

本サービス初回ご利用時のご操作

1~7の処理は初回ログオン時の登録等について記載しています。登録終了後は、22ページのログオンから開始してください。

1 初回ログオン (管理者)

EX ST LP LI

あわぎん法人インターネットバンキング

ログオン [ヘルプ](#)

「契約者番号」、「管理者（利用者）コード」と「ログオンパスワード」を半角で入力し、「ログオン」ボタンを押してください。

契約者番号（10桁）	<input type="text"/>	1
管理者（利用者）コード（4桁）	<input type="text"/>	2
ログオンパスワード（6桁）	<input type="password"/>	3

ソフトウェアキーボードを使用する
おをクリック 安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

ログオン

- 1 お手元のご利用カードの契約者番号を入力してください。
- 2 ご利用カードの管理者コードを入力してください。
- 3 申込時に指定されたパスワードを入力し、「**ログオン**」をクリックしてください。

小文字
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

数字
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

大文字
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

一文字削除 クリア 閉じる

あわぎん 法人インターネットバンキング
ご利用カード
アワジョイシ*（カ）
契約者番号 8301234567 管理者コード 8302
本人確認番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
確認番号 1903684257
発行日 年 月 日 阿波銀行

2 初回可変パスワードの入力 (管理者)

EX ST LP LI

可変パスワードの入力 (管理者用) [印刷](#)

お手元の「ご利用カード」を参照して、○印が表示された部分（2箇所）の数字を順番に入力してください。
入力されましたら、「次へ」ボタンを押してください。

確認番号

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
○				○					

可変パスワード (2桁)

ソフトウェアキーボードを使用する
通常のキーボードから入力する場合は、チェックボックスのチェックをクリックしてはまずらずに、直接指定部分（2箇所）を選択し、該当箇所のパスワードを入力してください。
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

次へ

- 1 お手元のご利用カードの本人確認番号の該当数字を入力し、「**次へ**」をクリックしてください。

3 初回「パスワードカード」の利用登録 (管理者)

EX ST LP

ワンタイムパスワードの利用登録

印刷

お手元のパスワード生成機「パスワードカード」の裏面に記載されているシリアル番号 (数字10桁) を入力してください。

シリアル番号

1

お手元のパスワードカード (裏面)の10桁の数字

シリアル番号

お手元のパスワード生成機「パスワードカード」の表面に表示されているワンタイムパスワード (数字6桁) を入力してください。

ワンタイムパスワード

2

ワンタイムパスワード

お手元のパスワードカード (表面)の緑色のボタンを押すと裏面に表示される6桁の数字

入力内容をご確認のうえ、『パスワード生成機「パスワードカード」を登録』ボタンを押してください。『パスワード生成機「パスワードカード」を登録』ボタンを押すと、自動的にログオフしますので、次画面で『再度ログオン』ボタンを押してください。

3

パスワード生成機「パスワードカード」を登録

ヘルプ

1 お手元の「パスワードカード」の裏面に記載されているシリアル番号 (数字10桁) を入力します。

2 お手元の「パスワードカード」のディスプレイに何も表示されていない状態で①のボタンを押します。その後ディスプレイに表示された6桁の数字を入力してください。

3 入力内容をご確認のうえ、『パスワード生成機「パスワードカード」を登録』をクリックします。

4 利用登録が完了すると、セキュリティのため、本サービスは自動的にログオフしますので、再度本サービスへログオンしてください。

22ページ
参照

パスワードカードの利用登録 (再度ログオン)

印刷

ワンタイムパスワードの利用登録を行いました。
『再度ログオン』ボタンを押し、表示された画面で契約者番号、管理者 (利用者) コード、ログオンパスワード、可変パスワードを入力すると、次画面でワンタイムパスワード入力画面が表示されます。
お手元のパスワード生成機「パスワードカード」の表面に表示されているワンタイムパスワードを入力し、ログオンできれば利用登録は完了となります。

4

再度ログオン

ヘルプ

Point!

★ワンタイムパスワードカードが必要となる、「利用者」の業務権限と承認権限★

【業務権限】

各種料金払込

【承認権限】

振込・総合振込・給与振込の「データ承認・差戻し」

4 初回メールアドレス登録 (管理者)

EX ST LP LI

メールアドレス登録 (内容入力) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

登録されるメールアドレスについて入力・選択し、「登録」ボタンを押してください。

メールアドレス	<input type="text"/> (半角英数記号文字64桁まで) 例) abc@awabank.co.jp
メールアドレス (再確認)	<input type="text"/> (半角英数記号文字64桁まで)
種別	<input checked="" type="radio"/> インターネット <input type="radio"/> 携帯電話
商品等のご案内	<input checked="" type="checkbox"/> 受け取る ※受け取りを希望されないお客さまはチェックを外してください

登録

メールアドレス登録 (内容確認) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

登録内容を確認してください。

メールアドレス	abc@awabank.co.jp
種別	インターネット
商品等のご案内	受け取る

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード	<input type="text"/> (6桁)
------------	---------------------------

ワンタイムパスワード

お手持のパスワードカード(表裏)のボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

実行

初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要になります。

1 「メールアドレス」「メールアドレス (再確認)」欄へメールアドレスを入力し、種別・商品等のご案内を選択のうえ「登録」をクリックします。

メールアドレスの登録完了

承認待ちの振込データの有無や振込完了等の情報が登録メールアドレス宛に送信されます。

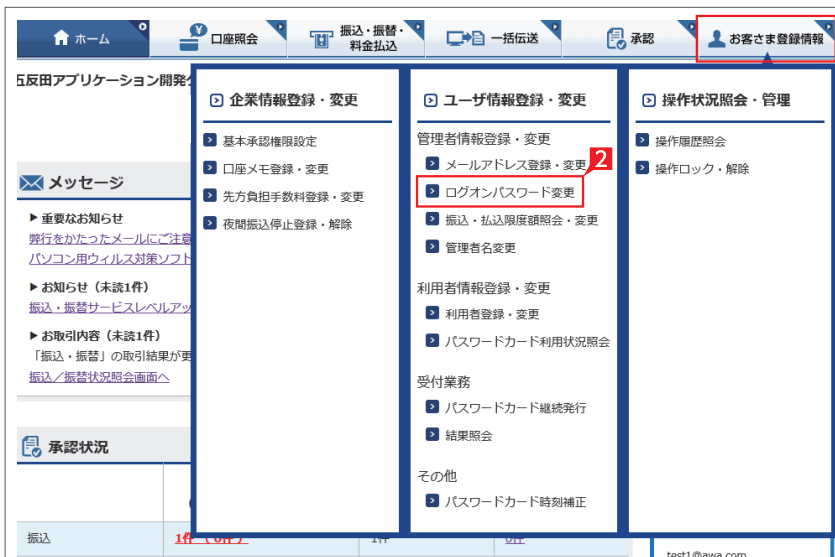
メールアドレスは2つまでご登録いただけます。2つ目のメールアドレスを追加される場合は109ページの「メールアドレス登録・変更」メニューを参照ください。

2 登録内容をご確認の上、よろしければ、お手元の「パスワードカード」のディスプレイに何も表示されていない状態で①のボタンを押します。その後、ディスプレイに表示された6桁の数字を入力してください。

5 「ログオンパスワード」の変更(管理者)

EX ST LP LI

セキュリティのため、**初回ログオン時**に「パスワード」を変更することをお勧めします。なお、パスワードはお調べすることができませんので、お忘れにならないようご注意ください。



- 1 「お客さま登録情報」をクリックします。
- 2 「ログオンパスワード変更」をクリックします。

「現在のパスワードを入力」 「新しいパスワードを入力」 「新しいパスワードの再度入力」 それぞれのパスワードをソフトウェアキーボードで入力して、「実行」ボタンを押してください。

ソフトウェアキーボードを使用する
 ・ログオンパスワードは6桁の英文字/数字を指定してください。
 ・英文字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
 ・パスワードは、ご本人さまを確認する大切な情報です。
 セキュリティのため、定期的に変更してください。

クリア **実行**

- 3 「パスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの再度入力」を入力し、「実行」をクリックします。

Point!

【現在のパスワード】

ログオンパスワードを入力します。

【新しいパスワード】

新しいパスワードを入力します。6桁の英文字もしくは数字をご指定ください。英文字は大文字/小文字を区別します。

【新しいパスワードの再度入力】

「新しいパスワード」に入力したものと同一ものを、もう一度入力します。

ライトをご契約の場合は、17～21ページの作業は不要ですので、22ページに進んでください。

6 先方負担手数料登録・変更 (管理者)

EX ST LP



振込や総合振込で振込手数料先方負担の場合に、差引計算する手数料を登録していますのでご確認ください。なお、手数料を変更される場合は107ページを参照してください。

- 1 「お客様登録情報」をクリックします。
- 2 「先方負担手数料登録・変更」をクリックします。
- 3 差引計算する手数料 (初期設定値は本サービスの振込手数料) をご確認ください。

お振込および一括伝送の総合振込で、振込手数料の区分が「先方負担」となっている場合は、入力した支払金額から下記一覧表の「振込手数料額」を差し引いてお振込金額を自動計算します。

ただし、この先方負担の振込手数料額を任意に変更する場合は、下表に変更後の手数料額を入力して「登録」ボタンを押してください。(通常は変更する必要はありません)

また、任意設定した振込手数料額を設定前に戻す場合は、「解除」ボタンを押してください。

種別	基準金額	同一店内 (円)	当行本支店宛 (円)	他行宛 (円)
● 総合振込	1円以上 3万円未満	110	110	380
	3万円以上	330	330	550
○ 振込	1円以上 3万円未満	110	110	380
	3万円以上	330	330	550

7 利用者の登録 (管理者)

EX ST LP

この画面は、システム管理のメインメニューです。上部には「ホーム」「口座照会」「振込・振替・料金払込」「一括伝送」「承認」などのメニューがあります。右側には「お客さま登録情報」が赤い枠で囲われ、赤い数字「1」が付けられています。メニューには「企業情報登録・変更」「ユーザ情報登録・変更」「操作状況照会・管理」などの項目があります。また、「お客さまのログオンパスワードは...」というメッセージも表示されています。

管理者は利用者を登録することができます。利用者は管理者の指定したログオンパスワード等を使用し、管理者の指定(許可)した業務(権限)の範囲内で本サービスをご利用いただけます。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックします。
- 2 「利用者登録・変更」をクリックします。現在登録されている利用者、および指定(許可)している業務(権限)一覧が表示されます。
- 3 登録又は変更する利用者コード欄左側をクリックして選択します。
- 4 「登録・変更」をクリックします。

Point!

【利用者基本情報】

利用者がログオン時に使用する利用者コードと利用者名。

【利用可能業務】

◎：全て可 ×：全て不可
○：一部のみ可 -：契約無し

【承認権限有無】

承認権限の有無。承認は1名で行う「シングル承認」と2名で行う「ダブル承認」を選択できます。設定方法は104ページを参照ください。

【パスワードカード利用状況】

利用者のパスワードカードの利用状況が表示されます。

この画面は「利用者登録・変更」の操作画面です。上部には「ホーム」「口座照会」「振込・振替・料金払込」「一括伝送」「承認」のメニューがあります。中央には「利用者登録・変更」のタイトルと「印刷」ボタンがあります。説明文には、「利用者」の削除を行う場合は、「削除」ボタンを押してください。新規登録・登録内容変更を行う場合は、「登録・変更」ボタンを押してください。と記載されています。また、「インターネットバンキングで利用者情報を追加・変更・削除された場合は、でんさいでも「ユーザー情報の更新操作」を行ってください。更新操作を行いませんと、利用者情報が正しく連携されないのでご注意ください。」という注意書きがあります。表示件数は「10件」で「再表示」ボタンがあります。

利用者コード	利用者基本情報		利用可能業務					承認権限有無	パスワードカード利用状況	最終更新日
	利用者名	照会	資金移動	一括伝送	でんさい	電子交付				
0010	経理部長	○	◎	◎	◎	◎	無し	未申込	20XX/XX/XX	
0020	経理部長	○	◎	◎	◎	◎	有り	使用中	20XX/XX/XX	
0020	経理部長	○	◎	◎	◎	◎	有り	使用中	20XX/XX/XX	

画面下部には「削除」と「登録・変更」のボタンがあります。赤い数字「3」は「登録・変更」ボタンの左側の利用者コード欄を指し、赤い数字「4」は「登録・変更」ボタンを指しています。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

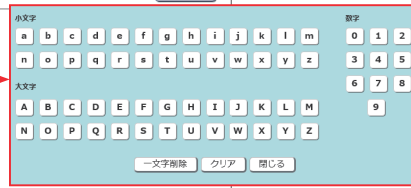
利用者登録・変更 (内容入力: 基本設定)

印刷

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

利用者基本情報
登録項目にはチェックをして入力してください。

利用者基本情報		登録内容	
(固定)	利用者コード	0040	
<input type="checkbox"/>	利用者名	社員 1 (全角40文字以内)	
		「旧漢字(高・崎・柳など)」は使用できません。	
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	(半角英数記号文字64桁まで)	
		でんさいをご利用の場合、またはワンタイムパスワードをご利用の場合は必須となります。ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細はこちらを参照。	
	メールアドレス(再確認)	(半角英数記号文字64桁まで)	
<input type="checkbox"/>	ログオンパスワード	<input type="password"/> <input type="button" value="クリック"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用する
			・ログオンパスワードは6桁の英文字/数字を指定してください。
	ログオンパスワード(再確認)	<input type="password"/> <input type="button" value="クリック"/>	・英文字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
	可変パスワード	利用する	※ワンタイムパスワードを利用しない、またはワンタイムパスワードの利用開始完了前の利用者に対して可変パスワードを発行します。



5 利用者名・メールアドレス・ログオンパスワードを入力します。パスワード入力時はソフトウェアキーボードでの入力をお勧めします。なお、メールアドレスの登録は任意です。

6 可変パスワード(利用者可変パスワード)は、利用者がログオンする時に必要なパスワードです。詳細は23ページを参照ください。

①ワンタイムパスワードを有する利用者の場合：パスワードカードがお手元に届くまでの間可変パスワードが必要です。

②ワンタイムパスワードのない利用者の場合：可変パスワードが必要です。

※ 利用者が可変パスワードを一定回数以上相違した場合や失念してログオンできない場合は、再度可変パスワードを印刷して利用者へ交付願います。

7 利用者に使用権限を与える業務（権限）項目にチェックをします。

Point! 

【照会関連項目】

使用権限を与える照会機能をチェックします。メッセージ閲覧とは、銀行からのお知らせを見る権限です。

【作成関連項目】

各種データの作成に関する権限を認める項目をチェックします。

【承認関連項目】

データ作成後承認作業を行う担当業務にチェックをします。

【利用可能口座】

以下の口座の利用権限を付与される場合に必要となります。

- ・照会口座
- ・振込・振替の支払口座
- ・総合振込の決済資金支払口座
- ・給与振込の決済資金支払口座
- ・料金払込の支払口座
- ・自動集金の決済資金入金口座
- ・ワイドネット回収の決済資金入金口座

【限度額】

振込、総合振込、給与振込、料金払込の一日当たりの限度額で、それぞれに適用されます。限度額は必ず設定し、振込等を行わない場合は0円を指定してください。

8 「入力確認」をクリックします。

Point! 

★ワンタイムパスワードカードが必要となる、「利用者」の業務権限と承認権限★

【業務権限】

各種料金払込

【承認権限】

振込・総合振込・給与振込の「データ承認・差戻し」

※利用者に承認権限を付与される場合、該当利用者にはメールアドレスの登録、メッセージ閲覧が必要になります。

業務利用権限				
利用を許可する業務を「チェック」してください。				
業務	<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除 登録内容（照会関連）			
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会			
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会			
全銀会計情報	<input type="checkbox"/> 入出金 <input type="checkbox"/> お振込入金			
メッセージ閲覧	<input type="checkbox"/> 利用 承認関連機能をご利用の場合、またはワンタイムパスワードをご利用の場合は必須となります。 ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細はこちらを参照。			
業務	<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除 登録内容（作成関連）			
振込	<input checked="" type="checkbox"/> お振込・状況照会・お振込先の新規登録・グループ登録・変更・削除・取下げ・連続振込			
振替	<input checked="" type="checkbox"/> お振替・状況照会			
各種料金払込	<input type="checkbox"/> 税金・各種料金払込み			
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> お振込データアップロード <input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input type="checkbox"/> お振込先登録 <input type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> お振込先口座のダウンロード			
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> お振込データアップロード <input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input type="checkbox"/> お振込先登録 <input type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> お振込先口座のダウンロード			
自動集金	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> お引落依頼データアップロード <input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input type="checkbox"/> お引落先登録 <input type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> お引落先口座のダウンロード			
ワイドネット	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> お引落依頼データアップロード <input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input type="checkbox"/> お引落先登録 <input type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> お引落先口座のダウンロード			
地方税	<input type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input type="checkbox"/> データ変更 <input type="checkbox"/> データ削除 <input type="checkbox"/> 納付データアップロード <input type="checkbox"/> 状況照会 <input type="checkbox"/> 納付先登録			
でんさい	<input checked="" type="checkbox"/> 利用			
電子交付	<input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与振込 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 自動集金 <input type="checkbox"/> ワイドネット			
業務	<input type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除 登録内容（承認関連）			
振込	<input type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し			
総合振込	<input type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し			
給与振込	<input type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し			
自動集金	<input type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し			
ワイドネット	<input type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し			
地方税	<input type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し			
利用可能口座				
利用を許可する口座を「チェック」してください。				
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除				
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部	普通	1000001	代表口座
限度額				
※設定した限度額は、1日あたりの「振込限度額」「料金払込の払込限度額」「総合振込の振込限度額」「給与振込の振込限度額」のそれぞれに適用されません。				
<input type="checkbox"/>	企業1日あたりの限度額	現在の利用者1日あたり限度額	新しい利用者1日あたり限度額	
	9,999,999,999 円	9,999,999,999 円	<input type="text"/>	円

8

入力確認

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

利用者登録・変更 (内容入力: 利用者用可変パスワード表発行)

内容入力 内容確認

「利用者用可変パスワード表」発行
「利用者用可変パスワード表」を下表のとおり設定いたします。該当利用者のログオン時に使用いたしますので、「PDF印刷」のボタンを押し、交付してください。「利用者用可変パスワード表」の取扱いには十分ご注意ください。

利用者コード: 0040

	A	B	C	D	E
1	1	5	5	4	4
2	0	2	3	6	7
3	5	2	8	8	8
4	4	7	2	8	3

PDF印刷

「印刷」ボタンを押して、「利用者用可変パスワード表」をダウンロードしないと、次へは進めません。

次へ

9 利用者可変パスワード表が表示されますので必ず印刷して、利用者にお渡しください。

10 「次へ」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

利用者登録・変更 (登録・変更確認)

内容入力 内容確認

以下の内容で「利用者設定」を更新します。

利用者基本情報
登録項目を確認してください。

利用者基本情報	登録内容
利用者コード	0010
利用者名	社員1
メールアドレス	
承認権限	未申込

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード (6桁)

実行

ワンタイムパスワード

お手持のパスワードカード(表面の「実行」ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

11 登録内容の確認画面で再度登録内容を確認してください。

12 ワンタイムパスワードの入力
お手持の「パスワードカード」のディスプレイに何も表示されていない状態で①のボタンを押します。その後ディスプレイに表示された6桁の数字を入力し、「実行」をクリックします。

他の利用者を登録する場合は 3～12の作業を繰り返します。

利用者の登録が完了しましたら、契約者カードの「ご契約者番号」と登録された「利用者コード」、「ログオンパスワード」を利用者に通知してください。
あわせて 9 で印刷した「利用者可変パスワード表」を利用者に交付してください。
※承認権限のある利用者に対しても、「パスワードカード」がお手元に届くまでの間は「利用者可変パスワード表」を使ってログオンするため、交付が必要です。