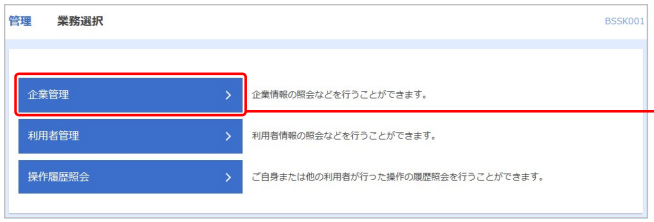
管理サービス

■企業管理

●企業情報の変更

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**管理**」をクリックします。

(2) 「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ます。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(2) 企業情報の「**企業情報の変更**」ボタンをクリックします。

不正送金に遭わないために「承認機能」をご利用ください！！

「承認機能」とは、ビジネスバンキングでの振込などのデータを作成する方（申請者）とそのデータを確認、送信（実行）する方（承認者）の権限を分けて振込などを行なう機能です。
その場合、申請者と承認者が異なるパソコンを使用することで、より一層セキュリティ強化が図れます。
「承認機能」の設定につきましては、まずマスターユーザが「企業情報の変更」を行った後、対象のユーザに承認権限を付与します。

手順３ 企業情報変更



(1) 「企業情報変更」画面が表示されます。

(2) 「承認機能の利用有無」、「限度額（口座１日あたり・企業１日あたり）」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックします。

承認機能の設定について

振込振替で承認機能をご利用になる場合は、左記画面で「シングル承認」を選択します。そのうえで P.75 **手順５**によりユーザごとに承認権限の有無を設定します。

口座確認機能の設定について

口座確認機能とは振込先として指定した口座の内容（口座の有無、口座名義等）を確認する機能です。個人情報保護の観点から振込を完結しない取引の利用を繰り返した場合に、本機能を停止させていただく場合がありますので、ご注意ください。

限度額の設定について

利用申込書にてご利用限度額を変更した場合は、当画面にて利用者一回当たり限度額をご確認いただき、必要に応じて変更してください。

入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし／シングル承認　を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
限度額（口座１日あたり）	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 15 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 15 桁以内で入力してください。
限度額（企業１日あたり）	総合振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	給与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	賞与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。

手順４ 企業情報変更確認



(1) 「企業情報変更確認」画面が表示されます。

(2) 変更の内容を確認して、「確認用パスワード」を入力し**「実行」**ボタンをクリックします。

手順５ 企業情報変更結果

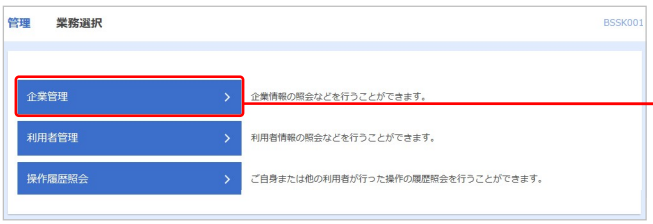


(1) 「企業情報変更結果」画面が表示されます。
変更結果内容をご確認ください。

●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　業務選択



(1) タブメニューにある「**管理**」をクリックします。

(2)「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ます。

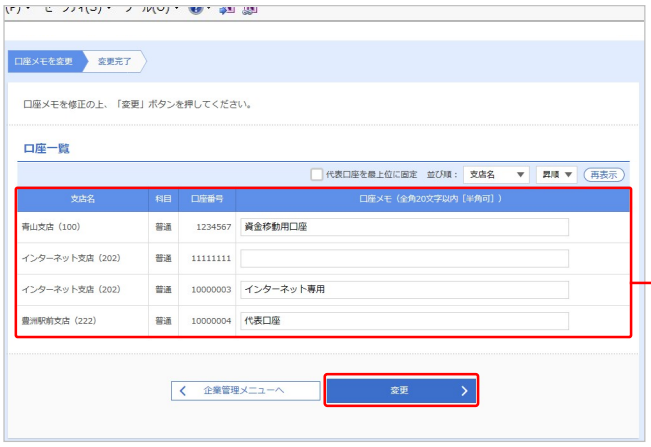
手順２　作業内容選択



(1)　**「作業内容選択」**画面が表示されます。

(2) 口座情報の**「口座メモの変更」**ボタンをクリックします。

手順３　口座メモ変更



(1)　「口座メモ変更」画面が表示されます。

(2)　「口座メモ」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックします。

※ 口座メモの入力は、全角 20 文字以内（半角可）です。

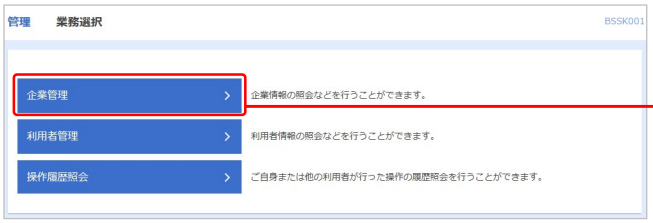
手順４　口座メモ変更結果



(1)　「口座メモ変更結果」画面が表示されます。
変更結果内容をご確認ください。

●手数料情報の変更

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**管理**」をクリックします。

(2)「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ます。

手順２　作業内容選択



(1)　「作業内容選択」画面が表示されます。

(2)　手数料情報から対象のボタンをクリックします。
① 先方負担手数料［振込振替］の変更
・・・・・下記の**手順３-１**へ
② 先方負担手数料［総合振込］の変更
・・・・・P. 71 **手順３-２**へ

手順３-１　先方負担手数料［振込振替］変更



(1)　「先方負担手数料［振込振替］変更」画面が表示されます。

(2)　「適用最低支払金額」「基準手数料の使用有無」「支払金額範囲」「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ます。

※ 適用最低支払金額欄には、入力した金額以下では「先方負担」となっている場合でも、手数料を差引きしない金額を入力します。

※ 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。

※「**手数料を読み込む**」ボタンをクリックすると当組合の基準手数料を読み込みます。

※ 基準手数料を「使用しない（個別に登録した手数料を使用する）」を選択した場合、個別に手数料を設定できますが、取扱いには十分注意してください。

手順４-１　企業情報変更確認



(1)　「先方負担手数料［振込振替］変更結果」画面が表示されます。
変更結果内容をご確認ください。

※ 先方負担手数料［振込振替］の変更手順は以上です。
次項の**手順３-２**からは［総合振込］の変更手順になります。

手順３-２　先方負担手数料［総合振込］を変更



(1)　「先方負担手数料［総合振込］変更」画面が表示されます。

(2)　「適用最低支払金額」「基準手数料の使用有無」「支払金額範囲」「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ます。

※ 適用最低支払金額欄には、入力した金額以下では「先方負担」となっている場合でも、手数料を差引きしない金額を入力します。

※ 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。

※「**手数料を読み込む**」ボタンをクリックすると当組合の基準手数料を読み込みます。

※ 基準手数料を「使用しない（個別に登録した手数料を使用する）」を選択した場合、個別に手数料を設定できますが、取扱いには十分注意してください。

手順４-２　先方負担手数料［総合振込］変更結果



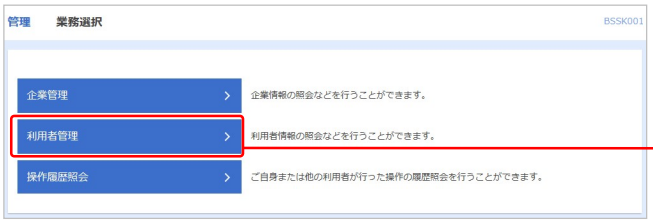
(1)　「先方負担手数料［総合振込］変更結果」画面が表示されます。
変更結果内容をご確認ください。

■利用者管理

ビジネスバンキングを利用する「利用者の管理」を行います。

●パスワードの変更

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**管理**」をクリックします。

(2) 「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ます。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(2) 「**パスワード変更**」ボタンをクリックします。

手順３　パスワード変更



(1) 「パスワード変更」画面が表示されます。

(2) 変更するパスワードを選択のうえ、「**現在のパスワード**」、「**新しいパスワード**」を入力して「**実行**」ボタンをクリックします。

(3) 変更しないパスワードについては、「**変更しない**」**を選択**し、何も入力せずに実行してください。

手順４　パスワード変更結果



(1)　「パスワード変更結果」画面が表示されます。

(2)　ログイン ID とパスワード有効期限を確認してください。パスワードは、セキュリティを向上させるために定期的に変更してください。

ご注意ください！

※「ログインＩＤ」「パスワード」とも、６～12 桁の半角英数字で入力してください。（英文字と数字を必ず１文字以上組合せてください。なお、英文字は大文字・小文字を区別します。）

※「ログインＩＤ」「パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報ですので、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

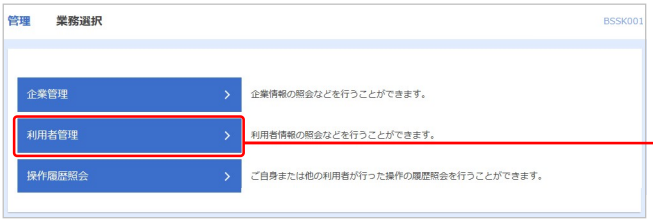
※　当組合の職員は、お客さまにパスワードをお尋ねすることはありません。また、ログインＩＤ、パスワードは定期的に変更してください。パスワードには、貴社名、電話番号など、第三者に類推されるものの指定は避けてください。

※「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を変更する際は、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。

※　お客さまの大切な財産・情報をお守りし、盗用・悪用等を防ぐ為に、連続してパスワードを６回間違いますと、一時停止となり 60 分間ご使用出来ない仕組みとなっております。一時停止が３回繰り返されますと、完全にサービス停止となりビジネスバンキングのご利用できなくなります。
サービス停止後に、マスターユーザがご利用を再開していただく為には、お取引店窓口にて「パスワード再申請」のお手続きが必要となります。
一般ユーザがご利用を再開していただく為には、マスターユーザへご連絡をお願いします。
マスターユーザが、サービス停止となっているユーザのログインパスワードを変更していただくことで、サービス停止は解除されます。

●利用者情報の管理

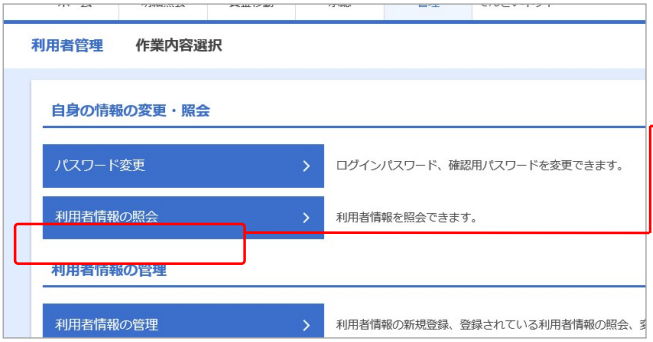
手順１　業務選択



（1）タブメニューにある「**管理**」をクリックします。

（2）「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ます。

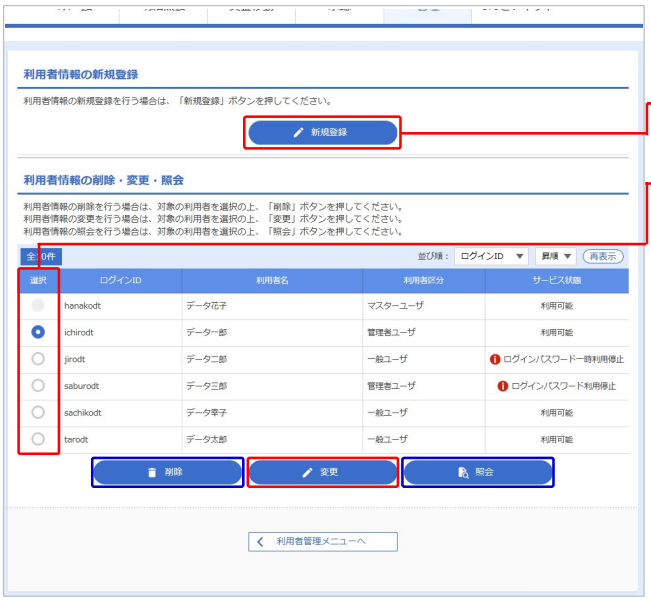
手順２　作業内容選択



（1）「作業内容選択」画面が表示されます。

（2）「**利用者情報の管理**」ボタンをクリックします。

手順３　利用者情報の新規登録・削除・変更・照会



（1）「利用者情報の新規登録・削除・変更・照会」画面が表示されます。

（2）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、**手順４**へお進み下さい。

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、**手順４**へお進み下さい。

※ 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ます。「利用者削除確認」画面が表示されますから、削除内容を確認し「確認用パスワード」を入力して「**実行**」ボタンをクリックします。マスターユーザおよび操作者以外の一般ユーザを削除できます。

※ 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ます。

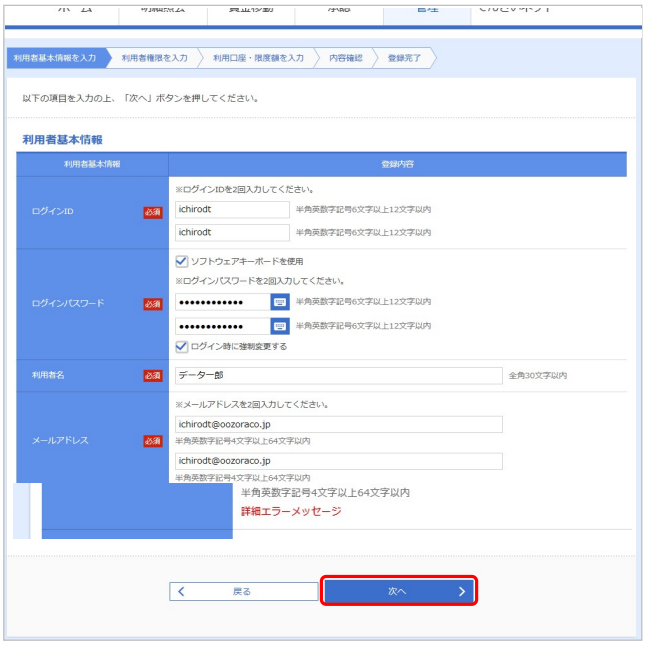
一般ユーザ（担当者）の登録（複数名でご利用の場合）

ご利用業務を数人で分担する場合は、一般ユーザを登録すると便利にご利用いただけます。

- マスターユーザが一般ユーザのログインＩＤを設定することで、複数の方が一般ユーザとして**《けんしんビジネスバンキング》**をご利用いただけます。
- マスターユーザは、一般ユーザのログインＩＤ、初回ログインパスワード、仮確認用パスワードを設定します。同画面にてサービスの利用権限、お申込口座の利用権限を設定します。
- 一般ユーザは、初めてサービスを利用する時にログインＩＤと初回ログインパスワードでログインします。その際、パスワードの変更画面へ遷移しますので、パスワードの変更を行ってください。

※ 一般ユーザは最大 99 名までご登録いただけます。
※ 一般ユーザ宛に送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。
ただし、同じ電子メールアドレスを登録された場合は１つの送信となります。
※ 「税金・各種料金の払込み」（Pay-easy）を行う場合、確認用パスワードが必要となります。

手順４ 利用者登録［基本情報］



(1) 「利用者登録［基本情報］」画面が表示されます。

(2) 利用者基本情報（下表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

※ 一般ユーザがログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、そのユーザはサービスが利用できなくなります。マスターユーザが該当の一般ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

※ **「ログイン時に強制変更する」**にチェックを入れると、一般ユーザの初回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。

入力項目	入力内容
ログイン ID	・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	・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	・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	・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	・管理者権限を選択してください。

手順５ 利用者登録［権限］



(1) 「利用者登録［権限］」画面が表示されます。

(2) サービス利用権限（次頁表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックします。

利用者権限の依頼と承認について

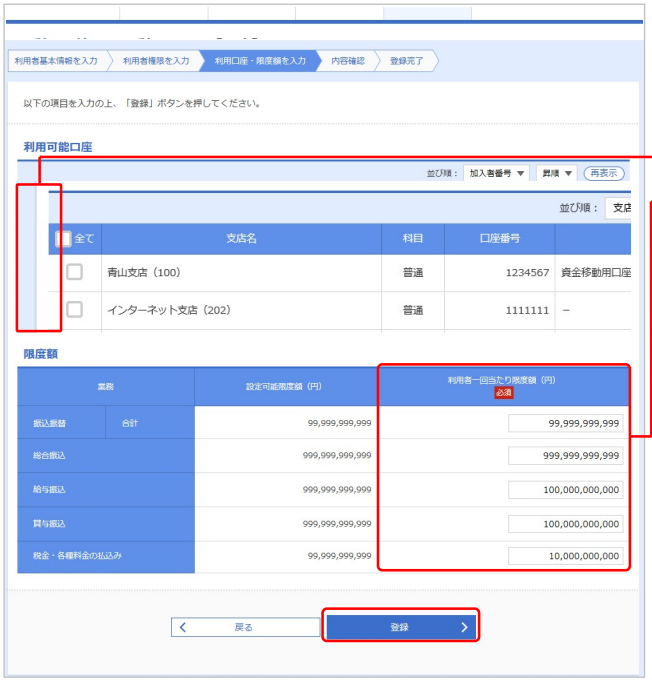
P.67 の**手順３**にて「シングル承認」を選択した場合、資金移動をするにあたって、ユーザに「依頼」と「承認」の権限が必要になります。

「依頼」と「承認」の権限はそれぞれ別のユーザに振り分けていただき、ユーザごとに異なるパソコンを使用することによって、より一層のセキュリティ強化が図れます。

※ サービス利用権限

権　限		説　明
残高照会		登録口座の残高を照会をすることができます。
入出金明細照会		登録口座の入出金明細を照会することができます。
振込・振替	依頼 （事前登録口座）	事前に書面により届け出た振込振替先への振込振替ができます。
	依頼 （利用者登録口座）	お客様がブラウザ画面上で登録した振込振替先への振込振替ができます。
	依頼 （新規口座指定）	任意の金融機関・支店・口座への振込振替ができます。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除ができます。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む振込・振替全取引の照会ができます。
総合振込 給与・賞与振込	依頼（画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しができます。
	依頼（ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しができます。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除ができます。
	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全取引の照会ができます。
税金・各種料金払込み［Pay-easy］	払込み	税金・各種料金の払込みができます。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む税金・各種料金の払込み取引の照会ができます。
承認	振込振替	振込振替の承認をすることができます。
	総合振込	総合振込の承認をすることができます。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認をすることができます。
操作履歴照会	全履歴照会	全操作履歴の照会ができます。
でんさいネット	連携	でんさいネットへの連携が可能です。でんさい側の設定が必要となります。

手順６ 利用者登録［口座］



(1) 「利用者登録［口座］」画面が表示されます。

(2) 変更する項目を入力して、**「登録」**ボタンをクリックします。

※ 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･･･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。

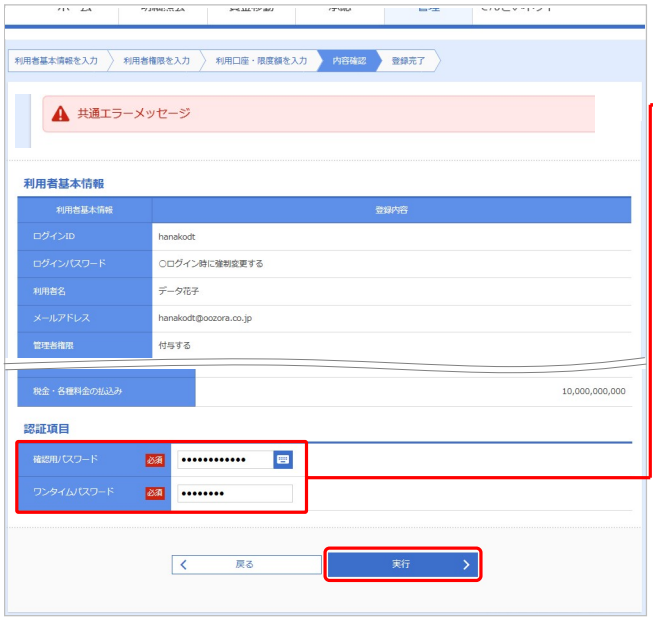
ご確認ください！

利用申込書にてご利用限度額を変更した場合は、当画面にて利用者一回当たり限度額をご確認ください。

振込限度額の設定について

限度額は必要最低限に設定してください。
万一、被害にあった場合でも被害額を最低限に抑えることができます。

手順７ 利用者登録確認



(1) 「利用者登録確認」画面が表示されます。

(2) 登録内容を確認のうえ、「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ます。

※ 「ワンタイムパスワード」をご利用の方のみ表示されます。詳しくはP. 31 をご参照ください。

手順８ 利用者登録結果



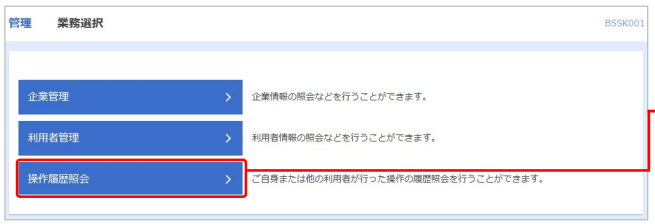
(1) 「利用者登録結果」画面が表示されます。
登録結果内容をご確認ください。

※ **「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。

■操作履歴照会

マスターユーザは、自身を含めすべての一般ユーザの操作履歴を照会できます。一般ユーザは、自身の操作履歴のみ照会を行うことができます。

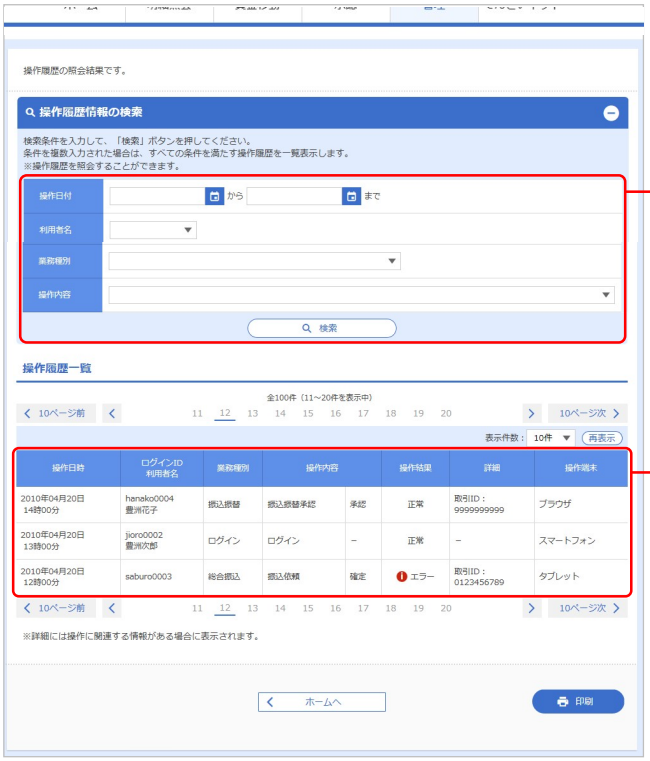
手順１　業務選択



(1) タブメニューにある**「管理」**をクリックします。

(2) 「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ます。

手順２　操作履歴照会



(1) 「操作履歴照会」画面が表示されます。

(2) 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てください。

(3) **「操作履歴情報の検索」**の入力は、操作日付をカレンダーより、利用者名、業務種別、操作内容をプルダウンから選択し、**「検索」**ボタンをクリックします。

(4) **「操作履歴一覧」**が表示され、操作内容が確認できます。

※ **「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。