

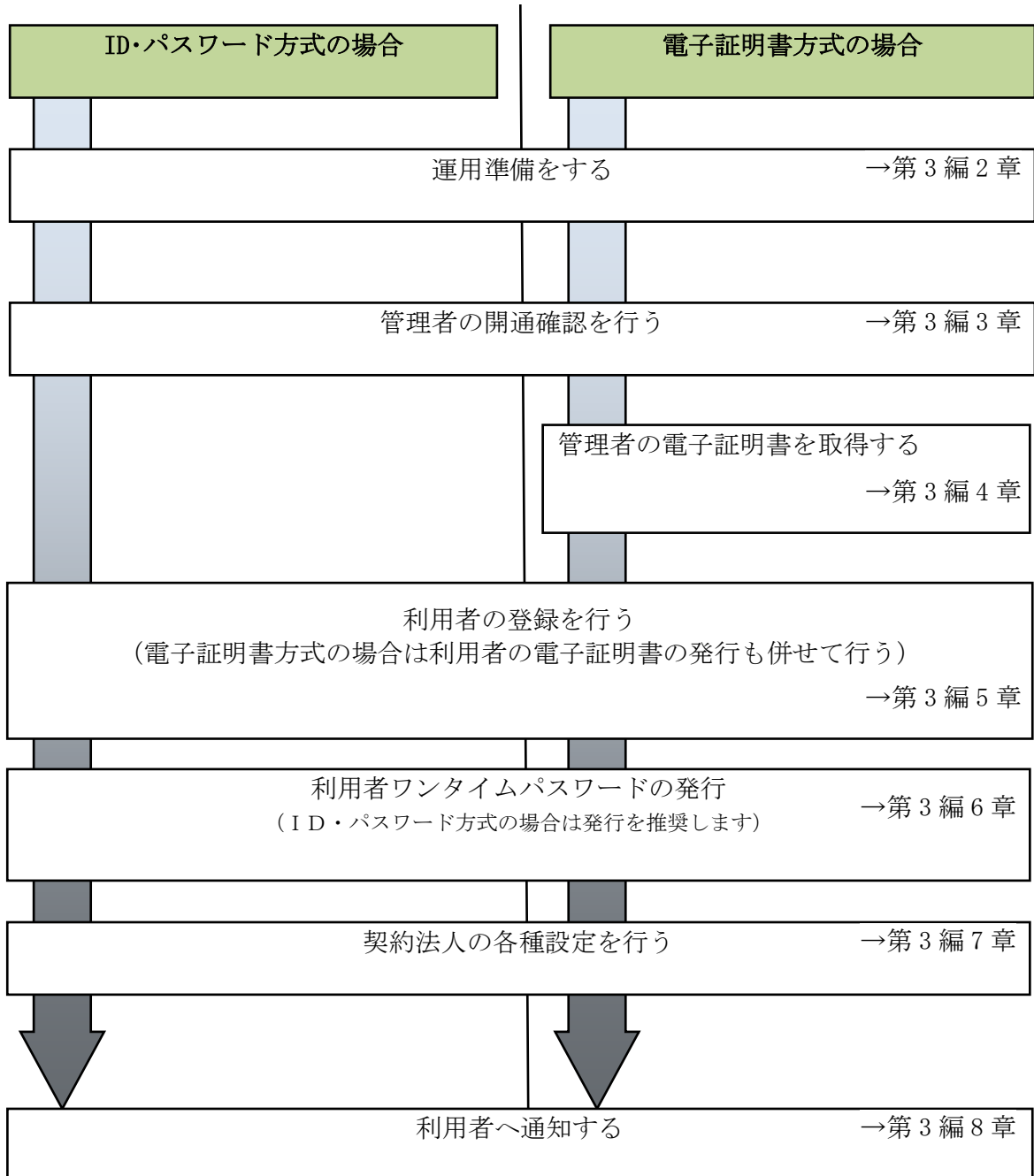
## 第3編 管理者の準備作業

本編では、管理者の準備作業について説明します。

### 1章 サービス利用開始までの流れ

サービス利用開始までの流れは、以下のとおりです。

#### 【管理者】



## 2章 運用準備をする

### 2.1 管理者と利用者について

- 1 契約につき管理者（1名）、利用者（複数名）  
朝日ビジネスWEBを利用するにあたり、1 契約につき1名の管理者が必要になります。  
管理者は、複数（最大10名まで）の利用者を登録することができます。

利用者は、各種取引をご利用いただけます。

利用者毎に可変パスワード（利用者ワンタイムパスワード）や各種取引実行の可否や取引金額の上限などを設定することで、業務に最も合った形で、かつ安全に取引することが可能になります。

#### 重要

◆特に可変パスワードの利用はセキュリティを向上させるうえで効果がありますので、ID・パスワード方式をお使いの場合には、管理者が利用者を兼務している場合であっても可変パスワードのご利用を推奨いたします。

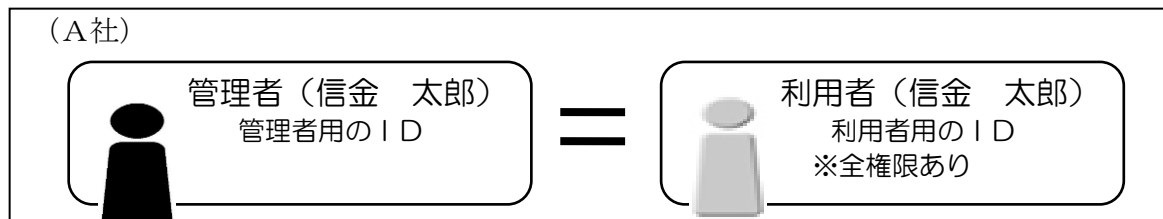
- 管理者のできること  
管理者は、次の操作を行うことができます。
  - (1) 管理者の管理
    - ◆ご契約先暗証番号・ご契約先確認暗証番号の変更
    - ◆ご契約先Eメールアドレスの変更
    - ◆管理者の操作履歴の照会
  - (2) 利用者の管理
    - ◆利用者の登録・変更（権限・利用者限度額・利用者暗証番号等）
    - ◆利用者の電子証明書の発行・失効・再発行（電子証明書方式の場合）
    - ◆利用者の利用者ワンタイムパスワードの発行・再発行・使用中止（利用者ワンタイムパスワード利用の場合）
    - ◆利用者の操作履歴の照会
  - (3) 各種取引に関する管理
    - ◆口座情報の設定・変更（口座限度額等）
    - ◆ファイル伝送契約情報の設定・変更（ファイル伝送をご契約の場合）
    - ◆ご契約先限度額の設定・変更
    - ◆振込手数料情報の設定・変更
- 利用者のできること  
利用者は、管理者が設定した範囲の中で、朝日ビジネスWEBに用意されている各種取引を利用できます。また、利用者には次の項目を設定することができます。
  - ◆利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）の変更
  - ◆電子証明書の更新（電子証明書方式の場合）

### 【利用者の設定例】

朝日ビジネスWEBは、設定によって様々な業務形態に対応します。  
ここでは、いくつか例で説明します。

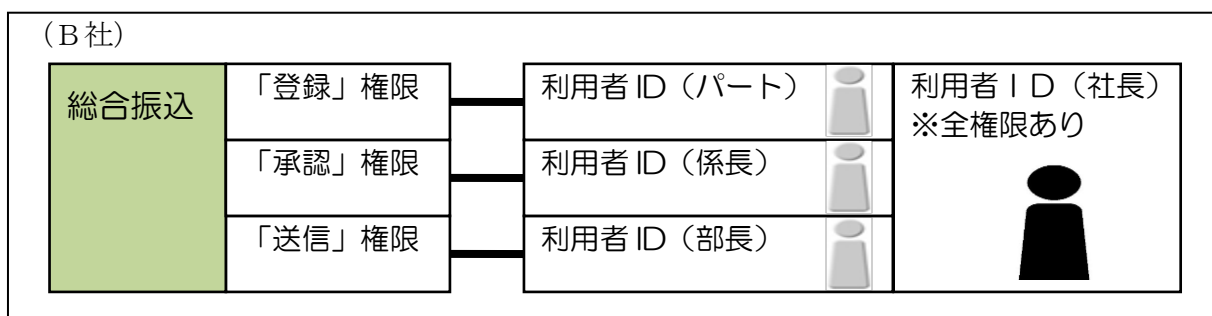
- ◆管理者が全業務取引を行う場合（管理者＝利用者）  
管理者が資金移動などの業務取引を行う場合は、管理者に「利用者」のIDも割り当てます。

例) A社は、一人で全ての業務を行います。  
この場合、「管理者」と「利用者」の2つのIDを使い分けます。



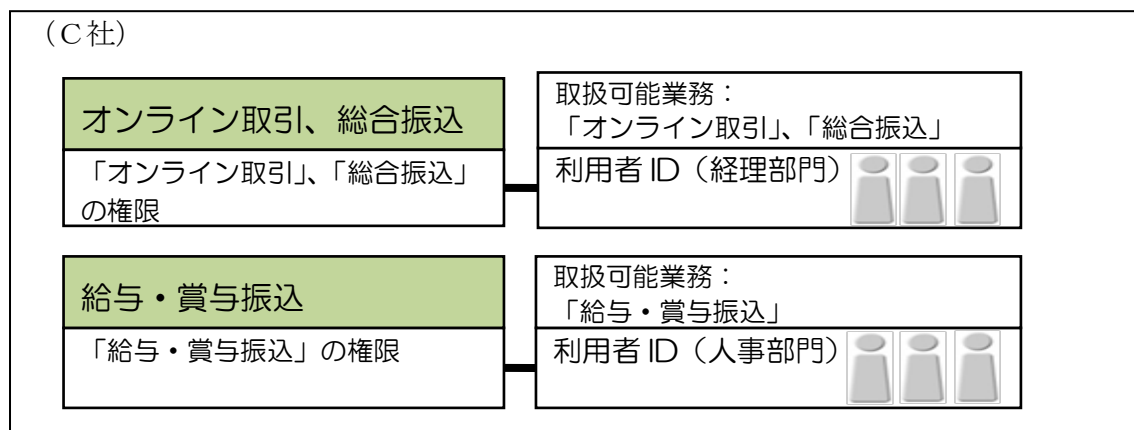
- ◆1つの業務について、付与する「権限」を分けて設定する場合  
1つの業務について、利用者へ付与する権限を分けて設定することができます。

例) B社は、社長に全権限がありますが、通常はパート→係長→部長という業務フローで業務が成立するように設定されています。  
この場合、利用者毎に利用者IDを付与します。



- ◆部門ごとに取り扱う「業務」を設定する場合  
部門ごとに取り扱う業務を設定することもできます。

例) C社は、通常の経理業務は主に経理部門で行っていますが、給与・賞与振込の事務だけは人事部門で行っています。また、さらに各部門内で権限を分けることもできます。  
この場合、利用者毎に利用者IDを付与します。



## 2.2 権限について

管理者は、各利用者の利用権限とオンライン取引およびファイル伝送の限度額を設定します。例えば、ある利用者には「収納サービス」の「実行」権限を付与し、「1日の限度額」を「100万円」までとする、といった設定ができます。

### (1) 「オンライン取引」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の利用権限および限度額を設定できます。限度額の設定は、当金庫が定める限度額の範囲で任意です。

業務名	利用権限	限度額
残高照会	照会	
入出金明細照会	照会	
取引履歴照会	照会	
資金移動（振替）	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
資金移動（振込）	実行	・事前登録1回の限度額 ・事前登録1日の限度額 ・都度指定1回の限度額 ・都度指定1日の限度額
資金移動予約照会	照会	
資金移動予約取消	実行	
収納サービス	実行	・1回の限度額 ・1日の限度額
収納サービス取引履歴照会	照会	

### (2) 「ファイル伝送」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の利用権限および限度額を設定できます。限度額の設定は、当金庫が定める限度額の範囲で任意です。

なお、限度額を設定しない場合は、「利用者情報変更」画面の「利用者権限情報」の右側に表示されている上限限度額が適用されます。

業務名	利用権限	限度額
外部データファイル送信	実行	
外部データファイル受信	実行	
総合振込	登録／承認／送信	1回の承認限度額
給与振込	登録／承認／送信	1回の承認限度額
賞与振込	登録／承認／送信	1回の承認限度額
預金口座振替	登録／承認／送信	1回の承認限度額
預金口座振替結果照会	照会	

#### 参照

◆利用権限と限度額の変更については、「I. 基本 第6編3章 利用者の管理」参照

### 3章 管理者の開通確認を行う

「開通確認」とは、今後、管理者が法人朝日ビジネスWEBを操作していく上で必要となる各種暗証等の登録作業のことです。

初回ご利用時に開通確認を実施いただくことで、次回ログオン時からは開通確認は不要です。

- 開通確認に必要なもの

- ◆ お客様カード

「契約者ID（利用者番号）」と「確認用パスワード」が記載されています。

- ◆ 朝日ビジネスWEB申込書（お客さま控）

管理者が使用する暗証を登録するための「ご契約先登録用暗証番号」が記載されています。

- ◆ **必読** 「朝日ビジネスWEB」を電子証明書方式でご契約のお客さまへ

朝日ビジネスWEBの初期設定手順を簡易に記述した冊子です。

- 開通確認で登録すること

開通確認で以下の項目を登録していただきます。開通確認作業前に登録する暗証・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをおすすめします。

項目名	説明	入力可能文字
1. ご契約先暗証番号	管理者ログオン用の暗証です。	半角数字、半角英字および以下の半角記号（6桁～12桁） （ ） .（ピリオド） -（ハイフン） / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _ ※半角数字のみ、半角英字のみはご利用いただけません。
2. ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3. ご契約先Eメールアドレス	管理情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

**重要**

◆開通確認で登録する「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」は同一の暗証でも登録することができますが、セキュリティ上、別個の暗証を登録することをおすすめします。

- 開通確認処理を中断した場合

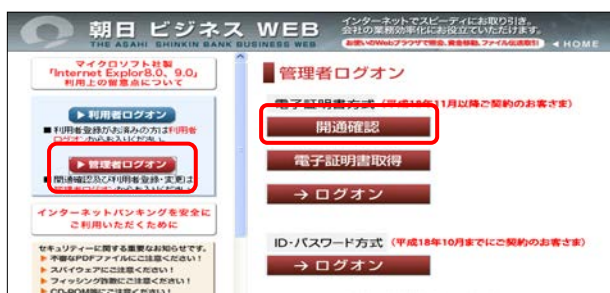
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、開通確認を行うことができなくなります。その場合は15分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

表示メッセージ：

「開通確認処理が途中で中断されたため、開通確認ができません。しばらくお待ちいただいてから、再度開通確認を行ってください。」

**補足**

◆暗証相違による利用停止の解除後は、改めて開通確認により新しい暗証を再登録します。



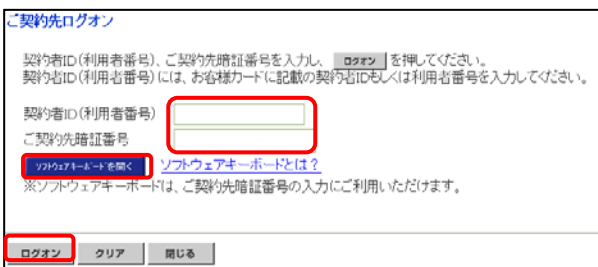
- ① 朝日ビジネスWEBのトップページを開きます。(下記、URL参照)

URL:  
<http://www.asahi-shinkin.co.jp/abw/index.html>

- ② **管理者ログオン**をクリックします。

- ③ **開通確認**をクリックします。

⇒「ご契約先ログオン」画面が表示されます。



- ④ 「契約者ID (利用者番号)」には、お客様カードに記載された「契約者ID (利用者番号)」を入力します。

- ⑤ 「ご契約先暗証番号」には、「法人IB申込書(控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

- ⑥ 入力が完了したら、**ログオン**をクリックします。

⇒「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※ログオンを中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

⑦ 新しく登録する「ご契約先暗証番号」および「ご契約先暗証番号再入力」を **ソフトウェアキーボードを開く** をクリックして入力します。

⑧ 新しく登録する「ご契約先確認暗証番号」を入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

**参照** ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

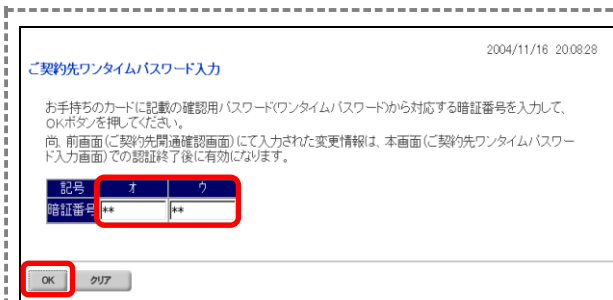
**参照** 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

⑨ 新しく登録する「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

※「登録されているご契約先 E メールアドレス」が正しい E メールアドレスの場合は入力不要です。

⑩ 入力が完了したら、**次へ** をクリックします。  
⇒「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

※入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。



- ① 「お客様カード」の「確認用パスワード（ご契約先ワントタイムパスワード）」を入力します。

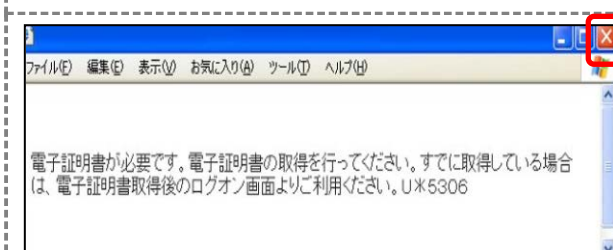


お客様カード

**参照** お客様カードについては、「I. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

※入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

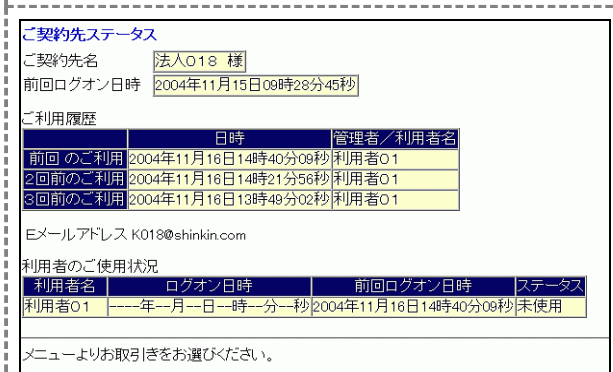
- ② **OK** をクリックします。



【電子証明書方式の場合】

管理者の開通確認が完了し、電子証明書の取得を促すメッセージが画面に表示されます。

ブラウザの**閉じる**ボタンをクリックして、画面を閉じます。



【ID・パスワード方式の場合】

⇒管理者の開通確認が完了し、「ご契約先ステータス」画面が表示されます。

以上で管理者の開通確認が完了しました。  
引き続き以下の処理を行います。

【電子証明書方式の場合】

◆管理者用の電子証明書を取得します。

⇒4章「管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）」へ

◆管理者用の電子証明書を取得後、朝日ビジネスWEBにログオンして、利用者の登録を行います。

⇒5章「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ

【ID・パスワード方式の場合】

利用者の登録を行います。

⇒5章「利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う」へ



## 4章 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

管理者が電子証明書方式で朝日ビジネスWEBをご利用になる場合は、開通確認後に電子証明書を取得する必要があります。

### ● 取得可能な期間

電子証明書の取得は、当金庫から「お客様カード」を受領後、すみやかに行ってください。当金庫に利用申込を行ってから約80日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。

### ● 取得に必要な情報

管理者が電子証明書を取得するためには、以下の情報が必要です。

#### ◆ 契約者ID（利用者番号）

お客様カードに記載されています。

#### ◆ ご契約先暗証番号

開通確認時に登録したパスワードです。

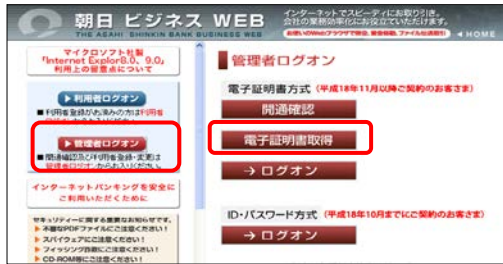
#### ◆ ご契約先確認暗証番号

開通確認時に登録したパスワードです。

### 補足

◆ 電子証明書の有効期限は、取得日から1年です。

◆ 電子証明書は有効期限が切れる30日前から更新が可能です。



① 朝日ビジネスWEBのトップページを開きます。(下記、URL参照)

<http://www.asahi-shinkin.co.jp/abw/index.html>

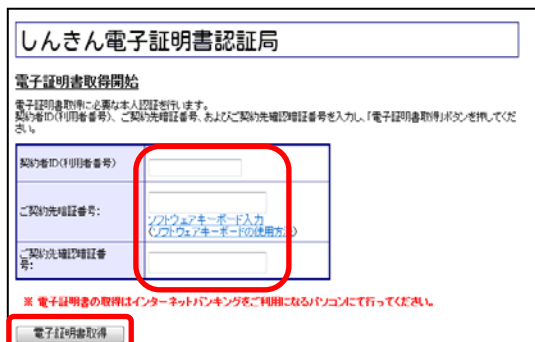
② **管理者ログオン**をクリックします。

③ 「電子証明書方式」の**電子証明書取得**をクリックします。



⇒「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。

※電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



④ お客様カードに記載の「契約者ID (利用者番号)」および開通確認時に登録した「ご契約先暗証番号」、「ご契約先確認暗証番号」を入力します。



お客様カード

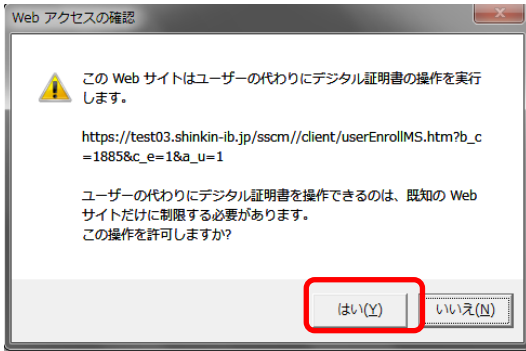
**参照** お客様カードについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ●当金庫からの送付物」参照

⑤ 入力が完了したら、**電子証明書取得**をクリックします。

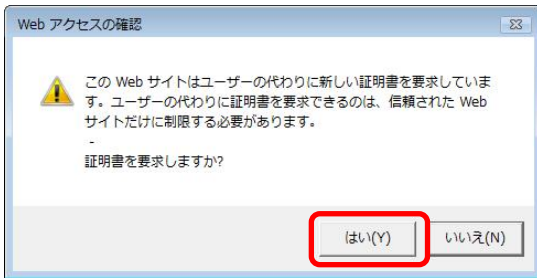
⇒「Webアクセス確認」が表示されます。

※電子証明書の取得を中止する場合は、ブラウザの**×**ボタンをクリックして画面を閉じます。

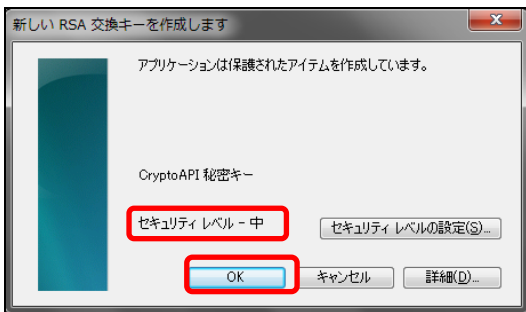
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



⑥ はいをクリックします。

⇒ 「新しい RSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

※ いいえをクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

ブラウザをいったん閉じ、手順①から操作し直してください。

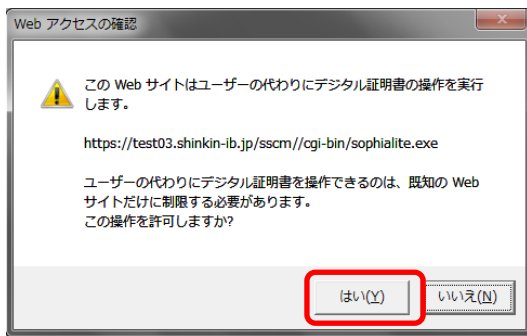
⑦ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、OKをクリックします。

⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示されます。

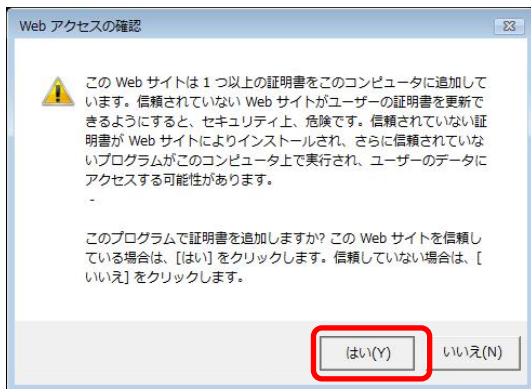
※発行処理中にブラウザを閉じたり、ブラウザの [中止] または [更新] をクリックしないでください。

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

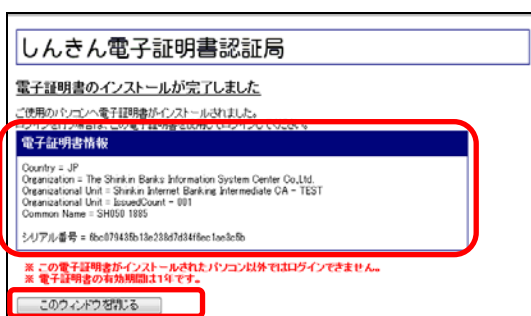
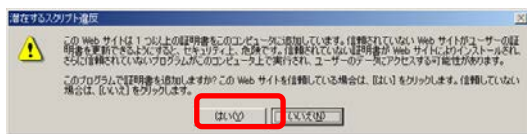
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >



⑧ はいをクリックします。

⇒ 「電子証明書のインストールが完了しました。」画面が表示されます。

※ いいえをクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。

**注意** この段階で、**いいえ**をクリックした場合、電子証明書の再発行処理が必要となるため、当金庫所定の手続きにより再発行申請を行ってください。

⑨ 発行された電子証明書の内容を確認します。

※ 「電子証明書情報」の Common Name が「契約者 I D (利用者番号) + 当金庫の「金融機関コード (1303)」になっていることを確認します。

⑩ このウィンドウを閉じるをクリックします。

## 5章 利用者の登録および利用者の電子証明書の発行を行う

開通確認が完了した管理者は、利用者を登録します。

また、電子証明書方式を選択している場合は、利用者用の電子証明書も併せて発行します。

### 補足

- ◆登録可能な利用者数は以下のとおりです。  
なお、利用者IDは、重複して登録することができません。


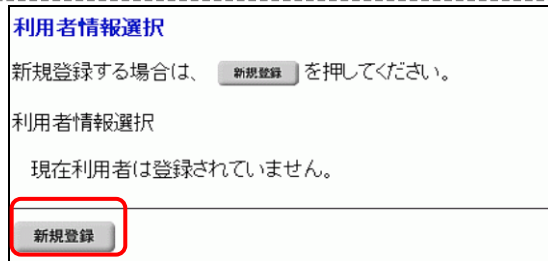
【ID・パスワード方式の場合】  
最大99名まで登録可能です。

【電子証明書方式の場合】  
利用者を最大10名まで登録可能です。  
電子証明書の発行可能数分まで登録可能です。  
なお、発行可能枚数は「利用者情報選択」画面で確認することができます。

### 重要

- ◆セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者IDは、放置せず速やかに削除されることをおすすめします。また、管理者の方は、利用者として誰を登録したか、常に把握できるようにしておいてください。
- ◆管理者が、利用者の「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を登録したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。失念されますと、新たな暗証を再登録する必要があります。

## 操作説明

	<p>① 管理者メニューで、<b>ご契約先管理情報変更</b>から<b>利用者情報登録／変更</b>をクリックします。</p> <p>⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。</p>
	<p>② <b>新規登録</b>をクリックします。</p> <p>⇒「利用者情報登録」画面が表示されます。</p>

利用者情報登録

利用者ID: 12345

利用名(半角カナ): ひょうたろう

利用名(漢字): 倅金 太郎

利用者暗証番号(仮): ●●●●●●

利用者暗証番号(仮)再入力: ●●●●●●

利用者暗証番号(仮)再入力: ●●●●●●

利用者Eメールアドレス: hiyouya@shinkin.ne.jp

利用者Eメールアドレス再入力: hiyouya@shinkin.ne.jp

利用者権限情報

機能	権限設定	限度額設定	上限限度額
● 種別照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 資金移動(指替)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 1日	99,999,999円
● 資金移動(繰込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	事前登録1回 事前登録1日 都度指定1回 都度指定1日	1,000,000円 1,000,000円 1,000,000円 1,000,000円
● 資金移動(予約)	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 資金移動(予約取消)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
● 収納サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回 1日	1,000,000円 1,000,000円
● 収納サービス取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
● 外部データファイル受取	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
● 総合照会	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
● 伝票照会	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
● 貸与照会	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	-	10,000,000円
● 預金口座指替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
● 繰込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-

電子証明書発行

ご契約先確認暗証番号: ●●●●●●

OK キャンセル クリア

③ 利用者情報を登録します。

参照 登録項目については、下表『利用者情報登録』画面の登録項目』参照

※ソフトウェアキーボードを使用する場合は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックします。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

④ 業務ごとに利用者権限および限度額を設定します。「権限設定」欄で、利用権限を付与する業務にチェックを入れ、「限度額設定」および「承認限度額設定」に限度額を入力します。

参照 利用者権限および限度額については、「I. 基本 第3編 2章 2.2 権限について」参照

※すべてのオンライン取引業務の利用権限を付与する場合は**オンライン取引**、すべてのファイル伝送業務の利用権限を付与する場合は**ファイル伝送**、すべての業務の利用権限を付与する場合は**全指定**をクリックします。

※すべての利用権限のチェックを外す場合は、**クリア**をクリックします。

※利用限度額を設定しない場合は、「上限限度額」欄の金額が適用されます。

⑤ 電子証明書方式の場合は「電子証明書発行」にチェックが入っていることを確認します。

※ID・パスワード方式の場合は表示されません。

⑥ 利用者情報と利用者権限を設定したら、開通確認時に登録した「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKをクリックします。

⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。

※利用者の登録をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⑦ 利用者が登録できたことを確認します。

※引き続き、利用者を追加登録する場合は、手順②～⑦を繰り返します。

利用者情報選択

新規登録の場合は、**新規登録**を押してください。  
変更する場合は、利用者情報選択後に目的ボタンを押してください。

選択	利用者ID	利用名	電子証明書	利用者ID	パスワード	事故登録	利用中止	オンライン取引	外部データ	総合照会	結
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	倅金 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【表：「利用者情報登録」画面の登録項目】

登録項目	説明
利用者ID	利用者を識別するIDを半角英数字1～30桁で登録します。 例) shinkintaro999
利用者名（半角カナ）	利用者名を半角48文字以内で登録します。 使用できる文字は、半角英数字、半角空白、半角カナです。
利用者名（漢字）*	利用者名（漢字）を全角48文字以内で登録します。 なお、利用者名（漢字）を登録した場合、利用者名（半角カナ）の代わりに画面に表示します。 例：法人 太郎
利用者暗証番号（仮）	一時的な暗証番号です。 利用者開通確認時に利用者が変更します。 半角数字、半角英字および以下の半角記号（4桁～12桁） ( ) .(ピリオド) -(ハイフン) / { } ` : , # < > * % @ + ; = ? _
利用者暗証番号（仮）再入力	
利用者確認暗証番号（仮）	
利用者確認暗証番号（仮）再入力	
利用者Eメールアドレス*	利用者Eメールアドレスを登録します。 ※この項目を登録すると、利用者情報変更時、暗証番号ロック時、電子証明書に関するメール（電子証明書方式の場合のみ）が送信されるようになりますので、セキュリティ強化の観点から、管理者が登録されることをおすすめします。
利用者Eメールアドレス再入力*	確認のために、利用者Eメールアドレスを再入力します。

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。



## 6章 利用者ワнтаイムパスワードを発行する

利用者が資金移動取引時等に都度異なる可変パスワード（利用者ワнтаイムパスワード）を利用することができ、より強固なセキュリティを実現できます。

利用者ワнтаイムパスワードをご利用になる場合は、管理者が以下の手順により、利用者ワнтаイムパスワードを発行します。

### 操作説明

	<p>① 管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」から利用者情報登録／変更をクリックします。</p>
	<p>⇒「利用者情報選択」画面が表示されます。</p> <p>② 利用者ワнтаイムパスワードを発行する利用者の「選択」欄にチェックを入れます。</p> <p>③ 発行／再発行をクリックします。</p>
	<p>⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行」画面が表示されます。</p> <p>④ 「ご契約先確認暗証番号」を入力し、OKをクリックします。</p> <p>⇒「利用者ワнтаイムパスワード発行／再発行完了」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。</p> <p>※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。</p> <p>※「利用者ワнтаイムパスワード」は資金移動時に必要です。発行後、利用者へ連絡してください。</p>



## 7章 その他の各種設定を行う

管理者は、利用者登録のほか、次のような項目を設定することができます。

### 7.1 ご契約先口座情報の設定

ご利用口座ごとに取引限度額を設けることができます。必要に応じて設定を変更してください。

参照  
補足

- ◆「I. 基本 第6編2章 契約口座情報の管理」参照
- ◆申込書に記載されたご利用口座は、すぐに利用できるよう当金庫にて登録していません。

### 7.2 ファイル伝送情報の設定

全銀パスワードと各取引種別のファイルアクセスキーについて、事前に設定することができます。それにより、それぞれのデータ送受信の際に、毎回入力する必要がなくなります。

参照

- ◆「I. 基本 第6編4章 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）」参照

### 7.3 ご契約先限度額の設定

お客さま全体での取引限度額を設定します。利用者や口座の限度額は、このご契約先限度額を上限として設定することになります。限度額を超えた設定は無効となりますので、ご注意ください。

参照

- ◆「I. 基本 第6編5章 ご契約先限度額の管理」参照

### 7.4 振込手数料マスタの設定

通常、振込手数料は、当金庫が設定した値を利用することになります。それ以外に、個別に先方負担手数料を設定したい場合には、事前に設定することができます。これにより、各業務での手数料表示および計算がスムーズになります。

参照  
補足

- ◆「I. 基本 第6編6章 振込手数料マスタの管理」参照
- ◆その他、以下のマスタデータについては、当金庫にて登録／更新を行います。
  - ・金融機関名称マスタ
  - ・依頼人（委託者）マスタ
- ◆業務取引で利用する以下のマスタは、利用者が登録／更新を行います。
  - ・受取人マスタ
  - ・従業員マスタ
  - ・支払人マスタ

## 8章 利用者へ通知する

管理者は、利用者の登録完了後、利用者に以下の項目を通知してください。

なお、通知を受けた利用者は、電子証明書の取得（電子証明書方式の場合のみ）と開通確認を行うことにより、各種取引が利用できるようになります。

利用者に通知する項目は次のとおりです。

- ◆契約者 I D（利用者番号）
- ◆管理者が登録した「利用者 I D」
- ◆利用者暗証番号（仮）
- ◆利用者確認暗証番号（仮）
- ◆利用者ワンタイムパスワード（利用者ワンタイムパスワードを利用している場合のみ）

### 【お願い】

「利用者暗証番号（仮）」、「利用者確認暗証番号（仮）」および「利用者ワンタイムパスワード」につきましては、セキュリティの観点から、利用者本人に直接通知し、絶対に他人に知られることのないようご注意ください。

なお、「利用者暗証番号（仮）」および「利用者確認暗証番号（仮）」は、利用者本人が開通確認時に変更します。

