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。

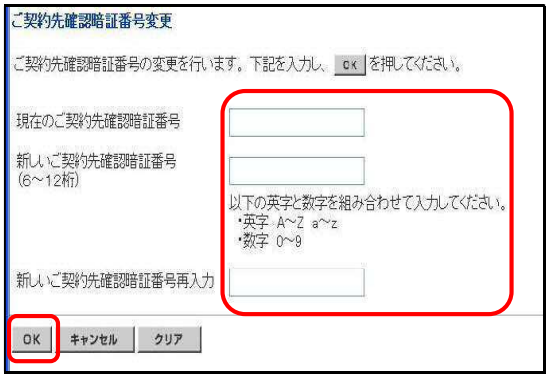
※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。
※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。

1.2　ご契約先確認暗証番号を変更する

操作説明

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。

⇒「ご契約先確認暗証番号変更」画面が表示されます。

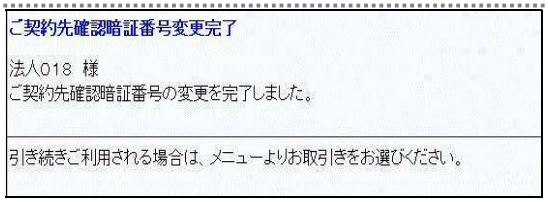


② 「現在のご契約先確認暗証番号」を入力します。

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。

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。



⇒「ご契約先確認暗証番号変更完了」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。

1.3　ご契約先Eメールアドレスを変更する

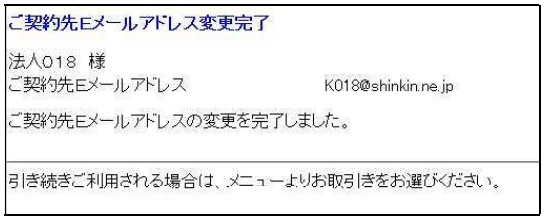
操作説明

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 E メールアドレス変更をクリックします。

⇒「ご契約先 E メールアドレス変更」画面が表示されます。

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。

③ OK をクリックします。



⇒「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。

※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。

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	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。 「契約口座情報選択」画面の「コメント」欄に表示されます。 また、以下の画面の「コメント」欄にも反映されます。 ・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	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（ファイル伝送をご契約の場合のみ）	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

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
  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。

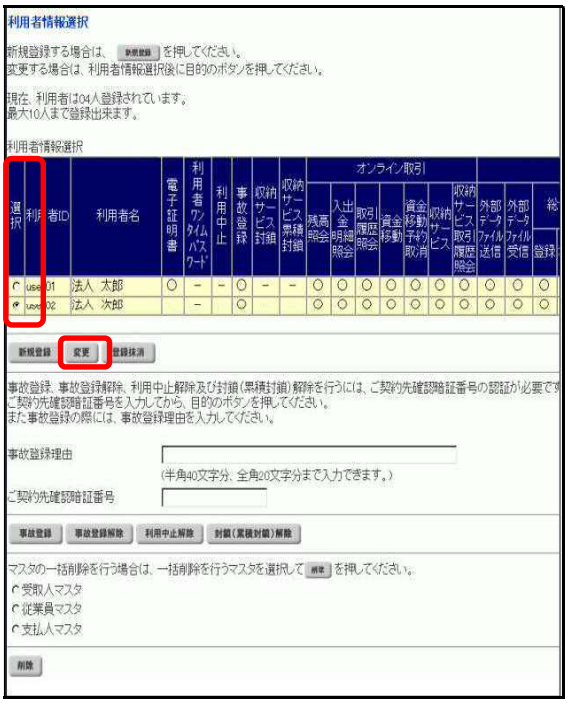
3.1　利用者情報を変更する

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。

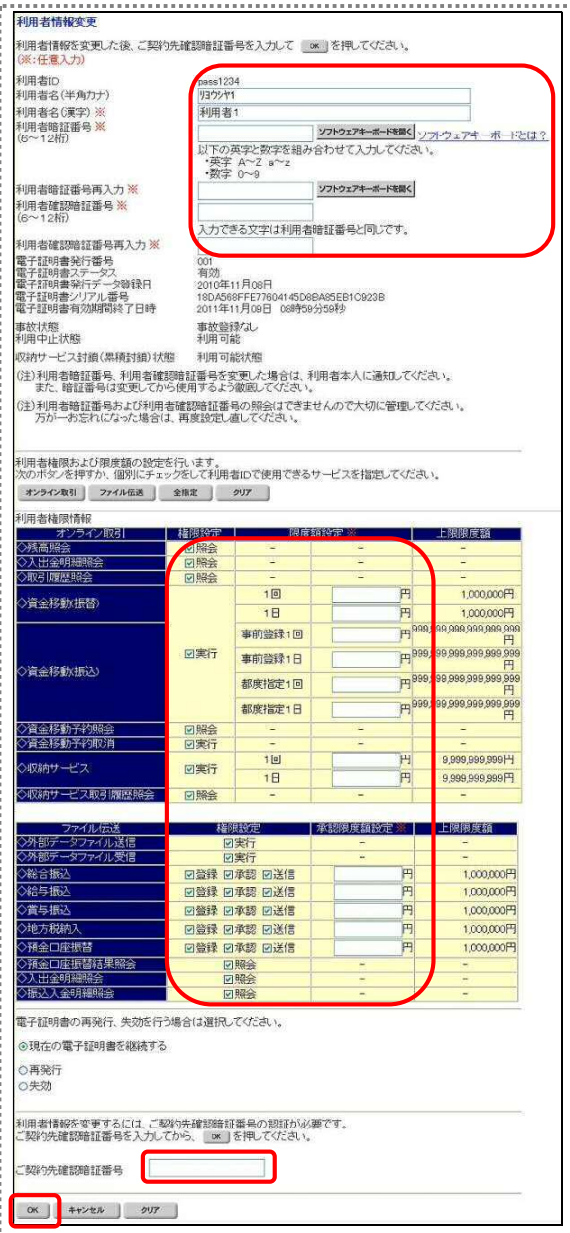
⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



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「ー」が付いています。
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は「○」が付いています。 ※利用者ワンタイムパスワードを利用していない場合は「ー」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　利用者情報を修正します。

参照　利用者情報の設定項目については、「Ⅰ．基本 第３編 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」参照

※「利用者 ID」、「E メールアドレス」は変更できません。
※電子証明書が発行されている場合は、電子証明書の詳細情報が表示されます。

④　利用者情報を変更したら、「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OK をクリックします。

⇒利用者情報が変更されます。

※利用者の修正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。

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、最短で翌週の火曜日から再利用が可能になります。

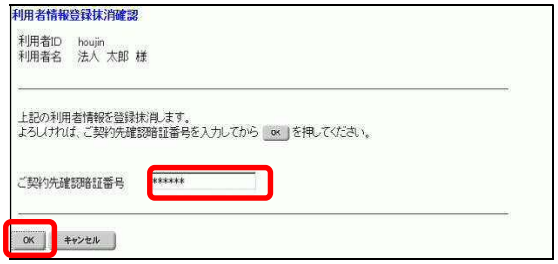
操作説明

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。

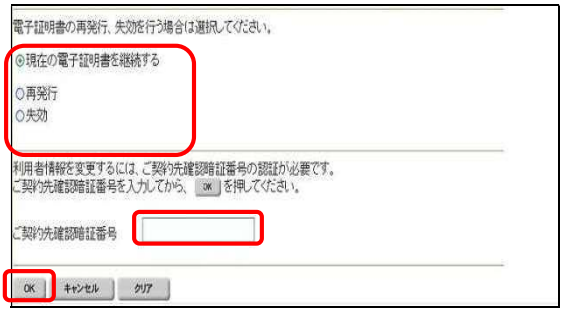
① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録／変更をクリックします。

⇒「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得されている場合は、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。

補足

◆利用者ワンタ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
  利用者ワンタ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ンタイムパスワードを利用しない場合

◆新しい利用者ワンタイムパスワードを再発行した場合、再発行前の利用者ワンタイムパスワードは無効になります。

【利用者ワンタイムパスワードを再発行する場合】

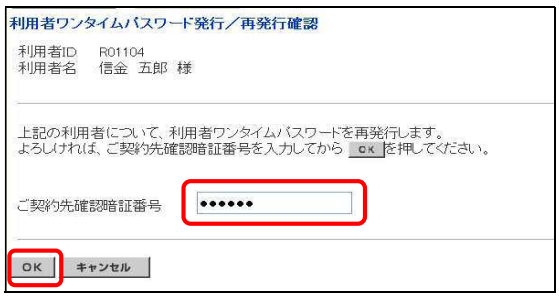
① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録／変更をクリックします。

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。

② 利用者ワンタ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。

⇒「利用者ワンタ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。

⇒「利用者ワンタイムパスワード発行／再発行完了」画面が表示されます。

画面に表示された「利用者ワンタイムパスワード」を利用者本人に直接通知してください。

※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。

⑤　OKをクリックします。

【お願い】
「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。

【利用者ワンタイムパスワードを使用中止する場合】

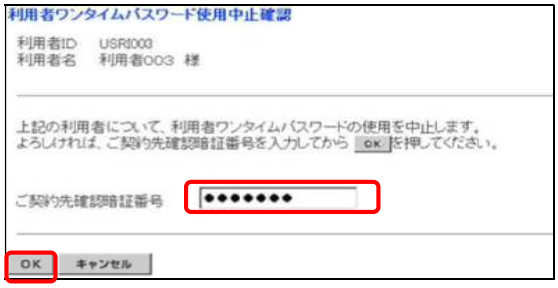
① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録／変更をクリックします。

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。

② 利用者ワンタ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。

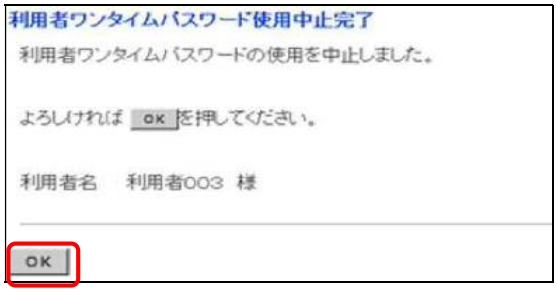
③ 使用中止をクリックします。

⇒「利用者ワンタ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。

⇒「利用者ワンタ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＞ 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	「事故登録理由」と「ご契約先確認暗証番号」を入力して事故登録をクリックします。
＜事故登録解除＞ 事故登録を解除して利用者のサービス停止を解除する場合	「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＞ 暗証番号ロックによりサービスの中止を解除する場合	「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＞ 番号の入力誤り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 ＜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	「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。

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と、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

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

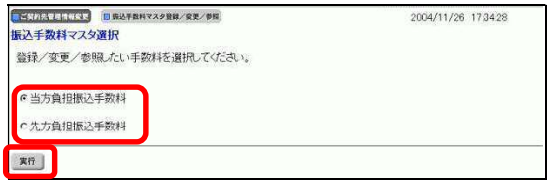
振込先区分ごとの当方負担手数料または先方負担手数料を参照します。
なお、手数料を参照できる振込先区分は、以下のとおりです。

◆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。

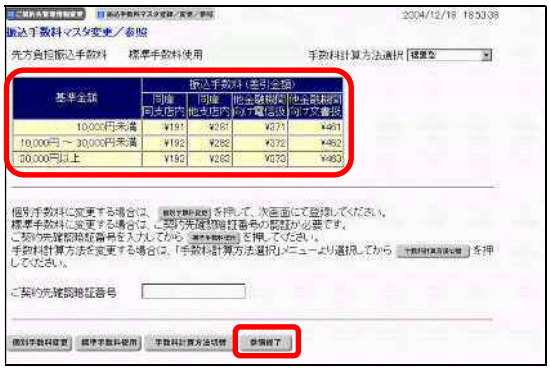
⇒「振込手数料マスタ選択」画面が表示されます。



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

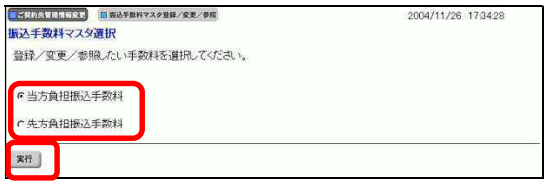
振込手数料の設定や、手数料計算方法の変更を行います。
なお、手数料を変更できる振込先区分は、以下のとおりです。

◆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。

※手数料計算出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。

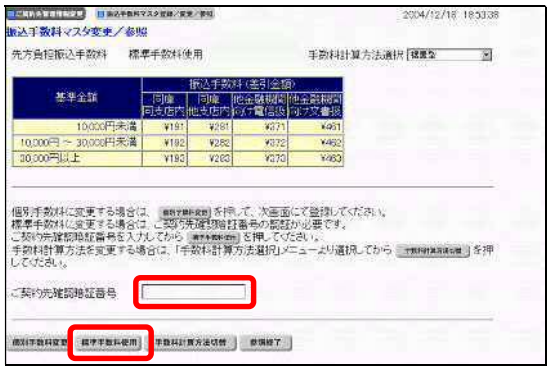
3.設定した基準金額について、振込先区分ごとの振込手数料（差引金額）を入力します。

※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。
※手数料計算出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。

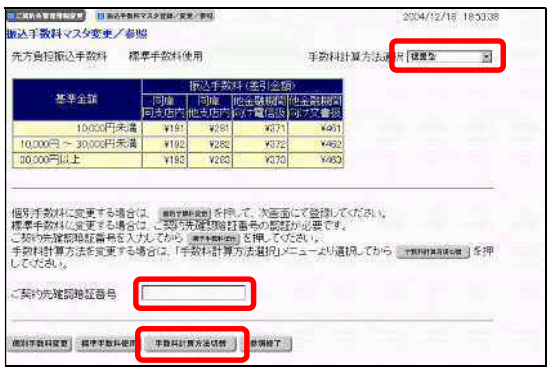
※個別設定をやめる場合は、キャンセルを　クリックします。
※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。



【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 165 円、50,000 円以上の場合は 220 円とします。この算出方法で計算すると、支払金額が 50,000 円～50,219 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	165 円	49,834 円	165 円	49,999 円	0 円
50,000 円	220 円	49,780 円	165 円	49,945 円	55 円
50,164 円	220 円	49,944 円	165 円	50,109 円	55 円
50,165 円	220 円	49,945 円	165 円	50,110 円	55 円
50,219 円	220 円	49,999 円	165 円	50,164 円	55 円
50,220 円	220 円	50,000 円	220 円	50,220 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料を算出します。

例）

支払金額が 50,165 円未満の場合は先方手数料を 165 円、50,165 以上の場合は 220 円とします。

この算出方法で計算すると、支払金額が 50,165 円～50,219 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	165 円	49,834 円	165 円	49,999 円	0 円
50,000 円	165 円	49,835 円	165 円	50,000 円	0 円
50,164 円	165 円	49,999 円	165 円	50,164 円	0 円
50,165 円	220 円	49,945 円	165 円	50,110 円	55 円
50,219 円	220 円	49,999 円	165 円	50,164 円	55 円
50,220 円	220 円	50,000 円	220 円	50,220 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料を算出します。

例）

支払金額が 50,220 円未満の場合は先方手数料を 165 円、50,220 円以上の場合は 220 円とします。

この算出方法で計算すると、支払金額が 50,165 円～50,219 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	165 円	49,834 円	165 円	49,999 円	0 円
50,000 円	165 円	49,835 円	165 円	50,000 円	0 円
50,164 円	165 円	49,999 円	165 円	50,164 円	0 円
50,165 円	165 円	50,000 円	220 円	50,220 円	－55 円
50,219 円	165 円	50,054 円	220 円	50,274 円	－55 円
50,220 円	220 円	50,000 円	220 円	50,220 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

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 一括削除するマスタを選択します。

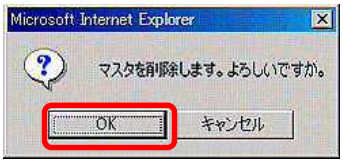
「受取人マスタ」、「従業員マスタ」、「支払人マスタ」のいずれかを選択し、削除をクリックします。

⇒マスタ削除確認画面が表示されます。

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。



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。

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。
ワンタイムパスワード認証利用登録情報	登録してあるトークンの情報が表示されます。

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。

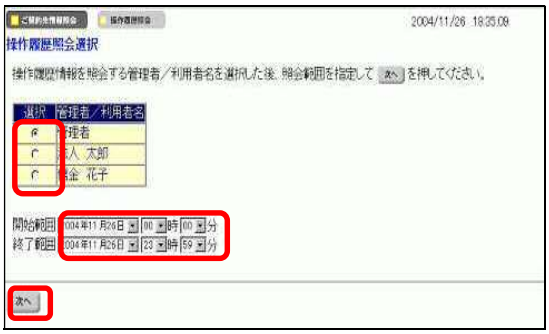
8.2　操作履歴を照会する

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。

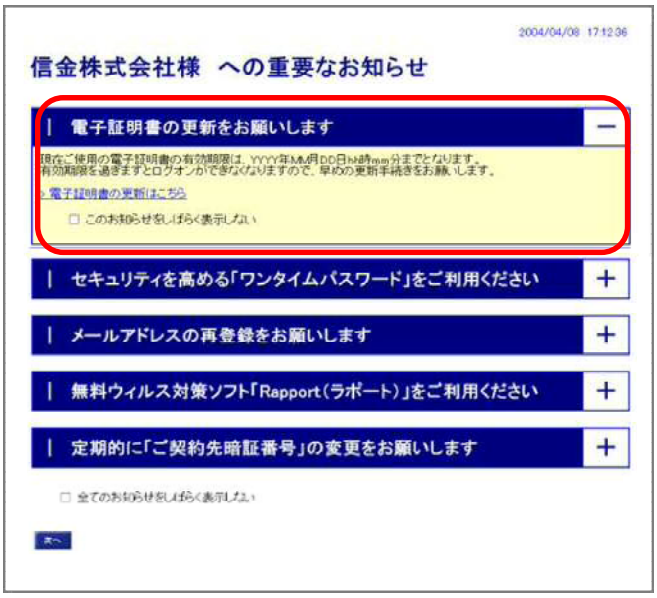
9章　電子証明書の更新

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。

● 重要なお知らせ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「重要なお知らせ」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。

＜「重要なお知らせ」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。

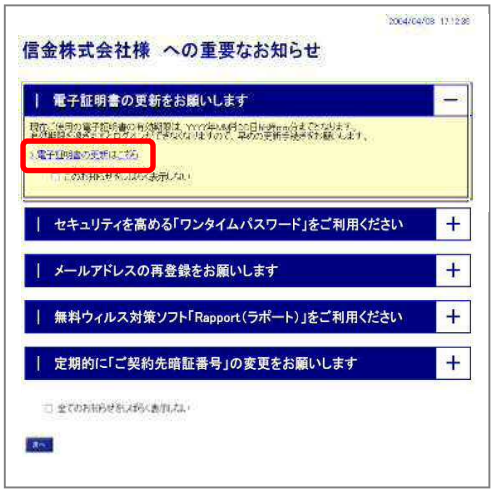
その場合は、ログオン前の電子証明書取得から新しい電子証明書を取得してください。

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、電子明書を更新してください。

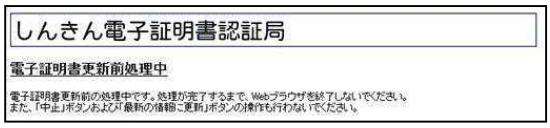
操作説明



① 法人IBサービスのログオン後に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。

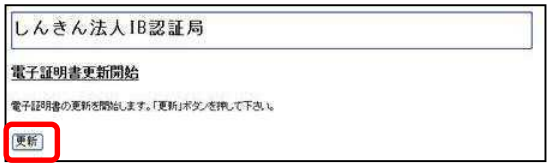
② ＞電子証明書の更新はこちらをクリックします。

※有効期限の３０日前から【電子証明書更新のお知らせ】を表示します。



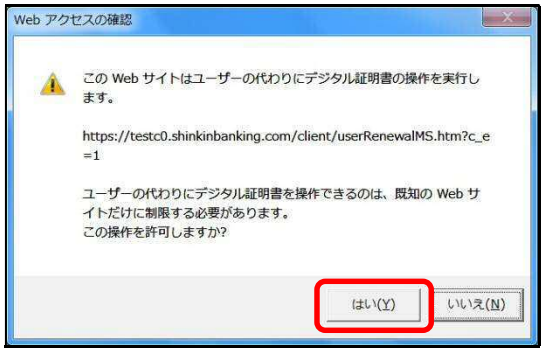
⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。

※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。



③ 更新をクリックします。

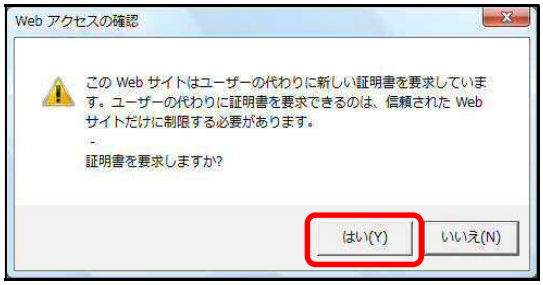
⇒「Ｗｅｂアクセスの確認」ダイアログが表示されます。

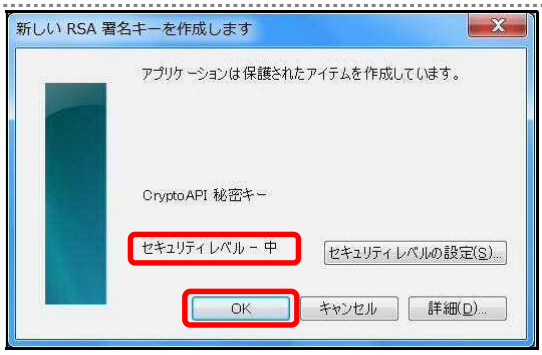


④　更新する場合は、はいをクリックします。

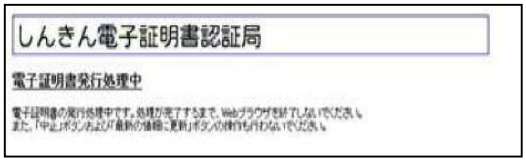
※本画面は２度表示されますので、それぞれはいをクリックします。

⇒「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。



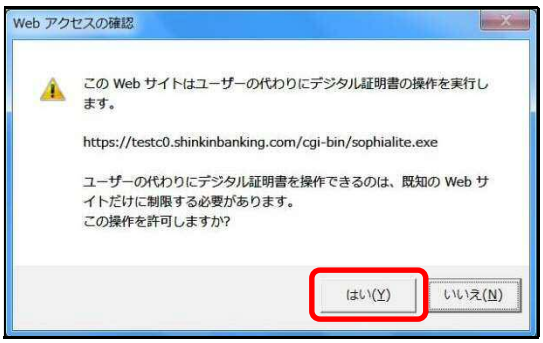


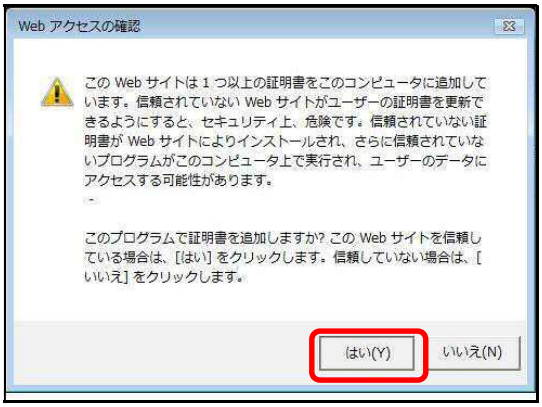
⑤　セキュリティレベルが「中」であることを確認し、OKをクリックします。



⇒「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。





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。

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

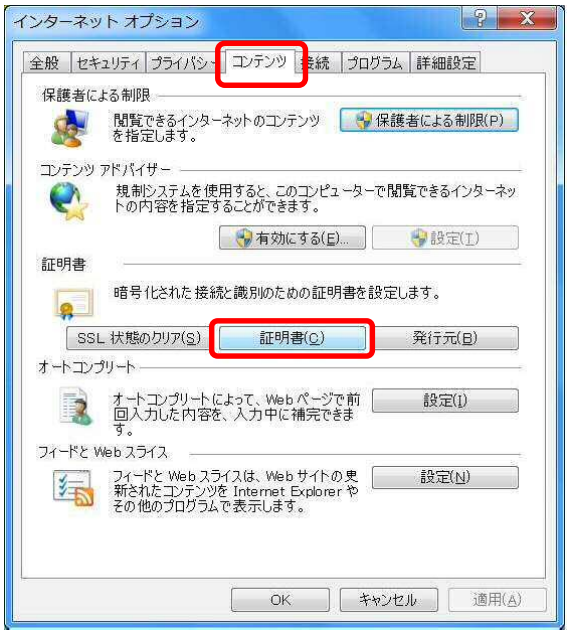
新しい電子証明書が正常に取得（更新）されたことが確認できましたら、古い電子証明書を削除してください。

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

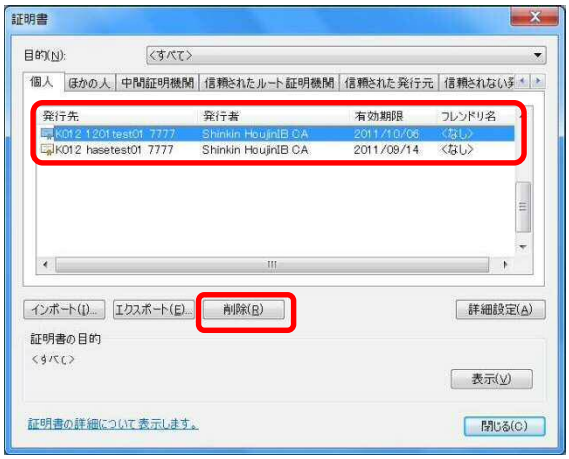
①　ブラウザの「ツール」から「インターネットオプション」の順にクリックします。

⇒「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。

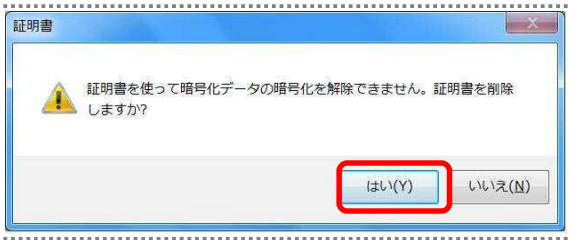
項目名	表示
発行先	●管理者 「契約者 ID（利用者番号）」＋当金庫の「金融機関コード」 ●利用者 「契約者 ID（利用者番号）」＋「利用者 ID」＋当金庫の「金融機関コード」
発行者	「Shinkin Internet Banking Intermediate CA」
有効期限	電子証明書を取得した日から 1 年後の日付
フレンドリ名	＜なし＞

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。

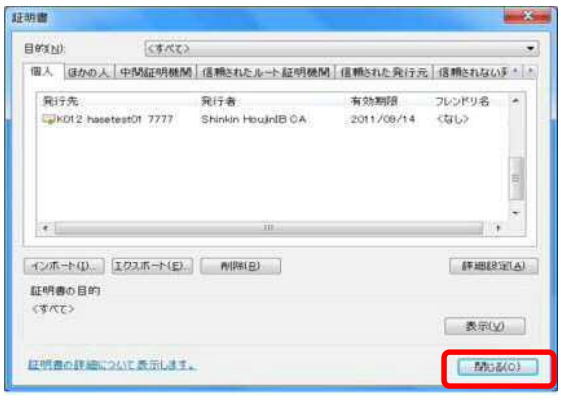
※有効期限の日付が古い電子証明書を選択してください。

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にご注意ください。



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。

10章　ワンタイムパスワード認証の設定変更

ここでは、ワンタイムパスワード認証の設定変更について説明します。

- 利用形態設定を変更する
  現在設定している利用形態の変更を行います。

  補足　◆利用形態を変更した場合、新たにワンタイムパスワード利用登録を行う必要があります。

- 利用登録／変更を行う
  追加した利用者に対し、トークンの登録を行います。
  または、登録済のトークンから別のトークンへ変更する場合に行います。

- 利用登録解除を行う
  利用者に登録しているトークンの解除を行います。

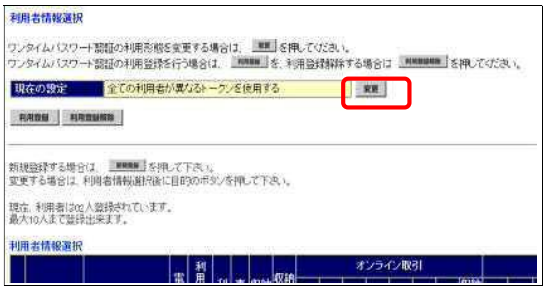
10.1　利用形態設定を変更する

現在設定している利用形態からの変更を行います。

操作説明

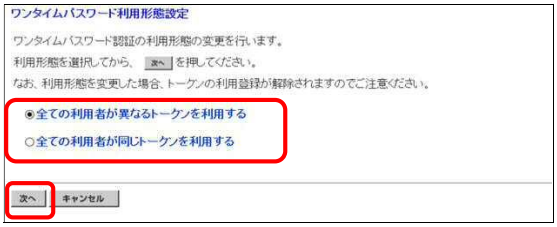
① 管理者メニューで、ご契約先管理情報変更から利用者情報登録／変更をクリックします。

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。



② 変更をクリックします。

⇒「ワンタイムパスワード利用形態設定」画面が表示されます。



③ 利用形態を選択します。

項目	説明
全ての利用者が異なるトークンを使用する ※個別トークン使用	利用者ごとにトークンの登録ができます。
全ての利用者が同じトークンを使用する ※共通トークン使用	全利用者に対し一台のトークンを登録できます。

・「全ての利用者が異なるトークンを使用する」の場合

参照　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は、「Ⅰ．基本 第 3 編 7 章 7.2 ワンタイムパスワード利用登録　※個別トークン使用」参照

・「全ての利用者が同じトークンを使用する」の場合

参照　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は、「Ⅰ．基本 第 3 編 7 章 7.3 ワンタイムパスワード利用登録　※共通トークン使用」参照

④ 次へをクリックします。

⇒「ワンタイムパスワード利用登録」画面が表示されます。

※ワンタイムパスワード利用形態設定をやめる場合は、キャンセルをクリックします。

10.2　利用登録／変更を行う

追加した利用者に対し、利用するトークンの登録を行います。
または、登録済のトークンから別のトークンへ変更する場合に行います。

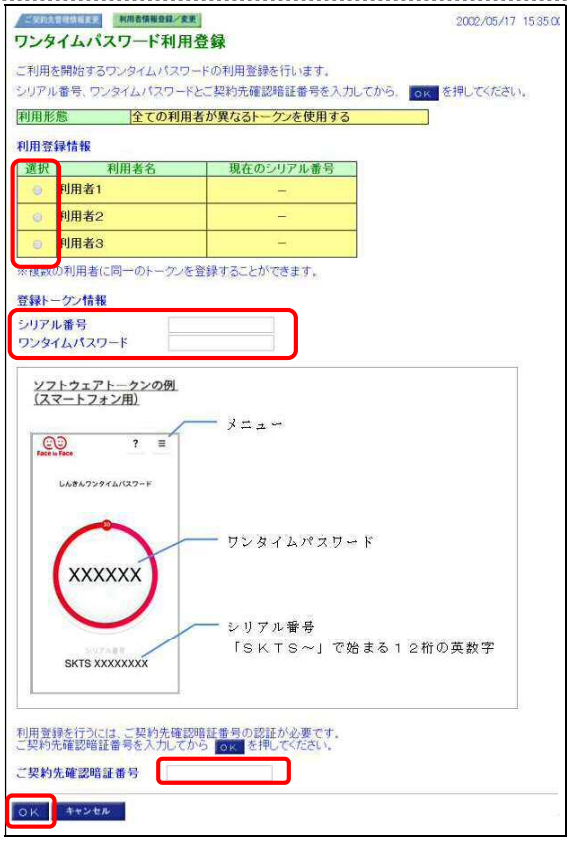
操作説明

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 利用登録をクリックします。

⇒「ワンタイムパスワード利用登録」画面が表示されます。



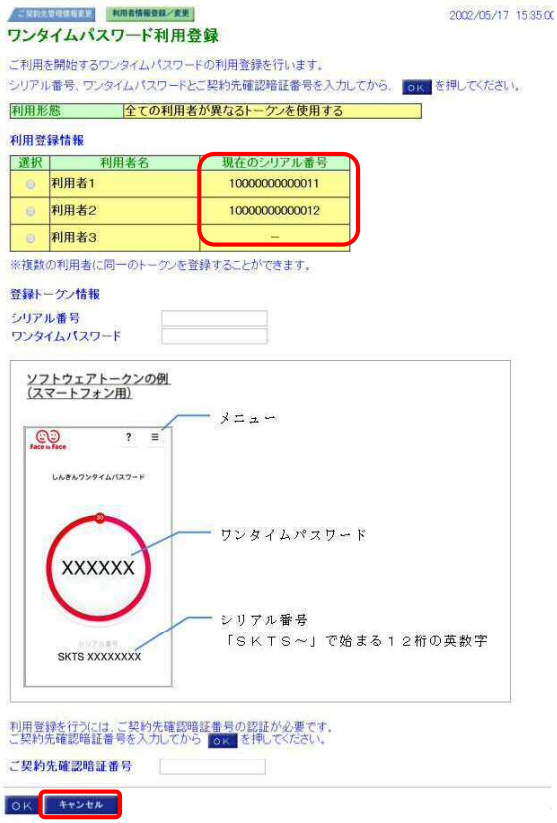
③ 利用登録する利用者を選択します。

※利用者が 10 名を超える場合は、一覧の右側に表示されるスクロールバーにて該当の利用者を表示してください。

④ シリアル番号およびワンタイムパスワードを入力します。

トークン種類	シリアル番号	ワンタイムパスワード
ソフトウェアトークン	スマートフォンのパスワード表示画面に記載	スマートフォンのパスワード表示画面に表示

⑤ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OK をクリックします。



⑥　「現在のシリアル番号」欄でシリアル番号が登録できたことを確認します。

※引き続き、ワンタイムパスワード利用登録する場合は、手順③~⑤を繰り返します。

※ワンタイムパスワード利用登録をやめる場合は、キャンセルをクリックします。

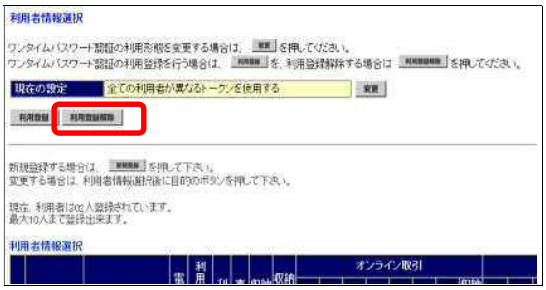
10.3　ワンタイムパスワードの利用登録解除

利用者に登録しているトークンの解除を行います。

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 利用登録解除をクリックします。

⇒「ワンタイムパスワード利用登録解除」画面が表示されます。

③ 利用登録解除する利用者を選択します。

※利用者が 10 名を超える場合は、一覧の右側に表示されるスクロールバーにて該当の利用者を表示してください。

④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OK をクリックします。

⑤ 「シリアル番号」欄でシリアル番号が解除できたことを確認します。

※引き続き、ワンタイムパスワード利用登録解除する場合は、手順③~④を繰り返します。

※ワンタイムパスワード利用登録解除をやめる場合は、キャンセルをクリックします。