

インターネットバンキング

# とくぎん「ビジネスNet」

開通のてびき

(保存版)

(令和7年4月1日版)

株式会社徳島大正銀行

## **はじめに**

このたびは、とくぎん「ビジネスN e t」をご利用いただき、まことにありがとうございます。

本てびきは、とくぎん「ビジネスN e t」をご利用いただくうえでの留意事項、ご利用開始までの操作手順について記述しています。

- ・本てびきで使用する取引画面例は、色、ボタンの形状、各メニュー押下時のリスト出力の形状等が、実際の表示とは異なる場合がありますのでご了承ください。

## **【重要】「ご利用のてびき」について**

照会やお振込などの操作手順については、当行ホームページ「ビジネスN e t」の「ご利用のてびき」、もしくは、「ビジネスN e t」へログイン中の画面右上にある「ご利用の手引き」からご覧いただけますようお願いいたします。

※「ご利用のてびき」(PDF) をご覧いただくためには、Adebe Reader のソフトが必要です。  
お持ちでない方は、ダウンロードしてからご覧ください。

とくぎん「ビジネスN e t」は、操作性の向上等を目的として、適宜機能追加を実施いたします。追加する機能等につきましては、当行ホームページでお知らせいたします。

また、操作方法が変更となる場合は、てびきを改訂いたしますので、必要に応じてダウンロードしてご利用ください。

当行ホームページ：<https://www.tokugin.co.jp>

## **お問い合わせ先**

とくぎん「ビジネスN e t」に関するお問い合わせは、下記「とくぎん E Bセンター」までご連絡ください。

とくぎん E Bセンター   フリーダイヤル：0120-27-3345

受付時間   ：9：00～17：00（銀行営業日）

## **はじめに**

このたびは、とくぎん「ビジネスN e t」をご利用いただき、まことにありがとうございます。

本てびきは、とくぎん「ビジネスN e t」をご利用いただくうえでの留意事項、ご利用開始までの操作手順について記述しています。

・本てびきで使用する取引画面例は、色、ボタンの形状、各メニュー押下時のリスト出力の形状等が、実際の表示とは異なる場合がありますのでご了承ください。

## **【重要】「ご利用のてびき」について**

照会やお振込などの操作手順については、当行ホームページ「ビジネスN e t」の「ご利用のてびき」、もしくは、「ビジネスN e t」へログイン中の画面右上にある「ご利用の手引き」からご覧いただけますようお願いいたします。

※「ご利用のてびき」(PDF) をご覧いただくためには、Adebe Reader のソフトが必要です。  
お持ちでない方は、ダウンロードしてからご覧ください。

とくぎん「ビジネスN e t」は、操作性の向上等を目的として、適宜機能追加を実施いたします。追加する機能等につきましては、当行ホームページでお知らせいたします。

また、操作方法が変更となる場合は、てびきを改訂いたしますので、必要に応じてダウンロードしてご利用ください。

当行ホームページ：<https://www.tokugin.co.jp>

## **お問い合わせ先**

とくぎん「ビジネスN e t」に関するお問い合わせは、下記「とくぎん E Bセンター」までご連絡ください。

とくぎん E Bセンター フリーダイヤル：0120-27-3345

受付時間：9:00～17:00（銀行営業日）

**第1章 サービス概要**

ご利用いただける時間	1-1-1
取り扱いできる預金の種類	1-1-2
サービス内容	1-1-2

**第2章 ご利用について**

ご利用環境について	1-2-1
ご注意事項	1-2-1
セキュリティについて	1-2-1
安心してご利用いただくために	1-2-2
サービスご利用のヒント	1-2-3
よくあるご質問	1-2-6

**第3章 電子証明書について**

電子証明書とは	1-3-1
「電子証明書によるログオン」について	1-3-1
電子証明書のご利用開始にあたって	1-3-2
管理者用「電子証明書」のご利用開始の流れ	1-3-3
管理者の「電子証明書」を取得するには	1-3-4
利用者用「電子証明書」のご利用開始の流れ	1-3-8
利用者の「電子証明書」を発行するには	1-3-9
利用者の「電子証明書」を取得するには	1-3-12
管理者用「電子証明書」の更新の流れ	1-3-16
管理者の「電子証明書」を更新するには	1-3-17
利用者用「電子証明書」の更新の流れ	1-3-19
利用者の「電子証明書」を更新するには	1-3-20
利用者用「電子証明書」の再発行の流れ	1-3-22
利用者の「電子証明書」を再発行するには	1-3-23

**第4章 ご利用開始手続き**

ご利用開始までの流れ（管理者）	1-4-1
契約法人開通確認をするには	1-4-2
管理者トップページ	1-4-6
利用者を新規登録するには	1-4-7
ご利用開始までの流れ（利用者）	1-4-9
利用者開通確認をするには	1-4-10
利用者トップページ	1-4-14

## サービス概要

とくぎんビジネスNetのご利用時間・サービスの内容については以下の通りです。

### ご利用いただける時間

サービス内容		平日	土曜日・祝日	日曜日	契約種類 (タイプ)				
					A	B	C	フ外	
管理者メニュー		8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00	○	○	○	○	
オンラインサービス	照会	残高照会	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00	○	○		○
		入出金明細照会	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00	○	○		○
	振替	即時	8:00 ~ 21:00 ・当座預金への振替は 15:00まで	8:00 ~ 21:00 ・当座預金への振替は ご利用できません	8:00 ~ 20:00 ・当座預金への振替は ご利用できません				
		予約	8:00 ~ 21:00 (注1)	8:00 ~ 21:00 (注1)	8:00 ~ 20:00 (注1)				
	資金移動 振込	即時	当行宛	8:00 ~ 21:00 ・当座預金への振込は 15:00まで	8:00 ~ 21:00 ・当座預金への振込は ご利用できません	8:00 ~ 20:00 ・当座預金への振込は ご利用できません	○	○	
			他行宛	8:00 ~ 21:00 (注2)	8:00 ~ 21:00 (注2)	8:00 ~ 20:00 (注2)			
		予約	当行宛	8:00 ~ 21:00 (注1)	8:00 ~ 21:00 (注1)	8:00 ~ 20:00 (注1)			
			他行宛	8:00 ~ 21:00 (注1)	8:00 ~ 21:00 (注1)	8:00 ~ 20:00 (注1)			
	予約照会・取消		8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00	○	○		
	取引履歴照会		8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00	○	○		
税金・各種料金の払込み (ページ)		8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00	○	○			
ファイル伝送サービス	総合振込	データ登録	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00				
		データ送信	8:00 ~ 19:00				○	○	
		データ受付時限	振込指定日の15営業日前から 1営業日前 18:00まで	ご利用できません	ご利用できません				
	給与(賞与)振込	データ登録	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00				
		データ送信	8:00 ~ 19:00				○	○	
		データ受付時限	振込指定日の15営業日前から 3営業日前 16:00まで (注)振込指定日の1営業日前 16:00まで送信可能ですが、2 営業日前以降のデータ送信は、 他行宛の場合は総合振込扱い の振込手数料が必要になります	ご利用できません	ご利用できません				
	預金口座振替(代金回収)	データ登録	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 21:00	8:00 ~ 20:00				
		データ送信	8:00 ~ 19:00				○	○	
		データ受付時限	振替指定日の15営業日前から 1営業日前 16:00まで	ご利用できません	ご利用できません				
		結果照会	8:00 ~ 19:00						
入出金明細照会(明細データ)		8:00 ~ 19:00	ご利用できません	ご利用できません		○			
振込入金明細照会(明細データ)	8:00 ~ 19:00	ご利用できません	ご利用できません		○				

※ 12月31日17:00 ~ 1月4日8:00はご利用いただけません。

(注1) 土・日・祝日を指定した予約取引はご利用いただけません。

(注2) 振込先の金融機関が対応していない場合、または、振込先口座の条件・商品性によっては、即時振込できない場合があります。

## お取り扱いできる預金の種類

預金種類	普通預金	当座預金	貯蓄預金	事業者カードローン
代表口座	○	○	×	×
利用口座	○	○	×	○
振替・振込先口座	○	○	○	○

※ 事業者カードローン口座は、税金・各種料金の払込み（ペイジー）の支払口座としては利用いただけません。

## サービス内容

(1) オンラインサービス … 契約種類「Aタイプ・Bタイプ」をお申込みいただいた場合にご利用いただけます。

契約種類「ライト」をお申込みいただいた場合は、残高・入出金明細のみご利用いただけます。

サービス		サービス内容	備考
照会	残高照会	照会時の現在残高、支払可能残高がご照会いただけます。	あらかじめお届けいただいた普通預金、当座預金についてご照会いただけます。
	入出金明細照会	照会日より6 2日間の入出金明細がご照会いただけます。また、照会する範囲（日付）の指定も可能です。	
資金移動	振替	事前にお届けいただいた口座間で、振替・振込ができます。別途、都度指定振込の申込みにより、お客さまがインターネットバンキング上で振込口座をご指定いただくことができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 登録件数 総合振込とあわせて 1,000 件</li> <li>● 予約取引 当日から 10 営業日後までを指定した予約が可能です。</li> <li>● 1 回・1 日あたりの取扱限度額 1 億円以下（お申込みにより最大 10 億円）</li> </ul>
	振込		
	予約照会・取消	取消可能な予約情報を照会し、取消操作を行えます。	
	取引履歴照会	資金移動の利用状況をご照会いただけます。	
税金・各種料金の払込み（注1）		ペイジー収納サービスを利用して税金・各種料金のお支払いを行っていただけます。	

(注1) 「Pay-easy（ペイジー）」マークが印刷された払込書・納付書・請求書（税金や各種料金のお支払い）について、「ビジネスNet」を利用してお支払いすることができます。ご利用は、当行と提携のある収納機関・収納企業についてお支払いいただけます。くわしくは、ホームページ「ビジネスNet」の「Pay-easy（ペイジー）税金・各種料金の払込みサービス」の説明書をご確認ください。

(2) ファイル伝送サービス … 契約種類「Bタイプ・Cタイプ」をお申込みいただいた場合にご利用いただけます。

サービス	サービス内容	備考
総合振込	お取引先に一括振込ができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●登録件数……………資金移動とあわせて 1,000 件</li> <li>●1 回の最大送信件数……………500 件</li> <li>●外部ファイル送受信（注1）…9,999 件</li> <li>●データ受付時限……………振込指定日の 1 5 営業日前から 1 営業日前の 1 8 時まで</li> <li>●1 回・1 日あたりの取扱限度額……………1 0 億円以下</li> </ul>
給与（賞与）振込	給与・賞与の一括振込ができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●登録件数……………500 件</li> <li>●1 回の最大送信件数……………500 件</li> <li>●外部ファイル送受信（注1）…9,999 件</li> <li>●データ受付時限……………振込指定日の 1 5 営業日前から 3 営業日前の 1 6 時まで（注2）</li> <li>●1 回・1 日あたりの取扱限度額……………1 0 億円以下</li> </ul>
預金口座振替 （代金回収）	お取引先の当行口座から代金の振替（引落）と、振替（引落）結果照会ができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●登録件数……………500 件</li> <li>●1 回の最大送信件数……………500 件</li> <li>●外部ファイル送受信（注1）…9,999 件</li> <li>●データ受付時限……………振替指定日の 1 5 営業日前から 1 営業日前の 1 6 時まで</li> <li>●結果照会……………振替指定日の翌営業日以降</li> </ul>
入出金明細照会 （注3）	入出金明細や振込入金明細データ（全銀レコードフォーマット形式）を取得できます。データを加工することにより、元帳の消し込み等にご利用いただけます。	あらかじめお届けいただいた普通預金、当座預金をご照会いただけます。
振込入金明細照会 （注3）	※オンラインサービスの入出金明細照会とは異なります。	

（注1）外部ファイル送受信とは、給与計算ソフト等で振込データ（全銀レコードフォーマット形式）を作成し、送信する方法です。総合振込はXML形式にも対応しています。

（注2）給与（賞与）振込は、振込指定日の1営業日前16:00まで送信可能ですが、2営業日前以降のデータ送信は、他行宛の場合は総合振込扱いの振込手数料が必要となります。

（注3）「Cタイプ」では、入出金明細照会、振込入金明細照会は、ご利用いただけません。

## ご利用について

### ご利用環境について

とくぎん「ビジネスN e t」のご利用には、インターネットをご利用いただける環境が必要です。

当行が推奨する、ご利用可能なOSとブラウザの組み合わせは、ホームページ「ビジネスN e t」-「サービス内容」-「ビジネスN e tのご利用環境」をご覧ください。

### ご注意事項

#### 1. サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等によりサービスを臨時休止する場合があります。あらかじめご了承ください。この場合は、事前にホームページ上に掲載し、お知らせします。

#### 2. 操作上のご注意事項

とくぎんビジネスN e tの操作中は、以下の点にご注意ください。

状況	操作上の注意事項	理由
ログオン中	画面上に指定がある場合以外は、ブラウザの【戻る】【進む】ボタンを使用しないでください。	それまでの操作が無効になる可能性があります。
	長時間放置しないでください。 ※離席の際には、必ずメニュー画面右上の「ログオフ」をクリックしてください。	ログオン後、一定時間を超えて画面操作を行わない場合は、不正使用防止のため、自動ログオフします。
終了時	ブラウザの【×】（閉じる）ボタンで終了しないでください。 ※終了する場合は、右上の「ログオフ」をクリックしてください。	次回ログオン時に「再ログオン」画面が表示される場合があります。

### セキュリティについて

とくぎん「ビジネスN e t」では、インターネット上での情報の盗聴、データの偽造や改ざん、第三者の不正使用などを防ぐため、さまざまなセキュリティ対策を実施しております。

セキュリティについての詳しいご説明は、ホームページ「ビジネスN e t」-「サービスのご案内」-「セキュリティ」をご覧ください。



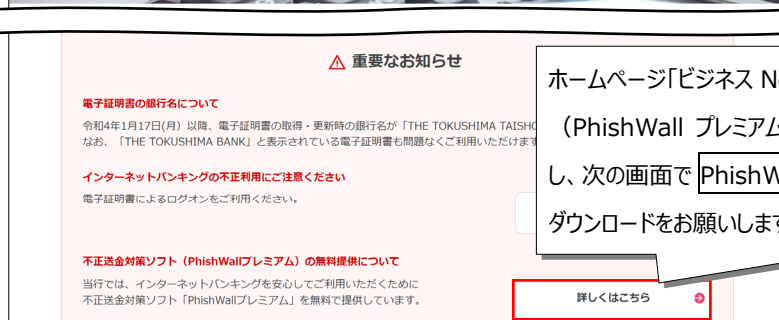
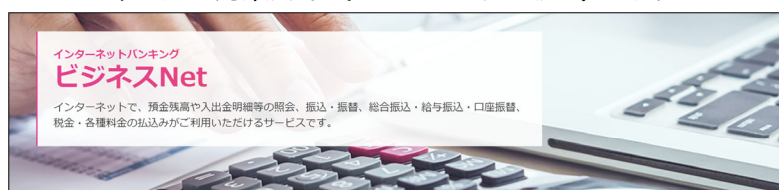
## 安心してご利用いただくために

### 1. ID・暗証番号等の管理について

- (1) ID・暗証番号等は、契約者ご本人を確認させていただくために大変重要なものです。必ず、契約者ご本人が責任をもって管理してください。
- (2) 暗証番号は、定期的に変更してください。
- (3) 電話番号・生年月日等、他人に類推されやすい暗証番号の指定は行わないでください。
- (4) 暗証番号を入力する際は、「ソフトウエアキーボード」をご利用いただくことをお勧めします。
- (5) ID・暗証番号は、絶対に他人に開示しないでください。  
当行から、お取引に関係なく電話やEメールでおたずねすることは一切ありません。

### 2. セキュリティソフトの導入について

- (1) セキュリティを維持するため、市販のウイルス対策ソフトを導入してください。
- (2) 上記ウイルス対策ソフトとあわせて、当行が推奨する不正送金対策ソフト（PhishWall プレミアム）を導入してください。  
※不正送金対策ソフト（PhishWall プレミアム）は、ホームページより無料でダウンロードいただけます。



ホームページ「ビジネス Net」-「重要なお知らせ」-「不正送金対策ソフト（PhishWall プレミアム）の無料提供について」の「詳しくはこちら」をクリックし、次の画面で「PhishWall プレミアムダウンロード（無料）」は「こちら」よりダウンロードをお願いします。

### 3. 電子証明書のご利用について

とくぎん「ビジネス Net」のログオン方法は、「IDと暗証番号によるログオン」または「電子証明書と暗証番号によるログオン」（以下「電子証明書によるログオン」といいます）のいずれかを選択いただけますが、よりセキュリティの高い「電子証明書によるログオン」をご利用ください。「電子証明書によるログオン」をご利用いただきますと電子証明書をインストールされたパソコン以外からはログインできませんので、セキュリティの強化が図れます。

### 4. Eメールアドレスの登録について

ご依頼いただいたお取引の処理結果などのご通知は、Eメールでご連絡いたします。必ず、Eメールアドレスの登録を行っていただきますようお願いいたします。不正な取引の早期発見などセキュリティ強化が図れます。  
※Eメール通知は、「税金・各種料金払込サービス（ペイジー）」を除きます。

### 5. パソコンの管理について

- (1) サービスのご利用は、契約者ご本人が管理するパソコンを利用してください。第三者が不正な装置等を取り付けている可能性があるパソコンでのご利用はおやめください。
- (2) サービスのご利用中に、パソコンから離れる際には、必ずログオフを行ってください。
- (3) セキュリティを維持するため、OS・ブラウザのアップデート作業を適時実施してください。

くわしいご説明は、ホームページ「ビジネス Net」-「安全にお使いいただくために」-「インターネットバンキングの不正利用にご注意ください!」をご覧ください。

## サービスご利用のヒント

### 1. 「管理者」と「利用者」について

ビジネスNetは、「管理者」と「利用者」いう2つの権限があり、ログオンする際に操作目的に応じて使い分けいただく仕組みとなっています。「管理者」、「利用者」権限の機能は、つぎのとおりです。

権限区分	機能説明
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「管理者」は、「利用者」の方の取引権限や、利用限度額を設定できる権限のある方です。また、契約口座の利用限度額や振込手数料の設定など、「ビジネスNet」のサービス利用に関わる全ての取引権限を有する責任者となります。</li> <li>1 契約あたり、1名を指名していただけます。</li> <li>・「管理者」は、照会や振込などのお取引を行うことはできません。</li> <li>「管理者」ご自身がお取引を利用する場合は、「利用者」としてのIDを保有する必要があります。</li> </ul>
利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用者」は、照会や振込などの日常のお取引を行う方です。「利用者」は、「管理者」の方が定めた利用権限の範囲内でお取引をご利用いただけます。</li> <li>1 契約あたり、最大9名分の「利用者」を登録することができます。</li> </ul>

### 2. ID・暗証番号・合言葉について

権限区分	種類	使用時	概要
管理者 ・ 利用者	契約法人ID	ログオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約法人を特定するためのIDです。</li> <li>・当行からご郵送させていただいた「ご利用開始のご案内」に記載しています。</li> <li>・管理者、利用者ともに使用します。</li> <li>・契約法人IDは、変更することはできません。</li> </ul>
管理者	契約法人暗証番号	ログオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が正しい操作者であるかどうかを確認させていただくためのパスワードです。</li> <li>・初回ログオン時には、変更する必要があります。</li> </ul>
	契約法人確認暗証番号	実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が契約法人管理者機能を利用し、各種登録変更をする際に入力していただくためのパスワードです。</li> <li>・初回ログオン時には、変更する必要があります。</li> </ul>
	契約法人合言葉	ログオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初回ログオン時に合言葉を登録します。</li> <li>・通常と異なる利用環境や不正利用のリスクが高いと判断した場合に、管理者が正しい操作者であるかどうかを確認させていただくための合言葉です。</li> </ul>
利用者	利用者ID	ログオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者を特定するためのIDです。</li> <li>・管理者が、契約法人管理者機能である「利用者情報登録」にて登録します。</li> <li>・利用者IDは、9名まで登録が可能です。</li> </ul>
	利用者暗証番号	ログオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が正しい操作者であるかどうかを確認させていただくためのパスワードです。</li> </ul>
	利用者確認暗証番号	実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が、取引（資金移動・ファイル伝送等）を成立させるために入力していただくパスワードです。</li> </ul>
	利用者合言葉	ログオン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初回ログオン時に合言葉を登録します。</li> <li>・通常と異なる利用環境や不正利用のリスクが高いと判断した場合に、利用者が正しい操作者であるかどうかを確認させていただくための合言葉です。</li> </ul>

### 3. 使用可能文字について

文字タイプ	入力可能な文字
数字	半角の0～9
英数字	数字と半角のa～z、A～Z
英数カナ	英数字、半角空白、半角カナ、半角の下記の特殊記号 ( '(+), -(ハイフン), ./:?'`° )  【使用不可能文字は、全銀入力不可能文字 ( ! " # \$ % & * ; < = > @ [ ¥ ] ~(チルダマーク) _(アンダーバー) ` {   } 。 「 」 ・ ・ (長音) ^と英カナ小文字) 】
全角文字	全角の文字全般。 ただし、下記の範囲のJIS×208で規定された漢字コードのみとなります。 ①第一水準の漢字コード ②第二水準の漢字コード

### 4. 営業日の数え方

1月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

注: 1月14日(火)は「振込指定日」(黒枠)。  
1月13日(月)は「祝日」(白枠)。  
1月10日(金)は「1営業日前」(白枠)。  
1月7日(火)は「3営業日前」(白枠)。

(例) 振込指定日が1月14日(火)の場合  
 3営業日前 … 1月 8日(水)  
 1営業日前(前営業日) … 1月10日(金)

※営業日に含まれない日  
 ①土・日・祝日  
 ②12月31日～1月3日

### 5. 受取人カナ氏名等の入力について

(1) 個人名は、姓と名の間スペースを入れます

(例) 徳島 太郎 → トクシマ タウ

(2) 法人、営業所および事業所の種類名は、次の用法にもとづき略語の使用ができます

● 法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付けます

(例) 有限会社とくしま商事 → 1)トクシマシヨウジ

とくしま商事株式会社 → トクシマシヨウジ(カ)

とくしま商事株式会社阿南営業所 → トクシマシヨウジ(カ)アナン(エイ)

● 事業略語は、カッコを付けないでください

(例) とくしま協同組合 → トクシマキョウグミ

#### 略語を使用することができる用語および略語

用語	カナ略語	用語	カナ略語
1. 法人略語		1. 法人略語	
株式会社	カ	管理組合法人	カカリ
有限会社	1	社会保険労務士法人	ロウム
合名会社	メ	2. 営業所略語	
合資会社	シ	営業所	エイ
合同会社	ド	出張所	シツ
医療法人		3. 事業略語	
医療法人社団	イ	連合会	レン
医療法人財団		共済組合	キヨウサイ
社会医療法人		協同組合	キョウドウ
財団法人		生命保険	セイメイ
一般財団法人	ザイ	海上火災保険	カイゾウ
公益財団法人		火災海上保険	カサイ
社団法人		健康保険組合	ケンコウ
一般社団法人	シャ	国民健康保険組合	クニクン
公益社団法人		国民健康保険団体連合会	クニクンレン
宗教法人		社会保険診療報酬支払基金	シャク
学校法人	ガク	厚生年金基金	コウシキ
社会福祉法人	フク	従業員組合	ジヨウカイ
更正保護法人	ホゴ	労働組合	
相互会社	リ	生活協同組合	セイキョウ
特定非営利活動法人	トビ	食糧販売協同組合	シヨウハンキョウ
独立行政法人	ドク	国家公務員共済組合連合会	コククヨウレン
地方独立行政法人	チドク	農業協同組合	ノウキョウ
中期目標管理法	モチ	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
国立研究開発法人	ケン	経済農業協同組合連合会	ケイノウレン
行政執行法人	シヤ	共済農業協同組合連合会	キヨウノウレン
弁護士法人	ベン	漁業協同組合	ギョウキョウ
有限責任中間法人	チヨウ	漁業協同組合連合会	ギョウレン
無限責任中間法人		公共職業安定所	シヨクアン
行政書士法人	ギョ	社会福祉協議会	シャクキョウ
司法書士法人	シホ	特別養護老人ホーム	トクキョウ
税理士法人	ゼイ	有限責任事業組合	リョウキョウ
国立大学法人	クニ		
公立大学法人			
農事組合法人	ノウ		

## よくあるご質問

### ■ 契約法人 I D・契約法人暗証番号・契約法人確認暗証番号を失念した場合

セキュリティを保つため、銀行ではお調べできない仕組みとなっております。

お申込書にて、契約法人 I D・契約法人暗証番号・契約法人確認暗証番号を再発行する手続きが必要となります。この場合、お手続き完了までの期間は全てのサービスをご利用になれませんので、ご了承ください。

### ■ 利用者 I D・利用者暗証番号・利用者確認暗証番号を失念した場合

管理者の方に、管理者画面の「利用者情報登録／変更」から当該利用者の方の暗証番号を再設定していただきます。

### ■ 暗証番号を誤って入力し、本サービスが使えなくなってしまった場合

#### ● 利用者の方がご利用停止になった場合

管理者の方に、管理者画面の「利用者情報登録／変更」から当該利用者の方の「利用中止解除」を行っていただきます。

#### ● 管理者の方がご利用停止になった場合

全てのサービスを停止させていただきます。再開にあたっては、セキュリティの観点からお申込書による手続きが必要です。この場合、お手続き完了までの期間は全てのサービスをご利用になれませんので、ご了承ください。

### ■ 依頼した振込を取消する場合、または振込先の銀行名、名義、口座番号、金額を間違えた場合

● ファイル伝送サービスでは、送信データが未送信（『送信待』まで）の状態であれば、訂正・取消が可能です。

● 資金移動（振込・振替）サービスで予約の場合、振込指定日の前日までは、取消操作が可能です。

「資金移動予約照会・取消」のメニューより取消を行ってください。

● ご依頼内容が確定した後は、依頼内容を変更又は取りやめることはできません。当行がやむを得ないものと認めて訂正・組戻しを受付ける場合には、お取引店にご来店いただき、訂正・組戻し（別途、所定の手数料が必要）の手続きが必要となりますのであらかじめご了承ください。

### ■ 代表口座と利用口座の違いは何ですか？

● 代表口座は月間基本料金・振込資金・振込手数料の引落口座になります。もちろん、オンラインサービスや収納サービス、ファイル伝送サービスの取引にもご利用できます。代表口座の取引店が本サービスの契約店となり、今後お客さまのお問合せ窓口となりますので、最もご利用される口座をお届けされることをお勧めします。

● 利用口座は、オンラインサービスや収納サービスの取引にご利用できます。ファイル伝送サービスのお取引にご利用いただく場合は、別途お申込書による手続きが必要となりますので、お取引店にお問い合わせください。

### ■ 月間基本料金・振込手数料はいつ引落とされますか？

毎月 10 日(休業日の場合は翌営業日)に、前月分を代表口座より自動引落させていただきます。

## 電子証明書について

### 電子証明書とは

電子証明書は、インターネットにおける身分証明書です。電子証明書には本人を証明する情報が記録されており、ビジネスN e t では当行とお客さまそれぞれが電子証明書を持っています。当行はお客さまの電子証明書を確認し、お客さまは当行の電子証明書（サーバー証明書）を確認することができます。

電子証明書がインストールされたパソコン以外からは、ビジネスN e t へログオンできないので、「第三者によるなりすまし」等の不正利用から、お客さまを守ることができます。

電子証明書は偽造が難しく、電子証明書を利用することでセキュリティ面の強化が図れます。

※当行では、「デジサート・ジャパン合同会社」の電子証明書を使用しています。

### 「電子証明書によるログオン」について

- 「電子証明書によるログオン」とは、電子証明書と暗証番号により、お客さまご本人であることを確認するログオン方法です。

管理者、利用者それぞれのパソコンに電子証明書をインストールしますので、利用できるパソコンは特定され、他のパソコンからはビジネスN e t にログオンできなくなります。

- 管理者、利用者とも従来の「ID・暗証番号によるログオン」または「電子証明書によるログオン」方法のいずれかをご選択いただけます。

しかし、「ID・暗証番号によるログオン」は、ビジネスN e t への接続パソコンを限定できないため、万一、フィッシング詐欺等によりID・暗証番号等を不正取得された場合、第三者のパソコンから契約者本人になりすまして、ビジネスN e t を不正利用される可能性があります。

不正利用防止のため、管理者、利用者とも「電子証明書によるログオン」のご利用をお勧めします。

- 「ID・暗証番号によるログオン」方法でビジネスN e t をご利用中のお客さまも「電子証明書によるログオン」に変更することができます。

お客さまがご使用のパソコンから電子証明書を取得することで、「電子証明書によるログオン」に変更することができます。書面によるお申し込みは不要です。

## 電子証明書のご利用開始にあたって

はじめて電子証明書をご利用いただく際は、以下をご確認のうえご利用ください。

### 【ご注意事項】

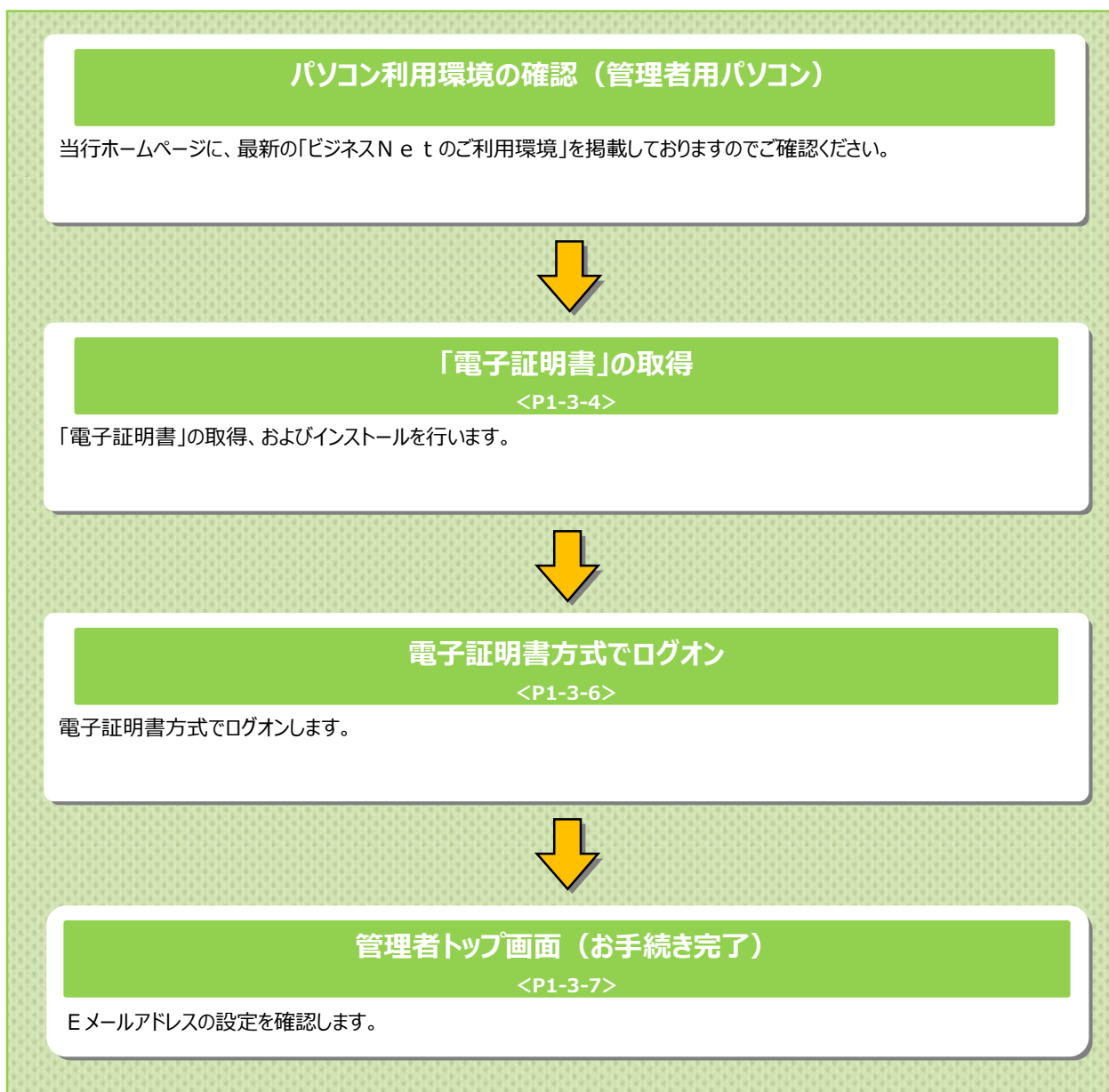
- 電子証明書ご利用開始後は、「ID・暗証番号によるログオン」はできなくなります。
- 電子証明書をご利用いただく管理者・利用者のパソコン環境については、当行ホームページに最新の「ビジネスNetご利用環境」を掲載しておりますのでご確認ください。  
パソコン環境やパソコンの設定状況によっては電子証明書をご利用いただけない場合がございます。
- 1台のパソコンを複数のユーザー名で利用している場合、電子証明書を取得したユーザー名とビジネスNetを利用するときのユーザー名が違くとログオンできませんのでご注意ください。  
また、1台のパソコンで複数の利用者が電子証明書を利用する場合、最初にログオンした利用者の電子証明書はインターネットを終了するまで記憶しているため、別の利用者がログオンする場合は一度ブラウザを終了してから、次の利用者で再度インターネットに接続してご利用ください。
- 電子証明書には有効期間は取得から1年です。有効期限が切れる30日前以降、ログオンした時に「電子証明書更新のお知らせ」画面を表示いたしますので、更新操作をしてください。  
また、有効期限の30日前と10日前にご登録いただいたEメールアドレスあてに「有効期限更新のお知らせ」を送信いたしますので、Eメールアドレスにお間違いがないかご確認ください。Eメールアドレスが未登録の場合は必ず登録してください。
- 電子証明書の取得操作を誤った場合や有効期限までに更新操作をしなかった場合は、電子証明書が使用できなくなりログオンできなくなります。この場合、管理者用の電子証明書は、再発行（初期化）のお申込書による手続きが必要になります。また、利用者用の電子証明書は、再発行（初期化）手続きを管理者が画面操作により行う必要がありますので、操作手順を十分確認のうえご利用ください。
- 電子証明書利用についての手数料・費用等は不要です。

電子証明書についての詳しい説明は、ホームページ「ビジネスNet」-「安全にお使いいただくために」-『「電子証明書によるログオン」をご利用ください』をご覧ください。



## 管理者用「電子証明書」のご利用開始の流れ

### 管理者用「電子証明書」のご利用開始手順



#### ご注意ください

- ・「電子証明書」は当行が推奨するご利用環境でご使用ください。
- ・管理者用の「電子証明書」の取得・インストールが正常に行われなかった場合、「電子証明書」が使えなくなり**管理者ログオンができなくなります**。「ビジネスN e t 電子証明書再発行 (解約) 依頼書」(\*)をお取引店にご提出ください。

(\*) ホームページからダウンロードが可能です。

※管理者用の「電子証明書」の再発行 (初期化) 手続き完了後、I D・暗証番号方式によるログオンが可能となります。

再度、電子証明書方式によるログオンをご利用の場合には、管理者用の「電子証明書」を取得・インストールする必要があります。



## 管理者の「電子証明書」を取得するには

### 手順1 電子証明書の取得



- ① 管理者パソコンで、当行ホームページへアクセスし、**法人のお客さま ビジネス Net** をクリックしてください。  
当行ホームページ <https://www.tokugin.co.jp/>



- ② **契約法人ログオン (管理者用)** をクリックしてください。



- ③ **契約法人電子証明書取得 (管理者用)** をクリックしてください。



- ④ 「契約法人ID」「契約法人暗証番号」をご入力ください。  
※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア** をクリックしてください。  
※2 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード** をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ⑤ **取得** をクリックしてください。  
※3 取得を中断する場合は、**閉じる** をクリックしてください。

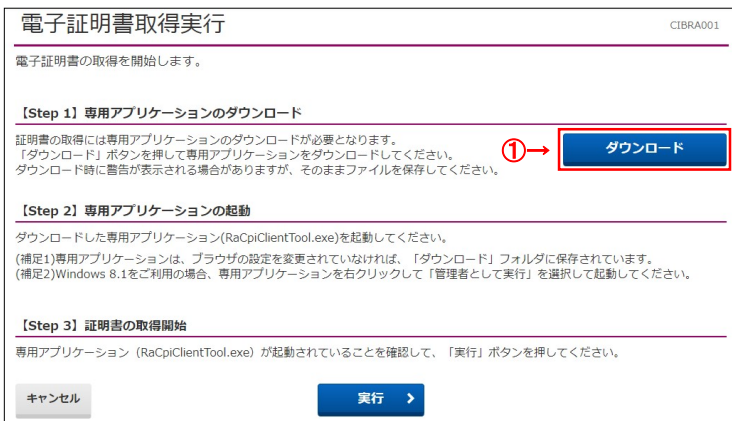
#### ご注意ください

- ・「電子証明書」の取得・インストール操作を途中でやめたり、手順を間違えると、取得・インストールが正常に行われず場合があります。
- ・「電子証明書」が使えなくなり管理者ログオンができなくなった場合は、**管理者用の「電子証明書」を取得できるようにするため、「ビジネス Net 電子証明書再発行（解約）依頼書」(※)をお取引店にご提出ください。**  
(※) ホームページからダウンロードが可能です。

#### ご確認ください

管理者ログオンを行うユーザー名  
(またはドメイン名) でパソコンを起動している  
ことをご確認ください。

## 手順2 専用アプリケーションのダウンロード



- ① **ダウンロード**をクリックして、「RaCpiClientTool.exe」をダウンロードしてください。  
※既にダウンロード済みの場合は必要ありません。

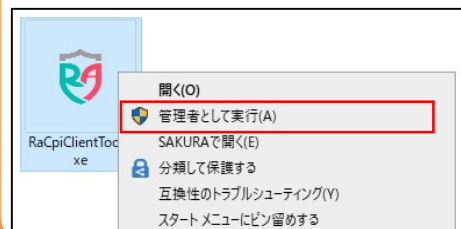
## 手順3 専用アプリケーションの起動



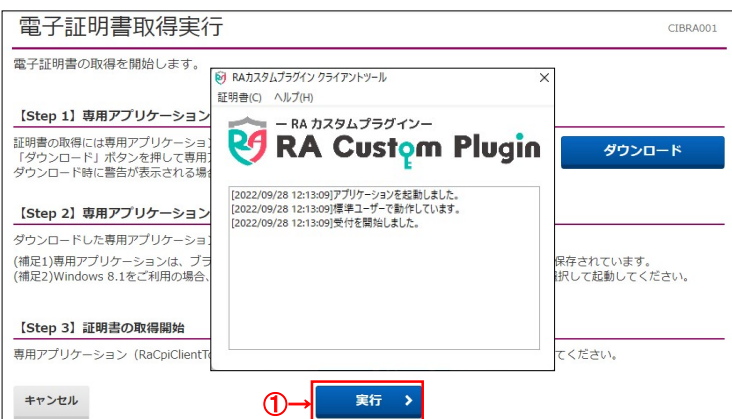
- ① ダウンロードした「RaCpiClientTool.exe」を起動して、「RA カスタムプラグイン クライアントツール」が表示されることをご確認ください。

### ご注意ください

Win8.1/Google Chrome をご利用の場合は、「RaCpiClientTool.exe」を右クリックして「管理者として実行」から起動してください。



## 手順4 電子証明書の取得開始

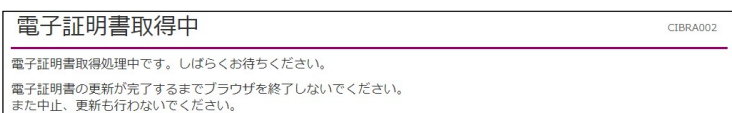


- ① **実行**をクリックしてください。「電子証明書」の取得が開始され、取得中画面が表示されます。  
※1 電子証明書の取得を中断する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

### ご注意ください

実行ボタンクリック後、以下操作は行わないでください。

- ・ブラウザの戻るボタンや実行ボタンをクリックする。
- ・ブラウザを閉じる（電源を切る）
- ・他のユーザーでログオンする など



## 手順5 電子証明書の取得完了



①

②

① 「電子証明書」の取得とインストールが正常に完了すると、左の画面が表示されます。

### ご確認ください

電子証明書情報をご確認ください。

Organization = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK, LTD.  
Organizational Unit =  
THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2  
Common Name = 契約法人 ID

② 閉じるをクリックしてください。

※1 自動的にログオフします。

開いているブラウザはすべて閉じてください。

※2 専用アプリケーションを終了してください。

※3 電子証明書の確認のため、引き続き手順6へ  
進みログインができることをご確認ください。

## 手順6 電子証明書方式でログイン



①

① 契約法人ログイン画面の電子証明書による契約法人ログイン (管理者用) をクリックしてください。

② 管理者の証明書を選択し、OKをクリックしてください。

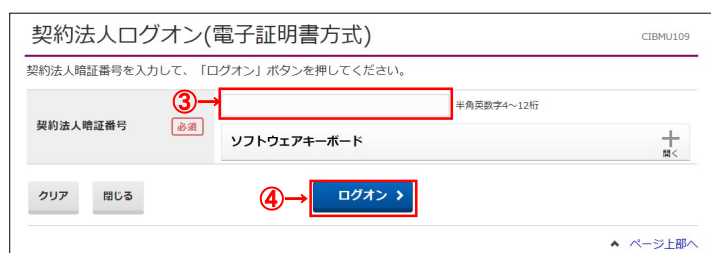


②

③ 「契約法人暗証番号」をご入力ください。

※1 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

※2 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。



④

④ ログインをクリックしてください。

※3 ログインを中断する場合は、閉じるをクリックしてください。

## 手順7 管理者ログオン完了

管理者トップページ

2017年01月25日 19時03分26秒

CI8MU106

契約法人名 インターネット法人001様  
 前回ログオン日時 2017年01月23日 12時03分20秒  
 Eメールアドレス mail@test.com  
 電子証明書の有効期限 2017年01月28日 08時59分59秒

ご利用履歴

前回	2017年01月25日 19時03分26秒	管理者
2回前	2017年01月24日 03時30分30秒	法人 太郎
3回前	2017年01月23日 12時03分20秒	インターネット法人太郎01

お知らせ情報

2017年01月16日 未読 「法人インターネット(バンキング)のサービスを延長しました！」

2017年01月15日 法人インターネット(バンキング)の新しいマニュアルがダウンロード可能となりました。

2017年01月14日 法人インターネット(バンキング)の画面が新しくなりました！

ご利用状況

利用者のご使用状況

利用者名	ステータス	ログオン日時	前回ログオン日時
法人 太郎	未使用	2016年01月01日 09時00分00秒	2016年12月01日 10時00分00秒
法人 次郎	ログオン中	2016年01月01日 09時00分00秒	2016年12月01日 10時00分00秒

トップ | ページ上部へ

① 管理者トップページが表示されます。

### ご確認ください

電子証明書更新時期をメールでお知らせいたします。お使いの E メールアドレスが設定されていることをご確認ください。

※1 操作を終了する場合は、画面右上部にある **ログオフ** ボタンをクリックしてください。操作終了後、開いているブラウザはすべて閉じてください。

### ご注意ください

・「電子証明書」の有効期間は取得日から **1年間**です。

有効期限が切れる **30日前**と **10日前**に**管理者の E メールアドレスあてに有効期限の更新のお知らせを送信**いたしますので、E メールアドレスにお間違いがないかご確認ください。

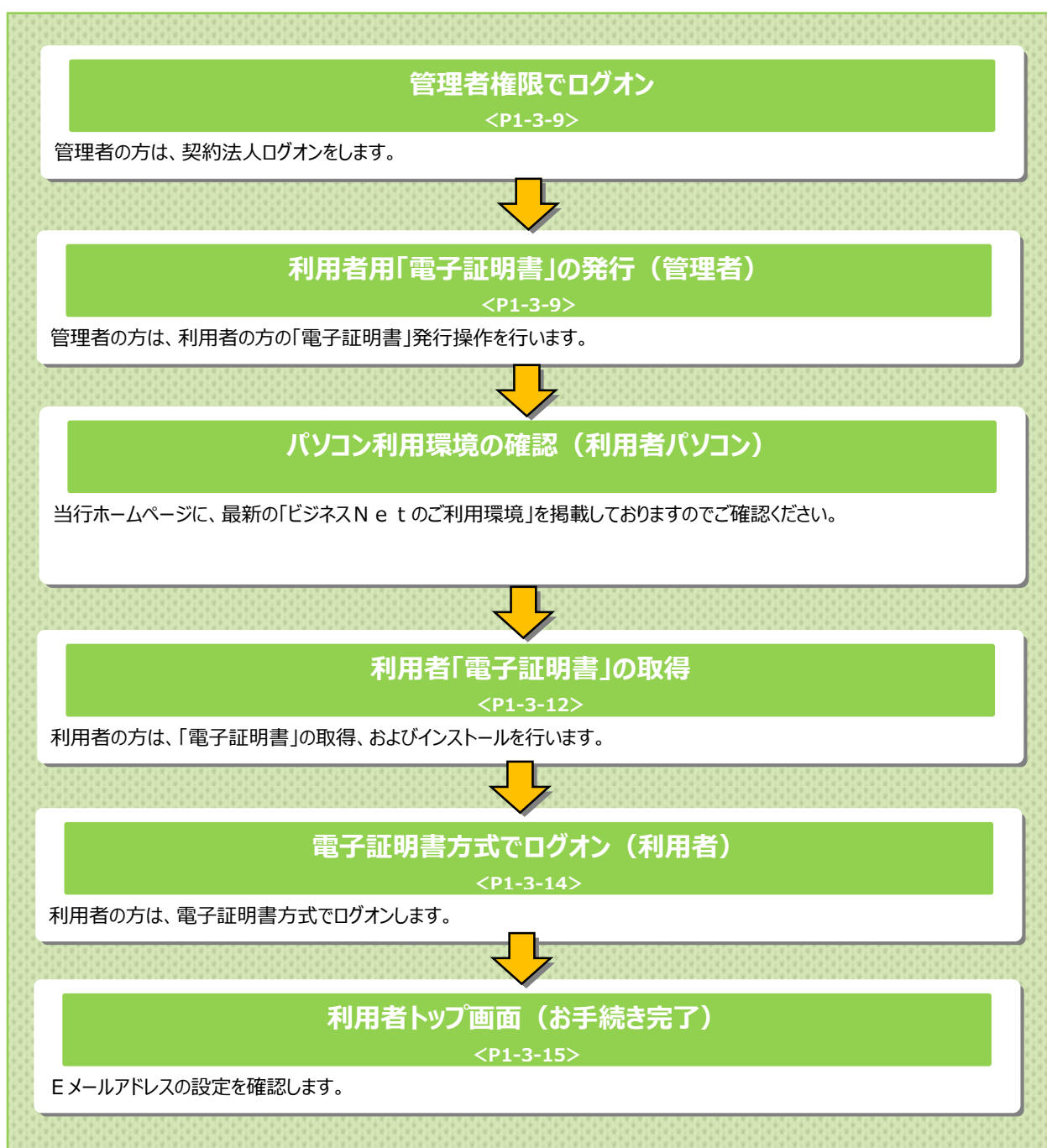
・有効期限が切れると「電子証明書」が使えなくなり管理者ログオンができなくなります。

この場合、**管理者用の「電子証明書」を取得できるようにするため、「ビジネスNet 電子証明書再発行（解約）依頼書」(\*)をお取引店にご提出ください。**

(\*) ホームページからダウンロードが可能です。

## 利用者用「電子証明書」のご利用開始の流れ

### 利用者用「電子証明書」のご利用開始手順



#### ご注意ください

- ・「電子証明書」は当行が推奨するご利用環境でご使用ください。
- ・利用者用の「電子証明書」の取得・インストールが正常に行われなかった場合は、「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなります。すみやかに管理者に連絡してください。

※利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続きは、管理者が画面操作により行います。

利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続き完了後、再度、電子証明書方式によるログオンをご利用の場合には、利用者用の「電子証明書」を取得・インストールする必要があります。



## 利用者の「電子証明書」を発行するには

### 手順1 契約法人ログオン



① 管理者の方は、「契約法人ログオン」をします。

### 手順2 メニューを選択



① **利用者・業務情報登録/変更**をクリックしてください。ドロップダウンメニューが表示されます。

② **利用者情報登録/変更**をクリックしてください。

### 手順3 利用者への電子証明書発行



① 新規に登録する利用者へ電子証明書を発行する場合は、**新規登録**をクリックしてください。

> **手順4へ遷移**

② 登録済の利用者へ電子証明書を発行する場合は、対象の利用者をご選択ください。

③ **変更**をクリックしてください。

> **手順5へ遷移**

## 手順4 新規登録利用者への電子証明書発行

- ① 新たに登録する利用者情報をご入力ください。  
※1 利用者情報の登録については、  
➤[\[開通のてびき 第4章 ご利用開始手続き 利用者を新規登録するには\]](#)をご確認ください。

### ご確認ください

利用者Eメールアドレスにご利用のEメールアドレスをご入力ください。「電子証明書」の有効期限の更新をお知らせするご案内をEメールにて通知いたします。

- ② 電子証明書発行を「発行する」にチェックしてください。
- ③ 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。  
※2 ご入力情報をクリアする場合は、[クリア](#)をクリックしてください。  
※3 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
[ソフトウェアキーボード](#)をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ④ [登録](#)をクリックしてください。  
※4 登録せずに、前の画面に戻る場合は、[キャンセル](#)をクリックしてください。

## 手順5 登録済利用者への電子証明書発行

- ① 電子証明書発行を「発行する」にチェックしてください。
- ② 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。  
※1 ご入力情報をクリアする場合は、[クリア](#)をクリックしてください。  
※2 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
[ソフトウェアキーボード](#)をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ [変更](#)をクリックしてください。  
※3 登録せずに、前の画面に戻る場合は、[キャンセル](#)をクリックしてください。

## 手順6 利用者情報の確認

Biznet とくぎんEBセンター 0120-27-3345 (平日 9:00~17:00) ご利用の手引き 各種申込書 小 標準 大 **ログオフ**

トップ 契約法人情報変更 利用者・業務情報登録/変更 各種照会

トップページ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMU501

### 利用者情報選択

利用者情報の登録、または、変更を行います。  
新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更 | その他の設定

#### 新しい利用者の登録

利用者を新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。 **新規登録**

#### 利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。 一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	電子証明書	オンライン取引												ファイル伝送													
				利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	取納サービス登録封鎖	合票登録ロック	強盗照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	資金移動予約照会	外部アノファイル送信	外部アノファイル受信	組合振込 登録	組合振込 送信	組合振込 承認	組合振込 送付	給与振込 登録	給与振込 送信	給与振込 承認	給与振込 送付	預金口座振替 登録	預金口座振替 送信	預金口座振替結果照会	入出金履歴照会		
<input checked="" type="radio"/>	0019001	法人 太郎	○	-	-	-	-	-	○	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×
<input type="radio"/>	0478003	法人 次郎	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	0006654	法人 三郎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	0006689	法人 四郎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	0284516	法人 五郎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

「電子証明書」欄...『○：発行済』であることをご確認ください。

利用者情報変更・登録抹消

利用者情報を変更する場合は、利用者情報選択後に「変更」ボタンを押してください。 **変更**

利用者情報を登録抹消する場合は、利用者情報選択後に「登録抹消」ボタンを押してください。 **登録抹消**

- ① 利用者への電子証明書発行が完了すると、利用者情報選択画面に戻ります。利用者一覧で、証明書を発行した利用者の「電子証明書」欄に“○”が表示されていることをご確認ください。

### ご確認ください

利用者ご自身による「電子証明書」の取得・インストール操作が完了すると、電子証明書方式のログオンをご利用いただけます。

- ※1 操作を終了する場合は、画面右上部にある **ログオフ** ボタンをクリックしてください。ログオフ後、開いているブラウザはすべて閉じてください。



## 利用者の「電子証明書」を取得するには

### 手順1 電子証明書の取得



注：事前に管理者の発行手続きが完了している必要があります。

① 利用者パソコンで、当行ホームページにアクセスし、法人のお客さま **ビジネス Net** をクリックしてください。

② **利用者ログオン** をクリックしてください。

③ **利用者電子証明書取得** をクリックしてください。

④ 「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」をご入力ください。

※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア** をクリックしてください。

※2 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード** をクリックいただくこと、画面上にキーボードが表示されます。

⑤ **取得** をクリックしてください。

※3 取得を中断する場合は、**閉じる** をクリックしてください。

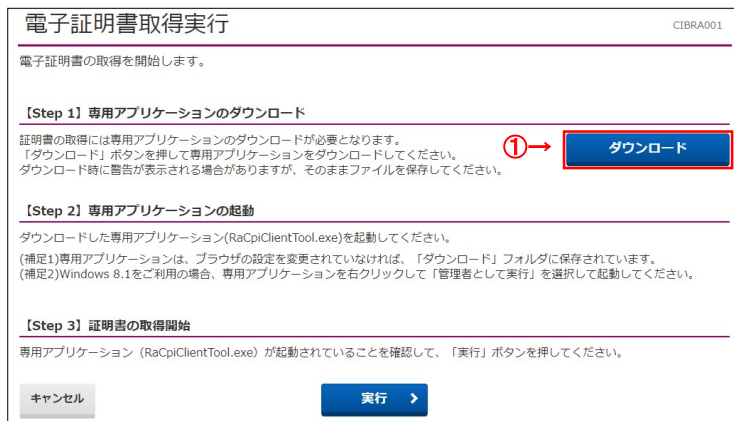
#### ご注意ください

- ・「電子証明書」の取得・インストール操作を途中でやめたり、手順を間違えると、取得・インストールが正常に行われず場合があります。
- ・「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなった場合は、管理者が利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）のお手続きを行うことで、再度利用者用の「電子証明書」の取得・インストールができるようになります。

#### ご確認ください

利用者ログオンを行うユーザー名（またはドメイン名）でパソコンを起動していることをご確認ください。

## 手順2 専用アプリケーションのダウンロード



- ① **ダウンロード**をクリックして、「RaCpiClientTool.exe」をダウンロードしてください。  
※既にダウンロード済みの場合は必要ありません。

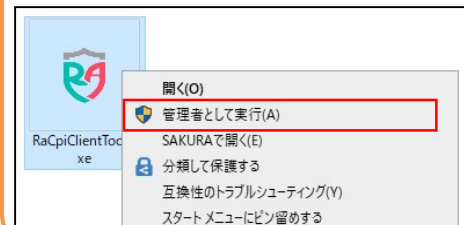
## 手順3 専用アプリケーションの起動



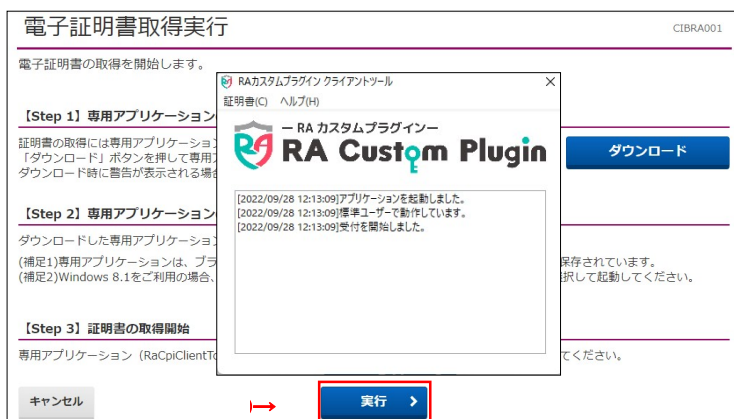
- ① ダウンロードした「RaCpiClientTool.exe」を起動して、「RA カスタムプラグイン クライアントツール」が表示されることをご確認ください。

### ご注意ください

Win8.1/Google Chrome をご利用の場合は、「RaCpiClientTool.exe」を右クリックして「管理者として実行」から起動してください。



## 手順4 電子証明書の取得開始

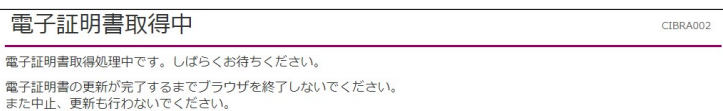


- ① **実行**をクリックしてください。「電子証明書」の取得が開始され、取得中画面が表示されます。  
※1 電子証明書の取得を中断する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

### ご注意ください

**実行ボタンクリック後、以下操作は行わないでください。**

- ・ブラウザの戻るボタンや実行ボタンをクリックする。
- ・ブラウザを閉じる（電源を切る）
- ・他のユーザーでログオンする など



## 手順5 電子証明書の取得完了

電子証明書取得完了

電子証明書の取得が完了しました。  
専用アプリケーションを終了してください。

電子証明書情報

Organization = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK,LTD.
Organizational Unit = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2
Common Name = 12345123450000 taro
シリアル番号 = 6bed40a2f227e9e91488a447f60094ec37d538ae

①

② 閉じる

- ① 「電子証明書」の取得とインストールが正常に完了すると、左の画面が表示されます。

### ご確認ください

電子証明書情報をご確認ください。

Organization = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK, LTD.  
Organizational Unit =  
THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2  
Common Name = 契約法人 ID + 利用者 ID

- ② 閉じるをクリックしてください。
- ※1 自動的にログオフします。  
開いているブラウザはすべて閉じてください。
  - ※2 専用アプリケーションを終了してください。
  - ※3 電子証明書の確認のため、引き続き手順6へ  
進みログインができることをご確認ください。

## 手順6 電子証明書方式でログイン

インターネットバンキング ビジネスNet

利用者ログイン

各種照会、振替、振込などを行う場合

「電子証明書」ご利用のお客さま

①

電子証明書による利用者ログイン

「ID・暗証番号」ご利用のお客さま

ID・暗証番号による利用者ログイン

はじめての電子証明書ご利用は、契約法人による利用者への「電子証明書発行」と、利用者による「電子証明書の取得」が必要です。取得未了の場合は「電子証明書発行」を確認のうえ、「利用者電子証明書取得」ボタンをクリックしてください。  
電子証明書取得後、上記「電子証明書による利用者ログイン」ボタンでログインしてください。

利用者電子証明書取得

※ 利用者の電子証明書取得に関するご説明は、こちらをご覧ください。

- ① 利用者ログイン画面の「電子証明書による利用者ログイン」をクリックしてください。

証明書の選択

サイト www.suitebank3.finemax.net:443 では資格情報が必要です:

12345123450000 THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2 2022/9/9
12345123450000 taro THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2 2022/9/28

利用者の証明書「契約法人 ID + 利用者 ID」を選択します。

証明書情報

② OK

キャンセル

- ② 利用者の証明書を選択し、OKをクリックしてください。

利用者ログイン(電子証明書方式)

利用者暗証番号を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

利用者暗証番号

③

ソフトウェアキーボード

クリア

閉じる

④ ログイン

- ③ 「利用者暗証番号」をご入力ください。
- ※2 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。
  - ※3 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

- ④ ログインをクリックしてください。
- ※4 ログインを中断する場合は、閉じるをクリックしてください。

## 手順7 利用者ログオン完了

利用者の手引き 各種申込書 小 標準 大 ログオフ

残高照会 入出金明細照会 資金移動 総合/給与振込他 (ファイル伝送) 税金各種料金 払込み 利用者情報 変更

利用者トップページ 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMU206

契約法人名 インターネット法人01 様 ご利用履歴

利用者名 法人 太郎 様

前回ログオン日時 2017年01月25日 19時03分26秒 前回 2017年01月25日 19時03分26秒 管理者

Eメールアドレス **internethojin001@test.co.jp** 2回前 2017年01月24日 03時30分30秒 法人 太郎

電子証明書の有効期限 2017年01月28日 08時59分59秒 3回前 2017年01月23日 12時03分20秒 インターネット法人太郎

お知らせ情報 お知らせ一覧へ

2017年01月16日 未送 「法人インターネットバンキング」のサービス時間を延長しました！

2017年01月15日 法人インターネットバンキングの新しいマニュアルがダウンロード可能となりました。

2017年01月14日 法人インターネットバンキングの画面が新しくなりました！

お取引の状況 承認待、送信待のお取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待件数	送信待件数
ファイル伝送	総合振込	0	0
	給与振込	0	0
	貸与振込	0	0
	預金口座振替	0	0
	外部ファイル送信	0	0

トップ | ページ上部へ

① 利用者トップページが表示されます。

### ご確認ください

電子証明書更新時期をメールでお知らせいたします。お使いの E メールアドレスが設定されていることをご確認ください。

※1 操作を終了する場合は、画面右上部にある

**ログオフ** ボタンをクリックしてください。

操作終了後、開いているブラウザはすべて閉じてください。

### ご注意ください

・「電子証明書」の有効期間は取得日から1年間です。

有効期限が切れる**30日前**と**10日前**に利用者の E メールアドレスあてに有効期限の更新のお知らせを送信いたしますので、E メールアドレスにお間違いがないかご確認ください。

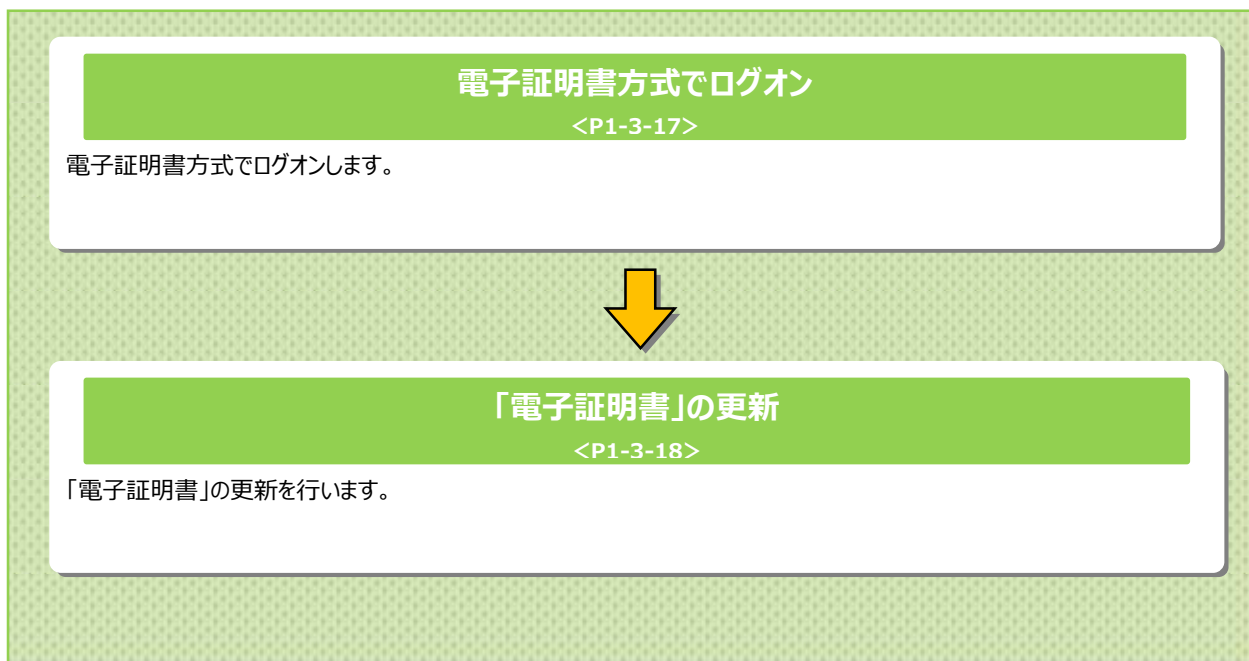
・有効期限が切れると「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなります。

**利用者用の「電子証明書」が使えなくなった場合は、管理者へ速やかに連絡してください。**

管理者が利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）のお手続きを行うことで、再度、利用者用の「電子証明書」を取得・インストールができるようになります。

## 管理者用「電子証明書」の更新の流れ

### 管理者用「電子証明書」の更新手順



#### ご注意ください

- ・当行が推奨するご利用環境でご利用ください。
- ・以下の場合は、「電子証明書」が使えなくなり**管理者ログインができなくなります。「ビジネスNet 電子証明書再発行（解約）依頼書」**（※）をお取引店にご提出ください。

（※）ホームページからダウンロードが可能です。

- 更新操作が正常に行われなかった場合
- 更新操作後の新しい電子証明書を誤って削除した場合
- 管理者の電子証明書の有効期限が過ぎてしまった場合

※管理者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続き完了後、ID・暗証番号方式でのログインが可能となります。

再度、電子証明書方式によるログインをご利用の場合には、管理者用の「電子証明書」の取得・インストールする必要があります。



## 管理者の「電子証明書」を更新するには

### 手順1 契約法人ログオン（電子証明書方式）

- ① 「契約法人暗証番号」をご入力ください。  
 ※1 ご入力情報をクリアする場合は、「クリア」をクリックしてください。  
 ※2 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

- ② ログオンをクリックしてください。  
 ※3 ログオンを中断する場合は、「閉じる」をクリックしてください。

### 手順2 電子証明書更新のお知らせ

- ① 次へをクリックしてください。

#### ご注意ください

「次回ログオン時に更新する。」の確認チェックボックスをチェックすると、電子証明書の更新は行われずに、管理者トップページ画面に移動します。

### 手順3 専用アプリケーションのダウンロード

- ① ダウンロードをクリックして、「RaCpiClientTool.exe」をダウンロードしてください。  
 ※既にダウンロード済みの場合は必要ありません。

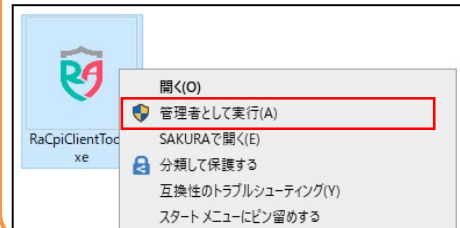
## 手順4 専用アプリケーションの起動



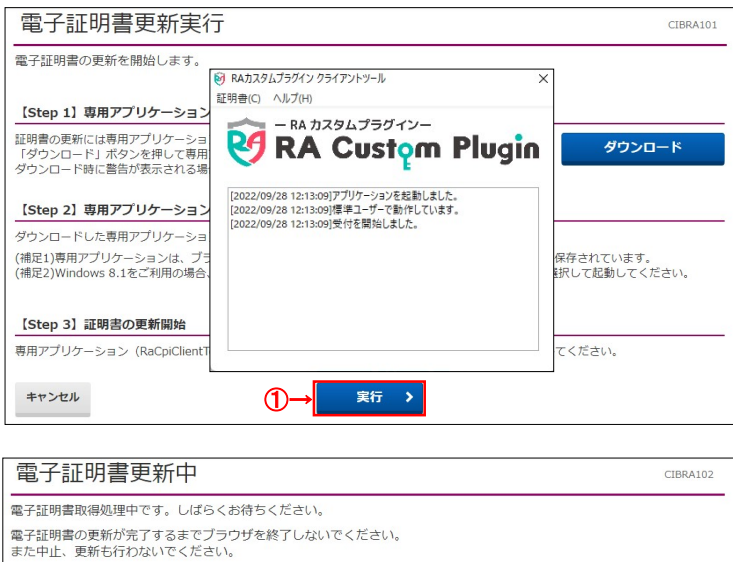
- ① ダウンロードした「RaCpiClientTool.exe」を起動して、「RA カスタムプラグイン クライアントツール」が表示されることをご確認ください。

### ご注意ください

Win8.1/Google Chrome をご利用の場合は、「RaCpiClientTool.exe」を右クリックして「管理者として実行」から起動してください。



## 手順5 電子証明書の更新開始



- ① **実行**をクリックしてください。  
「電子証明書」の更新が開始され、更新中画面が表示されます。

※1 電子証明書の更新を中断する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

### ご注意ください

**実行ボタンクリック後、以下の操作は行わないでください。**

- ・ブラウザの戻るボタンや実行ボタンをクリックする。
- ・ブラウザを閉じる（電源を切る）
- ・他のユーザーでログオンする など

## 手順6 電子証明書の更新完了



- ① 「電子証明書」の更新が正常に完了すると、左の画面が表示されます。

### ご確認ください

電子証明書情報をご確認ください。

Organization = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK, LTD.  
Organizational Unit =  
THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2  
Common Name = 契約法人 ID

- ② **閉じる**をクリックしてください。

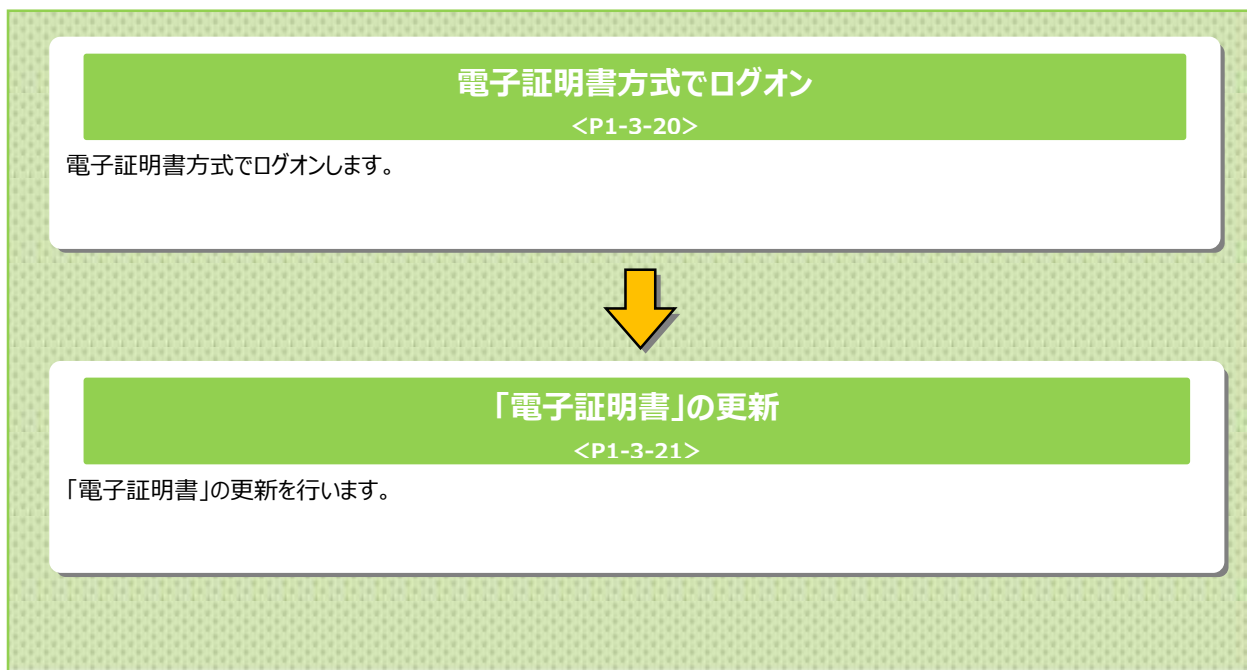
※1 自動的にログオフします。

開いているブラウザはすべて閉じてください。

※2 専用アプリケーションを終了してください。

## 利用者用「電子証明書」の更新の流れ

### 利用者用「電子証明書」の更新手順



#### ご注意ください

- ・当行が推奨するご利用環境でご利用ください。
- ・以下の場合は、管理者による再発行（初期化）のお手続き（※）が必要となりますので、あらかじめご了承ください。
  - 更新操作が正常に行われなかった場合
  - 更新操作後の新しい電子証明書を誤って削除した場合
  - 電子証明書の有効期限が過ぎてしまった場合

※利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続きは、管理者が画面操作により行います。

利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続き完了後、再度、電子証明書方式でのログインをご利用の場合には、利用者用の「電子証明書」の取得・インストールする必要があります。



## 利用者の「電子証明書」を更新するには

### 手順1 利用者ログオン（電子証明書方式）

- ① 「利用者用暗証番号」をご入力ください。  
 ※1 ご入力情報をクリアする場合は、「クリア」をクリックしてください。  
 ※2 利用者用暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 「ソフトウェアキーボード」をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ② 「ログオン」をクリックしてください。  
 ※3 ログオンを中断する場合は、「閉じる」をクリックしてください。

### 手順2 電子証明書更新のお知らせ

- ① 「次へ」をクリックしてください。

#### ご注意ください

「次回ログオン時に更新する。」の確認チェックボックスをチェックすると、電子証明書の更新は行われずに、利用者トップページ画面に移動します。

### 手順3 専用アプリケーションのダウンロード

- ② 「ダウンロード」をクリックして、「RaCpiClientTool.exe」をダウンロードしてください。  
 ※既にダウンロード済みの場合は必要ありません。

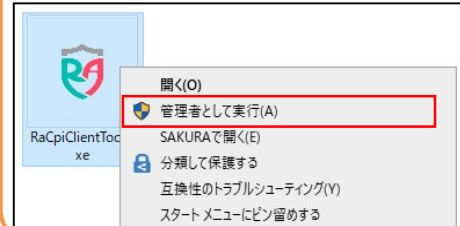
## 手順4 専用アプリケーションの起動



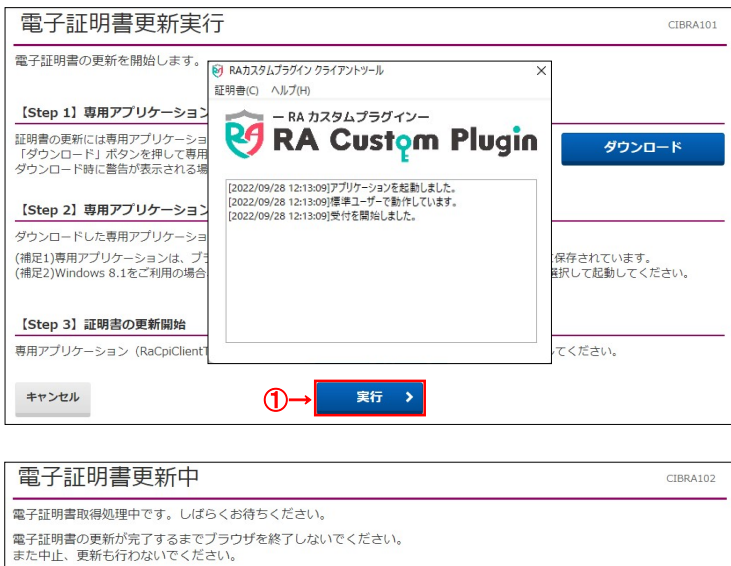
- ① ダウンロードした「RaCpiClientTool.exe」を起動して、「RA カスタムプラグイン クライアントツール」が表示されることをご確認ください。

### ご注意ください

Win8.1/Google Chrome をご利用の場合は、「RaCpiClientTool.exe」を右クリックして「管理者として実行」から起動してください。



## 手順5 電子証明書の更新開始



- ① **実行**をクリックしてください。  
「電子証明書」の更新が開始され、更新中画面が表示されます。  
※1 電子証明書の更新を中断する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

### ご注意ください

**実行ボタンクリック後、以下の操作は行わないでください。**

- ・ブラウザの戻るボタンや実行ボタンをクリックする。
- ・ブラウザを閉じる（電源を切る）
- ・他のユーザーでログオンする など

## 手順6 電子証明書の更新完了



- ① 「電子証明書」の更新が正常に完了すると、左の画面が表示されます。

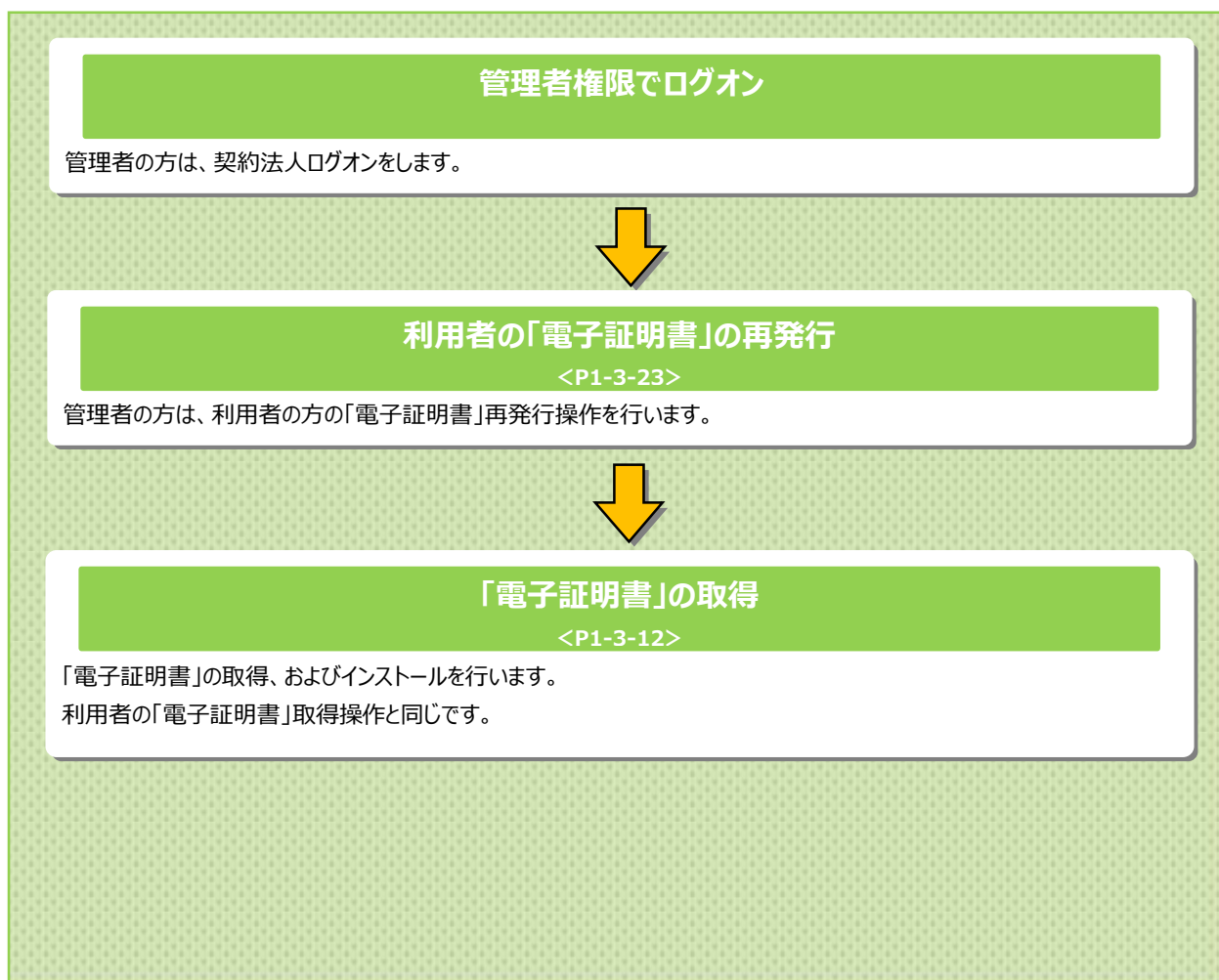
### ご確認ください

電子証明書情報をご確認ください。  
Organization = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK, LTD.  
Organizational Unit = THE TOKUSHIMA TAISHO BANK Internet Banking CA - G2  
Common Name = 契約法人 ID + 利用者 ID

- ② **閉じる**をクリックしてください。  
※1 自動的にログオフします。  
開いているブラウザはすべて閉じてください。  
※2 専用アプリケーションを終了してください。

## 利用者用「電子証明書」の再発行の流れ

### 利用者用「電子証明書」の再発行手順



#### ご注意ください

- ・利用者用の「電子証明書」の取得・インストールが正常に行えなかった場合や、有効期限までに更新操作をしなかった場合、パソコンを入れ替えた場合は、「電子証明書」が使えなくなり、利用者ログオンができなくなります。
- ・利用者用の「電子証明書」を取得できるようにするため、管理者に利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）のお手続きをご依頼ください。

※利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続きは、管理者が画面操作により行います。

利用者用の「電子証明書」の再発行（初期化）手続き完了後、再度、電子証明書方式での利用者ログオンをご利用の場合には、利用者用の「電子証明書」の取得・インストールする必要があります。

# 利用者の「電子証明書」を再発行するには

## 手順1 契約法人ログオン



① 管理者の方は、「契約法人ログオン」をします。

## 手順2 メニューを選択



① 利用者・業務情報登録/変更をクリックしてください。ドロップダウンメニューが表示されます。

② 利用者情報登録/変更をクリックしてください。

## 手順3 利用者への電子証明書発行



① 電子証明書を再発行する利用者をご選択ください。

③ 変更をクリックしてください。  
➤手順4へ遷移

## 手順4 登録済利用者への電子証明書再発行

- ① 電子証明書の取扱いの「現在の証明書を失効し、再発行する」にチェックしてください。
- ② 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。  
 ※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
 ※2 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ **変更**をクリックしてください。  
 ※3 登録せずに、前の画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

## 手順5 利用者情報の確認

- ① 利用者への電子証明書再発行が完了すると、利用者情報選択画面に戻ります。利用者一覧で、証明書を発行した利用者の「電子証明書」欄に“○”が表示されていることをご確認ください。

### ご確認ください

利用者ご自身による「電子証明書」の取得・インストール操作が完了すると、電子証明書方式のログオンをご利用いただけます。

- ※1 操作を終了する場合は、画面右上部にある**ログオフ**ボタンをクリックしてください。ログオフ後、開いているブラウザはすべて閉じてください。

## ご利用開始までの流れ（管理者）

### ご利用開始手順

#### 管理者権限でログオン（初回）

<P1-4-2>

ご郵送させていただいた「ご利用開始のご案内」をお手元にご準備いただき、管理者の方は、契約法人ログオン画面から操作を開始してください。



#### 開通確認（管理者）※初回のみ表示

<P1-4-3>

管理者ログオンに引き続き、ご契約時の「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」を今後使用する新たな「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」へご変更ください。また、あわせてEメールアドレスのご登録も行ってください。



#### 合言葉登録（管理者）※初回のみ表示

<P1-4-4>

管理者の合言葉と利用端末を登録します。



#### 管理者トップページ

<P1-4-5>

管理者トップページが表示されますと、開通確認完了です。



#### 利用者情報登録

<P1-4-7>

管理者の方は、利用者の新規登録を行ってください。  
ご登録完了後から利用者はビジネスNetの利用が可能となります。利用者の新規登録時に設定いただきました、「利用者ID」「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を利用者の方へご通知ください。



# 契約法人開通確認をするには

## 手順1 契約法人ログイン



① 管理者パソコンで、当行ホームページへアクセスし、**法人のお客さま ビジネス Net** をクリックしてください。  
 当行ホームページ <https://www.tokugin.co.jp/>



② **契約法人ログイン(管理者用)** をクリックしてください。

③ 契約法人ログイン画面よりログインボタンを選択し、下記項目をご入力ください。

A 電子証明書による 契約法人ログイン	「ご利用開始案内」に記載の「契約法人暗証番号」をご入力ください。
B ID・暗証番号による 契約法人ログイン	「ご利用開始案内」に記載の「契約法人ID」「契約法人暗証番号」をご入力ください。

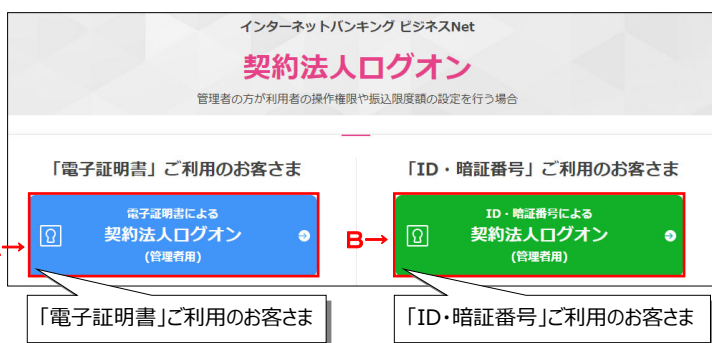
※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア** をクリックしてください。

※2 契約法人暗証番号の入力は、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

**ソフトウェアキーボード** をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

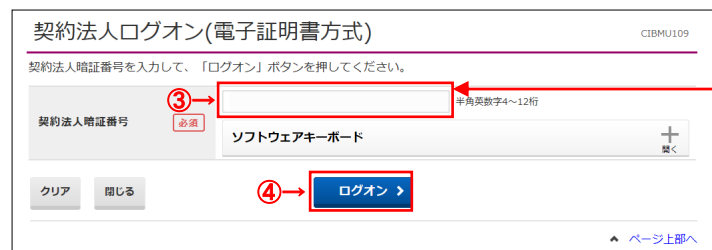
④ **ログイン** をクリックしてください。

※3 ログインを中断する場合は、**閉じる** をクリックしてください。

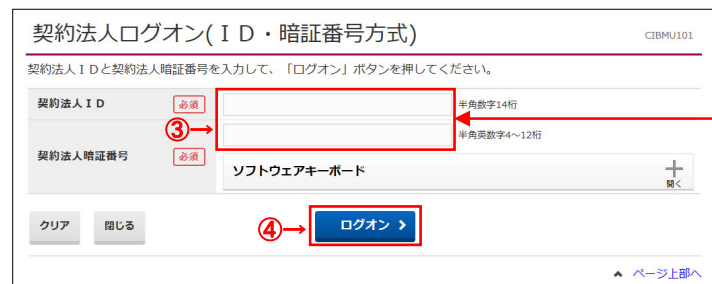


### A. 電子証明書による契約法人ログインの場合

証明書の選択画面が表示されますので、管理者の証明書を選択して **OK** をクリックします。



### B. ID・暗証番号による契約法人ログインの場合



『ビジネスNet』サービス ご利用開始のご案内	
【初回ログイン時にご使用いただくID・暗証番号】	
契約法人ID	12345123450000
契約法人暗証番号	ABCD1234
契約法人確認暗証番号	WXYZ5678
※ 上記のID・暗証番号は、半角英数字でご入力ください。 ※ 英字については、大文字・小文字の区別をしておりますのでご注意ください。	

手順2 契約法人開通確認

2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMU103

契約法人開通確認

契約法人暗証番号等を変更して、「次へ」ボタンを押してください。

**契約法人名**

お申込時の契約法人名 インターネット法人001様

**契約法人暗証番号**

契約法人暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。

現在の契約法人暗証番号 (1) [入力欄] 半角英数字4~12桁  
 ソフトウェアキーボード + 閉く

新しい契約法人暗証番号 (2) [入力欄] 半角英数字4~12桁  
 確認のため再入力してください。  
(2) [入力欄] 半角英数字4~12桁  
 ソフトウェアキーボード + 閉く

**契約法人確認暗証番号**

契約法人確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。

現在の契約法人確認暗証番号 (3) [入力欄] 半角英数字4~12桁  
 ソフトウェアキーボード + 閉く

新しい契約法人確認暗証番号 (4) [入力欄] 半角英数字4~12桁  
 確認のため再入力してください。  
(4) [入力欄] 半角英数字4~12桁  
 ソフトウェアキーボード + 閉く

**契約法人Eメールアドレス**

登録されたメールアドレスは、ご連絡事項をお知らせするために利用いたします。

現在の契約法人Eメールアドレス

新しい契約法人Eメールアドレス (5) [入力欄] 半角英数字記号64文字以内  
 確認のため再入力してください。  
(5) [入力欄] 半角英数字記号64文字以内

**❗ ご注意ください**

暗証番号・確認暗証番号は半角英数字の4~12桁で入力してください。

クリア (2) [次へ]

▲ ページ上部へ

① 下記項目をご入力ください。

『ビジネスNet』サービス ご利用開始のご案内

【初回ログイン時にご使用いただくID・暗証番号】

契約法人ID	12345123450000
契約法人暗証番号	ABCD1234
契約法人確認暗証番号	WXYZ5678

※ 上記のID・暗証番号は、半角英数字でご入力ください。  
 ※ 英字については、大文字・小文字の区別をしておりますのでご注意ください。

(1) 現在の契約法人暗証番号	「ご利用開始案内」に記載の「契約法人暗証番号」をご入力ください
(2) 新しい契約法人暗証番号	管理者様ご本人が今後使用する新しい「契約法人暗証番号」（半角英数4~12桁）をご入力ください。
(3) 現在の契約法人確認暗証番号	「ご利用開始案内」に記載の「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。
(4) 新しい契約法人確認暗証番号	管理者様ご本人が今後使用する新しい「契約法人確認暗証番号」（半角英数4~12桁）をご入力ください。
(5) 新しい契約法人Eメールアドレス	管理者様ご本人のEメールアドレスをご入力ください。

※2 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

※3 暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

② 次へをクリックしてください。

ご注意ください

- ・ 契約法人開通確認画面は初回ログイン時等に表示されますが、暗証番号等が正しく登録された後は表示されません。
- ・ 登録した暗証番号等の情報は忘れないようにしてください。



### 手順3 契約法人合言葉の登録

契約法人合言葉登録

2018年06月29日 17時04分31秒 CIBMU121

合言葉認証に使用する合言葉の登録を行います。  
以下を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

合言葉の登録

① 質問 1 必須 秘密の質問を選択してください

② 質問 1 の答え 必須 全角30文字以内

③ 質問 2 必須 秘密の質問を選択してください

質問 2 の答え 必須 全角30文字以内

質問 3 必須 秘密の質問を選択してください

質問 3 の答え 必須 全角30文字以内

利用端末の登録

現在ご利用中の利用端末を通常利用する端末として登録する場合は登録名を入力してください。

④ 利用中の端末を通常利用する端末として登録する

⑤ 登録名 全角30文字以内

◎ 利用中の端末を通常利用する端末として登録しない

登録済みの利用端末

登録名	最終利用日
(登録されていません)	
(登録されていません)	
(登録されていません)	

クリア

⑥ 次へ

ページ上部へ

- ① 「質問 1」のプルダウンより質問をご選択ください。
- ② 「質問 1 への答え」をご入力ください。  
※1 合言葉の質問および回答は後で変更可能です。
- ③ 残り2つも同様にご選択・ご入力ください。
- ④ 現在ご利用中の端末をご登録いただきます。  
「利用中の端末を通常利用する端末として登録する」をご選択してください。  
※2 「利用中の端末を通常利用する端末として登録しない」をご選択した場合は、端末登録は行いません。
- ⑤ 任意の登録名をご入力ください。  
※3 登録名は後で変更可能です。
- ⑥ 次へをクリックしてください。  
※4 未選択または空欄がある場合はエラーとなります。  
※5 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

### 手順4 契約法人合言葉の登録完了

契約法人合言葉登録完了

2018年06月29日 17時08分59秒 CIBMU122

合言葉の設定を完了しました。

合言葉の登録結果

① 質問 1 祖母の下の名前は？  
答え 1 はなこ

質問 2 好きなスポーツは？  
答え 2 テニス

質問 3 中学生の時の部活動は？  
答え 3 美術部

登録済みの利用端末

登録名	最終利用日
事務所 P C (登録されていません)	2018年06月29日
(登録されていません)	

③ 次へ

ページ上部へ

- ① 登録後の合言葉情報をご確認ください。
- ② 登録後のご利用端末情報をご確認ください。
- ③ 次へをクリックしてください。

## 手順5 契約法人開通確認完了

管理者トップページ
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMU106

!

電子証明書を使用したログインに変更する場合は、こちらのボタンを押してください。電子証明書の取得後は、電子証明書でのログインをご利用ください。

契約法人名	インターネット法人001様	ご利用履歴	
前回ログイン日時	2017年01月23日 12時03分20秒	前回	2017年01月25日 19時03分26秒 管理者
Eメールアドレス	mail@test.com	2回前	2017年01月24日 03時30分30秒 法人 太郎
電子証明書の有効期限	2017年01月28日 08時59分59秒	3回前	2017年01月23日 12時03分20秒 インターネット法人太郎01

お知らせ情報
お知らせ一覧へ

2017年01月16日	未送	「法人インターネットバンキング」のサービス時間を延長しました！
2017年01月15日		法人インターネットバンキングの新しいマニュアルがダウンロード可能となりました。
2017年01月14日		法人インターネットバンキングの画面が新しくなりました！

**ご利用状況**

利用者のご使用状況

利用者名	ステータス	ログイン日時	前回ログイン日時
法人 太郎	未使用	2016年01月01日 09時00分00秒	2016年12月01日 10時00分00秒
法人 次郎	ログイン中	2016年01月01日 09時00分00秒	2016年12月01日 10時00分00秒

トップ
ページ上部へ

① 管理者トップページが表示されましたら、契約法人開通確認は完了です。

※ 表示内容は>[管理者トップページ]をご参照ください。

# 管理者トップページ

## 管理者トップページのご説明



① 管理者トップページの表示内容です。

(1) 法人情報	ログオン処理を行った法人の登録情報が表示されます。 ※ Eメールアドレスは、ご登録済みの場合のみ表示されます。 ※ Eメールアドレスのご登録/ご変更をするには、 >> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 契約法人Eメールアドレス変更]</a> をご参照ください。
(2) ご利用履歴	過去3回分の管理者と利用者のご利用履歴が表示されます。
(3) お知らせ情報	お知らせ情報が表示されます。 各お知らせ情報をクリックすると、詳細が表示されます。 お知らせ一覧をクリックすると、全てのお知らせが一覧で表示されます。
(4) 利用者のご使用状況	登録済み利用者のご使用状況が表示されます。

② 各業務をご選択いただけます。

契約法人 情報変更	契約法人 暗証番号 変更	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 契約法人暗証番号変更するには]</a> をご参照ください。
	契約法人 確認暗証番号 変更	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 契約法人確認暗証番号変更するには]</a> をご参照ください。
	契約法人 Eメールアドレス 変更	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 契約法人Eメールアドレス変更するには]</a> をご参照ください。
	契約法人 合言葉変更	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 契約法人合言葉変更するには]</a> をご参照ください。
利用者・ 業務情報 登録/変更	利用者情報 登録/変更	>> <a href="#">[開通のてびき 第4章 利用開始手続き 利用者を新規登録するには]</a> >> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 利用者の情報を管理するには]</a> をご参照ください。
	契約口座情報 変更	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 契約口座情報を変更するには]</a> をご参照ください。
	振込手数料 参照/変更	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 振込手数料参照/変更するには]</a> をご参照ください。
各種照会	操作履歴 照会	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 操作履歴照会をするには]</a> をご参照ください。
	Eメール 通知情報 照会	>> <a href="#">[ご利用のてびき 第1章 管理者業務 Eメール通知情報照会するには]</a> をご参照ください。

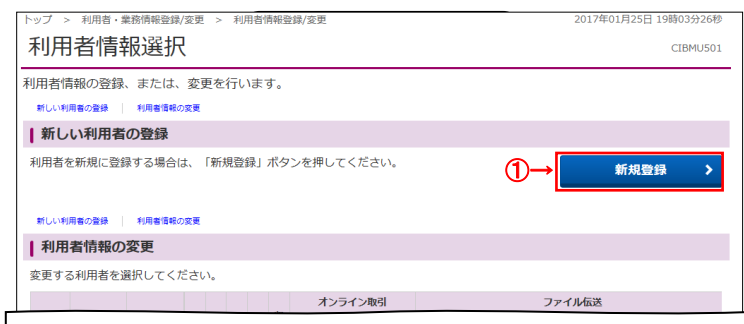
# 利用者を新規登録するには

## 手順1 メニューを選択



- ① 「利用者・業務情報 登録/変更」をクリックしてください。ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

## 手順2 利用者の新規登録を選択



- ① 「新しい利用者の登録」メニューの「新規登録」をクリックしてください。  
※1 利用者は、最大9名まで登録が可能です。

## 手順3 利用者情報を入力 (1/2)



- ① 下記項目をご入力ください。

(1) 利用者情報	「利用者 ID」「利用者名 (半角カナ英数)」「利用者名 (漢字)」をご入力ください。
(2) 利用者暗証番号	「利用者暗証番号」をご入力ください。
(3) 利用者確認暗証番号	「利用者確認暗証番号」をご入力ください。
(4) 利用者Eメールアドレス	「利用者Eメールアドレス」をご入力ください。
(5) 電子証明書発行	電子証明書を発行するか、しないかを選択してください。

- ※2 暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

電子証明書を利用する場合は、「発行する」をご選択ください。

(次ページへ続く)

## 手順4 利用者情報の入力 (2/2)

(前ページの続き)

### 利用者権限および限度額の設定

この利用者IDで使用できるサービスの権限を選択して、限度額を入力してください。

**オンライン取引**

オンライン取引(照会・資金移動等)の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

	権限設定		限度額設定		上限限度額
	権限	権限	限度額	限度額	
株高照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	-
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	-
取引履歴照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	-
資金移動(振替)	<input type="checkbox"/> 実行	1回	<input type="text"/>	円	100,000,000円
		1日	<input type="text"/>	円	100,000,000円
		事前登録1回	<input type="text"/>	円	100,000,000円
		事前登録1日	<input type="text"/>	円	100,000,000円
資金移動(振込)	<input type="checkbox"/> 実行	郵便指定1回	<input type="text"/>	円	100,000,000円
		郵便指定1日	<input type="text"/>	円	100,000,000円
資金移動予約照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	-
資金移動予約取消	<input type="checkbox"/> 実行	-	-	-	-

**収納限度額**

収納取引の限度額を設定する場合は以下に入力してください。

収納限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	限度額	上限	限度額	上限
民間振込	<input type="text"/>	円 999,999,999,999円	<input type="text"/>	円 999,999,999,999円

**ファイル伝送**

ファイル伝送取引(総合振込・給与振込等)の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

	権限設定		承認限度額設定		上限限度額
	権限	権限	承認限度額	承認限度額	
総合振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	<input type="text"/>	円	1,000,000,000円	
給与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	<input type="text"/>	円	1,000,000,000円	
賞与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	<input type="text"/>	円	1,000,000,000円	
預金口座振替	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	<input type="text"/>	円	1,000,000,000円	
預金口座振替結果照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-	-	
外部データファイル送信	<input type="checkbox"/> 実行	-	-	-	
外部データファイル受信	<input type="checkbox"/> 実行	-	-	-	

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

トップ | ページ上部へ

① 下記項目をご入力ください。

(1) 利用者権限および限度額 (オンライン取引)	1.オンライン取引の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。 2.資金移動(振込・振替)の限度額を設定してください。上限限度額と同額の場合は、入力不要です。 ※1 上限限度額を超える金額は設定できません。
(2) 収納限度額	1.収納取引の限度額を設定してください。上限限度額と同額の場合は、入力不要です。 ※2 上限限度額を超える金額は設定できません。
(3) 利用者権限および限度額 (ファイル伝送)	1.ファイル伝送の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。 ※3 ファイル伝送の「登録」「承認」「送信」の各操作の権限については、利用者ごとに設定することができます。 2.総合振込・給与振込等の承認限度額を設定してください。上限限度額と同額の場合は、入力不要です。 ※4 上限限度額を超える金額は設定できません。

※4 全てのチェックボックスにチェックを入れる場合は、**全選択**をクリックしてください。

※5 全てのチェックボックスのチェックを外す場合は、各セクション上部の**クリア**をクリックしてください。

② 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。

※6 ご入力情報をクリアする場合は、画面下部の**クリア**をクリックしてください。なお、クリックした場合は全項目がクリアされますのでご注意ください。

※7 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

③ **登録**をクリックしてください。

## 手順5 新規登録した利用者の確認

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMU501

### 利用者情報選択

利用者情報の登録、または、変更を行います。

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更

### 利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。

選択	必須	利用者ID	利用者名	オンライン取引										ファイル伝送						
				電子印明書	利用中止	取寄せしこ自録	合巻照会	取寄せしこ入金照会	株高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	資金移動予約照会	資金移動予約取消	外部データファイル送信	外部データファイル受信	総合振込	給与振込	賞与振込	預金口座振替
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0019001	法人 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

①

① 登録した利用者の情報が一覧表に表示されていることをご確認ください。

※1 権限が付与されている業務には「○」が表示されます。

※2 既に登録済の利用者が存在する場合は、表の最下行に追加されます。

### ご注意ください

- 管理者の方は、利用者の方へ「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を通知し、「利用者開通確認」を行うよう説明してください。

## ご利用開始までの流れ（利用者）

### ご利用開始手順

#### 利用者ログオン（初回）

<P1-4-10>

利用者の方は、管理者から通知された「契約法人 ID」「利用者 ID」「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」をお手元にご準備いただき、利用者のログオン画面から操作を開始してください。



#### 開通確認（利用者） ※初回のみ表示

<P1-4-11>

利用者ログオンに引き続き、利用者のご登録時の「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を今後使用する新たな「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」へご変更ください。また、あわせて E メールアドレスのご登録も行ってください。



#### 合言葉登録（利用者） ※初回のみ表示

<P1-4-12>

利用者の合言葉と利用端末を登録します。



#### 利用者トップページ

<P1-4-13>

利用者トップページが表示されますと、開通確認完了です。

# 利用者開通確認をするには

## 手順1 利用者ログイン



① 利用者ログイン画面よりログインボタンを選択し、下記項目をご入力ください。

A 電子証明書による 利用者ログイン	管理者から通知された「利用者暗証番号」をご入力ください。
B ID・暗証番号による 利用者ログイン	管理者から通知された「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」をご入力ください。

※1 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

※2 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

### A. 電子証明書による利用者ログインの場合

証明書の選択画面が表示されますので、利用者の証明書を選択して**OK**をクリックします。

The screenshot shows the '利用者ログイン(電子証明書方式)' form. It has a title bar with 'CIBMU209'. Below the title, it says '利用者暗証番号を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。'. There are two input fields: '利用者暗証番号' (with a red box and arrow '1' pointing to it) and 'ソフトウェアキーボード' (with a '+' icon and '開く' button). At the bottom, there are buttons for 'クリア', '閉じる', and 'ログイン' (with a red box and arrow '2' pointing to it). A 'ページ上部へ' link is at the bottom right.

② **ログイン** をクリックしてください。

※3 ログインを中断する場合は、**閉じる**をクリックしてください。

### B. ID・暗証番号による利用者ログインの場合

The screenshot shows the '利用者ログイン(ID・暗証番号方式)' form. It has a title bar with 'CIBMU201'. Below the title, it says '契約法人IDと利用者ID、利用者暗証番号を入力して、「ログイン」ボタンを押してください。'. There are three input fields: '契約法人ID' (with a red box and arrow '1' pointing to it), '利用者ID', and '利用者暗証番号'. Each field has a '必須' (Required) label. There is also a 'ソフトウェアキーボード' field with a '+' icon and '開く' button. At the bottom, there are buttons for 'クリア', '閉じる', and 'ログイン' (with a red box and arrow '2' pointing to it). A 'ページ上部へ' link is at the bottom right.

## 手順2 利用者開通確認

2018年02月15日 14時17分57秒  
CIBMU203

### 利用者開通確認

利用者暗証番号等を変更して、「次へ」ボタンを押してください。

**利用者名**

登録されている利用者名 法人 太郎 様

---

**利用者暗証番号**

利用者暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。

現在の利用者暗証番号 (1) →  半角英数字4~12桁  
ソフトウェアキーボード +  
開く

新しい利用者暗証番号 (2) →  半角英数字4~12桁  
確認のため再入力してください。 半角英数字4~12桁  
ソフトウェアキーボード +  
開く

---

**利用者確認暗証番号**

利用者確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。

現在の利用者確認暗証番号 (3) →  半角英数字4~12桁  
ソフトウェアキーボード +  
開く

新しい利用者確認暗証番号 (4) →  半角英数字4~12桁  
確認のため再入力してください。 半角英数字4~12桁  
ソフトウェアキーボード +  
開く

---

**利用者Eメールアドレス**

登録されたメールアドレスは、ご連絡事項をお知らせするために利用いたします。

現在の利用者Eメールアドレス  半角英数字記号64文字以内

新しい利用者Eメールアドレス (3) →  半角英数字記号64文字以内  
確認のため再入力してください。

---

**ご注意事項**

暗証番号は半角英数字の4~12桁で入力してください。

クリア
(2) →
次へ >

▲ ページ上へ

① 下記項目をご入力ください。

(1) 現在の利用者暗証番号	管理者から通知された「利用者暗証番号」をご入力ください。
(2) 新しい利用者暗証番号	「新しい利用者暗証番号」をご入力ください。 ※変更の必要が無い場合、ご入力は不要です。
(3) 現在の利用者確認暗証番号	管理者から通知された「利用者確認暗証番号」をご入力ください。
(4) 新しい利用者確認暗証番号	「新しい利用者確認暗証番号」をご入力ください。 ※変更の必要が無い場合、ご入力は不要です。
(3) 新しい利用者Eメールアドレス	「新しい利用者Eメールアドレス」をご入力ください。

※1 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

※2 暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

② 次へをクリックしてください。

### ご注意ください

- ・ 利用者開通確認画面は初回ログイン時等に表示されますが、暗証番号等が正しく登録された後は表示されません。
- ・ 登録した暗証番号等の情報は忘れないようにしてください。

① 利用者トップページが表示されましたら、利用者開通確認は完了です。

※ 表示内容は> **[利用者トップページ]**をご参照ください。



### 手順3 利用者合言葉の登録

- ① 「質問 1」プルダウンより質問をご選択ください。
- ② 「質問 1 の答え」をご入力ください。  
※1 合言葉の質問および回答は後で変更可能です。
- ③ 残り2つも同様にご選択・ご入力ください。
- ④ 現在ご利用中の端末をご登録いただけます。  
「利用中の端末を通常利用する端末として登録する」をご選択してください。  
※2 「利用中の端末を通常利用する端末として登録しない」をご選択した場合は、端末登録は行いません。
- ⑤ 任意の登録名をご入力ください。  
※3 登録名は後で変更可能です。
- ⑥ **次へ**をクリックしてください。  
※4 未選択または空欄がある場合はエラーとなります。  
※5 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

### 手順4 利用者合言葉の登録完了

- ① ご登録の合言葉情報をご確認ください。
- ② ご登録のご利用端末情報をご確認ください。
- ③ **次へ**をクリックしてください。

## 手順5 利用者開通確認完了

2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMU206

### 利用者トップページ

契約法人名	インターネット法人01 様	ご利用履歴	
利用者名	法人 太郎 様	前回	2017年01月25日 19時03分26秒 管理者
前回ログイン日時	2017年01月25日 19時03分26秒	2回前	2017年01月24日 03時30分30秒 法人 太郎
Eメールアドレス	internethojin001@test.co.jp	3回前	2017年01月23日 12時03分20秒 インターネット法人太郎
電子証明書の有効期限	2017年01月28日 08時59分59秒		

**お知らせ情報** お知らせ一覧へ

2017年01月16日	未読	「法人インターネットバンキング」のサービス時間を延長しました！
2017年01月15日		法人インターネットバンキングの新しいマニュアルがダウンロード可能となりました。
2017年01月14日		法人インターネットバンキングの画面が新しくなりました！

**お取引の状況**

承認待、送信待のお取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待件数	送信待件数
ファイル伝送	総合振込	0	0
	給与振込	0	0
	貸与振込	0	0
	預金口座振替	0	0
	外部ファイル送信	0	0
			0

[トップ](#) | [ページ上部へ](#)

- ① 利用者トップページが表示されました、利用者開通確認は完了です。
- ※ 表示内容は>[利用者トップページ]をご参照ください。

# 利用者トップページ

## 利用者トップページのご説明



① 利用者トップページの表示内容です。

(1) 利用者情報	<p>ログイン処理を行ったご利用者の登録情報が表示されます。</p> <p>※ Eメールアドレスは、ご登録済みの場合にのみ表示されます。</p> <p>※ Eメールアドレスのご登録/ご変更は、                  ≧<a href="#">[ご利用のてびき 第2章 利用者業務 利用者Eメールアドレス変更]</a>                  をご参照ください。</p>
(2) ご利用履歴	<p>過去3回分の管理者と利用者のご利用履歴が表示されます。</p>
(3) お知らせ情報	<p>お知らせ情報が表示されます。</p> <p>各お知らせ情報をクリックすると、詳細が表示されます。</p> <p><a href="#">お知らせ一覧へ</a>をクリックすると、                  全てのお知らせが一覧で表示されます。</p>
(4) お取引の状況	<p>お取引ごとの承認待件数、送信待件数、                  期限切れ件数が表示されますので、                  ご確認のうえ操作を開始してください。</p>

② 各業務をご選択いただけます。

(1) 残高照会 入出金明細 照会	<p>≧<a href="#">[ご利用のてびき 第3章 照会業務]</a>                  を参照ください。</p>
(2) 資金移動	<p>≧<a href="#">[ご利用のてびき 第4章 資金移動業務]</a>                  をご参照ください。</p>
(3) 総合/ 給与振込他 (ファイル伝送)	<p>≧<a href="#">[ご利用のてびき 第6章 ファイル伝送 (総合振込)]</a>                  ≧<a href="#">[ご利用のてびき 第7章 ファイル伝送 (給与・賞与振込)]</a>                  ≧<a href="#">[ご利用のてびき 第8章 ファイル伝送 (預金口座振替)]</a>                  ≧<a href="#">[ご利用のてびき 第9章 ファイル伝送 (入出金明細・振込入金明細)]</a>                  ≧<a href="#">[ご利用のてびき 第10章 ファイル伝送 (外部ファイル送受信)]</a>                  をご参照ください。</p>
(4) 税金各種料金 払込み	<p>≧<a href="#">[ご利用のてびき 第5章 税金・各種料金の払込み]</a>                  をご参照ください。</p>
(5) 利用者情報 変更	<p>≧<a href="#">[ご利用のてびき 第2章 利用者業務]</a>                  をご参照ください。</p>