

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7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。

※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。

※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。

管理者ユーザ・一般ユーザのご利用開始登録作業

PhishWallクライアントのインストール (P4) ※1



電子証明書発行 (P13)



ログイン (P21)



ワンタイムパスワード・トランザクション認証利用開始登録※2



振込先 (請求先・納付先) を登録 (P43)

※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。

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）

The screenshot shows the login page of the Tokyo-Mitsubishi Bank Internet EB Service. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo and various service links. Below this, a section titled 'ログイン前にご確認ください' (Please confirm before login) contains two red-bordered boxes with important notices. The first notice states that the bank has started sending phishing emails to a large number of customers, so they should be careful. The second notice states that the bank has started sending phishing emails via email and SMS, so customers should be careful not to enter their login credentials on suspicious websites. Below these notices, there is a section titled '京銀インターネットEBサービスのセキュリティ強化策のご案内' (Guidance on security strengthening measures for the Internet EB Service). This section lists two main measures: 1. 'ワンタイムパスワードサービスのセキュリティ強化について' (Regarding security strengthening measures for the One-time Password Service), which includes links to learn more about the service and to start using it. 2. 'トランザクション認証のセキュリティ強化について' (Regarding security strengthening measures for Transaction Authentication), which includes links to learn more about the service and to start using it. At the bottom of the page, there are two green buttons: '京銀インターネットEBサービス ログイン' (Login to Internet EB Service) and '外債融資サービスはこちら' (Click here for External Debt Financing Service). A red box highlights the first button, and a red line points from it to a separate red box on the right.

ログイン前にご確認ください

● 京銀銀行をからる偽メール（フィッシングメール）が不特定多数のお客さままでに送信されていますので、ご注意ください。

● 銀行を装った電子メールやSMS（ショートメッセージサービス）等での誘導により、インターネットバンキングのパスワードを盗み取る偽画面にご注意ください。

京銀インターネットEBサービスのセキュリティ強化策のご案内

以下の①②どちらかのセキュリティ強化策をぜひご利用ください。

① ワンタイムパスワードサービスのセキュリティ強化について

ワンタイムパスワードとは >

ワンタイムパスワード利用開始の流れ <<

ワンタイムパスワード利用申込書はこちら <<

ワンタイムパスワードアプリが利用できるスマートフォン用対象OS一覧 >

② トランザクション認証のセキュリティ強化について

トランザクション認証とは >

トランザクション認証利用開始の流れ <<

トランザクション認証利用申込書はこちら <<

● 全国向けにインターネットバンキングの不正利用被害が拡大しています。
当行では、お客さまの大切なご資金をお守りするために、インターネットEBサービスのご利用時にシステムチェックを行い、不正利用被害の可能性があると判定した場合には、当該のお取引を一時保留し、お客さまからお電話をいただいたうえで、受け付けさせていただく場合があります。
お客さまにはご不便をおかけ致しますが、何卒ご理解、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

京銀インターネットEBサービス ログイン >

外債融資サービスはこちら >

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

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ますと、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

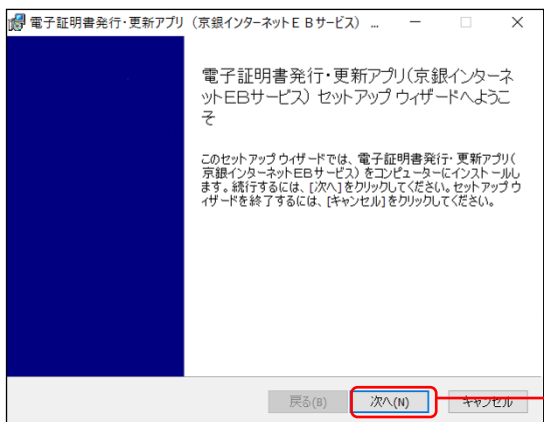


証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

※「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。

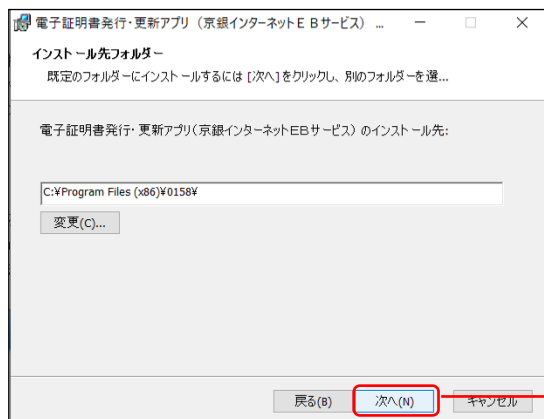
証明書発行アプリのダウンロード

手順4 証明書発行アプリのインストール



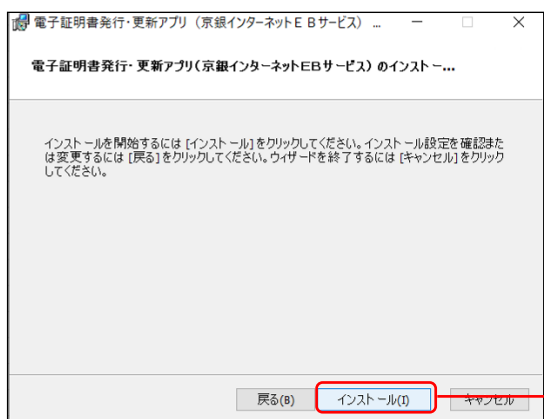
①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）セットアップウィザードが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



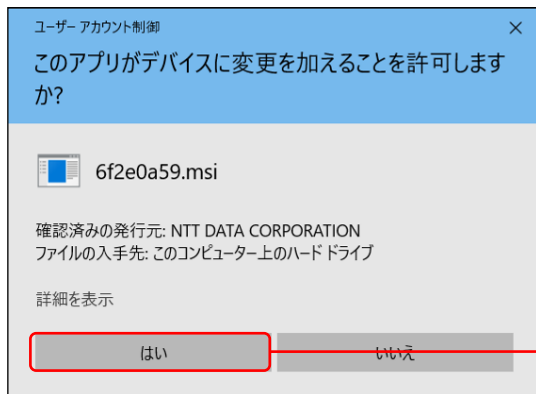
②「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストール先を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

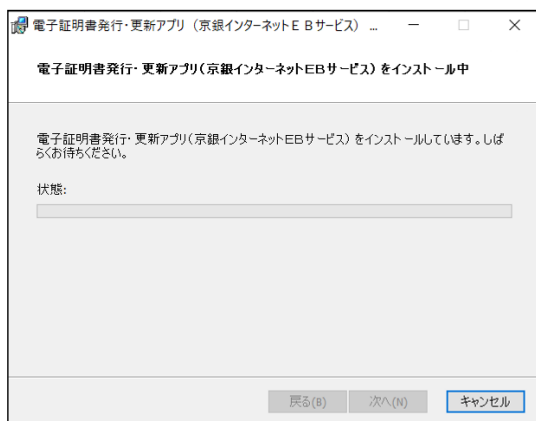


③「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

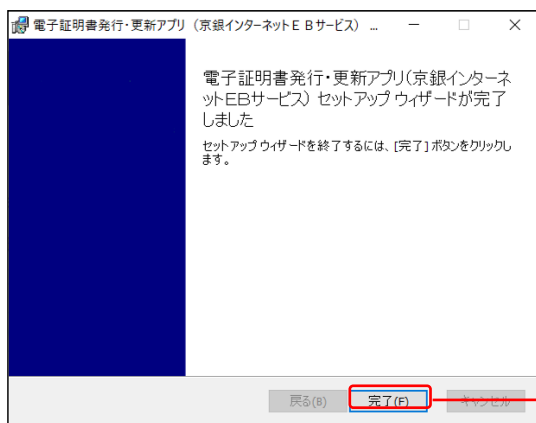
インストール



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。

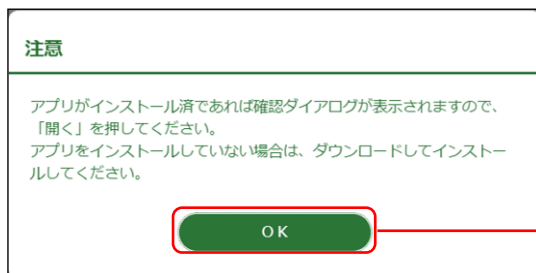
⇒ 「完了」ボタンをクリックした場合は、手順5へお進みください。

⇒ 「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。

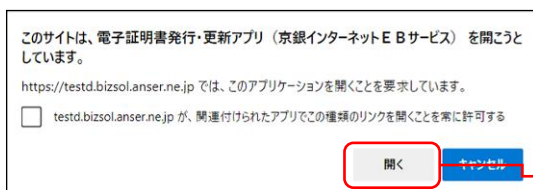
手順5 証明書発行アプリの起動



- 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。

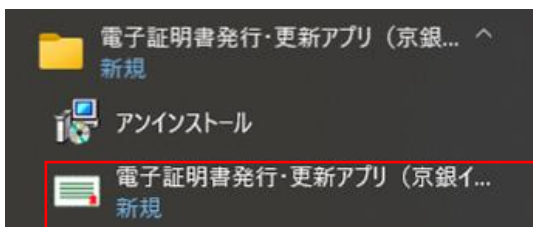


- ② 注意メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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。

※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。

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

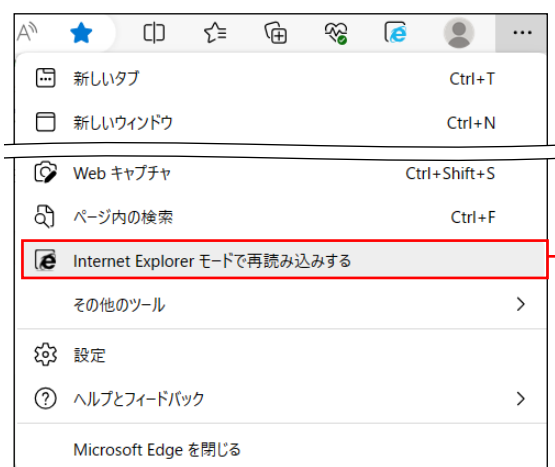
<「証明書発行アプリ」をインストールできない場合>

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。

…

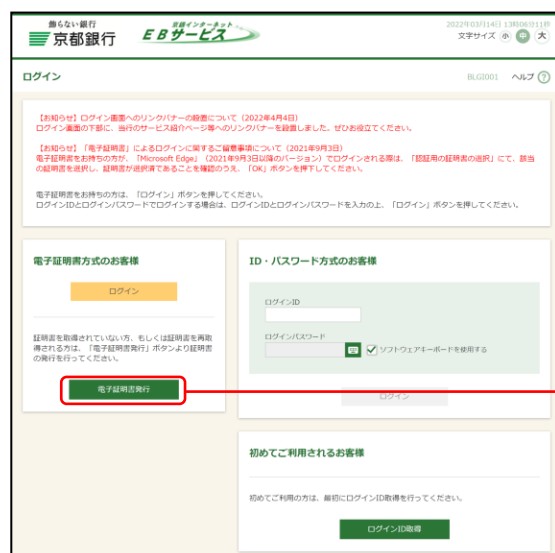


- ②「Internet Explorerモードで再読み込みする」をクリックしてください。（「Microsoft Edge」を「標準モード」から「Internet Explorer（IE）モード」に切替えます。）

※「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

電子証明書取得 証明書取得確認

個人認証 証明書取得 取得中 取得完了

初めてログインIDを取得されるお客様

電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要です。
ログインIDをお持ちでない場合は、「ログインID取得」ボタンを押してください。

ログインID取得

ログインID取得まで完了しているお客様

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証」ボタンを押してください。

ログインID

ログインパスワード

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

電子証明書取得 証明書発行確認

個人認証 証明書発行 証明書発行確認 発行完了

電子証明書の発行が行えます。
証明書の発行を行うには、「発行」ボタンを押してください。

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。

Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。

http://XXX.XXX.XXX.XX:XXXX/XXXXXXXX/XXXXXXXX

ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。
この操作を許可しますか?

はい(Y) いいえ(N)

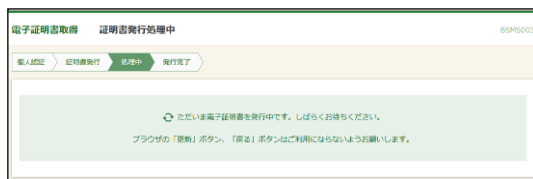
②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※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。

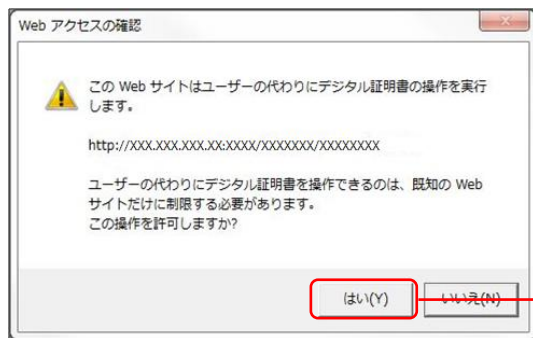
はい

⇒「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。



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、標準モードでご利用ください。

※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。

- ・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。

※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。

- 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

※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。

ログイン



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。

⇒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。

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]	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	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(※)	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	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。
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(※)	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(※)	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。

※ 別途お申し込みが必要です

●関連口座情報の登録

P10で代表口座として登録し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。

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

手順3 口座一覧

企業管理 口座一覧

登録

利用口座の追加を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

変更・削除

口座の新規登録を行う場合は、対象の口座を選択の上、「登録」ボタンを押してください。
口座の変更を行う場合は、対象の口座を選択の上、「変更」ボタンを押してください。

☐ 代表口座を最上位に設定 並び順: 変更名 ▼ 検索: 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
☒	南山支店 (100)	普通	1234567	株式会社〇〇〇〇
☐	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-
☐	東京支店 (300)	普通	1000104	代表口座

削除 変更

企業管理メニューへ

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

企業管理 口座登録

口座情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

口座情報

支店番号 必須 100 半角数字(3桁)

科目 普通

口座番号 必須 1234567 半角数字(10桁)

照会暗証番号

照会用暗証番号 必須 ****

戻る 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

企業管理 口座登録結果

口座情報を入力 登録完了

以下の内容で口座を登録しました。

口座情報

支店名 南山支店 (100)

科目 普通

口座番号 1234567

ホームへ 企業管理メニューへ 口座一覧へ

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

企業管理 **企業情報変更** BKK002 ヘルプ ?

企業情報
年度内開帳履歴
変更内容を確認
変更完了

企業内開帳を入力の上、「変更」ボタンを押してください。
承認待ちと変更する場合は、承認待ちとなっている経緯データは承認者による差戻し、依頼者による差戻しが必要となります。
振込振替で承認前処理利用開始する場合、利用希望承認振替を付与する必要がありますのでご注意ください。

企業情報

企業名 [カナ]	有限会社ABC	住所 東京都千代田区
企業名	東京建設株式会社	支所 東京都千代田区 [無関係]
利用可能業務	☐ 電気設備 ☒ 入居管理関係 [ANSER] ☒ 出入管理関係 [登録] ☒ 出入管理関係 [ANSER] ☒ 前記入居管理関係 [全種] ☐ 借入金 ☐ 修繕費 ☐ 雑費 ☐ 税金・社会保険 ☐ 消費税 ☐ 手数料 ☐ 委託金 ☐ 地方自治体 ☐ 税関・各種料金の込み ☐ 一般アパイル ☐ 全国展開サービス ☐ 法人向けサービス ☐ 電子決済サービス	

承認機能

項目名称	承認方法
口座振替確認:	☐ 承認なし ☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
口座振替確認:	☐ 利用しない (※詳細機能を有効にする場合のみ有効)
給与・福利給付	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
給与・福利給付	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
口座振替	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
集金代行	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
地方自治体	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
税関・社会保険 (税関)	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)

預戻額 (口座一日当たり)

受取先 科目コード	振込金額 (合計)	納金・各種料金の込み
生活費(1014)	50,000,000	0
振込済 (1014)	50,000,000	0

収付振替 [支払元] が「国・地方公共団体等」の場合は、上項に準じます。
なお、収付振替であっても、地方公共団体に委託されている民間の行政代行会社が取組んでいる場合は、「預戻」の契約締結への申込みとなりまますので、ご注意ください。

預戻額 (企業一日当たり)

振替	設定可能預戻額 (円)	企業一日当たり預戻額 (円) 超過
振込振込	100,000,000	100,000,000
給与振込	100,000,000	100,000,000
貸付振込	100,000,000	100,000,000
口座振替	100,000,000	100,000,000
集金代行	100,000,000	100,000,000
地方自治体	100,000,000	100,000,000

← 企業管理メニューへ
戻る
→

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

变更

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、5,000万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。

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

[illegible]

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。

变更内容

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

5K0K004ヘルプ

企業情報・登録済を閲覧

変更内容を確認

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

企業名 (カナ)	サトウ2020株式会社
企業名	サトウ工業株式会社
得意口座振替	預金機関 入出金明細帳簿 (ANSEI) 入出金明細帳簿 (金庫) 前払入金明細帳簿 (ANSEI) 前払入金明細帳簿 (金庫) 前払前払 前払前払 前払・前払前払 口座振替 集金代行 前払前払 前払・各種料金の払込み 一般クレジット 外国為替取引サービス 電子決済サービス 電子決済サービス

承認機能

前払前払	ダブル承認 (強制あり) この承認機能は、利用する
前払前払	ダブル承認 (強制あり)
前払・前払前払	ダブル承認 (強制あり)
口座振替	ダブル承認 (強制あり)
集金代行	ダブル承認 (強制あり)
地方税納付	ダブル承認 (強制あり)
前払・前払前払 (強制)	ダブル承認 (強制あり)

残高額 (口座一日当たり)

元金元 利付 (口座番号)	前払前払 (合計)	前払・各種料金の払込み
本決算年度 (2020) 普通 5016444	50,000,000	0

※「前払・各種料金の払込み」欄には、収納機能 (払込み) が「既読」の場合の残高額を表示しています。
収納機能 (払込み) が「読・地方公共団体納付」の場合、上欄はごさいません。
※納税額であっても、地方公共団体から委託された税額の収納代行会社が取得している場合は、「既読」の収納機能への払込みとなります
ので、ご注意ください。

残高額 (企業一日当たり)

前払	企業一日当たり前払額 (円)
前払前払	100,000,000
前払前払	100,000,000
前払前払	100,000,000
口座振替	100,000,000
集金代行	100,000,000
地方税納付	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。

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。

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、「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。

振込金額範囲

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

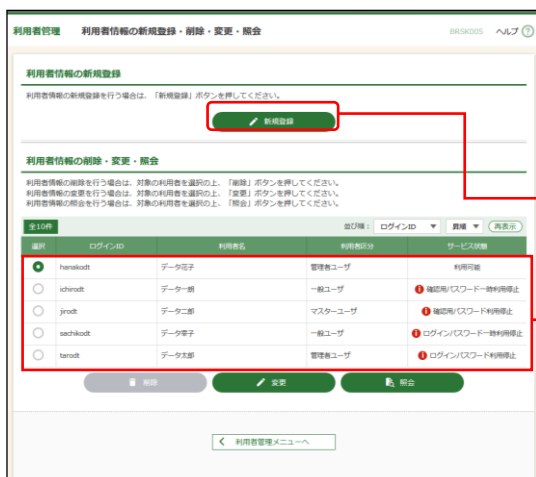
手順2 作業内容を選択



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

利用者登録【基本情報】

ログインID:

ログインパスワード:

利用者名:

メールアドレス:

管理者権限: ☐ 付与しない ☒ 付与する

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。^{※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

利用者管理		利用権者変更 [権限]		利用口設定 / 権限継承を変更		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									
機能別区分					登録内容				
機関別区分	☒				許可				
入出金明細照会 [A N S E R]	☒				許可				
入出金明細照会 [全額]	☒	☒ 窓口受付可							
振込入金明細照会 [A N S E R]	☒				許可				
振込入金明細照会 [全額]	☒	☒ 窓口受付可							
請求印刷					登録内容				
請求印刷	☒	☒ 全額印刷							
請求印刷	☒	☒ 請求（事務用紙）印刷			+ 金額計算機に限り適用される振込印刷先からの伝票発行が可能です。				
請求印刷	☒	☒ 請求（お客様資料用紙）印刷			+ 振込印刷先の管理で特約した振込印刷先からの伝票発行が可能です。				
請求印刷	☒	☒ 請求（納付書用紙）印刷			+ 経理の自動帳簿・決算・口座の振替が可能です。				
請求印刷	☒	☒ 振込先管理							
請求印刷	☒	☒ 振込先検索							
振込先検索	☒	☒ 振込（振込入力）			☒ 振込（ファイル実行）	☒ 振込先管理	☒ 振込先検索		
給与・貸付振込	☒	☒ 振込（振込入力）			☒ 振込（ファイル実行）	☒ 振込先管理	☒ 振込先検索		
口座振替	☒	☒ 振込（振込入力）			☒ 振込（ファイル実行）	☒ 請求先管理	☒ 振込先検索		
振込実行	☒	☒ 振込（振込入力）			☒ 振込（ファイル実行）	☒ 請求先管理	☒ 振込先検索		
地方交付税	☒	☒ 振込（振込入力）			☒ 振込（ファイル実行）	☒ 納付先管理	☒ 振込先検索		
税金・各種料金の引込み	☒	☒ 引込み			☒ 振込先管理				
承認					登録内容				
承認	☒ 振込申請	☒ 申告振込	☒ 給与・貸付振込	☒ 口座振替	☒ 集金代行	☐ 地方交付税			
					☒ 振込伝票発行（強制）				
一般ファイル転送					登録内容				
サービス設定変更	☒				必要				
振込伝票照会（結果）	☒				☒ 振込先検索				
振込伝票照会（結果）	☒				手続				
管理					登録内容				
操作権限設定	☒				☒ 全額許可				
サービス連携					登録内容				
外部金融機関サービス	☐ 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	☐ 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	☐ 連携				+ 連携先でも利用履歴（電子決済照会機能）の設定が必要となります。				

< 戻る
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	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。

手順6 利用可能口座・限度額を入力

利用者登録 利用者登録【口座】

利用可能口座

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

選択	支店名	利用	口座番号	口座名	表示
☒	青山支店 (1100)	普通	1234567	普通当座利用口座	詳細
☒	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
☒	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
☒	東京支店 (001)	普通	1000114	代金口座	詳細

限度額

振込	振込	設定可能限度額 (円)	利用者一回あたりの限度額 (円)
普通振込	合計	99,999,999,999	99,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込		999,999,999,999	999,999,999,999

※振込振替の一回あたりの限度額は、本画面で設定いただく「利用者一回あたりの限度額」と、振込で口座ごとにお届けいただいた「1振込当りの振込・振替限度額」のいずれか低い金額となりますので、ご注意ください。

戻る

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	・利用者一回あ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E B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・振替限度額の範囲内でご設定ください。

手順7 内容確認

利用者登録 利用者登録確認

利用登録基本情報を入力 利用登録内容を入力 利用口座・口座登録を入力 利用確認 登録完了

以下の内容で利用登録確認をお願いします。
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

利用登録基本情報	登録内容
ログインID	hankaido
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	データ入力
メールアドレス	hankaido@xxxxxx.co.jp
管理権限	付与する

サービス利用権限

権限項目	登録内容
為替取引	☐ 有権
入金金種別別【入金】	☐ 有権
入金金種別別【全額】	☐ 有権 ☐ 全口権限
振込入金金種別別【入金】	☐ 有権
振込入金金種別別【全額】	☐ 有権 ☐ 全口権限
商品登録	☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ） ☐ 有権（新規登録のみ）
振込振込	☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（ファイル受付） ☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（振込入力）
給与・振込振込	☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（ファイル受付） ☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（振込入力）
口座振替	☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（ファイル受付） ☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（振込入力）
集金代行	☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（ファイル受付） ☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（振込入力）
地方振替	☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（ファイル受付） ☐ 有権（振込入力） ☐ 有権（振込入力）
税金・各種税金の振込み	☐ 有権 ☐ 有権
承認	☐ 有権 ☐ 有権 ☐ 有権 ☐ 有権 ☐ 有権 ☐ 有権 ☐ 有権 ☐ 有権
一般ファイル処理	☐ 有権
サービス設定変更	☐ 有権 ☐ 有権
振込口座登録（振込）	☐ 有権 ☐ 有権
振込口座登録（振込）	☐ 有権
管理	☐ 有権
操作権限別	☐ 有権
サービス連携	☐ 有権
外部連携サービス	☐ 有権
電子決済サービス	☐ 有権
電子決済サービス	☐ 有権

利用可能口座

利用可能	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
☐	東京支店（100）	普通	1234567	現金振替専用口座	詳細
☐	インターネット支店（200）	普通	1111111	-	詳細
☐	インターネット支店（200）	普通	2222222	インターネット専用	詳細
☐	豊田支店（300）	普通	1000314	代金口座	詳細

預金残高

項目	金額	利用可能（一括）/ 振込専用（円）
振込入金	999,999,999	999,999,999,999
振込振込	999,999,999,999	999,999,999,999
給与・振込	100,000,000,000	100,000,000,000
振込振込	100,000,000,000	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000	100,000,000,000
集金代行	100,000,000,000	100,000,000,000
地方振替	10,000,000,000	10,000,000,000
税金・各種税金の振込み	10,000,000,000	10,000,000,000

確認項目

確認用パスワード

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

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。

[illegible]

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。

振込先（請求先・納付先）の管理

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。^{※1}
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の「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

「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。^{※1※2}

振込先の管理

手順2 振込先管理作業内容を選択

振込先新規登録・変更・削除画面の「新規登録」ボタンをクリックしてください。

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「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

振込振替 振込先情報入力

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

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
口座番号	必須	普通 2100001	半角数字7桁以内
受取人名	必須	田中太郎 (タ)	半角30文字以内
振替名		毎月本振替	全角30文字以内 (半角40)
振込依頼人名		デパート	半角20文字以内
振替支払金額		1,000,000 円	半角数字11桁以内
手数料		☒ 当方負担 ☐ 先方負担 (振替請求金額) ☐ 先方負担 (振込金額)	円 半角数字4桁以内
所属グループ		☒ 01 月次支払グループ ☐ 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	

※「振込依頼人名」欄は、当該受取人形の右振込みについて、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

振込振替 振込先登録完了

振込先情報を入力 登録完了

以下の内容で振込先を登録しました。
さらに振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名	大塚銀行 (0111)
支店名	丸の内支店 (222)
口座番号	普通 2100001
受取人名	田中太郎 (タ)
振替名	毎月本振替
振込依頼人名	デパート
振替支払金額	1,000,000円
手数料	当方負担
所属グループ	☒ 01 月次支払グループ ☐ 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

※「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訂正いたします。

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 振込先情報入力

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

金融機関名 大和銀行 (0111) 金融機関名を検索

支店名 丸の内支店 (222) 支店名を検索

科目コード番号 普通 2100001 半角数字7桁以内

振込人名 東日本商事 半角30文字以内

振込名 金角30文字以内 (半角10)

振込コード 1000000 半角数字10桁以内

振込金額 1,000,000 円 半角数字10桁以内

手数料 当方負担

先方負担 (登録済み金額) 先方負担 (指定金額) 円 半角数字4桁以内

所属グループ

01 月間支払グループ
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

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6 登録完了

総合振込 振込先登録完了

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。

以下の内容で振込先を登録しました。
さらに振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名 大和銀行 (0111)

支店名 丸の内支店 (222)

科目コード番号 普通 2100001

振込人名 東日本商事

振込名 金角30文字以内 (半角10)

振込コード 1000000

振込金額 1,000,000円

手数料 当方負担

所属グループ

01 月間支払グループ
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

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もらったうえで、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EJ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EJ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)