

# 京銀インターネットEBサービス ご利用マニュアル

(初期設定用)

2024年12月

株式会社京都銀行

<https://www.kyotobank.co.jp/>

---

---

# 目次

---

---

初期設定	
ご利用開始登録の流れ.....	2
PhishWallクライアントのインストール.....	4
ログインID取得 .....	8
電子証明書発行 .....	13
ログイン	
ログイン .....	21
管理	
企業管理 .....	25
関連口座情報の登録.....	25
企業情報の登録 .....	27
手数料情報の登録 .....	32
口座メモの登録 .....	34
委託者メモの登録 .....	35
利用者管理 .....	36
利用者情報の登録 .....	36
振込先（請求先・納付先）の管理.....	43
振込振替サービスにおける振込先の登録.....	43
データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）の登録.....	45
サービスご利用のヒント	
用語集 .....	47
ご注意事項 .....	49

---

---

## 初期設定

---

---

### ●ご利用開始登録の流れ

京銀インターネットEBサービスをご利用いただくために、以下の登録作業が必要となります。

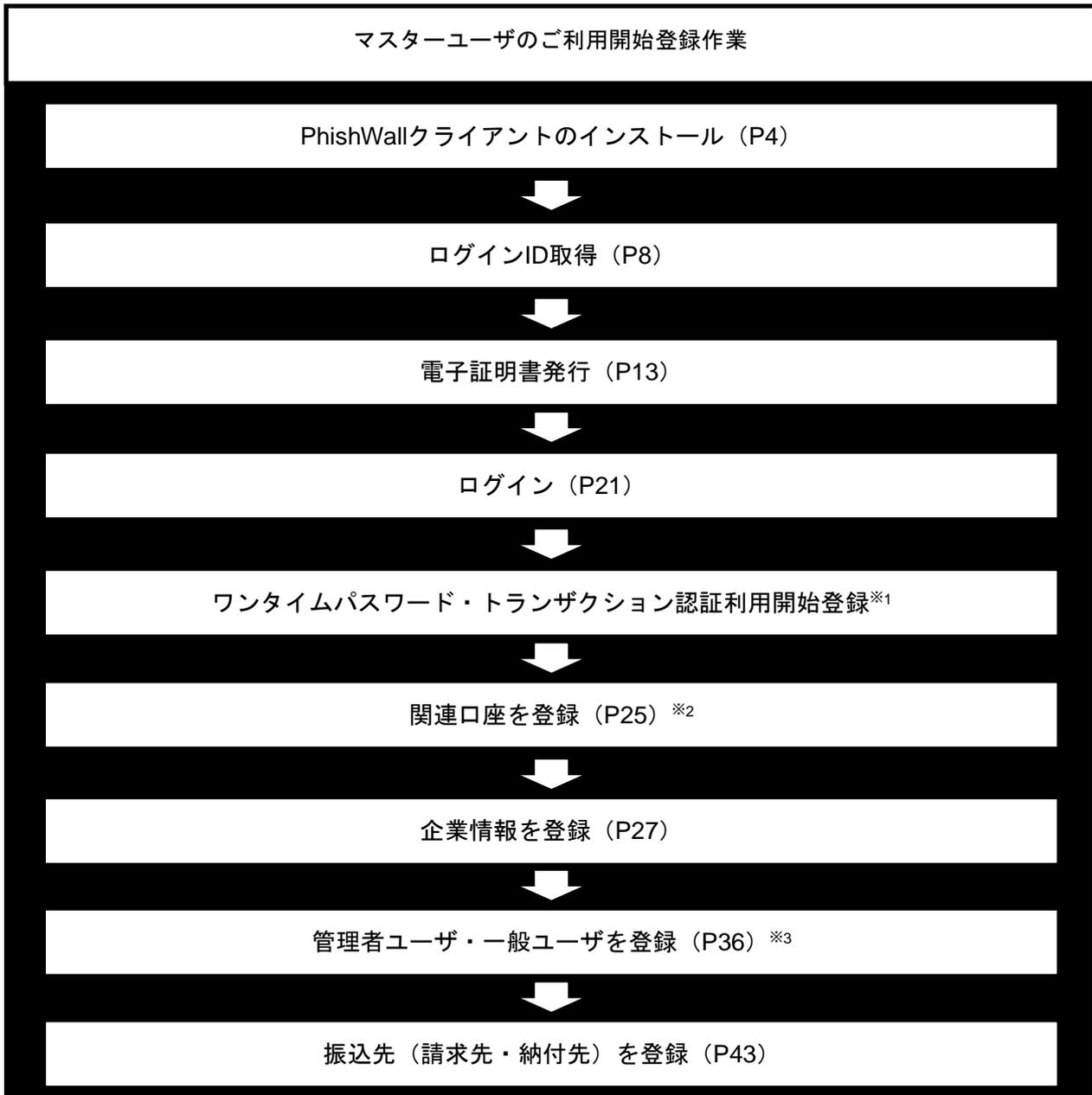
---

---

#### ご利用開始登録の流れ

---

---



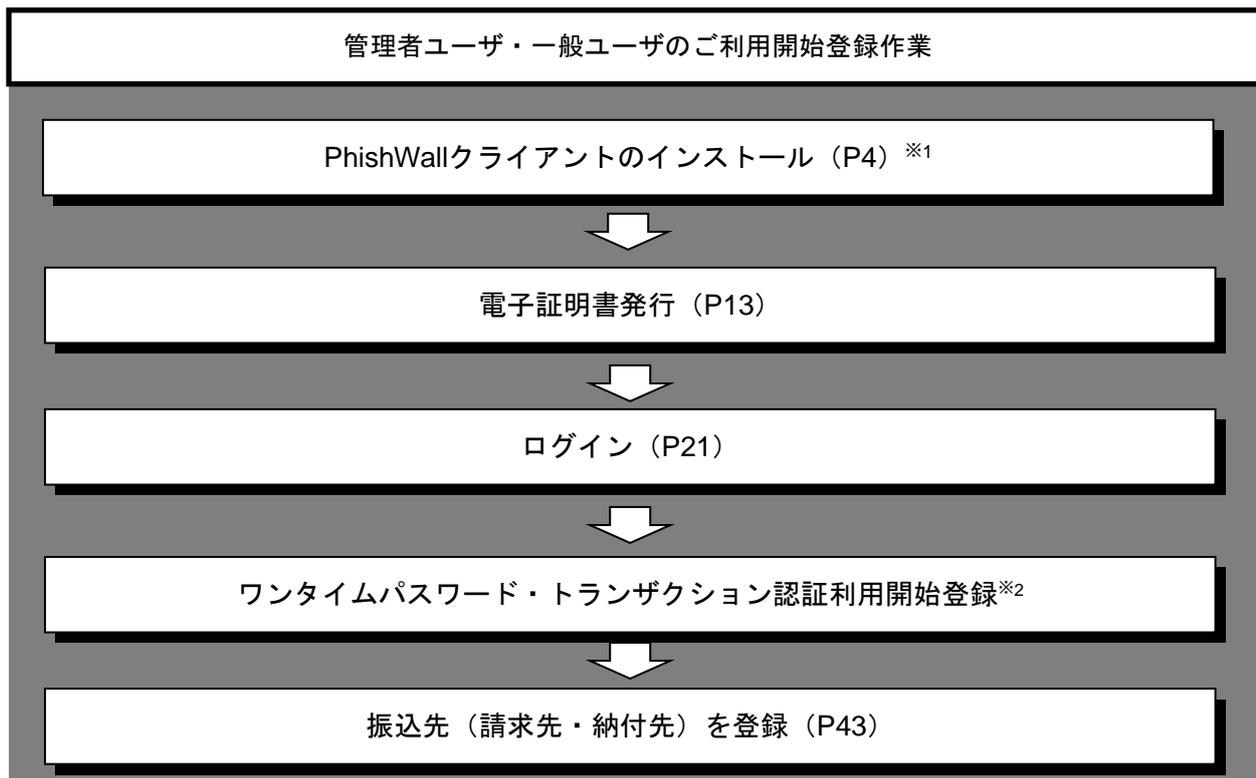
※1 ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)またはトランザクション認証の利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。設定方法については「ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)ご利用マニュアル」「トランザクション認証 ご利用マニュアル」をご参照ください。

(「ライトプラン」では、ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)をご利用いただけません。)

※2 複数の口座でのご利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。

(「ライトプラン」では、複数口座でのご利用はできません。)

※3 複数の担当者様でご利用になる場合に登録が必要となります。



※2 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の利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。  
設定方法については「ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)ご利用マニュアル」「トランザクション認証ご利用マニュアル」をご参照ください。  
(「ライトプラン」では、ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)をご利用いただけません。)

## PhishWallクライアントのインストール

京銀インターネットEBサービスのご利用を開始する前にセキュリティ対策としてPhishWallプレミアムのご利用をお願いしています。以下の手順で「PhishWallクライアント」のインストールをお願いいたします。

※1

### 手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp>）の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業主のお客さま

### 手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ

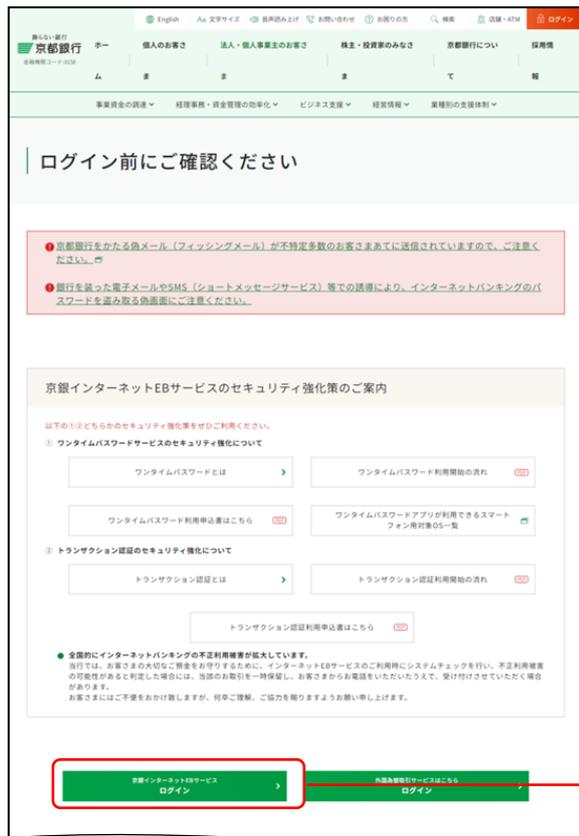


「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット  
EBサービス ログイン

※1 PhishWallプレミアムについての詳細は以下のページをご参照ください。  
(<https://www.kyotobank.co.jp/kojin/phishwall/>)

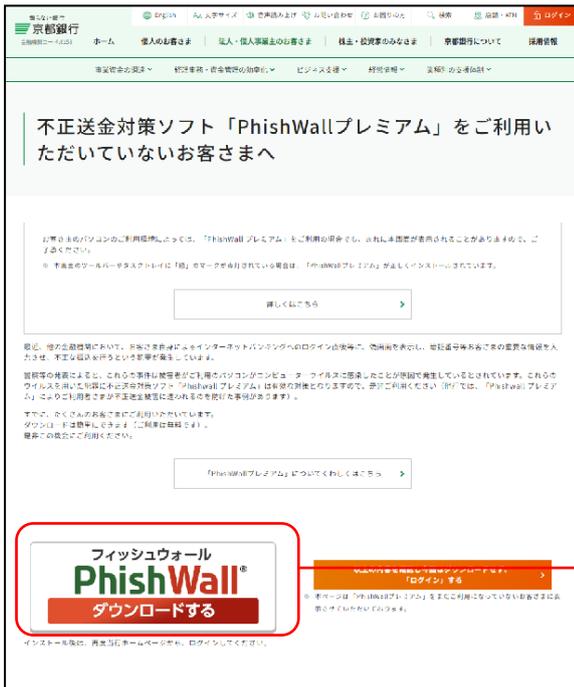
### 手順3 ログイン前にご確認ください（重要なお知らせ）



ログイン前にご確認いただきたい事項が表示されますので、内容をご確認のうえ、「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット  
EBサービス ログイン

## 手順4 「PhishWallプレミアム」のご利用案内



① 「PhishWallプレミアム」のご利用案内が表示されますので、内容をご確認のうえ、「PhishWallをダウンロードする」ボタンをクリックしてください。

PhishWallをダウンロードする



② 「PhishWallプレミアム」のご利用案内が表示されますので、内容をご確認のうえ、「PhishWallのダウンロード(無料)はこちら」ボタンをクリックしてください。

PhishWallのダウンロード(無料)はこちら

## 手順5 ジャンプページ



ジャンプページが表示されますので、「ジャンプする」ボタンをクリックしてください。

ジャンプする

## 手順6 SecureBrainホームページ



SecureBrainのホームページより、ご使用になるブラウザに対応するPhishWallクライアントをインストールしてください。

PhishWallクライアントのダウンロードはこちら

※ Firefoxは推奨ブラウザではございません。

※ PhishWallクライアントのインストール完了後、P8の「ログインID取得」へとお進みください。

## ログインID取得

マスターユーザのログインIDを取得します。

マスターユーザのログインIDを取得（サービス開始登録を完了）された場合は、翌日から「京銀電子交付サービス」のご利用が開始されます。

### 手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp>）の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業主のお客さま

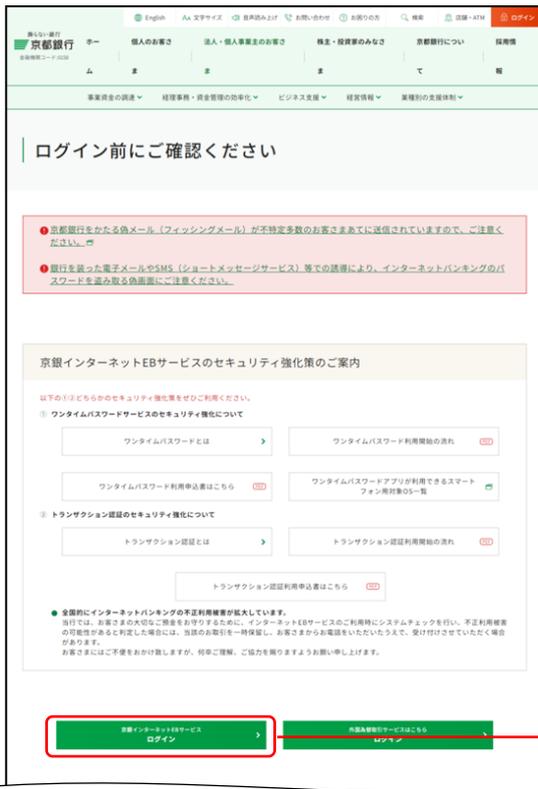
### 手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット  
EBサービス ログイン

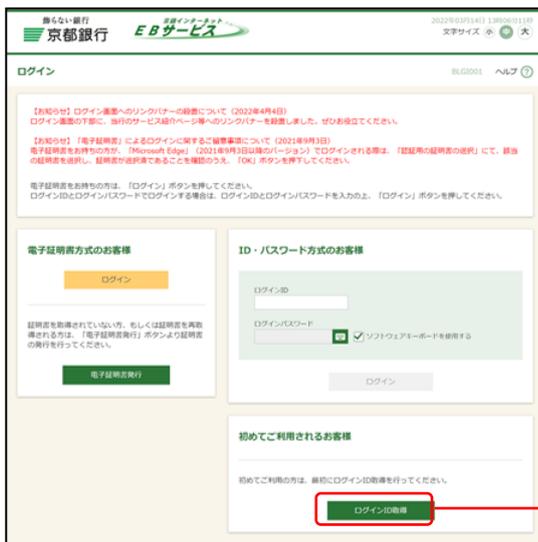
### 手順3 ログイン前にご確認ください（重要なお知らせ）



ログイン前にご確認いただきたい事項が表示されますので、内容をご確認のうえ、「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネットEBサービス ログイン

### 手順4 ログインID取得開始



京銀インターネットEBサービスのログイン画面まで遷移したのち、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

## 手順5 代表口座を入力

ログインID取得 口座情報登録

以下の欄を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

(注) 既にサービスをご利用の皆さまが、ご利用口座を追加される場合には、ログイン後の「企業管理」メニュー内の「口座の登録・変更・削除」からお手続きください。

代表口座情報

支店番号 100 支店別記号

科目 普通

口座番号 1234567 半角数字10桁以内

照会項目

照会用暗証番号

次へ

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

代表口座情報

照会用暗証番号

次へ



ご確認ください

- 「代表口座情報」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）」にてご記入いただいた「サービスお申込み口座」の情報をご入力ください。
- 「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）」にてご記入いただいた「取引照会サービス暗証番号」をご入力ください。
- お申込み口座が複数ある場合は「任意の1口座」を代表口座としてご登録ください。  
ただし、データ伝送サービス、でんさいサービスをご利用の場合は当該申込書に記載の口座を代表口座としてご登録ください。
- 既に京銀インターネットEBサービスをご利用のお客さまが、ご利用口座を追加される場合は、「企業管理」メニューの「口座の登録・変更・削除」にて、当該口座を関連口座としてご登録ください。（P25参照）  
追加される口座を代表口座として登録し、新たにマスターユーザのログインIDを取得されますと、翌日から「京銀電子交付サービス」のご利用が開始されますので、ご注意ください。

## 手順6 利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されます。  
企業情報・利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業情報

利用者情報

次へ

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。
利用者情報	利用者名	・全角 30 文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	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 か所に同じものを入力してください。 ※「ログインID」は変更できませんので、ご注意ください。
	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 か所に同じものを入力してください。
	確認用パスワード	・企業情報、利用者情報を登録・変更する場合に必要なパスワードです。 ・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 か所に同じものを入力してください。



ご確認ください

- 手順7で入力した利用者情報がマスターユーザの利用者情報となります。  
「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は各々異なる内容をご登録し、お忘れにならないようご注意ください。

## 手順7 入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。

サービス開始登録を完了されると、翌日から、電子交付サービスのご利用が開始されますので、「電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項」をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項

登録

## 手順8 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認のうえ、「ログインへ」をクリックしてください。

登録結果

ログインへ

※でんさいサービスのお申込み時等、代表口座を確認させていただくことがございますので、口座メモに「代表口座」と登録していただくことをおすすめしております。口座メモの登録方法についてはP34をご参照ください。

※「Microsoft Edge」または「Google Chrome」をご利用のお客さまは、P13の電子証明書発行 手順2 [ 電子証明書発行開始 ]へお進みください。

# 電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

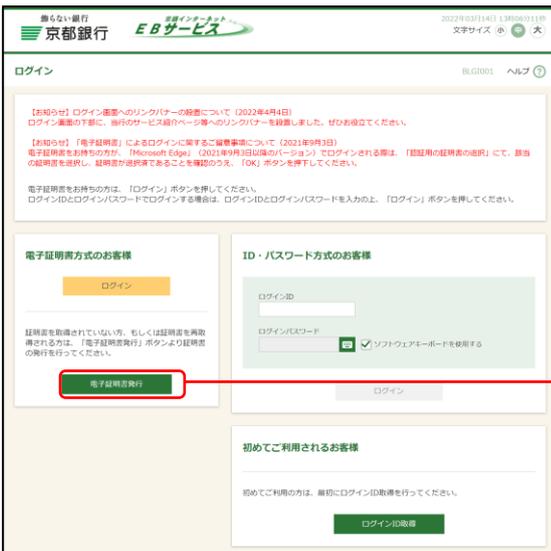
## 手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp>）の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンから京銀インターネットEBサービスのログイン画面へとお進みください。

法人・個人事業主のお客さま

## 手順2 電子証明書発行開始



ログイン画面まで遷移したのち、「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

 **ご確認ください**

- 「Microsoft Edge」「Google Chrome」をご利用の場合において、「電子証明書発行」ボタンが表示されない場合は、「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」をご利用いただくことができません。ブラウザを最新版に更新してください。

### 手順3 証明書発行アプリのダウンロード

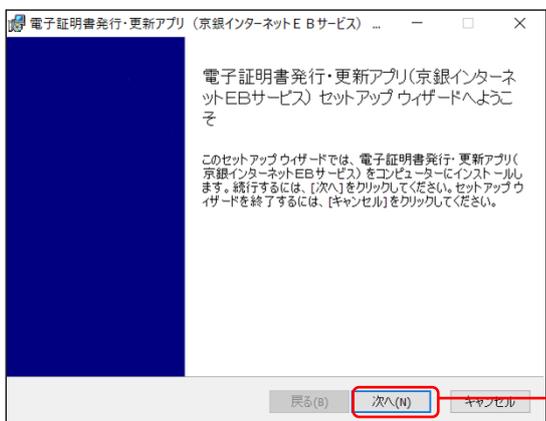


証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

※「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」がインストールされているパソコンをご利用のお客さまは、アプリのインストールは不要です。手順5（P16）にお進みください。

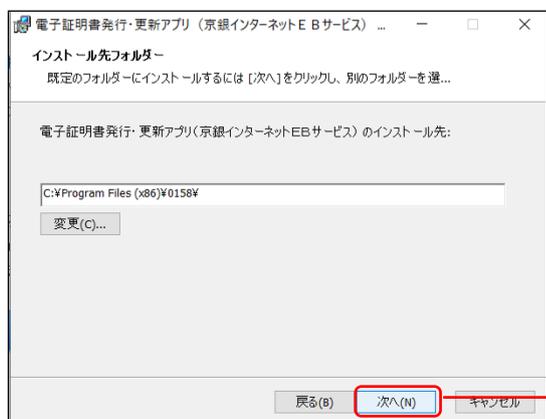
証明書発行アプリのダウンロード

### 手順4 証明書発行アプリのインストール



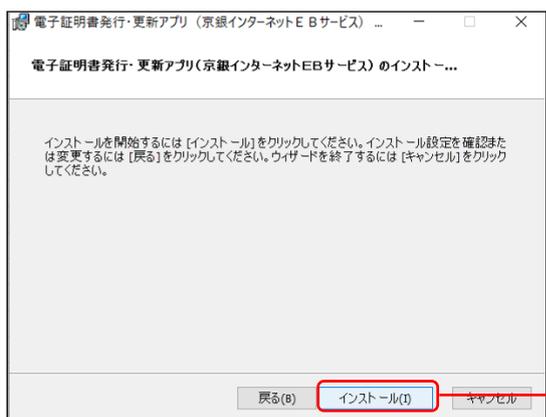
①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）セッティングウィザードが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



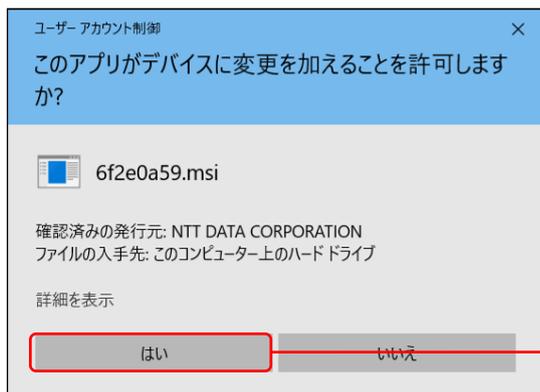
②「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストール先を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

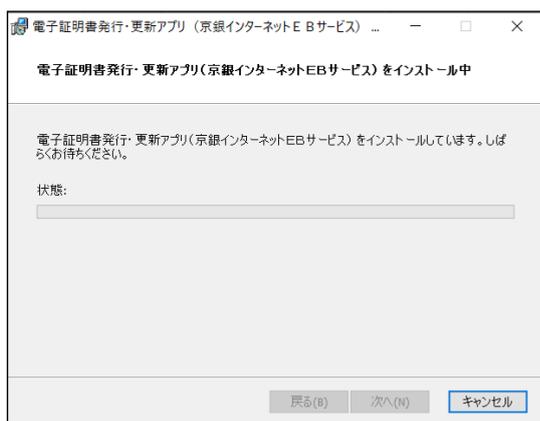


③「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

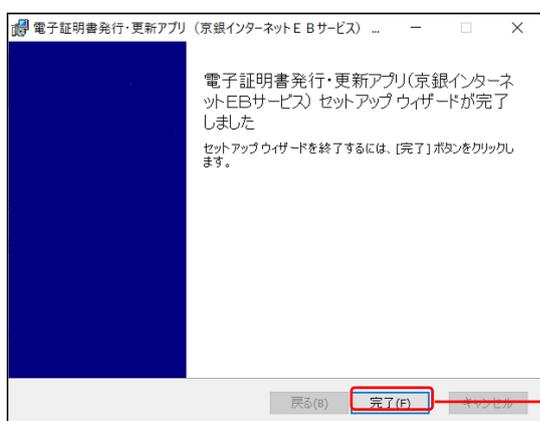
インストール



④ ユーザーアカウント制御ダイアログが表示される場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。



⑤ 「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールが開始されます。



⑥ 「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールを完了したら、「完了」ボタンをクリックしてください。

⇒ 「完了」ボタンをクリックした場合は、手順5へお進みください。

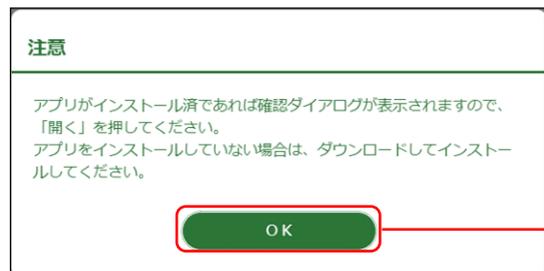
⇒ 「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールができない場合は、「Microsoft Edge」でログイン画面を表示のうえ、手順8 (P18) にお進みください。

## 手順5 証明書発行アプリの起動



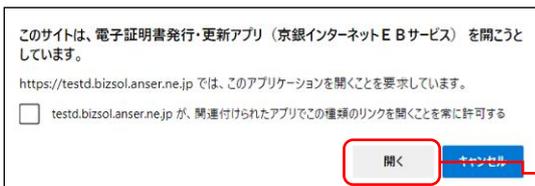
- ① 証明書取得認証画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。  
注意メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動



- ② 注意メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

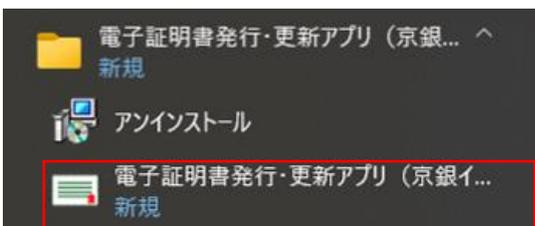
OK



- ③ 「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」をインストール済の場合、確認ダイアログが表示されますので、「開く」ボタンをクリックしてください。

開く

※Google Chromeの場合、画面表示は異なります。



- ※ 「証明書発行アプリの起動」ボタンを押しても、アプリが起動しない場合は、Windowsのスタートメニューから「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」を起動してください。

電子証明書発行・更新アプリ  
（京銀インターネットEBサービス）

## 手順6 証明書発行



- ① 「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」が起動します。  
証明書取得画面で、「証明書発行」ボタンをクリックしてください。

証明書発行



②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



③電子証明書の発行処理が開始されます。(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

## 手順7 発行完了



証明書発行結果画面が表示されます。

電子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。

※電子証明書発行後は、一旦、ブラウザをすべて終了し、再起動を行ってください。

電子証明書情報

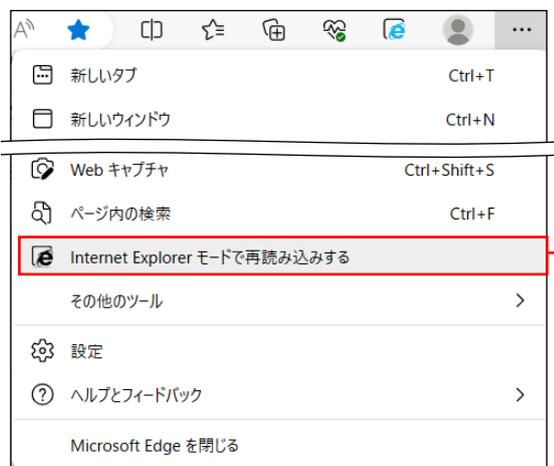
閉じる

## <「証明書発行アプリ」をインストールできない場合>

### 手順8 IEモード



①「Microsoft Edge」でログイン画面が表示し、右上の「…」のアイコンをクリックしてください。

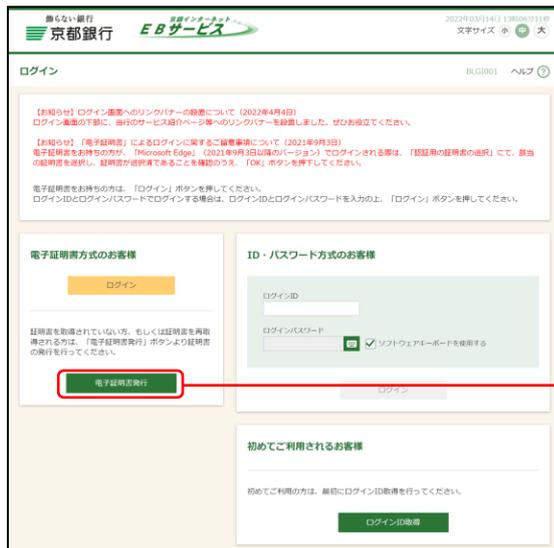


②「Internet Explorerモードで再読み込みする」をクリックしてください。（「Microsoft Edge」を「標準モード」から「Internet Explorer (IE) モード」に切替えます。）

※「Internet Explorerモードで再読み込みする」がメニューに表示されない場合は、「設定」から「既定のブラウザー」を選択のうえ、「Internet Explorerモード (IEモード) でサイトの再読み込みを許可」を「許可」に変更してください。

Internet Explorerモードで再読み込みする

### 手順9 電子証明書発行開始



「Internet Explorer (IE) モード」への切替え完了後、ログイン画面の「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10 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」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

## 手順11 証明書発行

①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行



ご確認ください

●初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

- 1.情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
- 2.「このWebサイトは‘Microsoft Corporation’からの‘証明書コントロール’アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
- 3.セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。
- 4.証明書発行確認画面に戻り、「発行」ボタンをクリックしてください。

②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

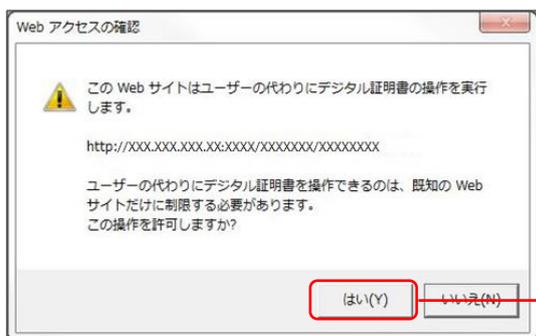
はい

⇒ 「はい」ボタンをクリックした場合は、手順12へお進みください。

## 手順12 処理中



- ①証明書発行処理中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。)



- ②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

⇒ 「はい」ボタンをクリックした場合は、手順13へお進みください。

## 手順13 発行完了



証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報を確認のうえ、ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックしてください。

電子証明書情報



ご確認ください

- 電子証明書発行後は、一旦、ブラウザをすべて終了し、再起動を行ってください。
- 電子証明書発行完了後、京銀インターネットEBサービスは「Microsoft Edge (Internet Explorer (IE) モード)」でなく、「Microsoft Edge (標準モード)」または「Google Chrome」でご利用ください。
- 電子証明書の有効期間は1年間です。  
電子証明書の更新には、「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」が必要となりますので、あらかじめ、京銀インターネットEBサービスをご利用のパソコンへのインストールをお願いいたします。

# ログイン

## ログイン

京銀インターネットEBサービスにログインして、トップページを表示します。

### 手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp>）の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業主のお客さま

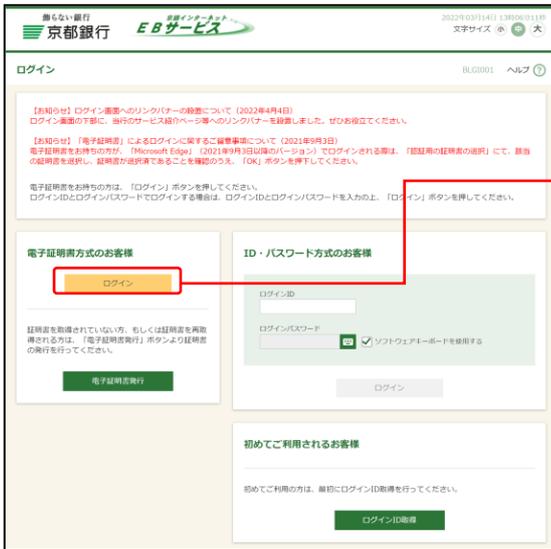
### 手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックして、「ログインID取得」と同様の手順で、ログイン画面までお進みください。

京銀インターネット  
EBサービス ログイン

### 手順3 京銀インターネットEBサービスにログイン

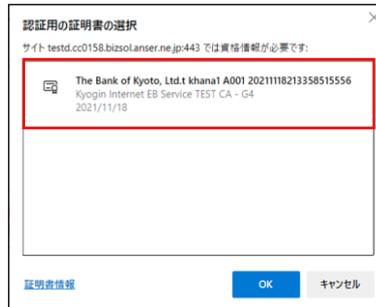


①電子証明書方式のお客様の「ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

**ログイン**

※Microsoft Edgeをご利用の場合は、標準モードをご利用ください。

※Microsoft Edgeをご利用の場合は、証明書が1つの場合でも、必ず選択してください。



・証明書を選択してください。

※クライアント認証ウインドウは、Windowsのバージョン・ブラウザにより画面表示が異なります。



・証明書が選択済であることを確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

**OK**

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。

**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。

**⚠️ 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。

## 手順4 ログイン時のお知らせ



ログイン時お知らせ画面が表示されます。お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

このお知らせを次回ログイン時に表示しないことを希望される場合は、「次回以降表示しない」にチェックしてください。

次へ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

## 手順5 京銀インターネットEBサービス トップページ

京銀インターネットEBサービスのトップページが表示されます。



① メニューより各種サービスをご利用いただけます。(Pエラー! ブックマークが定義されていません。参照)

② 過去 3 回のログイン日時が表示されます。

③ 電子証明書の有効期限の40日前から、電子証明書の有効期限が表示されます。

④ 最新のお知らせが表示されます。

⑤ 「ライトプラン」の場合、当月の資金移動(振込振替、税金・各種料金の払込み)の実行回数が表示されます。

京銀インターネットEBサービスメニュー

項目		概要
照会サービス	残高照会	現在預金残高、お引出し可能金額の照会ができます。
	入出金明細照会[ANSER]	入出金明細情報を ANSER 方式で照会することができます。
	振込入金明細照会[ANSER] ※1	振込入金明細情報を ANSER 方式で照会することができます。
振込振替サービス	振込振替 ※2	振込振替依頼データの受付を行います。
データ伝送サービス※1、3	総合振込	総合振込依頼データの受付を行います。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込依頼データの受付を行います。
	口座振替	口座振替依頼データの受付を行います。
	集金代行	集金代行依頼データの受付を行います。
	地方税納付	地方税納付依頼データの受付を行います。
	入出金明細照会[全銀]	入出金明細情報を全銀協形式のファイルで取得することができます。
	振込入金明細照会[全銀]	振込入金明細情報を全銀協形式のファイルで取得することができます。
	送信サービス (一般ファイル伝送)	振込口座照会依頼データ(全銀協形式のファイル)等の受付を行います。
	受信サービス (一般ファイル伝送)	振込口座照会結果データ(全銀協形式のファイル)等を取得することができます。
税金・各種料金の 払込み	税金・各種料金の払込み ※2	Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。 ※振込振替サービスのお申し込みが必要です。 ※民間の収納機関への払込みには、「ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証付)」または「トランザクション認証」のご利用、ならびにご利用限度額の設定のお申し込みが必要です。 ※「ライトプラン」では、民間の収納機関への払込みはできません。
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。
管理	企業管理	企業情報の変更・照会などを行うことができます。
	利用者管理	利用者(一般ユーザ・管理者ユーザ)の登録、利用者情報の照会・変更・削除を行うことができます。
	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。
サービス連携	外国為替取引サービス ※1※2	外国為替取引サービスをご利用いただけます。
	でんさいサービス※2	でんさいサービスをご利用いただけます。
	電子交付サービス	電子交付サービスをご利用いただけます。
	各種WEB申込	各種WEB申込をご利用いただけます。

※1. 「ライトプラン」では、ご利用いただけません。

※2. 「ライトプラン」での月間ご利用回数は、「振込振替」「税金・各種料金の払込み」各5回までとなります。

※3. 別途お申し込みが必要です。

## ●関連口座情報の登録

P10で代表口座としてご登録いただいた口座以外に複数の口座のご利用をお申し込みの場合は、すべての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。<sup>※1</sup>

「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。

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、「口座の登録・変更・削除」ボタンをクリックしてください。

口座の登録・変更・削除

※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。

新規登録

### 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。

(関連) 口座情報

照会用暗証番号

登録



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。

登録結果

## ●企業情報の登録

### 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、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

### 手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更

企業情報

承認機能

限度額（口座一日あたり）

限度額（企業一日あたり）

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」「企業一日当たりの限度額」（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けます。
	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。 <sup>※1</sup> ・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。 <sup>※2</sup> ・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。 <sup>※3</sup>
	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。 <sup>※3</sup>	



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/web/b/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

企業管理 企業情報変更確認 09060303 ヘルプ

企業情報変更確認 変更内容を確認

以下の内容で企業情報を変更します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
変更した内容は履歴表示されます。

### 企業情報

企業名 (カナ) 日研工業株式会社

企業名 日研工業株式会社

業種 製造業  
入会申請種別【A-N-E-R】  
入会申請種別【全業】  
業種別申請種別【A-N-E-R】  
業種別申請種別【全業】  
業種別申請種別【全業】

特許取得状況 特許取得  
特許取得種別 特許取得  
特許取得種別 特許取得  
特許取得種別 特許取得  
特許取得種別 特許取得

### 承認種別

審査申請種別 ダブル承認 (標準あり)  
審査申請種別 単独承認 (標準あり)

審査申請種別 ダブル承認 (標準あり)

### 積戻額 (口座-日当たり)

申込名	積戻金額 (円)	積戻 - 各種料金の残高 (円)
申込番号: 2016444	30,000,000	0

※「税金・各種料金の払込み」欄には、政特種別 (払込み) が「既納」の場合の積戻額を表示しています。  
政特種別 (払込み) が「地方公共団体等」の場合、上限はございません。  
※積戻額であっても、地方公共団体から委託された業務の積戻代行会社が稼働している場合は、「既納」の政特種別への払込みとなりますので、ご注意ください。

### 積戻額 (企業-日当たり)

業種	企業-日当たり積戻額 (円)
製造業	100,000,000
建設業	100,000,000
サービス業	100,000,000
流通業	100,000,000
情報業	100,000,000
金融業	100,000,000
不動産業	100,000,000

確認項目

確認用パスワード

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。

変更内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 変更完了

企業管理 企業情報変更結果
SH04004 ヘルプ

企業情報・登録結果を戻す 変更内容を再確認 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しました。  
変更した内容は赤字で表示されています。

### 企業情報

<b>企業名 (カナ)</b>	有限会社ABC
<b>企業名</b>	有限工業株式会社
<b>特種口座振替</b>	預当座 入出金振替用金【ANSER】 入出金振替用金【振替】 振込入金振替用金【ANSER】 振込入金振替用金【振替】 振込口座 振込振込 振付・振付振込 口座振替 集約代行 振替振替用金 地方振替 預金・各種料金の振込み 一筆引込み振込 全国振替振付サービス かんさいサービス 振付の付サービス

### 承認機能

振込振替	ダブル承認 (強制あり)
振付振込	ダブル承認 (強制あり)
振付・振付振込	ダブル承認 (強制あり)
口座振替	ダブル承認 (強制あり)
集約代行	ダブル承認 (強制あり)
地方振替	ダブル承認 (強制あり)
振込口座振替 (振替)	ダブル承認 (強制あり)

### 預戻額 (口座一日当たり)

元金名 科目【請求番号】	振込振替 (合計)	口座一日当たり振戻額 (円)
本決算振替 (口座) 普通 5019444	90,000,000	0

※「税金・各種料金の振込み」欄には、収納簿 (振込先) が「税関」の場合の預戻額を表示しています。  
 ※収納簿 (振込先) が「国・地方公共団体等」の場合、上表にございません。  
 ※納税簿であっても、地方公共団体から委託された振替の収納代行会社が取得している場合は、「税関」の収納簿への振込みとなりますので、ご注意ください。

### 預戻額 (企業一日当たり)

振替	企業一日当たり振戻額 (円)
振込振込	100,000,000
振付振込	100,000,000
振付振込	100,000,000
口座振替	100,000,000
集約代行	100,000,000
地方振替	100,000,000

ホームへ
企業管理メニューへ

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。

変更結果

## ●手数料情報の登録

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。 <sup>※1</sup>	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。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※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み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、「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。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※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み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。

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、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

### 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。

口座メモ

変更

### 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。

変更結果

## ●委託者メモの変更

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

## 利用者管理

管理者ユーザ・一般ユーザを登録いたします。

### ●利用者情報の新規登録

#### 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

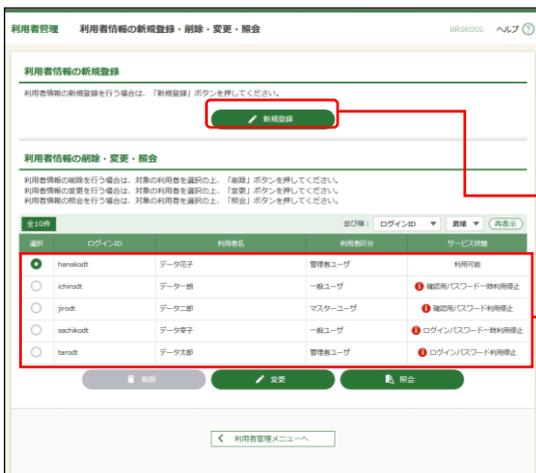
#### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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。

新規登録

利用者一覧

※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を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

## 手順4 利用者基本情報を入力

The screenshot shows the '利用者登録【基本情報】' (User Registration [Basic Information]) page. The form contains the following fields and options:

- ログインID** (Login ID): Input field with value 'ichiro@'. Requirement: 半角英数字6文字以上12文字以内 (6 to 12 alphanumeric characters).
- ログインパスワード** (Login Password): Input field with masked characters. Requirement: 半角英数字6文字以上12文字以内 (6 to 12 alphanumeric characters). Includes a 'パスワードを確認' (Check Password) button.
- 利用者名** (User Name): Input field with value 'テーター部'. Requirement: 全角30文字以内 (Within 30 full-width characters).
- メールアドレス** (Email Address): Input field with value 'ichiro@vostora.co.jp'. Requirement: 半角英数字記号4文字以上64文字以内 (4 to 64 alphanumeric characters and symbols).

At the bottom, there is a '管理者権限' (Administrator Rights) section with radio buttons for '付与しない' (Do not grant) and '付与する' (Grant). A red box highlights the form area, and a red arrow points to the '次へ' (Next) button.

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>半角英数字混在 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>半角英数字混在 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。※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。

## 手順5 利用者権限を入力

サービス利用権限

権限項目	登録内容
権限項目	<input checked="" type="checkbox"/> 検索
入出金明細照会【ANDSEK】	<input checked="" type="checkbox"/> 検索
入出金明細照会【全額】	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 <input checked="" type="checkbox"/> 全口照会
振込入金明細照会【ANDSEK】	<input checked="" type="checkbox"/> 検索
振込入金明細照会【全額】	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 <input checked="" type="checkbox"/> 全口照会
振込照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全額照会 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
振込照会	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 (事前登録口座) * 金融機関に届けていない振込照会からの検索が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 検索 (利用登録口座) * 振込照会先の管理で登録した振込照会からの検索が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 振込 (事前登録口座) * 任意の金融機関・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"/> 全額照会
振込照会	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 検索 (ファイル発行) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
給与・異動照会	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 検索 (ファイル発行) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
口座照会	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 検索 (ファイル発行) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替種別照会
集金代行	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 検索 (ファイル発行) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替種別照会
地方振替付	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 (振込入力) <input checked="" type="checkbox"/> 検索 (ファイル発行) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
税金・各種料金の引込み	<input checked="" type="checkbox"/> 引込み <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 振込照会 <input checked="" type="checkbox"/> 税金照会 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・異動照会 <input checked="" type="checkbox"/> 口座照会 <input checked="" type="checkbox"/> 集金代行 <input type="checkbox"/> 地方振替付 <input checked="" type="checkbox"/> 振込照会照会 (検索)
一般ファイル照会	<input checked="" type="checkbox"/> 検索
サービス設定変更	<input checked="" type="checkbox"/> 変更
振込口座照会 (検索)	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 <input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
振込口座照会 (検索)	<input checked="" type="checkbox"/> 検索
管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全額照会
サービス連携	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。 <input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。 <input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定 (電子帳簿連携) の設定が必要となります。

次へ

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。
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s	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。

## 手順6 利用可能口座・限度額を入力

利用者登録 [口座]

利用可能口座

選択	支店名	利用	口座番号	口座名	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	青山支店 (1100)	普通	1234567	普通振替用口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000114	代理口座	詳細

限度額

種類	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たりの限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	99,999,999,999
振込振込	999,999,999,999	999,999,999,999
振付振込	999,999,999,999	999,999,999,999
貸付振込	999,999,999,999	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999	999,999,999,999
現金取引	999,999,999,999	999,999,999,999
地方債発行	99,999,999,999	99,999,999,999
税金・各種社会保険のみ	99,999,999,999	99,999,999,999

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

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。※1</li> <li>・設定可能限度額以下の値で入力してください。</li> </ul>

※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

BROK012 ヘルプ

利用者登録確認

[利用者基本情報を入力](#) | 
 [利用者権限を入力](#) | 
 [利用口座・得意口座を入力](#) | 
 **内容確認** | 
 [登録完了](#)

以下の内容で利用者登録情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

### 利用者基本情報

利用者基本情報	登録済み
ログインID	henkai01
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	データ担当
メールアドレス	henkai01@oosora.co.jp
官制名	付与する

### サービス利用権限

権限別	登録済み								
閲覧権限	<input type="checkbox"/> 閲覧								
入金伝票印刷権限【ANS/EK】	<input type="checkbox"/> 閲覧								
入金伝票印刷権限【全額】	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 入金伝票印刷								
振込入金伝票印刷権限【ANS/EK】	<input type="checkbox"/> 閲覧								
振込入金伝票印刷権限【全額】	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 入金伝票印刷								
得意情報	登録済み								
振込印刷	<input type="checkbox"/> 印刷 (振込印刷口座) * 金融機関によって異なる振込印刷先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 印刷 (利用者登録口座) <input type="checkbox"/> 振込済 (一括印刷) * 振込印刷先の管理で登録した振込印刷先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 印刷 (振込印刷口座) <input type="checkbox"/> 振込済 (一括印刷) * 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額印刷								
振込振込	<input type="checkbox"/> 印刷 (振込入力) <input type="checkbox"/> 印刷 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額印刷								
振付・振込印刷	<input type="checkbox"/> 印刷 (振込入力) <input type="checkbox"/> 印刷 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額印刷								
口座振替	<input type="checkbox"/> 印刷 (振込入力) <input type="checkbox"/> 印刷 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額印刷 <input type="checkbox"/> 振替結果印刷 <input type="checkbox"/> 振替手数料印刷								
現金代行	<input type="checkbox"/> 印刷 (振込入力) <input type="checkbox"/> 印刷 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額印刷 <input type="checkbox"/> 振替結果印刷 <input type="checkbox"/> 振替手数料印刷								
地方振替付	<input type="checkbox"/> 印刷 (振込入力) <input type="checkbox"/> 印刷 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額印刷								
税金・各種税金の振込み	<input type="checkbox"/> 振込み <input type="checkbox"/> 全額印刷								
承認	登録済み								
承認	<input type="checkbox"/> 振込印刷 <input type="checkbox"/> 税金印刷 <input type="checkbox"/> 振付・振込印刷 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 現金代行 <input type="checkbox"/> 地方振替付 <input type="checkbox"/> 振込口座印刷 (印刷)								
一般ファイル印刷	登録済み								
サービス設定変更	<input type="checkbox"/> 変更								
振込口座印刷 (印刷)	<input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 全額印刷								
振込口座印刷 (振込)	<input type="checkbox"/> 変更								
管理	登録済み								
振付振替印刷	<input type="checkbox"/> 全額印刷								
サービス連携	登録済み								
外注委託サービス	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。								
でんさいサービス	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。								
電子決済サービス	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用権限 (電子振替印刷権限) の設定が必要となります。								
利用可能	支店名	科目	口座番号	口座名義	表示				
<input type="checkbox"/>	南山支店 (100)	振込	1234567	南山印刷振込口座	<a href="#">詳細</a>				
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (200)	振込	1111111	-	<a href="#">詳細</a>				
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (200)	振込	2222222	インターネット振替	<a href="#">詳細</a>				
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (301)	振込	1000314	代票口座	<a href="#">詳細</a>				
集約	科目	科目名	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元
振込先	合計								999,999,999,999
振込振込									999,999,999,999
振込振込									100,000,000,000
振付振込									100,000,000,000
口座振替									100,000,000,000
現金代行									100,000,000,000
地方振替付									10,000,000,000
税金・各種税金の振込み									10,000,000,000

### 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。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

41

## 手順8 登録完了

利用者管理 利用者登録結果 BR00013 ヘルプ

利用者基本情報を入力 > 利用者検索を入力 > 利用口座・請求額を入力 > 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

利用者基本情報	登録内容
ログインID	Handault
ログインパスワード	ログイン時に強制変更する
利用名称	データ管理
メールアドレス	Handault@cozcom.co.jp
密着時間帯	特設する

### サービス利用権限

権限項目	登録内容			
権限項目	<input type="checkbox"/> 閉会			
入会申請権限 (A H S E K)	<input type="checkbox"/> 閉会			
入会申請権限 (全額)	<input type="checkbox"/> 閉会 (入金口座指定)			
振込入会申請権限 (A H S E K)	<input type="checkbox"/> 閉会			
振込入会申請権限 (全額)	<input type="checkbox"/> 閉会 (入金口座指定)			
再会申請	登録内容			
振込申請	<input type="checkbox"/> 閉会 (事務登録口座) + 金額制限に基づいて振込申請先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 閉会 (利用登録口座) (当日締め・夜間締め) + 振込申請先の登録した振込申請先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 閉会 (前払口座指定) (当日締め・夜間締め) + 振替の金額制限・支店・口座の指定が可能です。			
振込申請	<input type="checkbox"/> 振込先管理			
振込申請	<input type="checkbox"/> 金動引閉会			
振込申請	<input type="checkbox"/> 閉会 (振込入力) <input type="checkbox"/> 閉会 (ファイル発行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
振込・振込申請	<input type="checkbox"/> 閉会 (振込入力) <input type="checkbox"/> 閉会 (ファイル発行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
口座振替	<input type="checkbox"/> 閉会 (振込入力) <input type="checkbox"/> 閉会 (ファイル発行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
振替申請	<input type="checkbox"/> 振替申請閉会 <input type="checkbox"/> 振替申請閉会			
振込申請	<input type="checkbox"/> 閉会 (振込入力) <input type="checkbox"/> 閉会 (ファイル発行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
振込申請	<input type="checkbox"/> 振替申請閉会 <input type="checkbox"/> 振替申請閉会			
振込・振替申請	<input type="checkbox"/> 閉会 (振込入力) <input type="checkbox"/> 閉会 (ファイル発行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
振込・振替申請の振込先	<input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
申込	登録内容			
申込	<input type="checkbox"/> 振込申請 <input type="checkbox"/> 振込申請 <input type="checkbox"/> 振込・振込申請 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 振込申請 <input type="checkbox"/> 振込申請付 <input type="checkbox"/> 振込口座指定 (振替)			
一般ファイル伝送	登録内容			
サービス伝送	<input type="checkbox"/> 変更 + 印刷用PDFファイルは、「サービス設定変更」を「サービス編集」、「変更」を「編集」と表示します。			
振込伝送 (伝票)	<input type="checkbox"/> 閉会 <input type="checkbox"/> 金動引閉会			
振込伝送 (伝票)	<input type="checkbox"/> 受領			
管理	登録内容			
振込申請閉会	<input type="checkbox"/> 金動引閉会			
サービス連携	登録内容			
外注連携サービス	<input type="checkbox"/> 連携 + 連携先でも利用設定が必要となります。			
電子決済サービス	<input type="checkbox"/> 連携 + 連携先でも利用設定が必要となります。			
電子決済サービス	<input type="checkbox"/> 連携 + 連携先でも利用情報 (電子決済明細) の設定が必要となります。			
利用可能	支店名	科目	口座番号	口座名
<input type="checkbox"/>	岡山支店 (100)	普通	1234567	現金振替用口座
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-
<input type="checkbox"/>	豊後支店 (300)	普通	1000114	代金口座
支店	科目	利用済一日あたり残債額 (円)		
岡山支店	合計	99,999,999,999		
岡山支店		999,999,999,999		
岡山支店		100,000,000,000		
岡山支店		10,000,000,000		
岡山支店		10,000,000,000		

登録結果

[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。

※「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。

繰り返し取引を行う振込先（請求先・納付先）を利用者登録振込先口座としてご登録いただけます。<sup>※1</sup>  
取引の度に振込先情報を入力する場合はご登録の必要はございません。

## ●振込振替サービスにおける振込先の登録

### 手順1 作業内容を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。<sup>※1※2</sup>

振込先の管理

### 手順2 振込先管理作業内容を選択



振込先新規・変更・削除画面が表示されます。「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※1 「振込先のグループ管理／ファイル登録」からは、振込先を分類するためのグループ登録、ファイルによる振込先登録が可能です。

※2 京銀インターネットEBサービス（振込/振替）申込書（振込/振替先の登録・削除専用）にご記入いただいた振込先口座は登録操作を行わなくても振込振替サービスの「事前登録口座一覧から選択」「受取人番号を指定」からご利用いただけます。

### 手順3 振込先情報入力

振込先情報入力

振込先情報

金融機関名	必須	大塚銀行 (0111)	金融機関名を検索
支店名	必須	丸の内支店 (222)	支店名を検索
科目 口座番号	必須	普通 2100001	半角数字7桁以内
送金人名	必須	株式会社〇〇〇	半角30文字以内
送金名		東日本商事	全角30文字以内 (半角可)
振込依頼人名		〒-999	半角20文字以内
送金元金		1,000,000 円	半角数字11桁以内
手数料			円 半角数字4桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 月初支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払	

※「振込依頼人名」欄は、当該受取人部のお振込みについて、振込依頼人名に口座名義以外の名称を設定される場合のみ入力してください。  
【振込依頼人名に口座名義を設定される場合は入力不要です。】

戻る 登録

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報をご入力  
のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

登録

### 手順4 登録完了

振込先登録完了

振込先情報

金融機関名	大塚銀行 (0111)
支店名	丸の内支店 (222)
科目 口座番号	普通 2100001
送金人名	株式会社〇〇〇
送金名	東日本商事
振込依頼人名	〒-999
送金元金	1,000,000円
手数料	
所属グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月初支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払

※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設定いたします。

振込先の追加登録へ

ホームへ 振込先管理メニューへ 振込先一覧へ

振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認  
ください。

## ●データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）の登録

### 手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」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。

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、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。※1

振込先の管理

### 手順3 振込先管理作業内容を選択



振込先新規・変更・削除画面が表示されます。  
「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※1 「振込先のグループ管理／ファイル登録」からは、振込先を分類するためのグループ登録、ファイルによる振込先登録が可能です。

## 手順4 振込先情報入力

総合振込 振込先情報変更

振込先情報

金融機関名 大塚貯蓄行 (0111)

支店名 丸の内支店 (222)

科目コード番号 普通 2100001

受取人名 東日本橋

振込名 東日本橋

EICコード 01

振込金額 1,000,000 円

手数料 当方負担

所属グループ 01 月初支払グループ  
02 月末支払グループ  
03 10日支払  
04 20日支払  
05 25日支払  
06 1月支払  
11 2月支払

登録

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報をご入力  
のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

登録

## 手順6 登録完了

総合振込 振込先登録完了

振込先情報

金融機関名 大塚貯蓄行 (0111)

支店名 丸の内支店 (222)

科目コード番号 普通 2100001

受取人名 東日本橋

振込名 東日本橋

EICコード 01

振込金額 1,000,000円

手数料 当方負担

所属グループ 01 月初支払グループ  
02 月末支払グループ  
03 10日支払  
11 2月支払

振込先の追加登録へ

ホームへ 総合振込先管理メニューへ 振込先一覧へ

振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確  
認ください。

---

---

## サービスご利用のヒント

---

---

### 用語集

#### ■ ログインID

京銀インターネットEBサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

#### ■ ログインパスワード

京銀インターネットEBサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

#### ■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認（外国為替取引を含む）の際に入力していただくものです。

#### ■ ワンタイムパスワード

スマートフォン専用画面へのログイン時、税金・各種料金の払込み（但し、払込先が民間企業の場合）、外国為替取引の取引時および利用者情報の変更時に、お客様がご本人であることを確認させていただくためのパスワードです。

#### ■ 承認実行暗証番号

データ伝送サービスで承認の際に入力していただく、承認者様が行った取引であることを確認するためのものです。

#### ■ 振込振替暗証番号（収納暗証番号）

振込振替、税金・各種料金の払込みを行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替、税金・各種料金の払込みであることを確認するための暗証番号です。

#### ■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

#### ■ 照会用暗証番号

ログインID取得、および取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

#### ■ 事前登録方式

京銀インターネットEBサービス・EBサービス(振込／振替)申込書（振込／振替先の登録・削除専用）にて事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

#### ■ 都度指定方式

京銀インターネットEBサービス・EBサービス(振込／振替)申込書（振込／振替先の登録・削除専用）にて事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

#### ■ 電子証明書

京銀インターネットEBサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

#### ■ 受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、3桁の受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■ **委託者コード/委託者名**

委託者コード/委託者名は、データ伝送サービスにおける依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名称から構成されます。

■ **マスターユーザ**

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ **管理者ユーザ**

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■ **依頼者**

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■ **承認者**

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

## ご 注 意 事 項

### ■ ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインや電子証明書の発行ができません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認ください。マスターユーザがログインできない状態の場合は「EBサービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

### ■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにログインパスワードの変更をご依頼ください。※1

### ■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認がご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザに確認用パスワードの変更をご依頼ください。※1

### ■ 各暗証番号を忘れた

「EBサービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

### ■ ログイン・確認用パスワードが無効になった

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにパスワード変更をご依頼ください※1

### ■ 電子証明書の更新について

電子証明書の有効期限は1年です。メールでの通知とログイン後の証明書更新選択画面およびトップ画面の「電子証明書更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。有効期限までに更新の手続きをお願いします。

### ■ 電子証明書の有効期限が経過した（失効した）

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後にご利用の場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに電子証明書の失効手続きを行っていただいたうえで、電子証明書の再取得をお願いします。

### ■ パソコンを変更する

インターネットバンキングで使用されているパソコンを変更される場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡し、古いパソコンで電子証明書の失効手続きを行った後に、新しいパソコンで電子証明書の再取得をお願いします。※2

### ■ 電子証明書の失効について

パソコンの買い替え・証明書の期限切れ等で証明書の再発行を行うためには、証明書を失効する必要があります。証明書の失効にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認ください。（マスターユーザおよび管理者ユーザはご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。）※2

### ■ 「EBサービス照会センター」について

EBサービス照会センターの連絡先については裏表紙をご参照ください。

※1 マスターユーザがログインできない状態または確認用パスワードを利用できない状態である場合は「EBサービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

※2 不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。



お問い合わせ先

京銀 EBサービス照会センター

TEL 0120-075-822

●京銀インターネットEBSサービスの**操作**に関するご照会

受付時間 9:00~18:00

(月~金、銀行休業日を除く)

●京銀インターネットEBSサービスの**操作以外**に関するご照会

受付時間 9:00~17:00

(月~金、銀行休業日を除く)