

管 理

企 業 管 理

マスタユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●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。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報

地方税納付情報

承認機能

限度額 (口座一日あたり)

限度額 (企業一日あたり)

変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「地方税納付情報」「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」(次ページ表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報

地方税納付情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
企業情報	企業名(カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
納付情報	特別徴収義務者の所在地	・半角 50 文字以内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。
	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	・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。
	口座振替種類	・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。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	振込振替(都度指定)	・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。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	振込振替(事前登録)	・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。 ・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。 ・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。
	給与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	賞与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	口座振替種類	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	地方税納付	・半角数字 11 桁以内で入力してください。

手順5 変更完了

企業情報 企業情報変更結果

企業情報 / 変更結果を閲覧 / 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

法人番号	12345678901234
会社名	株式会社大企業様
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
電話番号	0123456789
内閣府登録	有限会社 入出金簿簿記法 (ANGEL) 入出金簿簿記法 (全額) 個人入出金簿簿記法 (ANGEL) 個人入出金簿簿記法 (全額) 個人事業者 株式会社 特許 / 特許出願 出資簿簿記1 出資簿簿記2 出資簿簿記3 出資簿簿記4 出資簿簿記5 出資簿簿記簿記法 出資簿簿記簿記法 (全額) 地方自治体 特許 / 特許出願 (出願中) 一部出資簿記 電子シール簿記 外国法人 A S P 電子出資簿簿記 出資簿簿記 出資簿簿記2 出資簿簿記3 出資簿簿記4 出資簿簿記5 出資簿簿記簿記法 出資簿簿記簿記法 (全額) 出資簿簿記簿記法 (全額)
地方税納付情報	納付済の法人税 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
承認機能	法人承認 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 出資簿簿記簿記法 / 特許 (全額)

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

繰戻額（口座一日あたり）

法人番号	会社名 税ID / 口座番号	口座一日あたり繰戻額 (円)			
		預金振替 (貸付)	預金振替 (借付)	貸付振替 (借付)	残高 - 各簿記会社合計小
123456789012	株式会社 (001) 口座 1234567	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
123456789012	株式会社 (001) 口座 1234567	111,111,111,111,111	999,999,999,999	999,999,999,999	-
123456789012	株式会社 (001) 納付済簿記 1234567	-	-	999,999,999,999	999,999,999,999

繰戻額（企業一日あたり）

簿記	繰戻額
預金振替	999,999,999,999
預金振替	999,999,999,999
貸付振替	999,999,999,999
出資簿簿記1	999,999,999,999
出資簿簿記2	999,999,999,999
出資簿簿記3	999,999,999,999
出資簿簿記4	999,999,999,999
出資簿簿記5	999,999,999,999
地方自治体	999,999,999,999
残高 - 各簿記会社合計小	999,999,999,999

[ホームへ](#)
[企業管理メニューへ](#)

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

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。	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

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。

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

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

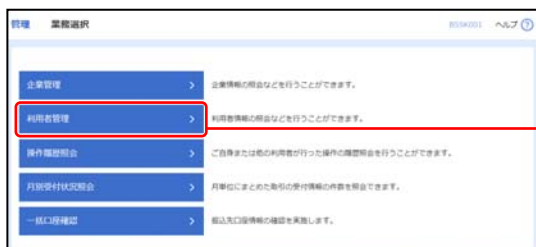
変更

- ※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。
- ※「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。

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、P43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、P48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、P53にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※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

※本手順はP41～P42の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

The screenshot shows the '利用者登録【基本情報】' (User Registration [Basic Information]) page. A red box highlights the main form area containing fields for 'ログインID' (Login ID), 'ログインパスワード' (Login Password), '利用者名' (User Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '管理者権限' (Administrator Rights). Another red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right of the form.

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

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> 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。 半角英数字記号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	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字記号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	<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	<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。 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。

手順2 利用者権限を入力

以下のお項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

権限項目	権限内容
閲覧権限	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
入出金管理権限 (全額)	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
入出金管理権限 (全額)	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 全口簿帳簿
入出金管理権限 (全額)	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
入出金管理権限 (全額)	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 全口簿帳簿
通知管理権限	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
禁止権限	権限内容
禁止登録	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 (業務委託口座) <small>* 業務委託口座については、全額登録からこの権限が利用できません。</small> <input checked="" type="checkbox"/> 登録 (休業登録口座) <small>(当日のみ)</small> <small>* 当日のみを指定する。全額登録からの権限が利用できません。</small> <input checked="" type="checkbox"/> 登録 (休業口座) <small>(当日のみ)</small> <small>* 当日のみを指定する。全額登録からの権限が利用できません。</small> <input checked="" type="checkbox"/> 帳目管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全額管理権限 <small>(全額)</small> <small>* 全額管理権限</small>
帳目管理	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 帳目管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
給与・給与支払	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 帳目管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
口座登録1	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 簿籍管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
口座登録2	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 簿籍管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
口座登録3	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 簿籍管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
口座登録4	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 簿籍管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
口座登録5	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 簿籍管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
地方自治体	<input type="checkbox"/> 登録 (全額入力) <input type="checkbox"/> 登録 (ファイル実行) <input type="checkbox"/> 簿籍管理 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
税金・各種申告の提出	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
承認	権限内容
承認	<input type="checkbox"/> 帳目登録 <input type="checkbox"/> 給与支払 <input type="checkbox"/> 給与・給与支払 <input type="checkbox"/> 口座登録1 <input type="checkbox"/> 口座登録2 <input type="checkbox"/> 口座登録3 <input type="checkbox"/> 口座登録4 <input type="checkbox"/> 口座登録5 <input type="checkbox"/> 地方自治体 <input type="checkbox"/> 各種サービス
一般ファイル名	権限内容
サービス権限	<input type="checkbox"/> 閲覧
貸借サービス	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 全額管理権限
貸借サービス	<input type="checkbox"/> 登録
管理	権限内容
操作権限	<input type="checkbox"/> 全額管理権限
サービス権限	権限内容
所管内容	<input type="checkbox"/> 閲覧 <small>* 閲覧先でも利用設定が必要となります。</small>
電子記録簿	<input type="checkbox"/> 閲覧 <small>* 閲覧先でも利用設定が必要となります。</small>
貸借記録サービス1	<input type="checkbox"/> 閲覧
貸借記録サービス2	<input type="checkbox"/> 閲覧
貸借記録サービス3	<input type="checkbox"/> 閲覧
貸借記録サービス4	<input type="checkbox"/> 閲覧
貸借記録サービス5	<input type="checkbox"/> 閲覧

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	
振込振替 (承認あり)	依頼 (事前登録口座)	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)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)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)
		新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション) 新規口座指定(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(新規口座指定(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)
	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
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 (承認なし)	依頼 (事前登録口座)	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)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替が可能
		新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能 新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)
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	
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	
総合振込 給与・賞与振込 口座振替種類 地方税納付	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替種類 ・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・引き戻しが可能 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 ・口座振替種類 ・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・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替種類 ・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
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
	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収納サービス払込み実績の照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
外為インターネット	連携	ながぎん外為インターネットサービスへの連携が可能 ※ながぎん外為インターネットサービス側の設定が必要
でんさい	連携	ながぎんでんさいネットサービスへの連携が可能 ※ながぎんでんさいネットサービス側の設定が必要

手順3 利用口座・限度額を入力

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	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字 11 桁以内または 12 桁以内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」「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

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

利用者管理 利用者登録結果

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用履歴・変更履歴を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が既定サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報		登録内容
ログインID	henkaido	
ログインパスワード	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用職名	データ担当	
メールアドレス	henkaido@gozokun.co.jp	
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	

サービス利用権限		登録内容
活用禁止	<input type="checkbox"/> 禁止	
入出金照会権限 (A H S E K)	<input type="checkbox"/> 禁止	
入出金照会権限 (E照)	<input type="checkbox"/> 禁止 <input type="checkbox"/> 口座照会前	
振込入出金照会 (A H S E K)	<input type="checkbox"/> 禁止	
振込入出金照会 (E照)	<input type="checkbox"/> 禁止 <input type="checkbox"/> 口座照会前	
通帳照会権限	<input type="checkbox"/> 禁止	

禁止権限		登録内容
振込照会	<input type="checkbox"/> 照会 (事務照会可) * 業務権限に属していない振込照会からの権限が可能です。	
	<input type="checkbox"/> 照会 (利用照会可) (口座照会可) * 振込照会時の管理で登録した振込照会からの権限が可能です。	
	<input type="checkbox"/> 照会 (事務照会可) (口座照会可) * 経費の送金照会・決済・口座の権限が可能です。	
	<input type="checkbox"/> 振込管理	
	<input type="checkbox"/> 送金照会	

利用可能口座					
利用内容	法人番号	支店名	科目	口座番号	口座名
<input type="checkbox"/>	123456789012	豊洲支店 (001)	普通	12345678	口座名0
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789012	豊洲駅前支店 (002)	当座	12345678	口座名0.1
<input type="checkbox"/>	123456789012	豊洲駅前支店 (003)	普通	12345678	口座名0.2
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789012	豊洲駅前支店 (004)	普通	12345678	口座名0.3
<input type="checkbox"/>	123456789012	豊洲駅前支店 (005)	納付準備	12345678	口座名0.4

精算額		利用額一括引当残額 (円)
合計		99,999,999,999
振込照会	振込照会	100,000,000,000
	事務照会	10,000,000,000
振込照会		999,999,999,999
振込照会		100,000,000,000
振込照会		100,000,000,000
口座照会1		100,000,000,000
口座照会2		100,000,000,000
口座照会3		100,000,000,000
口座照会4		100,000,000,000
口座照会5		100,000,000,000
振込照会		10,000,000,000
振込・送金照会		10,000,000,000

利用者登録コード

通知先名 データ担当

印刷

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

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。

●利用者情報の変更

※本手順はP41~42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]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。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・半角英数字記号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	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号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。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	<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。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更【権限】

サービス利用権限

機能区分	権限項目	権限
検索	検索	<input checked="" type="checkbox"/>
	絞り込み	<input checked="" type="checkbox"/>
	並び替え	<input checked="" type="checkbox"/>
	検索履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
	検索履歴削除	<input checked="" type="checkbox"/>
登録	新規登録	<input checked="" type="checkbox"/>
	更新	<input checked="" type="checkbox"/>
削除	削除	<input checked="" type="checkbox"/>
	一括削除	<input checked="" type="checkbox"/>
印刷	印刷	<input checked="" type="checkbox"/>
	印刷範囲指定	<input checked="" type="checkbox"/>
メール	メール送信	<input checked="" type="checkbox"/>
	メール送信履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
API	API利用	<input checked="" type="checkbox"/>
	API利用履歴	<input checked="" type="checkbox"/>

次へ

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P45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

手順3 利用口座・限度額を入力

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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認

利用者基本情報

確認項目

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

戻る 実行

利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」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

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

以下画面で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。
変更した内容は「**変更**」で表示されています。

利用者基本情報

項目名	登録内容
ログインID	test01
ログインパスワード	変更しない
確認用パスワード	変更する <small>↑このパスワードに確認変更する</small>
利用者名	変更なし
サービス課	利用者課
Eメールアドレス	testuser@pref.tokushima.lg.jp
電話番号	持ちずる
スマートフォン	利用しない
ウェブサイト	利用する

サービス利用権限

権限名	登録内容
施設検索	許可
入居申請申込 (Ankai)	許可
入居申請申込 (本部)	許可 (※要付属権限)
退去申請申込 (Ankai)	許可
退去申請申込 (本部)	許可 (※要付属権限)
居室検索	許可

利用可能口座

利用可能	個人番号	市区町村	利用	口座番号	口座名義
●	123456789012	豊洲市役所 (001)	普通	12345678	行政口座
×	123456789012	豊洲市役所支店 (002)	当座	12345678	口座名義1
○	123456789012	豊洲市役所支店 (003)	普通	12345678	口座名義2
×	123456789012	豊洲市役所支店 (004)	普通	12345678	口座名義3
○	123456789012	豊洲市役所支店 (005)	特別口座	12345678	口座名義4

課税額

課税	課税	利用額(一部)の課税額 (円)
合計		95,000,000,000
施設課税	課税方法	10,000,000,000
施設課税	課税方法	10,000,000,000
施設課税		95,000,000,000
施設課税		100,000,000,000
施設課税		100,000,000,000
施設課税1		100,000,000,000
施設課税2		100,000,000,000
施設課税3		100,000,000,000
施設課税4		100,000,000,000
施設課税5		100,000,000,000
施設課税6		10,000,000,000
施設：各種料金の引込み		10,000,000,000

利用者登録コード

通知の表示 一括印刷

印刷

利用者登録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。

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。

●利用者情報の削除

※本手順はP41~42の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	削除内容
ログインID	10001
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
利用種別	課外本部
サービス種別	利用可能
メールアドレス	kyusutaro@rtdbata.co.jp
メールアドレス種別	相席
携帯利用種別	利用する
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

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

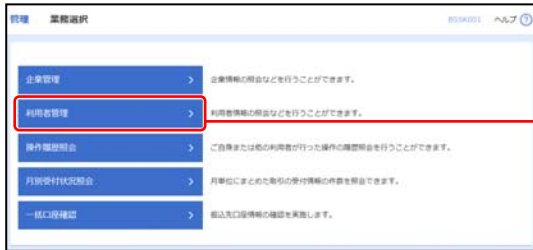
利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除結果

●電子証明書失効・再発行

マスターユーザはクライアント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。
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、「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



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

手順5 失効完了



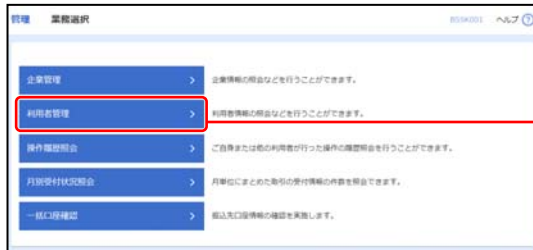
証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

●ワンタイムパスワード利用停止解除

マスターユーザはワンタイムパスワードの利用停止状態を解除できます。

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、「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、「ワンタイムパス
ワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択



ワンタイムパスワード利用停止解除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、「確認用パスワード」を入力して、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

手順4 変更完了



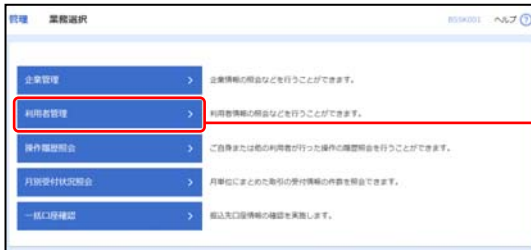
ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

●ワンタイムパスワードのトークンの失効

マスタユーザはワンタイムパスワードのトークンの失効が可能です。

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。
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、「トークンの失効」
ボタンをクリックしてください。

トークンの失効

手順3 利用者を選択



トークン失効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、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

失効

手順4 失効完了



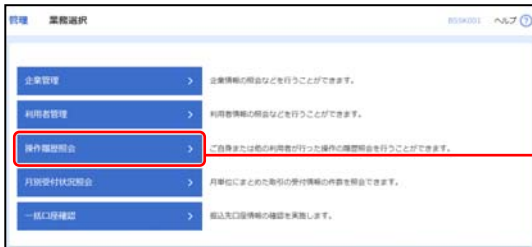
トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

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。

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、「操作履歴照会」
ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご
確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。