

しんきんWEB-FBサービス
(法人インターネットバンキング)

ご利用の手引き

各種振込・口座振替・取引照会をインターネットで



大田原信用金庫

お気軽にお問い合わせください

大田原信用金庫

部署 事務部

電話 0287 (24) 2266

ホームページアドレス

<http://www.Ohtawara-shinkin.co.jp>

受付時間月曜日～金曜日 9:00～17:00

(銀行休業日を除きます)

事務所にいながら総合振込、給与・賞与振込、口座振替 取引をインターネットから持ち込みで照会でき 処理状況がご利用のパソコンで照会でき

- 振込手数料が窓口より大幅にお得です。
- 専用ソフトが不要。操作も簡単です。
- 当日振込は事前登録先だけでなく、都度ご指定いただくことも可能です。
- 効果的な資金管理・経理事務が可能です。

● 目次

- サービス内容
- サービスメニュー
- セキュリティ
- 手数料・サービス時間
- ご利用環境
- お申込みからご利用までの流れ
- ご利用方法
- 電子証明書の取得
- 振込・口座振替サービス
 - ・ 都度振込
 - ・ 総合振込
 - ・ WEB承認
 - ・ 口座振替
- 照会サービス
 - ・ 残高照会
 - ・ 入出金明細照会
 - ・ 取引状況照会
- 申込書記入例
- Q & A・ご注意事項

簡易で便利な5つの特徴

1. 簡単にご利用
いただけます
パソコン
2. 専用ソフトの
インストールが
不要です。
FD
CD-ROM
3. 急なお振込にも
対応できます。
時計パソコン
4. 振込手数料が
窓口よりも
お得です。
¥マーク
5. 面倒な口座振替業務も
随時処理可能です。
MT・FD

サービス内容

サービスメニュー

振込・口座振替サービス

■ 明細情報登録・照会

お振込先口座・口座振替引落口座の事前登録が行えます。また、事前にご登録いただいたお振込先口座・口座振替引落口座の変更・削除・新規登録がパソコンから即座に行えます。

(書面で提出していただく必要はありません)

■ 総合振込

事前にご登録いただいた口座に対して、当日から 15 営業日先までの指定日をご指定いただくことができます。

■ 給与・賞与振込

事前にご登録いただいた口座に対して、3 営業日先から 15 営業日先までの指定日をご指定いただくことができます。

■ 都度振込

当日のお振込受付は 14:00 まで可能です。また、15 営業日先までの指定日をご指定いただくことも可能です。

ご登録の無い口座へのお振込ができます。

■ 口座振替 (* 代金回収サービス)

事前にご登録いただいた口座に対して、2 営業日先から 15 営業日先までのご契約された振替指定日をご指定いただけます。

* 「代金回収サービス」とは、預金口座振替を利用し、貴社に代わってお取引先の取引金融機関口座から代金を回収し、貴社の口座に一括して入金するサービスです。

■ 外部ファイル登録

専用ソフト(給与奉行・弥生給与等)から作成した振込データを一括して送信することができます。

承認業務

■ WEB承認

ご登録された各種取引(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)データを処理するために、承認者(管理者用IDまたは承認者用IDご利用者)が承認を行っていただきます。

* 作成されたデータに不備がある場合は、差戻し処理を行っていただき、データの修正を行うことができます。(E-Mailで通知されます。)

照会サービス

■ 残高照会

ご契約口座の残高をご照会いただけます。

■ 入出金明細照会

ご契約口座の入出金明細をご照会いただけます。

照会内容

- ・ 期間指定（「前日分」、「当日分」、「当月分」、「指定なし（過去 62 日分）」）
- ・ 日付指定（過去 62 日以内）
- ・ 未照会分のみ

■ 取引状況照会

ご契約の取引状況をご照会いただけます。

照会内容・・・「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」「口座振替」

セキュリティ

■ 電子証明書による本人認証

ご利用開始時にパソコンにて電子証明書を取得していただくことにより、取得したパソコンのみご利用が可能となります。これにより、パスワードが漏洩した場合でも、悪意の第三者による不正利用が防止できます。

■ 権限設定が可能

○ 管理者用 I D

利用者（承認者または一般者） I D の管理、契約情報変更、各種照会、各種取引（総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替）の明細登録および承認業務が利用可能な I D です。

○ 承認者用 I D

契約情報変更、各種照会、各種取引（総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替）の明細登録および承認業務が利用可能な I D です。

○ 一般者用 I D

各種照会、各種取引（総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替）の明細登録が利用可能な I D です。

■ 4つのパスワードを確認

● ログインパスワード

お申込時に初回パスワードをお届けいたします。

初回サービスご利用時に正規のパスワード（6桁～12桁の半角英数字*）へ変更のうえご利用下さい。

* 数字と英字をそれぞれ1文字以上使用していただきます。英字は大文字小文字を識別いたしますのでご注意ください。

● 登録確認用パスワード

お申込時に初回パスワードをお届けいたします。

初回サービスご利用時に正規のパスワード（6桁の半角数字*）へ変更のうえご利用下さい。

* 桁数は固定となります。

● 承認用パスワード

お申込時に初回パスワードをお届けいたします。

初回サービスご利用時に正規パスワード（10桁の半角数字*）へ変更のうえご利用下さい。

*桁数は固定となります。なお、承認時のパスワードの入力方法はPIN方式を採用しております。

●都度振込送信確認用パスワード

お申込時に初回パスワードをお届けいたします。

初回サービスご利用時に正規パスワード（10桁の半角数字*）へ変更のうえご利用下さい。

*桁数は固定となります。なお、都度振込時のパスワードの入力方法は（PIN方式）を採用しております。

PIN方式

PIN (Personal Identification Number) : 10桁の指定された2桁を選択する。

例) 1299012345 3桁目と6桁目を選択 →

■ 「SSL 128bit」の暗号通信方式を採用

SSLとは、「インターネット上でデータ通信を行う際に利用される暗号通信の方法」であり、現在もっとも解読が困難といわれている128bit SSL方式を採用しています。

■ 強制ログアウト

本サービス利用中に15分以上何も取引を行わない場合は、強制ログアウトとなり本サービスのご利用を一旦停止させていただきます。

継続してサービスをご利用いただくには再度ログインを行って下さい。

■ パスワード誤入力

4種類のパスワードについて、パスワード入力を6回連続で誤った場合は、パスワードがロックされ、それ以降の本サービスのご利用ができなくなりますので、入力にはご留意下さい。

*ご対応方法

●管理者用IDの場合

規制の解除につきましては、当金庫所定の手続きが必要です。詳細につきましては、お問合せ窓口までご連絡下さい。

●承認者用IDおよび一般者用IDの場合

企業の管理者（管理者用ID利用者）の方が規制の解除を行って下さい。

■ ソフトウェアキーボード

ログインパスワード入力時、キーボード入力の他にソフトウェアキーボードからの入力も可能です。

手数料・サービス時間

月額基本料や振込手数料等は当金庫のホームページでご確認下さい。

ご利用環境

1. インターネットの接続が必要となります。

2. 電子メールアドレスが必要となります。

3. ブラウザの環境が必要となります。

◆ご利用いただけるOS

- ・ Windows Vista SP2、7、8、8.1

※ Windows 以外のOSをご利用のお客様は、当金庫お問い合わせ窓口までご確認下さい。

◆ご利用いただけるブラウザ

Internet Explorer 8.0 9.0 10.0



- 企業内 LAN からインターネットをご利用されている際に、個別の設定（特定のアドレス制限）がなされている時には、ご利用いただけない場合があります。

ご注意

Cookie・JavaScript 設定 (Internet Explorer 6.0 の場合)

1. 「ツール」→「インターネットオプション」を選択する。



2. 「Cookie」「JavaScript」を有効にします。
「セキュリティ」タブより「規定のレベル」をクリックし、インターネット
ゾーンのセキュリティレベルを[中]に設定し、「OK」をクリックします。



お申込みからご利用までの流れ

「しんきんWEB-FBサービス」をお申込いただくには、当金庫の口座が必要となります。口座をお持ちでないお客様は最寄りの当金庫の本支店にて口座開設を行ってからお申込み下さい。

*** ご注意**
お申込資格
法人・個人事業主
以外の方はご利用
できません。
個人の方はご利用
できません。

お申込からご利用までの流れ

- 1 申込書の記入
申込書に必要事項（*）をご記入下さい。

2 9 ページの申込書記入例をご参照下さい。
- 2 窓口へお届け
申込書の記入が終わりましたらお取引されている当金庫の営業店窓口へお届け下さい。
- 3 電子証明書発行のご通知
窓口へお届け後、約10日間で申込手続きが完了いたします。電子証明書を発行した旨のご連絡を電話、E-Mail、郵送等当金庫所定の通知方法にてご案内いたします。
- 4 ご利用開始
ご利用のパソコンで、お届けいただいた「お客様ID」、「初回ログインパスワード」にて電子証明書を取得後、再度ログインして、利用開始番号の発行および利用開始登録を行って下さい。
電子証明書の操作方法につきましては、別途、「電子証明書方式操作手順書」をご確認下さい。

これにより「WEB-FBサービス」のお取扱いが可能となります。（*）

*** ご注意**
初回ログイン時に、ログインパスワード、登録確認用パスワード、承認用パスワード、都度振込送信確認用パスワードを変更の上ご利用下さい。（**12** ページをご参照下さい。）

ご利用方法

●当金庫ホームページとしんきんWEB-FBサービスのサイトへアクセス



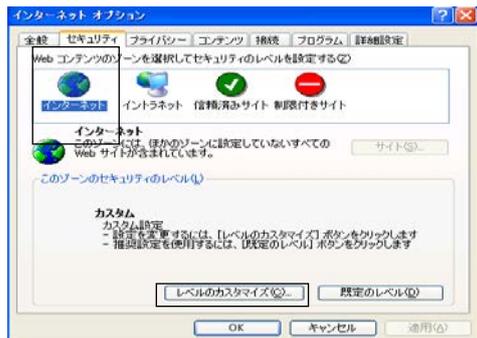
当金庫ホームページへアクセスし、「WEB-FBサービスのログイン」をクリックして下さい。

●電子証明書の取得

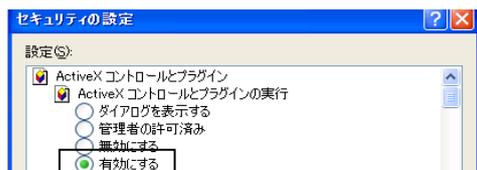
1 ブラウザの設定



電子証明書取得に必要な、ブラウザの設定を行って頂きます。
ブラウザの「ツール(T)-インターネットオプション(O)」を選択し、「インターネットオプション」ダイアログを表示します。

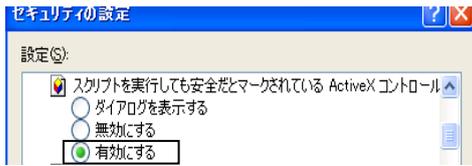


「セキュリティ」タブより「インターネット」ゾーンを選択し、「レベルのカスタマイズ」を選択します。

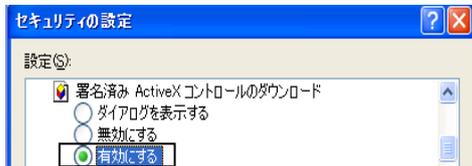


セキュリティ設定画面が表示されます。
以下の項目を設定して下さい。

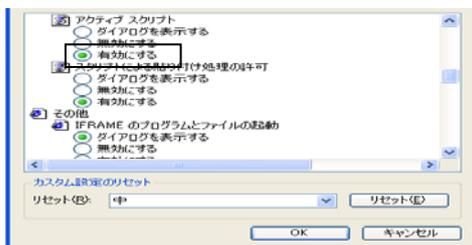
- ①「ActiveXコントロールのスクリプトとプラグインの実行」を「有効にする」に選択して下さい。



② 「スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行」を「有効にする」に設定して下さい。



③ 「署名済み ActiveX コントロールのダウンロード」を「有効にする」に設定して下さい。



④ 「アクティブスクリプト」を「有効にする」に設定して下さい。

⑤ 上記設定後、「OK」をクリックして下さい。



本設定は、電子証明書を取得・更新するために必要な手順となりますが、ブラウザのセキュリティ設定を下げることとなります。
電子証明書取得・更新後は、ActiveXコントロール設定を元に戻していただくことをお勧めいたします。
※ご利用のブラウザにより一部表示が異なる場合がありますのでご注意ください

2 電子証明書の取得方法



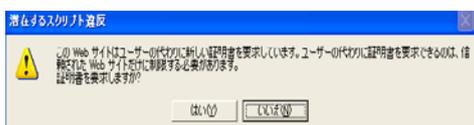
「電子証明書取得・更新」ボタンをクリックして下さい。
(お客様ID・パスワードは入力しません)



電子証明書の取得欄の「管理者IDの方」ボタンをクリックして下さい。
(Windows Vista の場合、事前にルート証明書の取得が必要です)



管理者用IDご利用の方が、お客様ID・ログインパスワードを入力して、「取得」ボタンをクリックして下さい。

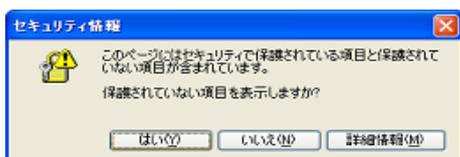


「潜在するスクリプト違反」の画面が表示されますので「はい(Y)」をクリックして下さい。

*パソコンの設定により表示されない場合があります

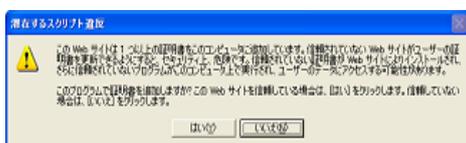
Digital ID 発行処理中です。しばらくお待ち下さい。

注: 証明書の取得が完了するまでブラウザを終了しないでください。また「中止」及び「更新」ボタンも押さないでください。



「セキュリティ情報」の画面が表示されますので「はい(Y)」をクリックして下さい。

*パソコンの設定により表示されない場合があります



「潜在するスクリプト違反」の画面が表示されますので「はい(Y)」をクリックして下さい。

*パソコンの設定により表示されない場合があります



電子証明書の取得が完了しました。
画面上の Common Name が以後のログイン時に使用する証明書の名前となります

このウィンドウを一旦閉じて下さい。

3 電子証明書ログイン (お客様 ID (管理者用 ID))



再度、当金庫ホームページより、ログイン画面を表示し、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックして下さい

※ログイン方法については、15ページをご参照下さい。

● 各種パスワードの変更（ご利用開始時のみ）

ログインパスワード
（6～12桁の半角英数字）
を変更して下さい。

登録確認用パスワード
（6桁の半角数字）
を変更して下さい。

承認用パスワード
（10桁の半角数字）
を変更して下さい。

承認用パスワード
（10桁の半角数字）
を変更して下さい。

都度振込送信確認用パスワード
（10桁の半角数字）
を変更して下さい。
（都度振込をお申込みのお客様のみ表示いたします）

* 以降は変更後のパスワード
でご利用いただきます

●利用開始番号の発行と登録（ご利用開始時のみ）

パスワード変更直後に、利用開始番号の発行と登録を行います。

「利用開始番号発行」画面で企業名を選択し、「利用開始番号を発行する」のボタンをクリックして下さい。

利用開始番号発行が完了し、申込時にお届け頂いた連絡方法（E-mail）にて「利用開始番号」をご連絡いたします。「ログイン」ボタンをクリックして下さい。

「ログイン」ボタンをクリックしますとメインメニューが表示されますので、「契約情報登録・照会」メニューの「利用開始登録」ボタンをクリックして下さい。

(E-mailの場合)

ご連絡いたしました「利用開始番号」（4桁）をご確認下さい。

〇〇信用金庫 WEB-FB

ログイン 2008/05/01 14:02 ログアウト 2008/05/01 19:50

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 | 振込契約情報 | 口座振替契約情報 | **利用開始登録**

利用開始登録

①-②の項目を入力して、「実行ボタン」をクリックしてください。

① 企業一覧
利用開始登録を行う企業(会社コード)を選択してください。

選択	企業名	会社コード
<input checked="" type="radio"/>	イカワカワ	000075507

② 利用開始番号
利用開始通知メール内にある利用開始番号を入力してください。

利用開始番号

※Webサイト上におけるエントリは、著作権によって保護されています。

「利用開始番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックして下さい。

〇〇信用金庫 WEB-FB

ログイン 2008/05/01 14:02 ログアウト 2008/05/01 19:50

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 | 振込契約情報 | 口座振替契約情報 | **利用開始登録**

登録完了

利用開始登録が正常に行われました。



利用開始登録に成功した後は、「利用開始登録ボタン」をクリックしてください。

※Webサイト上におけるエントリは、著作権によって保護されています。

利用開始登録が完了しました。

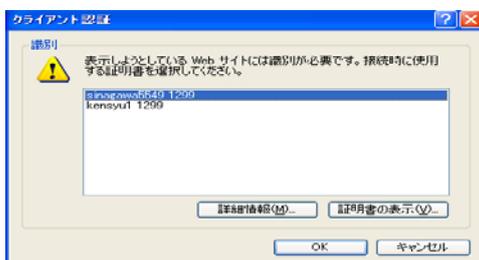
*WEB-FBサービスのお取扱いが可能となります。

● 通常のログイン方法

電子証明書ログイン（お客様ID（管理者用ID））



再度、当金庫ホームページより、ログイン画面を表示し、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックして下さい。



電子証書取得時に表示された証明書の名前を選択し、「OK」ボタンをクリックして下さい。



管理者IDご利用の方が、**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て下さい。

● WEB-FBサービスのトップページ



WEB-FBサービスのトップページが表示されます。

振込・口座振替サービス

■ 都度振込

1 都度振込の選択



「メイン」メニューの「ご契約口座一覧」の「都度振込」ボタンをクリックして下さい。

2 振込内容の入力



① 当日払い、予約払いのいずれかを選択してください。予約払いの場合は、振込指定日(*)を入力して下さい。

② 振込先金融機関名・支店名(※)、振込先の科目、口座番号、振込金額を入力し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

* 当日から15営業日先までご指定いただけます。

※ 振込先の金融機関名および支店名の設定は「金融機関名を変更する」および「支店名を変更する」ボタンをクリックして下さい。

3 振込内容の確認、都度振込送信確認用パスワードの入力

受取人名（カナ）は、入力した受取人口座情報（金融機関・支店・科目口座番号）の内容をもとに振込先金融機関から取得し、自動的に表示します。

自動表示がされない場合には、この画面で受取人名（カナ）を入力してください。

振込内容をご確認の上、ご利用開始（ログイン）時にご変更された「都度振込送信確認用パスワード（10桁半角数字）」を入力し、「確定」ボタンをクリックして下さい。

4 振込登録の完了

当日扱いの場合は「振込結果確認」を、予約扱の場合は「振込登録完了」画面が表示され、振込の登録手続きが完了します。

*振込先を事前登録先として登録する場合には、「明細登録」ボタンをクリックして下さい。

(注) 処理結果は必ず「取引状況照会」にてご確認下さい。

ご注意

1.資金のお引落しについて

振込予約の場合は、振込指定日前日までに「振込資金」と「振込手数料」をご入金下さい。

なお、お引落時にご契約口座において残高の不足が発生した場合、再度の引落処理は行いませんので、一度引落が不能となると、振込の登録手続は無かったものとしてお取扱います。

2.結果のご確認

「取引状況照会」により、振込指定日当日に、処理結果を必ずご確認ください。

* 「取引状況照会」については、28ページをご参照下さい。

■ 総合振込

1 総合振込の選択



「メイン」メニューの「ご契約口座一覧」の「総合振込」ボタンをクリックして下さい。

2 振込データ作成



「振込データ新規作成」ボタンをクリックして下さい。

3 振込先（科目、口座番号、受取人名）の指定と振込指定日、振込金額の入力



振込指定日 (*), 登録振込先 (*), 振込金額を入力し、「データ確定」ボタンをクリックして下さい。

*当日から15営業日先までご指定いただけます。

*振込先は、事前に登録していただくことができます。

4 振込内容の確認、登録確認用パスワードの入力

〇〇信用金庫

〇〇信用金庫 〇〇〇-〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇〇

よここへ 大崎支店 2020/4/13 11:00 ログイン(画面) 2020/4/11 10:57

ログイン

メイン | 振込 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

・組合振込 | ・給与・買付振込 | ・郵便振込 | ・WEB承認業務 | ・外部ファイル登録

ホーム | 振込 | 組合振込 | 口座選択 | 自動中継出データ一覧 | 振込データ確認

振込データ確認

① 出金元情報

会社コード	000000010	口座種類	012 大崎駅前支店
企業名	株式会社〇〇	普通	1234567

② 振込データ基本情報

振込指定日	04月20日
引当情報	1月期込分

③ 明細一覧 (振込先情報)

振込種別	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料	CC情報
グループ	修正	実額(元角)	元角	元角
000000001	〇〇 〇〇株式会社	012 〇〇株式会社〇〇	普通 1234567	5,000円 100円
000	〇〇株式会社	〇〇株式会社	普通 1234567	5,000円

合計件数: 1件
振込合計金額: 5,000円
手数料合計金額: 100円
持込料: 100円
支払合計金額: 5,200円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違い、6桁以上、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

登録

戻る

振込内容をご確認の上、ご利用開始（ログイン）時にご変更された

「登録確認用パスワード（6桁半角数字）」を入力し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

5 振込登録の完了

〇〇信用金庫

〇〇信用金庫 〇〇〇-〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇〇〇

よここへ 大崎支店 2020/4/13 11:00 ログイン(画面) 2020/4/11 10:57

ログイン

メイン | 振込 | 口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

・組合振込 | ・給与・買付振込 | ・郵便振込 | 口座振替 | WEB承認業務 | 外部ファイル登録

ホーム | 振込 | 口座振替 | 組合振込 | 口座選択 | 自動中継出データ一覧 | データ確認 | 登録確認

登録確認

以下のデータを確認、正しいのをご確認、確認ください。
WEB承認を行うお振替は、WEB承認にて承認処理を行ってください。
承認時刻: 2020/04/13 11:00:00 (時刻) 大崎支店

① 出金元情報

会社コード	000000010	口座種類	012 大崎駅前支店
企業名	株式会社〇〇	普通	1234567

② 振込データ基本情報

WEB承認	000000010-00012001
振込指定日	04月20日
合計件数	1件
振込合計金額	5,000円
手数料合計金額	100円
持込料	100円
支払合計金額	5,200円

上記データの合計集計票を出力します。 [合計集計票]

上記データの明細帳票を出力します。 [明細帳票]

経営振込 | TOP | 印刷

振込の登録手続きが完了します。

* 「合計集計票」または「明細票」の出力が可能となっております。

■WEB承認（送信時に承認が必要なお客さまのみ）

振込（総合振込、給与・賞与振込）、口座振替登録後に、お客様承認者（管理者用IDまたは承認者用IDご利用者）が、登録データの送信承認を行っていただきます。

1 WEB承認の選択



「振込・口座振替」メニューの「WEB承認」ボタンをクリックして下さい。

2 承認する取引の選択



承認する取引（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）のボタンをクリックして下さい。

3 WEB承認



承認するデータを選択し、「承認」ボタンをクリックして下さい。

*作成されたデータに不備がある場合は、WEB承認をする前であれば差戻し処理によりデータの修正を行うことができます。

4 承認用パスワードの入力

承認

ログイン情報

承認用パスワード入力

ゾム情報	指込指定日	形態	件数	指込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB準備
1月分	2003/04/20	PC	10件	10,000円 10,000円	600円	0000000011-000411001
	2003/04/20	WEB	1件	5,000円 5,100円	100円	0000000011-000411002

受付データに誤りがない場合は、ご利用開始（ログイン）時にご変更された「承認用パスワード」（*）を入力し、「承認」ボタンをクリックして下さい。

*画面は、「PIN方式」での入力例です。

5 WEB承認完了の確認

承認完了

承認完了の確認

ゾム情報	指込指定日	形態	件数	指込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB準備
1月分	2003/04/20	PC	10件	10,000円 10,000円	600円	0000000011-000411001
	2003/04/20	WEB	1件	5,000円 5,100円	100円	0000000011-000411002

WEB承認手続きが完了します。

ご注意

1. WEB承認について

お客様承認者が承認した伝送データは、原則取消しできなくなりますので、十分な注意をお願いいたします。

2. 資金の引落について

振込資金と振込手数料は振込指定日当日にお引落いたします。振込予約の場合は、振込指定日前日までに「振込資金」と「振込手数料」をご入金下さい。

なお、お引落時にご契約口座において残高の不足が発生した場合、当金庫所定の時刻まで再度の引落処理がかかりますが、最終的に引落が不能となった時は、振込の登録手続は無かったものとして取扱われます。

「取引状況照会」により、総合振込の場合は振込指定日当日に、給与・賞与振込の場合は振込指定日の2営業日前に処理結果を必ずご確認ください。

* 「取引状況照会」については、28ページをご参照下さい。

■口座振替

1 口座振替の選択



「メイン」メニューの「ご契約口座一覧」の「口座振替」ボタンをクリックして下さい。

2 引落データ作成



「口座振替データ新規作成」ボタンをクリックして下さい。

3 引落先（科目、口座番号、預金者名）の指定と振替指定日、引落金額の入力



振替指定日（*）、登録引落先（※）、引落金額を入力し、「データ確定」ボタンをクリックして下さい。

* 2 営業日先から 15 営業日先までのご契約された振替指定日をご指定いただけます。

だけです。
※引落先は、事前に登録していただくことができます。

4 引落内容の確認、登録確認用パスワードの入力

口座振替データ確認

口座振替データ基本情報

振替指定日	口座振替データ基本情報
04月20日	

登録引落先一覧

振替番号	振替名	口座振替種別(口座-科目)	口座振替額
1234567890	012 株式会社ABC	普通 1111777	1,000円
000	修正		
12345678901234567892	021 株式会社DEF	普通 1111777	1,000円
000	修正		

合計引落先数: 2件
引落合計金額: 2,000円

登録確認用パスワード入力

登録確認用パスワード

引落内容をご確認の上、ご利用開始(ログイン)時にご変更された「登録確認用パスワード(6桁半角数字)」を入力し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

5 口座振替登録の完了

登録確認

登録確認

以下のデータを登録した内容をご確認ください。
WEB承認を行うお情報は、WEB承認にて承認処理を行ってください。
処理時刻: 2023年04月08日22時30分29秒 大崎事務室

口座振替データ基本情報

振替番号	振替名	口座振替種別(口座-科目)	口座振替額
000000011-00012001			

振替指定日: 04月20日

合計引落先数: 2件
合計金額: 2,000円

上記データの「合計集計票」を出力します
上記データの「明細帳票」を出力します

合計集計票 明細帳票

口座振替の登録手続きが完了します。

* 「合計集計票」または「明細票」の出力が可能となっております。

「WEB承認」は、21ページを参照下さい。

イメージ ご注意

口座振替結果のご確認について
振替指定日翌営業日に「取引状況照会」(*)にて口座振替結果を必ずご確認下さい。

* 「取引状況照会」については、28ページをご参照下さい。

照会サービス

■残高照会

1 残高照会の選択



「メイン」メニューの「ご契約口座一覧」の「残高照会」ボタンをクリックして下さい。

2 残高の確認



ご契約口座の残高確認が行えます。

■入出金明細照会

1 入出金明細照会の選択



「メイン」メニューの「ご契約口座一覧」の「入出金明細照会」ボタンをクリックして下さい。

2 入出金明細の確認

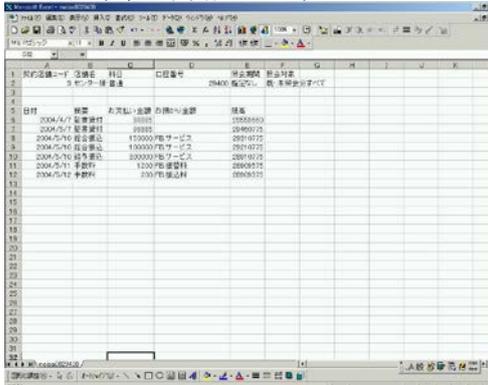


ご契約口座の入出金明細の確認が行えます。

- * 期間指定（「前日分」、「当日分」、「当月分」、「指定なし（過去50日分）」）
- ・ 日付指定（過去50日以内）
- ・ 未照会分のみ

- * 「CSVファイル」ボタンをクリックすると、ご利用のパソコンに入出金明細をダウンロードすることが可能です。

3 入出金明細のダウンロード



ご利用の計算ソフト（Excel等）で入出金明細の確認が行えます。

■取引状況照会

各種取引（総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替）の処理状態が確認できます。

1 取引状況照会



「メイン」メニューの「取引状況照会」ボタンをクリックして下さい。

2 各種取引（総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替）の選択



確認するお取引（総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替）のボタンをクリックして下さい。

3 お取引の確認



お取引状況の確認が行えます。

Q & A ・ ご注意事項

Q 1 利用申込書を提出してから利用開始までの流れを教えてください。

A 1 利用開始までの流れは次のようになります。

- ① 利用申込書を窓口へご提出いただきます。
- ② 当金庫において、お客様のWEB-FB契約の新規登録を行います。
- ③ 当金庫のWEB-FBサービスサイトより「電子証明書」を取得後、各パスワード変更を行っていただき、利用開始番号の発行を行います。
- ④ メールにてご連絡した利用開始番号により、利用開始登録を行っていただきます。(利用開始登録は、ご通知後10営業日のうちに行ってください。)

～以上でWEB-FBサービスの利用が可能となります。

Q 2 申込書に記入する「お客様ID」「初回ログインパスワード」「初回登録確認用パスワード」「初回承認用パスワード」「初回都度振込送信確認用パスワード」とはどのシーンで使用するのですか？また、「初回」とはどのような意味ですか？

A 2 ご利用シーン毎の使用IDは次の通りです。なお、申込書にご記入いただいた「お客様ID」以外の各パスワードは、初回ログイン時に正式なパスワードに変更していただきます。

「お客様ID」：電子証明書取得時

「ログインパスワード」：電子証明書取得時およびログイン時

「登録確認用パスワード」：振込・振替情報登録時

「承認用パスワード」：お客様承認時（*）

*お客様承認が必要ない場合もあります。お取引先の信用金庫にご確認下さい。

「都度振込送信確認用パスワード」：都度振込登録時

Q 3 WEB-FBで取引した内容は確認できますか？

A 3 WEB-FBをご利用いただいたお取引の状況を、お客様のメールアドレスにご通知することができます。また、ご利用のパソコンで「取引状況照会」メニューにて過去6ヶ月分をご確認いただけます。

Q 4 総合振込の登録をしたが、登録の状況や振込が実行されているかはどのように確認できますか？

A 4 WEB-FBをご利用いただいたお取引の状況は、メイン画面から「取引状況照会」メニューの「総合振込」をお選びいただくと、お客様が登録した持込情報の最新状態をご確認いただけます。

Q 5 振込先および口座振替の明細を登録・削除したいのですが？

A 5 振込先の登録・変更・削除はご利用のパソコンから行っていただけます。メイン画面から「明細情報登録・照会」メニューを選択し振込先、口座振替の各々の明細を変更・削除してください。

- Q 6 振込通知等の登録メールアドレスを変更したいのですが？
- A 6 登録したメールアドレスの追加・変更・削除はご利用のパソコンから行えます。メイン画面から「契約情報登録・照会」メニューを選択し登録情報の変更を行って下さい。
なお、メールアドレスは携帯電話用を含め最大10箇所まで登録できます。
- Q 7 パスワードを変更したいのですが？
- A 7 パスワードの変更は、各利用者（管理者、承認者、一般者）ID毎にご利用のパソコンから行えます。メイン画面から「管理機能」メニューから変更を行って下さい。
なお、利用者権限により変更できない場合もございます。
- Q 8 パスワードがロックされた場合はどうすればいいのですか？
- A 8 利用者（承認者または一般者）IDがロックされた場合は、管理者の方がロックの解除を行えます。また、管理者（管理者用ID利用者）の場合は、当金庫所定の手続きが必要です。詳細につきましては、お問い合わせ窓口までご連絡下さい。
- Q 9 総合振込のWEB承認後の振込予約取消はどうすればできますか？
- A 9 当金庫所定の手続きが必要です。詳細につきましては、お問い合わせ窓口までご連絡下さい。また、為替発信がなされた振込の指定日当日の取消は、お手数ですが当金庫所定の書式（「振込・送金組戻依頼書」等）をご提出下さい。
- Q 10 給与振込のWEB承認後の振込予約取消はどうすればできますか？
- A 10 当金庫所定の手続きが必要です。詳細につきましては、お問い合わせ窓口までご連絡下さい。
- Q 11 予約している都度振込用の入金はいつまでにすべきですか？
- A 11 振込指定日の前営業日までにご入金下さい。ご入金がなければ、その振込はエラーとなる場合があります。また、都度振込（即時発信／予約発信）にて、お引落時に残高不足が発生した場合は、再度の引落処理は行ないませんので、ご注意下さい。
- Q 12 使用しているパソコンが壊れた場合はどうしたら良いですか？
- A 12 パソコンの修理、ブラウザまたはOSの再インストールを行った場合は、電子証明書が失われますので、バックアップ・復元または再発行の手続きが必要です。
詳しくは、当金庫お問い合わせ窓口までご連絡下さい。

Q 1 3 1 人の利用者が複数のパソコンで利用したい場合はどのようにしたら良いですか？

A 1 3 パソコン 1 台につき 1 I D・1 枚の電子証明書の発行となりますので、複数のパソコンで利用したい場合は、パソコン台数分の利用者 I D 登録および電子証明書の取得を行ってください。

Q 1 4 電子証明書がインストールされたパソコンを紛失した場合、どうしたら良いですか？

A 1 4 電子証明書の失効手続きを行ってください。失効処理を行った電子証明書は利用不可となり、該当電子証明書を利用したログインを不可とします。詳しくは、当金庫お問い合わせ窓口までご連絡下さい。

Q 1 5 電子証明書方式と従来の I D・パスワード方式の併用は可能ですか？

A 1 5 併用は不可です。

Q 1 6 電子証明書の有効期限はありますか？

A 1 6 企業が電子証明書を取得した日から 1 年間が有効期間です。期限経過した電子証明書は利用不可となりログインが行えなくなりますので、有効期限前に更新を行ってください。

Q 1 7 電子証明書の更新はいつまでに行えば良いですか？

A 1 7 電子証明書の更新は有効期限 3 0 日前から有効期限までに行うことが可能です。

Q 1 8 電子証明書の有効期限が迫った場合、更新を促す案内はありますか？

A 1 8 あります。通知方法はメール通知およびログイン後の画面表示にて行います。メール通知では、有効期限切れ 1 0 日前と 3 0 日前に登録されているメールアドレス宛に通知し、画面表示では、有効期限切れ 3 0 日前より、ログイン後の画面にて通知します。

Q 1 9 無効な電子証明書を選択した際、エラーメッセージ画面が表示された。どうしたら良いですか？

A 1 9 一度ブラウザをすべて終了させてから再度ログインを行ってください。ブラウザを終了せずに再ログインを行った場合、同様のエラーメッセージが表示されます。

なお、本人と異なるユーザ I D または電子証明書にてログインした場合も同様となります。