しょうぎんインターネットバンキングサービス

(法人・個人事業主のお客様用)

ご利用ガイド

信用組合愛知商銀

https://www.a-sg.jp

目 次

サー	ビスの概要		
	サービス内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		٠ 1
	ご利用日時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		. 2
	月額基本料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		. 2
			. з
	. 2011		_
一利	用にあたって		
C 113.	がれ こう と		. 1
	で で利用にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		. 5
	E4 1 7 7 4 10 30 10		J
4m ###			
初期			_
	用語解説・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • •	. o
	マスターユーザのログインID取得(初回ログイン時のみ)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	電子証明書発行/更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	ワンタイムパスワード(ハードウェアトークン)の利用開始・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • 1	1
_			
ログ	イン		
	 ログイン······	• • 1	2
明細	照会		
I	 明細照会······	1	۱ 6
	残高照会······	1	١ 7
	入出金明細照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		8 ا
振込	振替		
		2	2 0
		5	23
	② 事前登録口座一覧から選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	③ 最近の取引から選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
			
	⑤ 受取人番号を指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	・③ 爻 玖八番っと相足 作成中振込振替データの修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	F成中振込張音ケータの修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
•	承認待ちデータの引戻し(振込振替承認機能を利用している場合のみ)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • •	ŧ O
AU A .			
総百	版込(データ伝送) 総合振込データの新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	作成中振込データの修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		⊦ 6
	過去の振込データからの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	振込ファイルによる新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5	5 0
•	作成中振込ファイルの再送・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5	5 3
	取引状況照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	承認待ちデータの引戻し(未承認データの取消)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5	5 9
:	承認済みデータの承認取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6	3 1
	振替、総合振込共通		
	振込先の管理·····		
	①振込先ファイルの登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	②振込先ファイルの取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	③グループの登録・変更・削除····································	6	9
	③) // ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	6	9
	S		_

承認		
	振込振替の承認・差戻し・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 0
	総合振込の承認・差戻し・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 3
管理		
	企業管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 5
	・企業情報の変更・照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	・口座メモ・委託者メモの変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ フ	7 8
	利用者管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 9
	・パスワードの変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 9
	・利用者情報の新規登録・変更・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 0
	• 電子証明書の失効····································	3 7
	・ワンタイムパスワードの利用停止解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 9
	・トークンの失効····································	
	操作履歴照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9 1

<不正アクセス行為等を防止するための注意点>

本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセスによる被害に逢わないために、パソコンのご利用にあたって次の点にご注意ください。

- ① ウィルス対策ソフトとOS(オペレーティングシステム)を常に最新にしてください。
 - ◎ 情報セキュリティ問題は、最新のウィルス対策ソフトと最新のOSを使用することなく回避するのは困難です。新しいウィルスが頻繁に登場しますので、ウィルス対策ソフトとOSを常に最新の状態に保つことをお勧めします。
- ② メールはひとまず疑ってみてください。
 - ◎ 当組合では、電子メールを用いてID、パスワード等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません。また、ログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不自然な電子メールをお受け取りになった場合は、ID、パスワード等の重要情報を入力したり、電子メールに回答なさらないようにご注意いただくとともに、直ちに削除してください。
- ③ 怪しいサイトにはアクセスしないでください。
 - ◎ 「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされることがあります。インターネット バンキングを利用するパソコンにおいては、怪しいサイトにアクセスしないことをお勧めいたします。

<当利用ガイドご利用いただく際の留意事項>

当ガイド掲載の画面は、ご利用内容により一部実際の画面と異なる場合もございます。 また、「金融機関名」、「支店名」等も当組合の実在する支店名等を表示したものではございませんので、 あらかじめご了承ください。

操作方法に関するご不明な点等のお問合せ先

0120-504-755

受付時間 平 日:9:00~24:00

土 日 祝:9:00~17:00

※休止日:5月3日~5月5日、12月31日~1月3日

サービスの概要

サービス内容

₩.	ービス項目	サービス内容
	残高照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の残高がご照会いただけます。
照会	入出金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の入出金明細がご照会いただけます。
	振込入金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の振込入金明細がご照会いただけます。
資金移動	振込振替	事前にお申込書にご記入いただいた振込先や画面上でご指定いただいた振替先へお振込いただけます。 ※受付日の翌営業日から15営業日先まで振込・振替予約がご利用いただけます。
	振込振替予約状況 の照会・取消	振込振替取引の状況照会や予約中取引の取消ができます。
総合振込		一度に多くの振込を行う場合、振込データを一括して送信いただくことで、 ご指定日にご指定の振込先口座へお振込みいただけます。 ※振込指定日の25営業日前~前営業日の18:00まで受付けます。

※マニュアル内の操作画面にて、複数サービスが表示されている箇所がございますが、当組合の インターネットバンキングでは「照会・資金移動・総合振込」の3サービスのみご利用いただ くことができますので予めご了承ください。

ご利用日時

ご利用日

平日、土曜日、日曜日、祝日にご利用いただけます。 ただし、1月1日~1月3日および5月3日~5月5日は休止させていただきます。

ご利用時間

	取扱時間			平日	土曜日・日曜日・祝日
昭	残高照会		照会	0:00~24:00	0:00~24:00
照会	入出金明細照会			0:00~24:00	0:00~24:00
資	振込		当組合宛 ※1	0:00~24:00	0:00~24:00
金移			他行宛	0:00~24:00	0:00~24:00
動 ※ 2	振 替	予約扱い		0:00~24:00	0:00~24:00
2		依頼内容の照会・予約取消		0:00~24:00	0:00~24:00
	総合振込		0:00~24:00	0:00~24:00	

- ※1 受取人口座が当組合の当座預金の場合、平日の15:00~24:00は当日扱いでの振込ができません。 翌営業日振込の予約扱いとなります。
- ※2 受取人口座が他行の場合、その金融機関の取扱いにより当日入金されない場合があります。
- 以下の時間帯はシステムメンテナンスのため、ご利用いただけません。
- ①毎月第1・第3月曜日の2:00~6:00
- ②ハッピーマンデーの前日21:00~翌6:00
- ③その他、深夜30分程度、利用停止させていただく場合がございます。

月額基本料金

月額基本料金

利用サービス	料金(税込)
照会・振込振替サービス	0円
照会・振込振替サービス + データ伝送サービス	1, 100円

※お申込み日の翌々月より毎月10日(休日の場合は翌営業日)に代表口座よりお引落としさせていただきます。

手数料

振込·振替手数料

組合員のお客様

区	分	5万円未満	5万円以上
振	替	無料	無料
	同一店内宛	無料	無料
振込	本支店宛	無料	無料
	他行宛	110円	330円
	同一店内宛	無料	無料
総合振込	本支店宛	無料	無料
	他行宛	110円	330円

非組合員のお客様

区	分	5万円未満	5万円以上
振	替	無料	無料
	同一店内宛	無料	無料
振込	本支店宛	110円	220円
	他行宛	220円	440円
	同一店内宛	無料	無料
総合振込	本支店宛	110円	220円
	他行宛	220円	440円

※消費税率の変更等に伴い、手数料が変更される場合があります。 最新の手数料は、当組合ホームページによりご確認ください。

ワンタイムパスワード・電子証明書ご利用手数料

無料です。

但し、ハードウェアトークンの追加・再発行等につきましては別途組合所定の手数料が必要となります。

ご利用にあたって

ご利用にあたって

ご利用環境

メーカーのサポート期間が経過したOSやブラウザのご利用は、お控えください。 また、サポート中であっても常に最新の状態にアップデートしてご利用ください。 当組合が推奨するご利用環境の詳細につきましては、ホームページをご確認ください。

□ ログインID・パスワード等の管理

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客様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、紛失・盗難に逢われないよう大切に管理いただくとともに、電話番号、生年月日、連続数字等、他人に類推される番号等のご利用はお避け下さい。

なお、パスワードの有効期限は90日となっておりますので、期限到来前に変更をお願いいたします。 また、お客様の大切な情報を守り安心してご利用いただくために、パスワードは定期的に変更すること をお勧めいたします。

取引の確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

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一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご 了承ください。

ホームページ障害時の対応について

当組合のホームページは、通常サイトと同期を合わせたミラーサイトを用意しております。 通常サイトにトラブルが発生しアクセスできない場合は、ミラーサイトをご利用いただくことにより、 ホームページの閲覧やインターネットバンキングの継続利用が可能となります。

なお、ミラーサイトは常設しておりますので、ミラーサイトへの接続を確認し「お気に入り」「ブックマーク」 等に登録をお願いいたします。

<信用組合愛知商銀>ホームページ ミラーサイト https://www.a-sg.shinkumi.net/

セキュリティについて

| 128 ビット SSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

しょうぎんインターネットバンキングサービスでは、お客様のパソコンと当組合のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

複数の確認情報による本人確認

インターネットバンキングへのログイン時やお取引時に、ログインID、ユーザID、ログインパスワード、確認用パスワード、ワンタイムパスワードなどの複数項目にて本人確認を行います。

ソフトウェアキーボード

キーボードを操作することなく、 画面上に表示された擬似キーボード (ソフトウェアキーボード) をマウスでクリックすることで、 パスワードがご入力いただけます。

最近、金融機関においてスパイウェア等を使った悪質な事件が発生していますが、 ソフトウェアキーボードを使用すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にインターネットバンキングをご利用いただけます。

自動ログアウト

インターネットバンキングにログインされた後、一定時間操作がない場合、自動的にログアウトを行うことで、第三者の不正利用を防ぎます。

Eメールによる取引確認

当組合信組にご登録されておりますお客様のメールアドレスへお取引確認のメールを送信します。 迷惑メール対策をされている方は、ドメイン「@a-sg.jp」からの電子メールを受信できるように設定して ください。

EVSSL証明書の利用

当組合ではフィッシング詐欺への対策としまして、EVSSL証明書を採用しており、セキュリティを強化しております。

誤入力回数の規制による不正アクセスの防止

不正利用防止のため、ログイン時の本人認証、取引時の本人認証につきましては、一定回数以上本人認証情報(パスワード)を誤ると、お取引が利用できなくなります。お取引が利用できなくなった場合、当組合にご登録されておりますお客様のメールアドレスへ通知いたします。

電子証明書(クライアント証明書)

認証局から発行された電子証明書をお客様のパソコンに格納 (インストール) し、正規の利用者であることを証明する機能です。

電子証明書が格納されたパソコン以外からはログインできないため、不正ログインを防止することができます。

フンタイムパスワード機能

インターネットバンキングにて資金移動やお客様登録情報を変更する際に、当組合からお渡しするハードウェアトークンで自動作成されるワンタイムパスワードを入力することにより本人確認を行う機能です。 ワンタイムパスワードは、1分毎に使い捨てパスワードが自動表示され、一度使用したワンタイムパス ワードは無効となりますので、インターネットバンキングをより安全にご利用いただけます。

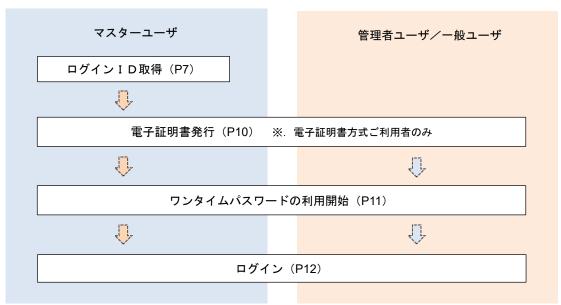
初期設定

用語解説

名 称		内 容
初回ログインパスワード		初回ログイン時に入力する仮のパスワード
仮確認用パスワード		初期登録時に入力する仮のパスワード
ログインID		ログイン時に入力するお客様を確認するID
ログ	インパスワード	ログイン時に入力するお客様を確認するパスワード
確認	用パスワード	各取引の承認時や登録事項の変更時に使用するパスワード
ワン	タイムパスワード	資金移動時、利用者情報登録時等に入力するパスワード
	照会用暗証番号	照会サービス利用時に入力する暗証番号
暗証番号	振込振替暗証番号	振込・振替取引利用時に入力する暗証番号
番号	承認暗証番号	他行宛振込取引利用時に入力する暗証番号
	確認暗証番号	振込・振替取引の内容確認時に入力する暗証番号

ご利用開始登録の流れ

しょうぎんインターネットバンキングサービスをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行・ワンタイムパスワードトークン発行等をお手続きいただきます。



<ユーザの種類>

☆マスターユーザ:初回のログインID取得を行った方がマスターユーザとなり、1企業で1人

のみ登録でき、ご自身を含む全ての利用者を管理できます。

☆管 理 者 ユ ー ザ:マスターユーザから権限を与えられたユーザであり、企業管理権限および利用

者管理権限を持つ利用者。

☆ー 般 ユ ー ザ:マスターユーザまたは管理者ユーザから与えられた業務権限の範囲内において

各種業務を行う利用者

マスターユーザのログインID取得(初回ログイン時のみ)

マスターユーザが初回ご利用の際に行う手続きになります。

- ログインIDの取得にあたり、次のものをお手元に用意ください。
 - ① しょうぎんインターネットバンキングサービス利用申込書」(お客様控え)※. 以後「申込書」といいます。
 - ② 手続き完了のお知らせ(当組合から郵送でお届けしたもの)

<ログイン>画面は、当組合ホームページの「法人・個人事業主向け インターネットバンキング」ページにある 「法人・個人事業主向け ログイン」ボタンをクリックすると表示されます。

手順1 ログインID取得の開始(マスターユーザ用)

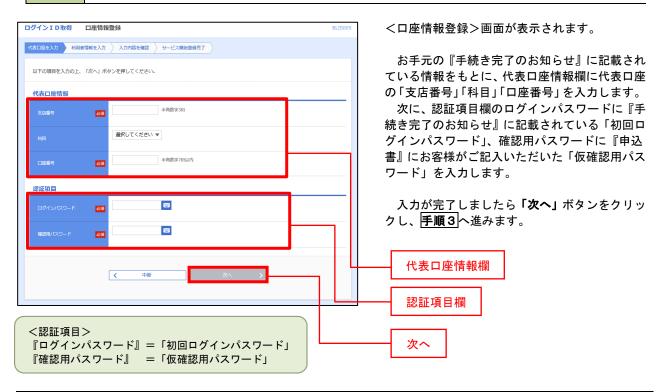


<ログイン>画面が表示されます。

「**ログイン I D取得」**ボタンをクリックし**手順2** へ進みます。

ログインID取得

手順2 代表口座情報、パスワードを入力

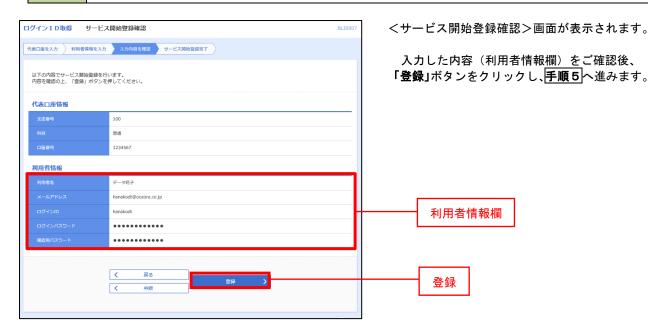


手順3 サービス開始登録

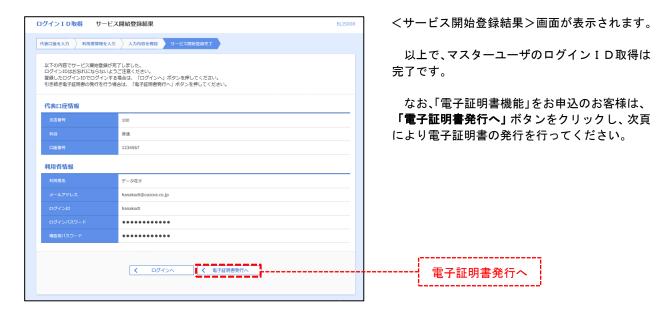


	入力項目	入 力 内 容	
	利用者名	・全角30文字以内で入力してください。	
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。	
利用者情報	ログイン I D	・お客様が任意の文字列をお決めください。但し、入力されたログイン IDが既に他のお客様により登録されている場合はご登録できませんの で別のIDを入力してください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。 ・英字は大文字と小文字を区別します。	
	 新しいログインパスワード 	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。	
	新しい確認用パスワード	・英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。 ・英字は大文字と小文字を区別します。	

手順4 サービス開始登録 入力内容確認



手順5 サービス開始登録完了



電子証明書発行/更新

「電子証明書機能」をお申込みで、初めてご利用のマスターユーザ、管理者ユーザ、一般ユーザの方は電子証明書の発行を行ってください。

また、今後電子証明書を更新する際も、当手順に従って電子証明書の更新を行ってください。

<u><ログイン>画面は、当組合ホームページの「法人・個人事業主向け インターネットバンキング」ページにある</u> 「法人・個人事業主向け ログイン」ボタンをクリックすると表示されます。

電子証明書発行には「Google Chrome」または「Microsoft Edge」をご利用ください。

手順

(証明書発行アプリケーション)利用者マニュアル をご参照ください。

◎本マニュアルの最終ページに添付



ワンタイムパスワード(ハードウェアトークン)の利用開始

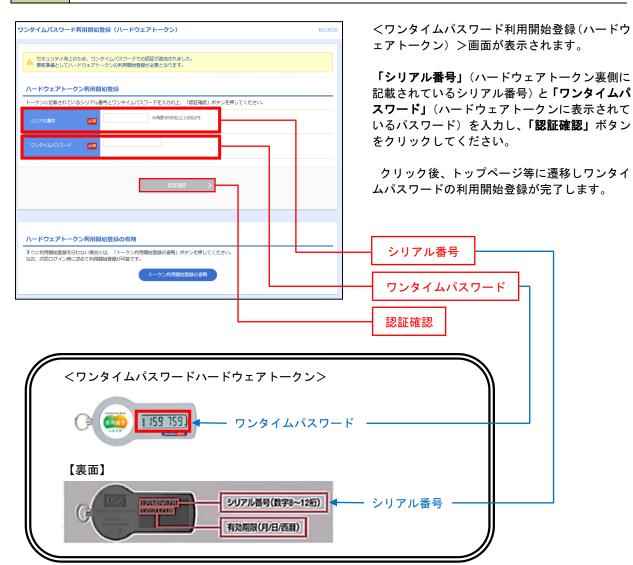
事前に、当組合窓口においてワンタイムパスワード (ハードウェアトークン) の利用申込を行い、当組合における登録手続きが完了いたしますとログイン後に「ワンタイムパスワード利用開始登録 (ハードウェアトークン)」画面が表示されます。

お手元に当組合から郵送されたハードウェアトークンをご準備のうえ、以下の手順にて利用開始登録操作を行ってください。

【注意事項】ワンタイムパスワード認証の停止について

- ・ワンタイムパスワードを連続して一定回数以上間違えると、不正ログインを防止するため、ワンタイムパスワード認証が停止し、以降のログインができなくなります。ワンタイムパスワード認証が停止してしまった場合、状況を確認後、当組合にて停止状態の解除を実施いたしますのでご連絡願います。
- ・ワンタイムパスワードは資金移動の手続きをする際に必須のものとなります。
- ※ワンタイムパスワードの利用登録をされていない場合、資金移動の手続きを行うことができません。 資金移動の手続きをされる場合はワンタイムパスワードの利用登録を必ず行ってください。

手順1 ワンタイムパスワード利用開始登録



ログイン

ログイン

<u><ログイン>画面は、当組合ホームページの「法人・個人事業主向け インターネットバンキング」ページにある</u> 「法人・個人事業主向け ログイン」ボタンをクリックすると表示されます。

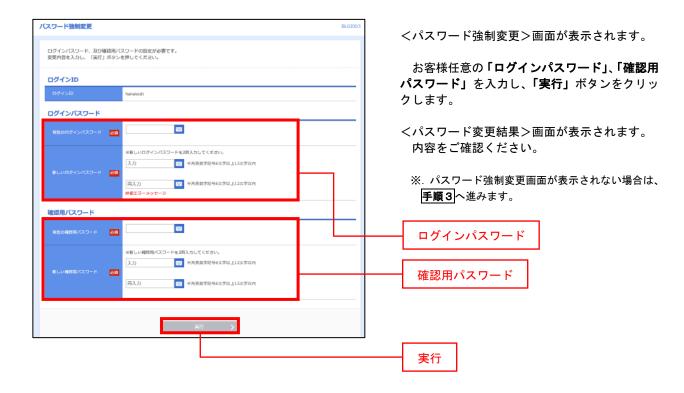
手順1-1 ログイン(電子証明書方式のお客様)



手順1-2 ログイン(ID・パスワード方式のお客様)

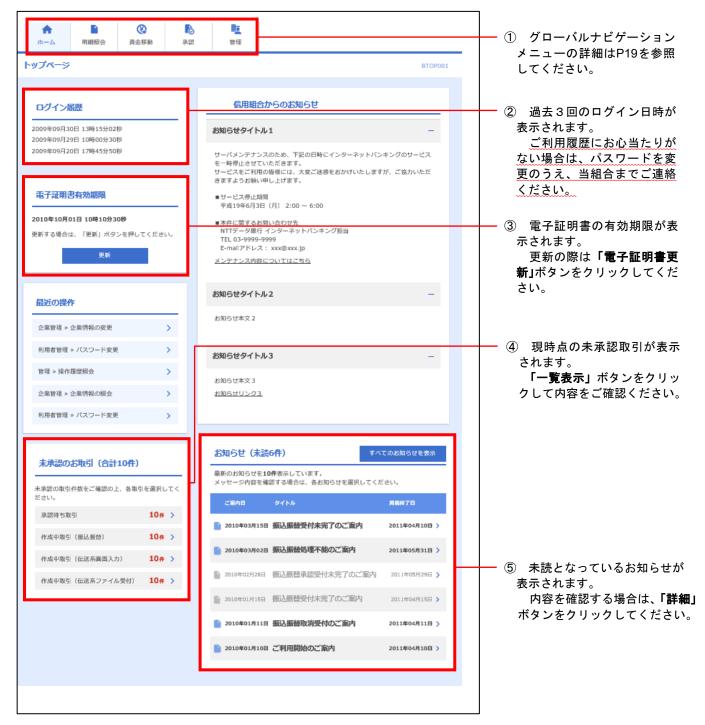


手順2 パスワード強制変更 ※. 強制変更時のみ表示されます



手順3 トップページ画面

トップページ画面が表示されます。



グローバルナビゲーションについて



グローバルナビゲーションのメニューは次のとおりです。 各取引 (メニュー) の操作につきましては、表に記載の参照頁をご覧ください。

	メニュー項目	メニュー概要	頁
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P17
照会	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金情報の照会を行うことができます。	P18
資金移動	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P20
移動	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、 日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。		P42
承認	承 本認 各業務で確定された取引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。		P70
	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P75
管理	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P79
	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。	P91

明細照会

ご登録されている口座の残高、入出金明細、振込入金明細を照会することができます。

手順1 メニューの選択

グローバルナビゲーションの「明細照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 業務の選択

<業務選択>画面が表示されます。

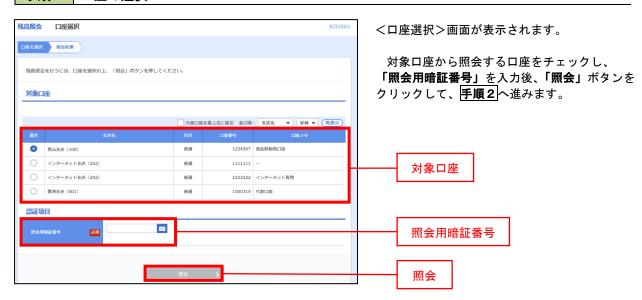
「残高照会」、「入出金明細照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。



残高照会

- ご登録されている口座の残高情報を照会することができます。
 - ※. 本手順は、P16からの続きです。

手順1 口座の選択



手順2 照会結果の表示



入出金明細照会

ご登録されている口座の入出金明細を照会することができます。

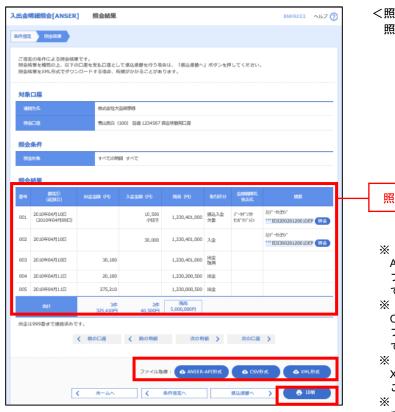
※. 本手順は、P16からの続きです。

手順1 照会条件の指定



	照会条件				
		すべて	照会可能期間内の全明細を表示する。		
全て	期	当月	当月分の明細を表示する。(当月1日より照会日までの明細)		
の明細を照会	期間で指定	前月	前月分の明細を表示する。(前月1日より前月末日までの明細)		
	定	前々月	前々月の明細を表示する。(前々月1日より前々月末日までの明細)		
照 会		最近1週間	照会日から最近1週間分の明細を表示する。		
	Е	付で指定	選択した日付期間内の明細を表示する。		

手順2 照会結果の表示



<照会結果>画面が表示されます。 照会結果の内容をご確認ください。

照会結果

- ※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、 ANSER-APIファイル形式(タブ区切りのテキスト ファイル)のファイルをダウンロードすることが できます。
- ※「CSV形式」ボタンをクリックすると、 CSVファイル形式(カンマ(,) 区切りのテキスト ファイル)のファイルをダウンロードすることが できます。
- ※「XML形式」ボタンをクリックすると、 XMLファイル形式のファイルをダウンロードする ことができます。
- ※「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。

手順3 拡張EDI情報の照会



画面に表示された明細のうち、拡張EDI情報が付与された明細については、「摘要」欄に「**照会」** ボタンが表示されます。

「照会」ボタンをクリックすると、<EDI情報詳細>画面がポップアップ表示され、拡張EDI情報の詳細が確認できます。

振込·振替

振込•振替

お客様がご登録されている口座から振込・振替の資金移動ができます。

【振込・振替取引の流れ】

振込振替承認機能を利用する場合振込振替承認機能を利用しない場合							
Ţ			<u> </u>				
	手順1. 業務0)選択					
P 2 1	手順2. 作業内	内容の選択	P 2 1				
	手順3. 支払口	1座の選択					
$\overline{\Box}$			\triangle				
	振込先指定	方法別 <u>処理</u>					
P 2 2	手順4. 振込分	- ・口座指定方法の選択	P 2 2				
P 2 3	手順5. 振込分		P 2 3				
P 2 3	① 利用者登	① 利用者登録口座一覧からの選択					
P 2 4	② 事前登録	② 事前登録口座一覧からの選択					
P 2 4	③ 最近の耳	文引からの選択 対引からの選択	P 2 4				
P 2 5	④ 新規の扱		P 2 5				
P 2 5	⑤ 受取人都	番号を指定	P 2 5				
\triangle			\bigcirc				
	共通征						
P 2 6	6 手順 6. 支払金額の入力						
P 2 7	手順7. 内容码	P 2 7					
P 2 8	手順8.承認依頼確定結果	手順8. 暗証番号入力	P 2 8				
P 2 8	手順9. 承認(管理者)	手順9.承認(管理者) 手順9.実行確認					
		P 3 1					

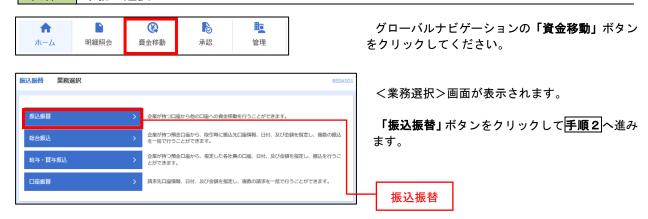
振込振替承認機能とは振込や振替を行う際、一般ユーザ(下記A)においてデータを作成し、マスターユーザや管理者ユーザ(下記B)が「承認」操作を行うことにより処理を実行できる機能となります。 権限を分けて振込・振替処理を行うこととなりますので、セキュリティの強化が図れます。

当該機能利用時における設定は次のとおりです。

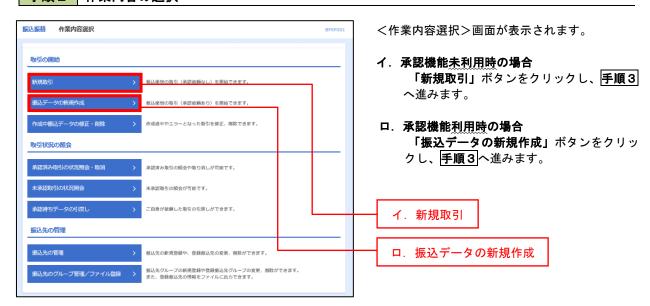
- ①「企業情報の変更」(P77)で振込・振替の承認機能(シングル認証)を有効にします。
- ② 承認権限を保有している管理者ユーザ(B)と承認機能を保有しておらず振込データの作成権限を保有するユーザ(A)を「利用者管理」(P81)で登録します。

====【共通前処理】===

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 支払口座の選択



=====【振込先指定方法別処理】====

手順4 振込先口座指定方法の選択

<振込先口座指定方法の選択>画面が表示されます。

振込先の指定方式は次の5方式よりお選びいただけます。 選択する方法のボタンをクリックし、該当参照頁の**手順5**へお進みください。

振込先指定方式		内 容	参照頁
1	利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P23
2	事前登録口座一覧から選択	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P24
3	最近の取引から選択	最近の取引履歴から振込先を選択する場合	P24
4	新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定する場合	P25
⑤	受取人番号を指定	受取人番号を入力して振込を行う場合 (事前に当組合へのお振込先の届出が必要となります)	P25



①利用者登録口座一覧からの選択

手順5 振込先口座の選択

手順1~手順4 はP21, P22をご参照ください。



②事前登録口座一覧からの選択

手順5 振込先口座の選択

手順1~手順4 はP21, P22をご参照ください。



③最近の取引からの選択

手順5 振込先口座の選択

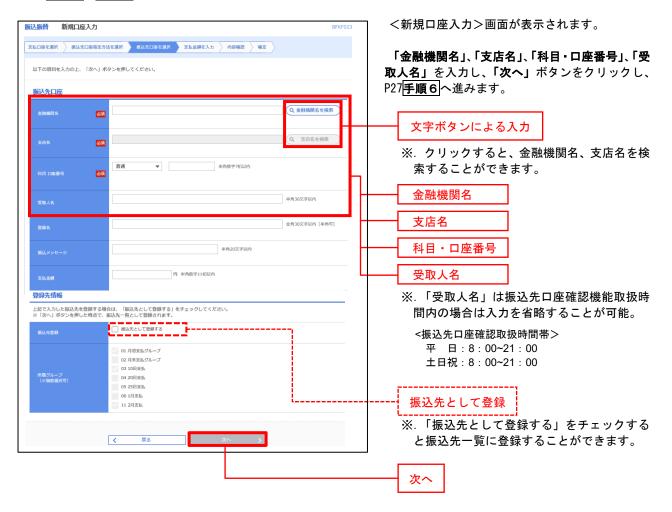
手順1~手順4 はP22, P23をご参照ください。



④新規の振込先口座を入力

手順5 振込先口座の選択

手順1~手順4 はP21, P22をご参照ください。



⑤受取人番号を指定

手順5 振込先口座の選択

手順1~手順4 はP21, P22をご参照ください。



____【共通後処理】 ___

手順6 支払金額の入力



(X)

- <振込振替承認機能を利用する場合> P27の**手順7**へ
- <振込振替承認機能を利用しない場合> P27の**手順7**へ

手順7 内容確認(振込振替承認機能を利用する場合)

P26**手順6**からの続きです。



手順8 承認依頼確定結果(振込振替承認機能を利用する場合)

P27**手順フ**からの続きです。

込振替 承認依	賴確定結果						BFK		
支払口座を選択 〉 振込:	先口座指定方法	去を選択 振込先口	座を選択 〉 支払金額を入力 〉	内容確認	8 確定)			
以下の内容で取引を確認 引き続き同一支払口屋で	定しました。 で振込振替のI	取引を行う場合は、「	同一口座から振込振替」ボタンを打	甲してく	ださい。				
取引情報									
R/5 ID		101001000000111							
取号[種別		振込振替							
		2010年10月15日							
		10月15日支払分							
振込元情報									
支払口座		青山支店(100) 普通 1234567 資金移動用口座							
振込明細内容									
件数		5/4							
支払金額合計		4,000,000円							
振込明細内容一覧									
		登録名 受取人名	金融機関名 支店名		口座番号	支払金額 (円)			
第日本商事 しかっまショラショウショウショウショウショウショウショウショウショウショウショウショウショウシ		·*(b	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	振込メッセージ: -		
101001000000121 西日本商事 : シェルショウシ (b	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1,000,000	振込メッセージ:		
101001000000131 西日本商事 - シェネショウット(b	N T Tデータ銀行 (9998) 聖路加支店 (011)	普通	2100003		振込メッセージ:		
101001000000141 ホッカイドゥ おがトゥフトゥゥ		ウフド ウサ ン(カ サン(カ	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	1,000,000	振込メッセージ: 9キギメリースリヨウキン		
101001000000151	_		大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	1,000,000	振込メッセージ:		
※色づけされている振いす。	込明細は、た7	だ今の時間帯は振込指	定日に本日をご指定できないため	辰込指定	日と承認期限	日を翌営業日と	;させていただきま		
承認者情報									
承認者		データ太郎							
承認期限日		2010年10月13日							
コメント		10月分の支払になります。承認をお願いします。							
			同一口座から振込振替				e EDBN		
						·			
		く ホー	-ムへ く 振込振替>	ノニュー	^				

<承認依頼確定結果>画面が表示されます。 確定内容を確認してください。

「承認」操作を行わないと振込は完了しませんので、承認者に対し承認操作を依頼してください。

手順9 へ進みます。

手順9 承認(管理者による作業)

承認権限を保有するユーザ(マスターユーザや管理者ユーザ)において、「承認」操作を実施してください。

手順7 内容確認(振込振替承認機能を利用しない場合)

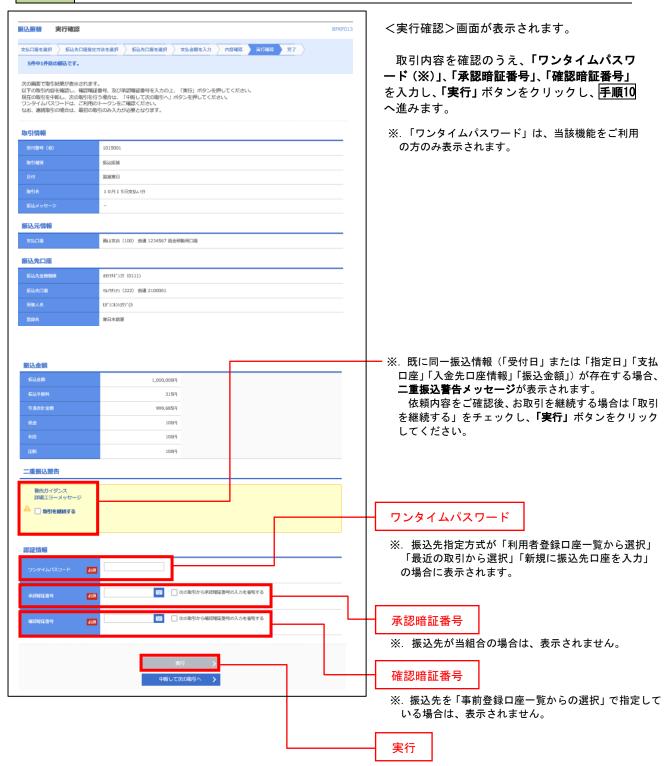
P26**手順6**からの続きです。



手順8 暗証番号入力(振込振替承認機能を利用しない場合)







手順10 実行結果(振込振替承認機能を利用しない場合)

<実行結果>画面が表示されます。

実行結果内容をご確認ください。

作成中振込振替データの修正・削除

「振込振替承認機能」を利用している場合は、次のデータに対する修正・削除を行うことが可能です。

- ① 振込振替データを作成後で承認を得ていないデータ
- ② 承認者から差戻しされたデータ

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタン をクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

「振込振替」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

振込振替

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「作業中振込振替データの修正・削除」ボタンを クリックして手順3へ進みます。

作成中振込振替データの修正・削除

手順3 取引の選択



手順4 データの確認



イ. 修正を選択した場合

P30 **手順7** 内容確認(振込振替承認機能を利用する場合)を参照してください。 修正対象の項目を選択し、修正を行ってください。

ロ. 削除を選択した場合

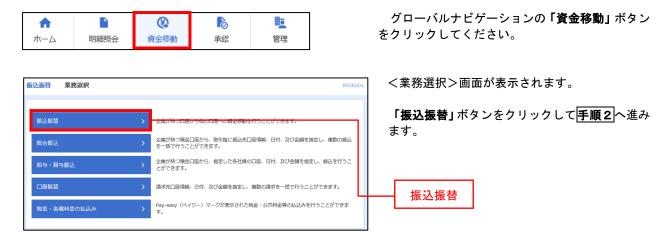
<作成中取引削除>画面が表示されます。 削除対象のデータであることを確認し、 「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

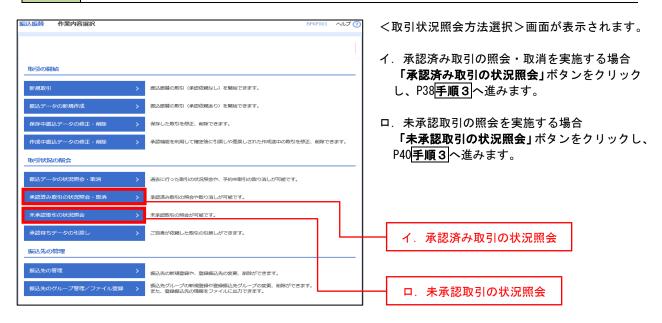
振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中(振込指定日未到来データ)取引の取消が可能です。

手順1 業務の選択



手順2 照会方法の選択(振込振替承認機能を利用している場合)



手順3 照会方法の選択(振込振替承認機能を利用している場合)

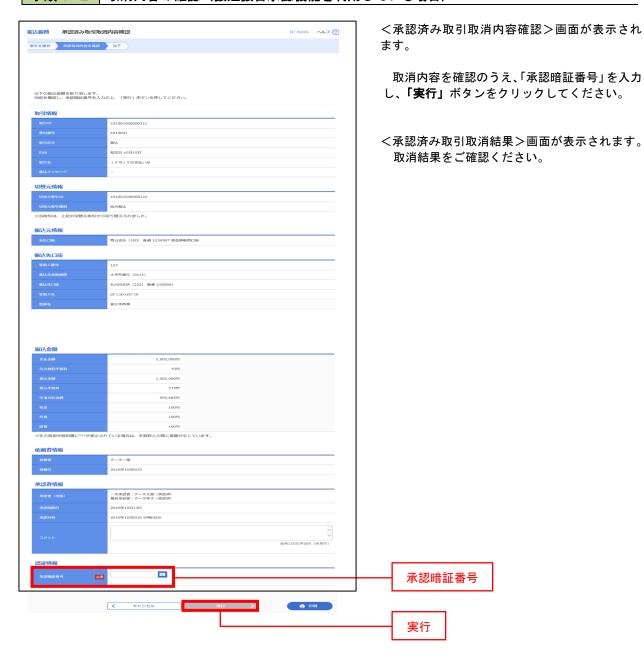
P34**手順2**からの続きです。



手順4-1 照会結果(振込振替承認機能を利用している場合)

<承認済み取引照会結果>画面が表示されます。 照会結果をご確認ください。

手順4-2 取消内容の確認(振込振替承認機能を利用している場合)



手順3 取引の選択(振込振替承認機能を利用している場合)

P34**手順2**からの続きです。



手順2 作業内容の選択(振込振替承認機能を利用してない場合)

P34**手順1**からの続きです。



<作業内容選択>画面が表示されます。

振替データの状況照会・取消」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

振込データの状況照会・取消

手順3 取引の選択(振込振替承認機能を利用していない場合)



手順4-1 照会結果(振込振替承認機能を利用していない場合)

<取引状況照会結果>画面が表示されます。照会結果をご確認ください。

手順4-2 取消内容の確認(振込振替承認機能を利用していない場合)



承認待ちデータの引戻し(振込振替承認機能を利用している場合のみ)

操作者本人が取引を確定し、現在承認待ちとなっているデータを取消すことができます。

※. 承認済のデータは操作者本人よる引戻しができないため、承認者に承認取消しを依頼してください。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタン をクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

「振込振替」ボタンをクリックして<mark>手順2</mark>へ進み ます。

振込振替

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「**承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックして **手順3**へ進みます。

承認待ちデータの引戻し

手順3 取引の選択



手順4 引戻し内容の確認



<引戻し内容確認>画面が表示されます。

引戻し内容を確認のうえ、**「実行」**ボタンを クリックしてください。

<引戻し結果>画面が表示されます。 引戻し結果をご確認ください。

総合振込(データ伝送)

総合振込データの新規作成

お客様が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタン をクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

「総合振込」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

総合振込

手順2 作業内容の選択

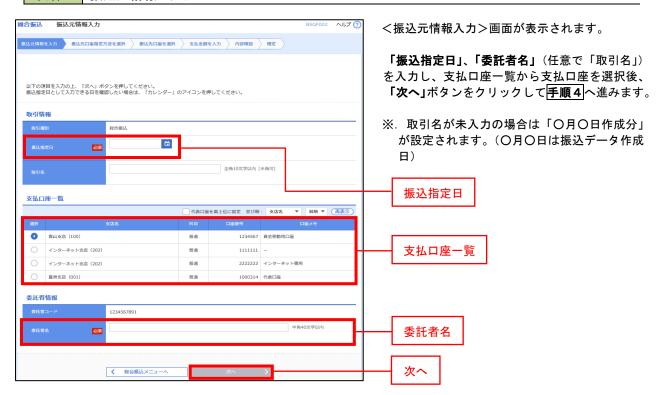


<作業内容選択>画面が表示されます。

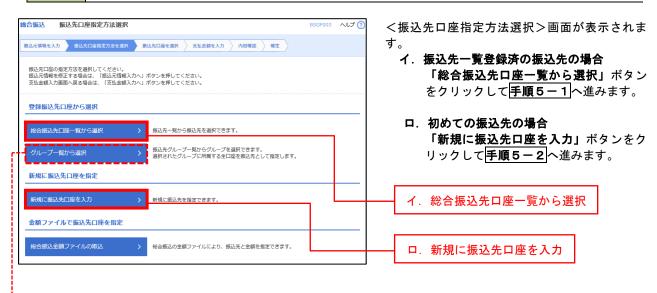
「振込データの新規作成」ボタンをクリックして 手順3へ進みます。

振込データの新規作成

手順3 振込元情報の入力



手順4 振込先口座指定方法の選択



---- ※. 「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。

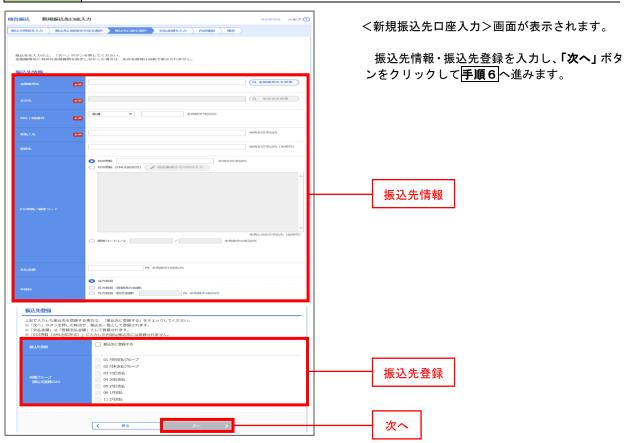
予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

- <振込先グループの作成方法>
 - ①「振込先の管理」メニューの「グループの登録/変更/削除」により振込先グループを事前に 作成します。(P70)

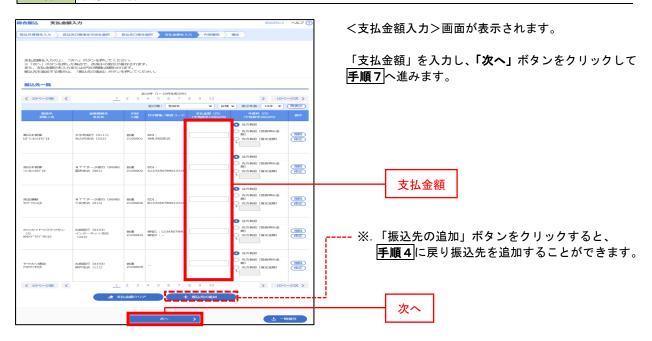
手順5-1 振込先口座の選択(総合振込先口座一覧から選択)



手順5-2 振込先口座の選択(新規に振込先口座を入力)



手順6 支払金額の入力



手順7 内容の確認



作成中振込データの修正・削除

作成中のデータやエラーとなった振込データを修正・削除することができます。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 作成中取引の選択



手順4 削除の実行



<作成中取引削除>画面が表示されます。

対象の振込明細内容を確認のうえ、「削除」ボタ ンをクリックしてください。

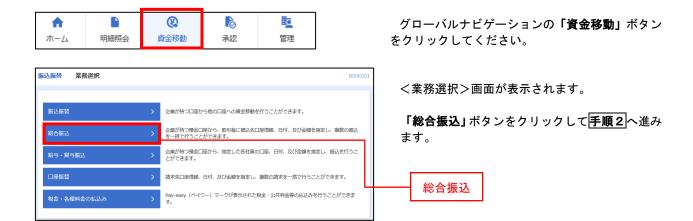
作成中振込データの削除が完了します。

削除

過去の振込データからの作成

以前実施した取引内容を再利用して取引データを作成することができます。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

過去の振込データからの作成

手順3 過去取引の選択

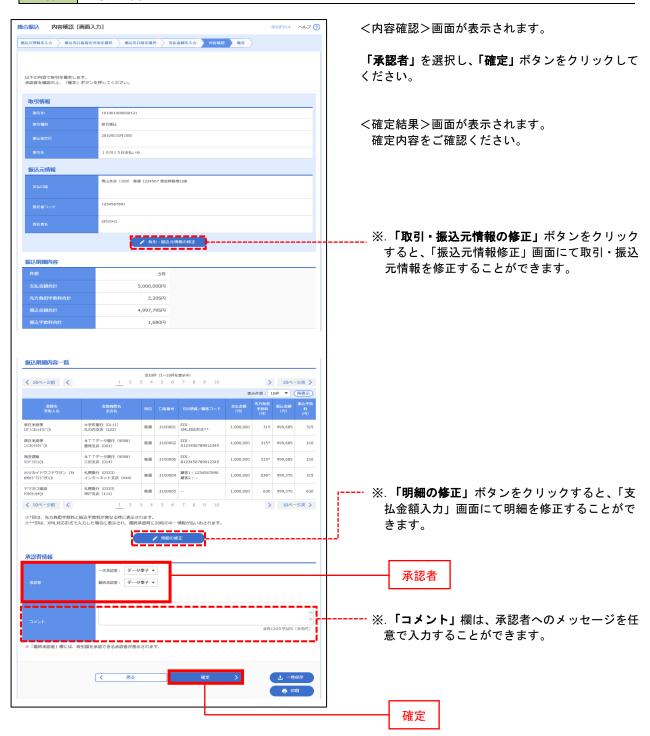


<過去取引選択>画面が表示されます。

過去取引一覧より再利用するデータを選択し、 「再利用」ボタンをクリックし、手順4へ進みます。

再利用

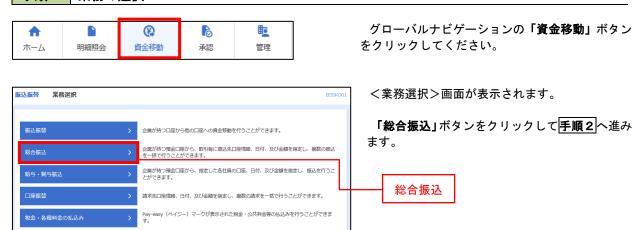
手順4 内容の確認



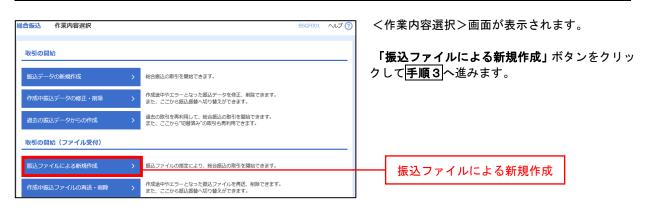
振込ファイルによる新規作成

振込(請求・納付)ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 ファイルの選択



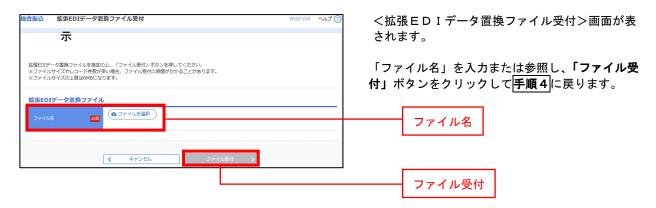
手順4 内容の確認



<拡張EDIデータへ上書きとは>

取り込んだ全銀協規定形式ファイルに、EDI情報を上書きするための機能となります。 上書きすることにより、発注企業から受注企業への振込時に消込に必要な情報等を既存のEDI情報の項目に付与し送信することが可能となります。

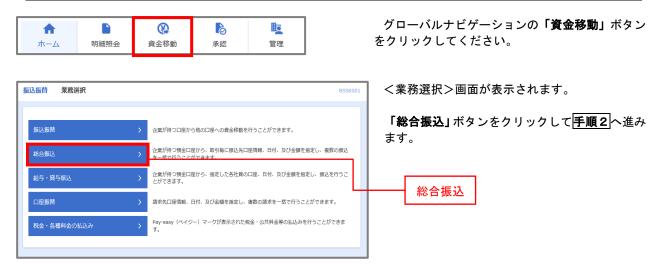
手順5 拡張EDIデータ置換ファイル受付



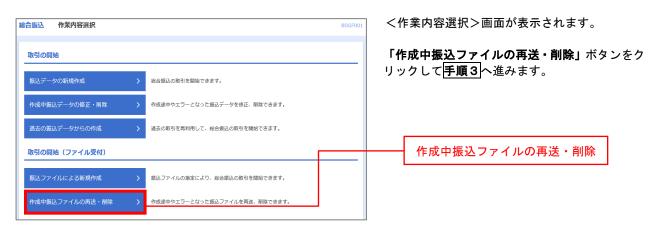
作成中振込ファイルの再送・削除

作成中やエラーとなった振込ファイルデータを再送・削除することができます。

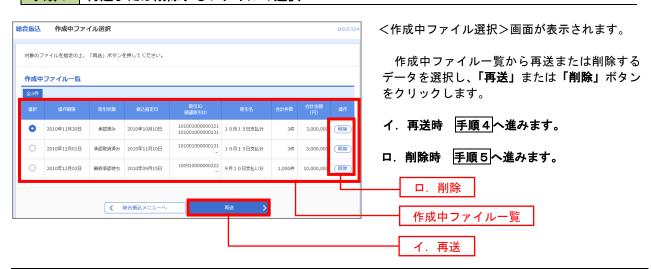
手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 再送または削除するファイルの選択



手順4 振込ファイルの再送



<再送ファイル受付>画面が表示されます。

内容を確認し**「ファイル再送」**ボタンをクリックします。

以降の手順は、**手順4**を参照してください。

ファイル再送

手順5 振込ファイルの削除



<作成中ファイル削除>画面が表示されます。

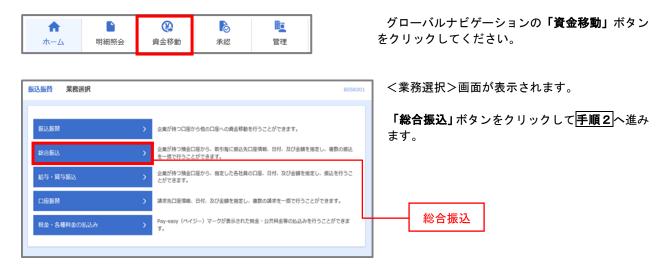
内容を確認し**「削除」**ボタンをクリックしてく ださい。

削除

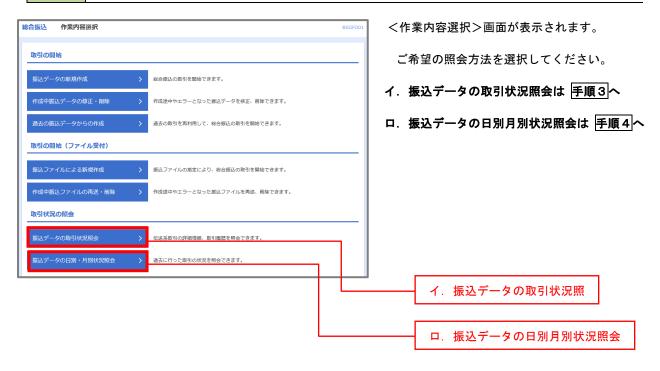
取引状況照会

過去に行った総合振込の取引状況を照会することができます。

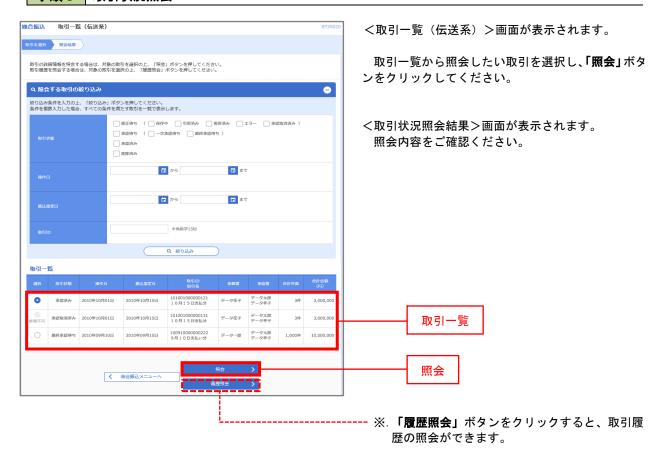
手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 取引状況照会



手順4 振込データの取引状況照会



手順5 日別(月別)受付状況照会

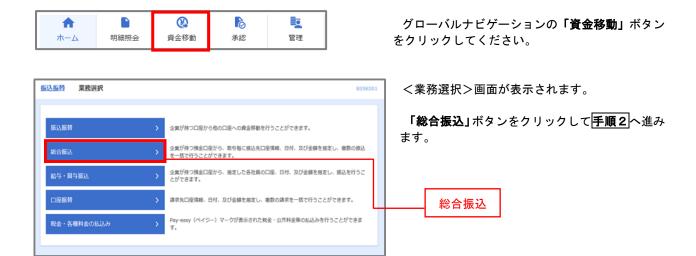


承認待ちデータの引戻し(未承認データの取消)

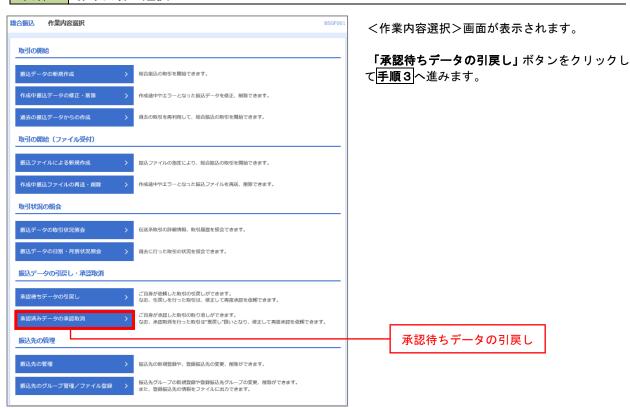
操作者本人が作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消すことができます。

- なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。
 - ※. 取消は未承認のデータのみが対象となります。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者による承認取 消操作が必要となります。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 取引の選択



手順4 内容の確認



<引戻し内容確認>画面が表示されます。

引戻し内容をご確認のうえ、「**実行」**ボタンをクリックしてください。

<引戻し結果>画面が表示されます。 引戻し結果をご確認ください。

実行

承認済みデータの承認取消し

操作者本人が承認し、かつ、下表の承認取消期限内である振込等のデータを取消すことができます。なお、承認取消を行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

承認操作を行った時間		承認取消期限	
営業日の	00:00~09:30	承認操作した日の	09:30迄
営業日の	09:30~18:00	承認操作した日の	18:10迄
営業日の	18:00~24:00	- ・承認操作した日の翌営業日の	0.0 : 3.0 答
土日・祝日・	年末の00:00~24:00] 外心珠IF したロの立呂来ロの ┃ ┃	09.302

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタン をクリックしてください。

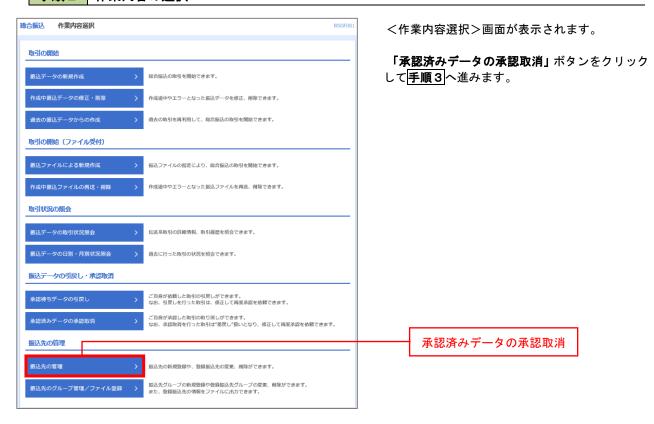


<業務選択>画面が表示されます。

「総合振込」ボタンをリックして**手順2**へ進みます。

総合振込

手順2 作業内容の選択



手順3 取引の選択



手順4 内容の確認



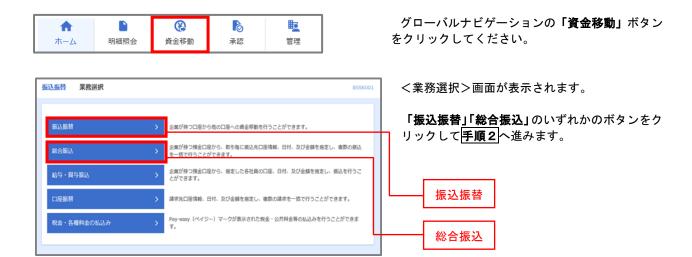
振込振替、総合振込

振込先の管理

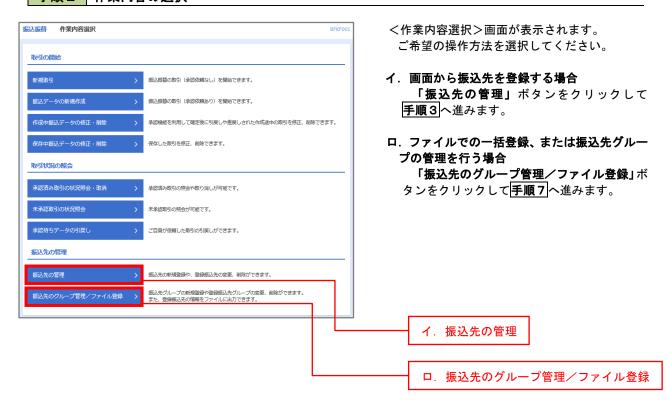
「振込先管理」では、資金移動業務における振込先を予め業務ごとに登録しておくことが可能です。 なお、振込先は、振込振替、総合振込の業務毎に登録する必要があります。

※. 以下の画面は「振込振替」時の画面となりますが、「総合振込」の時の操作方法も同様となります。

手順1 業務の選択



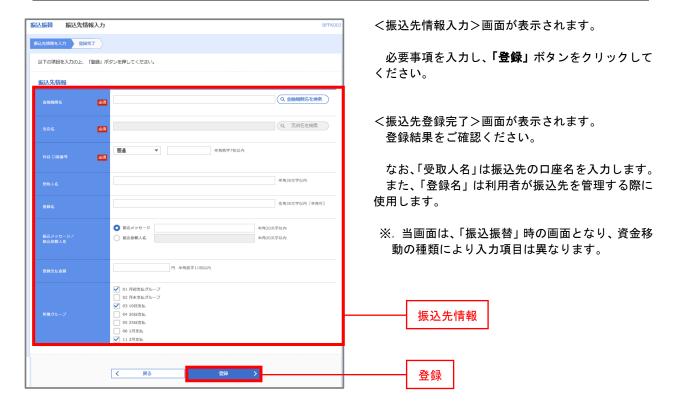
手順2 作業内容の選択



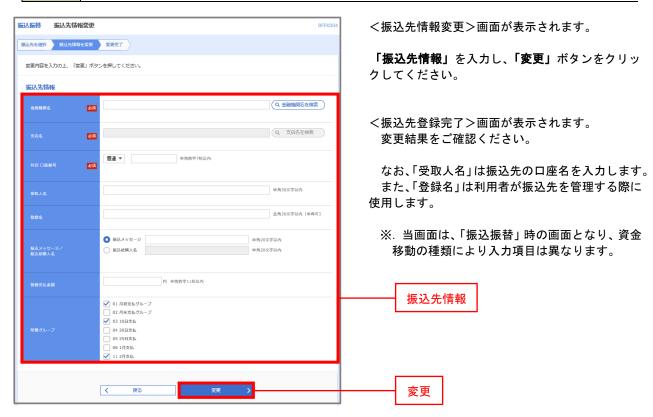
手順3 業務の選択



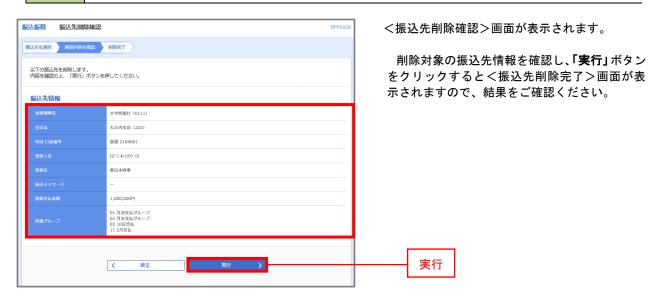
| 手順4 | 振込先の新規登録



手順5 振込先情報の変更



| 手順6 | 振込先情報の削除



手順7 振込先管理作業選択

< 振込先管理作業内容選択>画面が表示されます。 選択するボタンをクリックし、該当の参照頁へお進みください。

ボタン名称		内容	参照頁
1	振込先ファイル登録	市販の会計ソフト等で作成した振込先データをCSVファ イル等により登録することができます。	P69
2	振込先ファイル取得	登録されている振込先情報をファイル形式で取得すること ができます。	P70
3	グループの登録/変更/削除	振込先グループの登録/変更/削除ができます。	P70
4	事前登録グループの登録/変更/ 削除	事前登録方式における振込先グループの登録/変更/削除ができます。(振込振替業務のみ)	P70



① 振込先ファイル登録

手順8 業務の選択



<ファイル登録>画面が表示されます。

ファイル名欄の「ファイルを選択」ボタンから 登録するファイルを指定のうえ、「ファイル形式」、 「登録方法」、「登録支払金額」、「所属グループ」 を選択後、「ファイル登録」ボタンをクリックし、 手順9 へ進みます。

手順9 振込先ファイルの確認



<ファイル登録確認>画面が表示されます。

ファイル登録

登録

登録内容を確認し、「**登録」**ボタンをクリックします。

② 振込先ファイル取得

手順10 振込先ファイルの取得



<ファイル取得>画面が表示されます。

「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファ イルをダウンロードすることができます。

ファイル取得

③ グループの登録/変更/削除 ④ 事前登録グループの登録/変更/削除

手順4



<グループー覧>画面が表示されます。

振込先グループの「新規登録」や登録済グループの「名称変更」、「削除」および「振込先の所属変更」を行うことができます。

振替業務、総合振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。

これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込 先を目的に応じて分類することができます。最大 20個まで登録することができます。

≪グループ作成例≫

・毎月10日に振込を行う先

当手順で作成した振込グループは、新規の振込先を登録する際に表示されます。

新規振込先を登録する際に振込先グループを指定すると、その後、振込データを作成する際に「グループー覧から選択」することにより、グループに所属する全口座を振込先として指定することができ、データ作成が安易になります。

承 認

振込振替の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者様が、振込振替業務で確定された取引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。

手順1 業務の選択



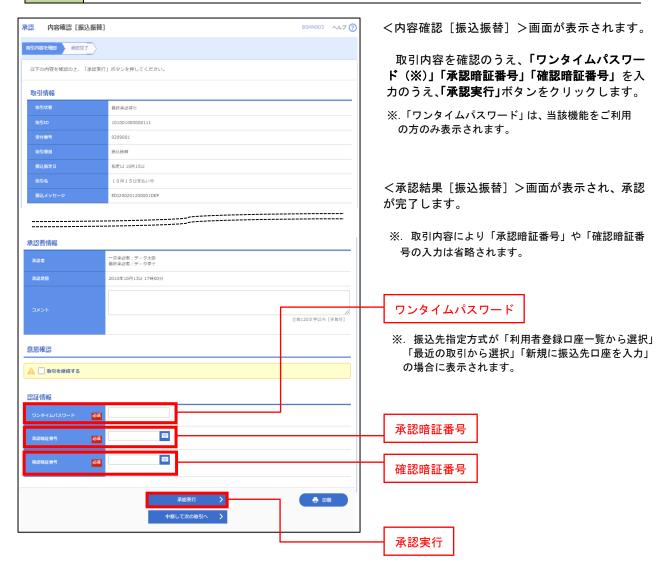
手順2 承認取引の選択



手順3 振込振替暗証番号の入力



手順4 内容の確認(振込振替)



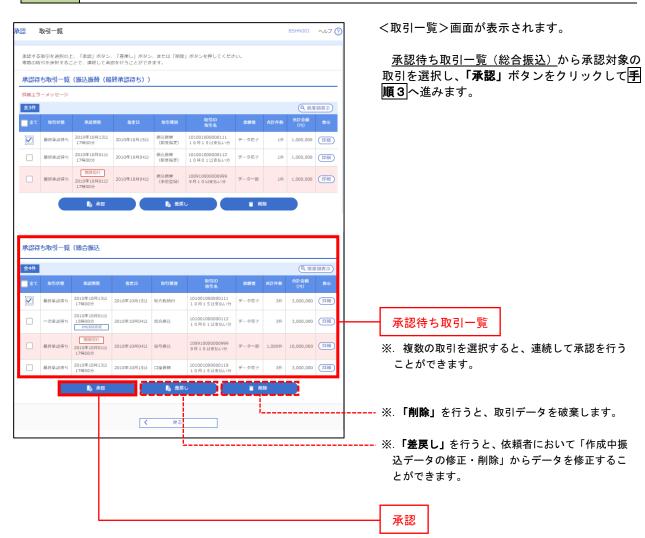
総合振込の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者様が、総合振込で確定された取引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。





手順2 承認取引の選択



手順3 内容の確認(総合振込)



管 理

企業管理

振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録/変更が行えます。

- ※登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。
 - なお、一般ユーザは照会のみ利用可能です。

□ 企業情報の変更・照会

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをク リックしてください。

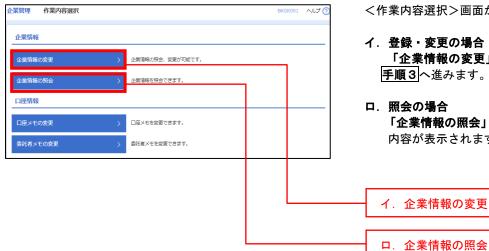
管理 業務選択 BSSK001 へけつ 利用者情報の照会などを行うことができます。 利用者管理 ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

<業務選択>画面が表示されます。

「企業管理」ボタンをクリックして手順2へ進み ます。

企業管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

- - 「企業情報の変更」ボタンをクリックして、 **手順3**へ進みます。

「企業情報の照会」ボタンをクリックします。 内容が表示されますのでご確認ください。

イ.企業情報の変更

手順3 企業情報の変更



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)	1,000万円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	1,000万円以内で入力してください。

手順4 企業情報変更内容の確認



<企業情報変更確認>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」 を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

<企業情報変更結果>画面が表示されます。 変更結果をご確認ください。

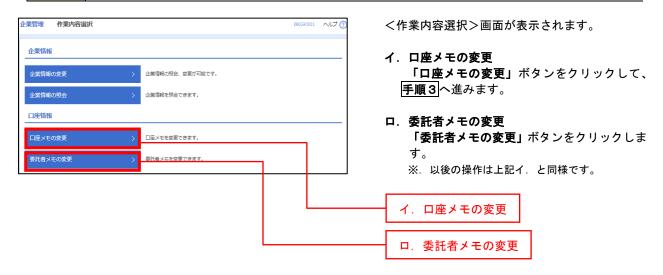
口座メモ・委託者メモの変更

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

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 メモの変更



利用者管理

パスワードの変更、利用者情報の新規登録・変更・削除、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの利用停止解除等の登録/変更が行えます。

※登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。

なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

▍ パスワードの変更

手順1 業務の選択



6

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。

(X)

グローバルナビゲーションの**「管理」**ボタンをクリックしてください。

<業務選択>画面が表示されます。

「利用者管理」ボタンをクリックして<u>手順2</u>へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択

操作履歴照会

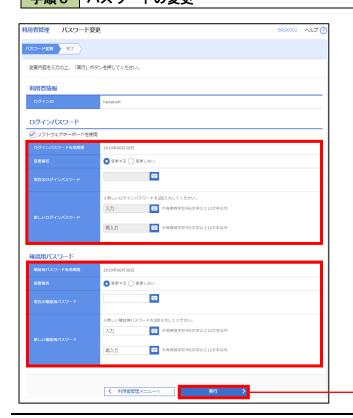


<作業内容選択>画面が表示されます。

「パスワード変更」ボタンをクリックして<u>手順3</u> へ進みます。

パスワード変更

手順3 パスワードの変更



<パスワード変更>画面が表示されます。

「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。

<パスワード変更結果>画面が表示されます。 内容をご確認ください。

※. 変更しないパスワードは、**「変更しない」**を選択し、何も入力せずに実行してください。

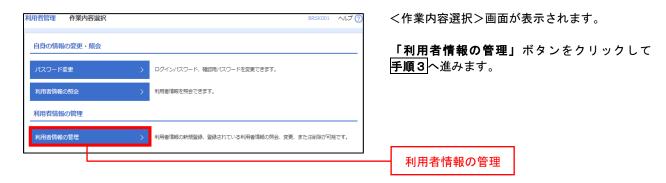
実行

→利用者情報の新規登録・変更・削除

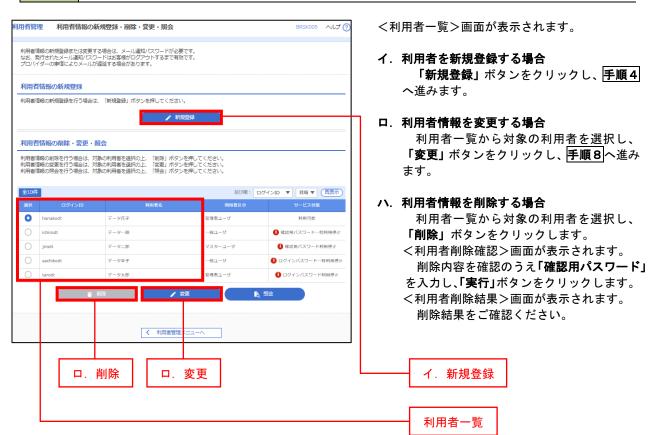
手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 利用者一覧



<利用者情報の新規登録>

マスターユーザにおいてユーザ(管理者・担当者)の利用登録を行うことで、複数の方が当該バンキングサービスを利用することが可能となります。

手順4 利用者基本情報の入力



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(混合)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(混合) 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。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。

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5 利用者権限の入力



権	限	説明	
残高照会		登録口座の残高照会が可能	
入出金明細照会		登録口座の入出金明細照会が可能	
振込入金明細照会		登録口座の振込入金明細照会が可能	
	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、照会が可能	
振込振替	依頼 (利用者登録口座)	お客様が画面上で登録した振込振替先への振込振替、照会が可能	
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定先への振込振替、照会が可能	
	振込先管理	振込振替で使用する振込先、グループの作成・変更・削除が可能	
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能	
承認	振込振替	振込振替の承認が可能	
	総合振込	総合振込の承認が可能	
操作履歴照会	全履歴照会	他ユーザの操作履歴の照会が可能	

手順6 利用口座・限度額の入力

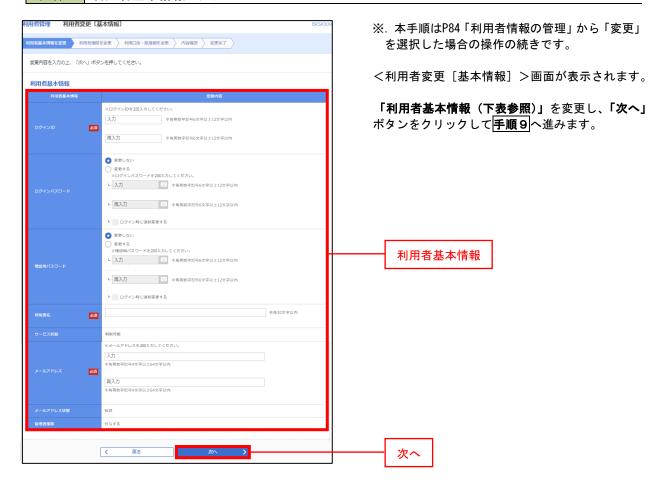


手順7 登録内容の確認



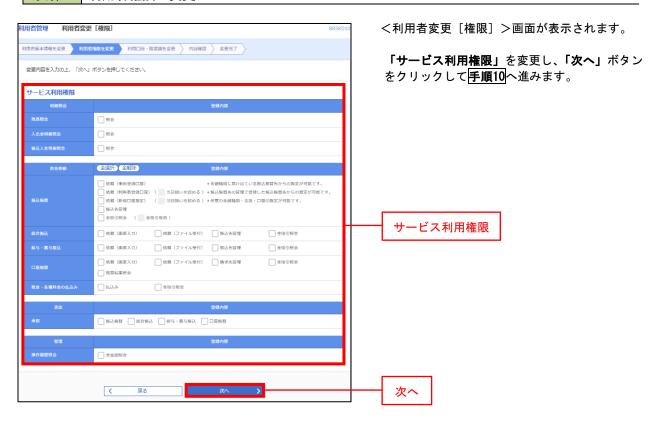
<利用者情報の変更>

手順8 利用者基本情報の入力



入力項目	入 力 内 容	
ログイン I D	・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(混合)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(混合) 6 文字以上 1 2 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。	
確認用パスワード	・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。	

手順9 利用者権限の変更



手順10 利用口座・限度額の変更



手順11 変更内容の確認



電子証明書の失効

電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者の電子証明書を 一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。 なお、マスターユーザの失効については、お取引店までご連絡ください。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「管理」**ボタンをク リックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

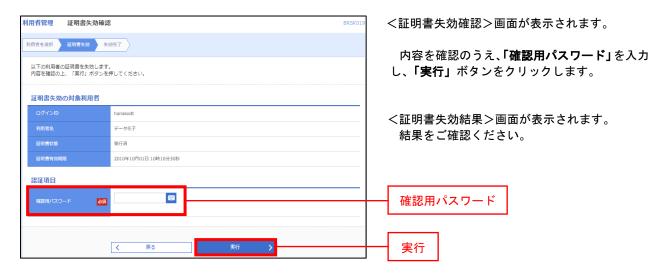
「証明書失効」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

証明書失効

手順3 利用者の選択



手順4 電子証明書の失効



■ ワンタイムパスワードの利用停止解除

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。 その場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにより「利用停止の解除」を行うことが可能です。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 対象者の選択



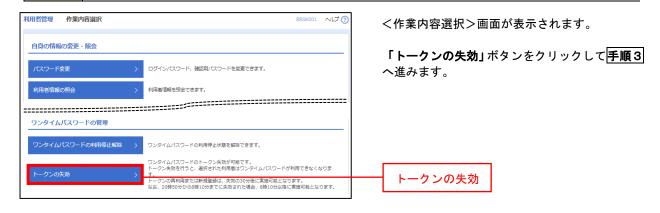
トークンの失効

ハードウェアトークンを変更する際は、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、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 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 対象者の選択



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。

※. 全履歴照会が可能な権限を持ったユーザのみ照会可能。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「管理」**ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

「操作履歴照会」ボタンをクリックして<u>手順2</u>へ 進みます。

操作履歴照会

手順2 操作履歴の照会



(証明書発行アプリケーション) 利用者マニュアル

はじめに

このたびは、「(証明書発行アプリケーション)」をご利用いた だき、まことにありがとうございます。

● (証明書発行アプリケーション)をご利用の前に、本書をご覧 になり、正しくお取り扱いください。

取扱説明書(本書)のご使用にあたって

目次



P. 3

ご注意

- 本書の一部、または全部を無断で転載することは、禁止されております。
- ・本書の内容は、将来予告無しに変更する場合があります。
- 記載されている会社名、製品名およびサービス名等は、各社の商標または登録商標です。

(証明書発行アプリケーション)利用者マニュアル訂正表

項番	5 22		変更箇所		変更内容	
均田	項番 版数	ジページ	章	見出し	概要	詳細
1	1.0	-	_	_	初版発行	-

目次

はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 (証明書発行アプリケーション)利用者マニュアル訂正表 ・・・2 本書の見かた ・・・・・・・・・・・・・・・4
1.(証明書発行アプリケーション)インストール
1.1 (証明書発行アプリケーション)のインストール · · · · 6 1.2 アプリケーションの自動更新 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2. 証明書発行/更新
2.1 証明書発行・・・・・・・・・・・・・・・・・・142.2 証明書更新・・・・・・・・・・・・・・・・19
3. 困ったときは
3.1 よくある質問 ・・・・・・・・・・・・・30 3.2 エラーメッセージー覧 ・・・・・・・・・36

本書の見かた



ページ番号

1. (証明書発行アプリケーション) ___ インストール

1.1 (証明書発行アプリケーション)のインストール

注意

- ・本項は、はじめてご利用になるお客様の場合の説明となります。 (証明書発行アプリケーション)をインストール済みの場合は、「2. 証明書発行/ 更新」を参照してください。
- 1 (AnserBizSOL)のログイン画面より、「電子証明書発行」ボタンを押下してください。



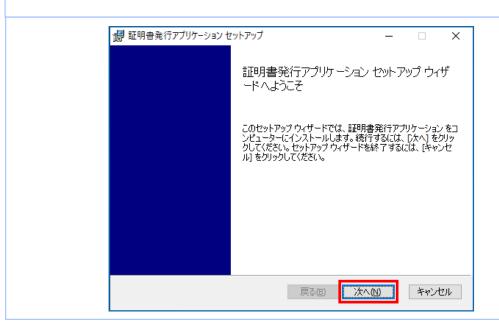
2 証明書取得認証画面より、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押下します。



3 セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンを押下してください。



4 (証明書発行アプリケーション)セットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンを押下してください。



5 (証明書発行アプリケーション)セットアップダイアログが表示されますので、「(証明書発行アプリケーション)のインストール先」を確認し、「次へ」ボタンを押下してください。

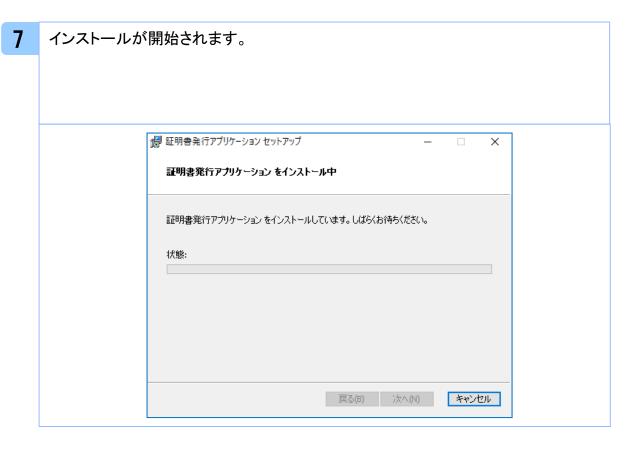
2 証明書発行アプリケーション セットアップ ー □ ×
インストール先フォルダー
既定のフォルダー(こインストールするには [☆へ] をクリックし、別のフォルダーを選
証明書発行アプリケーション のインストール先:
C:¥Program Files (x86)¥証明書発行¥
変更(C)
戻る(B) 次へ(N) キャンセル

(証明書発行アプリケーション)セットアップダイアログが表示されますので、インストールを開始する場合は、「インストール」ボタンを押下してください。

「は明書発行アプリケーション セットアップ - ×

証明書発行アプリケーション のインストール準備完了

「シストールを開始するには [インストール] を切っかしてください。インストール設定を確認または変更するには [戻る] をりりっかしてください。ウィザードを終了するには [キャンセル] をかりっかしてください。

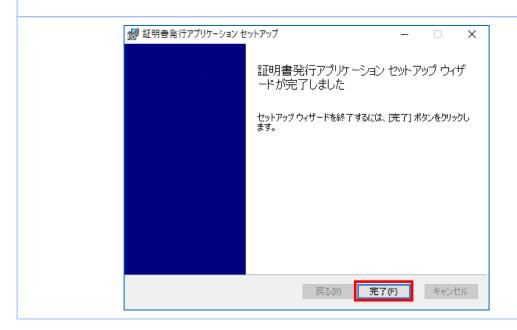


戻る(B)

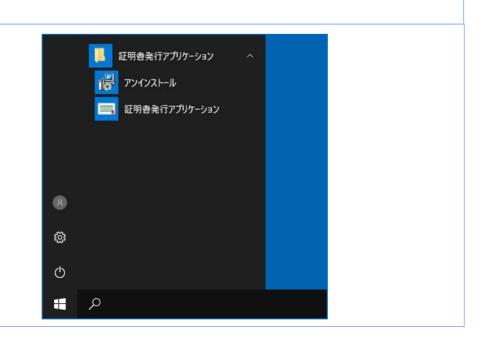
インストール(I)

キャンセル

8 (証明書発行アプリケーション)セットアップダイアログが表示されますので、 インストール完了後「完了」ボタンを押下してください。



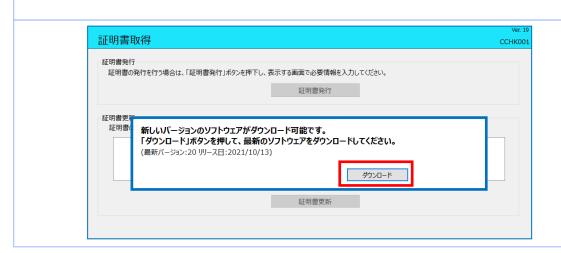
9 スタートメニューに「(証明書発行アプリケーション)」がインストールされたことを ご確認ください。



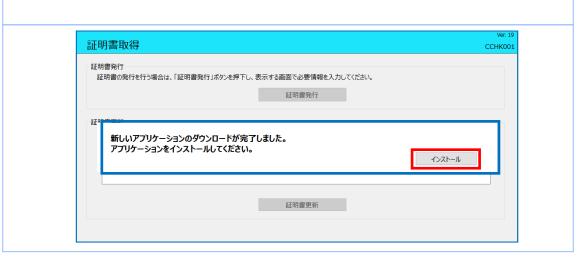
1.2 アプリケーションの自動更新

注意

- ・本項は、(証明書発行アプリケーション)の自動更新についての説明となります。
- 1 (証明書発行アプリケーション)を起動後、新しいバージョンがある場合は新しい バージョンのダウンロード表示がされますので、「ダウンロード」 ボタンを押下してく ださい。



2 新しいバージョンのアプリケーションのダウンロードが完了後、「インストール」ボタンを押下してください。

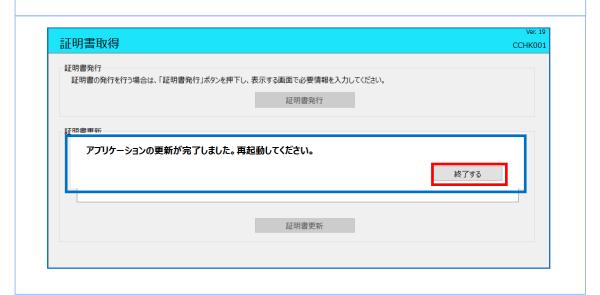


(すびはい」ボタンを押下後、インストールが開始されます。

本画面が表示されない場合、手順4を実施してください。



4 インストールの完了後、「終了する」ボタンを押下してください。



注意

・「終了する」ボタン押下後にアプリケーションの再起動は自動で行われません。 アプリケーションの再起動を行ってください。

2.証明書発行/更新

2.1 証明書発行

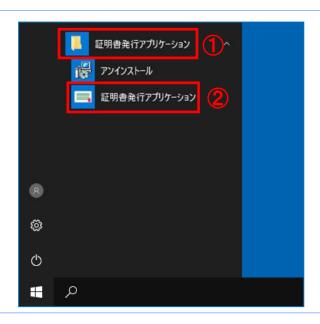
注意

- ・本項は、すでに(証明書発行アプリケーション)をインストール済みのお客様の場合 の説明となります。インストールが完了していない場合は
 - 「1.1 (証明書発行アプリケーション)のインストール」の手順を実施してください。
- ・(証明書発行アプリケーション)インストール後は、以下のいずれかの方法でアプリケーションを起動することができます。
 - 2.1.1 直接起動する場合
 - 2.1.2 トップページから起動する場合
 - 2.1.3 証明書取得認証画面から起動する場合

2.1.1 直接起動する場合

1 スタートメニューより①の「(証明書発行アプリケーション)」フォルダを開き、②「(証明書発行アプリケーション)」を起動してください。

起動後は「2.1.4 証明書発行」の手順を実施してください。



2.1.2 証明書取得認証画面から起動する場合

1 (AnserBizSOL)の証明書取得認証画面より、「証明書発行アプリ起動」ボタンを押下してください。

起動後は「2.1.4 証明書発行」の手順を実施してください。



注意

・「証明書発行アプリ起動」ボタンを押下後、AnserBizSOLの注意ダイアログと ご利用のブラウザからアプリケーションを開くためのダイアログが表示されます ので「開く」を押下してください。

2.1.3 証明書発行

1 プロキシ認証画面で、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、「認証」ボタンを押下してください。

本画面が表示されない場合、手順2を実施してください。



注意

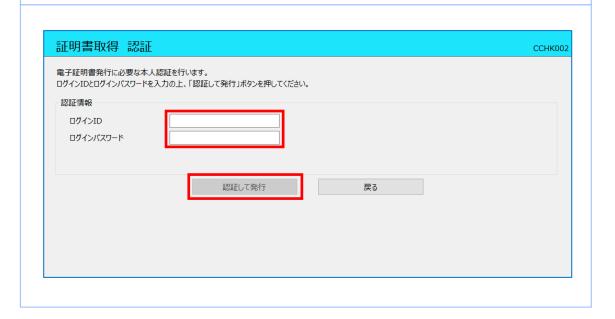
・プロキシ認証画面は、以降の操作にて表示されることがあります。 表示された場合は、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、 「認証」ボタンを押下してください。

(AnserBizSOL)の「ユーザ名」と「パスワード」ではありませんのでご注意ください。

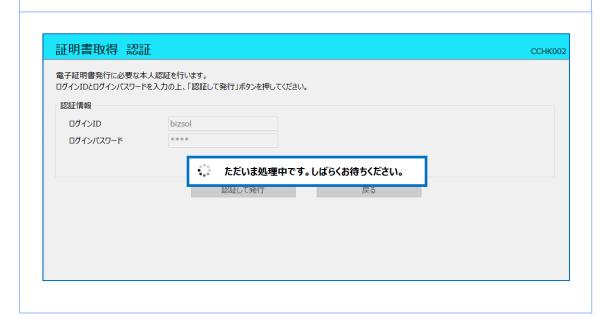
2 証明書取得メイン画面の「証明書発行」ボタンを押下してください。



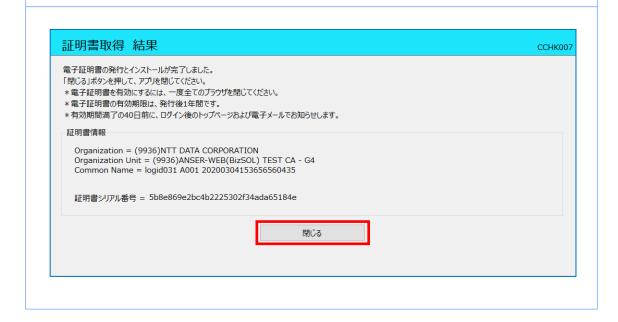
3 ログイン画面で、(AnserBizSOL)ログイン時に利用する「ログインID」と「ログインパスワード」を入力後、「認証して発行」ボタンを押下してください。



4 証明書の取得が開始されます。



5 証明書取得完了後、証明書取得結果画面が表示されますので内容を確認後、「閉じる」ボタンを押下してください。



2. 2 証明書更新

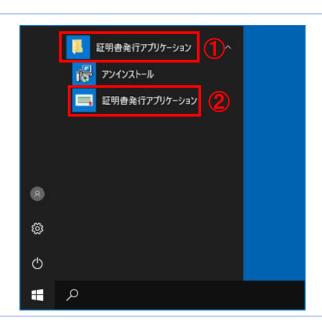
注意

- ・本項は、すでに発行済みの証明書を更新する手順となります。新規に証明書を発行する場合は「2.1 証明書発行」の手順を実施してください。
- ・本項を実施する前に、インストールが完了していない場合は
 - 「1.1 (証明書発行アプリケーション)のインストール」の手順を実施してください。
- ・(証明書発行アプリケーション)インストール後は、以下のいずれかの方法でアプリケーションを起動することができます。
 - 2.1.1 直接起動する場合
 - 2.1.2 トップページから起動する場合
 - 2.1.3 証明書取得認証画面から起動する場合
 - 2.1.4 証明書更新選択画面から起動する場合

2.2.1 直接起動する場合

1 スタートメニューより①の「(証明書発行アプリケーション)」フォルダを開き、②「(証明書発行アプリケーション)」を起動してください。

起動後は「2.1.5 証明書更新」の手順を実施してください。



2.2.2 トップページから起動する場合

1 (AnserBizSOL)のトップ画面より、「証明書発行アプリ起動」ボタンを押下してください。

起動後は「2.2.5 証明書更新」の手順を実施してください。



2.2.3 証明書取得認証画面から起動する場合

1 (AnserBizSOL)の証明書取得認証画面より、「証明書発行アプリ起動」ボタンを押下してください。

起動後は「2.2.5 証明書更新」の手順を実施してください。



2.2.4 証明書更新選択画面から起動する場合

(AnserBizSOL)の証明書更新選択画面より、「証明書発行アプリ起動」ボタンを押下してください。

起動後は「2.2.5 証明書更新」の手順を実施してください。



2.2.5 証明書更新

1 プロキシ認証画面で、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、「認証」ボタンを押下してください。

本画面が表示されない場合、手順2を実施してください。

	/には、ユーザ名とパスワードを指定する必要があります。 りの上、「認証」ボタンを押してください。	
認証情報		
ユーザ名		
パスワード		
	記さ正	

注意

- ・プロキシ認証画面は、以降の操作にて表示されることがあります。 表示された場合は、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、 「認証」ボタンを押下してください。 (AnserBizSOL)の「ユーザ名」と「パスワード」ではありませんのでご注意ください。
- ・本画面にて、以下のポップアップが表示された場合はアプリケーションの更新が必要 となりますので、「1.2 アプリケーションの自動更新」の手順を実施してください。

新しいバージョンのソフトウェアがダウンロード可能です。 「ダウンロード」ボタンを押して、最新のソフトウェアをダウンロードしてください。

ダウンロード

2 証明書取得画面の「証明書一覧」から更新したい証明書を選択し、「証明書更新」 ボタンを押下してください。

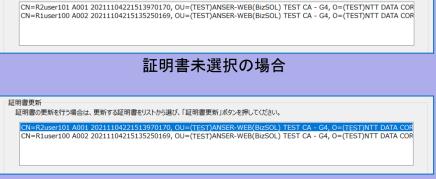


補足

証明書更新

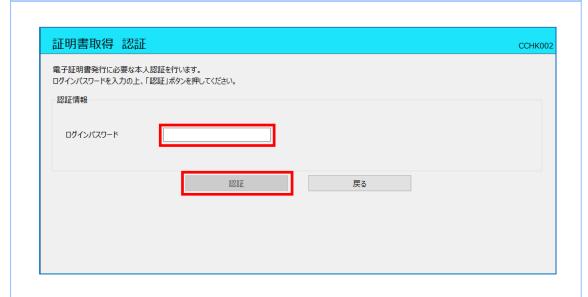
・証明書を選択時、選択した証明書の色が反転します。

証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選び、「証明書更新」ボタンを押してください。



証明書を選択している場合

3 ログイン画面で、(AnserBizSOL)ログイン時に利用する「ログインパスワード」 を入力後、「認証」ボタンを押下してください。



4 トランザクション認証画面に表示された「二次元コード」をトランザクション認証用トークンにて読み取り、トランザクション認証用トークンに表示された「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンを押下してください。 押下後は手順5を実施してください。

本画面が表示されない場合、手順5を実施してください。

お手持ちのトークンで二次元コードを		
	認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押してください。	
トランザクション認証		
トランザクション認証番号		

5 ワンタイムパスワード認証画面の「ワンタイムパスワード」を入力後、「認証」ボタンを押下してください。

押下後は手順7を実施してください。

本画面が表示されない場合、手順6を実施してください。

ワンタイムパスワードを入力の上、	「認証」ボタンを押してください。	
ワンタイムバスワード認証 ワンタイムバスワード		
	ĀZĒI	

「ワンタイムパスワード認証(時刻同期)画面の「ワンタイムパスワード(現在)」と「ワンタイムパスワード(1分後)」を入力後、「認証」ボタンを押下してください。 押下後は手順7を実施してください。

本画面が表示されない場合、手順7を実施してください。

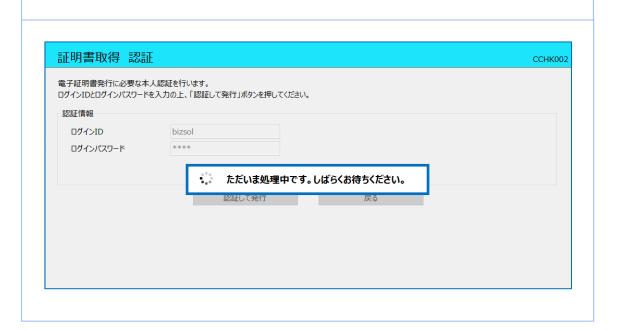
ご利用のトークンは時刻同期が必要 現在、及び1分後のワンタイムパスワ-	てなります。 -ドを入力の上、「認証」ボタンを押してください。	
ワンタイムパスワード認証		
ワンタイムパスワード(現在)		
ワンタイムパスワード(1分後)		
	SOUTH STATE OF THE	

7 追加認証画面の「回答」を入力後、「認証」ボタンを押下してください。 押下後は手順8を参照してください。

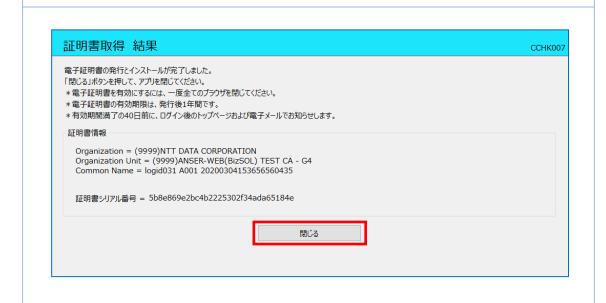
本画面が表示されない場合、手順8を実施してください。



8 証明書の取得が開始されます。



9 証明書取得完了後、証明書取得結果画面が表示されますので内容を確認後、「閉じる」ボタンを押下してください。



注意

・アプリケーションから証明書を取得後にそのままブラウザの操作を再開すると、 アプリケーションがログインを行っているためにブラウザ側はエラーになります。 エラーが発生した場合はブラウザ画面とアプリケーションを一度閉じて、 再度ログイン画面よりログインしてください。

3.困ったときは

3.1 よくある質問

3.1.1 証明書について

Q

Α

証明書の有効期限とは何ですか。

証明書は一度取得するといつまでも使える訳ではなく、発行してから一定期間を経過すると利用できなくなります。証明書の有効期限とは証明書が利用できなくなる日時のことを言います。

有効期限が終了した証明書はご利用になれませんので、新 しい証明書に更新する必要があります。

証明書の有効期限が切れるとどうなりますか。

証明書の有効期限が切れると、証明書を利用してのログイン ができなくなります。

証明書の有効期限はどのようにしたら確認できますか。

以下の方法で確認できます。

- 1.「設定」より「インターネットオプション」を検索し、検索された「インターネット オプション」をクリックします。
- 2.[コンテンツ]タブをクリックし、[証明書]ボタンをクリックします。[証明書]の管理画面が表示されます。
- 3.[個人]タブをクリックします。
- 4.[個人]タブの一覧に表示される証明書が本人の証明書です。
- 5.一覧から有効期限を確認したい証明書をクリックし、[表示] ボタンをクリックします。証明書の情報画面が表示されます。

[全般]タブに表示されている有効期間「YYYY/MM/DD から YYYY/MM/DD」を確認します。

証明書の有効期間はどのくらいです か。

証明書を発行してから1年(366日)間です。

証明書の更新はいつからできますか。

証明書の有効期限が切れる40日前から更新ができます。

証明書の有効期限が切れてしまいま したが、更新できますか。 有効期限の切れた証明書では、証明書ログインはできません。 証明書発行アプリケーションより、証明書の再取得を行ってく ださい。 有効期限が終了した証明書は自動的に削除されるのでしょうか。

ブラウザにインポートされた証明書は自動的には削除されません。有効期間内、期限切れに関わらず、証明書の有効期限の確認手順で表示できる証明書の一覧に表示されています(前ページのQ:証明書の有効期限はどのようにしたら確認できますか。を参照)。一覧の表示では、特に有効期間内の証明書と異なる点はありません(詳細表示ボタンを押すと、有効期限切れの表示がされています)。

また、有効期限切れの証明書は、証明書取得画面の「証明書一覧」に表示されません。

3.1.2 証明書の発行・更新時

Q

証明書の発行が正常に完了しましたが、ブラウザで確認したところ証明書 がインストールされていません。 次の点をご確認ください。

(1)ログインユーザの確認

証明書を発行したユーザと別のユーザでログインしていませんか。OSではユーザ毎に別々に証明書を管理しています。そのため、証明書を発行したユーザでログインしないと証明書は表示されません。

(2)上記以外の場合

その他の障害で証明書が正しく追加できていない可能性があります。この場合、証明書を失効後に再発行を行う必要があります。証明書の失効は管理者権限を持つユーザ、もしくは金融機関様の運用端末より実施する必要があります。

証明書の内容を確認したい。

以下の方法で証明書の内容を確認できます。

1.「設定」より「インターネットオプション」を検索し、検索された「インターネット オプション」をクリックします。

2.[コンテンツ]タブをクリックし、[証明書]ボタンをクリックします。[証明書]の管理画面が表示されます。

3.[個人]タブをクリックします。

4.[個人]タブの一覧に表示される証明書が証明書です。複数ある場合は、確認したい証明書をダブルクリックするか、確認したい証明書を選択後「証明書の目的」にある「表示」を押してください。

証明書の更新ができません。

社内ネットワークの設定(フィルタリング等)により、認証局の URLに対する通信が正常に行われていない可能性がござい ます。

お客様の社内ネットワーク環境において、認証局のURLに対 するSSL通信が可能な状態になっていることをご確認ください。

各金融機関様における認証局URLは以下の通りとなります。

https://www.cc9999.bizsol.anser.ne.jp

※"9999"部分には各金融機関様の金融機関コードをご入力ください。

個別ドメインをご利用の金融機関様におかれましては、お申込されたURLに対するSSL通信が可能な状態になっていることをご確認ください。

なお、ID/パスワード方式をサービス提供している金融機関様におかれましては、お客様環境においてネットワークの確認に時間を要する場合、該当のお客様を一時的にID/パスワード方式に変更していただくことで、証明書認証を行わずにサービスをご利用いただくことが可能です。

Α

証明書更新の証明書が何も表示されない。

以下をご確認ください。

- ・証明書の発行が正しく完了しているか?
- •「SMARTACCESS」がインストールされていないか?
- ・「HP Sure Click」というソフトを利用していないか? 利用している場合は、証明書を失効後、再度取得が必要になります。

確認方法としましては以下のサイト内

8ページ「HP Sure Clickの設定」をご確認ください。

http://jp.ext.hp.com/business-

solution/security/pdf/using_hp_sure_click_wp.pdf>

・パソコンのシステム日付が不正な日付(証明書有効期間外)ではないか?

証明書発行アプリケーションが起動 しない。 .NET Framework4.6.1以上が端末にインストールされているかご確認ください。

インストールされていない、または確認できない場合は4.6.1以上をインストールしてからお試しください。

3.1.3 証明書のインポート/エクスポート

Q

証明書のエクスポートとは何ですか。

証明書のエクスポートとは、証明書の移行やバックアップを目 的とし、証明書をファイルに出力することです。エクスポートに は大きく分けて、以下の2種類の方法があります。

(1)証明書と一緒に秘密鍵をエクスポートする 証明書は秘密鍵と対になってエクスポートされます。証明書 のバックアップや移行には、秘密鍵を含む証明書が必要にな ります。秘密鍵を含む証明書ファイルは、インポート後、本人 の証明書として使用することができます。エクスポートしたファ イルは第三者に渡らぬよう、厳重に保管する必要があります。

(2)証明書のみエクスポートする

秘密鍵は含まず証明書(公開鍵)のみエクスポートされます。 メールを暗号化して送信してもらいたい相手に公開鍵を渡す 場合などに使用します。秘密鍵を含まない証明書ファイルは、 インポート後、他人(他の人)の証明書としてブラウザに保存 されます。ただし、この方法では証明書を使ってのログインが できなくなります。

なお、本サービスのクライアント証明書機能では、(2)証明書のみのエクスポートしか行うことができません。また、エクスポートした証明書をバックアップ等の目的で利用することは出来ません。

証明書のバックアップを取ることはで きますか。 クライアント証明書を秘密鍵とセットでエクスポートを行うことが出来ないため、バックアップを取ることは出来ません。 証明書の破損などの理由により使用できなくなった場合は、 証明書を失効後に再発行を行う必要があります。証明書の失 効は、ユーザもしくは金融機関様で実施する必要があります。

秘密鍵を含んだ証明書のエクスポートをしたいのですが、エクスポートウィザードで「はい、秘密キーをエクスポートします」が選択できません。

本サービスのクライアント証明書機能では、秘密鍵を含んだ 証明書のエクスポートを行うことができません。

現在使用している証明書を他のPC で使うことはできますか。

現在使用されている証明書は他のPCで使うことはできません。

他のPCで作業を行いたい場合は、一度失効手続きを行ったうえで再取得を行っていただくか、または別ユーザを作成し、改めて証明書発行手続きを行う必要があります。証明書の失効は、ユーザ、もしくは金融機関様で実施する必要があります。

3.1.4 その他

Q

OSの再インストール後、証明書が無くなりました。

一度失効手続きを行ったうえで再取得を行ってください。証明 書の失効は、ユーザ、もしくは金融機関様で実施する必要が あります。

PCを修理に出したところ証明書が利用できなくなりました。

原因として、以下の様な点が考えられます。

- (1)OSを再インストールされている ブラウザに証明書がインストールされているのかをご確認くだ さい。
- (2)証明書が削除されている 何らかの原因により証明書が削除されている可能性があります。ブラウザに証明書がインストールされているのかをご確認ください。
- (3)証明書が破損している 何らかの原因により証明書が破損している可能性があります。

なお、証明書が削除されていたり、破損している場合には、失 効後に証明書を再取得する必要があります。証明書の失効 は、ユーザ、もしくは金融機関様で実施する必要があります。

証明書のプロパティに「情報不足の ため、この証明書を検証できません」 と表示されています。

本サービスの仕様上このように表示されますが、証明書の検証はセンター側で行われていますので、動作やセキュリティに問題はありません。

3.2 エラーメッセージー覧

エラーコード	メッセージ内容	対処方法
IR/REDUTION I	証明書更新ボタン押下後、異常終了画面(CCHK902)が 表示される。(※1)	・PC再起動後も再発するか? ・JavaScriptがONになっているか? ・「HP SimplePass PE 2011」が インストールされていないか? ・その他問題となるアドオンが 組み込まれていないか? ・その他不正なソフトウェア(ウイルス、スパイウェア、アドウェアなど)が 組み込まれていないか?
		上記を確認し、再度ログインできない場合、「別紙-お問合せ情報」をご確認の上、サポートデスクへご連絡ください。
IR/RE011008	証明書更新ボタン押下後、異常終了画面(CCHK902)が 表示される。(※1)	・正しく証明書を選択しているか?・証明書のインストールに失敗していないか?・失効した証明書を選択していないか?
		上記を確認し、再度ログインできない場合、「別紙-お問合せ情報」をご確認の・ 上、サポートデスクへご連絡ください。
	証明書のインストールに失敗しました。詳しくは本サービス のお問合せ窓口へご照会ください。[G001e]	・AnserBizSOL証明書FAQ例 (4.0版) ・別紙-チェックシート ・その他FAQ 上記をご参照し、解決しない場合は操
		作日時を添えて、サポートデスクへご連絡ください。
G002e	新しいアプリケーションのダウンロードに失敗しました。詳 しくは本サービスのお問合せ窓口へご照会ください。 [G002e]	・ネットワーク接続を確認する ・ダウンロード先として別の場所を 指定して再度ダウンロードを行う
G003e	バージョン情報の取得に失敗しました。詳しくは本サービス のお問合せ窓口へご照会ください。[G003e]	当該PCのネットワーク設定及びファイアウォール設定をご確認の上、アプリケーションからのネットワーク通信が可能であることをご確認ください。

エラーコード	メッセージ内容	対処方法
1(2()()/()	本アプリケーションではお取り扱いできません。お手数です がブラウザをご利用ください。[G004e]	ログファイル(※2)を添えて、サポート デスクへご連絡ください。
1(-(1)(1)6A	ただいまお取り扱いできません。詳しくは本サービスのお 問合せ窓口へご照会ください。[G005e]	ログファイル(※2)を添えて、サポート デスクへご連絡ください
G006e	 入力内容に誤りがあります。[G006e] 	入力文字の長さをご確認の上、再度、 操作を実施してください。
G007i	新しいアプリケーションのダウンロードが完了しました。ア プリケーションをインストールして再度実行してください。	アプリケーションを終了し、ダウンロード されたインストーラを起動して、バージョ ンアップを実施してください。
G008e	ただいま受付が混雑しております。しばらく時間をおいてからご利用ください。[G008e]	当該PCのネットワーク接続を確認してく ださい。
G009e	入力内容に誤りがあります。ご確認の上、再度入力してく ださい。[G009e]	プロキシサーバのIDおよびパスワード を確認の上、再度認証を行ってください。
G010e	追加認証の回答が登録されていません。 ブラウザからログインして登録してください。	(AnserBizSOL)へログインし、追加 認証回答登録画面より、初期登録を行ってください。
K-1111A	利用者登録コードが認証されていません。 ブラウザからログインして認証してください。	(AnserBizSOL)ヘログインし、利用 者登録コード認証画面で認証を行って ください。
G012e	トランザクション認証の利用開始登録がされていません。 ブラウザからログインして登録してください。	(AnserBizSOL)へログインし、トランザクション認証利用開始登録画面で、トークンの利用開始登録を行ってください。
G013e	ワンタイムパスワードの利用開始登録がされていません。 ブラウザからログインして登録してください。	(AnserBizSOL)ヘログインし、ワンタイムパスワード利用開始登録(ハードウェアトークン)画面にて、トークンの利用開始登録を行ってください。
G014e	ワンタイムパスワードの利用開始登録がされていません。 ブラウザからログインして登録してください。	(AnserBizSOL)ヘログインし、ワンタイムパスワードトークン発行画面にて、トークンの利用初期登録を行ってください。
G015e	トランザクション認証の利用開始登録がされていません。 ブラウザからログインして登録してください。	(AnserBizSOL)ヘログインし、トランザクション認証利用開始登録選択画面にて、トークンの利用開始登録を行ってください。
I(= () / () (安全なお取引のため、契約者確認情報のご回答をお願いいたします。ブラウザからログインして回答してください。	(AnserBizSOL)へログインし、強制 お知らせ画面へ遷移するので、回答を 行ってください。金融機関確認後に操 作できるようになります。
G021e	アプリケーションのインストールに失敗しました。詳しくは本 サービスのお問合せ窓口へご照会ください。[G021e]	手動でインストーラをダウンロードし、再 度インストールを実行してください。

^{※1} エラーメッセージは表示されない可能性があります。

64bitOSの場合

^{※2} ログファイルの格納場所は下記となります。

C:¥Program Files (x86)¥【金融機関コード】¥ApplicationLog.log

³²bitOSの場合

C:¥Program Files¥【金融機関コード】¥ApplicationLog.log