

**旧長野銀行  
法人向けインターネットバンキング  
ご利用マニュアル（2026年1月以降）**

2026年1月5日  
**八十二長野銀行**

---

## 利用可能業務

---

ご利用可能なサービスについて .....	3
動作環境 .....	4
画面操作について .....	4
本サービスに関するお問い合わせ .....	4
ログイン .....	5
入出金明細照会[全銀] .....	7
振込入金明細照会[全銀] .....	9
登録データの出力 .....	11
口座振替結果照会 .....	12
取引情報照会 .....	14
受付状況照会 .....	17
利用者管理 .....	19
電子証明書失効・再発行 .....	30
操作履歴照会 .....	37

## ご利用にあたって

### ご利用可能な サービスについて

- 合併後の旧長野銀行法人インターネットバンキングでは、過去の入出金明細の照会や合併前にご利用いただいていた取引の照会等の参照系サービスのみ2026年4月30日（木）までご利用可能です。  
ご利用可能なサービスについては以下のとおりとなります。

〈ご利用可能なサービス〉

サービス内容	サービスの詳細
入出金明細照会[全銀] 振込入金明細照会[全銀]（※）	2025年10月1日～12月30日までの入出金明細の全銀形式での確認が可能です。 ※振込入金明細照会については合併前より利用している企業様のみ同期間の照会が可能です。
登録データの出力 【振込振替・総合振込・給与（賞与）振込・口座振替・地方税納付】	合併前に各種サービスにて登録している先のデータ出力が可能です。
口座振替結果照会 【口座振替】	照会日より過去400日間の口座振替の結果取得が可能です。
取引情報照会 【総合振込・給与（賞与）振込・口座振替・地方税納付】	照会日より過去70日間の取引情報の照会が可能です。
受付状況照会[日別・月別] 【総合振込・給与（賞与）振込・口座振替・地方税納付】	日別・月別の受付情報の照会が可能です。 日別照会 過去40日間、月別照会 過去12カ月間
利用者管理	利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。
電子証明書失効・再発行	電子証明書の失効・再発行が可能です。 ※PC入替前には旧PCにて必ず電子証明書の失効操作をしてから新PCで再発行を行ってください。
操作履歴照会	照会日より過去100日間の操作履歴の照会が可能です。

- 合併後にご利用できないサービスについてはご利用ボタンが表示されません。

### ご利用時間

平日・土・日・祝日： 24時間

- システムメンテナンス時（毎月第1および第3月曜日の0：00～6：00）および  
あらかじめ通知する時間帯はご利用いただけません。

## 動作環境について

- 本サービスをご利用いただくためには、お客さまにてご利用可能な環境を準備いただく必要があります。
- 法人向けインターネットバンキングの動作環境は、八十二長野銀行ホームページ「長野銀行法人向けインターネットバンキングよくあるご質問」をご覧下さい。
  - 専用のソフトは不要です。
  - CATV、インターネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合があります。  
(ポート443にご対応できない場合、本サービスのご利用ができませんので予めご了承ください。)
  - タブレット端末でインターネットバンキングをご利用された場合は、一部ご利用いただける場合もありますが、何らかの不具合が生じる可能性もございますので、ご了承ください。

## 画面操作について

### ■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。「戻る」、「進む」ボタンを使用された場合通信が遮断されます。

終了するときは、画面の「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。)

## — 本サービスに関するお問い合わせ —

旧長野銀行法人向けインターネットバンキングの操作にて困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、2026年4月30日までお電話でお問い合わせいただけます。

### 「お問い合わせ先」

TEL 0120-089-054 (インターネットバンキングサポートデスク)

受付時間 平日 9:00~18:00

# ログイン

## 手順1 八十二長野銀行ホームページからログイン



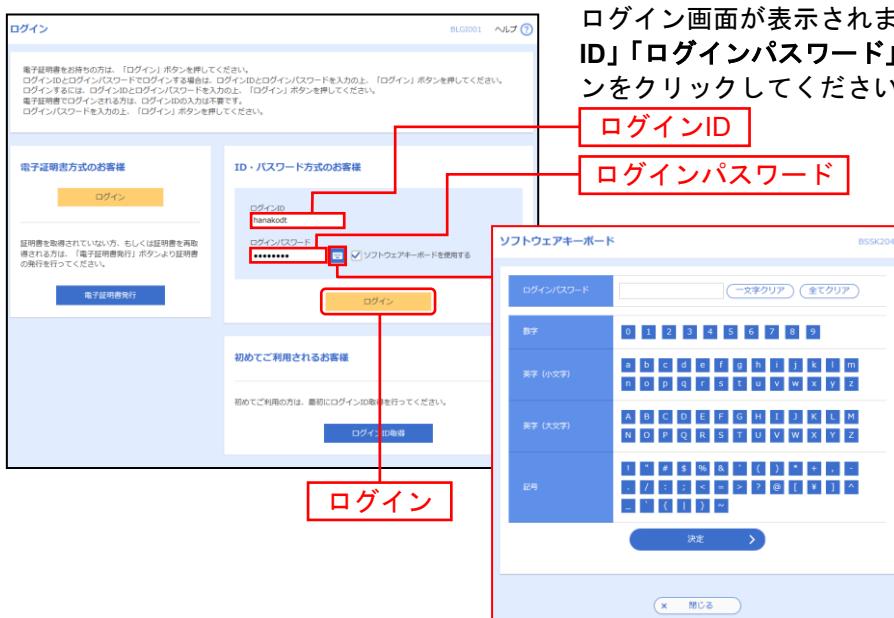
八十二長野銀行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックして、「長野銀行法人ログイン」ボタンをクリックしてください。

⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-1へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客様は、手順2-2へお進みください。

(電子証明書方式でのログインは、Microsoft Edge、Google Chromeにて利用可能)

## 手順2-1 ログイン（ID・パスワード方式のお客様）



ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインID

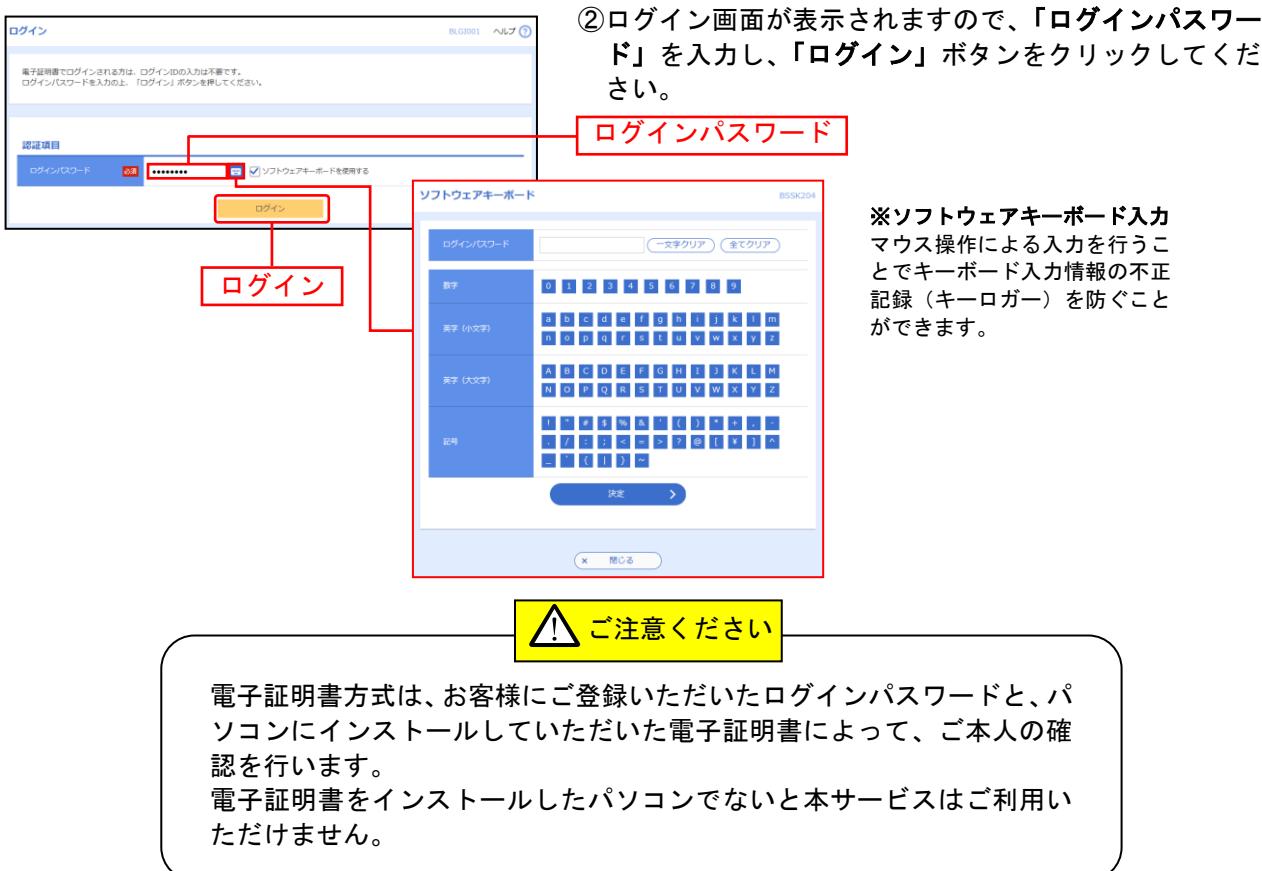
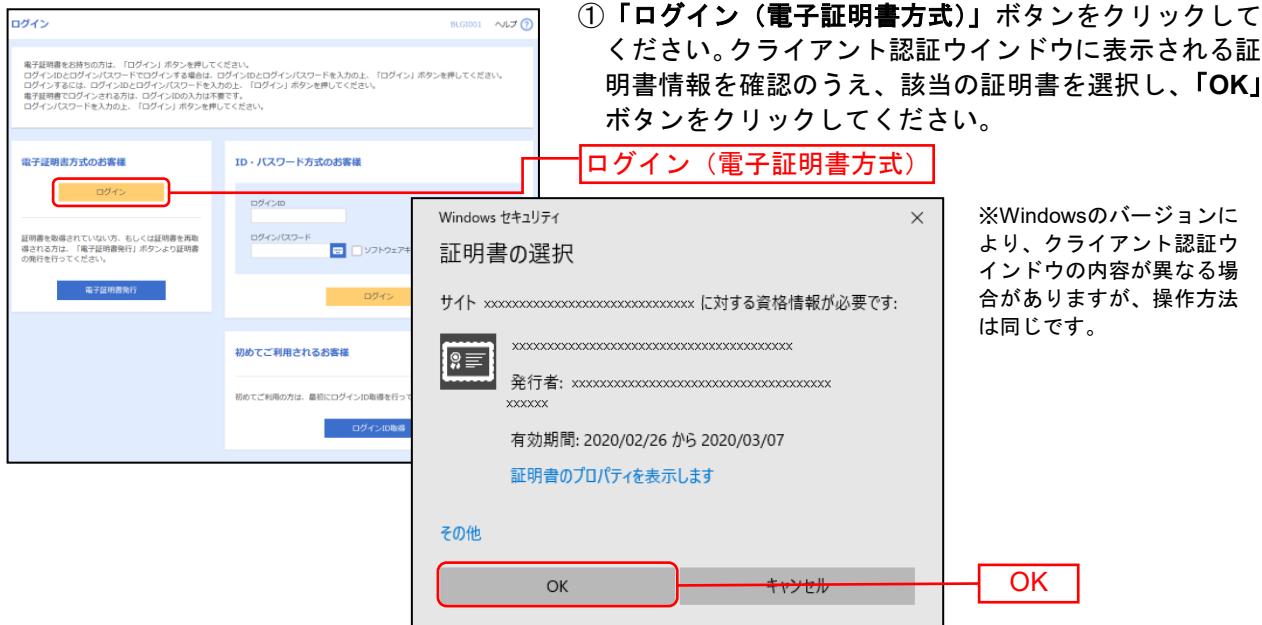
ログインパスワード

※ソフトウェアキーボード入力  
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

※セキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。

「ログイン」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

## 手順2-2 ログイン（電子証明書方式のお客様）



## 出入金明細照会[全銀]

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

### 手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

照会可能期間は、  
2025年10月1日～12月30日です。  
【照会日】を指定してご照会下さい。

### 手順2 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

「照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。

照会結果ファイルを取得する場合は、「ファイル取得へ」ボタンをクリックし、手順3-2へお進みください。

入出金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得

※ 「一括照会」ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※ 「一括ファイル取得」ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

## 手順3-1 照会結果（照会）

BNHD003 ヘルプ

件名固定 検索一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座  
検査ID: E0F2 (001) 普通 0010201 代表口座

照会条件  
検定日(日)～検定日(月): 2010年09月30日～2010年09月30日  
検査ID: 09111110000999  
検査日時: 2010年09月30日 11時25分

照会結果  
出金合計件数: 1件  
出金合計金額: 2,519円  
入金合計件数: 4件  
入金合計金額: 20,384円  
残高: -10,020,3386円

照会結果一覧  
全100件 (11～20件を表示中)  
10ページ前 < 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 > 10ページ次  
表示件数: 10件 [表示元]

検定日 (検定日)	出金金額 (円) (内訳表示)	入金金額 (円) (内訳表示)	動作区分	摘要 帳口/組織/人名/契約者番号 EDT機能
2010年09月30日 (2010年09月29日)	1,100 (100)	2,519 (2,519)	現金 振替	93703031009 EDT00 EDT12345678901234567
2010年09月30日 (2010年09月29日)		5,096 (150)	預込	****9201810150000100 預込
2010年09月30日 (2010年09月29日)	5,096 (150)		預込	-

10ページ前 < 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 > 10ページ次  
< 前の口座 次の口座 >

ホームへ 結果一覧へ ファイル PDF

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## 手順3-2 照会結果（ファイル取得）

BNHD004 ヘルプ

件名固定 検索一覧 照会結果

ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座  
検査ID: E0F2 (001) 普通 0010201 代表口座

照会条件  
検定日(日)～検定日(月): 2010年09月30日～2010年09月30日  
検査ID: 09111110000999  
検査日時: 2010年09月30日 11時25分

照会結果  
出金合計件数: 1件  
出金合計金額: 2,519円  
入金合計件数: 4件  
入金合計金額: 20,384円  
残高: -10,020,3386円

ファイル形式  
全銀協規定形式 (改行なし・JIS) (選択)  
全銀協規定形式 (改行あり・JIS)  
全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)  
CSV形式

ファイル取得

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されます。

照会結果をご確認後、ファイル取得することができます。  
ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択した場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。  
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

## 振込入金明細照会[全銀]

### ※合併前から利用していた企業様のみ

企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

### 手順1 条件指定

The screenshot shows the 'Kensa Ijin Meisho Shoukei [Zenkin]' (Condition Specification) screen. At the top, there are tabs for 'Kensa Ijin' (Meeting), 'Kensa Ijin Zenkin' (Meeting Zenkin), and 'Kensa Ijin Zenkin Shoukei' (Meeting Zenkin Shoukei). Below the tabs, there is a note about selecting the 'Next' button after specifying conditions. The main area is titled 'Kensa Ijin' and contains a table for selecting accounts. The table has columns for 'Name' (支店名), 'Type' (科目), 'ID' (ID), and 'Memo' (メモ). A red box highlights the 'Account Selection' section. Below the table, there are sections for 'Search Conditions' (検索条件) and 'Date Range' (期間). A red box highlights the 'Search Conditions' section. At the bottom right is a blue 'Next' button.

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

**照会可能期間は、  
2025年10月1日～12月30日です。  
【照会日】を指定してご照会下さい。**

### 手順2 結果一覧

The screenshot shows the 'Kensa Ijin Meisho Shoukei [Zenkin]' (Meeting Zenkin Shoukei) screen. At the top, there are tabs for 'Kensa Ijin' (Meeting), 'Kensa Ijin Zenkin' (Meeting Zenkin), and 'Kensa Ijin Zenkin Shoukei' (Meeting Zenkin Shoukei). Below the tabs, there is a note about selecting the 'Meeting' or 'File Download' button. The main area is titled 'Kensa Ijin Zenkin Shoukei' and contains a table for displaying results. The table has columns for 'Name' (支店名), 'Type' (科目), 'ID' (ID), 'Date Range' (期間), and 'Amount' (金額). A red box highlights the 'Meeting' button. Below the table, there are search fields for 'Search Conditions' (検索条件) and 'File Download' (ファイル取得). A red box highlights the 'File Download' button. At the bottom right are blue 'Meeting' and 'File Download' buttons, and a red box highlights the 'Meeting' button.

照会結果一覧画面が表示されますので、振込入金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

「照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。

照会結果ファイルを取得する場合は、「ファイル取得へ」ボタンをクリックして、手順3-2へお進みください。

### 振込入金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

※ 「一括照会」ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※ 「一括ファイル取得」ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

## 手順3-1 照会結果（照会）

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## 手順3-2 照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得画面が表示されます。  
照会結果をご確認後、ファイル取得することができます。  
ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択した場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。  
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

## 登録データの出力

- 振込振替・総合振込・給与（賞与）振込・口座振替・地方税納付にて登録先のデータ出力が可能です。

### 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、それぞれの業務のボタンをクリックしてください。

資金移動

### 手順2 登録データ出力



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先グループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

- ファイル取得ボタンをクリックで登録していたデータを CSV ファイルにて取得することができます。

## 口座振替結果照会

口座振替結果をファイル形式にて出力することができます。

**照会可能期間は照会日から、400日間となります**

### 手順1 業務を選択



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

**資金移動**

**口座振替**

### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振替結果照会」ボタンをクリックしてください。

**振替結果照会**

## 手順3 振替結果を選択

振替結果一覧画面が表示されますので、対象の振替結果を選択のうえ、「ファイル選択へ」ボタンをクリックしてください。

対象取引選択

ファイル取得へ

※「照会」ボタンをクリックすると、選択した振替の詳細を照会することができます。

## 手順4 ファイル形式選択

選択した振替結果が表示されますので、内容を確認のうえ、「取得明細」「ファイル形式」を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

取得内容

取得明細

ファイル形式

ファイル取得

※ファイル形式を選択し「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示されますので、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

## 取引情報の照会

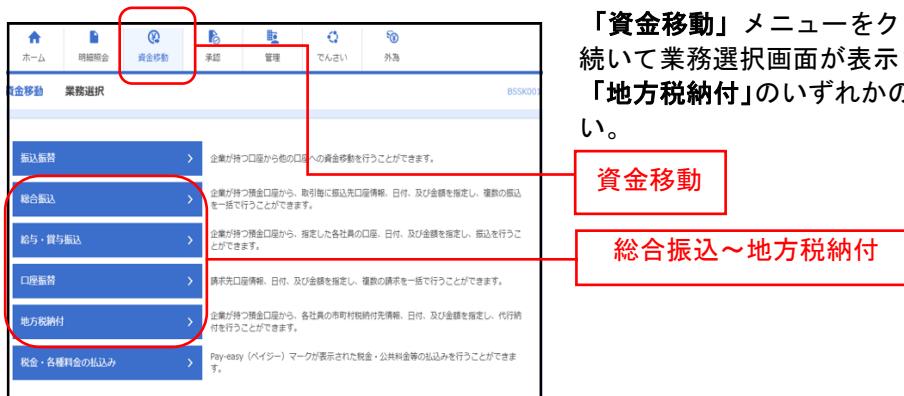
過去に行った取引の状況を照会できます。

照会期間は照会日から、**70日間**となります。

### ●取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

#### 手順1 業務を選択

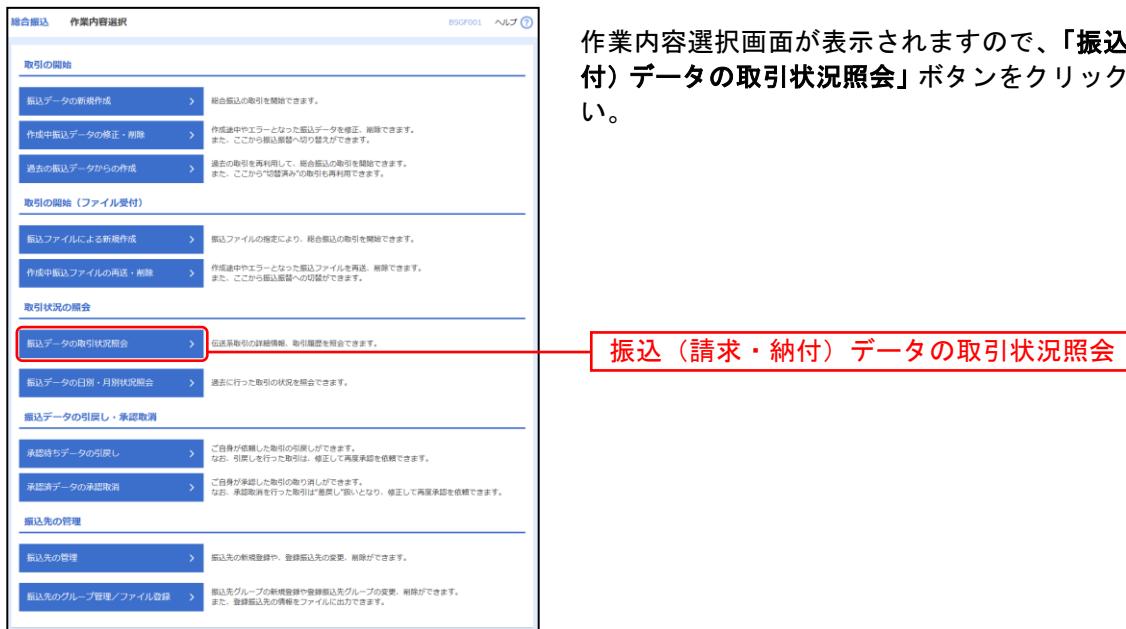


「資金移動」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～  
「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

**資金移動**

**総合振込～地方税納付**

#### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求・納付）データの取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

**振込（請求・納付）データの取引状況照会**

### 手順3 取引を選択

総合振込 取引一覧（伝送系）

取引登録 照会履歴

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。  
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

Q. 照会する取引の絞り込み

取引込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。  
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状態	<input type="checkbox"/> 保証あり ( <input type="checkbox"/> 保証なし <input type="checkbox"/> 引渡済み <input type="checkbox"/> 延期済み <input type="checkbox"/> エラー <input type="checkbox"/> 承認済み)
未処理	<input type="checkbox"/> 未処理 ( <input type="checkbox"/> 一次承認待ち <input type="checkbox"/> 最終承認待ち)
承認済み	<input type="checkbox"/> 承認済み
引渡済み	<input type="checkbox"/> 引渡済み
期限済み	<input type="checkbox"/> 期限済み

検索日

検索期間日

取引ID

半角英数字

Q. 絞り込み

取引一覧

選択	取引付期	検査ID	検査結果日	検査ID (同帳元元番号)	登録者名	承認者	承認数	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2009年10月15日	2009年10月25日	0910130000000351 1.0月分検査と組込 (0900925000000513)	豊洲太郎	豊洲西太郎 豊洲太郎	9件	9件	1,800,000
<input type="radio"/>	<span style="color: red;">● エラー</span>	2009年10月15日	2009年10月25日	0910130000000351 1.0月分検査と組込 (0900925000000513)	豊洲太郎	豊洲西太郎 豊洲太郎	9件	9件	1,800,000
<input type="radio"/>	承認済み済み	2009年10月15日	2009年10月25日	0910130000000351 1.0月分検査と組込 (0900925000000513)	豊洲太郎	豊洲西太郎 豊洲太郎	9件	9件	1,800,000

総合振込メニューへ < 締め > 照会履歴 >

取引一覧（伝送系）画面が表示されます。

取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

## 手順4 照会結果

総合照会 取引状況照会結果 BTJ5022 ヘルプ

取引を確認 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。  
ファイルを取得する場合は、ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引状況	承認済み
操作日	2009年08月15日
取引ID	090813000000010
取扱業者	東京銀行
取引処理日	2009年08月15日
取引名	8月1日支払い分
伝票番号	豊洲花子

**切替元情報**

切替元銀行	0908050000000901
切替元取扱業者	東京銀行

※当取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

**振込元情報**

支店名	豊洲支店 (123) 郵便 1234967 口座メモ
振込先カード	1250109991
振込者名	竹内洋介1250109991

**振込明細内容**

件数	300件
支払金額小計	1,000,030,526円
手数料等手数料合計	7,630円
振込金額合計	1,000,028,586円
取扱手数料合計	5,210円

**振込明細内容一覧**

全100件 (11~20件を表示中)

登録者 登録者名	金融機関名 支店名	料番 口座番号	EDINET 取扱業者コード	支払金額 (円)	手数料 手数料 (円)	振込手数 料 (円)
山口信義 内閣官房 (1)	新日本銀行 (0021) 北支店 (073)	普通 1969871	ED1: XNL定期形式	316	315	1 315
山口信義 内閣官房 (2)	新日本銀行 (0021) 北支店 (073)	普通 1969871	ED1: XNL定期形式 <b>選択</b>	316	315	1 315
山口信義 内閣官房 (3)	豊洲銀行 (0022) 中央支店 (002)	普通 07089452	顧客1: 32345690000 顧客2: 1239382910	2,000,000	1,000*	1,999,000 1,000

※\*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

**承認者情報**

承認者 (仕組)	一次承認者: 豊洲花子 (承認済) 最終承認者: 豊洲太郎 (承認済)
承認開始日	2009年08月15日
承認終日	2009年08月14日 10時00分
コメント	8月1日支払い分です。確認よろしくお願いします。

**ファイル形式**

ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全額伝票生成形式 (JIS・改行なし) <input type="radio"/> 全額伝票生成形式 (JIS・改行あり) <input type="radio"/> 全額伝票生成形式 (EBCDIC・改行なし)
--------	---

**操作**

戻る 印刷 ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

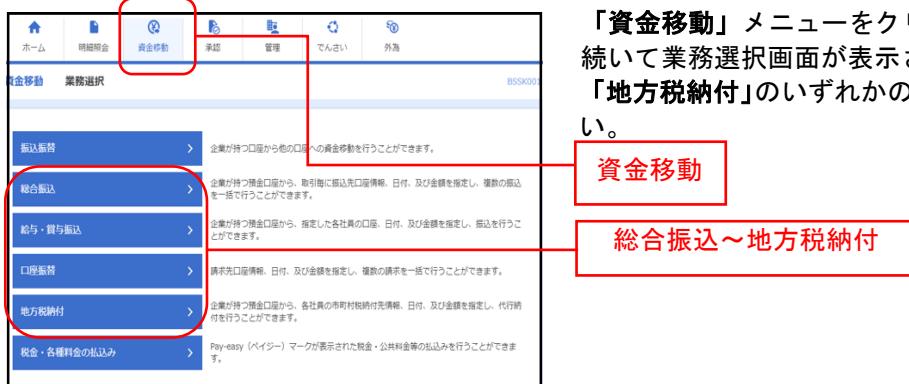
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## ●受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

照会期間は照会日から、日別照会：40日間　月別照会：12か月　となります。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～  
「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

**資金移動**

**総合振込～地方税納付**

### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「振込（請求・納付）データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックしてください。

**振込（請求・納付）データの日別・月別状況照会**

### 手順3 取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。  
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

### 手順4 照会結果

総合概込 日別受付状況照会結果 BTJ5018 ヘルプ

Q. 日別受付状況の検索

検索する操作日を指定の上、「検索」ボタンを押してください。

操作日: 2009年09月30日 検索

日別受付状況照会

操作日	2009年09月30日
一次承認件数	100件
複数件数	100件
不適し件数	100件
差戻し件数	100件
割引件数	100件
有効期限切れ件数	100件
承認済み	
割引件数	100件
複数件数	100件
金額	100,000,000円
超過手数料	2,000円
承認済み	
割引件数	100件
複数件数	100件
金額	100,000,000円
超過手数料	2,000円
切替承認済み件数	100件

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

< 戻る ホーム <

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

## 利 用 者 管 理

利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

### 業務を選択



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

利用者管理

### 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。遷移後の画面で利用者情報の登録・変更・削除が可能です。

利用者情報の管理

## ●利用者情報の新規登録

### 手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録 [基本情報]

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID	ichiroit ※ログインIDを2回入力してください。 半角英数字記号6文字以上12文字以内
ログインパスワード	***** ※ログインパスワードを2回入力してください。 半角英数字記号6文字以上12文字以内 ***** ※ログイン時に強制変更する
利用者名	データ一部 ※メールアドレスを2回入力してください。 ichiroit@oozoraco.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
メールアドレス	ichiroit@oozoraco.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	<input type="radio"/> 付帯しない <input checked="" type="radio"/> 付帯する
スマートフォン	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
タブレット	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

< 戻る 次へ >

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

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li></ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li><li>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。</li><li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li><li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li><li>「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。</li></ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"><li>全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。</li></ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li></ul>
管理者権限	管理者権限を選択してください。

## 手順2 利用者権限を入力

利用者登録 [権限]

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

**サービス利用権限**

権限種別	登録内容
預定期会	<input checked="" type="checkbox"/> 預会
入出金明細会 (ANGER)	<input checked="" type="checkbox"/> 預会
入出金明細会 (全銀)	<input checked="" type="checkbox"/> 預会 ( <input checked="" type="checkbox"/> 全口預会 )
振込入金明細会 (ANGER)	<input checked="" type="checkbox"/> 預会
振込入金明細会 (全銀)	<input checked="" type="checkbox"/> 預会 ( <input checked="" type="checkbox"/> 全口預会 )
送金明細会	<input checked="" type="checkbox"/> 預会

権限種別	登録内容
預定期会	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引登録会) * 企賃機関に届け出ている振込預替先からの請求が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録会) ( <input checked="" type="checkbox"/> 当日問い合わせの ) 依頼預先の登録で登録した振込預替先からの請求が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (取引登録会) ( <input checked="" type="checkbox"/> 当日問い合わせの ) 任意の会員登録・支店・口座の検索が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼予約会 ( <input checked="" type="checkbox"/> 全取引選択 )
総合振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引選択
給与・賞与会員	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引選択
口座振替1	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引選択
口座振替2	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 依頼予約会 <input type="checkbox"/> 全取引選択
口座振替3	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引選択
口座振替4	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引選択
口座振替5	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引選択
地方税納付	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 総代会員登録 <input type="checkbox"/> 全取引選択
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 依込み <input type="checkbox"/> 全取引選択

権限種別	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与会員 <input type="checkbox"/> 口座振替1 <input type="checkbox"/> 口座振替2 <input type="checkbox"/> 口座振替3 <input type="checkbox"/> 口座振替4
一般ファイル伝送	<input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 金取引選択
サービス機能	<input type="checkbox"/> 基本 <input type="checkbox"/> 金取引選択
送付サービスA	<input type="checkbox"/> 依頼
受信サービスB	<input type="checkbox"/> 基本

権限種別	登録内容
操作履歴会員	<input type="checkbox"/> 依頼会員

サービス連携	登録内容
外為API	<input type="checkbox"/> 通帳 * 預先でも利用設定が必要となります。
電子印押連携	<input type="checkbox"/> 通帳 * 通帳でも利用設定が必要となります。
認証連携サービス1	<input type="checkbox"/> 通帳
認証連携サービス2	<input type="checkbox"/> 通帳
認証連携サービス3	<input type="checkbox"/> 通帳
認証連携サービス4	<input type="checkbox"/> 通帳
認証連携サービス5	<input type="checkbox"/> 通帳

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

**サービス利用権限**

サービス利用権限は全ての機能が表示されていますが、以下の機能のみ利用可能です。

### 明細照会

- ・入出金明細[全銀]
- ・振込入金明細[全銀]（※利用企業のみ）

### 資金移動

- ・振込振替（振込先管理）
- ・総合振込（振込先管理・全取引照会）
- ・給与・賞与振込（振込先管理・全取引照会）
- ・口座振替（請求先管理・全取引照会・振替結果照会）
- ・地方税納付（全取引照会）
- ・税金・各種料金の払込み（全取引照会）

### 管理

- ・操作履歴照会

**次へ**

## 手順3 利用口座・限度額を入力

The screenshot shows the 'User Registration [Account]' screen. At the top, there are tabs: '利用者登録 [口座]' (selected), '利用者登録 [入力]', '利用口座・限度額を入力', and '内因確認' (disabled). Below the tabs, a note says '以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。' (Please enter the following items and click the 'Registration' button). The main area is divided into two sections: 'Utilizable Accounts' and 'Limit Amount'.  
**Utilizable Accounts:** A table with columns: '名前' (Name), '加入者番号' (User ID), '支店名' (Branch Name), '科目' (Subject), '口座番号' (Account Number), '口座メモ' (Account Memo), and '表示' (Display). Four accounts are listed:  

- 123456789012 商山支店 (100) 資本 12345678 代表口座 [詳細]
- 123456789013 インターネット支店 (202) 資本 11111111 - [詳細]
- 123456789014 インターネット支店 (202) 資本 22222222 インターネット支店 [詳細]
- 123456789015 豊岡支店 (001) 資本 12345678 資本移動用口座 [詳細]

  
**限度額:** A table with columns: '実績' (Actual), '認定可能限度額 (円)' (Approved Limit Amount (Yen)), and '利用者一回当たり限度額 (円)' (User One-time Limit Amount (Yen)). The '利用者一回当たり限度額 (円)' column is highlighted with a red box.  

	認定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
合計	99,999,999,999	99,999,999,999
新規登録	99,999,999,999	10,000,000,000
事前登録	99,999,999,999	10,000,000,000
総合取引	999,999,999,999	999,999,999,999
積立取引	999,999,999,999	100,000,000,000
貸付取引	999,999,999,999	100,000,000,000
口座開設種別1	999,999,999,999	100,000,000,000
口座開設種別2	999,999,999,999	100,000,000,000
口座開設種別3	999,999,999,999	100,000,000,000
口座開設種別4	999,999,999,999	100,000,000,000
口座開設種別5	999,999,999,999	100,000,000,000
地方開設種別	999,999,999,999	10,000,000,000
積金 - 各種料金の払込み	999,999,999,999	10,000,000,000

At the bottom, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '登録' (Registration), and '次へ' (Next).

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

利用可能口座

限度額は使用しませんので、0円でご入力ください。

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。</li> <li>半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。</li> <li>限度額は使用しませんので各項目で 0 円を入力してください。</li> </ul>

## 手順4 内容確認

The screenshot shows the 'User Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs: '利用者登録 [確認]', '利用者登録 [入力]', '利用口座・限度額を入力', and '内因確認' (disabled). Below the tabs, a note says '以下の項目で登録情報を確認します。' (We will check the registration information using the following items).  
**登録内容:** A table showing registered information:  

ID(ログインID)	haruhiko8
パスワード	このログインIDに連携するID
支店名	データセンター
メールアドレス	haruhiko@sample.com.jp
登録情報	登録済
スタートライン	利用済
セブンネット	利用済

  
**認証項目:** A table with a single row:  

確認用パスワード	必須	...	[確認]
----------	----	-----	------

At the bottom, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '実行' (Execute), and '次へ' (Next).

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください

登録内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 登録完了

利用者管理 利用者登録結果 BR0013 ヘルプ

利用者基本情報

ログインID	登録内容
haruko07	
ログインパスワード	□ログイン時に複数変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	haruko07@oozora.co.jp
管理者権限	付与する
スマートフォン	利用する
タブレット	利用する

サービス利用推進

初期登録	登録内容
複数登録	○複数
入出金明細書会【ANSE R】	○複数
入出金明細書会【会員】	○複数 (○全口座開設)
複数入金明細書会【ANSE R】	○複数
複数入金明細書会【会員】	○複数 (○全口座開設)
通知用明細書会	○複数

過去登録

登録内容	
顧込顧客	○他店 (事務登録口座) □他店 (利用者登録口座) □他店 (顧客登録口座) □他店 (新規登録確定) □他店 (登録確認)
顧込先登録	○全表記選択

利用可能口座

利用可能	加入者番号	支店名	料金	口座番号	口座メモ
○	123456789012	豊洲支店 (001)	普通	12345678	代表口座
×	123456789012	豊洲駅前支店 (002)	普通	12345678	口座メモ1
○	123456789012	豊洲駅前西支店 (003)	普通	12345678	口座メモ2
×	123456789012	豊洲駅前東支店 (004)	普通	12345678	口座メモ3
○	123456789012	豊洲駅南北支店 (005)	納税準備	12345678	口座メモ4

預定期

定期	利用者一回払う従量課金 (円)
□月計	99,999,999,999
□年定期	100,000,000,000
□季定期	10,000,000,000
□合計	999,999,999,999
□年定期	100,000,000,000
□定期積み立て	100,000,000,000
□定期積み立て2	100,000,000,000
□定期積み立て3	100,000,000,000
□定期積み立て4	100,000,000,000
□定期積み立て5	100,000,000,000
□定期積み立て6	10,000,000,000
□定期積み立て7	10,000,000,000
□定期積み立て8	10,000,000,000
□定期積み立て9	10,000,000,000
□定期積み立て10	10,000,000,000
□定期積み立て11	10,000,000,000
□定期積み立て12	10,000,000,000
□定期積み立て13	10,000,000,000
□定期積み立て14	10,000,000,000
□定期積み立て15	10,000,000,000
□定期積み立て16	10,000,000,000
□定期積み立て17	10,000,000,000
□定期積み立て18	10,000,000,000
□定期積み立て19	10,000,000,000
□定期積み立て20	10,000,000,000
□定期積み立て21	10,000,000,000
□定期積み立て22	10,000,000,000
□定期積み立て23	10,000,000,000
□定期積み立て24	10,000,000,000
□定期積み立て25	10,000,000,000
□定期積み立て26	10,000,000,000
□定期積み立て27	10,000,000,000
□定期積み立て28	10,000,000,000
□定期積み立て29	10,000,000,000
□定期積み立て30	10,000,000,000
□定期積み立て31	10,000,000,000
□定期積み立て32	10,000,000,000
□定期積み立て33	10,000,000,000
□定期積み立て34	10,000,000,000
□定期積み立て35	10,000,000,000
□定期積み立て36	10,000,000,000
□定期積み立て37	10,000,000,000
□定期積み立て38	10,000,000,000
□定期積み立て39	10,000,000,000
□定期積み立て40	10,000,000,000
□定期積み立て41	10,000,000,000
□定期積み立て42	10,000,000,000
□定期積み立て43	10,000,000,000
□定期積み立て44	10,000,000,000
□定期積み立て45	10,000,000,000
□定期積み立て46	10,000,000,000
□定期積み立て47	10,000,000,000
□定期積み立て48	10,000,000,000
□定期積み立て49	10,000,000,000
□定期積み立て50	10,000,000,000
□定期積み立て51	10,000,000,000
□定期積み立て52	10,000,000,000
□定期積み立て53	10,000,000,000
□定期積み立て54	10,000,000,000
□定期積み立て55	10,000,000,000
□定期積み立て56	10,000,000,000
□定期積み立て57	10,000,000,000
□定期積み立て58	10,000,000,000
□定期積み立て59	10,000,000,000
□定期積み立て60	10,000,000,000
□定期積み立て61	10,000,000,000
□定期積み立て62	10,000,000,000
□定期積み立て63	10,000,000,000
□定期積み立て64	10,000,000,000
□定期積み立て65	10,000,000,000
□定期積み立て66	10,000,000,000
□定期積み立て67	10,000,000,000
□定期積み立て68	10,000,000,000
□定期積み立て69	10,000,000,000
□定期積み立て70	10,000,000,000
□定期積み立て71	10,000,000,000
□定期積み立て72	10,000,000,000
□定期積み立て73	10,000,000,000
□定期積み立て74	10,000,000,000
□定期積み立て75	10,000,000,000
□定期積み立て76	10,000,000,000
□定期積み立て77	10,000,000,000
□定期積み立て78	10,000,000,000
□定期積み立て79	10,000,000,000
□定期積み立て80	10,000,000,000
□定期積み立て81	10,000,000,000
□定期積み立て82	10,000,000,000
□定期積み立て83	10,000,000,000
□定期積み立て84	10,000,000,000
□定期積み立て85	10,000,000,000
□定期積み立て86	10,000,000,000
□定期積み立て87	10,000,000,000
□定期積み立て88	10,000,000,000
□定期積み立て89	10,000,000,000
□定期積み立て90	10,000,000,000
□定期積み立て91	10,000,000,000
□定期積み立て92	10,000,000,000
□定期積み立て93	10,000,000,000
□定期積み立て94	10,000,000,000
□定期積み立て95	10,000,000,000
□定期積み立て96	10,000,000,000
□定期積み立て97	10,000,000,000
□定期積み立て98	10,000,000,000
□定期積み立て99	10,000,000,000
□定期積み立て100	10,000,000,000

利用者登録コード

通知対象者	データ大部
-------	-------

ホームへ 利用者一覧へ 利用者管理メニューへ 印刷

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

## ●利用者情報の変更

### 手順1 利用者基本情報を変更

利用者管理 利用者変更 [基本情報] BRSK009 ヘルプ

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・権限値を変更 内田雄也 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID	半角英数字記号6文字以上12文字以内 jroott 半角英数字記号6文字以上12文字以内
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用 <input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="radio"/> 変更する ※ログインパスワードを2回入力してください。 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する <input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="radio"/> 変更する ※確認用パスワードを2回入力してください。 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	データ二郎 全角30文字以内
サービス状態	利用可否
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 jroott@oocora.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 jroott@oocora.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
メールアドレス状態	有効
管理機能	<input type="radio"/> 付与しない <input checked="" type="radio"/> 付与する
スマートフォン	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
タブレット	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する

< 戻る 次へ >

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

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li></ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li><li>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。</li><li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li><li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li></ul>
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>変更の場合、「変更する」をチェックしてください。</li><li>「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。</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li></ul>

## 手順2 利用者権限を変更

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

サービス利用権限は全ての機能が表示されていますが、以下の機能のみ利用可能です。

明細照会

- ・出入金明細[全銀]
  - ・振込入金明細[全銀]（※利用企業のみ）

資金移動

  - ・振込振替（振込先管理）
  - ・総合振込（振込先管理・全取引照会）
  - ・給与・賞与振込（振込先管理・全取引照会）
  - ・口座振替（請求先管理・全取引照会・振替結果照会）
  - ・地方税納付（全取引照会）
  - ・税金・各種料金の払込み（全取引照会）

管理

  - ・操作履歴照会

管理

- 操作履歴照会

### サービス利用権限

次へ

### 手順3 利用口座・限度額を入力

The screenshot shows the 'User Management - User Change [Account]' screen. In the 'Available Accounts' section, four accounts are listed with checkboxes. In the 'Limit' section, there are 11 rows of limit amounts, all of which are set to 0. A red box highlights the 'Change' button at the bottom.

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

利用可能口座

限度額は使用しませんので、0円で入力ください。

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。</li> <li>半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。</li> <li>限度額は使用しませんので各項目で 0 円を入力してください。</li> </ul>

## 手順4 内容確認

The screenshot shows the 'User Registration Confirmation' screen. It includes a message about changing content, a registration content section with a dropdown menu, a confirmation password input field, and an 'Execution' button.

登録内容

確認用パスワード

実行

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

## 手順5　登録完了

管理者用 戸名登録結果

BRSAK013 ヘルプ

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。  
サービス利用権限については他の利用者が次回サービス利用時に有効になります。  
要更新の場合は再度登録されています。

**利用者基本情報**

利用者基本情報	登録内容
ログインID	tarou01
ログインパスワード	変更しない
権限名/パスワード	パスワード tarou01 (ログイン時に強制変更)
利用者名	吉澤太郎
サービス会員	利用する
メールアドレス	taroutarou@nttdata.co.jp
音楽登録権限	付与する
スマートフォン	利用しない
タブレット	利用する

**サービス利用推進**

明細区分	選択内容
掲示板会員	掲示会員
入会企画掲示会（ANER）	○掲示
入会企画掲示会（全般）	○掲示 (※全公開掲示)
掲示入会用掲示会（ANER）	○掲示
掲示入会用掲示会（全般）	*掲示 (※全公開掲示)
通知掲示会員	○掲示

两会議室	登録内容
会議室A (事務局会議室)	*会議室に割り当てる会議室番号からの指定が可能です。 ○会議室A (事務局会議室) (※会議室番号のみ) ○会議室B (事務局会議室) ○会議室C (事務局会議室) ○会議室D (事務局会議室) ○会議室E (新規会議室) ○会議室F (新規会議室) ○会議室G (新規会議室) ○会議室H (新規会議室) ○会議室I (新規会議室) ○会議室J (新規会議室) ○会議室K (新規会議室)
備品添付	*会議室に割り当てる会議室番号からの指定が可能です。 ○会議室A (事務局会議室) ○会議室B (事務局会議室) ○会議室C (事務局会議室) ○会議室D (事務局会議室) ○会議室E (新規会議室) ○会議室F (新規会議室) ○会議室G (新規会議室) ○会議室H (新規会議室) ○会議室I (新規会議室) ○会議室J (新規会議室) ○会議室K (新規会議室)

**利用可能口座**

利用口座名	加入者番号	支店名	科目	口座番号	口座メモ
○	123456789012	豊洲支店 (001)	普通	12345678	代理口座
×	123456789012	豊洲南支店 (002)	普通	12345678	口座メモ1
○	123456789012	豊洲新宿支店 (003)	普通	12345678	口座メモ2
×	123456789012	豊洲新宿東支店 (004)	普通	12345678	口座メモ3
○	123456789012	豊洲新宿北支店 (005)	納税準備	12345678	口座メモ4

**限度額**

実際	利用者ごとに割り当て額 (円)
合計	99,999,999,999
掲示会員	10,000,000,000
新規会員	10,000,000,000
事務会員	10,000,000,000
複合会員	99,999,999,999
給与会員	100,000,000,000
貯金会員	100,000,000,000
口座登録1	100,000,000,000
口座登録2	100,000,000,000
口座登録3	100,000,000,000
口座登録4	100,000,000,000
口座登録5	100,000,000,000
地方銀行	10,000,000,000
税金・各種基金の払込み	10,000,000,000

**利用者登録コード**

通知対象名	データ太郎
-------	-------

◀ ホームへ ▶ 利用者一覧へ ▶ 利用者管理メニューへ

印紙

利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

登錄結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## ●利用者情報の削除

### 手順1 削除内容を確認

The screenshot shows the 'User Deletion Confirmation' page. It displays a table of user basic information and a password confirmation field. Red boxes highlight the 'Delete Content' (削除内容), 'Confirmation Password' (確認用パスワード), and 'Execute' (実行) buttons.

利用者情報	詳細
ログインID	tar001
ログインパスワード	***** *****
確認用パスワード	*****
利用者名	豊洲太郎
サービスID	利用可否
メールアドレス	toyosu.taro@rittdata.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理者権限	付与する
スマートフォン	利用する
タブレット	利用する

認証項目  
確認用パスワード  確認用パスワード

戻る 戻る 実行 次へ

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

削除内容

確認用パスワード

実行

### 手順2 削除完了

The screenshot shows the 'User Deletion Result' page. It displays a table of user basic information. A red box highlights the 'Delete Result' (削除結果) section at the bottom.

利用者情報	詳細
ログインID	tar001
ログインパスワード	***** *****
確認用パスワード	*****
利用者名	豊洲太郎
サービスID	利用可否
メールアドレス	toyosu.taro@rittdata.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理者権限	付与する
スマートフォン	利用する
タブレット	利用する

削除結果

ホームへ 利用者一覧へ 利用者管理メニューへ

利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除結果

# 電子証明書失効・再発行

電子証明書の失効が可能です。

●PCを入れ替えされる前には旧PCでの電子証明書の失効・新PCで電子証明書の再発行をお願いします。

## 手順1 業務を選択



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

## 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

証明書失効

### 手順3 利用者を選択

利用者管理 利用者一覧

証明書失効 リスト完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	証明書付日	証明書有効期限
<input checked="" type="radio"/>	henrikott	データ女子	マスターユーザ	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒
<input type="radio"/>	ichirodt	データ一部	管理者ユーザ	未登録	2010年04月10日 08時59分59秒
<input type="radio"/>	jirott	データ二部	管理者ユーザ	失効済	-
<input type="radio"/>	seburndt	データ三部	一般ユーザ	失効済	-
<input type="radio"/>	schilkoott	データ女子	一般ユーザ	未実行	-
<input type="radio"/>	tarott	データ全部	一般ユーザ	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒

戻る < 利用者管理メニューへ 実行 >

利用者一覧画面が表示されます。  
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

### 手順4 証明書失効

利用者管理 証明書失効確認

証明書失効 リスト完了

以下の利用者の証明書を失効します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

ログインID	利用者名	証明書状態	証明書有効期限
tarott	データ全部	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒

認証項目

確認用パスワード

< 戻る 実行 >

証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

### 手順5 失効完了

利用者管理 証明書失効結果

証明書失効 リスト完了

以下の利用者の証明書を失効しました。  
「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

ログインID	利用者名	証明書状態
tarott	データ全部	失効済

戻る < ホームへ < 利用者管理メニューへ < 利用者一覧へ

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

## 電子証明書再発行（Microsoft Edge、Google Chrome）

Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome（Chromium版）をご利用の場合、「証明書発行アプリ」により電子証明書発行を行ってください。

なお、電子証明書の発行および利用可能な機能は、下記の表を参照ください。

ブラウザ（※1）	利用可能な機能	
	証明書発行	証明書認証
Microsoft Edge	○（※2）（※3）	○
Google Chrome	○（※2）	○

※1： 対応OSとの組み合わせやブラウザのバージョンについての詳細は、対象OS／ブラウザのサポート終了など、外部環境による変更が発生するため、別に周知しています。

※2： 専用アプリケーションが必要となります。また、専用アプリケーションはWindows環境専用です。

※3： Chromium版が対象となります。

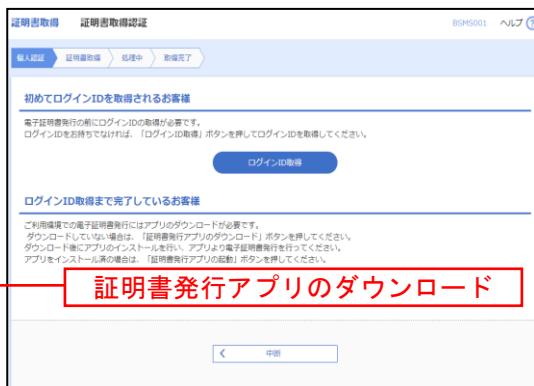
## 手順1 電子証明書発行開始



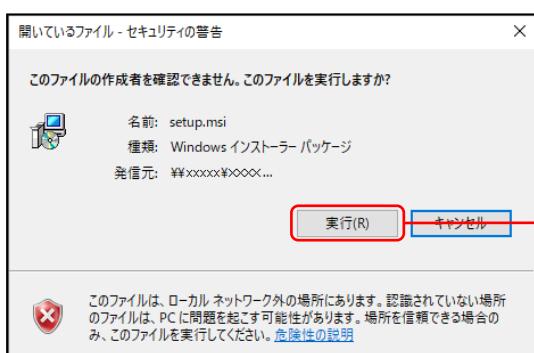
ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

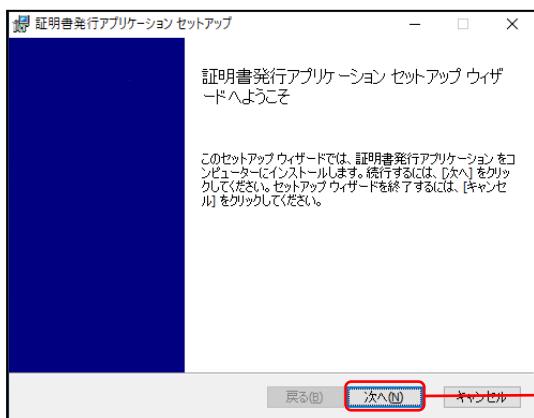
## 手順2 証明書発行アプリのダウンロードとインストール



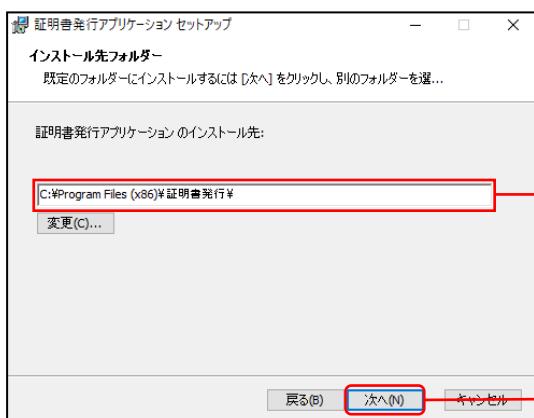
①証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。



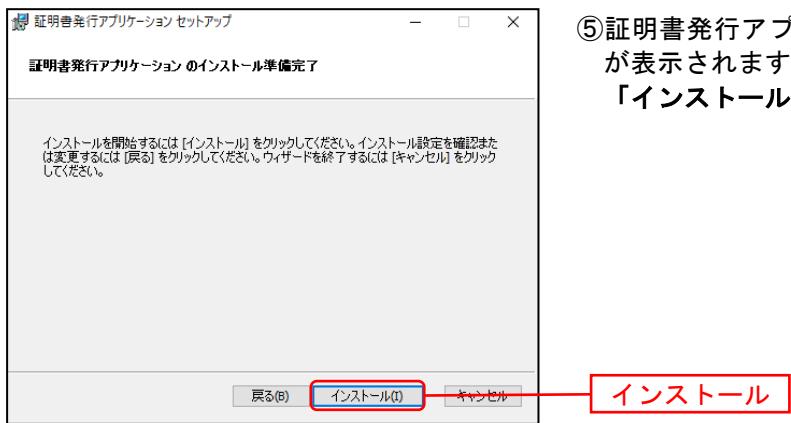
②セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンをクリックしてください。



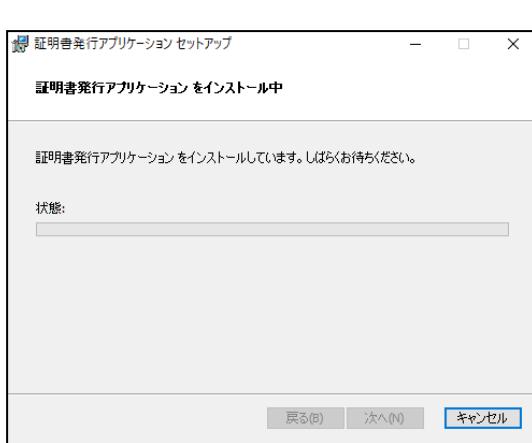
③証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。



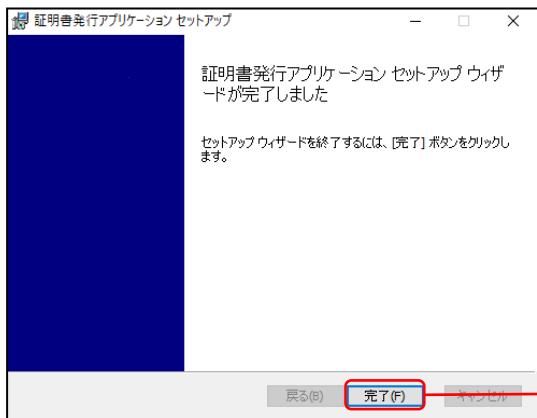
④証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「証明書発行アプリケーションのインストール先」を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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、インストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。



⑥インストールが開始されます。



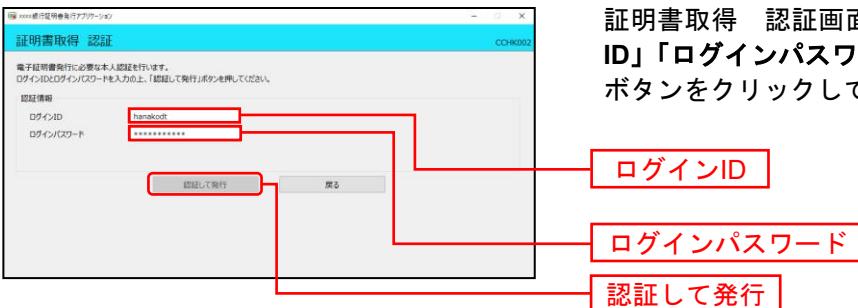
⑦証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、インストール完了後「完了」ボタンをクリックしてください。

### 手順3 証明書発行



証明書発行画面が表示されますので、「証明書発行」ボタンをクリックしてください。

### 手順4 証明書取得と個人認証



証明書取得 認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証して発行」ボタンをクリックしてください。

## 手順5 処理中



処理中の画面が表示されます。  
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

## 手順6 発行完了



証明書取得 結果画面が表示されます。証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

⇒アプリを閉じますので、再度ブラウザを起動してください。

※電子証明書の有効期限は発行から1年間です。有効期限が切れる40日前から電子証明書の更新が可能です。

⇒更新方法

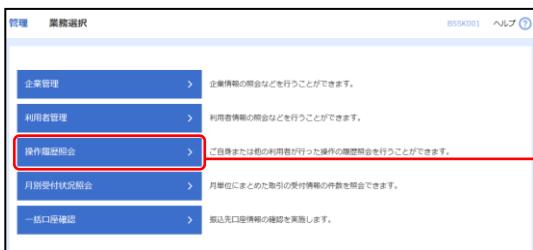
- ①ログイン後の画面上に更新のご案内が表示されます。
- ②「電子証明書発行アプリの起動ボタン」をクリックします。
- ③ダウンロード済みの証明書発行アプリが起動します。(PC内から消してしまった場合は再度ダウンロードしてください。)
- ④証明書取得画面より更新する証明書を選択し、「証明書更新」ボタンをクリックします。
- ⑤「ログインパスワード」を入力して「認証」ボタンをクリックします。(場合によっては、ログインID、の入力が必要となります。)
- ⑥証明書の取得が行われますので、取得完了後、「閉じる」ボタンを押しますと更新完了となります。

※上記更新手続き中に「×ボタン」で画面を閉じる等の操作により中断した場合、電子証明書が無効となり、電子証明書失効のお手続きが必要となるため、お取引店にお問い合わせください。

## 操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

### 手順1 業務を選択



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

### 手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

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