

しんきん法人  
インターネットバンキングサービス  
操作説明書（ひな型マスター）

第1. 3版

たちばな信用金庫

## はじめに

この度は、しんきん法人向けインターネットバンキング（以下、法人 IB サービスという）をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。

法人 IB サービスのご利用に際しては、本操作説明書に記載されている操作方法、注意事項をよくお読みいただき、正しい操作によってご利用されるようお願いいたします。

本操作説明書で使用する画面は、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、実際の画面表示と異なる場合がありますので、操作の目安としてご利用ください。

- 本操作説明書は日本国内向けです。
- ご契約の内容により、ご利用になれるサービス（機能）が限定されます。
- 本書の内容については、万全を期しておりますが、万一ご不審な点や記載漏れなどお気づきの点がございましたらお問い合わせ先（本操作説明書末頁に記載）までご連絡ください。
- 本書の内容は将来、予告無しに変更することがございます。

# 目次

## I. 基本

<b>第1編</b>	<b>法人IBサービスの概要</b> .....	<b>I-1-1</b>
1章	法人IBサービスの特徴 .....	I-1-1
2章	基本操作 .....	I-1-5
<b>第2編</b>	<b>システム利用前の準備作業</b> .....	<b>I-2-1</b>
1章	準備作業の流れ .....	I-2-1
2章	必要なものを用意する .....	I-2-2
<b>第3編</b>	<b>管理者の準備作業</b> .....	<b>I-3-1</b>
1章	サービス利用開始までの流れ .....	I-3-1
2章	運用準備をする .....	I-3-2
3章	管理者の開通確認を行う .....	I-3-5
4章	管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） .....	I-3-10
5章	利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う .....	I-3-14
6章	利用者ワンタイムパスワードを発行する .....	I-3-17
7章	その他の各種設定を行う .....	I-3-18
8章	利用者へ通知する .....	I-3-19
<b>第4編</b>	<b>利用者の準備作業</b> .....	<b>I-4-1</b>
1章	サービス利用開始までの流れ .....	I-4-1
2章	管理者からの利用登録完了後の通知項目を受取る .....	I-4-2
3章	利用者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合） .....	I-4-3
4章	利用者の開通確認を行う .....	I-4-7
<b>第5編</b>	<b>ログオン/ログオフ</b> .....	<b>I-5-1</b>
1章	管理者のログオン/ログオフ .....	I-5-1
2章	利用者のログオン/ログオフ .....	I-5-7
<b>第6編</b>	<b>管理者が行う業務</b> .....	<b>I-6-1</b>
1章	ご契約先情報の管理 .....	I-6-1
2章	契約口座情報の管理 .....	I-6-4
3章	利用者の管理 .....	I-6-6
4章	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） .....	I-6-16
5章	ご契約先限度額の管理 .....	I-6-17
6章	振込手数料マスタの管理 .....	I-6-18
7章	各マスタデータの一括削除 .....	I-6-24
8章	利用状況の確認 .....	I-6-25
9章	電子証明書の更新 .....	I-6-27
<b>第7編</b>	<b>利用者が行う業務</b> .....	<b>I-7-1</b>
1章	利用者情報の変更 .....	I-7-1
2章	利用者情報と利用状況の照会 .....	I-7-4
3章	電子証明書の更新 .....	I-7-5

## II. オンライン取引

第1編	オンライン取引の種類	II-1-1
第2編	残高照会	II-2-1
第3編	入出金明細照会	II-3-1
第4編	資金移動	II-4-1
1章	資金移動（振込、振替）を行う	II-4-1
第5編	資金移動予約照会・取消	II-5-1
1章	資金移動予約を取り消す	II-5-1
2章	資金移動予約を照会する	II-5-3
第6編	取引履歴照会	II-6-1
第7編	資金移動先口座情報の編集	II-7-1
1章	資金移動先口座情報を登録する	II-7-2
2章	登録済の資金移動先口座情報を修正する	II-7-4
3章	登録済の資金移動先口座情報を削除する	II-7-6
第8編	税金・各種料金の払込み（ペイジー）	II-8-1
1章	税金・各種料金を払込む（オンライン方式）	II-8-2
2章	税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）	II-8-8
3章	払込み履歴を照会する	II-8-11

## III. ファイル伝送

第1編	ファイル伝送の種類	III-1-1
第2編	総合振込	III-2-1
1章	業務の流れ	III-2-1
2章	受取人マスタを登録する	III-2-2
3章	振込データを作成する	III-2-14
4章	振込データを承認する	III-2-22
5章	振込データを送信／再送信する	III-2-23
6章	振込データを印刷する	III-2-25
第3編	給与・賞与振込	III-3-1
1章	業務の流れ	III-3-1
2章	従業員マスタを登録する	III-3-2
3章	振込データを作成する	III-3-13
4章	振込データを承認する	III-3-20
5章	振込データを送信／再送信する	III-3-21
6章	振込データを印刷する	III-3-23
第4編	預金口座振替	III-4-1
1章	業務の流れ	III-4-1
2章	支払人マスタを登録する	III-4-2
3章	振替データを作成する	III-4-13
4章	振替データを承認する	III-4-20
5章	振替データを送信／再送信する	III-4-21
6章	振替データを印刷する	III-4-23

7章	振替結果データを受信／再受信する.....	III-4-25
<b>第5編</b>	<b>入出金明細データを受信／再受信.....</b>	<b>III-5-1</b>
1章	業務の流れ.....	III-5-1
2章	入金明細データを受信／再受信する.....	III-5-2
3章	受信した入金明細データの明細を照会／印刷する.....	III-5-5
4章	受信した入金明細データをダウンロードする.....	III-5-7
5章	入金明細データの受信結果を印刷する.....	III-5-8
<b>第6編</b>	<b>外部ファイルの送信.....</b>	<b>III-6-1</b>
1章	業務の流れ.....	III-6-1
2章	送信テーブルを作成する.....	III-6-2
3章	外部ファイルを送信する.....	III-6-5
4章	外部ファイルの送信結果を印刷する.....	III-6-8
<b>第7編</b>	<b>外部ファイルの受信.....</b>	<b>III-7-1</b>
1章	業務の流れ.....	III-7-1
2章	受信テーブルを作成する.....	III-7-2
3章	結果データを全銀フォーマットで受信する.....	III-7-5
4章	外部ファイルの受信結果を印刷する.....	III-7-8
<b>第8編</b>	<b>振込入金明細の受信／再受信.....</b>	<b>III-8-1</b>
1章	業務の流れ.....	III-8-1
2章	振込入金明細データを受信／再受信する.....	III-8-2
3章	受信した振込入金明細データの明細を照会／印刷する.....	III-8-5
4章	受信した振込入金明細データをダウンロードする.....	III-8-6
5章	振込入金明細データの受信結果を印刷する.....	III-8-7
<b>第9編</b>	<b>その他共通機能.....</b>	<b>III-9-1</b>
1章	各マスタに検索グループ名称を登録する.....	III-9-1
2章	各マスタを CSV データでダウンロードする.....	III-9-2
3章	各マスタを呼び出す.....	III-9-3
4章	振込／振替データ送信前チェック.....	III-9-4
5章	振込／振替データを個別入力する.....	III-9-5
6章	振込／振替データを外部データを利用して一括作成する.....	III-9-7
7章	振込／振替データをダウンロードする.....	III-9-9
8章	依頼人／委託者マスタを参照する.....	III-9-10
<b>第10編</b>	<b>CSV ファイル仕様.....</b>	<b>III-10-1</b>
1章	各マスタの取込可能な CSV ファイル仕様.....	III-10-1
2章	振込／振替用データの取込可能な CSV ファイル仕様.....	III-10-3
<b>IV. その他</b>		
<b>FAQ</b> .....		<b>IV-1-1</b>

<別紙>

- 別紙1 ご利用時間
- 別紙2 推奨環境とパソコンの設定