

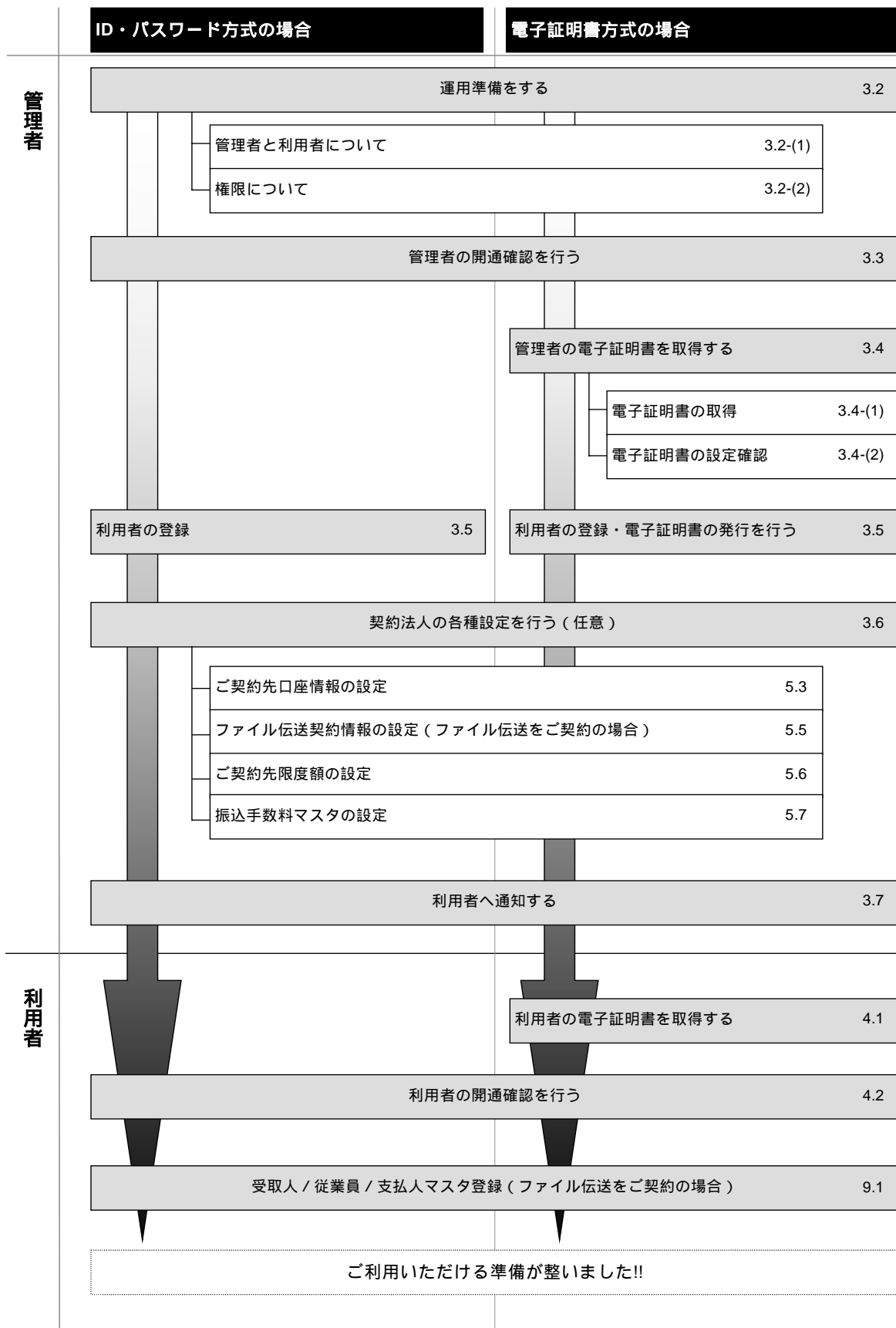
管理者の準備作業

この章では、管理者の準備作業について説明します。

3.1	サービス利用開始までの流れ	3-2
3.2	運用準備	3-3
	(1) 管理者と利用者について	3-3
	(2) 権限について	3-5
3.3	管理者の開通確認を行う	3-6
3.4	管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）	3-13
	(1) 電子証明書を取得する	3-14
	(2) 電子証明書の設定を確認する	3-16
3.5	利用者の登録・電子証明書の発行を行う	3-17
3.6	契約法人の各種設定を行う（任意）	3-20
3.7	利用者へ通知する	3-21

3.1 サービス利用開始までの流れ

サービス利用開始までの流れは、以下のとおりです。



3.2 運用準備

(1) 管理者と利用者について

1 契約 = 管理者（1名） = 利用者（複数名）

法人IBサービスを利用するにあたり、1契約につき1名の管理者が必要になります。

管理者は複数の利用者を設定することができます。各利用者は各種取引をご利用いただけます。利用者ごとに各取引実行の可否や取引金額の上限などを設定することで、業務にもっとも合った形で、かつ安全に取引することが可能になります。

管理者のできること

管理者は、次の操作を行うことができます。

利用者の管理

- ・ 利用者の登録・変更（権限・利用者限度額・利用者暗証番号等）
- ・ 利用者の電子証明書の発行・失効・再発行（電子証明書方式の場合）
- ・ 利用者の操作履歴の照会

各種取引に関する管理

- ・ 口座情報の設定・変更（口座限度額等）
- ・ ファイル伝送契約情報の設定・変更（ファイル伝送をご契約の場合）
- ・ ご契約先限度額の設定・変更
- ・ 振込手数料情報の設定・変更

管理者の管理

- ・ ご契約先暗証番号・ご契約先確認暗証番号の変更
- ・ ご契約先Eメールアドレスの変更
- ・ 管理者の操作履歴の照会

利用者のできること

管理者が設定した範囲の中で、法人IBサービスに用意されている金融取引サービスを利用できます。管理者からは次の項目を設定されています。

- ・ 各取引権限の有無
- ・ 各取引限度額
- ・ 利用者番号（ご契約先ID）、利用者ID、利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）

管理者から、利用者番号（ご契約先ID）、利用者ID、利用者暗証番号（仮）、および利用者確認暗証番号（仮）の通知を受け、開通確認を行うと、サービスを利用できるようになります。

補足

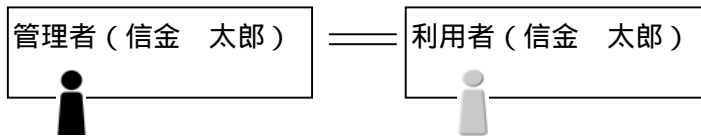
電子証明書方式の場合は、開通確認の前に電子証明書を取得する必要があります。

利用者の設定例

法人 IB サービスは、設定によって様々な業務形態に対応します。

ここでは、いくつか例を挙げてみます。

- 管理者が業務取引を行う場合（管理者 = 利用者）
管理者が資金移動などの業務取引を行う場合は、管理者自らを「利用者」として設定します。一人で法人 IB サービスを利用している場合も同様です。
この場合、「管理者」と「利用者」の2つのIDを使い分けることになります。



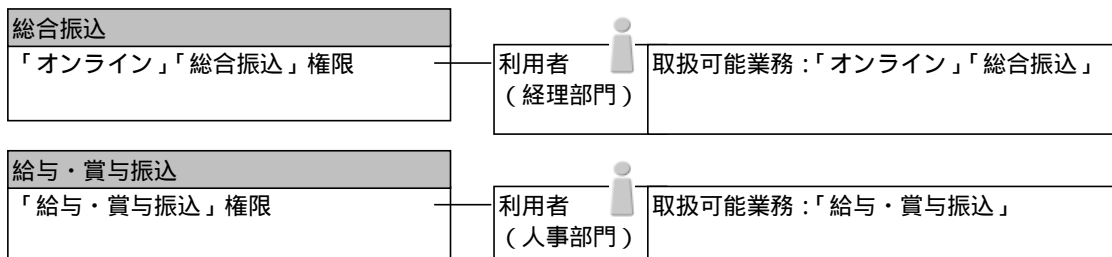
- 1つの業務について、付与する「権限」を分けて設定する場合
1つの業務について、利用者へ付与する権限を分けて設定することができます。

例) A社は、社長に全権限がありますが、通常はパート利用者係長ID部長という業務フローで業務が成立するように設定されています。



- 1つの部門において、取り扱う「業務」を設定する場合
部門ごとに取り扱う業務を設定することもできます。

例) B社は、通常の経理業務は主に経理部門で行っていますが、給与・賞与振込の事務だけは人事部門で行っています。



(2) 権限について

管理者が各利用者について、利用権限と取り扱える限度額を設定します。たとえば、ある利用者には「収納サービス」の「実行」権限を付与し、「1日の限度額」を「100万円」までとする、といった設定ができます。

利用権限と限度額の登録・変更は「利用者情報登録」画面で行います。

参照

「利用者情報登録」画面については、3.5「利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

「オンライン取引」の利用者権限と限度額

業務ごとに、以下の権限および限度額を設定できます。限度額の設定は当金庫が定める限度額の範囲で任意です。設定しない場合は、右側の上限度額が適用されます。

：現在、ご利用できません。

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

「ファイル伝送」の利用者権限と承認限度額

業務ごとに、以下の権限および限度額を設定できます。限度額の設定は当金庫が定める限度額の範囲で任意です。設定しない場合は、右側の上限度額が適用されます。

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

3.3 管理者の開通確認を行う

「開通確認」とは、初回ご利用時にお客様と当金庫の法人 IB センターとの間で、今後取引を行っていく上での確認作業と、管理者が使用する暗証番号の登録作業です。初回ご利用時に開通確認をすれば、次回ログオン時からは開通確認は不要となります。

開通確認に必要なもの

- ・ お客様カード
「利用者番号（ご契約先 ID）」と「確認用パスワード（ワンタイムパスワード）」が記載されています。
- ・ 法人 IB 申込書（控）
「ご契約先登録用暗証番号」が記載されています。

また、「2.2 必要なものを用意する」に記載されているものがすべて揃っているか確認してください。

開通確認で設定すること

開通確認で以下の項目を設定していただきます。開通確認作業前に登録する暗証番号・Eメールアドレスを決定してから開通確認を行うことをお勧めいたします。

項目名	説明	
1.ご契約先暗証番号	管理者ログオン時に使用します。	4～12桁の半角英数字
2.ご契約先確認暗証番号	各種設定を行う時に使用します。	
3.ご契約先Eメールアドレス	管理情報を設定・変更した場合の変更完了や、電子証明書に関する（電子証明書方式の場合）メールが送信されます。	

補足

法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」、開通確認で設定する「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」は同一の暗証番号でも設定することができますが、セキュリティ上別の暗証番号を設定することをお勧めします。

開通確認処理を中断した場合

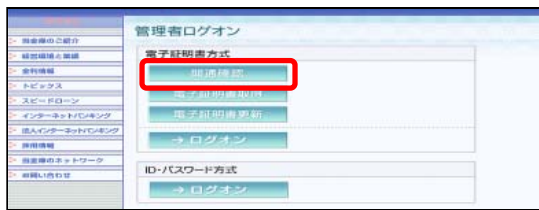
開通確認を行っている途中で、ブラウザを閉じるなどの理由で開通確認処理を中断した場合、以下のメッセージが表示され、しばらくの間開通確認を行うことができなくなります。その場合は15分ほど経ってから、再度初めから開通確認を行ってください。

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

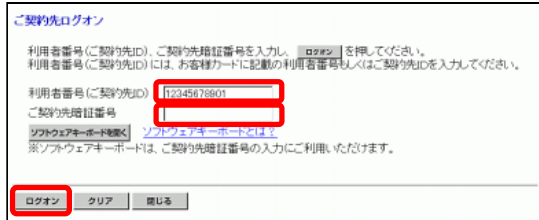
補足

暗証番号などの情報は忘れないように注意してください。また、暗証番号は絶対に他者に知られることのないように注意してください。
開通確認は初回ご利用時以外に、暗証番号相違による利用中止の解除後にも行う必要があります。

電子証明書方式の場合



この画面は参考画面です。



当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

「電子証明書方式」の**開通確認**をクリックします。

「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

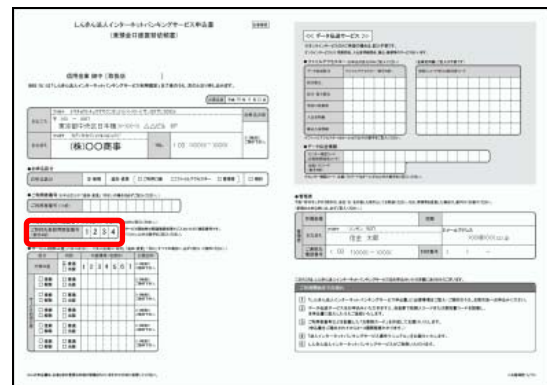
「利用者番号 (ご契約先 ID)」には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。



「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照



入力が完了したら、**ログイン**をクリックします。

「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

ログインを中止する場合は、**閉じる**をクリックします。

「登録されているご契約先暗証番号」には、法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

「ご契約先暗証番号」を半角英数字 4～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

この番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

「ご契約先確認暗証番号」を半角英数字 4～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

この番号は管理者が各種取引を行う際の確認暗証番号になります。

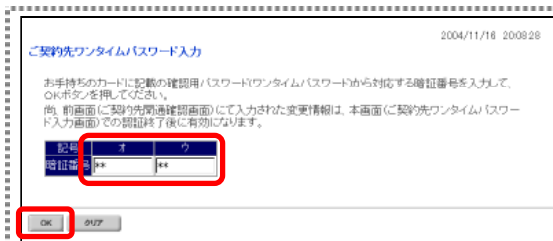
「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

「登録されているご契約先 E メールアドレス」に正しい E メールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

入力が完了したら、**次へ**をクリックします。

「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

入力をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の「確認用パスワード」を入力します。

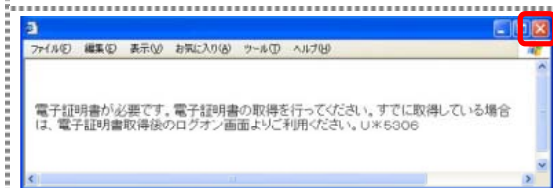


たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

OKをクリックします。

管理者の開通確認が完了し、「電子証明書の取得を促す」画面が表示されます。



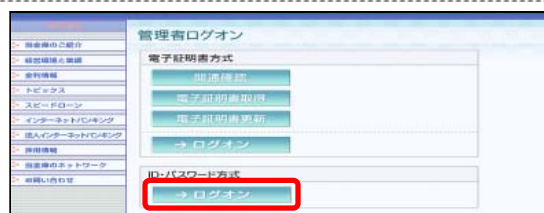
ブラウザの閉じるボタンをクリックして画面を閉じます。

引き続き、電子証明書の取得を行ってください。

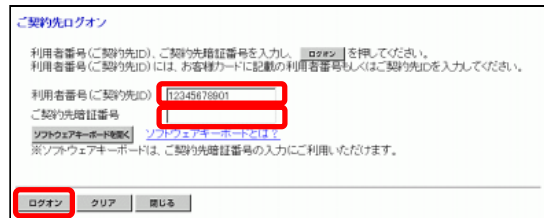
参照

電子証明書の取得については、3.4「(1) 電子証明書を取得する」参照

ID・パスワード方式の場合



この画面は参考画面です。



当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

「ID・パスワード方式」の **ログイン** をクリックします。

「ご契約先ログイン」画面が表示されます。

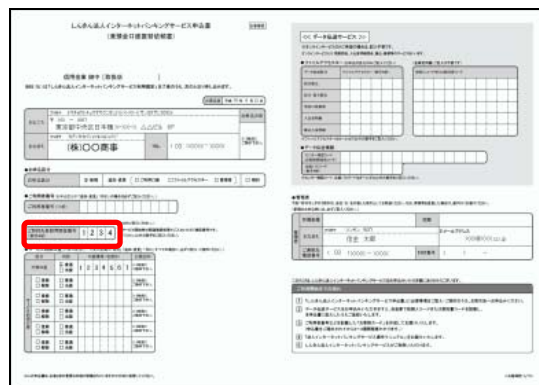
「利用者番号 (ご契約先 ID)」には、お客様カードに記載された「利用者番号」を入力します。



「ご契約先暗証番号」には、「法人 IB 申込書 (控)」に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照



入力が完了したら、**ログイン** をクリックします。

「ご契約先開通確認」画面が表示されます。

入力値をクリアする場合は、**クリア** をクリックします。

ログインを中止する場合は、**閉じる** をクリックします。

「登録されているご契約先暗証番号」には、法人 IB 申込書（控）に記載された「ご契約先登録用暗証番号」を入力します。

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

「ご契約先暗証番号」を半角英数字 4～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

この番号は管理者ログオン時の暗証番号になります。

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

「ご契約先確認暗証番号」を半角英数字 4～12 桁で入力し、確認のために「ご契約先確認暗証番号再入力」にもう一度入力します。

この番号は管理者が各種設定を行う際の確認暗証番号になります。

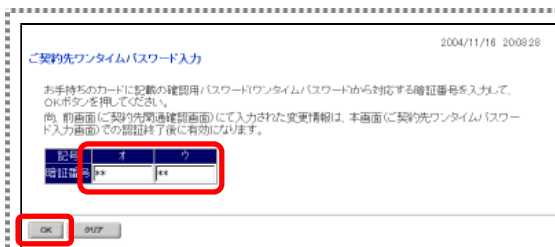
「ご契約先 E メールアドレス」を入力し、確認のために「ご契約先 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

「登録されているご契約先 E メールアドレス」に正しい E メールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

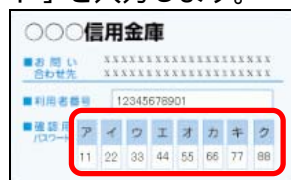
入力が完了したら、**次へ**をクリックします。

「ご契約先ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。



お客様カードを参照して、画面に表示されるカタカナに該当する欄の「確認用パスワード」を入力します。



たとえば、画面に「オ」と「ウ」が表示されている場合は、お客様カードの「オ」と「ウ」の欄に書いてあるパスワード「55」と「33」を、画面のそれぞれの欄に入力します。

入力値をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

OKをクリックします。



管理者の開通確認が完了し、システムが起動します。「ご契約先ステータス」画面が表示されます。これから利用者登録など、管理者向け機能をご利用いただけます。

参照 「ご契約先ステータス」画面の見方については、5.9「(1) ご契約先ステータス」参照

引き続き、利用者の登録を行ってください。

参照

利用者の登録については、3.5「利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

3.4 管理者の電子証明書を取得する（電子証明書方式の場合）

電子証明書方式で法人 IB サービスをご利用になる場合は、開通確認後に電子証明書を取得する必要があります。これにより、ログオンができるようになり、利用者登録などの管理者向け機能がご利用いただけるようになります。

電子証明書の取得後は、電子証明書方式で管理者としてログオンしてください。正常にログオンできない場合は、すみやかに当金庫に連絡してください。

- ・ 取得可能な期間
電子証明書の取得は、当金庫からお客様カードを受領後、すみやかに行ってください。
当金庫に利用申込を行ってから約 80 日を経過すると、電子証明書の取得ができなくなります。
- ・ パソコン・ユーザーごとに取得
電子証明書は、パソコン / Windows ユーザーごとに設定されます。
このため、電子証明書の取得は、法人 IB サービスをご利用になるパソコンから、ご利用になるユーザーで Windows にログオンして行ってください。他のパソコン / ユーザーではご利用になれません。
- ・ 取得に必要な番号
管理者が電子証明書を取得するためには、以下の番号が必要になります。

参照

詳細は「3.3 管理者の開通確認を行う」を参照

- 利用者番号（ご契約先 ID）
お客様カードに記載されています。
- ご契約先暗証番号
開通確認時に設定した番号です。
- ご契約先確認暗証番号
開通確認時に設定した番号です。

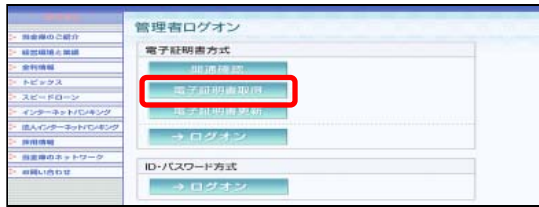
補足

初回ログオン時 / 再発行時に必要

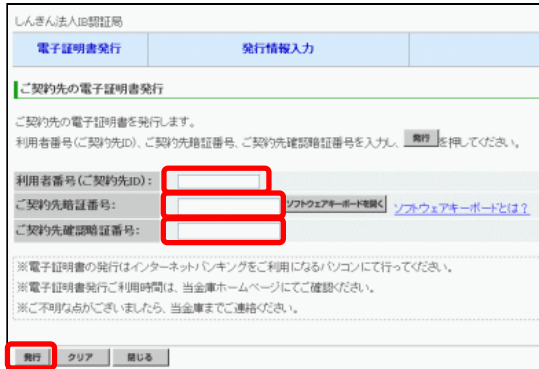
電子証明書の取得は、初回ご利用時以外にも、電子証明書の有効期限切れや紛失などによる電子証明書の再発行後にも必要になります。

電子証明書の有効期限は、取得日から 1 年です（有効期限が切れる 30 日前から更新が可能です）。

(1) 電子証明書を取得する



この画面は参考画面です。



当金庫の法人インターネットバンキングのトップページを開きます。

「電子証明書方式」の「電子証明書取得」をクリックします。

「電子証明書発行 発行情報入力」画面が表示されます。

「利用者番号(ご契約先ID)」「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」を入力します。

参照 「利用者番号(ご契約先ID)」「ご契約先暗証番号」「ご契約先確認暗証番号」については、3.3「電子証明書方式の場合」参照

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

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、1.2「(3) ソフトウェアキーボードについて」参照

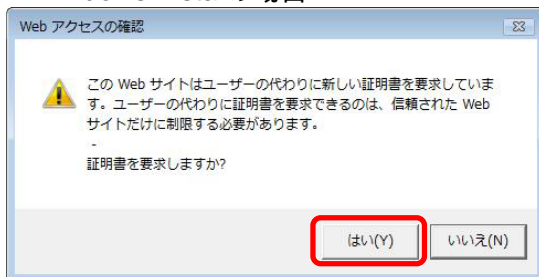
入力が完了したら、「発行」をクリックします。

ダイアログが表示されます。

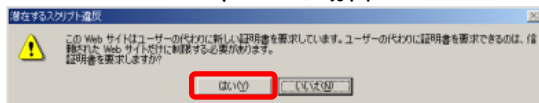
入力値をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

電子証明書の取得を中止する場合は、「閉じる」をクリックします。

< Windows Vista の場合 >



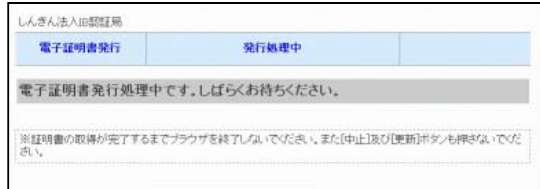
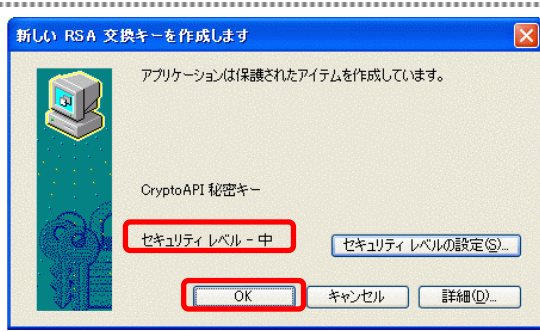
< Windows 2000、XP の場合 >



「はい」をクリックします。

「新しいRSA 交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

「いいえ」をクリックした場合は、処理が中断され、電子証明書の発行が中止されます。ブラウザをいったん閉じ、手順 から操作し直してください。



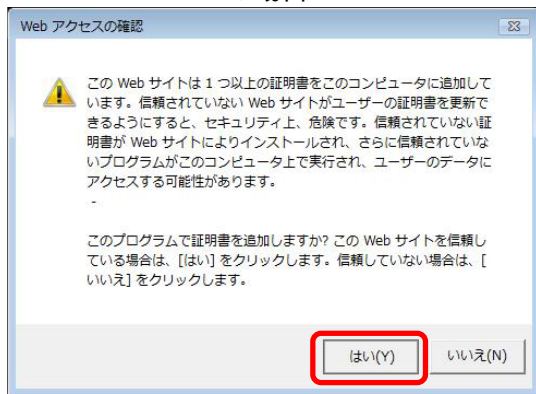
セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。

「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示され、電子証明書の発行処理が始まります。しばらくすると、「潜在するスクリプト違反」ダイアログが表示されません。

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

発行処理速度によっては、「電子証明書発行 発行処理中」画面が表示されない場合があります。

< Windows Vista の場合 >



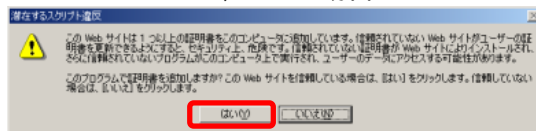
はいをクリックします。

「電子証明書発行 発行完了」画面が表示されます。

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

この場合は電子証明書の再発行が必要となるため、当金庫に電子証明書の再発行手続きをしてください。

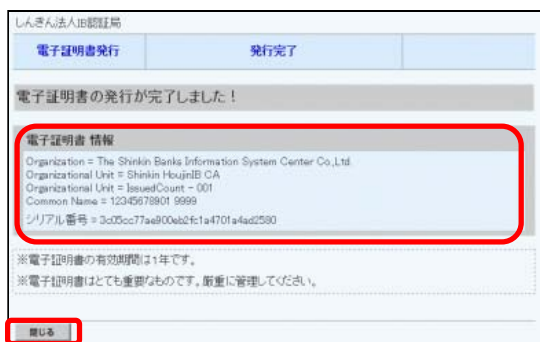
< Windows 2000、XP の場合 >



発行された電子証明書の内容を確認します。

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

閉じるをクリックします。

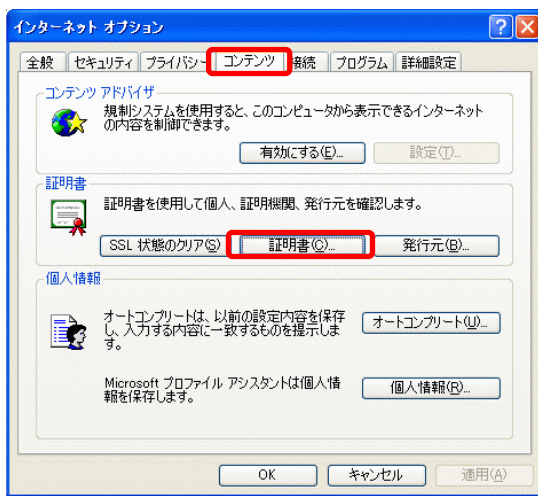


(2) 電子証明書の設定を確認する

電子証明書の取得後、ご利用になるパソコンに正しく電子証明書が設定されたことを確認します。
ここでは、例として Internet Explorer 6.x (IE 6.x) の場合の手順を記載しています。



この画面は参考画面です。

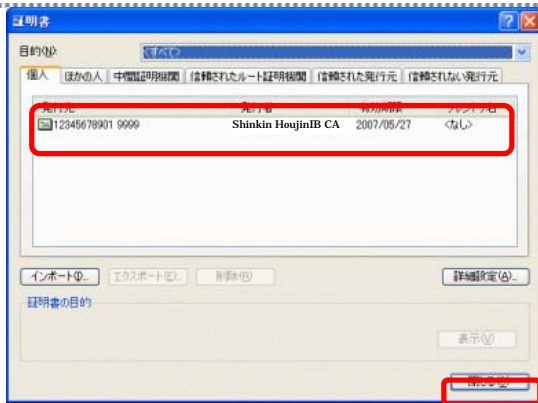


ブラウザの「ツール」 - 「インターネットオプション」の順にクリックします。

「インターネット オプション」画面が表示されます。

「コンテンツ」タブをクリックし、**証明書**をクリックします。

「証明書」画面が表示され、パソコンに設定されている電子証明書の一覧が表示されます。



「個人」タブに以下のように電子証明書が表示されることを確認します。

項目名	表示
発行先	「利用者番号（ご契約先 ID）」 + 当金庫の「金融機関コード」
発行者	「Shinkin HoujinIB CA」
有効期限	電子証明書を取得した日から1年後の日付
フレンドリ名	<なし>

閉じるをクリックします。

引き続き、電子証明書方式の管理者ログオンを行う必要があります。

管理者としてログオン後、利用者登録を行ってください。

参照

管理者のログオンについては、「5.1 ログオン/ログオフ」参照

利用者の登録については、「3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う」参照

3.5 利用者の登録・電子証明書の発行を行う

業務取引を行うための「利用者」を登録・設定します。電子証明書方式の場合は電子証明書の発行も行います。

登録後、利用者が電子証明書取得、開通確認を行い、その後ログオンしてから資金移動などの業務取引を行うこととなります。

利用者は複数名登録することができます。お客様の業務内容に合わせて自由に設定してください。

利用者 ID については、お客様の任意の文字列に設定することができますが、利用者 ID は重複して登録できませんので、登録作業前に利用者 ID の体系を決定してから、作業を行うことをお勧めします。

また、利用者暗証番号（仮）および利用者確認暗証番号（仮）についても、任意の文字列を設定することができます。

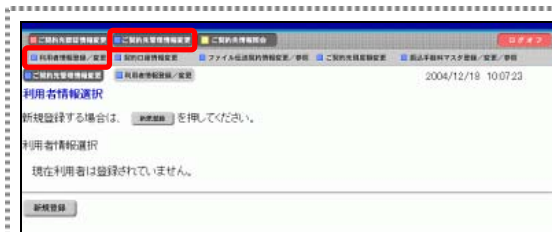
補足

登録可能な利用者数は以下のとおりです。

- ・電子証明書方式
「利用者情報選択画面」で確認します。
- ・ID・パスワード方式
最大 99 名まで登録できます。

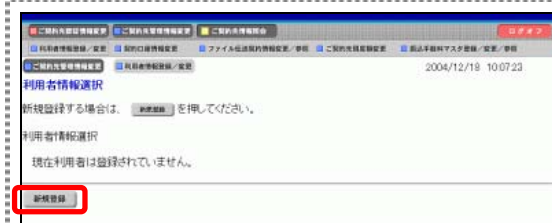
セキュリティ向上のため、サービスを利用しなくなった利用者 ID は速やかに削除することをお勧めします。また、管理者はどういった利用者を登録したか、常に把握しておいてください。

「利用者暗証番号（仮）」と「利用者確認暗証番号（仮）」を設定したら、必ず直接利用者ご本人に通知するようにしてください。失念されますと、利用者情報の変更により新たな暗証番号を設定する必要がありますので、十分注意してください。



管理者メニューで、「ご契約先管理情報変更」 - 「利用者情報登録 / 変更」をクリックします。

「利用者情報選択」画面が表示されます。



「新規登録」をクリックします。

「利用者情報登録」画面が表示されます。

「利用者情報登録」画面の設定項目

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
利用者 ID	利用者を識別する番号を半角英数字 1～30 桁で設定します。 例) shinkintaro999
利用者名 (半角カナ)	利用者名を半角 48 文字以内で設定します。 使用できる文字は、半角英数字、半角空白、半角カナ (ア～ン / ヲ / ヱ / ヲ / ャ / ュ / ョ / ッ) です。
利用者名 (漢字)*	必要に応じて、利用者名 (漢字) を全角 48 文字以内で設定します。 例: 法人 太郎
利用者暗証番号 (仮)	利用者が開通確認のログオンを行う際に使用します。 半角英数字 4～12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「利用者暗証番号」に変更しますので、必ず (仮) の番号を設定してください。
利用者暗証番号 (仮) 再入力	確認のために、利用者暗証番号 (仮) を再入力します。
利用者確認暗証番号 (仮)	利用者が開通確認を行う際に使用します。 半角英数字 4～12 桁で設定します。 利用者が開通確認で新しい「利用者確認暗証番号」に変更しますので、必ず (仮) の番号を設定してください。
利用者確認暗証番号 (仮) 再入力	確認のために、利用者確認暗証番号 (仮) を再入力します。
利用者 E メールアドレス *	利用者 E メールアドレスを設定します。 この項目を設定すると、利用者情報変更時、暗証番号ロック時、電子証明書に関するメール (電子証明書方式の場合のみ) が送信されるようになりますので、登録されることをお勧めします。
利用者 E メールアドレス再入力 *	確認のために、利用者 E メールアドレスを再入力します。

補足

「利用者暗証番号 (仮)」と「利用者確認暗証番号 (仮)」は、仮の番号です。利用者自身による開通確認の際に変更が必要となります。

3.6 契約法人の各種設定を行う（任意）

管理者は、利用者登録のほか、次のような項目を設定することができます。

設定項目	説明	参照先
ご契約先口座情報の設定	申込書に記載されたご利用口座は、すぐに利用できるよう当金庫にて登録しています。 ご利用口座ごとに取引限度額を設けることができます。必要に応じて設定を変更してください。	「5.3 契約口座情報の管理」参照
ファイル伝送契約情報の設定 ファイル伝送をご契約の場合	全銀パスワードと各取引種別のファイルアクセスキーについて、事前に設定することができます。それにより、それぞれのデータ送受信の際に、毎回入力する必要がなくなります。	「5.5 ファイル伝送契約情報の管理（ファイル伝送をご契約の場合）」参照
ご契約先限度額の設定	お客様全体での取引限度額を設定します。利用者や口座の限度額は、このご契約先限度額を上限として設定することになります。限度額を超えた設定は無効となりますので、ご注意ください。	「5.6 ご契約先限度額の管理」参照
振込手数料マスタの設定	通常、振込手数料は、当金庫が設定した値を利用することになります。それ以外に、個別に先方負担手数料を設定したい場合には、事前に設定することができます。これにより、各業務での手数料表示および計算がスムーズになります。	「5.7 振込手数料マスタの管理」参照

補足

その他、以下のマスタデータについては、当金庫にて登録/更新を行います。

- ・ 金融機関名称マスタ
- ・ 依頼人（委託者）マスタ

業務取引で利用する以下のマスタは、利用者が登録/更新を行います。

- ・ 受取人マスタ
- ・ 従業員マスタ
- ・ 支払人マスタ

3.7 利用者へ通知する

利用者登録が終わったら、利用者に登録内容を通知してください。

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

利用者へ通知する項目は以下のとおりです。

- ・ 利用者番号（ご契約先 ID）
- ・ 本人の利用者 ID
- ・ 利用者暗証番号（仮）
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。
- ・ 利用者確認暗証番号（仮）
セキュリティ保護の観点から、本人に直接通知し、絶対に他者に知られることのないよう注意してください。

引き続き、利用者の準備作業を行ってください。

