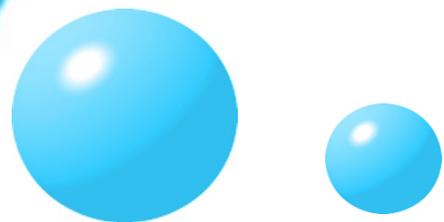
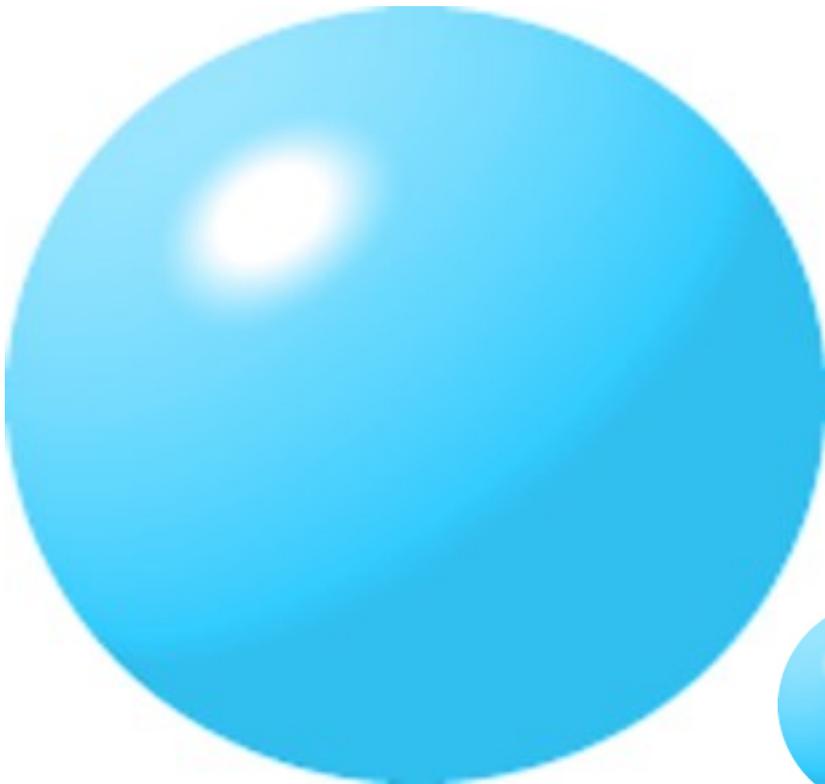


法人インターネットバンキング 操作マニュアル



この操作ガイドの画面例は、実際の画面と一部相違することがあります。

文中の「法人 I B」とは「法人インターネットバンキング」のことをいいます。

なお、機能の一部に旧名称である「WEB-FB」が使用されている場合がありますが、機能上の固有の名称であるため本マニュアルでも継続して使用いたします。

電子証明書方式をお申込のお客様は、別冊「電子証明書利用マニュアル」も併せてご参照ください。

本マニュアルに掲載されていない法人 I Bの操作および、より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I Bサイト内の^①マークのボタン）を併せてご参照ください。

解決ツールおよびお問い合わせ先については下記のとおりです。

■操作について

- ①ヘルプサイト（法人 I Bサイト内の^②マークのボタン、**困ったときは**のボタン）から詳細な操作方法をご確認いただけます。
- ②しんきん I Bヘルプデスクのサイト（当金庫ホームページの法人 I Bログインボタンの下、**F AQ・チャットで質問**のボタン）から、よくあるお問い合わせの確認、チャットによるオペレータへのお問い合わせが可能です。
- ③ I Bヘルプデスクへ電話によるお問い合わせが可能です。
（0120-032-186：オペガイダンス1 平日9時～22時）

■サービス内容・お申込に関するお問い合わせ

お取引店へお電話ください。

●各お取引店一覧

本店営業部	0744-42-9001	王寺支店	0745-32-2151
本町出張所	0744-42-2555	西大寺支店	0742-33-4151
八木支店	0744-22-1456	大安寺支店	0742-61-9011
高田支店	0745-22-3231	新ノ口支店	0744-22-6411
榛原支店	0745-82-2311	新庄支店	0745-69-7255
奥宇陀出張所	0745-96-2221	桜井北支店	0744-45-3780
天理支店	0743-63-2100	櫛本支店	0743-65-3393
香芝支店	0745-76-3555	香芝中央支店	0745-78-5000
樫原支店	0744-27-7111	JR奈良駅前支店	0742-36-4545
生駒支店	0743-74-1212	坊城支店	0744-28-7890

目 次

第1章 法人IBについて	
1. 特徴	1
2. 利用条件	1
3. 利用者管理	1
4. 権限管理	2
5. WEB承認業務	3
6. セキュリティ	3
7. メイン画面構成	6
第2章 ご利用開始前にご確認・ご登録いただくこと	7
1. ご利用環境の確認およびパソコンの設定	8
2. 電子証明書の取得	12
3. 管理者（Master ID）のログインおよび各種パスワードの変更	16
4. 利用開始番号の発行および登録	18
第3章 振込／口座振替	
1. 振込／口座振替の流れ	19
2. 総合振込／給与振込	
(1) 振込先明細の新規登録	20
(2) 振込データの新規作成	23
3. 口座振替	
(1) 口座振替明細の新規登録	29
(2) 口座振替データの新規作成	31
4. 振込／口座振替データの承認	34
5. 振込／口座振替データの承認差戻し	36
6. 都度振込	38
7. 外部ファイルの登録	42
第4章 各種照会および機能	
1. 残高照会	50
2. 入出金明細照会	51
3. 取引状況照会	52
4. 企業情報照会・各種情報の変更（Eメールアドレスの変更/IDロック・解除等）	55
5. 利用者IDの発行	57
6. 取引停止	59
7. 税金・各種料金の払込み<ペイジー>	61
別紙（Microsoft Edge（IEモード）を使用する場合）	64
ご注意事項	69

第1章 法人IBについて

1. 特徴

本サービスは、インターネットを利用してお客様のパソコンから総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替請求、ペイジー（税金・各種料金の払込み）等の法人向け取引を行っていただくことができるインターネットバンキングサービスです。

2. 利用条件

(1) 推奨環境の確認

Microsoft Windows パソコンをご用意ください。なお、ご利用可能なOS、ブラウザ、プラグインソフトのバージョンについては、随時見直されますので、当金庫のホームページ（法人IBのページ）をご確認ください。

(2) 通信環境

インターネットに接続できる通信環境であれば回線の種類に制限はありませんが、通信環境により画面表示に時間がかかる場合がありますので、ADSL、光ファイバー回線でのご利用を推奨いたします。

(3) Eメールアドレス

完了通知や異常通知等の重要な連絡をEメールにて通知するため、Eメールアドレスをご用意ください。

なお、携帯電話でのEメール受信も可能とします。

(4) プリンタ

各種帳票印刷や画面のハードコピーをするためにはプリンタが必要となります。

3. 利用者管理

本サービスでは、1契約で複数の利用者を設定することができ、それぞれの利用者が各種取引をご利用いただくことができます。また、利用者ごとに利用権限を設定することで、業務に合ったかたちで、安全に取引を行うことが可能です。

本サービスの利用者は、3種類の利用権限（「管理者」「承認者」「一般者」）によりお客様IDを管理していただきます。

(1) 管理者とは

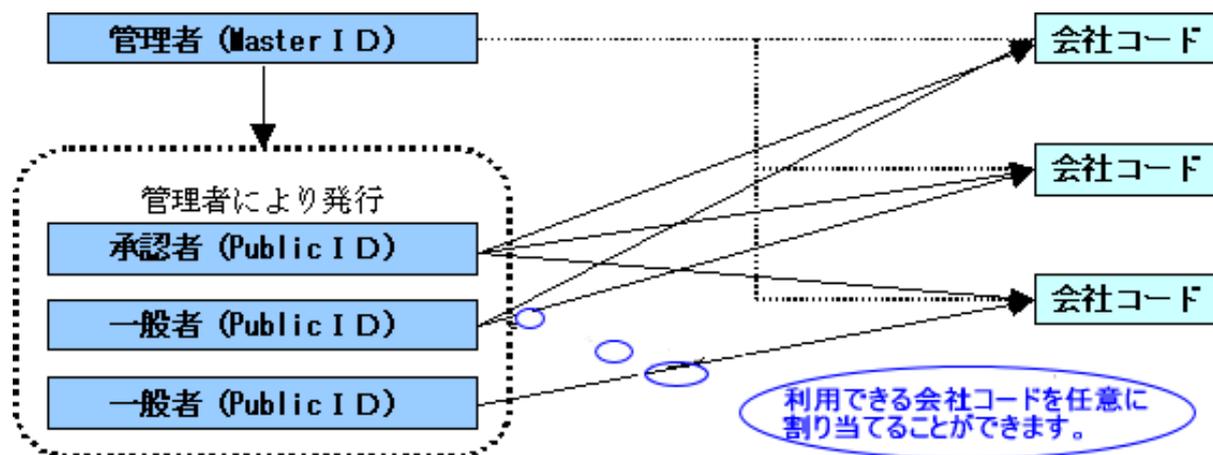
本サービスの利用責任者で、本サービスに用意されているすべてのサービスをご利用いただけます。

管理者は1契約1名で、当金庫から『Master ID』を1ID発行いたします。

(2) 承認者および一般者とは

承認者とは主に振込・口座振替データの承認処理を行う利用者とし、一般者とは主に振込・口座振替データの作成処理を行う利用者となります。

承認者および一般者のお客様ID（Public ID）は、合わせて最大99個まで管理者により発行いただけます。



(注) 会社コードとは、決済口座に付与された番号とします。

4. 権限管理

利用権限別のサービスは次のとおりとします。

なお、管理者は承認者および一般者の利用権限をお客様ID単位に変更できますので、利用者に応じた権限管理を行っていただけます。

<利用権限別サービス一覧>

カテゴリ	サービス	利用権限		
		管理者	承認者	一般者
各種照会	残高照会	○	○	○
	入出金明細照会	○	○	○
	取引状況照会	○	○	○
振込・口座振替	総合振込	○	○	○
	給与・賞与振込	○	○	○
	都度振込	○	○	○
	口座振替	○	○	○
	WEB承認業務	○	○	×
	外部ファイル登録	○	○	○
手数料照会	振込手数料照会	○	○	×
	口座振替手数料照会	○	○	×
契約情報登録・照会	企業情報照会	○	○	○
	振込契約情報	○	○	○
	口座振替契約情報	○	○	○
	利用開始登録	○	×	×
明細情報登録・照会	振込先明細登録	○	○	○
	口座振替明細情報	○	○	○
管理機能	IDメンテナンス	○	○	○
	IDロック解除	○	×	×
	カレンダー管理	○	○	×
	利用履歴照会	○	×	×

○：利用可能 ×：利用不可

5. WEB承認業務

作成された総合振込、給与・賞与振込、口座振替データを承認者がチェックする機能としてご利用いただけます。

なお、作成されたデータに不備がある場合は差戻し処理を行い、データの修正を行うことができます。

6. セキュリティ

本サービスでは、お客様のデータをインターネット上で安全に授受するために、セキュリティ対策を行っています。

主なセキュリティ対策は、次のとおりです。

(1) 認証管理

本サービスの利用にかかる本人確認については、「ID・パスワード方式」および「電子証明書方式」の2通りがありますが、現在はセキュリティ強化を目的として、ご新規の契約について、電子証明書方式のご利用を義務化させていただいています。

「電子証明書方式」を選択される場合は、別途申込手続きが必要になります。お申込がない場合は、「ID・パスワード方式」をもって、本人確認をします。

① ID・パスワード方式

お客様IDおよびログインパスワードによりご契約者本人であることを確認する方式。

② 電子証明書方式

電子証明書およびログインパスワードによりご契約者本人であることを確認する方式。

電子証明書のご利用にあたっては、別冊「法人インターネットバンキング電子証明書利用マニュアル」（以下「電子証明書利用マニュアル」という）をご用意しておりますのでご参照ください。

■パスワードの種類と利用シーン

お客様IDに加えて、お客様IDごとに設定した4種類のパスワードによる認証管理を行っています。

パスワード種類	利用シーン
ログインパスワード	ログインで使用していただきます。
登録確認用パスワード	振込・口座振替データの登録で使用していただきます。
承認用パスワード	WEB承認業務で使用していただきます。
都度送信振込確認用パスワード	都度振込で振込確定時に使用していただきます。

■パスワード誤入力について

4種類のパスワード共に、パスワード入力を6回連続で誤った場合は、パスワードがロックされ、それ以降、本サービスのご利用ができなくなります。

<対応方法>

ID種別	解除方法
Master ID (管理者ID)	管理者によるロック解除できませんので、当金庫に連絡してください。 ロック解除依頼書を書面で提出いただきます。
Public ID (利用者ID)	管理者によりロック解除いただけますので、ご対応ください。

■重複ログイン規制について

同一の利用者IDによる重複ログインはできません。

(2) 通信暗号化技術

インターネット通信時における通信暗号化技術として「SSL 256bit」を採用し、第3者への通信内容の漏洩防止を図っております。

また、Cookie機能も必須とします。

(注1) SSL : Secure Socket Layer

(注2) Cookieからの第3者への漏洩を防止するため、認証情報(ログインパスワード等)や顧客情報(口座番号等)のCookieへの書込みは行いません。

(3) 強制ログアウト

本サービス利用中に15分以上何も取引を行わない場合は、強制ログアウトとなり本サービスの利用ができなくなります。

継続してサービスを利用するためには再度ログインを行ってください。

(4) ブラウザ操作における禁止操作

本サービスでは、画面間でのデータや認証情報の整合性を保つため、ブラウザ標準機能を利用した画面遷移は原則禁止としています。

そのため、万が一使用された場合はエラー画面を表示し、以降のサービス利用ができなくなりますので、再度ログインを行ってください。

■「お気に入り」および「履歴」を使用した画面遷移

ログイン後のサービス画面での「お気に入り」および「履歴」を使用した画面遷移を禁止します。

ただし、ログイン画面は上記操作を使用した画面遷移を可能としますが、接続失敗については、お客様の利用環境に依存するため、動作保証は行いません。

なお、上記操作にはキーボードのファンクションキーによる操作も含まれます。

■標準ボタンを使用した画面遷移

標準ボタン ( :「進む」、 :「戻る」、 :「中止」、 :「更新」) による画面遷移を禁止します。

なお、上記操作にはキーボードのファンクションキーによる操作も含まれます。

■URL直接入力による画面遷移

URLを直接入力した場合の画面遷移を禁止します。

(5) 無料セキュリティソフト「Rapport (レポート)」の提供

当金庫では、無料セキュリティソフト「Rapport (レポート) ※1」の提供をしています。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す。インターネットバンキングを狙ったウィルスの検知・駆除が可能です。不正送金の被害を防止するため、Rapportのご利用をおすすめします。

※1 「Rapport (レポート)」は日本 IBM 株式会社が提供する無料セキュリティソフトです。

【Rapport の概要】

項目	内容
特徴	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。・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。 <p>(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があります。)</p>
対象	パソコン
利用料金	無料
利用方法	当金庫WEBサイトに掲載されている「無料セキュリティソフト (Rapport) の提供開始について」のご案内ページ、またはログイン画面で表示されるポップアップ画面よりダウンロードしてください。

・当金庫 I B ホームページからの「Rapport (レポート)」のダウンロードについて

The image shows a screenshot of the IBC website's login page. A red box highlights a notification that says '無料セキュリティソフト (Rapport) を提供開始いたしました' (We have started providing the free security software (Rapport)). A callout box points to this notification with the text 'I B ホームページの重要なお知らせ' (Important notice on the IBC homepage). A red arrow points from this notification to a button labeled 'Rapportのダウンロードページへ' (Go to the Rapport download page). To the right, there is a section titled '3. Rapport(レポート)のインストール' (3. Rapport (Report) Installation) with instructions to click the 'Rapportのダウンロードページへ' button.

「Rapport (レポート)」に関するお問い合わせは、日本 I B M 株式会社のカスタマーサポートまでお願いいたします。

IBM Trusteer Rapport TEL0120-925-283 平日 9 : 00 ~ 21 : 00

7. メイン画面構成

メイン画面とは、ログインした後に表示される画面で、各サービスメニューや取引状況等を表示します。

《メイン画面イメージ》

The screenshot shows the main interface of the Shinshin Bank website. The header (1) includes the bank logo, user name, login time, and a refresh button (6). The navigation menu (2) contains links for Home, Branch/ATM, Fees, Contract Info, Detailed Info, Management, and Logout. The main content area (3) features a 'Report & Transaction Status' section (6) with a refresh button (7), a table of error and transaction statuses (4), and a 'View All Contract Accounts' section (5). The footer (8) contains a 'Page Top' button and a 'Logout' button.

(1) ヘッダー
ログインしているユーザ名称、ログイン日時、前回ログイン日時を表示します

(2) メニュー
法人インターネットバンキングにて取扱いできるサービスを分類したメニューを表示します。
なお、利用不可のサービスメニューは、クリックできません。

(3) レポート・お取引状況
エラーメッセージやお客様が設定したメモ情報等を表示します。
メモ情報はカレンダー管理機能にて設定します。

(4) お取引状況
エラー状況や為替・口座振替の処理状況、承認待ちの状況を表示します。

(5) ご契約口座一覧
契約している口座でご利用いただけるサービスのショートカットメニューを表示します。利用不可のサービスメニューはクリックできません。

(6) ヘルプサイト
法人インターネットバンキングの操作案内およびよくあるご質問等を表示します。

(7) 最新化ボタン
ボタンを押下すると、画面の再読み込みを行い最新画面を表示します。

(8) ログアウトボタン

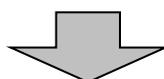
第2章 ご利用開始前にご確認・ご登録いただくこと

本サービスのご利用を開始するにあたり行う事前処理は、次のとおりです。

《ご利用開始までの流れ》

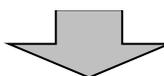
1. ご利用環境の確認およびパソコンの設定

法人 I B をご利用になるパソコンが推奨環境であるかを確認し、パソコンの設定を行います。



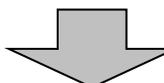
2. 電子証明書の取得

ご利用になるブラウザに電子証明書をインストールします。



3. 管理者 (Master I D) のログインおよび各種パスワードの変更

金庫ホームページより法人インターネットバンキングに接続し、ログイン画面において法人 I B 申込書 (お客様控) 記載の「お客様 I D」「初回ログインパスワード」を入力してログインします。
ログインを行うと、各パスワード変更画面が表示されますので、任意のパスワードに変更します。



4. 利用開始番号の発行および登録

各パスワード変更後、利用開始番号発行画面が表示されます。
この画面では、法人インターネットバンキングを利用開始するために必要となる利用開始番号の発行を行います。
発行された利用開始番号は、メールにて管理者へ通知されるので、その通知された『利用開始番号』を使用して利用開始登録処理を行います。

管理者に操作していただきます

1. ご利用環境の確認

法人 I B をご利用いただくには管理者／利用者共に、以下のご利用環境の確認が必要になります。

1.1 ご利用環境の確認

お客様のご利用環境が推奨環境であることを確認してください。

推奨環境(OS/ブラウザ/プラグインソフト)については、随時見直されますので、当金庫のホームページ(法人 I B のページ)をご確認ください。

(注)

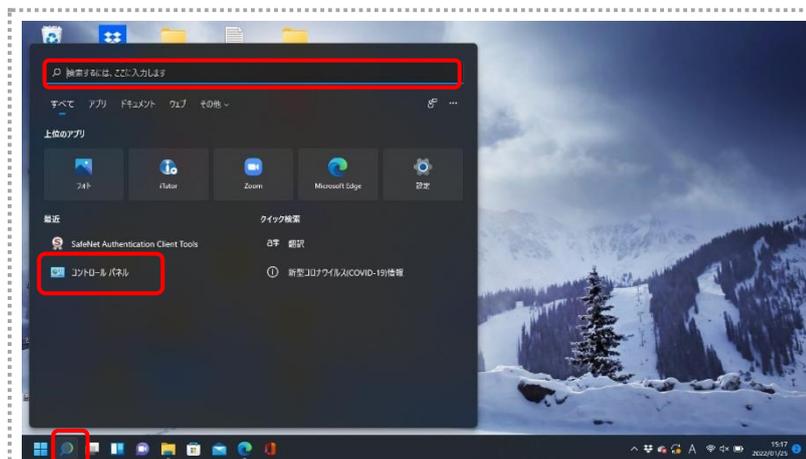
- ・推奨環境には、開発元サポートが終了し、セキュリティ更新プログラム等の提供が行われていないOSやブラウザは含まれません。
- ・推奨環境については動作確認をしておりますが、パソコンの機種や設定において多くの差異が存在します。そのため、I B システムの動作等に不具合や一部制約が生じることから、完全な動作保証ができないことをご理解ください。
- ・推奨環境対象外のOSやブラウザをご利用される場合は、お客様の責任においてご使用いただくようお願いいたします。

【留意事項】

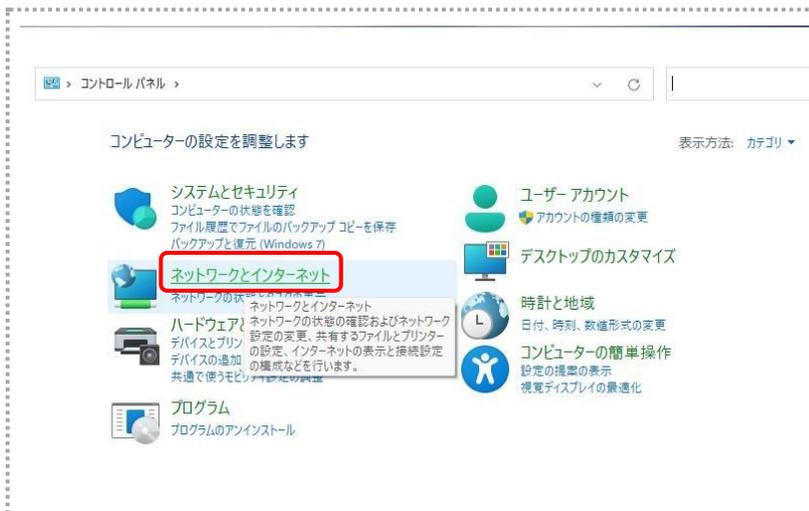
1. セキュリティ上の脆弱性を防止するため、最新のセキュリティパッチの適用、ウイルス対策ソフトの導入を必ず実施するようお願いいたします。
2. Adobe Reader のバージョンが古い場合、帳票を閲覧できない場合がありますので最新版にアップデートするようお願いいたします。
3. .NET Framework のバージョンが古い場合、電子証明書の取得等を行う際に正常にアプリが起動しない場合がありますので最新版にアップデートするようお願いいたします。
4. セキュリティの観点からオートコンプリート機能を使用してお客様 ID とパスワードを保存しないようご注意ください。お客様 ID とパスワード保存した場合は削除およびオートコンプリート機能の無効を実施してください。
5. Mac の Boot Camp を使用した Windows は、推奨環境対象外です。

1.2 パソコンの設定

①コントロールパネルからインターネットオプションの設定を行います。



1. コントロールパネルを表示します。
表示されていない場合は検索して確認してください。

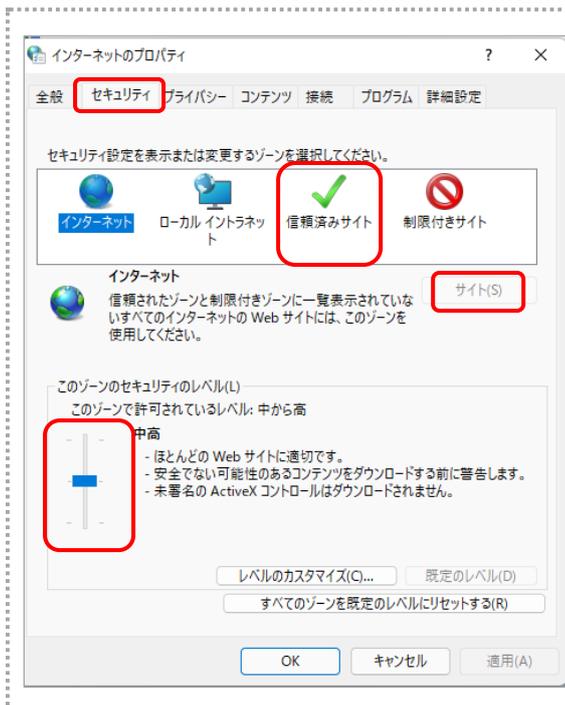


2. 「ネットワークとインターネット」をクリックします。



3. 「インターネットオプション」をクリックします。

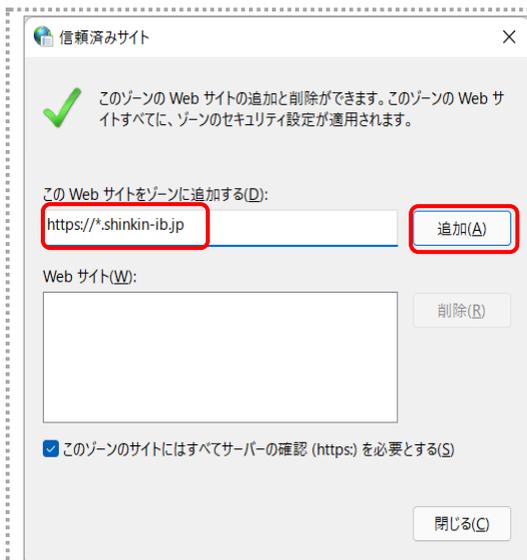
②信頼済みサイトへの登録を行います。



1. インターネットプロパティの「セキュリティ」タブをクリックします。

2. 「信頼済みサイト」をクリックします。

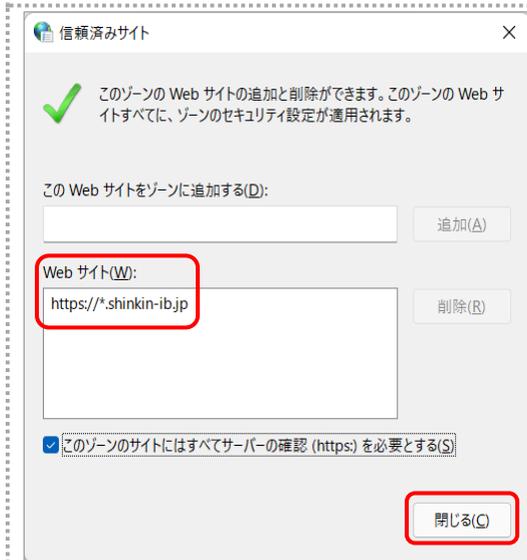
3. 信頼済みサイトのゾーンのセキュリティレベルを「中高」に設定後、「サイト」をクリックします。



4. 信頼済みサイトに下記 URL を入力します。

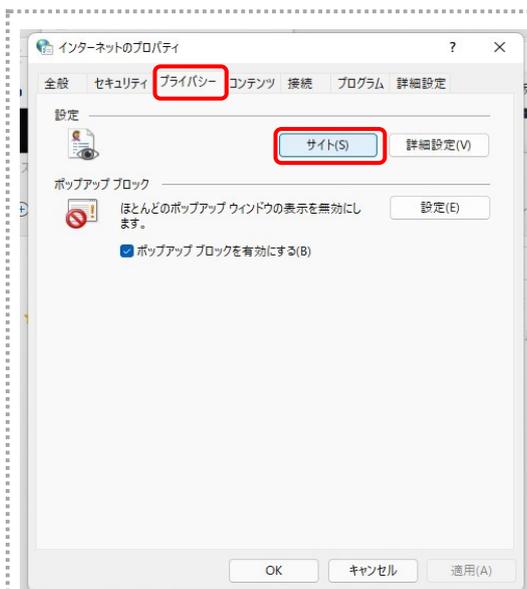
https://*.shinkin-ib.jp

5. 「追加」ボタンをクリックします。

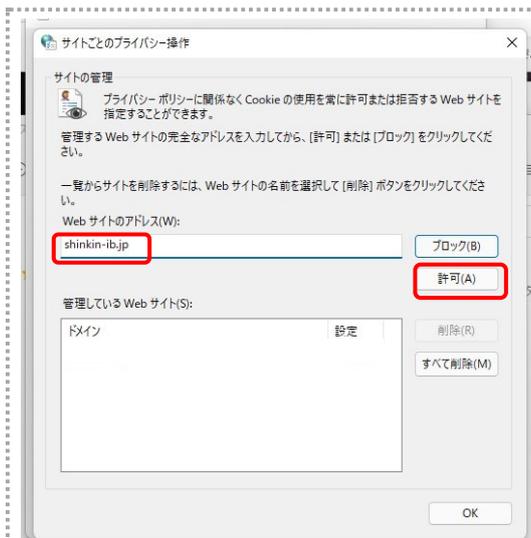


6. 「Webサイト」欄に入力した URL が追加されたことを確認し、「閉じる」をクリックして閉じます。

③Cookie (クッキー) の受入れ設定を行います。



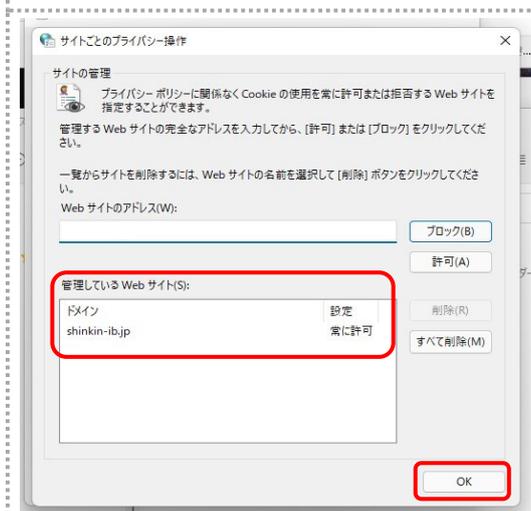
1. 「プライバシー」タブの「サイト」ボタンをクリックします。



2. 「Web サイトのアドレス」の入力欄に、下記 URL を入力します。(半角)

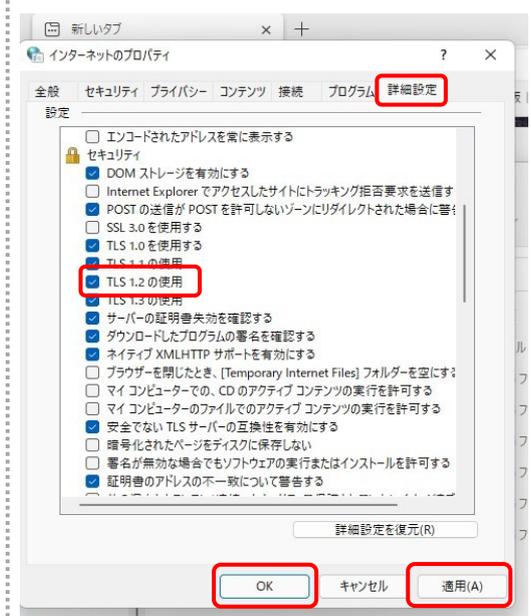
shinkin-ib.jp

「許可」ボタンをクリックします。



3. 「管理しているWebサイト」欄に入力したドメインが追加されたことを確認し、「OK」をクリックします。

④ TLS の設定を確認します。



1. 「詳細設定」タブをクリックします。

2. 「TLS1.2 の使用」にチェックを入れます。「適用」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

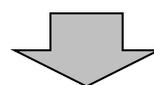
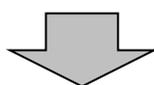
2. 電子証明書の取得

電子証明書の取扱いについては、別冊「電子証明書利用マニュアル」も併せてご参照ください。

Microsoft Edge および Google Chrome でご利用の場合は、電子証明書アプリをダウンロードのうえ起動した状態で取得・更新を行います。

なお、こちらの電子証明書取得アプリがダウンロードできない場合等は Microsoft Edge (IE モード) でのご利用が可能です。Microsoft Edge (IE モード) での操作方法は、巻末の別紙 (Microsoft Edge (IE モード) を使用する場合) をご覧ください。

Microsoft Edge および Google Chrome を使用する場合



① 当金庫ホームページメニューより
([https://www.yamato-\(h17n\)shinkin.co.jp](https://www.yamato-(h17n)shinkin.co.jp))
「インターネットバンキング (法人)」を選択後、法人・個人事業主のお客様「ログイン」をクリック

② 法人 I B のログイン画面から、
電子証明書取得 をクリックします。

メモ

★アプリによる電子証明書の取得がうまくいかない場合は、P 7 ~ 1 1 の推奨環境、パソコンの設定が正しいか見直しをお願いします。
また、巻末の別紙 (Microsoft Edge (IE モード) を使用する場合) をお試しください。

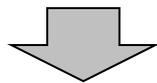
③ 管理者 (法人 I B 申込書 (お客様控) 記載) の「お客様 I D」「ログインパスワード」を入力します。

④ **取得** をクリックします。



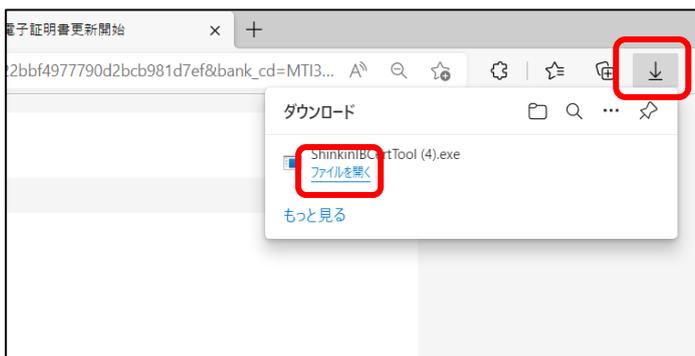
- ⑤ 電子証明書取得アプリのダウンロードの「**ダウンロード**」をクリックします。

電子証明書の取得・更新の際には電子証明書取得アプリが必要です。
 なお電子証明書取得アプリは、取得・更新の都度ダウンロードが必要になります。



【Microsoft Edge の場合】

画面右上に表示されるダウンロードポップアップの「**ファイルを開く**」をクリックします。

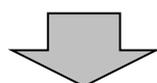


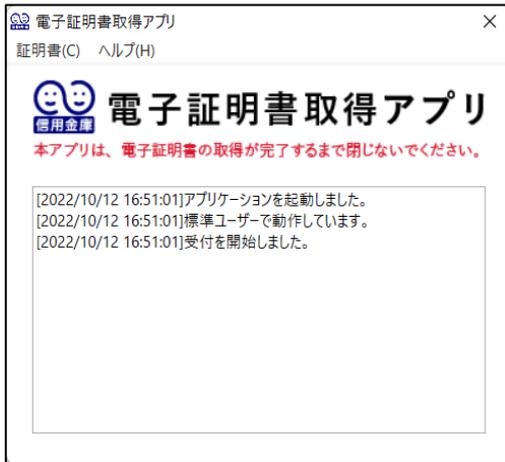
- ⑥ 「**ファイルを開く**」をクリックします。

※利用されるブラウザによって画面が異なります。

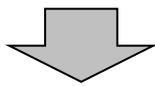
【Google Chrome の場合】

画面左下に表示されるダウンロードファイル（ShinkinIBCertTool.exe）をクリックし、「**フォルダを開く**」をクリックします。

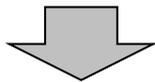




⑦ ダウンロードが完了したら、電子証明書取得アプリが表示されます。

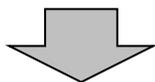


⑧ ⑦の電子証明書取得アプリが表示された事を確認したら、「しんきん電子証明書認証局」の画面に戻り必ずアプリを起動した状態で「取得」をクリックします。



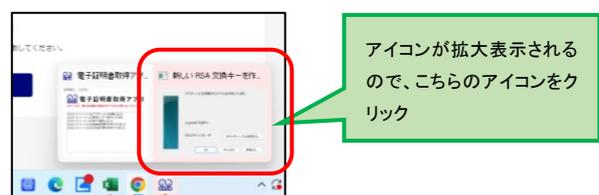
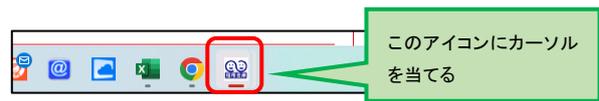
⑨ 「新しいRSA交換キーを作成します」とポップアップが表示されたらセキュリティレベルが「中」になっている事を確認して、「OK」をクリックします。

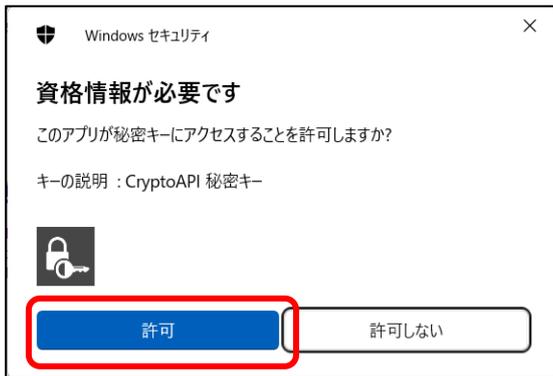
※一定時間内に操作しない場合、処理が中断されますのでご注意ください。



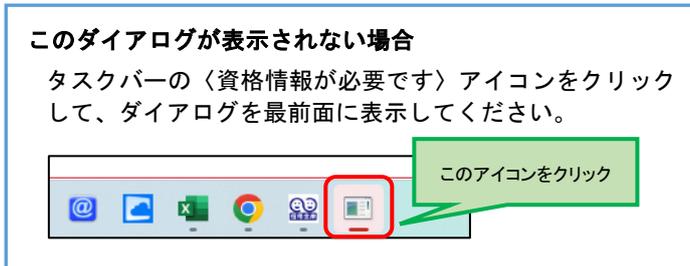
このダイアログが表示されない場合

タスクバーの「取得アプリ」アイコンにカーソルを当て、拡大表示されたアイコンのうち「新しいRSA交換キーを作成します」をクリックして、ダイアログを最前面に表示してください。

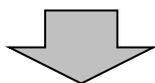




⑩ 「資格情報が必要です」とポップアップが表示されたら、「許可」をクリックします。



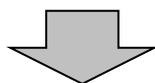
※一定時間内に操作しない場合、処理が中断されますのでご注意ください。



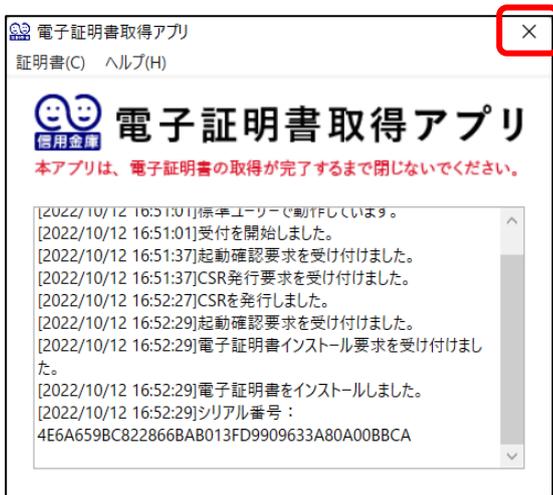
インストール実行中の取得アプリの画面



⑪ 自動的に「しんきん電子証明書認証局」の画面に変わります。「電子証明書 取得完了」となっていたら「閉じる」をクリックして、電子証明書のインストールを終了します。



⑫ 「電子証明書取得アプリ」の右上の「X」をクリックして閉じます。



以上で電子証明書の取得は終了です。次回から電子証明書を使用してログインが行えます。

メモ

- ★電子証明書の取得後は、一度ブラウザを終了する必要があります。
- ★電子証明書の有効期限は1年です。期限切れ間近になりますと、電子証明書の更新の案内がありますので、推奨環境等を確認し、更新していただきますようお願いいたします。

3. 管理者 (Master I D) のログイン および各種パスワードの変更

- ① 金庫ホームページより法人インターネットバンキングに接続してください。
- ② ログイン画面が表示されますので、**電子証明書ログイン** をクリックし、該当の電子証明書を選択してログインします。

◇お客様 I D

法人 I B 申込書 (お客様控) 記載の『お客様 I D』(第 1 希望または第 2 希望)

◇ログインパスワード

法人 I B 申込書 (お客様控) 記載の『初回ログインパスワード』

- ③ ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

◇現ログインパスワード

ログイン画面で入力した『初回ログインパスワード』を入力します。

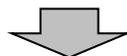
◇新ログインパスワード

今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

- ④ **実行** をクリックしてください。

メモ

- ★ 6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。
- ★ 新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一のパスワードは設定できません。また、お客様 I D と同一のパスワードも設定できません。
- ★ 生年月日、電話番号等他人に推測されやすいパスワードは避けてください。



ご利用のサービスによって表示される変更画面が異なります。

パスワード変更

登録確認用パスワードの入力

現登録確認用パスワード	必須	<input type="password"/>
新登録確認用パスワード	必須	<input type="password"/>
		半角数字 (6文字)
		確認のため再入力してください。
		半角数字 (6文字)

実行 >

<登録確認用パスワード変更>

◇現登録確認用パスワード
法人 I B 申込書（お客様控）記載の『初回登録確認用パスワード』を入力します。

◇新登録確認用パスワード
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

実行 をクリックしてください

パスワード変更

承認用パスワードの入力

現承認用パスワード	必須	<input type="password"/>
新承認用パスワード	必須	<input type="password"/>
		半角数字 (10文字)
		確認のため再入力してください。
		半角数字 (10文字)

実行 >

<承認用パスワード変更>

◇現承認用パスワード
法人 I B 申込書（お客様控）記載の『初回承認用パスワード』を入力します。

◇新承認用パスワード
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

実行 をクリックしてください。

パスワード変更

都度振込送信確認用パスワードの入力

現都度振込送信確認用パスワード	必須	<input type="password"/>
新都度振込送信確認用パスワード	必須	<input type="password"/>
		半角数字 (10文字)
		確認のため再入力してください。
		半角数字 (10文字)

実行 >

<都度振込送信確認用パスワード>

◇現都度振込送信確認用パスワード
法人 I B 申込書（お客様控）記載の初回都度振込送信確認用パスワードを入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード
今後利用していく「都度振込送信確認用パスワード」を入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

実行 をクリックしてください。

メモ

- ★登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。
承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★各種新パスワードには現パスワードと同一のものは設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人に推測されやすいパスワードは避けてください。

4. 利用開始番号の発行および登録

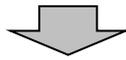
利用開始番号発行

企業の選択

① 利用開始番号の通知先を照会、編集する場合は企業を選択し、「照会」ボタンを押してください。

選択	企業名 (漢字)	企業名 (カナ)	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	しんせん商事	シンセンシャ	9990000001	999 しんせん支店 普通 0000001	総合振込 給与・賞与振込 普通振込 口座振替
<input type="radio"/>	しんせん商事	シンセンシャ	9990000002	999 しんせん支店 普通 0000002	総合振込
<input type="radio"/>	しんせん商事	シンセンシャ	9990000003	999 しんせん支店 普通 0000003	総合振込
<input type="radio"/>	しんせん商事	シンセンシャ	9990000004	999 しんせん支店 普通 0000004	総合振込 給与・賞与振込 普通振込
<input type="radio"/>	しんせん商事	シンセンシャ	9990000004	(付替先)しんせん金庫 001 しんせん支店 普通 0000001, 999000001	口座振替
<input type="radio"/>	しんせん商事	シンセンシャ	9990000005	999 しんせん支店 普通 0000005	総合振込 給与・賞与振込 普通振込 口座振替

照会 > 利用開始番号を発行する > ②



メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報 明細情報 管理機能 ページ

1 登録 2 完了

利用開始登録

企業の選択

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	シンセンシャ	9990000001	999 しんせん支店 普通 0000001	総合振込
<input type="radio"/>	シンセンシャ	9990000002	999 しんせん支店 普通 0000002	総合振込 給与・賞与振込 普通振込
<input type="radio"/>	シンセンシャ	9990000003	999 しんせん支店 普通 0000003	総合振込
<input type="radio"/>	シンセンシャ	9990000004	999 しんせん支店 普通 0000004	総合振込
<input type="radio"/>	シンセンシャ	9990000005	999 しんせん支店 普通 0000005	総合振込

利用開始番号の入力

利用開始番号 必須 振込振替 (4文字) ⑤(b)

⑤(a)

⑤(c)

実行 >

- ① 利用開始番号発行画面が表示されますので利用開始番号の発行を行う企業を選択します。
※表示されない場合、または口座追加の場合は【契約情報】→【企業情報照会】を選択してください。
- ② **利用開始番号を発行する** をクリックします。
送信 をクリックすると、法人 I B 申込書（お客様控）記載の E メールアドレスへ、利用開始番号（4桁）が通知されます。

利用開始番号を確認後、再度法人 I B にログインし、利用開始登録を行います。

- ③ メニューから【契約情報】をクリックします。
- ④ サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。
利用申込書に記載した E メールアドレスあてに届いた利用開始番号を確認します。
- ⑤ 利用開始登録画面が表示されます。
 - (a) 利用開始登録を行う企業を選択します。
 - (b) E メールにて通知された利用開始番号（4桁）を入力します。
 - (c) **実行** をクリックしてください。
- ⑥ 再度、ログアウト、ログイン（第3章）していただくか、メイン画面の右上の「画面の内容の最新化」（P 6 参照）をクリックしていただくと、口座情報が表示されますので、ご利用いただくことができます。

- ★ご利用口座が複数ある場合、ご利用口座ごとに利用開始番号の発行および登録が必要です。
- ★ご利用口座を追加でお申込みされた場合、初回利用時に、利用開始番号の発行および登録が必要です。

第3章 振込／口座振替

1. 振込／口座振替の流れ

振込・口座振替は以下の流れとなります。

《業務の流れ》

1. 利用者がログインを行う

振込・口座振替を行う利用者がログインします。

2. 振込先明細情報を登録する

事前処理として振込・口座振替の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。

3. 振込・口座振替データを作成する

事前登録されている振込先明細に対して「振込指定日」と「振込金額」を設定し、振込・口座振替データを作成します。また、新規に振込先明細を追加し振込・口座振替データを作成することもできます。
なお、作成中の振込・口座振替データを一時保存しておき、後ほど編集・削除等を行うこともできます。

4. 作成した振込・口座振替データを承認する

管理者または承認権限を与えられた承認者が振込・口座振替データの「承認」を行います。(承認することにより作成した振込・口座振替データが為替発信の対象データとなります)
また、振込・口座振替データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。
なお、都度振込については承認の操作は不要です。

事前

日常

お願い



承認後、残高不足などのエラーがないか、Eメール通知や取引状況照会(注)で必ず「出金済」および「発信済」の確認をお願いします。確認のタイミングの目安は、次ページの「確認のタイミング」を参考をお願いします。

※当金庫から電話によるエラー連絡はいたしません。

給与振込のデータ登録および承認は、指定日の2営業日前の14時30分を期限とします。指定日の2営業日前の14時30分を経過した持込や、資金確保は、総合振込扱いとなり、振込手数料が発生しますので、ご注意ください。

(注)第4章. 4 (1) Eメール通知の種類、第4章. 3取引状況照会 参照

2. 総合振込／給与・賞与振込

2. (1) 振込先明細情報の新規登録

総合振込、給与・賞与振込の振込先明細情報を新規登録する手順は、次のとおりです。

※画像は総合振込を選択した場合の表示画面です。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の(?)マークのボタン)を併せてご参照ください。

- ① メニューから【明細情報】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】をクリックします。
- ③ 企業選択画面が表示されます。

総合振込、給与・賞与振込いずれかを契約している口座内容が全て表示されます。明細登録する口座の契約種別ボタンをクリックします。

しんきん金庫
ようこそ しんきん太郎 様 2020/10/01 11:00 ログイン(前回 2020/09/30 11:00)

文字サイズ 標準 拡大 困ったときは

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報 明細情報 管理機能 ペイジー

▼ 振込先明細登録 ▶ 口座振替明細情報

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

企業選択

契約内容の選択 ?

口座情報	企業名	会社コード	契約種別
999 しんきん支店 普通 0000001	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000001	総合振込 ▶ 給与・賞与振込 ▶ 都度振込 ▶
999 しんきん支店 普通 0000002	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000002	総合振込 ▶ 給与・賞与振込 ▶ 都度振込 ▶
999 しんきん支店 普通 0000003	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000003	総合振込 ▶ 給与・賞与振込 ▶ 都度振込 ▶
999 しんきん支店 普通 0000004	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000004	総合振込 ▶ 給与・賞与振込 ▶ 都度振込 ▶
999 しんきん支店 普通 0000005	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000005	総合振込 ▶ 給与・賞与振込 ▶ 都度振込 ▶

ページの先頭へ
ログアウト

振込先明細一覧

企業情報

会社コード	9990000001	企業名	ｼﾝｼﾞﾝｸﾞ
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		
契約種別	総合振込		

④ 新しい明細の作成

[新規明細登録](#)

振込履歴情報から登録

[明細履歴登録](#)

外部ファイルから登録

[外部ファイルから明細を登録](#)

明細グループの登録・削除

[グループ名称登録・削除](#)

取引先明細の選択

絞込検索

明細番号範囲 から [検索](#)

グループ名称 [クリア](#)

選択	明細番号	受取人口座情報 (金融機関・支店・科目)		手数料区分	グループ
		受取人 (カナ・漢字)			
<input type="checkbox"/>	0000000001	しんきん支店 999 しんきん支店 普通 1000001	ｼﾝｼﾞﾝｸﾞ しんきん支店	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000002	しんきん支店 999 しんきん支店 普通 1000002	ｼﾝｼﾞﾝｸﾞ しんきん支店	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000003	しんきん支店 999 しんきん支店 普通 1000003	ｼﾝｼﾞﾝｸﾞ しんきん支店	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000004	しんきん支店 999 しんきん支店 普通 1000004	ｼﾝｼﾞﾝｸﾞ しんきん支店	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000005	しんきん支店 999 しんきん支店 普通 1000005	ｼﾝｼﾞﾝｸﾞ しんきん支店	当方負担	000:設定しない

自動入力オプション

■ 先選から500明細を選択します。

[全て選択](#)

選択した明細を変更します。

[明細変更](#)

選択した明細を削除します。

[明細削除](#)

グループ毎に明細を削除します。

明細グループ

[削除](#)

選択したデータをCSVファイル形式で保存します。

[CSVファイルに明細を吸上](#)

登録されている振込先明細の一覧を出力します。

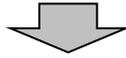
[明細一覧表\(PDF\)](#)

[戻る](#)

④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。

ポイント

- ★振込先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
- ★振込先明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
- ★グループ名を選択して、グループ毎に明細を削除できます。
- ★**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
- ★**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
- ★**CSVファイルに明細を吸上** をクリックするとCSV形式で明細を出力し、CSVファイルとして保存することができます (受取人漢字、先方負担区分、グループは吸上対象外)。
- ★**グループ名称登録・削除** をクリックすると新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
- ★**明細一覧表** をクリックすると明細情報を印刷することができます。



新規明細登録

契約種別の選択

⑤(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	総合振込
契約種別	<input type="checkbox"/>	給与・買付振込
	<input type="checkbox"/>	都度振込

振込先情報の入力

金融機関名	必須	しんきん金庫	金融機関名を変更する
支店名	必須	999 しんきん支店	支店名を変更する
科目	必須	普通	
口座番号	必須	<input type="text" value="半角数字"/>	(7文字以内)
受取人名(カナ)	必須	<input type="text"/>	(48文字以内)
受取人名(漢字)		<input type="text"/>	(20文字以内)
手数料	必須	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	

① 科目の「貯蓄」を選択した場合、契約種別の「給与・買付振込」を選択できません。
② 手数料の「先方負担」を選択した場合、総合振込と都度振込の明細に登録します。

明細番号等の入力

明細番号	必須	<input type="text" value="0000000001"/>	(10文字以内)
グループ名	必須	設定しない	

以上の内容に登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

クリア

登録

戻る

⑤ 新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(a) 明細登録する契約種別を選択します。
③で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。
ただし、契約されていない契約種別は選択できません。

(b) 振込先情報を入力します。
◇金融機関名・支店名
振込先の金融機関名・支店名を設定します。
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

◇科目
振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号
振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名(カナ)
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

◇受取人名(漢字)
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

◇手数料
「当方負担」「先方負担」のどちらかを選択してください。

(c) 明細登録情報を入力します。

◇明細番号
使用されていない明細番号が初期表示されています。(変更も可能)

◇グループ名
グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

(d) **登録** をクリック後、明細登録確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**確認** をクリックします。クリック後、明細登録が完了します。

メモ

★ **クリア** をクリックすると、金融機関名・支店名以外の入力した内容をクリアします。

2. (2) 振込データの新規作成

総合振込または給与振込で振込データの新規作成を行う手順は、次のとおりです。

※事前処理として、振込先の「明細情報登録」が必要になります。

※画像は総合振込を選択した場合の表示画面です。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の②マークのボタン）を併せてご参照ください。

- ① メニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【総合振込】または【給与・賞与振込】をクリックします。
- ③ 契約されている口座内容が表示されますので、総合振込データを作成する口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。

メモ

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるのでそこからサービスを選択することも可能です。

メイン | **振込・口座振替** | 手数料照会 | 契約情報 | 明細情報 | 管理機能 | ペイジー

▼ 総合振込 | 給与・賞与振込 | 都度振込 | 口座振替 | WEB承認業務 | 外部ファイル登録

② 1 選択 | 2 入力 | ① 3 確認 | 4 完了

口座選択

口座の選択 ?

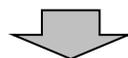
選択	契約口座情報	企業名	会社コード
<input checked="" type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000001	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000001
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000002	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000002
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000003	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000003
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000004	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000004
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000005	ｼﾝｷﾝｼﾞｻﾞﾝ	9990000005

③

選択 > ④

↑ ページの先頭へ

☒ ログアウト



作成中 振込データ一覧

出金元情報

会社コード	9990000001	企業名	〆〆〆〆〆〆
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

⑤ 振込データの新規作成

[振込データ新規作成 >](#)

作成中振込データの選択 ?

① 作成中振込データは、振込データを作成した時に「一時保存」ボタンを押したデータです。

一括検索

メモ情報検索 状況検索 [検索](#)

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 まで [クリア](#)

1 2 [次>](#) [最後>>](#)

選択	メモ情報	振込指定日	件数	振込合計金額		手数料合計金額	差戻し理由	状況
				振込合計金額	支払合計金額			
<input checked="" type="radio"/>		2020/10/5	5件	5,000円	6,550円	550円		作成中
<input type="radio"/>		2020/10/5	5件	5,000円	6,550円	550円		作成中
<input type="radio"/>		2020/10/5	5件	5,000円	6,550円	550円		作成中
<input type="radio"/>		2020/10/5	5件	5,000円	6,550円	550円		作成中
<input type="radio"/>		2020/10/5	5件	5,000円	6,550円	550円		作成中

1 2 [次>](#) [最後>>](#)
1から5件/5件

選択したデータを登録します。 [データ確定 >](#)

選択したデータを編集します。 [編集 >](#)

選択したデータを削除します。 [削除 >](#)

選択したデータの「合計集計票」を出力します。 [合計集計票\(PDF\)](#)

選択したデータの「明細帳票」を出力します。 [明細帳票\(PDF\)](#)

[戻る](#)

⑤ 作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

メモ

★作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻しされた振込データが表示されます。

ポイント

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、

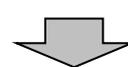
選択した振込データの登録処理 (⑦~⑧ の手順) を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、合計集計票が表示されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、明細帳票が表示されます。



振込データ新規作成

出金元情報

会社コード	999000001	企業名	必須	ｼﾝｷﾝﾌﾗﾝｸ
口座情報	999 ｼﾝｷﾝ支店 普通 0000001	⑥(a)		

振込データ

振込指定日	必須	月	日	カレンダー	⑥(b)
メモ情報	(30文字以内)				

明細一覧 (振込先情報)

新規に明細を追加する場合は、「新規明細登録」ボタンを押してください。

[新規明細登録](#)

絞り検索

明細番号範囲: から グループ:

受取人名: 検索種別:

① チェックを入れた振込先に金額を一括入力できます。自動入力オプションを使う

選択	明細番号	受取人口座情報 (金融機関・支店・口座)	支払金額	EDI情報
	グループ番号・名前	受取人名 (カナ・漢字)		手数料区分
<input type="checkbox"/>	000000001	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	普通 1000001	EDI 設定済
	000:設定しない	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	<input type="text"/> 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000000002	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	普通 1000002	EDI
	000:設定しない	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	<input type="text"/> 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000000003	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	普通 1000003	EDI
	000:設定しない	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	<input type="text"/> 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000000004	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	普通 1000004	EDI
	000:設定しない	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	<input type="text"/> 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000000005	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	普通 1000005	EDI
	000:設定しない	ｼﾝｷﾝ支店 ｼﾝｷﾝ支店	<input type="text"/> 円	当方負担

⑥(c)

自動入力オプション

明細を全て選択します。
 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

円

⑥(d)

⑥ 振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(a) 企業名が表示されます。企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(b) 振込データ基本情報を入力します。
 ◇振込指定日
 振込指定日を14営業日前から指定します。
 ◇メモ情報
 メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(c) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。(受取人名はカナ出力のみです)
 ◇振込金額
 該当振込明細の振込金額を入力します。なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。
 ◇EDI情報
 半角英数字カナ20文字まで任意に入力します。

(d) **データ確定** をクリックすると、振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

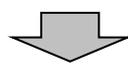
ポイント

★ **一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。⑤の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データの登録・編集・削除ができます。

★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

★ **新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。

なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、【明細情報】→【振込先明細登録】により事前登録できます。



振込データ確認

出金元情報

会社コード	9990000001	企業名	ｼﾝｼﾞｮｸ
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001 ⑦ (a)		

振込情報

振込指定日	10月05日
メモ情報	⑦ (b)

明細一覧 (振込先情報) ?

① 支払金額、手数料区分、EDI情報を訂正する場合は、「修正」ボタンを押してください。

[<< 先戻へ](#) [< 前へ](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [次へ](#) [>> 最後へ](#)

明細番号	修正	受取人口座情報 (金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料	EDI情報
グループ番号:名前		受取人名 (カナ・漢字)	支払金額	先方負担	
0000000001	<input type="button" value="修正"/>	しんきん金庫 しんきん支店 普通 1000001	1,000円	110円	
000:設定しない		ｼﾝｼﾞｮｸ しんきん商店	1,110円	0円	
0000000002	<input type="button" value="修正"/>	しんきん金庫 しんきん支店 普通 1000002	1,000円	110円	
000:設定しない		ｼﾝｼﾞｮｸ しんきん商店	1,110円	0円	
0000000003	<input type="button" value="修正"/>	しんきん金庫 しんきん支店 普通 1000003	1,000円	110円	
000:設定しない		ｼﾝｼﾞｮｸ しんきん商店	1,110円	0円	
0000000004	<input type="button" value="修正"/>	しんきん金庫 しんきん支店 普通 1000004	1,000円	110円	
000:設定しない		ｼﾝｼﾞｮｸ しんきん商店	1,110円	0円	
0000000005	<input type="button" value="修正"/>	しんきん金庫 しんきん支店 普通 1000005	1,000円	110円	
000:設定しない		ｼﾝｼﾞｮｸ しんきん商店	1,110円	0円	

⑦ (c)

[<< 先戻へ](#) [< 前へ](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [次へ](#) [>> 最後へ](#)
1から5件/5件

⑦ (d)

合計件数: 5件	
振込合計金額	5,000円
手数料合計金額	550円
持込料	1,000円
支払合計金額	6,550円

登録確認用パスワードの入力 ?

以上の内容を確認のうえ、トークンに表示されている半角数字を入力してください。

登録確認用パスワード	<input type="password"/>	⑦ (e)
------------	--------------------------	--

⑦ (f)

[< 戻る](#)

⑦ 振込データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(a) 出金元情報が表示されます。

(b) ⑥で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(c) ⑥で入力した振込データの明細が表示されます。

メモ

★⑥で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★明細の修正 をクリックすると、振込金額またはEDI情報を修正できます。

(d) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、支払合計金額が表示されます。

(e) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。

(f) をクリックします。

メモ

★登録をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。



受付完了

WEB通番：9990000001-200930001
 処理時刻：2020年10月1日11時30分00秒
 振込データ（総合振込）を登録しました。
 振込依頼は、WEB承認業務にて振込データを承認してください。

登録確認

出金元情報 ⑧(a)

会社コード	9990000001	企業名	ｼﾝﾜｼﾞﾝｸﾞ
口座情報	999 しんきん支店 普通 00000001		

振込情報

振込指定日	10月05日
合計件数	5件
振込合計金額	5,000円
手数料合計金額	550円
持込料	1,000円
支払合計金額	6,550円

上記データの「合計集計票」を出力します。 上記データの「明細帳票」を出力します。 この画面を印刷します。 ⑧(b)

総合振込 TOP ⑧(c)

- ⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。
 データ登録後は承認者により承認処理を行います。
- (a) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。
 (注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)
 会社コード=9990000001
 データ登録年月日=2020年09月30日
 3桁の通番=1件目の登録データ
 ⇒WEB通番=9990000001-200930001

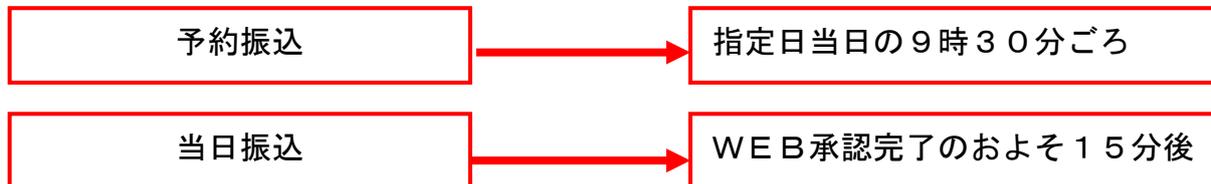
- (b) **合計集計票** をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。
- 明細帳票** をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。
- (c) **印刷** をクリックすると表示画面の印刷をします。
- 総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

振込データ登録完了後は、WEB承認の操作を行います。(参照：第3章. 4. 振込／口座振替データの承認)

確認のタイミング

《総合振込》

出金・発信の時間帯は、繁忙日や取扱件数によって前後します。



残高不足エラーの場合は、指定日当日の14時30分にまでに入金いただくと発信されます。

《給与振込》

WEB承認日・時間によって、確認のタイミングは異なりますので、下の図を目安にお願いします。 ※日数は、指定日を基準に、〇日前と表示します。



(2営業日前14時30分が、給与持込の期限です)

(注1) 出金・発信の時間帯は、繁忙日や取扱件数によって前後します。

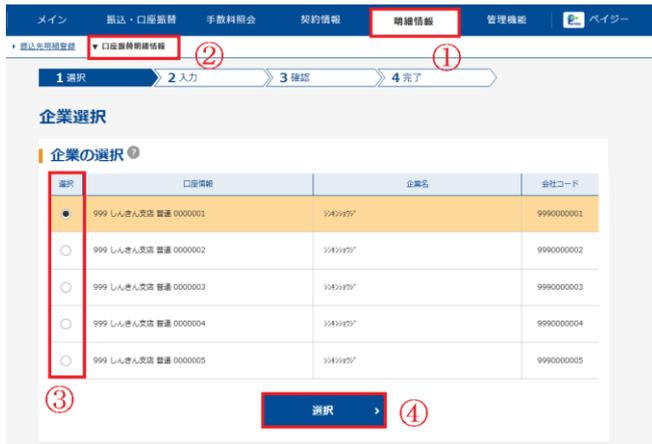
(注2) 残高不足エラーの場合は、指定日2営業日前の14時30までに入金いただくと給与振込(期限経過後の入金は総合振込手数料課金)として発信されます。

3. 口座振替

3. (1) 口座振替明細の新規登録

口座振替の際に必要な口座振替先明細情報を新規登録・編集・削除・および照会する手順は、次のとおりです。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人IBサイト内の(?)マークのボタン)を併せてご参照ください。

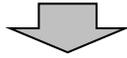


- ① メニューから【明細情報】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替明細情報】をクリックします。
- ③ 企業選択画面が表示されますので、企業一覧より口座振替明細登録を行う企業を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。
- ⑤ 口座振替明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。



- ポイント**

 - ★口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細変更**、**明細削除** をクリックすると、変更、削除ができます。
 - ★グループを選択して**削除** をクリックすると、グループ単位で登録済明細の削除ができます。
 - ★**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。
 - ★**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。
 - ★**CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると明細をCSV形式で吸上ることができます。(預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外です)
 - ★**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
 - ★**明細一覧表** をクリックすると明細一覧表を出力します。



新規明細登録

引落口座情報の入力 ⑥(a)

引落支店名	必須	999 しんきん支店	<input type="button" value="支店名を変更する"/>
引落科目	必須	普通	
引落口座番号	必須	半角英数 (7文字以内)	
引落預金者名(カナ)	必須	(30文字以内)	
引落預金者名(漢字)		(20文字以内)	
需要家漢字氏名		(20文字以内)	

需要家番号等の入力

需要家番号	必須	(20文字以内)	⑥(b)
グループ名		設定しない	⑥(c)

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

⑥(d)

メモ

★ **クリア** をクリックすると、支店名以外の入力した内容をクリアします。

⑥ 新規明細登録画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

a. 引落口座情報を入力してください。

◇引落店舗

引落先の支店名を設定します。
なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

◇引落先科目

引落先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択します。

◇引落先口座番号

引落先の口座番号を入力します。

◇引落預金者名(カナ)

引落預金者のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

◇引落預金者名(漢字)

引落預金者の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

*引落預金者名(漢字)と需要家漢字氏名の入力は任意

b. 需要家番号(お客様番号)を入力します。

★需要家番号は、半角英数20文字以内(英字を入力する場合は大文字)で入力します。

★既に登録されている需要家番号は登録できません。

★新規登録後に需要家番号の変更はできません。

c. グループ

登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択します。

d. **登録** をクリック後、明細登録確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**確認** をクリックします。クリック後、明細登録が完了します。

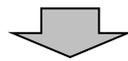
3. (2) 口座振替データの新規作成

口座振替データの新規作成を行う手順は、次のとおりです。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の②マークのボタン）を併せてご参照ください。



- ① メニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替】をクリックします。
- ③ 契約されている口座内容が表示されますので、口座振替データを作成する口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。



- ⑤ 作成中口座振替データ一覧画面が表示されますので、**口座振替データ新規作成** をクリックします。

メモ

★作成中口座振替データ一覧には、データ作成中に一時保存した口座振替データまたは承認にて差戻しされた口座振替データが表示されます。

ポイント

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した口座振替データの登録処理(⑦~⑧の手順)を行います。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した口座振替データの編集処理を行います。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した口座振替データの削除処理を行います。



口座振替データ新規作成

口座情報 ⑥ (a)

会社コード 9990000001 企業名 〃〃〃〃〃〃

口座情報 999 しんじん支店 普通 0000001

口座振替データ ⑥ (b)

口座振替情報

振替指定日 必須 月 日 カレンダー 開

メモ情報 (30文字以内)

明細一覧 (引落先情報)

新規に明細を追加する場合は、「新規明細登録」ボタンを押してください。

新規明細登録

絞り込み検索

振替先番号 グループ 検索

預金番号 カナ入力 検索種別 クリア

① チェックを入れた引落先に金額を一括入力できます。自動入力オプションを使う

⑥ (c)

選択	振替先番号	グループ	引落口座情報 (支店・科目)	引当金額
			預金番号 (カナ)	
<input type="checkbox"/>	1	000	999 〃〃〃 普通 1000001	円
<input type="checkbox"/>	2	000	999 〃〃〃 普通 1000002	円
<input type="checkbox"/>	3	000	999 〃〃〃 普通 1000003	円
<input type="checkbox"/>	4	000	999 〃〃〃 普通 1000004	円
<input type="checkbox"/>	5	000	999 〃〃〃 普通 1000005	円

自動入力オプション

■ 引落先を全て選択します。 ■ 前回金額 ■ 一括金額登録

■ 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 ■ 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全引落先を選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

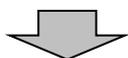
クリア 一時保存 **データ確定** ⑥ (d)

⑥ 口座振替データ新規作成画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

- 口座情報が表示されます。
- 口座振替データ基本情報を入力します。
 - ◇振替指定日
振替指定日を14営業日前から指定します。
 - ◇メモ情報
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。
- 登録されている引落先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。
 - ◇引落金額
該当振替明細の引落金額を入力します。なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。
- d. **データ確定** をクリックすると口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。

ポイント

- ★**一時保存** をクリックすると、作成中の口座振替データを一時的に保存し、作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。作成中口座振替データ一覧画面から一時保存した口座振替データを登録・編集・削除できます。
- ★**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★**新規明細登録** をクリックすると、口座振替データ作成中に引落先明細を任意に作成することができます。なお、事前に追加する引落先明細が分かっている場合は、口座振替明細情報により登録できます。



口座振替データ確認

⑦ (a) 口座情報

会社コード	999000001	企業名	32423757
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

⑦ (b) 口座振替情報

振替年度	10月05日
メモ情報	

⑦ (c) 明細一覧 (引落先情報)

① 引落金額を訂正する場合は、「修正」ボタンを押してください。

振替年度	引落口座情報 (支店・科目)	引落金額
1	999 3242 000 <input type="button" value="修正"/> 32423757 普通 1000001	1,000円
2	999 3242 000 <input type="button" value="修正"/> 32423757 普通 1000002	1,000円
3	999 3242 000 <input type="button" value="修正"/> 32423757 普通 1000003	1,000円
4	999 3242 000 <input type="button" value="修正"/> 32423757 普通 1000004	1,000円
5	999 3242 000 <input type="button" value="修正"/> 32423757 普通 1000005	1,000円

⑦ (d) 合計件数: 5件
引落合計金額: 5,000円

登録確認用 パスワードの入力

登録確認用パスワード



受付完了

WEB通番: 999000001-200930001
処理時刻: 2020年10月01日 11時30分00秒

口座振替データを登録しました。
口座振替情報は、WEB承認業務にて口座振替データを承認してください。

登録確認

⑦ (e) 口座情報

会社コード	999000001	企業名	32423757
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

⑦ (f) 口座振替情報

振替年度	10月05日
合計件数	5件
合計金額	5,000円

上記データの「合計集計票」を出します。

上記データの「明細帳票」を出します。

この画面を印刷します。

- ⑦ 口座振替データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。
- 口座情報が表示されます。
 - ⑥で入力した口座振替データ基本情報が表示されます。
 - ⑥で入力した口座振替データの明細が表示されます。
 - 口座振替データの合計件数、手数料合計金額、引落合計金額が表示されます。
 - 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。
 - をクリックします。

★⑥で引落金額を入力した明細(0円入力された明細は除く)だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細の をクリックすると、引落金額を修正できます。

★ をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった口座振替データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。

- ⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。口座振替データ登録完了後は、WEB承認の操作を行います。(参照:第3章.4.振込/口座振替データの承認)
- ★、 では、登録した口座振替データの合計集計票および明細帳票を印刷します。

メモ

★登録したデータにはWEB通番(会社コード+データ登録年月日+3桁の通番)を付与します。
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)
会社コード=999000001
データ登録年月日=2020年09月30日
3桁の通番=1件目の登録データ
⇒WEB通番=999000001-200930001

4.振込／口座振替データの承認

振込・口座振替データの承認の手順は、次のとおりです。

※都度振込については、承認の操作不要です。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の②マークのボタン）を併せてご参照ください。

- ① メニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。
- ③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
承認を行う口座の契約種別（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）をクリックします。
- ④ 承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

- (a) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。

ポイント

★一覧から承認待データを選択し、**詳細** をクリックすると、データの詳細を照会することができます。

- (b) 絞り込みたい検索項目を入力し、**検索** をクリックすると、絞り込み検索ができます（条件の組み合わせによる絞り込み検索も可能）。

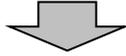
各検索項目の詳細については、画面内のヘルプサイトのマーク（②）をクリックしてご確認ください。

- (c) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

ポイント

★**全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。

★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。



承認待データ

口座情報

会社コード	9990000001	企業名	パナソニック
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

⑤ (a)

承認対象一覧(為替振込)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料 合計金額	WEB通番	エラー内容
				振込合計金額	支払合計金額			
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930001	
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930002	
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930003	
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930004	
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930005	

1から5件/5件

承認用パスワードの入力

以上の内容を精読のうえ、半角数字を入力してください。

承認用 パスワード ⑤ (b)

⑤ (c)

⑤ 承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(a) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示され
ます。
5件以上のデータがある場合には複数ペ
ージに表示します。

(b) 内容が正しければ、「承認用パスワード」
を入力します。
承認用パスワード10桁を入力してくだ
さい。

(c) **承認** をクリックします。



承認完了

処理時刻：2020年10月1日11時30分00秒
選択された持込について、承認が終了しました。

承認完了

持込一覧

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料 合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930001
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930002
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930003
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930004
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円 6,550円		550円	9990000001-200930005

① 取引状況照会にて状況を確認できます。

⑥ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了
します。

メモ

★結果表示について
WEB登録データは、承認したデータのW
EB通番を表示します。

★**取引状況照会** をクリックすると、取引状
況照会の口座選択画面に移ります。

★**WEB承認** をクリックすると、③の口
座一覧画面に戻ります。



承認後、残高不足などのエラーがないか、**Eメール通知**や**取引状況照会(注)**で必ず「**出金済**」
および「**発信済**」の確認をお願いします。確認の目安は、各振込の「**確認のタイミング**」を参照く
ださい。 ※当金庫から電話によるエラー連絡はございません。

(注) 第4章. 4 (1) Eメール通知の種類、第4章. 3 取引状況照会 参照

5. 振込／口座振替データの承認差戻し

振込・口座振替データを正式なデータとして承認した後、データ内容に不備がある場合は差戻し処理を行い、データの修正処理を行うことができます。

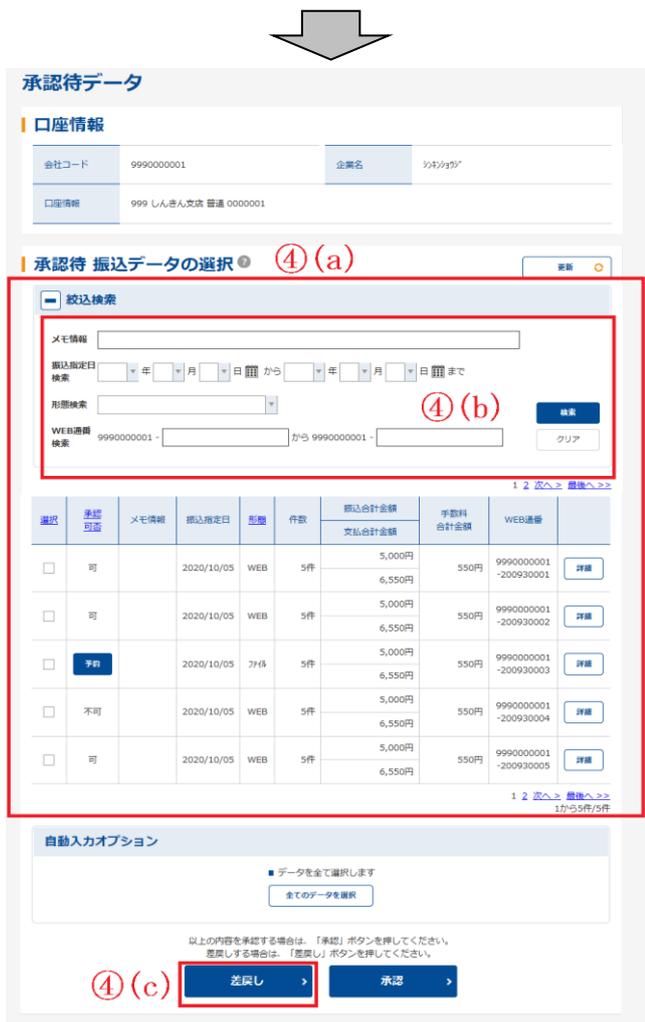
◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の (?) マークのボタン）を併せてご参照ください。



① メニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
差戻しを行う口座の持込種別ボタンをクリックします。



メモ
★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。

④ 承認待データ画面が表示されるので、差戻しするデータを選択します。

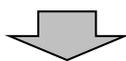
(a) 承認待データ一覧が表示されます。

(b) 絞り込みたい検索項目を入力し、**検索** をクリックすると、絞り込みができます（条件の組み合わせによる絞り込み検索も可能）。

各検索項目の詳細については、画面内のヘルプサイトのマーク (?) をクリックしてご確認ください。

(c) 差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすると、選択した承認待データの差戻しを行います。

ポイント
★一覧から承認待データを選択し、**詳細** をクリックすると、データの詳細を照会することができます。
★**全てのデータを選択** をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。



差戻し

口座情報

会社コード 9990000001 企業名 ｼﾝｼﾞﾖｸﾞﾌ

口座情報 999 しんきん支店 普通 0000001

差戻し対象一覧(為替振込) ⑤ (a)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930001
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930002
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930003
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930004
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930005

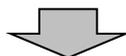
1から5件/5件

差戻し理由の入力 ⑤ (b)

差戻し理由 (30文字以内)

以上の内容を確認のうえ、「差戻し」ボタンを押してください。

差戻し ⑤ (c)



差戻し完了

処理時刻：2020年10月1日11時30分00秒

選択された持込について、差戻しました。

差戻し完了

持込一覧

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930001
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930002
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930003
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930004
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930005

WEB承認 **総合振込**

◎取引状況照会からは確認できません。総合振込からご確認ください。

⑤ 差戻し処理画面が表示されますので、内容を確認して差戻しを行います。

(a) 承認待持込一覧で差戻しを行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示されず。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(b) 差戻し理由を全角30文字以内で入力します。(入力しなくても可)

(c) **差戻し** をクリックします。

⑥ 差戻し完了画面が表示され、差戻し処理が完了します。

メモ

★結果表示について
差戻したデータを表示します。

★**総合振込**、**給与・賞与振込**、**口座振替** をクリックすると、各お取引の画面に移ります。

★**WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

6. 都度振込

都度振込では、振込先明細 1 件単位の振込（予約振込も可）を行います。

都度振込で作成した振込データは、企業承認を不要とし、振込データ作成時に受取人口座確認により受取人カナ氏名の取得を行った後、残高確認を行い、振込可能な状態であれば、即座に支払元口座から出金、為替発信を行います。（予約振込は振込指定日当日に残高確認を行います。）

また、都度振込（即時・予約）では、利用者が意図しない二重取引の発生を防ぐことを目的として、取引実施時に二重振込判定を行い、二重振込となる場合は警告メッセージを表示します。

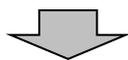
◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の(?)マークのボタン)を併せてご参照ください。

選択	口座情報	企業名	会社コード
<input checked="" type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 00000001	株式会社	9990000001
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 00000002	株式会社	9990000002
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 00000003	株式会社	9990000003
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 00000004	株式会社	9990000004
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 00000005	株式会社	9990000005

① メニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューより【都度振込】をクリックします。

③ 都度振込を行う口座を選択し、**選択** をクリックしてください。



振込方法の選択	
新しい振込先 新規振込先	過去の振込先 最近のお振込先
登録済みの振込先 利用者登録先	

④ 都度振込で利用可能な振込先区分を振込先区分選択画面に表示します。

◇新規振込先

新規の振込先情報を入力して都度振込データの作成を行います。

◇利用者登録先

「明細情報登録」にて登録済みの都度振込用の振込先明細が表示されますので、該当振込先を選択し、**選択** をクリックすると、振込先情報に入力されます。

◇最近のお振込先

約 3 ヶ月以内の都度振込の履歴が表示されますので、該当振込先を選択し、**選択** をクリックすると、振込先情報に入力されます。

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報 明細情報 管理機能 ペイジー

総合振込 振手・異手振込 振戻振込 口座振替 WEB手続変更 送附ファイル登録

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

振込内容入力

出金元情報の入力

会社コード	9990000001	企業名 (振込依頼人名) 必須	30以内カナ
口座情報	999 しみん支店 普通 00000001		

振込指定日等の入力

当日扱い

振込指定日 必須

月 日

メモ情報 (30文字以内)

振込先情報の入力

金融機関名	しみん金庫
支店名	しみん支店
振込先科目	普通
振込先口座番号	1000001
受取人名 (漢字)	しみん商店
支払金額 必須	<input type="text"/> 円
手数料区分 必須	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担
E D I 情報	<input type="text"/> (20文字以内)

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

登録 ⑤

⑤ 振込内容の入力を行います。入力後、画面下の登録をクリックします

◇企業名

企業名が表示されます。企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字以内で変更してください。

◇振込指定日

当日扱いまたは日付設定を選択します。

◇メモ情報

メモ情報を全角40文字まで任意に入力できます。

◇振込先情報

振込先の金融機関名・支店名を設定します。なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

◇振込先科目

受取人口座の科目を選択します。なお、振込先科目「その他」を選択した場合は受取人(カナ)欄が表示されるので、受取人名(カナ)を入力します。

◇口座番号

受取人の口座番号を入力します。

◇受取人名(漢字)

受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

◇振込金額

振込金額を入力します。

◇手数料区分

手数料区分を選択します。

◇E D I 情報

半角英数字カナ20文字まで任意に入力いただけます。

振込内容確認

出金元情報

元金コード	9990000001	企業名 (振込依頼人名)	ソフトバンク
口座情報	999 1111111111111111 0000001		

振込指定日等

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

振込先情報

金融機関名	しんやん金庫
支店名	しんやん支店
振込先科目	普通
振込先口座番号	1000001
受取人名(カナ)	ソフトバンク

受取人(カナ)が自動表示されます。

EDV情報

支払金額	必済	1,110円
丸方異申手数料	必済	
振込金額	必済	1,000円
手数料	必済	110円

振込金額 : 1,000円

振込が確定します。

都度振込送信確認用パスワードの入力

以上の内容を確認のうえ、トークンに表示されている半角数字を入力してください。

都度振込送信確認用パスワード 必済

確定 > ⑥

- ⑥ 振込先内容確認の画面が表示されます。
- 受取人の口座確認ができた場合、受取人(カナ)が表示されます。
- (確認ができなかった場合はページ下<受取人の口座確認ができなかった場合>を参照してください)
- 振込内容の確認を行い、都度振込送信確認用パスワードを入力し、**確定** をクリックします。総合振込や給与振込で行う**承認業務はありません**。この操作で**振込が確定**しますのでご注意ください。

メモ

<受取人の口座確認ができなかった場合>

(1) 新規の振込先の場合
時間帯などによって受取人の口座確認ができない場合があります。その場合は、振込先人名カナの入力フィールドを振込内容確認画面に表示しますので、受取人(カナ)を入力してください。

(2) 最近のお振込先から指定した場合、利用者登録先から指定した場合
受取人名カナが一致しない場合は、振込先人名カナが相違している旨の注意メッセージ(【ご指定になったお振込先の受取人情報(カナ)は、現在上記のようになっております。…】)を表示するとともに、受取人口座確認により取得された受取人名カナを受取人名として振込内容確認画面に表示します。

ただし、次のような操作が行われた場合は、受取人口座確認を規制します。規制解除については、お取引店へお問合せください。

- ・口座確認を10回以上行ったが一度も振込を行っていない場合
- ・実在しない口座確認を10回以上行った場合 等

確認のタイミング

<資金決済について>

当日取引の場合……振込資金と振込手数料が即時に決済されます。結果画面に残高不足等のエラーメッセージが表示(下図)されていないか注意してください。

予約取引の場合……指定日当日に振込資金と振込手数料が決済されますので、指定日当日の15時までに残高がないと振込は未処理になります。指定日当日は9時30分を目安に、Eメール通知や取引状況照会で、発信状態の確認をお願いします。

受付完了

WEB通番：999000001-20093001
 処理時刻：2020年10月1日11時30分
 振込処理が完了しましたのでご確認ください。

振込結果確認

出金元情報

会社コード	999000001	企業名 (振込依頼人名)	〆〆〆〆
口座情報	999 しんせん支店 普通 0000001		

振込指定日等

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

振込先情報

金融機関名	しんせん金庫
支店名	しんせん支店
振込先科目	普通
振込先口座番号	1000001
受取人名(カナ)	〆〆〆〆
EDI情報	
振込金額	1,000円
手数料区分	当方負担
手数料	110円
持込料	1,000円
支払合計金額	2,110円

この画面を印刷します。

振込先情報に詳細します。

⑦ 振込登録完了画面が表示されますので内容を確認してください。

振込登録完了した振込先を明細上に登録する場合は、「明細登録」をクリックします。

エラーに注意！

「振込登録完了」を確認してください。

それ以外の文言の場合は、以下のエラーに注意してください！

- ・ 資金不足のためお振込を中断しました。「残高照会」にて支払可能残高をご確認ください。
- ・ 発信終了時刻を過ぎています。「取引状況照会」にて処理状況を確認してください。
- ・ お振込が中断されました。「取引状況照会」にて処理状況を確認のうえ当金庫にお問合せください。

予約取引の場合は、指定日当日9時30分を目安に、Eメール通知や取引状況照会で確認してください。

【二重振込の場合】

一度行われた都度振込と同一内容の**都度振込**(以下、「二重振込」といいます)を実行しようとした場合、下図のような二重振込である旨の注意文言を表示します。

- ① 振込内容が正しい場合、再度、振込内容の確認を行ってください。
- ② 注意文言にチェックを入れてください。
- ③ **確定** をするクリックすると、取引が確定します。

二重振込内容確認画面の「確定」ボタンを押下しない場合、取引は確定しませんのでご注意ください。

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択
> 振込内容入力 > 振込内容確認 > **二重振込内容確認**

二重振込内容確認

只今お取引中の振込は未だ実行されていません。
 ①から③の項目を確認して、「確定ボタン」を押してください。

今回ご指定の振込指定日、振込先口座、振込金額と同一内容の振込を賜うご依頼いたしております。取引状況照会にてWEB通番：0000001025-120321001をご確認下さい。
 よろしければ、チェックボックスにチェックを入れて「確定ボタン」を押してください。
 金額を訂正する場合は「戻るボタン」を押下後に修正してください。

7. 外部ファイルの登録

法人 I B では、あらかじめ外部記録媒体等に作成した持込データ（振込・口座振替データ）を登録することが可能です。為替振込データ（総合振込／給与・賞与振込）の登録の手順は以下のとおりです。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の③マークのボタン）を併せてご参照ください。

(1) 外部ファイル登録方法

①はじめに、持込データについて、以下の注意事項をご確認ください。

◇ファイル名は、半角英数字 10 桁以内で作成してください。

◇持込規格は 4 5 ページ以降の「法人 I B サービス外部ファイル持込用全銀ファイルフォーマット」のとおりに作成してください。

◇振込先の金融機関、店舗は名称を優先します。金融機関、店舗統廃合等による変更には特に注意してください。

◇持込データには、会社コード（002XXXXXXXX）を設定してください。

② メニューから【振込・口座振替】をクリックします。

③ サブメニューまたはご利用メニューから【外部ファイル登録】をクリックします。

④ 持込受付画面が表示されますので、外部ファイル（外部記録媒体等）に作成されたデータを読み込みます。

(a) 外部ファイル登録を行うファイルを指定します。

◇取引種類

「為替振込」（総合振込、給与・賞与振込）、「口座振替」から外部ファイル登録を行う取引を選択します。

◇ファイル形式

「全銀フォーマット」「CSVファイル」「XMLフォーマット」からファイル形式を選択します。

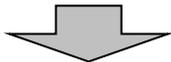
(b) 読込実行をクリックします。（読み込んだデータが CSV 形式の場合は⑤へ、全銀フォーマットの場合は⑥へ、XML フォーマットの場合は⑦へ）

メモ

★外部ファイルから読み込み可能な明細数は 2, 0 0 0 明細までです。

★為替振込で明細数が 9 9 9 件を越える外部ファイルデータを登録した場合は、ディレード持込となります。

★ファイル形式が「全銀フォーマット」で利用権限がないデータは、読み込みがエラーとなります。



データ入力

口座の選択

選択	口座情報	企業名	会社コード	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000001	しんきん商事	9990000001	総合振込
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000002	しんきん商事	9990000002	総合振込
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000003	しんきん商事	9990000003	総合振込
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000004	しんきん商事	9990000004	総合振込
<input type="radio"/>	999 しんきん支店 普通 0000005	しんきん商事	9990000005	総合振込

⑤ (a)

振込指定日の入力

振込指定日 必須 月 日

⑤ (b)

⑤ (c)



データ登録

契約種別

契約種別

データ内容

持込情報

⑥ (a)

会社コード	9990000001	依頼人名	ｼﾝｷﾝｼｻｸｼﾞ
金融機関	1999	店舗	999
口座	普通 0000001	振込指定日	10月05日
合計件数	5件	合計金額	5,000円
明細カウント 合計件数	5件	明細カウント 合計金額	5,000円
エラー内容			

詳細一覧

明細番号	受取人口座情報 (金融機関・支店・口座)	受取人氏名	振込金額	EDI情報	エラー内容
0000000001	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000001	ｼﾝｷﾝｼｻｸｼﾞ	1,000円 当方負担	EDI表示	
0000000002	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000002	ｼﾝｷﾝｼｻｸｼﾞ	1,000円 当方負担	EDI表示	
0000000003	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000003	ｼﾝｷﾝｼｻｸｼﾞ	1,000円 当方負担	EDI表示	
0000000004	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000004	ｼﾝｷﾝｼｻｸｼﾞ	1,000円 当方負担	EDI表示	
0000000005	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000005	ｼﾝｷﾝｼｻｸｼﾞ	1,000円 当方負担	EDI表示	

1から5件/5件

登録確認用パスワードの入力

以上の内容を確認のうえ、トークンに表示されている半角数字を入力してください。

登録確認用パスワード 必須

⑥ (b)

⑥ (c)

⑤ 読み込んだデータがCSV形式の場合、データ入力画面が表示されます。

(a) 口座一覧より引落口座を選択します。

(b) 振込（振替）指定日を入力します。

(c) **実行**をクリックします。

メモ

★ファイル形式が「CSV形式」で利用権限がない契約情報を選択した場合、読み込みがエラーとなります。

⑥ 読み込んだデータを表示しますので、内容確認後、登録処理を行います。

(a) 登録したデータの内容が表示されますので、エラーの表示がないか確認します。

(エラーが表示された場合、振込データを訂正し、吸上げ操作をやり直してください。)

(b) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。(総合振込の場合、先方負担手数料の区分選択はできません)

(c) **登録**をクリックします。

メモ

★登録する明細が999件を超える場合は、ディレード持込となります。

★登録を中止する場合は、**戻る**をクリックすることにより、持込受付画面へ戻ります。なお、読み込んだデータは破棄されます。

★総合振込で明細単位に振込依頼人名を変更している場合は、変更してある振込依頼人名を表示します。

データ登録

契約種別

契約種別 **⑦ (a)**

データ内容

持込情報

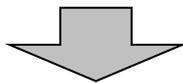
会社コード	9990000001	依頼人名	〆〆〆〆〆
金融機関	999	店舗	999
口座	普通 0000001	振込指定日	10月05日
合計件数	5件	合計金額	5,000円
明細カウント 合計件数	5件	明細カウント 合計金額	5,000円
エラー内容			

⑦ (b)

詳細一覧

明細番号	受取人口振替情報 (金融機関・支店・口座)	受取人氏名	振込金額	EDI情報	エラー内容
0000000001	1999 〆〆〆 999 〆〆〆 普通 1000001	〆〆〆〆〆	1,000円 当方負担	<input type="button" value="EDI表示"/>	
0000000002	1999 〆〆〆 999 〆〆〆 普通 1000002	〆〆〆〆〆	1,000円 当方負担	<input type="button" value="EDI表示"/>	
0000000003	1999 〆〆〆 999 〆〆〆 普通 1000003	〆〆〆〆〆	1,000円 当方負担	<input type="button" value="EDI表示"/>	
0000000004	1999 〆〆〆 999 〆〆〆 普通 1000004	〆〆〆〆〆	1,000円 当方負担	<input type="button" value="EDI表示"/>	
0000000005	1999 〆〆〆 999 〆〆〆 普通 1000005	〆〆〆〆〆	1,000円 当方負担	<input type="button" value="EDI表示"/>	

1から5件/5件



受付完了

WEB通番：9990000001-200930001

外部ファイルデータを登録しました。
振込依頼は、WEB承認業務にて振込データを承認してください。

⑦ 読み込んだデータがXML形式の場合、データ登録画面が表示されます。

(a) 取引種類が表示されます。

(b) 読み込んだデータに、EDI情報が登録されている場合、**EDI表示**ボタンを表示します。

◇XML形式のファイルを作成するには、S-Z E D I や専用のソフト、会計システムが必要です。S-Z E D I について、詳細は全国銀行協会 (<https://www.zenginkyo.or.jp/abstract/efforts/smooth/xml>) にて確認できます。

表示されている内容を確認後、**登録** をクリックします。

⑧ データ送信完了画面が表示され、登録処理が完了します。

◇**取引状況照会**より登録済みの振込データの確認・印刷ができます。

⑨ この後、承認処理を行います。
→「第3章振込／口座振替」の4. 振込／口座振替データの承認を参照ください。

(2) 外部ファイルについて

①全銀ファイルフォーマットとは

全銀協標準通信プロトコル（ベーシック手順、TCP/IP 手順）によりデータ伝送を行うために全国銀行協会連合会が定めたファイルフォーマットです。

1 ファイルが 4 種類の異なるフォーマットのレコード（ヘッダー・データ・トレーラ・エンド）により構成されます。

<注意事項>

1. ファイル名は、10桁以内の半角英数文字を使用してください。

例) kyuyo0430.dat 等 (テキスト形式拡張子.dat/.txt)

2. 「被仕向金融機関優先区分」は名称優先とします。金融機関の合併等による金融機関名および店舗名の変更にご注意ください。
3. 振込指定日は、当金庫の営業日であること。
4. 持込日は、当金庫所定の持込期限を厳守してください。
5. 1回の持込件数は1,000件未満までとします。

②レコード項目（総合振込、給与・賞与振込）

ヘッダー・レコード（総桁数 120 桁、以下各レコード共通）

項番	項目名	桁数	文字形態	備考
1	データ区分	1	半角数字	ヘッダーレコード:1
2	種別コード	2	半角数字	総合:21、給与:11、賞与:12、
3	コード区分	1	半角数字	:0
4	依頼人コード	10	半角数字	当金庫の指定するコード(法人IBの会社コード <u>002XXXXXXXX</u>)
5	依頼人名	40	半角カナ	左詰め残リスペース (下記3「使用できる文字」を参照)

6	振込指定日	4	半角数字	月日の4桁(MMDD)で指定
7	仕向金融機関コード	4	半角数字	仕向金融機関コード
8	仕向金融機関名	15	半角カナ	左詰、スペース埋め(下記3「使用できる文字」 「金融機関業態名」を参照)
9	仕向店舗コード	3	半角数字	仕向店舗コード
10	仕向店舗名	15	半角カナ	左詰、スペース埋め(下記3「使用できる文字」 参照)
11	預金種目(依頼人)	1	半角数字	普通:1、当座:2
12	口座番号(依頼人)	7	半角数字	右詰残り:0
13	ダミー	17	半角英数字	スペース

データ・レコード

項番	項目名	桁数	文字形態	備考
1	データ区分	1	半角数字	データレコード:2
2	被仕向金融機関コード	4	半角数字	被仕向金融機関コード
3	被仕向金融機関名	15	半角カナ	左詰、スペース埋め(下記3「使用できる文字」 「金融機関業態名」を参照)
4	被仕向店舗コード	3	半角数字	被仕向店舗コード

5	被仕向店舗名	15	半角カナ	左詰、スペース埋め(下記3「使用できる文字」参照)
6	手形交換所番号	4	半角数字	:0
7	預金種目	1	半角数字	普通:1、当座:2、貯蓄:4
8	口座番号	7	半角数字	右詰、ZERO 埋め
9	受取人名	30	半角カナ	(下記3「使用できる文字」参照)
10	振込金額	10	半角数字	右詰、ZERO 埋め
11	新規コード	1	半角数字	:1、その他
12	顧客コード1	10	半角数字	右詰、ZERO 埋め
13	顧客コード2	10	半角数字	右詰、ZERO 埋め
14	ダミー	9	半角英数字	スペース

トレーラ・レコード

項番	項目名	桁数	文字形態	備考
1	データ区分	1	半角数字	トレーラ・レコード:8
2	合計件数	6	半角数字	データ・レコードの合計。右詰、ZERO 埋め
3	合計金額	12	半角数字	データ・レコードの合計。右詰、ZERO 埋め
4	ダミー	101	半角英数字	スペース

エンド・レコード

項番	項目名	桁数	文字形態	備考
1	データ区分	1	半角数字	エンド・レコード:9
2	ダミー	119	半角英数字	スペース

③依頼人名、受取人名、預金者名、金融機関名の入力について

使用できる文字

数字(10種類)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
カナ文字(46種類)	アイウエオカキクケコサシスセソタチツテ ナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤヨ ラリルレロワヲン
英字(26種類)	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
濁点、半濁点(2種類)	。。
記号(9種類)	□「」, . () - /

金融機関業態名

用語	カナ文字による略語
○○信用金庫	○○シンキン
○○信用組合	○○シクミ
○○労働金庫	○○ロウキン
○○信用農業協同組合連合会	○○シンレン

〇〇信用漁業協同組合連合会	〇〇シンギョレン
〇〇農業協同組合	〇〇ノウキヨウ
ゆうちょ銀行	ユウチヨ

(3) CSVファイルフォーマットについて

項番	桁数	項目	内容／属性	字埋め
1	4	振込先金融機関コード	受信金融機関コード／数字	
2	15	振込先金融機関名	受信金融機関名 /英数カナ	左詰スペース埋めなし
3	3	振込先支店コード	受信店舗コード /数字	
4	15	振込先支店名	受信店舗名 /英数カナ	左詰スペース埋めなし
5	1	振込先種目	“1”:普通、“2”:当座、“4”貯蓄 ／数字	
6	7	振込先口座番号	振込先口座番号 /数字	
7	30	振込先預金者名	振込先預金者名 /英数カナ	左詰スペース埋めなし
8	10	振込金額	振込金額 /数字	
9	20	EDI情報	EDI情報／英数カナ	左詰0埋めなし
10	10	明細番号	明細番号 /数字	

第4章 各種照会および機能

1. 残高照会

該当口座の残高を照会する手順は、次の通りです。

① メニューから【メイン】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【残高照会】をクリックします。

③ 該当の口座を選択し、**選択** をクリックします。

- ① メニューから【メイン】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【残高照会】をクリックします。
- ③ 該当の口座を選択し、**選択** をクリックします。

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。

残高照会

企業情報

企業名	会社コード
ｼﾝｸﾞﾙｼﾞｯｸ	9990000001

口座情報

契約店舗	999 しんじん支店
科目	普通
口座番号	0000001

残高情報

現在残高	1,000,000円
支払可能残高	1,000,000円
前日残高	1,000,000円
前月末残高	1,000,000円

資金移動情報（予定分を含みます）

WEB通番	資金振込日	発着予定日	種別	会計件数	会計金額	手数料
9990000001-200930001	2020年10月05日	2020年10月05日	総合振込	5件	5,000円	550円
9990000001-200930002	2020年10月05日	2020年10月05日	総合振込	5件	5,000円	550円
9990000001-200930003	2020年10月05日	2020年10月05日	総合振込	5件	5,000円	550円
9990000001-200930004	2020年10月05日	2020年10月05日	総合振込	5件	5,000円	550円
9990000001-200930005	2020年10月05日	2020年10月05日	総合振込	5件	5,000円	550円

利用可能なサービス

ｼﾝｸﾞﾙｼﾞｯｸ (会社コード: 9990000001)	総合振込	給与・貸与振込	専任振込	口座振替
	入出金明細照会			

○ 入出金明細照会は、照会済みの期間も出力されます。

- ④ 選択した口座の残高情報が表示されます。

現在残高、**支払可能残高**※、前日残高、前月末残高を表示します。

※支払可能残高

保有中の小切手等の未決済資金を除いた残高です。振込の金額が、支払可能残高より大きい場合、振込時にエラーとなりますので、ご注意ください。

メモ

★表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける口座です。

2. 入出金明細照会

該当口座の入出金明細を照会する手順は、次の通りです。

※「口座振替請求」のみのご契約の場合はご利用できません。

① メニューから【メイン】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【入出金明細照会】をクリックします。

③ 口座選択画面が表示されます。

(a) 入出金明細照会を行う口座を選択します。

(b) 照会期間を選択し、**照会** をクリックします。

照会期間は「期間指定」「日付指定」「未照会のみを指定する」のいずれかを選択します。

① メニューから【メイン】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【入出金明細照会】をクリックします。

③ 口座選択画面が表示されます。

(a) 入出金明細照会を行う口座を選択します。

(b) 照会期間を選択し、**照会** をクリックします。

照会期間は「期間指定」「日付指定」「未照会のみを指定する」のいずれかを選択します。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。

④ ③で指定した口座の入出金明細詳細画面が表示されます。

④ ③で指定した口座の入出金明細詳細画面が表示されます。

メモ

★照会結果は1画面に25件まで表示されます。26件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

ポイント

★『未照会分のみを指定する』で照会した明細は、再度『未照会分のみを指定する』で照会することはできません。

★入出金照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。

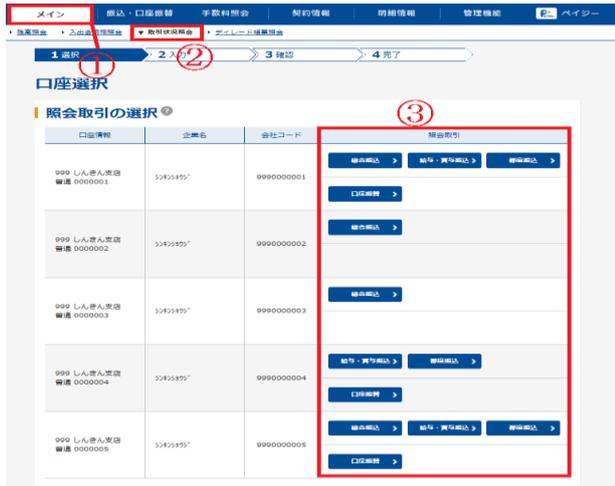
★その他各ボタン等の詳細については、ヘルプサイトのマーク(🔍)をクリックしてご確認ください。

3. 取引状況照会

該当口座の取引状況の照会・データの編集・取消や各種帳票印刷、返還データのダウンロード（外部ファイル登録の口座振替データのみ）が可能です。照会手順は、次のとおりです。

◇より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人IBサイト内の(?)マークのボタン)を併せてご参照ください。

(1) 振込データの場合



① メニューから【メイン】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【取引状況照会】をクリックします。

③ 口座選択画面が表示されますので、取引状況照会を行う口座の種別を選択します。

④ 振込取引状況一覧画面が表示されますので、照会を行う振込データを選択します。

(a) 振込データ一覧から取引状況照会を行うデータを選択します。

(b) 絞り条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞り検索ができます。(条件の組み合わせによる絞り検索も可能)
各検索項目の詳細については、画面内のヘルプサイトのマーク(?)をクリックしてご確認ください。

(c) 持込後の発信状態を状況、エラー等で確認を行います。

(d) **照会・修正・取消** をクリックします。



メモ

★振込データ一覧には取引状況に応じた振込データが表示されます。
取引状況が「発信済」のデータは振込指定日から3ヶ月間、「取消済」のデータは取消日当日のみ照会ができます。
なお、振込データが1件も登録されていない場合、この部分は何も表示されません。

★振込データは振込指定日の降順で1画面に最新5件まで表示されます。
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

詳細内容表示

口座情報 ⑤ (a)

会社コード	9990000001	企業名	ｼﾝｷﾝ
契約口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

持込情報 ⑤ (b)

メモ情報			
WEB番号	9990000001-200930001	振込指定日 必須	10 月 05 日
形態	PC	状況	承認済
振込種別	総合振込		
合計件数	5件	合計金額	5,000円
明細カウント 合計件数	5件	明細カウント 合計金額	5,000円
エラー内容			

① 合計件数と合計金額は、登録完了前に明細カウント合計件数と明細カウント合計金額に修正します。

明細データの一覧

① エラーのある明細を検索する場合は、「エラー検索」ボタンを押してください。

⑤ (c)

明細番号	受取人口座情報 (金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料区分	手数料
0000000001	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000001	1,000円	当方負担	110円
※	修正 ｼﾝｷﾝ	1,110円	ED I 表示	
0000000002	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000002	1,000円	当方負担	110円
	修正 ｼﾝｷﾝ	1,110円		
0000000003	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000003	1,000円	当方負担	110円
	修正 ｼﾝｷﾝ	1,110円		
0000000004	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000004	1,000円	当方負担	110円
	修正 ｼﾝｷﾝ	1,110円		
0000000005	1999 ｼﾝｷﾝ 999 ｼﾝｷﾝ 普通 1000005	1,000円	当方負担	110円
	修正 ｼﾝｷﾝ	1,110円		

エラー検索 1から5件/5件

⑤ (d)

合計件数	5件
振込合計金額	5,000円
手数料合計金額	550円
持込料	1,000円
支払合計金額	6,550円

以上の内容を登録する場合は、「修正内容の登録」ボタンを押してください。
取消する場合は、「取消」ボタンを押してください。

⑤ (f) **取消** ⑤ (e) **修正内容の登録**

⑤ 詳細内容表示画面が表示されますので、照会を行います。

(a) 口座情報が表示されます。

(b) 持込情報が表示されます。
承認前であれば「振込指定日」の変更が可能です。

(c) 詳細一覧が表示されます。
承認前のデータであれば、「修正」をクリックすることにより、振込金額やE D I 情報の修正が可能です。

(d) 振込データの合計件数、振込合計金額、振込支払金額、手数料合計金額が表示されます。

(e) 「修正内容の登録」をクリックすると、修正内容後の登録処理画面が表示されます。
登録確認パスワード(6桁)または都度振込送信確認用パスワード(10桁)を入力して登録が完了します。

→再度、承認業務が必要です。

(f) 「取消」をクリックすると該当のデータを取消します。

◆取消期限

総合振込・・・指定日の前日

給与振込・・・資金確保日(振込指定日の3営業日前)の前日まで

都度振込・・・指定日の前日

メモ

★備考欄の「※」印は、明細にエラーがある場合表示されます。(承認後の場合、「※」印の明細欄に「内容」ボタンが表示されますので、エラー明細の確認ができます。)

★明細は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(2) 口座振替データの場合

口座振替 取引状況一覧

口座情報

会社コード 9990000001 企業名 シンソウが

契約口座情報 999 しんさん支店 普通 0000001

口座振替データの選択

絞り込み検索

メモ情報

振替指定日 検索 年 月 日 から 年 月 日 まで

形態検索 状況検索 検索

WEB消通 検索 9990000001 - から 9990000001 - クリア

選択	メモ情報	振替指定日	形態	件数	合計金額	手数料	状況	エラー等	WEB通番
<input checked="" type="radio"/>		2020/10/05	774	5件	5,000円	110円	発信済(結果有)		9990000001-2 00930001
<input type="radio"/>		2020/10/05	774	5件	5,000円	110円	取消	合計件数, 合計金額	9990000001-2 00930002
<input type="radio"/>		2020/10/05	WEB	5件	5,000円	110円	承認待		9990000001-2 00930003
<input type="radio"/>		2020/10/05	774	5件	5,000円	110円	発信済	②	9990000001-2 00930004
<input type="radio"/>		2020/10/05	774	5件	5,000円	110円	発信済		9990000001-2 00930005

1 2 3 4 次へ> 最後へ>>

④ 照会・修正・取消 > 返還データ作成 >

登録されている口座振替データの一覧を出力します。

選択した口座振替データの「口座振替明細表」を出力します。

選択した口座振替データの「口座振替待結果」を出力します。

選択した口座振替データの不能分のみ「口座振替待結果」を出力します。

必要番号昇順
 必要番号降順
 預金者名カナ50音昇順

必要番号昇順
 必要番号降順
 預金者名カナ50音昇順

振替データ一覧(PDF) 口座振替合計表(PDF) ③ 口座振替明細表(PDF) 口座振替待結果(不能分)(PDF)

① 取引状況照会より該当口座の口座振替のクリックして、取引状況の確認が可能です。

② 口座振替データ一覧の状況欄が「発信済（結果有）」または「返還済」であるかを確認します。

③ 明細を選択して「**口座振替明細表**」をクリックすると、振替結果が表示されます。明細票には、不能の場合「エラー 有・無」の表示しかありません。

④ エラー内容の確認は、明細を選択して「**照会・修正・取消**」をクリックします。

明細データ一覧が表示され、不能明細の**内容**をクリックすると、エラー欄に不能事由が表示されます。

◆ 不能事由の種類

- ・ 資金不足
- ・ 取引なし
- ・ 預金者の都合による振替停止
- ・ 委託者の都合による振替停止
- ・ その他

4. 企業情報照会・各種情報の変更

企業情報照会では、法人インターネットバンキングへ登録されている企業情報の照会、各種情報の変更ができます。

◇本マニュアルに掲載されていない法人 I B の操作および、より詳細な操作案内については、ヘルプサイト（法人 I B サイト内の②マークのボタン）を併せて ご参照ください。

（1）Eメールアドレスの変更（管理者 I D のみ）

メニューから【契約情報】を選択し、【企業情報照会】より該当の会社コードを選択した後、変更が可能です。

* Eメールアドレスは会社コードごとに変更が必要ですのでご注意ください。

* 法人 I B でのお振込や登録情報の変更等に、重要なお知らせを Eメールにて通知いたします。

万一、お振込がエラーになった場合も Eメールにて通知が届きますので、振込不能を未然に防ぐためにも、Eメールアドレスが変更になった際は、必ず法人 I B の登録情報を変更いただき、通知が確実にお客様に届くようお願いいたします。

Eメール通知の種類

Eメール通知の種類はいろいろありますが、主な種類は次のとおりです。

振込処理結果通知	利用規制通知
<ul style="list-style-type: none">・ 振込正常登録通知・ WEB承認通知（承認選択時）・ 決済（出金）処理完了通知・ 発信（入金）処理完了通知・ 発信異常通知（資金不足等）	<ul style="list-style-type: none">・ 「ログイン I D」利用規制通知・ 「登録確認パスワード」「承認用パスワード」「都度振込送信確認用パスワード」利用規制通知・ 企業情報変更通知（メールアドレス変更等）・ 取引停止通知

（2）振込限度額の変更

メニューから【契約情報】を選択し、【振込契約照会】より該当の会社コード、契約種別を選択した後、変更が可能です。

* 累計限度額の変更の場合は、別途取引店にてお申込が必要です。

（3）I D ロック・解除／パスワードロックの解除

法人 I B をご利用の際に、入力する各種パスワード（ログインパスワード・登録確認用パスワード・承認用パスワード・都度振込送信確認用パスワード）を6回連続して入力を誤った場合、該当のお客様 I D の利用を停止します。ロック解除には以下の手続きが必要です。

◇管理者 I D の場合

当金庫にてお手続きが必要です。お取引店にて「**管理者パスワードロック解除兼新パスワード登録依頼書**」をご提出いただきますようお願いいたします。

当金庫にてロック解除後、お客様にてログインしていただきますと、パスワード変更画面が表示されますので、新パスワードに変更してください。

(注) 依頼書の記入には、代表口座のお届け印が必要です。

また、依頼書記入のパスワードはお客様にてお控えをお取りくださるようお願いいたします。

◇利用者IDの場合

管理者IDの操作にてIDロックおよびパスワードロックの解除が可能です。

メニューから【管理機能】を選択し、【IDロック解除】から該当の利用者IDを選択して、ロックの解除および、初回ログインパスワードの設定を行います。

管理者IDにてロック解除後、利用者IDは、初回ログインパスワードを使用してログインしてください。

(4) 各パスワードロックの変更

各種パスワード（ログインパスワード・登録確認用パスワード・承認用パスワード・都度振込送信確認用パスワード）の定期的な変更は、セキュリティ対策の一つに有効です。

メニューから【管理機能】を選択し、【IDメンテナンス】から該当のIDを選択することで、各パスワードの変更が可能です。

- <注意> ① パスワードの変更について当金庫へのお届けは不要です。
② お客様IDの変更はできません。

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs: メイン, 振込・口座振替, 手数料照会, 契約情報, 明細情報, 管理機能, and ページ. Below the tabs, there are progress indicators for 1 選択, 2 登録, and 3 完了. The main content area is titled '利用者選択' and contains two sections: '利用者の新規登録' with a '新規登録' button, and '利用者の編集' with a search box and a table of users. The table has columns for '選択', 'お客様ID', '利用名', and '利用権限'. The first row is highlighted in orange and has a radio button selected. Below the table, there are three buttons: '編集', '利用権限の詳細設定', and '削除', each with a corresponding instruction.

選択	お客様ID	利用名	利用権限
<input checked="" type="radio"/>	W0001	しんきん本部	管理者
<input type="radio"/>	W0002	しんきん本部	一般者
<input type="radio"/>	W0003	しんきん本部	一般者
<input type="radio"/>	W0004	しんきん本部	一般者
<input type="radio"/>	W0005	しんきん本部	一般者

- ③ 利用者選択画面が表示されますので、利用者一覧より、パスワードを変更する利用者を選択し、**編集**をクリックします。

(a) パスワード変更を行います。

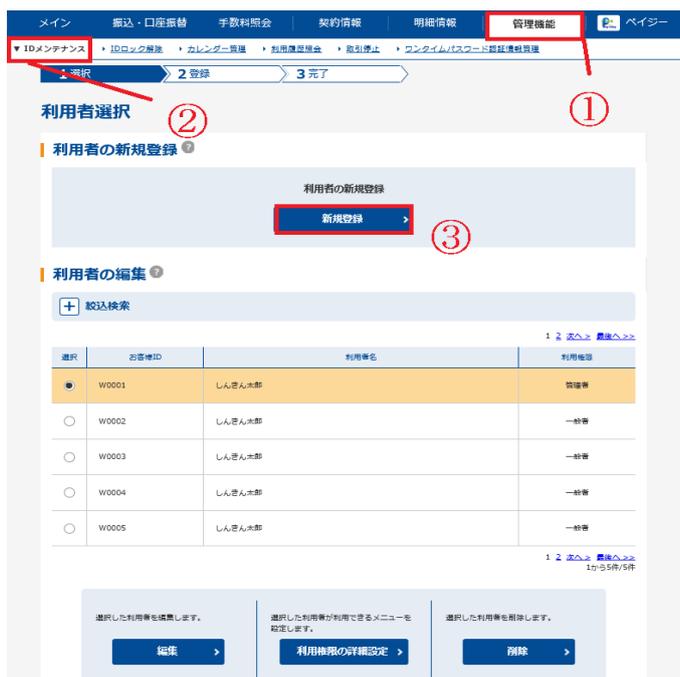
- ★ ログインパスワード
法人IBログイン時に使用します。6桁～12桁の半角英数字混合。
- ★ 登録確認用パスワード
振込および口座振り明けデータの登録時に使用します。6桁の数字。
- ★ 承認用パスワード
WEB承認業務で使用します。10桁の数字。
- ★ 都度振込送信確認用パスワード
都度振込で振込確定時に使用します。10桁の数字。

5. 利用者IDの発行

法人IBを複数人で利用したい、使用するパソコンの台数を追加したい場合等に、管理者から利用者IDの発行が必要になります。

利用者IDの発行手順は以下のとおりです。

なお、電子証明書方式をご利用の場合、お取引店にて「**電子証明書方式変更依頼書**」をご提出いただき、電子証明書の追加発行が必要になる場合があります。



- ① メニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。
- ③ **新規登録** をクリックすると、利用者IDの新規登録画面が表示されますので、各項目を入力して登録を行います。各項目の入力説明は次ページを参照ください。

★利用者IDの利用権限を変更する場合は、**利用権限の詳細設定** をクリックします。

④利用者ID発行後、利用者IDにてログインを行います。

なお、利用者が使用するパソコンについて、事前に推奨環境の確認およびブラウザの設定をお願いします。（「第2章 ご利用開始前にご登録いただくこと」の項目1を参照）

電子証明書方式をご利用のお客様は、利用するパソコンに電子証明書の取得が必要になります。（「第2章 ご利用開始前にご登録いただくこと」の項目2を参照）

⑤利用者IDにてログイン後、各パスワードの変更画面が表示されますので、パスワードを変更します。（「第2章 ご利用開始前にご登録いただくこと」の項目3を参照）

<利用者IDについて>

利用者IDの**IDロック・解除**、**電子証明書の再発行**等の各種設定の変更については、管理者IDから登録または変更を行います。

IDロック・解除については、「第4章 各種照会および機能」の項目4. 企業情報照会・各種情報の変更（Eメールアドレスの変更/IDロック・解除等）を参照ください。

その他の操作については、ヘルプサイト（法人IBサイト内の(?)マークのボタン)をご参照ください。

<利用者 I Dの新規登録画面>

新規登録

お客様情報の入力

お客様ID	必須	半角英数 (6~12文字)
利用者名	必須	(20文字以内)
利用種別	必須	一般者
初回ログインパスワード	必須	① 英数混在で設定してください。 半角英数 (6~12文字) ソフトウェアキーボード入力 確認のため再入力してください。 半角英数 (6~12文字) ソフトウェアキーボード入力
初回登録確認用パスワード	必須	半角英数 (6文字) 確認のため再入力してください。 半角英数 (6文字)
初回承認用パスワード		半角数字 (10文字) 確認のため再入力してください。 半角数字 (10文字) ① 一般者種別では登録できません。
都度振込利用		<input checked="" type="checkbox"/>
初回都度振込送信確認用パスワード		半角数字 (10文字) 確認のため再入力してください。 半角数字 (10文字)
都度振込取扱い限度額	必須	<input type="text" value="0"/> 千円 ① 「0千円」は、金額所定の限度額となります。
パスワード設定変更	必須	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間		<input type="text"/>
アラーム期間		<input type="text"/>

利用企業の設定

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input type="checkbox"/>	〆〆〆〆	9990000001	999 しんきん本店 普通 0000001	都度振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替
<input type="checkbox"/>	〆〆〆〆	9990000005	999 しんきん本店 普通 0000005	都度振込

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ◇お客様 I D
6～12桁（英数字混合）を入力します。
登録済みでご利用いただけない場合は I Dを変更してください。
- ◇利用者名
利用者名（企業）を入力します。
- ◇利用権限
利用者の権限について「一般者」または「承認者」を選択します。
- ◇初回ログインパスワード
6～12桁（英数字混合）を入力します。
（確認用も入力します）
- ◇初回登録確認用パスワード
6桁の数字を入力します。
（確認用も入力します）
- ◇初回承認用パスワード
10桁の数字を入力します。
（確認用も入力します）
※一般者は入力できません。
- ◇都度振込利用
都度振込を利用する場合にチェックを入力します。
- ◇初回都度振込送信確認用パスワード
都度振込を利用する場合、10桁の数字を入力します。
（確認用も入力します）
- ◇都度振込取扱い限度額
都度振込を利用する場合、都度振込限度額を入力します（千円）。
- ◇パスワード設定変更
パスワードの設定についていずれかを選択します。
- ◇電子証明書
電子証明書方式をご利用の場合、チェックを入力します。
- ◇利用企業の選択
登録するお客様 I Dが利用できる会社コード（口座情報）を1つ以上選択します。

6. 取引停止

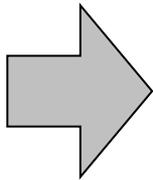
パスワードの漏えいや盗難等の事故発生時に、お客様にて「取引停止」を行うことができます。

「取引停止」を行った場合、以降はログインできなくなります。

取引店へ正規届出書のご提出もお願いいたします。

利用の再開にあたっては、取引店にて利用再開依頼のお届けが必要になります。(お客様自身で再開できません。)

予約中の振込取引の規制は、状況に応じて異なりますので、当金庫へお問合せください。



利用再開には・・・
お取引店へご来店いただき、利用再開のための手続きが必要です。

取引停止の手順は以下のとおりです。

① メニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【取引停止】をクリックします。

③ 停止理由を連絡事項に入力していただき、取引停止 をクリックしてください。

お客様ID	利用者名	利用権限
W0001	しんきん支部	管理者
W0002	しんきん支部	承認者
W0003	しんきん支部	承認者
W0004	しんきん支部	一般者

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
99999999	9990000001	999 しんきん支店 普通 0000001	総合振込 給与・異動振込 新元振込 口座振替
99999999	9990000002	999 しんきん支店 普通 0000002	総合振込
99999999	9990000003	999 しんきん支店 普通 0000003	総合振込
99999999	9990000004	999 しんきん支店 普通 0000004	総合振込 給与・異動振込 新元振込 口座振替
99999999	9990000005	999 しんきん支店 普通 0000005	総合振込 給与・異動振込 新元振込 口座振替

連絡事項の入力

① お客様からの連絡事項を100文字以内で入力してください。

連絡事項

パスワード漏えいの恐れがあるので、取引停止設定をします。

取引停止

① ご注意

正式なお届けは、お取引店窓口で手続きを行ってください。
「確認」ボタンを押すと、全ての取引を停止し、ログアウトします。

取引停止設定確認

利用者一覧

お客様ID	利用者名	利用権限
W0001	しんきん太郎	管理者
W0002	しんきん太郎	承認者
W0003	しんきん太郎	承認者
W0004	しんきん太郎	一般者
W0005	しんきん太郎	一般者

1から5件/5件

企業一覧

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
〆〆〆〆〆	9990000001	999 しんきん支店 普通 0000001	総合振込 給与・異動振込 都度振込 口座振替
〆〆〆〆〆	9990000002	999 しんきん支店 普通 0000002	総合振込
〆〆〆〆〆	9990000003	999 しんきん支店 普通 0000003	総合振込
〆〆〆〆〆	9990000004	999 しんきん支店 普通 0000004	総合振込 給与・異動振込 都度振込 口座振替
〆〆〆〆〆	9990000005	999 しんきん支店 普通 0000005	総合振込 給与・異動振込 都度振込 口座振替

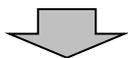
連絡事項

連絡事項

パスワード漏えいの恐れがあるので、取引停止設定をします。

確認

④



しんきん金庫

文字サイズ 標準 拡大 閉じたときはひ

取引停止完了

全ての取引を停止のうえ、ログアウトしました。
取引を再開する場合は、当金庫までお問い合わせください。

画面を閉じる場合は、ブラウザの「x」ボタンを押してください。

④ 取引停止設定確認画面で、設定内容を確認し、「確認」をクリックしてください。

⑤ ログアウトされます。以降、ログインはできません。

⑥ 正式なお届けは、お取引店窓口で手続きを行ってください。

利用再開には・・・
お取引店へご来店いただき、利用再開のための手続きが必要です。

7. 税金・各種料金の払込み ＜ペイジー＞

(1) ペイジーとは



ペイジーとは、税金や公共料金、各種料金などの支払いを、金融機関の窓口やコンビニのレジに並ぶことなく、パソコンから支払うことができるサービスです。

① ご利用可能な収納機関

当金庫ホームページでご確認ください。

② 収納サービスの種類

◇ オンライン方式

ペイジーマークの払込通知書に記載されているお客様番号、納付番号、確認番号の各種情報を入力いただき、収納機関に対し請求情報の照会を行った後、支払・消込処理を即時に行う方式です。

◇ 情報リンク方式

収納機関が提供するホームページ等で請求情報を照会・確定し、金融機関の中から当金庫の法人 I B にログインする過程で、請求情報を引き継ぎ、払込みを行う方式です。

③ ご注意事項

- ◇ 領収書は発行いたしません。
- ◇ 収納機関の請求内容および収納手続き結果などにつきましては、直接収納機関へお問い合わせください。
- ◇ 一度ご依頼いただきました払込みにつきましては、取消できませんのであらかじめご了承ください。
- ◇ 口座振替請求契約のみの場合はご利用できません。

(2) ご利用方法

◇ オンライン方式の場合

- ① メイン画面の「Pay-easy (ペイジー) ボタン」
ると、税金・各種料金の払込み画面に遷移します。



をクリックす

1 収納機関番号入力 2 お客様情報入力 3 払込書情報確認 4 支払口座選択 5 払込内容確認 6 払込結果

税金・各種料金の払込み

収納機関番号の入力

収納機関番号 (5文字)

次へ

取引履歴の照会

収納サービスの取引履歴を確認する場合は、「履歴照会」ボタンを押してください。

履歴照会

- ② 払込書に記載されている「収納機関番号」を入力して「次へ」ボタンをクリックします。

メモ

★履歴照会 から、以前に払込みを行った取引の履歴が照会できます

履歴照会の詳細な操作については、画面内のヘルプサイトのマーク(?)をクリックしてご確認ください。

税金・各種料金の払込み

払込書の照会方式の選択

指定方法選択

確認番号入力 (払込書を指定して照会)
 払込情報表示パスワード入力 (未払いの払込書を照会)

次へ

- ③ 指定方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。

税金・各種料金の払込み

払込先情報の入力

お客様番号 (20文字以内)

確認番号の入力

確認番号 (6文字以内)

次へ

- ④ 払込通知書に記載されている「納付番号」等(納付方式に応じて表示される画面が異なります。)を入力して、「次へ」をクリックします。

払込書情報確認画面が表示されますので、確認後、「次へ」をクリックします。

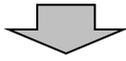
税金・各種料金の払込み

口座の選択

選択	お取引店	科目	口座番号	契約種別	会社コード
<input checked="" type="radio"/>	しんきん支店	普通	0000001	都度	9990000001
<input type="radio"/>	しんきん支店	普通	0000002	税振・給与/買与・都度	9990000002
<input type="radio"/>	しんきん支店	普通	0000003	税振	9990000003
<input type="radio"/>	しんきん支店	普通	0000004	税振・給与/買与・都度	9990000004
<input type="radio"/>	しんきん支店	普通	0000005	税振	9990000005

次へ

- ⑤ 支払口座を選択して「次へ」をクリックします。



税金・各種料金の払込み

出金元情報

お取引店	科目	口座番号	現在残高
しんきん支店	普通	0000001	¥1,000,000

払込先情報

払込先	しんきん電力
お客様番号	10001
お名前	しんきん太郎

払込書情報

払込内容	2020年9月分 電気料金
払込金額	¥1,000
(内延滞金)	¥0
(内消費税)	¥0
払込手数料	¥110
金融機関手数料	¥110
合計金額	¥1,220
払込先からのお知らせ	2020年9月分

登録確認用パスワードの入力

以上の内容を確認のうえ、トークンに表示されている半角数字を入力してください。

登録確認用パスワード	必須	<input type="text"/>
------------	----	----------------------

中止

⑥

- ⑥ 払込内容を確認後、「登録確認用パスワード（数字6桁）」または「都度振込確認用パスワード」を入力して、「実行」をクリックします。

(注) 二重払込と判定された場合、払込内容画面に表示されている内容を確認後、チェックボックスにチェックし、【実行】ボタンをクリックすることで払込が行われます。

「払込結果」画面が表示されますと払込処理は完了です。

◇情報リンク方式の場合

- ① 収納機関が提供するホームページから払込情報を特定した後、当金庫の法人 I B へ払込情報を引継ぐ際に、「大和信用金庫 収納サービス選択」画面が表示されますので、「やましん法人インターネットバンキング」をクリックしてください。
- ② ログイン画面が表示されますので、お客様 I D とログインパスワードを入力します。

以降の操作は、オンライン方式の操作手順②と同様です。

Microsoft Edge (IE モード)を使用する場合

(電子証明書取得アプリがダウンロードできない場合)

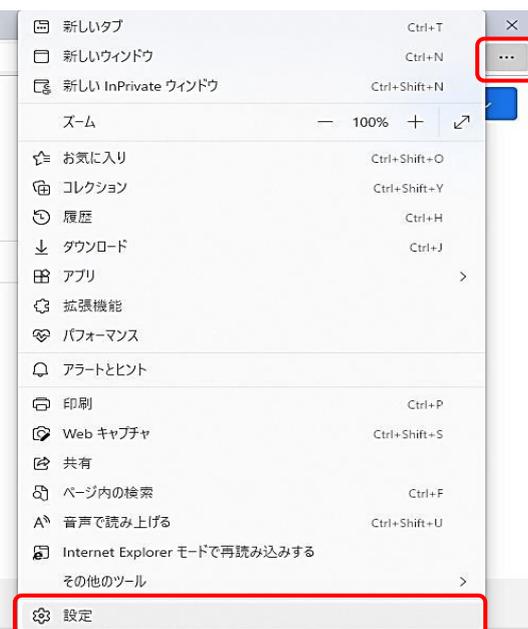
Microsoft Edge を起動し、IE モードの設定後 IE モードで再読み込みします。



1. ホームボタンやアプリ一覧から、Microsoft Edge を起動します。



2. 当金庫のホームページにて、ログイン画面に遷移します。



3. Microsoft Edge にて、ご利用の信用金庫のホームページを開き、右上の「…」をクリックし、メニューから「設定」をクリックします。



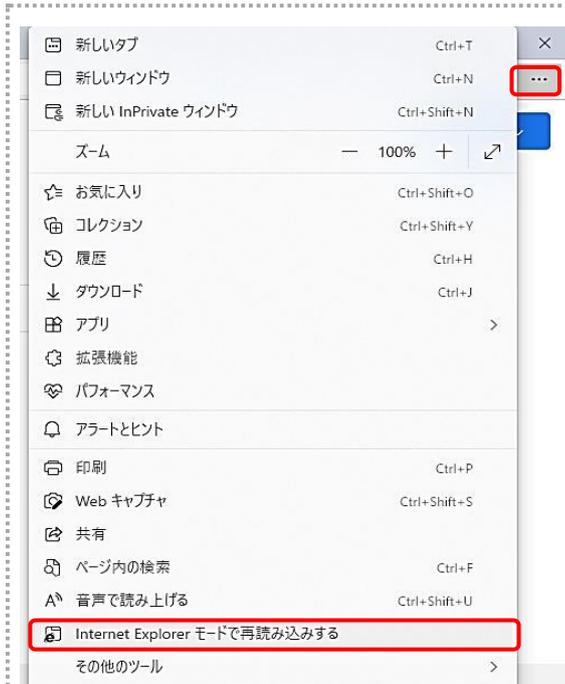
4. 設定画面にてメニューを開き、「既定のブラウザー」をクリックします。



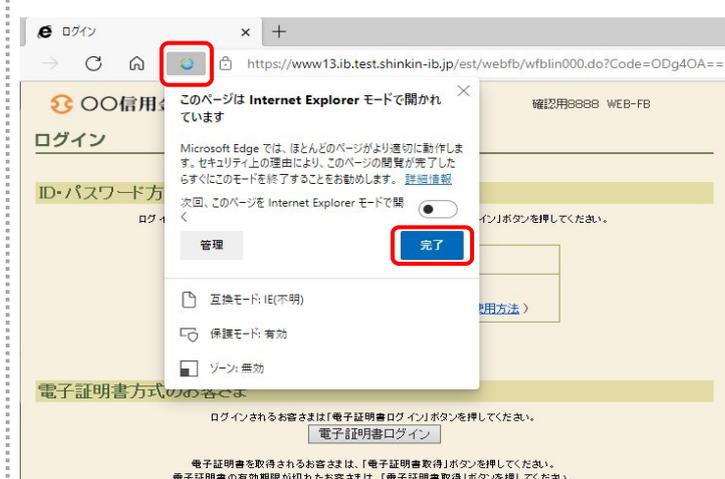
5. 「Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可」で、「許可」をクリックします。



6. 「再起動」をクリックします。



7. 「既定のブラウザー」を閉じて、当金庫のホームページの画面を表示して、ブラウザ右上の「…」をクリックし、メニュー内の「Internet Explorer モードで再読み込みする」をクリックします。



8. ポップアップ画面にて「このページは Internet Explorer モードで開かれています」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックしてください。

9. ブラウザが Microsoft Edge の IE モード (アドレスバーの左に Internet Explorer のアイコン「」の表示)であることを確認します。

Microsoft Edge (IE モード) での電子証明書の取得方法は、次のページをご覧ください。



(Microsoft Edge (IE モード))での電子証明書の取得方法

しんきん金庫

Internet Explorerをご利用の場合、互換表示設定すると正常にご利用いただけます。

ログイン

電子証明書

電子証明書ログイン

[新規取得・再取得をする場合]

電子証明書取得

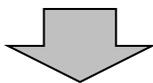
ID・パスワードの入力

お客様ID

ログインパスワード

ソフトウェアキーボード入力

ログイン



しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得

ID・パスワードの入力

電子証明書の取得方法は [こちら](#)

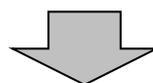
インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

お客様ID

ログインパスワード

ソフトウェアキーボード入力

取得

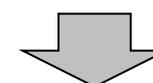


しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得開始

インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。

取得



- ① 当金庫ホームページメニューより
([https://www.yamato-\(ハイフン\)shinkin.co.jp](https://www.yamato-(ハイフン)shinkin.co.jp))
「インターネットバンキング (法人)」を選択後、法人・個人事業主のお客様「ログイン」をクリック

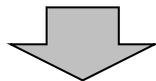
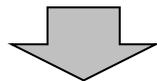
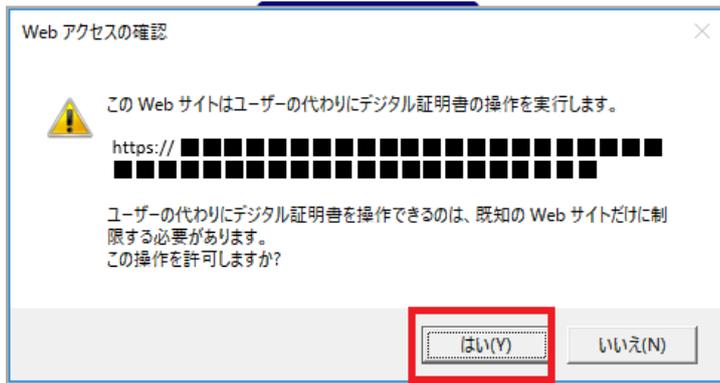
- ② 法人 I B のログイン画面から、
電子証明書取得 をクリックします。

メモ

★電子証明書の取得がうまくいかない場合は、P 7～11 の推奨環境、パソコンの設定が正しいか見直しをお願いします。

- ③ 管理者 (法人 I B 申込書 (お客様控) 記載) の「ログイン ID」「ログインパスワード」を入力します。
- ④ **取得** をクリックします。

- ⑤ **取得** 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。



⑥ 「Web アクセスの確認」画面が表示され、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。

⑦ 「電子証明書発行中」画面が表示され、発行処理が行われます。

⑧ 自動的に「電子証明書 取得完了」の画面が表示されます。

以上で電子証明書の取得は終了です。次回から電子証明書を使用してログインが行えます。

メモ

- ★電子証明書の取得後は、一度ブラウザを終了する必要があります。
- ★電子証明書の有効期限は1年です。期限切れ間近になりますと、電子証明書の更新の案内がありますので、推奨環境等を確認し、更新していただきますようお願いいたします。

ご注意事項

1. お客様ID・パスワードの管理について

各パスワードは、絶対に第三者に教えたり、第三者の目に触れるところに放置しないでください。
(当金庫職員がお客様にパスワードをご確認させていただくことはございません)
各種パスワードは定期的に変更を行ってください。

2. 「二重持込メッセージ」について

総合振込、給与振込、口座振替請求のデータ登録確認時に「このデータは二重持込となります……」というメッセージが表示されることがあります。これは、同一指定日、同一件数、同一合計金額のデータが既に登録されているため、後で登録した方のデータの登録確定時に注意上記メッセージを表示しています。二重持込データにつきましては、承認業務後は振込（振替）発信対象となりますので、登録内容を十分に確認いただき承認業務を行っていただくようお願いします。

3. 持込データの取消可能期限

第4章「3. 取引状況照会」を合わせて参照ください。

総合振込	指定日の前日まで
給与振込	資金確保日(振込指定日の3営業日前)の前日まで
都度振込	指定日の前日まで

4. Eメールアドレスについて

当金庫より、登録完了通知や発信完了通知等の重要な連絡が通知されますので、Eメールアドレスの変更、受信制限等による未着が発生しないようご注意ください。Eメールアドレスの変更をされる場合、併せて【契約情報】の【企業情報照会】にて登録のメールアドレスの変更もお願いします。

5. 振込資金の決済期限について

当金庫より振込資金不足にかかる振込不能の連絡はいたしませんのでご了承下さい。(資金不足に関する通知は、Eメール通知、インターネットでの「お取引状況」「取引状況照会」で確認することができます)

(1) 総合振込・・・振込指定日の14時30分までとします。

(2) 給与振込・・・振込指定日の3営業日前より資金確保を開始し、振込指定日の2営業日前の14時30分までとします。

(3) 都度振込

①当日取引・・・振込時に振込資金および振込手数料を即時に決済いたします。

②予約取引・・・振込指定日の9時から振込資金および振込手数料の決済処理を開始します。
資金不足の場合、15時を決済期限とします。

6. 振込・振替明細の保存期間

振込・振替明細の保存期間は3ヵ月間となっています。「取引状況照会」より「振込明細票」または

「振替明細表」を印刷し保管されるようお願いいたします。

7. 給与振込にかかる持込期限経過後の取扱いについて

給与振込に関して、金庫所定の持込期限日の取扱期限経過後の受付の場合、総合振込と同じ扱いとなり、総合振込手数料が必要となりますのでご了承ください。

なお、持込期限内に受付した場合でも、振込資金の入金が持込期限を経過した場合は、同様の取扱いとします。

8. お取引内容の確認について

振込・口座振替請求等の取引を行われた際は、「取引状況照会」やEメール通知による確認をお願いいたします。

確認の際に、「発信済」や「振込処理完了」の表示がなされていますが、お客様の振込内容に相違がある場合、相手口座に入金されず、振込不能となっている場合がありますのでご了承ください。

9. 先方負担手数料の取扱い

総合振込または都度振込において、手数料区分にて先方負担の設定を行うことより、振込依頼金額から振込手数料を差引いて振込いたします。なお、振込手数料基準金額をまたぐ算出により手数料差額が発生した場合も取扱い可能といたします。

10. 基本手数料の引落方法

毎月1日（休日の場合は翌営業日）に代表口座より引落しさせていただきます。

11. 振込手数料の引落方法

総合振込 給与振込	毎月10日（休日の場合は翌営業日）に前月分を届け出の口座から一括して引落しさせていただきます。
都度振込	当日取引・・・当日の振込資金決済後、即時に引落しさせていただきます。 予約取引・・・振込指定日の振込資金決済後、即時に引落しさせていただきます。

12. 解決ツール

① 操作について

- ・ヘルプサイト（法人IBサイト内の^②マークのボタン）から詳細な操作方法をご確認いただけます。
- ・しんきんIBヘルプデスクのサイト（当金庫ホームページの法人IBログインボタンの下、**FAQ**・チャットで質問）のボタン）から、よくあるご質問の閲覧、チャットによるオペレータへのお問い合わせが可能です。
- ・しんきんIBヘルプデスクへ電話によるお問い合わせが可能です。
（0120-032-186：オペガイダンス1 平日9時～22時）

② サービス内容・お申込に関するお問い合わせ

お取引店へお電話ください（平日8時45分～17時）

以 上