

管 理

企 業 管 理

マスターユーザまたは管理者ユーザは企業情報、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 承認機能・限度額を変更

入力項目		入力内容
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字9桁以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字9桁以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	・半角数字9桁以内で入力してください。
	給与振込	・半角数字9桁以内で入力してください。
	賞与振込	・半角数字9桁以内で入力してください。

限度額については、書面でお届けいただいている限度額内での変更が可能です。

企業情報変更

企業情報

承認機能

限度額 (口座一日あたり)

限度額 (企業一日あたり)

変更

企業情報変更画面が表示されますので、「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」(前頁表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

* 承認機能

承認権限を持つ利用者様(マスターユーザ)が、「確定」された振込データ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。「承認」を実行した時点で、振込処理が行われます。

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

手順4 変更内容を確認

企業情報変更確認

承認機能

限度額 (企業一日あたり)

確認用パスワード

実行

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、**確認パスワード**を入力し「実行」ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 変更完了

企業管理 企業情報変更結果 BKGG0004

企業情報・得意種別変更 変更内容を確認 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しました。
変更した内容は黄色で表示されています。

企業情報		
企業名(カナ)	KKKKK	
企業名	けんしん 株式会社	
住所	〒9999999-9-1	
電話番号	0975727220	
得意種別	<input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他	
承認種別		
承認種別	シングル承認 承認種別詳細：利用する	
借入種別	シングル承認	
給与・賞与種別	シングル承認	
口座種別	シングル承認	
限度額 (口座一日当たり)		
得意名 和語 口座番号	口座一日当たり限度額 (円)	
	借入限度 (合計)	借入・借入金枠の合計
本邦企業部 10001 普通預金 1234567	10,000,000	10,000,000
本邦企業部 10002 普通預金 9123456	10,000,000	10,000,000
限度額 (企業一日当たり)		
承認種別	企業一日当たり限度額 (円)	
借入種別	10,000,000	
借入種別	10,000,000	
賞与種別	10,000,000	
口座種別	1,000,000	

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

●口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更



口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順4 変更完了



口座メモ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

●手数料情報の変更

振込振替サービス（都度指定方式）および総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。先方負担手数料を登録すると入力された振込金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「先方負担手数料 [振込振替] の変更」もしくは「先方負担手数料 [総合振込] の変更」ボタンをクリックしてください。

企業管理メニュー画面が表示されますので、「先方負担手数料 [振込振替] の変更」もしくは「先方負担手数料 [総合振込] の変更」ボタンをクリックしてください。

手数料情報

手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替または総合振込]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

先方負担手数料[振込振替または総合振込]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

振込金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

⚠️ ご確認ください

※ 当組合の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択し、「**読込**」ボタンをクリックしてください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

なお、「振込振替」において設定される当組合の基準手数料には組合員でない一般のお客様用の手数料額が設定されますので、組合員のお客様が上記を選択される場合、先方様よりご請求等された金額 [差引振込金額+手数料 (先方負担手数料額設定値) の合計額] と支払指定口座から引き落とされる金額 [差引振込金額+手数料 (組合員様優遇手数料額) の合計額] が相違する場合があります。 組合員のお客様がご利用になる際は「使用しない」を選択のうえ、お手数料ですが、組合員様優遇手数料額をご登録ください（* 組合員様優遇手数料額については、当組合ホームページをご参照ください）。

※ **事前登録方式（受取人番号指定）の振込振替ご依頼時にはご利用いただけません。**

利用者管理

マスターユーザまたは管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P27にお進みください。

利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P31にお進みください。

利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P34にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP26の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録【基本情報】

以下項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID ※ログインIDを2回入力してください。半角英数字記号6文字以上12文字以内

ログインパスワード ※ログインパスワードを2回入力してください。半角英数字記号6文字以上12文字以内

利用者名 ※メールアドレスを2回入力してください。全角30文字以内

メールアドレス ※メールアドレスを2回入力してください。半角英数字記号4文字以上64文字以内

管理者権限 特権しない 特権する

次へ

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 2ヶ所に同じものを入力してください。 「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> 全角30文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> 管理者権限を選択してください。

⚠️ ご確認ください

登録された新規ユーザは、初めてサービスを利用する際にマスターユーザが設定した「ログインID」と「ログインパスワード」でログインします。その際、「パスワード強制変更」画面へ遷移しますので、「ログインパスワード」の変更と「確認用パスワード」の登録を行うこととなります。

手順2 利用者権限を入力

The screenshot shows the '利用者登録[権限]' page with the following sections:

- サービス利用権限** (Service Usage Permissions): A table with columns for '権限項目' (Permission Item) and '権限内容' (Permission Content).

振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 振込
入金金時等振替	<input checked="" type="checkbox"/> 振込
振込入金時等振替	<input checked="" type="checkbox"/> 振込
現金移動	<input checked="" type="checkbox"/> 全指定 <input checked="" type="checkbox"/> 全指定
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座)
	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座)
	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (新規口座指定)
	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)
給与・賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)
税金・各種社会の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 振込振替 <input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替
特権	<input checked="" type="checkbox"/> 総合振替
サービス連携	<input type="checkbox"/> 連携

- 次へ** (Next): A button at the bottom right of the page.

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

権限		説明
振込振替 (承認あり)	依頼 (事前登録口座)	金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 利用者登録口座(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
		新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション) 新規口座指定(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(新規口座指定(予約)のオプション)(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	振込先管理	振込先の新規登録や登録振込先の変更、削除が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込/給与・賞与振込の参照が可能
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	振込先管理	振込先の新規登録や登録振込先の変更、削除が可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能

権限		説明
口座振替	依頼（画面入力）	画面入力による請求データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	依頼（ファイル受付）	ファイル受付による請求データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	請求先管理	請求先の新規登録や登録請求先の変更、削除が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む口座振替全取引の照会が可能
	振替結果照会	振替結果の照会が可能
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能
		電子記録債権側の設定が必要

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字9桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「**確認用パスワード**」、「**ワンタイムパスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の変更

※本手順はP26の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（下表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ※電子証明書ご利用時は、変更できません。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者権限を選択してください。

⚠ ご確認ください

- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、各々異なる内容を登録してください。また、数字と英字（または記号）を混合してください。
- 第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理して下さい。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P28参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（下表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 半角数字 9 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「**確認用パスワード**」、「ワンタイムパスワード」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

利用者登録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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の削除

※本手順はP26の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者削除確認画面のスクリーンショット。画面には「利用者基本情報」の表と「確認用パスワード」の入力欄、および「実行」ボタンが示されています。

利用者基本情報	削除内容	実行
ログインID	set2870	[実行]
ログインパスワード	*****	
所属課名	けんしん課	
サービス課	情報管理	
メールアドレス	ts@kamaishi.co.jp	
メールアドレス詳細	有線	
郵便番号	〒991-8511	
削除項目	無効化	

確認用パスワード: [入力欄] [OK]

実行ボタン: [実行]

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「**確認用パスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

削除内容

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

利用者削除結果画面のスクリーンショット。画面には「利用者基本情報」の表と「ホームへ」「利用者一覧へ」「利用者管理メニューへ」のボタンが示されています。

利用者基本情報	削除内容
ログインID	set2870
ログインパスワード	*****
所属課名	けんしん課
サービス課	情報管理
メールアドレス	ts@kamaishi.co.jp
メールアドレス詳細	有線
郵便番号	〒991-8511

ホームへ | 利用者一覧へ | 利用者管理メニューへ

利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除結果

●電子証明書失効・再発行

マスターユーザまたは管理者ユーザは電子証明書の失効が可能です。
失効は、一般ユーザが証明書を格納しているパソコンが破損・紛失した場合などに実施します。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」
ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「証明書失効」
ボタンをクリックしてください。

証明書失効

手順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」ボタンを
クリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効

証明書失効の対象利用者		
ログインID	user01	
利用数	利用数 0 / 1	
証明書有効期限	未分岐	
証明書有効期限	2023年07月24日 08時59分59秒	

確認項目

確認用パスワード

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**」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了

証明書の失効結果		
ログインID	user01	
利用数	利用数 0 / 1	
証明書有効期限	未分岐	

< ホームへ < 利用者管理メニューへ < 利用者一覧へ

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

●ワンタイムパスワード利用停止解除

誤ったワンタイムパスワードを連続して入力した場合、利用停止となります。
マスターユーザまたは管理者ユーザはワンタイムパスワード（※ハードウェアトークン・ソフトウェアトークン共通）の利用停止状態を解除できます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順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、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択



ワンタイムパスワード利用停止解除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、「確認用パスワード」を入力して、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

手順4 変更完了

利用管理 ワンタイムパスワード利用停止解除結果 BR5K026

ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択 実行完了

以下の利用者に対して、ワンタイムパスワードの利用停止状態を解除しました。

対象利用者

ログインID	利用者名	利用者区分	シリアル番号	ワンタイムパスワード 解除状態
user01	担当課 01	一般ユーザ	23456789	解除可能

< ホームへ < 利用者管理メニューへ

ワンタイムパスワード利用停止解除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

●ワンタイムパスワードのトークンの失効

トークンアプリをインストールしたスマートフォンや携帯電話を機種変更する際は、機種変更前に本操作（トークンの失効）による失効手続きが必要となります。その後、機種変更後に、再度、ワンタイムパスワードの初期設定を行ってください。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順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、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

トークンの失効

手順3 利用者を選択



トークン失効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、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」を入力して、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

失効

手順4 失効完了



ログインID	利用者名	利用権限	シリアル番号	ワンタイムパスワード 状態	トークン失効日時
User01	ユーザー01	一般ユーザ	33456789	失効中	2021年09月30日 00時00分

トークン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

「トークンの失効」を行うと約30分間ログインができなくなります。約30分経過後にログインしワンタイムパスワードの初期設定を実施してください。

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。

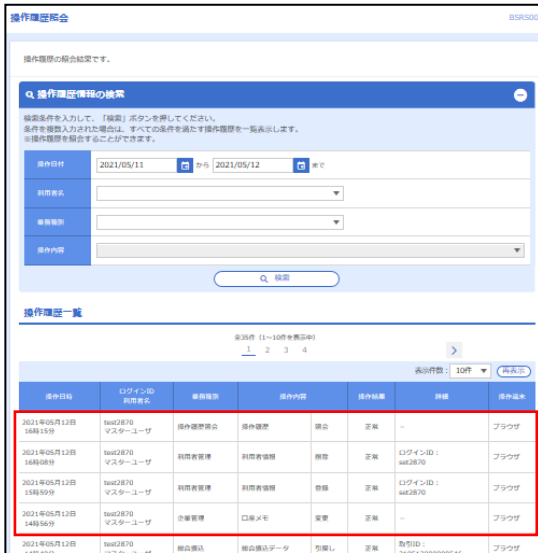
手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」
ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご
確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。