



たんよう 法人  
インターネットバンキングサービス  
操作マニュアル

オンライン取引・ファイル伝送取引

第 2 . 0 版

= 電子証明書対応 =

2006年 9月 1日



## はじめに

このたびはしんきん法人インターネットバンキングサービス(以下、法人IBサービスといいます)を利用いただき、まことにありがとうございます。

本マニュアルは、法人IBサービスをご利用いただく上での留意事項、各業務の操作手順について記述しています。

# 目次

第1章 法人IBサービスの概要について.....	1
1. ご提供サービスとその特徴.....	1
2. ご注意事項.....	3
3. 連絡先について.....	4
第2章 ご利用開始前の確認、準備について.....	5
1. 最初にご用意いただくもの.....	6
2. 管理者の任命.....	16
3. 開通確認.....	18
4. 電子証明書取得.....	19
5. 利用者登録 設定.....	20
6. 契約法人各種設定.....	21
7. 利用者の電子証明書の取得.....	22
8. 利用者の開通確認.....	23
9. 各種マスタ登録.....	24
第3章 お取引画面の操作方法について.....	25
1. 認証機能.....	26
1.1. 開通確認 (管理者).....	26
1.2. 開通確認 (利用者).....	29
1.3. ログオン・ログオフ.....	33
2. 管理機能.....	43
2.1. 利用者情報登録 / 変更.....	43
2.2. 契約口座情報変更.....	53
2.3. ファイル伝送契約情報変更 / 参照.....	54
2.4. ご契約先限度額変更.....	55
2.5. 振込手数料マスタ登録 / 変更 / 参照.....	56

2.6.	操作履歴照会	57
<b>3.</b>	<b>オンライン取引</b>	<b>58</b>
3.1.	業務の流れ	58
3.2.	残高照会	59
3.3.	入出金明細照会	60
3.4.	資金移動	61
3.5.	資金移動予約取消	67
3.6.	取引履歴照会	68
3.7.	資金移動先口座情報 (都度指定) 編集	69
<b>4.</b>	<b>総合振込をするには</b>	<b>71</b>
4.1.	業務の流れ	71
4.2.	受取人マスタ登録 (新規、修正および削除)	73
4.3.	振込データ作成 (新規、修正および削除)	78
4.4.	振込データ承認 送信	82
4.5.	依頼人マスタ参照	84
<b>5.</b>	<b>給与・賞与振込をするには</b>	<b>85</b>
5.1.	業務の流れ	85
5.2.	従業員マスタ登録 (新規、修正および削除)	87
5.3.	振込データ作成 (新規、修正および削除)	91
5.4.	振込データ承認 送信	95
5.5.	依頼人マスタ参照	97
<b>6.</b>	<b>預金口座振替をするには</b>	<b>98</b>
6.1.	業務の流れ	98
6.2.	支払人マスタ登録 (新規、修正および削除)	100
6.3.	振替データ作成 (新規、修正および削除)	104
6.4.	振替データ承認 送信	108
6.5.	委託者マスタ参照	110
6.6.	振替結果データ受信	111
6.7.	受信データ参照 印刷	113
<b>7.</b>	<b>入出金明細を受信するには</b>	<b>115</b>
7.1.	データ受信	115
7.2.	受信データ参照 印刷	117
<b>8.</b>	<b>外部ファイル送受信をするには</b>	<b>118</b>
8.1.	外部ファイル送信	118
8.2.	外部ファイル受信	121
<b>9.</b>	<b>共通機能の操作方法について</b>	<b>124</b>

9.1.	手数料計算機能	124
9.2.	金融機関・支店名称検索	127
9.3.	ファイル出力	128
9.4.	外部ファイル入力	128
9.5.	外部データ入力	129
9.6.	外部ファイル入力 ファイル仕様	130
9.7.	外部データ入力 ファイル仕様	131
9.8.	データ個別入力	132
9.9.	検索グループ名称登録	133
9.10.	データ/マスタ印刷	134
9.11.	登録データ/マスタ削除	135
9.12.	通信結果報告書印刷	136
9.13.	事前チェックエラー	137
9.14.	セキュリティ警告	138
9.15.	再送信確認	140
<b>10.</b>	<b>全銀協規定ファイル名について</b>	<b>141</b>
10.1.	全銀協規定ファイル名	141
<b>11.</b>	<b>ご契約先認証情報変更</b>	<b>142</b>
11.1.	ご契約先暗証番号変更	142
11.2.	ご契約先確認暗証番号変更	142
11.3.	ご契約先Eメールアドレス変更	143
<b>12.</b>	<b>利用者情報変更</b>	<b>144</b>
12.1.	利用者暗証番号変更	144
12.2.	利用者確認暗証番号変更	144
12.3.	利用者Eメールアドレス変更	145
<b>13.</b>	<b>収納サービス</b>	<b>146</b>
13.1.	業務の流れ	146
13.2.	税金・各種料金の払込み	147
13.3.	収納サービス取引履歴照会	150
<b>14.</b>	<b>電子証明書の設定</b>	<b>151</b>
14.1.	電子証明書設定の流れ	151
14.2.	電子証明書の取得(管理者)	152
14.3.	電子証明書の取得(利用者)	155
14.4.	電子証明書の更新	158
14.5.	電子証明書の確認	162
14.6.	電子証明書の削除	164

<b>15. ソフトウェアキーボードについて.....</b>	<b>165</b>
15.1. ソフトウェアキーボードとは .....	165
15.2. ソフトウェアキーボードの使い方.....	165
15.3. スパイウェアとは .....	166
<b>第4章 Q&amp;A.....</b>	<b>167</b>

## 第1章 法人 IB サービスの概要について

### 1. ご提供サービスとその特徴

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



また、お客様のビジネスに最適な形でご利用いただけるよう、各種機能も揃えています。

#### (1) インターネットに接続されているパソコンなら利用可能

インターネットに接続されているパソコンなら利用が可能です。ご自宅のパソコンでも会社のパソコンでも利用することができますし、社内 LAN から利用が可能なので、別途専用の回線を引くようなことはありません。

#### (2) 法人 IB サービスの本人確認方式

お客様が法人 IB サービスをご利用になる際の本人確認方式として以下の2種類を選択することができます。

##### (電子証明書方式)

お客様のパソコンにあらかじめ取得した電子証明書とパスワードによりお客様本人であることを確認する方式です。

電子証明書の設定が必要です。

##### (ID・パスワード方式)

IDとパスワードによりお客様本人であることを確認する方式です。

### (3)利用者および権限設定・管理機能

お客様によって、法人 IB サービスを利用する組織、部署や体制にあわせて、利用者を最大 99名まで登録することができます。この利用者にはそれぞれ個別に権限を設定することができます。具体的には

- 取引・機能の利用可否
- 取引金額の上限

を設定することで、お客様のビジネスにフィットした設定をすることができます。また人事異動や入退社に合わせて、利用者を追加・削除することができます。

### (4)マスタデータの保存・共有

お客様がご利用になる振込先等のマスタデータは、すべて法人 IB センタに登録することが可能です。法人 IB センタでは万全のバックアップ機能を備えていますので、お客様側でバックアップすることなく、安心してご利用いただくことができます。

### (5)金融機関情報のご提供

金融機関情報は法人 IB センタで常に最新のデータをご提供することから、お客様が更新作業等せずに常に最新のデータをご利用いただくことができます。

### (6)万全のセキュリティ

大切なお客様のデータを、インターネット上で安全に授受する為に数種類の最新セキュリティ機能を施しています。これにより安心してお取引いただくことができます。

### (7)汎用ソフトの利用

法人 IB サービスは、Microsoft Internet Explorer や Netscape Navigator といった、無償のブラウザソフトを通じて利用することができます。FBソフトのように専用ソフトを導入する手間やコストがかかりません。また、インターネットを閲覧する操作感でご利用いただくことが可能です。

### (8)既存データの利用、他ソフト作成データの利用

今までFBソフトをご利用のお客様は、振込先等のマスタデータを全銀フォーマットに変換することにより、法人 IB サービスでも利用することが可能となります。また、その他ソフトで作成したデータについても、全銀フォーマットやCSV形式ファイルにすることで利用が可能となります。

## 2 ご注意事項

- (1) 本資料では、お客様にご利用いただく法人 IB サービスの操作方法を解説いたします。
- (2) 本資料で使用する画面は、色・ボタンの形状、各種メニュー押下時のリスト出力の形状等が実際の画面表示とは異なる場合がありますので、ご了承ください。
- (3) システム入力可能文字  
 ファイル入力・データ入力で入力可能な文字は、下表のとおりとなります。

タイプ	設定可能な文字列
数字	半角の 0~9
英数字	数字と半角の a~z、A~Z
英数カナ	< オンライン取引 > 英数字、半角空白、半角カナ、半角の下記の特殊記号 ` ` ( ) .(ピリオド) (ハイフン) ¥ / 「 」
	< データ伝送 > 英数字、半角空白、半角カナ、半角の下記の特殊記号 ` ` ( ) .(ピリオド) (ハイフン) / ' + , : ?
全角文字	全角の文字全般。但し、下記範囲の S-JIS 漢字コードで規定された漢字コードのみとします。 第一水準の漢字コード 第二水準の漢字コード S-JIS コードの「ED40 ~ EDFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字) S-JIS コードの「EE40 ~ EEFC」(NEC 選定 IBM 拡張文字) S-JIS コードの「F040 ~ F9FC」(エンドユーザー定義文字) S-JIS コードの「FA40 ~ FC4B」(IBM 拡張文字)
タイプ	ご注意いただきたい文字列
英数カナ	以下の全銀フォーマットで入力を許されない文字は使用できません。 ( ! " # \$ % & * ; < = > @ [ ¥ ] ^ (フールドマーク) _ (アンダースコア) ` {   } 。 「 」 、 ・ ヲ - (長音) ^ と英カナ小文字 )

使用できない記号が入力された場合、画面上にエラーが表示されます。

### ご注意ください

- 受取人情報の入力では、必ず半角英数字、半角カタカナ大文字、半角スペースを使用してください。
- 受取人名については、スペースの位置、括弧の位置を含め、正確なカナ名称で入力してください。実際の受取口座のカナ名称と相違があると、自動入金されず、入金処理が遅れるおそれがありますので、振込先または振込先融機関でご確認ください。

入力方法は次項 (4) 参照

#### (4) 入力方法

振込電文には一定の規則があります。規則に当てはまらない振込情報は、受付できなかつたり、入金処理に時間がかかるおそれがありますのでご注意ください。

項目	一般的な名称、具体例	入力いただくカナ名称	内容
金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合	シンキン シンギミ ノキヨウ	銀行」省略  「」 「」
支店名	支店 営業部 出張所		支店」省略 営業部」省略 出張所」省略
受取人名 (個人)	但陽 太郎	タノヨ タロウ	姓と名の間半角スペース挿入。
受取人名 (個人商店)	但陽商店 代表 但陽 太郎	タノヨ タロウ	通常、代表者名のみを使用します。
		タノヨシヨウテン タノヨ タロウ	屋号の入力が必要な場合は、屋号・姓・名の間半角スペース挿入、「タノヨ」を省略します。
受取人名 (法人)	(有)信金 代表取締役 信金 太郎 信金(株) 信金(株)加古川営業所	イ シンキン  シンキン ヲ シンキン ヲ カカワ イ	法人名のみ使用  略称名と名前間に「(」 略称名と名前間に「」(」

#### 主な略称名

用語	カナ文字による略称	用語	カナ文字による略称
株式会社	カ	社団法人	シヤ
有限会社	ユ	宗教法人	シユウ
合名会社	メ	学校法人	ガク
合資会社	シ	社会福祉法人	フク
医療法人	イ	相互会社	リ
医療法人社団	イ		
財団法人	サイ	営業所	エイ

### 3 連絡先について

法人 IB サービスに関するお問合せは、下記の窓口までお願いいたします。

但陽信用金庫 事務部

法人インターネットバンキング担当

TEL : 079-423-0220

FAX : 079-423-0902

E-mail : jimubu@tanyo-shinkin.co.jp