

運用 D C 業務要領

J A 三重情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2013/06/24
2.0	全体見直し	2017/04/25
3.0	<p>本文の字体の統一</p> <p>2. 県域口振業務（1）県域口振業務概要 J A→信連およびJ Aに変更</p> <p>2. 県域口振業務（2）作業内容 現行の運用に合わせた見直し</p> <p>4. J Aネットバンク業務／法人J Aネットバンク業務（1）J Aネットバンクの概要 携帯電話→スマートフォンに変更</p>	2021/04/01
4.0	<p>J Aデータ伝送サービス（A n s e r D A T A P O R T方式）業務の追加 口座振替集中処理業務に関する事務委託契約解除に伴う口振センター業務の削除</p> <p>信連口振センターへの作業連携に関する記述を追加 現行の運用に合わせた見直し I T A S 端末を窓口端末機に変更</p>	2023/04/01

目 次

1. 目的.....	1
2. 県域口振業務.....	2
(1) 県域口振業務概要.....	2
(2) 作業内容.....	3
3. J A ネットバンク業務／法人 J A ネットバンク業務.....	4
(1) J A ネットバンクの概要.....	4
(2) J A ネットバンク作業内容.....	5
4. J A データ伝送サービス (A n s e r D A T A P O R T 方式) 業務.....	6
(1) J A データ伝送サービス (A n s e r D A T A P O R T 方式) の概要.....	6
(2) A D P 作業内容.....	7
5. J A ファームバンキング業務.....	8
(1) J A ファームバンキングの概要.....	8

1. 目的

この要領は、情報セキュリティ対策規程およびシステム運用管理規程に基づき、運用部ダイレクトセンターの運用に関し必要な管理基準を定めたものである。

2. 県域口座振業務

(1) 県域口座振業務概要

①目的

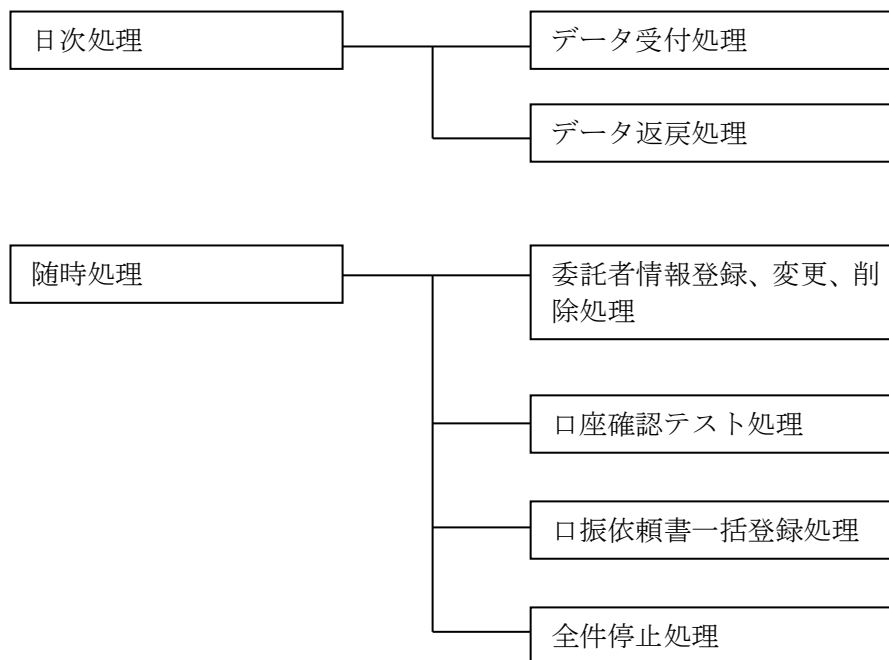
口座振替・口座振込業務にかかる、委託者情報登録、口座振替・振込依頼データの送信、振替結果データおよび結果帳票の返却を一括しておこない、信連およびJ Aの事務の軽減、効率化を図る。

②概要

当業務は、信連およびJ A（委託者）から送付されてくる口座振替データの受付処理、その後J A S T E M集信までの作業をおこなう。

また、J A S T E Mから振替結果を配信した後、口座振替データへの書き戻し処理、信連およびJ A（委託者）へ返送するまでの作業をおこなう。更に、口座振替処理を実行する際に必要な各種登録作業をおこなう。

③作業体系



(2) 作業内容

① データ受付処理

メディアサーバにて口座振替データ（伝送、媒体）の読み込みをおこなう。その口座振替データを信用補完にF T P転送をすると、信用補完にて受付処理がおこなわれる。データ受付処理の結果が正常であれば、J A S T E Mへ集信する。

② データ返戻処理

前述①の集信結果がJ A S T E Mから配信されたら、その配信を基に信用補完にてデータ返戻処理がおこなわれる。データ返戻処理の結果が正常であれば、メディアサーバにて返戻結果を取り込み、伝送の場合は委託者からの取り込みのための返戻ファイルを作成し、媒体の場合は媒体へ口座振替データの書き戻しをおこなう。

③ 委託者情報登録、変更、削除処理

信連およびJ Aから委託者情報にかかる登録、変更、削除の依頼があった場合、J A S T E M委託者情報（窓口端末機）および県委託者情報（信用補完口座振替端末）の登録、変更、削除をおこなう。

様式は、J A／県間運用手順書「(業0150三重) 委託者情報ファイル登録票送付書（三重県）」を用いる。

信連口座振替センターにおける作業は、当社が作成する指示書の送付を以って依頼する。なお、作業に必要なその他の情報については、可能な限り信連口座振替センターにおいて収集する。

④ 口座確認テスト処理

当処理は、口座振替本番前に口座振替データの口座を確認することを目的とする。

信連およびJ Aから依頼があったときは、メディアサーバでのデータ投入、窓口端末機での登録、信用補完口座振替端末での受付、J A S T E M集信をおこなう。翌営業日、J A S T E Mから結果帳表が窓口端末機に配信されたら、信連またはJ Aへ結果帳表を送付する。

様式は、J A／県間運用手順書「(業0170三重) 口座振替テスト依頼書（三重県）」を用いる。

⑤ 委託者一括登録処理

当処理は、複数の委託者コードを統一することを目的とする。

信連およびJ Aから依頼があったときは、メディアサーバでのデータ投入、窓口端末機での登録、信用補完口座振替端末での受付、J A S T E M集信をおこなう。翌営業日に、口座確認テストをおこなう。翌々営業日に、J A S T E Mから結果帳表が窓口端末機に配信されたら、信連またはJ Aへ結果帳表を送付する。

様式は、「口座振替契約一括登録依頼書」を用いる。

信連口座振替センターにおける作業については、当社が作成する指示書およびJ A S T E M結果帳表の送付を以って依頼する。なお、作業に必要なその他の情報については、可能な限り信連口座振替センターにおいて収集する。

⑥ 全件停止処理

当処理は、当社が受け付けた口座振替データを取り消すことを目的とする。

信連およびJ Aからの依頼があったときは、窓口端末機での取消、信用補完口座振替端末での取消、メディアサーバでの取消、信用イントラ端末（振替決済システム）での取消をおこなう。

様式は、J A／県間運用手順書「(業0185三重) (振替・振込) 全件停止依頼書（三重県）」を用いる。

3. J A ネットバンク業務／法人 J A ネットバンク業務

(1) J A ネットバンクの概要

①目的

インターネットバンキング業務にかかる入力処理と管理業務を集中化し、信連・J A の事務の軽減、効率化を図る。

②作業概要

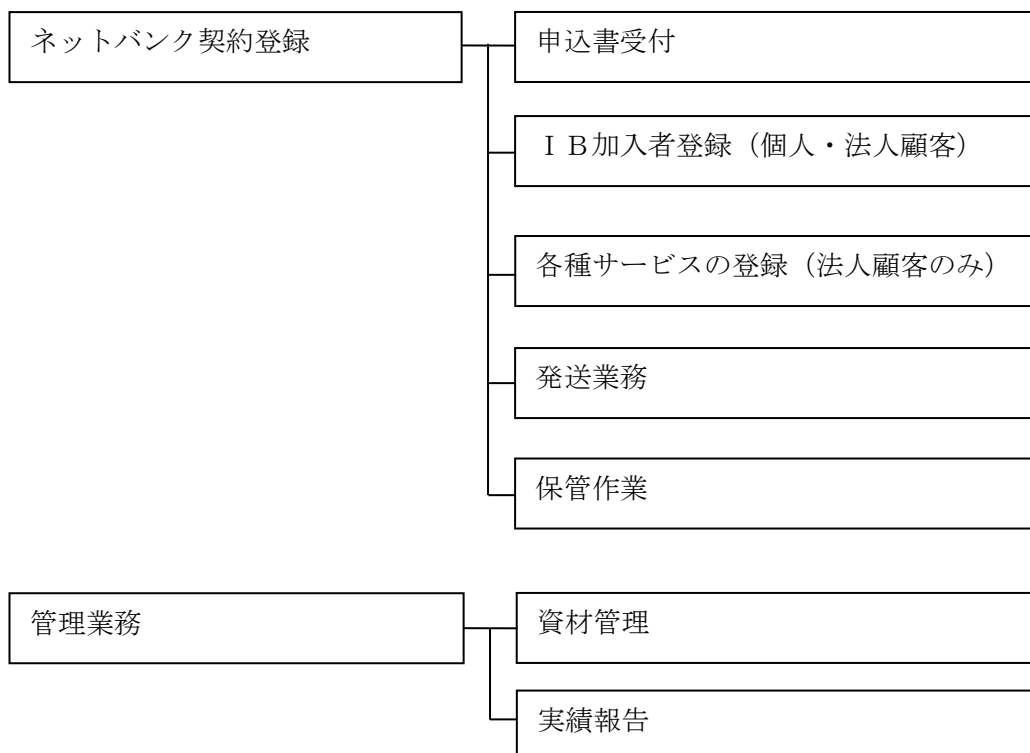
インターネットに接続可能なパソコン、スマートフォンを介しておこなう個人および法人顧客向けのバンキング業務をネットバンク業務という。

個人・法人顧客向けの J A ネットバンクサービス契約者登録等をおこなう。

ネットバンク操作方法の問い合わせについては、全国ヘルプデスクを案内する。

なお、J A ネットバンクにかかる事務を円滑に運営するための必要な事項は「J A ネットバンク事務手続（統一版）」「法人 J A ネットバンク事務手続（統一版）」に定められている。

③作業体系



(2) J Aネットバンク作業内容

①申込書受付

J Aから送付された個人・法人顧客向けのJ Aネットバンク利用申込書（以下「申込書」という）を受け付け、確認をおこなう。

②I B加入者登録

申込書の内容を基に登録（窓口端末機）をおこなう。

③各種サービスの登録（法人顧客のみ）

申込書のサービス内容を基に登録（窓口端末機）をおこなう。

④発送業務

申込書の原本を代表口座店に送付する。

⑤保管作業

申込書、入力票等を保管する。

⑥資材管理

印刷消耗品（トナー等）について管理する。

⑦実績報告

月次で取扱実績表を作成し、決裁を受けた後、信連に通知する。

⑧信連口振センターへの作業連携

信連口振センターにおける作業は、当社が作成する指示書の送付を以って依頼する。なお、作業に必要なその他の情報については、可能な限り信連口振センターにおいて収集する。

4. J Aデータ伝送サービス（A n s e r DATAPORT方式）業務

（1）J Aデータ伝送サービス（A n s e r DATAPORT方式）の概要

①目的

J Aデータ伝送サービス（A n s e r DATAPORT方式）（以下、「ADP」という。）業務にかかる入力処理と管理業務を集中化し、信連・J Aの事務の軽減、効率化を図る。

②作業概要

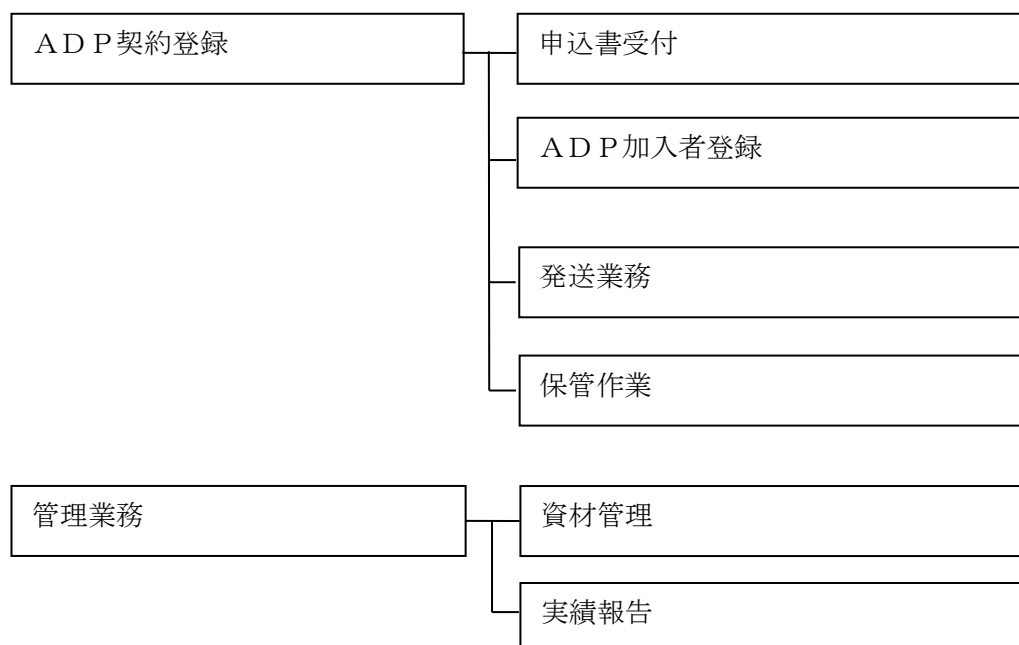
インターネットまたは専用回線を利用し、パソコンやホスト等の端末を介しておこなう企業等や自治体向けのデータ伝送サービス業務をADP業務という。

企業等や自治体向けのADP契約者登録等をおこなう。

ADPに関する問い合わせについては、ヘルプデスクを案内する。

なお、ADPにかかる事務を円滑に運営するための必要な事項は「J Aデータ伝送サービス（ADP方式）事務手続（統一版）」に定められている。

③作業体系



(2) ADP作業内容

①申込書受付

J Aから送付されたADP利用申込書（以下「申込書」という）を受け付け、確認をおこなう。

②ADP加入者登録

申込書の内容を基に登録（窓口端末機）をおこなう。

③発送業務

申込書の原本を代表口座店に送付する。

④保管作業

申込書、入力票等を保管する。

⑤資材管理

印刷消耗品（トナー等）について管理する。

5. J Aファームバンキング業務

(1) J Aファームバンキングの概要

①目的

ファームバンク業務にかかる入力処理と管理業務を集中化し、信連・J Aの事務の軽減、効率化を図る。

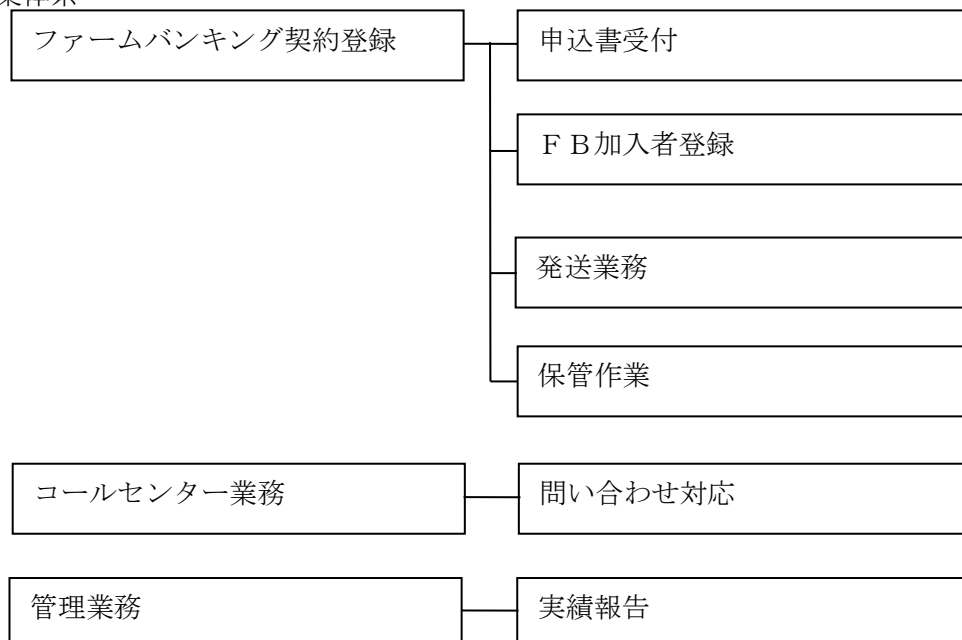
②作業概要

パソコンとJ A S T E Mとを電話回線で接続し、自社のパソコンから残高照会や振込・振替ができる、法人顧客向けのサービスである。

コールセンターではJ Aファームバンキングサービスの契約者登録、顧客からの問い合わせ対応をおこなう。

なお、J Aファームバンキングにかかる事務を円滑に運営するための必要な事項は「J Aファームバンキングサービス事務手引」に定められている。

③作業体系



(2) J Aファームバンキング作業内容

①申込書受付

J Aから送付されたJ Aファームバンキングサービス利用申込書、J Aファームバンキングサービス・自動化機器振込先情報登録依頼書を受け付け、確認をおこなう。

②F B加入者登録

申込書の内容を基に登録（窓口端末機）をおこなう。

③発送業務

店舗控等を代表口座店に送付する。

④保管作業

申込書（センター控）、入力票等を保管する。

⑤問い合わせ対応

操作方法等の問い合わせ対応をおこなう。

異例処理等が生じた場合には、関連規則・規約類等を踏まえ、関係部署との調整・連携に基づき対応する。

⑥実績報告

月次で取扱実績表を作成し、決裁を受けた後、信連に通知する。