

しんきん法人
インターネットバンキングサービス

操作マニュアル（ご契約先向け）

西中国信用金庫
（第4版）

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。
- ・ 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など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。
- ・ 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、下表のとおりです。

| タイプ | 入力可能な文字列 |
|------|--|
| 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) ¥ / 「 」 |
| | <ファイル伝送> 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 | 全角文字。ただし、下記の範囲の S-JIS 漢字コードで規定された漢字コードのみとします。 <ul style="list-style-type: none">・ 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」(EJTB ユーザ 定義文字)・ S-JIS コードの「FA40～FC4B」(IBM 拡張文字) |

- ・ 連絡先について
法人 IB サービスに関するお問合せは、下記の窓口またはお取引店までお願いいたします。

西中国信用金庫 事務部 TEL： 083-228-2130
FAX： 083-228-5277

目次

第1章 「法人IBサービス」の概要

- 1.1 「法人IBサービス」の特徴1-2
 - (1) 「法人IBサービス」とは1-2
 - (2) 「法人IBサービス」でできること1-2
- 1.2 基本操作1-4
 - (1) 管理者画面のメニュー構成1-4
 - (2) 利用者画面のメニュー構成1-5
 - (3) ソフトウェアキーボードについて1-6

第2章 システム利用前の準備作業

- 2.1 準備作業の流れ2-2
- 2.2 必要なものを用意する2-3
 - (1) パソコン2-3
 - (2) インターネット接続回線2-4
 - (3) Eメールアドレス2-4
 - (4) 当金庫からの送付物2-4
- 2.3 パソコンの設定をする2-5
 - (1) Cookieの設定を行う2-5
 - (2) Javaの設定を有効にする（ファイル伝送をご契約の場合）2-6
 - (3) 電子証明書方式の場合の設定を行う2-9
 - (4) ポップアップブロックの設定を行う2-14

第3章 管理者の準備作業

- 3.1 サービス利用開始までの流れ3-2
- 3.2 運用準備3-3
 - (1) 管理者と利用者について3-3
 - (2) 権限について3-5
- 3.3 管理者の開通確認を行う3-6
- 3.4 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）3-13
 - (1) 電子証明書を取得する3-14
 - (2) 電子証明書の設定を確認する3-16
- 3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う3-17
- 3.6 契約法人の各種設定を行う（任意）3-20
- 3.7 利用者へ通知する3-21

第4章 利用者の準備作業

- 4.1 利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）4-2
 - (1) 電子証明書を取得する4-3
 - (2) 電子証明書の設定を確認する4-5
- 4.2 利用者の開通確認を行う4-6

第5章 管理業務

- 5.1 ログオン/ログオフ5-2
 - (1) システムにログオンする5-3
 - (2) システムからログオフする5-8
- 5.2 ご契約先情報の管理5-9
 - (1) ご契約先暗証番号を変更する5-10
 - (2) ご契約先確認暗証番号を変更する5-11
 - (3) ご契約先Eメールアドレスを変更する5-12
- 5.3 契約口座情報の管理5-13
- 5.4 利用者の管理5-14
 - (1) 利用者情報（利用者暗証番号の再設定、権限/利用者限度額など）を変更する5-15
 - (2) 利用者を削除する5-19
 - (3) 利用者電子証明書の再発行・失効を行う5-20
 - (4) サービス停止/停止解除について設定する5-22

| | |
|----------------------------------|------|
| 5.5 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合） | 5-23 |
| 5.6 ご契約先限度額の管理 | 5-24 |
| 5.7 振込手数料マスタの管理 | 5-25 |
| (1) 振込手数料テーブルを参照する | 5-25 |
| (2) 振込手数料テーブルを変更する | 5-26 |
| (3) 手数料計算方法について | 5-28 |
| 5.8 マスタデータの一括削除 | 5-30 |
| 5.9 現在の状況の確認 | 5-31 |
| (1) ご契約先ステータス | 5-31 |
| (2) 操作履歴を照会する | 5-32 |

第6章 ログオン/ログオフ

| | |
|------------------|-----|
| 6.1 システムにログオンする | 6-2 |
| 6.2 システムからログオフする | 6-6 |

第7章 日常業務（オンライン取引）

| | |
|------------------------------|------|
| 7.1 オンライン取引の種類 | 7-2 |
| 7.2 残高照会 | 7-3 |
| (1) 残高照会を行う | 7-3 |
| 7.3 入出金明細の照会 | 7-4 |
| (1) 入出金明細を照会する | 7-4 |
| 7.4 資金移動（振込、振替） | 7-6 |
| (1) 資金移動を行う | 7-7 |
| (2) 資金移動予約を取り消す | 7-16 |
| 7.5 取引履歴照会 | 7-17 |
| (1) 取引履歴を照会する | 7-17 |
| 7.6 資金移動先口座情報（都度指定）編集 | 7-19 |
| (1) 資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する | 7-19 |
| (2) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を修正する | 7-21 |
| (3) 登録済の資金移動先口座情報（都度指定）を削除する | 7-22 |
| 7.7 税金・各種料金の払込み（収納サービス/ペイジー） | 7-23 |
| (1) 税金・各種料金を払込む | 7-24 |
| (2) 収納サービス取引履歴を照会する | 7-30 |

第8章 日常業務（ファイル伝送）

| | |
|--------------------|------|
| 8.1 ファイル伝送の種類 | 8-3 |
| 8.2 総合振込 | 8-5 |
| (1) 業務の流れ | 8-6 |
| (2) 受取人マスタを登録する | 8-7 |
| (3) 振込データを作成する | 8-12 |
| (4) 振込データを承認する | 8-18 |
| (5) 振込データを送信/再送信する | 8-19 |
| (6) 振込データを印刷する | 8-22 |
| (7) 依頼人マスタを参照する | 8-24 |
| 8.3 給与・賞与振込 | 8-25 |
| (1) 業務の流れ | 8-26 |
| (2) 従業員マスタを登録する | 8-27 |
| (3) 振込データを作成する | 8-32 |
| (4) 振込データを承認する | 8-38 |
| (5) 振込データを送信/再送信する | 8-39 |
| (6) 振込データを印刷する | 8-42 |
| (7) 依頼人マスタを参照する | 8-44 |
| 8.4 預金口座振替 | 8-45 |
| (1) 業務の流れ | 8-46 |
| (2) 支払人マスタを登録する | 8-47 |
| (3) 振替データを作成する | 8-53 |
| (4) 振替データを承認する | 8-59 |
| (5) 振替データを送信/再送信する | 8-60 |
| (6) 振替データを印刷する | 8-63 |
| (7) 振替結果データを受信する | 8-65 |
| (8) 委託者マスタを参照する | 8-71 |

| | |
|--|------|
| 8.5 入出金明細データの受信 | 8-72 |
| (1) 業務の流れ | 8-72 |
| (2) 入出金明細データを受信／再受信する | 8-73 |
| (3) 受信した入出金明細データの明細を照会／印刷する | 8-76 |
| (4) 受信した入出金明細データをダウンロードする | 8-77 |
| (5) 入出金明細データの受信結果を印刷する | 8-78 |
| 8.6 外部ファイルの送信（外部で作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する） | 8-79 |
| (1) 業務の流れ | 8-79 |
| (2) 送信テーブルを作成する | 8-80 |
| (3) 外部ファイルをアップロードし、送信する | 8-83 |
| (4) 外部ファイルの送信結果を印刷する | 8-85 |
| 8.7 外部ファイルの受信（結果データを全銀フォーマットで受信する） | 8-86 |
| (1) 業務の流れ | 8-86 |
| (2) 受信テーブルを作成する | 8-87 |
| (3) 結果データを全銀フォーマットで受信する | 8-90 |
| (4) 外部ファイルの受信結果を印刷する | 8-92 |

第9章 日常業務（ファイル伝送の共通操作）

| | |
|-------------------------------------|------|
| 9.1 受取人／従業員／支払人マスタ登録 | 9-2 |
| (1) 検索グループ名称を登録する | 9-3 |
| (2) 金融機関・支店名称を検索する | 9-4 |
| (3) マスタを修正／削除する | 9-6 |
| (4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する | 9-9 |
| (5) マスタをCSVデータでダウンロードする | 9-12 |
| 9.2 振込／振替データの作成 | 9-13 |
| (1) 個別入力で振込／振替データを作成する | 9-14 |
| (2) マスタを呼び出す | 9-17 |
| (3) 外部データを利用して振込／振替データを一括作成する | 9-18 |
| (4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する | 9-20 |
| (5) 既存の振込／振替データを削除する | 9-22 |
| (6) 振込／振替データをダウンロードする | 9-24 |
| 9.3 振込／振替データの送信 | 9-25 |
| (1) 事前チェックエラーの詳細を表示する | 9-26 |
| (2) セキュリティ警告を確認する | 9-27 |
| (3) 送受信結果未確認／ファイル伝送中断結果を確認する | 9-29 |
| 9.4 マスタ／送受信結果の印刷 | 9-30 |
| (1) 受取人／従業員／支払人マスタを印刷する | 9-31 |
| (2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する | 9-32 |

第10章 その他の業務

| | |
|----------------------------------|------|
| 10.1 利用者情報の変更 | 10-2 |
| (1) 自分の利用者暗証番号を変更する | 10-2 |
| (2) 自分の利用者確認暗証番号を変更する | 10-3 |
| (3) 自分の利用者Eメールアドレスを設定／変更する | 10-4 |
| 10.2 現在の状況の確認 | 10-5 |
| (1) 利用者情報を照会する | 10-5 |

第11章 電子証明書の更新

| | |
|------------------------|-------|
| 11.1 電子証明書を更新する | 11-2 |
| (1) 電子証明書の更新案内 | 11-2 |
| (2) 電子証明書を更新する | 11-3 |
| (3) 古い電子証明書を削除する | 11-13 |