

法人用

# 法人インターネットバンキングサービス ご利用マニュアル



<https://www.nozomi.shinkumi.jp>

令和6年1月15日現在

---

---

---

# 目次

---

---

## サービスの概要

サービス内容	1
--------	---

## ご利用にあたって

ご利用にあたって	2
セキュリティについて	3

## 初期設定

用語解説	4
ご利用開始登録の流れ	4
マスターユーザのログインID取得（初回ログイン時のみ）	5
電子証明書発行	8
ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始	12
ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用開始	13

## ログイン

ログイン	16
------	----

## API連携認証

API連携認証（利用登録）	20
---------------	----

## 明細照会

残高照会	24
入出金明細照会	25

## 振込・振替

振込・振替	27
①振込先フ利用登録口座一覧から選択する場合	30
②最近10回の取引から選択する場合	31
③新規に振込先口座を入力する場合	31
振込データの状況照会・取消	36

## 総合振込、給与・賞与振込（データ伝送）

総合振込データの新規作成	39
給与・賞与振込データの新規作成	43
作成中振込データの修正・削除	47
過去の振込データからの作成	49
振込ファイルによる新規作成（総合振込）	51
振込ファイルによる新規作成（給与・賞与振込）	54
作成中振込ファイルの再送・削除	56
取引状況照会	59
承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）	61
承認済みデータの承認取消し	63

## 振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）

振込先の管理	65
振込先の登録・変更・削除	67
①振込先ファイルの登録	69
②振込先ファイルの取得	69
③グループの登録・変更・削除	70

## 税金・各種料金の払込（ペイジー）

税金・各種料金の払込	71
税金・各種料金の払込状況照会	74

---

---

## 承認

総合振込、給与・賞与振込の承認・差戻し・削除	75
------------------------	----

## 管理

企業管理	77
・ 企業情報の変更・照会	77
・ 口座メモの変更	80
・ 先方負担手数料[総合振込]の変更	81
利用者管理	83
・ パスワードの変更	83
・ 利用者情報の新規登録・変更・削除	85
・ 利用者停止・解除	92
・ 電子証明書の失効	93
・ ワンタイムパスワードの利用停止解除	95
・ トークンの失効	96
操作履歴照会	97

## でんさいネット

でんさいネットへ	98
----------	----

---

### <不正アクセス行為等を防止するための注意点>

本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセスによる被害に逢わないために、パソコンのご利用にあたって次の点にご注意ください。

①ウイルス対策ソフトとOS（オペレーティングシステム）を常に最新にしてください。

◎情報セキュリティ問題は、最新のウイルス対策ソフトと最新のOSを使用することなく回避するのは困難です。新しいウイルスが頻繁に登場しますので、ウイルス対策ソフトとOSを常に最新の状態に保つことをお勧めします。

②メールはひとまず疑ってみてください。

◎当組合では、電子メールを用いてID、パスワード等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません。また、ログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不自然な電子メールをお受け取りになった場合は、ID、パスワード等の重要情報を入力したり、電子メールに回答なさらないようにご注意くださいとともに、直ちに削除してください。

③怪しいサイトにはアクセスしないでください。

◎「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされることがあります。インターネットバンキングを利用するパソコンにおいては、怪しいサイトにアクセスしないことをお勧めいたします。

### <当利用ガイドご利用いただく際の留意事項>

当ガイド掲載の画面は、ご利用内容により一部実際の画面と異なる場合がございます。

また、「金融機関名」、「支店名」等も当組合の存在する支店名等を表示したものではありませんので、あらかじめご了承ください。

### 操作方法に関するご不明な点等のお問合せ先

のぞみネットバンキング専用ヘルプデスク


0120-322-443

受付時間 平 日：9：00～24：00  
土・日・祝：9：00～17：00

※. 休止日：12月31日～1月3日、5月3日～5月5日

## サービスの概要

### サービス内容

サービス項目		サービス内容
照会	残高照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の残高がご照会いただけます。
	入出金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の入出金明細がご照会いただけます。
資金移動	振込振替	事前にお申込書にご記入いただいた振込先や画面上でご指定いただいた振替先へお振込いただけます。 ※. 受付日の翌営業日から28日先までの営業日を指定することで振込・振替予約がご利用いただけます。
	振込振替予約状況の照会・取消	振込振替取引の状況照会や予約中取引の取消ができます。
データ伝送	総合振込	一度に多くの振込を行う場合、振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日にご指定の振込先口座へお振込みいただけます。 ※. 振込指定日の7営業日前～前営業日の14:35まで受付ます。
	給与・賞与振込	給与・賞与の振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日に各社員様の口座にご入金いただけます。 【振込先に他行宛を含む場合】 振込指定日の7営業日前～3営業日前の14時35分まで受付ます。 【振込先が全件当組合宛のみの場合】 振込指定日の7営業日前～2営業日前の14時35分まで受付ます。
税金・各種料金の払込み (Pay-easy)		 請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金や各種料金を払込みいただけます。

---

---

## ご利用にあたって

---

---

### ご利用にあたって

#### ご利用環境

メーカーのサポート期間が経過したOSやブラウザのご利用は、お控えください。  
また、サポート中であっても常に最新の状態にアップデートしてご利用ください。  
当組合が推奨するご利用環境の詳細につきましては、ホームページをご確認ください。

#### ログインID・パスワード等の管理

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報ですので、紛失・盗難に逢われないよう大切に管理いただくとともに、電話番号、生年月日、連続数字等、他人に類推される番号等のご利用はお避け下さい。

また、お客様の大切な情報を守り安心してご利用いただくために、パスワードは定期的に変更することをお勧めいたします。

#### 取引の確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

#### 画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。  
終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。  
(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

#### サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

#### ホームページ障害時の対応について

当組合のホームページは、通常サイトと同期を合わせたミラーサイトを用意しております。

通常サイトにトラブルが発生しアクセスできない場合は、自動でミラーサイトへ画面遷移し、ホームページの閲覧やインターネットバンキングの継続利用が可能となります。

なお、ミラーサイトは以下のサイトをサイトを「お気に入り」「ブックマーク」等に登録して閲覧することも可能です。

くのぞみ信用組合ホームページ（ミラーサイト）

<https://www.nozomi.shinkumi.net/>

## セキュリティについて

### 256 ビット SSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

法人インターネットバンキングサービスでは、お客様のパソコンと当組合のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の256ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

### 複数の確認情報による本人確認

インターネットバンキングへのログイン時やお取引時に、ログインID、ログインパスワード、確認用パスワード、ワンタイムパスワードなどの複数項目にて本人確認を行います。

### ソフトウェアキーボード

キーボードを操作することなく、画面上に表示された擬似キーボード（ソフトウェアキーボード）をマウスでクリックすることで、パスワードがご入力いただけます。

最近、金融機関においてスパイウェア等を使った悪質な事件が発生していますが、ソフトウェアキーボードを使用すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にインターネットバンキングをご利用いただけます。

### 自動ログアウト

インターネットバンキングにログインされた後、一定時間操作がない場合、自動的にログアウトを行うことで、第三者の不正利用を防ぎます。

### Eメールによる取引確認

当組合にご登録されておりますお客様のメールアドレスへお取引確認のメールを送信します。迷惑メール対策をされている方は、下記ドメインからの電子メールを受信できるように設定してください。  
「@a03.bizsol.anser.ne.jp」

### EVSSL証明書の利用

当組合ではフィッシング詐欺への対策としまして、EVSSL証明書を採用しており、セキュリティを強化しております。

### 誤入力回数の規制による不正アクセスの防止

不正利用防止のため、ログイン時の本人認証、取引時の本人認証につきましては、一定回数以上本人認証情報（パスワード）を誤ると、お取引が利用できなくなります。

お取引が利用できなくなった場合、当組合にご登録されておりますお客様のメールアドレスへ通知いたします。

### 電子証明書（クライアント証明書）

認証局から発行された電子証明書をお客様のパソコンに格納（インストール）し、正規の利用者であることを証明する機能。電子証明書が格納されたパソコン以外からはログインできないため、不正ログインを防止することができます。

### ワンタイムパスワード機能

インターネットバンキングにて資金移動やお客様登録情報を変更する際に、お客さまのスマートフォン、携帯電話にダウンロードされた専用アプリ（ソフトウェアトークン）、または当組合からお渡しするハードウェアトークンで自動作成されるワンタイムパスワードを入力することにより本人確認を行う機能です。

ワンタイムパスワードは、1分毎に使い捨てパスワードが自動表示され、一度使用したワンタイムパスワードは無効となりますので、インターネットバンキングをより安全にご利用いただけます。

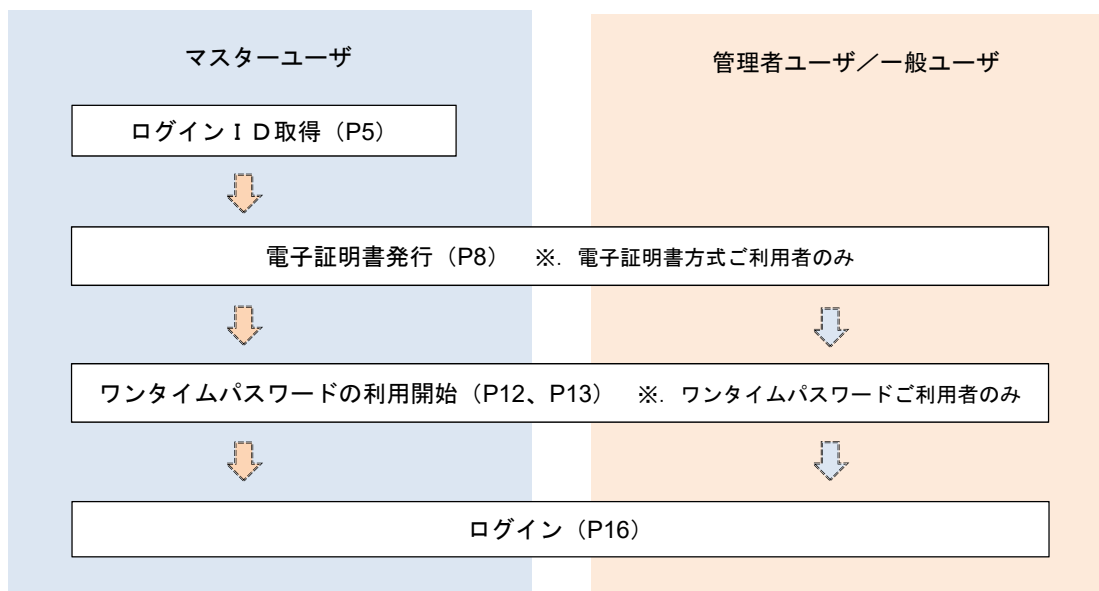
## 初期設定

### 用語解説

名 称	内 容	
仮ログインパスワード	初回ログイン時に入力する仮のパスワード	
仮確認用パスワード	初期登録時に入力する仮のパスワード	
ログインID	ログイン時に入力するお客様を確認するID	
ログインパスワード	ログイン時に入力するお客様を確認するパスワード	
確認用パスワード	各取引の承認時や登録事項の変更、各種料金の払込時に使用するパスワード	
ワンタイムパスワード	資金移動時、利用者情報登録時等に入力するパスワード	
暗証番号	照会用暗証番号	照会サービス利用時に入力する暗証番号
	振込振替暗証番号	振込・振替取引利用時に入力する暗証番号
	承認暗証番号	他行宛振込取引利用時に入力する暗証番号
	確認暗証番号	都度指定振込取引の内容確認時に入力する暗証番号

### ご利用開始登録の流れ

法人インターネットバンキングサービスをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行・ワンタイムパスワードトークン発行等をお手続きいただきます。



#### <ユーザの種類>

- ☆マスターユーザ：初回のログインID取得を行った方がマスターユーザとなり、1企業で1人のみ登録でき、ご自身を含む全ての利用者を管理できます。
- ☆管理者ユーザ：マスターユーザから権限を与えられたユーザであり、企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者。
- ☆一般ユーザ：マスターユーザまたは管理者ユーザから与えられた業務権限の範囲内において各種業務を行う利用者



## マスターユーザのログインID取得（初回ログイン時のみ）

マスターユーザが初回ご利用の際に行う手続きになります。  
 ログインIDの取得にあたり、「法人インターネットバンキングサービス申込書」（お客様控え）  
 ※. 以後「申込書」という。をお手元に用意ください。

### 手順1 ホームページからログイン



のぞみ信用組合ホームページ  
 (https://www.nozomi.shinkumi.jp) の「法人インターネットバンキング」ボタンをクリック→「法人インターネットバンキング」ボタンをクリック→「ログイン」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

### 手順2 ログインID取得の開始（マスターユーザ用）



<ログイン>画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

ログインID取得

### 手順3 代表口座情報、パスワードを入力

<口座情報登録>画面が表示されます。お手元の「申込書」の情報をもとに、代表口座情報欄に代表口座の支店番号、科目、口座番号を入力します。次に、認証項目欄のログインパスワードに「申込書」にお客様をご記入いただいた「仮ログインパスワード」、確認用パスワードに「仮確認用パスワード」を入力します。入力が完了しましたら「次へ」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。

代表口座情報欄

認証項目欄

次へ

### 手順4 サービス開始登録

<サービス開始登録>画面が表示されます。利用者情報（次頁参照）を入力後、「次へ」ボタンをクリックし、**手順5**へ進みます。

利用者情報欄

次へ

入 力 項 目		入 力 内 容
利用 者 情 報	利用者名	・ 全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・ 半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。
	ログインID	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様が任意の文字列をお決めください。但し、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合はご登録できませんので別のIDを入力してください。</li> <li>・ 半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・ 英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。</li> <li>・ 英字は大文字と小文字を区別します。</li> </ul>
	新しいログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・ 半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。</li> </ul>
	新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。</li> <li>・ 英字は大文字と小文字を区別します。</li> </ul>

### 手順5 サービス開始登録 入力内容確認

<サービス開始登録確認>画面が表示されます。入力した内容（利用者情報欄）をご確認後、「登録」ボタンをクリックし、**手順6**へ進みます。

利用者情報欄

登録

### 手順6 サービス開始登録完了

<サービス開始登録結果>画面が表示されます。以上で、マスターユーザのログインID取得は完了です。

なお、「電子証明書機能」をお申込のお客様は、「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、次頁より電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行へ

# 電子証明書発行

「電子証明書機能」をお申込みで、初めてご利用のマスターユーザ、管理者ユーザ、一般ユーザの方は電子証明書の発行を行ってください。  
また、今後電子証明書を再取得する際も、当手順に従って電子証明書の発行を行ってください。

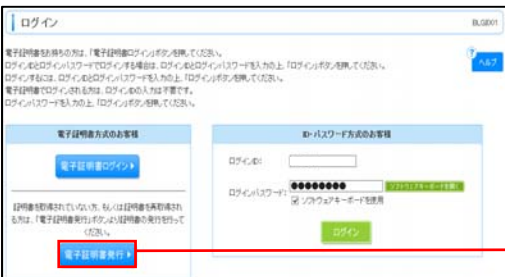
## 手順1 ホームページからログイン



のぞみ信用組合ホームページ (<https://www.nozomi.shinkumi.jp>) の「法人インターネットバンキング」ボタンをクリック→「法人インターネットバンキング」ボタンをクリック→「ログイン」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

・ Google Chrome/Microsoft Edge 利用時

## 手順2 電子証明書発行アプリのダウンロード



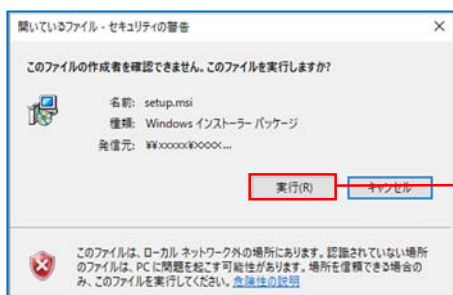
① <ログイン>画面が表示されます。「電子証明書発行」ボタンをクリックします。

電子証明書発行



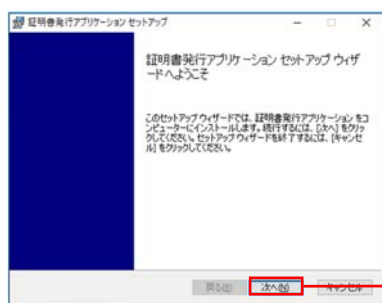
② <証明書取得認証>画面が表示されます。「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックします。

証明書発行アプリのダウンロード



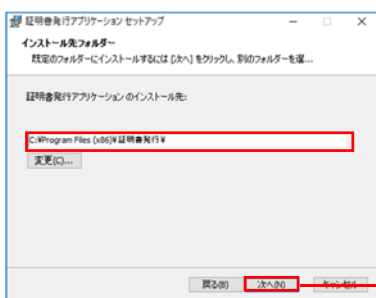
③セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンをクリックします。

実行



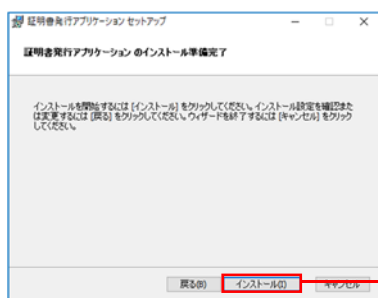
④ <証明書発行アプリケーション>セットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックします。

次へ



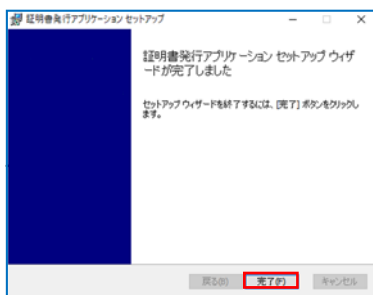
⑤<証明書発行アプリケーション>セットアップダイアログが表示されますので、「インストール先」を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

次へ



⑥<証明書発行アプリケーション>セットアップダイアログが表示されますので、「インストール」ボタンをクリックします。

インストール



⑦<証明書発行アプリケーション>セットアップダイアログが表示されますので、インストール完了後、完了ボタンをクリックします。

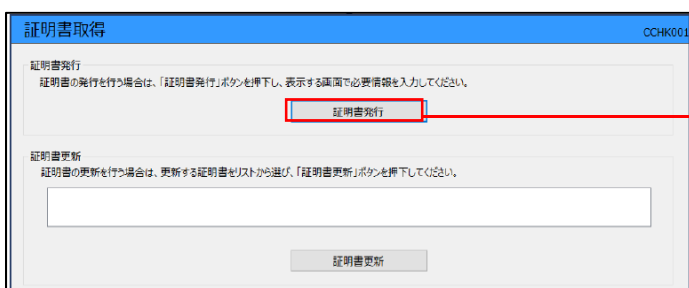
### 手順3 電子証明書発行アプリの起動



① <証明書取得認証>画面に戻り、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックします。

証明書発行アプリの起動

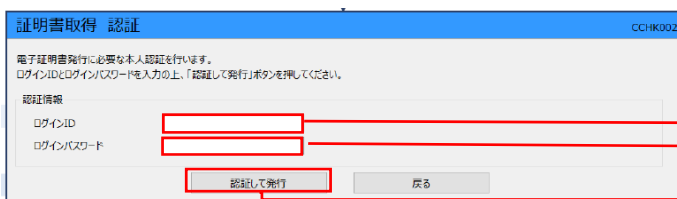
### 手順4 電子証明書取得認証



① 証明書発行アプリを開いたら、「証明書発行」ボタンをクリックします。

証明書発行

### 手順5 電子証明書発行



① ログインID、ログインパスワードを入力したら、「認証して発行」ボタンを押下します。

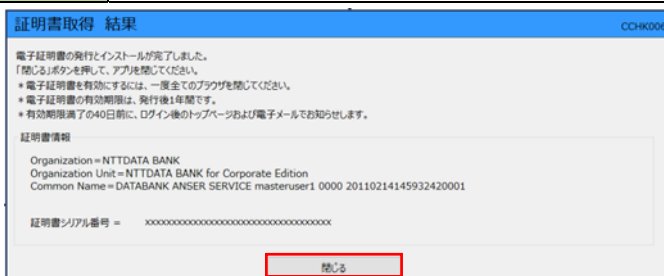
ログインID

ログインパスワード

認証して発行

※. ご利用のセキュリティ機能によって、ワンタイムパスワード等のセキュリティ認証を行っていただく必要がございます。

### 手順6 電子証明書発行完了



① <証明書発行結果>画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックします。

② 以上で、電子証明書の発行は終了です。

・IEモード利用時

**手順 2** 電子証明書発行



＜ログイン＞画面が表示されます。「**電子証明書発行**」ボタンをクリックし、**手順 3**へ進みます。

電子証明書発行

**手順 3** 電子証明書取得認証



＜証明書取得認証＞画面が表示されます。「ログインID」および「ログインパスワード」を入力し、「**認証**」ボタンをクリックし、**手順 4**へ進みます。

ログインID

ログインパスワード

認証

**手順 4** 電子証明書発行



① ＜証明書発行確認＞画面が表示されます。「**発行**」ボタンをクリックします。

発行

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

1. 情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
2. 「このWEBサイトは“Microsoft Corporation “からの”証明書コントロール “アドオンを実行しようとしています。WEBサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「Active Xコントロールの実行」をクリックしてください。
3. セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。
4. 証明書発行確認画面に戻り、「発行」ボタンをクリックしてください。

## ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始

事前に、当組合窓口においてワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用申込を行い、当組合における登録手続きが完了いたしますとログイン後に「ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）」画面が表示されます。

お手元に当組合から届いたハードウェアトークンをご準備のうえ、以下の手順にて利用開始登録操作を行ってください。

### 手順 1 ワンタイムパスワード利用開始登録

ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）

セキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードでの認証が追加されました。  
事前準備としてハードウェアトークンの利用開始登録が必要となります。

**ハードウェアトークン利用開始登録**

トークンに記載されているシリアル番号とワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

シリアル番号  ※角数字8桁以上12桁以内

ワンタイムパスワード

認証確認 >

**ハードウェアトークン利用開始登録の省略**

すぐに利用開始登録を行わない場合には、「トークン利用開始登録の省略」ボタンを押してください。  
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

トークン利用開始登録の省略

<ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）>画面が表示されます。

「シリアル番号」（ハードウェアトークン裏側に記載されているシリアル番号）と「ワンタイムパスワード」（ハードウェアトークンに表示されているパスワード）を入力し、「**認証確認**」ボタンをクリックしてください。

クリック後、トップページ等に遷移しワンタイムパスワードの利用開始登録が完了します。

シリアル番号

ワンタイムパスワード

認証確認

### <ワンタイムパスワードハードウェアトークン>



ワンタイムパスワード



## ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用開始

事前に、当組合窓口においてワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用申込を行い、当組合における登録手続きが完了いたしますとログイン後に「ワンタイムパスワードトークン発行」画面が表示されますので、事前準備としてスマートフォンや携帯電話においてトークン発行が必要となります。以下の手順にて操作を行ってください。

### 手順1 ワンタイムパスワードトークン発行

<ワンタイムパスワードトークン発行>画面が表示されましたら、「携帯電話メールアドレス」にワンタイムパスワードを表示させるスマートフォンまたは携帯電話のメールアドレスを入力します。また、「利用開始パスワード（※）」を入力し「トークン発行」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

- ※ 「利用開始パスワード」は、常時使用するパスワードではなく、この後の「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」時のみ利用するものです。ここでは、お客様任意のパスワードを入力してください。
- ※ スマートフォンや携帯電話に迷惑メール防止の設定をされている場合は「nozomi@otp-auth.net」のドメインを受信できるようにしてください。
- ※ 既にトークンの発行がお済の場合は「トークン発行の省略」ボタンをクリックします。

携帯電話メールアドレス

利用開始パスワード

トークン発行

### 手順2 ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

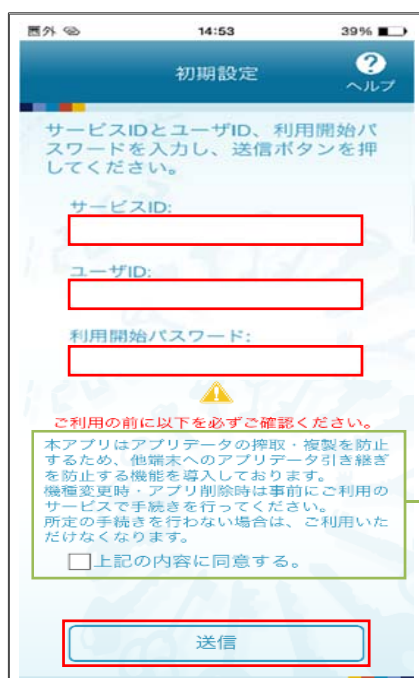
<ワンタイムパスワード認証確認>画面が表示されます。

**手順1**で入力したメールアドレス宛に電子メールが送信されますので、メールの受信を確認し、メールに記載されているURLを選択し、ダウンロードサイトよりスマートフォンまたは携帯電話端末へワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

- ※ 当画面のワンタイムパスワードの入力は、**手順5**により行います。

### 手順3 ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※. ここではスマートフォン画面での説明となります。

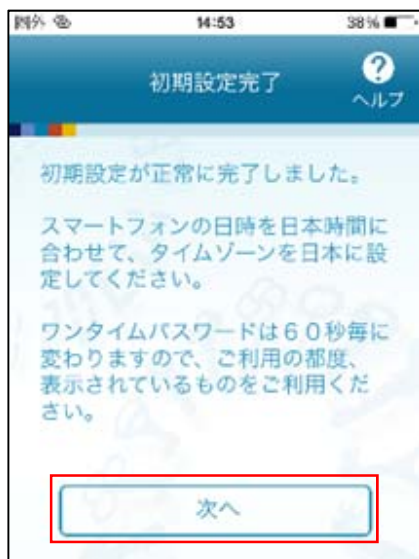


ワンタイムパスワードアプリを起動します。  
初期設定画面が表示されます。

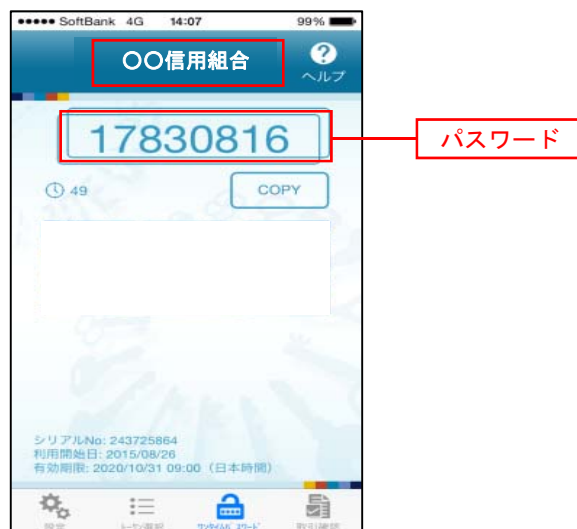
「サービスID」、「ユーザID」には、受信したメールに記載されているそれぞれIDを入力し、「利用開始パスワード」には、P13の**手順1**で入力したパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

※. スマートフォンや携帯電話の機種変更やアプリ削除時は、事前にマスターユーザもしくは管理者ユーザによる「トークンの失効手続き」を行ってください。  
また、機種変更後においては、再度アプリのダウンロードおよび初期設定が必要となります。

### 手順4 ワンタイムパスワードの表示



初期設定完了画面が表示されます。  
「次へ」ボタンをクリックすると、8桁のワンタイムパスワードが表示されます。  
表示されているパスワードを**手順5**により認証確認を行ってください。



## 手順5 ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

送信先メールアドレス

携帯電話メールアドレス hanakochi@poozora.co.jp

トークン情報

サービスID 10121234

ユーザID 1234567890123ABC

ワンタイムパスワード

ご指定の携帯電話メールアドレスへトークン発行サイトURLをメールで送付しました。メールをご確認の上、設定をお願いします。  
設定の際は、画面上に表示しているサービスIDとユーザID、及び利用開始パスワードが必須となります。  
携帯電話へのトークンダウンロードと設定を行い、ワンタイムパスワードの生成を行ってください。  
携帯電話メールアドレスを間違えていた等でメールが届かない場合には、「戻る」ボタンを押して、再度トークン発行を行ってください。

ワンタイムパスワード

< 戻る 認証確認 >

手順2で表示されている「ワンタイムパスワード認証確認」画面において、ワンタイムパスワードアプリに表示されているワンタイムパスワード（手順4のパスワード）を入力し、「認証確認」ボタンをクリックします。

以上で、ワンタイムパスワードの利用開始作業は終了となります。

ワンタイムパスワード

認証確認

# ログイン

## ログイン

### 手順1 ホームページからログイン



のぞみ信用組合ホームページ  
(<https://www.nozomi.shinkumi.jp>) の「法人インターネットバンキング」ボタンをクリック→「法人インターネットバンキング」ボタンをクリック→「ログイン」ボタンをクリックします。

- イ. 電子証明書方式のお客様は**手順2-1**へ
- ロ. ID・パスワード方式のお客様は**手順2-2**へ

### 手順2-1 ログイン（電子証明書方式のお客様）



- ① <ログイン>画面が表示されます。  
「電子証明書ログイン」ボタンをクリックし、クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン

※. Windowsのバージョンにより、クライアント証明ウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。



- ② <ログイン>画面が表示されます。  
「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

ログインパスワード

ログイン

**手順 2-2 ログイン (ID・パスワード方式のお客様)**



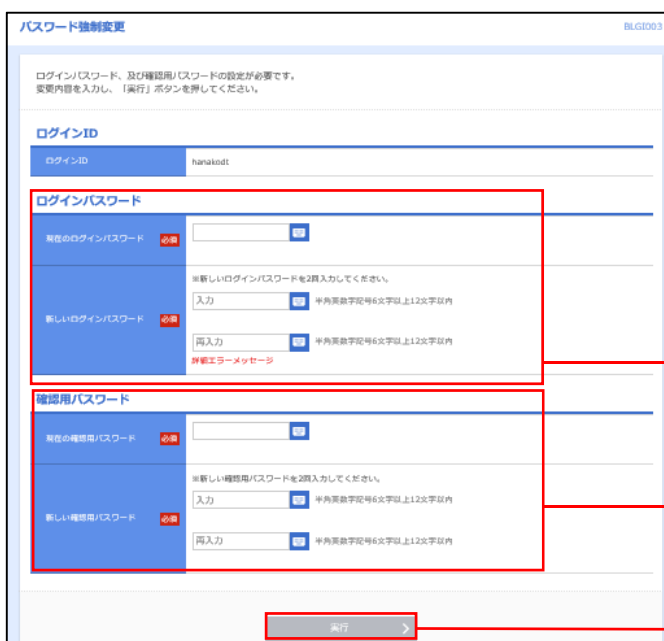
- ① <ログイン>画面が表示されます。  
「ログインID」、「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

**手順 3 パスワード強制変更 ※. 強制変更時のみ表示されます**



<パスワード強制変更>画面が表示されましたら、お客様任意の「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

<パスワード変更結果>画面が表示されますので、内容をご確認ください。

- ※. パスワード強制変更画面が表示されない場合は、**手順5**へ進みます。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

手順4 トップページ画面

トップページ画面が表示されます。



①グローバルナビゲーションメニューの詳細はP19を参照してください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。  
ご利用履歴にお心当たりがない場合は、パスワードを変更のうえ、当組合までご連絡ください。

③電子証明書の有効期限が表示されます。  
更新の際は「電子証明書更新」ボタンをクリックしてください。


④現時点の未承認取引が表示されます。  
「一覧表示」ボタンをクリックして内容をご確認ください。

⑤未読となっているお知らせが表示されます。  
内容を確認する場合は、「詳細」ボタンをクリックしてください。

## グローバルナビゲーションについて

 ホーム	 明細照会	 資金移動	 承認	 管理	 でんさいネット
---	--	--	--	--	---

グローバルナビゲーションのメニューは次のとおりです。  
各取引（メニュー）の操作につきましては、表に記載の参照頁をご覧ください。

メニュー項目		メニュー概要	頁
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P24
	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金情報の照会を行うことができます。	P25
資金移動	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P27
	総合振込	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P39
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P43
	税金・各種料金の 払込み (Pay-easy)	 請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金や各種料金を払込みいただけます。	P71
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P75
管理	企業管理	企業情報の照会などをを行うことができます。	P77
	利用者管理	利用者情報の照会などをを行うことができます。	P83
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P97
でんさい ネット	電子記録債権へ	でんさいネットサービスを開始します。（ご契約者様のみ）	P98

## API連携認証（利用登録）

### API連携認証（利用登録）

#### 手順 1-1 API 連携認証（利用登録）（電子証明書方式のお客様）



① API連携先の画面より遷移し、<API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。

「電子証明書ログイン」ボタンをクリックし、クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン

※. Windowsのバージョンにより、クライアント証明ウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。



② <API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。

「ログインパスワード」を入力して、「API連携」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

ログインパスワード

API連携

#### 手順 1-2 API 連携認証（利用登録）（ID・パスワード方式のお客様）



① API連携先の画面より遷移し、<API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。

「ログインID」、「ログインパスワード」を入力して、「API連携」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

ログインID

ログインパスワード

API連携



**手順2** API 連携認証（追加認証）（利用登録）



<API連携認証（追加認証）（利用登録）>画面が表示されましたら、回答を入力し、「認証」ボタンをクリックします。

回答を入力

認証

※. リスクベース追加認証を利用している場合に  
表示される可能性があります。  
表示されない場合は、**手順3**へ進みます。

**手順3** API 連携認証（認可業務選択）（利用登録）



<API連携認証（認可業務選択）（利用登録）>画面が表示されましたら、API連携先にて利用する業務を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

利用業務を選択

次へ

※. API連携事業者によっては表示されない場合があります。  
表示されない場合は、**手順4**へ進みます。

**手順4** API 連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）



<API連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）>画面が表示されましたら、「照会用暗証番号」の登録状態が未登録の口座を選択して、信用組合へ届け出ている「照会用暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

照会用暗証番号

登録

※. 照会用口座に対し「照会用暗証番号」登録済の場合は表示されません。  
表示されない場合は、**手順6**へ進みます。

**手順5** API 連携認証（照会用暗証番号登録結果）

API連携認証（照会用暗証番号登録結果）

以下の内容で照会申請暗証番号を登録しました。  
内容を確認の上、「確認」ボタンを押してください。  
照会申請暗証番号を追加登録するには、「照会申請暗証番号の追加登録」ボタンを押してください。

口座一覧			
登録状況	照会申請口座	口座メモ	照会申請暗証番号（暗証）
登録済み	インターネット支店（001） 新通 2000002	口座メモ5678901234567890	****
未登録	インターネット支店（202） 新通 1111111	--	--
登録済み	インターネット支店（202） 新通 2222222	--	--
登録済み	豊洲支店（456） 新通 1000314	口座メモ5678901234567890	--

※登録状態欄に「\*」が表示されている口座の暗証番号は、認可完了後に有効となります。

確定

照会申請暗証番号の追加登録

<API連携認証（照会用暗証番号登録結果）>画面が表示されます。

**イ. 確定する場合**

「確認」ボタンをクリックして、**手順6**へ進みます。

**ロ. 「照会用暗証番号」を追加登録する場合**

「照会申請暗証番号の追加登録」ボタンをクリックして、**手順4**を再度行います。

**手順6** API 連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）

API連携サービス名（提供会社名）がお客様のインターネットバンキングの口座情報・明細情報へのアクセスを求めています。  
API連携サービス名（提供会社名）と都府県信用組合 F B サービスはそれぞれの利用規約とプライバシーポリシーに従って、この情報を使用します。  
以下の認可対象・認可期間をご確認の上、「許可」ボタンを押してください。

認可対象

認可期間

意思確認

「許可」ボタンを押す前に、API連携サービス名（提供会社名）のWebサイトを閲覧できるかどうかをお客様自身の判断で確認してください。  
「許可」ボタンを押すことによって、お客様はAPI連携サービス名（提供会社名）の利用規約のものと利用を続けることとなります。  
認可手続きを継続する場合は「認可手続きを継続する」のチェックボックスをチェックしてください。お客様の入力されたIDやパスワード等の認証情報はAPI連携事業者には開示されません。また、API連携事業者との間の通信は暗号化されています。  
なお、本アプリケーションへのアクセスは、信用組合へ接続することによって解除することができます。

認可手続きを継続する

許可

<API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）>画面が表示されます。

意思確認をご一読のうえ、API連携先からのお客様口座情報へのアクセスを許可する場合は、「認可手続きを継続する」を選択し、「許可」ボタンをクリックします。

遷移元のAPI連携先画面に遷移します。

認可手続きを継続する

許可

## 明細照会

ご登録されている口座の残高、入出金明細を照会することができます。

### 手順1 メニューの選択

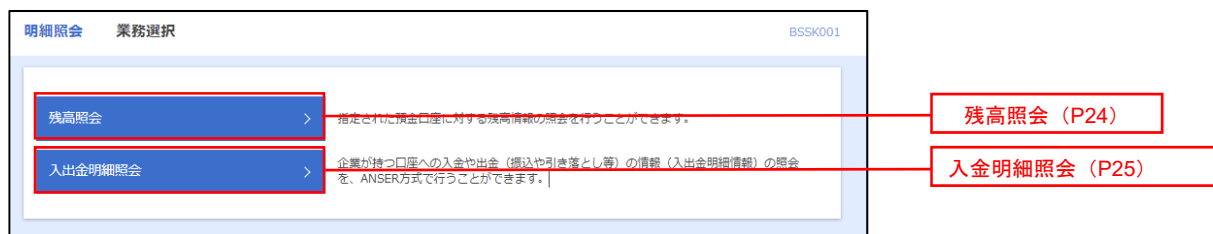
グローバルナビゲーションの「明細照会」ボタンをクリックしてください。



### 手順2 業務の選択

業務選択画面が表示されます。

「残高照会」、「入出金明細照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。



## 残高照会

ご登録されている口座の残高情報を照会することができます。

※. 本手順は、P23からの続きです。

### 手順1 口座の選択

選択	口座名	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="radio"/>	西山支店 (1000)	普通	1234567	普通移動用口座
<input type="radio"/>	インターネット支店 (2002)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	インターネット支店 (2002)	普通	2222222	インターネット専用
<input type="radio"/>	豊洲支店 (3003)	普通	1000314	代金口座

<口座選択>画面が表示されます。  
対象口座から照会する口座をチェックし、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックして、「手順2」へ進みます。

対象口座

照会用暗証番号

照会

### 手順2 照会結果の表示

照会結果	残高
指定の照会残高	5,000,000円
お引当し可照会残	500,000円
10月10日の照会残高	300,000円
60日累計の照会残高	300,000円

<照会結果>画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

照会結果

## 入出金明細照会

ご登録されている口座の入出金明細を照会することができます。

※. 本手順は、P23からの続きです。

### 手順1 照会条件の指定

<条件指定>画面が表示されます。

対象口座から照会する口座をチェックします。照会条件（下表参照）から照会対象を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックして、「手順2」へ進みます。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

照会条件			
すべての明細を照会	期間で指定	すべて	照会可能期間内の全明細を表示する。(約3か月)
		当月	当月分の明細を表示する。(当月1日より照会日までの明細)
		前月	前月分の明細を表示する。(前月1日より前月末日までの明細)
		前々月	前々月の明細を表示する。(前々月1日より前々月末日までの明細)
		最近1週間	照会日から最近1週間分の明細を表示する。
	日付範囲で指定	選択した日付期間内の明細を表示する。	

## 手順2 照会結果の表示

<照会結果>画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

照会結果

- ※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
- ※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ（,）区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
- ※「XML形式」ボタンをクリックすると、XMLファイル形式のファイルをダウンロードすることができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## 手順3 拡張EDI情報の照会

<照会結果>画面に表示された明細のうち、拡張EDI情報が付与された明細については、「摘要」欄に「照会」ボタンが表示されます。

「照会」ボタンをクリックすると、<EDI情報詳細>画面がポップアップ表示され、拡張EDI情報の詳細が確認できます。

照会

## 振込・振替

### 振込・振替

お客様がご登録されている口座から振込・振替の資金移動ができます。

#### 【振込・振替取引の流れ】

共通前処理	
手順1. 業務の選択	P28
手順2. 作業内容の選択	
手順3. 支払口座の選択	



振込先指定方法別処理	
手順4. 振込先口座指定方法の選択	P29
手順5. 振込先口座の選択	
①利用者登録口座一覧からの選択	P30
②最近10回の取引からの選択	P31
③新規に振込先口座を入力	P31



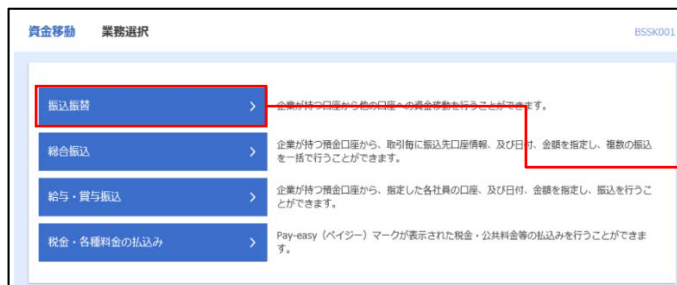
共通後処理	
手順6. 支払金額の入力	P32
手順7. 内容確認	P33
手順8. 暗証番号入力	P34
手順9. 実行確認	P35
手順10. 実行結果	P35

## 【共通前処理】

### 手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「振込振替」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

振込振替

### 手順 2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「新規取引」ボタンをクリックし、「手順3」

新規取引

### 手順 3 支払口座の選択



<支払口座選択>画面が表示されます。支払口座一覧が表示されますので支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックし、「手順4」へ進みます。

支払口座一覧

次へ



## 【振込先指定方法別処理】

### 手順4 振込先口座指定方法の選択

<振込先口座指定方法の選択>画面が表示されます。

振込先の指定方式をお選びいただけます。

選択する方法のボタンをクリックし、該当参照頁の**手順5**へお進みください。

振込先指定方式		内 容	参照頁
①	利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P30
②	最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択する場合	P31
③	新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定する場合	P31

①利用者登録口座一覧からの選択

手順5 振込先口座の選択

手順1～手順4はP28をご参照ください。

振込振替 都度指定方式振込先口座選択 BKF004

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選擇 > 振込先口座を選擇 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を選擇の上、「次へ」ボタンを押してください。  
振込先は一度に10件まで選擇できます。

Q 振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。  
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先を一度に表示します。

金融機関名

支店名

科目 口座番号  普通  半角数字7桁以内  
詳細エラーメッセージ

支取人名  半角30文字以内

登録名  金角30文字以内 [半角可]

グループ名  01 月初支払グループ

利用可能  利用可能

絞り込み

※将来利用できなくなる振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「経過期間中」を選択してください。  
※利用できなくなった振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「店舗なし」を選択してください。  
※口座確認ができない振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「口座名義不一致」を選択してください。

登録振込先一覧

全10件 (1~10件を表示中)

並び順: 登録名 昇順 降順 表示件数: 10件 再表示

全て	登録名 支取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	西日本商事 株式会社	N T データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	詳細
<input type="checkbox"/>	西日本商事 株式会社	店舗なし	普通	2100003	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ホソカイドワフワソフ (カ 株式会社)	経過期間中 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	詳細
<input type="checkbox"/>	北日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	詳細

振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するが選択してください。

登録支払金額を使用しない  
 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

<都度指定方式振込先口座選択>画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックし、P32手順6へ進みます。

登録振込先一覧

次へ

## ②最近10回の取引からの選択

### 手順5 振込先口座の選択

手順1～手順4はP28をご参照ください。

日付	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引名
2010年09月01日	トヨタ自動車(株)	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	9月支払
2010年08月01日	トヨタ自動車(株)	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	8月支払
2010年08月01日	トヨタ自動車(株)	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (011)	普通	2100003	8月リース料
2010年07月29日	トヨタ自動車(株)	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	7月賃貸
2010年09月01日	トヨタ自動車(株)	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100009	9月支払

<過去振込先口座選択>画面が表示されます。  
最近の振込先から振込先口座を選択し、「次へ」  
ボタンをクリックし、P32手順6へ進みます。

最近の振込先

次へ

## ③新規に振込先口座を入力

### 手順5 振込先口座の選択

手順1～手順4はP28をご参照ください。

<新規口座入力>画面が表示されます。  
「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受  
取人名」を入力し、「次へ」ボタンをクリックし、  
P32手順6へ進みます。

文字ボタンによる入力

※. クリックすると、金融機関名、支店名を検  
索することができます。

金融機関名

支店名

科目・口座番号

受取人名

※. 「受取人名」は振込先口座確認機能取扱時  
間内の場合は入力を省略することが可能。

振込先として登録

※. 「振込先として登録する」をチェックする  
と振込先一覧に登録することができます。

【共通後処理】

手順6 支払金額の入力

<支払金額入力>画面が表示されます。  
「振込指定日」「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックし、**手順7**へ進みます。

振替指定日

支払金額

振込依頼人名

※. 振込依頼人名を変更する場合は、「振込依頼人名」にチェックをし、半角20文字以内で入力してください。

次へ

**手順7** 内容確認

P32**手順6**からの続きです。

振込振替 内容確認 BFKF01

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > **内容確認** > 実行確認 > 完了

以下の内容で取引を実行します。  
内容を確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引種別	振込振替
振込指定日	2010年10月01日
取引名	10月15日支払分

[取引情報の修正](#)

**振込元情報**

支払口座 青山支店 (100) 普通 1234567 両金移動性口座

[支払口座の修正](#)

**振込明細内容**

件数	5件
支払金額合計	4,000,000円

**振込明細内容一覧**

取引名 受取人名	金融機関名 支払先名	種別	口座番号	支払金額 (円)	振込メッセージ
西日本商事 株式会社(株)	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	振込メッセージ: -
西日本商事 株式会社(株)	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1,000,000	振込メッセージ: -
西日本商事 株式会社(株)	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (011)	普通	2100003	1,000,000	振込メッセージ: -
ポツカイドワフドウサン (カ 株式会社(株))	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	1,000,000	振込メッセージ: 特付(非-両社)
-	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	1,000,000	振込メッセージ: -

※色づけされている振込明細は、ただ今の時間帯は振込指定日に本日をご指定できないため翌営業日扱いとさせていただきます。

[明細の修正](#)

[次へ](#) > [印刷](#)

<内容確認>画面が表示されます。  
内容を確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックし、**手順8**へ進みます。

※.「取引情報の修正」ボタンをクリックすると取引情報を修正することができます。

※.「支払口座の修正」ボタンをクリックすると支払口座を修正することができます。

※.「明細の修正」ボタンをクリックすると支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

**次へ**

**手順 8** 暗証番号入力

振込振替 暗証番号入力 BFKFD17

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > **内容確認** > 実行確認 > 完了

5件中1件目の振込です。

振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
現在の取引を中断し、次の取引の振込振替暗証番号を入力する場合は、「中断して次の取引へ」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引種別	振込振替
振込指定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払649分
振込メッセージ	123 456 7890

**振込元情報**

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 資金移動用口座
------	-------------------------------

**振込先口座**

振込先金融機関	大手町銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	123 456 7890 (※)
登録名	東日本商事

**振込金額**

支払金額	1,000,000円
------	------------

**認証情報**

振込振替暗証番号 必須

<暗証番号入力>画面が表示されます。  
「振込振替暗証番号」を入力の上、「次へ」ボタンをクリックし、**手順 9**へ進みます。

振込振替暗証番号

次へ

**手順9 実行確認**

**振込振替 実行確認**

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > **実行確認** > 完了

5件中1件目の振込です。

次の画面で取引結果が表示されます。  
以下の取引内容を確認し、確認暗証番号、及び承認暗証番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。  
現在の取引を中断し、次の取引を行う場合は、「中断して次の取引へ」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。  
なお、連続取引の場合は、最初の取引のみ入力が必要となります。

**取引情報**

取引番号 (仮)	1015001
取引種別	振込振替
日付	振替曜日
取引名	10月15日支払い分
振込メッセージ	-

**振込元情報**

支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 貸金移動用口座
------	-------------------------------

**振込先口座**

振込先金融機関	株式会社〇〇 (0111)
振込先口座	〇〇〇〇〇 (222) 普通 2100001
受取人名	株式会社〇〇〇 (0)
登録名	東日本商事

**振込金額**

振込金額	1,000,000円
振込手数料	315円
引当金計金額	999,685円
税金	100円
利息	100円
印紙	100円

**二重振込警告**

警告ガイドダンス  
詳細エラーメッセージ  
 取引を継続する

**確認情報**

ワンタイムパスワード **必須**

承認暗証番号 **必須**

確認暗証番号 **必須**

<実行確認>画面が表示されます。

取引内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード (※)」、「承認暗証番号」、「確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックし、**手順10**へ進みます。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

※. 既に同一振込情報 (「受付日」または「指定日」「支払 口座」「入金先口座情報」「振込金額」) が存在する場合、**二重振込警告メッセージ**が表示されます。  
依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

**ワンタイムパスワード**

※. 振込先指定方式が「利用者登録口座一覧から選択」「最近の取引から選択」「新規に振込先口座を入力」の場合に表示されます。

**承認暗証番号**

※. 振込先が当組合の場合は、表示されません。

**確認暗証番号**

**実行**

**手順10 実行結果**

<実行結果>画面が表示されます。  
実行結果内容をご確認ください。

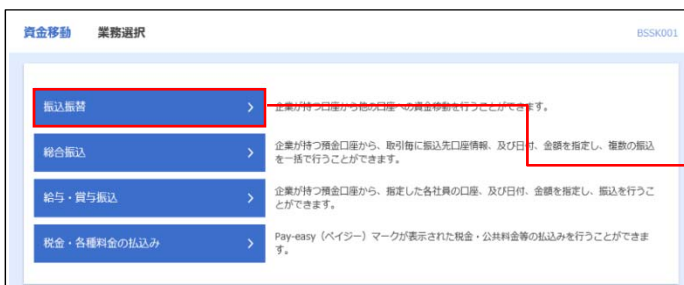
## 振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中（振込指定日未到来データ）取引の取消が可能です。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「振込振替」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

振込振替

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「振替データの状況照会・取消」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

振込データの状況照会・取消



**手順3 取引の選択**

取引状況照会取引一覧

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択し、照会用暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
取引の取り消しを行う場合は、取り消し対象の取引を選択し、振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。  
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状態  受付済み  取引済み  振替済み  取消済み  取消済み  次書  エラー  普通送金  振替平準  残高平準  円金繰上げ  経理手帳送金

受付日 〇から 〇まで

振込振替日 〇から 〇まで

取引番号 半角数字7桁

取引一覧

選択	取引状態	取引日 振込振替日	取引番号	取引名 (店別支取印)	元金口座	振込先名	振込金額 (円)	取引名 (振替先)
<input checked="" type="radio"/>	受付済み	2019年10月01日 2019年10月15日	1015001	10月15日支払い付 (101001000000121)	森山栄造 (100) 普通 1234567	株式会社〇〇〇	999,685	データ電子
<input type="radio"/>	取消済み	2019年10月01日 2019年10月01日	1001021	10月01日支払い付	森山栄造 (100) 普通 1234567	株式会社〇〇〇	1,000,000	データ電子 (データ支 替)
<input type="radio"/>	振替送金	2019年09月10日 2019年09月10日	0910011	9月10日支払い付	インターネット支店 (203) 普通 111111111	株式会社〇〇〇	999,370	データ一部

照会情報

照会 照会用暗証番号    **イ**

取消 振込振替暗証番号    **ロ**

振込振替取引の取り消しは、お事務ご自身で作成した取引に対してのみ可能です。

次へ

<取引状況照会取引一覧>画面が表示されます。  
取引一覧から対象の取引を選択し、

**イ. 照会を行う場合**

認証情報から「照会」を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックし、**手順4-1**へ進みます。

**ロ. 取消を行う場合**

認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックし、**手順4-2**へ進みます。

**手順4-1 照会結果**

<取引状況照会結果>画面が表示されます。  
照会結果をご確認ください。

**手順 4-2 取消内容の確認**

振込振替 取消確認 8FJ2010

取引内容確認 取消内容を確認 完了

以下の振込送付を取り消します。  
内容を確認し、承認暗証番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引番号	1015001
取引種別	振込
日付	振込日 10月15日
取引名	10月15日支払い控
振込メッセージ	-
取引者	デパート

**振込元情報**

振込口座	青山店 (100) 普通 1234567 普通貯蓄口座
------	-----------------------------

**振込先口座**

受取人番号	123
振込先名称	大学銀行 (0111)
振込先口座	19999999 (222) 普通 2100001
受取人名	123456789010
受取名	東京大学

**振込金額**

元金	1,000,000円
元方負担手数料	*0円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	315円
元方負担手数料	999,685円
利息	100円
利息	100円
返納	100円

※元方負担手数料欄に"\*"が表示されている場合は、手数料との間に差額が生じています。

< キャンセル 実行 >

<取消確認>画面が表示されます。  
取消内容を確認のうえ、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

<取消結果>画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

実行

## 総合振込、給与・賞与振込（データ伝送）

### 総合振込データの新規作成

お客様が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます

#### 手順1 業務の選択

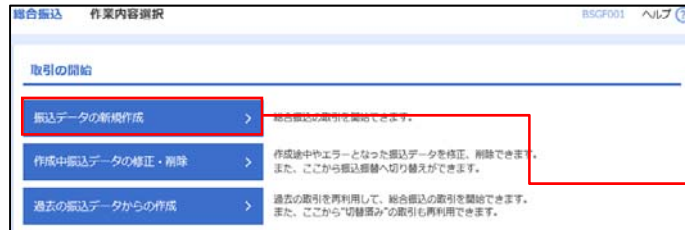


グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「総合振込」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

#### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「振込データの新規作成」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

### 手順3 振込元情報の入力

<振込元情報入力>画面が表示されます。  
「振込指定日」「委託者名」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

※. 取引名が未入力の場合は「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

### 手順4 振込先口座指定方法の選択

<振込先口座指定方法選択>画面が表示されます。

イ. 振込先一覧登録済の振込先の場合

「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックして**手順5-1**へ進みます。

ロ. 初めての振込先の場合

「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックして**手順5-2**へ進みます。

総合振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

※. 「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

#### <振込先グループの作成方法>

- ① 「振込先の管理」メニューの「グループの登録/変更/削除」により振込先グループを事前に作成します。(P68)
- ② **手順5-2**の画面で新規の振込先口座を登録(振込先一覧への登録)するとともに、①で作成した所属グループに登録します。

**手順 5-1 振込先口座の選択（総合振込先口座一覧から選択）**

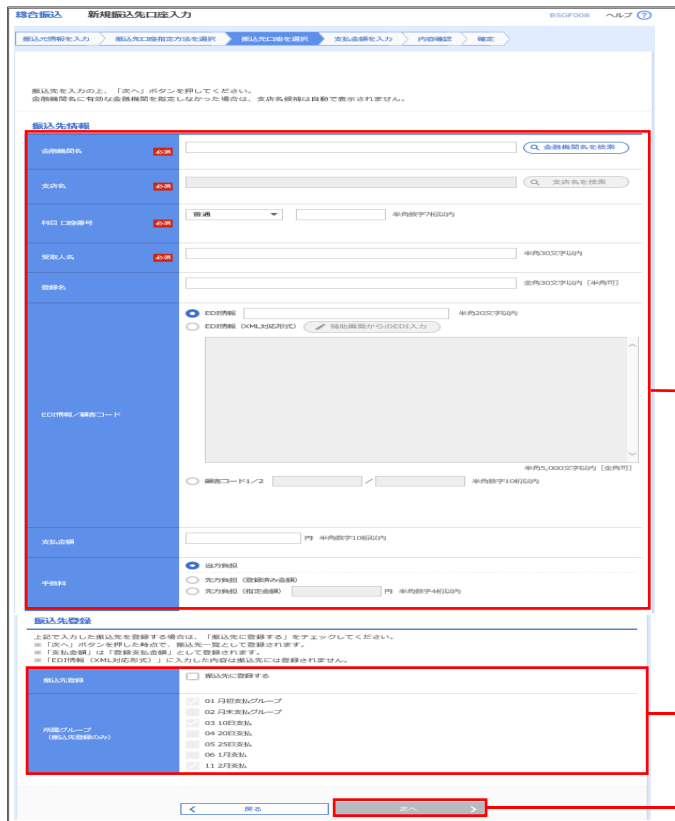


<登録振込先口座選択>画面が表示されます。  
登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」  
ボタンをクリックして**手順6**へ進みます。

登録振込先一覧

次へ

**手順 5-2 振込先口座の選択（新規に振込先口座を入力）**



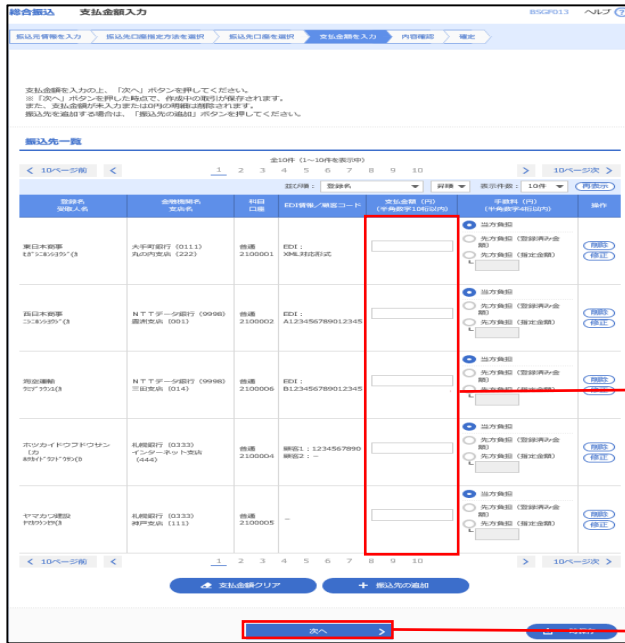
<新規振込先口座入力>画面が表示されます。  
振込先情報・振込先登録を入力し、「次へ」ボタ  
ンをクリックして**手順6**へ進みます。

登録先情報

振込先登録

次へ

**手順6 支払金額の入力**



<支払金額入力>画面が表示されます。  
「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして**手順7**へ進みます。

※、「振込先の追加」ボタンをクリックすると、**手順4**に戻り振込先を追加することができます。

支払金額

次へ

**手順7 内容の確認**



<内容確認>画面が表示されます。  
「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

<確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

※、「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、「振込元情報修正」画面にて取引・振込元情報を修正することができます。

※、「明細の修正」ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面にて明細を修正することができます。

※、「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

※、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、引き続き振込データの承認を行うことができます。

承認者

確定

## 給与・賞与振込データの新規作成

お客様が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。「給与・賞与振込」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

### 手順3 振込元情報の入力

<振込元情報入力>画面が表示されます。  
「振込指定日」「委託者名」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

※. 取引名が未入力の場合は「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

### 手順4 振込先口座指定方法の選択

<振込先口座指定方法選択>画面が表示されます。

イ. 振込先一覧登録済の振込先の場合  
「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックして**手順5-1**へ進みます。

ロ. 初めての振込先の場合  
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックして**手順5-2**へ進みます。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

※. 「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

#### <振込先グループの作成方法>

- ① 「振込先の管理」メニューの「グループの登録/変更/削除」により振込先グループを事前に作成します。(P68)
- ② **手順5-2**の画面で新規の振込先口座を登録(振込先一覧への登録)するとともに、①で作成した所属グループに登録します。



**手順 5-1 振込先口座の選択（振込先口座一覧から選択）**

給与・賞与振込 登録振込先口座選択

振込先情報を入力 > 振込先口座指定方法を選擇 > 振込先口座を選擇 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を選擇の上、「次へ」ボタンを押してください。

振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。  
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

企業検索名

登録振込先一覧

選定	登録名 支那人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	データ一部 ア-9407	大野町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	データ一部 ア-9407	N T Tデータの銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321	詳細
<input type="checkbox"/>	データ一部 ア-9407	店舗なし 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	データ一部 ア-9407	店舗あり 札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890	詳細

登録されている支払金額をコピーして使用するが選択してください。

登録支払金額を使用しない  
 登録支払金額を使用する

次へ

<登録振込先口座選択>画面が表示されます。  
登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」  
ボタンをクリックして**手順6**へ進みます。

登録振込先一覧

次へ

**手順 5-2 振込先口座の選択（新規に振込先口座を入力）**

給与・賞与振込 新規振込先口座入力

振込先情報を入力 > 振込先口座指定方法を選擇 > 振込先口座を選擇 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
金融機関名に有効な金融機関を指定しなかった場合は、支店名検索は自動で表示されません。

振込先情報

企業検索名  金融機関名で検索

支店名  支店名を検索

科目 口座番号  半角数字7桁以内

支那人名  半角30文字以内

登録名  全角30文字以内 (半角可)

社員番号  半角数字10桁以内

所属コード  半角数字10桁以内

支払金額  円 半角数字10桁以内

振込先登録

上記で入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。  
※「次へ」ボタンを押した時点で、振込先一覧として登録されます。  
※「支払金額」は「登録支払金額」として登録されます。

振込先登録  振込先に登録する

所属グループ  
(振込先登録のみ)

- 01 月給支払グループ
- 02 月末支払グループ
- 03 10日支払
- 04 30日支払
- 05 25日支払
- 06 1月支払
- 11 3月支払

次へ

<新規振込先口座入力>画面が表示されます。  
振込先情報・振込先登録を入力し、「次へ」ボタン  
をクリックして**手順6**へ進みます。

登録先情報

振込先登録

次へ

**手順6 支払金額の入力**

支払金額を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
 ※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。  
 また、支払金額が未入力または0以内の期間が削除されます。  
 振込先を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンを押してください。

振込先 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座	口座番号 所属コード	支払金額 (円) (半角数字10桁以内)	操作
データ一部 データ部	大手商銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001		削除 修正
データ二部 データ部	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321	削除 修正
データ四部 データ部	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321	削除 修正
データ五部 データ部	札幌銀行 (0333) 神戶支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890	削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ 一括保存

<支払金額入力>画面が表示されます。  
 「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして**手順7**へ進みます。

※、「振込先の追加」ボタンをクリックすると、**手順4**に戻り振込先を追加することができます。

支払金額

次へ

**手順7 内容の確認**

以下の内容で取引を確認します。  
 承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引ID: 101001000000131  
 取引種別: 給与振込  
 振込予定日: 2010年10月15日  
 取引名: 10月15日支払64分

**振込元情報**

支払口座: 青山店 (100) 普通 1234567 普通移動口座  
 取引者コード: 1234567892  
 取引者名: 099992

取引・振込元情報の修正 給与振込へ切替

**振込明細内容**

件数: 4件  
 支払金額合計: 4,000,000円

振込先 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額 (円)	支払金額 (円)
データ一部 データ部	大手商銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001		1,000,000
データ二部 データ部	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321	1,000,000
データ四部 データ部	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321	1,000,000
データ五部 データ部	札幌銀行 (0333) 神戶支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890	1,000,000

確定者情報

承認者: ユーザー1

コメント

確定 一括保存

確定して承認へ 印刷

<内容確認>画面が表示されます。  
 「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

※、「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、「振込元情報修正」画面にて取引・振込元情報を修正することができます。

※、「給与振込へ切替」ボタンをクリックすると、「振込元情報の修正」画面にて、給与・賞与の各振込に切り替えることができます。

※、「明細の修正」ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面にて明細を修正することができます。

※、「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

※、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、引き続き振込データの承認を行うことができます。

承認者

確定

## 作成中振込データの修正・削除

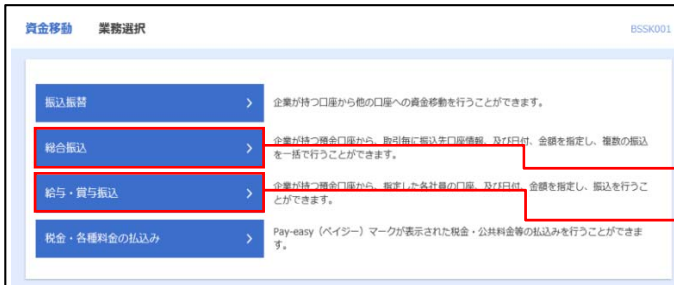
作成中のデータやエラーとなった振込データを修正・削除することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

総合振込

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

作成中振込データの修正・削除

### 手順3 作成中取引の選択



<作成中取引選択>画面が表示されます。  
作成中取引一覧より修正または削除するデータを選択し、「修正」または「削除」ボタンをクリックし、次の手順へ進みます。

<修正時>

イ. 総合振込の場合

P42の「手順7」を参照

ロ. 給与・賞与振込の場合

P46の「手順7」を参照

<削除時>

次頁の「手順4」へ進みます。

削除

修正

**手順 4 削除の実行**

総合振込 作成中取引削除 BSGF020 ヘルプ

以下の内容を確認の上、「削除」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引種別	総合振込
振込実行日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分

**振込元情報**

支払口座	青山商店 (100) 普通 1234567 現金等普通口座
委託者コード	1234567891
委託者名	1999941

**振込明細内容**

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

**振込明細内容一覧**

全10件 (1~10件を表示)

表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	種別	口座番号	ED(書影/振込コード)	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 株式会社	大塚町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	EDI: XPL振込形式	1,000,000	315	999,685	315
西日本商事 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	EDI: A123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
東海運輸 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	EDI: B123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
ネットワイドシステム 株式会社	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	顧客1: 1234567890 顧客2: -	1,000,000	630*	999,370	315
ヤマダシステム 株式会社	札幌銀行 (0333) 御門支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

※\*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

**承認者情報**

承認者	一次承認者: テータ太郎 最終承認者: テータ子
コメント	10月15日支払い分です。確認よろしくお願いたします。

戻る 削除

＜作成中取引削除＞画面が表示されます。  
対象の振込明細内容を確認のうえ、「削除」ボタン  
をクリックしてください。  
作成中振込データの削除が完了します。

削除

## 過去の振込データからの作成

以前実施した取引内容を再利用して取引データを作成することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

総合振込

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

過去の振込データからの作成

### 手順3 過去取引の選択



<過去取引選択>画面が表示されます。  
過去取引一覧より再利用するデータを選択し、「再利用」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。

再利用

**手順4 内容の確認**

総合振込 内容確認【画面入力】 BSGF014 ヘルプ

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確定します。  
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込指定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分

**振込元情報**

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 資金移動用口座
振込者コード	1234567891
振込番号	495944

取引・振込元情報の修正

**振込明細内容**

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

**振込明細内容一覧**

振込元 振込先名	振込種別 振込先名	科目	口座番号	ED付情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
振込元 振込先名	大塚銀行 (0111)	普通	2100001	ED1 X94300形式**	1,000,000	315	999,685	315
振込元 振込先名	山手銀行 (0998)	普通	2100002	ED1 A123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
振込元 振込先名	山手銀行 (0998)	普通	2100006	ED1 B123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
振込元 振込先名	乳産銀行 (0333)	普通	2100004	振込先: 1234567890 振込先: 1234567890	1,000,000	630*	999,370	315
振込元 振込先名	乳産銀行 (0333)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

明細の修正

**承認者情報**

承認者: テスト01

コメント

確定

確定して承認へ

戻る

印刷

＜内容確認＞画面が表示されます。  
「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

※ 「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、「振込元情報修正」画面にて取引・振込元情報を修正することができます。

※ 「明細の修正」ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面にて明細を修正することができます。

※ 「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

※ 「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、引き続き振込データの承認を行うことができます。

承認者

確定

## 振込ファイルによる新規作成（総合振込）

振込（請求・納付）ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「総合振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

総合振込

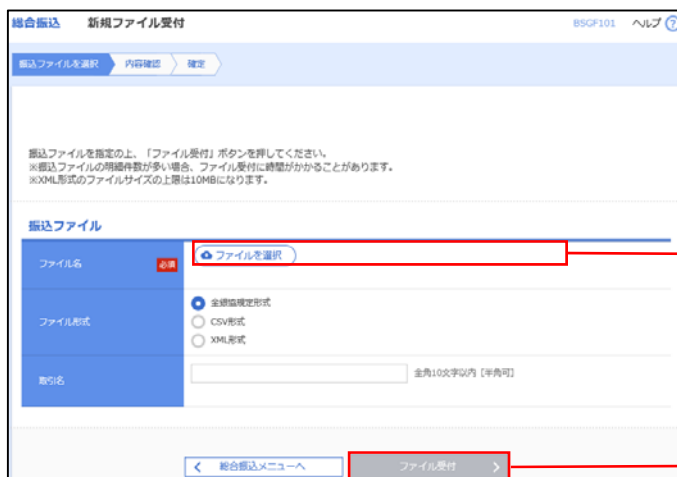
### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

振込ファイルによる新規作成

### 手順3 ファイルの選択



<新規ファイル受付>画面が表示されます。「ファイル名」（任意で「取引名」を入力）を入力または参照し、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックして「手順4」へ進みます。

ファイル名

ファイル受付

**手順4 内容の確認**

総合振込 内容確認 (ファイル受付)

以下のご案内ファイルの内容を確認します。  
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。  
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンを押してください。  
※承認者にご自身を指定した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

受付ファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\yemdata\デスクトップ\yen0data.txt  
ファイル形式: 全銀協規定形式

取引情報

取引ID: 10100100000121  
取引種別: 総合振込  
振込予定日: 2010年10月15日  
取引名: 10月15日支払い分

振込元情報

取引口座: 西山支店 (100) 普通 1234567 両金庫専用口座  
取引先コード: 1234567891  
振込先名: (99)991

振込明細内容

件数: 5件  
支払金額合計: 5,000,000円

振込明細内容一覧

No.	取引人名	全銀協宛先 先込名	科目	口座番号	ED I情報 / 振込コード	支払金額 (円)
1	10100100000121	10100100000121	普通	2100001	EDI: -	1,000,000
2	10100100000121	10100100000121	普通	2100002	EDI: A123456789012345	1,000,000
3	10100100000121	10100100000121	普通	2100006	EDI: B123456789012345	1,000,000
4	10100100000121	10100100000121	普通	2100004	振込1: 1234567890 振込2: -	1,000,000
5	10100100000121	10100100000121	普通	2100005	振込1: - 振込2: -	1,000,000

承認者情報

承認者: テスト01

コメント

ワンタイムパスワード

拡張EDIデータへ上書き

確定

確定して承認へ

<内容確認>画面が表示されます。  
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード (※)」を入力してください。

※「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

**イ. 他者を承認者として設定した場合**

「確定」ボタンをクリックしてください。  
<確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

※「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

**ロ. 自身を承認者として設定した場合**

「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

<内容確認>画面が表示されますので、内容を確認のうえ、承認してください。

※ 全銀協規定形式・CSV形式を選択、且つ振込ファイルにEDI情報を上書きする場合は「拡張EDIデータへ上書き」ボタンをクリックして**手順5**へ進みます。

承認者

ワンタイムパスワード

拡張EDIデータへ上書き

確定

確定して承認へ

<拡張EDIデータへ上書きとは>

取り込んだ全銀協規定形式ファイルに、EDI情報を上書きするための機能となります。  
上書きすることにより、発注企業から受注企業への振込時に消込に必要な情報等を既存のEDI情報の項目に付与し送信することが可能となります。



**手順5** 拡張E D I データ置換ファイル受付



<拡張E D I データ置換ファイル受付>画面が表示されます。

「ファイル名」を入力または参照し、「ファイル受付」

ボタンをクリックして**手順4**に戻ります。

ファイル名

ファイル受付

## 振込ファイルによる新規作成（給与・賞与振込）

振込（請求・納付）ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

振込ファイルによる新規作成

### 手順3 ファイルの選択



＜新規ファイル受付＞画面が表示されます。「ファイル名」（任意で「取引名」を入力）を入力または参照し、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックして「手順4」へ進みます。

ファイル名

ファイル受付

**手順 4 内容の確認**

給与・賞与振込 内容確認 [ファイル受付] BKSFP102

振込ファイルを選択 内容確認 確定

以下の振込ファイルの内容で確定します。  
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

**受付ファイル**

ファイル名	C:\Documents and Settings\frntdata\Fデスクトップ\senddata.txt
ファイル形式	企業協定形式

**取引情報**

取引ID	101001000000131
取引種別	給与振込
振込予定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分

**振込元情報**

支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567
委託者コード	1234567892
委託者名	イブイブ

**振込明細内容**

件数	4件
支払金額合計	4,000,000円

**振込明細内容一覧**

金10件 (1~10件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

No.	受取人名	会社員氏名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額 (円)
1	F-9100	桜井様 (0111) 札幌支店 (222)	普通	2100001	-	1,000,000
2	F-9100	三井住友銀行 (9998) 札幌支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321	1,000,000
3	F-9100	三菱UFJ銀行 (0333) イブイブ支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321	1,000,000
4	F-9100	三菱UFJ銀行 (0333) イブイブ支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890	1,000,000

**承認者情報**

承認者: テスト01

コメント:

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

**承認情報**

ワンタイムパスワード:

戻る 確定 確定して承認へ

<内容確認>画面が表示されます。  
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード (※)」を入力してください。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

**イ. 他者を承認者として設定した場合**

「確定」ボタンをクリックしてください。  
<確定結果>画面が表示されますので、  
確定内容をご確認ください。

※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

**ロ. 自身を承認者として設定した場合**

「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

<内容確認>画面が表示されますので、  
内容を確認のうえ、承認してください。

承認者

ワンタイムパスワード

確定

確定して承認へ

## 作成中振込ファイルの再送・削除

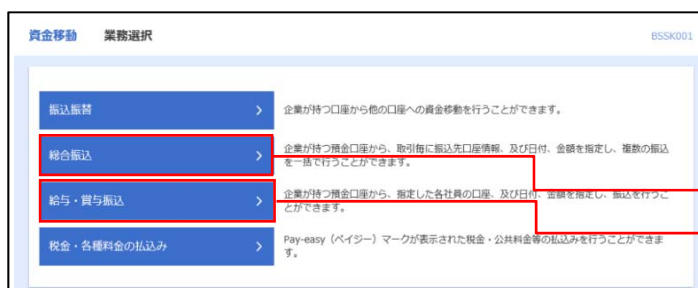
作成中やエラーとなった振込ファイルデータを再送・削除することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

総合振込

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

作成中振込ファイルの再送・削除

### 手順3 再送または削除するファイルの選択



<作成中ファイル選択>画面が表示されます。  
作成中ファイル一覧から再送または削除するデータを選択し、「再送」または「削除」ボタンをクリックします。

イ. 再送時  
**手順4**へ進みます。

ロ. 削除時  
**手順5**へ進みます。

削除

作成中ファイル一覧

再送

**手順4 振込ファイルの再送**

総合振込 再送ファイル受付 BSCF105

再送ファイルを選択 内容確認 確定

振込ファイルを指定の上、「ファイル再送」ボタンを押してください。  
※振込ファイルの明細件数が多い場合、ファイル再送に時間がかかることがあります。

**受付ファイル**

ファイル名 必須  ファイルを選択

ファイル形式  金額協定形式  CSV形式

署名名  全角10文字以内【半角可】

※以下の項目は、前回受け付けた内容が表示されます。

**前回の受付内容**

**取引情報**

振込ID	101001000000121
振込振込日	2010年10月15日

**振込元情報**

支店コード	1234567891
支店名	9999991

**振込明細内容**

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
振込手数料合計	1,600円

**振込明細内容一覧**

※10件 (1~10件を表示)

10ページ前 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ次

表示件数: 10件 再表示

No.	受取人名	金額協定名 大人名	科目	口座番号	ED1情報/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	山田太郎 (山田太郎)	山田太郎 (0111)	普通	2100001	ED1: -	1,000,000	315
2	佐藤花子 (佐藤花子)	山田太郎 (9999)	普通	2100002	ED1: A123456789012345	1,000,000	210
3	鈴木一郎 (鈴木一郎)	山田太郎 (9999)	普通	2100006	ED1: B123456789012345	1,000,000	210
4	田中健二 (田中健二)	山田太郎 (0333)	普通	2100004	顧客1: 1234567890 顧客2: -	1,000,000	315
5	高橋美咲 (高橋美咲)	山田太郎 (0333)	普通	2100005	-	1,000,000	630

10ページ前 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ次

**承認者情報**

承認者	一次承認者: データ太郎 最終承認者: データ花子
コメント	10月15日支払いは、確認よろしくお願ひします。

<再送ファイル受付>画面が表示されます。  
内容を確認し「ファイル再送」ボタンをクリック  
します。

以降の手順は、

- イ. 総合振込の場合  
P52の**手順4**を参照
- ロ. 給与・賞与振込の場合  
P55の**手順4**を参照

ファイル再送

**手順5 振込ファイルの削除**

総合振込 作成中ファイル削除 BSGF104

以下の内容を確認の上、「削除」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引ID	101001000000321
取引種別	総合振込
振込期末日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分

**振込元情報**

支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座
振込コード	1234567891
振込元名	0000001

**振込明細内容**

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
振込手数料合計	1,680円

**振込明細内容一覧**

全10件 (1-10件を表示中)

10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次

表示件数: 10件 (再表示)

No.	振込人名	振込振込名 支払名	科目	口座番号	EDE情報/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	山田太郎 (山田太郎)	山田太郎 (0111) 山田太郎 (222)	普通	2100001	EDE: -	1,000,000	315
2	山田太郎 (山田太郎)	山田太郎 (0998) 山田太郎 (001)	普通	2100002	EDE: A123456789012345	1,000,000	210
3	山田太郎 (山田太郎)	山田太郎 (0998) 山田太郎 (014)	普通	2100006	EDE: B123456789012345	1,000,000	210
4	山田太郎 (山田太郎)	山田太郎 (0333) 山田太郎 (444)	普通	2100004	振込1: 1234567890 振込2: -	1,000,000	315
5	山田太郎 (山田太郎)	山田太郎 (0333) 山田太郎 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630

10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次

**承認者情報**

承認者	一次承認者: データ太郎 最終承認者: データ子
コメント	8月15日支払い分です。確認よろしくお願ひします。

戻る 削除

＜作成中ファイル削除＞画面が表示されます。  
内容を確認し「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

## 取引状況照会

過去に行った総合振込や給与・賞与振込の取引状況を照会することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

総合振込

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。ご希望の照会方法を選択してください。

イ. 振込データの取引状況照会

「手順3」へ

ロ. 振込データの日別月別状況照会

「手順4」へ

振込データの取引状況照会

振込データの日別月別状況照会

**手順3 取引状況照会**



<取引一覧 (伝送系)>画面が表示されます。  
取引一覧から照会したい取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

<取引状況照会結果>画面が表示されますので、照会内容をご確認ください。

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

取引一覧

照会

**手順4 振込データの取引状況照会**

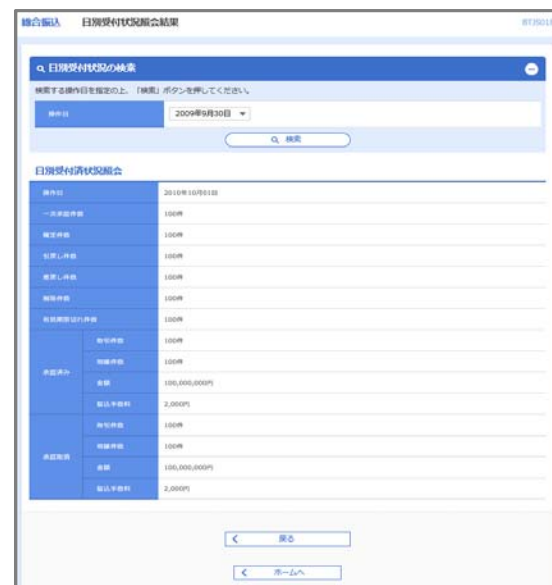


<取引状況照会方法選択>画面が表示されます。ご希望の照会方法を選択し、「手順5」に進みます。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

**手順5 日別 (月別) 受付状況照会**



<日別 (月別) 受付状況照会結果>画面が表示されますので、照会内容をご確認ください。

なお、照会する受付状況を変更する場合は、「操作日 (月)」のプルダウンメニューより選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。



## 承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）

操作者本人が作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消することができます。

なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

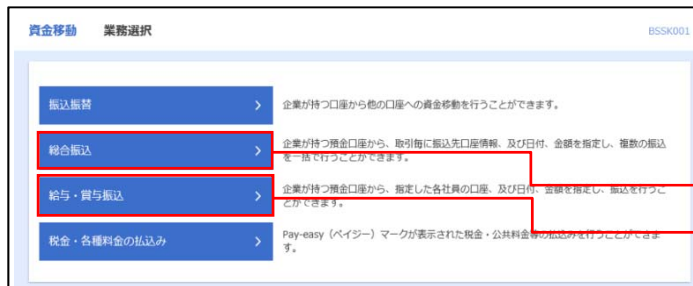
※. 取消は未承認のデータのみが対象となります。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者による承認取消操作が必要となります。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

**手順3 取引の選択**

総合振込 引戻し可能取引一覧

取引を選択 | 引戻し内容を確認 | 実行

確定を要する取引を選択の上、「引戻し」ボタンを押してください。

引戻し可能取引一覧

選択	取引状態	承認期末日	振込期末日	取引ID 取引名	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	最終承認待ち	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払い分	デー太郎 デー香子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	一次承認待ち	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払い分	デー太郎 デー香子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	承認待ち	2010年09月10日	2010年09月15日	100910000000222 9月10日支払い分	デー太郎 デー香子	1,000件	10,000,000

< 総合振込メニューへ

引戻し >

<引戻し可能取引一覧>画面が表示されます。  
引戻し可能取引一覧から対象の取引を選択し、  
「引戻し」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

引戻し可能取引一覧

引戻し

**手順4 内容の確認**

総合振込 引戻し内容確認

取引を選択 | 引戻し内容を確認 | 実行

以下の取引の確定を要しします。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引状態	最終承認待ち
課内日	2010年10月01日
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込期末日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分

振込元情報

支払口座	西山支店 (100) 普通 1234567 普通預金口座
振替コード	1234567891
振替番号	9991941

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

表示件数: 10件 高表示

登録名 受取人	仕物種別名 受取店	科目	口座番号	EDI情報/振替コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	EDI: -	1,000,000	315
西日本商事 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	EDI: A123456789012345	1,000,000	210
海空運輸 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	EDI: B123456789012345	1,000,000	210
ホックイイトワッドワサン (カ 株式会社)	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	振替1: 1234567890 振替2: -	1,000,000	315
ヤマカツ建設 株式会社	札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者: デー太郎 (未承認) 最終承認者: デー香子 (未承認)
承認期末日	2010年10月13日
コメント	10月15日支払い分を承認します。

< 戻る

実行 >

<引戻し内容確認>画面が表示されます。  
引戻し内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリ  
ックしてください。

<引戻し結果>画面が表示されますので、引戻し  
結果をご確認ください。

実行

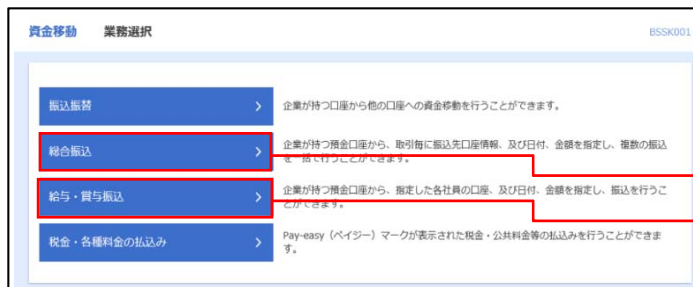
## 承認済みデータの承認取消し

操作者本人が承認し、かつ、承認取消期限内である振込等のデータを取消することができます。  
 なお、承認取消を行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
 「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

総合振込

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
 「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

承認済みデータの承認取消

**手順3 取引の選択**

選択	振込日	振込振込日	取引ID	取引名	振込種別	振込件数	振込金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払分	データ電子	3件	3,000,000	
<input type="radio"/>	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000131 10月15日支払分	データ電子	3件	3,000,000	
<input type="radio"/>	2010年09月10日	2010年09月15日	100910000000222 9月15日支払分	データ部	1,000件	10,000,000	

<承認取消可能取引一覧>画面が表示されます。  
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、  
「承認取消」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

承認取消可能取引一覧

承認取消

**手順4 内容の確認**

取引情報

振込元情報

振込明細内容

承認者情報

承認用パスワード

実行

<承認取消内容確認>画面が表示されます。  
取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を  
入力後、「実行」ボタンをクリックしてください。

<承認取消結果>画面が表示されますので、取消  
結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

## 振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）

### 振込先の管理

「振込先管理」では、資金移動業務における振込先を予め業務ごとに登録しておくことが可能です。

なお、振込先は、振込振替、総合振込、給与・賞与振込の業務毎に登録する必要があり、総合振込で登録した振込先を給与・賞与振込で指定することはできませんのでご注意ください。

※. 以下の画面は「振込振替」時の画面となりますが、「総合振込」や「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

#### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

振込振替

総合振込

給与・賞与振込

#### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。ご希望の操作方法を選択してください。

##### イ. 画面から振込先を登録する場合

「振込先の管理」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

##### ロ. ファイルでの一括登録、または振込先グループの管理を行う場合

「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックして「手順7」へ進みます。

振込先の管理

振込先のグループ管理/  
ファイル登録

### 手順3 業務の選択

振込振替 振込先新規登録・変更・削除 BFFK002

**振込先の新規登録**  
振込先の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

**振込先の変更・削除**  
Q 変更・削除する振込先口座の絞り込み  
絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。  
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

検索条件:

- 金融機関名:
- 支店名:
- 科目 口座番号: 普通  半角数字7桁以内
- 受取人名:  半角30文字以内
- 登録名:  全角30文字以内 [半角可]
- グループ名: 01 月初支払グループ
- 利用可否: 利用可能
- 更新日: 1日前

絞り込み

※将来利用できなくなる振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「経過期間中」を選択してください。  
※利用できなくなった振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「店舗なし」を選択してください。  
※口座確認ができない振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「口座名義不一致」を選択してください。  
※「更新日」欄を指定することで、指定された日に「追加」または「変更」した振込先を検索することができます。

振込先の削除を行う場合は、対象の振込先を選択の上、「削除」ボタンを押してください。  
振込先の変更を行う場合は、対象の振込先を選択の上、「変更」ボタンを押してください。

全10件 (1~10件を表示中)

並び順: 登録名 昇順 表示件数: 10件 再表示

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	表示
<input checked="" type="radio"/>	東日本商事 株主: 〇〇〇〇〇〇	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	西日本商事 支店: 〇〇〇〇〇〇	口座名義不一致 NTTデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	西日本商事 支店: 〇〇〇〇〇〇	店舗なし NTTデータ銀行 (9998) 豊洲加支店 (011)	普通	2100003	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	ホソカイドワフドウサン (カ) 株主: 〇〇〇〇〇〇	経過期間中 口座名義不一致 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	北日本商事 株主: 〇〇〇〇〇〇	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	<a href="#">詳細</a>

削除 変更 印刷

**振込先の選択削除**  
複数の振込先の削除を行う場合は、「複数選択削除へ」ボタンを押してください。

複数選択削除へ

[振込振替メニューへ](#)

<振込先新規登録・変更・削除>画面が表示されます。

- イ. 新しく振込先を登録する場合  
「新規登録」ボタンをクリックし**手順4**へ進みます。
- ロ. 登録済の振込先を変更する場合  
対象の振込先を選択後、「変更」ボタンをクリックし、**手順5**へ進みます。
- ハ. 登録済の振込先を削除する場合  
対象の振込先を選択後、「削除」ボタンをクリックし、**手順6**へ進みます。

新規登録

変更

削除

#### 手順4 振込先の新規登録

振込先情報入力

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名  金融機関名を探索

支店名  支店名を探索

科目（口座番号）  普通 半角数字7桁以内

受取人名  半角30文字以内

登録名  全角30文字以内【半角可】

振込メッセージ／  
振込依頼人名  半角20文字以内

登録支払金額  円 半角数字11桁以内

所属グループ

- 01 月初支払グループ
- 02 月末支払グループ
- 03 10日支払
- 04 20日支払
- 05 25日支払
- 06 1月支払
- 11 2月支払

< 戻る 登録 >

<振込先情報入力>画面が表示されます。  
必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックすると<振込先登録完了>画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

なお、「受取人名」は振込先の口座名を入力します。また、「登録名」は利用者が振込先を管理する際に使用します。

※. 当画面は、「振込振替」時の画面となり、資金移動の種類により入力項目は異なります。

登録

#### 手順5 振込先情報の変更

振込先情報変更

振込先を選択 振込先情報を変更 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名  金融機関名を探索

支店名  支店名を探索

科目（口座番号）  普通 半角数字7桁以内

受取人名  半角30文字以内

登録名  全角30文字以内【半角可】

振込メッセージ／  
振込依頼人名  半角20文字以内

登録支払金額  円 半角数字11桁以内

所属グループ

- 01 月初支払グループ
- 02 月末支払グループ
- 03 10日支払
- 04 20日支払
- 05 25日支払
- 06 1月支払
- 11 2月支払

< 戻る 変更 >

<振込先情報変更>画面が表示されます。  
振込先情報を入力し、「変更」ボタンをクリックすると<振込先登録完了>画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

なお、「受取人名」は振込先の口座名を入力します。また、「登録名」は利用者が振込先を管理する際に使用します。

※. 当画面は、「振込振替」時の画面となり、資金移動の種類により入力項目は異なります。

変更

## 手順6 振込先情報の削除

振込先削除確認 BFFK006

振込先を選択 削除内容を確認 削除完了

以下の振込先を削除します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

振込先情報	
金融機関名	大手町銀行 (0111)
支店名	丸の内支店 (222)
科目 口座番号	普通 2100001
受取人名	山田太郎 (山)
登録名	東日本商事
振込メッセージ	-
登録支払金額	1,000,000円
所属グループ	01 月初支払グループ 02 月末支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

< 戻る 実行 >

<振込先削除確認>画面が表示されます。  
削除対象の振込先情報を確認し、「実行」ボタンをクリックすると<振込先削除完了>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

実行

## 手順7 振込先管理作業選択

<振込先管理作業内容選択>画面が表示されます。  
選択するボタンをクリックし、該当の参照頁へお進みください。

ボタン名称	内容	参照頁
① 振込先ファイル登録	市販の会計ソフト等で作成した振込先データをCSVファイル等により登録することができます。	P69
② 振込先ファイル取得	登録されている振込先情報をファイル形式で取得することができます。	P69
③ グループの登録/変更/削除	振込先グループの登録/変更/削除ができます。	P70

振込振替 振込先管理作業内容選択 BFFK001

振込振替先のファイル登録/取得

振込先ファイル登録 > 振込先ファイルを使用して振込先を登録できます。

振込先ファイル取得 > 振込先として登録されている情報を振込先ファイルで取得できます。

振込振替先グループの管理

グループの登録/変更/削除 > 振込先グループの新規登録、登録振込先グループのグループ名変更、削除、または振込先の所属変更が可能です。

< 振込振替メニューへ

振込先ファイル登録

振込先ファイル取得

グループの登録/変更/削除



## ①振込先ファイル登録

### 手順8 振込先ファイルの登録

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

ファイル名を指定の上、「ファイル登録」ボタンを押してください。  
登録方法で「全振込先を削除し追加」ラジオボタンを選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。

登録ファイル情報

ファイル名	20201005135234.pdf
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 金融協定形式 <input type="radio"/> CSV形式
登録方法	<input checked="" type="radio"/> 追加のみ <input type="radio"/> 全振込先を削除し追加
登録支払金額 (全振込先形式のみ)	<input type="checkbox"/> すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ (全振込先形式のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月初支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払

戻る ファイル登録

<ファイル登録>画面が表示されます。  
ファイル名欄の「ファイルを選択」ボタンから登録するファイルを指定のうえ、「ファイル形式」、「登録方法」、「登録支払金額」、「所属グループ」を選択後、「ファイル登録」ボタンをクリックし、**手順9**へ進みます。

### 手順9 振込先ファイルの確認

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で振込先ファイルを登録します。  
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。  
登録方法が「全振込先を削除し追加」の場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。

登録ファイル情報

ファイル名	C:\Documents and Settings\yntdata\Desktop\senddata.txt
ファイル形式	金融協定形式
登録方法	全振込先を削除し追加
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ	01 月初支払グループ 02 月末支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

戻る 登録

<ファイル登録確認>画面が表示されます。  
登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

## ②振込先ファイル取得

### 手順10 振込先ファイルの取得

振込先情報

現在の登録件数	55件
---------	-----

ファイル取得

戻る

ホームへ

<ファイル取得>画面が表示されます。  
「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。

### ③グループの登録／変更／削除

#### 手順 4

振込振替 グループ一覧 BFFK011

グループの新規登録

振込先グループを新規に作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

グループの変更・削除・所属変更

振込先グループの削除を行う場合は、対象の振込先グループを選択の上、「グループ削除」ボタンを押してください。  
振込先グループ名の変更を行う場合は、対象の振込先グループを選択の上、「グループ名変更」ボタンを押してください。  
振込先グループに所属させる振込先の変更を行う場合は、対象の振込先グループを選択の上、「振込先の所属変更」ボタンを押してください。

登録されているグループ

- 01 月初支払グループ
- 02 月末支払グループ
- 03 10日支払
- 04 20日支払
- 05 25日支払
- 06 1月支払
- 11 2月支払

グループ削除    グループ名変更    振込先の所属変更

戻る

<グループ一覧>画面が表示されます。

振込先グループの「新規登録」や登録済グループの「名称変更」、「削除」および「振込先の所属変更」を行うことができます。

振替業務、総合振込、給与・賞与振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。

これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込先を目的に応じて分類することができます。最大20個まで登録することができます。

<グループ作成例>

- ・毎月10日に振込を行う先
- ・給与・賞与振込を行う先

当手順で作成した振込グループは、新規の振込先を登録する際に表示されます。  
新規振込先を登録する際に振込先グループを指定すると、その後、振込データを作成する際に「グループ一覧から選択」することにより、グループに所属する全口座を振込先として指定することができます、データ作成が安易になります。

## 税金・各種料金の払込（ページ）

### 税金・各種料金の払込

請求書（払込書）にPay-easy（ページ）マーク  が表示された税金や各種公共料金等の支払いを行うことができるサービスです。

#### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



税金・各種料金の払込み

<作業内容選択>画面が表示されます。  
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックして手順2へ進みます。

#### 手順2 作業内容の選択



税金・各種料金の払込み

<作業内容選択>画面が表示されます。  
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックして手順3へ進みます。

#### 手順3 支払口座の選択



支払口座一覧

次へ

<支払口座選択>画面が表示されます。  
支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックして手順4へ進みます。

#### 手順4 収納機関番号の入力

<収納機関番号入力>画面が表示されます。  
払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして**手順5**へ進みます。

収納機関番号

次へ

※. 以降は、納付先により画面の表示内容が一部異なりますので、ご注意ください。

#### 手順5 払込情報の入力

<払込情報入力>画面が表示されます。  
払込書に記載されている「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして**手順6**へ進みます。

お客様番号

指定方法選択

次へ

##### <確認番号方式とは>

払込書に記載された「お客さま番号」および「確認番号」により払込書を特定し、該当の払込書のみを照会する方式。

##### <払込情報表示パスワード方式とは>

払込書を特定せず、収納機関から発行されたパスワードを入力し、未払分の払込書を照会する方式。

**手順6 払込情報の入力**

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

支払口座を選択 > 収納機関を指定 > 払込情報を入力 > **払込金額を指定** > 内容確認 > 実行

2010年10月01日時点でのお客様の払込情報は以下の通りです。  
払込書を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

**払込先情報**

収納機関番号	12345
払込先	東京都港区
お客様番号	1357924680159
お名前	デー夕花子

**払込限度額情報**

一回当たり限度額	60,000,000円
本日の払込可能額	60,000,000円
一日当たり限度額	100,000,000円

**払込書情報**

選択	払込内容	払込金額 (円)	手数料 (円)	払込区分	払込数
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年6月分滞付料	1,000,000	1,000	未払い	1
<input type="checkbox"/>	2010年7月分滞付料	1,000,000	1,000	受付中	-
<input type="checkbox"/>	2010年8月分滞付料	1,000,000	1,000	未払済み	-

※他に10件の未払いの払込書があります。  
※当払込書は、収納機関での処理が翌日以降になります。

次へ >

<払込金額指定>画面が表示されます。  
払込情報から払込書を選択し、「次へ」ボタンをクリックして**手順7**へ進みます。

払込情報

次へ

**手順7 払込内容の確認**

税金・各種料金の払込み 払込内容確認

支払口座を選択 > 収納機関を指定 > 払込情報を入力 > 払込金額を指定 > **内容確認** > 実行

以下の払込みを実行します。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

**支払口座**

支払口座	青田支店 (100) 普通 1234567 西金移動機口座
------	-------------------------------

**払込先情報**

収納機関番号	12345
払込先	東京都港区
お客様番号	1357924680159
お名前	デー夕花子

**払込書詳細情報**

払込内容	2010年7月分滞付料 請求番号: 1234567890123456789A
払込金額	1,000,000円
内送手数料	10,000円
内消費税	50,000円
手数料	10,000円
払込先からの振込分	平成22年7月分

**払込合計金額**

払込金額内計 (手数料別)	1,000,000円
手数料内計	10,000円
払込金額合計	1,010,000円

**確認情報**

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行 >

<払込内容確認>画面が表示されます。  
払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」、  
「ワンタイムパスワード(※)」を入力し、「実行」  
ボタンをクリックします。  
<払込結果>画面が表示されますので、結果をご  
確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用  
の方のみ表示されます。

払込内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

※. 振込先が民間収納機関の場合のみ表示されます。

## 税金・各種料金の払込状況照会

税金・各種公共料金の取引状態、履歴を照会できます。

### 手順1 作業内容の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

税金・各種料金の払込み

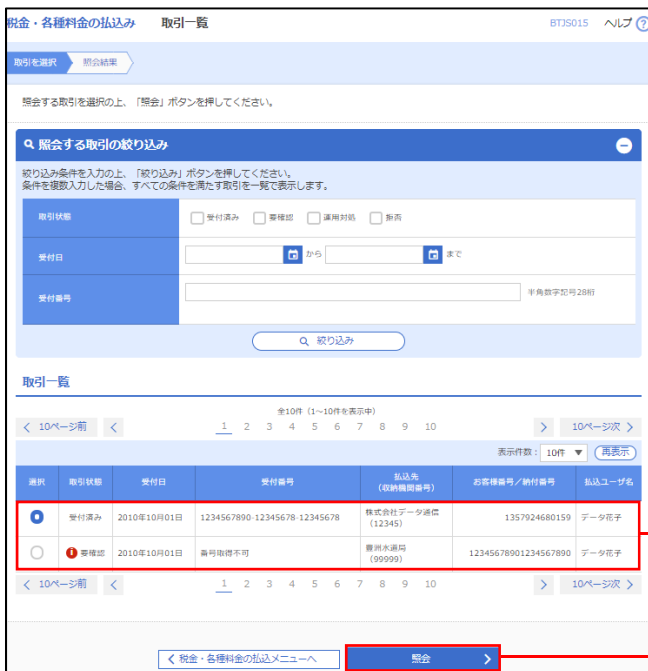
### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「払込データの状況照会」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

払込データの状況照会

### 手順3 取引の選択



<取引一覧>画面が表示されます。  
取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックします。

<取引状況照会結果>画面が表示されますので、内容をご確認ください。

取引一覧

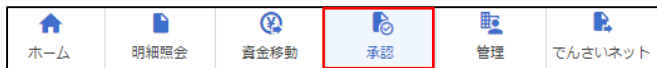
照会

# 承認

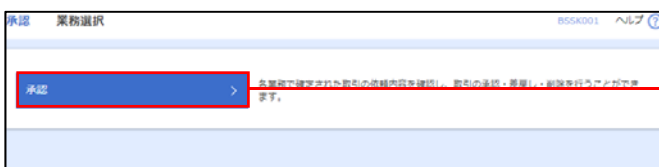
## 総合振込、給与・賞与振込の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者様が、総合振込、給与・賞与振込業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「承認」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「承認」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

承認

### 手順2 承認取引の選択



<取引一覧>画面が表示されます。承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）から承認対象の取引を選択し、「承認」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認を行うことができます。
- ※ 「差戻し」を行うと、依頼者において「作成中振込データの修正・削除」からデータを修正することができます。
- ※ 「削除」を行うと、取引データを破棄します。

承認待ち取引一覧

承認

手順3 内容の確認（総合振込 等）

承認 内容確認【総合振込】 BSHN008 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。  
なお、連続承認の場合は、次の取引から入力が必要となります。

**取引情報**

取引状態	最終承認待ち
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込決定日	2010年10月13日
取引名	10月15日着払い特
依頼者	チータ電子

**振込元情報**

支払口座	内山支店 (100) 普通 1234567 普通預金口座
振込元コード	1234567890
振込元名	チータ電子

**振込明細内容**

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

**振込明細内容一覧**

取引名 取引人名	振込元名 振込元名	科目	口座番号	EDI情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 株式会社	大平利興社 (0111) 札幌内支店 (222)	普通	2100001	EDI: XML対応形式【 <b>照会</b> 】	1,000,000	315	999,685	315
東日本商事 株式会社	山下チータ電子 (9999) 札幌支店 (001)	普通	2100002	EDI: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	210
東日本商事 株式会社	山下チータ電子 (9999) 三田支店 (014)	普通	2100006	EDI: B123456789012345	1,000,000	315	999,685	210
ホクサイドワンズワンズ 株式会社	札幌支店 (0333) チータ電子 (444)	普通	2100004	振込元: 1234567890 振込先: -	1,000,000	630	999,370	315
チータ電子 株式会社	札幌支店 (0333) 札幌支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

※\*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。  
※\*\*印は、XML対応形式で入力した場合にのみ表示され、最終承認時に20桁の半角横書きで出力されます。

**承認者情報**

承認者	一次承認者: チータ太郎 最終承認者: チータ電子
承認時刻	2010年10月13日 17時00分
コメント	

**二重振込警告**

取引を継続する

**認証情報**

確認用パスワード	必須	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> 元の取引から確認用パスワードの入力を省略する
ワンタイムパスワード	必須	<input type="password"/>	

承認実行

<内容確認>画面が表示されます。  
承認する取引内容を確認し、「確認用パスワード」、  
「ワンタイムパスワード(※)」を入力の上、「承認実行」  
ボタンをクリックします。  
<承認結果>画面が表示され、承認が完了します。

※ 「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用  
の方のみ表示されます。

取引内容

◆EDI情報の確認  
「EDI情報/顧客コード」の「照会」ボタンを  
クリックすると、「EDI情報詳細画面」が表示され、  
内容を確認することができます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

承認実行



# 管 理

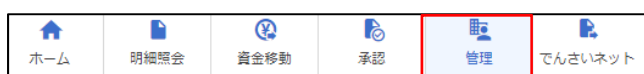
## 企業管理

振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録／変更が行えます。

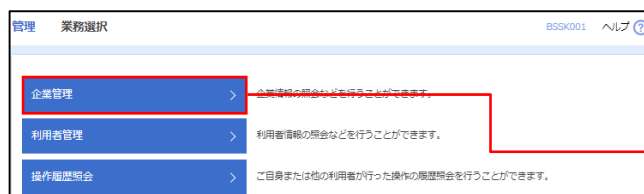
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは照会のみ利用可能です。

### 企業情報の変更・照会

#### 手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「企業管理」ボタンをクリックして**手順 2**へ進みます。

企業管理

#### 手順 2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

#### 変更の場合

「企業情報の変更」ボタンをクリックして、**手順 3**へ進みます。

企業情報の変更

**手順3 企業情報の変更**

企業管理 企業情報変更 BKGGK002

企業情報・限度額を変更 変更内容を確認 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。  
承認機能を変更する場合は、承認待ちとなっている依頼データは承認者による差戻しか、依頼者による引戻しが必要となります。  
振込振替で承認機能を利用開始する場合、利用者へ承認権限を付与する必要がありますのでご注意ください。

**企業情報**

企業名 (カナ)	37 348599887 310707
企業名	株式会社入国商事
住所	194-0421 1911-1-1
電話番号	012134567890
利用可能業務	振込振替 入出金明細照会 振込入金明細照会 振込振替 振込振込 給与・振与振込 口座振替 振替払戻照会 税金・各種利息の払込み

**承認機能**

振込振込	シングル承認
給与・振与振込	シングル承認

**限度額 (口座一日当たり)**

支店名 科目 口座番号	口座一日当たり限度額 (円)	
	振込振替 (合計)	
青山支店 (100) 普通 1234567	999,999,999,999,999円	<input type="text"/> 設定可能限度額 999,999,999,999,999円
インターネット支店 (202) 普通 11111111	999,999,999,999,999円	<input type="text"/> 設定可能限度額 999,999,999,999,999円
豊洲支店 (001) 普通 1000214	999,999,999,999,999円	<input type="text"/> 設定可能限度額 999,999,999,999,999円

**限度額 (企業一日当たり)**

業務	設定可能限度額 (円)	企業一日当たり限度額 (円)
総合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
買付振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>

<企業情報変更>画面が表示されます。  
「口座一日当たりの限度額」、「企業一日当たりの限度額」を入力の上「変更」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。

※.「企業情報」はインターネット上で変更はできません。変更の必要がある場合は、ご来店のうえ変更届をご提出いただけます。

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

手順4 企業情報変更内容の確認

企業管理 企業情報変更確認 BKGK003

企業情報・限度額を変更 変更内容を確認 変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
変更した内容は太字で表示されています。

### 企業情報

企業名(カナ)	3734809180739402
企業名	株式会社入彦商事
住所	159-0923〒159-1-1
電話番号	012134567890
利用可能機能	残高照会 入出金明細照会 振込入金明細照会 振込振替 照会振込 給与・貸付振込 口座振替 振替結果照会 税金・各種料金の払込み

### 承認機能

総合振込	シングル承認
給与・貸付振込	シングル承認

### 限度額(口座一日当たり)

支店名 科目 口座番号	口座一日当たり限度額(円)	
	振込振替(合計)	
青山支店(100) 普通 1234567	999,999,999,999,999	
インターネット支店(202) 普通 11111111	999,999,999,999,999	
豊洲支店(001) 普通 1000314	-	

### 限度額(企業一日当たり)

業務	企業一日当たり限度額(円)
総合振込	500,000
給与振込	1,000,000
貸付振込	1,000,000

### 承認項目

確認用パスワード	必須	<input type="password"/>
----------	----	--------------------------

< 戻る **実行** >

<企業情報変更確認>画面が表示されます。  
変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」  
を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

<企業情報変更結果>画面が表示されますので、  
変更結果をご確認ください。

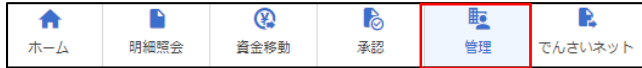
確認用パスワード

実行

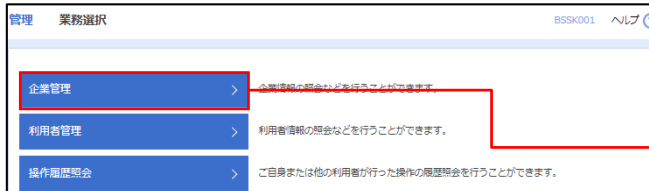
## 口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「企業管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

企業管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「口座メモの変更」ボタンをクリックして、**手順3**へ進みます。

口座メモの変更

### 手順3 メモの変更



<口座メモ変更>画面が表示されます。  
「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

<口座メモ変更結果>画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

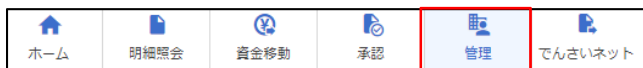
口座メモ

変更

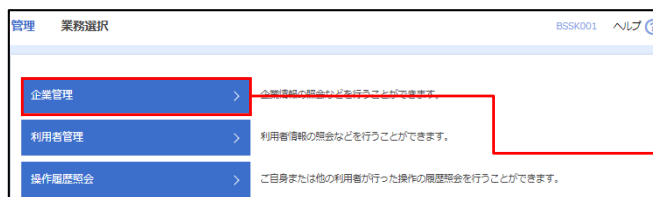
## 先方負担手数料[総合振込]の変更

総合振込時に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。  
先方負担手数料を登録すると、入力された総合振込の振込金額から事前に登録された先方負担手数料を自動的に差し引くことができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「企業管理」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

企業管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「先方負担手数料[総合振込]の変更」ボタンをクリックして、「手順3」へ進みます。

先方負担手数料[総合振込]の変更

**手順3** 先方負担手数料[総合振込]変更

＜先方負担手数料[総合振込]変更＞画面が表示されます。

「適用最低支払金額」、「基準手数料の使用有無」、「支払金額範囲」、「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

＜先方負担手数料[総合振込]変更結果＞画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

適用最低支払金額

基準手数料の使用有無

振込パターンごとの手数料

変更

- ※ 適用最低支払金額とは、支払金額に対し先方負担手数料が適用される最低金額のことです。
- ※ 当組合の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。「手数料を読み込む」をクリックすると当組合所定の手数料を読み込みます。
- ※ 基準手数料を「使用しない（個別に登録した手数料を使用する）」を選択した場合、個別に手数料を設定できますが、当組合の手数料に変更があっても適用されません。取扱には十分ご注意ください。

## 利用者管理

パスワードの変更、利用者情報の新規登録・変更・削除、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの利用停止解除等の登録／変更が行えます。

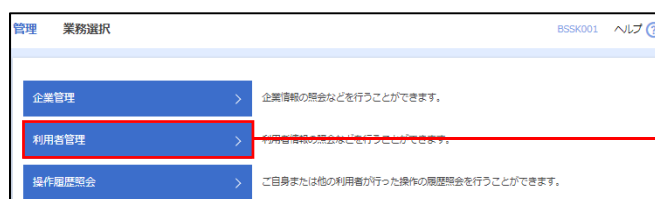
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

### パスワードの変更

#### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

#### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「パスワード変更」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

パスワード変更

### 手順3 パスワードの変更

利用者管理 パスワード変更

パスワード変更 完了

変更内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者情報

ログインID hanakodt

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用

ログインパスワード有効期限 2010年06月30日

変更済否  変更する  変更しない

現在のログインパスワード

新しいログインパスワード

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

入力 半角英数字20~6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字20~6文字以上12文字以内

確認用パスワード

確認用パスワード有効期限 2010年06月30日

変更済否  変更する  変更しない

現在の確認用パスワード

新しい確認用パスワード

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

入力 半角英数字20~6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字20~6文字以上12文字以内

利用者管理メニューへ 実行

<パスワード変更>画面が表示されます。  
変更するパスワードを選択のうえ、「現在のパスワード」、「新しいパスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックします。

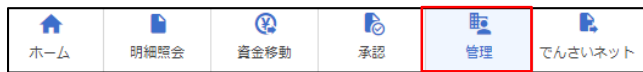
<パスワード変更結果>画面が表示されますので、内容をご確認ください。

※. 変更しないパスワードは、「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行してください。

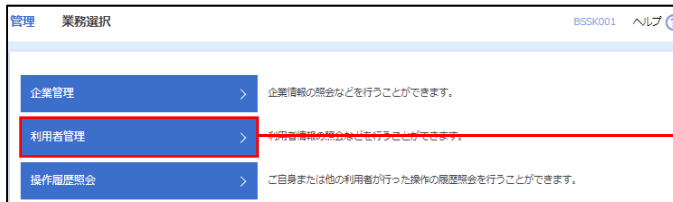


## 利用者情報の新規登録・変更・削除

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「利用者情報の管理」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

利用者情報の管理

### 手順3 利用者一覧



<利用者一覧>画面が表示されます。

- イ. 利用者を新規登録する場合  
「新規登録」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。
- ロ. 利用者情報を変更する場合  
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックし、**手順8**へ進みます。
- ハ. 利用者情報を削除する場合  
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。  
<利用者削除確認>画面が表示されますので、削除内容を確認のうえ「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。  
<利用者削除結果>画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

新規登録

利用者一覧

## <利用者情報の新規登録>

マスターユーザにおいてユーザ（管理者・担当者）の利用登録を行うことで、複数の方が当該バンキングサービスを利用することが可能となります。

### 手順4 利用者基本情報の入力

<利用者登録 [基本情報]>画面が表示されます。  
利用者基本情報（下表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして手順5へ進みます。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。</li> <li>半角英数字（混合）6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>半角英数字（混合）6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> <li>「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。</li> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>全角30文字以内（半角可）で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。</li> </ul>
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者権限を選択してください。</li> </ul>

登録された新規ユーザは、初めてサービスを利用する際にマスターユーザが設定した「ログインID」と「ログインパスワード」でログインします。  
その際、「パスワード強制変更」画面へ遷移しますので、「ログインパスワード」の変更と「確認用パスワード」の登録を行うこととなります。

**手順5 利用者権限の入力**

<利用者登録 [権限]>画面が表示されます。  
サービス利用権限（下表参照）を設定し、「次へ」  
ボタンをクリックして**手順6**へ進みます。

**承認権限の設定について**

ユーザに対し「依頼」や「承認」の権限設定を行う  
必要があります。  
(権限設定例)  
一般ユーザ : 「依頼」のみ  
管理者ユーザ : 「依頼」「承認」の両方

サービス利用権限

次へ

権 限		説 明
残高照会		登録口座の残高照会が可能
入金金明細照会		登録口座の入入金明細照会が可能
振込振替	依頼 (利用者登録口座)	お客様が画面上で登録した振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定先への振込振替、照会が可能
	振込先管理	振込振替で使用する振込先、グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼 (画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	振込先管理	総合・給与・賞与振込で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む総合・給与・賞与振込全取引の照会が可能
税金・各種料金の払 込み [Pay-easy]	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む収納サービス全取引の照会が可能
承認	総合振込	総合振込の承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会	他ユーザの操作履歴の照会が可能
でんさいネットへ	連携	電子記録債権への連携が可能（電子記録債権利用者のみ表示）

### 手順6 利用口座・限度額の入力

利用者管理 利用者登録 [口座] BR5K009

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

全て	支店名	科目	口座番号	口座名	操作
<input type="checkbox"/>	内山本店 (100)	普通	1234567	普通振替口座	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット振替	登録
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (303)	普通	3000314	特典口座	登録

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり登録額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
振込振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
買付振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	<input type="text"/>

< 戻る 登録 >

<利用者登録 [口座]>画面が表示されます。  
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、「登録」ボタンをクリックして手順7へ進みます。

利用可能口座

限度額

**振込限度額の設定について**

限度額は必要最低限な金額で設定してください。  
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

登録

### 手順7 登録内容の確認

利用者管理 利用者登録確認 BR5K012

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakatt
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用名	データ名字
メールアドレス	hanakatt@oazora.co.jp
郵便番号	付与する

サービス利用権限

制限種別	登録内容
振込種別	<input type="checkbox"/> 禁止
入金受取種別	<input type="checkbox"/> 禁止
振込入金受取種別	<input type="checkbox"/> 禁止

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり登録額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
振込振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	100,000,000,000	<input type="text"/>
買付振込	100,000,000,000	<input type="text"/>
口座振替	100,000,000,000	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000	<input type="text"/>

確認項目

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

< 戻る 実行 >

<利用者登録確認>画面が表示されます。  
登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード(※)」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。  
<利用者登録結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

## <利用者情報の変更>

### 手順 8 利用者基本情報の入力

※. 本手順は「利用者情報の管理」から「変更」を選択した場合の操作の続きです。

<利用者変更 [基本情報]>画面が表示されます。利用者基本情報（下表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックして**手順 9**へ進みます。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。</li> <li>・半角英数字（混合）6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字（混合）6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。</li> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角30文字以内（半角可）で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>

**手順9** 利用者権限の変更

<利用者変更 [権限]>画面が表示されます。  
サービス利用権限を変更し、「次へ」ボタンをクリックして**手順10**へ進みます。

サービス利用権限

次へ

**手順10** 利用口座・限度額の変更

<利用者変更 [口座]>画面が表示されます。  
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、「変更」ボタンをクリックして**手順11**へ進みます。

利用可能口座

限度額

**振込限度額の設定について**

限度額は必要最低限な金額で設定してください。  
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

変更

**手順11 変更内容の確認**

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > **内容確認** > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

### 利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	<input type="radio"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

### サービス利用権限

機能別	登録内容
検索機能	<input type="radio"/> 照会
入出金明細照会	<input type="radio"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="radio"/> 照会

### 限度額

集約	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999
総合振込	999,999,999,999
給与振込	100,000,000,000
異動振込	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000

### 認証項目

確認用パスワード	必須	<input type="password"/>
ワンタイムパスワード	必須	<input type="password"/>

< 戻る 実行 >

<利用者登録確認>画面が表示されます。  
登録内容を確認のうえ、「**確認用パスワード**」、「**ワンタイムパスワード(※)**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

<利用者登録結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

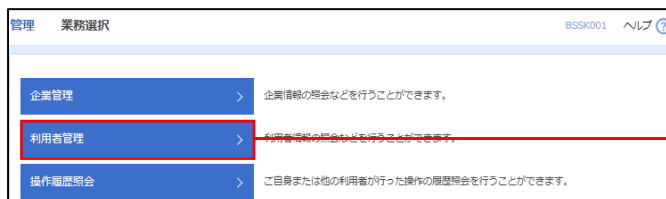
## 利用者停止・解除

利用者を停止または停止を解除することができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「利用者停止・解除」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

利用者停止・解除

### 手順3 利用者停止・解除一覧



<利用者停止・解除一覧>画面が表示されます。利用者一覧から停止または解除する利用者を選択します。変更する利用者・変更後のサービス内容を確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

<利用者停止・解除結果>画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

利用者一覧

変更後のサービス状態

ご自身を利用停止する場合は意思確認の内容を確認のうえ、「操作を継続する」にチェックを入れてください

確認用パスワード

実行

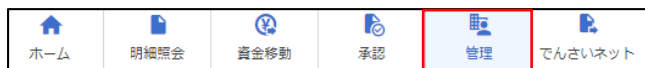


## 電子証明書の失効

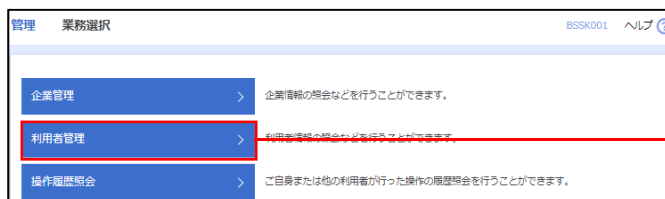
電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。

なお、マスターユーザの失効については、当組合所定の申込書による届出が必要です。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「証明書失効」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

証明書失効

### 手順3 利用者の選択



<利用者一覧>画面が表示されます。失効対象の利用者を選択のうえ、「失効」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

利用者一覧

失効

手順4 電子証明書の失効

利用者管理 証明書失効確認 BRSK019

利用者を選択 証明書失効 実行完了

以下の利用者の証明書を失効します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	hankodt
利用者名	データ系子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2010年10月01日 10時10分30秒

確認項目

確認用パスワード

<証明書失効確認>画面が表示されます。  
内容を確認のうえ、「**確認用パスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックします。

<証明書失効結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

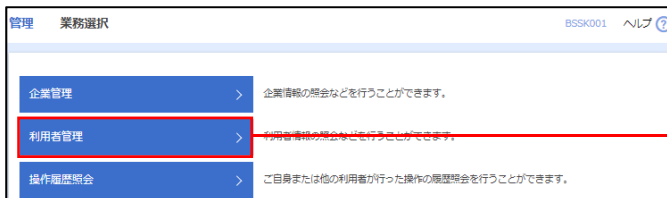
## ワンタイムパスワードの利用停止解除

誤ったワンタイムパスワードを連続して入力した場合、利用停止となります。  
 その場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにより「利用停止の解除」を行うことが可能です。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
 「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

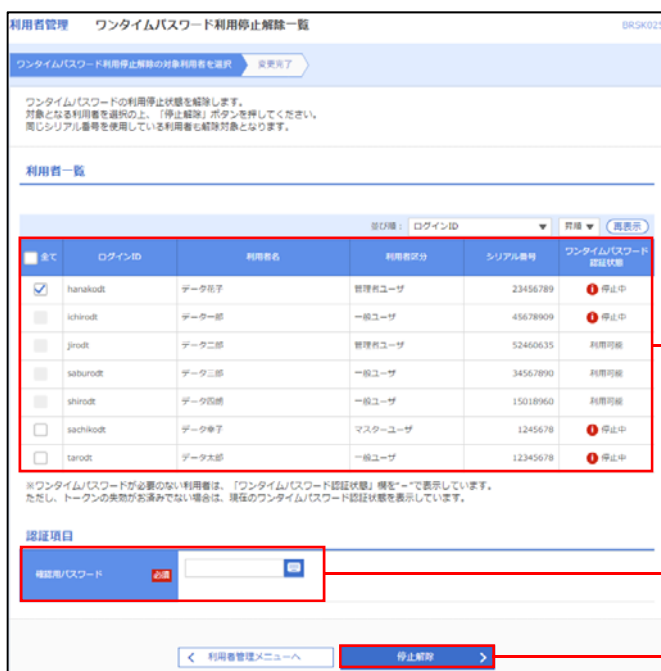
### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
 「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

### 手順3 対象者の選択



<ワンタイムパスワード利用停止解除一覧>画面が表示されます。

対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックします。

<ワンタイムパスワードの利用停止解除結果>画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

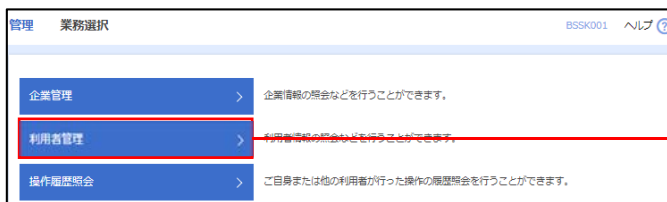
## トークンの失効

トークンアプリをインストールしたスマートフォンや携帯電話を機種変更する際は、機種変更前に本操作（トークンの失効）による失効手続きが必要となります。その後、機種変更後に、再度、ワンタイムパスワードの初期設定を行ってください。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「利用者管理」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

利用者管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。「トークンの失効」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

トークンの失効

### 手順3 対象者の選択



<トークン失効>画面が表示されます。対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード(※)」を入力し、「失効」ボタンをクリックします。

<トークン失効結果>画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

「トークンの失効」を行うと約30分間再設定ができなくなります。約30分経過後にログインしワンタイムパスワードの初期設定を実施してください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

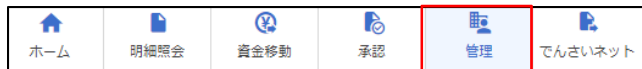
失効

## 操作履歴照会

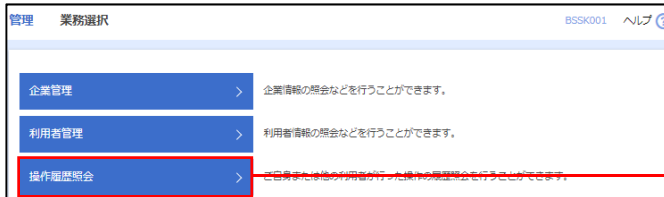
ご自身または他の利用者(※)が行った操作の履歴照会を行うことができます。

※. 全履歴照会が可能な権限を持ったユーザのみ照会可能。

### 手順1 業務の選択

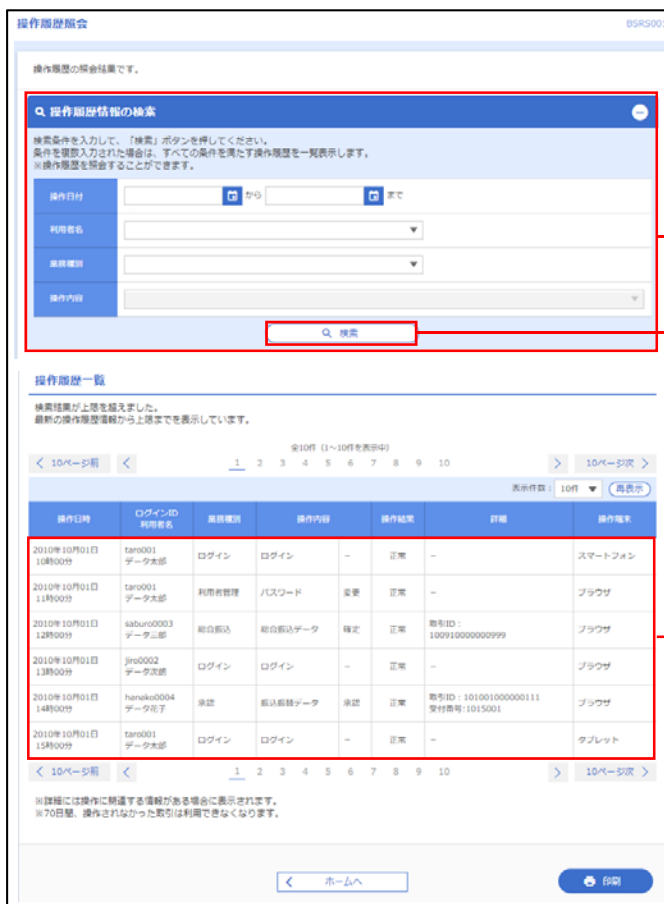


グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「操作履歴照会」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

### 手順2 操作履歴の照会



<操作履歴照会>画面が表示されます。  
「操作履歴一覧」をご確認ください。

なお、操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」欄に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

## でんさいネット

### でんさいネットへ

でんさいネットのご利用をお申込みいただいているお客様は、メニュー画面に「でんさいネット」が表示されます。

「でんさいネット」ボタンをクリックしてください。でんさいネット画面が表示されます。

以降の操作方法は、「[でんさいサービスご利用マニュアル](#)」をご覧ください。

