こうぎん法人インターネットバンキング

ご利用の手引き

基本サービス編

（プラン0～プラン4 共通サービス）

このたびは「こうぎん法人インターネットバンキングサービス」をご利用いただきありがとうございます。

本サービスご利用の際には、この「ご利用の手引き」をご参照ください。

なお、プラン１・プラン3・プラン4をお申込で総合振込・給与振込・口座振替をご契約のお客さまは

「伝送サービス編」も併せてご覧ください。

また、「でんさいネット」をご利用のお客さまは「でんさいネット編」も併せてご覧ください。

お問い合わせはフリーダイヤルでどうぞ

0120 - 507 - 034

受付時間　平日 9:00～17:30

高知銀行

https://www.kochi-bank.co.jp/

２０２４年７月 改訂版

1．こうぎん法人インターネットバンキングのご案内

■ ご利用いただける方

当行に普通預金口座または当座預金口座をお持ちの法人および個人事業主の方でインターネットに接続できるWindowsパソコン・通信環境がありEメールの受信可能なお客さま。

■ 導入費用

初期契約料等の費用は不要です。
（プラン0を除き、月額基本手数料は発生します。）

■ ご利用環境について

・特別なソフトの購入やインストールは必要ありません。
・インターネットに接続できるWindowsパソコンとＥメールアドレスが必要です。
・ご利用可能なインターネットブラウザはChromium版Microsoft Edge、Google Chrome等です。詳しくは、当行ホームページの 「ご利用環境について」をご参考ください。
※ サポート対象外の環境でも使用できる場合がありますが、不具合が生じたり一部機能が動作しない場合がありますのでご了承ください。
※ Macintosh(Mac)OSパソコンはサポートしておりませんので、ご了承ください。

■ サービス内容およびサービスプラン

サービス内容		内容	プラン0	プラン1	プラン2	プラン3	プラン4	参照ページ
基本サービス	残高照会	代表口座、ご利用口座の「残高」「支払可能残高」「前日残高」「前月末残高」を照会いただけます。	○	○	○	○	○	23
	入出金明細照会	当日を含めて６２日前までの入出金明細を照会いただけます。	○	○	○	○	○	24
	資金移動 （事前登録振込） （都度指定先登録振込）	事前にお届けいただいたお取引先、および画面上で登録したお取引先に振込いただけます。		○	○	○	○	25
	取引履歴照会	過去2カ月分の振込（予約取消を含む）の履歴を照会いただけます。		○	○	○	○	33
	税金・各種料金の払込み Pay-easy(ペイジー)	当行所定の収納機関に対し、国庫金や税金の払込みがご利用いただけます。		○	○	○	○	34
伝送サービス	総合振込	複数の支払先へ一括して振込いただくサービスです。		○		伝送サービスのうち1サービスを選択	伝送サービスのうち2サービスを選択	別紙「伝送サービス編」をご覧ください
	給与・賞与振込	従業員の口座に給与（賞与）の振込いただくサービスです。		○				
	口座振替	代金等の請求先から、貴社の口座へ資金の振替を請求いただくサービスです。		○				

※伝送サービス（プラン１、プラン３、プラン４をご契約のお客さま）の操作方法等は「ご利用の手引き伝送サービス編」（別紙）をご参照ください

■ 月額基本手数料（消費税含む）

ご契約種類	月額基本手数料	基本手数料のお支払方法
プラン0 （残高照会・入出金明細照会のみ）	無料	
プラン１ （基本サービス＋伝送サービスのうち3サービス）	月額5,500円	毎月７日（銀行休業日の場合は翌営業日）に 代表口座よりお引落しいたします。
プラン２ （基本サービスのみ）	月額1,100円	
プラン3 （基本サービス＋伝送サービスのうち1サービス）	月額3,300円	
プラン4 （基本サービス＋伝送サービスのうち2サービス）	月額4,400円	

（２０２４年７月２２日　現在）　上記の手数料は、消費税率１０％を含みます。

■ ご利用時間

サービス名			銀行営業日	土・日・祝日
サービス 基本	残高照会		８：００～２１：００	８：００～２０：００
	入出金明細照会			
	資金移動 （事前登録振込） （都度指定先登録振込）	当日扱い（注１）	８：００～２１：００	８：００～２０：００
		予約（取消含む）（注２）	８：００～２１：００	８：００～２０：００
	取引履歴照会		８：００～２１：００	８：００～２０：００
	税金・各種料金の払い込み （Pay-easy：ペイジー）		９：００～２１：００	９：００～２０：００
サービス 伝送	総合振込 給与・賞与振込 口座振替 (外部作成データ送受信)	マスタ登録 マスタ作成	８：００～２１：００	８：００～２０：００ （注３）
		データ送受信	８：００～２１：００	―

ご注意

（注１）他行あて振込の即時入金は振込先金融機関やサービスにより異なります。
（注２）データ送信の操作は銀行営業日となります。
（注３）土・日・祝休日指定日の予約振込は不可。
※ メンテナンス等により不定期にサービスを休止する場合があります。

■ 振込手数料（消費税含む）

	資金移動・総合振込			給与振込・賞与振込	
	当行同一店内宛	当行本支店宛	他行宛	当行宛	他行宛（注４）
５万円未満	**無料**	１１０円	３８５円	**無料**	１１０円
５万円以上	**無料**	３３０円	５５０円	**無料**	１１０円

（２０２４年７月２２日　現在）　上記の手数料は、消費税率１０％を含みます。

（注４）他行宛振込分のデータ受付時限および資金入金期限を超過した場合は、振込扱いとなり規定の振込手数料が適用となります。
資金入金期限は営業店にてご確認ください。

２．初期登録　管理者編

「管理者」とは、「利用者ＩＤ」の取引権限や利用限度額等を設定できる権限のある方です。
利用者は、設定された「利用者ＩＤ」を使って本サービスにログオンし、それぞれの利用権限内でサービスを利用することができます。

なお、１契約あたり最大９つの利用者ＩＤをご登録いただくことができます。

手順１　必要書類の準備

本サービスのお申込書「こうぎんインターネットバンキング申込書」と当行から郵送いたしました「ご利用開始のお知らせ」をお手元にご用意ください。

←申込書

ご利用開始のお知らせ→

手順２　管理者ログオン画面を表示

① 当行ホームページ https://www.kochi-bank.co.jp/　を開きます。

② トップページから【ログイン】をクリックしてください。

③「インターネットバンキング管理者ログオン」の【ID・暗証番号方式】をクリックしてください。

手順３　管理者ログオン（契約法人ログオン）

「契約法人ログオン画面」が表示されますので、以下の内容を入力し【ログオン】をクリックしてください。
それぞれの入力項目の説明は、下表を参照してください。

入力項目	入力内容
契約法人ＩＤ	当行から郵送しました「ご利用開始のお知らせ」に記載されています。
契約法人暗証番号	本サービスのお申込書（お客さま控え）にご記入いただいた６桁の仮契約法人暗証番号です。 **（「ご利用開始のお知らせ」に記載されている６桁の数字ではありません。）**

手順４　契約法人開通確認

管理者情報を入力し【次へ】をクリックしてください。 それぞれの入力項目の説明は、下表を参照してください。

各入力項目、設定項目の説明です。
なお、◆は必須項目、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

項番	入力項目	入力内容	入力桁数
①	◆ 現在の 契約法人暗証番号	本サービスのお申込書（お客さま控え）にご記入いただいた６桁の「仮契約法人暗証番号」です。	数字6桁
②	◇ 新しい 契約法人暗証番号	新しい「契約法人暗証番号」を入力してください。上記①の数字から、ご入力いただいたものに変更されます。 変更しない場合は入力不要です。	半角 英数字 4～12桁
③	◇ 新しい 契約法人暗証番号(再入力)		
④	◆ 現在の 契約法人**確認**暗証番号	「ご利用開始のお知らせ」に記載の６桁の「契約法人**確認**暗証番号」を入力してください。	数字6桁
⑤	◇ 新しい 契約法人**確認**暗証番号	新しい「契約法人**確認**暗証番号」を入力してください。上記④の数字から、ご入力いただいたものに変更されます。 変更しない場合は入力不要です。	半角 英数字 4～12桁
⑥	◇ 新しい 契約法人**確認**暗証番号 (再入力)		
⑦	◇ 新しい 契約法人Eメールアドレス	管理者のEメールアドレスを登録する場合は入力してください。※	
⑧	◇ 新しい 契約法人Eメールアドレス (再入力)		

- 「新しい契約法人暗証番号」・「 新しい契約法人**確認**暗証番号」とも、半角英数字を組み合わせて４～１２桁になるように入力してください。（英字は大文字，小文字を区別します。）

- 設定した「契約法人暗証番号」・「契約法人**確認**暗証番号」はお忘れにならないようご注意ください。

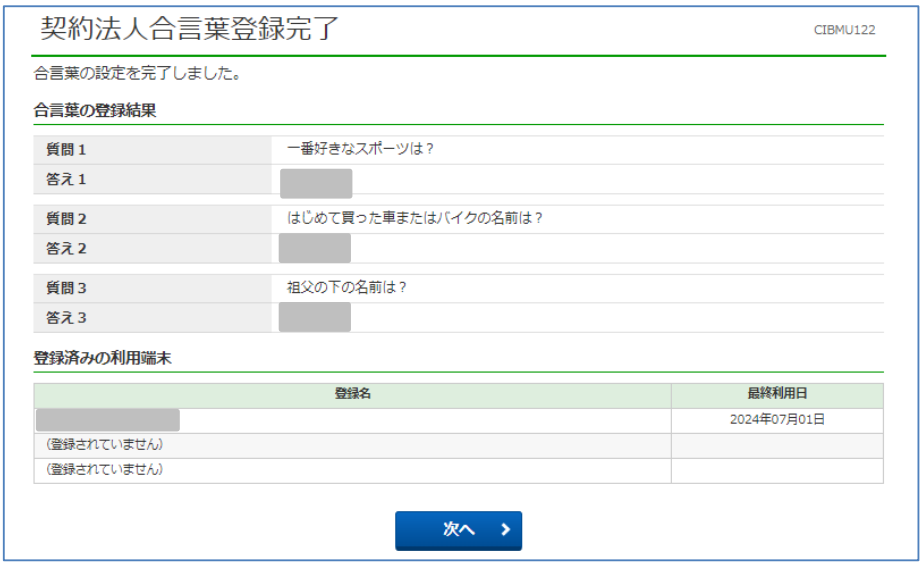
※ 登録されたＥメールアドレスには資金移動の予約受付のお知らせと取引完了のお知らせ、税金・各種料金の払込み（Pay-easy）の取引完了のお知らせ、伝送サービス（総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替）の受付のお知らせ等が届きます。
（伝送サービスの取引完了のお知らせは届きません。）
※ 残高不足等で取引が完了しなかった場合はＥメールが届きませんので「残高照会」・「入出金明細照会」・「取引履歴照会」等でご確認ください。
※ 不正利用の早期検知の為にも、メールアドレスの登録をお願いします。

手順５ 契約法人合言葉登録

①合言葉を入力し【次へ】をクリックしてください。

※ 利用中の端末を通常利用する端末として登録すると次回ログイン時は合言葉入力を省略することができます。

②登録内容を確認し【次へ】をクリックしてください。



※ 登録する「答え」はひらがな・カタカナ・漢字・アルファベット等を区別します。
「高知」という答えを登録した場合、「こうち」「ＫＯＣＨＩ」などの入力は間違いとなります。

手順６　電子証明書の取得（管理者）　【任意作業です】

管理者の電子証明書を利用しない場合、手順７へ進んでください。

安心して「インターネットバンキング」をご利用いただく為に「電子証明書を使用したログオン」をお薦めします。

■ 電子証明書を使用したログオンとは？
・「こうぎん法人インターネットバンキング」のセキュリティを強化し、より安全にお使いいただくためのサービスです。
・「電子証明書」とは、お客さま本人であることを確認するために用いられる、インターネット上の電子的な身分証明書のことです。
・ログオンの際に当行が発行する「電子証明書」をご利用いただき、本サービスにログオンできるパソコンを特定します。
※ 電子証明書の取得をおこなった利用者が複数の場合、それぞれの利用者に対して、１台のパソコンでのみサービスがご利用いただけます。
※ 電子証明書方式によるログオンをご利用の場合でも「セキュリティ対策ソフト」と「不正送金対策ソフト」の併用をお願いします。
※ ＩＤ暗証番号方式で利用する場合、資金移動の権限を制限するなど、不正送金対策を講じてください。

①一度インターネットブラウザをすべて閉じ、高知銀行のホームページを開き、画面右上の【ログイン】をクリックしてください。

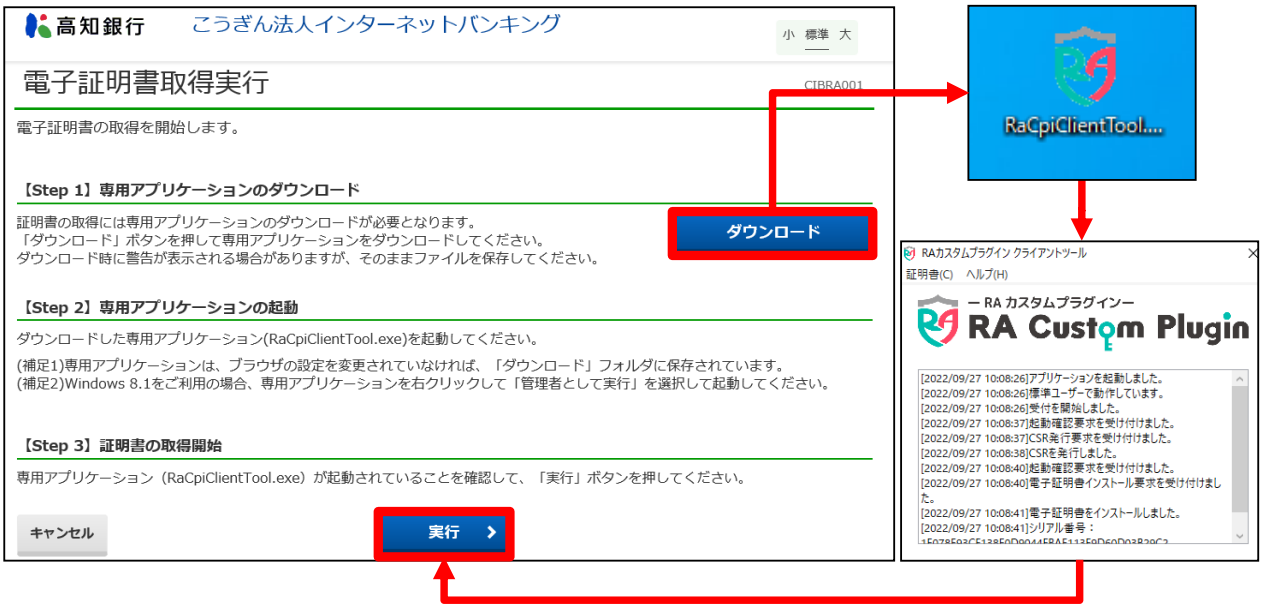
②【契約法人電子証明書取得】を　クリックしてください。

③「電子証明書取得の確認画面」で【ＯＫ】をクリックしてください。

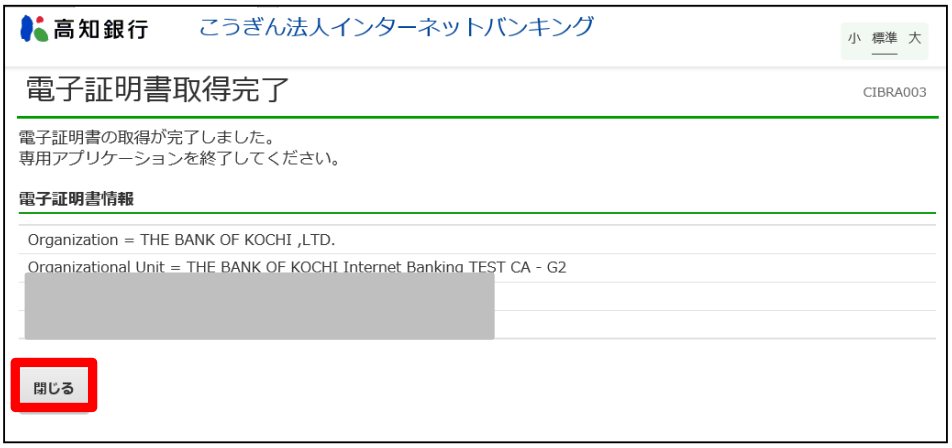
【ＯＫ】をクリックしても反応がない場合は？
もう一度【契約法人電子証明書取得】をクリックしてから、確認画面で「ＯＫ」をクリックしてください。 それでも切り替わらない場合は、インターネットブラウザの「ポップアップブロック」の設定を無効にしてからお試しください。

④【契約法人ＩＤ】と【契約法人暗証番号】を入力し、【取得】をクリックしてください。

⑤【ダウンロード】をクリックしてください。デスクトップにアイコンが作成されますので、アイコンをダブルクリックして起動させてください。
起動させた状態で【実行】をクリックしてください。



⑥「電子証明書の取得が完了しました」の表示されましたら【閉じる】をクリックし、その後インターネットブラウザをすべて閉じてください。



以上の手順で「管理者ログオン」が「電子証明書方式」に変更となり、
「ＩＤ・暗証番号方式 管理者ログオン」はご利用いただけません。

⑦ 高知銀行ホームページを開き直し、「インターネットバンキング管理者ログオン」の【電子証明書方式】をクリックしてください。

⑧「認証用の証明書の選択」画面で、「管理者の電子証明書」を選択し、【ＯＫ】をクリックしてください。

※この画面が正しく表示されない場合
・インターネットブラウザをすべて閉じ、開き直してからお試しください。
・パソコンを再起動してから再度お試しください。
・セキュリティ対策ソフトをご利用の場合、「クライアント証明書」の設定を確認してください。

⑨「契約法人ログオン」で【契約法人暗証番号】を入力し、【ログオン】をクリックしてください。

手順７　利用者情報（利用者ＩＤ）登録

① ［利用者･業務情報　登録/変更］→［利用者情報登録/変更］をクリックしてください。

②「利用者情報登録/変更」画面で［新規登録］をクリックしてください。

新規登録の手順は、次頁を参照してください。

③ 利用者情報を入力し【登録】をクリックしてください。 それぞれの入力項目の説明は、次頁の表を参照してください。

※お申込のプランによって、表示される画面は異なります。

各入力項目、設定項目の説明です。
なお、◆は必須項目、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

項番	設定項目・入力項目	設定内容・入力内容	入力桁数
①	◆ 利用者ＩＤ(半角英数)	サービスを利用される方（利用者）が自由に設定してください。	
②	◆ 利用者名(半角英数・半角カタカナ)	利用者のお名前を半角で入力してください。 （例：ｺｳｷﾞﾝﾀﾛｳ01 , user001 等）	
③	◇ 利用者名(漢字)	利用者のお名前を全角文字で入力してください。 （例：こうぎん　太郎 等）	
④	◆ 利用者暗証番号	利用者の暗証番号を自由に設定してください。 利用者ログオン時等に使用します。	半角英数字 ４～１２桁
⑤	◆ 利用者暗証番号(再入力)		
⑥	◆ 利用者**確認**暗証番号	利用者の**確認**暗証番号を自由に設定してください。 資金移動・税公金払込等の操作時に使用します。	
⑦	◆ 利用者**確認**暗証番号(再入力)		
⑧	◇ 利用者Ｅメールアドレス	利用者用のEメールアドレスを登録する場合は入力してください。※	
⑨	◇ 利用者Ｅメールアドレス(再入力)		
⑩	◆ 電子証明書発行	・発行する　（あらかじめ設定した1台のパソコンからのみログインできます） ・発行しない（IDと暗証番号があればどのパソコンからでもログインできます） **セキュリティ向上のため、電子証明書のご利用を推奨します。**	
⑪	オンライン取引 ◇ 残高照会	「照会」にチェックを付けると、それぞれの照会が可能になります。	
	◇ 入出金明細照会		
	◇ 取引履歴照会		
	◇ 資金移動(振替) 1回	「実行」にチェックを付けると、資金移動・税公金払込が可能になります。 限度額を設定する場合、金額を入力してください。 ・事前登録：「入金指定口座届出書」を提出して登録された振込先への取引 ・都度指定：インターネットバンキングの画面上で登録した振込先へ取引 ※限度額を入力しない場合は自動的に「上限限度額」に設定されます。	
	1日		
	◇ 資金移動(振込) 事前登録１回		
	事前登録１日		
	都度指定１回		
	都度指定１日		
	◇ 資金移動予約照会	「照会」にチェックを付けると資金移動の予約照会が可能になります。	
	◇ 資金移動予約取消	「実行」にチェックを付けると資金移動の予約取消が可能になります。	
⑫	ファイル伝送 ◇ 外部データファイル送信	「実行」にチェックを付けると、会計ソフト・給与計算ソフト等で作成したデータをファイル伝送することが可能になります。	
	◇ 外部データファイル受信		
	◇ 総合振込	ファイル伝送（総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替）の権限設定を行います。 ※ 該当のサービスをご契約の場合のみ、表示されます。	
	◇ 給与振込		
	◇ 賞与振込		
	◇ 預金口座振替		
	◇ 預金口座振替結果照会		
⑬	◆ 契約法人**確認**暗証番号	「契約法人**確認**暗証番号」を入力してください。 手順４で変更していれば変更後の番号を、変更していなければ「ご利用開始のお知らせ」に記載されている番号を入力してください。	

- 「利用者暗証番号」・「 利用者**確認**暗証番号」とも半角英数字を組み合わせて４～１２桁になるように入力してください。
  （英字は大文字，小文字を区別します。）
- 設定した「利用者ＩＤ」・「利用者暗証番号」・「利用者**確認**暗証番号」はお忘れにならないようご注意ください。

※ 登録されたＥメールアドレスには資金移動の予約受付のお知らせと取引完了のお知らせ、税金・各種料金の払込み（Pay-easy）の取引完了のお知らせ、伝送サービス（総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替）の受付のお知らせが届きます。（伝送サービスの取引完了のお知らせは届きません。）

※ 残高不足等で取引が完了しなかった場合はＥメールが届きませんので「残高照会」・「入出金明細照会」・「取引履歴照会」等でご確認ください。

手順８　利用者情報（利用者ＩＤ）の確認

以上で管理者の初期設定作業は完了です。登録内容を確認してください。
（他の利用者を登録する場合は【新規登録】をクリックし、「手順７の③」からの操作を繰り返してください。）

※登録された「**利用者ＩＤ**」は、**ログオン時に必要**ですのでお忘れにならないようご注意ください。

手順９　ログオフ

画面上部の【ログオフ】→【ログオフ】→【OK】をクリックし、管理者の設定画面を終了してください。

３．初期登録　利用者編（初回ログオン時）

「利用者」とは、本サービスによる各操作（残高照会・入出金明細照会・資金移動など）をご利用いただける方です。

「管理者」が設定した取引権限の範囲内でご利用になれます。

手順１　必要書類等の準備

ここからの作業は、サービスを実際に利用される方が行ってください。

なお、利用者ログオンには、以下のものが必要です。
「契約法人ＩＤ」・・・・「ご利用開始のお知らせ」に記載されています。
「利用者ＩＤ」・・・・・・「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」で設定したものです。
「利用者暗証番号」・・・・「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」で設定したものです。

手順２　利用者ログオン画面を表示

① 当行ホームページ https://www.kochi-bank.co.jp/ のトップページを開きます。

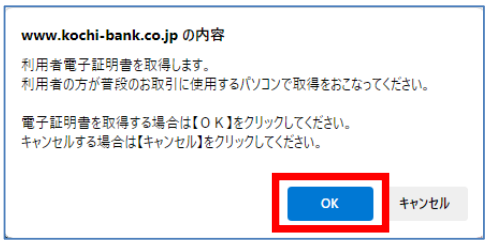
② トップページから、画面右上の【ログイン】をクリックしてください。

手順３　利用者電子証明書取得　（利用者の電子証明書を発行した場合のみ）

※「２．初期登録　管理者編」で電子証明書を「発行しない」を選択された場合、手順４まで飛ばしてください。

①「インターネットバンキング利用者ログオン」の【利用者電子証明書取得】をクリックしてください。

② 確認画面が表示されますので、【ＯＫ】をクリックしてください。

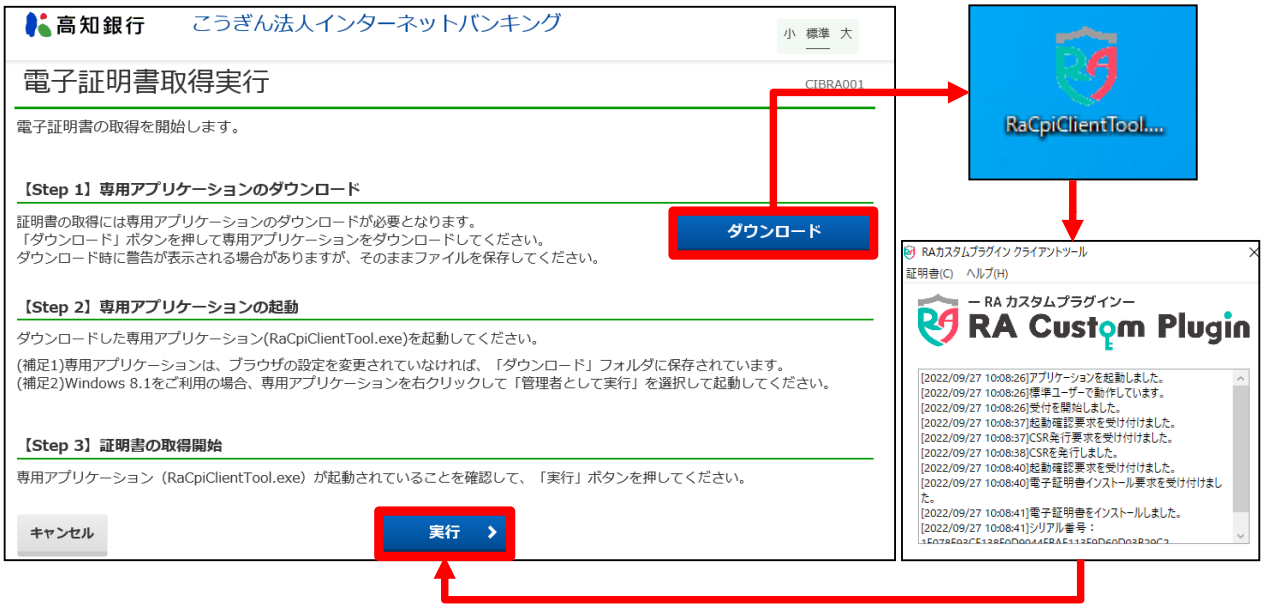


【ＯＫ】をクリックしても反応がない場合は？
もう一度【契約法人電子証明書取得】をクリックしてから、確認画面で「ＯＫ」をクリックしてください。 それでも切り替わらない場合は、インターネットブラウザの「ポップアップブロック」の設定を無効にしてからお試しください。

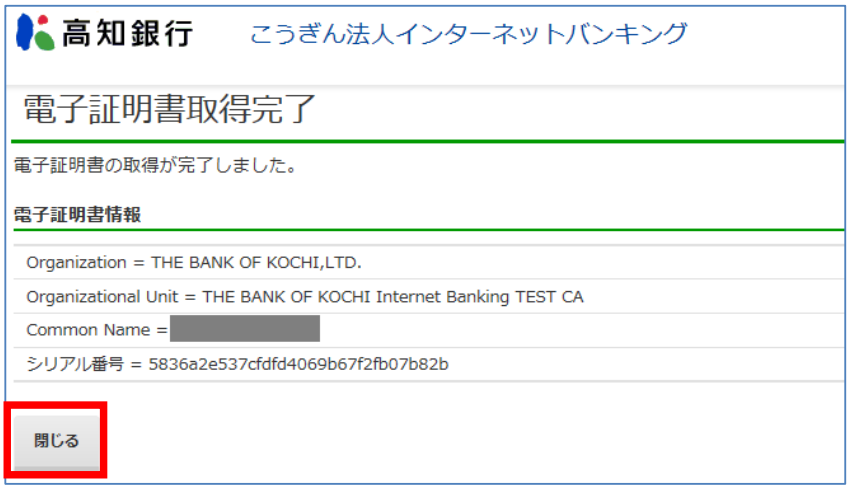
③「利用者電子証明書取得」画面にて【契約法人ＩＤ】，【利用者ＩＤ】，【利用者暗証番号】を入力してください。

入力項目	入力内容
契約法人ＩＤ	当行から郵送いたしました「ご利用開始のお知らせ」に記載しています。
利用者ＩＤ	「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」（利用者情報登録画面）で設定したものです。
利用者暗証番号	

④【ダウンロード】をクリックしてください。デスクトップにアイコンが作成されますので、アイコンをダブルクリックして起動させてください。
起動させた状態で【実行】をクリックしてください。



⑤「電子証明書取得完了」画面で【閉じる】をクリックしてください。



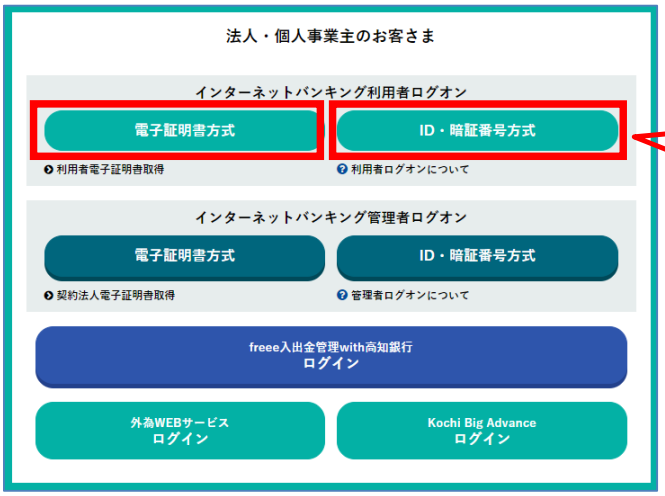
⑥ 全てのインターネットブラウザを閉じてください。（当行ホームページや、検索サイトもすべて閉じてください）

手順４　利用者ログオン

① 当行ホームページ https://www.kochi-bank.co.jp/ のトップページを開きます。

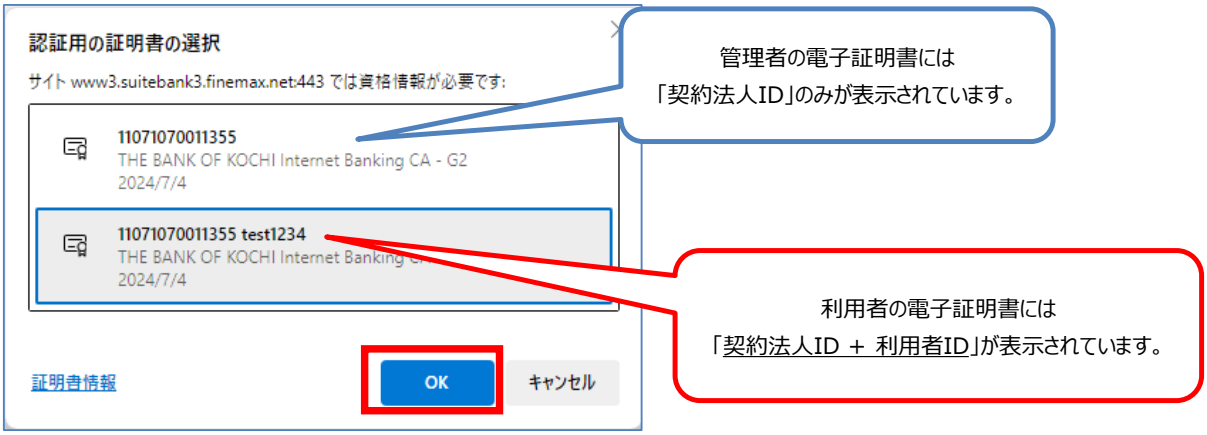
② トップページから画面右上の【ログイン】をクリックしてください。

③ 電子証明書のご利用状況に応じた【インターネットバンキング利用者ログオン】をクリックしてください。



「手順３」の電子証明書の取得を行なわなかった場合
「ＩＤ・暗証番号方式 利用者ログオン」をクリックしてください。

④【電子証明書方式】を選択された場合、「利用者の電子証明書」を選択し、【OK】をクリックしてください。
※「ID・暗証番号方式による利用者ログオン」を選択された場合、この画面は表示されません。



※この画面が正しく表示されない場合
・インターネットブラウザをすべて閉じ、開き直してからお試しください。
・パソコンを再起動してから再度お試しください。
・セキュリティ対策ソフトをご利用の場合、「クライアント証明書」の設定を確認してください。

⑤ ログオン方式に応じて暗証番号等の入力を行い、【ログオン】をクリックしてください。

（電子証明書方式）

（ＩＤ・暗証番号方式）

※ 入力する内容は、ログオン方式によって異なります。

入力項目	ログオン方式	入力内容
契約法人ＩＤ	ID・暗証番号方式による利用者ログオン	当行から郵送した「ご利用開始のお知らせ」に記載されています。
利用者ＩＤ		「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」（利用者情報登録画面）で設定したものです。
利用者暗証番号	全てのログオン方式	

手順５　利用者開通確認

利用者情報を入力し【次へ】をクリックしてください。　それぞれの入力項目の説明は、下表を参照してください。
なお、各暗証番号を変更しない場合は「◆現在の利用者暗証番号」と「◆現在の利用者確認暗証番号」のみ入力してください。

※登録した各種情報をお忘れにならないよう
　ご注意ください。
・「利用者ＩＤ」
・「利用者暗証番号」
・「利用者**確認**暗証番号」

各入力項目、設定項目の説明です。
なお、◆は必須項目、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

項番	入力項目	入力内容	入力桁数
①	◆ 現在の利用者暗証番号	「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」（利用者情報登録画面）で設定した「利用者暗証番号」を入力します。	半角英数字4～12桁
②	◇ 新しい利用者暗証番号	新しい「利用者暗証番号」を入力してください。上記①の数字から、ご入力いただいたものに変更されます。 変更しない場合は入力不要です。	
③	◇ 新しい利用者暗証番号(再入力)		
④	◆ 現在の利用者**確認**暗証番号	「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」（利用者情報登録画面）で設定した『利用者**確認**暗証番号』を入力します。	
⑤	◇ 新しい利用者**確認**暗証番号	新しい「利用者**確認**暗証番号」を入力してください。上記④の数字から、ご入力いただいたものに変更されます。 変更しない場合は入力不要です。	
⑥	◇ 新しい利用者**確認**暗証番号(再入力)		
⑦	◇ 新しい利用者Eメールアドレス	利用者のEメールアドレスを登録する場合は入力してください。※	
⑧	◇ 新しい利用者Eメールアドレス(再入力)		

● 「新しい利用者暗証番号」・「 新しい利用者確認暗証番号」とも半角英数字を組み合わせて４～１２桁になるように入力してください。
（英字は大文字，小文字を区別します。）

※ 登録されたＥメールアドレスには資金移動の予約受付のお知らせと取引完了のお知らせ、税金・各種料金の払込み（Pay-easy）の取引完了のお知らせ、伝送サービス（総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替）の受付のお知らせが届きます。（伝送サービスの取引完了のお知らせは届きません。）
※ 取引完了時には、契約法人開通確認画面で登録した「契約法人Ｅメールアドレス」にも利用者と同様のお知らせが届きます。

※ 残高不足等で取引が完了しなかった場合はＥメールが届きませんので「残高照会」・「入出金明細照会」・「取引履歴照会」等でご確認

手順６ 利用者合言葉登録

①合言葉を入力し【次へ】をクリックしてください。

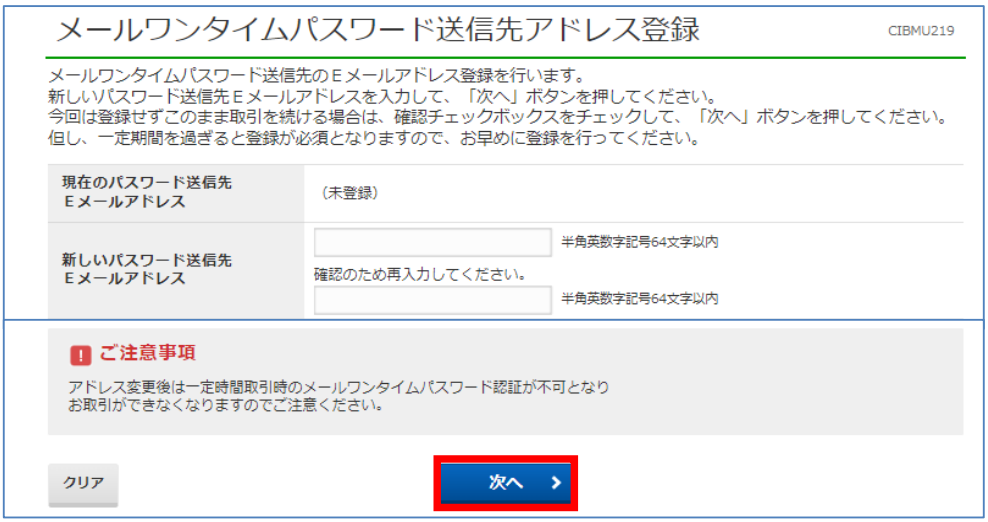
※ 利用中の端末を通常利用する端末として登録すると次回ログイン時は合言葉入力を省略することができます。

②登録内容を確認し【次へ】をクリックしてください。

※ 登録する「答え」はひらがな・カタカナ・漢字・アルファベット等を区別します。
「高知」という答えを登録した場合、「こうち」「ＫＯＣＨＩ」などの入力は間違いとなります。

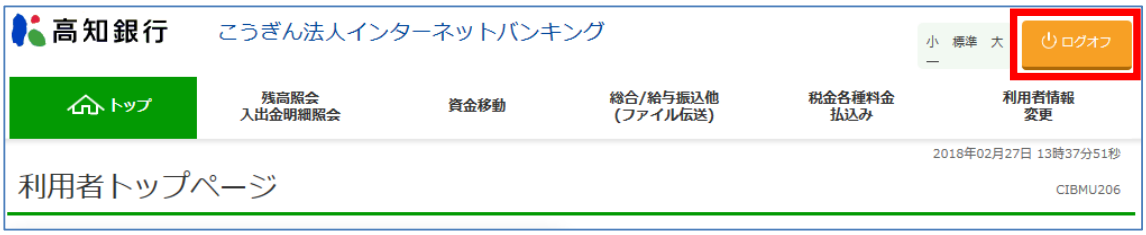
手順7 メールワンタイムパスワード送信先アドレス登録 【「資金移動」の権限がある利用者のみ】

①パスワード送信先Ｅメールアドレスを入力し【次へ】をクリックしてください。



手順8 利用者ステータス画面の表示確認

利用者ステータス画面が表示されれば、開通完了です。メニューより、各サービスをご利用ください。
なお、お取引を終了する場合は画面右上の【ログオフ】をクリックしてから終了してください。



４．ログオン方法(ＩＤ暗証番号方式)

本手順では「ＩＤ・暗証番号方式」による利用者ログオンの手順をご案内いたします。

『 電子証明書方式によるログオン 』のご利用をご検討ください！

セキュリティを強化し、より安全にお使いいただくために【電子証明書方式】によるログオン推奨いたします。

手順１　必要書類等の準備

ここからの作業は、サービスを実際に利用される方が行ってください。

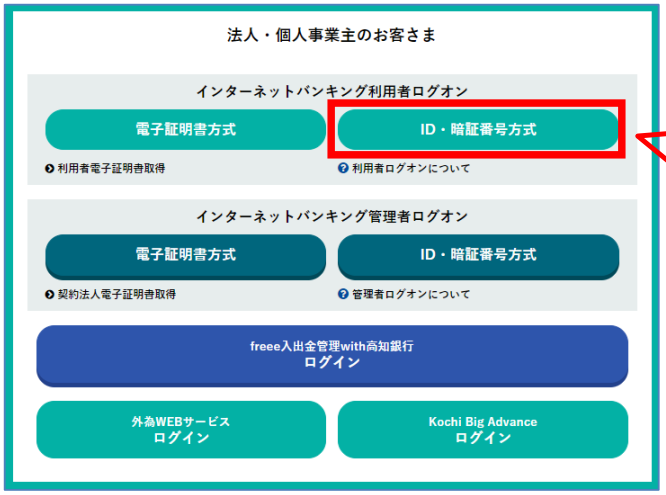
なお、利用者ログオンには、以下のものが必要です。
「契約法人ＩＤ」・・・・・「ご利用開始のお知らせ」に記載されています。
「利用者ＩＤ」・・・・・・「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」で設定したものです。
「利用者暗証番号」・・・・「２．初期登録　利用者編」の「手順５」で入力または変更したものです。

手順２　利用者ログオン画面を表示

① 当行ホームページ https://www.kochi-bank.co.jp/ のトップページを開きます。

② トップページから【法人のお客さま「インターネットサービス ログオン」】をクリックしてください。

③「インターネットバンキング利用者ログオン」の【ID・暗証番号方式】をクリックしてください。



※ログオン方式を「電子証明書方式」にされている
お客さまは【電子証明書方式】をクリックしてください。

【ID・暗証番号方式】でログオンすることはできません。

手順３　利用者ログオン

利用者ログオン画面が表示されますので、以下の内容を入力し【ログオン】をクリックしてください。

「契約法人ＩＤ」・・・・・「ご利用開始のお知らせ」に記載されています。
「利用者ＩＤ」・・・・・・「２．初期登録　管理者編」の「手順７の③」で設定したものです。
「利用者暗証番号」・・・・「２．初期登録　利用者編」の「手順５」で入力または変更したものです。

手順４　利用者ステータス画面の表示確認

利用者ステータス画面が表示されれば、ログオン完了となります。メニューより各サービスをご利用ください。
なお、お取引を終了する場合は画面右上の【ログオフ】をクリックしてから終了してください。

5．残高照会

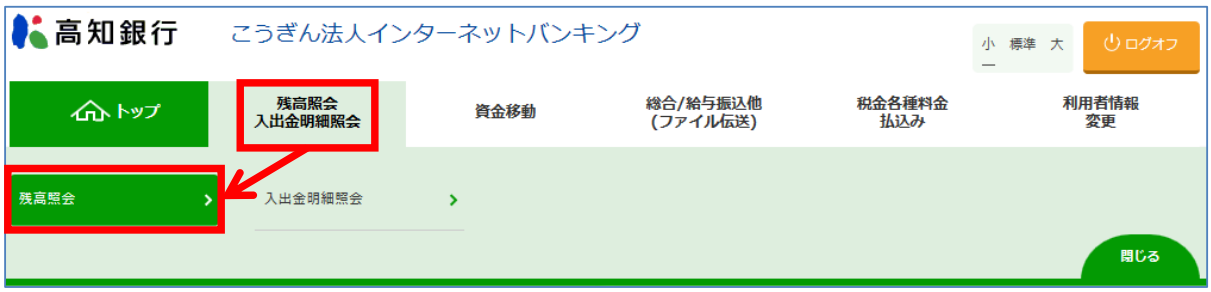
本手順では「残高照会」の方法をご案内いたします。

お申込書にご記入いただいた代表口座およびご利用口座の残高がご照会いただけます。

手順１　［残高照会 入出金明細照会］→［残高照会］を選択

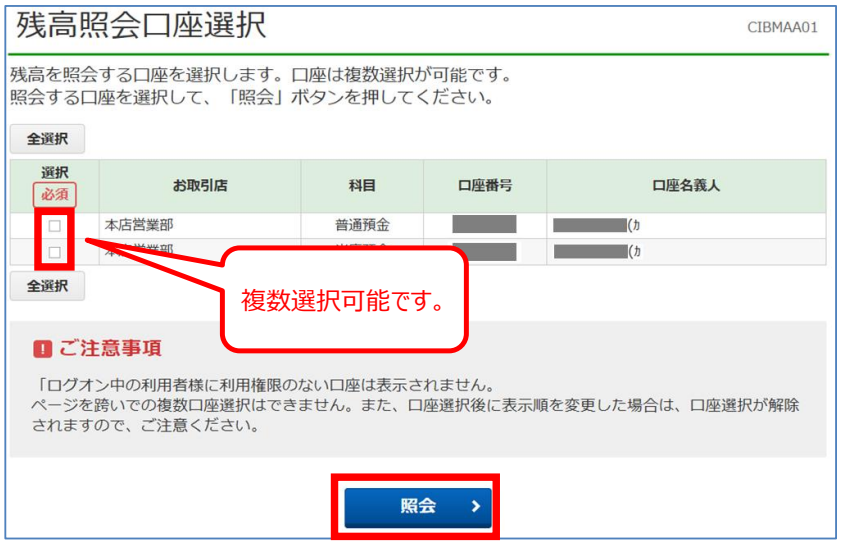
① 「利用者ログオン」を行ってください。

② 画面上部の［残高照会 入出金明細照会］をクリックし、続けて［残高照会］をクリックしてください。



手順２　残高照会したい口座を選択

照会したい口座を選択し【照会】ボタンをクリックしてください。（複数選択も可能です。）



手順３　残高照会の結果表示と印刷

残高照会結果が表示されます。

【画面印刷】ボタンをクリックすると、印刷ができます。
【戻る】ボタンをクリックすると、前画面（残高照会口座選択画面）に戻ります。

６．入出金明細照会

本手順では「入出金明細照会」の方法をご案内いたします。当日を含めて６２日前までの入出金の明細がご覧いただけます。

手順１　［オンライン取引］→［入出金明細照会］を選択

① 「利用者ログオン」を行ってください。

② 画面上部の［オンライン取引］をクリックし、続けて［入出金明細照会］をクリックしてください。

手順２　入出金明細照会したい口座と照会範囲を選択

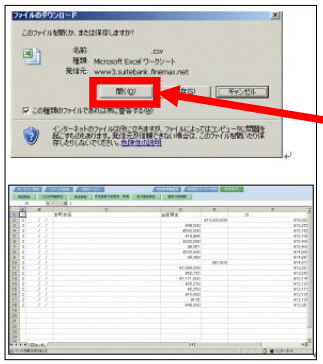
① 照会したい口座を選択してください。（複数選択はできません。）

② 照会したい範囲を「照会範囲指定」より選択し【実行】ボタンをクリックしてください。

手順３　入出金明細照会の結果表示と印刷

入出金明細照会が表示されます。

【画面印刷】ボタンをクリックすると、印刷ができます。
【戻る】ボタンをクリックすると、前画面に戻ります。
【ファイル出力】をクリックすると、「ＣＳＶ形式」で明細がダウンロードできます。



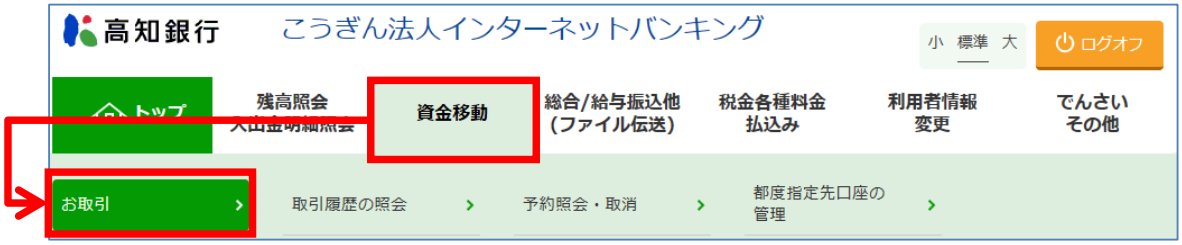
7．資金移動（事前登録振込･都度指定先登録振込）

本手順では｢資金移動｣の方法をご案内いたします。代表口座･ご利用口座から当行本支店および他行口座にお振込いただけます。

手順１　［資金移動］を選択

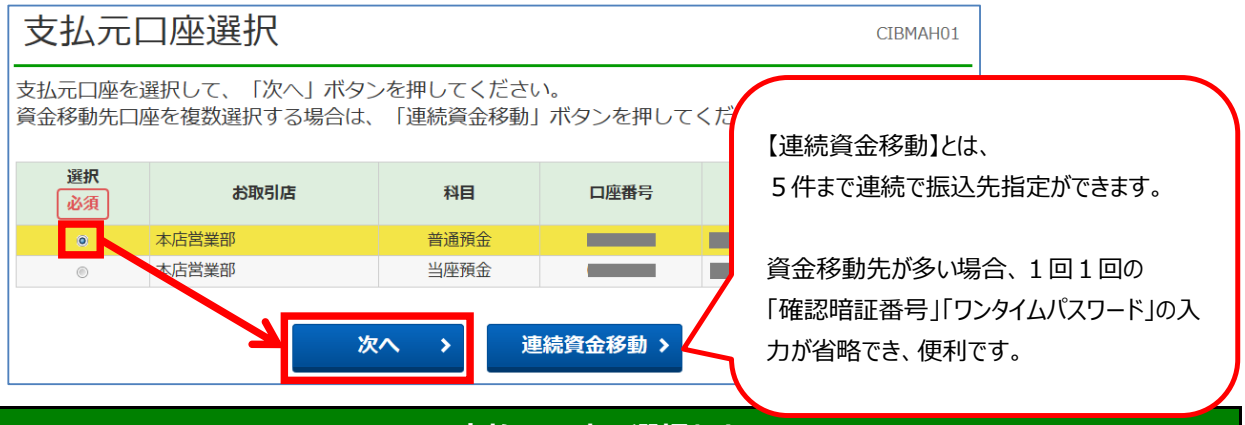
① ｢利用者ログオン｣を行ってください。

② 画面上部の［資金移動］をクリックし、続けて［お取引］をクリックしてください。



手順２　支払元口座の選択

支払元の口座を選択し【次へ】をクリックしてください。



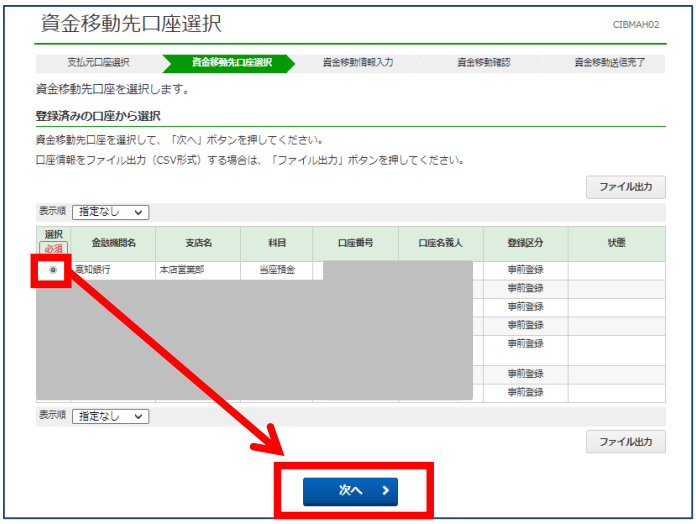
支払元口座の選択とは？

お振込の資金を引き落とさせていただく口座になります。

この画面には｢こうぎんインターネットバンキング申込書｣にご記入いただいた｢代表口座｣と｢ご利用口座｣が表示されています。支払元口座の追加をご希望の場合、お申込用紙のご記入が必要です。お手数ですが、代表口座店までご連絡またはご来店をお願いいたします。

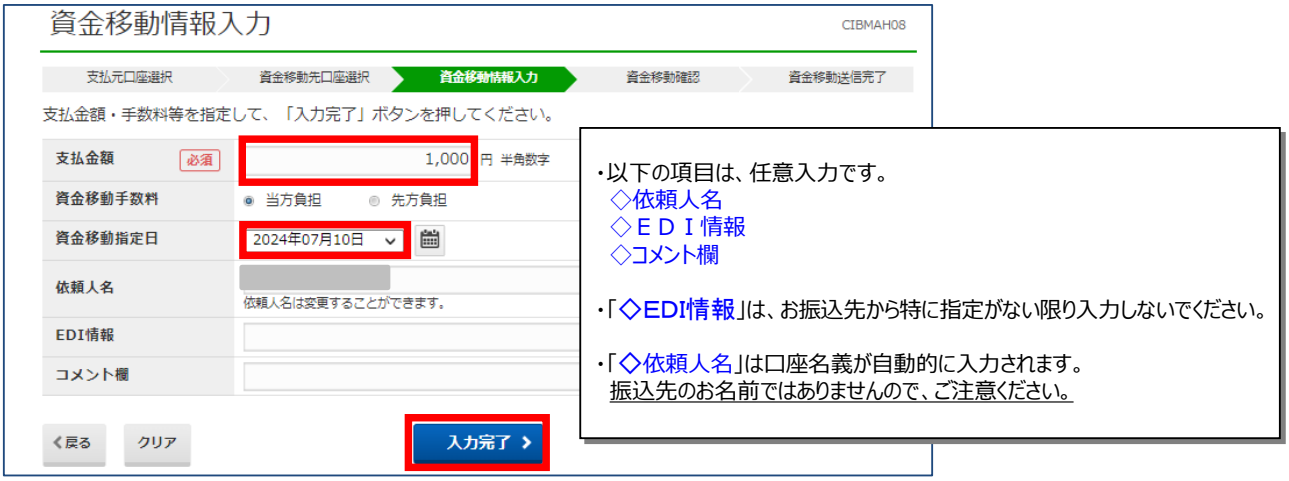
手順３　資金移動先口座の選択

① 資金移動先（入金口座）を選択し【次へ】をクリックしてください。



手順４　支払金額等の入力

①「支払金額」を入力してください。
②「資金移動手数料（先方負担･当方負担）」を選択してください。
③「資金移動指定日」を選択してください。
④ 入力完了後、【入力完了】をクリックしてください。



手順５　資金移動確認 → 利用者確認暗証番号･ワンタイムパスワードの入力

① 資金移動確認画面が表示されますので、内容を確認してください。
②【利用者**確認**暗証番号】を入力し【メールワンタイムパスワード発行】をクリックしてください。送信先アドレスに1回限りのパスワードが送信されます。
③【ワンタイムパスワード】を入力し【送信】をクリックしてください。

手順６　資金移動の完了

【画面印刷】をクリックすると、お取引内容を印刷できます。

手順７　資金移動の確認

「入出金明細照会」などから、資金移動の確認を行ってください。
なお、Ｅメールアドレスをご登録いただくと、取引完了のお知らせが届きますので、登録をお勧めいたします。

ご注意ください！

※【資金移動指定日】は、３０営業日後まで指定可能です。

※【資金移動指定日】を翌営業日以降に設定された場合は、振込の資金と振込手数料を**指定日の前日までに**支払元口座にご準備ください。万一、残高不足等で処理できなかった場合には、その振込の依頼はなかったものとして、処理は行いません。

※ **必ず指定日当日に「残高照会」や「入出金明細照会」等で資金移動の結果をご確認ください。**

※ 残高不足等で取引が完了しなかった場合はＥメールが届きませんので「残高照会」・「入出金明細照会」・「取引履歴照会」等でご確認ください。

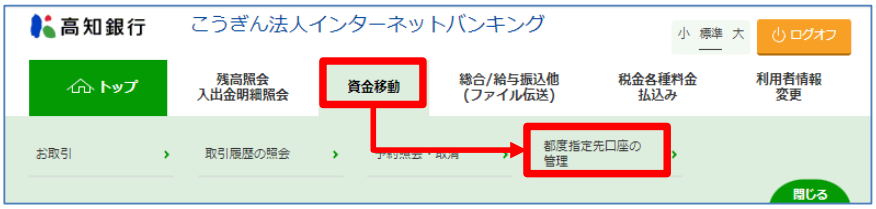
7．資金移動（都度指定先の登録）

本手順では「資金移動（都度指定先登録振込）」の口座登録方法をご案内いたします。
登録後は「資金移動（事前登録振込）」と同様の手順にて、お振込みいただけます。

手順１　［資金移動］を選択

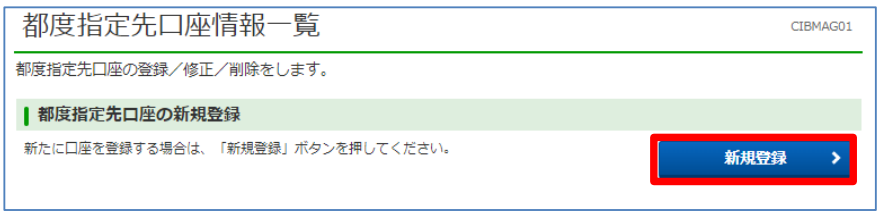
① 「利用者ログオン」を行ってください。

② 画面上部の［資金移動］をクリックし、続けて［都度指定先口座の管理］をクリックしてください。



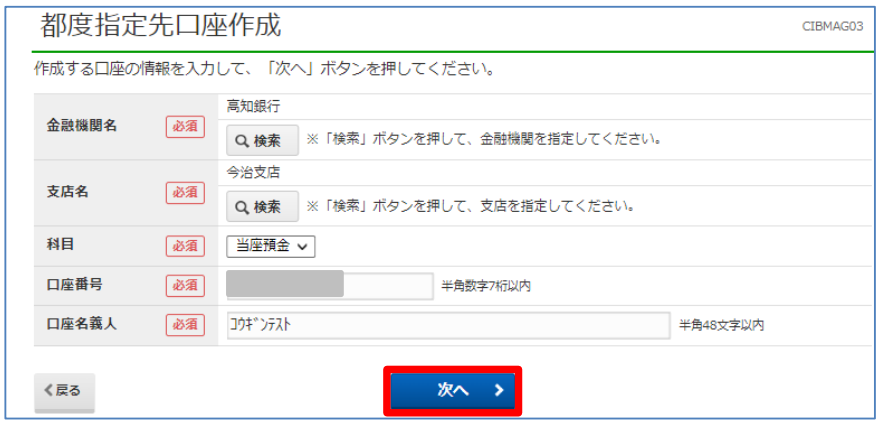
手順2　都度指定先口座の新規登録

① 「新規登録」をクリックしてください。



手順3　都度指定先口座作成

① 口座情報を入力し、「次へ」をクリックしてください。



手順4　登録口座の確認

① 登録口座を確認してください。

※登録後は「資金移動（事前登録振込・都度指定先登録振込）」の手順にて、お振込みいただけます。

8．資金移動結果照会

資金移動の結果が照会できます。お取引の確認などにご利用ください。

手順１　［資金移動］→［予約照会･取消］を選択

① 「利用者ログオン」を行ってください。

② 画面上部の［資金移動］をクリックし、続けて［予約照会･取消］をクリックしてください。

③ お取引の確認を行いたい「開始日」と「終了日」を選択し、［結果照会］をクリックしてください。

手順２　資金移動の明細を確認

資金移動の内容を照会する明細を選択し、［照会］をクリックしてください。

この画面例では、予約振込を行なった後で「金額の間違い」に気がつき、「予約の取消」を行なった後、予約振込をやり直しています。

9．資金移動予約取消

予約をおこなった資金移動の取消ができます。

なんらかの事情で資金移動を取り消したいときに使用します。
なお、取消可能な資金移動は「翌営業日以降で予約をおこなったもの」のみで、すでに成立済みの資金移動は取消ができません。

手順１　［資金移動］→［予約照会･取消］を選択

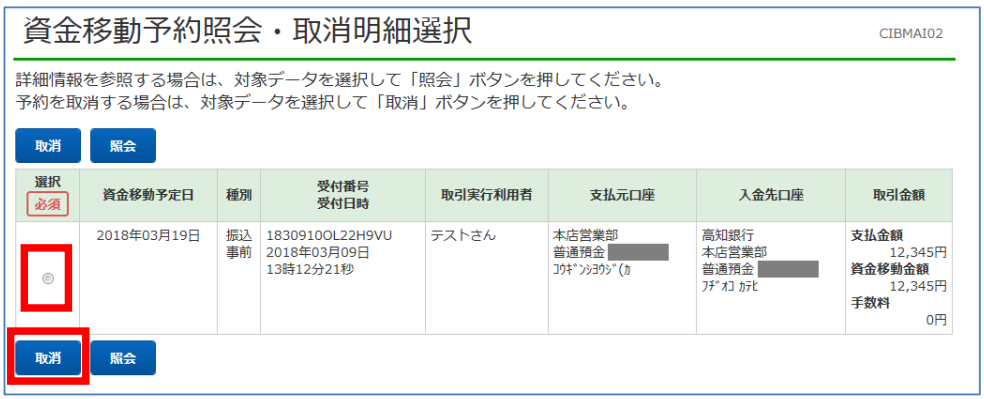
① 「利用者ログオン」を行ってください。

② 画面上部の［資金移動］をクリックし、続けて［予約照会･取消］をクリックしてください。

③ お取引の取消を行いたい「開始日」と「終了日」を選択し、［予約照会］をクリックしてください。

手順２　資金移動予約取消を行なう資金移動の選択

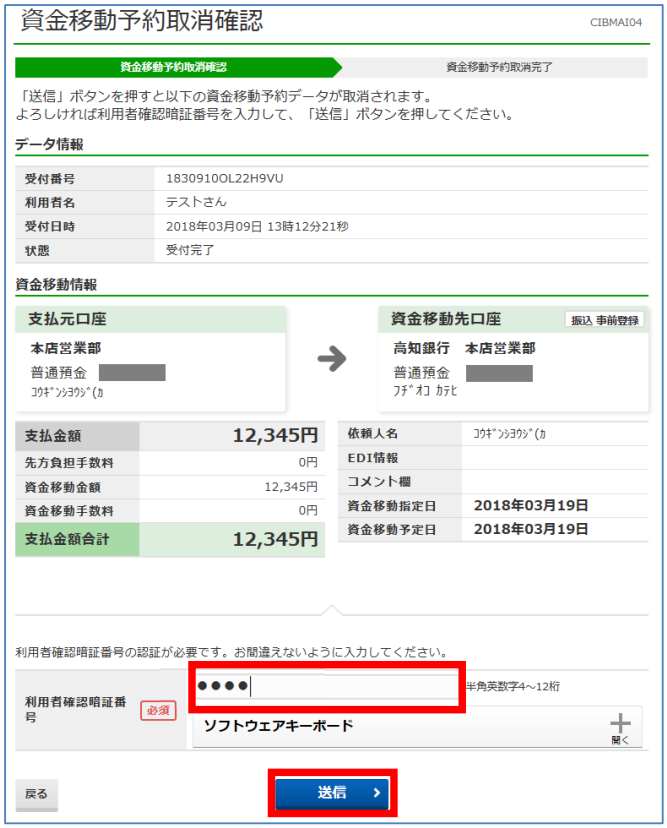
予約取消を行いたいデータを選択し、［取消］をクリックしてください。



手順３　資金移動予約取消の内容確認

資金移動予約取消の内容が表示されます。

① 取消内容を確認後、「利用者確認暗証番号」を入力してください。
② ［送信］をクリックしてください。



手順４　資金移動予約取消の結果確認

「資金移動予約取消完了」が表示されます。

「資金移動予約明細選択画面へ」をクリックしてください。以上で資金移動予約取消は完了です。

10. 取引履歴照会

資金移動の履歴が照会できます。

取引をおこなった資金移動を確認することができます。
また、予約した資金移動の結果を確認することもできます。

手順１　［資金移動］→［取引履歴の照会］

① 「利用者ログオン」を行ってください。

② ［資金移動］をクリックし、［取引履歴の照会］をクリックしてください。

③ 取引履歴を照会する期間を照会範囲指定から選択し、「照会」ボタンをクリックします。

手順２　取引履歴の内容確認

コメント詳細欄の「資金移動取引が完了致しました。」または「資金移動予約取引を受付致しました。」をご確認ください。

・【印刷】ボタンをクリックすると、印刷ができます。
・ 選択欄にチェックし、【照会】をクリックすると、１件ごとの明細が表示されます。
・【戻る】ボタンをクリックすると前画面（取引履歴照会範囲指定）に戻ります。

11. 税金・各種料金の払込み

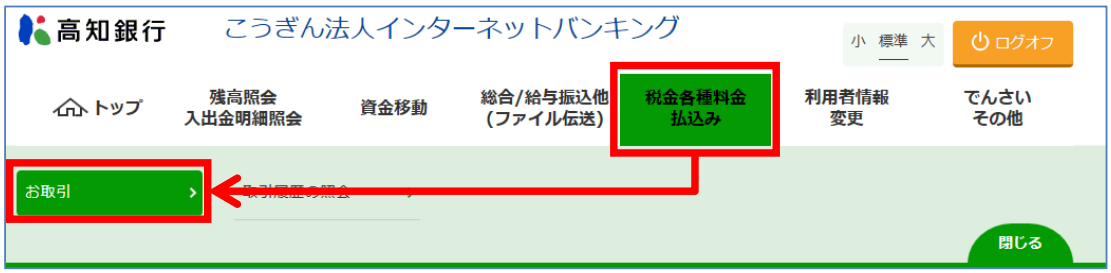
税金・各種料金払込みサービス「Pay-easy（ペイジー）」とは、代表口座およびご利用口座から税金等の各種料金が払い込みいただけるサービスです。

※ 払込みに際して、領収書等の発行はできませんので予めご了承ください。

手順１　［税金各種料金払込み］→［お取引］を選択

①「利用者ログオン」を行ってください。

②［税金各種料金払込み］をクリックし、［お取引］をクリックしてください。

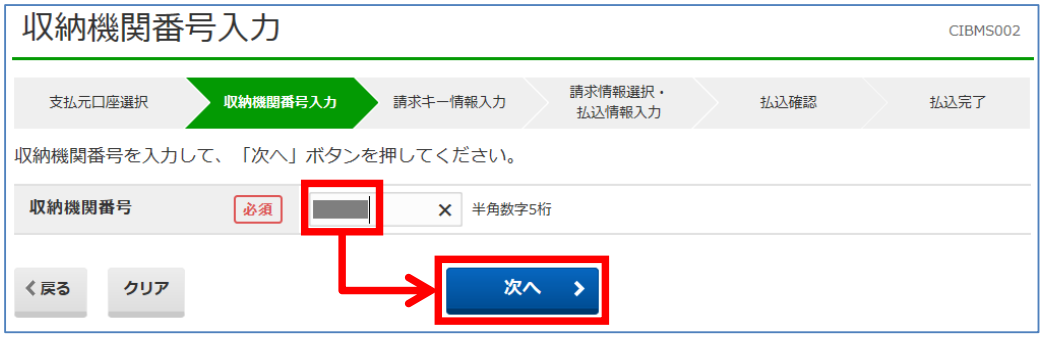


手順２　支払元口座の選択

支払元の口座を選択し【次へ】をクリックしてください。

手順３　収納機関番号の入力

お手持ちの「払込書」に記載の「収納機関番号」を入力し【次へ】をクリックしてください。



手順４　国庫照会キー情報の入力

お手持ちの「払込書」に記載の「納付番号」と「確認番号」を入力し【次へ】をクリックしてください。

手順５　払込内容の確認

払込み内容を確認し【次へ】をクリックしてください。

手順６　支払元口座と払込内容の確認→確認暗証番号の入力

支払元口座、払込内容を確認し、「利用者暗証番号」を入力して【送信】をクリックしてください。

手順７　払込完了

領収書は発行されませんので、受付番号は必ずお控えください。

画面上段または下段の【印刷】をクリックすると払込結果を印刷することができます。

【了解】をクリックするとメニュー画面に戻ります。

12. 利用者情報変更

以下の利用者情報が変更可能です。
・利用者暗証番号
・利用者確認暗証番号
・Ｅメールアドレス
・利用者合言葉

手順１　［利用者情報変更］を選択

①「利用者ログオン」を行ってください。

②　［利用者情報変更］をクリックしてください。

手順２　利用者暗証番号を変更する場合の操作

［利用者暗証番号変更］をクリックしてください。それぞれの入力項目の説明は、下表を参照してください。
入力完了後、【変更】をクリックしてください。

各入力項目、設定項目の説明です。
なお、◆は必須項目、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

項番	入力項目	入力内容	入力桁数
①	◆ 現在の利用者暗証番号	現在利用中の「利用者暗証番号」を入力します。	半角英数字 ４～１２桁
②	◆ 新しい利用者暗証番号	新しい「利用者暗証番号」を４～１２桁の半角英数字で入力してください。「利用者暗証番号」は上記①の数字から、ご入力いただいたものに変更されます。	
③	◆ 新しい利用者暗証番号(再入力)		

● 「新しい利用者暗証番号」は、半角英数字を組み合わせて４～１２桁になるように入力してください。
（英字は大文字，小文字を区別します。）

● 変更した「利用者暗証番号」をお忘れにならないようご注意ください。

手順３　利用者確認暗証番号を変更する場合の操作

［確認暗証番号変更］をクリックしてください。それぞれの入力項目の説明は、下表を参照してください。
入力完了後、【変更】をクリックしてください。

各入力項目、設定項目の説明です。

項番	入力項目	入力内容
①	◆ 現在の利用者**確認**暗証番号	現在利用中の「利用者**確認**暗証番号」を入力します。
②	◆ 新しい利用者**確認**暗証番号	新しい「利用者**確認**暗証番号」を４～１２桁の半角英数字で入力してください。「利用者**確認**暗証番号」は上記①の数字から、ご入力いただいたものに変更されます。
③	◆ 新しい利用者**確認**暗証番号(再入力)	

- 「 新しい利用者確認暗証番号」は半角英数字を組み合わせて４～１２桁になるように入力してください。
  （英字は大文字，小文字を区別します。）

- 変更した「利用者確認暗証番号」をお忘れにならないようご注意ください。

手順４　利用者Ｅメールアドレスを変更する場合の操作

［Ｅメールアドレス変更］をクリックしてください。それぞれの入力項目の説明は、下表を参照してください。
入力完了後、【変更】をクリックしてください。

各入力項目、設定項目の説明です。なお、◆は必須項目、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

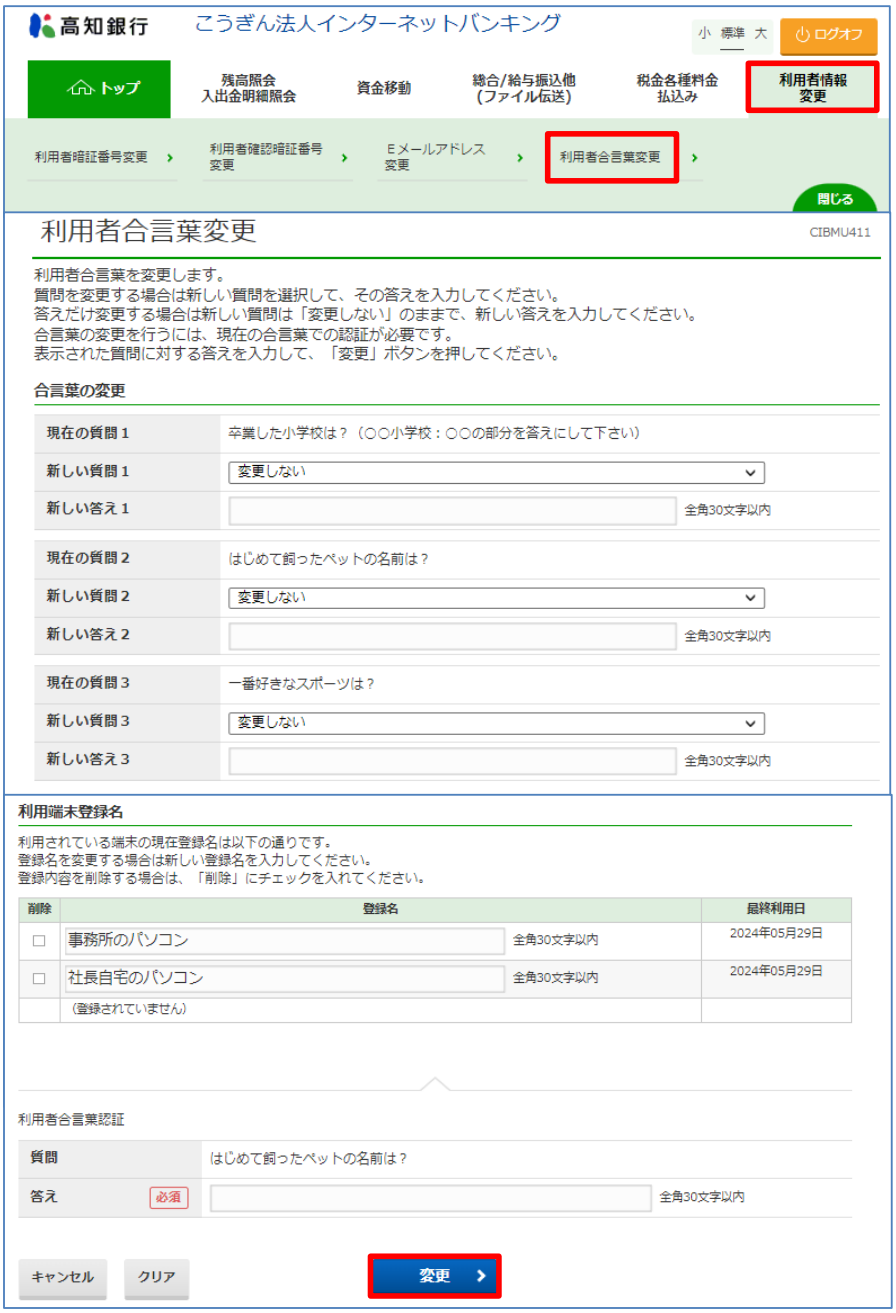
項番	入力項目	入力内容
①	◆ 新しい利用者Eメールアドレス	利用者の方の変更後のＥメールアドレスを入力してください。※
②	◆ 新しい利用者Eメールアドレス(再入力)	

※ 登録されたＥメールアドレスには資金移動の予約受付のお知らせと取引完了のお知らせ、税金・各種料金の払込み（Pay-easy）の取引完了のお知らせ、伝送サービス（総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替）の受付のお知らせが届きます。（伝送サービスの取引完了のお知らせは届きません。）
※ 取引完了時には、契約法人開通確認画面で登録した「契約法人Ｅメールアドレス」にも利用者と同様のお知らせが届きます。

※ 残高不足等で取引が完了しなかった場合はＥメールが届きませんので「残高照会」・「入出金明細照会」・「取引履歴照会」等でご確認

手順5　利用者合言葉を変更する場合の操作

［利用者合言葉変更］をクリックしてください。
入力完了後、【変更】をクリックしてください。



● 変更した「利用者合言葉」をお忘れにならないようご注意ください。

13. 再ログオンについて

をクリックせずに ボタンをクリックして終了させたり、ログオン後しばらく操作をおこなわなかった場合、再度ログオンしようとすると、下記画面になります。

・各ＩＤと各暗証番号を入力して再ログオンし、**必ずお取引内容等をご確認ください。**
・再ログオンしない場合は【閉じる】をクリックしてブラウザを閉じてください。

■ 強制切断時

手順 **画面を閉じて、再度ログオンしてください。 （ログオンできない場合、１５分程度時間を置いてください。）**

しばらく操作が行われなかった等の理由でセキュリティのため接続できません。

お手数ですが、もう一度ログオンからやり直してください。

■ ログオフボタンを押さずに、ブラウザを閉じたとき

手順 **再度、ログオン操作をおこなってください。**

14．利用者ＩＤ利用中止解除

利用者暗証番号や利用者確認暗証番号を複数回連続で間違うと、下記画面になり利用者ログオンができなくなります。

■ 利用者暗証番号を複数回連続で間違えた場合

利用者暗証番号が不正入力回数の規定値を超え、
利用中止になりました。

■ 利用者確認暗証番号を複数回連続で間違えた場合

利用者確認暗証番号が不正入力回数の規定値を超え、
利用中止になりました。

この「利用中止状態」になった場合、管理者でログオンし「利用中止の解除」の操作をすることで再び利用できるようになります。

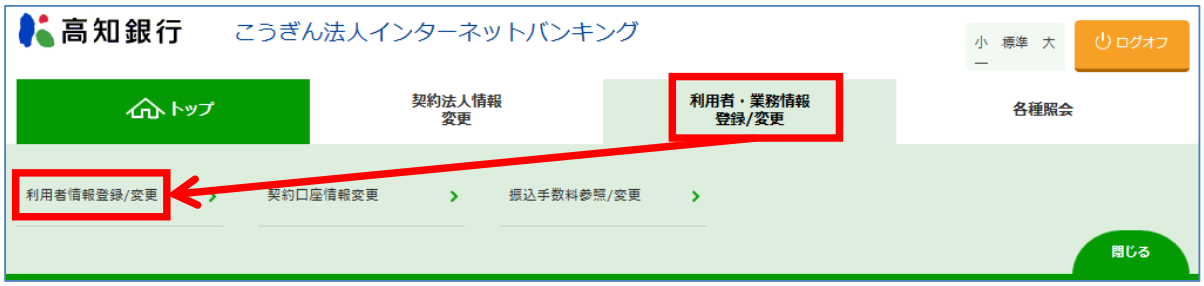
手順１　「管理者ログオン」を行う

「２．初期登録　管理者編」の操作を参考に「管理者ログオン」をおこなって下さい。

入力項目	入力内容
契約法人ＩＤ	当行から郵送いたしました「ご利用開始のお知らせ」に記載しています。
契約法人暗証番号	初期値は、本サービスのお申込書（お客さま控え）にご記入いただいた６桁の暗証番号ですが、変更されている場合は、変更後のものを入力してください。（この画面で入力するのは「ご利用開始のお知らせ」に記載の６桁の数字ではありません。）

手順２　［利用者･業務情報　登録/変更］→［利用者情報登録/変更］を選択

［利用者･業務情報　登録/変更］→［利用者情報登録/変更］をクリックしてください。



手順３　利用中止解除

① 利用中止状態となっている利用者を画面左の選択欄で選択してください。
（利用中止状態となっている利用者は、「利用中止」の欄に○印がついています。）

② 契約法人確認暗証番号を入力してください。

契約法人確認暗証番号･･･初期値は、当行から郵送された「ご利用開始のお知らせ」に記載の６桁の暗証番号ですが、
<u>変更されている場合は、変更後のものを入力してください。</u>

※この画面で入力するのは「本サービスのお申込書」に記載の６桁の数字ではありません。

③【利用中止解除】のボタンをクリックしてください。

手順４　利用中止解除の確認

① 利用中止の欄から○が消えていれば、再び利用可能となっています。

② 画面上部の【ログオフ】をクリックし、管理者の設定画面を終了してください。

③ 利用者ログオンが出来ることを確認してください。

15. 管理者ログオン（契約法人ログオン）で利用中止になった場合

管理者ログオン画面（契約法人ログオン画面）で**契約法人暗証番号等を複数回連続で間違うと利用中止になり操作をおこなうことができなくなります。**

■ 契約法人暗証番号を複数回連続で間違えた場合

契約法人暗証番号が不正入力回数の規定値を超え、
利用中止になりました。

■ 契約法人確認暗証番号を複数回連続で間違えた場合

契約法人確認暗証番号が不正入力回数の規定値を超え、
利用中止になりました。

契約法人利用中止状態になった場合および暗証番号等を失念した場合

※ 契約法人利用中止状態となった場合、または「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」を失念した場合は、書面による当行所定の手続きが必要となりますので、お手数をおかけしますがお取引店（代表口座開設店）にご連絡ください。

お問い合わせはフリーダイヤルでどうぞ

0120 - 507 - 034

受付時間　平日 9:00～17:30

高知銀行

https://www.kochi-bank.co.jp/