
きょうぎん法人WEBサービス

ご利用マニュアル

佐賀共栄銀行

<http://www.kyogin.co.jp>

サービス一覧

サービス一覧表

きょうぎん法人WEBサービスは以下のサービスを提供します。

サービス項目	サービス概要	
残高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。	
取引明細照会（入出金）	・お申し込みいただいた口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会ができます。	
取引明細照会（振込）	・お申し込みいただいた口座への振込情報（振込入金明細情報）の照会ができます。	
※振込振替	都度指定方式	・ブラウザ画面上で振込先をその都度指定し、振込振替を行うことができます。
	利用者登録口座一覧から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 ・振込先は、「振込先の管理」メニューより、随時、登録いただけます。
	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できます。
	新規に振込口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
	他業務の登録振込先口座から選択	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
受取人番号指定方式	・事前に「きょうぎん法人WEBサービス利用申込書」にて「入金指定口座」を登録することにより利用できます。 ・「入金指定口座」は、普通預金、貯蓄預金、当座預金より、50先まで登録することができます。	
振込データの状況照会・取消	・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
総合振込※	・振込指定日の25営業日前～前営業日20:00まで総合振込依頼データの受付を行います。 ・全銀フォーマットにより作成されたFDをもとに総合振込依頼を行うことができます。	
給与・賞与振込※	・振込データが当行のみの場合は25営業日前～前3営業日23:00まで、振込データに他行を含む場合は25営業日前～前3営業日20:00まで給与賞与振込依頼データの受付を行います。 ・全銀フォーマットにより作成されたFDをもとに給与（賞与）振込依頼を行うことができます。	
税金・各種料金の払込み (pay-easy)	 <ul style="list-style-type: none"> ・Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。 	
操作履歴の照会	・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。	

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。
あらかじめご了承ください。

・お申込サービス種類ごとにご利用いただけるサービスの内容

サービス種類	提供サービス
エコノミーサービス	残高照会、入出金・振込明細照会、振込振替、税金・各種料金の払込み (pay-easy)
フルサービス	残高照会、入出金・振込明細照会、振込振替、税金・各種料金の払込み (pay-easy) 総合振込、給与・賞与振込

ご利用時間について

きょうぎん法人WEBサービスは以下の時間にご利用いただけます。

(1) 照会、振込・振替サービス

サービス内容		ご利用時間	
		平日	銀行休業日 (※1)
残高照会・入出金明細照会		8:00～23:00	8:00～23:00
振込振替 (※2)	振込	8:00～23:00 (15:00以降は翌営業日扱い)	8:00～23:00 (終日、翌営業日依頼扱い)
	振替	普通預金宛	8:00～23:00 (終日、翌営業日依頼扱い)
		当座預金宛	8:00～15:00 (15:00以降は、翌営業日以降の予約扱いのみ取引可能)
振込データの状況照会・取消		8:00～23:00	8:00～23:00

(2) 一括データ伝送サービス

サービス内容	ご利用時間	
	平日	銀行休業日 (※1)
総合振込	8:00～23:00	8:00～23:00
給与(賞与)振込	(20:00以降は翌営業日依頼扱い)	(終日、翌営業日依頼扱い)

(3) 各種料金等払込サービス「Pay-easy (ペイジー)」

サービス内容	ご利用時間	
	平日	銀行休業日 (※1)
各種料金等払込サービス 「Pay-easy (ペイジー)」	8:00～21:00	9:00～19:00

(※1) 銀行休業日は、土曜日・日曜日・祝祭日・12月31日にご利用いただける日です。

ただし、以下の日時を除きます。

- ①1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
- ②ハッピーマンデー(成人の日、海の日、敬老の日、体育の日)の前日21時から当日6時まで
- ③サービス追加等によるメンテナンス時、および当行があらかじめ休止を通知する時間帯

(※2) 振込先口座確認機能は、平日8:00～21:00、銀行休業日9:00～17:00の時間帯にご利用いただけます。

も く じ

ご利用にあたって	
動作環境について	4
セキュリティについて	5
きょうぎん法人WEBサービスに関するお問合せ	5
初期設定	
ご利用開始登録の流れ	6
ログインID取得	7
電子証明書発行（電子証明書方式のお客様）	11
ログイン	15
管理	
企業管理	20
企業情報の変更	20
手数料情報の変更	23
利用者管理	25
利用者情報の新規登録	26
利用者情報の変更	30
利用者情報の削除	34
操作履歴照会	35
取引照会	
取引照会	36
残高照会	37
取引明細照会（入出金）	38
取引明細照会（振込入金）	40
資金移動	
振込振替データ作成／振込振替	41
振込振替データ作成／振込振替の流れ	41
振込振替	42
振込データの状況照会・取消	51
総合振込	54
給与・賞与振込	59
総合振込から振込振替への切替	64
給与・賞与振込から総合振込への切替	67
過去の取引データからの作成	69
ファイルによる新規作成	71
取引情報の照会	73
取引状況照会	73
受付状況照会	75
承認待ちデータの引戻し	77
承認	80
税金・各種料金の払込み	
税金・各種料金の払込み	82
サービスご利用のヒント	
用語集	86
ご注意事項	88

ご利用にあたって

動作環境について

きょうぎん法人WEBサービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。

■OSとインターネットに接続するソフトのバージョンは以下を推奨。

ご利用推奨機種		電子証明書	ANSER-WEB (AAC)	InterFB	
Windows	Windows XP *1	IE6.0	○	○ *2*3*4	○
		IE7 *5	○	○ *2*3*4	○
		IE8	○	○ *2*3*4	○
		Firefox *6	×	○	○
	Windows VISTA *1	IE7 *5	○	○*2	○
		IE8	○	○*2	○
		IE9	○	○*2	○
		Firefox *6	×	○	○
	Windows 7 *1	IE8	○	○*2*7	○
		IE9	○	○*2*7	
Firefox *6		×	○		
Mac	MacOS X(10.6)	Safari5.0	×	○*3	○
		Safari5.1	×	○	○
		Firefox *6	×	○	○
	MacOS X(10.7)	Safari5.1	×	○*3	○
		Firefox *6	×	○	○

(平成24年3月現在)

*1 Windows XPにつきましてはサービスパック3以降、Windows Vistaにつきましてはサービスパック2以降、Windows7につきましてはサービスパック1以降が適用されていることが条件となります。

*2 取引照会業務にてMoneyダウンロードボタンおよびAPIダウンロードボタンを、Tabキーでカーソルを移動させて選択した後に、スペースキーでボタンを押下しますと、Windowsのダウンロードブロック機能によりダウンロードが実行できません。この場合、マウスクリックもしくはEnterキーによる押下で問題なくダウンロードできます。

*3 電子証明書をご利用の場合、「Windows NT4.0ドメイン」に属し、且つOSとしてWindows XP Professionalを搭載した端末を利用している環境において、証明書発行後に、クライアントがドメインにログインする際に入力するパスワードを変更すると、証明書が利用できなくなります。この場合は、パスワードを証明書取得時のものに戻すか、証明書の再発行が必要となります。

*4 電子証明書をご利用の場合、Windows XPにてワークグループの機能を利用している場合、ワークグループに参加しているWindows XPユーザのWindowsパスワードを、証明書発行後に強制的にリセットすると、証明書ログインができなくなります。この場合は、パスワードを証明書取得時のものに戻すか、証明書の再発行が必要となります。

*5 IE7では、画面情報がまったく表示されない、という事象が発生することを確認しております。この事象は、マイクロソフト社のIE7の不具合であることが確認されており、マイクロソフト社よりパッチが提供されております。

*6 最新版のFirefoxにて動作確認しております。

*7 Windows7にて、ServicePackを適用されていない場合、証明書を利用するためには、マイクロソフト社から提供されるセキュリティパッチKB974431が適用されていることが条件となります。

ご利用のブラウザにより表示される線の太さの違いや、センタリング、上詰め、下詰め等の表示等に差異があります。

※上記内容については動作確認済の機種であり、動作環境を保証するものではありません。

※専用のソフトは不要です。(インターネットに接続するためのソフト、モデム、電話回線はお客様にてご用意ください。)

※CATV、イントラネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合があります。

(ポート443にご対応できない場合、きょうぎん法人WEBサービスのご利用ができませんので予めご了承ください。)

※IE: Internet Explorerの略 Internet Explorer (IE)は米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です

■ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「承認パスワード」「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「確認用暗証番号」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。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようご注意ください。「ログインパスワード」「確認用パスワード」「承認用パスワード」についてはお客様自身がご自由にパスワードを変更していただくことが可能ですので、定期的に変更していただきますとより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「承認パスワード」「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「確認用暗証番号」についての説明は、用語集をご覧ください。

■取引のご確認

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「お問い合わせ先」かお取引店までご連絡ください。

■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。

■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。
- ・終了のときに画面上の「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。)

セキュリティについて

■128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

きょうぎん法人WEBサービスでは、お客様のパソコンと当行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128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。

■電子証明書方式

きょうぎん法人WEBサービスでは、電子証明書を利用したログイン方式をご選択いただけます。電子証明書方式とは、特定の発行機関が発行した電子的な証明書をを用いることで、「きょうぎん法人WEBサービス」を利用するパソコンを特定させるもので、第三者による不正使用のリスクが軽減し、セキュリティ面の強化を図れる機能です。なお、ご利用にあたっては、別途、お申し込みが必要となります。

— きょうぎん法人WEBサービスに関するお問い合わせ —

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、電子メールやお電話でお問い合わせいただけます。

「お問い合わせ先」

きょうぎん法人WEBサービスヘルプデスクセンター まで

電話番号 0120-651034

受付時間 平日9:00~18:00

(土・日・祝日、12月31日、1月1日~3日、5月3日~5月5日は
ご利用いただけません。)

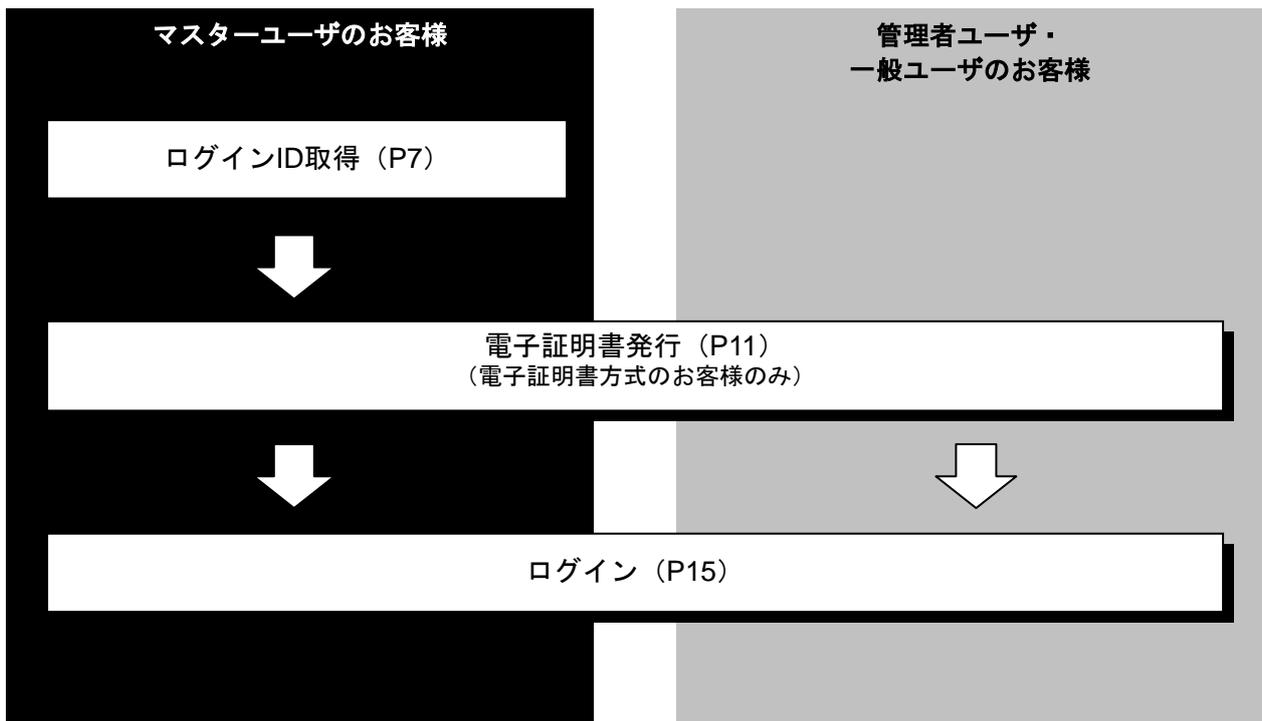
ご利用開始登録の流れ

●ご利用開始登録の流れ

きょうぎん法人WEBサービスをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続きいただきます。

ご利用開始登録の流れ

「(商品名) 申込書」(お客様控)をお手元にご用意ください。



ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 佐賀共栄銀行ホームページからログイン



①佐賀共栄銀行ホームページ (<http://kyogin.co.jp/>) の「きょうぎん法人WEBサービス」ボタンをクリックしてください。

きょうぎん法人WEBサービス

佐賀共栄銀行ホームページ (<http://kyogin.co.jp/>)



②きょうぎん法人WEBサービスの画面が表示されるので、「利用開始」ボタンをクリックしてください。

利用開始

※当行ホームページは、画面構成を変更させていただくことがございますのでご了承ください。

手順2 ログインID取得開始



きょうぎん法人WEBサービスの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てください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

The screenshot shows a web form for account registration. The top navigation bar includes 'ログインID取得' and '口座情報登録'. Below the navigation, there are several sections: '代表口座情報' (Representative Account Information) with fields for '高級番号' (High-level number) and '口座番号' (Account number); '認証項目' (Authentication Items) with fields for 'ログインパスワード' (Login password) and '確認用パスワード' (Confirmation password). A '次へ' (Next) button is located at the bottom right of the form.

口座情報登録画面が表示されます。
「代表口座情報」「認証項目」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

認証項目『ログインパスワード』

⇒「きょうぎん法人WEBサービス利用申込書」(お客様控)の「仮ログインパスワード」を入力してください

認証項目『確認用パスワード』

⇒別紙「きょうぎん法人WEBサービス利用情報のお知らせ」の「仮確認用パスワード」を入力してください

次へ

 ご確認ください

- 「代表口座情報」「ログインパスワード」は、「きょうぎん法人WEBサービス利用申込書」(お客様控)と同じ内容をご入力ください。また、「確認用パスワード」は、別紙「きょうぎん法人WEBサービス利用情報のお知らせ」に記載しております。

※別紙「きょうぎん法人WEBサービス利用情報のお知らせ」は、当マニュアルと一緒に、お客様へ郵送させていただいております。

手順4 利用者情報を入力

ログインID取得 > サービス開始登録済!

代金口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
登録完了後必ず「中継」ボタンをクリックしてください。
※必ず入力必須項目です。

利用者情報

利用者名*

メールアドレス*

ログインID*

新しいログインパスワード*

新しい確認用パスワード*

戻る 中継 次へ

サービス開始登録画面が表示されます。
利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

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[半角可]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。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログイン ID	・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。 ・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。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順5 入力内容を確認

代表者情報	
法人番号	13
種別	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	ユーザー
メールアドレス	handoh@ecoma.co.jp
ID	handoh
パスワード	*****
確認用パスワード	*****

戻る 印刷 **登録**

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

手順6 サービス開始登録完了

代表者情報	
法人番号	13
種別	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	ユーザー
メールアドレス	handoh@ecoma.co.jp
ID	handoh
パスワード	*****
確認用パスワード	*****

登録結果

ログインへ 電子証明書発行へ

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ID・パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、P15手順2-1へお進みください。

電子証明書方式のお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P12手順4へお進みください。

登録結果

ログインへ

電子証明書発行へ

電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1 佐賀共栄銀行ホームページからログイン



①佐賀共栄銀行ホームページ (<http://kyogin.co.jp/>) の「きょうぎん法人WEBサービス」ボタンをクリックしてください。

きょうぎん法人WEBサービス

佐賀共栄銀行ホームページ (<http://kyogin.co.jp/>)



②きょうぎん法人WEBサービスの画面が表示されるので、「利用開始」ボタンをクリックしてください。

利用開始

手順2 電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

手順3 個人認証



証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

⇒Windows XPをご使用のお客様は、P12へお進みください。

⇒Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様は、P13へお進みください。

■Windows XPをご使用のお客様

(Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様はP13をご覧ください。)

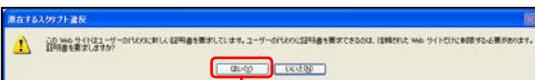
※Windows XPでInternet Explorer 7をご使用のお客様が初めて証明書を取得する際に、情報バーダイアログが表示される場合は、P13 手順4 以降の手順に従ってください。

手順4 証明書発行



①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行



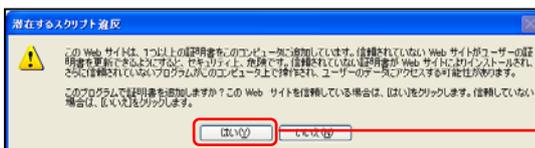
②潜在するスクリプト違反ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

手順5 処理中



①証明書発行処理中画面が表示されます。(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



②潜在するスクリプト違反ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

手順6 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てください。

電子証明書情報

閉じる

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P15へお進みください。

- Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様
(Windows XPをご使用のお客様はP12をご覧ください。)

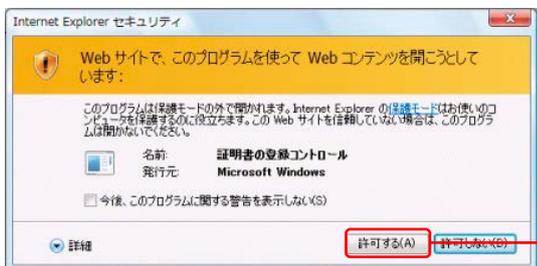
手順4 証明書発行



① 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行

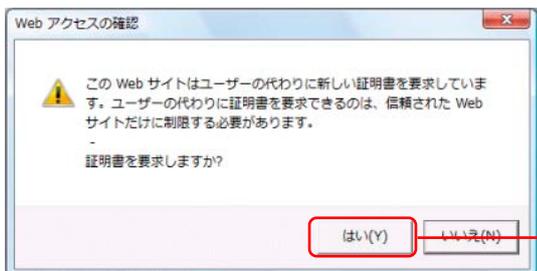
② セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。



※Windows 7の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する

③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



※Windows 7の場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

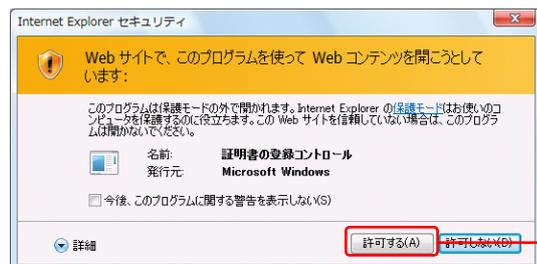
⚠️ ご確認ください

- 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「ActiveX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。

手順5 処理中

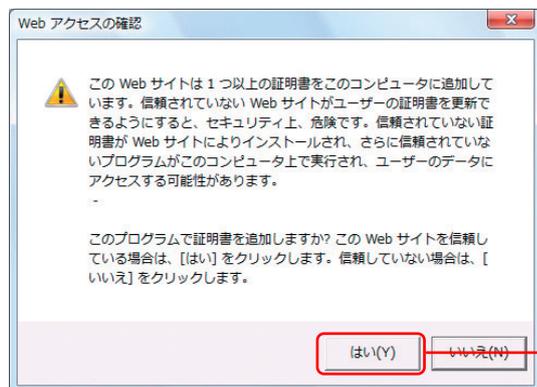


- ① 証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- ② セキュリティダイアログが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、このメッセージは表示されません。



- ③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

手順6 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てください。

電子証明書情報

閉じる



- ② ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P15へお進みください。

ログイン

手順1 佐賀共栄銀行ホームページからログイン



①佐賀共栄銀行ホームページ (<http://kyogin.co.jp/>) の「きょうぎん法人WEBサービス」ボタンをクリックしてください。

きょうぎん法人WEBサービス

佐賀共栄銀行ホームページ (<http://kyogin.co.jp/>)



②きょうぎん法人WEBサービスの画面が表示されるので、「利用開始」ボタンをクリックしてください。

利用開始

⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-1へお進みください。
⇒電子証明書方式のお客様は、手順2-2へお進みください。

手順2-1 きょうぎん法人WEBサービスにログイン (ID・パスワード方式のお客様)



ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

ログイン



※ソフトウェアキーボード入力マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。

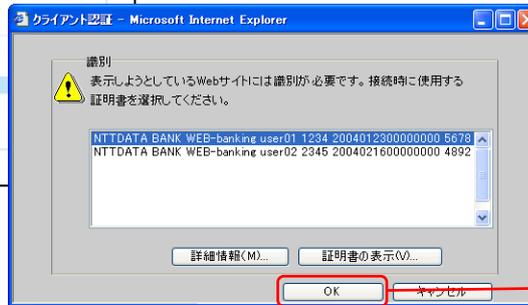
⇒P17 手順3へお進みください。

手順2-2 きょうぎん法人WEBサービスにログイン（電子証明書方式のお客様）



- ①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウイ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、クライアント認証ウイ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。

OK



- ②ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

ログイン



※ソフトウェアキーボード入力マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

⚠️ ご注意ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

⇒P17 手順3へお進みください。

手順3 パスワード強制変更

パスワード強制変更画面が表示されますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

⇒パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン ID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	現在の確認用パスワード	・現在の確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン ID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順4 パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認

手順5 ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ画面が表示されます。お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順6へお進みください。

手順6 きょうぎん法人WEBサービストップページ

きょうぎん法人WEBサービストップページが表示されます。

① きょうぎん法人WEBサービスタブメニュー
(詳細についてはP19をご覧ください)

② 過去3回のログイン日時が表示されます。

③ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

タイトル	ご案内日	掲載終了日	操作
取引承認取消受付のご案内	2010年05月24日	2011年06月08日	詳細
振込振替受付のご案内	2010年05月24日	2011年06月08日	詳細
振込振替受付未完了のご案内	2010年05月14日	2011年04月08日	詳細
振込振替処理中のご案内	2010年05月24日	2011年06月08日	詳細
振込振替承認受付未完了のご案内	2010年05月24日	2011年06月08日	詳細
承認解除のご案内	2010年05月24日	2011年06月08日	詳細
振込振替受付未完了のご案内	2010年05月14日	2011年04月08日	詳細
取引承認取消受付のご案内	2010年05月14日	2011年04月08日	詳細
ログ中心登録受付のご案内	2010年05月14日	2011年04月08日	詳細
ご利用開始のご案内	2010年05月14日	2011年04月08日	詳細

きょうぎん法人WEBサービス タブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
取引照会	残高照会	お申し込みいただいた口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P. 37
	取引明細照会（入出金）	お申し込みいただいた口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。	P. 38
	取引明細照会（振込）	お申し込みいただいた口座への振込情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。	P. 40
振込振替	振込振替	お申し込みいただいた口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P. 42
	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、予約中取引の取り消しが可能です	P. 51
各種料金払込サービス	税金・各種料金の払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P. 82
データ伝送サービス	総合振込	お申し込みいただいた口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P. 54
	給与・賞与振込	お申し込みいただいた口座から、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。	P. 59
	振込ファイルによる総合振込	振込ファイル（全銀協フォーマット）による総合振込を行うことができます。	P. 71
	振込ファイルによる給与振込	振込ファイル（全銀協フォーマット）による給与振込を行うことができます。	
	振込ファイルによる賞与振込	振込ファイル（全銀協フォーマット）による賞与振込を行うことができます。	
送信データの承認	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。	P. 80	
でんさいネットサービス	電子記録債権へ	電子記録債権のサービスを開始します。 ※電子記録債権サービスをご利用いただくには、別途お申し込みが必要です。	—
企業情報管理	企業情報	企業情報の照会などを行うことができます。	P. 20
	手数料情報	振込振替業務と総合振込業務で使用する、先方負担手数料情報の変更・照会を行うことができます。	P. 23
ユーザー情報管理	ユーザー情報の管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P. 25
	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。	P. 35

※お客様のお申し込み内容によっては、ご利用いただけないメニューもございます。

管 理

企 業 管 理

管理者ユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



「企業情報管理」メニューをクリックしてください。企業管理メニュー画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順2 企業情報・限度額を変更



企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
企業情報	企業名 (カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の 利用有無	総合振込	・シングル承認／ダブル承認 (順序なし) ／ダブル承認 (順序あり) を選択してください。
	給与・賞与振込	・シングル承認／ダブル承認 (順序なし) ／ダブル承認 (順序あり) を選択してください。
口座 一日当たりの 限度額	振込振替 (合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
企業 一日当たりの 限度額	総合振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	給与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	賞与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。

手順4 変更内容を確認

企業情報の管理 > 企業情報変更確認

企業情報・振込額を変更 ● 変更内容を確認 ● 実行完了

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。
変更内容が変更結果として表示されます。
●は必須入力項目です。

● 企業情報

企業名(フリガナ) 174470117の1744701
 企業名 174470117(株)
 住所 -
 電話番号 0902202044
 代表取締役 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社

● 承認情報

総合振込額 システム承認
 振込-振付振込額 システム承認

● 残高情報

口座一日当りの残高情報

変動名	科目	口座番号	振込振替(合計)	口座一日当りの残高情報
本払実業部(001)	普通	120041	30000000	30000000
本払実業部(001)	普通	120089	30000000	30000000

企業一日当りの残高情報

振込額	企業一日当りの残高情報
総合振込額	30000000
振付振込額	30000000
振付振込額	30000000

● 認証項目

確認用パスワード

戻る 実行

企業情報変更確認画面が表示されますので、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てください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 変更完了

企業情報の管理 > 企業情報変更結果

企業情報・振込額を変更 ● 変更内容を確認 ● 実行完了

以下の内容で企業情報を変更しました。
変更内容が変更結果として表示されます。

● 企業情報

企業名(フリガナ) 174470117の1744701
 企業名 174470117(株)
 住所 -
 電話番号 0902202044
 代表取締役 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社
 代表取締役(フリガナ) 株式会社

● 承認情報

総合振込額 システム承認
 振込-振付振込額 システム承認

● 残高情報

口座一日当りの残高情報

変動名	科目	口座番号	振込振替(合計)	口座一日当りの残高情報
本払実業部(001)	普通	120041	30000000	30000000
本払実業部(001)	普通	120089	30000000	30000000

企業一日当りの残高情報

振込額	企業一日当りの残高情報
総合振込額	30000000
振付振込額	30000000
振付振込額	30000000

トップページへ 企業管理メニューへ

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。

変更結果

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択



「企業情報管理」メニューをクリックしていただくと業務選択画面が表示されます。

企業情報管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（表参照）をクリックしてください。

手数料情報

ボタン名		参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ

手順3-1 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「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てください。

適用最低支払金額

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当行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。

※「読み」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読み込むことができます。

利用者管理

管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

手順1 業務を選択



「ユーザー情報管理」メニューをクリックしていただくと利用者管理メニュー画面が表示されます。

ユーザー情報の管理

手順2 利用者管理メニューを選択



「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

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。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P26にお進みください。

利用者情報を変更する場合は、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て、P30にお進みください。

利用者情報を削除する場合は、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て、P34にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP25の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

The screenshot shows a web browser window with the title 'ユーザー情報の管理 > 利用者登録[基本情報]'. The breadcrumb trail is '利用者基本情報を入力 > 利用権限を入力 > 利用口座・振込額を入力 > 内容確認 > 登録完了'. Below the breadcrumb, there is a note: '以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※必須入力欄です。'. The main form area is titled '利用者基本情報' and contains the following fields:

- ログインID**: (半角英数字6文字以上12文字以内) *確認のため再入力してください。(半角英数字6文字以上12文字以内)
- ログインパスワード**: (半角英数字記号4文字以上64文字以内) *確認のため再入力してください。(半角英数字記号4文字以上64文字以内)
- 利用者名**: (半角30文字以内) *確認のため再入力してください。(半角30文字以内)
- メールアドレス**: (半角英数字記号4文字以上64文字以内) *確認のため再入力してください。(半角英数字記号4文字以上64文字以内)

 At the bottom left, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box. A red line connects this box to the text '次へ' on the right. Another red box labeled '利用者基本情報' is placed over the main form area, with a red line connecting it to the text '利用者基本情報' on the right.

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（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

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"> ・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。 ・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。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「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。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順2 利用者権限を入力

The screenshot shows a web interface for managing user permissions. The main content area is titled 'サービス利用権限' (Service Usage Permissions) and contains a table with various permission categories and their corresponding options. A red box highlights this section, and another red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom of the page.

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

【サービス利用権限】

権 限		説 明
振込振替	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
		利用者登録口座(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
		新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション) 新規口座指定(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(新規口座指定(予約)のオプション)
全取引照会	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) ・総合振込 ・給与・賞与振込	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込の参照が可能
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
でんさいネット サービス	連携	でんさいネットサービスへの連携が可能
		でんさいネットサービス側の設定が必要

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録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てください。

登録内容

確認用パスワード

実行

●利用者情報の変更

※本手順はP25の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

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（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

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"> ・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。 ・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。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「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。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

手順2 利用者権限を変更

ユーザー情報の管理 > 利用者変更 [権限]

利用者名: 利用者情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・得意口座を変更 > 戸籍確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

サービス

権限名	権限	登録内容
契約照会	照会	
契約照会(本人追加)	照会	
契約照会照会(本人追加)	照会	
契約移動	権限	登録内容
契約(事前登録口座)	照会	*全権限に付いている契約は変更からの指定が可能です。
契約(利用登録口座)	照会	*全権限に付いている契約は変更からの指定が可能です。
契約(登録口座指定)	照会	*任意の任意権限を複数指定が可能です。
契約先管理	照会	
契約申込	権限	登録内容
契約(申込入力)	照会	申込先管理 契約照会
契約(申込入力)	照会	申込先管理 契約照会
契約-各種料金の申込	権限	登録内容
	照会	
申込	権限	登録内容
申込(申込)	照会	契約照会
管理	権限	登録内容
操作権限の照会	照会	全権限照会
サービス連携	権限	登録内容
連携		*連携先でも権限設定が必要となります。

戻る 次へ

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P27参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録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てください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 登録完了

ユーザー情報の管理 > 利用者登録結果 6/25/2018

[利用者基本情報を変更](#)
[利用者権限を変更](#)
[利用口座・所属課を変更](#)
[内容確認](#)
[変更完了](#)

以下の内容で利用者情報を登録しました。
 サービス利用権限については対象の利用者がいないサービス利用時に無効となります。
 変更した内容は、本画面で表示されています。

利用者基本情報		登録内容						
ログインID	tsu@001							
所属部署	庶務本部							
サービス権限	利用可能							
Eメールアドレス	tsu@tsushu.co.jp							
管理権限	付与する							
サービス利用権限		登録内容						
* フラッグ								
所属課	<input type="radio"/> 庶務							
所属課(人込)	<input type="radio"/> 庶務							
取引権限(個人込)	<input type="radio"/> 庶務							
取引権限(法人込)	<input type="radio"/> 庶務							
貸出権限	<input type="radio"/> 借料(事前登録)のみ <input type="radio"/> 借料(利用登録)のみ (借出目的: 借出のみ) <input type="radio"/> 借料(利用登録)のみ (借出目的: 借出のみ) <input type="radio"/> 借料(借出)のみ <input type="radio"/> 借料(借出)のみ (借出目的: 借出のみ)	* 全権限: 借出目的を指定して借出登録を行うことができます。 * 借料(借出)のみ: 借出目的を指定して借出登録を行うことができます。 * 借料(借出)のみ (借出目的: 借出のみ): 借出目的を指定して借出登録を行うことができます。						
総合借出	<input type="radio"/> 借料(借出)のみ <input type="radio"/> 借料(借出)のみ (借出目的: 借出のみ)	<input type="radio"/> 借出先管理 <input type="radio"/> 全取引権限						
給与-借手借出	<input type="radio"/> 借料(借出)のみ <input type="radio"/> 借料(借出)のみ (借出目的: 借出のみ)	<input type="radio"/> 借出先管理 <input type="radio"/> 全取引権限						
貸出-各種料金の借出	<input type="radio"/> 借出のみ							
承認		登録内容						
承認データ承認	<input type="radio"/> 総合借出 <input type="radio"/> 給与-借手借出							
管理		登録内容						
操作権限の併用	<input type="radio"/> 全管理権限							
サービス連携		登録内容						
システム連携サービス	<input type="radio"/> 連携 * 連携先で利用設定が必要となります。							
利用可能口座		登録内容						
利用可能	<input type="radio"/> 本庁営業部(OK) <input type="radio"/> 本庁営業部(OK)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>口座番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通</td> <td>129881</td> </tr> <tr> <td>普通</td> <td>129888</td> </tr> </tbody> </table>	科目	口座番号	普通	129881	普通	129888
科目	口座番号							
普通	129881							
普通	129888							
残債額		登録内容						
借料借出	合計	30,000.00						
総合借出		30,000.00						
給与借出		30,000.00						
借手借出		30,000.00						
貸出-各種料金の借出		30,000.00						

[トップページへ](#)
[利用者一覧へ](#)
[利用者管理メニューへ](#)
印刷

利用者登録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。

変更結果

※「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。

●利用者情報の削除

※本手順はP25の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	削除内容	操作
ログインID	test01	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
氏名	デモ名字	
サービス状態	利用可能	
Eメールアドレス	test01@jvarkit.co.jp	削除
ホームアドレス	*****	
ホームアドレス拡張	*****	

利用者削除確認画面が表示されます。削除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てください。

削除内容

確認用パスワード

実行

手順2 削除完了

利用者基本情報	削除内容
ログインID	test01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
氏名	デモ名字
サービス状態	利用可能
Eメールアドレス	test01@jvarkit.co.jp
ホームアドレス	*****
ホームアドレス拡張	*****

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。

削除結果

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。

手順1 業務を選択



「ユーザー情報管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴の照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」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。
※「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。

取引照会

取引照会



「取引照会」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、「残高照会」「取引明細照会（入出金）」「取引明細照会（振込入金）」のいずれかのボタンをクリックしてください。

残高照会 (P37)

取引明細照会 (入出金) (P38)

取引明細照会 (振込入金) (P40)

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。

※本手順はP36の続きです。

手順1 口座を選択

選択	支店名	科目	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	泰山定期(1000)	普通	111111	資金移動専用口座
<input checked="" type="checkbox"/>	心ターネット支店(200)	普通	111111	-
<input type="checkbox"/>	心ターネット支店(200)	普通	111111	心ターネット専用
<input type="checkbox"/>	豊洲支店(300)	普通	100000	残高口座

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ください。

対象口座

照会用暗証番号

照会

手順2 照会結果

選択	番号	課税区分	支店名	科目	残高区分	残高(円)	内訳区分	内訳金額(円)	口座名義
<input checked="" type="radio"/>	1	個人	泰山定期(1000)	普通	普通	1,000,000	振り込み・現金入金	5,000,000	資金移動専用口座
<input type="radio"/>	2	個人	心ターネット支店(200)	普通	普通	100,000,000	振り込み・現金入金	800,000	-
<input type="radio"/>	3	個人	心ターネット支店(200)	普通	普通	-	-	-	心ターネット専用
<input type="radio"/>	4	個人	豊洲支店(300)	普通	普通	2,000,000,000	振り込み・現金入金	1,000,000	残高口座

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※前日・前月末残高を照会する場合は、「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックしてください。

※「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。

取引明細照会（入出金）

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。

※本手順はP36の続きです。

手順1 条件指定

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、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

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	すべて	照会可能期間内の全明細(未照会および照会済)を照会可能
	当月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(当月1日より当日まで可能)
	前月	前月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前月1日より前月末日まで可能)
	前々月	前々月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前々月1日より前々月末日まで可能)
	最近1週間	最近1週間分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(最長6日前より可能)
	日付で指定	選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(最長91日前より可能)
未照会の明細を照会	すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能
	当日のみ	当日分の未照会明細を照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内の未照会明細を照会可能。(最長91日前より可能)
照会済みの明細を照会	すべて	明細の照会可能期間内にある照会済の明細を再度照会可能
	当日のみ	当日分の照会済明細、または入力した取引番号の範囲で照会済明細を再度照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内、または入力した取引番号の範囲で照会済明細を再度照会可能。(最長91日前より可能)

手順2 照会結果

取引明細照会(入出金) 照会結果

実行指定 照会結果

ご照会内容に応じた照会結果を表示します。
照会結果を印刷の上、以下の口座または口座として発行振替代行の手続きは「振込振替へ」ボタンをクリックしてください。

振込口座
通帳先名 株)大塚商事
振込口座 泰山丸蔵(口座) 普通 123456789012345678901234

照会条件
照会対象 照会条件の指定すべて
照会取引番号 001 - 999

照会結果

番号	振込日 【振込日】	送金金額(円)	入金金額(円)	取引区分	振替種別名 支店名	備考
001	2010年01月01日 (2010年01月01日)		10,000 小引当	振込入金 入金	支店名 支店名	支店名
002	2010年01月01日		10,000	入金		
003	2010年01月01日	10,000		送金 振出		
004	2010年01月01日	10,000		振出		
005	2010年01月01日	210,210		送金		
入金合計		210,210	10,000			
入金合計		1,490,100円	1,270,000円			

照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」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）のファイルを取り込むことができます。
- ※「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。

取引明細照会（振込入金）

企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。

※本手順はP36の続きです。

手順1 条件指定

選択	振込先	振込先名	振込先住所	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社ABC	株式会社	〒100-0001 東京都千代田区千代田	1234567890101	振込専用口座
<input type="checkbox"/>	株式会社DEF	株式会社	〒100-0001 東京都千代田区千代田	1234567890102	振込専用口座
<input type="checkbox"/>	株式会社GHI	株式会社	〒100-0001 東京都千代田区千代田	1234567890103	振込専用口座

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、照会条件から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

手順2 照会結果

番号	振込日 《振替日》	金額	取引区分	振込振替名 振込先名	振込人名	振込先口座
001	2019年04月10日 (2019年04月10日)	10,000	振込	株式会社ABC	株式会社	1234567890101
002	2019年04月10日	10,000	振込	株式会社ABC	株式会社	1234567890101
003	2019年04月10日	10,000	振込	株式会社ABC	株式会社	1234567890101
004	2019年04月10日	10,000	振込	株式会社ABC	株式会社	1234567890101
005	2019年04月10日	10,000	振込	株式会社ABC	株式会社	1234567890101

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※「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。

※「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」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）のファイルを取り込むことができます。

資金移動

振込振替データ作成／振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替の流れ



共通前処理

手順1. 作業内容を選択

手順2. 支払口座を選択

P42



振込先指定方法別処理

利用者登録口座一覧から選択	-----	P43
最近10回の取引から選択	-----	P44
新規に振込口座を入力	-----	P45
受取人番号を指定	-----	P46
他業務の登録振込先口座から選択	-----	P47

手順1. 振込先口座指定方法を選択

手順2. 振込先口座を選択



共通後処理

手順1. 支払金額を選択

手順2. 内容確認

手順3. 取引実行

手順4. 完了

P48

●振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

共通前処理

手順1 作業内容を選択



「振込振替」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「新規取引」ボタンをクリックしてください。

新規取引

※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順2 支払口座を選択



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ください。

支払口座一覧

次へ

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
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できます。	P43へ
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できます。	P44へ
3 .新規に振込口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P45へ
4 .受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。	P46へ
5 .他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P47へ

1. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP42の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

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チェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※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場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

登録振込先一覧

次へ

2. 最近10回の取引から選択

※本手順はP42の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。

登録振込先口座から選択する

- 利用者登録口座一覧から選択

過去の取引から振込先口座を選択する

- 最近10回の取引から選択**

種類に振込先口座を設定する

- 新振込先口座を入力
- 受取人番号を指定

職業種別登録振込先口座から選択する

- 組合振込先口座一覧から選択
- 給与・賞与振込先口座一覧から選択

戻る

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近10回の取引から選択

手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択

過去振込先口座の「次へ」ボタンをクリックしてください。

最近10件の振込先

選択	日付	受取人氏名	金額	振込先	口座番号	平簿簿	取引名
<input type="checkbox"/>	2018年04月01日	エフエフエフエフ	100000	普通	12345678901010	給与振込	給与振込
<input type="checkbox"/>	2018年04月01日	エフエフエフエフ	100000	普通	12345678901010	給与振込	給与振込
<input type="checkbox"/>	2018年04月01日	エフエフエフエフ	100000	普通	12345678901010	給与振込	給与振込
<input type="checkbox"/>	2018年04月01日	エフエフエフエフ	100000	普通	12345678901010	給与振込	給与振込

戻る

次へ

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

最近10件の振込先

次へ

⇒P48へお進みください。

3. 新規に振込先口座を入力

※本手順はP42の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**新規に振込先口座を入力**」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力

手順2 振込先口座を選択

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てください。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

次へ

※「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※口座確認機能のサービス時間においては、「受取人名」が非表示になり、入力が不要となります。
(サービス時間は、P2「ご利用時間について」をご参照ください。)

⇒P48へお進みください。

4. 受取人番号を指定

本手順はP42の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**受取人番号を指定**」ボタンをクリックしてください。

受取人番号を指定

手順2 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されます。「受取人番号」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

受取人番号

次へ

⇒P48へお進みください。

5. 他業務の登録振込先口座から選択

本手順はP42の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

登録名	登録種別	金額	口座番号	登録コード	操作
第三半期 給与の振り込み	大企業銀行(1110) 元の内支店(1112)	普通	218000	ED0	振り出し 登録
第三半期 給与の振り込み	三菱UFJ銀行(0000) 豊洲支店(001)	普通	218000	ED0 A1115870011110	振り出し 登録
第三半期 給与の振り込み	三菱UFJ銀行(0000) 豊洲支店(001)	普通	218000	ED0 A1115870011110	振り出し 登録
第三半期 給与の振り込み	三菱UFJ銀行(0000) 豊洲支店(001)	普通	218000	ED0 A1115870011110	振り出し 登録
第三半期 給与の振り込み	三菱UFJ銀行(0000) 豊洲支店(001)	普通	218000	ED0 A1115870011110	振り出し 登録

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

※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場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

⇒P48へお進みください。

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名）」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

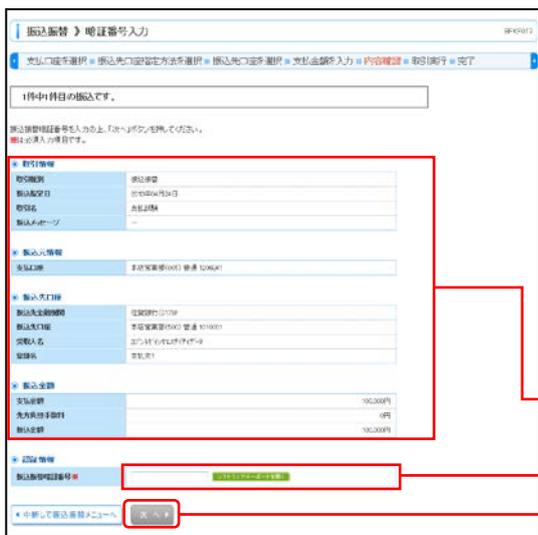
手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

- ※「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。
- ※「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 振込振替暗証番号入力

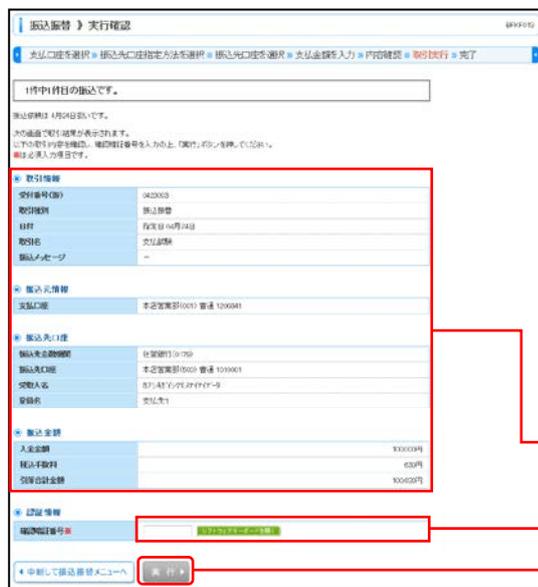


暗証番号入力画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※受取人番号を指定する振込方式の場合
次の手順4「取引実行」の画面は表示されません。この操作で取引が確定しますので、取引内容を確認のうえ、「次へ」ボタンの代わりに表示される「実行」ボタンをクリックしてください。手順5の実行結果画面が表示されます。

- 取引内容
- 振込振替暗証番号
- 次へ
(受取人番号指定方式の場合は「実行」が表示されます)

手順4 取引実行



実行確認画面が表示されます。再度、取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※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。
※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

- 取引内容
- 確認暗証番号
- 実行

●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、予約中取引の取消が可能です。

手順1 作業内容を選択



「振込振替」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

手順2 取引を選択



取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」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て、手順3-1へお進みください。

取消を行う場合は、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て、手順3-2へお進みください。

取引一覧

振込振替暗証番号※「照会」の場合、こちらへ入力

振込振替暗証番号※「取消」の場合、こちらへ入力

次へ

手順3-1 照会結果

振込振替 > 取引状況照会結果

取引状況照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引種別	507504
取引単位	10/1000
取引区分	振込
日付	振込日 16月11日
取引名	10月16日振込
振込メッセージ	-
取引先	デパート

切替元情報	
切替元取引ID	10100100000101
切替元取引種別	証券振込
※当日は、上記の切替元取引からの振込が実施した。	

振込元情報	
振込口座	泰山成成(140) 普通(1234567) 現金移動用口座

振込先口座	
振込先金融機関	株式会社ABC(1234)
振込先口座	2456789(1234) 普通(10000)
受取人名	株式会社XYZ(5678)
受取名	東京 山崎

振込金額	1,000,000円
手数料手数料	50円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	100円
引当合計金額	999,900円
税金	100円
利息	100円
総額	1,000円

※先方振替手数料は、必ず表示されています。手数料の額・金額は必ずご確認ください。

トップページへ 戻る 印刷

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「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3-2 取消内容を確認

届込振替 取消確認

取引先選択 取消内容を確認 完了

以下の取引内容を確認し、以下の内容を確認し、承認後登録番号を入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
※2必要入力項目です。

取引情報

取引番号	1301001
取引区分	雑込
日付	取消日 10月10日
取引名	10月10日支払号
届込のサービス	届込振替サービス
届込振替人名	株式会社
取引番	1301001

切替元情報

切替元振替ID	13100100000121
切替元振替種別	雑込振替

届込元情報

届込口座	株式会社1301 普通 1234567 普通預金専用口座
------	------------------------------

届込先口座

届込先金融機関	株式会社1301
届込先口座	株式会社1301 普通 1234567 普通預金
受取人名	株式会社1301
振替名	雑込 普通

届込金額

支払金額	1,000,000円
北方員外手数料	50円
届込金額	1,000,000円
届込手数料	110円
引当合計金額	999,890円
税金	100円
利息	100円
合計	100円

※北方員外手数料は「0」表示されている場合は、手数料との欄に表示されています。

実行

①取消確認画面が表示されます。取消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。

取消内容

実行

※「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。

届込振替 取消結果

取引先選択 取消内容を確認 完了

以下の取引内容を確認し、以下の内容を確認し、承認後登録番号を入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
※2必要入力項目です。

取引情報

取引番号	1311001
取引区分	雑込
日付	取消日 10月10日
取引名	10月10日支払号
届込のサービス	-
届込振替人名	株式会社
取引番	1311001

切替元情報

切替元振替ID	13100100000121
切替元振替種別	雑込振替

届込元情報

届込口座	株式会社1301 普通 1234567 普通預金専用口座
------	------------------------------

届込先口座

届込先金融機関	株式会社1301
届込先口座	株式会社1301 普通 1234567 普通預金
受取人名	株式会社1301
振替名	雑込 普通

届込金額

支払金額	1,000,000円
北方員外手数料	50円
届込金額	1,000,000円
届込手数料	110円
引当合計金額	999,890円
税金	100円
利息	100円
合計	100円

※北方員外手数料は「0」表示されている場合は、手数料との欄に表示されています。

印刷

②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。

取消結果

※「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。

総合振込

お申しいただいた口座から、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。

※「総合振込」はフルサービスをご利用のお客様にご利用いただけます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替ができます。(P64参照)
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。(P69参照)
- ※「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。(P71参照)
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替への切替ができます。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P73参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P77参照)
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

選択	口座名	種別	口座番号	口座名
<input type="radio"/>	泰山本部(10)	普通	121047	資金移動口座
<input type="radio"/>	インターネットバンク(20)	普通	102202	インターネット専用
<input type="radio"/>	銀行振込(30)	普通	100014	外銀口座

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」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ください。

振込指定日

支払口座一覧

次へ

※取引名が未入力の場合、「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)

手順4 振込先口座指定方法を選択

総合振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

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。

選択され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。

※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

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へお進みください。

登録振込先一覧

※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場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

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（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目	入力内容	
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1/2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・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。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

手数料

次へ

- ※「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。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]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。

承認者

確定

- ※「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で「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、支払金額入力画面で、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。「コメント」は振込先へは届きません。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存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、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「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8 確定

総合振込 確定結果[画面入力] 20240111

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

以下の取引を確認しました。

取引情報

取引ID: 11070800000124
 取引種別: 現金振込
 振込振込日: 2024年11月14日
 取引名: 10月15日支払い分

振込元情報

振込口座: 株式会社(90) 普通 (1234567890) 普通預金口座
 振込元コード: 123456789
 振込元名: 株式会社(株)

振込内容

種別: 現金
 振込金額合計: 1,000,000円
 北方両替手数料合計: 945円
 振込金額合計: 1,000,000円
 振込手数料合計: 945円

※ 振込内容の表示詳細: [印刷] [印刷設定]

※ 振込内容の表示詳細: [印刷] [印刷設定]

振込元 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座種別	取引種別/振込コード	支払金額 (円)	両替手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社(株)	株式会社(株) 普通	普通	1234567890	普通	1,000,000	0	1,000,000	0
株式会社(株)	株式会社(株) 普通	普通	1234567890	普通	1,000,000	945	999,055	945
株式会社(株)	株式会社(株) 普通	普通	1234567890	普通	1,000,000	945	999,055	945

※ 振込内容の表示詳細: [印刷] [印刷設定]

承認情報

承認者: 株式会社(株) 代表取締役(株) 代表取締役(株)
 承認日: 2024年11月14日
 承認名: 10月15日支払い分です。確認済み(印刷)。

作成申請引渡先へ ▶ トップページへ ▶ 総合振込メニューへ ▶ 印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※ 「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。

給与・賞与振込

お申しいただいた口座から、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。

※「給与・賞与振込」はフルサービスをご利用のお客様にご利用いただけます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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ください。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えができます。(P67参照)
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。(P69参照)
- ※「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。(P71参照)
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。また、ここから総合振込へ切替えできます。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P73参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P77参照)
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

振込元	振込先	振込日	口座番号	口座名
<input type="radio"/>	専任支店(100)	専任	100001	専任支店口座
<input type="radio"/>	センターサポート支店(100)	専任	100002	センターサポート支店口座
<input type="radio"/>	専任支店(100)	専任	100003	専任支店口座

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」（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ください。

振込指定日

支払口座一覧

次へ

※取引名が未入力の場合、「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）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

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。選択され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。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）



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へお進みください。

登録振込先一覧

※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場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）



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（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	振込先登録	・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。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額を入力

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ください。

支払金額

次へ

- ※「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。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]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。

承認者

確定

- ※「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で、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※「給与（賞与）振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面で、給与・賞与の各振込に切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、支払金額入力画面で、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存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、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「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8 確定

給与・賞与振込 確定結果[画面入力] 8865801

確定元情報入力 > 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**

以下の取得情報を表示します。

取引情報

取引ID	10100000000010
取引種別	給与振込
振込振込日	2018年11月15日
取引名	10月15日支払1回

振込元情報

振込口座	株式会社(100) 普通 1234567 振込先銀行口座
振込先コード	123456789
振込先名	00000000

振込内容

種類	普通
支払金額合計	1,000,000円

ページ毎の表示件数: [5] [10] [20] [50] [100] [全部表示]

振込先名	振込先住所	科目	金額	社員番号	振込先コード	支払金額(PD)
株式会社(100)	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	普通	210000	-	-	1,000,000
株式会社(100)	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	普通	200000	123456789	00000000	1,000,000
株式会社(100)	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	普通	210000	123456789	00000000	1,000,000

承認情報

承認者	一次承認者: サークル長 最終承認者: アーサー
承認日	2018年11月15日
コメント	10月15日支払1回です。確認なし。印刷します。

作成中取引選択へ | トップページへ | 給与・賞与振込メニューへ | 印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認ください。

確定結果

※「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。

総合振込から振込振替への切替

作成中の取引について振込振替への切替ができます。
 ※本手順はP54（「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後）の続きです。
 ※「総合振込」はフルサービスをご利用のお客様にご利用いただけます。

手順1 作成中取引を選択



作成中取引選択画面が表示されます。
 作成中取引一覧から対象の取引を選択し、「振込振替へ切替」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

振込振替へ切替

※「修正」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替対象を選択



切替対象選択画面が表示されます。
 対象取引から切替する取引を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象取引

次へ

手順3 切替確認

総合振込 切替確認

以下の列線と振込振替へ切り替えます。
切替えた取引が振立する際、手振料が変わる場合がございますのでご注意ください。
以下の内容を確認の上、「振込振替へ切替」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引期間: 2009年11月01日
取引社名: 株式会社
取引ID: 11-00100000121
取引種別: 現金振込
振込振替日: 2009年11月15日
取引名: 10月15日振込115

振込元情報

振込口座: 株式会社(110) 普通 024001 現金自動付戻口座
振込コード: 12100701
振込番号: 0010001

振込詳細内容

枚数: 30
振込金額合計: 3,000,000円

対象取引

金1件

受取人 受取人名	全振替元 振替元名	科目	目録番号	取引種別/振替タイプ	振込金額 (円)	元金 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社 株式会社(110)	株式会社(110)	普通	100001	振替	1,000,000	-	0	0
株式会社 株式会社(110)	株式会社(110)	普通	100002	振替	1,000,000	210	999,800	210
株式会社 株式会社(110)	株式会社(110)	普通	100003	振替	1,000,000	800	999,200	800

承認者情報

承認者: 一歩受取者(ザール) 振
承認者(ザール) 振
承認者(ザール) 振
承認者(ザール) 振
承認者(ザール) 振

承認日: 10月15日 15:11:11

戻る

切替確認画面が表示されますので、切替内容をご確認のうえ、「振込振替へ切替」ボタンをクリックしてください。

切替内容

振込振替へ切替

手順4 内容確認

振込振替 > 内容確認

振込口座を選択 ▶ 振込先口座指定方法を選擇 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 取引実行 ▶ 完了

総合振込から切り替えました。
手数料は、再度入力を行う必要がなくなります。

取引種別 振込振替
振込決定日 2016年11月15日
振込先 10月15日振込先

振込元情報
支払口座 東山支店(1100) 普通 125467 現金特約口座

振込明細内容

振込先	金額	振込元	振込先	振込先	振込先	振込先
先方自当	3,000,000円	3,000,000円	0円	0円	0円	0円
先方自当手数料合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円
振込金額合計	3,000,000円	3,000,000円	0円	0円	0円	0円

振込明細内容

振込先	金額	振込元	振込先	振込先	振込先	振込先
先方自当	3,000,000円	3,000,000円	0円	0円	0円	0円
先方自当手数料合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円
振込金額合計	3,000,000円	3,000,000円	0円	0円	0円	0円

次へ

内容確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックして、P49手順3へお進みください。

- ※「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。
- ※「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。

給与・賞与振込から総合振込への切替

作成中の取引について総合振込への切替ができます。

※本手順はP59（「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後）の続きです。

※「総合振込」・「給与・賞与振込」はフルサービスをご利用のお客様にご利用いただけます。

手順1 作成中取引を選択

取引ID	合計金額 (円)	操作
100000000101	3,000,000	削除
100000000102	3,000,000	削除
100000000103	3,000,000	削除

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

総合振込へ切替

※「修正」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替確認

振込先	振込先名称	科目	口座番号	社員番号	振込金額 (円)
100000000101	株式会社ABC	普通	100000000101	100000000101	3,000,000
100000000102	株式会社DEF	普通	100000000102	100000000102	3,000,000
100000000103	株式会社GHI	普通	100000000103	100000000103	3,000,000

切替確認画面が表示されます。
切替内容をご確認のうえ、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

切替内容

総合振込へ切替

手順3 内容確認

総合振込 内容確認[画面入力]

振込元情報入力 ▶ 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

※ 給与・賞与振込から切り替えました。
手数料は一律、当方負担が適用されています。
振込金額に誤りまたは警告があります。振込明細内容で確認ください。

以下内容で取引を確定します。
承認権限確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
承認、そのまま承認を行う場合は、「承認して承認」ボタンをクリックしてください。
※承認者ご自身を承認した場合は、承認してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	13100200000123
取引種別	給与振込
振込請求日	2008年10月15日
振込日	10月15日(振込日)

振込元情報

支払口座	「支払口座」を選択してください。
振込種別	「振込種別」を選択してください。
振込番号	「振込番号」を選択してください。

取引・振込元情報の修正

振込明細内容

行数	10行
支払金額合計	3,000,000円
先方負担手数料合計	84円
振込金額合計	2,999,916円
振込手数料合計	84円

振込元 受取人	金額 振込元	科目	口座番号	取引情報/振込ユーザ	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社ABC	1,000,000	普通	1234567890	振込ユーザ	1,000,000	0	999,999	0
株式会社DEF	1,000,000	普通	1234567890	振込ユーザ	1,000,000	0	999,999	0
株式会社GHI	1,000,000	普通	1234567890	振込ユーザ	1,000,000	0	999,999	0

承認者情報

承認者: [承認者選択] (承認者)

コメント: [コメント入力欄] (16文字以内(半角))

一括保存 [確定] [印刷] [戻る]

内容確認[画面入力]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、P49
手順3へお進みください。

- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。「コメント」は振込先へは届きません。
- ※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「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。

過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、「切替済み」の取引も再利用できます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「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ください。

総合振込、給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「過去の振込（請求・納付）データからの作成」ボタンをクリックしてください。

過去の振込データからの作成

手順3 過去取引を選択



過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

再利用

手順4 内容確認

総合振込 内容確認 [画面入力]

取引情報

取引ID	202000000021
取引種別	総合振込
振込振込日	2020年10月1日
振込元	10 銀行口座振込

振込元情報

振込口座	山崎建設(株) 普通口座(10) 東京支店普通口座
振込コード	123456789
振込名称	10月1日入金

振込明細内容

種別	計
支払金額合計	3,000,000円
元金控除手数料合計	900円
振込金額合計	2,999,100円
振込手数料合計	900円

承認者情報

承認者: [入力欄]

コメント: [入力欄]

一時保存 確定

内容確認[画面入力]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。

- ※「取引・振込元/入金先/納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元/入金先/納付元情報修正画面にて、取引・振込元/入金先/納付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/引落/納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

承認者

確定

- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存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、続けて取引データの承認を行うことができます。
- ※「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5 確定

総合振込 確定結果 [画面入力]

取引情報

取引ID	202000000021
取引種別	総合振込
振込振込日	2020年10月1日
振込元	10 銀行口座振込

振込元情報

振込口座	山崎建設(株) 普通口座(10) 東京支店普通口座
振込コード	123456789
振込名称	10月1日入金

振込明細内容

種別	計
支払金額合計	3,000,000円
元金控除手数料合計	900円
振込金額合計	2,999,100円
振込手数料合計	900円

承認者情報

承認者: [入力欄]

承認日: [入力欄]

コメント: [入力欄]

作成中取引選択へ トップページへ 総合振込メニューへ 印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

- ※「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。

ファイルによる新規作成

振込（請求・納付）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1 作業内容を選択

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」のボタンをクリックしてください。作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求・納付）ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込ファイルによる新規作成

手順2 振込ファイルを選択

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ください。

ファイル名

ファイル受付

手順3 内容確認



内容確認[ファイル受付]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、「確定」ボタンをクリックして手順5へお進みください。

ファイル内容

承認者

確定

- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を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、続けて取引データの承認を行うことができます。
- ※「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4 確定



確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

ファイル内容

- ※「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。

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

データ伝送サービスの詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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ください。

総合振込、給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会

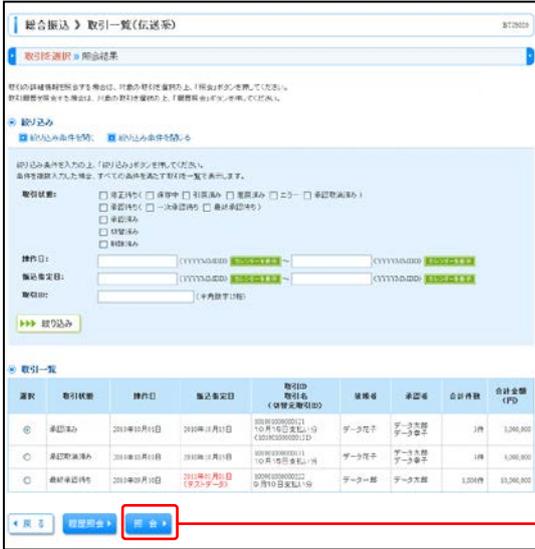
手順3 取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

取引状況照会

手順4 取引を選択



取引一覧 (伝送系) 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てください。

照会

※「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。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

手順5 照会結果



取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※印刷される場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックし、印刷用画面 (PDF) が表示されますので、ブラウザの「印刷」ボタンをクリックしてご印刷ください。

●受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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ください。

総合振込, 給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「振込(請求・納付)データの状態照会」ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会

手順3 取引状況照会方法を選択

総合画面 > 取引状況照会方法選択

照会方法を選択してください。

照会方法

取引状況照会
任意の取引の記録簿帳、取引履歴を照会できます。

日別受付状況照会
任意の日、または月の取引の受付状況、全額を照会できます。

月別受付状況照会
任意の月、または年の取引の受付状況、全額を照会できます。

戻る

取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

手順4 照会結果

総合画面 > 日別受付状況照会結果

任意の日または月の取引の照会結果です。

検索条件

検索する取引日を選択の上、「検索」ボタンをクリックしてください。

操作日: 2019年10月14日 検索

日別受付状況照会

種別日	金額
2019年10月01日	
一次承認受付件数	10件
承認証発行件数	10件
付戻し件数	10件
返戻し件数	10件
承認外件	10件
承認証の発行	10件
承認済	10件
取引件数	10件
総額発行	10件
金額	10,000,000円
振込手続数	2,000件
承認取消	10件
取引件数	10件
総額発行	10件
金額	10,000,000円
振込手続数	2,000件
承認済	10件
取引件数	10件

※金額: 金額に2文字+増徴の付録+金額を含まれません。

トップページへ 戻る

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引を選択



引戻し可能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、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

引戻し

手順4 引戻し内容を確認



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。

引戻し内容

実行

※「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。

承認

承認権限を持つ利用者様が、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・差し戻し・削除を行うことができます。

●データ伝送承認

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「送信データの承認」ボタンをクリックしてください。

送信データの承認

手順2 取引一覧



承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）が表示されますので対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差し戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。

※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順3 取引内容を確認

送信データの承認 内容確認[総合振込]

取引内容

取引ID: 036200002899
 取引種別: 総合振込
 振込決定日: 2019年06月26日
 取引名: 給与
 振込先: 住友銀行

振込元情報

振込口座: 本店営業部(000) 普通 02661
 振込元コード: 999911111
 振込元名: 住友銀行(000) 02661

振込内容

件数: 1件
 元金合計: 250,000円
 元金手数料合計: 0円
 振込金額合計: 250,000円
 振込手数料合計: 0円

受取人名	全額振替先 受取名	科目	口座番号	口座種別/振替コード	元金金額 円	元金手数料 円	振込金額 円	振込手数料 円
住友銀行 住友銀行	本店営業部(000)	普通	125400	普通(11111) 普通(11111)	250,000	0	250,000	0

承認者情報

承認者: 佐藤太郎
 承認日時: 2019年06月26日 14時00分
 ユーザー: (省略)

確認用パスワード

承認実行

内容確認[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

※「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4 承認完了

送信データの承認 承認結果[総合振込]

取引内容

取引ID: 036200002899
 取引種別: 総合振込
 振込決定日: 2019年06月26日
 取引名: 給与
 振込先: 住友銀行

振込元情報

振込口座: 本店営業部(000) 普通 02661
 振込元コード: 999911111
 振込元名: 住友銀行(000) 02661

振込内容

件数: 1件
 元金合計: 250,000円
 元金手数料合計: 0円
 振込金額合計: 250,000円
 振込手数料合計: 0円

受取人名	全額振替先 受取名	科目	口座番号	口座種別/振替コード	元金金額 円	元金手数料 円	振込金額 円	振込手数料 円
住友銀行 住友銀行	本店営業部(000)	普通	125400	普通(11111) 普通(11111)	250,000	0	250,000	0

承認者情報

承認者: 佐藤太郎
 承認日時: 2019年06月26日 14時00分
 ユーザー: (省略)

承認完了

承認結果[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「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。

税金・各種料金の払込み

税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。

手順1 作業内容を選択



「各種料金払込サービス」メニューをクリックしてください。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ください。

税金・各種料金の払込み

手順2 支払口座を選択



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ください。

支払口座一覧

次へ

手順3 収納機関を指定



収納機関番号入力画面が表示されます。「収納機関番号」を入力し、納付先が<国庫・地公体>の場合は「次へ(国庫・地公体)」ボタンを、<民間企業>の場合は「次へ(民間企業)」ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ(民間企業)

次へ(国庫・地公体)

※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順4 払込情報を取得



払込情報取得画面が表示されます。「納付番号」「納付区分」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」を選択してください。金額記載済の払込書の場合は、「次へ(金額参照)」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。金額未記載の払込書の場合は、「次へ(金額手入力)」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ(金額手入力)

次へ(金額参照)

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。

※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

⚠️ ご確認ください

- 確認番号方式 : 払込書に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示パスワード方式 : 収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

手順5-1 払込金額を指定（金額参照）

項目	払込内容	払込金額(JPY)	西暦番号(JPY)	払込区分
印	2018年6月分滞料	1,000,000	2018	未払

払込金額指定画面が表示されます。払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6にお進みください。

払込書情報

次へ

手順5-2 払込金額を指定（金額手入力）

項目	払込内容	払込金額(JPY)	西暦番号(JPY)	払込区分
印	2018年6月分滞料	1,000,000円(半角数字1桁目迄)	2018	未払

払込金額指定画面が表示されます。「払込金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6にお進みください。

払込金額

次へ

手順6 内容確認

税金・各種料金の払込み】払込内容確認

支払口座を選択 ▶ 収付機関を選択 ▶ 払込種別を入力 ▶ 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。
内容確認、確認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
※2入力必須項目です。

支払口座	泰山会館(190) 普通 1234567890123456
払込先情報	
機関番号	12345
払込先	株式会社ABC
納付番号	12345678901234
お名前	株式会社XYZ
払込内容詳細情報	
払込内容	2018年5月分滞当分
払込金額	1,000.00円
内訳金額	10.00円
内手数料	10.00円
払込先からの振込先	平成22年6月分
払込合計金額	
払込金額合計	1,000.00円

確認情報

確認用(パスワード)

戻る 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」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

払込内容

確認用パスワード

実行

※「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7 実行

税金・各種料金の払込み】払込結果

支払口座を選択 ▶ 収付機関を選択 ▶ 払込種別を入力 ▶ 払込金額を指定 ▶ 内容確認 ▶ 実行

以下の払込みが実行されます。
「印刷」ボタンをクリックすると、「他の払込情報入力へ」ボタンが表示されます。

支払口座	泰山会館(190) 普通 1234567890123456
払込先情報	
機関番号	12345
払込先	株式会社ABC
納付番号	12345678901234
お名前	株式会社XYZ
払込内容詳細情報	
払込内容	2018年5月分滞当分
払込金額	1,000.00円
内訳金額	10.00円
内手数料	10.00円
払込先からの振込先	平成22年6月分

戻る トップページへ 税金・各種料金の払込みメニューへ 印刷

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「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6-1で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

サービスご利用のヒント

用語集

■ ログインID

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■ 承認実行暗証番号

伝送サービスで承認の際に入力していただく、承認者様が行った取引であることを確認するためのものです。

■ 払込情報表示パスワード

収納サービスの払込情報照会時に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 振込振替暗証番号

振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 承認暗証番号

振込振替で承認の際に入力していただく、承認者様が行った取引であることを確認するためのものです。

■ 照会用暗証番号

取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 電子証明書

インターネットバンキングサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ **受取人番号**

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■ **委託者コード/委託者名**

委託者コード/委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。

■ **マスターユーザ**

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ **管理者ユーザ**

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■ **依頼者**

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■ **承認者**

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■ ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問合せ先」(P5) までご連絡ください。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。

マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問合せ先」(P5) までご連絡ください。

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。

マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問合せ先」(P5) までご連絡ください。

■ 各暗証番号を忘れた

「お問合せ先」(P5) までご連絡ください。

■ ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間きょうぎん法人WEBサービスがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。

サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問合せ先」(P5) までご連絡ください。

■ 暗証番号を間違えて入力した

「お問合せ先」(P5) までご連絡ください。

■ 「お問合せ先」について

P5をご参照ください。