

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ヵ月間
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。

### ご利用可能時間

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」をご覧ください。

■専用のソフトは不要です。

■CATV、イントラネット等、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、「旧長野銀行法人ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

⇒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

ログイン



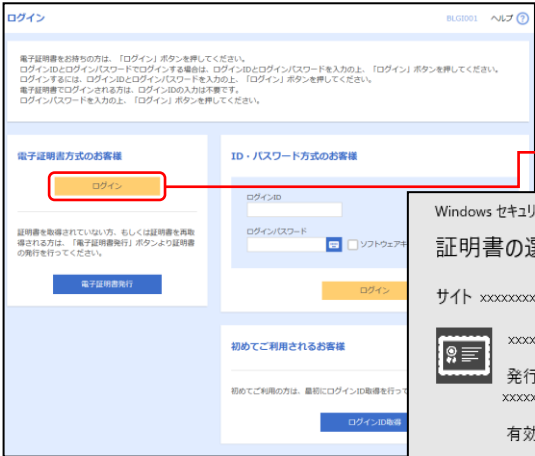
※ソフトウェアキーボード入力  
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

※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。

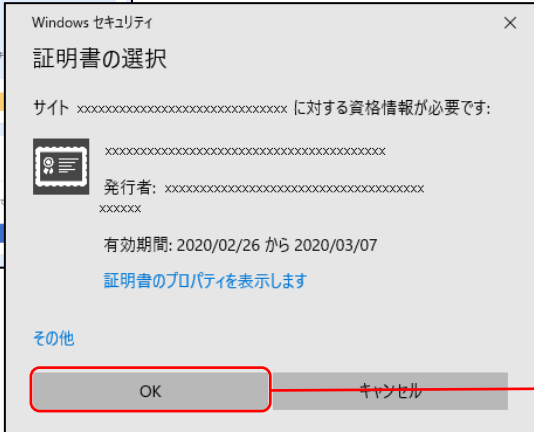
「ログイン」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

## 手順2-2 ログイン（電子証明書方式のお客様）

①「ログイン（電子証明書方式）」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。



②ログイン画面が表示されますので、「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。



※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。



### ⚠️ ご注意ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。  
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

## 入出金明細照会[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

入出金明細照会【全銀】 条件指定

対象口座

全行	支店名	科目	口座番号	口座名
<input type="checkbox"/>	本店 (001)	普通	001001	代金口座
<input type="checkbox"/>	大手町支店 (019)	普通	000000	口座Aを2
<input type="checkbox"/>	田舎支店 (020)	当座	000000	口座Aを3

照会条件

☒ すべての明細を照会  
☐ 未照会の明細を照会  
☐ 照会済みの明細を照会

期末日: 2025/10/1 から 2025/12/31 まで

次へ

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

入出金明細照会【全銀】 照会結果一覧

一括照会 一括ファイル取得

照会結果一覧

選択	照会条件	支店名	科目	勘定日	入出金明細照会結果一覧	入出金明細照会結果一覧
<input checked="" type="radio"/>	照会済	大手町支店 (019)	普通	2025年10月1日	12月31日	12月31日
<input type="radio"/>	未照会	大手町支店 (019)	普通	2025年10月1日	12月31日	12月31日
<input type="radio"/>	照会済	大手町支店 (019)	普通	2025年10月1日	12月31日	12月31日
<input type="radio"/>	照会済	大手町支店 (019)	普通	2025年10月1日	12月31日	12月31日
<input type="radio"/>	照会済	大手町支店 (019)	普通	2025年10月1日	12月31日	12月31日
<input type="radio"/>	照会済	大手町支店 (019)	普通	2025年10月1日	12月31日	12月31日

照会 ファイル取得へ

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。

- ※「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）

入出金明細照会【全額】 照会結果 ENR0003 ヘルプ

条件設定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

**対象口座**

所属口座 支店 (001) 普通 0010201 代表口座

**照会条件**

振込日 (初) ~ 振込日 (末) 2010年09月30日 ~ 2010年09月30日

振込日 0911111000099

振込日時 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	-10,020,338円

**照会結果一覧**

全10件 [11~20件を表示]

表示件数: 10件 西表示

振込日 (元振日)	出金金額 (円) (内金出金)	入金金額 (円) (内金入金)	取引区分	振込 振込振込人元/振込振込先 EBCDIC
2010年09月30日 (2010年09月25日)		1,100 (100)	現金	99273731989 EBCDIC EBCDIC2345678901234567
2010年09月30日 (2010年09月25日)	2,519 (2,519)		振込	02121222121
2010年09月30日 (2010年09月25日)		5,096 (100)	振込	***9001810150000100 振込
2010年09月30日		5,096	振込	-

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

10ページ前 10ページ次

前の口座 次の口座

ホームへ 結果一覧へ 印刷

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）

入出金明細照会【全額】 照会結果ファイル取得 ENR0004 ヘルプ

条件設定 結果一覧 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**

所属口座 支店 (001) 普通 0010201 代表口座

**照会条件**

振込日 (初) ~ 振込日 (末) 2010年09月30日 ~ 2010年09月30日

振込日 0911111000099

振込日時 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	-10,020,338円

**ファイル形式**

ファイル形式

☒ 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

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

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。

対象口座

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。

照会条件

次へ

#### 手順2 結果一覧

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）

銀入金明細照会【全額】 照会結果

条件指定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

**対象口座**

対象口座 あり (001) 普通 0010201 代表口座

**照会条件**

期末日 (期) ~ 期末日 (期) 2010年09月30日 ~ 2010年09月30日

期末日 09111111000099

照会日時 2010年09月30日 11時25分

**照会結果**

振込入金合計件数	3件
振込入金合計金額	1,122,400円
振出合計件数	2件
振出合計金額	512,000円

**照会結果一覧**

全100件 (11~20件を表示中)

振込日 (期末日)	金額 (円) (円換算)	取引区分	振込元振込コード 振込元振込名 EBCDIC	仕入振込元 仕入振込名
2010年09月30日 (2010年09月29日)	500,000 (10,000)	振出	0212122121 79797979 021212145678901234567	7987 あり
2010年09月30日 (2010年09月29日)	50,000		0000122121 79797979 ***92018101300003101 振込	7987 あり
2010年09月30日 (2010年09月29日)	1,000,000 (10,000)		0012122124 79797979	7987 あり

表示件数: 10件 10ページ次

ホームへ 結果一覧へ 印刷

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）

銀入金明細照会【全額】 照会結果ファイル取得

条件指定 結果一覧 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**

対象口座 あり (001) 普通 0010201 代表口座

**照会条件**

期末日 (期) ~ 期末日 (期) 2010年09月30日 ~ 2010年09月30日

期末日 09111111000099

照会日時 2010年09月30日 11時25分

**照会結果**

振込入金合計件数	3件
振込入金合計金額	1,122,400円
振出合計件数	2件
振出合計金額	512,000円

**ファイル形式**

ファイル形式

☒ 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

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

## 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

ファイル所得へ

※「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

取引一覧 (伝送系)

取引の詳細情報を照会する場合、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。  
取引履歴を照会する場合、対象の取引を選択の上、「履歴照会」ボタンを押してください。

Q 照会する取引の絞り込み

絞り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、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

検索日

絞り込み日

取引ID

取引一覧

選択	取引状態	発行日	振込日	取引ID (伝送系取引ID)	依頼者	承認者	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	091015000000351 10月15日振込 (0909050000000513)	豊洲支部	豊洲支部 豊洲支部	5件	1,800,000
<input type="radio"/>	エラー	2009年10月15日	2009年10月25日	091015000000351 10月15日振込 (0909050000000513)	豊洲支部	豊洲支部 豊洲支部	5件	1,800,000
<input type="radio"/>	承認済み	2009年10月15日	2009年10月25日	091015000000351 10月15日振込 (0909050000000513)	豊洲支部	豊洲支部 豊洲支部	5件	1,800,000

照会

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。

※「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
8735022
ヘルプ

取引先選択
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」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引形態	承認済み
発行日	2009年08月15日
取引ID	090813000000010
取引種別	総合照会
取引発行日	2009年08月15日
取引名	8月15日支払い分
依頼者	豊洲花子

切替元情報

切替元取引ID	090805000000001
切替元取引種別	総合照会

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

支払口座	豊洲花子 (123) 普通 1234567 口座メモ
銀行コード	12345678901
銀行名	株式会社12345678901

振込明細内容

内容	300件
支払金額合計	3,000,030,526円
元金手数料合計	7,630円
振込金額合計	3,000,028,896円
振込手数料合計	5,210円

振込明細内容一覧

全100件 (11~20件を表示)

10ページ前 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 10ページ次

振込名 振込人	振込種別 支払名	科目	口座番号	取引種別・振込コード	支払金額 (円)	元金手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
山田商事 78797879 (1)	新日本銀行 (0021) 北支店 (073)	普通	1969871	ED1 XML送付形式	316	315	1	315
山田商事 78797879 (1)	新日本銀行 (0021) 北支店 (073)	普通	1969871	ED1 XML送付形式	316	315	1	315
豊洲花子 5678797879 (1)	豊洲銀行 (0002) 中央支店 (002)	普通	0768452	振込 振込1: 3256580000 振込2: 1239382910	2,000,000	1,000*	1,999,000	1,000

※\*印は、元金手数料と振込手数料が異なる場合にのみ表示されます。

承認者情報

承認者 (1名)	一次承認者: 豊洲花子 (承認済) 最終承認者: 豊洲太郎 (承認済)
承認発行日	2009年08月15日
承認日時	2009年08月14日 10時00分
コメント	8月15日支払い分です。確認よろしくお願ひします。

ファイル形式

ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 承認済形式 (JIS・改行なし) <input type="radio"/> 承認済形式 (JIS・改行あり) <input type="radio"/> 承認済形式 (EBCDIC・改行なし)
--------	--

ファイル取得

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

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】

利用基本情報を入力 利用パスワードを入力 利用口座・口座種別を入力 内容確認 登録完了

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  ※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

利用者名  ※全角30文字以内

メールアドレス  ※半角英数字記号4文字以上64文字以内

管理者権限 ☐ 付与しない ☒ 付与する

スマートフォン ☐ 利用しない ☒ 利用する

タブレット ☐ 利用しない ☒ 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発生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	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。

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。

- ・入出金明細[全銀]
- ・振込入金明細[全銀]（※利用企業のみ）

- ・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）

## ・ 操作履歴照会

次へ

### 手順3 利用口座・限度額を入力

利用管理 利用者登録【口座】

利用可能口座

選択	加入番号	店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input type="checkbox"/>	123456789012	南山支店 (100)	普通	12345678	代金口座	詳細
<input type="checkbox"/>	123456789013	インターネット支店 (202)	普通	11111111	-	詳細
<input type="checkbox"/>	123456789014	インターネット支店 (202)	普通	22222222	インターネット通帳	詳細
<input type="checkbox"/>	123456789015	豊田支店 (301)	普通	12345678	現金移動用口座	詳細

限度額

項目	設定可能利用限度額 (円)	利用限度一回あたりの限度額 (円)
合計	99,999,999,999	999,999,999,999
現金振込	99,999,999,999	10,000,000,000
現金振出	99,999,999,999	10,000,000,000
現金振込	999,999,999,999	999,999,999,999
現金振出	999,999,999,999	100,000,000,000
現金振込	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替増額1	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替増額2	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替増額3	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替増額4	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替増額5	999,999,999,999	100,000,000,000
地方振替付	99,999,999,999	10,000,000,000
現金・各種料金の払込み	99,999,999,999	10,000,000,000

戻る 登録

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

利用管理 利用者登録確認

利用可能基本情報

ログインID	XXXXXXXXXX
ログインパスワード	XXXXXXXXXX
所属店名	南山支店
メールアドレス	XXXXXXXXXX@xxxxxx.co.jp
登録担当者	担当者
システム・マシン	利用可能
モバイル	利用可能

確認項目

確認用パスワード

戻る 実行

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

BRK013

ヘルプ

利用者基本情報を入力

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対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報

登録内容

ログインID

haruki01

ログインパスワード

☐ ログイン時に強制変更する

利用者名

データ部

メールアドレス

haruki01@doczora.co.jp

管理用写真

利用する

スマートフォン

利用する

タブレット

利用する

サービス利用権限

登録内容

利用開始

☐ 開始

入会金納付開始（A N S E R）

☐ 開始

入会金納付開始（全額）

☐ 開始 ☐ 全口返開始

前記入会金納付開始（A N S E R）

☐ 開始

前記入会金納付開始（全額）

☐ 開始 ☐ 全口返開始

前記入会金納付開始

☐ 開始

禁止行動

登録内容

前記入会金

☐ 定額（事前登録口座） \* 各制限額に当てはまっている前記入会金からの指定が可能です。  
☐ 定額（利用者登録口座）（○当日締めを指定） \* 前記入会金の管理で登録した前記入会金からの指定が可能です。  
☐ 定額（前納口座指定）（○当日締めを指定） \* 定額の金額・支払・口座の指定が可能です。  
☐ 前記入会金  
☐ 全額を前納

利用可能口座

利用可能	加入者番号	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input type="radio"/>	123456789012	豊洲支店（001）	普通	12345678	代金口座
<input checked="" type="radio"/>	123456789012	豊洲駅前支店（002）	当座	12345678	口座メモ1
<input type="radio"/>	123456789012	豊洲駅前西支店（003）	普通	12345678	口座メモ2
<input checked="" type="radio"/>	123456789012	豊洲駅前東支店（004）	普通	12345678	口座メモ3
<input type="radio"/>	123456789012	豊洲駅前北支店（005）	納税専用	12345678	口座メモ4

限度額

加算		利用者ご自身の限度額（円）
前記入会金	合計	99,999,999,999
	前貸前立	100,000,000,000
	事前登録	10,000,000,000
前立前込		999,999,999,999
前立前込		100,000,000,000
前立前込		100,000,000,000
口座前納1		100,000,000,000
口座前納2		100,000,000,000
口座前納3		100,000,000,000
口座前納4		100,000,000,000
口座前納5		100,000,000,000
地方税納付		10,000,000,000
税金・各種料金の支払		10,000,000,000

利用者登録コード

選択対象

データ本部

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

※「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。

## ●利用者情報の変更

### 手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更 [基本情報]

利用者基本情報

ログインID

ログインパスワード

確認用パスワード

利用者名

メールアドレス

メールアドレス拡張

スマートフォン

タブレット

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

利用権管理

利用権管理実装 [権限]

PR30010

ヘルプ

利用権基本項目権を定義

利用権標準項目を定義

利用権項目・権限設定を定義

内容確認

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。

サービス利用権限

利用権項目		登録内容
権限項目	<input checked="" type="checkbox"/> 権限	
入出金明細項目 (ANGERS)	<input checked="" type="checkbox"/> 権限	
入出金明細項目 (金額)	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 ( <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 )	
振込入金明細項目 (ANGERS)	<input checked="" type="checkbox"/> 権限	
振込入金明細項目 (金額)	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 ( <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 )	
送付明細項目	<input checked="" type="checkbox"/> 権限	

基本情報

全選択

全解除

登録内容

振込明細	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (事務報告書口) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (事務報告書口) ( <input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める ) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (事務報告書口) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (利用報告書口) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (新帳二重書き) ( <input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める ) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (新帳二重書き) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (新帳二重書き) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 ( <input checked="" type="checkbox"/> 金口手取済 )	* 金融機関に届け出ている振込明細先からの指定が可能です。 * 振込明細先の管理で登録した振込明細先からの指定が可能です。 * 振込明細先の管理で登録した振込明細先からの指定が可能です。 * 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 * 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権	
給与・貸付振込	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権	
口座振替 1	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 <input checked="" type="checkbox"/> 振替提案明細 <input checked="" type="checkbox"/> 振替手数料明細	
口座振替 2	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 <input checked="" type="checkbox"/> 振替提案明細 <input checked="" type="checkbox"/> 振替手数料明細	
口座振替 3	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 <input checked="" type="checkbox"/> 振替提案明細 <input checked="" type="checkbox"/> 振替手数料明細	
口座振替 4	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 <input checked="" type="checkbox"/> 振替提案明細 <input checked="" type="checkbox"/> 振替手数料明細	
口座振替 5	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権 <input checked="" type="checkbox"/> 振替提案明細 <input checked="" type="checkbox"/> 振替手数料明細	
地方振替付	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 権限 (ファイル受け付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権	
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権	

承認

承認	<input checked="" type="checkbox"/> 振込明細 <input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・貸付振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 1 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 2 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 3 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 4 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 5 <input checked="" type="checkbox"/> 地方振替付 <input checked="" type="checkbox"/> 送付サービス
----	--

一般ファイル設定

サービス機能	登録内容
サービス機能	<input checked="" type="checkbox"/> 権限
送付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 権限 <input checked="" type="checkbox"/> 金口管理権
受取サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 受取

管理

	登録内容
操作権限項目	<input checked="" type="checkbox"/> 全権限項目

サービス適用

サービス適用	登録内容
内勤ASP	<input checked="" type="checkbox"/> 適用 (機能利用/スワウ利用あり) * 適用先でも利用設定が必要となります。
電子記録簿	<input checked="" type="checkbox"/> 適用 * 適用先でも利用設定が必要となります。
総経理サービス 1	<input checked="" type="checkbox"/> 適用
総経理サービス 2	<input checked="" type="checkbox"/> 適用
総経理サービス 3	<input checked="" type="checkbox"/> 適用
総経理サービス 4	<input checked="" type="checkbox"/> 適用
総経理サービス 5	<input checked="" type="checkbox"/> 適用

< 戻る

次へ >

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

- ・ 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

## サービス利用権限

次へ

### 手順3 利用口座・限度額を入力

利用者管理 利用者変更 [口座] 08/06/11 ヘルプ

利用可能基本情報を変更 利用可能口座を変更 利用可能口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用可能口座

選択	加入者番号	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input type="checkbox"/>	123456789012	泰山支店 (100)	普通	12345678	代客口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789013	インターネット支店 (202)	普通	11111111	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789014	インターネット支店 (202)	普通	22222222	インターネット専用	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789015	愛知支店 (301)	普通	33333333	商社専用口座	詳細

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
合計	99,999,999,999	99,999,999,999
個人総額	99,999,999,999	10,000,000,000
事業総額	99,999,999,999	10,000,000,000
現金収入	999,999,999,999	999,999,999,999
給与収入	999,999,999,999	100,000,000,000
貸与収入	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 1	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 2	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 3	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 4	999,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 5	999,999,999,999	100,000,000,000
地方自治体	99,999,999,999	10,000,000,000
税金・各種料金の返金	99,999,999,999	10,000,000,000

戻る 変更

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円を入力ください。

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	・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。 ・半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。 ・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。

## 手順4 内容確認

利用登録確認

以下の内容で利用登録情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。  
メール通知にパスワードは送信されません。メール通知は確認してください。  
なお、取得されたメールアドレスはパスワードは送信されません。  
パスワードは登録時にメールに送信する場合があります。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンで確認してください。  
ワンタイムパスワードは、お手持のトークンで確認してください。  
ワンタイムパスワードは、お手持のトークンで確認してください。  
ワンタイムパスワードは、お手持のトークンで確認してください。

利用登録項目	登録内容
ログインID	test001
ログインパスワード	test001
確認用パスワード	test001
氏名	test001
メールアドレス	test001@test001.co.jp
パスワード	test001
パスワード	test001
パスワード	test001

確認項目

確認用パスワード

戻る 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。

登録内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 登録完了

利用管理

利用者登録結果

BR35013ヘルプ

利用者基本情報を入力

利用者情報を入力

利用口座・口座登録を入力

内容確認

登録完了

以下の内容で利用者情報をお登録しました。  
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。  
変更した内容は[変更履歴](#)で表示されています。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	test01
ログインパスワード	変更しない
確認用パスワード	<div>変更する</div> <div>ログイン時に強制変更する</div>
利用者名	<div>登録済み</div>
サービス所属	利用可能
メールアドレス	testuser@testdata.co.jp
管理権限	付与する
スマートフォン	<div>利用しない</div>
タブレット	利用する

サービス利用権限

利用可能	登録内容
汎用利用	<div>×閉鎖</div>
入金利用権限 (ANGIN)	<div>○閉鎖</div>
入金金種別利用 (全額)	<div>○閉鎖</div> <div>入金口座指定</div>
振込入金利用権限 (ANGIN)	<div>○閉鎖</div>
振込入金利用権限 (全額)	<div>×閉鎖</div> <div>入金口座指定</div>
送付利用権限	<div>○閉鎖</div>

禁止権限

禁止権限	登録内容
取引権限	<div>×閉鎖 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (利用登録禁止)</div> <div>○否認 (利用登録禁止)</div> <div>○否認 (利用登録禁止)</div>
	<div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div>
	<div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div>
	<div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div>
取引権限	<div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div> <div>○否認 (取引権限禁止)</div>

利用可能口座

利用可能	個人番号	登録内容	利用	口座番号	口座名
<div>○</div>	123456789012	豊田商店 (001)	普通	12345678	代表口座
X	123456789012	豊田商店支店 (002)	当座	12345678	口座名E1
○	123456789012	豊田町商店支店 (003)	普通	12345678	口座名E2
X	123456789012	豊田町新業支店 (004)	普通	12345678	口座名E3
○	123456789012	豊田町新北支店 (005)	貯蓄普通	12345678	口座名E4

残高

残高	利用者一括残高内訳 (円)
合計	99,999,999,999
振込振込	10,000,000,000
振込振込	10,000,000,000
振込振込	999,999,999,999
振付振込	100,000,000,000
振付振込	100,000,000,000
口座振替1	100,000,000,000
口座振替2	100,000,000,000
口座振替3	100,000,000,000
口座振替4	100,000,000,000
口座振替5	100,000,000,000
地方税滞行	10,000,000,000
税金・各種料金の支払済	10,000,000,000

利用者登録コード

通知ID番号

データ本部

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、変更結果をご確認ください。

## 登録結果

※「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

利用者管理 利用者削除確認

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報	削除内容	表示
ログインID	test01	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用種別	無関係	
サービスID	利用可能	
メールアドレス	testuser@rtddata.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	
スマートフォン	利用する	
タブレット	利用する	

確認項目

確認用パスワード  実行

戻る 実行

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

利用者管理 利用者削除結果

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除しました。

利用者基本情報	削除内容	表示
ログインID	test01	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用種別	無関係	
サービスID	利用可能	
メールアドレス	testuser@rtddata.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	
スマートフォン	利用する	
タブレット	利用する	

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行・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。

利用者管理

### 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

利用者一覧

選択	ログインID	利用者名	利用権限	証明書の状況	証明書の有効期限
<input checked="" type="radio"/>	hamakodt	データ電子	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	管理権ユーザ	更新済	2010年04月10日 08時59分59秒
<input type="radio"/>	jyodt	データ二部	管理権ユーザ	有効期限切れ	-
<input type="radio"/>	saburodt	データ三部	一般ユーザ	失効済	-
<input type="radio"/>	sachikodt	データ電子	一般ユーザ	未発行	-
<input type="radio"/>	tanodt	データ一部	一般ユーザ	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒

失効

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

証明書失効確認

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。

証明書失効の対象利用者

ログインID	利用者名	利用権限	証明書の状況	証明書の有効期限
hamakodt	データ一部	発行済		2010年04月01日 08時59分59秒

確認項目

確認用パスワード: [パスワード入力欄] 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

証明書失効結果

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。

証明書失効の結果

ログインID	利用者名	証明書の状況
hamakodt	データ一部	失効済

閉じる

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

The screenshot shows a login page with the title 'ログイン'. It contains several sections: '電子証明書をお持ちの方は' (If you have an electronic certificate), 'ID・パスワード方式のお客様' (For ID/Password authentication), and '初めてご利用されるお客様' (For first-time users). In the '電子証明書をお持ちの方は' section, there is a button labeled '電子証明書発行' (Electronic Certificate Issuance) which is highlighted with a red box. A red line connects this button to the text '電子証明書発行' on the right side of the page.

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。

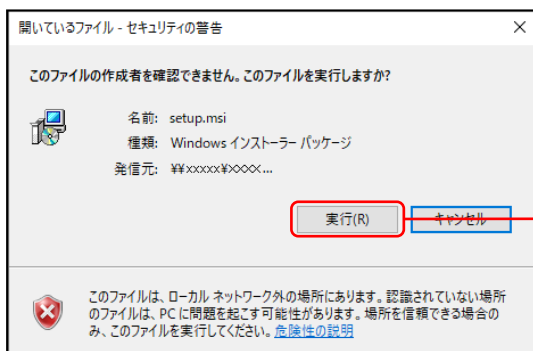
電子証明書発行



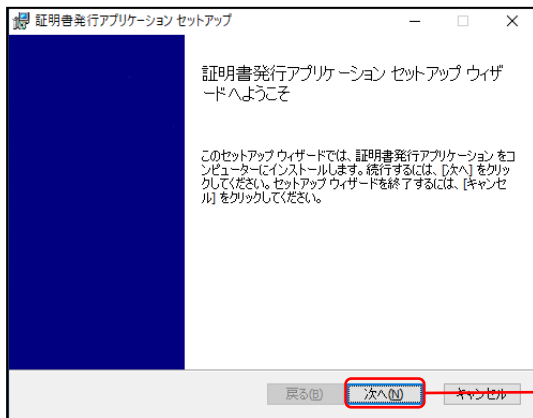
## 手順2 証明書発行アプリのダウンロードとインストール



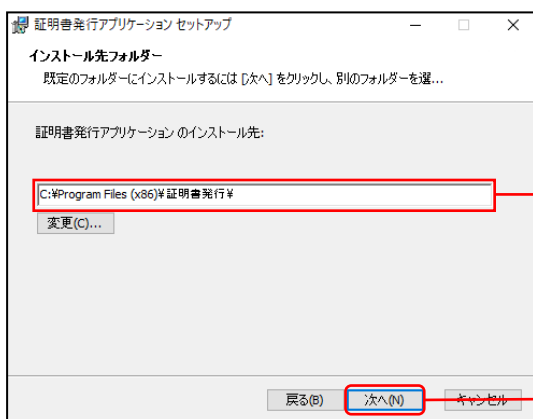
① 証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。



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。



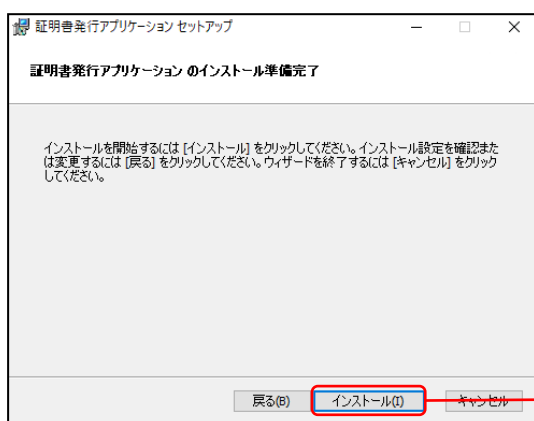
③ 証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。



インストール先

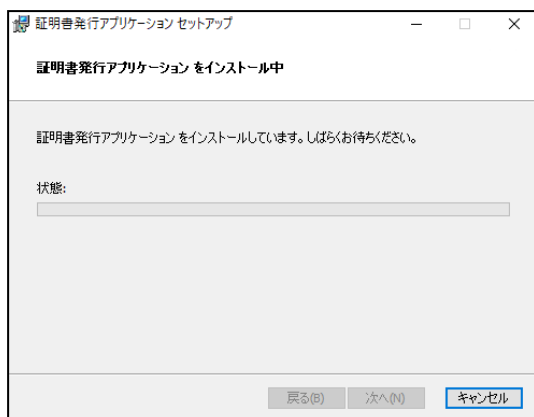
次へ

- 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。

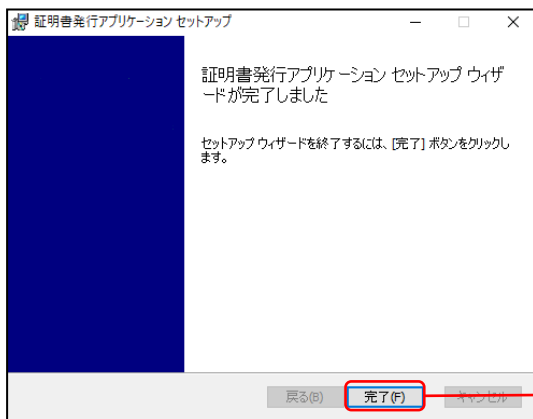


- ⑤証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、インストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール



- 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。

完了

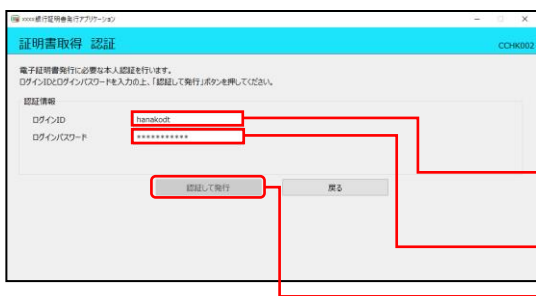
### 手順3 証明書発行



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。

証明書発行

### 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。

ログインID

ログインパスワード

認証して発行

## 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。

証明書情報

閉じる

⇒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。

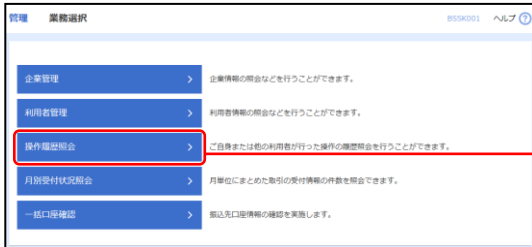
⇒更新方法

- 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。

操作履歴照会

### 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。

操作履歴一覧

※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。