

もみじ法人インターネットバンキング

Momiji Internet Banking

第6章

サービスメニュー編 各種設定・照会機能

I. 各種設定

1. 利用者登録

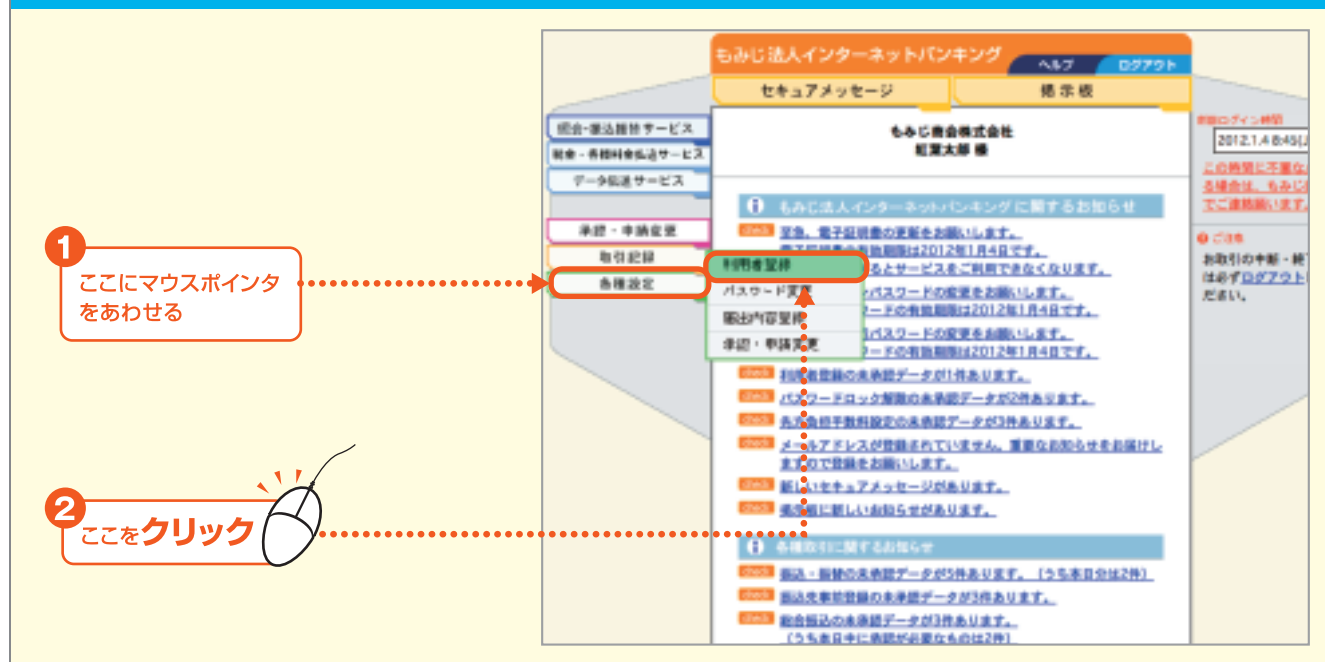
サービス管理責任者または権限委譲された利用者の方が、ご利用者の各種情報の登録・修正・パスワードロック解除を行います。

また、サービス管理責任者の方は、ご自身の連絡用メールアドレスや振込上限額の登録も行います。

(1) 利用者の登録

利用者の各種情報の登録を行います。また、登録と同時に利用者の利用権限も設定します。

1. トップページ[各種設定]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[利用者登録]をクリックします。



2. 利用者登録メニュー画面が表示されますので、[登録]をクリックします。



3. 「利用者設定」に利用者情報を入力します。

【利用者ID】

- ・6～16文字の英数字を半角で入力してください。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・スペースや記号は使用できません。
- ・すでに登録してあるログインIDは登録できません。

【利用者名(カナ)】

- ・氏名のフリガナを、32文字以内で全角カタカナで入力してください。

【利用者名(漢字)】

- ・氏名を32文字以内で全角漢字で入力してください。
- ・漢字以外の文字はそのまま全角で入力してください。

【ログインパスワード】

- ・6～16文字の英数字・記号を半角で入力してください。
- ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・記号は、# \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ ` ` ` が使用できます。

【メールアドレス】

- ・通常お使いの電子メールアドレスを半角で入力してください。ご登録いただいたメールアドレスにはお取引に関わる各種ご連絡を差し上げます。

【部署名】

- ・利用者の所属部署名を全角(漢字・カタカナ・英数字)で入力してください。所属部署がない場合は入力不要です。

【役職名】

- ・利用者の役職名を全角(漢字・カタカナ・英数字)で入力してください。役職がない場合は入力不要です。

【利用者有効期限】

- ・利用者の有効期限を設定する場合は、翌年の年末までの範囲で西暦で登録してください。



- ・登録した利用者IDは変更できません。(異なる利用者IDで登録する場合は、新規登録を行っていただきます。)
- ・ログインパスワードは、利用者が初回ログイン時に変更していただきます。変更後のログインパスワードは、各利用者が厳重に管理してください。
- ・サービス管理責任者の情報(メールアドレスを除く)は利用申込書によりお届けいただきます。メールアドレスは、「照会・変更」の操作により登録してください。

4. 続いて、「権限設定(基本サービス)」の利用権限を入力します。

【取引種類】－【操作権限】にチェックをし、実行・承認権限を付与する場合には「取引実行パスワード」を登録します。

⇒入力内容を確認のうえ、[各サービスの権限設定へ] ボタンをクリックします。

●権限設定(基本サービス)

【利用者登録】／【パスワードロック解除】

- 実行・承認権限:登録を自ら実行する権限、および申請権限者が申請する登録内容を承認する権限。
- 承認権限:申請権限者が申請する登録内容を承認する権限。
- 申請権限:承認者に登録申請を行う権限

【届出内容登録】

- 連絡先電話番号／「振込・振替照合表」の作成サイクルを登録する権限
(参照P.112～「2.届出内容登録」)

【利用料金明細】

- 当月を含め過去3ヶ月のご利用料金明細の照会権限
(参照P.119～「2.利用料金明細」)

【取引履歴】

- 照会権限(全利用者分):利用者全体および利用者毎の取引履歴照会の権限
- 照会権限(個人のみ):利用者ご本人の取引履歴照会の権限
(参照P.116～「1.取引履歴」)

●取引実行パスワード

- ・各サービスの権限設定で「実行・承認権限」を与えた場合、取引実行パスワードの設定をしてください。
- ・6～16文字の英数字・記号を半角で入力してください。
- ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・記号は、# \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ ` ` ` が使用できます。

ここをクリック

7. 続いて「権限設定（照会・振込振替サービス）」の入力内容を確認し、ご自身の「取引実行パスワード」を入力して、[実行] ボタンをクリックします。

申請権限者の場合は[申請] ボタンをクリックします。
(参照P.72⇒「第5章 1.承認・申請変更」)

1 取引実行パスワードを入力

2 [実行] をクリック

8. 完了画面が表示されます。

*利用者登録の完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する] をクリックします。

*申請の場合は、利用者登録の実行・承認権限者（または承認者）への承認依頼となります。実行・承認権限者または承認者による承認が必要です。
(参照P.72⇒「第5章 1.承認・申請変更」)



*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。
(参照P.19)

(2) 利用者の照会・変更

利用者の照会・変更を行います。

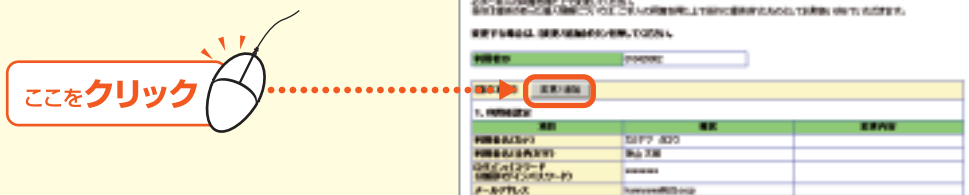
1. トップページ の [各種設定] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [利用者登録] をクリックします。

2. 利用者登録メニュー画面が表示されるので、[照会・変更・削除] をクリックします。

3. 利用者選択画面が表示されます。照会・変更する利用者の選択欄の[照会／変更]ボタンをクリックします。



4. 内容確認画面が表示されます。 ⇒利用者設定、権限設定（基本サービス）の内容、取引実行パスワードを変更する場合は、共通項目の[変更／追加]ボタンをクリックします。



5. 利用者設定、権限設定（基本サービス）の変更する項目をチェックし、変更後の情報を入力します。

1 変更する項目をチェックし入力

2 ここをクリック

8. 入力内容を確認します。 ⇒利用者登録の実行・承認権限者の場合は、ご自身の「取引実行パスワード」を入力し、 [実行] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [実行] をクリック

[申請権限者の場合]

申請権限者の場合は[申請] ボタンをクリックします。

9. 完了画面が表示されます。

*利用者登録の完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する] をクリックします。

*申請の場合は、利用者登録の実行・承認権限者(または承認者)への承認依頼となります。実行・承認権限者または承認者による承認が必要です。
(参照P.72⇒「第5章 I.承認・申請変更」)

(3) 利用者の照会・削除

利用者の照会・削除を行います。

1. トップページ of [各種設定] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [利用者登録] をクリックします。

2. 利用者登録メニュー画面が表示されるので、[照会・変更・削除] をクリックします。

3. 利用者選択画面が表示されます。削除する利用者の選択欄の [削除] ボタンをクリックします。

ここをクリック



4. 「取引実行パスワード」を入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [実行] をクリック

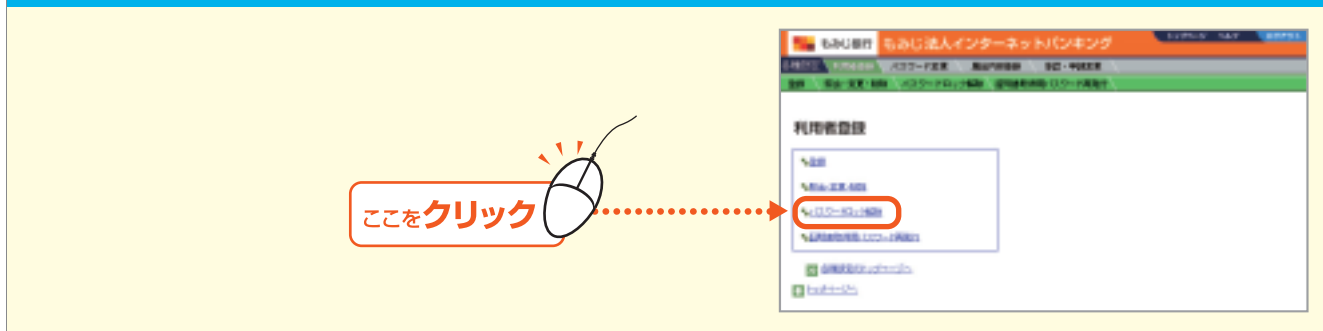
申請権限者の場合は [申請] ボタンをクリックします。
(参照P.72⇒「第5章 I. 承認・申請変更」)

5. 完了画面が表示されます。

(4) パスワードロック解除

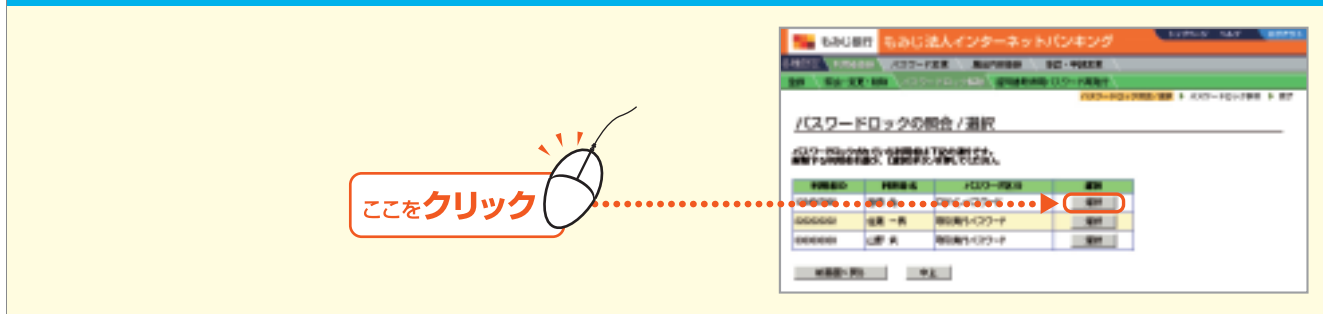
1. トップページ of [各種設定] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [利用者登録] をクリックします。

2. 利用者登録メニュー画面が表示されるので、[パスワードロック解除] をクリックします。



・サービス管理責任者の方のパスワードがロックした場合は、「パスワードに関する諸届」によりお取引店にお届けください。

3. パスワードロック状態の利用者が表示されます。当該利用者の [選択] ボタンをクリックします。



4. 解除する利用者の「新しいパスワード」を入力し、ご自身の「取引実行パスワード」を入力の上、[実行]ボタンをクリックします。

1 解除する利用者のパスワードを入力

2 取引実行パスワードを入力

3 [実行]をクリック

[申請権限者の場合]
申請権限者の場合は[申請]ボタンをクリックします。

[申請権限者の場合]

5. パスワードロック解除完了画面が表示されます。

2. 届出内容登録

サービスご利用上のご連絡先としてお届けいただいたサービス管理責任者の連絡先電話番号、または「振込・振替 照合表」の作成サイクルを変更します。

1. トップページ の [各種設定] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [届出内容登録] をクリックします。

- ここにマウスポインタをあわせる
- ここをクリック



2. 登録・変更する項目をチェックし、変更内容を入力のうえ [OK] ボタンをクリックします。

【連絡先電話番号】

- ・お届けいただいたサービス管理責任者の連絡先電話番号を変更できます。(携帯電話の番号を指定することができます。)
- ・「削除する」を選択した場合、連絡先は代表口座の届出電話番号となります。

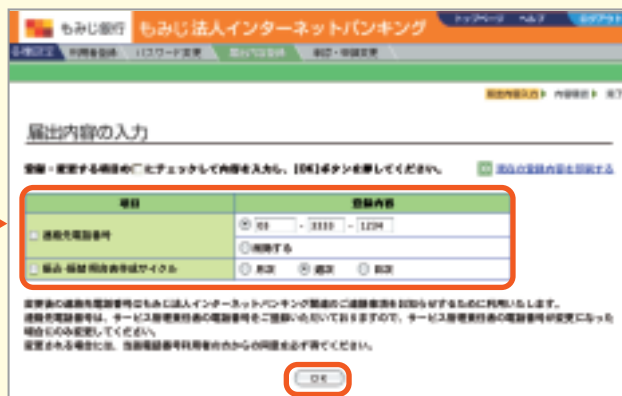
【振込・振替 照合表作成サイクル】

- 振込・振替 照合表は、振込・振替取引のお取引結果の照合表です。
- (参照P.62⇒「7.振込・振替照合表」)
- 作成サイクルを次のサイクルに変更できます。

【日次】: 指定日毎のご案内を作成します。

【週次】: 週別のご案内を作成します。

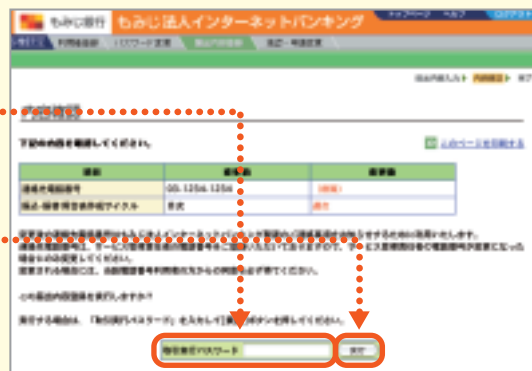
【月次】: 月別のご案内を作成します。



ここをクリック

3. 「取引実行パスワード」を入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

- 取引実行パスワードを入力
- [実行] をクリック



4. 完了画面が表示されます。

完了

【照会内容の完了画面】

このページを印刷する

下記の内容で、照会内容の情報を表示しました。

項目	検索結果	検索結果
連絡先電話番号	03-1234-1234	検索結果
取引・振替 振込口座番号	1234	検索結果

照会内容の情報は、照会結果の画面に表示されます。照会結果の画面から照会結果を確認することができます。

検索結果のページへ移動する

検索結果のページへ移動する

本行を終了する場合は、画面右上の「ログアウトボタン」を押していただく必要があります。



*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。
(参照P.19)

3. パスワード変更

ログインパスワード・取引実行パスワード（初回ログインパスワード、初回取引実行パスワードを除きます）を変更します。

*ログインパスワードと取引実行パスワードの有効期限は90日です。有効期限が到来しても、現在お使いのログインパスワードと取引実行パスワードを継続して利用することができますが、定期的な変更をお勧めします。

(1) ログインパスワードの変更

1. トップページ（各種設定）にマウスポインタをあわせ、サブメニューの「パスワード変更」をクリックします。

2. パスワード変更メニュー画面が表示されます。
ログインパスワードを変更する場合は、「ログインパスワード変更」をクリックします。



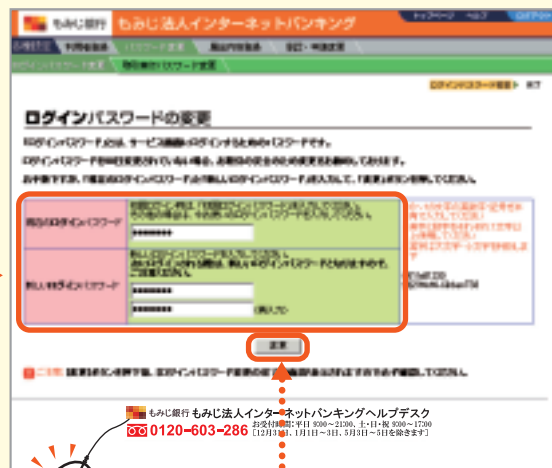
3. 現在のログインパスワード、新しいログインパスワードを2回入力し、「変更」ボタンをクリックします。

【ログインパスワード】

- ・6～16文字の英数字・記号を半角で入力してください。
- ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・記号は、#\$+,-./:=?@[]^_`| が使用できます。

ご注意

次回以降のログインの際には、変更後のログインパスワードをご利用ください。
なお、サービス管理責任者の方がログインパスワードをお忘れになると、銀行への書面によるお届けが必要になります。
変更の際には新しいログインパスワードをお忘れにならないように十分にご注意ください。
また、セキュリティ確保のため、ログインパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。



4. 完了画面が表示されます。
⇒続けて「取引実行パスワード」を変更する場合は、「パスワード変更のトップページへ」をクリックします。

*実行・承認権限者または承認権限者の方は、ログインパスワードの変更とあわせて、取引実行パスワードの変更もお勧めします。（参照P.115⇒「(2) 取引実行パスワードの変更」）

(2) 取引実行パスワードの変更

1. 現在の取引実行パスワード、新しい取引実行パスワードを2回入力し、[変更] ボタンをクリックします。

【取引実行パスワード】

- ・6～16文字の英数字・記号を半角で入力してください。
- ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・記号は、#\$+-./:=?@[!^_`'| が使用できます。

ここをクリック



次回以降の取引実行の際には、変更後の取引実行パスワードをご利用ください。

なお、サービス管理責任者の方が取引実行パスワードをお忘れになると、銀行への書面によるお届けが必要になります。

変更の際には新しい取引実行パスワードをお忘れにならないように十分にご注意ください。

また、セキュリティ確保のため、取引実行パスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。

2. 完了画面が表示されます。

*取引実行パスワードの変更とあわせて、ログインパスワードの変更もお勧めします。
(参照P.114⇒「(1) ログインパスワードの変更」)

Ⅱ.取引履歴

1.取引履歴

過去3ヶ月分の取引履歴を照会します。

サービス管理責任者の方、または権限の委譲を受けた利用者は、次の方法で履歴照会ができます。

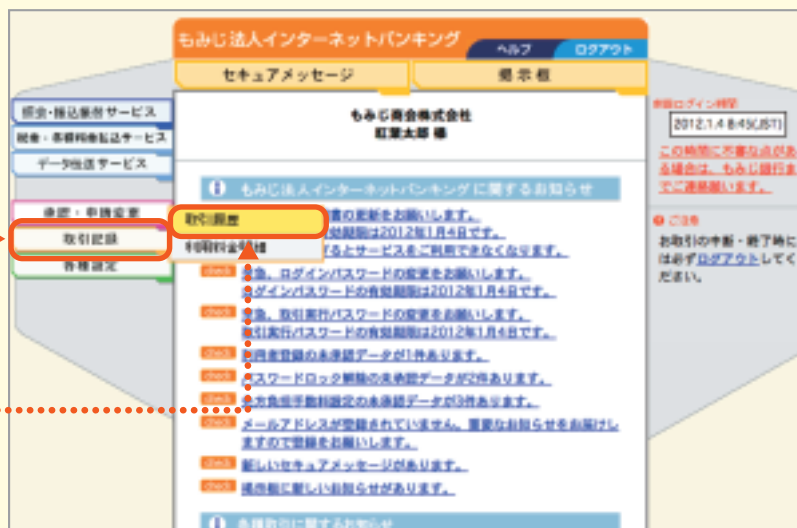
- 利用者全体の取引履歴照会
- 利用者毎の取引履歴照会

*利用者全体および利用者毎の取引履歴を照会できるのは、サービス管理責任者および権限を委譲された利用者に限ります。

1. トップページの[取引記録]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[取引履歴]をクリックします。

1
ここにマウスポインタをあわせる

2
ここをクリック



2. 照会期間を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

1
照会期間を入力

2
ここをクリック



3. 照会結果画面が表示されます。



第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

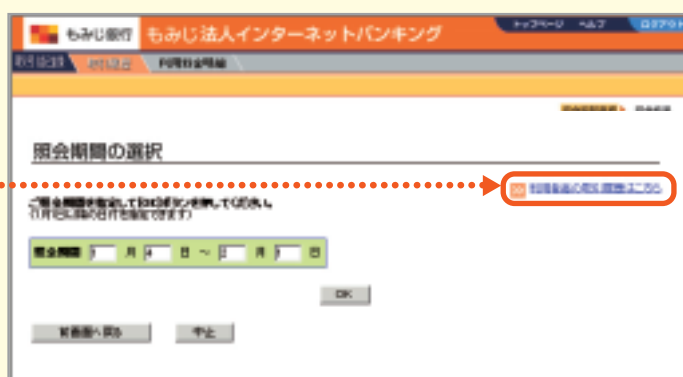


*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。
(参照P.19)

◆利用者毎の取引履歴を照会するには

*利用者毎の取引履歴を照会できるのは、サービス管理責任者および権限を委譲された利用者に限ります。

1. 照会期間の選択画面で[利用者毎の取引履歴はこちら]をクリックします。



2. 利用者一覧画面が表示されますので、照会する利用者の「選択」ボタンをクリックします。

ここをクリック

利用種別	利用種別名	部署名	役職名	選択
Mitsuki	田中 祐	経理部	課長代理	選択
Tanaka	田中 次郎	経理部	主査	選択
Sato	佐藤 祐	経理部	課長	選択
Sato	佐藤 一	経理部	課長代理	選択
Fuji	藤 壮二	経理部	課長代理	選択
Mitsuki	田中 一	経理部	課長代理	選択
Tanaka	田中 太郎	営業部	課長	選択

3. 照会期間を指定して、[OK] ボタンをクリックします。

1 照会期間を入力

2 ここをクリック

照会期間の選択

検索条件: 利用者名: 田中 祐

照会期間: 2012年4月1日 - 2012年4月1日

照会期間	照会期間	照会期間	照会期間
2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日
2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日

照会期間: 4 月 1 日 ~ 4 月 1 日

OK

4. 照会結果画面が表示されます。

2. 利用料金明細

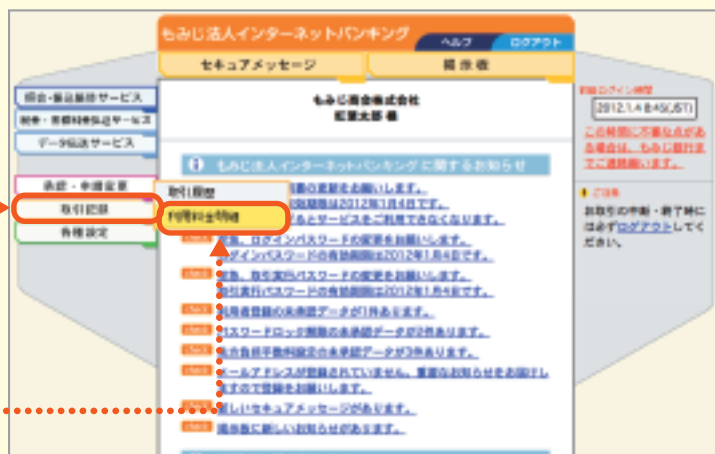
当月を含め過去3ヶ月分のご利用料金明細が照会できます。

ご利用明細は、サービス管理責任者および権限を委譲された利用者に限り照会できます。

1. トップページ[取引記録]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[利用料金明細]をクリックします。

1
ここにマウスポインタをあわせる

2
ここをクリック

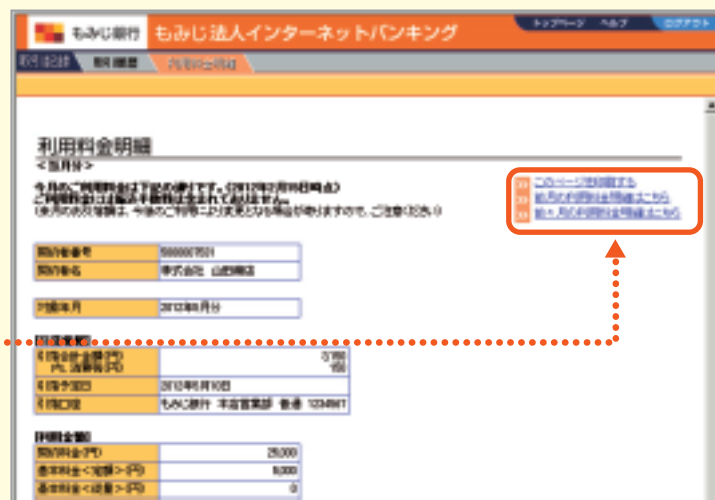


2. 当月分の利用料金明細が表示されます。

[照会期間]

当月の利用料金明細：ご照会日前日時点の当月の利用料金明細（途中経過）です。
前月の利用料金明細：前月の利用料金明細（当月請求分）です。
前々月の利用料金明細：前々月の利用料金明細（前月請求分）です。

*照会結果を印刷する場合は、[このページを印刷する]をクリックします。
*前月分を照会する場合は、[前月の利用料金明細はこちら]をクリックします。
*前々月分を照会する場合は、[前々月の利用料金明細はこちら]をクリックします。



ご注意

*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。
(参照P.19)