●関連口座情報の登録

代表口座としてご登録いただいた口座以外の口座でもサービスのご利用をお申し込みの場合は、当該口座を関連口座としてご登録いただく必要がございます。※1

「ライトプラン」では、関連口座のご登録（複数の口座でのご利用）はできません。

手順1　業務を選択

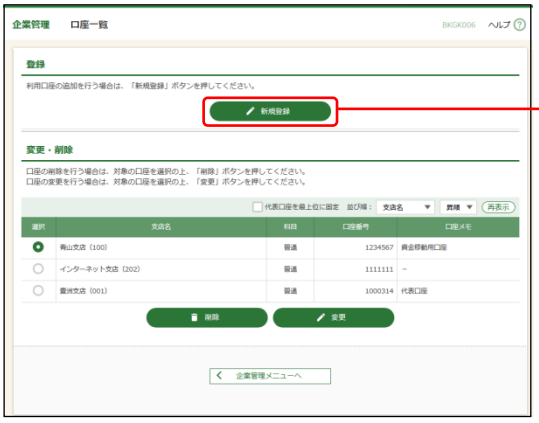
「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

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、**「口座の登録・変更・削除」**ボタンをクリックしてください。

※1　関連口座は99口座まで登録が可能です。

手順3　口座一覧



口座一覧画面が表示されますので、**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。

※関連口座情報を削除する場合は、口座一覧から対象の口座を選択し、**「削除」**ボタンをクリックしてください。
※関連口座情報を変更する場合は、口座一覧から対象の口座を選択し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

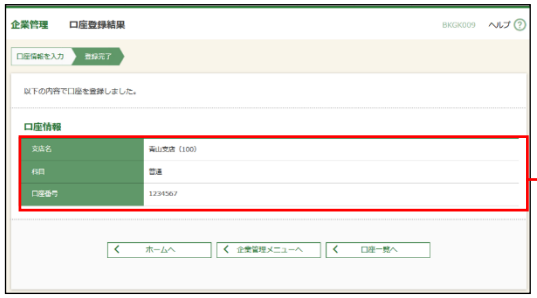
手順4　口座の新規登録

口座登録画面が表示されます。
「（関連）口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

ご確認ください

●「照会用暗証番号」は「京銀インターネットＥＢサービス利用申込書（新規・変更用）」にご記入いただいた「取引照会サービス暗証番号」をご入力ください。

手順5　口座登録結果



口座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。

●企業情報の登録

企業名や取引限度額などの企業情報の登録を行います。

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、**「企業管理」**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、**「企業情報の変更」**ボタンをクリックしてください。

手順3　企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（表参照）を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

企業情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
企業情報	企業名(カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし／シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。 ＊口座確認機能「利用しない」を選択された場合でも、平日8:30～15:00(月末日の場合は7:30～15:00)以外の時間帯に、「当日扱」でお振込みをされる場合は、口座確認機能をご利用いただきます。
	総合振込	・シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	給与・賞与振込	
	口座振替	
	集金代行	
	地方税納付	
	振込口座照会(依頼)	
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。※1 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。※2 ・半角数字 15 桁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	・半角数字12桁以内で入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。※3
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	
	集金代行	
	地方税納付	・半角数字 11 桁以内で入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。※3

⚠ ご確認ください

●シングル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 1 名を指定します。
指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。

●ダブル承認　：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 2 名を指定します。
指定された承認者 2 名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2 名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

※1 振込振替の設定可能限度額は、「標準プラン」5,000万円、「ライトプラン」30万円となっております。

※2 国・地方公共団体等（収納機関番号の上2桁が「00～49」）への払込みについて、限度額の設定はございません。
民間の収納機関（収納機関番号の上2桁が「50～79」）への払込みの設定可能限度額（初期値）は、0円となっております。
民間の収納機関へ払込みをされる場合は、「ワンタイムパスワードサービス（スマホ認証機能付）」または「トランザクション認証」をご利用いただくことに加え、設定可能限度額の変更が必要となります。
（「ライトプラン」では、設定可能限度額の変更（民間の収納機関への払込み）はできません。）
設定可能限度額を変更される場合は「京銀インターネットＥＢサービス/（１日あたり）振込／振替等利用限度額変更依頼書」をご提出ください。各種依頼書については京都銀行ホームページよりダウンロードできます。
（https://www.kyotobank.co.jp/hojin/webeb/youshiki/）

※3 設定可能限度額は「京銀インターネットＥＢサービス/データ伝送サービス申込書」にてご記入いただいた１日あたりの取引限度額となっております。

手順4　登録内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、登録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。

手順5　変更完了

企業情報変更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。

●手数料情報の登録

振込振替および総合振込において利用する手数料情報の登録を行います。

「ライトプラン」では、手数料情報の登録はできません。

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、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2　作業内容を選択

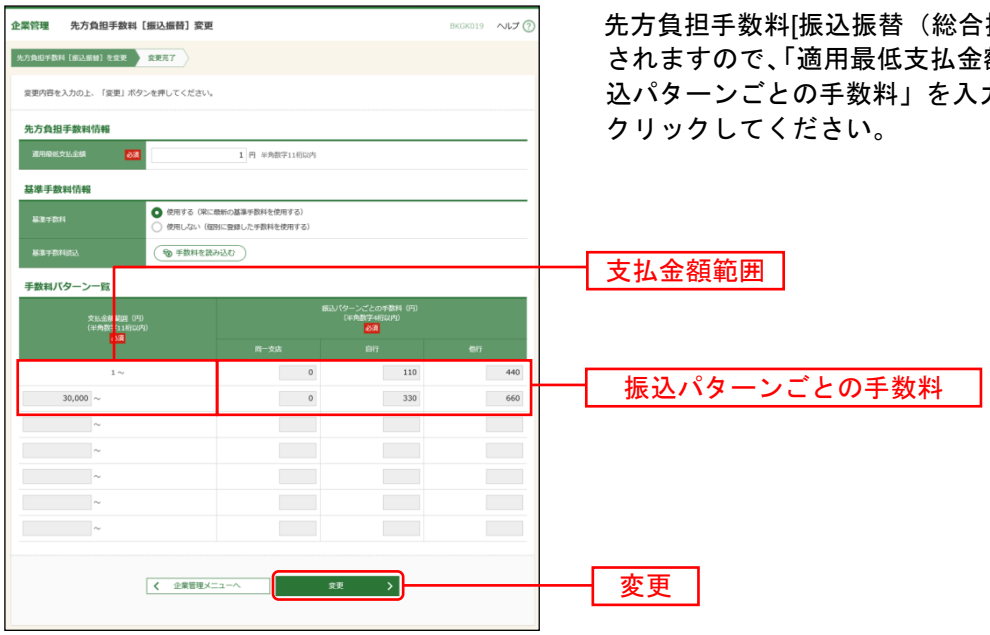
作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（表参照）をクリックしてください。

手数料情報

ボタン名		参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。※1	手順 3-1 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
当方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-2 へ

※1 事前登録方式による振込振替を行う場合は登録済みの先方負担手数料を利用できません。

手順3-1　先方負担手数料を変更



先方負担手数料[振込振替（総合振込）]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
　基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※**「読込」**ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。
※手数料金額は、税込金額で入力してください。

手順3-2　当方負担手数料を変更

当方負担手数料[総合振込]変更画面が表示されますので、「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
　基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※**「読込」**ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。

●口座メモの登録

振込振替サービスでご利用になる口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

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、**「企業管理」**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、**「口座メモの変更」**ボタンをクリックしてください。

手順3　口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

手順4　変更完了

口座メモ変更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。

●委託者メモの登録（口座振替・集金代行）

データ伝送サービス（口座振替・集金代行）をご利用の場合は、委託者コードごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者コードを特定しやすくなります。データ伝送サービス（口座振替・集金代行）を利用しない場合は「委託者メモの変更」ボタンは表示されず、委託者メモを登録する必要はございません。

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、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

企業管理

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、**「委託者メモの変更」**ボタンをクリックしてください。

委託者メモの変更

手順3　委託者メモを変更

委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

委託者メモ

変更

手順4　変更完了

委託者メモ変更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。

変更結果

●利用者情報の登録

管理者ユーザ・一般ユーザを登録します。※1

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、**「利用者情報の管理」**ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3　利用者一覧

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。
利用者を新たに登録する場合は、**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。登録済の利用者に設定された利用者情報をコピーして登録する場合は、**「コピーして新規登録」**ボタンをクリックしてください。

新規登録

利用者一覧

コピーして新規登録

※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、**「削除」**ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

※1 利用者（一般ユーザ・管理者ユーザ）はマスターユーザの他に99ユーザまで登録が可能です。

手順4　利用者基本情報を入力

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。

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。 ・半角英数字混在 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。 ・半角英数字混在 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	管理者ユーザとして登録する場合は管理者権限を付与してください。

ご確認ください

●管理者権限を付与されたユーザは管理者ユーザとなり、マスターユーザに代わってユーザ情報・企業情報・口座情報の変更が可能となります。
ただし、他のユーザに管理者権限を付与することはできません。※1

※1 管理者ユーザは企業情報の変更／ユーザの新規作成・権限変更・削除／関連口座の変更・登録・削除／口座メモ・委託者メモの変更／手数料情報の変更／利用者停止・解除／証明書失効／ワンタイムパスワードのトークン失効／トランザクション認証のトークン失効が可能です。
なお、現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス　電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。

手順5　利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（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

次へ

権限		説明
照会	残高照会	残高照会が可能になります。
	入出金明細照会	入出金明細照会が可能になります。
	振込入金明細照会	振込入金明細照会が可能になります。
	通知明細照会 [メール通知]	メール通知サービスの入出金明細、振込入金明細の照会が可能になります。
振込振替 （承認あり）	依頼 （事前登録口座）	お申込み時に当行にお届けいただいた振込先への振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能になります。 ※自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能
	依頼 （利用者登録口座）	画面から登録した振込先への振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能になります。
	依頼 （新規口座指定）	新規振込先への振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能になります。 ※自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能になります。
	全取引取消	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の取消が可能になります。
振込振替 （承認なし）	依頼 （事前登録口座）	お申込み時に当行にお届けいただいた振込先への振込振替が可能になります。
		画面から登録した振込先への振込振替の照会・取消が可能になります。
	依頼 （利用者登録口座）	画面から登録した振込先への振込振替が可能になります。
		画面から登録した振込先への振込振替の照会・取消が可能になります。
	依頼 （新規口座指定）	新規振込先への振込振替が可能になります。
		新規振込先への振込振替の照会・取消が可能になります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能になります。
	全取引取消	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の取消が可能になります。
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 集金代行 地方税納付	依頼（画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻し・切替えが可能になります。
	依頼（ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻し・切替えが可能になります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能になります。
税金・各種料金の 払込み	払込み	税金・各種料金の払込みの利用・照会が可能になります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている税金・各種料金の払込み実績の照会が可能になります。
操作履歴照会	全履歴照会	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能になります。
承認	・振込振替 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・集金代行 ・地方税納付 ・振込口座照会（依頼）	依頼データの承認（送信）が可能となります。
サービス設定変更 （一般ファイル伝送）	変更	結果データ（一般ファイル伝送）の「改行コード」「EOF 文字」の設定を変更することが可能となります。
振込口座照会（依頼）	依頼	依頼データの登録・照会が可能となります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能になります。
振込口座照会（結果）	受信	結果データの受信・照会が可能となります。
外国為替取引 サービス	連携	外国為替取引サービスへの連携が可能になります。 ※外国為替取引サービス側の設定が必要です。
でんさいサービス	連携	でんさいサービスへの連携が可能になります。 ※でんさいサービス側の設定が必要です。
電子交付サービス	連携	電子交付サービスへの連携が可能になります。 ※電子交付サービス側の設定が必要です。
各種WEB申込	連携	各種WEB申込への連携が可能になります
請求・支払 BOX	連携	京銀ビジネスポータルサイトから京都FG 請求・支払BOXへの連携が可能になります。
Big Advance	連携	京銀ビジネスポータルサイトから京銀 Big Advance への連携が可能になります。
チャット	連携	京銀ビジネスポータルサイトからチャットへの連携が可能になります。

手順6　利用口座・限度額を入力

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。

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。※1 ・設定可能限度額以下の値で入力してください。

※1 振込振替の一回あたりの限度額については、設定可能限度額、かつ京銀インターネットＥＢサービス利用申込書（新規・変更用）にてご記入いただいた1回当たりの振込・振替限度額（「ライトプラン」では30万円）の範囲内でご設定ください。

手順7　内容確認

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。
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8　登録完了

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。

※**「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。

●電子証明書失効

新しいパソコンを購入した場合や電子証明書の有効期限が経過した場合は、利用中の電子証明書の失効を行ったうえで電子証明書の再発行を行う必要があります。
マスタユーザ・管理者ユーザは電子証明書の失効を行うことができます。
※現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス　電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。
「京銀インターネットEBサービス　電子証明書失効依頼書」は、当行ホームページ「京銀インターネットEBサービス」ページの「様式集(各種依頼書のダウンロード)」に掲載しております。

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。

手順3　利用者を選択

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

●サービス利用停止の登録

お客さま（マスターユーザ、管理者ユーザ）のご判断で、すべての利用者（ユーザ）の（ログインパスワード）利用停止を行うことにより、サービスのご利用を停止することができます。

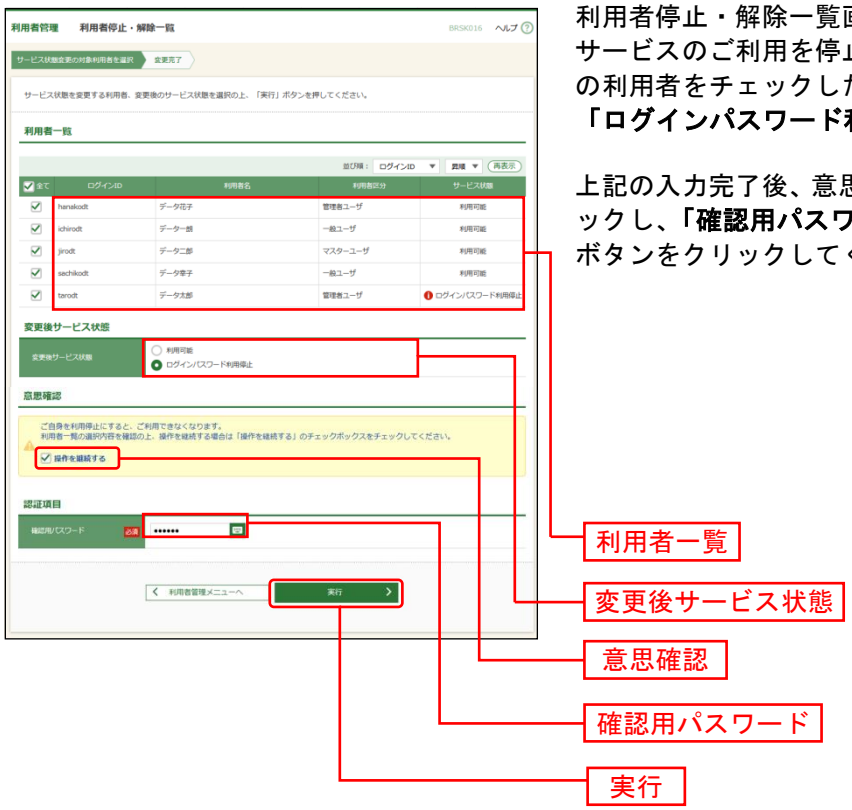
手順1　業務を選択

「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、**「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、**「利用者停止・解除」**ボタンをクリックしてください。

手順3　利用者停止・解除一覧



利用者停止・解除一覧画面が表示されます。
サービスのご利用を停止する場合は、利用者一覧のすべての利用者をチェックしたうえで、変更後のサービス状態の**「ログインパスワード利用停止」**を選択してください。

上記の入力完了後、意思確認の**「操作を継続する」**をチェックし、**「確認用パスワード」**を入力したうえで、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4　登録完了

利用者停止・解除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。

※本登録完了後、サービスのご利用が停止されます。

※不正アクセス等の疑いがある、または不審な取引等を確認されたために、サービスの利用停止登録をされた場合は、京銀ＥＢサービス照会センター（0120-075-822、平日 9～17 時）にご連絡ください。

※必要なセキュリティ対策等を講じられ、サービスのご利用を再開される場合は、「京銀インターネットＥＢサービス・京銀ビジネスポータルサイト　再利用登録依頼書」（以下「再利用登録依頼書」といいます。）を取引店にご提出ください。

※「再利用登録依頼書」は、当行ホームページ（https://www.kyotobank.co.jp/houjin/webeb/youshiki/）に掲載しています。

※ご提出いただきました「再利用登録依頼書」に基づき、マスターユーザのみ利用停止を解除させていただきます。他の利用者（ユーザ）の利用停止を解除される場合は、P57 にお進みください。

●サービス利用停止の解除

マスターユーザ、管理者ユーザは、利用者（ユーザ）の（ログインパスワード）利用停止を解除することができます。

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、**「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、**「利用者停止・解除」**ボタンをクリックしてください。

手順3　利用者停止・解除一覧

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。
利用者の（ログインパスワード）利用停止を解除する場合は、利用者一覧から対象の利用者、変更後のサービス状態の**「利用可能」**を選択し、**「確認用パスワード」**を入力したうえで、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4　登録完了

利用者停止・解除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

操 作 履 歴 照 会

ご自身が行った操作の履歴を照会することができます。
全操作履歴照会権限を持つ利用者（ユーザ）については、ご自身が行った操作の履歴だけでなく、他の利用者（ユーザ）の操作履歴についても照会することができます。

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、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力して、**「検索」**ボタンをクリックしてください。
操作履歴一覧が表示されます。

※「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力しなくても、**「検索」**ボタンをクリックすることにより、操作履歴一覧を表示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。