

# SBI 新生コーポレートコネクト

## ユーザマニュアル

-*SBI Shinsei Corporate Connect User Manual*-

Ver.1.6 (2025年10月改版)



# 目次

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 目次 .....                       | 1  |
| 1 はじめに .....                   | 2  |
| 1.1 はじめに .....                 | 2  |
| 1.2 ご利用について .....              | 2  |
| 1.3 メニュー一覧 .....               | 3  |
| 1.4 お申込み .....                 | 3  |
| 2 基本操作 .....                   | 4  |
| 2.1 画面の構成 .....                | 4  |
| 3 ユーザ管理 .....                  | 7  |
| 3.1 ユーザ権限 .....                | 7  |
| 3.2 機能一覧 .....                 | 7  |
| 3.3 操作手順 .....                 | 8  |
| 4 各機能について (1)帳票発行依頼・帳票閲覧 ..... | 16 |
| 4.1.1 概要 .....                 | 16 |
| 4.1.2 帳票一覧 .....               | 17 |
| 4.1.3 サービス一覧 .....             | 18 |
| 4.1.4 操作手順 .....               | 18 |
| 4 各機能について (2)お客さま情報確認 .....    | 28 |
| 4.2.1 概要 .....                 | 28 |
| 4.2.2 操作手順 .....               | 29 |
| 4 各機能について (3)赤残発生状況 .....      | 32 |
| 4.3.1 概要 .....                 | 32 |
| 4.3.2 操作手順 .....               | 33 |
| 4 各機能について (4)お問い合わせ・FAQ .....  | 35 |
| 4.4.1 概要 .....                 | 35 |
| 4.4.2 FAQ のカテゴリについて .....      | 36 |
| 4.4.3 操作手順 .....               | 36 |
| 5 関連サービス .....                 | 43 |

# 1 はじめに

## 1.1 はじめに

このたびは、SBI 新生コーポレートコネクトのご利用をお申込みいただき、誠にありがとうございます。  
本書は、SBI 新生コーポレートコネクトをご利用いただく法人のお客さま向けに、システムのご利用方法、各種機能の概要と操作手順について説明するマニュアルです。

### ■ SBI 新生コーポレートコネクトとは

法人のお客さまと SBI 新生銀行が「SBI 新生コーポレートコネクト」というクラウドサービスで繋がることにより、場所と時間を選ばない電子取引が可能となります。当初リリースでは最小限の機能、対象業務に限定しておりますが、今後のバージョンアップにより、サービス拡充を図って参ります。

## 1.2 ご利用について

### ■ ご利用可能時間

0:00 ~ 24:00 (全日)

- チャット機能のみ 9:00 ~ 17:00 (銀行営業日)
- システムメンテナンスのため、上記に関わらず一時的にサービスを休止させていただくことがあります。
- メンテナンスに関する情報は、ホーム画面等でお知らせします。

### ■ 推奨環境

| デバイス          | ブラウザ※                         | サポート対象 |
|---------------|-------------------------------|--------|
| PC            | Microsoft® Internet Explorer® | ×      |
|               | Microsoft® Edge(Chromium 以外)  | ×      |
|               | Microsoft® Edge Chromium      | ○      |
|               | Google Chrome™                | ○      |
|               | Mozilla® Firefox®             | ×      |
|               | Apple® Safari®                | ×      |
| スマートフォン、タブレット | -                             | ×      |

※各ブラウザの最新の安定ブラウザバージョンをサポート対象とします。

SBI 新生コーポレートコネクトの対応デバイスは PC のみです。スマートフォンは多要素認証時のご利用ください。

## 1.3 メニュー一覧

| メニュー名    | サービス内容  |
|----------|---|
| お知らせボックス | お客様へのお知らせ通知の確認ができます。                                      |
| 口座開設     | 預金口座開設のお申し込みができます。お申し込み完了後、弊行所定の審査、ご来店によるお手続が必要となります。     |
| 帳票発行依頼   | 各種帳票の発行依頼ができます。   |
| 帳票閲覧     | 配信された各種帳票の閲覧・ダウンロードができます。                                 |
| 赤残発生状況   | お客様の預金口座残高がマイナス（赤残）となった際に、弊行からご入金予定等に関する確認のご連絡をさせていただきます。 |
| お客様情報確認  | お客様の登録情報の確認・変更ができます。                                      |
| ユーザ管理    | ユーザの追加登録・削除・変更、パスワードの変更・ロック解除ができます。                       |
| FAQ      | お客様からよくお寄せいただく質問・回答を確認できます。                               |
| チャット     | エージェントにチャットでお問い合わせができます。                                  |

## 1.4 お申込み

### ■ 預金口座をお持ちでないお客様

口座開設のお手続きが必要です。弊行 HP より、口座開設申込専用ページにアクセスしてお手続きを行ってください。

☞ 併行 HP : <https://www.sbishinseibank.co.jp/institutional/info/location.html>

### ■ 預金口座をお持ちのお客さま

下記の専用フォームからお客様の情報をご入力いただき、お申込み※をお願いします。弊行内で内容を確認の上、順次ご利用開始のお手続きをさせていただきます。

弊行内のお手続き完了後、送信されたメールから初回ログイン設定をしていただくとご利用が開始できます。

☞ 専用フォーム : <https://www.sbishinseibank.co.jp/institutional/ccf/>

※ご入力内容の印刷、押印、併行へのご提出も必要です。

## 2 基本操作

### 2.1 画面の構成

#### ■ ホーム画面

ログイン後、最初に表示される画面です。

The screenshot shows the homepage of SBI新生銀行. A red box highlights the top navigation bar with links: ホーム, お知らせボックス, FAQ, 帳票発行依頼, 帳票閲覧, 赤残発生状況, お客さま情報確認, and サラに表示. To the right are a search bar (⑦) and a user icon (⑧). Below the navigation is a message box (②) containing information about service name changes. Another message box (③) contains general information and a feedback form. A large grid of icons (④) represents various banking services. On the right, there's a 'Feedback Form' (⑤) and a 'Chat Status' indicator (⑥).

**メンテナンス情報**  
2023年1月4日付の当行商号変更に伴い、サービス名を同日付で「新生コーポレートコネクト」から「SBI 新生コーポレートコネクト」に変更いたします。  
本件に伴うシステム作業のため、2022年12月30日（金）17:00から2023年1月4日（水）8:59の間、新生コーポレートコネクトの利用を休止させて頂きます。  
ご不便をおかけいたしますが、ご理解・ご協力のほどお願い申し上げます。  
なお、作業開始・終了時間は予定より前後する場合があることを予めご了承ください。

**銀行からのお知らせ**  
[2022年11月1日] ご意見・ご要望受付フォーム設置のお知らせ  
新生銀行では、法人のお客さまのご意見・ご要望を法人業務へ反映し、より良いサービスの実現を目指しております。  
当サイト、並びに当行法人業務について、お気づきの点やご要望がございましたら、この画面右下の「ご意見・ご要望受付フォーム」からお寄せください。  
今後のサービス改善・向上の参考とさせていただきます。

なお、ご質問については、チャットへご連絡をお願いいたします。

**よくあるご質問**

|                     |        |      |
|---------------------|--------|------|
|                     |        |      |
| SBI新生コーポレートコネクトについて | 諸手続    | 証明書類 |
|                     |        |      |
| 振込・決済               | 新規口座開設 | 預金商品 |

**SBI新生コーポレートコネクト取引規定**  
SBI新生コーポレートコネクト  
ユーザマニュアル

**ご意見・ご要望受付フォーム**  
※こちらのフォームは受付専用です。

件名

内容

送信

**チャット受付時間外**

|   | 名称                | 内容  |
|---|-------------------|---|
| ① | メニューバー            | 各機能をご利用いただく際は、こちらから遷移してください。  |
| ② | メンテナンス情報          | 定期メンテナンスの情報が表示されます。   |
| ③ | 銀行からのお知らせ         | 弊行からのお知らせが表示されます。   |
| ④ | よくあるご質問           | FAQ から、の中でもよくお寄せいただくトピックを厳選し、掲載しています。押下すると、表示されているカテゴリの FAQ 画面に遷移します。   |
| ⑤ | ご意見・ご要望<br>受付フォーム | SBI 新生コーポレートコネクト、並びに当行法人業務について、お気づきの点やご要望がございましたら、こちらからお寄せください。<br>今後のサービス改善・向上の参考とさせていただきます。                 |
| ⑥ | チャット開始ボタン         | 画面右下の吹き出しボタンから、チャットによるお問い合わせが可能です。銀行営業日の 9:00~17:00 以外はご利用いただけません。詳細は、[4 各機能について > 4.4 お問い合わせ・FAQ] を参照してください。 |
| ⑦ | 検索バー              | キーワードを入力すると、すべてのメニューから検索結果を表示します。   |
| ⑧ | ユーザアイコン           | 自分のプロファイル、取引先の登録ユーザの一覧、ログアウトができます。  |

## ■ リストビュー

メニューから各機能を押下した際に表示される画面です。（表示例はユーザ管理になっています。）

| レコード番号 ↑        | レコードタイプ      | ステータ... ↓ | 取引先名              | 依頼者                              |
|-----------------|--------------|-----------|-------------------|----------------------------------|
| 1 ユーザ管理00000003 | 登録依頼         | 完了        | (株) SBI新生ホールディングス | shinsei.taro@shinseibank.connect |
| 2 ユーザ管理00000004 | ③ 変更依頼       | 完了        | (株) SBI新生ホールディングス | shinsei.taro@shinseibank.connect |
| 3 ユーザ管理00000005 | パスワード変更依頼    | 完了        | (株) SBI新生ホールディングス | shinsei.taro@shinseibank.connect |
| 4 ユーザ管理00000006 | パスワードロック解除依頼 | 完了        | (株) SBI新生ホールディングス | shinsei.taro@shinseibank.connect |

|   | 名称      | 内容   |
|---|---------|--|
| ① | リストビュー  | 表示するデータを、一時的に絞り込むことができます。<br>初期設定は「すべて選択」となっており、設定の変更はできません。 |
| ② | 項目名     | 項目名にカーソルをあて、右側に表示される矢印を押下すると昇順・降順に並び替えることができます。              |
| ③ | レコード番号※ | 押下すると詳細画面に遷移します。   |

※帳票発行では「帳票発行依頼 ID」、帳票閲覧では「帳票閲覧 ID」と表示されます。

## ■ お知らせボックス

お知らせボックスには、お客さまへのお知らせ通知が一覧で表示されます。

お客さまのご依頼の受付確認、弊行からお客さまへの依頼事項、確認事項がある際などに通知をいたします。

通知をお受け取りになった際は、必ず内容をご確認いただきますようお願ひいたします。

ホーム画面のメニューから「お知らせボックス」を選択し、お知らせボックス画面に遷移してください。

お知らせボックスのレコード番号を押下すると、お知らせ内容が確認できます。

| お知らせボックス   |                  | すべて選択                                | ×            |
|--|------------------|--------------------------------------|--------------|
| 3個の項目・並び替え基準: レコード番号 • 検索条件: すべてのお知らせボックス • 39分前 [更新されました] |                  |                                      |              |
| レコード番号 ↑   | 最終更新日            | タイトル                                 | 帳票閲覧         |
| 1 お知らせボックス00001492   | 2022/10/19 13:33 | SBI新生コーポレートコネクト:<外為開連帳票>配信のお知らせ      | 帳票閲覧00000726 |
| 2 お知らせボックス00001493   | 2022/10/19 14:12 | SBI新生コーポレートコネクト:ユーザの登録処理完了のお知らせ      |              |
| 3 お知らせボックス00001494   | 2022/10/19 14:13 | SBI新生コーポレートコネクト:ユーザのパスワード変更処理完了のお知らせ |              |

お知らせ情報内にリンクがある場合には、押下していただくと 1 クリックで該当の画面へ遷移することができ、便利にご利用いただけます。

お知らせボックス  
お知らせボックス00001492

▼ お知らせ情報

重要

タイトル  
SBI新生コーポレートコネクト:<外為開連帳票>配信のお知らせ

お知らせ内容  
ご担当者様

平素より大変お世話になっております。  
<外為開連帳票>帳票を配信しました。  
SBI新生コーポレートコネクトにログインしてご確認ください。  
なお、帳票の表示期間は配信日から3年間となっておりますので、必要に応じて帳票のダウンロードをお願いします。

<https://shinselbank-corpocrmss0--full.sandbox.my.site.com/s/formdistribution/a0V1s000003RSqg>

※本メールはシステムより自動配信しております。  
本メールに返信いただきてもご回答いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

-----  
株式会社 SBI新生銀行  
SBI新生コーポレートコネクト  
-----

## ■ メール通知

お知らせボックスへの通知と併せて、お客さまの登録されたメールアドレスにもメール通知をいたします。

(お知らせボックスと同様の内容をご確認頂くことができます。)

リンクがある場合には、押下していただくと 1 クリックで該当の画面へ遷移することができ、便利にご利用いただけます。  
ログアウト状態で URL を押下すると、該当画面へ遷移せず、ログイン画面が表示されます。そのままログインしていただくと、該当画面に遷移します。

# 3 ユーザ管理

ユーザアカウントの権限、ユーザ管理、パスワードの変更について説明します。

## 3.1 ユーザ権限

ユーザの種類のことを「ロール」といい、「管理者」と「担当者」の2種類があります。

1人目に登録したユーザは自動的に管理者となります。2人目以降のユーザは、「登録依頼」をする際に、ロールの選択をします。一度登録したロールは、本人以外のユーザによって「変更依頼」から変更ができます。

ロールによる権限の違いは以下の通りです。

| サービス       | 管理者                       | 担当者                   |
|------------|---------------------------|-----------------------|
| メール通知      | すべてのユーザが行った操作に対する通知メールを受信 | 本人が行った操作に対する通知メールのみ受信 |
| 登録依頼・削除依頼  | 可能                        | 不可                    |
| 変更依頼       | すべてのユーザに対して可能             | 本人のみ可能                |
| ユーザ参照      | すべてのユーザに対して可能             |                       |
| パスワードロック解除 | 本人以外のユーザに対して可能            |                       |
| パスワード変更    | 本人のみ可能                    |                       |

## 3.2 機能一覧

| 分類       | サービス         | 説明                         | 操作手順  |
|----------|--------------|----------------------------|-------|
| (1)ユーザ管理 | 登録依頼         | ユーザの追加をします ※1              | (1)-A |
|          | 削除依頼         | ユーザの削除をします ※2              | (1)-B |
|          | 変更依頼         | ユーザの情報を変更します ※3            | (1)-C |
|          | ユーザ参照        | 登録されているユーザの一覧を参照できます       | (1)-D |
| (2)パスワード | パスワードロック解除依頼 | パスワードがロックされた際にロックを解除します ※4 | (2)-A |
|          | パスワード変更依頼    | パスワードを変更します                | (2)-B |

※1 管理者は2名以上登録することを推奨します。登録できるユーザ数は3名（銀行に届出した管理者含む）までとなります。

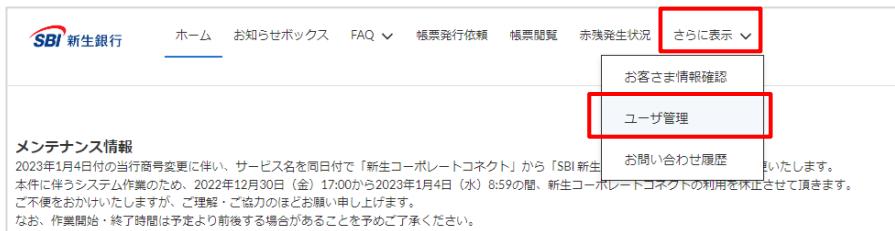
※2 管理者1名を除くすべてのユーザが削除できます。

※3 担当者は自身のユーザ情報のみ、管理者はすべての登録ユーザの情報を変更できます。

※4 パスワードは、一定回数誤って入力するとロックされます。パスワードがロックされた際に、登録されているほかのユーザーがロックを解除できます。

登録ユーザが1名の場合は、自身でパスワードロックを解除することができません。お手数ですが、コールセンターに問い合わせの上、パスワードロック解除の申請を行ってください。

### 3.3 操作手順

| (1)-A 登録依頼 | ユーザを追加する  |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>「管理者」のユーザのみ操作できます。</li><li>登録できるユーザは3人（銀行に届出した管理者含む）までとなります。</li></ul> <p>① 新規ユーザ管理へ遷移</p> <p>①-1 画面上部のメニューバーより「その他 - ユーザ管理」を選択します。</p>  <p>①-2 ユーザ管理画面右上の「新規」を押下します。</p>  |
| ② 登録依頼     | <p>②-1 新規ユーザ管理画面より、「登録依頼」を選択し、「次へ」を押下します。</p>   |

②-2 登録するユーザ情報を入力し、「保存」を押下します。

- 英字性名からユーザ ID が作成されます。登録後はユーザ ID の変更はできませんので、入力間違いがないか確認の上「保存」を押下してください。

The screenshot shows the 'New User Registration' (新規ユーザ管理) screen. The registration form is displayed with several fields highlighted by a red border. A callout box on the right side lists the required fields:

- \*姓名 : 全角
- \*姓 (全角)  
新生
- \*名 (全角)  
花子
- \*姓 (英字)  
SHINSEI
- \*名 (英字)  
HANAKO
- \*ロール  
管理者
- \*部署  
総務部
- \*役職  
部長
- \*メールアドレス  
hanako.shinsei@sbishinseibank.co.jp
- \*メールアドレス (確認用)  
hanako.shinsei@sbishinseibank.co.jp
- 電話番号  
09012345678

The '保存' (Save) button is highlighted with a red border at the bottom right of the form area.

・保存を押下すると、登録したメールアドレスに「ログインユーザ作成完了のお知らせ」メールが送信されます。

・登録されたユーザは「ログインユーザ作成完了のお知らせ」メールの URL からユーザ登録を行ってください。

ユーザ登録の手順は、ログインマニュアル を参照してください。

[https://www.sbihinseibank.co.jp/institutional/products/pdf/manual\\_scc\\_login.pdf](https://www.sbihinseibank.co.jp/institutional/products/pdf/manual_scc_login.pdf)

### ③ 登録完了の確認

② -1 操作手順 [(1)-D ユーザ参照]に従ってユーザー一覧を開くと、新規ユーザが追加されたことを確認できます。

The screenshot shows the 'User List' (ユーザ一覧) screen. A table displays the following user information:

| 名前   | ログインID                             | 部署  | 役職    | メールアドレス                             | 電話番号        | ロール | 前回ログイン日          | ユーティリティ |
|------|------------------------------------|-----|-------|-------------------------------------|-------------|-----|------------------|---------|
| 新生花子 | shinsei.hanako@shinseibank.connect | 総務部 | 部長    | hanako.shinsei@sbishinseibank.co.jp | 09012345678 | 管理者 | 2022/10/16 2:00  | 有効      |
| 新生太郎 | shinsei.taro@shinseibank.connect   | なし  | 代表取締役 | yyyyyyyy@xxx.com                    | 09000000000 | 担当者 |                  | 有効      |
| 新生梅子 | shinsei.momo@shinseibank.connect   | 財務部 | 部長    | zzzzzz@xxx.com                      | 08000000000 | 管理者 | 2022/10/14 21:07 | 無効      |

|              |  |
|--------------|--|
| (1)-B 削除依頼   | ユーザを削除する   |
| ① 新規ユーザ管理へ遷移 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「管理者」のユーザのみ操作できます。</li> </ul> <p>①-1 [(1)-A 登録依頼 ①-2] まで同様の手順で行ってください。</p>  |
| ② 削除依頼       | <p>②-1 新規ユーザ管理画面より、「削除依頼」を選択し、「次へ」を押下します。</p>    |
| ③ ユーザ選択      | <p>③-1 削除対象のユーザを入力します。</p>  <p>③-3 ユーザが入力されたら「保存」を押下します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保存を押すとすぐに削除が実行されます。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>ログインユーザ自身を削除することはできません。</li> <li>完了後、管理者ユーザに完了通知が送信されます。</li> </ul> |

|              |  |
|--------------|--|
| (1)-C 変更依頼   | ユーザ情報を変更する   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>「担当者」のユーザは自身のユーザ情報のみを変更できます。</li> <li>「管理者」のユーザはすべての登録ユーザの情報を変更できます。</li> <li>自身のロールを変更することはできません。自身以外の管理者が変更できます。</li> </ul> |
| ① 新規ユーザ管理へ遷移 | ①-1 [(1)-A 登録依頼 ①-2] まで同様の手順で行ってください。  |
| ② 変更依頼       | <p>②-1 新規ユーザ管理画面より、「変更依頼」を選択し、「次へ」を押下します。</p>                                     |
| ③ ユーザ選択      | <p>③-1 変更対象のユーザを入力します。※管理者のみ</p> <p>③-2 変更する項目のみを入力し、「保存」を押下します。</p>   |

※管理者画面

新規ユーザ管理: 変更依頼

依頼者状況

ステータス  
依頼

レコードタイプ  
変更依頼

変更対象ユーザ

\*ログインID

変更する情報 ※変更される項目のみをご入力ください

姓 (全角)

名 (全角)

姓 (英字)

名 (英字)

ロール

部署 ①

役職 ①

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

電話番号 ①

• 完了後、依頼したユーザと管理者ユーザ宛に完了メールが送信されます。

|             |   |
|-------------|---|
| (1)-D ユーザ参照 | 登録されているユーザを参照する   |
| ① ユーザ参照     | <p>①-1 画面右上のアイコンを押下し、「ユーザー一覧」を選択します。</p>  <p>①-2 登録されているユーザの一覧が表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>「ユーザ状態」には、現在登録されているユーザは「有効」、削除されたユーザは「無効」と表示されます。</li> </ul> |

|                 |  |
|-----------------|--|
| (2)-A パスワード変更依頼 | パスワードを変更する   |
| ① 新規ユーザ管理       | ①-1 [(1)-A 登録依頼 ①-2] まで同様の手順で行ってください。  |
| ② パスワード変更依頼     | <p>②-1 新規ユーザ管理画面より、「パスワード変更」を選択し、「次へ」を押下します。</p>  <p>※管理者画面</p> <p>②-2 必要項目を入力し、「保存」を押下してください。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• パスワードは、8 行～18 行で、少なくとも 1 つの数字、1 つの英大文字、1 つの英小文字、及び !" # \$ % &amp;'( ) * + , - . / : ; &lt; = &gt; ? @ [ ¥ ] ^ _ ` {   } ~ のうちの 1 文字を使用する必要があります。</li> <li>• 新しいパスワードには現在のパスワードと異なる内容を入力してください。</li> <li>• 過去に使用したことがあるパスワードは設定できません。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 完了後、依頼したユーザと管理者ユーザ宛に完了メールが送信されます。</li> </ul> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| (2)-B パスワードロック解除依頼 | パスワードがロックされた際にロックを解除する  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>登録されているユーザのパスワードがロックされた際に、ほかのユーザがロックを解除できます。</li> <li>登録ユーザが 1 名の場合は、自身でパスワードロックを解除することができません。お手数ですが、コールセンターに問い合わせの上、パスワードロック解除の申請を行ってください。</li> </ul>   |
| ① 新規ユーザ管理へ遷移       | ①-1 [(1)-A 登録依頼 ①-2] まで同様の手順で行ってください。   |
| ② パスワードロック解除       | <p>②-1 新規ユーザ管理画面より、「パスワードロック解除」を選択し、「次へ」を押下します。</p>  <p>②-2 ロック解除対象のユーザを入力し、「保存」を押下します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>完了後、ロック解除を申請したユーザと管理者ユーザ宛に完了メールが送信されます。</li> </ul> |

# 4

## 各機能について (1)帳票発行依頼・帳票閲覧

### 4.1.1 概要

帳票発行依頼から帳票配信（帳票閲覧）までをすべて SBI 新生コーポレートコネクト上で行えるサービスです。従来、郵送でのやり取りが必要でしたが、本サービスご利用により電子データでのやり取りが可能となります。また、一定期間ごとに自動で定期配信される帳票と、取引により都度配信される帳票の閲覧が早期に可能となることで、お客さまの利便性の向上と照会事務等の効率化につながります。

なお、各種帳票はすべて紙帳票のイメージのまま PDF ファイルで一定期間ご覧いただけます。配信された PDF ファイルをダウンロードし、お客さまの任意のサーバに保存することができます。

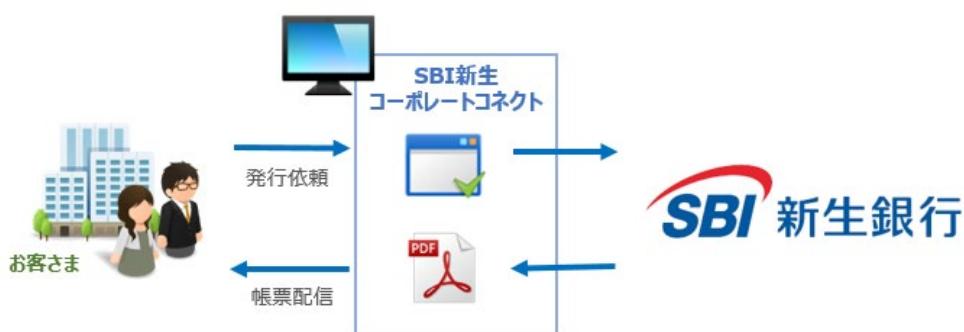
#### ■ 帳票配信の流れ

##### (1) 帳票発行依頼

お客さまからのご依頼を基に帳票を配信します。

SBI 新生コーポレートコネクトにログインし、発行を依頼する帳票を選択します。

依頼受付完了後、弊行で発行手続きの上、SBI 新生コーポレートコネクト上に帳票配信します。



##### (2) 帳票閲覧

定期発行される帳票や、お取引に紐づく通知物などを配信します。

配信完了後、弊行より管理者等宛に「帳票発行完了通知メール」を送信します。

通知メールに表示された URL より、SBI 新生コーポレートコネクト上で帳票等の閲覧・出力が可能となります。



## 4.1.2 帳票一覧

### SBI 新生コーポレートコネクト上で閲覧及び出力が可能な帳票

#### (1) 帳票発行依頼

| SBI 新生コーポレートコネクト上の分類名 |           | 配信される帳票名       | 英語対応している帳票 |
|-----------------------|-----------|----------------|------------|
| a                     | 預金残高証明書   | 預金残高証明書        | ●英語併記      |
| b                     | 預金取引明細書   | お取引明細          | ●英語併記      |
| c                     | 預金未収利息計算書 | 預金経過利息試算額のお知らせ |            |

#### (2) 帳票閲覧

| SBI 新生コーポレートコネクト上の分類名 |                                      | 配信される帳票名                    | 英語対応している帳票        |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| a-1                   | 外為関連帳票                               | 外為送金関係計算書                   |                   |
|                       |                                      | 外為関係手数料請求書                  |                   |
| a-2                   | 社債発行代理人関連帳票                          | 公社債原簿（整理簿）                  |                   |
|                       |                                      | 元利金支払報告書                    |                   |
|                       |                                      | 元利払基金・手数料請求書                |                   |
|                       |                                      | 保証料請求書                      |                   |
| b-1                   | 普通預金_利息計算書                           | お利息計算書                      | ●英語併記             |
| b-2                   | 円貨定期預金_入金のお知らせ                       | 定期預金ご入金のお知らせ                |                   |
| b-3                   | 外貨定期預金_CONFIRMATION                  | CONFIRMATION                | 課税区分が非居住者の場合、英語表記 |
| b-4                   | 定期預金_利息計算書                           | 預金利息計算書（定期預金・通知預金）          | ●英語併記             |
| b-5                   | エクステンダブル預金_預入期間延長の決定内容に関する連絡書        | エクステンダブル預金の期限延長の決定内容に関する連絡書 |                   |
|                       |                                      | エクステンダブル預金の適用利率に関する連絡書      |                   |
| c-1                   | 融資_残高証明書<br>/CONFIRMATION OF BALANCE | 残高証明書（融資・保証）                |                   |
|                       |                                      | CONFIRMATION OF BALANCE     | ●英語のみ             |
| c-2                   | 融資_払込通知書<br>/PAYMENT ADVICE          | お払込通知書                      |                   |
|                       |                                      | PAYMENT ADVICE              | ●英語のみ             |
| c-3                   | 融資_取引明細書<br>/TRANSACTION ADVICE      | お取引内容明細書                    |                   |
|                       |                                      | TRANSACTION ADVICE          | ●英語のみ             |
| c-4                   | 融資_返済予定表                             | 返済予定表（貸付元利金・保証料）            |                   |
| z                     | その他                                  | -                           |                   |

配信対象帳票のうち一定期間ごとに自動で定期配信される帳票は、順次適用していく予定です。

### 4.1.3 サービス一覧

| サービス内容    | 操作手順              | 説明                    |
|-----------|-------------------|-----------------------|
| (1)帳票発行依頼 | (1)-A 帳票発行依頼      | 帳票の発行依頼を行う            |
|           | (1)-B 依頼内容の確認     | 発行を依頼した帳票の確認を行う       |
|           | (1)-C 依頼取消        | 発行依頼の取り消しを行う          |
| (2)帳票閲覧   | (2)-A 帳票閲覧・ダウンロード | 配信された帳票の閲覧及びダウンロードを行う |

### 4.1.4 操作手順

|              |  |
|--------------|--|
| (1)-A 帳票発行依頼 | 帳票の発行依頼を行う   |
| ① 帳票発行依頼     | <p>①-1 画面上部のメニューbaruより「帳票発行依頼」を選択します。</p>  <p>①-2 画面左上の「新規帳票発行依頼」を押下します。</p>  <p>② 内容選択</p> <p>②-1 口座番号を入力し、「次へ」を押下します。</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>• 口座番号は半角 10 行で入力してください。</li></ul> |
|              |  |

- 「口座番号が存在しません」と表示される場合は、入力した口座番号に誤りがないか、半角で入力されているかをご確認ください。

0000000000  
口座番号が存在しません

②-2 ご希望の内容を1つ選択し、「次へ」を押下します。

新規帳票発行依頼：帳票種別選択画面

帳票の種類を選択してください

a.預金残高証明書  
 b.預金取引明細  
 c.預金未収利息計算書

次へ

②-3 必要項目を入力し、「次へ」を押下します。

#### a.預金残高証明書 の場合

- 依頼する帳票によって入力項目が異なります。赤枠は必須項目です。

新規帳票発行依頼：a.預金残高証明書

発行条件を入力してください

口座番号  
なし

発行基準日

\*基準日

お客様からSBI新生銀行へのご連絡欄

※「次へ」ボタンを押すと依頼完了となります

<補足事項>  
依頼完了後にもステータスを「依頼取消」に変更することで依頼を取り下げることは可能です。

次へ

#### b.預金取引明細 の場合

新規帳票発行依頼：b.預金取引明細

発行条件を入力してください

口座番号  
なし

\*預金種目

当座預金  
 普通預金

対象期間 ※終了日の翌営業日以降の発行となります。

\*開始日 \*終了日

※外貨の場合は通貨をご入力ください。選択肢以外でのご要望があればこちらに記入をお願いします。

お客様からSBI新生銀行へのご連絡欄

※「次へ」ボタンを押すと依頼完了となります

<補足事項>  
依頼完了後にもステータスを「依頼取消」に変更することで依頼を取り下げることは可能です。

次へ

c.預金未収利息計算書  
の場合

新規帳票発行依頼 : c.預金未収利息計算書

発行条件を入力してください

発行基準日は末日になりますので、  
「基準月」は YYYY/MM を入力して  
ください。

預金種目

普通預金  
 定期預金  
 謹渡性預金  
 仕組預金

発行基準日 ※付利されない場合は原則発行できません。

基準月 (YYYY/MM) の末日現在 お客様からSBI新生銀行へのご連絡欄

※ 「次へ」ボタンを押すと依頼完了となります

<補足事項>  
依頼完了後にもステータスを「依頼取消」に変更することで依頼を取り下げる事は可能です。

次へ

③ 完了

③-1 登録されているメールアドレス宛に依頼受付のメール通知が届きます。

タイトル  
SBI新生コーポレートコネクト : <預金残高証明書>発行依頼を受付ました

お知らせ内容  
ご担当者様

平素より大変お世話になっております。  
<預金残高証明書>発行依頼を受付ました。  
「発行完了のお知らせ」メール受信までしばらくお待ちください。  
帳票依頼ID:<帳票発行依頼00000001>

発行依頼内容の確認は以下のリンク先よりご確認ください。  
<https://scc-shinseibank.force.com/s/formrequest/aW5F00000uOZrq>

- 依頼内容を確認する方法は、[(1)-B 依頼内容の確認] を参照してください。
- 発行された帳票を閲覧する方法は、[(2)-A 帳票閲覧・ダウンロード] を参照してください。
- 依頼内容に不備等がある場合は、差戻させていただくことがあります。

④ 差戻

※差戻の通知メールを  
受信した場合のみ

④-1 登録されているメールアドレス宛に差戻のメール通知が届きます。

通知メールに表示された URL を押下します。

タイトル  
SBI新生コーポレートコネクト : <預金残高証明書>発行依頼 差戻のご連絡

お知らせ内容  
ご担当者様

平素より大変お世話になっております。  
<預金残高証明書> この帳票発行依頼は、記載内容不備のため差戻されました。

帳票依頼ID: <帳票発行依頼00000498>

SBI新生コーポレートコネクトにログインして、「SBI新生銀行からのご連絡」欄をご確認の上、次の操作をしてください。

依頼内容を変更する場合：  
1.該当項目を修正する。  
2.発行状況のステータスを「差戻」から「申込完了」に変更する。  
3.「保存」ボタンを選択する。

依頼取り下げる場合：  
1.発行状況のステータスを「差戻」から「依頼取消」に変更する。  
2.「保存」ボタンを選択する。

<https://full-scc-shinseibank.cs113.force.com/s/formrequest/a0W1s000004GT8h>

\* 依頼内容修正の場合

④-2 依頼内容を修正するか、依頼を取消します。  
画面右上の「編集」を押下します。



該当項目を修正し、発行状況のステータスの▼を押下し、「差戻」から「申込完了」に変更してから「保存」を押下してください。



\* 依頼取消の場合

[(1)-C 依頼取消] を参照し、依頼の取消を行ってください。

|  |  |
|--|--|
| <p><b>(1)-B 依頼内容の確認</b></p>            | <p>発行を依頼した帳票の確認を行う</p>   |
| <p>①該当画面へ遷移</p> <p>* 通知メールから遷移する方法</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>帳票発行依頼の完了後、登録されているメールアドレス宛に配信完了のメール通知が届きます。</li> </ul> <p>通知メールに表示された URL を押下します。</p>   |
| <p>* ホーム画面から遷移する方法</p>                 | <p>ログイン後、画面上部のメニューbaruより「帳票発行依頼」を選択します。</p>   |
|  | <p>リストビューの▼を押下し、確認したい帳票を選択します。</p> <p>(例 : a.預金残高証明書)</p>  <p>該当の帳票発行依頼 ID を選択します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>ステータスが「申込完了」となっているものが発行依頼の受付が完了した状態です。</li> </ul> |

押下後、依頼内容が確認できます。

|  |                    |
|--|--------------------|
|  帳票発行依頼<br>帳票発行依頼00000215 |                    |
| 帳票発行依頼ID<br>帳票発行依頼00000215   | 帳票名<br>預金残高証明書     |
| ▼ 口座情報   |                    |
| 口座番号の有無<br>なし  |                    |
| 口座番号<br>123456789  |                    |
| ▼ 発行基準日  |                    |
| 基準日<br>2021/11/01  | お客様からSBI新生銀行へのご連絡欄 |
| ▼ 発行状況   |                    |
| ステータス<br>申込完了  | SBI新生銀行からお客様へのご連絡欄 |

|            |  |
|------------|--|
| (1)-C 依頼取消 | 発行依頼の取り消しを行う   |
|            | <p>以下の場合は、依頼取消が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「発行状況」のステータスが「申込完了」で、当行側の処理が開始される前までの場合</li> <li>・「発行状況」のステータスが「差戻」の場合</li> </ul>   |
| ① 依頼取消     | <p>①-1 <u>(1)-B 依頼内容の確認 ②</u>まで操作します。</p> <p>①-2 画面右上の「編集」を押下します。</p>  <p>①-3 発行状況のステータスの▼を押下し、「依頼取消」に変更後、「保存」を押下します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>以下のようなエラー表示がされた場合は、チャットにてご連絡ください。</li> </ul>  |

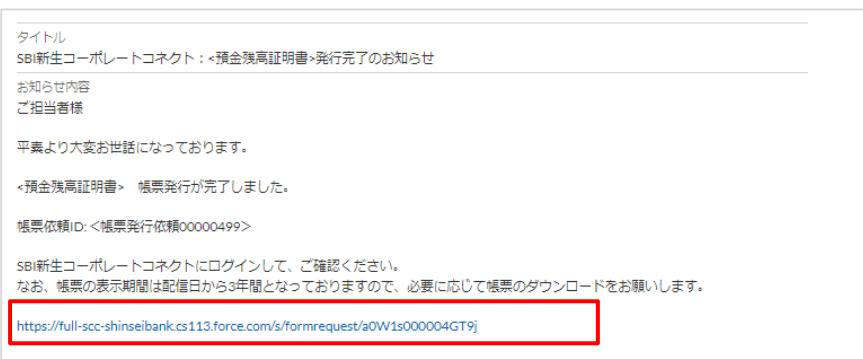
①-4 依頼取消の完了後、登録されているメールアドレス宛に取消完了のメール通知が届きます。

タイトル  
SBI新生コーポレートコネクト：<預金残高証明書>発行依頼 取消完了のお知らせ  
お知らせ内容  
ご担当者様

平素より大変お世話になっております。  
<預金残高証明書> 帳票発行依頼を取り消しました。

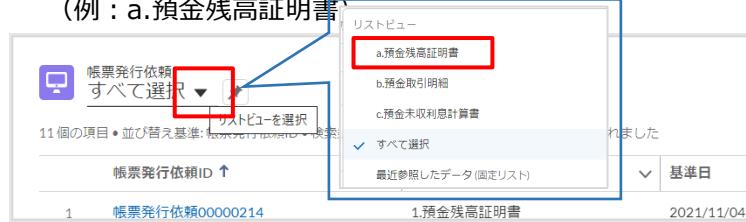
帳票依頼ID:<帳票発行依頼00000498>

<https://full-scc-shinseibank.cs113.force.com/s/formrequest/a0W1s000004GT8h>

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| (2)-A 帳票閲覧・ダウンロード           | 配信された帳票の閲覧及びダウンロードを行う   |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者及び担当者は、ユーザ登録される前に配信された帳票は閲覧できません。<br/>ただし、次にあげる管理者については、自身の登録前にユーザ登録されていた担当者が閲覧できる過去の帳票を閲覧できます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに追加登録された管理者</li> <li>・従来の管理者に代わって登録された管理者</li> </ul> </li> <li>● ステータスが「発行完了」となっている帳票のみ閲覧ができます。</li> </ul>  |
| ①該当画面へ遷移<br>* 通知メールから遷移する方法 | <p>帳票の配信が完了するとメール通知が届きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 保存期間はデータ配信日より3年間です。配信された帳票はすぐにダウンロードしてください。</li> </ul> <p><b>【帳票発行依頼】</b></p>   |
|                             | <p><b>【帳票閲覧】</b></p>  <p>メールに表示されたURLを押下し、ログインすると該当の帳票に遷移します。</p> <p>* ホーム画面から遷移する方法</p> <p>ログイン後、画面上部のメニューバーより「帳票発行依頼」または「帳票閲覧」を選択します。</p> <p>発行依頼後に配信された帳票の場合：帳票発行依頼<br/>弊行から定期的に配信される帳票の場合：帳票閲覧</p>  |

リストビューの▼を押下し、確認したい帳票を選択後、

(例：a.預金残高証明書)



該当の帳票発行依頼 ID(または帳票閲覧 ID)を押下します。

## ②ダウンロード

②-1 画面下部にあるファイル欄の帳票のタイトルを押下します。

(押下後、自動でダウンロードされます。)



②-2 ダウンロードフォルダからファイルをダブルクリックすると内容が確認できます。



## 4 各機能について (2)お客さま情報確認

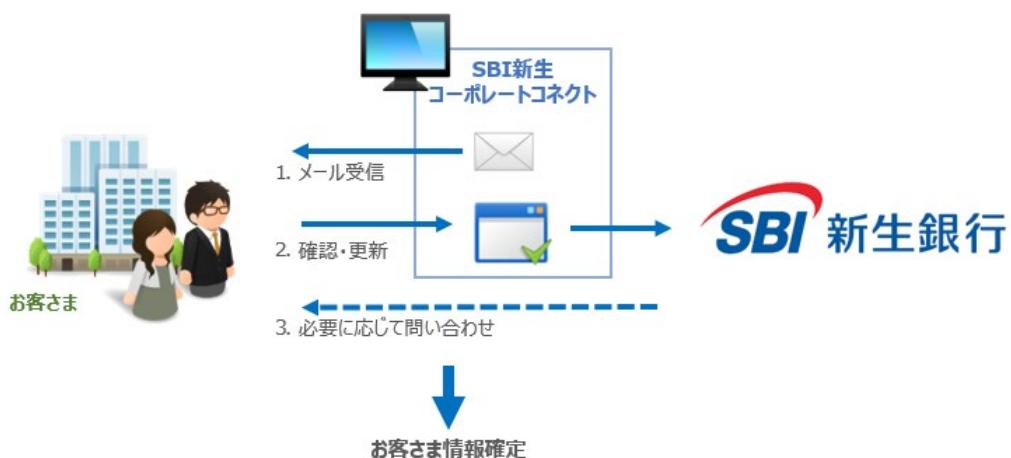
### 4.2.1 概要

近年、国際的に金融サービスを悪用したマネー・ローンダリングやテロリストへの資金供与の未然防止、及び各種経済制裁措置への対応がますます重要となってきております。

弊行では、2018年2月に金融庁が公表した「マネー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン」等を踏まえ、これまでの「犯罪による収益の移転防止に関する法律」等で確認が求められている事項に加え、お客さまの事業内容等についても確認させていただくこととなりました。

これまで「お客さま情報確認」については書面を郵送しお客さまからご返送いただくことで確認してまいりましたが、今般法人ポータルサービスを開始するにあたり「お客さま情報確認」についても本サービスの一つの機能として付加し、お客さまの利便性の向上と事務負担軽減を目指すものです。

#### ■ お客さま情報確認の流れ



#### 1. メール受信

弊行より、管理者様宛てに「お客さま情報確認のお願い」に関するメール、また、お知らせボックスに通知が届きます。

#### 2. 「お客さま情報」の確認・更新

通知メールが届いたら、SBI 新生コネクトコーポレート上で「お客さま情報」を確認し、変更がある場合は、修正・更新を行ってください。

#### 3. 必要に応じて問い合わせ

弊行にて「お客さま情報」を確認いたします。不明な点などがある場合、お電話、または当システムを経由して、弊行よりお問い合わせをさせていただくことがあります。

## ■ ご留意事項

- 「お客さま情報」として、代表者さま、実質的支配者さまの氏名、住所、生年月日、国籍についてご入力いただきますが、これらの情報は法人ポータルの管理者さま、担当者さまの間では共有されることとなります。
- お客さまが「お客さま情報確認」について入力した情報は、弊行に提出完了後、内容を確認することはできません。
- お客さまの商号・名称、住所（本店所在地）、代表者に変更がある場合で、弊行にそれらの変更届出を提出されていないときは、本手続とは別に「変更届」の提出が必要となります。
- 「お客さま情報確認」は、期日がございます。期日までに情報を更新いただきますようお願いいたします。期限が過ぎた場合には、お取引に際してお客さまの情報につき確認させていただく場合があります。
- 「お客さま情報」は、最新の情報をご入力ください。明白に虚偽である記載がある場合には、お取引をお断りする場合があります。

### 4.2.2 操作手順

| お客さま情報確認           |   |
|--------------------|---|
| ①お客さま情報確認画面<br>へ遷移 | <p>①-1 「お客さま情報確認のお願い」に関するメールが管理者宛に届きます。<br/>メールに記載された URL を押下し、ログインします。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>タイトル<br/>SBI新生コーポレートコネクト：お客さま情報確認のお願い</p><p>お知らせ内容<br/>ご担当者さま</p><p>平素より大変お世話になっております。<br/>お客さまに係る情報につき内容をご確認をいただき、変更、追加のあるときは画面に従いご入力のうえ、2022/07/04までにご回答くださいますようお願い申し上げます。</p><p style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">https://scc-shinseibank.force.com/s/amlshtsumonjo/a0Q5F00000jDf4z</p><p>また、お客さま情報の確認をお願いする背景等は以下のリンク先よりご確認ください。<br/><a href="https://www.sbisshinseibank.com/institutional/anti_moneylaundering/">https://www.sbisshinseibank.com/institutional/anti_moneylaundering/</a></p></div> |
| ②お客さま情報確認          | <p>②-1 表示されたお客さまの情報を確認し、「編集」を押下します。<br/>変更のある項目のみ追加・修正をします。</p>   |

お客様情報確認  
お客様情報確認00004130

変更のある項目のみ修正してください

回答必須項目です

②-1 ご回答者情報 ※後日詳細をお伺いするため、ご連絡差し上げることがございます

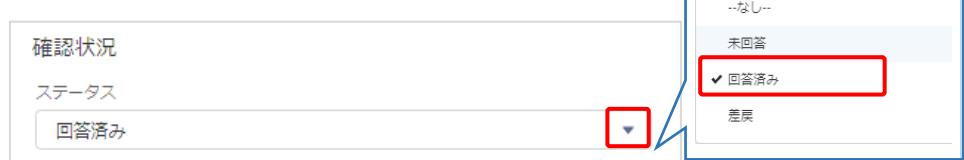
- > 1. 法人名
- > 2. 本店または主たる事務所の所在地
- > 3. 設立年月日
- > 4. 事業内容
- > 5. 上場等の該当有無
- > 6. 弊社との取引目的（複数選択可）
- > 7-1. 代表者1人目についてご回答ください。
- > 7-2. 代表者2人目についてご回答ください。
- > 8-1. 実質的支配者1人目についてご回答ください。
- > 8-2. 実質的支配者2人目についてご回答ください。
- > 8-3. 実質的支配者3人目についてご回答ください。
- > 8-4. 実質的支配者4人目についてご回答ください。
- > 8-5. 実質的支配者5人目についてご回答ください。
- > 9. 貴社の事業活動に関する事項
- > 10. 貴社の業種に関する事項
- > 11. 履歴事項全部証明書のご提出

共有

確認状況

②-2 確認状況のステータスを「未回答 → 回答済み」に変更します。

必ず回答済みに変更してください



「共有」(担当者ユーザーへの共有)は ③共有先の設定 を参照してください。

②-3 確認完了後、「保存」を押下します。



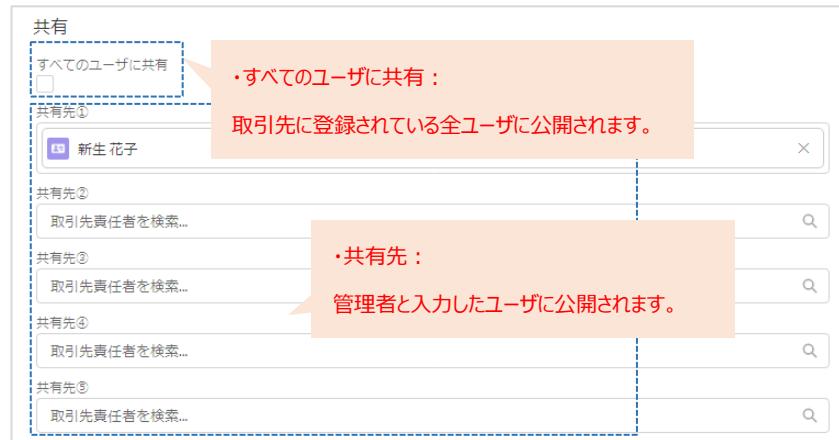
以上でお客様情報確認が終了します。

\* 差戻となった場合

- お客様の回答に不足や不備があった場合、差戻とさせていただくことがあります。差戻となった場合は、再度上記の手順に従って、回答してください。
- 差戻時は、確認状況のステータスが「差戻」となっています。回答時に必ず「回答済み」に変更してください。

### ③ 共有先の設定

お客さま情報確認は、通常時、管理者ユーザのみに通知されますが、共有先を設定することで、担当者ユーザへ共有・お客さま情報確認の回答ができるようになります。



# 4 各機能について (3)赤残発生状況

## 4.3.1 概要

お客さまの口座残高がマイナスとなることを赤残といいます。ファームバンキング手数料や振込手数料、各種手数料引落日の入金漏れなどの原因により発生し、当日中に当該状態を解消いただく必要があります。

赤残が発生した際に、お客さまに通知メールが届きます。

赤残発生時の口座残高※や原因となった取引などのご確認、入金予定期刻の入力を SBI 新生コーポレートコネクト上で行なうことができます。

※現在残高ではございませんので、ご留意ください

### ■ 赤残発生状況確認の流れ



#### 1. メール受信

お客さまの口座に赤残が発生した際、弊行より、赤残をお知らせする通知が届きます。

#### 2. 入金予定期の入力

通知メールが届いたら、SBI 新生コーポレートコネクト上で「赤残発生状況」を確認し、ご入金の予定期刻を入力してください。

## 4.3.2 操作手順

| 赤残発生状況の確認                       |   |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
|---------------------------------|---|---------------------------------|--------------------|-----------|--------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|----|--------------|----------|-------|------|------|------|--------|------------------|-----|------------------|--|--|--|
| ①赤残発生状況の確認                      | <ul style="list-style-type: none"><li>赤残発生時、「赤残発生状況」に関するメールが管理者様宛に届きます。</li></ul> <p>①-1 通知メールのリンクを押下し、ログインします。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>タイトル<br/>SBI新生コーポレートコネクト：【至急のお知らせ】口座残高が不足しております</p><p>お知らせ内容<br/>ご担当者さま</p><p>平素より大変お世話になっております。</p><p>本日、貸付金回収処理のお引落日になっておりますが、資金のお振込みが確認できず、口座残高が不足しております。</p><p>【口座番号】1234567890<br/>【通貨】JPY<br/>【残高】-1000000.00</p><p>恐れ入りますが、下記リンクより詳細情報をご確認のうえ、当日中に入金予定時刻のご入力をお願い申し上げます。</p><p><a href="https://shinselbank-corpocrmssso--full.sandbox.my.site.com/s/akazanhasseiinfo/a0R1s00000360mA">https://shinselbank-corpocrmssso--full.sandbox.my.site.com/s/akazanhasseiinfo/a0R1s00000360mA</a></p></div> <p>①-2 お客様の口座の赤残発生状況が確認できます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>▼ 口座情報</p><table><tr><td>口座名義<br/><u>SBI新生ホールディングス（株）</u></td><td>口座番号<br/>1234567890</td></tr><tr><td>通貨<br/>JPY</td><td>預金種目</td></tr><tr><td>残高<br/>-1,000,000.00</td><td>原因取引<br/>貸付金回収処理</td></tr></table><p>▼ 発生日</p><table><tr><td>発生日<br/>2022/10/06</td></tr></table><p>▼ 入金予定</p><table><tr><td>入金予定期限 ※原則当日入金にてお願いいたします</td><td>備考</td></tr></table><p>送金元の銀行名 ※分かる場合は支店名もご記入ください</p><p>▼ 赤残残高</p><table><tr><td>ステータス<br/>発生中</td></tr></table></div> <p>* ホーム画面から遷移する場合</p> <p>メニューbaruより「赤残発生状況」を選択します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p> ホーム お知らせボックス FAQ ▼ 帳票発行依頼 帳票閲覧 赤残発生状況 お客様情報確認 さらに表示 ▼</p></div> <p>ステータスが「発生中」となっている該当のレコード番号を押下します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>赤残発生状況 すべて選択</p><p>2つの項目 • 並び替え基準: レコード番号 • 検索条件: すべての赤残発生状況 • 1分前に更新されました</p><table border="1"><thead><tr><th>レコード番号 ↑</th><th>ステータス</th><th>口座名義</th><th>口座番号</th><th>預金種目</th><th>入金予定期間</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 赤残発生状況00000709</td><td>発生中</td><td>SBI新生ホールディングス（株）</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div> | 口座名義<br><u>SBI新生ホールディングス（株）</u> | 口座番号<br>1234567890 | 通貨<br>JPY | 預金種目   | 残高<br>-1,000,000.00 | 原因取引<br>貸付金回収処理 | 発生日<br>2022/10/06 | 入金予定期限 ※原則当日入金にてお願いいたします | 備考 | ステータス<br>発生中 | レコード番号 ↑ | ステータス | 口座名義 | 口座番号 | 預金種目 | 入金予定期間 | 1 赤残発生状況00000709 | 発生中 | SBI新生ホールディングス（株） |  |  |  |
| 口座名義<br><u>SBI新生ホールディングス（株）</u> | 口座番号<br>1234567890  |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| 通貨<br>JPY                       | 預金種目  |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| 残高<br>-1,000,000.00             | 原因取引<br>貸付金回収処理   |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| 発生日<br>2022/10/06               |   |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| 入金予定期限 ※原則当日入金にてお願いいたします        | 備考  |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| ステータス<br>発生中                    |   |                                 |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| レコード番号 ↑                        | ステータス   | 口座名義                            | 口座番号               | 預金種目      | 入金予定期間 |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |
| 1 赤残発生状況00000709                | 発生中   | SBI新生ホールディングス（株）                |                    |           |        |                     |                 |                   |                          |    |              |          |       |      |      |      |        |                  |     |                  |  |  |  |

## ②入金予定入力

②-1 赤残発生状況画面の「入金予定」の欄に必要事項を入力します。

入金予定欄の右側のを押下すると編集モードに切り替わります。

▼ 発生日  
発生日  
2021/12/15

▼ 入金予定  
入金予定期刻 ※原則当日入金にてお願ひいたします

送金元の銀行名 ※分かる場合は支店名もご記入ください

▼ 赤残高  
ステータス  
発生中

②-2 赤残発生状況画面の「入金予定」の欄に必要事項を入力し、「保存」を押下します。

- 当日中に解消いただぐ必要がありますので、原則当日入金にてお願ひいたします。

発生日  
発生日  
2021/12/15

入金予定  
入金予定期刻 ※原則当日入金にてお願ひいたします  
日付 時間  
2021/12/15 12:00

送金元の銀行名 ※分かる場合は支店名もご記入ください

赤残高  
ステータス  
発生中

- 「日付」と「時間」は必須項目です。入力日以前の日付は選択できません。

入金予定期刻を変更する場合は、備考欄に変更内容の記載をお願いいたします。

(例：●時から●時に変更)

- 入金予定期刻までに必要額のご入金をお願いいたします。

- ご入金が確認されましたら、弊行より通知メールが届きます。

タイトル  
SB新生コーポレートネクスト：口座残高不足の解消のお知らせ

お知らせ内容  
ご担当者さま

平素より大変お世話になっております。

先ほど「【至急のお知らせ】口座残高が不足しております」としてご連絡させていただいた件につきまして、  
当行にてご入金を確認、残高不足が解消いたしましたので、ご報告申し上げます。

迅速なご対応、誠にありがとうございました。  
今後ともどうぞよろしくお願ひいたします。

詳細情報につきましては以下リンクよりご確認ください。  
<https://full-scc-shinsei.bank.cs113.force.com/s/akazanhassei/info/a0R1s0000036Sh7>

# 4 各機能について (4)お問い合わせ・FAQ

## 4.4.1 概要

SBI 新生銀行が提供するサービスや SBI 新生コーポレートコネクトのご利用方法について、わからないことや困ったことがある際にご活用ください。

### ■ サービス

#### (1) FAQ（よくあるご質問）

お客さまからよく寄せられるご質問と回答をカテゴリごとにまとめて掲載しています。お客さまがお探しの情報がな  
いかどうか、まずはこちらをご確認ください。

#### (2) お問い合わせ

チャットまたはお問い合わせフォームでお問い合わせを受け付けています。

チャットは営業時間中（平日 9:00～17:00）にご利用が可能です。ご利用時間外の場合は、お問い合わせ  
フォームをご利用ください。

フォームにてお問い合わせをされた場合は、弊行担当者より、追って回答いたします。回答の準備ができましたら、  
お知らせボックス、また、お客さまがご登録されたメールアドレス宛に通知をいたします。

### ■ ご留意事項

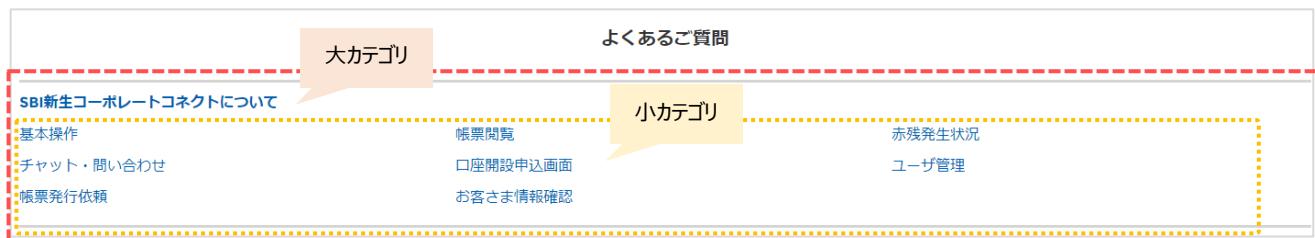
- 担当者が順次対応しているため、回答にお時間をいただく場合がございます。
- 受付時間内であっても、混雑状況により受付を停止する場合がございます。
- 対応言語は日本語のみとなります。日本語以外の言語での照会には対応いたしません。
- お客さまよりお寄せいただいた内容は、お客さまとのコミュニケーションのために利用させていただくもので、それ以外の  
目的で使用することはございません。

## 4.4.2 FAQ のカテゴリについて

質問内容ごとに、カテゴリを分類しています。

カテゴリは、大カテゴリと小カテゴリで構成されています。

- カテゴリ構成（以下は抜粋です。そのほかのカテゴリは画面をご確認ください）



## 4.4.3 操作手順

### (1) FAQ の確認

#### ①FAQ の確認

FAQ 画面に遷移するには、メニューbaruからカテゴリを選択します。調べたい内容がある場合はトップページの主要トピックから遷移することができます。



①-1 画面上部のメニューbaruより「FAQ」を押下し、調べたいカテゴリを選択します。

- カテゴリについては、[4.4.2 FAQ のカテゴリについて]を参照してください。

**SBI新生銀行**

ホーム お知らせボックス FAQ 帳票発行依頼 帳票閲覧 赤残発生状況 お客様情報確認

**メンテナンス情報**  
2023年1月4日付の当行商号変更に伴い、サービス名を同本件に伴うシステム作業のため、2022年12月30日（金）ご不便をおかけいたしますが、ご理解・ご協力のほどお願いいたします。なお、作業開始・終了時間は予定より前後する場合がある。

**銀行からのお知らせ**  
特段のお知らせはございません。  
個別のご連絡は「お知らせボックス」をご確認ください。

**よくあるご質問**

**SBI新生コーポレートコネクトについて**

新規口座開設  
諸手続  
預金商品  
振込・決済  
証明書類  
その他

トピックをさらに表示... 「トピックをさらに表示...」

すべてのカテゴリが一覧表示されます

- 小カテゴリを押下するとさらに絞り込みができます。

**SBI新生コーポレートコネクトについて**

基本操作 | チャット・問い合わせ | 帳票発行依頼 | 帳票閲覧 | 口座開設申込画面 | お客様情報確認 | 赤残発生状況 | ユーザ管理

**①-2 質問のタイトルを選択するとFAQ画面に遷移します。**

基本操作

ログインパスワードを忘れました。

ユーザIDがわからない

パスワードの設定について

**①-3 回答を確認します。**

SBI新生コーポレートコネクトについて

② 2022/05/04 · FAQ

**タイトル**  
ログインパスワードを忘れました。

**よくあるご質問**  
ログインパスワードを失念したため、パスワードをリセットしたいのですが、どうすればよいですか。

**ご質問の回答**  
ログイン画面にある「パスワードをお忘れですか？」をクリックし、パスワードの再設定をお願いします。

**URL名**  
FAQ-000001510

SBI新生コーポレートコネクトにつ... 基本操作

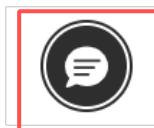
- 調べたい内容が見つからない場合には、チャットでのお問い合わせ、または、フォームでのお問い合わせをご利用ください。

## (2)チャットでのお問合せ

- 画面右下の吹き出しボタンから、チャットによるお問い合わせが可能です。
- 受付時間外の場合は、「お問い合わせフォーム」をご利用いただけ、翌営業日の受付時間内にご利用ください。
- チャットの履歴は保存されません。

### ①チャット開始する

①-1 画面右下の「吹き出し」ボタンを押下します。



①-2 チャット画面が開いたら、件名・緊急度を入力し、「会話を開始」を押下してください。

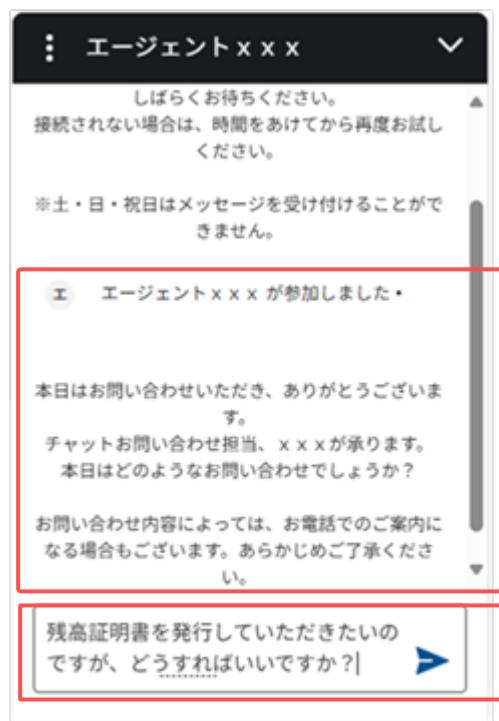
① -3 チャットが開始されるまでお待ちください。

- ・土・日・祝日や混雑時など、対応可能なエージェントがいない場合は「エージェントが対応できません。後でもう一度お試しください。」と表示されます。  
その場合は、左上の「:」を押下し、「チャットを終了する」を選択して一度終了してください。その後時間を空けて再度お問い合わせをお願いいたします。

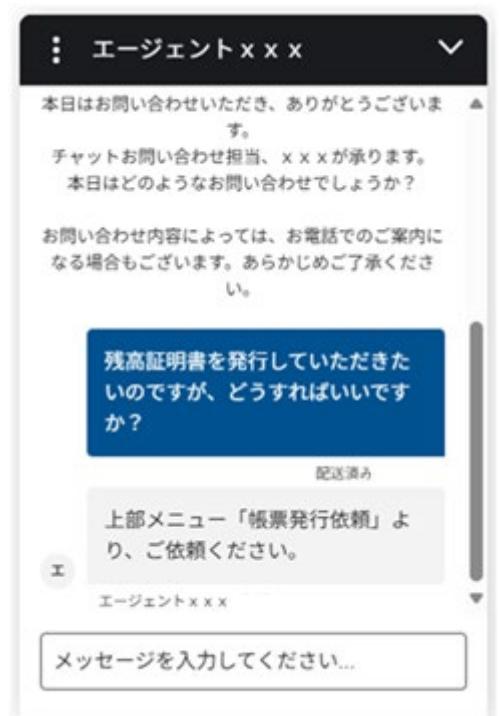
## ②チャット中

### ②-1 自動返信のあとに、お問い合わせ内容を入力します。

キーボードの「Enter」を押下するとメッセージが送信されます。

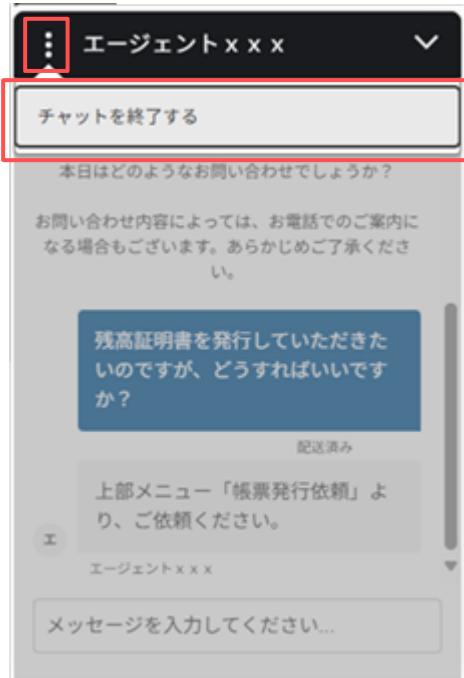


### ②-2 エージェントからの回答が表示されます。続けてメッセージの入力ができます。

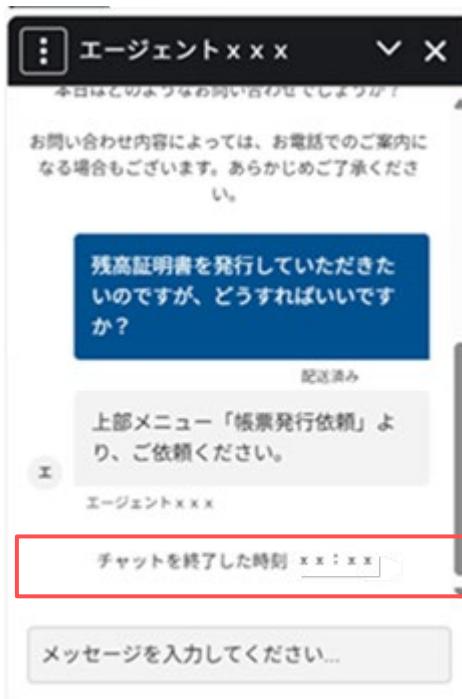


③チャットを終了する

③ -1 お問い合わせ内容が解決した際は、左上の「：」から「チャットを終了する」を押下してください。



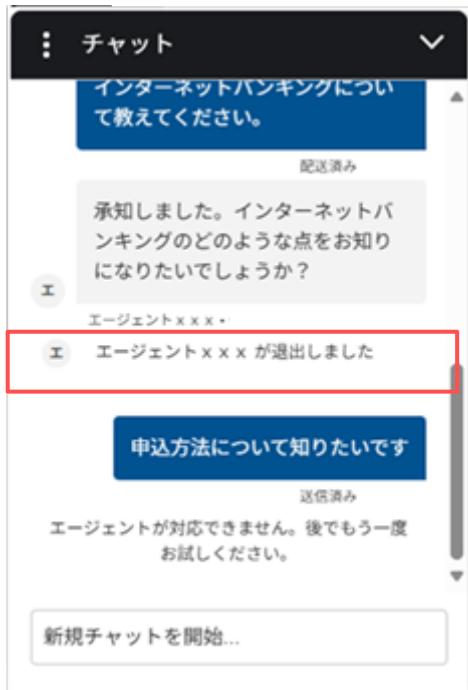
③ -2 チャットが終了します。



\* チャットが強制終了となる場合

- お客様による操作が一定時間ない場合、エージェントが退出し、チャットが強制終了します。

左上の「：」から「チャットを終了する」を押下し、チャット画面を閉じてください。再度問合せをする場合は、はじめからやり直しをお願いいたします。



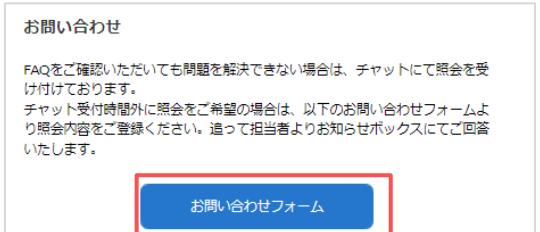
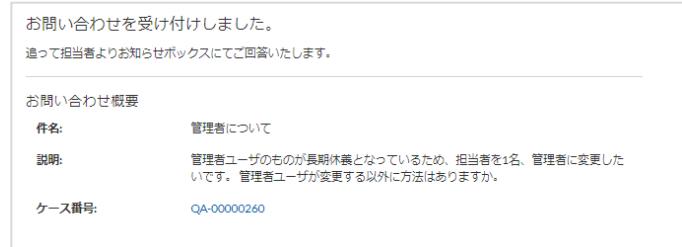
- ネットワークが切断された場合は、強制終了となります。通信環境の良い場所で、再度接続してください。

\* 後日回答となる場合

- お問い合わせ状況や混雑などにより、チャットをご利用できない場合や、後日回答とさせていただく場合があります。ご了承ください。

後日回答となった場合、担当者の回答が完了後、お知らせボックスに通知されます。

回答の確認方法は、[\[3\]フォームでのお問い合わせ > ②回答を確認する](#) を参照してください。

|                 |  |
|-----------------|--|
| (3)フォームでのお問い合わせ |  |
| ①お問い合わせをする      | <p>①-1 FAQ の回答画面右下にある「お問い合わせフォーム」を押下します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FAQ 画面については、<u>(1)FAQ の確認</u> を参照してください。</li> </ul>  |
|                 | <p>①-2 お問い合わせフォームに、必要項目を入力し、「登録」を押下します。</p>   |
|                 | <p>①-3 以下の画面が表示されると、受付が完了となります。</p> <p>担当者からの回答をお待ちください。</p>   |
| ②回答を確認する        | <p>②-1 メニューバーから「お知らせボックス」を選択します。</p>   |
|                 | <p>②-2 該当のレコード番号を押下すると回答が確認できます。</p>   |

# 5

## 関連サービス



### SBI 新生コーポレートネットサービス

SBI 新生銀行とお取引のある法人のお客さま向けのインターネットバンキングサービスです。専用機器やソフトウェアのご購入なしに、残高照会、入出金明細照会、振替・振込取引およびファイル伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）をご利用いただくことが可能です。お客様の業務に合わせて「照会専用サービス」「振込振替サービス」「フルサービス」からお選びいただけます。

[https://www.sbihinseibank.co.jp/institutional/products/web\\_service.html  
#shinseiCorpService](https://www.sbihinseibank.co.jp/institutional/products/web_service.html#shinseiCorpService)