

# ご利用にあたって知っておきたい事

## 1 お申込み方法

### ▼店頭でのお申込み

お申込書をご記入いただき、お取引店へお持ちください。  
申込書は店頭でのお受取りが可能です。  
※お申込時に簡単な審査がございます。

### ▼ご利用カードの(即時)発行について

ご利用カードは、窓口での即時発行、または郵送となります。  
窓口での即時発行は、代表者の方のお受け取りに限らせていただきます。  
郵送の場合、お申込みから1週間～10日で銀行お届けの住所へお届けします。

### ▼ご利用開始

ご利用の開始にあたっては、14ページからの「りゅうぎんBizネット初回ご利用時のご操作」をご覧ください。



ご利用カード

## 2 りゅうぎんBizネットをご利用いただける機能

必要な機能に応じて、ライト・スタンダード・エクストラ・アドバンスの4つのタイプから選択できます。

表示内容:◎パソコン・スマホ両方利用可、○パソコン利用可、スマホは一部機能利用可、×利用不可

| 機 能          |            | LI<br>ライト | ST<br>スタンダード | EX<br>エクストラ | AD<br>アドバンス | 内 容                                                                                                                                                                                       |
|--------------|------------|-----------|--------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 照 会          |            | ◎         | ◎            | ◎           | ◎           | 事前にお届けいただいたご利用口座(普通・当座・貯蓄・カードローン)の「残高」と「入出金明細」がリアルタイムにご照会いただけます。<br>印刷に便利なPDF形式、または表計算ソフトで利用可能な電子明細(CSV形式)でダウンロードし、ご利用いただけます。                                                             |
|              | 全銀会計情報(※1) | ○         | ○            | ○           | ○           | 事前にお届けいただいた利用口座の「入出金明細」あるいは「振込入金明細」を、全銀形式・CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申込みが必要です)。                                                                                             |
| 振込・振替(※2)    |            | ×         | ○            | ○           | ○           | 事前にお届けいただいたご利用口座(普通・当座・貯蓄・カードローン)間の「振替」や、ご利用口座から当行宛・他行宛の「振込」がご利用いただけます。<br>事前登録していない先にも即時にお振込みいただけます。<br>お振込みを行った先を登録し、次回以降は口座番号・振込先名等を入力せず簡単にお振込みいただけます。<br>また、振込先の事前登録、登録内容の変更・削除も可能です。 |
|              | 連続振込(※3)   | ×         | ×            | ○           | ○           | 1回の操作で最大10先まで同時にお振込みいただけます。<br>※即時のお振込みでご利用になれます。                                                                                                                                         |
| 一括伝送サービス(※4) | 総合振込       | ×         | ○            | ○           | ○           | 一度のお手続きで複数の振込先に一括して振込いただけます。<br>振込データを承認いただくことにより、支払日に振込先のお口座にご入金いたします。                                                                                                                   |
|              | 給与振込       | ×         | ○            | ○           | ○           | 給与・賞与の振込データを承認いただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様のお口座にご入金いたします。(別途、お申し込みが必要です)                                                                                                                       |
|              | 前営業日決済給与振込 | ×         | ○            | ○           | ○           | 通常の給与振込よりも早く振込データの承認や資金決済を行うことで、他行宛振込手数料の優遇をお受けいただけます。(別途、窓口でお申し込みが必要です)                                                                                                                  |

表示内容:◎パソコン・スマホ両方利用可、○パソコン利用可、スマホは一部機能利用可、×利用不可

| 機 能                                  |                 | LI<br>ライト | ST<br>スタンダード | EX<br>エクストラ | AD<br>アドバンス | 内 容                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-----------------|-----------|--------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一括伝送サービス(※4)                         | 自動集金            | ×         | ×            | ○           | ○           | 売掛金、会費などの代金回収データを承認いただくと、当行本支店のお口座から預金口座振替によりスピーディーに集金いただけます。振替結果を全銀形式、CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申込みが必要です)。                                                                       |
|                                      | アップロード・ダウンロード機能 | ×         | ×            | ○           | ○           | 会計ソフト等で作成した全銀フォーマット形式のデータをアップロードし、そのままご送信いただくこともできます。また、登録してある振込先(振替先)をCSV形式でダウンロードすることができます。CSVでダウンロードしたデータは金額を入力して振込(振替)依頼データとしてお申込みいただけます。                                                    |
|                                      | 経費精算振込          | ×         | ×            | ○           | ○           | 出張旅費や交通費等の社内経費の振込データを承認いただくことにより、従業員の皆様のお口座にご入金いたします(別途、お申込みが必要です)。                                                                                                                              |
|                                      | 配当金振込           | ×         | ×            | ○           | ○           | 株式配当金振込データを承認いただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします(別途、お申込みが必要です)。                                                                                                                                           |
| 料金払込サービス<br>(Pay-easy<br>(ペイジー))(※5) |                 | ×         | ○            | ○           | ○           | 払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示されている場合、事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金・当座預金・貯蓄預金)から各種料金・税金等の払込みがご利用いただけます。<br>※払込可能な料金・税金は当行と本方式での収納契約がある先に限ります。<br>※収納機関のホームページからりゅうぎんBizネットの画面にリンクし払込みを行う情報リンク方式もございます。 |
| メッセージ・電子メール通知                        |                 | ×         | ◎            | ◎           | ◎           | メッセージ画面や電子メールにより「振込・振替」「総合振込」「給与振込」等の受付状況、資金決済状況等をお知らせいたします。<br>※1契約につき2つのメールアドレスをご登録いただけます。                                                                                                     |
| 入金通知メールサービス                          |                 | ◎         | ◎            | ◎           | ◎           | 利用口座に入金があったことを、電子メールでお知らせするサービスです。<br>通知対象とする利用口座はりゅうぎんBizネットを選択します。入金内容についてはりゅうぎんBizネットでご確認いただく必要があります(別途、お申込みが必要です)                                                                            |
| 電子交付サービス(※6)                         |                 | ×         | ○            | ○           | ○           | 振込・振替のお取引照合表や総合振込・給与振込・自動集金等の受付書をPDFファイルでダウンロードいただけます。                                                                                                                                           |
| 振込・払込限度額の変更                          |                 | ×         | ◎            | ◎           | ◎           | りゅうぎんBizネットの振込・払込限度額を10億円未満の範囲で変更いただけます。振込限度額とは①振込振替サービスの振込額②総合振込の振込額③給与振込の振込額④料金払込サービス(Pay-easy)の払込額⑤経費精算振込・配当金振込の振込額ごとの振込(指定)日・払込日1日あたりの利用限度額です。<br>なお、Bizネット画面上からの引き上げは管理者のワンタイムパスワード利用が必要です。 |
| ATM取引限度額の変更・取引停止                     |                 | ×         | ◎            | ◎           | ◎           | 「ATMの1日あたりの取引限度額の引き下げ」と「ATM取引の停止(または停止解除)」をお手続きいただけます。<br>※引き上げを行う場合は、「カードまたはお通帳」「お届出のご印鑑」「ご本人さまを確認できる資料」をご持参のうえ、窓口でお手続き願います。                                                                    |
| でんさいネット                              |                 | ×         | ○            | ○           | ○           | でんさい(電子記録債権)の発生や分割、受取り、各種照会等をお手続きいただけます(別途、お申込みが必要です)。                                                                                                                                           |

●スマホでご利用いただけない機能について

※ 1 全銀会計情報はご利用いただけません。

※ 2 振込・振替機能の内、振込先の登録・変更はご利用いただけません。

※ 3 連続振込の機能はご利用いただけません。

※ 4 一括伝送サービス(総合振込等)は、取引状況照会と承認機能以外ご利用いただけません。

※ 5 スマホで情報リンクを利用される場合は、パソコン用の画面になります。

※ 6 スマホで電子交付サービスはご利用いただけません。

### 3 利用人数・口座登録件数

| サービスタイプ              |                  | LI<br>ライト                         | ST<br>スタンダード           | EX<br>エクストラ              | AD<br>アドバンス               |  |
|----------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| 残高照会・<br>入出金<br>照会口座 | ご利用人数            | 管理者1名                             | 管理者1名<br>利用者20名        | 管理者1名 利用者99名             |                           |  |
|                      | 預金種目             | 普通預金・当座預金・貯蓄預金・カードローン(事業者カードローン等) |                        |                          |                           |  |
|                      | 登録口座数            | 3口座まで<br>(代表口座1ご利用口座2)            | 5口座まで<br>(代表口座1ご利用口座4) | 15口座まで<br>(代表口座1ご利用口座14) | 100口座まで<br>(代表口座1ご利用口座99) |  |
| 振込・振替<br>納付先口座       | 振込・振替            | ご利用いただけません                        | 50口座まで                 | 100口座まで                  | 1,000口座まで                 |  |
|                      | 総合振込・給与振込        |                                   | 100口座まで登録可能            | 3,000口座まで登録可能            | 5,000口座まで登録可能             |  |
|                      | 自動集金             |                                   |                        | 3,000口座まで登録可能            | 5,000口座まで登録可能             |  |
|                      | 経費精算振込・<br>配当金振込 |                                   |                        | 3,000口座まで登録可能            | 5,000口座まで登録可能             |  |

※代表口座は月間基本料の他、一括伝送（総合振込・給与振込・自動集金・経費精算振込）の手数料、オプションサービス（全銀会計情報（XML）・入金通知メールサービス）の手数料の引落口座となります。  
※ライトは残高照会、入出金明細のみ利用可能です。  
※アドバンスで一括伝送（総合振込等）を行う場合、データアップロード利用時は1回あたり最大50,000件まで送信可能です。

### 4 サービス内容・利用規定

サービス内容や利用規定等が変更になる場合があります。この場合は、ホームページ等に掲示しますので、最新の内容を確認のうえご利用ください。

サービス内容(法人向けサービス概要)  
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/biz/>



利用規定のページ  
<https://www.ryugin.co.jp/kiteikiyaku/#inbank>



### 5 アクセス方法

[<https://www.ryugin.co.jp/>] (琉球銀行のホームページアドレス) にアクセスし、  
「りゅうぎんBizネット」からログオンに進んでください。



### 6 お取引店にお申込みが必要なお取引

次のお取引は、別途お申込みが必要なため、ご利用の際はお取引店にてお手続きください。  
①利用口座の追加、②全銀会計情報、③経費精算振込、④配当金振込、⑤入金通知メールサービス、⑥自動集金  
(③④⑥はエクストラ、アドバンスのみ)

### 7 ご利用環境

最新のご利用環境については、ホームページに掲載しておりますので、そちらをご覧ください。

### 8 ご利用可能時間

|                          |                         |     | 平日(月～金曜日)                        |                             | 土・日・祝日                      |        |
|--------------------------|-------------------------|-----|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------|
|                          |                         |     | ご利用可能時間*1                        | 承認時限*2                      | ご利用可能時間*1                   | 承認時限*2 |
| 照会                       | 残高照会                    |     | 0:00～24:00                       | —                           | 0:00～24:00                  | —      |
|                          | 入出金明細照会                 |     | (オンライン時間7:00～23:00)              |                             | (オンライン時8:00～21:00)          |        |
| 振替                       | 即時                      |     | 7:00～23:00<br>(当座預金宛は7:00～15:00) | 承認不要                        | 8:00～21:00                  | 承認不要   |
|                          | 予約                      |     | 0:00～24:00                       |                             | 0:00～24:00                  |        |
| 振込                       | 即時                      | 当行宛 | 7:00～23:00(当座預金宛は7:00～15:00)     |                             | 8:00～21:00                  |        |
|                          |                         | 他行宛 | 7:00～15:00                       |                             | —                           |        |
|                          | 夜間・早朝<br>振込 *3          | 当行宛 | 7:00～23:00(当座預金宛は7:00～15:00) *4  |                             | 8:00～21:00 *4               |        |
|                          |                         | 他行宛 | 7:00～23:00 *4                    |                             |                             |        |
|                          | 予約 *5                   | 当行宛 | 0:00～24:00 *6                    |                             | 0:00～24:00                  |        |
|                          |                         | 他行宛 |                                  |                             |                             |        |
| 一括伝送                     | 総合・給与・経費精算・<br>配当金振込 *7 |     | 0:00～24:00                       | 振込・振替指定日の<br>前営業日16:00まで *8 | 0:00～24:00                  | —      |
|                          | 口座振替(自動集金)              |     |                                  |                             |                             |        |
|                          | 前営業日決済給与振込 *9           |     | 0:00～24:00                       | 振込指定日の<br>3営業日前18:00 *8     | 0:00～24:00                  | —      |
| 料金払込<Pay-easy(ペイジー)> *10 |                         |     | 7:00～23:00                       |                             | 8:00～21:00                  |        |
| ATM引出減額変更・停止/解除          |                         |     | 7:00～23:55                       | —                           | 8:00～21:00                  | —      |
| 入金通知メール                  |                         |     | 8:00～18:00<br>(1時間おきにメール配信)      | —                           | 8:00～18:00<br>(1時間おきにメール配信) | —      |

- ※1 保守点検のため、日曜日0:00～6:00の時間帯はサービス休止時間とさせていただきます。(メンテナンス時間帯)  
※2 承認時限を過ぎると、管理者は振込や一括伝送データの実行承認手続きができなくなりますのでご注意ください。  
※3 夜間・早朝即時振込を「利用する」ためには、管理者コードでログオンし、設定変更を行っていただく必要があります。(「夜間・早朝即時振込」の設定変更には、ログオン時のワンタイムパスワードご利用が必須です。)  
※4 時間内のお取引でも、振込先の金融機関・口座状況によってはお振込ができない場合や翌日以降に入金になる場合がございます。また、平日15:25～23:00、土、日、祝日は振込の1回あたりの限度額が設定されている振込限度額にかかわらず、1億円未満となります。ただし、設定されている振込限度額が1億円未満の場合は、その限度額となります。  
※5 予約振込・振替の資金は指定日の前営業日までにお引出口座へご入金願います。指定日当日にご入金があっても振込・振替手続きは行いません。  
※6 指定日の8:30を過ぎた場合は、即時の振込としてお取扱いいたしますので、承認時限は「即時」の場合を参照してください。  
※7 振込指定日の前営業日までにお引出口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の正午までにご入金があれば振込手続きを実施します。  
※8 営業日に土・日・祝日および1/1～1/3、5/3～5/5、12/31は含みません。  
※9 振込指定日の2営業日前までにお引出口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の前営業日正午までにご入金があれば振込手続きを実施します。**※資金決済ができなかった場合、振込手数料の他に組戻し手数料が発生します(振込先金融機関へ電文送信が完了しているため)。**  
※10 平日15:00以降は当座預金を支払口座として払込みはできません。また、収納機関の取扱休止等により、上記時間帯であってもサービスがご利用いただけない場合がございます。

### 9 「振込・振替」と「総合振込」の違い

|                       |      | 「振込・振替」                                 | 「総合振込」                                        |
|-----------------------|------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 振込の種類                 |      | 「即時」と「予約」が選べます。<br>(連続振込※1は「即時」のみとなります) | 「予約」のみの取扱となります。                               |
| 1回の取引で実行(承認)可能なお振込み件数 |      | 1件(エクストラ・アドバンスの連続振込機能を利用すると最大10件)       | スタンダードは最大100件、エクストラは最大3,000件、アドバンスは最大5,000件※2 |
| 対象口座                  | 支払口座 | 指定口座(普通・当座・貯蓄・カードローン口座)                 | 指定口座(普通・当座口座)                                 |
|                       | 振込口座 | 当行の普通・当座・貯蓄口座<br>他行の普通・当座・貯蓄口座          | 左記及び当行の「別段」口座                                 |

※1「連続振込」は、エクストラ、アドバンスでご利用が可能です。  
※2アドバンスのアップロードは50,000 件まで可能です。



## 10 お振込みにおける受取人名の入力方法

- 受取人名は全角カタカナで入力してください。英大文字、数字、( )「」. , - / も入力できます。
- 受取人が個人の場合は、姓と名の間にスペースを1 つ入れてください。
- 受取人が法人の場合は、略語を使用してください。(下表は主な例)

| 用語        | カナ文字による略語 | 用語           | カナ文字による略語 | 用語                                                                                                                                                                                                                                                                                | カナ文字による略語 |
|-----------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| [法人略語]    |           |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 株式会社      | カ         | 有限責任中間法人     | チュウ       | 従業員組合                                                                                                                                                                                                                                                                             | ジユウグミ     |
| 有限会社      | コ         | 無限責任中間法人     |           | 労働組合                                                                                                                                                                                                                                                                              | ロウクミ      |
| 合名会社      | メ         | 行政書士法人       | ギョ        | 生活協同組合                                                                                                                                                                                                                                                                            | セイキョウ     |
| 合資会社      | シ         | 司法書士法人       | シホウ       | 食糧販売協同組合                                                                                                                                                                                                                                                                          | シヨクハンキョウ  |
| 合同会社      | ド         | 税理士法人        | ゼイ        | 国家公務員共済組合連合会                                                                                                                                                                                                                                                                      | コクキョウレン   |
| 医療法人      |           | 国立大学法人       | ダイ        | 農業協同組合連合会                                                                                                                                                                                                                                                                         | ノウキョウレン   |
| 医療法人社団    | イ         | 公立大学法人       |           | 経済農業協同組合連合会                                                                                                                                                                                                                                                                       | ケイザイレン    |
| 医療法人財団    |           | 農事組合法人       | ノウ        | 共済農業協同組合連合会                                                                                                                                                                                                                                                                       | キョウサイレン   |
| 社会医療法人    |           | 管理組合法人       | カンリ       | 漁業協同組合                                                                                                                                                                                                                                                                            | ギョキョウ     |
| 財団法人      |           | 社会保険労務士法人    | ロウム       | 漁業協同組合連合会                                                                                                                                                                                                                                                                         | ギョレン      |
| 一般財団法人    | ザイ        | [営業所略語]      |           | 公共職業安定所                                                                                                                                                                                                                                                                           | シヨクアン     |
| 公益財団法人    |           | 営業所          | エイ        | 社会福祉協議会                                                                                                                                                                                                                                                                           | シヤキョウ     |
| 社団法人      |           | 出張所          | シュツ       | 特別養護老人ホーム                                                                                                                                                                                                                                                                         | トクヨウ      |
| 一般社団法人    | シャ        | [事業略語]       |           | 有限責任事業組合                                                                                                                                                                                                                                                                          | ユウクミ      |
| 公益社団法人    |           | 連合会          | レン        | 法人および営業所の種類名については、上表の略語(法人略語、営業所略語)を使用します。この場合、略語判別表示としてピリオドまたはカッコを付して入力します。なお、事業略語については、略語判別表示を付さず、冠頭語と事業略語とは続けて入力します。ただし、法人名等が事業略語を使用することができる用語から始まる場合には、法人略語に準じた略語判別表示を付けます。<br>(法人略語、営業所略語の入力例)<br>琉球太郎 リュウキュウ タロウ<br>株式会社琉球商事 カ. リュウキュウシヨウジ<br>琉球株式会社那覇営業所 リュウキュウ. カ. ナハ. エイ |           |
| 宗教法人      | シュウ       | 共済組合         | キョウサイ     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 学校法人      | ガク        | 協同組合         | キョウクミ     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 社会福祉法人    | フク        | 生命保険         | セイメイ      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 更生保護法人    | ホゴ        | 海上火災保険       | カイジヨウ     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 相互会社      | ソ         | 火災海上保険       | カサイ       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 特定非営利活動法人 | トクヒ       | 健康保険組合       | ケンボ       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 独立行政法人    | ドク        | 国民健康保険組合     | コクホ       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 地方独立行政法人  | チドク       | 国民健康保険団体連合会  | コクホレン     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 弁護士法人     | ベン        | 社会保険診療報酬支払基金 | シヤホ       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|           |           | 厚生年金基金       | コウネン      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |

〈ご依頼人付加情報〉 依頼人名に依頼人番号等を付加してお振込みいただけます。  
・半角英数大文字で最大20 文字ご登録いただけます。  
・「- (ハイフン)」「@ (アットマーク)」等の記号や「スペース」はご利用いただけません。

## 11 ワンタイムパスワードについて

- ワンタイムパスワードとは、60秒毎に変化する使い捨てのパスワードで、専用のアプリから発行し、ログオン時に入力いただけます。
- ワンタイムパスワードは、一度使うと無効となるため、第三者による不正なアクセスの防止に非常に効果があります。
- ワンタイムパスワードはBizネット画面上からお申込みが可能です。アプリのダウンロードのため、あらかじめスマートフォンのご準備が必要となります。
- ワンタイムパスワードのお申込みは99ページ(管理者)、90ページ(利用者)をご参照ください。

ワンタイム  
パスワード  
(OTP)

ワンタイム  
パスワードアプリに  
表示された 8 桁の数字



## 12 りゅうぎんBizネットで管理者が使用する「契約者番号」および各種パスワードについて

管理者がりゅうぎんBizネット をご利用いただくには、次の番号等が必要です。

**契約者番号(10桁)**

下記カードに記載してある「83 〜」で始まる10 桁の数字です。

**管理者(利用者)コード(4桁)**

本サービスご利用時、「管理者」・「利用者」を区分する4 桁のコード(数字)です。管理者コードは変更できません。  
管理者コード…すべての機能、すべてのサービスが利用できる管理者用のコードです。(管理者コードはお申込み時に決めていただきます。)

利用者コード…管理者がコードを指定することができます。(0010 〜 0990)

**確認パスワード(7桁)**

資金移動時などの承認時に使用します。初期値(ご利用カードを受け取ってからご自分で変更されるまで)は、ご利用カード記載の確認番号のうち①〜⑦の数字7桁です。  
ご利用カードを再発行すると、新しいカードの初期値(確認番号①〜⑦の数字7桁)に戻りますので、ご注意ください。

**可変パスワード(確認番号)**

管理者がログオンする際に使用します。10 桁のうちから毎回ランダムに2 カ所を指定させていただきます。

**ログオンパスワード(6桁)**

りゅうぎんBizネット を申込まれた際に「パスワード届出書」に記入していただいた6 桁の数字です。りゅうぎんBizネット画面上(お客さま登録情報)より随時変更できます。

## 13 ご利用カードの紛失や、各種パスワードを失念された場合

ご利用カードを紛失された場合(注1)、パスワードを規定回数以上お間違えになりご利用いただけない場合、パスワードを失念された場合、パスワードを他人に知られてしまった場合は、以下のお手続きをお願いいたします。

|                        | ログオンパスワード/確認パスワードの場合                     | ワンタイムパスワードの場合                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者                    | お取引店で「ご利用カード」の再発行手続きをしてください。             | お取引店で「ワンタイムパスワード利用停止」の提出をして下さい。                                                                                             |
| 利用者<br>(ワンタイムパスワード使用)  | りゅうぎんBizネット上で「管理者」が該当パスワードの再登録を実施してください。 | りゅうぎんBizネット上で「管理者」が対象の利用者のワンタイムパスワード利用設定を「使用しない」に変更する事でログオン可能となります。なお、その際ログオン時に可変パスワードを保持している場合、追加認証として可変パスワードが必要となります。(注2) |
| 利用者<br>(ワンタイムパスワード未使用) |                                          |                                                                                                                             |

(注1) ご利用カードを紛失した場合は、再発行手数料 (1,100 円 (消費税等込)) が必要となります。  
(注2) 管理者は、あらかじめ「お客さま登録情報」の「利用者登録・変更」にて「利用者用可変パスワード表」を印刷して該当の利用者にお渡しください。  
また、新しいワンタイムパスワードは、速やかに利用者登録を行ってください。

## 14 銀行側のセキュリティ対策

### ■社内セキュリティを守るために

お申込みの際、本サービスの管理者を決めてください。  
管理者以外の方が利用する場合は、お申込み後管理者がパソコン画面上から「利用者登録」を行ってください。  
※利用者は管理者から与えられた権限の範囲内でサービスがご利用いただけます。  
※管理者は利用者の「操作ロック(サービス利用停止)・解除」をパソコンで行うことができます。

### ■複数のID・パスワードでお客さまを確認

りゅうぎんBizネットをご利用いただく際には、「ご契約者番号」「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」「ワнтаイムパスワード」(ワнтаイムパスワード利用者のみ)でお客さまを確認します。

### ■利用者用可変パスワードとワнтаイムパスワードの採用

承認権限のある利用者がログオンする場合、利用者用の可変パスワードを入力してください。ただし、ワнтаイムパスワードをお申込みの利用者は、可変パスワードに続けてワнтаイムパスワードを入力いただけます。  
※利用者用の可変パスワードは、管理者が利用者を登録する時に作成されるパスワードです。

### ■ワнтаイムパスワードの採用

ワнтаイムパスワードとは専用のアプリに表示されるパスワードです。60秒単位で自動更新され、ご利用の都度パスワードが変化する使い捨てパスワードで、管理者と承認権限のある利用者が、ログオン時に入力します。  
万一、第三者にパスワードを盗み見られても、現在有効なパスワードを知ることができないため、第三者が不正にログオンすることが非常に困難になります。

### ■ウイルス対策ソフト「Rapport(ラポート)」(無料)の採用

Rapportは、インターネットバンキングを狙ったウイルスを検知・駆除するパソコン用ウイルス対策ソフトです。  
当行はインターネットバンキングを安全に利用していたくためにRapportの導入を推奨しています。  
Rapportを導入されていないお客さまには定期的にご案内を実施しています。

### ■自動ログオフ

お客さまがログオンしたまま離席された場合など、一定時間操作がなかった場合には自動的にログオフし、第三者の不正利用を防ぐよう配慮しています。お取引を終了する場合は、必ずログオフしてください。

### ■ソフトウェアキーボードの採用

ソフトウェアキーボード(画面上に表示された疑似キーボード)をマウスでクリックすることで、パスワードが入力できます。  
ソフトウェアキーボードから操作すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にりゅうぎんBizネットをご利用いただけます。

### ■EV SSL サーバー証明書を採用

フィッシング犯罪の対策としてデジサート・ジャパン合同会社のEV SSL サーバー証明書を採用しています。  
※EV SSL サーバー証明書についてはホームページでご確認ください。

### ■電子メールの送信

ご登録いただいている電子メールアドレス宛に、お振込・お振替等の受付結果やメールアドレスの変更結果などを連絡させていただきます。  
※管理者は初回ログオン時に登録が必要です。利用者の登録は任意ですが、不正送金等の早期発見に役立つため、登録していただくことをお勧めします。  
※メールアドレスは、サービス画面上からご登録いただけます。

### ■当行ホームページへの掲載

各対策の詳細は、当行ホームページにも掲載しておりますので、ぜひご覧ください。  
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/security/>



## 15 お客さまにご対応いただきたいセキュリティ対策

### ■ウイルス対策ソフトの導入

ウイルス感染を原因とした不正送金被害を防止するために、りゅうぎんBizネットを利用されるパソコンにはウイルス対策ソフトを必ず導入してください。  
当行ホームページからりゅうぎんBizネット向けウイルス対策ソフト「Rapport(ラポート)」を無料でご利用いただけます。

### ■最新の修正プログラムを適用

OS・ブラウザおよびその他お使いのソフトウェアには、適宜、最新の修正プログラムを適用してください。常に最新版にすることで、セキュリティが高まります。

### ■不特定多数の方が利用するパソコンでは利用しない

インターネットカフェなど不特定多数の方が使用するパソコンでは、パスワードなどお客さまの重要情報が記録に残ってしまう恐れがあります。  
不特定多数の方が使用するパソコンではBizネットをご利用にならないようご注意ください。

### ■不要なウェブサイトアクセスしない

ウェブサイトによっては、アクセスしただけでウイルスに感染する場合がありますので、業務上必要なウェブサイト以外はアクセスしないようご注意ください。

### ■不審なメールを開かない

「フィッシング」(電子メール等に虚偽のリンクを記載して、その金融機関とは関係のない虚偽のウェブサイトアクセスさせることで、その金融機関になりすまして暗証番号等重要なお客さまの情報を不正に取得しようとする行為)や「スパイウェア」(パソコンなどで入力された個人情報を利用者が気づかいうちに収集して、インターネット経由で送信してしまう不正ソフト)などを利用した犯罪が発生していますので、不審な電子メールには十分ご注意ください。

### ■電子メールアドレスの登録

初回ログオン時の画面または「お客さま登録情報」メニューの画面より電子メールアドレスを登録してください。お振込み・お振替え等の受付結果やメールアドレスの変更結果などを連絡させていただきます。

### ■残高の定期的な確認

口座の取引明細や残高を定期的にご確認いただき、不審な取引が発生していないことをご確認ください。

### ■前回ログオン時の確認

ホーム画面に前回のログオン日時が表示されます。前回利用した日時と一致していることを確認してください。

### ■パスワードの定期的な変更

セキュリティ確保のため、「ログオンパスワード」を定期的に変更してください。また、初回利用時に、管理者は念のため「ログオンパスワード」を変更してください。

◆「ログオンパスワード」は、英数字を混ぜて設定してください。アルファベットは大文字・小文字が判別されます。

◆第三者に類推されやすいパスワード(生年月日、電話番号、住所、口座番号、車のナンバー、連続した数字の組合せ等)の利用はしないでください。

◆パスワードは、絶対に第三者に教えないでください。**当行行員がパスワードをお客さまにおたずねすることは絶対にありません。**

◆パスワードは、メール下書き、テキストファイル、ワード、エクセルなどに記載して、パソコンやスマートフォン、インターネット上のクラウドサービスに保存しないでください。

### ■「ご利用カード」および各種パスワードの厳重な管理

「ご利用カード」や「利用者用可変パスワード表(5×4)」などは、厳重に管理してください。  
管理者のご利用カードを紛失した場合、パスワードをお忘れになった場合、「ご契約者番号」および「パスワード」を他人に知られてしまった場合は、すみやかにお取引店までご連絡ください。

利用者がパスワードをお忘れになった場合、パスワードを他人に知られてしまった場合は、管理者が再登録をすることでご利用いただけます。

※ご利用カードを紛失した場合、再発行には所定の手数料が必要となります。

### ■振込・払込限度額の設定

「振込・払込限度額」をりゅうぎんBizネット画面上から変更できますので、適切な金額を設定してください。



〈りゅうぎんBizネット〉のホーム画面

STEXAD

〈りゅうぎんBizネット:ライトタイプ〉のホーム画面

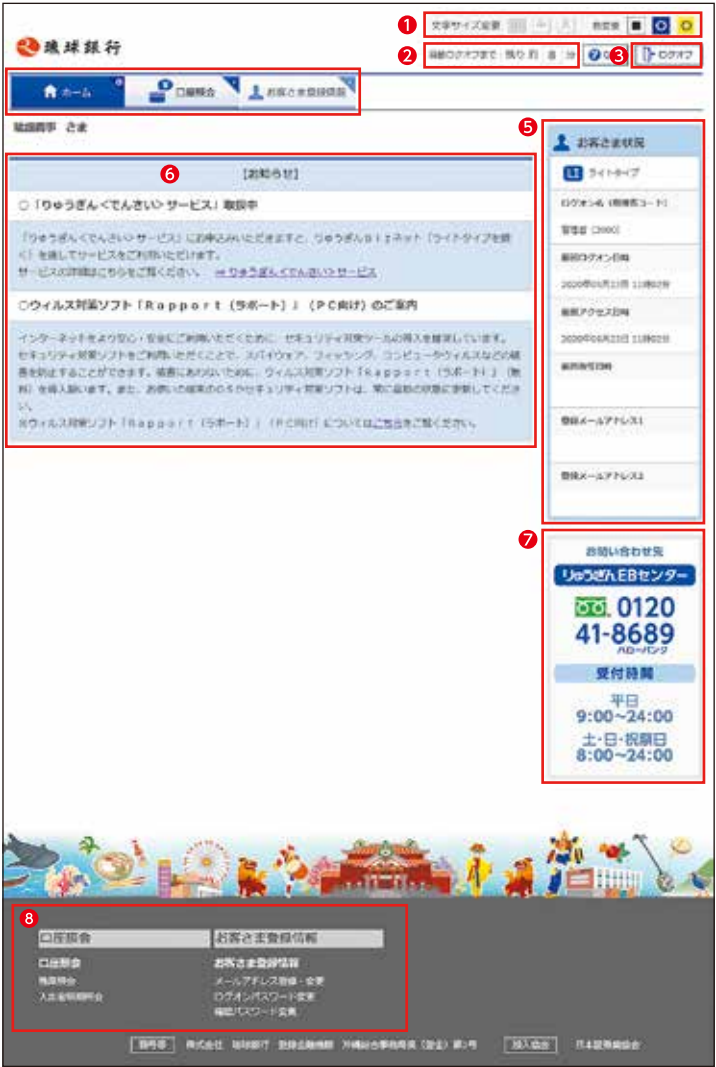
LI

- 2自動ログオフまでの残り時間(MAX8分)が表示されます。
- 3ログオフする場合は画面右上の×印ではなく、ログオフボタンをクリックしてください。
- 4メニュー選択タブ  
利用する業務タブをクリックします。
- 6重要なお知らせ:内容を必ずご確認ください。  
お知らせ:内容を必ずご確認ください。  
お取引内容:お取引内容で発生した変更点をお知らせします。
- 8承認待ち・作成中の件数が表示されます。  
(件数表示をクリックすると直接承認画面またはデータ作成画面へ移ることができます。)  
※承認時限が過ぎますと無効データになるためご注意ください。  
承認待ち取引:データ作成が完了し承認手続きが完了していない状態です。  
作成済み取引:承認作業が済んでいない(承認権限が無い)状態です。  
作成中取引:データ作成がまだ完了していない状態です。
- 11りゅうぎんBizネットの運行状況等、全般的なお知らせをご案内します。
- 13メニュー選択ボタン  
クリックすることで、直接利用する業務をご選択いただけます。



- 1文字サイズとボタンの色をご変更いただけます。
- 5オプションメニュー  
電子交付サービスはここから選択します。
- 7お客さまの接続状況が表示されます。  
前回のログオン時間を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたらお取引店にご相談ください。
- 9特定の利用者を操作できない設定にすることが出来ます。詳細な情報は「お客さま登録情報」の「操作ロック解除」をご確認ください。
- 10他にログオンしている人数が何人いるかご確認ください。
- 12お問い合わせ先電話番号  
操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。

- 4メニュー選択タブ  
利用する業務タブをクリックします。
- 6りゅうぎんBizネットの運行状況等全般的なお知らせをご案内します。
- 8メニュー選択ボタン  
直接利用する業務をご選択いただけます。



- 1文字サイズとボタンの色をご変更いただけます。
- 2自動ログオフまでの残り時間(M A X8分)が表示されます。
- 3ログオフする場合は画面右上の×印ではなく、ログオフボタンをクリックしてください。
- 5お客さまの接続状況が表示されます。  
前回のログオン時間を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたらお取引店にご相談ください。
- 7お問い合わせ先電話番号  
操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。

■ 本マニュアルの見方について

右上に利用可能な契約タイプのアイコンを表示しています。

(例) 〈りゅうぎんBizネット〉のホーム画面

LI

LI:ライト ST:スタンダード EX:エクストラ AD:アドバンス