

秋田県信用組合  
法人インターネットバンキング  
( AnserBizSOL )

《ご利用ガイド》



<http://www.akita-kenshin.jp>

## ごあいさつ

この度は、秋田県信用組合「法人インターネットバンキング」にお申しいただき、誠にありがとうございます。

秋田県信用組合「法人インターネットバンキング」は、パソコンから、残高照会、入出金明細照会、振込・振替、総合振込、給与・賞与振込などのお取引が、手軽に、しかも窓口に比べお得にご利用いただける便利なサービスです。

この《ご利用ガイド》は、「法人インターネットバンキング」のサービス内容や操作方法についてご説明してあります。本書をご活用いただくとともに、サービス内容や操作方法などについてのご質問等は、下記の「秋田県信用組合 事務企画部」までお問い合わせ下さい。また、利用規定等についてはホームページに掲載しておりますのであわせてご覧ください。

**本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセス行為等を防止するために、ご利用にあたっては、次の点にご注意ください。**

- ◎お名前、電話番号、生年月日等、類推されやすいログインID、パスワードの利用を避け、パスワードは定期的に変更を行って下さい。又、ログインID、ログインパスワード等を第三者の目に届く場所に保管はしないでください。
- ◎法人インターネットバンキングに使用しているパソコンには、必ずウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のバージョンに更新していただくとともに、定期的なウイルスチェックを行って下さい。また、OSやブラウザは最新の状態でご利用いただきますようお願いいたします。
- ◎インターネットカフェ等の共用パソコン等には、不正にIDやパスワードを搾取するソフトが仕掛けられている危険性があるため利用は避けてください。
- ◎メールは身に覚えのない電子メールの添付ファイルは絶対に開かないでください。このような不審な電子メールに記載されたURLをクリックし、サイトにアクセスすることは避けてください。
- ◎法人インターネットバンキングの1日あたりの限度額は最低限に設定し、必要時のみ限度額を変更するようにしてください。

以上

<操作方法等に関するお問い合わせ先>

秋田県信用組合 事務企画部  
Tel 018-831-5560  
受付時間 平日9:00~17:00

## 目次

第1章 サービスの概要.....	1
1 ご利用日.....	1
2 ご利用時間.....	1
3 サービス内容.....	1
4 承認方法.....	2
5 手数料.....	3
第2章 ご利用開始のための準備と初期登録.....	4
1 ご利用開始までの流れ.....	4
2 管理者（マスターユーザ）の登録.....	4
3 企業情報の変更.....	11
4 利用担当者の登録.....	14
第3章 ログインおよびトップページについて.....	22
第4章 明細照会.....	25
1 トップページ.....	25
2 残高照会.....	25
3 入出金明細照会.....	26
4 振込入金明細照会.....	27
第5章 振込振替.....	28
1 振込振替のご利用にあたって.....	28
2 共通.....	29
3 都度指定方式.....	30
(1) 承認なし方式.....	30
(2) 振込した振込先情報の口座登録.....	33
(3) シングル承認方式・ダブル承認方式.....	34
4 利用者登録口座一覧から選択.....	42
(1) 承認なし方式.....	42
(2) シングル承認方式・ダブル承認方式.....	43
5 最近10回の取引から選択.....	44
(1) 承認なし方式.....	44
(2) シングル承認方式・ダブル承認方式.....	45
6 受取人番号指定方式.....	46
(1) 承認なし方式.....	46
(2) シングル承認方式・ダブル承認方式.....	47
7 承認待ちデータの修正・削除.....	48
(1) 承認待ちデータの引戻し.....	48
(2) 振込データの修正・削除.....	49
8 振込データの状況照会・取消.....	50
(1) 振込データの状況照会・取消.....	50
(2) 未承認取引の状況照会.....	51
9 振込先口座の登録・変更・削除.....	52
10 グループの登録・変更・削除.....	53

第6章 データ伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込）	54
1 総合振込、給与・賞与振込のご利用にあたって	54
2 振込（請求）データ作成から承認までの流れ	56
3 業務選択・作業内容の選択	57
4 グループの登録・変更・削除	58
(1) 共通	58
(2) グループ登録・変更・削除	58
5 振込（請求）先口座の登録・変更・削除	59
(1) 共通	59
(2) 振込（請求）先口座の登録	60
(3) 振込（請求）先口座の変更	61
6 振込（請求）データの作成	62
(1) 共通	62
(2) 総合振込先口座一覧から選択	63
(3) グループ一覧から選択	65
(4) 新規に振込（請求）先口座を入力	66
(5) 全銀ファイルによる新規作成	67
(6) 金額ファイルの取込による振込データの作成	68
(7) 給与・賞与振込先口座一覧から総合振込先として選択	70
(8) 給与・賞与振込の金額ファイルを取込み総合振込データとして作成	71
7 承認	72
(1) シングル承認方式の場合	72
(2) ダブル承認方式の場合	73
8 承認待ちのデータの修正	75
(1) 承認待ちのデータの引戻し	75
(2) 作成中振込データの修正・削除	76
9 承認済みデータの承認取消	77
10 振込データの状況照会	78
(1) 共通	78
(2) 取引状況照会	79
(3) 日別受付状況照会	80
(4) 月別受付状況照会	80
第7章 管理	81
1 共通	81
2 企業情報変更・照会	81
3 口座メモの変更	84
4 利用者情報の変更	85
5 利用者情報の削除	87
6 利用者の停止・解除	88
7 パスワードの変更	89
8 電子証明書失効・再発行	90
9 操作履歴照会	92
10 サービスご利用のヒント	93
11 ご注意事項	94

## 第 1 章 サービスの概要

### 1 ご利用日

平日、土曜日、日曜日、祝日にご利用いただけます。

1月1日～3日、5月3日～5日は休止させていただきます。

### 2 ご利用時間

サービス内容		平日 (注1)	土曜・日曜・祝日 (注1)	12月31日	
残高照会・明細照会		0:00～24:00	0:00～24:00	0:00～23:40	
振込 振替	当日扱い	当組合宛 (注2)	—	—	
		他行宛	—	—	
	予約扱い		0:00～24:00	0:00～24:00	0:00～23:40
	照会、予約取消				
データ 伝送	総合振込	8:45～21:00	8:45～18:00(注3)	8:45～18:00	
	給与・賞与振込				

(注1) 第1・第3月曜日 1:40～6:00、第2・第4日曜日前日 23:50～7:00 は、機器メンテナンス等のため、ご利用を停止させていただきます。

(注2) 振込先口座が当座預金の場合、15:00 までとなります。

(注3) 受付時間を過ぎた場合は、翌営業日のお取り扱いとなります。

### 3 サービスの内容

	サービス項目	サービス内容
照会・振込振替サービス	残高照会	お届けいただいた普通預金、当座預金の残高がご照会いただけます。
	入出金明細照会	お届けいただいた普通預金、当座預金の入出金明細がご照会いただけます。
	振込入金明細照会	お届けいただいた普通預金、当座預金への振込入金明細がご照会いただけます。
	振込・振替	事前にパソコンからご登録いただいた振込先、都度指定方式でご指定いただいた振込先への振込がご利用いただけます。 なお、同一店のご本人口座への資金移動のことを振込と区別して振替といいます。
	振込・振替予約	振込・振替予約受付日の翌日以降 28 日先までの営業日を指定することで振込・振替予約がご利用いただけます。
データ伝送サービス	総合振込	振込指定日の 25 営業日前～1 営業日前の 14 時 35 分まで受付いたします。
	給与・賞与振込	当組合宛は振込指定日の 25 営業日前～2 営業日前の 14 時 35 分まで、他行宛は振込指定日 25 営業日前～3 営業日前の 14 時 35 分まで受付いたします。

※ 1 口座 1 日あたりの各振込限度額は、お申しいただいた額となります。なお、限度額の変更は、お申込書にご記入いただいた額以内であれば、企業情報の変更で、お申込書にご記入いただいた額以上への変更は変更のお申込が必要となります。

## 4 承認方法

法人インターネットバンキングでは、振込振替、データ伝送を完了させるにあたり、個人事業主から法人までの規模の違いを考慮し、承認レベルを三段階に分けることで、柔軟な対応を可能としております。また、承認方法は、いつでも変更することができます。

初期値は、振込振替は承認なし方式、総合振込、給与・賞与はシングル承認方式（承認なしの選択は不可）となっております。変更する場合は、後記の「承認方法の選択」で変更できます。

### (1) 振込振替

振込振替を実行するためには、承認方式に関わらず事前にお届けいただいた「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」（他行宛の場合のみ）および「確認暗証番号」の入力が必須です。

この入力を誰が行うかで承認方式が分かります。

#### イ 承認なし方式

振込データを登録した利用者自身が、「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」（他行宛の場合のみ）および「確認暗証番号」を入力して取引を完了します。

#### ロ シングル承認方式

振込登録した利用者とは異なる承認者（承認権限のある利用者）が、「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」（他行宛の場合のみ）および「確認暗証番号」を入力（承認）して、取引を完了します。

#### ハ ダブル承認方式

振込データを登録した利用者とは異なる承認者 2 名（承認権限のある利用者）の内、まず一人が一次承認を行い、他の一人が最終承認者として「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」（他行宛の場合のみ）および「確認暗証番号」を入力（承認）して、取引を完了します。

### (2) データ伝送（総合振込、給与・賞与振込）

データ伝送を実行するためには、何人の承認者をご自身で登録した「確認用パスワード」を入力するかで承認方式が分かります。

#### イ シングル承認方式

振込データを登録した利用者とは異なる承認者（承認権限のある利用者）が、「確認用パスワード」を入力して、取引を完了します。

#### ロ ダブル承認方式

振込データを登録した利用者とは異なる承認者 2 名（承認権限のある利用者）の内、まず一人が一次承認者として「確認用パスワード」を入力して承認を行い、他の一人が最終承認者として別途「確認用パスワード」を入力して承認し、取引を完了します。

## 5 手数料（消費税込）

各手数料は変更になる場合がございますので、窓口へご確認ください。

### (1) ご利用基本手数料

法人インターネットバンキングをご利用するための基本手数料は無料です。

### (2) 振込振替・総合振込・給与振込・賞与振込手数料（1件につき）

内容		手数料
当組同一店内	3万円未満	無料
	3万円以上	無料
当組合本支店	3万円未満	無料
	3万円以上	無料
他金融機関	1万円未満	324円
	3万円以上	432円

### 1 ご利用開始までの流れ

初めて法人インターネットバンキングをご利用いただくためには、ログインIDの取得等の初期設定を行っていただきます。主な流れは、次の通りです。

#### 【初期登録の流れ】

1. 管理者（マスターユーザ）のログインIDの取得および登録をします。
  - (1) 代表口座情報の登録をします。
  - (2) 管理者情報の登録をします。
  - (3) 振込の承認方法・限度額の登録をします。
2. 利用担当者（一般ユーザ）の登録をします。
  - (1) ログインID、ログインパスワード、メールアドレス、利用者名等を登録します
  - (2) 利用者に付与する権限を登録します。
  - (3) 利用可能口座・限度額を登録します。
3. 振込振替・データ伝送（総合振込、給与・賞与振込）データを登録します。  
※後で登録することもできます。
4. サービスのご利用が開始します。

### 2 管理者（マスターユーザ）の登録

#### (1) 管理者（マスターユーザ）

本サービスのご利用にあたり、マスターユーザとして「管理者」を1名任命していただく必要があります。

管理者は、企業情報の変更や利用者の登録など、マスターユーザとして本サービスの管理業務全般を行います。

利用者ごとに各取引実行の可否および取引金額の上限等を設定することで、お客さまに合った運用が可能となり安全に取引が行えます。

管理情報が設定・変更された場合は、セキュリティ確保の観点から、変更確認の電子メールを送信いたしますので、変更内容をご確認ください。

管理者の主な役割は、以下のとおりです。

- 企業情報の管理
- 利用者情報（ログインID・パスワード、権限、限度額等）の登録・変更・削除
- 利用者の利用停止・解除

#### (2) 管理者のログインID・パスワードの決定

##### ① ログインID

パソコンから法人インターネットバンキングに接続する際に必要になります。





② 新しいログインパスワード

パソコンから法人インターネットバンキングに接続する際に必要になります。

**(B)**

③ 新しい確認用パスワード

総合振込、給与・賞与振込、お客さま情報の変更をする際に取引内容を確認していただくために必要になります。

**(C)**

**【重要】**

- ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードは、6桁から12桁の半角英数字でそれぞれ必ず1文字以上混在させてください。英字の大文字・小文字は別文字と見ます。
- 記号やスペースは認めておりません。
- ログインID、パスワードは同一のものを使用しないでください。
- パスワードの有効期限は90日となっておりますので、期限前に定期的にお客さまご自身で変更していただきますようお願いいたします。なお、パスワードは画面上でいつでも変更可能です。

(3) 関係書類の準備

- ① 「法人インターネットバンキング（電子証明書）利用申込書」控  
(以下「利用申込書」と言います。)
- ② 当組合より郵送された「手続き完了のお知らせ」
- ③ 上記(2)で決定していただいたログインID・パスワード
- ④ パソコン用のメールアドレス  
当組合からの取引結果の通知やご案内等に使用します。

(4) 管理者（マスターユーザ）の登録手順

① ログインIDの取得

当組合のホームページ (<http://www.akita-kenshin.jp>) にアクセスし、「法人のお客様」をクリックします。

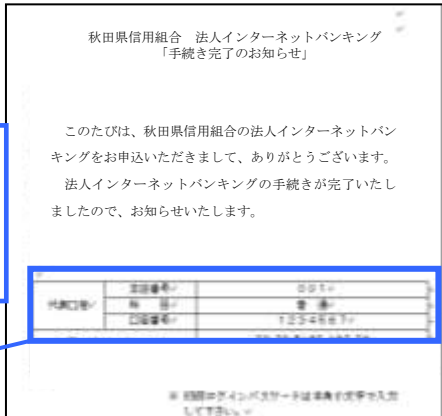
次に、**法人のお客様**をクリックします。さらに表示された、**ログイン**をクリックします。





〈文字サイズの変更〉  
画面右上の「文字サイズを変更」ボタンを利用して、文字サイズを「大」「中」「小」いずれかから選択いただけます。

② 「初めてご利用されるお客様」の **ログイン ID 取得** をクリックします。

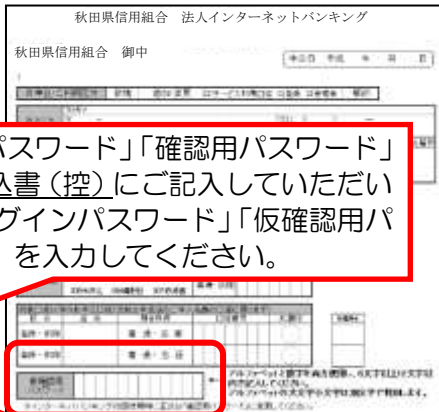


③ 「**手続きの完了のお知らせ**」記載の **支店番号・科目・口座番号** を入力してください。



仮ログインパスワード

④ 「ログインパスワード」「確認用パスワード」は利用申込書(控)にご記入いただいた、「仮ログインパスワード」「仮確認用パスワード」を入力してください。



⑤ 入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。

〈ソフトウェアキーボード入力について〉

- ・パスワードはセキュリティ確保のためキーボードから入力せず、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして、ソフトウェアキーボードから該当文字をクリックします。
- ・大文字と小文字は使い分けします。間違えた場合は、「1文字クリア」または「全てクリア」をクリックして入れ直します。
- ・ **決定** をクリックすると入力されます。



### ⑥利用者情報の登録手順

#### 〈利用者情報の登録〉

・マスターユーザとなる管理者の方の利用者情報を登録します。ログインID、新しいパスワードは本利用ガイドのP4「管理者（マスターユーザ）の登録」で決定して頂いた任意のA①B②C③により入力します。

- 利用者名（全角 30 文字以内の管理者名）
- ログインID **A**
- メールアドレス（eメールアドレス）
- 新しいログインパスワード **B**
- 新しい確認用パスワード **C**

※パスワードはセキュリティ確保のため、ソフトウェアキーボードを使用して入力してください。

・入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。

・ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードは任意の文字列を決めて入力してください。

・入力いただいたログインIDが既に他のお客さまでご利用になられている場合は、ご登録いただけません。別のログインIDで再度ご登録をお願いいたします。

### ⑦入力内容の確認

#### 〈入力内容の確認〉

- ・入力内容が表示されますので確認します。
- ・よろしければ **登録** をクリックします。

※登録しますと、確認の電子メールが届きますので必ずご確認ください。

電子メールが届かない場合は、正しいアドレスが登録されていないか、受取る電子メールに制限（迷惑メール対応等）が設定されている可能性があります。

当組合からの電子メールを受信できるように設定し直してください。

※電子メールアドレスの修正は、第7章4「利用者情報の変更」(P85)で行います。

### ⑧サービス開始登録結果

#### 〈サービス開始登録結果〉

- ・ 管理者（マスターユーザ）の登録が完了しました。
- ・ **電子証明書発行へ** をクリックします。



以上で、登録は完了ですが、続いて「電子証明書」を発行しますので、P8へ進んでください。

## ⑨証明書発行



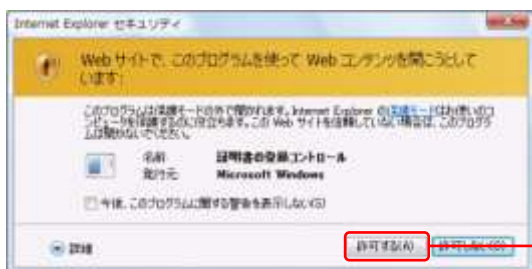
イ 証明書発行確認画面が表示されますので、**発行**をクリックしてください。

発行

### ⚠️ ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

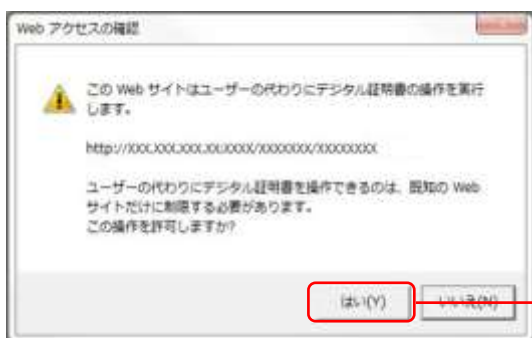
1. 情報バーダイアログが表示された場合、**閉じる**ボタンをクリックしてください。
2. この Web サイトは 'Microsoft Corporation' からの '証明書コントロール' アドオンを実行しようとしています。Web サイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてくださいのメッセージをクリックし、メニューから **ActiveX コントロールの実行** をクリックしてください。
3. セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、**実行する** ボタンをクリックしてください。
4. 証明書発行確認画面に戻り、**発行** ボタンをクリックしてください。



ロ セキュリティダイアログが表示される場合、**許可する**をクリックしてください。

許可する

※Windows 7、Windows 8の場合、本ダイアログは表示されません。



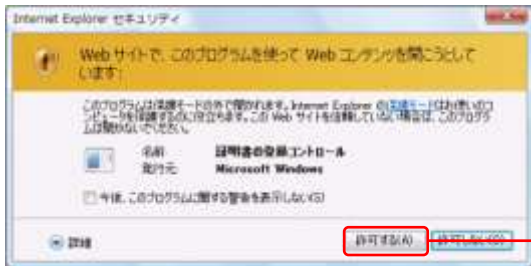
ハ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、**はい**をクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に**はい**をクリックしてください。

はい



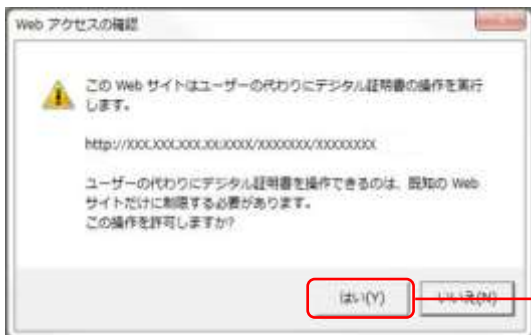
ニ 証明書発行処理中画面が表示されます。  
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



ホ セキュリティダイアログが表示される場合、**許可する**をクリックしてください。

※Windows 7、Windows 8の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する



ハ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、**はい**をクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に**はい**をクリックしてください。

はい

※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に**はい**をクリックしてください。

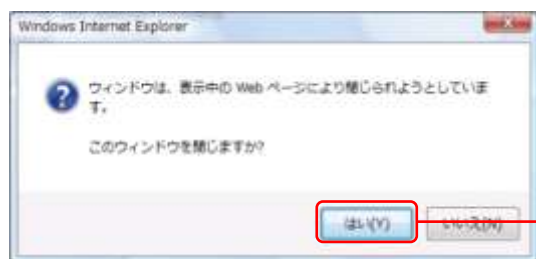
## ⑩発行完了



イ 証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、**閉じる**をクリックしてください。

電子証明書情報

閉じる



ロ ダイアログが表示されますので、**はい**をクリックしてください。

はい

⇒ここで、管理者（マスタユーザ）の電子証明書が発行されました。

引き続き、「企業情報の変更」を行います。

ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P11へ進み、「3 企業情報の変更」を実施してください。

### 3 企業情報の変更

「利用申込書」により届出いただいた「企業情報」を確認していただき、承認機能、振込限度額を設定していただきます。

#### (1) ブラウザの再起動とログイン



- ① 再度ブラウザを起動させる。
- ② 秋田県信用組合ホームページ (http:// www.akita-kenshin.jp) の **法人のお客さま** ボタンをクリックして、**ログイン** ボタンをクリックしてください。

法人のお客さま

ログイン

#### (2) 電子証明書ログイン



- ① **電子証明書ログイン** ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**OK** ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン



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

OK



- ② ログイン画面が表示されますので、**ログインパスワード** を入力し、**ログイン** ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

ログイン

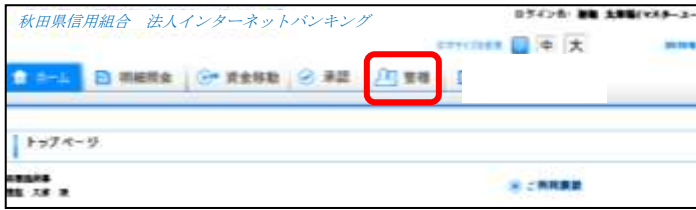


※ソフトウェアキーボード入力  
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

**⚠️ ご注意ください**

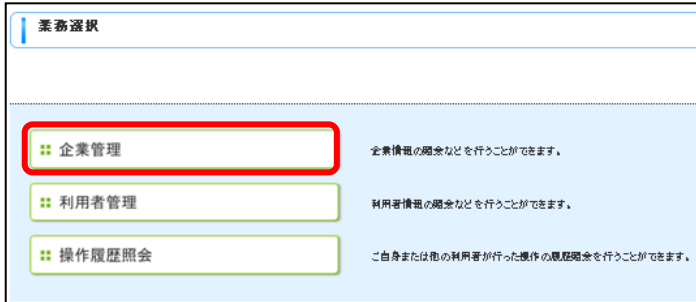
お客様にご登録いただいた「ログインパスワード」と、パソコンにインストールしていただいた「電子証明書」によって、ご本人の確認を行います。  
「電子証明書」をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

### (3) 管理



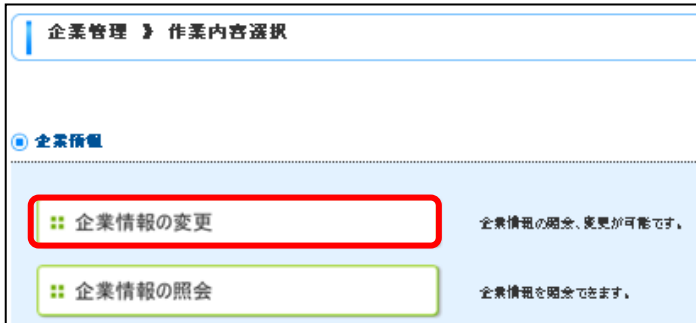
- トップページ内の「管理」をクリックします。

### (4) 企業管理



- 「企業管理」をクリックします。

### (5) 企業情報の変更



- 「企業情報の変更」をクリックします。



- 企業情報変更画面が表示されます。

#### 〈承認の選択〉

- 「承認機能」から、それぞれの承認方法を選択します。
- ※初期値は、振込振替が「承認なし」、総合振込、給与・賞与振込が「シングル承認」となっております。
- ※各限度額は、利用申込書ご記入の限度額が登録されておりますので、ここでの変更は不要です。
- 将来、限度額を引き下げる場合はこの画面から変更します。利用申込書ご記入額以上に引き上げる場合は変更の利用申込が必要となりますので、窓口にご相談ください。

- よろしければ「変更」をクリックします。



企業管理 > 企業情報変更確認

企業情報・得意種別変更 > 変更内容の確認 > 変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。  
内容を確認の上、「実行」をクリックしてください。  
変更された内容は実時間で表示されます。  
※以上を入力項目です。

※ 企業情報

企業名(カナ)	株式会社アールエフ
企業名	株式会社アールエフ
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
電話番号	03-1234-5678
利用可能業務	得意種別 入会申込 得意種別 得意種別 得意種別 得意種別 得意種別

※ 承認機能

承認機能	<input checked="" type="checkbox"/> 承認機能(標準動作) <input type="checkbox"/> 承認機能(カスタマイズ)
承認機能	<input checked="" type="checkbox"/> 承認機能(標準動作) <input type="checkbox"/> 承認機能(カスタマイズ)
承認機能	<input checked="" type="checkbox"/> 承認機能(標準動作) <input type="checkbox"/> 承認機能(カスタマイズ)

※ 履歴情報

承認履歴

承認名	科目	口座番号	口座一日当たり標準額(円)	承認機能(言語)
承認名(1100)	標準	1234567	100,000,000,000	標準機能(言語)

※ 承認履歴

承認名	承認一日当たり標準額(円)
承認名	100,000,000,000
承認名	100,000,000,000
承認名	100,000,000,000

※ 確認項目

確認用パスワード

- ・「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。
- ・よろしければ「実行」をクリックします。

企業管理 > 企業情報変更結果

企業情報・得意種別変更 > 変更内容の確認 > 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しました。  
変更された内容は実時間で表示されます。

※ 企業情報

企業名(カナ)	株式会社アールエフ
企業名	株式会社アールエフ
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
電話番号	03-1234-5678
利用可能業務	得意種別 入会申込 得意種別 得意種別 得意種別 得意種別 得意種別

※ 承認機能

承認機能	<input checked="" type="checkbox"/> 承認機能(標準動作) <input type="checkbox"/> 承認機能(カスタマイズ)
承認機能	<input checked="" type="checkbox"/> 承認機能(標準動作) <input type="checkbox"/> 承認機能(カスタマイズ)
承認機能	<input checked="" type="checkbox"/> 承認機能(標準動作) <input type="checkbox"/> 承認機能(カスタマイズ)

※ 履歴情報

承認履歴

承認名	科目	口座番号	口座一日当たり標準額(円)	承認機能(言語)
承認名(1100)	標準	1234567	100,000,000,000	標準機能(言語)

※ 承認履歴

承認名	承認一日当たり標準額(円)
承認名	100,000,000,000
承認名	100,000,000,000
承認名	100,000,000,000

- ・変更された内容は即時反映されます。

⇒以上で「企業情報の変更」は完了です。

引き続き「利用担当者（一般ユーザ）の登録」を行います。

P14へ進み、「4.利用担当者の登録」を実施してください。

## 4 利用担当者の登録

### (1) 利用担当者（一般ユーザ）の登録手順

実際に取引業務を行う方の利用者情報を登録します。

管理者（マスターユーザ）は利用者を兼ね取引業務を行うことができますが、ログインパスワードの失念等により利用停止となった場合には、お客様ご自身で利用可能な状態に変更することができなくなり、改めてご利用の申込みをいただくことになります。

このため、お1人でご利用になる場合であっても、管理者（マスターユーザ）以外に必ず利用者（一般ユーザ）を1名登録し、その利用者IDで取引業務を行うことを強くお勧めいたします。

#### ① 利用者（一般ユーザ）の新規登録



• **管理** をクリックします。

• **利用者管理** をクリックします。



• **利用者情報の管理** をクリックします。



• **新規登録** をクリックします。

## ② 利用者情報の登録手順

### 〈利用者登録〉

- 利用者基本情報入力画面が表示されますので、以下の項目を入力します。
  - ログインID
  - ログインパスワード  
(仮のパスワードです)
  - 利用者名 (全角 30 文字以内)
  - メールアドレス  
(携帯電話のメールアドレスは使用しないでください)
- ※ ログイン ID、ログインパスワードは、6桁から 12 桁の英数字半角でそれぞれ 1 文字以上混在させてください。
- ※ ログインパスワードは、セキュリティ確保のためソフトウェアキーボードを使用して入力してください。
- ※ ID、パスワードは同一のものをご使用できません。パスワードには、お名前、電話番号、生年月日、車のナンバー等、類推されやすい番号は使用しないでください。
- 入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。

- 担当者に付与する権限に合わせてチェックを入れます。
- 承認権限を付与する項目にチェックを入れます。
- ※ 振込振替の承認方法が「承認なし」の場合は、「振込振替」は表示されません。
- 設定が完了しましたら **次へ** をクリックします。

- この利用者が利用できる支払口座を選択します。  
支払口座は、複数選択することができます。
- この利用者が振込できる限度額を申込書記入の限度額以内で入力します。
- 設定が完了しましたら **登録** をクリックします。



・設定内容を確認します。

・「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。

・よろしければ「実行」をクリックします。

### ③ 利用者登録結果



- ・一般ユーザの利用者情報が登録されました。
- ・利用者登録した「ログインID」「ログインパスワード」を担当者の方へ交付します。
- ・利用者に、速やかにログインしてログインパスワードを変更するよう指示します。
- ・「印刷」をクリックすると印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。そのまま印刷する場合は「開く」をクリックして PDF ファイルを開き印刷します。保存する場合は「保存」をクリックし、フォルダを指定して保存します。

※印刷はすべて印刷用 PDF ファイルとしてダウンロードされます。

⇒以上で登録は完了ですが、  
続いて「電子証明書」を発行しますので、P17へ進んでください。

#### ④ 利用担当者（一般ユーザ）の電子証明書発行

新たに管理者よりログインIDを交付された利用者は、速やかに電子証明書の発行を行い、ログインID、ログインパスワードの確認をして、ログインパスワードの変更を行います。

##### (ア) ログイン



秋田県信用組合ホームページ

([http:// www.akita-kenshin.jp](http://www.akita-kenshin.jp)) の

**法人のお客さま**をクリックして、

**ログイン**をクリックしてください。

法人のお客さま

ログイン

ログイン

##### (イ) 電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されますので、

**電子証明書発行**をクリックしてください。

電子証明書発行

##### (ウ) 個人認証



証明書取得認証画面が表示されますので、管理者より交付された「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、**認証**をクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

## (工) 証明書発行



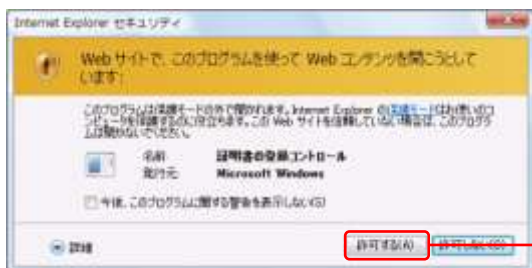
イ 証明書発行確認画面が表示されますので、**発行**をクリックしてください。

発行

### ⚠️ ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

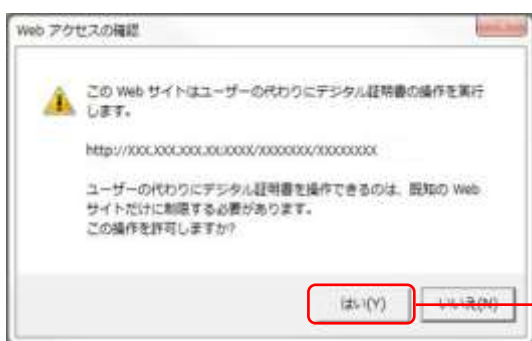
1. 情報バーダイアログが表示された場合、**閉じる**ボタンをクリックしてください。
2. この Web サイトは 'Microsoft Corporation' からの '証明書コントロール' アドオンを実行しようとしています。Web サイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてくださいのメッセージをクリックし、メニューから **ActiveX コントロールの実行** をクリックしてください。
3. セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、**実行する**ボタンをクリックしてください。
4. 証明書発行確認画面に戻り、**発行**ボタンをクリックしてください。



ロ セキュリティダイアログが表示される場合、**許可する**をクリックしてください。

許可する

※Windows 7、Windows 8の場合、本ダイアログは表示されません。



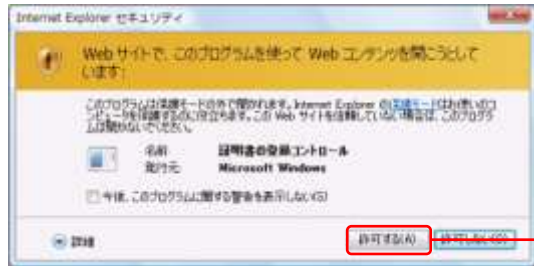
ハ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、**はい**をクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に**はい**をクリックしてください。

はい



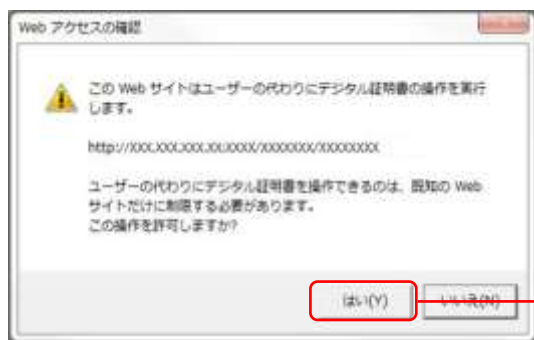
ニ 証明書発行処理中画面が表示されます。  
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



ホ セキュリティダイアログが表示される場合、  
**許可する**をクリックしてください。

※Windows 7、Windows 8の場合、本ダイアログは表示されません。

**許可する**



ハ Webアクセスの確認ダイアログが表示されるので、**はい**をクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に**はい**をクリックしてください。

**はい**

※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に**はい**をクリックしてください。

### (オ) 発行完了



イ 証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、**閉じる**をクリックしてください。

**電子証明書情報**

**閉じる**



ロ ダイアログが表示されますので、**はい**をクリックしてください。

**はい**

⇒ここで、利用者（一般ユーザ）の電子証明書が発行されました。

引き続き、「利用者（一般ユーザのパスワード変更）」を行います。

ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P20へ進み、「利用者（一般ユーザ）のパスワード変更」をしてください。

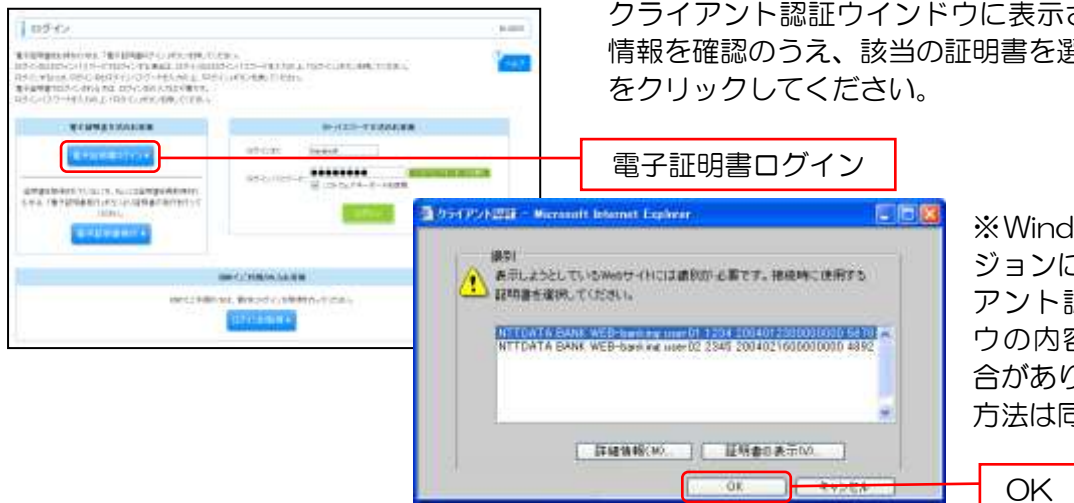
(カ)利用者（一般ユーザ）のパスワード変更  
イ ブラウザの再起動とログイン

先の手順で電子証明書を発行した一般ユーザは、再度ブラウザを起動してください。  
秋田県信用組合ホームページ  
(<http://www.akita-kenshin.jp>) の  
**法人のお客さま**をクリックして、  
**ログイン**をクリックしてください。



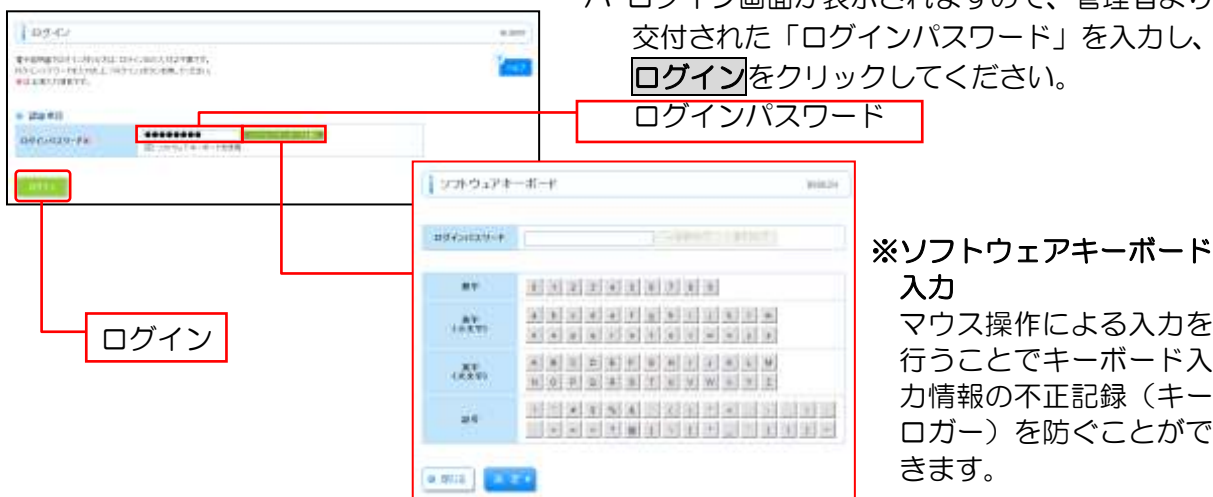
ロ 電子証明書

**電子証明書ログイン**をクリックしてください。  
クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**OK**をクリックしてください。



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

ハ ログイン画面が表示されますので、管理者より交付された「ログインパスワード」を入力し、**ログイン**をクリックしてください。



※ソフトウェアキーボード入力  
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

**⚠️ ご注意ください**

お客様にご登録いただいた「ログインパスワード」と、パソコンにインストールしていただいた「電子証明書」によって、ご本人の確認を行います。  
「電子証明書」をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。



ニ 現在のログインパスワードに管理者より交付されたログインパスワードを、新しいログインパスワードにご自分で決定したログインパスワードを入力します。

※承認権限が付与されている場合は、ここで「確認用パスワード」の変更も表示されますので一緒に変更します。

ホ **実行** をクリックします。

利用者情報	
ログインID	hanakodt
パスワード有効期限	2010年11月30日

ハ パスワードの期限を確認します。

ト **確認** をクリックします。

チ 法人インターネットバンキングのトップページが表示されます。

以上でご利用開始までの登録は終了です。

## 第3章 ログインおよびトップページについて

### 1 ログイン



- ① 秋田県信用組合ホームページ (<http://www.akita-kenshin.jp>) の **法人のお客さま** クリックして、**ログイン** をクリックしてください。

法人のお客さま

ログイン

### 2 電子証明書



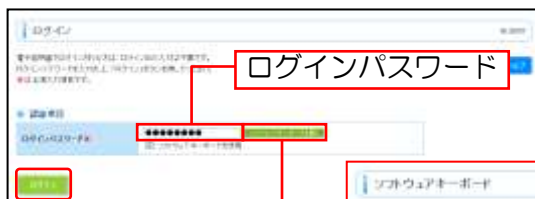
- ② 「電子証明書ログイン」をクリックしてください。クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**OK** をクリックしてください。

電子証明書ログイン



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

OK



- ③ ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、**ログイン** をクリックしてください。

ログイン



※ソフトウェアキーボード  
入力

マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。



ご注意ください

お客様にご登録いただいた「ログインパスワード」と、パソコンにインストールしていただいた「電子証明書」によって、ご本人の確認を行います。  
「電子証明書」をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

### 3 トップページ

秋田県信用組合 法人インターネットバンキング

ログイン名: データセンター (管理権ユーザー) ログアウト

メニュー: ホーム | 明細照会 | 資金移動 | 承認 | 管理

トップページ

お知らせセンター

未承認のお知らせ

お知らせ

全タイトルを表示

直近3回のログイン日時

未承認取引、登録途中の一時保存取引、差戻し取引がある場合、件数が表示されます。

一覧表示をクリックすると取引が表示されます。

取引に係る未読のお知らせが最大10件まで表示されます。詳細をクリックすると取引内容が表示されます。

全タイトルをクリックすると、未読、既読を含めすべてのお知らせが表示されます。

• 終了するときは、必ずログアウトで終了します。

• メニュータグから業務を選択します。詳細についてはP24をご覧ください。

• 直近3回のログイン日時が表示されます。覚えのない取引がないか、ログインの都度、ご確認ください。

• 未承認取引、登録途中の一時保存取引、差戻し取引がある場合、件数が表示されます。

• **一覧表示** をクリックすると取引が表示されます。

• 取引に係る未読のお知らせが最大10件まで表示されます。**詳細** をクリックすると取引内容が表示されます。

• **全タイトル** をクリックすると、未読、既読を含めすべてのお知らせが表示されます。

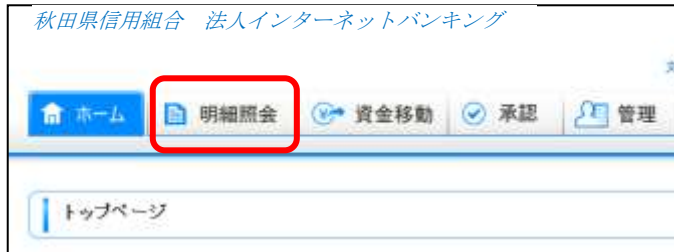
#### 4法人インターネットバンキングトップページメニュータグ

メニュー項目		メニュー概要	参照
明細照会	残高照会	お客様が指定された口座に対する残高照会を行うことができます。	P25
	入出金明細照会	お客様の口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。	P26
	振込入金明細照会	お客様の口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。	P27
資金移動	振込振替	お客様の口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P28
	総合振込	お客様の口座から、取引毎に振込先口座情報および日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P54
	給与・賞与振込	お客様の口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P72
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P81
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P85
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P92

#### 【重要】

- ◎法人インターネットバンキングを終了するときは、必ず**ログアウト**をクリックしてください。
- ◎ブラウザの**戻る**や**進む**ボタンを使用しますと、正常に機能しなくなりますので使用しないでください。
- ◎不正利用防止の観点から、30分間何も操作が行われなかった場合は、強制ログアウトになります。  
なお、10分前には警告メッセージが表示されますので、**OK**をクリックして進めてください。

## 1 トップページ



- メニュータグから **明細照会** をクリックします。

## 2 残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。



- 業務選択から **残高照会** をクリックします。



- 対象口座から、照会する口座を選択します。
- 「照会用暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- **照会** をクリックします。

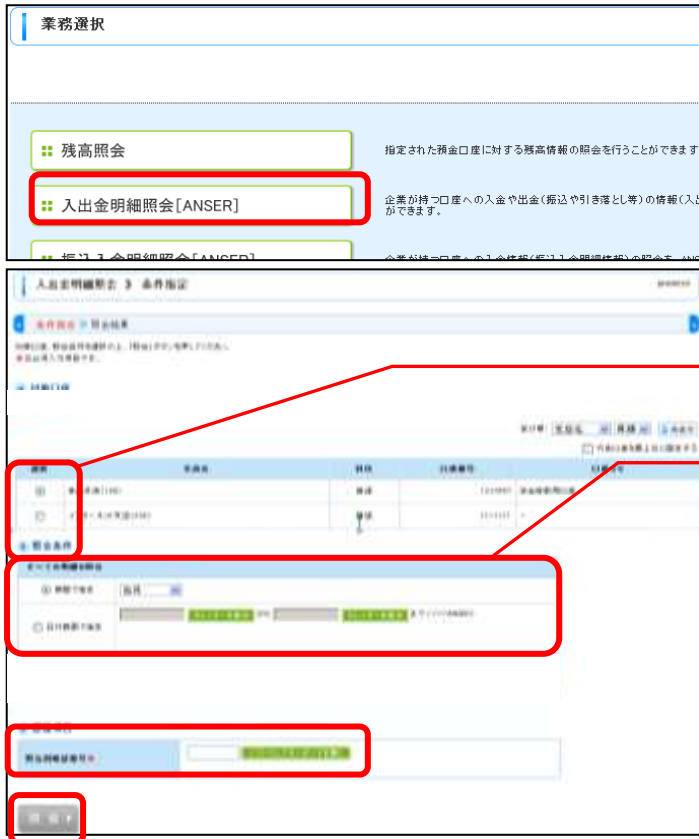


- 選択された口座の預金残高、お引き出し可能金額、前日残、前月末残が表示されます。
- **印刷** をクリックすると印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

• 「振込振替へ」をクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

### 3 入出金明細照会

ご登録いただいた利用口座の入出金明細情報を照会することができます。



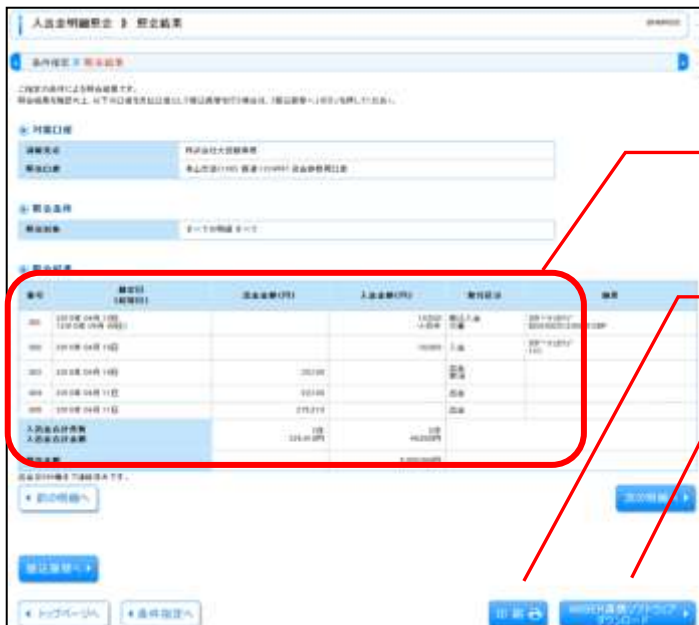
- 業務選択から **入出金明細照会[ANSER]** をクリックします。

- 照会する口座を選択します。

- 照会条件を選択します。  
※照会内容については下記の表を確認ください。

- 「照会用暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- **照会** をクリックします。

		照会条件	照会内容
すべての明細を照会	期間で指定	当月	当月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能
		前月	前月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能
		前々月	前々月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能
		最近 1 週間	最近 1 週間分の全明細（未照会および照会済）を照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能（最長 90 日前まで可能）	



- 照会結果が表示されますので、ご確認ください。

- **印刷** をクリックすると印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

- **ANSER 連携ソフトウェアダウンロード** ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

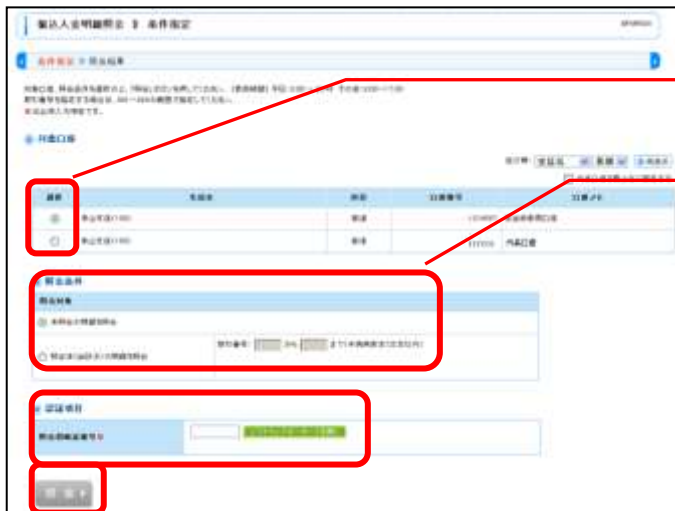


#### 4 振込入金明細照会

ご登録いただいた利用口座の振込入金明細情報を照会することができます。

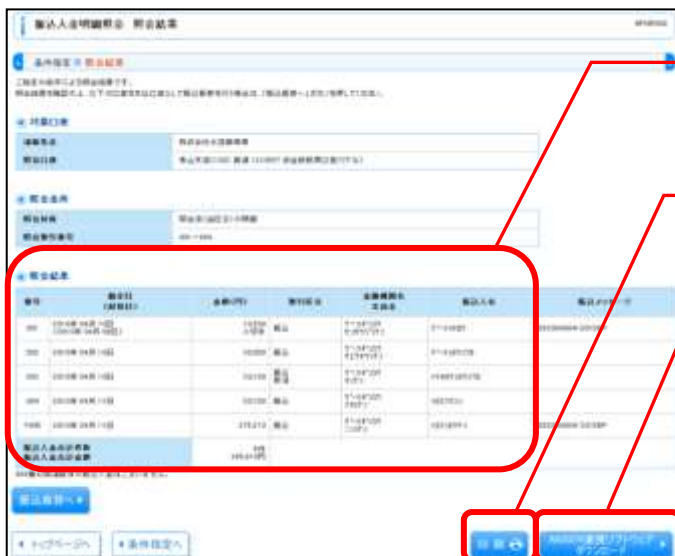


- 業務選択から **振込入金明細照会[ANSER]** をクリックします。



- 照会する口座を選択します。
- 照会条件を選択します。  
※照会内容については下記の表を確認ください。
- 「照会用暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- **照会** をクリックします。

照会条件	照会内容
未照会の明細を照会	当日を含め 3 営業日以内の振込入金明細のうち未照会分を照会できます。
照会済（当日分）の明細を照会	取引番号※を指定して、照会日当日の振込入金明細のうち照会済分の明細を照会できます。 ※取引番号は、取引ごとに付された 3 桁の番号です。照会済明細の当日分を全て照会される場合は、取引番号の範囲指定を未入力にしてください。



- 照会結果が表示されますので、ご確認ください。
- **印刷** をクリックすると印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。
- **ANSER 連携ソフトウェアダウンロード** ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

## 第5章 振込振替

### 1 振込振替のご利用にあたって

#### (1) お振込み資金の引落日について

お振込指定日の前営業日までに、引落日口座に必要な資金をご入金してください。残高が不足している場合は、その振込振替は取消されたものとして取り扱います。

指定日	ご契約口座からの資金引落日
当日扱	振込操作後即時
予約扱	振込指定日早朝

#### (2) 取消しについて

承認操作をされたお客様が、承認の取消しをご利用いただけます。

既に完了しているお振込みを取消しする場合は、組戻しによる対応となりますので、お取引店にお問合せください。

指定日	取消期限
当日扱	取消できません
予約扱	振込指定日の前日

#### (3) 口座確認機能

振込先の口座番号を入力し、受取人名を取得する機能です。(※他行宛のみ利用できます)

下記の取扱時間帯において、受取人名の入力が省略されます。

取扱日	取扱時間
平日	8:00~21:00
土曜・日曜・祝日	9:00~17:00

#### (4) 振込指定日

振込指定日に28日先までの営業日を指定することで振込予約が可能です。

#### (5) 振込依頼人名

お客様が任意に入力された「振込依頼人名(半角カナ)」を発信します。

※同一店舗(同一企業における振替)については、依頼人名は反映されません。

※振込依頼人名にチェックされていない場合は入力された振込依頼人名が反映されませんので、必ず振込依頼人名にチェックをいれてください。

※振込依頼人名に入力できる文字は「数字・半角カナ・アルファベット大文字・記号」で、最大20文字まで入力可能です。



※「振込依頼人名」にチェックし、振込依頼人名を入力してください。



## 2 共通

最初にトップページの資金移動⇒振込振替のメニューを表示します。



- メニュータグから **資金移動** をクリックします。



- 業務選択から **振込振替** をクリックします。

### 〈振込・振替におけるご留意事項〉

- 振込・振替実行後、当組合より振込・振替受付番号を記入した電子メールをお送りしますので、必ず内容をご確認ください。
- 予約扱いで振込・振替依頼を行った場合は、パソコンでの照会、もしくは通帳への記帳により取引結果を必ず照合してください。
- 1日あたりの振込振替限度額と本日の振込振替累積額を画面上でご確認のうえ、振込・振替手続きを行ってください。
- 振込先の口座の種類(科目)、口座番号、受取人名が相違していると、振込ができない場合があります。この場合、お取引店窓口にて組戻しの手続きが必要となる場合がありますので、十分ご確認のうえご入力ください。なお、組戻しの場合、振込手数料の他に組戻し手数料が必要となります。組戻しできない場合には、お客様と受取人の間でご協議いただくこととなりますのでご了承ください。
- 秋田県信用組合法人インターネットバンキングでは、「振込受付書(兼振込手数料受取書)」の発行はしておりません。

### 3 都度指定方式（予約扱）

新規に振込先を指定します。

#### (1) 承認なし方式



- 作業内容選択から **新規取引** をクリックします。



- 支払口座を選択します。
- 次へ** をクリックします。



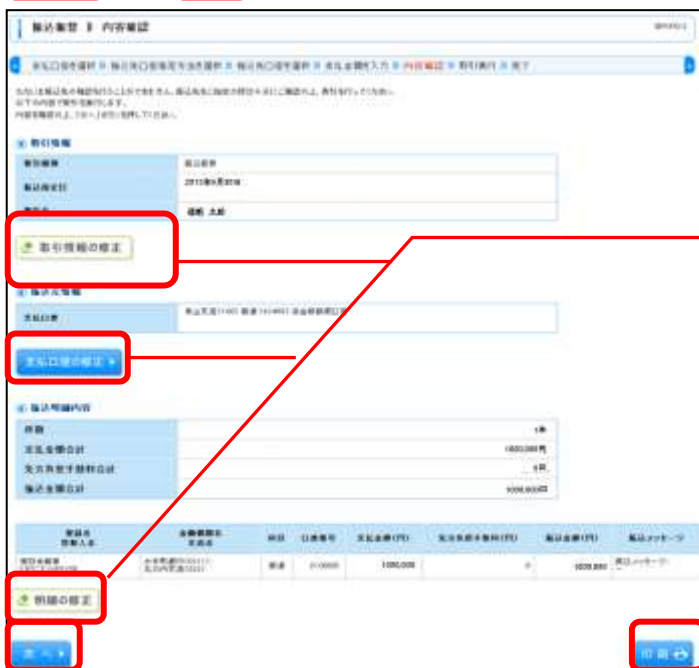
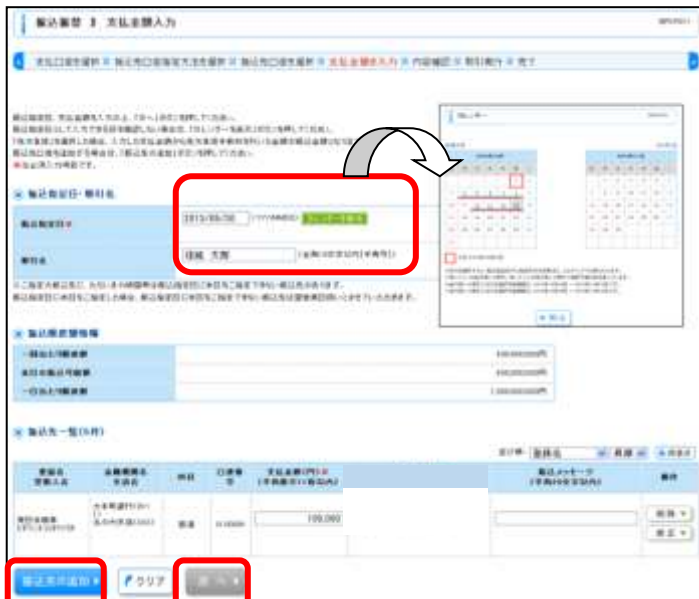
- 新規に振込先口座を入力** をクリックします。



- 振込先の口座情報として、「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受取人名」を入力します。
- 入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。

〈金融機関欄および支店名欄の入力について〉

- 金融機関名欄および支店名欄の右側にある **文字ボタンによる入力** ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。



### 〈振込指定日・取引名の入力〉

- 振込指定日を西暦 8 桁で入力します。  
**カレンダーを表示** をクリックしてカレンダーを表示し振込指定日を選択すると簡単に入力できます。
- 「取引名」に振込内容等で分かる名前を入力することができます。(任意) 未入力の場合は、登録日が自動設定されます。
- 「支払金額」・「振込メッセージ」(任意) を入力します。
- 振込先を追加する場合は **振込先の追加** をクリックして追加していきます。
- 入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。

- 振込内容が表示されますので内容を確認してください。

- 振込内容を修正する場合は修正部分に応じて **取引情報の修正** または **明細の修正** をクリックしてください。
- 支払口座を変更する場合は **支払口座の修正** をクリックしてください。

- 振込内容を印刷する場合は **印刷** をクリックしてください。
- よろしければ **次へ** をクリックします。

- 「振込振替暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ **次へ** をクリックします。



・実行確認画面が表示されます。

### 〈二重振込警告について〉

・既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、**実行**ボタンをクリックしてください。

・「取引内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」「確認暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

※当組合宛の場合は「承認暗証番号」欄は表示されません。



### 〈振込先口座登録について〉

・今回振込した振込先情報は、次回の操作を簡略化するため登録しておくことをお勧めいたします。

・登録する場合は 振込先口座に登録をクリックしてください。詳しくは、次ページの「(2) 振込した振込先情報の口座登録」をご覧ください。

・振込が完了しました。

・複数の入金先口座を選択した場合は、次の取引へ をクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

・**印刷** をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

## (2) 振込した振込先情報の口座登録

- 振込内容等を「登録名」として付けることができます。(任意) 未入力の場合は、受取人名が自動設定されます。
- 「所属グループ」に登録する場合は、該当グループを選択します。(任意)
- よろしければ **登録** をクリックします。

- 振込先登録結果が表示されます。
- 引続き振込する場合は **実行結果へ** をクリックします。
- 終了する場合は **ログアウト** をクリックします。

### (3) シングル承認方式・ダブル承認方式

#### ① 担当者による振込登録



- 業務選択から **振込振替** をクリックします。



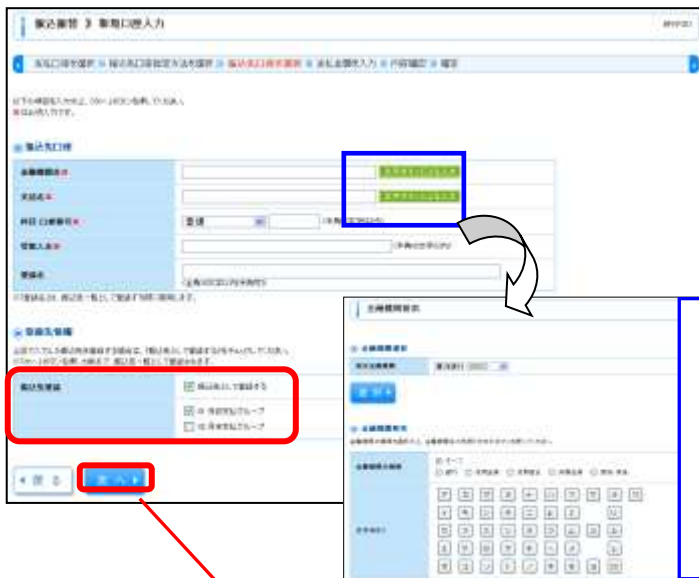
- 作業内容選択から **振込データの新規作成** をクリックします



- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。



- **新規に振込先口座を入力** をクリックします。



- 振込先の口座情報として、「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受取人名」「支払金額」（振込金額）を入力します。
- 入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。

〈金融機関欄および支店名欄の入力について〉

- 金融機関名欄および支店名欄の右側にある **文字ボタンにより入力** ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

〈振込先登録について〉

- 今回振込する振込先情報は、次回の操作を簡略化するため登録しておくことをお勧めいたします。登録する場合は「**□振込先として登録する**」にチェックを入れます。この場合、登録名に振込内容等を付けることができます。未入力の場合は、受取人名が自動的に登録されます。
- 所属グループに登録する場合は、該当グループを選択します。
- 入力が完了しましたら **次へ** をクリックします。



〈振込指定日・取引名の入力〉

- 振込指定日を西暦8桁で入力します。**カレンダーを表示** をクリックしてカレンダーを表示し振込指定日を選択すると簡単に入力できます。
- 「取引名」に振込内容等で分かる名前を入力することができます。（任意）未入力の場合は、登録日が自動設定されます。

• ここで「支払金額」を変更することができます。

- ここで「支払金額」を変更することができます。
- 振込先を追加する場合は「振込先の追加」をクリックして追加していきます。



- 振込内容を確認します。
- 振込内容を修正する場合は修正部分に応じて「取引情報の修正」または「明細の修正」をクリックしてください。
- 支払口座を変更する場合は「支払口座の修正」をクリックしてください。

〈承認者について〉

- シングル承認方式の場合は、1名選択します。
- ダブル承認方式の場合は、下図のように2名選択します。

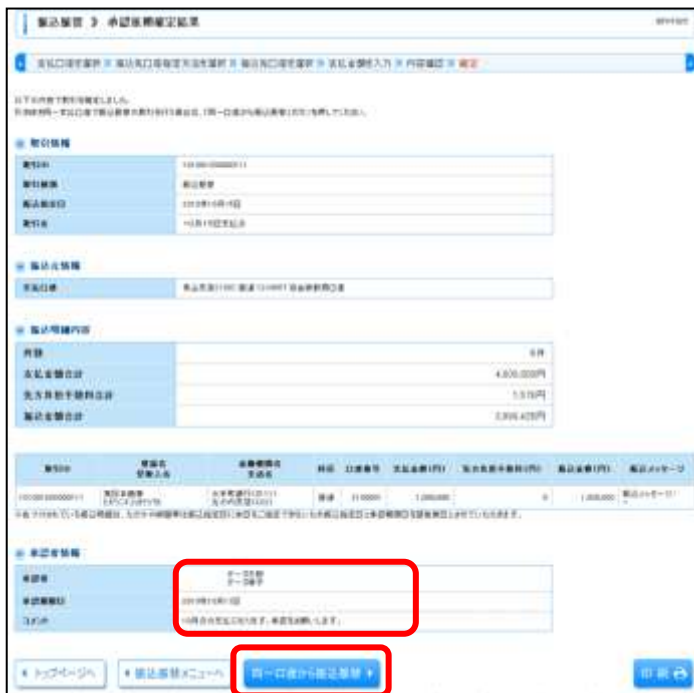
承認者情報

承認者

データ太郎

データ花子

- よろしければ **確定** をクリックします。
- ※この段階では、まだ振込はされておられません。



- 振込を完了させるためには、承認処理が必要となります。前画面で選択した承認者に承認処理を依頼してください。
- ※シングル承認方式の場合は、承認者が1名表示され、ダブル承認方式の場合は、承認者が2名表示されます。
- 引続き振込振替を行う場合は **同一口座から振込振替** をクリックします。
  - 終了する場合は **ログアウト** をクリックします。

※担当者の操作はここで終了です。以降は承認者による承認処理の手順です。

※承認者に承認処理を依頼してください。承認者は、承認方式により、37ページ「②シングル承認」または39ページ「③ダブル承認」へお進みください。



## ②シングル承認



- 承認依頼を請けた承認者がログインします。
  - トップページから「承認待ち取引」に件数が表示されていることを確認して「一覧表示」をクリックします。
- ※メニュータブの「承認」をクリックしても同じです。



- 承認する取引を選択します。
  - 「承認」をクリックします。
- ※この段階では、まだ振込はされておられません。



- 振込内容を確認します。
- 「振込振替暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ「次へ」をクリックします。



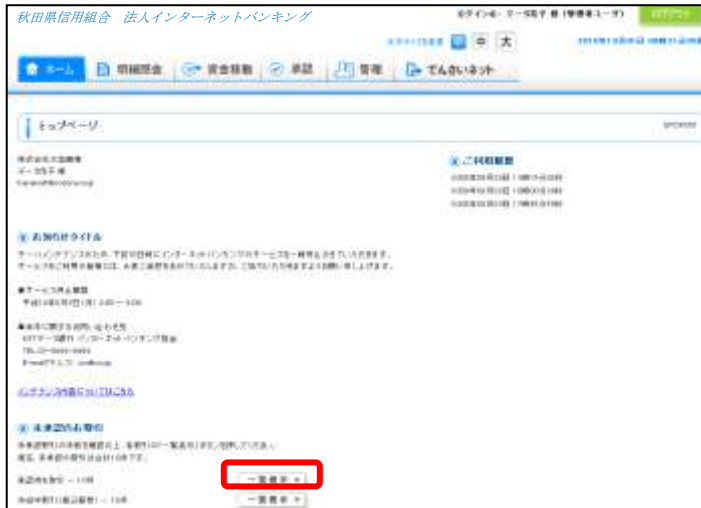
- 最終確認画面が表示されます。
- 振込内容をもう一度確認してください。

- 「承認暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- ※「承認暗証番号」は、他行宛の場合のみ表示され、当組合宛の場合は表示されません。

- 「確認暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ **承認実行** をクリックします。
- これで振込がされました。
- 終了する場合は **ログアウト** をクリックします。

### ③ ダブル承認

#### イ 一次承認者による振込承認



•承認依頼を受けた一次承認者がログインします。

•トップページから「承認待ち取引」に件数が表示されていることを確認して「一覧表示」をクリックします。



•承認する取引を選択します。  
•承認をクリックします。



•振込内容を確認します。

～ 省略 ～



•よろしければ「承認実行」をクリックします。

※この段階では、まだ振込はされておられません。

•引き続き最終承認者に承認を依頼してください。

## □ 最終承認者による振込承認



- 承認依頼を受けた最終承認者がログインします。
- トップページから「承認待ち取引」に件数が表示されていることを確認して **一覧表示** をクリックします。



- 承認する取引を選択します。
- **承認** をクリックします。



- 「振込振替暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ **次へ** をクリックします。

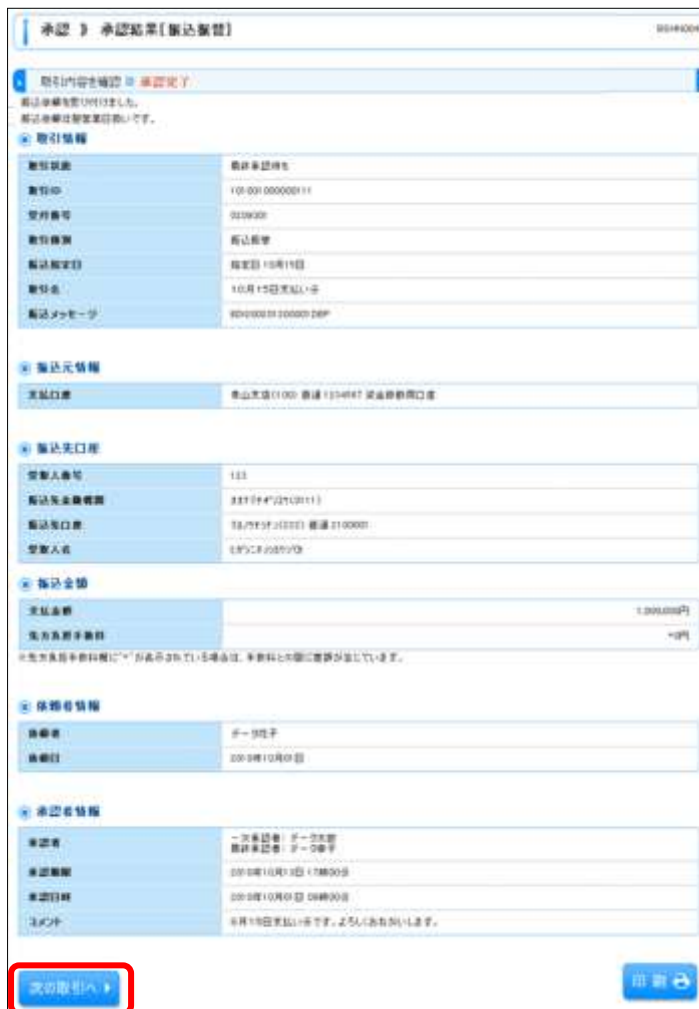


- 最終確認画面が表示されます。
- 振込内容をもう一度確認してください。

• 「承認暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。  
 ※「承認暗証番号」は、他行宛の場合のみ表示され、当組合宛の場合は表示されません。

- 「確認暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ **承認実行** をクリックします。

これで振込されました。



- 他の振込の承認に戻る場合は **承認取引一覧へ** をクリックします。
- 終了する場合は **ログアウト** をクリックします。

※取引一覧から複数選択した場合は、**次の取引へ** ボタンが表示されますので、同ボタンをクリックして承認処理を繰り返します。一括承認はできません。

#### 4 利用者登録口座一覧からの選択方式

都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択します。

##### (1) 承認なし方式



- 業務選択から **振込振替** をクリックします。



- 作業内容選択から **新規取引** をクリックします。



- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。



- **利用者登録口座一覧から選択** をクリックします。



- 登録振込先一覧から振込先口座を選択します。
- 振込する金額が、登録されている金額と同じ場合は「登録支払金額を使用する」を選択すると便利です。
- **次へ** をクリックします
- 登録振込先一覧を特定の受取人名やグループに絞り込んで表示することができます。
- 「絞り込み条件を開く」をクリックし、条件を入力し **絞り込み** をクリックします。

※次は「振込指定日」の入力ですが、ここから最後の振込実行までは「都度指定方式」の「承認なし方式」の【振込指定日の入力】以降の操作と同じです。31 ページ以降により引き続き処理を行ってください。

## (2) シングル承認方式・ダブル承認方式



- 業務選択から **振込振替** をクリックします。



- 作業内容選択から **振込データの新規作成** をクリックします。



- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。

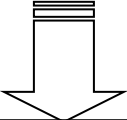


- **利用者登録口座一覧から選択** をクリックします。



- 登録振込先一覧から振込先口座を選択します。
- 振込する金額が、登録されている金額と同じ場合は「登録支払金額を使用する」を選択すると便利です。
- **次へ** をクリックします

- 登録振込先一覧を特定の受取人名やグループに絞り込んで表示することができます。
- 「絞り込み条件を開く」をクリックし、条件を入力し **絞り込み** をクリックします。



※次は「振込指定日」の入力ですが、ここから最後の振込実行までは「都度指定方式」の「シングル承認方式・ダブル承認方式」の【振込指定日の入力】以降の操作と同じです。35 ページ以降により引き続き処理を行ってください。

## 5 最近 10 回の取引から選択

最近 10 回の取引履歴から振込先を選択します。

### (1) 承認なし方式



- 業務選択から **振込振替** をクリックします。



- 作業内容選択から **新規取引** をクリックします。



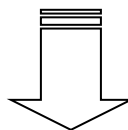
- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。



- **最近 10 回の取引から選択** をクリックします。



- 振込先口座を選択します。
- **次へ** をクリックします



※次は「振込指定日」の入力ですが、ここから最後の振込実行までは「都度指定方式」の「承認なし方式」の【振込指定日の入力】以降の操作と同じです。31 ページ以降により引き続き処理を行ってください



## (2) シングル承認方式・ダブル承認方式

- 業務選択から **振込振替** をクリックします。

- 作業内容選択から **振込データの新規作成** をクリックします。

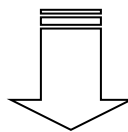
選択	支払口座	科目	口座番号	口座名
<input type="checkbox"/>	普通預金口座	普通	12345678901010	株式会社〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	当座預金口座	普通	12345678901010	株式会社〇〇〇〇

- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。

- **最近10回の取引から選択** をクリックします。

選択	科目	振込先名	振込先住所	科目	口座番号	口座名	取引名
<input type="checkbox"/>	当座預金	〇〇〇〇株式会社	〒100-0001 東京都千代田区〇〇	普通	12345678901010	株式会社〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	普通預金	〇〇〇〇株式会社	〒100-0001 東京都千代田区〇〇	普通	12345678901010	株式会社〇〇〇〇	〇〇〇〇

- 振込先口座を選択します。
- **次へ** をクリックします



※次は「振込指定日」の入力ですが、ここから最後の振込実行までは「都度指定方式」の「シングル承認方式・ダブル承認方式」の【振込指定日の入力】以降の操作と同じです。35 ページ以降により引き続き処理を行ってください

## 6 受取人番号指定方式

登録番号（事前に依頼書によりお届けいただいた登録番号）を入力して、新規に振込先を指定できます。

### (1) 承認なし方式

- 業務選択から **振込振替** をクリックします。

- 作業内容選択から **新規作成** をクリックします。

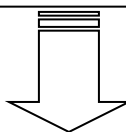
選択	支払口座	支店	科目	口座番号	口座名義
<input type="radio"/>	00000000000000000000	0000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000
<input type="radio"/>	00000000000000000000	0000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000

- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。

～ 省略 ～

- **受取人番号を指定** をクリックします。

- 受取人番号を入力します。
- ※依頼書に記載されている「登録番号」を入力します。
- **次へ** をクリックします



※次は「振込指定日」の入力ですが、ここから最後の振込実行までは「都度指定方式」の「承認なし方式」の【振込指定日の入力】以降の操作と同じです。31 ページ以降により引き続き処理を行ってください

## (2) シングル承認方式・ダブル承認方式

- 業務選択から **振込振替** をクリックします。

- 作業内容選択から **新規作成** をクリックします。

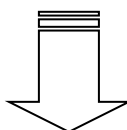
選択	支払口座	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="checkbox"/>	普通預金	普通	123456789010	株式会社〇〇〇
<input type="checkbox"/>	当座預金	普通	123456789010	株式会社〇〇〇

- 支払口座を選択します。
- **次へ** をクリックします。

~ 省略 ~

- **受取人番号を指定** をクリックします。

- 受取人番号を入力します。
- ※依頼書に記載されている「登録番号」を入力します。
- **次へ** をクリックします



※次は「振込指定日」の入力ですが、ここから最後の振込実行までは「都度指定方式」の「シングル承認方式・ダブル承認方式」の【振込指定日の入力】以降の操作と同じです。35 ページ以降により引き続き処理を行ってください

## 7 承認待ちデータの修正・削除

振込データの「確定」後で承認前に誤りに気がついた場合は、まず振込データを承認待ちの状態から作成中の状態に戻し(「引戻し」といいます)、その後修正・削除を行います。

### (1) 承認待ちデータの引戻し



- 振込データを確定させた利用者がログインします。

※引戻しは、確定させた利用者のみが行えます。

- **振込振替** をクリックします。



- **承認待ちデータの引戻し** をクリックします。



- 承認待ちデータが表示されます。
- 修正または削除したい取引を選択します。
- **引戻し** をクリックします。



- 振込内容が表示されますので確認してください。
- よろしければ **実行** をクリックします。



- 引戻しが完了しました。
- ※この操作により振込データが承認待ちの状態から作成中の状態になりました。
- 引続き振込データの修正・削除を行いますので、次頁の振込データの修正・削除に進んでください。

## (2) 振込データの修正・削除

作成中の振込データや差戻しされた振込データの修正・削除を行うことができます。



• **資金移動** をクリックします。



• **振込振替** をクリックします。



• **作成中振込データの修正・削除** をクリックします。



• 削除の場合は **削除** をクリックします。

• 下記のように該当振込内容が表示されますので、本当に削除してよろしければ、**削除** をクリックします。

注意) 削除を取り消すことはできません。

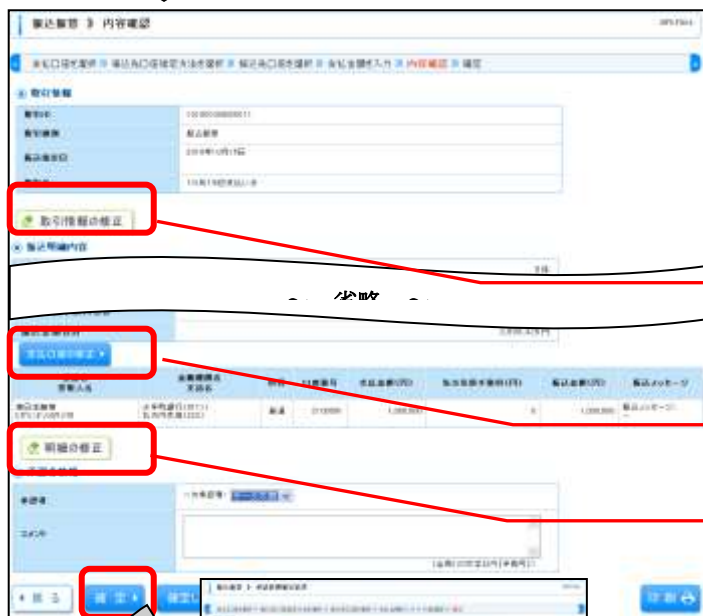
修正の場合は **修正** をクリックします。



取引情報の修正を行います。

支払口座の修正を行います。

明細の修正を行います。



～ 省略 ～

- 振込データの修正が完了しました。
- これにより承認待ちの状態になります。

## 8 振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

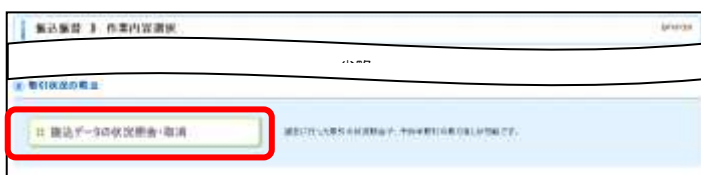
### (1) 承認済振込予約データの取消

承認済の振込予約データの取消は、承認取消により行います。

承認取消は、承認処理をした最終承認者のみ行うことができます。承認取消した振込データは削除され、再び振込予約データとして利用するはできませんのでご注意ください。



- 最終承認者がログインします。
- **振込振替** をクリックします。



- **振込データの状況照会・取消** をクリックします。



- **承認済取引の状況照会** をクリックします。



- 承認済み取引一覧が表示されますので、承認取り消しする取引を選択します。

- 照会を行う場合は、「照会」のラジオボタンをクリックし、「照会用暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力後、**次へ** をクリックします。取引照会結果が表示されます。
- ※照会は、当日を含めおよそ過去3か月分をご覧いただけます。



- 「取消」のラジオボタンをクリックします。
- 「振込振替暗証番号」をソフトウェアキーボードから入力します。
- **次へ** をクリックします。

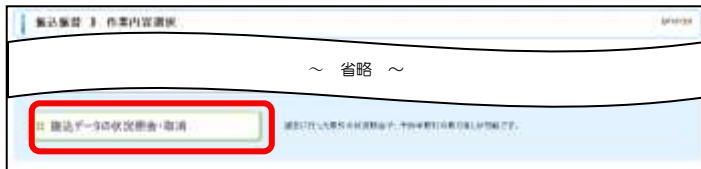
- 内容を確認のうえ、よろしければ、**実行** をクリックしてください。

## (2) 未承認取引の状況照会

未承認取引の照会ができます。



- **振込振替** をクリックします。



- **振込データの状況照会・取消** をクリックします。



- **未承認取引の状況照会** をクリックします。



- 取引状態等条件を指定することにより表示を絞り込むことができます。
- 「絞り込み条件を開く」をクリックすると表示されます。条件を入力し、**絞り込み** をクリックします。

- 未承認取引一覧が表示されます。
- 「取引状態」欄に振込データの状態が表示されます。
- 振込データの詳細な内容の確認は、取引を選択して **照会** をクリックします。



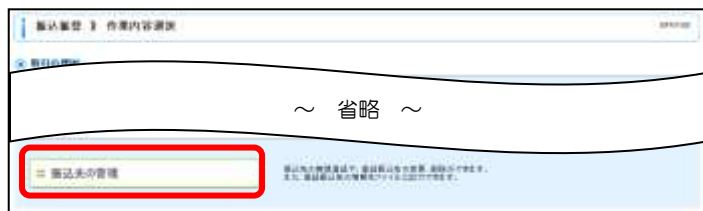
- 未承認取引照会結果が表示されます。

## 9 振込先口座の登録・変更・削除

振込先口座は、都度指定方式の振込時に登録することも、本操作で登録することもできます。登録した振込先口座はいつでも変更、削除することができます。



- **振込振替** をクリックします。



- **振込先の管理** をクリックします。



- **振込先の登録/変更/削除** をクリックします。



### 〈振込先口座の登録〉

- 新規に登録する場合は、新規登録をクリックすると下記の画面が表示されますので、口座情報を入力します。



### 〈振込先口座の削除〉

- 削除したい場合は、一覧から削除する振込先口座を選択して削除をクリックしてください。下記画面が表示されますので、実行をクリックしてください。



### 〈振込先口座の変更〉

- 変更したい場合は、一覧から変更する振込先口座を選択して変更をクリックしてください。下記画面が表示されますので、実行をクリックしてください。





## 10 グループの登録・変更・削除

振込先グループの新規登録・登録振込先グループ名変更・削除・または振込先の所属変更が可能です。



- **振込振替** をクリックします。



- **振込先の管理** をクリックします。



- **グループの登録/変更/削除** をクリックします。



### 〈グループの登録〉

- 新規に登録する場合は、**新規登録** をクリックすると下記の画面が表示されますので、グループ名を入力します。



### 〈グループ名の変更〉

- 変更するグループ名を選択して、**グループ名変更** をクリックすると下記の画面が表示されますので、新しいグループ名を入力してください。



### 〈グループの削除〉

- 削除するグループ名を選択して、**グループ削除** をクリックすると下記の画面が表示されますので、削除するグループ情報を確認後、**実行** をクリックしてください。



1 総合振込、給与・賞与振込のご利用にあたって

(1) 承認期限

以下の承認期限内に「承認」を行ってください。

**※承認期限が過ぎた場合は、振込指定日にお振込が出来ませんのでご注意ください。**

データ伝送		振込データの承認期限
総合振込		振込指定日 <b>25</b> 営業日前～ <b>1</b> 営業日前の <b>18 時 00 分</b> まで
給与・賞与振込	他行を含む場合	振込指定日 <b>25</b> 営業日前～ <b>3</b> 営業日前の <b>18 時 00 分</b> まで
	当組合宛のみの場合	振込指定日 <b>25</b> 営業日前～ <b>2</b> 営業日前の <b>18 時 00 分</b> まで

(2) 振込資金の引落日（総合振込、給与・賞与振込）

振込資金および振込手数料の引落日は、総合振込と給与・賞与振込とは異なり、それぞれ下記の「振込資金引落日」のとおりです。

振込資金引落日の早朝に資金不足等により、不能となった引落しについては、当日再度お引落しを行います。

再度お引落しする時間は **11 時、12 時、13 時、14 時** で、当該時間に資金不足が解消できる残高がお引落し口座にあれば、振込資金（手数料含む）をお引落し後、お振込いたします。

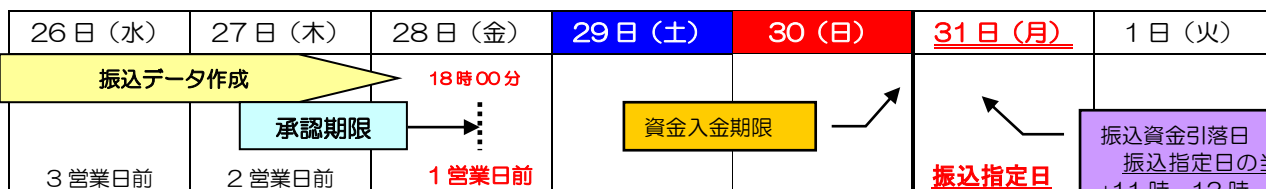
【総合振込】

承認日	振込資金引落日
振込指定日の <b>25</b> 営業日前～ <b>1</b> 営業日前の <b>18:00</b> までに承認した場合	振込指定日の当日早朝

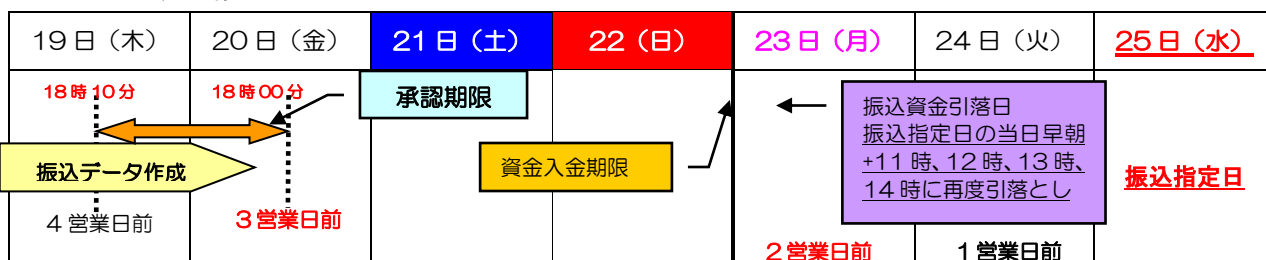
【給与・賞与振込】※給与振込には別途「給与振込に関する契約」が必要となります。

承認日	振込資金引落日
振込指定日の <b>25</b> 営業日前～ <b>6</b> 営業日前の <b>18:00</b> までに承認した場合	振込指定日の <b>5</b> 営業日前の早朝
振込指定日の <b>6</b> 営業日前 <b>18:10</b> ～ <b>5</b> 営業日前の <b>18:00</b> までに承認した場合	振込指定日の <b>4</b> 営業日前の早朝
振込指定日の <b>5</b> 営業日前 <b>18:10</b> ～ <b>4</b> 営業日前の <b>18:00</b> までに承認した場合	振込指定日の <b>3</b> 営業日前の早朝
振込指定日の <b>4</b> 営業日前 <b>18:10</b> ～ <b>3</b> 営業日前の <b>18:00</b> までに承認した場合	振込指定日の <b>2</b> 営業日前の早朝
<b>【振込先がすべて当組合宛の場合】</b> 振込指定日の <b>3</b> 営業日前 <b>18:10</b> ～ <b>2</b> 営業日前の <b>18:00</b> までに承認した場合	振込指定日の <b>1</b> 営業日前の早朝

●月末に総合振込を行う場合



●25日に給与振込を行う場合（他行振込を含む承認最終日：3営業日前）



### (3) 承認済データの承認取消について

承認済みデータの承認取消が可能となります。ただし、承認操作を行った時刻により、承認取消ができる期限が決まっています。取消可能期限間際の承認取消操作は、完了しない場合がありますので時間に余裕を持って操作をお願いします。

(承認取消期限経過後の取消しは、組戻し等による対応となりますので、お取引店にお問合せください。)

※承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

#### 【平日の場合】

承認操作を行った時間	承認取消可能期限
承認操作を行った時間が当日の8時45分から9時20分までの間	当日の9時20分まで取消可能
承認操作を行った時間が当日の9時20分から18時10分までの間	当日の18時10分まで取消可能
承認操作を行った時間が当日の18時10分から21時00分までの間	翌営業日の9時20分まで取消可能

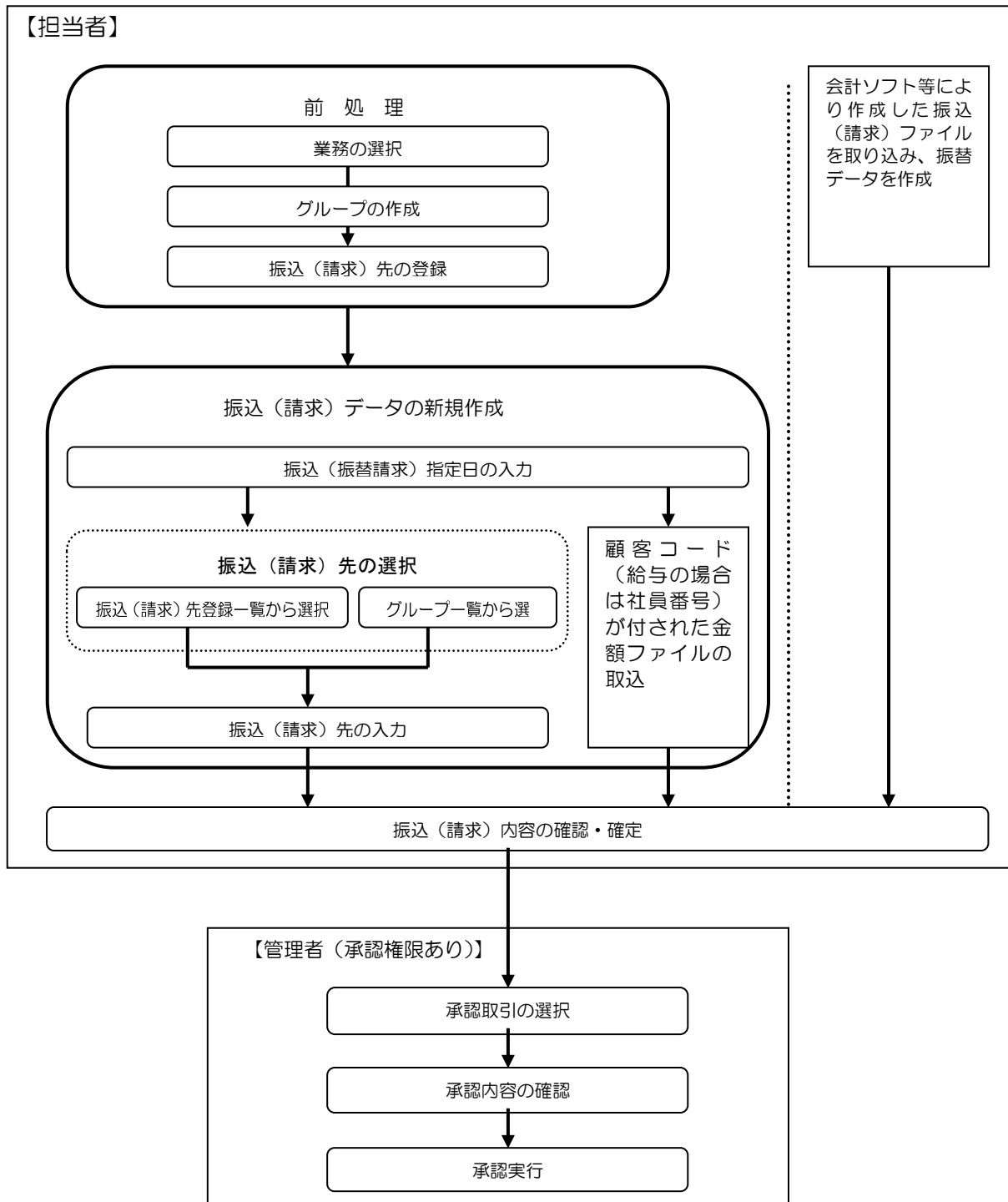
#### 【土曜日・日曜日・12/31の場合】

承認操作を行った時間	承認取消可能期限
承認操作を行った時間が当日(土曜日・日曜日・12/31)の8時45分から18時00分までの間	翌営業日の9時20分まで取消可能

## 2 振込データ作成から承認までの流れ

伝送データの作成は、大きく分けて次の2つの方法があります。

- ① 本サービスで直接振込データを登録し、振込（請求）の都度、振込指定日と振込金額を入力します。
- ② 会計ソフト等により作成した振込ファイルを取り込んで振込データを作成します。



### 3 業務選択・作業内容の選択



- **資金移動** をクリックします。



- **総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックします。



◎「総合振込」および「給与・賞与振込」の作業項目および操作方法は同一となりますので、以後は総合振込を例に操作手順を解説します。

#### 4 グループの登録・変更・削除

総合振込または給与賞与振込データを1つのグループとして登録管理することができます。グループ登録することで、振込先口座一覧の絞り込み条件として利用することができます。

##### (1) 共通



・**振込先の管理**をクリックします。



・**グループの登録/変更/削除**をクリックします。

##### (2) グループ登録・変更・削除



##### 〈グループの登録〉

・新規に登録する場合は、**新規登録**をクリックすると下記の画面が表示されますので、グループ名を入力しよろしければ**登録**をクリックします。



##### 〈グループ名の変更〉

・変更するグループ名を選択して、**グループ名変更**をクリックすると下記の画面が表示されますので、新しいグループ名を入力し、よろしければ**登録**をクリックします。



##### 〈グループの削除〉

・削除するグループ名を選択して、**グループ削除**をクリックすると下記の画面が表示されますので、削除するグループ情報を確認後、**実行**をクリックしてください。



## 5 振込（請求）先口座の登録・変更・削除

総合振込または給与・賞与振込先口座情報を登録します。

登録した振込（請求）先口座情報は、いつでも変更・削除することができます。

### (1) 共通



- **振込先の管理**をクリックします。



- **振込先の登録/変更/削除**をクリックします。



- 新規の登録は、新規登録をクリックし、次ページの「(2) 振込先口座の登録」に進みます。
- 変更は、一覧から該当口座を選択して変更をクリックし、P61「(3) 振込先口座の変更」に進みます。
- 削除は、一覧から当該口座を選択して削除をクリックし、P61「(4) 振込先口座の削除」に進みます。

## (2) 振込（請求）先口座の登録

• 振込先口座情報を入力し、**登録** をクリックしてください。

※【EDI 情報／顧客コード】欄は  
給与・賞与では、下記のように  
【社員コード】・【所属コード】  
と表示されます。

社員番号	<input type="text"/>	(半角数字10桁以内)
所属コード	<input type="text"/>	(半角数字10桁以内)

• よろしければ **登録** をクリックします。

### ※振込（請求）先情報

入力項目		入力内容
金融機関名		• <b>文字ボタンによる入力</b> をクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名		• <b>文字ボタンによる入力</b> をクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目		• 科目名を選択してください。
口座番号		• 半角数字 7 桁以内で入力してください。
受取人名/預金者名		• 半角 30 文字以内で入力してください。
登録名		• 全角 30 文字以内（半角可）で入力してください。未入力の場合は受取人名が自動的に登録されます。
総合振込 口座振替	EDI 情報/ 顧客コード	• EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 • 顧客コード 1/2 は半角数字 4 桁以内で入力してください。 ※EDI 情報は、相手先より指定がある場合に使用しますので、通常使用しません。 ※顧客コード 1（顧客コード 2 は使用しません）は、金額ファイルを使用する際に使用します。
給与賞与 振込	社員番号/ 所属コード	• 半角数字 10 桁以内で入力してください。 ※金額ファイルを使用する場合は紐付け用キーとして使用します。
支払金額/引落金額		• 半角数字 10 桁以内で入力してください。
所属グループ		• 振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。



### (3) 振込（請求）先口座の変更

- 選択した口座の内容を確認します。
- 変更する項目を入力します。

※【EDI 情報／顧客コード】欄は  
給与・賞与では、下記のように  
【社員コード】・【所属コード】  
と表示されます。

社員番号	<input type="text"/> (半角数字10桁以内)
所属コード	<input type="text"/> (半角数字10桁以内)

- 入力が完了しましたら、**変更** をクリックします。

### (4) 振込先口座の削除

- 選択した口座の内容を確認します。

- よろしければ **実行** をクリックします。

## 6 振込（請求）データの作成

### (1) 共通



- **振込データの新規作成** をクリックします。



- ※ **カレンダーを表示** をクリックするとカレンダー画面が表示され、振込指定日を選択することができます。

- 「振込指定日(西暦 8 桁)」・「取引名」(任意)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**次へ** をクリックしてください。

- ※委託者コード/委託者名は自動設定されます。

- よろしければ **実行** をクリックします。



- 振込先口座の選択は、お客様のご利用状況に合った方法から選択できます。

## (2) 総合振込先口座一覧から選択



- 登録振込先一覧を特定の受取人名やグループに絞り込んで表示することができます。
- 「絞り込み条件を開く」をクリックし、条件を入力し **絞り込み** をクリックします。

- 登録済振込先一覧から振込口座を選択します。
- 振込金額を次のステップで入力する場合はこのまま進みます。
- ※登録済金額を使用する場合は「登録支払金額を使用する」を選択します。
- **次へ** をクリックします。



- 「支払金額」欄に振込金額を入力します。
- ※支払金額が未入力の場合は、振込データを作成しません。
- ※振込先口座の **修正** は修正をクリックします。
- 削除は **削除** をクリックします。  
(登録元からは削除されません)
- **次へ** をクリックします。

• 振込内容が表示されますので確認してください。

• 修正する場合は、修正内容に応じて **取引・振込先元情報の修正** または **明細の修正** をクリックします。

• 承認者を選択します。  
 シングル承認の場合は 1 名選択します。  
 ダブル承認の場合は 2 名選択します。

• よければ **確定** をクリックします。

• 承認者に承認を依頼します。  
 • 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

### (3) グループ一覧から選択



- 振込するグループを選択します。
- 振込金額を次のステップで入力する場合はこのまま進みます。登録済金額を使用する場合は「登録支払金額を使用する」を選択します。
- **次へ** をクリックします。



- 支払金額欄に振込金額を入力します。
- ※支払金額が未入力の場合は、振込データを作成しません。
- ※振込先口座の修正は **修正** をクリックします。
- 削除は **削除** をクリックします。(登録元からは削除されません)
- **次へ** をクリックします。



- 振込内容が表示されますので確認してください。
- 修正する場合は、修正内容に応じて **取引・振込先元情報の修正** または **明細の修正** をクリックします。
- 承認者を選択します。シングル承認の場合は 1 名選択します。ダブル承認の場合は 2 名選択します。
- よろしければ **確定** をクリックします。



- 承認者に承認を依頼します。
- 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

#### (4) 新規に振込先口座を入力

- 振込先口座情報（金融機関名・支店名・科目・口座番号・受取人名・支払金額）を入力します。
- ※詳しくは、60 ページ「振込（請求）先情報」の表を参照してください。

• よろしければ **次へ** をクリックします。

- 金額に誤りがある場合は金額を訂正します。

※振込先を追加する場合は、**振込先の追加** をクリックして登録を繰り返します。

• よろしければ **次へ** をクリックします。

- 振込内容が表示されますので確認してください。
- 修正する場合は、修正内容に応じて **取引・振込先元情報の修正** または **明細の修正** をクリックします。

• 承認者を選択します。  
 シングル承認の場合は 1 名選択します。  
 ダブル承認の場合は 2 名選択します。

• よろしければ **確定** をクリックします。



- 承認者に承認を依頼します。
- 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

## (5) 全銀ファイルによる新規作成

会計ソフト等により作成した全銀協規定形式ファイルを振込データとして登録することができます。



• **振込ファイルによる新規作成** をクリックします。



• **参照** をクリックして振込ファイルを選択します。



※振込ファイルにエラーがあった場合は、エラー画面が表示されます。内容をご確認後、**戻る** をクリックして再度処理を行ってください。

• ファイル形式は「全銀協規定形式」を選択します。

• 取引名は任意です。未入力の場合は、「●月●日作成分」と設定されます。

• **ファイル受付** をクリックします。



• 振込内容を確認します。

• 「承認者」を選択します。

シングル承認の場合は、1名選択します。ダブル承認の場合は、2名選択します。

• よろしければ、**確定** をクリックします。

• 確定結果【ファイル受付】が表示されます。



• 承認者に承認を依頼します。

• 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

## (6) 金額ファイルの取込による振込データの作成

総合振込先登録データに「顧客コード 1」（給与・賞与振込は「社員番号」）を登録している場合は、表計算ソフト等で作成した CSV 形式の金額ファイルから、金額が入力済の振込データを作成できます。



- **参照** をクリックし、取込する CSV ファイルを選択します。



- **次へ** をクリックします



- 取込した金額ファイルの件数・支払金額合計が正しいことを確認します。
- よろしければ **次へ** をクリックします。



- 振込先口座、支払金額が正しいか確認します。
- 金額に誤りがある場合は金額を修正します。
- よろしければ **次へ** クリックします。



- 振込内容が表示されますので確認してください。

- 修正する場合は、修正内容に応じて **取引・振込元情報の修正** または **明細の修正** をクリックします。
- 承認者を選択します。  
ダブル承認の場合は 2 名選択します。  
シングル承認の場合は 1 名選択します。
- よろしければ **確定** をクリックします。



- 承認者に承認を依頼します。
- 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

## (7) 給与・賞与振込先口座一覧から総合振込先として選択

給与振込の準備はしたが何らかの理由で給与振込が間に合わない、あるいは給与先に何らかの配当金等を支払う場合など、給与先一覧から総合振込データを作成することができます。

- 給与・賞与振込の「登録振込先口座選択」一覧から振込先口座を選択します。
- 登録支払金額の使用の有無を選択します。
- **次へ** をクリックします。

- 支払金額欄に振込金額を入力します。  
※支払金額が未入力の場合は、振込データを作成しません。
- ※振込先口座の修正は **修正** をクリックします。
- 削除は **削除** をクリックします。  
(登録元からは削除されません)
- **次へ** をクリックします。

- 振込内容が表示されますので確認してください。
- 修正する場合は、修正内容に応じて **取引・振込元情報の修正** または **明細の修正** をクリックします。
- 承認者を選択します。  
ダブル承認の場合は2名選択します。  
シングル承認の場合は、1名選択します。
- よろしければ **確定** をクリックします。



- 承認者に承認を依頼します。
- 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

(8) 給与・賞与振込の金額ファイルを取込み総合振込データとして作成

CSV形式で作成した給与・賞与振込の金額ファイルから総合振込データを作成できます。



- **参照** をクリックし、取込する CSV ファイルを選択します。
- **次へ** をクリックします。



- 取込した金額ファイルの件数・支払金額合計が正しいことを確認します。
- よろしければ **次へ** をクリックします。



- 振込先口座、支払金額が正しいか確認します。
- 金額に誤りがある場合は金額を修正します。
- よろしければ **次へ** をクリックします。



- 振込内容が表示されますので確認してください。
- 修正する場合は、修正内容に応じて **取引・振込元情報の修正** または **明細の修正** をクリックします。
- 承認者を選択します。  
ダブル承認の場合は 2 名選択します。
- よろしければ **確定** をクリックします。
- 承認者に承認を依頼します。



- 承認者は表示された承認期限日までに承認処理を行ってください。

## 7 承認

承認者は、振込担当者から承認依頼を受け、承認期限日までに承認処理を行ないます。承認期限日を過ぎますと振込（請求）指定日に振込されませんのでご注意ください。

### (1) シングル承認方式の場合



- 承認者がログインします。
- トップページの「承認待ち取引」  
**一覧表示** をクリックします。



- 承認する取引を選択します。
  - 承認** をクリックします。
- ※この段階ではデータはまだ送信されていません。
- ※誤りがある場合は、データを選択して **差戻し** をクリックすると、担当者による修正が可能となります。
- あるいは、承認処理を止めて担当者による「引戻し」を指示しても同様に修正が可能となります。



- 振込内容を確認します。
  - 「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。
  - よろしければ **承認実行** をクリックします。
- ※ **承認実行** によりデータが送信されます。
- ※承認を取り止める場合は **中断して一覧へ** をクリックします。

## (2) ダブル承認方式の場合

### ①一次承認



- まず始めに1次承認者がログインします。
- トップページ「承認待ち取引」**一覧表示**をクリックします。



- 承認する取引を選択します。
  - **承認**をクリックします。
- ※この段階ではデータはまだ送信されていません。
- ※誤りがある場合は、データを選択して**差戻し**をクリックすると、担当者による修正が可能となります。あるいは、承認処理を止めて担当者による「引戻し」を指示しても同様に修正が可能となります。



- 振込内容を確認します。
  - 「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。
  - よろしければ**承認実行**をクリックします。
- ※ **承認実行**によりデータが送信されます。
- ※承認を取り止める場合は**中断して一覧へ**をクリックします。

## ②最終承認



- 最終承認者がログインします。
- トップページの「承認待ち取引」  
**一覧表示** をクリックします。



- 承認する取引を選択します。
  - 承認** をクリックします。
- ※この段階ではデータはまだ送信されていません。
- ※誤りがある場合は、データを選択して **差戻し** をクリックすると、担当者による修正が可能となります。あるいは、承認処理を止めて担当者による「引戻し」を指示しても同様に修正が可能となります。



- 振込内容を確認します。
  - 「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。
  - よろしければ **承認実行** をクリックします。
- ※最終承認者による **承認実行** によりデータが送信されます。
- ※承認後に誤りを発見した場合は承認取消で対応します。
- ※承認を取り止める場合は **中断して一覧へ** をクリックします。

## 8 承認待ちデータの修正

修正・削除を行うためには、まず振込データを承認待ちの状態から作成中の状態に戻し(「引戻し」といいます)、その後修正・削除を行います。引戻しは登録した利用者のみが行えます。

### (1) 承認待ちデータの引戻し

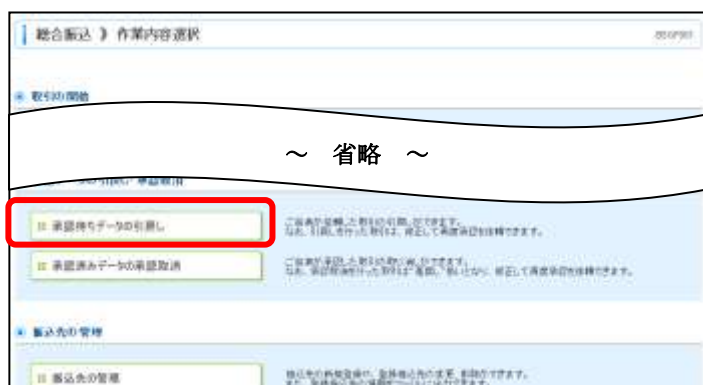


- **資金移動** をクリックします。



- **総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックします。

※手順は一緒ですので、ここでは**総合振込**を例に説明します。



- **承認待ちデータの引戻し** をクリックします。



- 承認待ち取引から修正または削除する取引を選択します。
- **引戻し** をクリックします。
- 振込内容が表示されます確認してください。



- よろしければ **実行** をクリックします。
- 引続き次ページの「作成中振込データの修正・削除」で修正・削除します。

## (2) 作成中振込（請求）データの修正・削除



- **作成中振込データの修正・削除** をクリックします。



### ◎作成中振込データ削除の場合



- 振込データの内容が表示されます。

- **削除** をクリックします。  
※取消はできません

### ◎作成中振込データ修正の場合



- 振込データの内容が表示されます。
- 修正項目により、**取引・振込元情報の修正** または **明細の修正** をクリックして修正します。
- 修正が完了しましたら **確定** をクリックします。
- 再び承認待ち振込データとなります。承認者に承認を依頼してください。



## 9 承認済みデータの承認取消

承認取消は、承認処理した最終承認者のみ行うことができます。

承認取消した振込データは、振込振替と異なり、修正が可能となりますので担当者に指示します。



• 承認した最終承認者がログインします。

• **承認済みデータの承認取消** をクリックします。



• 承認済み振込データが表示されます。

• 承認取消する振込データを選択し **承認取消** をクリックします。



• 承認取消する振込データの内容が表示されます。

• 内容を確認し「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。

• よろしければ **実行** をクリックします。

※担当者に修正を指示します。

## 10 振込（請求）データの状況照会

承認待ち・差戻し等の状態、および日別・月別の受付状況を照会できます。

### (1) 共通

総合振込 作業内容選択

取引状況の照会

- 振込データの新規作成
- 作成中振込データの修正・削除
- 過去の振込データからの作成

取引状況の照会(ファイル受付)

- 振込ファイルによる新規作成
- 作成中振込ファイルの再送・削除

取引状況の照会

- 振込データの状況照会

- **振込データの状況照会** をクリックします。

総合振込 取引状況照会方法選択

照会方法を選択してください。

照会方法

- 取引状況照会
- 日別受付状況照会
- 月別受付状況照会

戻る

- 目的の照会をクリックします。

## (2) 取引状況照会

- 振込データの状況が表示されます。
- さらに内容を照会する場合は、振込データを選択して **照会** クリックします。

### ◎取引状況照会結果

- 取引状態が「承認済み」の場合は、振込ファイルとしてダウンロードできます。
- ファイル形式を選択して **ファイル取得** をクリックし、適当なフォルダへ保存します。

### ◎履歴照会結果

- 承認待ちから現在までの履歴が表示されます。

### (3) 日別受付状況照会

当日を含む 40 日前から照会することができます。

給与・賞与振込 日別受付状況照会結果 BT-0919

検索条件

検索する日付を指定の上、「検索」をクリックしてください。  
 検索日: 2020年1月31日 検索

※ 日別受付状況照会表

取引種別	給与振込	賞与振込
操作日	2020年01月31日	2020年01月31日
一次承認件数	100件	100件
確定件数	100件	100件
印刷件数	100件	100件
送付件数	100件	100件
削除件数	100件	100件
当該期間中の件数	100件	100件
承認済み		
取引件数	100件	100件
総額件数	100件	100件
金額	100,000,000円	100,000,000円
承認済み		
取引件数	100件	100件
総額件数	100件	100件
金額	100,000,000円	100,000,000円

[トップページへ](#) 戻る

### (4) 月別受付状況照会

当月を含む 13 か月前から照会することができます。

給与・賞与振込 月別受付状況照会結果 BT-0919

検索条件

検索する日付を指定の上、「検索」をクリックしてください。  
 検索日: 2020年1月 検索

※ 月別受付状況照会表

取引種別	給与振込	賞与振込
操作日	2020年01月	2020年01月
一次承認件数	100件	100件
確定件数	100件	100件
印刷件数	100件	100件
送付件数	100件	100件
削除件数	100件	100件
当該期間中の件数	100件	100件
承認済み		
取引件数	100件	100件
総額件数	100件	100件
金額	100,000,000円	100,000,000円
承認済み		
取引件数	100件	100件
総額件数	100件	100件
金額	100,000,000円	100,000,000円

[トップページへ](#) 戻る

## 1 共通

管理者ユーザは、各種機能の利用有無、限度額、口座情報の登録／変更が可能です。  
ただし、各利用者ご自身のパスワードは利用者が行います。



- メニュータグから **管理** をクリックします。

## 2 企業情報の照会

### ① 業務を選択



- 業務選択から **企業管理** をクリックします。

企業管理

### ② 作業内容を選択



- **企業情報の変更** をクリックします。

企業情報の変更

### ③ 企業情報・限度額を変更

企業情報

※企業情報は変更できません。

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」(表参照)を入力し、**変更**をクリックします。

#### ④ 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

変更内容

確認用パスワード

実行

#### ⑤ 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

### 3 口座メモの変更

複数口座をご利用の場合、口座ごとに利用目的等の任意のメモ情報を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。



- 業務選択から **企業管理** をクリックします。



- **口座メモの変更** をクリックします。



- 口座メモを入力します。
- よろしければ、**変更** をクリックします。



- 口座メモが変更されました。



#### 4 利用者情報の変更

ログインパスワード、利用者名、利用権限、承認権限の変更ができます。利用者がログインパスワードを失念した場合も、ここで初期化できます。



- 業務選択から **利用者管理** をクリックします。



- **利用者情報の管理** をクリックします。



- 利用者一覧が表示されますので、変更する利用者を選択します。
- **変更** をクリックします。



- 利用者基本情報変更画面が表示されますので、変更する項目を入力します。

- **次へ** をクリックします。
- ※基本情報に変更がない場合は、そのまま **次へ** をクリックして進みます。
- ※利用者がログインパスワードを失念した場合は、ここで初期化できます。



• 利用者権限変更画面が表示されますので、変更する項目を入力します。

• **次へ**をクリックします。  
 ※権限に変更がない場合は、そのまま**次へ**をクリックして進みます。



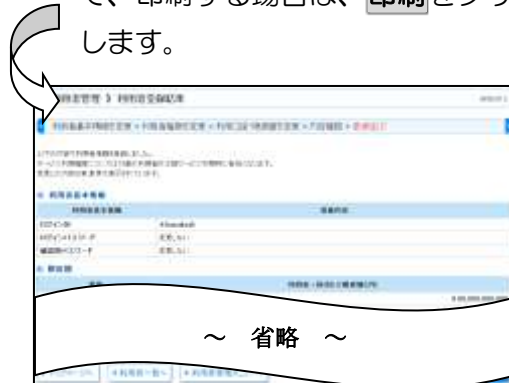
• 利用口座、限度額変更画面が表示されますので、変更する項目を入力します。

• **変更**をクリックします。  
 ※権限に変更がない場合は、そのまま**変更**をクリックして進みます。



• 内容確認画面が表示されますので、変更内容を確認します。

• 「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。  
 • よろしければ**実行**をクリックします。  
 • 利用者登録結果画面が表示されますので、印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



## 5 利用者情報の削除



- 業務選択から **利用者管理** をクリックします。



- **利用者情報の管理** をクリックします。



- 利用者一覧が表示されますので、削除する利用者を選択します。
- **削除** をクリックします。



- 選択した利用者情報が表示されますので確認してください。
- 「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ **実行** をクリックします。



- 選択した利用者情報が削除されました。

## 6 利用者の停止・解除

ログインパスワードおよび確認用パスワードは 6 回間違えるとサービスを利用できなくなります。管理者(マスターユーザ)は、利用できなくなった利用者(一般ユーザ)を利用可能な状態に変更することができます。

※管理者(マスターユーザ)のサービス状態は、変更することができませんのでご注意ください。

万一、管理者(マスターユーザ)が利用停止の状態となった場合は、お取引店にご連絡いただき、パスワードの再申請の手続きが必要となります。



- 業務選択から **利用者管理** をクリックします。



- **利用者停止・解除** をクリックします。



- 利用者一覧から停止・解除する利用者を選択します。
- 変更後のサービス状態を選択します。

利用可能	利用停止の利用者を利用可能に変更します
ログインパスワード利用停止	利用者をログイン停止します。

- 「確認用パスワード」をソフトウェアキーボードから入力します。
- よろしければ **実行** をクリックします。



- 停止または解除されました。
- ※利用者のパスワードの失念は、この方法では解除できません。第7章「2.利用者情報の変更」によりパスワードを初期化してください。

## 7 パスワードの変更

ご自分のログインパスワード(確認用パスワードを付された管理者は確認用パスワードも)、管理者(マスターユーザ)にかかわらずいつでも変更することができます。

※パスワードの有効期限は 90 日です。セキュリティ確保のためにもパスワードは定期的に変更してください。



- 業務選択から **利用者管理** をクリックします。



- **パスワード変更** をクリックします。



- パスワード変更画面が表示されます。
- ソフトウェアキーボードから現在のパスワード、新しいパスワードをそれぞれ入力します。

※新しいパスワードは確認のため 2 回同じパスワードを入力します。

- よろしければ **実行** をクリックします。



- パスワードが変更されました。

## 8 電子証明書失効・再発行

### (1) 業務を選択



**管理**メニューをクリックします。  
続いて業務選択画面が表示されますので、**利用者管理**をクリックします。

**利用者管理**

### (2) 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、**証明書失効**をクリックします。

**証明書失効**

### (3) 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。  
利用者一覧から対象の利用者を選択し、**失効**をクリックします。

利用者一覧

失効

### (4) 証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

失効内容

確認用パスワード

実行

### (5) 失効完了



証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果



ご注意ください

電子証明書はインストール後1年間有効です。

有効期限が切れる40日前および10日前に、お届けいただいておりますメールアドレス宛に、更新案内メールを送信いたします。有効期限が切れる前に、電子証明書の更新をしてください。

万一、電子証明書が失効した場合、再度インストールする必要があります。

## 9 操作履歴照会

管理者自身または他の利用者が行った操作履歴を照会することができます。

※照会可能日数は、操作日を含め過去 100 日間です。

※管理者(マスターユーザ)以外でも、操作履歴照会の権限を与えられた利用者(一般ユーザ)は照会可能です。



- 業務選択から **操作履歴照会** をクリックします。



- 検索条件を入力します。
- 条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす履歴が照会されます。
- **検索** をクリックします。



- 操作履歴が表示されます。
- **印刷** をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。「このファイルを開くか、または保存しますか」と聞かれるので、印刷する場合は、「開く」を選択して一旦開いて印刷します。保存する場合は、保存先を指定して保存します。



## 10 サービスご利用のヒント

### ■ ログインID

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

### ■ ログインパスワード

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

### ■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認の際に入力していただくものです。

### ■ 振込振替暗証番号

振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

### ■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

### ■ 承認暗証番号

振込振替で承認の際に入力していただく、承認者様が行った取引であることを確認するためのものです。

### ■ 照会用暗証番号

取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

### ■ 事前登録方式

事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

### ■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

### ■ 電子証明書

インターネットバンキングサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。

クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

### ■ 受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

### ■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

### ■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

### ■ 依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

### ■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

## 11 ご注意事項

### ■ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、下記「お問合せ先」までご連絡ください。

### ■ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、下記「お問合せ先」までご連絡ください。

### ■確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認がご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、下記「お問合せ先」までご連絡ください。

### ■各暗証番号を忘れた

下記「お問合せ先」までご連絡ください。

### ■ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間ご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

### ■ログイン・確認用パスワードが無効になった

パスワードを連続して6回誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、下記「お問合せ先」までご連絡ください。

### ■暗証番号を間違えて入力した

下記「お問合せ先」までご連絡ください。

### ■「お問合せ先」について

下記をご参照ください。

法人インターネットバンキングに関するお問合わせ先

秋田県信用組合 事務企画部

018-831-5560

受付時間 平日 9:00 ~ 17:00