

新 版

紀陽インターネットFB

ご利用の手引き

初期設定編

第 5.6 版

2024年9月17日

株式会社 紀陽銀行

※当行のホームページにアクセスできない時は、以下のアドレスを入力してください。

<https://www.bizsol.anser.ne.jp/0163c/rblgi01/11RBLGI01-S01.do>

(エイチティビ[®]-エスコロン//タブ[®] リュタブ[®] リュタブ[®] リュ.ヒ[®]-アイセ[®] ットエスオーエル.エーエヌエスイーアル.エヌイー.ジ[®] エイビ[®]-
セ[®] ロイチロクサンシー/アルビ[®]-エルジ[®]-アイセ[®] ロイチ/アイイチアルビ[®]-エルジ[®]-アイセ[®] ロイチハイフンエスセ[®] ロイチ.デ[®] イーオー)

操作のお問い合わせ

0120-170-580

ご利用時間

9:00~17:00

(銀行窓口休業日は休止)

も く じ

サービス一覧	
サービス一覧表	2
ご利用にあたって	
パソコンのご確認	3
操作のご注意	3
ご利用時間について	3
ユーザ種類について	4
電子証明書について	4
ID・パスワード等について	5
パスワードを間違えた場合	5
メールについて	5
タイムアウトについて	5
振込について	6
取扱件数について	7
初期設定	
ご利用開始登録の流れ	8
ログインID取得	9
電子証明書発行（電子証明書方式のお客様）	12
ログイン	16
紀陽ビジネスポータル ログイン（初回利用登録）	18
管理	
企業管理	
企業情報の変更	25
口座メモの変更	29
委託者メモの変更	30
手数料情報の変更	31
利用者管理	33
利用者情報の新規登録（電子証明書方式のお客様で利用パソコンを追加する場合）	35
利用者の初期設定	
電子証明書方式の場合	40
ID・パスワード方式の場合	43
利用者情報の変更	44
利用者情報の削除	48
利用者停止・解除	49
電子証明書失効（パソコンの変更、有効期限切れ）	51
電子証明書更新	53

サービス一覧

サービス一覧表

紀陽インターネットFBは以下のサービスを提供します。

サービス項目		サービス概要	OTP 必須
残高照会		・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。	
入出金明細照会		・お客様がお申し込み口座としてご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会ができます。 ・ANSER方式で照会ができます。	
振込振替 ※	事前登録口座一覧から選択	・当行へお申込みいただいた振込先一覧から振込先を選択できます。	
	受取人番号を指定	・当行へお申込みいただいた受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	
	登録振込先一覧から選択	・ブラウザ画面上で登録した振込先一覧から振込先を選択できます。	○
	最近10回の取引から選択	・最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	○
	他業務の登録振込先口座から選択	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	○
振込データの状況照会・取消		・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
ペイジー（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います。	○
払込みデータの状況照会		・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。	
総合振込 ※		・お客様の預金口座から、取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、振込を行います。 ・前営業日 19:00 まで総合振込データの受付を行います。	○
給与・賞与振込 ※		・お客様の預金口座から、指定した各社員の口座及び、日付、金額を指定し、振込を行います。 ・当行宛は前営業日 12:00 まで、他行宛は3営業日前 19:00 まで給与・賞与振込データの受付を行います。	○
口座振替 ※ ワイドネット ※		・取引先金融機関の口座情報及び、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、お客様の保有する口座に入金を行います。 ・口座振替は2営業日前 12:00 まで請求データの受付を行います。 ・ワイドネットサービスの全国ネットは8営業日前 12:00 まで、地域ネットは5営業日前 12:00 まで、地域ネット2は5営業日前 12:00 まで請求データの受付を行います。	
地方税納付 ※		・お客様の預金口座から、各社員の市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を行います。 ・4営業日前 12:00 まで納付データの受付を行います。	
取引情報の照会		・過去に行った取引の状況を照会できます。	

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※本冊子掲載の画面等は、ユーザ権限等により異なります。また、サービス向上を目的に変更される場合もございますのであらかじめご了承ください。

※OTPとは「ワンタイムパスワード」のことです。

ご利用にあたって

パソコンのご確認

紀陽インターネットFBをご利用可能なパソコン環境につきましては、当行ホームページをご参照ください。

当行ホームページURL : <https://www.kiyobank.co.jp/>

当行ホームページから以下の順にクリックしてください。

黄色の「ログイン」ボタン → 紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）の「サービスのご案内」 → 「動作環境」

操作のご注意

紀陽インターネットFBにログイン後は、ブラウザ上の「戻る」「Back」「進む」「次」「Next」「中止」「停止」「再読込」「更新」「Reload」等のボタンは絶対にクリックしないでください。画面が正しく表示されなくなります。

終了させるときは必ず、画面上の「ログアウト」ボタンをクリックし、ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。

ご利用時間について

紀陽インターネットFBのご利用時間は以下の通りです。（2024年9月17日現在）

		当行窓口営業日	土曜・日曜・祝日・年末
残高照会		０：００～２４：００	０：００～２４：００
入出金明細照会			
ペイジー（税金・各種料金の払込み）		８：００～２２：４５	８：４０～１８：４５
振込振替	事前登録方式（当日振込）	０：００～２４：００	０：００～２４：００
	都度指定方式（当日振込）		
	事前登録方式（振込予約）	０：００～２４：００	０：００～２４：００
	都度指定方式（振込予約）		
総合振込・給与振込・賞与振込・地方税納付・口座振替・ワイドネットサービス		０：００～２４：００	０：００～２４：００
各種申込受付		７：００～２４：００	７：００～２４：００

※毎月第1・第3月曜日2:00～6:00、ハッピーマンデーの前日21:00～当日6:00、12月31日23:45～24:00、1月1日～3日、5月3日～5日、1月4日0:00～0:01、サービスの追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯はご利用いただけません。

※ペイジー（税金・各種料金の払込み）をご利用いただくためには、「資金移動サービス」のお申し込みが必要となります。

※総合振込・給与振込・賞与振込で、期限日以外のもので19:00以降に承認されたデータ、または、当行窓口非営業日に承認されたデータにつきましては、当行での処理は翌営業日以降となります。

※地方税納付・口座振替で、期限日以外のもので17:00以降に承認されたデータ、または、当行窓口非営業日に承認されたデータにつきましては、当行での処理は翌営業日以降となります。

※ワイドネットサービスで、15:30以降に承認されたデータ、または、当行窓口非営業日に承認されたデータにつきましては、紀陽情報システム（株）での処理は翌営業日以降となります。

ユーザ種類について

○マスターユーザ

1 企業様で 1 人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。

○管理者ユーザ

マスターユーザより管理権限を与えられたユーザで、企業、利用者管理を行うことができるユーザです。

○一般ユーザ

マスターユーザ、管理者ユーザにより、管理権限以外の権限を与えられたユーザです。

マスターユーザは、紀陽インターネット F B をご契約後、初めてご利用いただく際に取得するログイン I D を指し、初期値は全てのサービスの利用権限を有します。

管理者ユーザ、一般ユーザは、操作担当者ごとに利用できるサービスを分ける場合や、電子証明書方式をご利用のお客様がご利用パソコンを追加される場合等に作成します。管理者ユーザ、一般ユーザは、ユーザ作成時に設定されたサービス利用権限の範囲内でのみ、サービスの利用が可能です。

電子証明書について

電子証明書を取得したパソコン以外では、紀陽インターネット F B をご利用いただけませんので、外部からの不正アクセスのリスクを軽減でき、安全性が向上します。電子証明書はご利用者別、パソコン別に 1 枚ずつ必要です。(※電子証明書の有効期限は、発行後 1 年間です。)

電子証明書方式をお申し込みのお客様が、ご利用者の追加またはご利用パソコンの追加をされる際は、管理者ユーザまたは一般ユーザ（ログイン I D）の追加が必要となります。また、ご利用パソコンを変更される際や、有効期限までに更新手続きがおこなわれなかった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザより電子証明書を失効後、電子証明書を取得していただく必要がございます。失効操作出来るユーザがない場合は、お取引店窓口にて、「電子証明書失効依頼書」を提出してください。

「電子証明書失効依頼書」はお取引店にございますので、銀行窓口までご相談ください。

※操作のご注意

同一パソコンで 2 つ以上の電子証明書でご利用の場合、先の電子証明書でログアウト後、次の電子証明書でログインする前に一度インターネットを終了させてください。終了させない場合は次の電子証明書で利用することができません。(終了させない場合は、電子証明書の選択画面が表示されません)

同じ電子証明書で引き続きログインする場合は、インターネットを終了させる必要はありません。

I D・パスワード等について

○ログインID

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。

紀陽インターネットFBでは、以下のパスワードを使用します。

○ログインパスワード

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重要な情報です。

○確認用パスワード

登録事項の設定・変更や承認等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

都度指定方式による振込振替、ペイジー、総合振込、給与振込をご利用時には必須となります。

・ソフトウェアトークン

パスワード生成機／アプリに表示される60秒で自動更新される一度だけ有効なパスワードです。

・トランザクション認証トークン

取引情報を元に生成される2次元コードをカメラ付きのパスワード生成機で読取ると生成されるパスワードです。

注) ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードは同一の文字列を設定できません。

ログインパスワード、確認用パスワードの有効期限は登録(変更)後180日です。

紀陽インターネットFBでは、以下の2種類の暗証番号を使用します。

(資金移動サービスをお申し込みいただいたお客様)

○振込振替暗証番号

振込振替をご利用の際に入力していただくものです。

○確認暗証番号

都度指定方式による振込振替をご利用の際に入力していただくものです。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、初めてご利用いただく際に、お客様自身でお決めいただき画面にご入力いただきます。

「振込振替暗証番号」「確認暗証番号」は、紀陽インターネットFBをお申し込みの際に「資金移動サービス申込書」にご記入いただきます。

パスワードを間違えた場合

ログインパスワードや確認用パスワードを6回続けて間違えた場合、30分間使用できなくなります。この状態を「ロックアウト」と言い、30分経ちますと自動的に解除され、ご使用できるようになります。「ロックアウト」を数回続けますと「閉塞」状態となり、そのパスワードを必要とするサービスが使用できなくなります。ご自身以外のマスターユーザまたは管理者ユーザに「パスワード変更」を依頼してください。マスターユーザのみでご利用の場合は「パスワード変更届」をお取引店にご提出いただき、パスワード変更を行うことで使用できるようになります。「パスワード変更届」はお取引店にございますので、銀行窓口までご相談ください。

ワンタイムパスワードを一定回数誤りますと「利用停止状態」となります。ご自身以外のマスターユーザまたは管理者ユーザに「利用停止状態の解除」を依頼してください。マスターユーザのみでご利用の場合はお取引店にご相談ください。

メールについて

紀陽インターネットFBでは、ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内を電子メールでご案内いたします。電子メールアドレスは非常に重要なものですので、変更があった場合は、メールアドレスの変更を行ってください。

タイムアウトについて

ログイン後は、一定時間「実行」「OK」等のボタンがクリックされなかった場合、予告メッセージが表示された後に強制的に画面が終了します。これをタイムアウトと言い、30分間でタイムアウトとなります。タイムアウトとなった場合は再度ログインしてください。

振 込 に つ い て

振込には「振込振替」と「総合振込」の2種類のメニューがあります。

振込振替

…ご利用には「資金移動サービス」のお申し込みが必要です。

「振込振替」は、当行への振込先のお届けが必要か否かによって、次の2つの方式に分かれます。

○「事前登録方式による振込振替」

あらかじめ、振込先を当行に書面にてお届けいただく必要があります。（お届けのない先にはお振り込みできません。）

振込先は「紀陽インターネットF B申込書（資金移動サービス）」にご記入ください。

当日振込、振込予約（翌営業日から31営業日先までの振込日）が可能です。

○「都度指定方式による振込振替」

振込先を当行にお届けいただく必要はありません。画面にて振込先をご入力いただくことでお振り込みができます。電子証明書とワンタイムパスワードの両方のご利用が必須となります。

※「都度指定方式による振込振替」は、当サービスをお申し込みいただきましたお客様のみご利用いただけます。以下の2通りのお申し込み区分がございます。

- ・ 予約取引のお申し込み
- ・ 予約取引と即時方式（当日振込）の両方のお申し込み

お申し込みの有無、お申し込み区分につきましては「紀陽インターネットF B申込書（資金移動サービス）」にてご確認ください。

※承認機能について

振込データの作成（振込先・振込指定日・振込金額等の入力）と振込依頼の実行で、操作担当者を分けたい場合は、承認機能を利用することで可能になります。承認機能をご利用の場合は、管理メニューにて別途設定が必要になります。

総合振込

…ご利用には「総合振込」のお申し込みが必要です。

複数の振込先に振込金額を入力し、一括で振込依頼ができます。振込先を当行にお届けいただく必要はありません。予約取引のみで、当日のお振り込みはできません。

振込指定日は、翌営業日～25営業日後の間で指定可能です。

振込指定日の前営業日19時までに振込依頼をしてください。（それ以降は受付できません）

=== 振込限度額について ===

お届けの振込限度額を変更する場合は、サービス毎に当行に書面もしくは画面から変更の申込をしていただく必要があります。（ご契約の内容によっては画面から申込していただけない場合があります）

「管理メニュー」の「企業管理」の「設定可能限度額」が当行にお届けいただいている限度額です。企業管理では設定可能限度額の範囲内で企業の1日当たりの限度額を変更することが可能です。

「管理メニュー」の「利用者管理」で利用者1回当たりの限度額を変更することが可能です。書面にて変更のお届けをいただいた場合にも、利用者1回当たりの限度額を変更していただく必要がございます。

取扱件数について

○登録可能な振込先件数

- ・都度指定方式による振込振替の振込先は、15,000件まで登録できます。
- ・総合振込・給与振込・賞与振込の振込先、口座振替・ワイドネットサービスの請求先は、それぞれ50,000件まで登録できます。
- ・地方税納付の納付先は、2,000件まで登録できます。

○一回の承認可能件数

- ・総合振込・給与振込・賞与振込の振込先、口座振替・ワイドネットサービスの請求先は、それぞれ5,000件まで承認できます。
- ・地方税納付の納付先は、500件まで承認できます。

○一回の承認可能件数（ファイル受付）

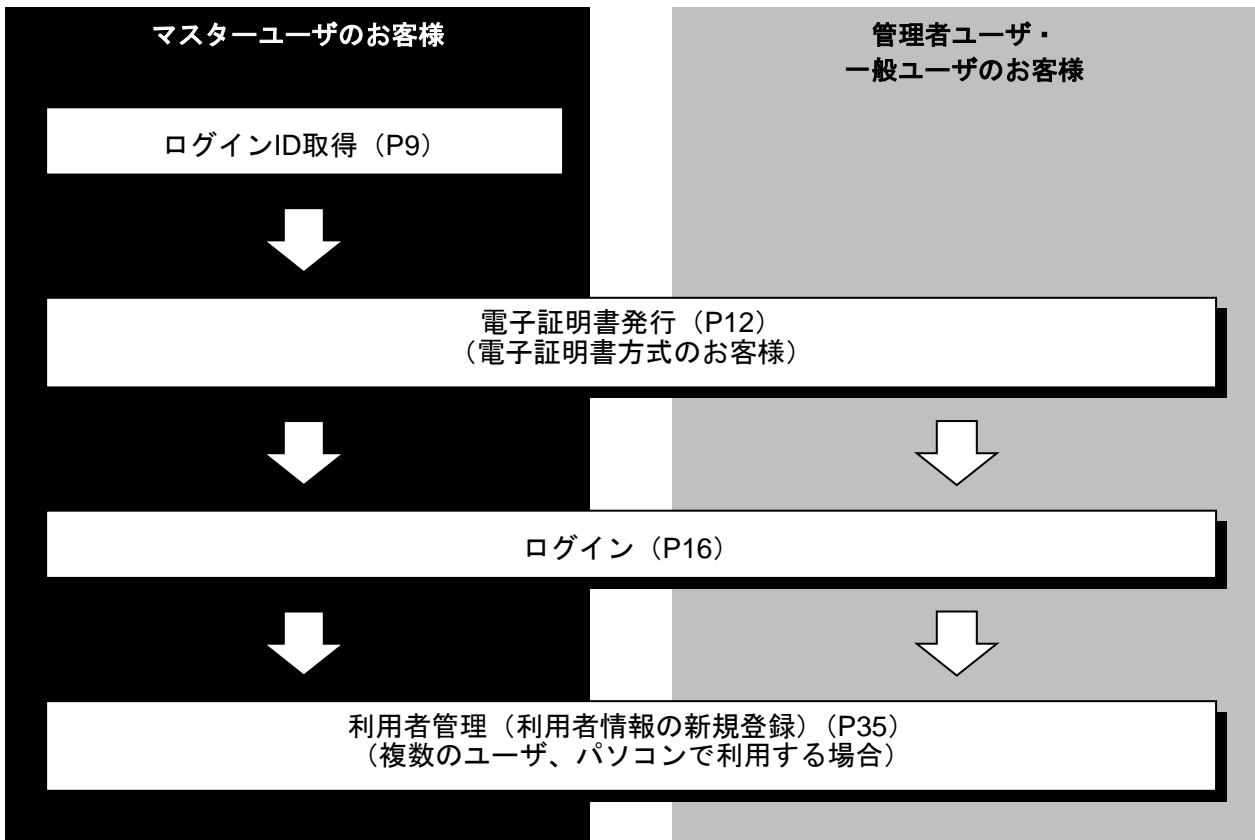
- ・総合振込・給与振込・賞与振込の振込先、口座振替・ワイドネットサービスの請求先は、それぞれ50,000件まで承認できます。
- ・地方税納付の納付先は、10,000件まで承認できます。

初期設定

●ご利用開始登録の流れ

紀陽インターネットＦＢをご利用いただくために、ログインＩＤの取得・電子証明書発行等をお手続きいただきます。

ご利用開始登録の流れ



○あらかじめご用意いただくもの

「紀陽インターネットＦＢ申込書 お客様控」と「紀陽インターネットＦＢお申込手續完了のお知らせ」(完了通知)、「ログインＩＤ等設定用紙」をお手元にご用意ください。

- ・ 代表口座の支店番号・科目・口座番号
- ・ 仮ログインパスワード (申込書にご記入いただいた英数字混合６桁の仮ログインパスワード)
- ・ 仮確認用パスワード (当行から送付する「完了通知」に当行が記載した仮確認用パスワード)
- ・ 連絡用メールアドレス

○あらかじめお決めいただくもの

- ・ 利用者名
- ・ ログインＩＤ (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 (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きます重要な情報です)
- ・ 確認用パスワード (登録事項の設定・変更や承認等の際に入力していただくものです)

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ (<https://www.kiyobank.co.jp/>) の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）」「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 ログインID取得開始

The screenshot shows the Kiyobank login page. At the top, there is a red box with the text: 「不正取引防止のため、電子証明書の使用をお勧めします！」. Below this, there are two main sections: 「電子証明書方式のお客様」 (For customers using electronic certificates) and 「ID・パスワード方式のお客様」 (For customers using ID and password). In the ID・パスワード section, there is a red box around the 「ログインID取得」 button. A red line points from this button to the label 「ログインID取得」.

ログイン画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

手順3 代表口座・認証項目を入力

The screenshot shows the 'ログインID取得' page. It has a header with 'ログインID取得' and '口座情報登録'. Below the header, there are two main sections: 「代表口座情報」 (Representative Account Information) and 「認証項目」 (Authentication Items). In the 「代表口座情報」 section, there is a red box around the input fields for 「支店番号」 (Branch Number) and 「口座番号」 (Account Number). In the 「認証項目」 section, there is a red box around the input fields for 「ログインパスワード」 (Login Password) and 「仮確認用パスワード」 (Temporary Confirmation Password). A red line points from the 「次へ」 (Next) button to the label 「次へ」.

口座情報登録画面が表示されます。「代表口座情報」「認証項目」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※安全性の高いソフトウェアキーボードのご使用をお勧めします。

⚠️ ご確認ください

- 「代表口座情報」は、「申込書（お客様控）」と同じ内容でご入力ください。
- 「仮ログインパスワード」は、「申込書（お客様控）」でお客様がご記入された仮ログインパスワードを半角小文字でご入力ください。
- 「仮確認用パスワード」は、「申込み手続き完了のお知らせ」に当行が記載した仮確認用パスワードを半角小文字でご入力ください。

手順4 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。
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。

※安全性の高いソフトウェアキーボードのご使用をお勧めします。

利用者情報

次へ

入力項目		入力内容
利用者情報	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 (同じものを2回入力してください)	・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。
	ログイン ID (同じものを2回入力してください)	・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。 ・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。 ・半角英数字を組み合わせると 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。
	新しいログインパスワード (同じものを2回入力してください)	・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。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせると 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。
	新しい確認用パスワード (同じものを2回入力してください)	・登録事項の設定・変更や承認等の際に入力していただくものです。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせると 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。

⚠ ご確認ください

- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、同じものをご利用になれません。お忘れにならないよう「ログインID等設定用紙」にご記入ください。
- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴社名等に関連した数字や文字の使用は避け、厳重に管理してください。定期的にパスワードを変更していただくことで安全性が高まります。（電子証明書方式のお客様は、こちらで入力後にログインIDを変更いただくことはできません。）
- 紀陽インターネットFBでは、ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内を電子メールでご案内いたします。電子メールアドレスは非常に重要なものですので、変更があった場合は、メールアドレスの変更を行ってください。

手順5 入力内容を確認

ログインID取得 サービス開始登録確認

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報	
支店番号	123
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ子
メールアドレス	dataharako@retdata.co.jp
ログインID	tera001
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< 戻る

< 登録 >

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

手順6 サービス開始登録完了

ログインID取得 サービス開始登録結果

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは必ずお守りください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	501
科目	普通
口座番号	9999999

利用者情報	
利用者名	紀藤花子
メールアドレス	hanako@***.co.jp
ログインID	kijo0163
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< ログインへ

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

「ログインへ」のボタンをクリックし、ID・パスワード方式のお客様はP16手順2-1へお進みください。

電子証明書方式のお客様はP12手順2「電子証明書発行」へお進みください。

登録結果

ログインへ

電子証明書発行

「証明書発行アプリ」を使用して、電子証明書の発行を行います。

手順1 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ（<https://www.kiyobank.co.jp/>）の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB） ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されます。
「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3 証明書発行アプリのダウンロードとインストール



① 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。

すでに「証明書発行アプリ」をインストール済みの方は、
手順4へお進みください。

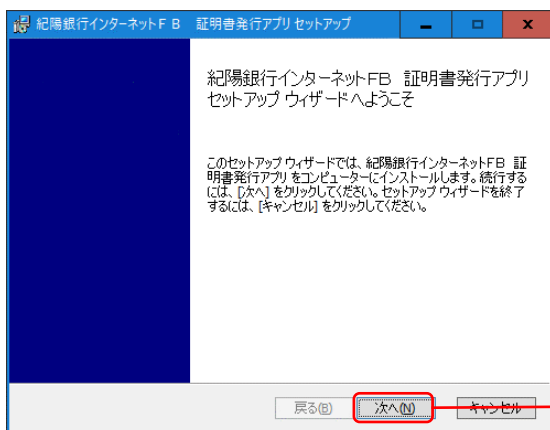
証明書発行アプリのダウンロード



② 「ファイルを開く」をクリックしてください。

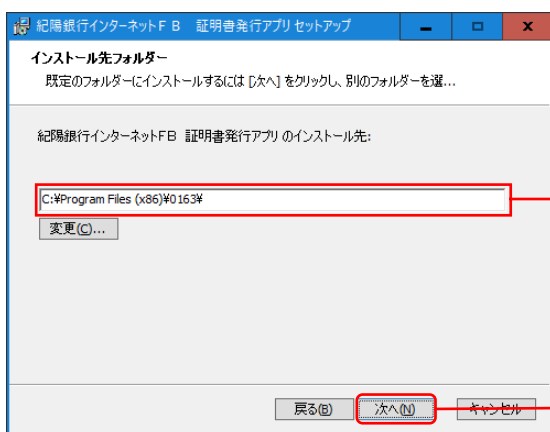
(ファイル名: cc0163setup.msi)
ファイルを開く

* ブラウザによっては、左下にダウンロードファイルが表示される場合があります



③ 証明書発行アプリセットアップダイアログ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。

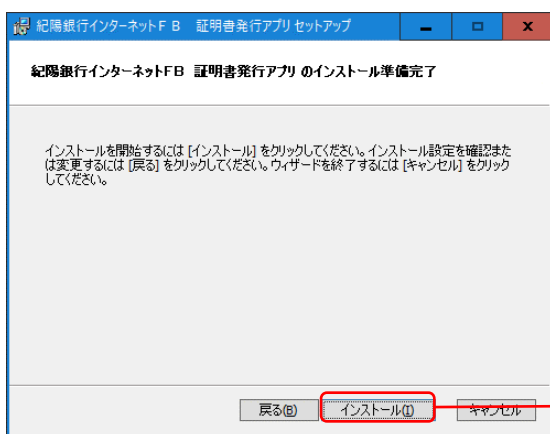
次へ



④ 「証明書発行アプリのインストール先」を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

インストール先

次へ



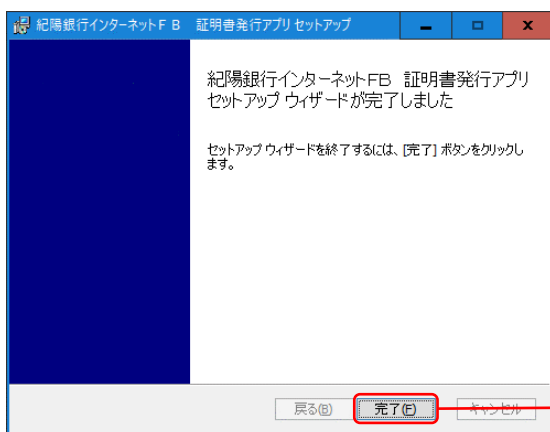
⑤ インストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール



⑥ 左記の画面が表示された場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

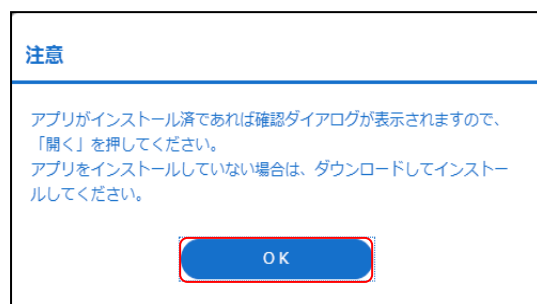


⑦インストール完了後、「完了」ボタンをクリックしてください。

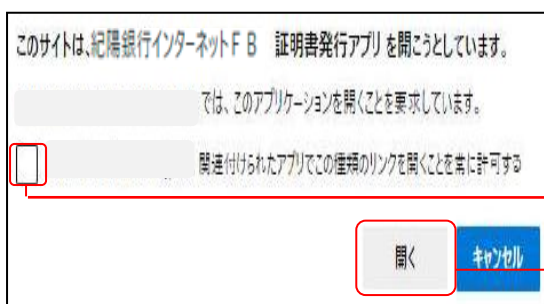
手順4 証明書発行アプリの起動



①「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。



②注意メッセージが表示された場合は「OK」ボタンをクリックしてください。



③「開く」ボタンをクリックしてください。

* 「・・・関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する」にチェックを入れて頂くと、次回からこの画面は表示されなくなります。

※ ブラウザにより文言が異なる場合があります。

※ 「証明書取得 プロキシ認証」画面が表示された場合は、プロキシサーバのユーザ名とパスワードを入力して認証を行ってください。

手順5 証明書取得

証明書取得画面が表示されます。「証明書発行」ボタンをクリックしてください。

証明書発行

手順6 証明書取得と個人認証

「ログインID」「ログインパスワード」を入力後、「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

手順7 処理中

処理中の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)

手順8 発行完了

証明書取得 結果画面が表示されます。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。

証明書情報

閉じる

⇒アプリを閉じますので、ブラウザを再起動し、P16へお進みください。

ログイン

手順1 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ（<https://www.kiyobank.co.jp/>）の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB） ログイン」をクリックしてください。

⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-1へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客様は、手順2-2へお進みください。

手順2-1 ログイン（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、登録した「ログインID」「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ID

ログインパスワード

ログイン

※ソフトウェアキーボード


※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。

- ※「ソフトウェアキーボードを使用する」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。
- ※「ソフトウェアキーボードを使用する」のチェックを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが表示されます。

⇒P18 手順3-1へお進みください。

手順2-2 ログイン（電子証明書方式のお客様）

①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。デジタル証明書ウィ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。



電子証明書ログイン

※Windowsのバージョン・ブラウザによっては、クライアント認証ウィンドウの内容が異なる場合があります。

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。

- ※「ソフトウェアキーボードを使用する」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。
- ※「ソフトウェアキーボードを使用する」のチェックを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが表示されます。



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。

⇒P18 手順3-1へお進みください。

紀陽ビジネスportal ログイン（初回利用登録）

初めてご利用される場合のみ利用登録が必要です。2回目以降は、ログイン後、直接、紀陽ビジネスportal画面（P19 手順 3-4）に遷移します。

手順 3-1 紀陽ビジネスportalへの情報提供を許可

手順 3-2 初回利用登録（利用規約に同意）

手順 3-3 初回利用登録（プロフィール設定）

プロフィール設定

操作いただきたいユーザーさまの役職 (必須)

代表者

あなたのご興味・関心事項 (必須)

☐ 資金繰り管理 ☒ 販路拡大・ビジネスマッチング

☒ 事業継承・M&A ☐ 海外進出

☐ 事業支援（補助金・助成金等） ☒ 業務効率化・IT活用

☐ SDGs への取組 ☐ その他

貴社の業種内容 (必須)

☒ 製造業

☐ 卸売・小売業

☐ 建設業

☐ 医療関係

☐ 不動産業

☐ サービス業

☐ 農林・水産・漁業等

☐ その他

貴社の設立年数 (必須)

11年～20年

貴社にお勤めの従業員の数 (必須)

31人～50人

よくご利用される金融機関の数 (必須)

☐ 1行（当行のみ）

☒ 2～3行

☐ 4～6行

☐ 7行以上

メールでの銀行案内の受け取り (必須)

☒ 受け取る

☐ 受け取らない

登録する

手順 3-4 紀陽ビジネスポータル画面が表示（初回利用登録完了）

資金管理ダッシュボード

すべての金融機関の口座残高合計金額

¥0

口座を設定しませんか？
口座を設定すると残高金額等の情報が確認できます。

口座を設定する

お知らせ

- 2024-02-07 「e-Taxデータ受付サービス」の提...
- 2023-10-20 インボイス制度（適格請求書等保存方式...
- 2023-08-08 金利年1.6%～！ローン特別金利のご案内...

あなたへのおすすめ

現在表示するお知らせはございません。

各口座残高 連携口座数：0

まだ口座が登録されていません。

口座を設定する

紀陽インターネットFBへ

「紀陽インターネットFBへ」をクリックすると、紀陽インターネットFBに遷移します。

手順4-1 トランザクション認証トークン利用開始登録選択

トランザクション認証利用開始登録選択

ご利用するトークンを選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

既に利用開始登録済みのトークン ☒ 選択してください ▼ お手持ちのトークンに表示されるトークンコード

新しいトークン ☐ 利用開始登録

次へ

トークンがまだ無い/すでにトークンの設定を行わない方

すでに利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンを押してください。
登録した場合には、トランザクション認証が必要となる業務のご利用ができないため、ご注意ください。
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

設定をスキップ

トランザクション認証トークン利用開始登録選択画面が表示されますので、「既に利用開始登録済みのトークン」または、「新しいトークン」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

既に利用開始登録済みのトークン

新しいトークン

次へ

設定をスキップ

⇒トランザクション認証トークン利用開始登録選択画面が表示されない場合、または、新しいトークンを選択し「次へ」ボタンをクリックした場合は、**手順4-2**へお進みください。

⇒既に利用開始登録済みのトークンを選択し、「次へ」ボタンをクリックした場合は、**手順4-3**へお進みください。

⇒「設定をスキップ」ボタンをクリックした場合は、**手順6**へお進みください。

手順4-2 トランザクション認証トークン利用開始登録

トランザクション認証利用開始登録

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトークン認証コードを入力の上、「トークン認証」ボタンを押してください。

トランザクション認証トークン利用開始登録

各トークンに異なる二次元コードが割り当てられています。その場合、トークンのいずれかのボタンを押下しにだけ表示と読み取りにします。

1. 電源をONにする

2. 画面のボタンを押す

3. カメラを下部の二次元コードにかざす

4. 番号が表示される

5. 番号を下部の欄に入力する

6. トークン認証ボタンを押す

トークン利用開始登録

トークン認証コード

トークン認証

トランザクション認証トークン利用開始登録画面が表示されます。トランザクション認証用トークンにて、「二次元コード」を読み取り、トランザクション認証用トークンに表示された「トークン認証コード」を入力し、「トークン認証」ボタンをクリックしてください。

二次元コード

トークン認証コード

トークン認証

⇒トランザクション認証トークン利用開始登録画面が表示されない場合は、**手順6**へお進みください。

⇒「トークン認証」ボタンをクリックした場合は、**手順4-3**へお進みください。

手順4-3 トランザクション認証



- ① トランザクション認証画面が表示されますので、トランザクション認証用トークンにて、「二次元コード」を読み取り、トランザクション認証用トークンに表示された「トランザクション認証番号」を入力してください。
- 「チェックBOX」が表示されている場合は、トークンの右ボタンを2回押下後にチェックをつけ、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

二次元コード

トランザクション認証番号

認証確認

注意
トランザクション認証番号をWEB画面に入力し、認証が完了した後、お手持ちのトークン上の右ボタン(90秒以内にDoneを押下、その後40秒以内にYesを押下の計2回)を忘れずに押下してください。
※トークン上の右ボタンを押下し忘れた場合は、コールセンターにて初期化を行った後、改めて利用開始登録を行って頂く必要があります。
なお、認証エラーになった場合には、トークン上に表示されている数字をご確認の上、再度ご入力ください。
OK

- ② 確認用ダイアログが表示される場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

⇒手順6 へお進みください。

手順5-1 ワンタイムパスワードトークン発行（ソフトウェアトークンをご利用になるお客様）

ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、「携帯電話メールアドレス」「利用開始パスワード」を入力し、「トークン発行」ボタンをクリックしてください。
すぐにトークンの発行を行わない場合は、「トークン発行の省略」ボタンをクリックしてください。

携帯電話メールアドレス

利用開始パスワード

トークン発行

トークン発行の省略

- ⇒ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されない場合は、**手順6**へお進みください。
- ⇒「トークン発行」ボタンをクリックした場合は、携帯の設定終了後、**手順5-2**へお進みください。
- ⇒「トークン発行の省略」ボタンをクリックした場合は、**手順6**へお進みください。

手順5-2 ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

認証確認

- ⇒**手順6**へお進みください。

手順6 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。

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7へお進みください。

手順7 紀陽インターネットF B トップページ

紀陽インターネットF B トップページが表示されます。



①紀陽インターネットF Bタブメニュー
※詳細についてはP24をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未承認のお取引が表示されます。
各取引をクリックすると取引一覧が表示されます。

④保存中のお取引が表示されます。
各取引をクリックすると取引一覧が表示されます。

⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

紀陽インターネットFBタブメニュー

タブメニューは「メニュー」と「サブメニュー」から構成されます。マウスオーバー（マウスポインタをメニューの上に重ねる）によりサブメニューを展開し、サブメニューは、最大2画面先まで表示されます。

メニュー項目		メニュー概要
照会・振込振替 ページ	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
	入出金明細照会	入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。
	振込振替	お申込口座としてご登録いただいている、当行本支店間および当行から他行の口座への資金の移動を行うことができます。
	ペイジー（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。
給与・賞与振込		指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。
総合振込		取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
ワイドネット 口座振替	口座振替	当行の口座情報および、日付、金額を指定して代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。
	地域ネット	取引先金融機関の口座情報および、日付、金額を指定して代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。
	地域ネット2	
	全国ネット	
地方税納付		各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。
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	企業情報の照会などを行うことができます。
	利用者管理	利用者情報の照会など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 その他	外国為替	外国為替のサービスを開始します。
	でんさいネット	でんさいネットのサービスを開始します。
各種申込受付		限度額の変更を申込むことができます。

※詳しい操作については、各サービスの手引きを参照願います。

管 理

企 業 管 理

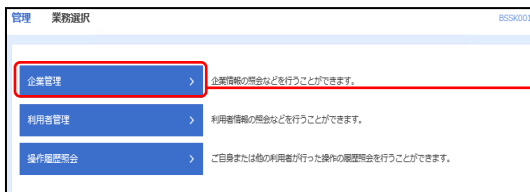
マスターユーザ、管理者ユーザは企業全体の承認機能の利用有無、口座・企業一日当たりの限度額の登録／変更が可能です。

限度額の変更画面では当行へお届けいただいております限度額が、設定可能限度額となります。

*** お申込み口座の追加や、設定可能限度額の変更は、当行へ追加（変更）の申込をしていただく必要があります。**

●企業情報の変更

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。
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 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー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

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' screen. Red boxes highlight the following sections:

- Enterprise Information:** A table with fields for 'Enterprise Name' and 'Enterprise Address'.
- Confirmation Function Usage:** A section with radio buttons for 'Single Confirmation', 'Double Confirmation (Orderless)', and 'Double Confirmation (Ordered)'.
- Transfer Substitution/PAGE Limit:** A table with columns for 'Transfer Substitution', 'PAGE Limit', and 'Enterprise Daily Limit'.
- Enterprise Daily Limit:** A table with columns for 'Enterprise Name', 'Enterprise Address', and 'Enterprise Daily Limit'.
- Change:** A red button at the bottom right labeled '変更'.

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用有無」「振込振替・ペイジーの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

振込振替・ペイジーの
口座一日当たりの限度額

企業一日あたりの限度額

変更

「承認機能の利用有無」について

- ※シングル承認 … データ作成時に選択された承認者 1 名が承認作業を行います。
- ※ダブル承認（順序なし） … データ作成時に選択された承認者が 2 名おり、承認の順番が決まっていません。
- ※ダブル承認（順序あり） … データ作成時に選択された承認者が 2 名おり、一次承認者・最終承認者と順番が決まっています。

項目		内容
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。
	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	
	地域ネット	
	地域ネット2	
	全国ネット	
	地方税納付	
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。 ・設定可能限度額以内で入力してください。 ・半角数字で入力してください。
	振込振替（都度指定）	
	振込振替（事前登録）	
	ペイジー（税金・各種料金の払込み）	
企業一日当たりの限度額	総合振込	・申込書にご記入いただいた、設定可能限度額以内で入力してください。 ・半角数字で入力してください。
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	
	地域ネット	
	地域ネット2	
	全国ネット	
	地方税納付	

手順4 変更内容を確認

[illegible]

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更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

[illegible]

企業情報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

●口座メモの変更

ご利用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 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面より、「**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2 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3 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

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1 企業管理メニューを選択

企業管理 作業内容選択

企業情報

- 企業情報の変更 > 企業情報の追加、変更が可能です。
(企業の新規追加もこちらで行います。)

口座情報

- 口座メモの変更 > 口座メモを変更できます。
- 委託者メモの変更 > 委託者メモを変更できます。**

手数料情報

- 差引手数料【振込振替】の変更 > 振込振替業務で使用する差引手数料情報を変更できます。
- 差引手数料【総合振込】の変更 > 総合振込業務で使用する差引手数料情報を変更できます。
- 振込手数料【総合振込】の変更 > 総合振込業務で使用する振込手数料情報を変更できます。

企業管理メニュー画面より、「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2 委託者メモを変更

企業管理 委託者メモ変更

委託者メモを登録 変更完了

委託者メモを修正の上、「変更」ボタンを押してください。

委託者一覧

取引種別	取引先コード 取引先名	委託者メモ (最大200文字以内 (4角配))	支店名、支店番号 科目、口座番号 口座メモ
総合振込	1234567890 49999999991234567890	委託者メモAAA	株式会社 (123) 普通 1234567 口座メモ 5678901234567890
振替振込	1000000002 4999999999123456789001	委託者メモBBB	株式会社 (456) 普通 2000002 口座メモ 5678901234567890
地方振替	1000000008 49999999991234567	委託者メモCCC	株式会社 (456) 普通 2000002 口座メモ 5678901234567890
振替振込	1000000009 499999999912345678	委託者メモDDD	株式会社 (456) 普通 2000002 口座メモ 5678901234567890

< 企業管理メニューへ **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3 変更完了

企業管理 委託者メモ変更結果

委託者メモを登録 変更完了

以下の内容で委託者メモを変更しました。
変更した内容は▲で表示されています。

委託者一覧

取引種別	取引先コード 取引先名	委託者メモ	支店名、支店番号 科目、口座番号 口座メモ
総合振込	1234567890 49999999991234567890	委託者メモAAA	株式会社 (123) 普通 1234567 口座メモ 5678901234567890
振替振込	1000000002 4999999999123456789001	委託者メモBBB	株式会社 (456) 普通 2000002 口座メモ 5678901234567890
地方振替	1000000008 49999999991234567	委託者メモCCC	株式会社 (456) 普通 2000002 口座メモ 5678901234567890
振替振込	1000000009 499999999912345678	委託者メモDDD	株式会社 (456) 普通 2000002 口座メモ 5678901234567890

< ホームへ < 企業管理メニューへ

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

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 企業管理メニューを選択

企業管理 作業内容選択

企業情報

企業情報の変更 > 企業情報の照会、変更が可能です。
(企業の情報変更はこちらで行います。)

口座情報

口座メモの変更 > 口座メモを変更できます。

委託者メモの変更 > 委託者メモを変更できます。

手数料情報

差引手数料【振込振替】の変更 > 振込振替業務で使用する差引手数料情報を変更できます。

差引手数料【総合振込】の変更 > 総合振込業務で使用する差引手数料情報を変更できます。

振込手数料【総合振込】の変更 > 総合振込業務で使用する振込手数料情報を変更できます。

企業管理メニュー画面より、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	内容	参照
差引手数料【振込振替】の変更	振込振替業務で使用する差引手数料情報を変更できます。	手順 2-1 へ
差引手数料【総合振込】の変更	総合振込業務で使用する差引手数料情報を変更できます。	手順 2-1 へ
振込手数料【総合振込】の変更	総合振込業務で使用する振込手数料情報を変更できます。	手順 2-2 へ

※差引手数料 … 振込手数料を先方負担として振り込みする際に、入力した振込金額から差し引く手数料を設定します。あらかじめ当行の基準手数料が設定されていますので、必要に応じて修正をお願いします。

手順2-1 差引手数料を変更

※ 以下は「総合振込」の差引手数料変更登録画面です。「振込振替」も操作は同じです。

差引手数料情報

手数料計算方法: ☒ 据置型 ☐ 以上手数料加算型 ☐ 未満手数料加算型

適用最低支払金額: 10,000 円 (半角数字10桁以内)

基準手数料情報

基準手数料: ☒ 使用する (常に最新の基準手数料を使用する) ☐ 使用しない (個別に登録した手数料を使用する)

基準手数料読み込む: [手数料を読み込む](#)

手数料パターン一覧

支払金額範囲 (円) (半角数字10桁以内)	振込パターンごとの手数料 (円) (半角数字10桁以内)		
	第一支店	銀行	郵便
1 ~	110	110	460
30,000 ~	330	330	660
~			
~			
~			
~			
~			

変更

差引手数料[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。

適用最低支払金額

・適用最低支払金額を設定する場合は金額を変更してください。
(例えば、振込金額が1万円以下の場合に手数料を差し引かないという場合は、10,000 円に変更します。ただし、振込操作時にエラーとなりますので、手数料差引しないに変更してください)

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

- ※手数料計算方法を「据置型」「以上手数料加算型」「未満手数料加算型」のいずれかから選択してください。
- ※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
- ※「手数料を読み込む」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。

手順2-2 振込手数料を変更

基準手数料情報

基準手数料: ☒ 使用する (常に最新の基準手数料を使用する) ☐ 使用しない (個別に登録した手数料を使用する)

基準手数料読み込む: [手数料を読み込む](#)

手数料パターン一覧

振込金額範囲 (円) (半角数字10桁以内)	振込パターンごとの手数料 (円) (半角数字10桁以内)			
	第一支店	銀行	郵便	振替先
1 ~	105	105	210	210
30,000 ~	105	105	210	210
100,000 ~	105	210	315	315
300,000 ~	105	210	315	315
1,000,000 ~	105	210	315	315
~				

変更

振込手数料[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。
- ※「手数料を読み込む」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。

利用 者 管 理

マスターユーザ、管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

企業のサービス追加や設定可能限度額を変更された場合、使用可能となるには操作されるユーザ毎に、利用者情報の変更が必要です。

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。
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



利用者一覧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、P35にお進みください。

利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P44にお進みください。

利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P48にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

- ※マスターユーザ … 1企業様で1人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。
- ※管理者ユーザ … マスターユーザより管理権限を与えられたユーザで、企業、利用者管理を行うことができます。
- ※一般ユーザ … マスターユーザ、管理者ユーザにより、管理権限以外の権限を与えられたユーザです。
- ※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。

●利用者情報の新規登録

「紀陽インターネットFB」は複数の担当で利用することが出来ます。(ログインIDを複数設定出来ます)
電子証明書方式のお客様がパソコンを追加される場合も、ログインIDを新規登録します。

※本手順はP34の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]

以下項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

※ログインIDを2回入力してください。

ログインID 半角英数字記号6文字以上12文字以内

ログインパスワード 半角英数字記号6文字以上12文字以内

パスワードを2回入力してください。

パスワード 半角英数字記号6文字以上12文字以内

☒ ログイン時に強制変更する

利用者名 全角30文字以内

メールアドレス 半角英数字記号4文字以上64文字以内

管理者権限 ☐ 付与しない ☒ 付与する

※種別用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に種別用パスワードの強制変更を実施させていただきます。

戻る 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。

※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となります。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID (同じものを2回入力してください)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・半角英数字を組み合わせて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。
ログインパスワード (同じものを2回入力してください)	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて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。 ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (同じものを2回入力してください)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者権限を選択してください。 ・管理者権限を付与すると、利用者の新規登録、登録されている利用者の変更/削除が可能です。

手順2 利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（次ページ表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限	
利用開始	権限内容
利用開始	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
入金・入金確認	<input checked="" type="checkbox"/> 入金
停止手続	権限内容
停止手続	<input checked="" type="checkbox"/> 利用（業務登録口番） <input checked="" type="checkbox"/> 利用（利用開始口番） <input checked="" type="checkbox"/> 停止手続 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認・改善 <input checked="" type="checkbox"/> 金取引改善
利用開始	<input checked="" type="checkbox"/> 利用（入金入力） <input checked="" type="checkbox"/> 利用（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 商品入力管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
利用・利用開始	<input checked="" type="checkbox"/> 利用（入金入力） <input checked="" type="checkbox"/> 利用（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 商品入力管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
二重登録	<input checked="" type="checkbox"/> 利用（入金入力） <input checked="" type="checkbox"/> 利用（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 商品入力管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
地域ネット	<input checked="" type="checkbox"/> 利用（入金入力） <input checked="" type="checkbox"/> 利用（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 商品入力管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
地方交付金	<input checked="" type="checkbox"/> 利用（入金入力） <input checked="" type="checkbox"/> 利用（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 商品入力管理 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
ペイジー（現金・振替現金） 支払済	<input checked="" type="checkbox"/> 支払済 <input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
利用	権限内容
利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用開始 <input checked="" type="checkbox"/> 利用開始 <input checked="" type="checkbox"/> 利用・利用開始 <input checked="" type="checkbox"/> 二重登録 <input checked="" type="checkbox"/> 地域ネット <input checked="" type="checkbox"/> 地方交付金
管理	権限内容
利用状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 利用状況確認
サービス連携	権限内容
利用開始	<input checked="" type="checkbox"/> 利用 ※ 利用開始時でも利用開始が必要となります。

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（次ページ表参照）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

サービス利用権限

権限		説明
明細照会	残高照会	口座残高の照会が可能
	入出金明細照会	入出金明細の照会が可能
振込振替 (承認機能利用あり)	依頼 (受取人番号指定)	事前登録口座による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(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)	利用者登録口座(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 利用者登録口座(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 (利用者登録口座(予約)のオプション)(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)
	取引状況照会	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
	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
振込振替 (承認機能利用なし)	依頼 (受取人番号指定)	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替が可能
		利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能
		利用者登録口座(当日)による振込振替が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)
	取引状況照会	企業内の他の利用者の取引を含む振込振替全取引の照会が可能
	全取引取消	企業内の他の利用者の取引を含む振込振替全取引の取消が可能
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 ワイドネット (地域ネット 地域ネット2 全国ネット) 地方税納付	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・ワイドネット ・地方税納付	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・ワイドネット ・地方税納付	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	取引状況照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・ワイドネット ・地方税納付	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
ペイジー(税金・各種料金の払込み)	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	取引状況照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
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
外国為替	連携	外国為替側への連携が可能 ※外国為替側への設定が必要
でんさいネット	連携	でんさいネット側への連携が可能 ※でんさいネット側への設定が必要
e-Tax データ受付サービス	連携	e-Tax にて電子申告された税務申告等の電子データを当行に送信可能

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録 利用者登録 [口座]

利用可能口座情報を入力 利用可能口座を入力 利用可能口座・限度額を入力 内訳確認 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。

利用可能口座

選択	振込先	口座	口座番号	口座名義	操作
<input type="checkbox"/>	株式会社 (327)	普通	0156613	-	登録
<input type="checkbox"/>	株式会社 (327)	普通	1174775	-	登録
<input type="checkbox"/>	株式会社 (327)	普通	1174783	-	登録

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回あたり限度額 (円)
振込振込	99,999,999,999	99,999,999,999
振込振込	9,999,999,000	9,999,999,000
振込振込	9,999,999,000	9,999,999,000
振込振込	9,999,999,000	9,999,999,000
振込振込	9,999,999,000	9,999,999,000
振込振込	9,999,999,000	9,999,999,000
振込振込	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振込	9,999,999,000	9,999,999,000
ペイジー (振込・振替口座の振込)	99,999,000	99,999,000

戻る 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	・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。 ・申込書にご記入された設定可能限度額以内で入力してください。 ・半角数字で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ご自身の確認用パスワードを入力してください。
※ワンタイムパスワードをお申込みの場合は、ワンタイムパスワードを入力してください

登録内容

確認用パスワード

二次元コード

トランザクション認証番号

実行

手順5 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。

登録結果

※「印刷」印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者の初期設定

--- ここからは、「電子証明書方式」のお客様と「ID・パスワード方式」のお客様で操作が異なります。---

- ・電子証明書をお申し込みのお客様は次の **電子証明書方式の場合** をご参照ください。
- ・電子証明書をお申し込みでないお客様はP43 **ID・パスワード方式の場合** をご参照ください。

電子証明書方式の場合

手順1 マスターユーザ等はログアウトします。

手順2 インターネットを終了します。

----- ここからは、利用者が使用するパソコンで操作してください。-----
(利用者がマスターユーザ等と同じパソコンで使用する場合は、このまま同じパソコンで操作を続けてください)

手順3 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ (<https://www.kiyobank.co.jp/>) の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータル(紀陽インターネットFB) ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順4 電子証明書発行

ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

発行の詳しい手順は、
P12「電子証明書発行」を参照してください。

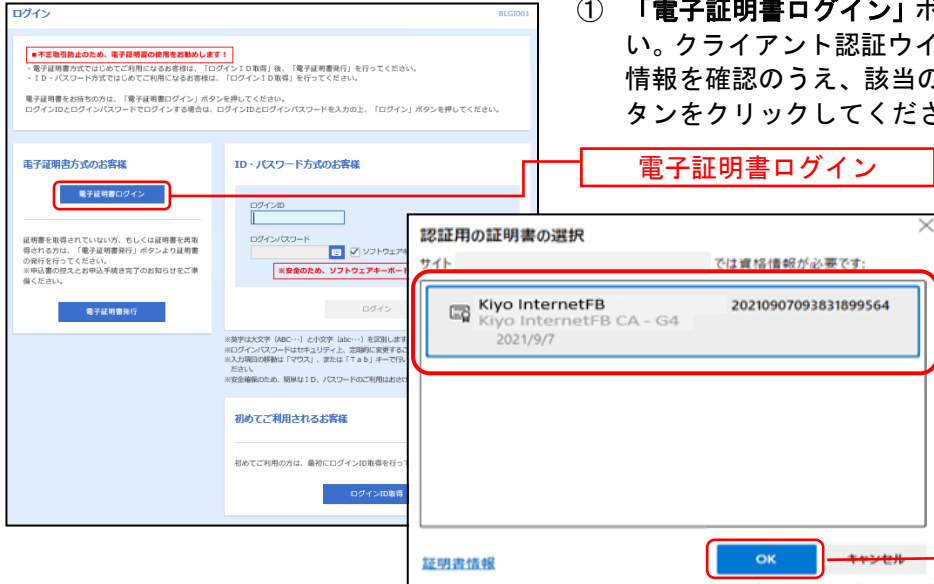
発行後、ブラウザを再起動し、手順5へお進みください。

手順5 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ (<https://www.kiyobank.co.jp/>) の黄色色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータル(紀陽インターネットFB) ログイン」ボタンをクリックしてください。

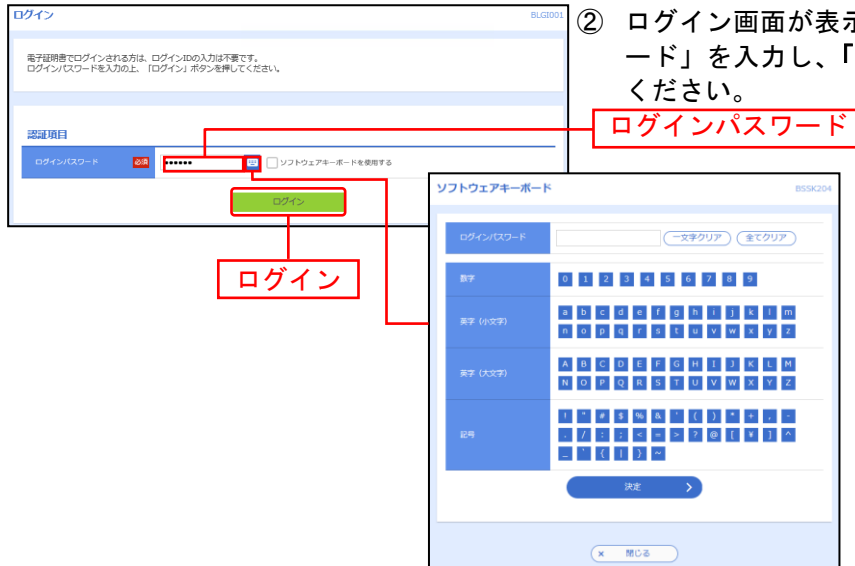
手順6 ログイン

① 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウィ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。



The screenshot shows the login page with two main sections: '電子証明書方式のお客様' (For customers using digital certificates) and 'ID・パスワード方式のお客様' (For customers using ID and password). In the first section, the '電子証明書ログイン' button is highlighted with a red box and labeled '電子証明書ログイン'. In the second section, the 'ログイン' button is highlighted with a red box and labeled 'ログイン'. Below these, a '証明書の選択' (Select Certificate) dialog box is shown. It lists a certificate from 'Kiyo InternetFB' with a date of '2021/9/7'. The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red box and labeled 'OK'. A note on the right states: '※Windowsのバージョン・ブラウザによっては、クライアント認証ウィンドウの内容が異なる場合があります。' (Depending on the Windows version and browser, the content of the client authentication window may differ.)

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。



The screenshot shows the login page with the 'ログインパスワード' input field highlighted by a red box and labeled 'ログインパスワード'. The 'ログイン' button is also highlighted with a red box and labeled 'ログイン'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'ソフトウェアキーボードを使用する' (Use software keyboard) which is checked. A note on the right states: '※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。' (Software keyboard input
By performing input using a mouse operation, it is possible to prevent unauthorized recording of keyboard input information (keylogger).)

※「ソフトウェアキーボードを使用」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。

※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが表示されます。

手順7 パスワード強制変更（注：権限付与によって出ない場合があります）

パスワード強制変更

ログインパスワード、及び確認用パスワードの設定が必要です。
変更内容を入力し、「実行」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、確認用パスワードは同一のもののご利用になれません。安全確保のため、異なるID、パスワードのご利用は
お避け下さい。
※パスワードはセキュリティのため、空欄時に変更することをお勧めします。
※変更のため、ソフトウェアキーボードをご利用ください。

ログインID

ログインID

ログインパスワード

☐ ソフトウェアキーボードを使用

現在のログインパスワード

新しいログインパスワード

確認用パスワード

現在の確認用パスワード

新しい確認用パスワード

実行

パスワード強制変更画面が表示されます。
「ログインパスワード」「確認用パスワード」（表参照）
を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、
直接キーボードで入力が可能となります。

※ユーザ新規登録時、P35 利用者基本情報の入力操作で、「ログイン
時に強制変更する」のチェックをした場合、変更作業を行います。

※権限付与によっては出ない場合があります。

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード (同じものを2回入力してください)	・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。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせで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。 ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード (同じものを2回入力してください)	・登録事項の設定・変更や承認等の際に入力していただくものです。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせで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。 ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。

手順8 パスワード変更結果

パスワード変更結果

ログインパスワード、確認用パスワードを変更しました。
パスワードの有効期限を確認の上、「確認」ボタンを押してください。

利用者情報

ログインID

パスワード有効期限

確認

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をこ
確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

手順9 完了

紀陽ビジネスポータルの初回利用登録を行ってください。（P18参照）

紀陽ビジネスポータルが表示されましたら「紀陽インターネットFBへ」をクリックしてください。
「紀陽インターネットFB」トップページ画面に遷移しましたら完了です。

※引き続き追加した利用者で操作をされる場合はこのまま続けて操作できます。
操作されない場合はログアウトしてください。

ID・パスワード方式の場合

手順1 マスターユーザ等はログアウトします。

手順2 インターネットを終了します。

----- ここからは、利用者が使用するパソコンで操作してください。-----
(利用者がマスターユーザ等と同じパソコンで使用する場合は、このまま同じパソコンで操作を続けてください)

手順3 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ (<https://www.kiyobank.co.jp/>) の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータル (紀陽インターネットFB)」 ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン画面が表示されますので、利用者の「ログインID」「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ID

ログインパスワード

ソフトウェアキーボード

※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

※「ソフトウェアキーボードを使用」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。

※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが表示されます。

手順4 パスワード強制変更 (注：権限付与によって出ない場合があります)

パスワード強制変更画面が表示されましたら、P42手順7「パスワード強制変更」を参照してください。

手順5 完了

紀陽ビジネスポータルの初回利用登録を行ってください。(P18参照)

紀陽ビジネスポータル画面が表示されましたら、画面左下にある「紀陽インターネットFBへ」をクリックしてください。「紀陽インターネットFB」トップページ画面に遷移しましたら完了です。

※引き続き、追加した利用者で操作をされる場合はこのまま続けて操作できます。
操作されない場合はログアウトしてください。

●利用者情報の変更

利用者情報の変更を行うことができます。

利用者の基本情報（パスワード、メールアドレス等）、利用権限、利用口座、限度額の変更が可能です。
※本手順はP34の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更 [基本情報]

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID	※ログインIDを2回入力してください。 test80 半角英数字記号6文字以上12文字以内 test80 半角英数字記号6文字以上12文字以内
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを利用 <input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="radio"/> 変更する ※ログインパスワードを2回入力してください。 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
確認用パスワード	<input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="radio"/> 変更する ※確認用パスワードを2回入力してください。 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	必須 紀元工業（管理者） 全角30文字以内
サービス口座	半角英数字記号
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 test.nakai@kiyobank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 test.nakai@kiyobank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
メールアドレス照	有無
管理者権限	<input type="radio"/> 付与しない <input checked="" type="radio"/> 付与する

< 戻る 次へ >

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となります。

次へ

入力項目	入力内容
ログインパスワード (同じものを2回入力してください)	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて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。
確認用パスワード (同じものを2回入力してください)	・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「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 (同じものを2回入力してください)	・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。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P37参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

利用者変更【権限】

ERS010

ヘルプ

利用者基本情報を変更

利用者権限基本設定

利用区間、検索条件を変更

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

利用区間	登録内容
利用開始	<input checked="" type="checkbox"/> 借書
入会申請開始（全館）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書
入会申請開始（全館）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書 <input checked="" type="checkbox"/> 金口貸借会
館入会申請開始（全館）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書
館入会申請開始（全館）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書 <input checked="" type="checkbox"/> 金口貸借会
退会申請開始	<input checked="" type="checkbox"/> 借書

禁止権限

全選択	全解除	登録内容
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（事前登録区間）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（利用後登録区間） <input checked="" type="checkbox"/> 当日借入（当日返る）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（利用後登録区間）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（利用後登録区間）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（新規区間返還） <input checked="" type="checkbox"/> 当日借入（当日返る）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（新規区間返還）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	借書（新規区間返還）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	金口先管理
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	金口先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 金口先取消

※金口権限にチェックを入れたら、金口返還権限からの権限が可能です。

※館入会権限の管理で登録した館入会権限からの権限が可能です。

※館入会権限の管理で登録した館入会権限からの権限が可能です。

※任意の金口権限、金口、口返の権限が可能です。

※任意の金口権限、金口、口返の権限が可能です。

総合申込

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 館入会管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
---	--	---	---

館入、館入申込

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 館入会管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
---	--	---	---

口返登録 1

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理

口返登録 2

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理

口返登録 3

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理

口返登録 4

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理

口返登録 5

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理

地方別利用

<input checked="" type="checkbox"/> 借書（館入会入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 借書（フィード入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
---	--	---	---

館入、各種利用金の支払済み

<input checked="" type="checkbox"/> 館入済み	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
--	---

承認

承認	登録内容
<input checked="" type="checkbox"/> 口返登録 <input checked="" type="checkbox"/> 総合申込 <input checked="" type="checkbox"/> 館入、館入申込 <input checked="" type="checkbox"/> 口返登録 <input checked="" type="checkbox"/> 口返登録 2 <input checked="" type="checkbox"/> 口返登録 3 <input checked="" type="checkbox"/> 口返登録 4	
<input checked="" type="checkbox"/> 口返登録 5 <input checked="" type="checkbox"/> 地方別利用 <input checked="" type="checkbox"/> 返還サービス	

一般フィード承認

サービス種別	登録内容
サービス種別	<input checked="" type="checkbox"/> 借書
返還サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 借書 <input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理
貸出サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 借書

管理

管理	登録内容
貸出権限管理	<input checked="" type="checkbox"/> 金口先管理

サービス連携

サービス連携	登録内容
外部API	<input checked="" type="checkbox"/> 連携（借出/フィード利用あり） → 連携先でも利用設定が必要となります。
電子記録連携	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 → 連携先でも利用設定が必要となります。
返還連携サービス1	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
返還連携サービス2	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
返還連携サービス3	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
返還連携サービス4	<input checked="" type="checkbox"/> 連携
返還連携サービス5	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

戻る

次へ

サービス利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者管理 利用者変更【口座】

利用可能口座

選択	加入者番号	加入者氏名	性別	口座番号	口座名	表示
<input type="checkbox"/>	123456789012	山田太郎 (100)	普通	12345678	口座口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789013	インターネット支店 (202)	普通	11111111	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789014	インターネット支店 (202)	普通	22222222	インターネット支店	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789015	支店支店 (001)	普通	33333333	支店支店支店	詳細

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
合計	99,999,999,999	99,999,999,999
個人利用	99,999,999,999	10,000,000,000
事業利用	99,999,999,999	10,000,000,000
現金収入	99,999,999,999	999,999,999,999
給与収入	99,999,999,999	100,000,000,000
貸付収入	99,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 1	99,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 2	99,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 3	99,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 4	99,999,999,999	100,000,000,000
口座振替 5	99,999,999,999	100,000,000,000
地方税納付	99,999,999,999	10,000,000,000
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	10,000,000,000

戻る 変更

利用者変更[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、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	・利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・申込書にご記入された設定可能限度額以内で入力してください。 ・半角数字で入力してください。

手順4 内容確認

利用変更確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ご自身の確認用パスワードを入力してください。
※ワンタイムパスワードをお申込みの場合は、ワンタイムパスワードを入力してください。

変更内容

確認用パスワード

二次元コード

トランザクション認証番号

実行

手順5 登録完了

利用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

※「印刷」印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の削除

利用者情報の削除を行うことができます。

※本手順はP34の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者削除確認

以下の利用者情報を削除します。
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	削除内容	表示
ログインID	test01	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用者名	佐藤太郎	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	toyosutaro@nttdata.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	
スマートフォン	利用する	
タブレット	利用する	

確認項目

確認用パスワード:

利用者削除確認画面が表示されます。削除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。

削除内容

※ご自身の確認用パスワードを入力してください。

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

利用者削除結果

以下の利用者情報を削除しました。

利用者基本情報	削除内容	表示
ログインID	test01	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用者名	佐藤太郎	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	toyosutaro@nttdata.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	
スマートフォン	利用する	
タブレット	利用する	

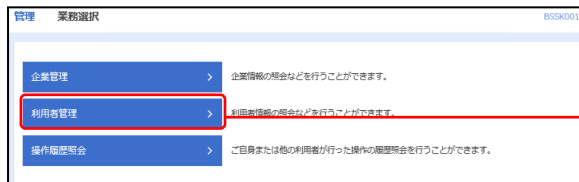
利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除結果

●利用者停止・解除

マスターユーザ・管理者ユーザは利用者のサービス停止・解除が可能です。

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。
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 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更後サービス状態」を選択します。「確認用パスワード」を入力後「実行」ボタンをクリックしてください。

※ご自身を利用停止する場合、意思確認欄の「操作を継続する」にチェックをつけてください

利用者一覧

変更後サービス状態

ご自身を利用停止にすると、ログインできなくなります。
利用者一覧の選択内容を確認の上、操作する場合は「操作を継続する」のチェックボックスにチェックをしてください。

☐ 操作を継続する

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除結果



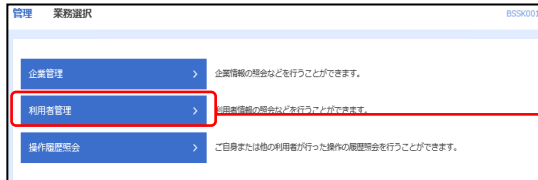
利用者停止・解除結果画面が表示されますので結果の内容をご確認ください。

ご自身を利用停止すると、ログインできなくなります。
再開されたい場合には、ご自身以外のマスターユーザまたは管理者ユーザに「停止解除」を依頼してください。
ログイン出来るユーザがない場合には、お取引店にご相談ください。
また、全利用者を停止することにより、サービスを利用停止することが出来ます。
サービスを再開されるには、お取引店での手続きが必要となります。

●電子証明書失効（パソコンの変更、有効期限切れ）

マスターユーザ、管理者ユーザは電子証明書の失効が可能です。

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。
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

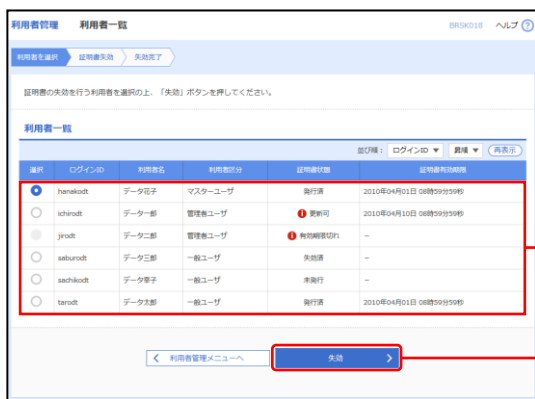
手順2 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

証明書失効

手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効

利用管理 証明書失効確認

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	利用者名	証明書付与
xxxxxx	データ本部	発行済

証明書有効期限: 2019年04月01日 08時59分59秒

確認項目

確認用パスワード:

< 戻る 実行 >

証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

※ご自身の確認用パスワードを入力してください。

手順5 失効完了

利用管理 証明書失効結果

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効しました。
「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

証明書の失効結果

ログインID	利用者名	証明書付与
xxxxxx	データ本部	発行済

< ホームへ < 利用管理メニューへ < 利用者一覧へ

× 閉じる

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

※この後、使用されたいパソコンで電子証明書の発行を行ってください。
操作については、P12「電子証明書発行」を参照してください。

●電子証明書更新

電子証明書の有効期限は、発行後１年間で、有効期間満了の４０日前と１０日前に、電子メールにてお知らせします。その場合、更新の操作を行ってください。

有効期限内の場合、電子証明書ログインを行うと、証明書更新選択画面になりますので、更新していただくことが可能です。有効期限が満了してしまった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザより電子証明書を失効後、ログイン画面にて、電子証明書発行ボタンより証明書の再発行を行ってください。失効操作ができるユーザがない場合は、お取引店窓口にて「電子証明書失効依頼書」を提出してください。

手順１ 紀陽銀行ホームページからログイン

紀陽銀行ホームページ（<https://www.kiyobank.co.jp/>）の黄色い「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスportal（紀陽インターネットFB） ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順２ ログイン

- ①「電子証明書ログイン」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。

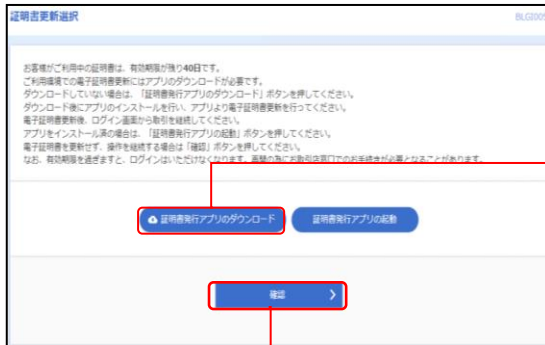
※Windowsのバージョン・ブラウザによっては、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合があります。

- 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。

※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。

※「ソフトウェアキーボードを使用」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。
※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが表示されます。

手順3 証明書更新選択



証明書発行アプリをインストールされていない方は「**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アプリをインストールしてください。

証明書発行アプリのダウンロード

※アプリのダウンロードとインストールの方法については、P12手順3~を参照してください。

すでにインストール済みの方は**手順4**へお進みください。

更新せずに、操作を継続される場合は「**確認**」ボタンをクリックしてください。

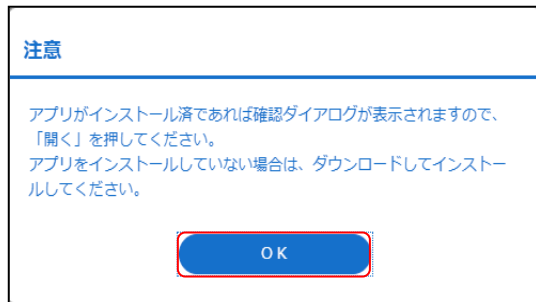
確認

手順4 証明書発行アプリの起動

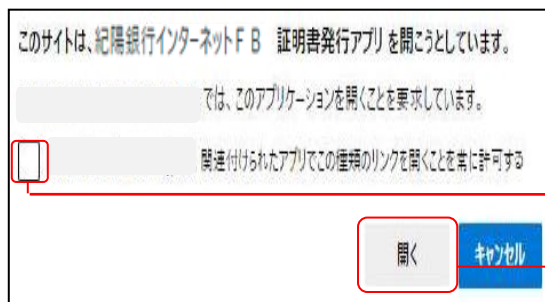


- ① 「**証明書発行アプリの起動**」ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動



- ② 注意メッセージが表示された場合は「**OK**」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「**開く**」ボタンをクリックしてください。

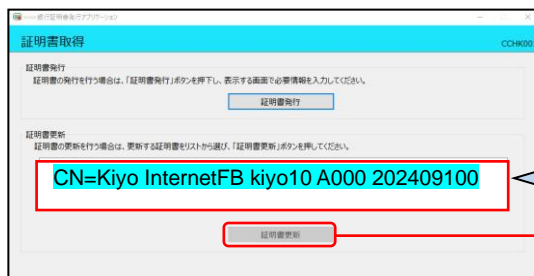
＊ 「・・・関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する」にチェックを入れて頂くと、次回からこの画面は表示されなくなります。

開く

※ ブラウザにより文言が異なる場合があります。

※ 「証明書取得 プロキシ認証」画面が表示された場合は、プロキシサーバのユーザ名とパスワードを入力して認証を行ってください。

手順5 証明書取得



証明書取得画面が表示されます。更新する証明書を選択し「証明書更新」ボタンをクリックしてください。

更新する証明書を選択してください。

証明書更新

手順6 証明書取得認証



「ログインパスワード」を入力後、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

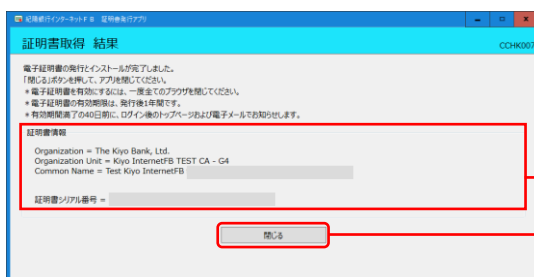
認証

手順7 処理中



処理中の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)

手順8 発行完了



証明書取得 結果画面が表示されます。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。

証明書情報

閉じる

⇒アプリを閉じますので、ブラウザを再起動し、「電子証明書ログイン」からログインをしてください。