でんさいネット用

（　しばしん　でんさいネット専用　）

でんさいネット　依頼書　（マスターユーザーのみ）

芝信用金庫　御中（取扱店　　）

年　　月　　日

しばしん でんさいネットに関して、下記の手続きを依頼します。
なお、本件に関しては、当社がその責に任じ、貴金庫には迷惑をかけません。

ご依頼人	おところ　〒　　おでんわ			代表口座お届出印
	おなまえ			印鑑照合
	代表口座番号	預金種目	口 座 番 号	
		□ 普通預金 □ 当座預金		
1	利用者番号（9 桁）			
2	利用者 ID（d - でんさい）	d　-		
3	契約者 ID（法人ＩＢ共用）			

1．依頼の種類　（　該当の依頼に○をつけてください。　）

1		パスワードロック解除（ ログイン ・ 承認 ） ※英字・数字混在の 6～12 桁でご記入ください。フリガナ欄は、フリガナと該当のものに○印をご記入ください。
フリガナ		大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字　大数字
パスワード		

◆ ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ﾛｯｸ解除について
① 当金庫にて再設定いたします。
② お客様によりご記入のﾊﾟｽﾜｰﾄﾞでﾛｸﾞｲﾝしていただき、「ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ」の設定を行ってください。

2		法人ＩＢ 暗証番号ロック解除　※ロック解除後、お客様による初期設定のお手続きが必要となります。
3		電子証明書（ 失効 ・ 再発行 ）※「失効」または「再発行」に○を記入して下さい。

以上

＜金庫使用欄＞

本部処理

パスワードロック解除（ログイン･承認）

法人ＩＢ 暗証番号ロック解除　電子証明書（失効･再発行）

＜処理手順＞

＊至急扱いの場合

1．支店は依頼書の内容を確認し、印鑑照合･受付･(Ｉ - FAX)送信･検印欄に押印後、ＢＯＣ（事務ＩＢでんさい）へＩ - FAX し、処理依頼の連絡をする。依頼書は支店保管分としてコピーを取り、原本は重要物メールにてＢＯＣへ送付する。
（お客様より依頼書をＦＡＸにて受付した場合は、依頼書の原本を必ず回収すること。）

2．ＢＯＣは処理後、支店へ処理完了の連絡をする。

3．支店はお客様へ処理が完了したことを連絡する。

＊通常扱いの場合

1．支店は、依頼書の内容を確認し、印鑑照合･受付･検印欄に押印後、支店保管分としてコピーを取り、原本を重要物メールにてＢＯＣへ送付する。

2．ＢＯＣは処理後、支店へ処理完了の連絡をする。

3．支店はお客様へ処理が完了したことを連絡する。

※ＢＯＣへ依頼書を送付する際は、「でんさい関連書類送付票」(92-4025) を起票し、送付すること。

操作のご説明　**※平日9時～17時**
（12 月 31 日～1 月 3 日は休み）

≪でんさいネットヘルプデスク≫
ＴＥＬ：0120 - 48 - 4850

≪インターネットバンキングヘルプデスク≫
ＴＥＬ：0120 - 48 - 8956 **音声案内後【1】押下**

バックオフィスセンター			支　店		
検印	OP	(Ｉ - FAX) 受領	検印 （支店長）	受 付	(Ｉ - FAX) 送信
	：				