のご確認も可能です。）

■資金移動先口座情報(都度指定)編集・・事前に資金移動先口座の登録・修正・削除ができます。

■ファイル伝送・・１度の送信で大量のデータの予約送信が可能です。

	取　引　内　容	取　扱　時　間
平　日	各ファイル伝送業務 （地方税納入を除く）	ﾃﾞｰﾀ作成 → 24時間可能 送　　信 → 9:00～17:00 受　　信 → 9:00～17:00
休　日	各ファイル伝送業務 （地方税納入を除く）	ﾃﾞｰﾀ作成 → 24時間可能 送　　信 → 不　可 受　　信 → 不　可

■総合振込・・・１ヶ月先～2 営業日先までを振込指定日として予約送信が可能です。
振込手数料差し引き機能により、自動的に振込金額が算出されます。
（※送信期限－2 営業日前／資金決済－振込指定日）

■給与・賞与・・１ヶ月先～2 営業日先までを振込指定日として予約送信が可能です。
＊旭川信金宛－手数料無料（※送信期限－2 営業日前／資金決済－振込指定日）
＊他　行　宛－手数料 ¥55（※送信期限－3 営業日前／資金決済－振込指定日 1 営業日前）
＜ご注意＞他行宛が 3 営業日前までに受付とならなかった場合、所定の振込手数料がかかります。

■預金口座振替・・１ヶ月先～3 営業日先までを引落指定日**(※ご契約に基づく指定日のみ)**
として予約送信が可能です。
各種料金・売掛金等の回収に便利です。

＜ご注意＞・ご利用にあたっては、別途**「預金口座振替に関する契約書」のお申込み**が必要となります。

■入出金明細／■振込入金明細・・お口座の取引をファイル形式（csv・全銀ﾌｫｰﾏｯﾄ）で受信します。取り込んだファイルを会計ソフト等で利用し入金確認の消込み作業にご利用出来ます。

＜ご注意＞・ご利用にあたっては、別途 **お申込が必要となります。**

■外部ファイル送受信・・お客様専用のソフトで作成した総振・給振・口座振替のデータをファイル形式（csv･全銀ﾌｫｰﾏｯﾄ）で読み込みをおこない送受信が可能です。

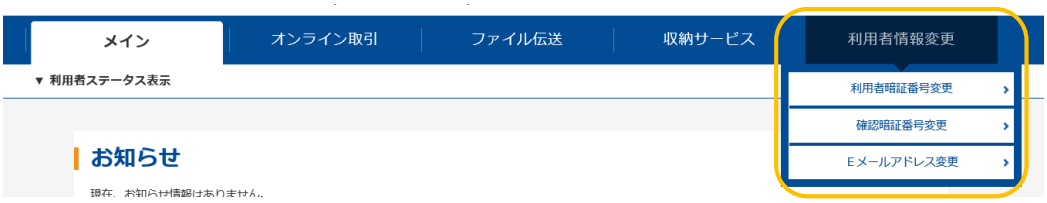
■地方税納入・・・現在お取扱いをしていません。

■収納サービス・・・税金・各種料金の払い込みができます。

※納付書にペイジーマークのあるもので、当金庫でお取扱可能な収納機関に限ります。詳しくは、窓口にお問い合わせ、またはホームページに取扱収納機関一覧を掲載していますのでご確認ください。

	取　引　内　容		取扱時間
平　日	ﾏﾙﾁﾍﾟｲﾒﾝﾄ （税金・各種料金）	即時決済	7:00～22:45
休　日		〃	7:00～22:45

■利用者情報変更・・利用者暗証番号・利用者確認暗証番号・Ｅメールアドレスの変更ができます。



■利用者ステータス表示・・・利用状況の確認ができます。（利用状況を確認することで、お客様の法人インターネットバンキング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。

Ⅲ.各暗証番号のご説明

暗証番号名称	桁数	暗証番号説明	ﾛｯｸ回数	解除方法
A.契約者ＩＤ(利用者番号)	１１	お客様ｶｰﾄﾞに記載番号	―	―
B.ご利用登録用暗証番号	４	申込書にてお届けの番号	７	当庫
C.ご契約先暗証番号 ※数字と英字の組み合わせ	6～12	管理者が任意で 登録の番号	７	当庫
D.ご契約先確認暗証番号 ※数字と英字の組み合わせ	6～12	管理者が任意で 登録の番号	７	当庫
E.ご契約先ワンタイムパスワード （管理者ワンタイムパスワード ）	2＋2	お客様ｶｰﾄﾞに記載番号 ※管理者ﾛｸﾞｲﾝ時入力	７	当庫
F.全銀パスワード	６	申込書にてお届けの番号	―	―
＊ファイルアクセスキー	６	当金庫にて指定する番号	―	―
G.利用者ＩＤ	30字内	管理者が登録	―	―
H.利用者暗証番号 ※数字と英字の組み合わせ	6～12	管理者が仮登録 →利用者が正式登録	７	管理者
I.利用者確認暗証番号 ※数字と英字の組み合わせ	6～12	管理者が仮登録 →利用者が正式登録	７	管理者

＜任意＞

J.利用者ワンタイムパスワード ※管理者発行時ｰﾌﾟﾘﾝﾄ印刷	2＋2	管理者→利用者へ発行 ※資金移動実行時入力	７	管理者

＜利用申込＞　※当金庫にて提供（1個：無料、2個目から有料：¥2,200.）

K.ワンタイムパスワード ※ｷｰﾎﾙﾀﾞｰ式ｰﾊｰﾄﾞｳｪｱｰﾄｰｸﾝ	画面 表示	管理者にて ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝID登録 ※資金移動実行時入力	７	管理者

F.全銀パスワード
＊ファイルアクセスキー

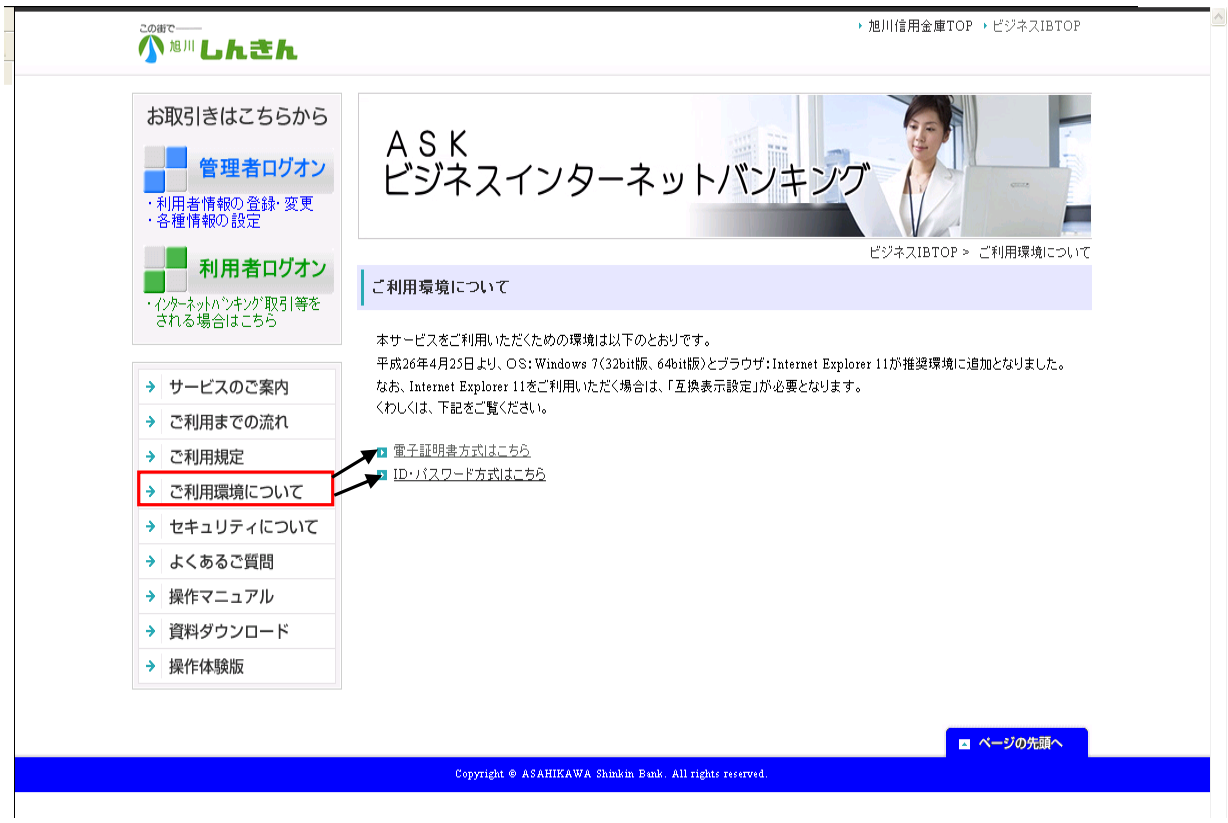
※下記のファイル伝送ご契約の場合のみご利用となります。
＊総合振込
＊給与・賞与振込
＊口座振替
＊入出金明細
＊振込入金明細

Ⅳ. ご利用開始のための事前登録

（１）ご利用開始にあたり、インターネットバンキングをご利用になる**パソコンのご利用環境（OS・ﾌﾞﾗｳｻﾞ）が当金庫推奨環境であることをご確認ください。**

※当金庫推奨環境でのご利用においても、パソコンの種類・設定において多くの差異が存在し、動作不具合や一部制約が生じる可能性もあり、完全な動作保証はできないことをご理解願います。

（２）本サービスをご利用いただくには、管理者様・利用者様共に以下の環境設定が必要となります。　ＡＳＫビジネスインターネットバンキングートップページ「ご利用環境について」をご参考の上、各設定をおこなって下さい。



※電子証明書方式の場合

ご利用環境について　→　「電子証明書方式はこちら」

「動作済み環境と設定について」をお読み頂き、ご利用環境に応じてご対応ください。

→【留意事項】よりご利用のパソコンの OS について確認のうえ

→「電子証明書の取得方法はこちら」より手順書を参照ください。

※ID・パスワード方式の場合

ご利用環境について　→　「ID・パスワード方式はこちら」

「動作済み環境と設定について」をお読み頂き、ご利用環境に応じてご対応ください。

（３）◇認証方式別「ご利用開始事前操作一覧」

◆環境設定完了後、ご契約認証方式に応じ下記のご利用開始操作をおこなってください。

◆下記ご利用開始操作完了後「無料ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄ Rapport」の設定もおこなってください。P58

◆◇◆ 「ASKビジネスインターネットバンキング（BIB）」ご利用開始事前操作要領 ◆◇◆

「ご利用開始ﾏﾆｭｱﾙ」をご参考の上、ご契約内容に応じた下記の各種操作をおこなって下さい。

【ID・パスワード方式をお申込みのお客様】

Ⅰ．管理者様作業

1.管理者開通確認作業 P34

C：ご契約先暗証番号の登録
D：ご契約先確認暗証番号の登録

↓

2.利用者登録 P38

①利用者登録
②利用者権限設定

★「ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝ」の利用申込をされている場合は引き続き利用設定をおこなってください。 ＜P49＞

※管理者様は登録した利用者情報を利用者様へ通知して下さい。
G：利用者ID
H：利用者暗証番号（仮）
I：利用者確認暗証番号（仮）
★「ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝ」設定の場合は、上記利用者情報通知と共に、ﾄｰｸﾝ(現物)を利用者様へお渡し下さい。

3.振込手数料－対応体系の確認 P54

◇初期登録は、先方負担・当方負担ともにBIB対応の体系が初期登録されています。

	ＢＩＢ対応		窓口扱い	
	当金庫宛	他行宛	当金庫宛	他行宛
３万未満	110	275	220	605
３万以上	220	385	440	770

※先方負担のみ「窓口扱い」の体系に変更をする場合は、変更操作をおこないます。

Ⅱ．利用者様作業

1.利用者開通確認作業 P45

H：利用者暗証番号の登録
I：利用者確認暗証番号の登録

↓

ご利用にあたっての準備が整います！

【電子証明書方式をお申込みのお客様】

Ⅰ．管理者様作業

1.管理者開通確認作業 P10

C：ご契約先暗証番号の登録
D：ご契約先確認暗証番号の登録

↓

2.管理者「電子証明書」取得 P14

↓

◆管理者ログオン－「電子証明書方式」ログオン

3.利用者登録 P19

①利用者登録
②利用者権限設定
③利用者電子証明書発行

★「ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝ」の利用申込をされている場合は引き続き利用設定をおこなってください。＜P49＞

※管理者様は登録した利用者情報を利用者様へ通知して下さい。
G：利用者ID
H：利用者暗証番号（仮）
I：利用者確認暗証番号（仮）
★「ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝ」設定の場合は、上記利用者情報通知と共に、ﾄｰｸﾝ(現物)を利用者様へお渡し下さい。

4.振込手数料－対応体系の確認 P54

◇初期登録は、先方負担・当方負担ともにBIB対応の体系が初期登録されています。

	ＢＩＢ対応		窓口扱い	
	当金庫宛	他行宛	当金庫宛	他行宛
３万未満	110	275	220	605
３万以上	220	385	440	770

※先方負担のみ「窓口扱い」の体系に変更をする場合は、変更操作をおこないます。

※同一ﾊﾟｿｺﾝで引き続き利用者の作業をされる場合は、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾌﾞﾗｳｻﾞを一旦終了してから新たに起動の上、下記の ⅱ．利用者様作業 をおこなって下さい。

ⅱ．利用者様作業

1.利用者「電子証明書」取得 P25

↓

2.利用者開通確認作業 P30

H：利用者暗証番号の登録
I：利用者確認暗証番号の登録

↓

ご利用にあたっての準備が整います！

■□■　「電子証明書方式」の事前登録　■□■

◆P8 の OS、ブラウザに応じた各設定を完了後、インターネットバンキング業務ご利用開始の事前登録作業が必要となります。　この事前登録には、「管理者の作業」と「利用者の作業」があります。

【ｉ．管理者 】

ｉ-1. 管理者が「開通確認」を行う。

ｉ-2. 管理者が「電子証明書取得」を行う。

ｉ-3. 管理者が「利用者の登録」、利用者に「電子証明書」を発行する。

★「ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝ(ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ)」のお申込をされている場合は、利用設定をおこなう。（P49 参照）

ｉ-4. 振込手数料の確認

【 ⅱ．利用者 】

ⅱ-1. 利用者が「電子証明書取得」を行う。

ⅱ-2. 利用者が「開通確認」を行う。

◆事前登録完了後、管理者様・利用者様ともにﾊﾟｿｺﾝに導入されているｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄとの互換性を確認の上「無料ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄ Rapport」の設定をおこなってください。（P58 参照）

ｉ-1. 管理者が「開通確認」を行う

「開通確認」とは、初回ご利用開始時 にお客様と当金庫の法人ＩＢセンターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、管理者が使用する暗証番号の登録作業です。

［補足］［ C:ご契約先暗証番号 ］［ D:ご契約先確認暗証番号 ］［ E:ご契約先ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ］を規定回数相違されロック状態となった場合、ロック解除後（※「暗証不一致解除依頼書」ご提出要）にも行う作業です。

● 開通確認に必要なもの

・お客様カード・・・［ A:契約者 ID（利用者番号）］ および
［ E:確認用パスワード（ワンタイムパスワード）］ が記載されています。
・法人ＩＢ利用申込書（お客様控）・・［ B:利用登録用暗証番号］ が記載されています。

● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。

項目名	説明	
1.C:ご契約先暗証番号	管理者ログイン時に使用します。	6～12 桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
2.D:ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3.ご契約先Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	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）通知メールが送信されます。	

補足

◆ 法人 IB 利用申込書（控）に記載された[B:利用登録用暗証番号]、
開通確認で設定する「C:ご契約先暗証番号」・「D:ご契約先確認暗証番号」は、
セキュリティ上、別の暗証番号を設定してください。

● 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しばらくの間、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。

補足

◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。
また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
◆ 開通確認は初回ご利用時以外に、暗証番号相違による利用中止解除後にも行う必要があります。

● 電子証明書方式「管理者-開通確認」

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から「管理者ログイン」をｸﾘｯｸします。

② 「○はじめてご利用になるお客様へ」から 管理者開通確認 をｸﾘｯｸします。

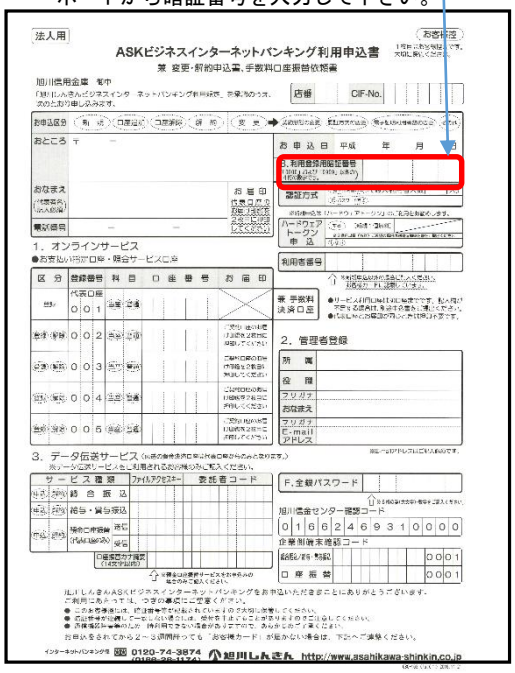
⇒ 「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

③[A:契約者 ID（利用者番号）]には、お客様カードに記載された「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 利用申込書(お客様控)」に記載された[B:利用登録用暗証番号]を入力します。

※ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを使用する場合は、

ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸし、表示されたキーボードから暗証番号を入力して下さい。



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。

ソフトウェアキーボード について

ﾛｸﾞｲﾝ時のﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力する際に、画面上にｷｰﾎﾞｰﾄﾞを表示しﾏｳｽで入力する機能です。ｷｰﾎﾞｰﾄﾞからの入力情報(操作履歴等)を盗むｷｰﾛｶﾞｰ型のｽﾊﾟｲｳｪｱに効果がありますのでﾛｸﾞｲﾝ時のご利用をお勧めします。

☆詳細は ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞとは よりご確認ください。

＜操作方法＞

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを開く をｸﾘｯｸし

表示された画面上のｷｰﾎﾞｰﾄﾞをﾏｳｽでｸﾘｯｸしﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力します。

※(注) 電子証明書取得の場合のみ、画面上の青線の枠内へﾏｳｽを移動すると文字が非表示となります。枠外で文字の位置を確認の上ｸﾘｯｸしてください。

※通常のﾛｸﾞｲﾝ時は、すべてのｷｰが表示されます。

※ｱｸｾｽ許可のﾒｯｾｰｼﾞが表示された場合は、必ず「許可」にﾁｪｯｸをしてください。

※ﾊﾟｿｺﾝのｷｰﾎﾞｰﾄﾞから直接入力も可能です。

※C、Dの各暗証番号は管理者様が任意で決定の上、入力してください。

※C、Dの各暗証番号は、セキュリティ上、それぞれ別の暗証番号を設定してください。

⑥ **[B:利用登録用暗証番号(申込書4ｹﾀ)]を入力してください。**

※ソフトウェアキーボードを使用する場合は、それぞれの ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸします

⑦ [C:ご契約先暗証番号]を半角英数字 6～12桁で入力し、確認のために[ご契約先暗証番号再入力]にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は管理者ログイン時の暗証番号になります。

⑧ [D:ご契約先確認暗証番号]を半角英数字 6～12桁で入力し、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。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は管理者が各種取引を行う際の確認暗証番号になります。

⑨ 「登録されているご契約先Eメールアドレス」を確認します。

※正しい場合は入力不要です。変更をされる場合のみ、ご希望のEメールアドレスを入力します。

⑩ 入力が完了したら、 次へ をｸﾘｯｸします。

⇒ [E: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。

⑪ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の [E:ご契約先ワンタイムパスワード]を入力します。

たとえば、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「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※入力値をクリアする場合は、 クリア をｸﾘｯｸします。

⑫ OK をｸﾘｯｸします。

⇒管理者開通確認完了と電子証明書取得ﾒｯｾｰｼﾞが表示されます。

⑬　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。

ｉ-2.　管理者が「電子証明書取得」を行う

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。これにより、ログインができるようになり、利用者登録などの管理者向け機能がご利用いただけるようになります。

電子証明書の取得後は、電子証明書方式で管理者としてログインしてください。正常にログインできない場合は、すみやかに当金庫に連絡してください。

・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。
当金庫で利用登録を行ってから 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。

※取得期限切れの場合は「電子証明書再発行依頼書」のご提出が必要となります。

・パソコン・ユーザーごとに取得

電子証明書は、パソコン(Windows ユーザー)ごとに設定されます。
このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログインして行ってください。他のパソコンではご利用になれません。

・取得に必要な番号

管理者が電子証明書を取得するためには、以下の番号が必要になります。

・[A: 契約者ＩＤ（利用者番号）]
お客様カードに記載されています。

・[C:ご契約先暗証番号]
開通確認時に設定した番号です。

・[D:ご契約先確認暗証番号]
開通確認時に設定した番号です。

補足

◆ 「電子証明書取得」について
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れやご利用パソコンの変更時など、電子証明書再発行後にも必要となります。

◆ 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となり、ご案内メールが通知されます。
メールをご確認の上、更新操作をおこなってください。

◆ 「当金庫ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ」ﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞ → ご利用環境について → 「電子証明書方式はこちら」
→【留意事項】よりご利用のパソコンの OS について確認のうえ
→「電子証明書の取得方法はこちら」/「電子証明書の更新方法はこちら」より手順書を参照ください。

● 電子証明書取得（管理者の作業：電子証明書方式）

(1) 電子証明書の取得をする

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から「管理者ログイン」を開きます。

② 電子証明書取得をｸﾘｯｸします。

⇒「電子証明書発行　発行情報入力」画面が表示されます。

② ［ A:契約者 ID（利用者番号）］ 入力

［ C:ご契約先暗証番号 ］ 入力

※ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを使用される場合は、
ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄ入力 をｸﾘｯｸの上、表示されるｷｰﾎﾞｰﾄﾞより入力します。

※入力値をクリアする場合は、クリア をｸﾘｯｸします。

④「次へ」ボタンを押します。

⑤[D:ご契約先確認暗証番号]を入力します。

⑥ 電子証明書取得をｸﾘｯｸします。

⑥ ダウンロードをｸﾘｯｸします。

※ブラウザにより一部表示が異なる場合があります。

⑦ 「開く」をｸﾘｯｸします。

⇒「電子証明書アプリ」が表示されます。

⑧ 取得 をｸﾘｯｸします。

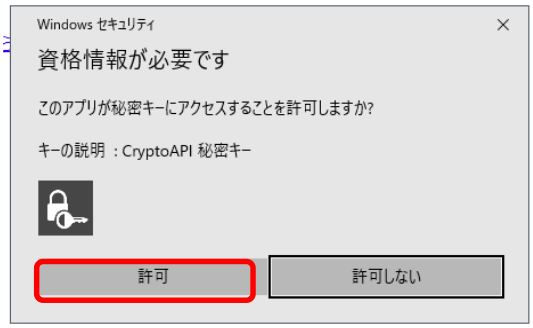
⇒「新しい RSA 交換キーを作成します」が表示されます。

⑨ 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。

ダイアログが表示されない場合は…

タスクバーの 信用金庫 アプリにマウスをあて、

「新しい RSA 交換キーを…」のアイコンをクリックします。



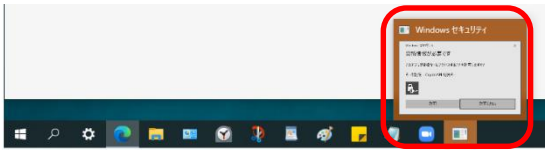
⇒「Windows　セキュリティ」が表示されます。

⑩ 許可 をクリックします。

ダイアログが表示されない場合は…

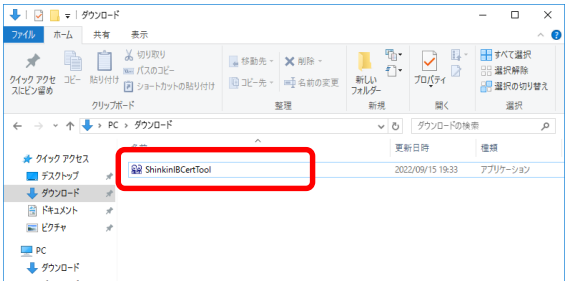
タスクバーの にマウスをあて、

「 Windows　セキュリティ」のアイコンをクリックします



⑪ 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「利用者番号（ご契約先 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。

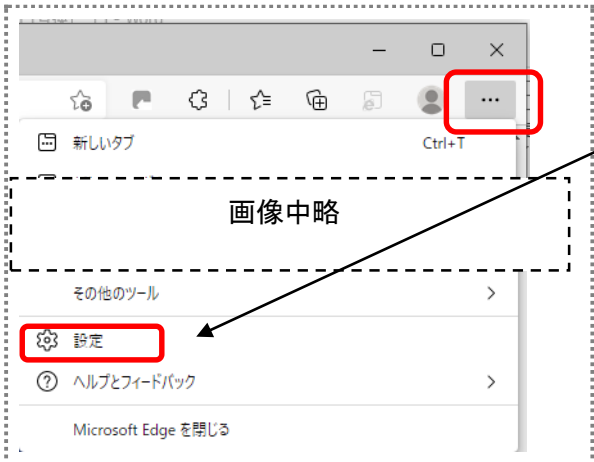


⑫ダウンロードフォルダに格納されている「ShinkinIBCertTool」を削除する

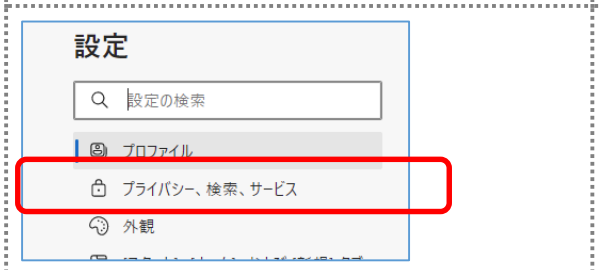
(2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、ご利用になるパソコンに正しく電子証明書が設定されたことを確認します。

ここでは、例として Microsoft Edge の場合の手順を記載しています。



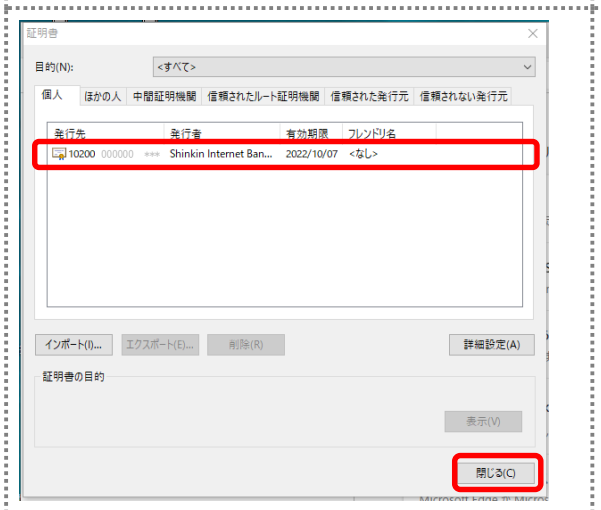
① ブラウザ右上の「…」を選択し、メニューから「設定」を押下します。



② 「プライバシー、検索サービス」をクリックします。

③ 画面を下にスクロールし『セキュリティ』内の「証明書の管理」 を選択して下さい。

⇒ 「証明書」画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。



④ 「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。

項名	表示
発行先	「契約者 ID（利用者番号）」＋「利用者 ID」＋当金庫の「金融機関ｺｰﾄﾞ 1020」
発行者	「Shinkin Internet Banking Intermediate CA 」
有効期限	電子証明書を取得した日ら 1 年後の日付
フレンドリ名	＜なし＞

⑤ 閉じる をｸﾘｯｸします。

ｉ-3. 管理者が「利用者の登録」、利用者に「電子証明書」を発行する

業務取引を行うための「利用者」登録・権限設定をおこない、利用者電子証明書の発行も行います。

◆「ハードウェアトークン」のお申込がある場合は、トークン設定もおこないます。
管理者での登録完了後、利用者が電子証明書取得、開通確認を行い、その後ログインしてから資金移動などの業務取引を行うこととなります。

※利用者はお申込書ご記入の人数を登録することができます。お客様の業務内容に合わせてお申込ください。（利用者人数を更に増やしたい場合は、別途「利用者数変更」のお申込みをご提出してください。

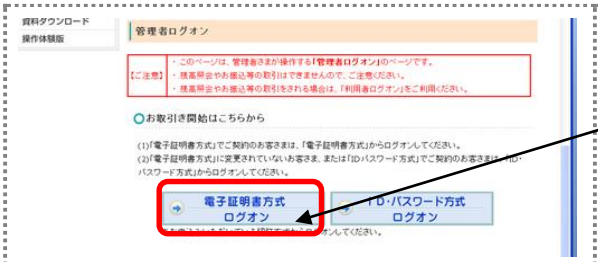
利用者 ID については、お客様の任意の文字列に設定することができますが、利用者 ID は重複して登録できませんので、登録作業前に利用者 ID の体系を決定してから、作業を行うことをお勧めします。
また、[H:利用者暗証番号（仮）]および[I:利用者確認暗証番号（仮）]についても、任意の文字列を設定することができます。

補足

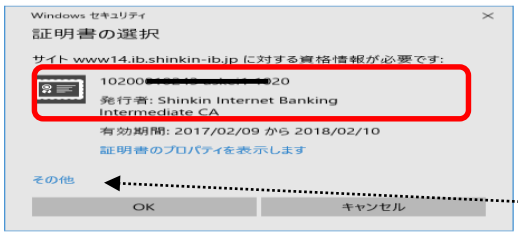
- ◆ セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者 ID は速やかに削除することをお勧めします。また、管理者はどういった利用者を登録したか、常に把握しておいてください。
- ◆ [H:利用者暗証番号（仮）]と[I:利用者確認暗証番号（仮）]を設定したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。失念されますと、利用者情報の変更により新たな暗証番号を設定する必要がありますので、十分注意してください。

● 利用者の登録（管理者の作業：電子証明書方式）

(1) 管理者がログイン



①当金庫法人インターネットバンキング の「管理者ログイン」を開き
電子証明書方式ログイン をｸﾘｯｸします。



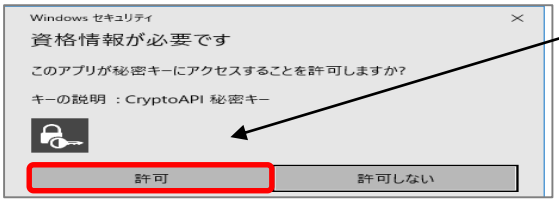
② 管理者の電子証明書を選択し、OK をｸﾘｯｸします。

※Windows10 の場合

◆同一のﾊﾟｿｺﾝに複数枚の電子証明書を取得している場合は、
その他 をｸﾘｯｸの上、表示された電子証明書より管理者用電子証明書 ＜契約者 ID(利用者番号)＋金融機関ｺｰﾄﾞ 1020＞を選択してください。

◇電子証明書が 1 枚の場合は その他 の表示はありません。
左記画面の OK をｸﾘｯｸしてくださ い。

Windows10 の場合



③「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、 許可 をｸﾘｯｸします。

④〔 C：ご契約先暗証番号 〕を入力し、 ログイン をｸﾘｯｸします。

※ソフトウェアキボードを使用する場合は

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを開く をｸﾘｯｸ

⇒「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。

⑤ワンタイムパスワードを入力し、 OK をｸﾘｯｸします。

※お手持ちの「お客様カード」に記載［ E:確認用パスワード ］から対応する暗証番号を入力します。

⇒「重要なお知らせ」画面が表示されます。

内容を確認のうえ、「次へ」ボタンを押します。

⇒「メイン」画面が表示されます。

内容を確認してください。

⑥管理者メニューで、ご契約先管理情報変更ー利用者情報登録／変更 をｸﾘｯｸします。

『利用者の新規登録』の「＋（プラス）」ボタンを押します。

⇒　「新規登録」ボタンが表示されます。

⑦ 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。

⑧利用者情報を設定します。

参照　設定項目については、次ページの「●「利用者情報登録」画面の設定項目」を確認・参照ください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸします。

※利用者Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽを入力します。
（各種ご案内ﾒｰﾙを通知しますので、必ず登録ください。）

⑨ 電子証明書「発行する」にチェックが入っていることを確認します。

⑩　業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。
「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

※ すべてのオンライン取引業務の利用権限を付与する場合、すべてのファイル伝送業務の利用権限を付与する場合、それぞれサービス毎に全選択 をｸﾘｯｸします。

※ すべての利用権限のチェックを外す場合は、クリアをｸﾘｯｸします。

※ 利用限度額を設定しない場合は、「上限限度額」欄の金額が適用されます。

⑪ 利用者情報と利用者権限を設定したら、開通確認時に設定した「D:ご契約先確認暗証番号」を入力し、OK をｸﾘｯｸします。

⇒　「利用者情報選択」画面が表示されます。

※ 利用者の登録を取り止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。

⑫ 利用者が登録できたことを確認します。

※ 引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順⑦～⑪を繰り返します。

● 「利用者情報登録」画面の設定項目

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説　明
G:利用者 ID	利用者を識別する番号を半角英数字 1～30 桁で設定します。 例）shinkintaro999
利用者名（半角ｶﾅ）	利用者名を半角 48 文字以内で設定します。 使用できる文字は半角英数字、半角空白、半角ｶﾅ（ｱ～ﾝﾗ／ｱｲｳｴｵｬｭｮｯ）です。
利用者名（漢字）＊	必要に応じて、利用者名（漢字）を全角 48 文字以内で設定します。 例：法人 太郎
H:利用者暗証番号（仮）	利用者が開通確認のログインを行う際に使用します。 半角英数字 4～12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「H:利用者暗証番号」に変更しますので、必ず（仮）の番号を設定してください。
H:利用者暗証番号（仮）再入力	確認のために、利用者暗証番号（仮）を再入力します。
I:利用者確認暗証番号（仮）	利用者が開通確認を行う際に使用します。 半角英数字 4～12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「I:利用者確認暗証番号」に変更しますので、必ず（仮）の番号を設定してください。
I:利用者確認暗証番号（仮）再入力	確認のために、利用者確認暗証番号（仮）を再入力します。
利用者 E メールアドレス ＊	利用者 E メールアドレスを設定します。 ※　この項目を設定すると、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、必ず登録してください。
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。

補足

◆ ［ H:利用者暗証番号（仮）］と［ I:利用者確認暗証番号（仮）］は、仮の番号です。
利用者自身による開通確認の際に変更が必要となります。

◆ **利用者様へ下記内容を通知してください。**

- ［ A：契約者 ID（利用者番号）］
- ［ G：利用者 ID ］
- ［ H：利用者暗証番号（仮）］
- ［ I：利用者確認暗証番号（仮）］

利用者様ご本人が「電子証明書取得」および「開通確認」操作を行います。

〔ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）設定について〕

◆「ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）」のお申込をされた場合は、
引き続き　Ｐ４９ﾍﾟｰｼﾞ「ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）の登録方法」
を参考の上、設定操作をおこなって下さい。

設定完了後、引き続き下記の操作をおこなって下さい。

◇「ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）」のお申込が無い場合は、

引き続き下記の操作をおこなって下さい。

【 管理者 】　ｉ－4.　振込手数料確認

【 利用者 】　ⅱ－1.　利用者が「電子証明書取得」
ⅱ－2.　利用者開通確認作業　となります。

ｉ-4.　振込手数料確認

◆初期設定は当方負担・先方負担ともにBIB対応の体系が初期設定されています。
※先方負担手数料(請求金額より差引手数料)体系を窓口扱いへ変更される場合は、
Ｐ５４ﾍﾟｰｼﾞ「振込手数料マスタについて」を参考の上ご操作ください。

	ＢＩＢ対応		窓口扱い	
	当金庫宛	他行宛	当金庫宛	他行宛
３万未満	110	275	220	605
３万以上	220	385	440	770

ⅱ-1. 利用者が「電子証明書取得」を行う

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、電子証明書を取得する必要があります。

この後、「開通確認」を行うことにより、各種取引がご利用いただけるようになります。

電子証明書の取得後は、内容を確認し、電子証明書方式で法人ＩＢサービスにログインしてください。正常にログインできない場合は、すみやかに管理者に連絡してください。

・取得可能な期間

電子証明書の取得は、管理者から各種番号の通知を受けた後、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。

※取得期限切れの場合は、管理者様へ再発行処理を依頼してください。

・パソコン・ユーザーごとに取得

電子証明書は、パソコン(Windows ユーザー)ごとに設定されます。
このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログインして行ってください。他のパソコンではご利用になれません。

[取得に必要な番号]

※利用者が電子証明書を取得するためには、管理者より通知される以下の番号が必要になります。

・[A:契約者 ID（利用者番号）]

・[G:利用者 ID]

・[H:利用者暗証番号（仮）]※

・[I:利用者確認暗証番号（仮）]※　または　[K:ワンタイムパスワード]

※　再発行時の電子証明書取得の場合は、（仮）の暗証番号ではなく、利用者が設定した各暗証番号となります。

補足

◆ 「電子証明書取得」について
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れやご利用パソコンの変更時など、電子証明書再発行後にも必要となります。

◆ 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となり、ご案内メールが通知されます。
メールをご確認の上、更新操作をおこなってください。

◆ 「当金庫ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ」ﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞ → ご利用環境について → 「電子証明書方式はこちら」
→【留意事項】よりご利用のパソコンの OS について確認のうえ
→「電子証明書の取得方法はこちら」/「電子証明書の更新方法はこちら」より手順書を参照ください。

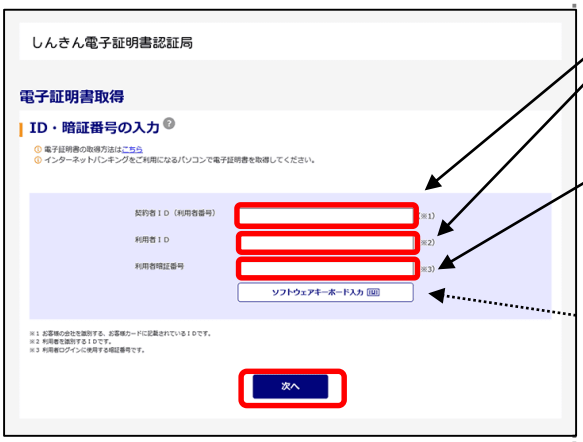
● 利用者が電子証明取得（利用者の作業：電子証明書方式）

(1) 利用者がログインし、電子証明書を取得する

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から「利用者ログイン」を開きます。

② 電子証明書取得 をｸﾘｯｸします。

⇒ 「電子証明書発行発行情報入力」画面が表示されます。



③[A:契約者 ID（利用者番号）]

[G:利用者 ID]

[H:利用者暗証番号(仮)]

※ これらの番号は、管理者より通知されます。

※[H:利用者暗証番号][I:利用者確認暗証番号]に ついては、開通確認が完了している場合は（仮）ではなく、利用者自身の設定した番号を入力します

※ソフトウェアキーボードを使用する場合は、ソフトウェアキーボード入力 をクリックし、表示された画面上のキーボードをマウスでクリックしパスワードを入力します。

(注) 画面上の青線の枠内へマウスを移動すると文字が非表示となります。枠外で文字の位置をご確認の上 ｸﾘｯｸしてください。

次へ ボタンを押します。

⇒ハードウェアトークンの契約状況により表示される次画面が異なります。

＜ハードウェアトークンを利用していない場合＞ … A④ へ

＜ハードウェアトークンを利用している場合＞ … B④ へ

A. ハードウェアトークンを利用していない場合

B. ハードウェアトークンを利用している場合

A＜ハードウェアトークンを利用していない場合＞

A④[Ⅰ:利用者確認暗証番号(仮)]を入力します。

入力が完了したら、電子証明書取得 をクリックします。

B＜ハードウェアトークンを利用している場合＞

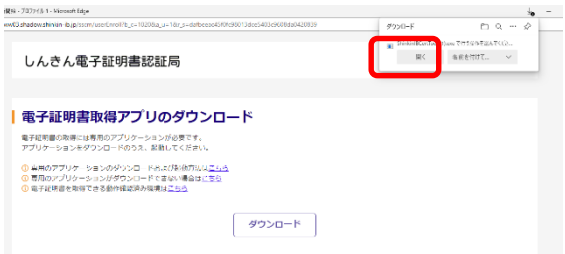
B④ 「ワンタイムパスワード（*1）」を入力し、電子証明書取得 ボタンを押します。

※1

ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）は登録した種類によって操作方法が異なります。

操作方法が画像で表示されますので、表示に従い操作します。

⑤ ダウンロードをクリックします。



※ブラウザにより一部表示が異なる場合があります。

⑥「開く」をクリックします。

⇒「電子証明書アプリ」が表示されます。

⑦ 取得 をクリックします。

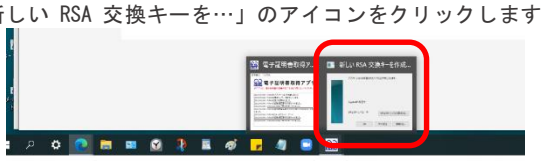
⇒「新しい RSA 交換キーを作成します」が表示されます。

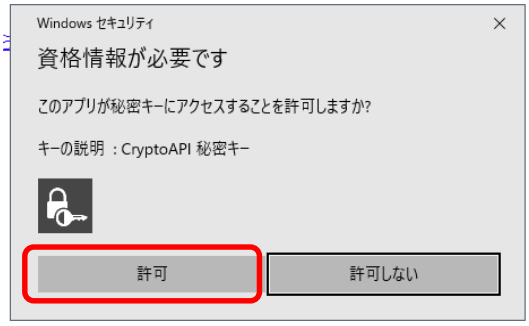
⑨ セキュリティレベルが「中」であることを確認し OK をクリックします。

ダイアログが表示されない場合は…

タスクバーの 信用金庫 アプリにマウスをあて、

「新しい RSA 交換キーを…」のアイコンをクリックします。





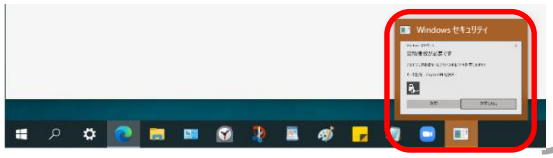
⇒「Windows セキュリティ」が表示されます。

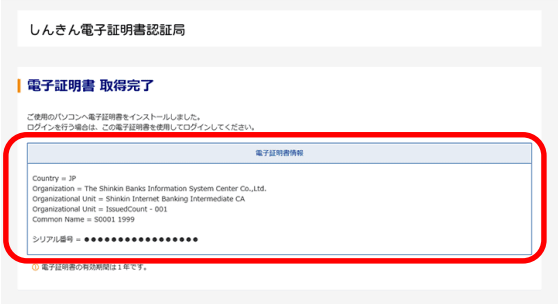
⑩ 許可 をクリックします。

ダイアログが表示されない場合は…

タスクバーの にマウスをあて、

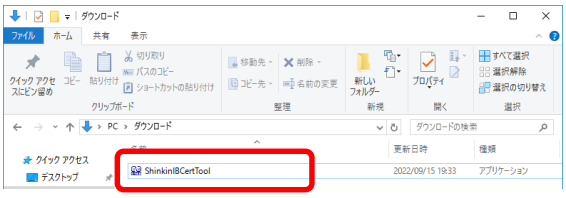
「 Windows セキュリティ」のアイコンをクリックします





⑩ 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。



⑪ダウンロードフォルダに格納されている「ShinkinIBCertTool」を削除する

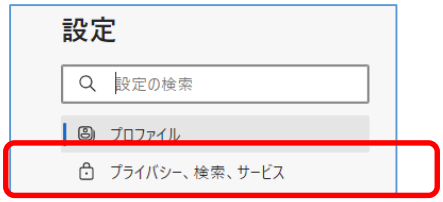
(2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、ご利用になるパソコンに正しく電子証明書が設定されたことを確認します。

ここでは、例として Microsoft Edge の場合の手順を記載しています。

① ブラウザ右上の「…」を選択し、

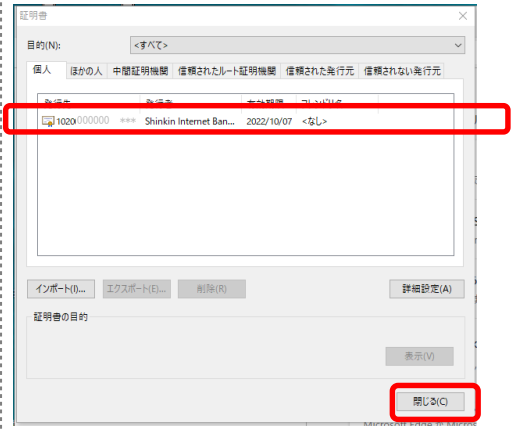
メニューから「設定」を押下します。



② 「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。

③ 画面を下にスクロールし『セキュリティ』内の「証明書の管理」 を選択して下さい。

⇒ 「証明書」画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。



④ 「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。

項名	表示
発行先	「契約者 ID（利用者番号）」＋「利用者 ID」＋当金庫の「金融機関ｺｰﾄﾞ 1020」
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＞

⑤ 閉じる をｸﾘｯｸします。

ⅱ-2. 利用者が「開通確認」を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人ＩＢセンターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、利用者が使用する暗証番号の登録作業です。
初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログイン時からは開通確認は不要となります。

● 開通確認に必要なもの

※管理者から通知された以下の番号が必要です。

- **[A:契約者 ID（利用者番号）]**
- **[G:利用者 ID]**
- **[H:利用者暗証番号（仮）]**
- **[I:利用者確認暗証番号（仮）]**

● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・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勧めします。

項目名	説明	
1.H:利用者暗証番号	利用者ログイン時に使用します。	6～12 桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
2.I: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。	

補足

- ◆ 開通確認で設定する[H:利用者暗証番号][I: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番号(仮)と同一の暗証番号を設定することはできません。
- ◆ 開通確認で設定する[H:利用者暗証番号][I:利用者確認暗証番号]は同じ暗証番号を設定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、しばらくの間、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。

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。

補足

- ◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
- ◆ 電子証明書方式の場合は、開通確認の前に電子証明書の取得が必要です。

● 利用者の開通確認（電子証明書方式）

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。

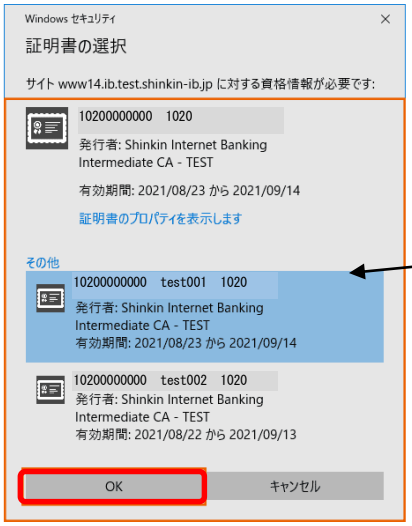
② 「利用者ログイン」 →

電子証明書方式ログイン をｸﾘｯｸします。

⇒「デジタル証明書の選択」が表示されます。

※証明書が表示されずに、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。

Windows10 の場合



③ 電子証明書を選択し、OK をｸﾘｯｸします。

※Windows10 の場合

◆同一のﾊﾟｿｺﾝに複数枚の電子証明書を取得している場合は、

その他 をｸﾘｯｸの上、表示された電子証明書より

利用者用電子証明書を選択してください。

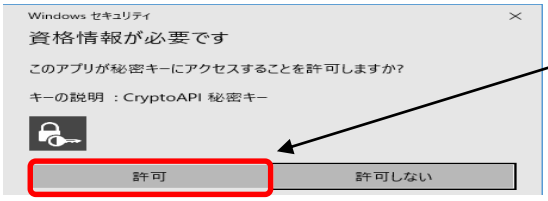
※次の内容が表示されていることを確認します。

（契約者 ID（利用者番号）＋利用者 ID ＋金融機関ｺｰﾄﾞ 1020）

◇電子証明書が 1 枚の場合は その他 の表示はありません。

左記画面の OK をｸﾘｯｸしてください。

Windows10 の場合



※「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 許可 をｸﾘｯｸします。

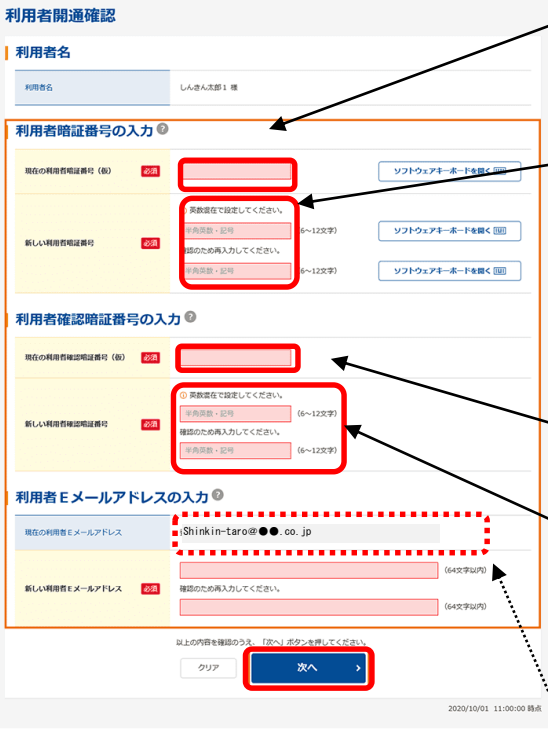
④[H:利用者暗証番号（仮）]を入力します。

※ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを使用する場合は、

ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸ 入力

⑤入力が完了したら ログイン

⇒「利用者開通確認」画面が表示されます。



⑥ 管理者が登録した[H:利用者暗証番号（仮）]を入力します。

※ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを使用する場合は、

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄを開く をｸﾘｯｸ入力。

⑦[**H:新しい利用者暗証番号**]を半角英数字 6～12 桁で入力し、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。

※英字と数字を組み合わせて入力してください。

※この番号は、利用者ログイン時の暗証番号になります。

※[H:新しい利用者暗証番号]は、管理者から通知された [H:利用者暗証番号（仮）]とは異なる番号を必ず入力してください。

⑧ 管理者が登録した[I:利用者確認暗証番号（仮）]を入力します。

⑨ [**I:新しい利用者確認暗証番号**]を半角英数字 6～12 桁で入力し、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。

※英字と数字を組み合わせて入力してください。

※この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。

※[I:新しい利用者確認暗証番号]は、管理者から通知された[I:利用者確認暗証番号（仮）]とは異なる番号を必ず入力してください。

※ [H:利用者暗証番号」と「I:利用者確認暗証番号]は、セキュリティレベル向上のため、別番号を設定することをお勧めします。

⑩「管理者が登録した利用者 E ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ」を確認し、登録の内容に変更がある場合のみ入力をします。

※ 管理者が登録した E メールアドレスを変更する必要がない場合は、入力不要です。

※ 「利用者 E メールアドレス」を登録すると、セキュリティに関する取引を行った場合や、電子証明書の更新時期に関するお知らせが送信されるようになりますので、必ず登録をおこなってください。

⑪ 入力が完了したら、次へ をｸﾘｯｸします。

⇒ 「利用者開通確認」が完了し、「重要なお知らせ」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。

ソフトウェアキーボード について

ﾛｸﾞｲﾝ時のﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力する際に、画面上にｷｰﾎﾞｰﾄﾞを表示しﾏｳｽで入力する機能です。ｷｰﾎﾞｰﾄﾞからの入力情報(操作履歴等)を盗むｷｰﾛｶﾞｰ型のｽﾊﾟｲｳｪｱに効果がありますのでﾛｸﾞｲﾝ時のご利用をお勧めします。

☆詳細は ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞとは よりご確認ください。

＜操作方法＞

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを開く をｸﾘｯｸし

表示された画面上のｷｰﾎﾞｰﾄﾞをﾏｳｽでｸﾘｯｸしﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力します。

※(注)電子証明書取得の場合のみ、画面上の青線の枠内へﾏｳｽを移動すると文字が非表示となります。

枠外で文字の位置を確認の上ｸﾘｯｸしてください。

※通常のﾛｸﾞｲﾝ時は、すべてのｷｰが表示されます。

※ｱｸｾｽ許可のﾒｯｾｰｼﾞが表示された場合は、必ず「許可」にﾁｪｯｸをしてください。

※ﾊﾟｿｺﾝのｷｰﾎﾞｰﾄﾞから直接入力も可能です。

⑫重要なお知らせが表示されます。

内容を確認の上 次へ をｸﾘｯｸします。

⑬ 「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
利用者情報	ご契約先名および利用者名、前回のログイン日時、登録されている E メールアドレスが表示されます。
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。
代表口座 残高照会	代表口座の残高を表示します。
代表口座　入出金明細照会	代表口座の入出金の履歴を表示します。
お取引状況 （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。

■□■　「ＩＤ・パスワード方式」の事前登録　■□■

◆Ｐ８「ブラウザの設定」「ネットワーク設定の確認」を完了後、インターネットバンキング業務ご利用開始の事前登録作業が必要となります。　この事前登録には、「管理者の作業」と「利用者の作業」があります。

【ｉ．管理者 】

ｉ-1. 管理者が「開通確認」を行う

ｉ-2. 管理者が「利用者の登録」、利用者に「暗証番号（仮）」を登録する。

★「ﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝ(ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ)」のお申込をされている場合は、利用設定をおこなう。（P49 参照）

ｉ-3. 振込手数料の確認

【ⅱ．利用者 】

ｉ-1. 利用者が「開通確認」を行う

◆事前登録完了後、管理者様・利用者様ともに導入されているｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄとの互換性を確認の上、「無料ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄ Rapport」の設定をおこなってください。（P58 参照）

ｉ-1. 管理者が開通確認を行う

「開通確認」とは、初回ご利用開始時 にお客様と当金庫の法人ＩＢセンターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、管理者が使用する暗証番号の登録作業です。

［補足］［ C:ご契約先暗証番号 ］［ D:ご契約先確認暗証番号 ］［ E:ご契約先ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ］を規定回数相違されロック状態となった場合ロック解除後（※「暗証ロック解除依頼書」ご提出要）にも行う作業です。

● 開通確認に必要なもの

・お客様カード・・・［ A:契約者 ID（利用者番号）］および

［ E:確認用パスワード（ワンタイムパスワード）］が記載されています。

・法人ＩＢ利用申込書（お客様控）・・［ B:利用登録用暗証番号 ］が記載されています。

● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。

項目名	説明	
1.C:ご契約先暗証番号	管理者ログイン時に使用します。	6～12 桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
2.D:ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3.ご契約先 E ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	管理情報を設定・変更した場合の変更完了等のメールが送信されます。	

補足

◆ 法人 IB 利用申込書（控）に記載された[B:利用登録用暗証番号]、
開通確認で設定する[C:ご契約先暗証番号][D:ご契約先確認暗証番号]は、
セキュリティ上別の暗証番号を設定してください。

● 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、しばらくの間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。

補足

◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。
また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
◆ 開通確認は初回ご利用時以外に、暗証番号相違による利用中止の解除後にも行う必要があります。

●ＩＤ・パスワード方式 「管理者 － 開通確認」

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から「管理者ログイン」をｸﾘｯｸします。

② 「○はじめてご利用になるお客様へ」から 管理者開通確認 をｸﾘｯｸします。

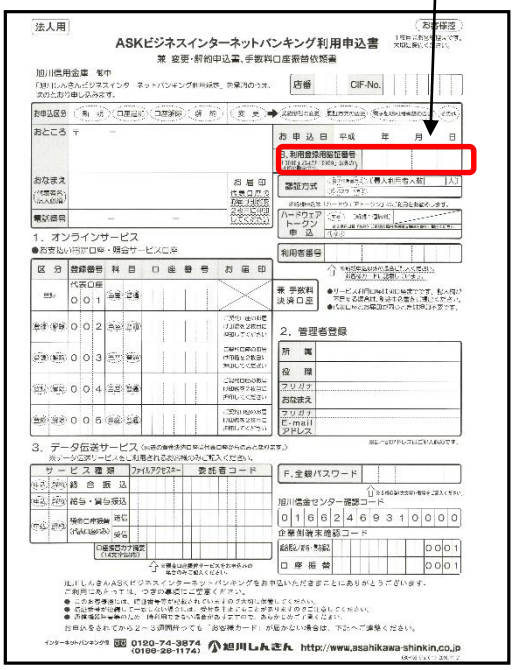
⇒ 引き続き「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

③[A:契約者 ID（利用者番号）]には、お客様カードに記載された[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 利用申込書(お客様控)」に記載された[B:利用登録用暗証番号]を入力します。

※ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを使用する場合は、

ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸし、表示されたキーボードから暗証番号を入力して下さい。



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。

ソフトウェアキーボード について

ﾛｸﾞｲﾝ時のﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力する際に、画面上にｷｰﾎﾞｰﾄﾞを表示しﾏｳｽで入力する機能です。ｷｰﾎﾞｰﾄﾞからの入力情報(操作履歴等)を盗むｷｰﾛｶﾞｰ型のｽﾊﾟｲｳｪｱに効果がありますのでﾛｸﾞｲﾝ時のご利用をお勧めします。

☆詳細は ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞとは よりご確認ください。

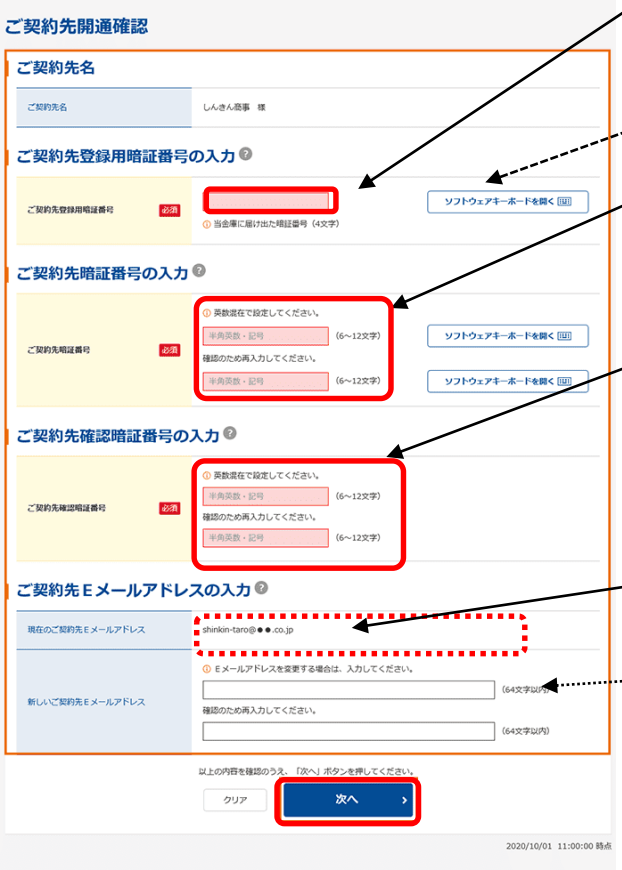
＜操作方法＞

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを開く をｸﾘｯｸし

表示された画面上のｷｰﾎﾞｰﾄﾞをﾏｳｽでｸﾘｯｸしﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力します。

※ｱｸｾｽ許可のﾒｯｾｰｼﾞが表示された場合は、必ず「許可」にﾁｪｯｸをしてください。

※ﾊﾟｿｺﾝのｷｰﾎﾞｰﾄﾞから直接入力も可能です。



⑥[B:利用登録用暗証番号(申込書４ｹﾀ)]を入力してください。

※ソフトウェアキーボードを使用する場合は、ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸします。

⑦ [C:ご契約先暗証番号]を半角英数字 6～12 桁で入力し、確認のために[ご契約先暗証番号再入力]にもう一度入力します。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は管理者ログイン時の暗証番号になります。

⑧ [D:ご契約先確認暗証番号]を半角英数字 6～12 桁で入力し、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。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は管理者が各種取引を行う際の確認暗証番号になります。

⑨ 「登録されているご契約先 E メールアドレス」を確認します。

※正しい場合は入力不要です。変更をされる場合のみ、ご希望の E メールアドレスを入力します。

⑩ 入力が完了したら、次へ をｸﾘｯｸします。

⇒ [E: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。

※ 入力をクリアする場合は、クリア をｸﾘｯｸします。

※C、D の各暗証番号は管理者様が任意で決定のうえ、入力してください。

※C、D の各暗証番号は、セキュリティ上、それぞれ別の暗証番号を設定してください。

⑪ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の [E:ご契約先ワンタイムパスワード]を入力します。

たとえば、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「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

※入力値をクリアする場合は、クリア をｸﾘｯｸします。

⑫ OK をｸﾘｯｸします。

。

正常にログインされると、「ご契約先ステータス」が表示されます。一旦　ログオフ　の上、正式にログインを行い、引き続き下記の操作をおこなってください

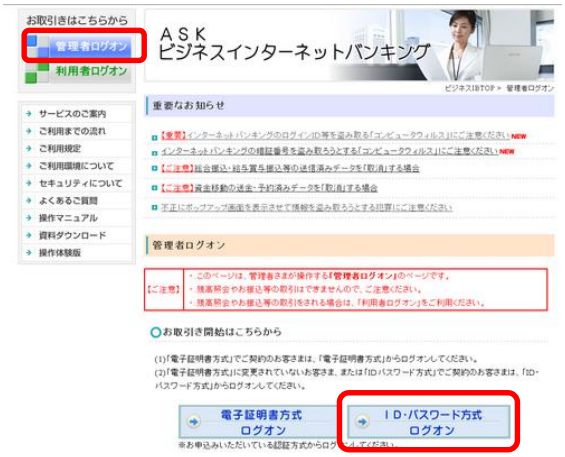
ｉ-2.　管理者が「利用者の登録」を行う

補足

- ◆ 登録可能な利用者数は以下のとおりです。
  ・ID・パスワード方式
  最大 99 名まで登録できます。
- ◆ 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 は速やかに削除することをお勧めします。また、管理者はどういった利用者を登録したか、常に把握しておいてください。
- ◆ ［H:利用者暗証番号（仮）］と［Ｉ:利用者確認暗証番号（仮）］を設定したら、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、利用者情報の変更により新たな暗証番号を設定する必要がありますので、十分注意してください。

● ログイン（管理者の作業：利用者登録）

(1) 管理者がログインし、利用者の登録をする



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 「管理者ログイン」→

ID・パスワード方式ログイン 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 ［ A:契約者 ID（利用者番号）］には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。

④ ［ C:ご契約先暗証番号 ］を入力します。

※ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを使用する場合は、

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを開く　より入力

⑤ 入力が完了したら、ログイン をｸﾘｯｸします。

⑥ お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の［ E:確認用パスワード ］を入力します。

※　入力値をクリアする場合は、クリア をｸﾘｯｸします。

⑦ OK をｸﾘｯｸします。

内容を確認のうえ、「次へ」ボタンを押します。

内容を確認してください。

（２）管理者がご契約先管理情報変更から利用者情報登録で、利用者の新規登録をする

① 「ご契約先管理情報変更」

＞「利用者情報登録/変更」を選択し、

② 『利用者の新規登録』の「＋（プラス）」ボタンを押します。

⇒ 「新規登録」ボタンが表示されます。

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。

③ 利用者情報を設定します。

参照　設定項目については、後述の「●「利用者情報登録」画面の設定項目」参照

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸします。

※利用者Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽを入力します。

※「電子証明書発行」項目は

IDﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ方式の場合は表示されません。

④業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。

「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

※ すべてのオンライン取引業務の利用権限を付与する場合、すべてのファイル伝送業務の利用権限を付与する場合、それぞれサービス毎に全選択 をｸﾘｯｸします。

※ すべての利用権限のチェックを外す場合は、クリアをｸﾘｯｸします。

※ 利用限度額を設定しない場合は、「上限限度額」欄の金額が適用されます。

⑤ 利用者情報と利用者権限を設定したら、開通確認時に設定した[D:ご契約先確認暗証番号]を入力し、OKをクリックします。

⇒ 「利用者情報選択」画面が表示されます。

※ 利用者の登録を取り止める場合はキャンセルを 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。

⑥ 利用者が登録できたことを確認します。

※ 引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順②～⑤を繰り返します。

● 「利用者情報登録」画面の設定項目

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説　明
G:利用者 ID	利用者を識別する番号を半角英数字 1～30 桁で設定します。 例）shinkintaro999
利用者名（半角ｶﾅ）	利用者名を半角 48 文字以内で設定します。ｱ～ﾝﾗ／ｱｲｳｴｵｬｭｮｯ）です。
利用者名（漢字）＊	必要に応じて、利用者名（漢字）を全角 48 文字以内で設定します。 例：法人 太郎
H:利用者暗証番号（仮）	利用者が開通確認のログインを行う際に使用します。 半角英数字 4～12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい[H:利用者暗証番号]に変更しますので、必ず（仮）の番号を設定してください。
H:利用者暗証番号（仮）再入力	確認のために、利用者暗証番号（仮）を再入力します。
I:利用者確認暗証番号（仮）	利用者が開通確認を行う際に使用します。 半角英数字 4～12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい[I:利用者確認暗証番号]に変更しますので、必ず（仮）の番号を設定してください。
I:利用者確認暗証番号（仮）再入力	確認のために、利用者確認暗証番号（仮）を再入力します。
利用者 E メールアドレス ＊	利用者 E メールアドレスを設定します。 ※　この項目を設定すると、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、必ず登録をしてください。。
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。

補足

◆ [H:利用者暗証番号（仮）]と[I:利用者確認暗証番号（仮）]は、仮の番号です。
利用者自身による開通確認の際に変更が必要となります。

◆ **利用者様へ下記内容を通知してください。**

- **[A：契約者 ID（利用者番号）]**
- **[G：利用者 ID]**
- **[H：利用者暗証番号（仮）]**
- **[I：利用者確認暗証番号（仮）]**

利用者様ご本人が「開通確認」操作を行います。

〔ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）設定について〕

◆「ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）」のお申込をされた場合は、
引き続き　Ｐ４９ﾍﾟｰｼﾞ「ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）の登録方法」
を参考の上、設定操作をおこなって下さい。

設定完了後、引き続き下記の操作をおこなって下さい。

◇「ハードウェアトークン（ワンタイムパスワード）」のお申込が無い場合は、引き続き下記の操作をおこなって下さい。

【 管理者 】　ｉ－3.　振込手数料確認

【 利用者 】　ii－1.　利用者開通確認作業　となります。

ｉ-3.　振込手数料確認

◆初期設定は当方負担・先方負担ともにBIB対応の体系が初期設定されています。
※先方負担手数料(請求金額より差引手数料)体系を窓口扱いへ変更される場合は、
Ｐ５４ﾍﾟｰｼﾞ「振込手数料マスタについて」を参考の上ご操作ください。

	ＢＩＢ対応		窓口扱い	
	当金庫宛	他行宛	当金庫宛	他行宛
３万未満	110	275	220	605
３万以上	220	385	440	770

ⅱ-1. 利用者が「開通確認」を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人ＩＢセンターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、利用者が使用する暗証番号の登録作業です。
初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログイン時からは開通確認は不要となります。

● 開通確認に必要なもの

※管理者から通知された以下の番号が必要です。

- [A:契約者 ID（利用者番号）]
- [G:利用者 ID]
- [H:利用者暗証番号（仮）]
- [I:利用者確認暗証番号（仮）]

● 開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・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勧めします。

項目名	説明	
1.H:利用者暗証番号	利用者ログイン時に使用します。	6～12 桁の半角英数字 ※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。
2.I: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。	

補足

- ◆ 開通確認で設定する[H:利用者暗証番号][I: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番号（仮）と同一の暗証番号を設定することはできません。
- ◆ 開通確認で設定する[H:利用者暗証番号][I:利用者確認暗証番号]は同じ暗証番号を設定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、しばらくの間、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。

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。

補足

- ◆ 暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。

● 利用者の開通確認（ＩＤパスワード方式）

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「利用者ログイン」 →

ID・パスワード方式ログイン 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

[A:契約者 ID（利用者番号）]、

[G:利用者 ID]

[H:利用者暗証番号（仮）]を入力します。

※ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸし入力します

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。

ソフトウェアキーボード について

ﾛｸﾞｲﾝ時のﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力する際に、画面上にｷｰﾎﾞｰﾄﾞを表示しﾏｳｽで入力する機能です。ｷｰﾎﾞｰﾄﾞからの入力情報(操作履歴等)を盗むｷｰﾛｶﾞｰ型のｽﾊﾟｲｳｪｱに効果がありますのでﾛｸﾞｲﾝ時のご利用をお勧めします。

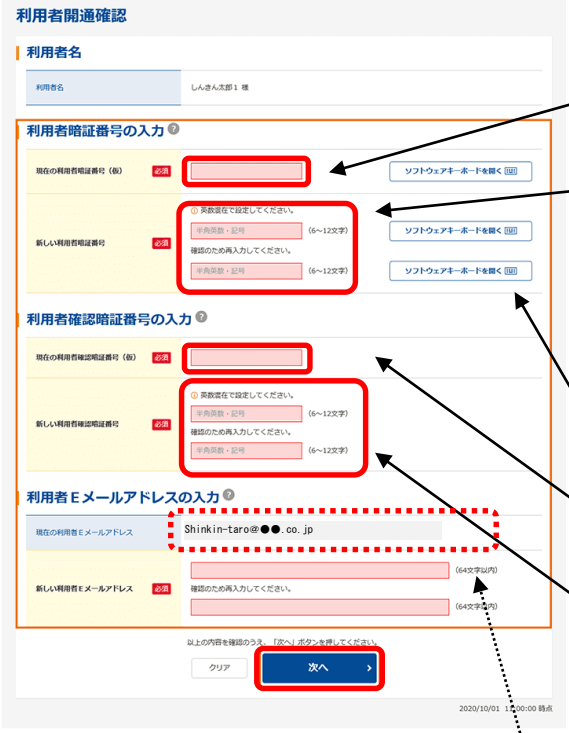
☆詳細は ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞとは よりご確認ください。

＜操作方法＞

ｿﾌﾄｳｪｱｷｰﾎﾞｰﾄﾞを開く をｸﾘｯｸし

表示された画面上のｷｰﾎﾞｰﾄﾞをﾏｳｽでｸﾘｯｸしﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力します。

※ｱｸｾｽ許可のﾒｯｾｰｼﾞが表示された場合は、必ず「許可」にﾁｪｯｸをしてください。



⑤ 管理者が登録した[H:利用者暗証番号（仮）]入力します。

※ソフトウェアキーボートを使用する場合は、
ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸします。

⑥ [**H:新しい利用者暗証番号**]を半角英数字 6～12 桁で入力し、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。

※英字と数字を組み合わせて入力してください。

※この番号は、利用者ログイン時の暗証番号になります。

※[新しい利用者暗証番号]は、管理者から通知された[利用者暗証番号（仮）]とは異なる番号を必ず入力してください。

※ ソフトウェアキーボードを使用する場合は、
ソフトウェアキーボードを開く をｸﾘｯｸします。

⑦ 管理者が登録した「I:利用者確認暗証番号（仮）」を入力します。

⑧ 「 **I:新しい利用者確認暗証番号** 」を半角英数字 6～12 桁で入力し、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。

※ 英字と数字を組み合わせて入力してください。

※ この番号は、利用者の取引認証時の暗証番号になります。

※ [新しい利用者確認暗証番号]は、管理者から通知された[利用者確認暗証番号（仮）]とは異なる番号を必ず入力してください。

※ [H:利用者暗証番号]と[I:利用者確認暗証番号]は、セキュリティレベル向上のため、別番号を設定してください。

⑨ 「利用者Ｅメールアドレス」を確認し、登録内容に変更がある場合のみ入力をします。

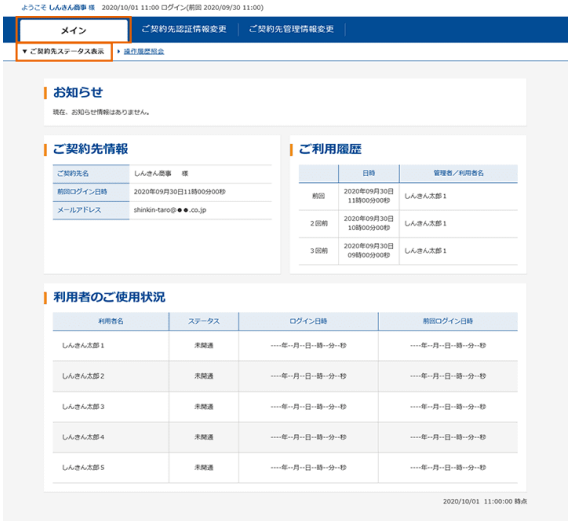
※ 管理者が登録したＥメールアドレスを変更する必要がない場合は、入力不要です。

※ 「利用者Ｅメールアドレス」を登録すると、セキュリティに関する取引を行った場合などにお知らせが送信されるようになりますので、必ず登録をしてください。。

⑩ 入力が完了したら 次へ をｸﾘｯｸします。

⇒ 「利用者のログイン」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
利用者情報	ご契約先名および利用者名、前回のログイン日時、登録されている E メールアドレスが表示されます。
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。
代表口座 残高照会	代表口座の残高を表示します。
代表口座　入出金明細照会	代表口座の入出金の履歴を表示します。
お取引状況 （ファイル伝をご契約の場合）	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。

ハードウェアトークン
（ワンタイムパスワード）の登録方法

（Ⅰ）事前準備　［ 管理者様作業 ］

※＜新規のお客様＞・・・「管理者開通確認」・「利用者登録」完了後、下記の操作を引き続きおこなってください。

※＜ＢＩＢご契約済のお客様＞・・「ハードウェアトークン」・「お客様カード」をご準備の上、下記ご操作をおこなってください。

（Ⅱ）管理者が行う作業

イ．「管理者ログイン」

① ご契約先管理情報変更 － 利用者情報登録／変更 を選択。

② 『ワンタイムパスワード設定』の「＋（プラス）」ボタンをｸﾘｯｸします。

③

ロ．利用者情報選択画面の　③ 利用形態設定 をクリックします。

ハ．ワンタイムパスワードの　④利用形態を選択し、⑤ 次へ をクリックします。

⇒(1)「全ての利用者が異なるトークンを使用する」を選択した場合※選択後は<P51>ニへ

⇒(2)「全ての利用者が同じトークンを使用する」を選択した場合　※選択後は<P52>ホへ

④

⑤

ワンタイムパスワードの登録方法を選択します。

(1) **「全ての利用者が異なるトークン使用をする」**を選択すると、利用者ごとにトークンの登録ができます。 ※選択後は<P51>ニへ

(2) **「全ての利用者が同じトークンを使用する」**を選択すると、全利用者に対し一個のトークンを登録できます。 ※選択後は<P52>ホへ

（1）すべての利用者が異なるトークンを使用する場合

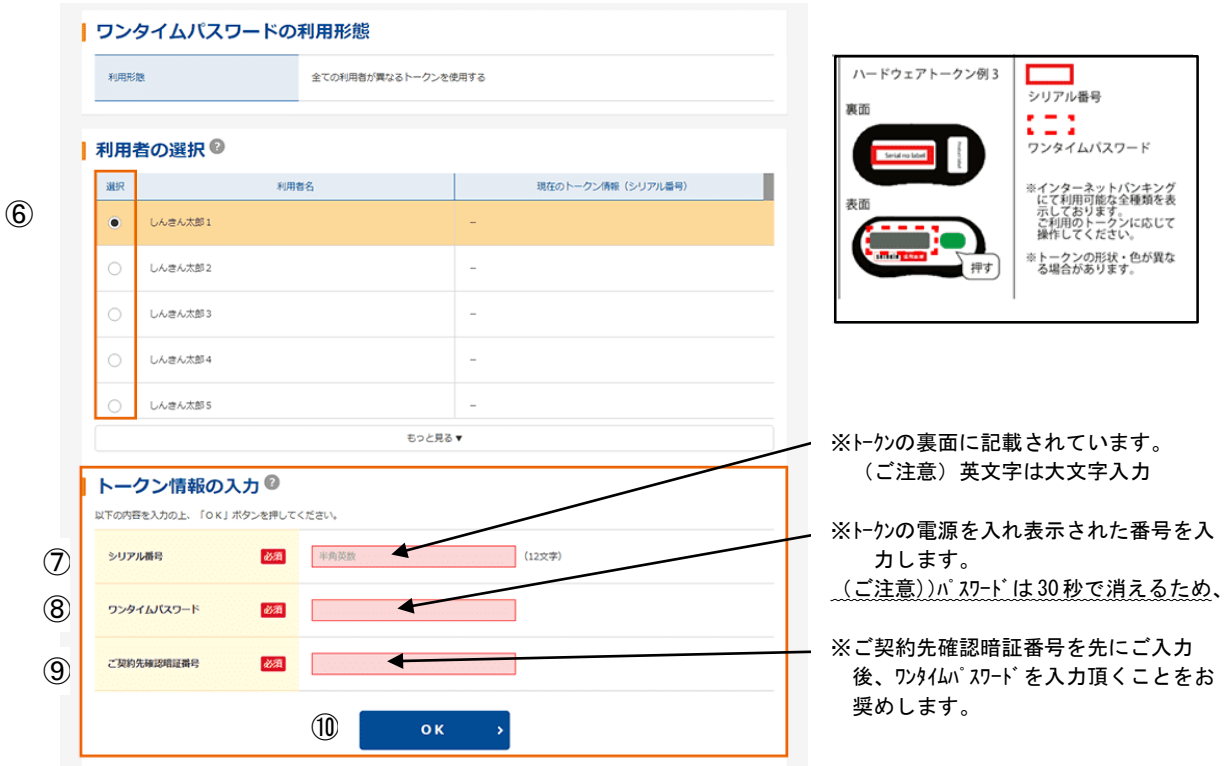
ニ．⑥トークンを登録する利用者の選択欄へチェック⊙をいれます。

⑦シリアル番号と ⑧ワンタイムパスワード　⑨ご契約先確認暗証番号を入力し、

⑩ ＯＫ をｸﾘｯｸします。

※シリアル番号はﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝの裏面に記載されてる英数字を入力します。

※（ご注意）英文字は大文字入力となります。



◆登録が完了すると、⑥利用者の選択の「現在のトークン情報（シリアル番号」」に表示されます。利用者が複数いる場合は、次の利用者を選択の上⑥～⑨を同様におこないます。

◆登録完了後より利用者の資金移動確認画面で「ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ」入力が必要となります。

＜P53（Ⅲ）参照＞

(2) すべての利用者が同じトークンを使用する場合

ホ. ⑥シリアル番号と ⑦ワンタイムパスワード ⑧ご契約先確認暗証番号を入力し、
⑨ ＯＫ をｸﾘｯｸします。

※シリアル番号はﾊｰﾄﾞｳｪｱﾄｰｸﾝの裏面に記載されてる英数字を入力します。
※（ご注意）英文字は大文字入力となります。

※ﾄｰｸﾝの裏面に記載されています。
（ご注意）英文字は大文字入力

※ﾄｰｸﾝの電源を入れ表示された番号を入力します。
（ご注意）ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは 30 秒で消えるため、

※ご契約先確認暗証番号を先にご入力後、ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力頂くことをお奨めします。

◆登録が完了すると、現在のトークン情報「シリアル番号」に登録情報が表示されます。

◆登録完了後より利用者の資金移動確認画面で「ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ」入力が必要となります。
＜P53（Ⅲ）参照＞

（Ⅲ）◆◇◆　＜利用者操作＞ 資金移動確認画面について　◆◇◆

管理者がトークンの登録を行うと、資金移動確認画面が以下の通りとなります。

I：利用者確認暗証番号の代わりに
K：ワンタイムパスワードの入力欄が表示されます。

※「ﾜﾝﾀｲﾑﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ」・・ﾄｰｸﾝの電源を入れ表示された番号を入力します。

※（注）30 秒ごとに表示内容が変更します。

■◇■　振込手数料マスタについて　■◇■

資金移動・総合振込をご利用頂くにあたっては、手数料計算機能により
＜先方負担＞＜当方負担＞を認識し振込金額が自動的に算出されます。

下記内容をご確認の上、振込手数料マスタの変更作業をされる場合は、
管理者ログイン から■ご契約先管理情報変更→ ■振込手数料マスタ変更／登録／参照
より変更作業をおこなってください。

＊＜先方負担＞・・・請求金額より振込手数料を差し引いた金額を振込金額とします。

＊＜当方負担＞・・・請求金額をそのまま振込金額とし、振込手数料は振込依頼人が負担します。

**ＢＩＢご利用開始時は、＜先方負担＞＜当方負担＞共に、
標準手数料としてＢＩＢ対応手数料（口座決済の振込手数料）が
登録されています。**

＜振込手数料＞

	①ＢＩＢ対応		②窓口扱い	
	当金庫宛	他　行	当金庫宛	他　行
３万円未満	１１０	２７５	２２０	６０５
３万円以上	２２０	３８５	４４０	７７０

【当方負担手数料】 ご利用開始時より【 ①ＢＩＢ対応手数料 】が設定済ですので
振込手数料マスタ変更の作業は不要です。

【先方負担手数料】 ２つのパターンより設定方法を選択できます。

① 請求額より差し引きする振込手数料 → 【 ①ＢＩＢ対応 】とする場合
※振込手数料マスタ変更作業は不要です。　※振込手数料－差額なし

② 請求額より差し引きする振込手数料 → 【 ②窓口扱い 】とする場合

※ 振込手数料マスタ変更作業が必要となります。　※振込手数料－差額発生

◆□◆ ＜ 振込ﾃﾞｰﾀ作成例（手数料先方負担の場合）＞ ◆□◆

【 ①ＢＩＢ対応 】 の手数料体系を選択し、手数料変更作業をおこなわなかった場合
※口座決済から決済される振込手数料は、差し引き手数料と同額の
【ＢＩＢ対応】の手数料体系（※a）となるため、原則差額は発生しません。

＜①－例 1＞　◆￥35,000 の他行宛振込の場合

・先方への振込金額　35,000－385＝34,615 円

・口座から決済される振込金額　34,615 円

・口座から決済される振込手数料　385 円

※（※a）が適用となります。

＜①－例 2＞　◆支払金額が 3 万円以上であっても、振込手数料差引後
口座から決済される振込金額が 3 万円未満となる場合

・先方への振込金額　30,200－385＝29,815

・口座から決済される振込金額　29,815

・口座から決済される振込手数料　275 円

（※　差額　385-275＝110 円）

（※b）が適用となり【BIB 対応】の場合でも振込手数料に差額が発生します。

（※a）　口座決済振込手数料は、口座決済振込金額に応じた BIB 対応手数料となります。
（※b）　口座決済振込金額が３万未満となった場合 → 当庫宛¥110／他行宛¥275 が適用されます。

【 ②窓口扱い 】 の手数料を設定した場合
※振込手数料決済は【ＢＩＢ対応】の手数料体系となるため、差額が発生します。

◆￥35,000 の他行宛振込の場合　※窓口手数料を差し引きます

・先方への振込金額　35,000－770＝34,230 円

・口座から決済される振込金額　34,230 円

・口座から決済される振込手数料　385 円　(※a／※b)

・差額（雑収入）　385 円

（＊差額についてはお口座への表示はありません）

※上記の２パターンの設定内容をご確認の上、【 ②窓口扱い 】をご利用する場合は、次ページを参照の上、＜振込手数料マスタ変更＞作業をしてください。

(1) **＜先方負担手数料＞**チェック

↓

実　行

(2) 設定済−先方負担ＩＢ対応手数料
テーブルが表示されます。

(3) 【 ②窓口扱い 】の手数料体系へ
変更登録するため
個別手数料変更
をｸﾘｯｸします。

(4) 個別手数料マスタの変更入力をおこないます。

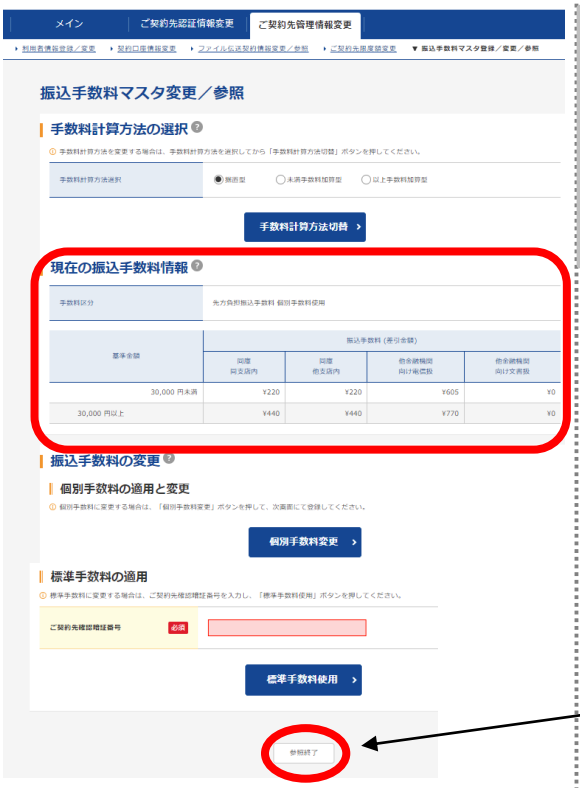
◆手数料計算方法選択【据置型】を選択します。

◆【 ②窓口扱い 】の手数料体系を入力します。

下記※窓口扱い手数料をご参照ください。

(5) D:ご契約先確認暗証番号（数字と英字の組み合わせ）を入力します。

(6) マスタ登録 ｸﾘｯｸ



※窓口扱い手数料

	同庫同支店内	同庫他支店内	他金融機関向け電信扱
30,000円未満	２２０	２２０	６０５
30,000円以上	４４０	４４０	７７０

(7) 先方負担振込手数料が変更後の【 ②窓口扱い 】手数料体系で設定され表示されます

(8) 参照終了 ｸﾘｯｸ

確認が終了したら、「参照終了」ボタンを押すと振込手数料マスタ選択画面（前画面）が表示されます。

◆□◆ 無料セキュリティソフトＲａｐｐｏｒｔについて ◆□◆

当金庫ではインターネットバンキングを狙ったウィルス感染と不正利用を防ぐための　「無料セキュリティソフトＲａｐｐｏｒｔ」の提供をおこなっています。

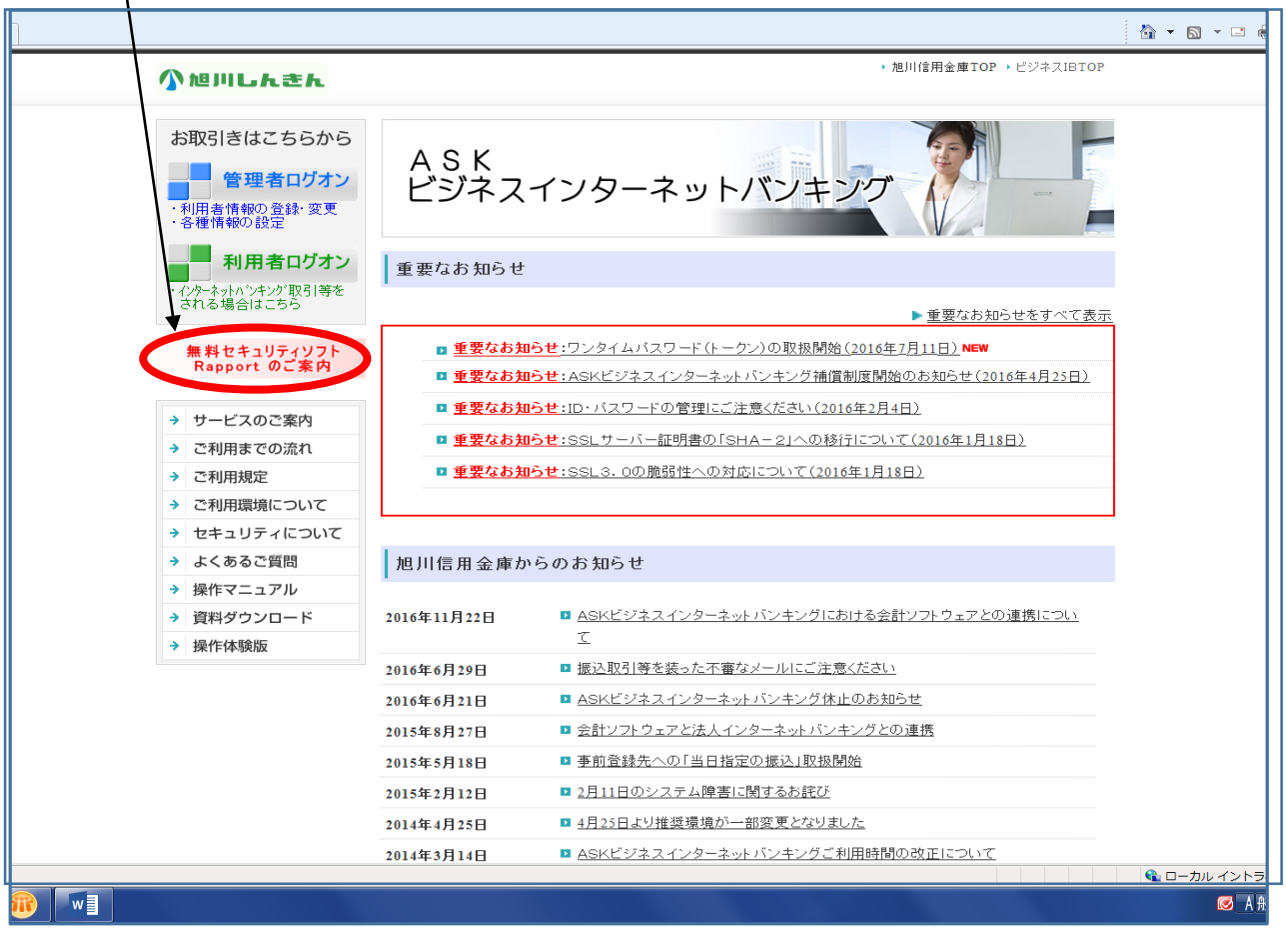
インターネットバンキング専用のウィルスに対応したセキュリティソフトであり、お客様が導入されている市販のウィルス対策ソフトと併用することで、セキュリティが高まります。

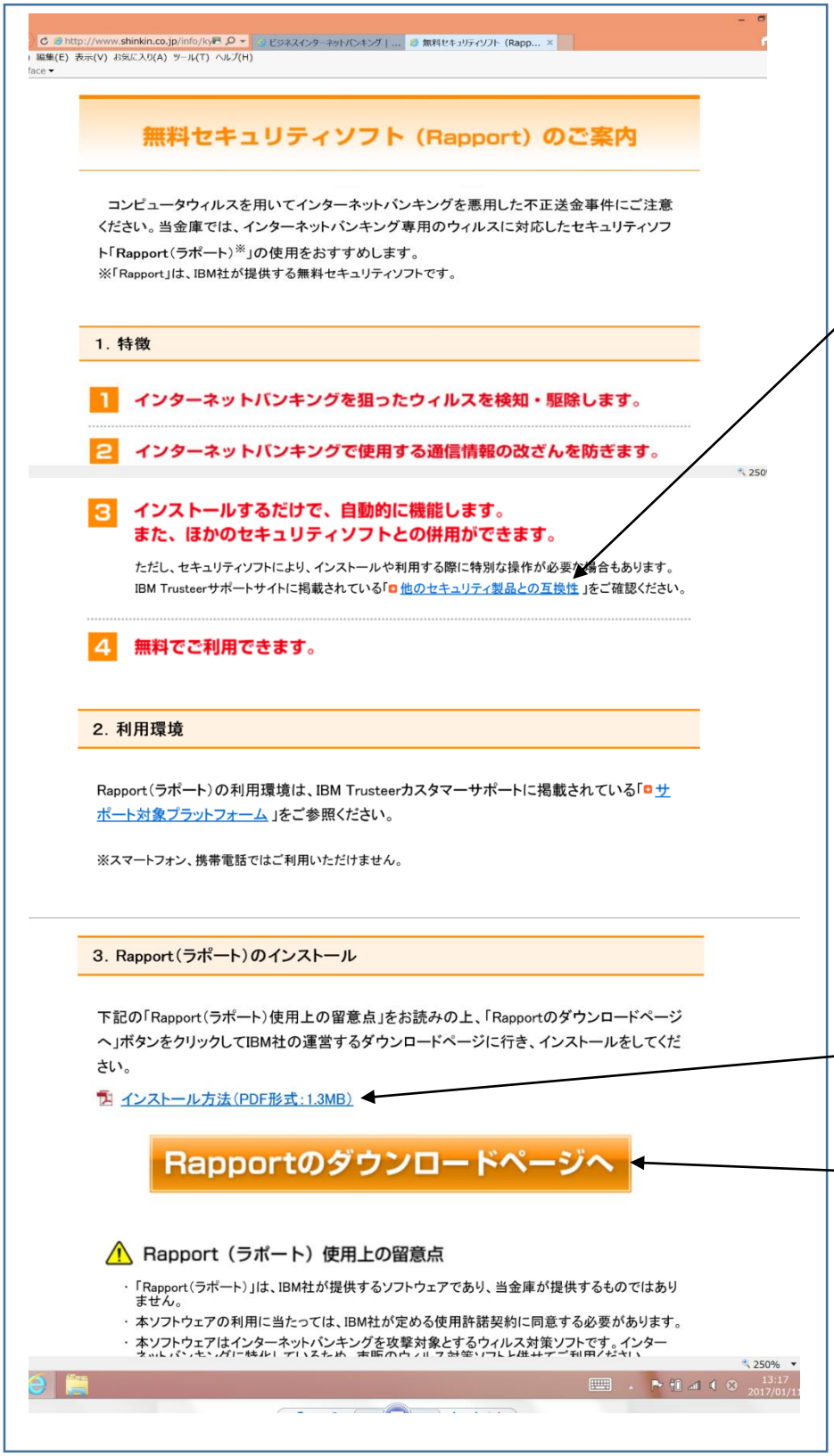
ＡＳＫビジネスインターネットバンキングートップページ

無料セキュリティソフトＲａｐｐｏｒｔのご案内　をご参考の上、ご利用ください。

※お客様がご利用のウィルス対策ソフトとの互換性を確認の上ご利用ください。

※お客様がご利用のパソコンやネット環境によっては、インストールできない場合があります。





無料セキュリティソフト（Rapport）のご案内

コンピュータウィルスを用いてインターネットバンキングを悪用した不正送金事件にご注意ください。当金庫では、インターネットバンキング専用のウィルスに対応したセキュリティソフト「Rapport（ラポート）※」の使用をおすすめします。
※「Rapport」は、IBM社が提供する無料セキュリティソフトです。

1．特徴

1 インターネットバンキングを狙ったウィルスを検知・駆除します。

2 インターネットバンキングで使用する通信情報の改ざんを防ぎます。

3 インストールするだけで、自動的に機能します。
また、ほかのセキュリティソフトとの併用ができます。

ただし、セキュリティソフトにより、インストールや利用する際に特別な操作が必要な場合もあります。
IBM Trusteerサポートサイトに掲載されている「他のセキュリティ製品との互換性」をご確認ください。

4 無料でご利用できます。

2．利用環境

Rapport（ラポート）の利用環境は、IBM Trusteerカスタマーサポートに掲載されている「サポート対象プラットフォーム」をご参照ください。

※スマートフォン、携帯電話ではご利用いただけません。

3．Rapport（ラポート）のインストール

下記の「Rapport（ラポート）使用上の留意点」をお読みの上、「Rapportのダウンロードページへ」ボタンをクリックしてIBM社の運営するダウンロードページに行き、インストールをしてください。

インストール方法（PDF形式：1.3MB）

Rapportのダウンロードページへ

Rapport（ラポート）使用上の留意点

- 「Rapport（ラポート）」は、IBM社が提供するソフトウェアであり、当金庫が提供するものではありません。
- 本ソフトウェアの利用に当たっては、IBM社が定める使用許諾契約に同意する必要があります。
- 本ソフトウェアはインターネットバンキングを攻撃対象とするウィルス対策ソフトです。インター

※Rapport をｲﾝｽﾄｰﾙする前に、お客様が導入されているｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄとの互換性を必ずご確認ください！

※操作方法、不明点、その他 Rapport に関するお問い合わせは下記へお願い致します。

IBM ｻﾎﾟｰﾄｾﾝﾀｰ
0120-925-283

◆ｲﾝｽﾄｰﾙ方法はこちらからご確認ください。

ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄとの互換性を確認後、こちらよりｲﾝｽﾄｰﾙ作業を行ってください。

「法人等略語一覧表」

1. 法人名称	カナ略語		
	先頭に使うとき	途中に使うとき	末尾に使うとき
株式会社	ｶ)	(ｶ)	(ｶ
有限会社	ﾕ)	(ﾕ)	(ﾕ
合名会社	ﾒ)	(ﾒ)	(ﾒ
合資会社	ｼ)	(ｼ)	(ｼ
合同会社	ﾄﾞ)	(ﾄﾞ)	(ﾄﾞ
医療法人	ｲ)	ー	(ｲ
医療法人社団			
医療法人財団			
社会医療法人			
財団法人	ｻﾞｲ)	－	－
一般財団法人			
公益財団法人			
社団法人	ｼｬ)	－	－
一般社団法人			
公益社団法人			
宗教法人	ｼｭｳ)	－	－
学校法人	ｶﾞｸ)	－	－
社会福祉法人	ﾌｸ)	－	－
更生保護法人	ﾎｺﾞ)	(ﾎｺﾞ)	(ﾎｺﾞ
相互会社	ｿ)	(ｿ)	(ｿ
特定非営利活動法人	ﾄｸﾋ)	(ﾄｸﾋ)	(ﾄｸﾋ
独立行政法人	ﾄﾞｸ)	(ﾄﾞｸ)	(ﾄﾞｸ
地方独立行政法人	ﾁﾄﾞｸ)	(ﾁﾄﾞｸ)	(ﾁﾄﾞｸ
中期目標管理法人	ﾓｸ)	(ﾓｸ)	(ﾓｸ
国立研究開発法人	ｹﾝ)	(ｹﾝ)	(ｹﾝ
行政執行法人	ｼﾂ)	(ｼﾂ)	(ｼﾂ
弁護士法人	ﾍﾞﾝ)	(ﾍﾞﾝ)	(ﾍﾞﾝ
有限責任中間法人	ﾁｭｳ)	(ﾁｭｳ)	(ﾁｭｳ
無限責任中間法人			
行政書士法人	ｷﾞｮ)	(ｷﾞｮ)	(ｷﾞｮ
司法書士法人	ｼﾎｳ)	(ｼﾎｳ)	(ｼﾎｳ
税理士法人	ｾﾞｲ)	(ｾﾞｲ)	(ｾﾞｲ
国立大学法人	ﾀﾞｲ)	(ﾀﾞｲ)	(ﾀﾞｲ
公立大学法人			
農事組合法人	ﾉｳ)	(ﾉｳ)	(ﾉｳ
管理組合法人	ｶﾝﾘ)	(ｶﾝﾘ)	(ｶﾝﾘ
社会保険労務士法人	ﾛｳﾑ)	(ﾛｳﾑ)	(ﾛｳﾑ

2. 営業所名称	カナ略語		
	先頭に使うとき	途中に使うとき	末尾に使うとき
営業所	ｴｲ)	(ｴｲ)	(ｴｲ
出張所	ｼｭﾂ)	(ｼｭﾂ)	(ｼｭﾂ

3. 事業所名称	カナ略語
連合会	ﾚﾝ
共済組合	ｷｮｳｻｲ
協同組合	ｷｮｳｸﾐ
生命保険	ｾｲﾒｲ
海上火災保険	ｶｲｼﾞｮｳ
火災海上保険	ｶｻｲ
健康保険組合	ｹﾝﾎﾟ
国民健康保険組合	ｺｸﾎ
国民健康保険団体連合会	ｺｸﾎﾚﾝ
社会保険診療報酬支払基金	ｼﾔﾎ
厚生年金基金	ｺｳﾈﾝ
従業員組合	ｼﾞｭｳｸﾐ
労働組合	ﾛｳｸﾐ
生活協同組合	ｾｲｷｮｳ
食糧販売協同組合	ｼｮｸﾊﾝｷｮｳ
国家公務員共済組合連合会	ｺｸｷｮｳﾚﾝ
農業協同組合連合会	ﾉｳｷｮｳﾚﾝ
経済農業協同組合連合会	ｹｲｻﾞｲﾚﾝ
共済農業協同組合連合会	ｷｮｳｻｲﾚﾝ
漁業協同組合	ｷﾞｮｷｮｳ
漁業協同組合連合会	ｷﾞｮﾚﾝ
公共職業安定所	ｼｮｸｱﾝ
社会福祉協議会	ｼﾔｷｮｳ
特別養護老人ホーム	ﾄｸﾖｳ
有限責任事業組合	ﾕｳｸﾐ

◆「資金移動」・「総合振込」の受取人ﾏｽﾀ登録には登録文字数制限（30文字）があります。
法人略語を使用することで、受取人名を簡略することができます。

※振込の際は「受取人カナ名」で処理されるため、カナ名（半角）の登録が重要です。

※「受取人カナ名」が途中で途切れることで振込処理に時間を要したり、
相手先金融機関より照会が入ることでスムーズに入金処理が出来ない場合があります。

※「ｽﾍﾟｰｽ」「濁点」も1文字となります。

（例）「株式会社旭川丸四角コーポレーション　旭川営業所」

◇ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬｱｻﾋｶﾜﾏﾙｼｶｸｺｰﾎﾟﾚｰｼｮﾝ　ｱｻﾋｶﾜｴｲｷﾞｮｳｼｮ　（43文字）　→　◆ ｶ)ｱｻﾋｶﾜﾏﾙｼｶｸｺｰﾎﾟﾚｰｼｮﾝ ｱｻﾋｶﾜ(ｴｲ　（30文字）

（例）「医療法人社団旭川三角菱形整形外科病院」

◇ ｲﾘｮｳﾎｳｼﾞﾝｼｬﾀﾞﾝｱｻﾋｶﾜｻﾝｶｸﾋｼｶﾞﾀｾｲｹｲｹﾞｶﾋﾞｮｳｲﾝ　（41文字）　→　◆ ｲ)ｱｻﾋｶﾜｻﾝｶｸﾋｼｶﾞﾀｾｲｹｲｹﾞｶﾋﾞｮｳｲﾝ　（29文字）

（例）「旭川四角コミュニケーション有限会社　旭川出張所

◇ ｱｻﾋｶﾜｼｶｸｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝﾕｳｹﾞﾝｶﾞｲｼｬ　ｱｻﾋｶﾜｼｭﾂﾁｮｳｼｮ　（41文字）　→　◆ ｱｻﾋｶﾜｼｶｸｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ(ﾕ)ｱｻﾋｶﾜ(ｼｭﾂ　（29文字）

ＡＳＫビジネスインターネットバンキング
ご利用開始マニュアル（2023 年 2 月改訂）

【お問い合せ先】

旭川信用金庫　インターネットバンキング係
ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　0120-74-3874
TEL　0166-26-1174
受付時間　平日　9:00～17:00