



# ご利用の手引き

## しんきん法人インターネットバンキング

サービス内容のご案内	1
ご利用環境	3
ご利用までの流れ	
電子証明書の取得	5
電子証明書のログイン	8
各種パスワードの変更	9
利用開始番号の発行と登録（利用開始時のみ）	11
振込先明細の新規登録	13
ログイン・ログアウト	
ログイン	17
ログアウト	19
振込操作の流れ	
都度振込データ新規作成	20
総合振込データ新規作成	24
口座振替データ新規作成	30
WEB承認	36
よくあるご質問・ご注意事項	34



## サービス内容のご案内

### 残高照会

ご利用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）

### 取引状況照会

お振込等の取引状況を照会いただけます。

#### ■照会内容

- ・「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」

### 振込

ご指定の振込先口座へ振込ができます。

当日振込、予約振込のどちらもご利用できます。

■振込の資金および手数料は、ご指定の口座より引き落とします。

#### ※予約振込

- ・総合振込および都度振込の場合、**指定日前日**にご指定の口座の残高を確保しておいてください。
- ・給与振込の場合、**指定日の3営業日前**までにご用意ください。

#### ■振込先口座情報

一度ご利用いただいた振込先口座情報をご登録いただくことで、次回からは同じ振込先へ簡単に振込が可能となります。

### 振込予約取消

総合振込および都度振込の場合、予約中（振込指定日が未到来のお取引）の振込取引を取消できます。

給与振込の場合、振込指定日の3営業日前に取消願います。

### 税金・各種料金の払込みサービス（ペイジー）

当金庫所定の官庁、企業、自治体など収納機関に対して税金・各種料金の払込みができます。

■収納機関の請求内容および収納手続き結果などにつきましては直接、収納機関へお問い合わせください。

※一度ご依頼いただきました払込みにつきましては、取消いたしかねますのであらかじめご了承ください。

## Eメール通知サービス

以下の内容をご登録いただいたEメールアドレス宛に連絡いたします。

■ご利用口座へ入出金の取引があった場合

■ログインパスワード変更、利用限度額変更、Eメール設定等の契約者情報変更をされた場合

■暗証番号不一致によりお取引がロックされた場合 など

※通知サービスをご利用される場合は、「契約者情報変更」の「Eメール設定」にてEメールアドレスのご登録が必要です。

※詳しいサービス内容につきましては、IBヘルプデスクまたは当金庫までお問い合わせください。

## IB取引中止

本サービスの利用を停止することが可能です。

なお、本サービスのご利用を再開する場合は、当金庫所定の手続きが必要となります。

※詳しい内容につきましては、当金庫までお問い合わせください。

## ご利用環境

1. インターネット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. OS/ブラウザは以下のパソコン環境が必要となります。



推奨環境
Microsoft Windows パソコン なお、ご利用可能なOS、ブラウザ、プラグインソフトの対応バージョンについては、随時見直されます。当金庫のホームページよりご確認ください。

※Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国におけるマイクロソフト社の商品名または登録商標です。

※Macintosh はご利用いただけません。

※スマートフォンやタブレット端末は推奨対象外です。

(留意事項)

\*セキュリティ情報の脆弱性を防止するため、最新のセキュリティパッチの摘要、ウィルス対応ソフトの導入を必ず実施するようお願いします。

## セキュリティについて

- ◆電子証明書による本人確認  
当金庫で発行した電子証明書をパソコンに格納してご利用いただきます。電子証明書が格納されているパソコンを使用することでのみ利用が可能となるため、パスワードが漏えいした場合でも、悪意の第三者による不正利用が防止できます。
- ◆お客様IDでお客様を確認  
お客様がご指定した6～12桁のIDになります。「しんきん法人インターネットバンキングサービス利用申込書」を窓口へお届けいただいてから約10日間で取扱いが可能となります。
- ◆権限設定が可能
  - 管理者ID  
利用者（承認者または一般者）IDの管理、契約情報変更、各種照会、各種取引（総合振入、給与、賞与振入、都度振入、口座振替）の明細登録および承認業務が利用可能なIDです。
  - 承認者ID  
契約情報変更、各種照会、各種取引（総合振入、給与、賞与振入、都度振入、口座振替）の明細登録および承認業務が利用可能なIDです。
  - 一般者用ID  
各種照会、各種取引（総合振入、給与、賞与振入、都度振入、口座振替）の明細登録が利用可能なID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だきます。初回サービス利用次に正規のパスワード（6～12桁の半角英数字（\*））へ変更の上ご利用ください。  
\* 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だきます。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（\*））へ変更の上ご利用ください。  
\* 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だきます。初回サービスご利用時に正規のパスワード（10桁の半角数字（\*））へ変更のうえご利用ください。  
\* 桁数は固定となります。
  - 都度振入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だきます。初回サービスご利用時に正規のパスワード（10桁の半角数字（\*））へ変更のうえご利用ください。  
\* 桁数は固定となります。
- ◆「SSL 256bit」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256bit 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ください。
- ◆「EV SSL証明書」の導入  
新規格のサーバー証明書「EV SSL証明書」を導入しています。お客様がEV SSL対応ブラウザでアクセスすると、ブラウザのアドレスバーが緑にかわり、ウェブサイトの実在性を保証します。お客様がこの表示を確認することによって、フィッシングサイトからお客様を守ります。
- ◆セキュアメールの採用  
Eメールに電子証明書を利用した電子署名を付与します。（セキュアメールIDを導入。）メール送信元の実在性、および電子メールの内容が通信途中で改ざんされていないことの確認ができ、フィッシング対策に有効です。

## ご利用までの流れ

### 電子証明書の取得（ご利用開始時のみ）

奥能信用金庫

文字サイズ 標準 拡大 閉じたときほひ

**【ウイルス感染等をかたる偽の警告画面ご注意ください！】**  
ウイルス感染等をかたる偽の警告画面を表示させ、その画面に表示されているサポートセンターに電話させることで金銭をだまし取るサポート詐欺が増えています。  
偽の警告画面に表示されている電話番号には、絶対に電話をしないようお願いします。

**【不審な電話やメールにご注意ください！】**  
現在、信用金庫や全国信用金庫協会を名乗り、偽のログイン画面等に誘導し、電子証明書やID・パスワードを盗み取って不正送金を行う詐欺が増えていますので、ご注意ください。

ログイン

電子証明書

電子証明書ログイン

[新規取得・再取得をする場合]

電子証明書取得

ID・パスワードの入力

お客様ID

ログインパスワード

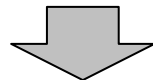
ソフトウェアキーボード入力

ログイン

お知らせ

① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続します。

② WEB-FBのログイン画面から、**電子証明書取得** をクリックします。



しんきん電子証明書認証局

電子証明書取得

ID・パスワードの入力

電子証明書の取得方法は [こちら](#)

インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください

お客様ID

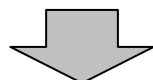
ログインパスワード

ソフトウェアキーボード入力

取得

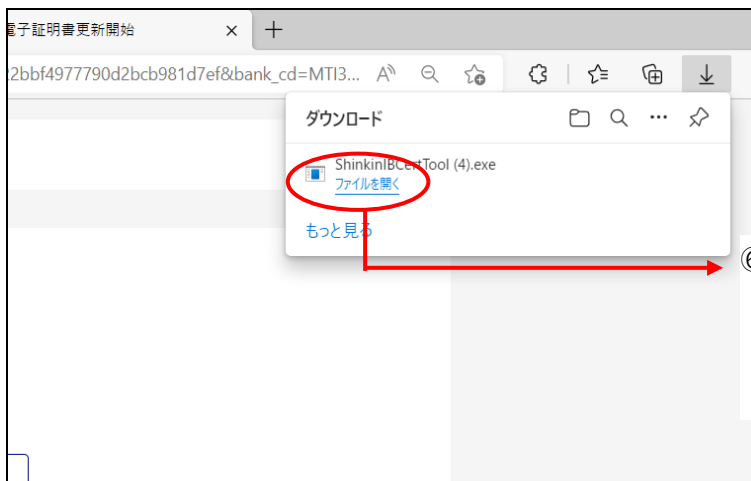
③ 管理者の「ログインID」「ログインパスワード」を入力します。

④ **取得** をクリックします。



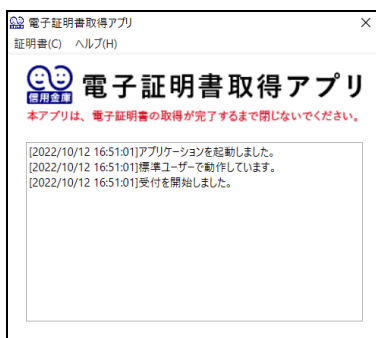


⑤ダウンロードをクリックします。



⑥「ファイルを開く」をクリックする。

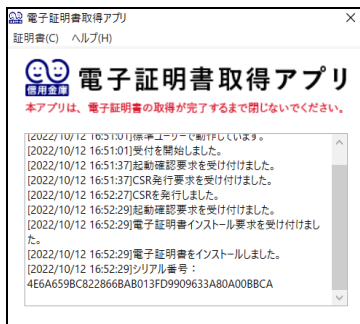
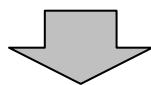
Microsoft Edge の場合：画面右上のダウンロードポップアップに表示



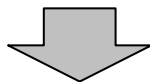
電子証明書取得アプリが表示される、



⑦ **取得** をクリックします。※ボタンをクリックする前に必ずアプリを起動しておくこと



インストール実行中の取得アプリ



電子証明書の取得が完了した画面

⑧左記画面が表示されたら「閉じる」ボタンをクリックし、電子証明書のインストールを終了する、



## 電子証明書方式のログイン



- ① ログイン画面より **電子証明書ログイン** をクリックします。



- ② 「お客様ID」「金融機関コード」を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

なお、対象の「お客様ID」「金融機関コード」が表示されない場合は「その他」をクリックし、該当のお客様ID」「金融機関コード」を選択のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

- ③ **OK** をクリックします。

**メモ**

★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。  
例)  
画面上表示されている電子証明書名  
u n g a 0 0 0 0 1 4 4 8  
                  a                                  b

a. 管理者IDまたは利用者  
b. ご契約先金融機関コード



- ④ ログインパスワード入力画面が表示されるので、管理者のログインパスワードを入力します。

- ⑤ **認証** をクリックします。

**メモ**

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

## 各種パスワードの変更（ご利用開始時のみ）

### 【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

ログインパスワード変更

ログインパスワードの入力

お客様ID W0001

現ログインパスワード 必須

新ログインパスワード 必須

① 英数字で設定してください。

実行

- ① ログインパスワード（6～12桁の半角英数字）を変更してください。

#### <ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード  
ログイン画面で入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード  
今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

- ② **実行** をクリックします。

パスワード変更

登録確認用パスワードの入力

現登録確認用パスワード 必須

新登録確認用パスワード 必須

確認のため再入力してください。

実行

- ③ 登録確認用パスワード（6桁の半角数字）を変更してください。

#### <登録確認用パスワード変更>

◇現登録確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

- ④ **実行** をクリックします。

パスワード変更

承認用パスワードの入力

現承認用パスワード 必須

新承認用パスワード 必須

確認のため再入力してください。

実行

- ⑤ 承認用パスワード（10桁の半角数字）を変更してください。

#### <承認用パスワード変更>

◇現承認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

- ⑥ **実行** をクリックします。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード（10桁の半角）を変更ください。

<都度振込送信確認用パスワード変更>

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信  
確認用パスワード」を入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パス  
ワードを入力し、確認のために再度、新都  
度振込送信確認用パスワードを入力します。

⑧ **実行** をクリックします。

## 利用開始番号の発行と登録（ご利用開始時のみ）

① パスワード変更後に、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** ボタンをクリックしてください。



選択	企業名 (漢字)	企業名 (カナ)	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	しんきん商事	シキキョウ	9990000001	999 しんきん支店 普通 0000001	総合振込 給与・買付振込 都度振込 口座振替
<input type="radio"/>	しんきん商事	シキキョウ	9990000002	999 しんきん支店 普通 0000002	総合振込
<input type="radio"/>	しんきん商事	シキキョウ	9990000003	999 しんきん支店 普通 0000003	総合振込
<input type="radio"/>	しんきん商事	シキキョウ	9990000004	999 しんきん支店 普通 0000004	総合振込 給与・買付振込 都度振込
<input type="radio"/>	しんきん商事	シキキョウ	9990000005	(付替先)しんきん金庫 001 しんきん支店 普通 0000001 シキキョウ	口座振替
<input type="radio"/>	しんきん商事	シキキョウ	9990000005	999 しんきん支店 普通 0000005	総合振込 給与・買付振込 都度振込 口座振替

② 利用開始番号を送付するメールアドレスをご確認いただき、問題なければ「送信」ボタンをクリックしてください。

③ **送信** をクリックすると、利用開始番号を発行します。



④ 発行完了画面が表示され、利用開始番号の発行が完了します。Eメールに通知されます。

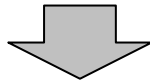
⑤ **ログイン** をクリックするとメイン画面が表示されます。



## 利用開始登録

⑥ グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

⑦ サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。



⑧ 利用開始登録画面が表示されます。

(ア) 利用開始登録を行う企業を選択します。

(イ) Eメールにて通知された利用開始番号(4桁)を入力します。  
 なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。

(ウ) **実行** をクリックします。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	〆〆〆〆	999000001	999 しんきん支店 普通 0000001	総合振込
<input type="radio"/>	〆〆〆〆	999000005	999 しんきん支店 普通 0000005	総合振込

利用開始登録が完了しました。  
 引き続き利用開始登録する場合は、「利用開始登録」ボタンを押してください。

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。

ご契約口座一覧を表示させるには、

- ・ 「ログアウト」し「再ログイン」しなおしていただくか「メイン」画面より「画面内容の最新化」ボタンをクリックすると利用口座が標示されます。

振込先明細の新規登録

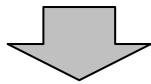
振込先の事前登録する処理です。



- ① グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。

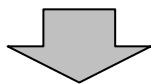


- ③ 企業選択画面が表示されます。企業一覧より振込先明細登録を行う企業の契約種別をクリックします。

**メモ**

★表示される口座情報は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業（会社コード）の決済口座です。

★契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別ボタンが表示されません。



1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

### 振込先明細一覧

**企業情報**

会社コード	9990000001	企業名	ｼﾝｷﾝｶﾞ
口座情報	999 しんきん金庫 普通 0000001		
契約種別	総合振込		

新しい明細の作成

**新規明細登録**

外部ファイルから登録

外部ファイルから明細を登録

振込履歴情報から登録

明細履歴登録

明細グループの登録・削除

グループ名称登録・削除

**取引先明細の選択**

+ 絞込検索

選択	明細番号	受取人口座情報 (金融機関・支店・科目)	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	0000000005	しんきん金庫 999 しんきん支店 普通 10000005 ｼﾝｷﾝｶﾞ しんきん商店	当方負担	000:設定しない

自動入力カオプション

先頭から500明細を選択します。

全て選択

選択した明細を変更します。

明細変更

選択した明細を削除します。

明細削除

グループ毎に明細を削除します。

明細グループ

削除

選択したデータをCSVファイル形式で保存します。

CSVファイルに明細を吸上

登録されている振込先明細の一覧を出力します。

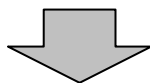
明細一覧表(PDF)

戻る

④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。

ポイント

- ★ 振込先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
- ★ 振込先明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
- ★ グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げることができます。
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
- ★ **明細一覧表(PDF)** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



⑤ 新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 明細登録する契約種別を選択します。  
 なお、③で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。  
 また、契約種別を複数選択することも可能です。

(イ) 振込先情報を入力します。  
 ◇金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

◇科目  
 振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号  
 振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名(カナ)  
 受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

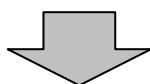
◇受取人名(漢字)  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

◇手数料  
 手数料区分を選択してください。

(ウ) 明細登録情報を入力します。  
 ◇明細番号  
 登録する明細の明細番号を入力してください。  
 なお、初期値は自動で付与された明細番号を表示します。

◇グループ名  
 グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

(エ) **登録** をクリックします。





しんきん金庫

ようこそ しんきん金庫 様 2020/10/01 11:00 ログイン(前回 2020/09/30 11:00)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報 明細情報 管理機能 ページ

▼ 振込先明細登録 ▶ 口座振替明細情報

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

### 明細登録確認

**契約種別**

契約種別	総合振込
------	------

**振込先情報**

金融機関名	しんきん金庫
支店名	999 しんきん支店
科目	普通
口座番号	1000001
受取人名(カナ)	〇〇〇〇〇〇
受取人名(漢字)	
手数料	当方負担

**明細番号等**

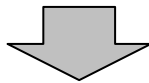
明細番号	000000001
グループ名	設定しない

以上の内容を確認の上、お申し込みの完了をお願いします。

**確定** ▶

◀ 戻る

⑥ 明細登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**確定** ボタンをクリックします。



しんきん金庫

ようこそ しんきん金庫 様 2020/10/01 11:00 ログイン(前回 2020/09/30 11:00)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報 明細情報 管理機能 ページ

▼ 振込先明細登録 ▶ 口座振替明細情報

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

**登録完了**

明細情報を登録しました。

**振込先明細登録** TOP

⑦ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

ポイント

★ **振込先明細登録** をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

# ログイン・ログアウト

## ログイン



① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続します。

＜ID・パスワード方式のお客様＞  
ログイン画面が表示されますので「お客様ID」と「ログインパスワード」を入力し、**ログイン** をクリックすると手順⑥のメイン画面が表示されます。

メモ

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

＜電子証明書方式のお客様＞  
ログイン画面が表示されますので、**電子証明書ログイン** をクリックすると、手順②～⑥へ遷移します



② 電子証明書選択画面が表示されますので、ログインを行う利用者の電子証明書を選択します。

③ **OK** をクリックします。

メモ

★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。

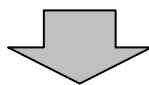
例)  
画面上表示されている電子証明書名  
u n g a 0 0 0 0 1 3 9 9  
a b

a. 管理者IDまたは利用者ID  
b. ご契約先金融機関コード



④ ログインパスワード入力画面が表示されるので、選択した電子証明書のログインパスワードを入力します。

**メモ**  
★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。



⑤ **認証** をクリックします。



⑥ **次へ** をクリックします。

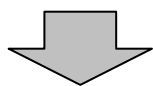


⑦ ログイン完了後は法人向けインターネットバンキングのメイン画面が表示されます。

## ログアウト



- ① ログインした利用者が取引を終了する場合は、各種取引画面右上の **ログアウト** をクリックし、ログアウトします。



- ② ログアウト処理が正常に終了するとログアウトが完了した旨の画面が表示されます。  
**このウィンドウを閉じる** をクリックしてブラウザを閉じてください。  
再度ログインする場合は **再ログイン** をクリックし、ログイン画面からログインしてください。

# 振込操作の流れ

## (1) 都度振込データ新規作成

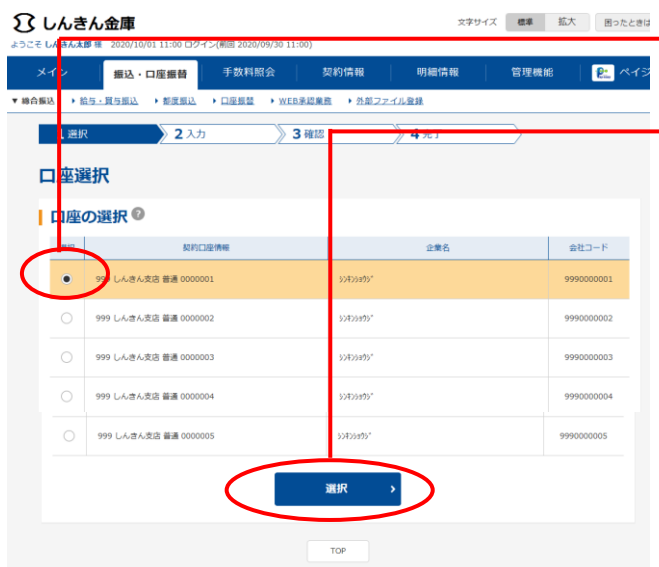
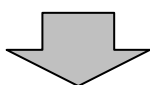
《詳細手順》

### 都度振込



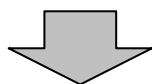
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、総合振込の支払元口座を選択します。

④ 選択 をクリックします。





### ⑤振込先区分の選択

振込先区分「新規振込先」を選択します。

～例：新しく振込先を登録する場合～  
振込先区分の「新規振込先」ボタンをクリックする。



### ⑥振込内容の入力

1. 当日扱い、予約扱いのいずれかを選択してください。  
予約扱いの場合は、振込指定日（＊）を入力してください。

2. 振込先金融機関名・支店名（＊）、振込先の科目、口座番号、受取人名、支払金額等を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

＊当日から15営業日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ください。

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

振込内容確認

出金元情報

会社コード	9990000001	企業名 (振込依頼人名)	〇〇株式会社
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

振込指定日等

振込振替種別	当口座
--------	-----

振込先情報

金融機関名	しんきん金庫
支店名	しんきん支店
振込先科目	普通
振込先口座番号	1000001
受取人名(カナ)	〇〇株式会社
EDY情報	
支払金額	1,110円
先方負担手数料	110円
振込金額	1,000円
手数料	110円

振込金額 : 1,000円  
手数料金額 : 110円  
控込料 : 1,000円  
支払合計金額 : 2,110円

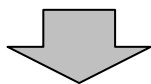
④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードは、画面に表示されている桁目の値をそれぞれ必ず入力してください。

都度振込送信確認用パスワード1 都度振込送信確認用パスワードの左から4桁目を入力してください。

都度振込送信確認用パスワード2 都度振込送信確認用パスワードの左から5桁目を入力してください。

確定



ポイント

- ★ 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、振込先の金融機関から取得し、自動的に表示します。なお、入力した受取人情報(金融機関・支店・科目口座番号)が存在しない等の理由により、受取人の情報を取得できなかった場合は、受取人情報(カナ)を入力する必要があります。
- ★ 修正をクリックすると、振込金額を修正できます。

⑦振込内容の確認、都度振込送信確認用パスワードの入力  
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ください。

しんきん金庫

2020/10/01 11:00 ログイン(開帳 2020/09/30 11:00)

メニュー: 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報 | 明細情報 | 管理機能 | ペイジー

振込結果確認

1 選択 | 2 入力 | 3 確認 | 4 完了

受付完了

WEB通帳: 9990000001-20930001  
 振込時刻: 2020年10月01日 11時30分  
 振込処理が完了しましたのでご確認ください。

**出金元情報**

会社コード	9990000001	企業名 (振込依頼人名)	〃(分限)
口座情報	999 しんきん支店 普通 00000001		

**振込指定日等**

振込指定日	当日振込
メモ情報	

**振込先情報**

金融機関名	しんきん金庫
支店名	しんきん支店
振込先科目	普通
振込先口座番号	10000001
受取人名(カナ)	〃(分限)
EIC情報	
手数料	110円
振込料	1,000円
実行合計金額	2,110円

この画面を印刷します。  
印刷

振込先詳細に登録します。  
明細登録

振戻振込 | TOP

ページの先頭へ | ログアウト

⑧振込受付完了  
振込の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ください。

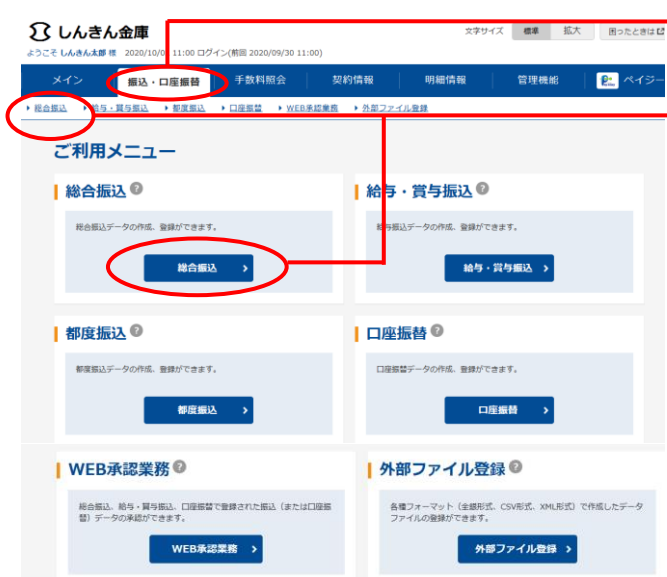
(注) 処理結果は必ず「取引状況照会」にてご確認ください。



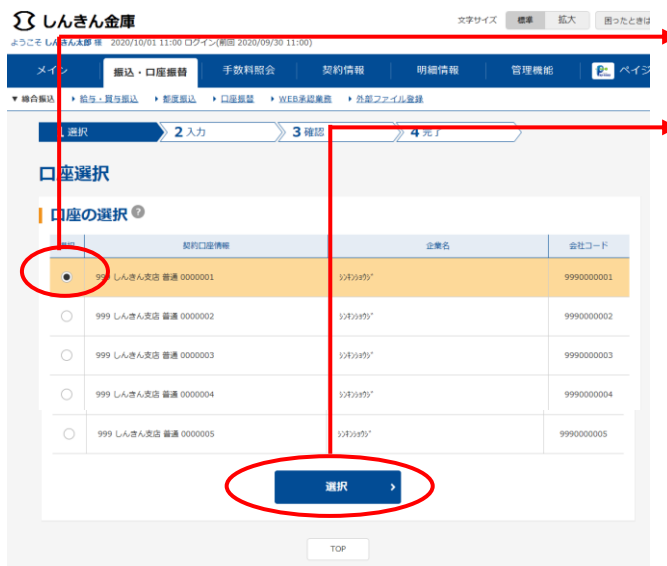
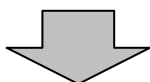
# (1) 総合振込データ新規作成

## 《詳細手順》

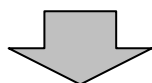
### 総合振込



- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【総合振込】をクリックします。



- ③ 契約されている口座内容が表示されますので、総合振込の支払元口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。



⑤ 作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

### メモ

★作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻しされた振込データが表示されます。

### ポイント

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理（⑦～⑧の手順）を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票(PDF)** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票(PDF)** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

### 振込データ新規作成

**出金元情報**

会社コード: 999000001 (ア) 企業名: 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇

支店コード: 999 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇

**振込データ**

振込指定日: 〇〇 月 〇〇 日 (イ)

**明細一覧 (振込先情報)**

選択	明細番号	グループ名称	受取人名 (カナ・漢字)	支店	支払金額	EDI情報	手数料区分
<input type="checkbox"/>	000000004	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	EDI	
<input type="checkbox"/>	000:設定しない	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	EDI	
<input type="checkbox"/>	000000005	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	EDI	
<input type="checkbox"/>	000:設定しない	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	EDI	

自動入力オプション

全明細選択 前戻金額 金額: 〇〇〇〇〇〇〇〇 円 一括金額登録

一時保存 データ確定 (エ)

⑥ 振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
◇振込指定日  
総合振込契約に基づいた振込指定日を入力します。なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇メモ情報  
メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。

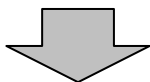
◇振込金額  
該当振込明細の振込金額を入力します。なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

◇EDI情報  
必要に応じてEDI情報を設定します。EDI情報の設定は「EDI」をクリックし、EDI情報入力画面にて半角英数字カナ20文字までで入力します。また、EDI情報を設定するとEDI情報欄に「※設定済」と表示されます。

◇手数料区分  
必要に応じて手数料区分を選択します。

#### メモ

- ★振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」「受取人名カナ(含まれる・はじまる)」から絞込検索することができます。



#### メモ

★振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全明細選択>

全ての登録済明細を選択します。

<前回金額>

選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。

なお、入力される金額は、1～3ヶ月の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額登録>

選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

(工) **データ確定** をクリックすると、振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

#### ポイント

★ **一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

⑤の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データの登録・編集・削除ができます。

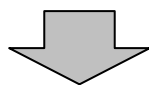
★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

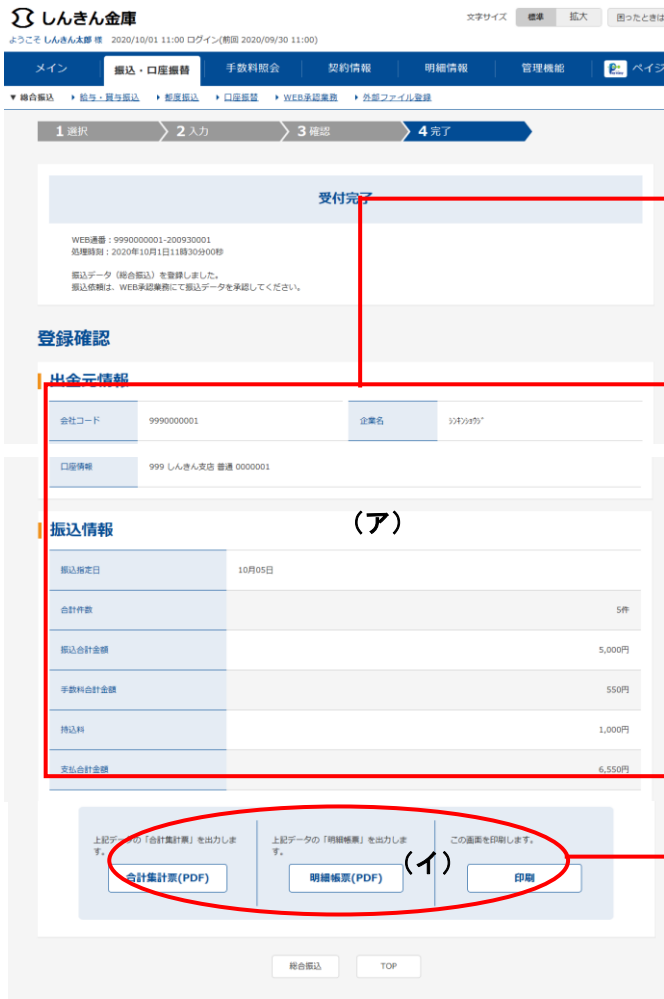
★ **新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。

なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。

#### メモ

★振込データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、500件までです。





⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

#### メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)

会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2008年7月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000011-080710001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票** をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

#### ポイント

★ **総合振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

#### ご注意

##### ●資金の引き落としについて

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。  
振込先が先日付の場合には、振込指定日午前9時頃までにお引落いたします。

なお、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、最終的にお取引が不能となった時は、振込の登録手続き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翌営業日前に処理結果を必ずご確認ください。

(1) 口座振替データ新規作成

《詳細手順》

## 口座振替データの新規作成



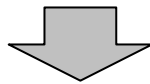
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替】をクリックします。

メモ

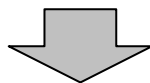
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、口座振替データを作成する口座を選択します。

④ 選択 をクリックします。





⑤ 作成中口座振替データの新規作成をクリックします。

**メモ**

★作成中口座振替データ一覧には、データ作成中に一時保存した口座振替データまたは承認にて差戻しされた口座振替データが表示されます。

**ポイント**

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定**をクリックすると選択した口座振替データの登録処理(⑦～⑧の手順)を行います。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集**をクリックすると選択した口座振替データの編集処理を行います。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除**をクリックすると選択した口座振替データの削除処理を行います。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合計集計票(PDF)**をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細帳票(PDF)**をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。





⑥ 口座振替データ新規作成画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 口座振替データ基本情報を入力します。  
 ◇振替指定日  
 口座振替契約に基づいた振替指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振込指定日は翌営業日から15営業日以内です。

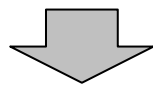
◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている引落先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。  
 ◇引落金額  
 該当振替明細の引落金額を入力します。  
 なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。

メモ

- ★引落先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★引落先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★引落先は「需要家番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。
- ★引落金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。  
 <全ての引落先を選択>  
 全ての引落先明細を選択します。  
 <前回金額>  
 選択した明細に対し、前回の振替データ作成の引落金額を自動入力する。  
 なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新振替情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。  
 <一括金額登録>  
 選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

(エ) データ確定 をクリックすると口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。



#### メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。

#### ポイント

- ★ **一時保存** をクリックすると、作成中の口座振替データを一時的に保存し、⑤の作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。⑤の作成中口座振替データ一覧画面から一時保存した口座振替データを登録・編集・削除できます。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、口座振替データ作成中に引落先明細を任意に作成することができます。

なお、事前に追加する引落先明細が分かっている場合は、口座振替明細情報により登録できます。

#### メモ

- ★ **振替振込** データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、7~~5~~00件までです。

口座振替データ確認

口座情報

会社コード	9990000001	企業名	ｼﾝｷﾝｸﾞ
口座情報	999 しんきん支店 普通 0000001		

(ア)

口座振替情報

振替指定日	10月05日
メモ情報	

(イ)

明細一覧 (引落先情報)

振替家番号	引落口座情報 (支店・科目)	引落金額
グループ	修正	預金者名 (カナ)
1	999 ｼﾝｷﾝ	普通 1000001
000	<input type="button" value="修正"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ
2	999 ｼﾝｷﾝ	普通 1000002
000	<input type="button" value="修正"/>	ｼﾝｷﾝｸﾞ

(ウ)

引落合計金額 : 5,000円

(エ)

引落合計金額 120,000円

登録確認用パスワード入

以上の内容で間違いない場合は、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

(カ)

⑦ 口座振替データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した口座振替データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した口座振替データの明細が表示されます。

メモ

★⑥で引落金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。

★明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

ポイント

★明細の  をクリックすると、引落金額を修正できます。  
→「第3章 8. (4) 引落金額の修正」参照

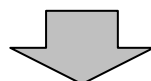
(エ) 口座振替データの合計件数、引落合計金額が表示されます。

(オ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(カ)  をクリックします。

メモ

★  をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった口座振替データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。





⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
 データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した口座情報および口座振替データ基本情報が表示されます。

**メモ**

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
 (注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
 会社コード=0000000010  
 データ登録年月日=2007年6月10日  
 3桁の通番=1件目の登録データ  
 ⇒WEB通番=0000000010-070610001

(イ) **合計集計票(PDF)** をクリックすると、登録した口座振替データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票(PDF)** をクリックすると、登録した口座振替データの明細帳票を印刷します。

**メモ**

★ **口座振替** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

## WEB承認

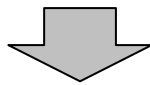


① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

### メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。

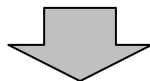


③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

④ 承認を行う口座の **総合振込** をクリックします。

### メモ

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。



1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

### 承認待データ

口座情報

金庫コード 9990000001 企業名 〇〇〇〇〇社  
口座情報 999 しんきん支店 普通 0000001

### 承認待 振込データの選択

絞り込み検索

メモ情報  
振込指定日 検索 年 月 日 から 年 月 日 まで  
照会検索 (イ) 検索 クリア  
WEB連番 検索 9990000001 から 9990000001

承認 可否	承認 理由	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料 合計金額	WEB連番
						支払合計金額	入金合計金額		
<input type="checkbox"/>	可		2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-2 00930001
<input type="checkbox"/>	可		2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-2 00930002

自動入力オプション  
データ全てを選択します  
全てのデータを選択

以上の内容を承認する場合は、「承認」ボタンをクリックしてください。  
差戻しする場合は、「差戻し」ボタンをクリックしてください。

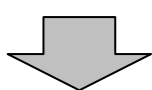
差戻し 承認

⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

**メモ**

- ★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。
- ★承認待データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★複数の承認待データを選択した場合、1度に承認可能な承認待データの合計明細数は999件までとなります。
- ★明細数が1,000件を超える外部ファイルデータおよびPC持込データを登録した場合は、承認可否に「予約」ボタンが表示されます。この場合、承認を行う前に承認予約を行う必要がありますので、「予約」をクリックし、承認予約を行います。承認予約が終了すると、承認待データ画面の承認可否が「可」となり、承認が可能となります。



**ポイント**

- ★一覧から承認待データを選択し、「詳細」をクリックすると、データの詳細を照会することができます。
- ★2,000件を超える明細の持込データは、「詳細」ボタンは表示されません。
- ★「更新」をクリックすると、画面内容を最新化します。

(イ) 絞り条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞り検索ができます。(条件の組み合わせによる絞り検索も可能)

◇メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込指定日検索

指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索

「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番

指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

(ウ) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。

★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

承認待データ

口座情報

承認対象一覧(為替振込) (ア)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	WEB通番	エラー内容
				振込合計金額	支払合計金額			
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930005	

承認用パスワード入力

承認 (イ)

承認

(ウ)

⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容確認後、承認処理を行います。

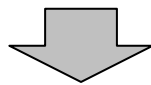
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 承認用パスワードを入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



承認完了

承認完了

承認完了

持込一覧

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2020/10/05	WEB	5件	5,000円	6,550円	550円	9990000001-200930005

取引状況照会

⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

★結果表示について  
WEB登録データおよびPC持込データは、データ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

★ **取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

★ **WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

★都度振込や、給与振込もご利用いただけますのでご確認ねがいます。



## 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. 当金庫のWEB-FBサービスサイトよりログインしていただき、各パスワードの変更手続きを行っていただきます。
3. 当金庫において、お客様のWEB-FB契約の新規登録を行い、お客様の利用開始番号（\*）を利用申込書にご記入いただいたメールアドレスにご通知いたします。

**\*WEB-FBの利用開始あたって必要な番号です。**

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日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」とはどういう意味ですか？

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」「ログインパスワード」：ログイン時

「登録確認用パスワード」：振込・振替情報登録時

「承認パスワード」：お客様承認時（\*）

**\*お客様承認が必要無い場合もあります。お取引先の信用金庫にご確認ください。**

「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「取引常状況照会」メニューで過去3ヵ月分を確認いただけます。

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・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の登録・削除を行ってください。

なお、お客様から届出を頂いている事前登録先の変更・削除については当金庫所定の手続きが必要です。

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ください。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 パスワードお変更は、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。メイン画面の「管理機能」メニューから変更を行ってください。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ください。

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ください。また、為替発信がなされた振込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）を提出ください。

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ください。

Q.11 都度振込の確認後の取り消しはどうすればできますか？

A.11 当日振込と予約振込の指定日当日は取消できません。お手数ですが当金庫所定の書式（「振込・送金組戻依頼書」等）をご提出ください。また、指定日前の予約振込は、ご利用時間内であれば「取引状況照会」から取消することができます。

## 振込手数料

### 1. 振込手数料のご負担方法

当方負担に加え、振込金額より振込手数料を差し引いて振込む「先方負担」があります。

### 2. 手数料負担方法の指定方法

#### (1) 契約情報登録・照会メニューでの指定

手数料先方負担を利用される場合は、まず契約情報登録・照会メニューの下欄にある先方負担欄の手数料算出方法「未設定」を「据置型」に変更下さい。

#### (2) 新規明細登録時に指定

新規に受取人などを登録する「新規明細登録」で指定できます。

#### (3) 振込データの新規作成時及び編集時に指定

振込データを作成時、新規明細登録での負担方法を変えることもできます。

### 3. ご留意事項

支払額を基準に手数料を算出（例）

50,000円（振込基準額）以上の振込手数料を400円

50,000円（振込基準額）未満の振込手数料を300円

支払金額	計算上差引く先方負担手数料	差引き後振込金額	先の振込金額にかかる本来の手数料	振込金額
50,300円	400円	49,900円	300円	50,000円

※「支払金額」と「振込金額と振込手数料の合算額」は必ず一致する。

～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．

## お問い合わせ先

しんきんIB ヘルプデスク

電話：0120-329-477

平日 9:00～22:00

※ただし、12月31日～1月3日はご利用いただけません。

～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．