

成協ビジネスバンキングサービス ご利用マニュアル

<http://www.seikyo-shinkumi.jp/>

(平成 31 年 2 月 4 日現在)

サービス一覧

◆ サービス一覧表

サービス項目		サービスの概要	
明細照会	残高照会	● 現在預金残高、お引出し可能金額、前日預金残高、前月末預金残高がご照会いただけます。	
	入出金明細照会	● ご契約口座の入出金明細がご照会いただけます。 ● 3ヶ月前からの入出金明細がご照会いただけます。	
	振込入金明細照会	● ご契約口座への振込入金明細がご照会いただけます。	
資金	振込	新規に振込口座を入力	● 新規に振込先を指定できます。
		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。
	振替	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。
		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。
移動取引	データ伝送サービス	総合振込	● 一度に複数のお取引先へお振込みを一括して送信いただけます。 ※ 振込指定日の 25 営業日前～前営業日の 14:35 まで受け付けます。
		給与・賞与振込※	● 事前に給与（賞与）の振込データを一括して送信いただくことで支給日に従業員様の口座へ自動的に入金されます。 ※ 振込先に他の金融機関宛を含む場合 振込指定日の 25 営業日前～3 営業日前の 14:35 まで受け付けます。 ※ 振込先の全明細が当組合本支店宛の場合 振込指定日の 25 営業日前～2 営業日前の 14:35 まで受け付けます。
	振込データの状況照会・取消	● 過去に行った取引の状況を照会できます。	

※ 振込・振替は、取引日の翌日以降 28 日先までの営業日を指定して振込・振替予約がご利用いただけます。

◆ インターネットバンキングに関するお問い合わせ

お問い合わせ・ご照会は、
成協ビジネスバンキングサービス専用ヘルプデスク

☎ 0120-104-362

	受付時間
平日	9時～24時
土・日・祝日	9時～17時

※ 1月1日～1月3日、5月3日～5月5日、12月31日は休止させていただきます。

目 次

初期登録

ご利用開始登録の流れ.....	1
ログインID取得.....	2
電子証明書発行.....	6
ログイン.....	9

管 理

企業管理

●企業情報の変更.....	14
●企業情報の照会.....	17
●口座メモの登録/変更.....	18
●先方負担手数料の登録/変更.....	19
●先方負担手数料の照会.....	21

利用者管理

●パスワード変更.....	22
●利用者情報の管理.....	24
《利用者情報の新規登録》.....	25
《利用者情報の変更》.....	30
《利用者情報の削除》.....	35
●利用者停止・解除.....	36
●電子証明書失効.....	38

操作履歴照会.....	40
-------------	----

明細照会

明細照会.....	41
残高照会.....	42
入出金明細照会.....	43
振込入金明細照会.....	45

資金移動

振込振替の流れ.....	46
--------------	----

振込振替

●振込データの作成（振込振替シングル承認をご利用の場合）.....	47
●振込データの作成（振込振替シングル承認をご利用にならない場合）.....	55
●振込データの状況照会・取消.....	65

データ伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込）

総合振込.....	69
給与・賞与振込.....	76
過去の振込データからの作成.....	82
振込ファイルによる新規作成（会計ソフト等で作成した振込ファイル）.....	85

振込データの状況照会

●取引状況照会.....	88
●受付状況照会.....	90

承認待ちデータの引戻し.....	92
------------------	----

作成中振込データの修正・削除.....	95
---------------------	----

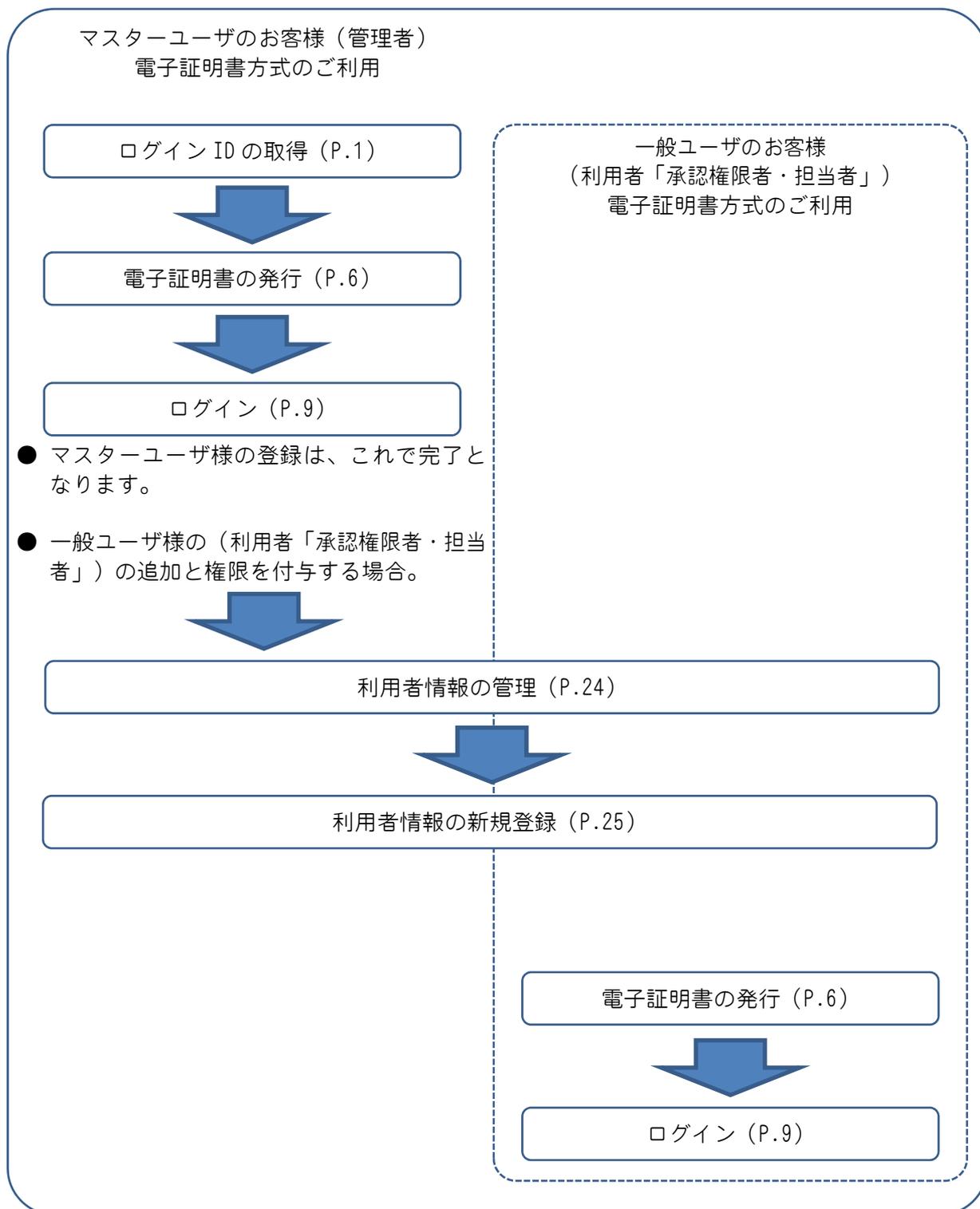
承認	
●振込振替最終承認（振込振替シングル承認をご利用の場合）	98
●データ伝送承認（総合振込、給与・賞与振込の場合）	102
承認済みデータの承認取消	105
振込先の管理	108
●振込先の登録／変更／削除	109
●振込先ファイル登録	112
●振込先ファイル取得	113
●グループの登録／変更／削除	114
でんさいネット	
でんさいネットへ	115
サービスご利用のヒント	
用語集	116

初 期 登 録

ご利用開始登録の流れ

成協ビジネス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・電子証明書発行などをお手続いただきます。

「成協ビジネスバンキングサービス申込書」（お客様控）と、当組合からご送付いたしました「ご利用開始のお知らせ」をご準備ください。



初 期 登 録

ロ グ イ ン I D 取 得

マスターユーザ（管理者）が初回ご利用の際には、ログインID取得を行ってください。

手順1 「成協ビジネスバンキングサービス申込書」（お客様控）を準備

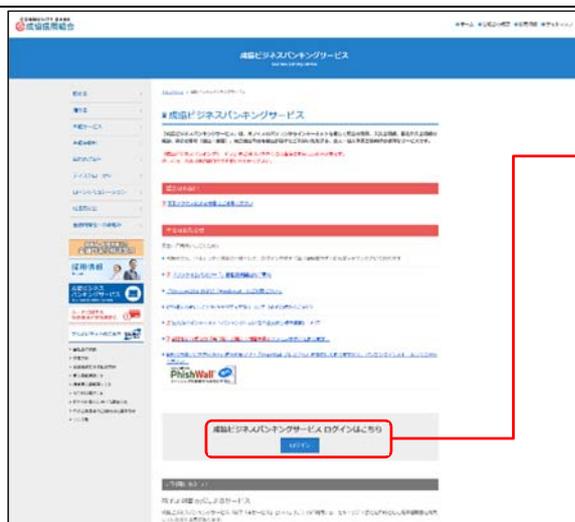
「成協ビジネスバンキングサービス申込書」（お客様控）と、当組合からご送付いたしました「ご利用開始のお知らせ」をお手元にご用意ください。

手順2 成協信用組合ホームページからログイン



成協信用組合ホームページの「成協ビジネスバンキングサービス」ボタンをクリックしてください。
(<http://www.seikyo-shinkumi.jp/>)

成協ビジネスバンキングサービス



「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

初期登録

手順3 ログインID取得開始



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4 代表口座を入力



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」（表参照）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

次へ



※ 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。

入力項目	入力内容
代表口座情報	● 代表口座情報は、「成協ビジネスバンキングサービス申込書」にご記入いただいた、「支店番号（半角数字3桁）」、「科目」、「口座番号（半角数字7桁）」を入力してください。
認証項目	● 「初回ログインパスワード」は、「成協ビジネスバンキングサービス申込書」にご記入いただいた、「初回ログインパスワード」を入力してください。 ● 「確認用パスワード」は、当組合からお送りした「ご利用開始のお知らせ」に記載されている「初回確認用パスワード」を入力してください。



ご確認ください

「代表口座情報」「認証項目（ログインパスワード）」は、「成協ビジネスバンキングサービス申込書」（お客様控）と同じ内容をご入力ください。

初 期 登 録

手順5 利用者情報を入力

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

利用者情報

入力項目	入力内容
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理者の方の個人のお名前を全角 30 文字以内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。 ● 携帯電話のメールアドレスを登録することも可能です。 ● 2 ケ所に同じものを入力してください。
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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● 2 ケ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	<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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● 2 ケ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	<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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● 2 ケ所に同じものを入力してください。



ご確認ください

- 「メールアドレス」は必ず登録してください。設定していただかないと受付確認や処理結果等の重要なお知らせが届きません。
- 「メールアドレス」の誤入力にご注意ください。
- 「ログインID」、「新しいログインパスワード」および「新しい確認用パスワード」はそれぞれ異なる内容で入力してください。また、お忘れにならないようにご注意ください。
※パスワードの有効期限は、「90日」となっておりますので、期限到来前に変更をお願いします。有効期限を過ぎますと、「パスワード強制変更画面」が表示されます。

初 期 登 録

手順6 入力内容の確認

サービス開始登録確認画面が表示されます。
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。

登録

入力内容

手順7 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。
登録結果をご確認のうえ、「電子証明書発行へ」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行へ

登録結果

⇒P7 手順4へお進みください。

初 期 登 録

電 子 証 明 書 発 行

マスターユーザ以外の一般ユーザの方が、初めてご利用されるとき、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。

※一般ユーザ（利用者「承認権限者・担当者」）を作成のお客様は、ユーザ毎に電子証明書の取得が必要になります。（マスターユーザの方からログインID、初回ログインパスワードの交付を受けてください。）

手順1 成協信用組合ホームページからログイン



成協信用組合ホームページの「成協ビジネスバンキングサービス」ボタンをクリックし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

(<http://www.seikyo-shinkumi.jp/>)

成協ビジネスバンキングサービス

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。「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。「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

初 期 登 録

手順4 証明書発行



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てください。

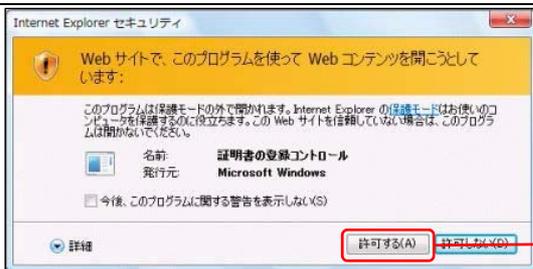
発行



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。



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、Windows 8 の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する



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、Windows 8 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。

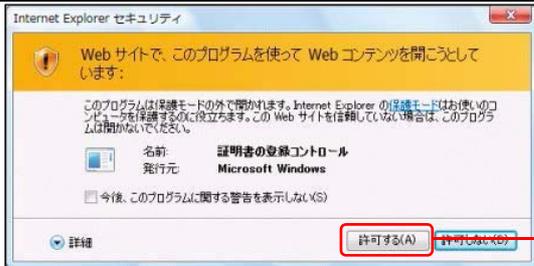
はい

初 期 登 録

手順5 処理中



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。)



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、Windows 8 の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する



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、Windows 8 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。

はい

手順6 発行完了



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



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、P9へお進みください。

初 期 登 録

ロ グ イ ン

手順1 成協信用組合ホームページからログイン



成協信用組合ホームページの「成協ビジネスバンキングサービス」ボタンをクリックし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

(<http://www.seikyo-shinkumi.jp/>)

成協ビジネスバンキングサービス

手順2 成協ビジネスバンキングサービスにログイン（電子証明書方式）



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てください。

電子証明書ログイン

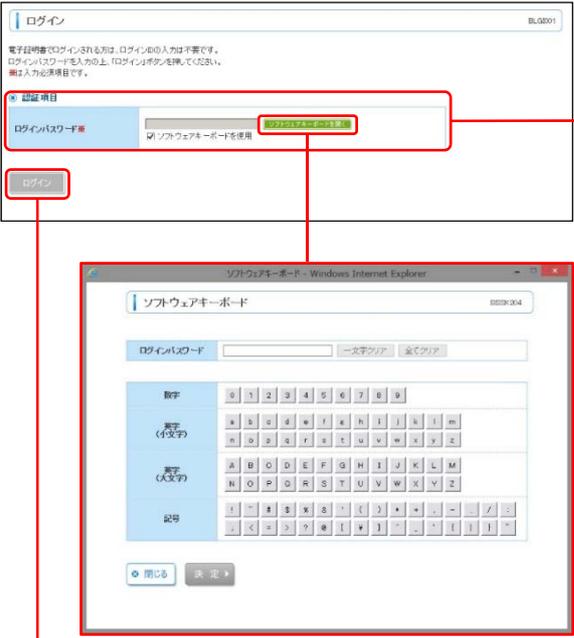


証明書の確認画面が表示されますので、「証明書情報」をご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

※ Windows のバージョンにより、証明書の確認（クライアント認証）画面が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

OK

初期登録



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、「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

※ 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。

ログイン



ご確認ください

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「成協ビジネスバンキングサービス」はご利用いただけません。

⇒P12 手順3 「成協ビジネスバンキングサービス」トップページへお進みください。

初 期 登 録

「パスワード強制変更」画面が表示される場合があります

①パスワード強制変更画面が表示される場合があります。この場合は、「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

②パスワード変更結果画面が表示されます。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

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	<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。 ●英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ●ログインID・確認用パスワードとは異なる内容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。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード	<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。 ●英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ●ログインID・ログインパスワードとは異なる内容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。

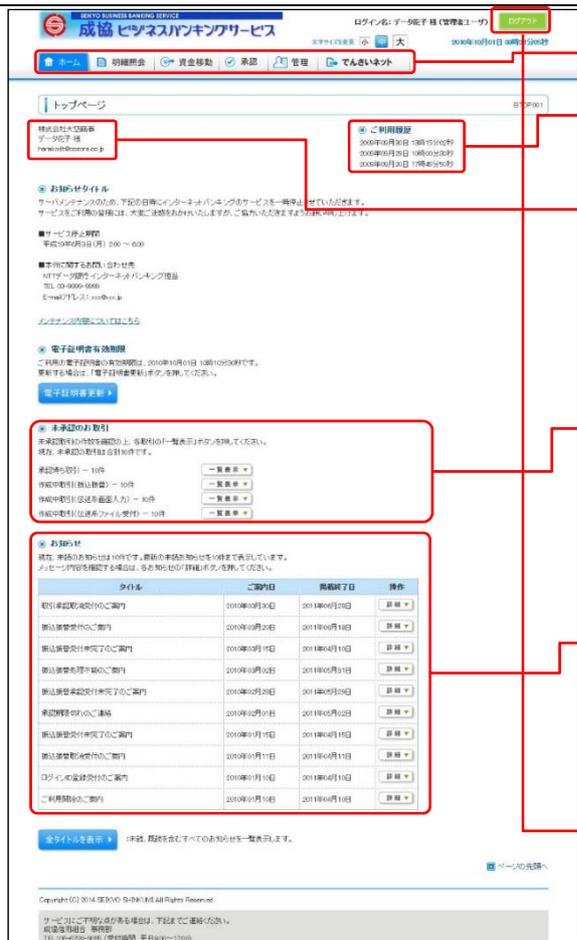
「ログイン時のお知らせ」画面が表示される場合があります

ログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。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

初 期 登 録

手順3 「成協ビジネスバンキングサービス」トップページ



- ①タブメニュー（詳細についてはP13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ご契約者のお名前、ログインされている方のお名前、メールアドレスが表示されます。
- ④未承認のお取引がある場合に表示されます。
- ⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。
- ⑥成協ビジネスバンキングサービスの操作を終了するときには、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

初 期 登 録

タブメニュー

入力項目		メニュー概要	参照
明 細 照 会	残高照会	● ご契約口座の残高情報の照会を行うことができます。	P42
	入出金明細照会	● ご契約口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の照会を行うことができます。	P43
	振込入金明細照会	● ご契約口座への振込入金明細情報の照会を行うことができます。	P45
資 金 移 動	振込振替	● ご契約口座から、他の口座へ資金移動を行うことができます。	P47
	総合振込	● ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報、日付および金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P69
	給与・賞与振込	● ご契約口座から、指定した各社員の口座、日付および金額を指定し、振込を行うことができます。	P76
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。	P98
管 理	企業管理	● 企業情報の照会などを行うことができます。	P14
	利用者管理	● 利用者情報の照会などを行うことができます。	P22
	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。	P40
ネ ッ さ イ ト イ	でんさいネットへ	● でんさいネット（電子記録債権取引システム）サービスを開始します。 ※ でんさいネット（電子記録債権取引システム）のサービスをご利用になる場合、「でんさいサービス利用申込書」により手続きが必要となります。	P115

管 理 (企業管理)

企 業 管 理

● 企業情報の変更

マスターユーザは、承認機能の利用の有無、限度額の登録および変更することができます。

手順 1 業務を選択



「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。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

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。
「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

管 理 (企業管理)

手順3 企業情報変更

企業情報変更画面が表示されます。
 「承認機能」、「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

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

タブメニュー

入力項目		メニュー概要
企業情報		● 企業名・住所・電話番号・利用可能業務が表示されます。
承認機能	振込振替	● 「承認なし」/「シングル承認」を選択してください。 (シングル承認とは、指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認することで取引が実行されます。) ● 口座確認機能の利用有無を選択してください。 (振込先の金融機関名、支店名、科目、口座番号を入力することにより受取人名が自動的に表示されます。)
	総合振込	● シングル承認が選択されています。
	給与・賞与振込	● シングル承認が選択されています。
	口座振替	● シングル承認が選択されています。
口座一日当たりの限度額 振込振替 (合計)		● 一日当たりの限度額を設定可能限度額の範囲内で口座毎に入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	● 一日当たりの限度額を設定可能限度額の範囲内で入力してください。
	給与振込	● 一日当たりの限度額を設定可能限度額の範囲内で入力してください。
	賞与振込	● 一日当たりの限度額を設定可能限度額の範囲内で入力してください。

※設定可能限度額は、お申込書にご記入いただいた限度額です。

管 理 (企業管理)

● 企業情報の照会

企業情報・承認機能・限度額の照会を行うことができます。

手順1 作業内容を選択



① 「管理」メニューをクリックし、続いて業務選択選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

② 作業内容選択画面が表示されます。「企業情報の照会」ボタンをクリックしてください。

企業情報の照会

手順2 企業情報照会結果



企業情報照会画面が表示されます。企業情報照会結果をご確認ください。「戻る」ボタンをクリックすると、企業管理メニューへ戻ります。

企業情報照会結果

戻る

管 理 (企業管理)

● 口座メモの登録/変更

マスターユーザは、口座メモの登録および変更を行うことができます。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 業務を選択



「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。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

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。
「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを入力



口座メモ変更画面が表示されます。
任意の文言を「口座メモ」に入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順4 変更完了



口座メモ変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

変更結果

トップページへ

管 理 (企業管理)

●先方負担手数料の登録／変更

マスターユーザは、振込振替、総合振込時に使用する先方負担手数料を変更および登録を行うことができます。

先方負担手数料を登録すると入力された振込振替金額および総合振込の振込金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

手順1 業務を選択



「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。

「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

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。

- 振込振替の先方負担手数料を変更する場合には、「先方負担手数料[振込振替]の変更」ボタンをクリックしてください。
- 振込振替の先方負担手数料を変更する場合には、「先方負担手数料[総合振込]の変更」ボタンをクリックしてください。

先方負担手数料[振込振替]の変更

先方負担手数料[総合振込]の変更

管 理 (企業管理)

手順3 先方負担手数料を入力

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。
「適用最低支払金額」、「支払金額範囲(円)」、「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

基準手数料

読込

振込パターンごとの手数料

支払金額範囲

変更

入力項目	メニュー概要
適用最低支払金額	<ul style="list-style-type: none"> 全ての支払いについて先方負担手数料を適用する場合は「0円」を、一定額以下の支払いについて先方負担としない場合はその金額を入力してください。
基準手数料	<ul style="list-style-type: none"> 使用する(常に最新の基準手数料を使用する) 当組合の基準手数料(振込手数料)を使用する場合に選択してください。基準手数料(振込手数料)が変更となった場合でも、自動で更新されます。「読込」ボタンをクリックすると、当組合の基準手数料(振込手数料)が表示されます。 使用しない(個別に登録した手数料を使用する) お客様が任意の基準手数料(振込手数料)を設定される場合に選択してください。その後、「支払金額範囲」および「振込パターンごとの手数料」を入力してください。なお、取扱いには十分ご注意ください。
支払金額範囲	<ul style="list-style-type: none"> 先方負担手数料の基準となる金額を入力ください。
振込パターンごとの手数料	<ul style="list-style-type: none"> 支払金額範囲に対する基準手数料を、「同一支店」、「自行」(当組合)、「他行」(他組合)別にそれぞれ基準手数料(振込手数料)を入力してください。

手順4 変更完了

先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

変更結果

トップページへ

管 理 (企業管理)

● 先方負担手数料の照会

振込振替、総合振込に使用する先方負担手数料の照会を行うことができます。

手順1 作業内容を選択

① 「管理」メニューをクリックし、続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

② 「作業内容選択」画面が表示されます。

- 振込振替の先方負担手数料を照会する場合には、「先方負担手数料[振込振替]の照会」ボタンをクリックしてください。
- 振込振替の先方負担手数料を照会する場合には、「先方負担手数料[総合振込]の照会」ボタンをクリックしてください。

先方負担手数料[振込振替]の照会

先方負担手数料[総合振込]の照会

手順2 企業情報照会結果

先方負担手数料[振込振替（総合振込）]照会画面が表示されます。

先方負担手数料[振込振替（総合振込）]結果をご確認ください。

「戻る」ボタンをクリックすると、企業管理メニューへ戻ります。

先方負担手数料[振込振替（総合振込）]照会結果

戻る

管 理 (利用者管理)

利 用 者 管 理

● パスワード変更

ご利用いただくパスワードを変更することができます。セキュリティを高めるためにもパスワードは定期的に変更することをお勧めします。

※「照会用暗証番号・振込振替暗証番号」、「承認暗証番号」および「確認暗証番号」を変更する場合は、書面による変更手続きが必要となります。お取引店にお申し出ください。

手順 1 業務を選択	
	<p>「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。 「利用者管理」ボタンをクリックしてください。</p> <p>管理</p> <p>利用者管理</p>
手順 2 作業内容を選択	
	<p>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ください。</p> <p>パスワード変更</p>

管 理 (利用者管理)

手順3 パスワードを入力

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page. It includes a breadcrumb trail '利用者管理 > パスワード変更', a progress indicator 'パスワード変更 完了', and a message '変更内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。'. Below this are two sections: 'ログインパスワード' (Login Password) and '確認用パスワード' (Confirmation Password). Each section has a '変更要否' (Change Required) field with radio buttons for '変更する' (Change) and '変更しない' (Do not change). There are three input fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '確認用のパスワード' (Confirmation Password) in each section. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '実行' (Execute) buttons.

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、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ 変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何もせずに実行することができます。

※ 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。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● ログインID・確認用パスワードとは異なる内容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。
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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● ログインID・ログインパスワードとは異なる内容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4 パスワード変更結果

The screenshot shows the 'パスワード変更結果' (Password Change Result) page. It includes a breadcrumb trail '利用者管理 > パスワード変更結果', a progress indicator 'パスワード変更 完了', and a message 'ログインパスワード、確認用パスワードの変更が完了しました。パスワードの有効期限を確認してください。'. Below this is the '利用者情報' (User Information) section, which shows the 'ログインID' (Login ID) as 'henkai01' and the 'パスワード有効期限' (Password Validity Period) as '2010年1月20日'. At the bottom, there are '戻る' (Back) and 'トップページへ' (Go to Top Page) buttons.

パスワード変更結果画面が表示されます。
 変更結果をご確認ください。

「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

変更結果

トップページへ

管 理 (利用者管理)

● 利用者情報の管理

マスターユーザは、他の利用者の方（一般ユーザ「管理者・承認権限者・担当者」といいます）の登録／削除、およびマスターユーザを含む利用者情報の変更が可能です。

※管理者権限を付与された利用者は、一般ユーザ（承認権限者・担当者）の登録／削除が可能です。

手順 1 業務を選択



「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。
「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

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。
「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てください。
P25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下さい。
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下さい。
P35にお進みください。

新規登録 (P25)

利用者一覧

変更 (P30)

削除 (P35)

管 理 (利用者管理)

《利用者情報の新規登録》

マスターユーザは、一般ユーザ（管理者・承認権限者・担当者）のログインIDを追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。

利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

本手順は P24 の続きです。

手順 1 利用者基本情報の登録

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

利用者基本情報

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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● 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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ● 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。 ● 利用者の方が最初にログインしたときに、ログインパスワードを強制的に変更する際には、「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れてください。 ● 「確認用パスワード」は、利用者の方が最初にログインしたときに、設定していただくこととなります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の方の個人のお名前を全角 30 文字以内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。 ● 携帯電話のメールアドレスを登録することも可能です。 ● 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ● マスターユーザのみが一般ユーザに管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与された一般ユーザは「管理者ユーザ」となります。 ● マスターユーザ以外に管理者ユーザを作成する場合に、「付与する」を選択してください。



ご確認ください

- 「メールアドレス」は必ず登録してください。設定していただかないと受付確認や処理結果等の重要なお知らせが届きません。
- 「メールアドレス」の誤入力にご注意ください。

管 理 (利用者管理)

手順2 利用者権限を入力

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

※ 利用者ごとに操作の権限を設定いただくことができます。操作権限を付与したい機能にチェックを入れてください。

サービス利用権限

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	● ご登録口座の残高情報の照会が可能となります。
	入出金明細照会	照会	● ご登録口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の照会が可能となります。
	振込入金明細照会	照会	● ご登録口座への振込入金明細情報の照会が可能となります。
資金移動	振込振替	依頼（利用者登録口座）	● 「振込先管理」で登録した振込先口座への振込振替が可能となります。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください。
		依頼（新規口座指定）	● 金融機関名、支店名を検索して振込先口座を指定する振込振替が可能となります。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください。
		振込先管理	● 振込先の登録・変更・削除が可能となります。
	総合振込 給与・賞与振込	全取引照会	● 企業内の他の利用者が依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能となります。全取引の取消しを可能とする場合は、「全取引取消」にチェックを入れてください。
		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・引戻しが可能となります。
		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・引戻しが可能となります。
		振込先管理	● 振込先の登録・変更・削除が可能となります。
承認	承認	全取引照会	● 企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の照会が可能となります。 ※ 振込の依頼や承認の権限を持たない利用者でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
		振込振替	● 依頼データの承認・差戻し・削除・承認取消が可能となります。
		総合振込 給与・賞与振込	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	● 企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能となります。
サービス連携	でんさいネットへ	連携	● でんさいネットへの連携が可能となります。 ● でんさいネットの契約が必要となります。

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者管理 > 利用者登録(口座) BPC200R

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

以下の項目も入力の上、「登録」ボタンを押してください。
■は必須入力項目です。

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	操作
<input type="checkbox"/>	南山支店(100)	普通	1234567	現金持込専用口座	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(200)	普通	1111111	-	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(200)	普通	2020202	インターネット専用	登録
<input type="checkbox"/>	豊洲支店(001)	普通	9000014	代表口座	登録

限度額

業務	設定可能限度額(P)	利用者一回当たり限度額(P)
振込振替	合計	999,999,999,999
総合振込		999,999,999,999
給与振込		999,999,999,999
残高振込		999,999,999,999
口座振替		999,999,999,999

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・限度額を入力し、「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	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者に操作権限を与える口座を選択しチェックを入れてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者に権限を与える、業務ごとの一回当たりの限度額を入力してください。 ● 設定可能限度額の範囲内で設定ください。

管 理 (利用者管理)

手順4 内容確認

利用者管理 > 利用者登録確認

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座-残高額を入力 > 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いただき、登録完了後入力項目です。

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hankobit
ログインパスワード	〇〇が心特徴に強制変更する
利用者名	チーク花子
メールアドレス	hankobit@postbox.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

チェックボックス

権限種別	登録内容
株式会社	<input type="checkbox"/> 株式会社
入出金明細帳	<input type="checkbox"/> 株式会社
借込入金明細帳	<input type="checkbox"/> 株式会社

附添票

項目	利用権一時的に無効化済?	
借込加算	合計	999,999,999.999
借出加算		999,999,999.999
借入加算		100,000,000.000
借出加算		100,000,000.000
借入加算		100,000,000.000
現金一括借付金の借込み		100,000,000.000

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

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」「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。

※ 「ワンタイムパスワード」は、ワンタイムパスワードをご利用のお客様のみ表示されます。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

利用者管理 > 利用者登録結果

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座/振込口座を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者がこのサービス利用権限に有効になります。

① 利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	harukot
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
所属部署	子一階子
メールアドレス	harukot@hokos.com.jp
管理者権限	付与する

② サービス利用権限

③ フラッグ

権限設定	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 併用
入金振替	<input type="checkbox"/> 併用
振込入金申請	<input type="checkbox"/> 併用

④ 資金移動

資金移動	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 併用(利用権限設定) (※当日扱いを認める) ※振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 併用(新規口座指定) (※当日扱いを認める) ※任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金取引併用 <input type="checkbox"/> 金取引取崩
総合振込	<input type="checkbox"/> 併用(前戻入力) <input type="checkbox"/> 併用(ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金取引併用
給与・異動振込	<input type="checkbox"/> 併用(前戻入力) <input type="checkbox"/> 併用(ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金取引併用

⑤ 承認

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・異動振込

⑥ 管理

管理	登録内容
操作権限	<input type="checkbox"/> 金管理併用

⑦ サービス連携

サービス連携	登録内容
でんさいネットへ	<input type="checkbox"/> 連携 ※でんさいネット側でも利用設定が必要となります。

⑧ 利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座名
<input type="checkbox"/>	青山支店(100)	普通	109507	資金移動用口座
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(000)	普通	1111111	-
<input type="checkbox"/>	豊洲支店(001)	普通	100004	代表口座

⑨ 残債額

業務	利用者一括戻入(振替戻付)
振込振替	合計 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

⑩ ナビゲーション

[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。
以上で利用者の登録は終了となります。登録結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

登録結果

印刷

トップページへ

管 理 (利用者管理)

《利用者情報の変更》

マスターユーザは、一般ユーザの利用者情報を変更することができます。
本手順は P24 の続きです。

手順 1 利用者基本情報の変更

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

利用者基本情報

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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ● 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"> ● 一般ユーザの方が、ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザの方が該当の一般ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することによりサービスの利用を再開させることができます。 ● 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。 ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ● 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。 ● 利用者の方が最初にログインしたときに、ログインパスワード・確認用パスワードを強制的に変更する際には、「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れてください。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ● 英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ● 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。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の方の個人のお名前を全角 30 文字以内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。 ● 携帯電話のメールアドレスを登録することも可能です。 ● 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ● マスターユーザのみが一般ユーザに管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与された一般ユーザは「管理者ユーザ」となります。 ● マスターユーザ以外に管理者ユーザを作成する場合には、「付与する」を選択してください。

管 理 (利用者管理)

手順2 利用者権限を変更

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ください。

※ 操作権限を変更する機能にチェックを入れてください。

利用者基本情報

次へ

サービス利用権限

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	● ご登録口座の残高情報の照会が可能となります。
	入出金明細照会	照会	● ご登録口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の照会が可能となります。
	振込入金明細照会	照会	● ご登録口座への振込入金明細情報の照会が可能となります。
資金移動	振込振替	依頼（利用者登録口座）	● 「振込先管理」で登録した振込先口座への振込振替が可能となります。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください。
		依頼（新規口座指定）	● 金融機関名、支店名を検索して振込先口座を指定する振込振替が可能となります。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください。
		振込先管理	● 振込先の登録・変更・削除が可能となります。
	全取引照会	● 企業内の他の利用者が依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能となります。全取引の取消しを可能とする場合は、「全取引取消」にチェックを入れてください。	
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・引戻しが可能となります。
		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・引戻しが可能となります。
		振込先管理	● 振込先の登録・変更・削除が可能となります。
		全取引照会	● 企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の照会が可能となります。 ※ 振込の依頼や承認の権限を持たない利用者でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
承認	承認	振込振替	● 依頼データの承認・差戻し・削除・承認取消が可能となります。
		総合振込	
		給与・賞与振込	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	● 企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能となります。
サービス連携	でんさいネットへ	連携	● でんさいネットへの連携が可能となります。 ● でんさい側の設定が必要となります。

管

理 (利用者管理)

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者管理 > 利用者変更 [口座] BPR011

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・限度額を変更 > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	操作
<input type="checkbox"/>	香川支店(100)	普通	1234567	現金預金専用口座	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(200)	普通	1111111	-	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(300)	普通	2020202	インターネット専用	詳細
<input type="checkbox"/>	香川支店(000)	普通	1000014	代表口座	詳細

限度額

業務	設定可能限度額(PD)	利用者一回当たり限度額(PD)
振込振替	000,000,000,000	<input type="text"/>
総合振込	000,000,000,000	<input type="text"/>
給与振込	000,000,000,000	<input type="text"/>
貸付振込	000,000,000,000	<input type="text"/>
口座振替	000,000,000,000	<input type="text"/>

利用者変更[口座]画面が表示されます。
利用可能口座・限度額を変更し、「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	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の操作権限を変更する口座を選択しチェックを入れてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者に権限を与える、業務ごとの一回当たりの限度額を入力してください。 ● 設定可能限度額の範囲内で設定ください。

管 理 (利用者管理)

手順4 内容確認

利用者基本情報		登録内容
ログインID	hamabold	
ログインパスワード	○○○心機に強制変更する	
利用者名	データ花子	
メールアドレス	hamabold@postnet.co.jp	
管理者権限	付与する	

サービス利用権限		登録内容
申込控え	<input checked="" type="checkbox"/>	照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	照会
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	照会

附帯課		課名	利用額-前当り限度額(円)
振込加算	合計	利用額-前当り限度額(円)	999,999,999
総合加算			999,999,999
給与加算			100,000,000
費者加算			100,000,000
口座加算			100,000,000
税金-各種料金の払込み			100,000,000

確認用パスワード:

ワンタイムパスワード:

利用者登録確認画面が表示されます。
変更後の登録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てください。

※ 「ワンタイムパスワード」は、ワンタイムパスワードをご利用のお客様のみ表示されます。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

管 理 (利用者管理)

手順5 変更完了

【利用者管理】 利用者登録結果 EPR010

利用者基本情報を変更 ● 利用者権限の変更 ● 利用口座・振込額を変更 ● 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サービス利用権に有効となります。
変更した内容は * 大字で表示されています。

④ 利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	*heruko1
ログインパスワード	変更しない
確認用パスワード	変更しない
利用者名	*テータ花子
サービス状態	利用可能
Eメールアドレス	*heruko1@boxoraco.jp
管理者権限	付与する

⑤ サービス利用権限

⑥ プラフサ

利用権限	登録内容
機関別	*〇協会
入会申請機関別	*〇協会
個人入会申請機関別	*〇協会

⑦ 資金行動

資金行動	登録内容
振込振替	*〇振替(利用者登録口座) (*〇〇 当日払いを認める) *振込振替先の管理で登録/振込振替先からの指定が可能です。 *〇振替(振込口座指定) (*〇〇 当日払いを認める) *従来の金銭振替(支票・口座)の指定が可能です。 *〇振込先管理 *〇金取引照会 (*〇金取引照会)
総合振込	*〇振替(振込入力) *〇振替(ファイル受付) *〇振込先管理 *〇金取引照会
給与・貸付振込	*〇振替(振込入力) *〇振替(ファイル受付) *〇振込先管理 *〇金取引照会

⑧ 承認

承認	登録内容
承認	*〇振込振替 *〇総合振込 *〇給与・貸付振込

⑨ 管理

操作権限	登録内容
操作権限	*〇金取引照会

⑩ サービス連携

サービス連携	登録内容
でんさいネットへ	*〇連携 *でんさいネットへでも利用設定が必要となります。

⑪ 利用可能口座

利用可能	支店名	科目	口座番号	口座名
○	奥山支店(100)	普通	1234567	資金付動用口座
*〇	インクネット支店(010)	普通	1111111	-
*X	豊洲支店(000)	普通	1000014	代表口座

⑫ 残高

業務	利用者一括払い残高(円)
振込振替	合計 * 90,000,000,000
総合振込	* 900,000,000,000
給与振込	* 100,000,000,000
貸付振込	* 100,000,000,000
口座振替	* 100,000,000,000

⑬ トップページへ | ⑭ 利用者一覧へ | ⑮ 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。
登録結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

登録結果

印刷

トップページへ

管 理 (利用者管理)

《利用者情報の削除》

マスターユーザは、操作者自身を除く一般ユーザを削除することができます。
本手順は P24 の続きです。

手順 1 削除内容を確認

利用者基本情報

項目	登録内容	操作
ログインID	ichiro1	
ログインパスワード	●●●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●●●	
利用者名	データ部	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichiro1@ccora.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	

確認用パスワード

戻る 実行

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

項目	登録内容	操作
ログインID	ichiro1	
ログインパスワード	●●●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●●●	
利用者名	データ部	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichiro1@ccora.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	

トップページへ

利用者削除結果画面が表示されます。
削除結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

削除結果

トップページへ

管 理 (利用者管理)

●利用者停止・解除

- マスターユーザは、他の一般ユーザの利用を停止または停止解除することができます。
- ※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。(利用停止状態)
- 《マスターユーザが利用停止となった場合》
当組合までお問い合わせください。
- 《一般ユーザが利用停止となった場合》
マスターユーザまたは管理者ユーザの方が、該当の一般ユーザの「利用者停止・解除」を行うことによりサービスの利用を再開させることができます。

手順 1 業務を選択	
	<p>「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。</p> <p>「利用者管理」ボタンをクリックしてください。</p> <p>管理</p> <p>利用者管理</p>
手順 2 作業内容を選択	
	<p>作業内容選択画面が表示されます。</p> <p>「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。</p> <p>利用者停止・解除</p>

管 理 (利用者管理)

手順3 対象利用者を選択

利用者停止・解除一覧

サービス状態変更の対象利用者を選択 実完了

サービス状態を変更する利用者。変更後のサービス状態も選択の上「実行」ボタンをクリックしてください。
■は必須入力項目です。

利用者一覧

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input type="checkbox"/>	Parakiotti	データ花子	管理者ユーザ	利用可能
<input type="checkbox"/>	khikotti	データ朝	一般ユーザ	確認用パスワード強制利用停止
<input type="checkbox"/>	jkotti	データ二郎	マスターユーザ	確認用パスワード利用停止
<input type="checkbox"/>	achikotti	データ忠子	一般ユーザ	ログインパスワード強制利用停止
<input type="checkbox"/>	tarotti	データ太郎	管理者ユーザ	ログインパスワード利用停止

変更後サービス状態

変更後サービス状態 利用可能 ログインパスワード強制利用停止

確認項目

確認用パスワード

戻る 実行

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者および変更後のサービス状態を選択のうえ、「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。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除結果

サービス状態変更の対象利用者を選択 実完了

以下の利用者のサービスを停止解除しました。

対象利用者

ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
knosotti	データ一郎	一般ユーザ	利用可能
jkotti	データ二郎	マスターユーザ	利用可能 ※既に利用可能です。
tarotti	データ太郎	管理者ユーザ	利用可能

トップページへ

利用者停止・解除結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

変更結果

トップページへ

管 理 (利用者管理)

● 電子証明書失効

ご利用パソコンの変更・紛失等の場合は、発行済み電子証明書の失効が必要です。マスターユーザもしくは管理者ユーザの方は電子証明書の失効操作が可能です。

※マスターユーザの方がご利用のパソコンを紛失した場合は、速やかに当組合までご連絡ください。

手順 1 業務を選択



「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。

「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

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。
「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

証明書失効

手順 3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から失効対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

管 理 (利用者管理)

手順4 証明書失効の確認

証明書失効の対象利用者	
ログインID	haruki@ict
姓名字符列	ザータ電子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2019年10月01日 10時10分00秒

確認項目

確認用パスワード: 1234567890123456

戻る 実行

証明書失効確認画面が表示されます。
失効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。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 証明書失効完了

証明書の失効結果	
ログインID	haruki@ict
姓名字符列	ザータ電子
証明書状態	発行済

閉じる

証明書失効結果画面が表示されます。
失効結果をご確認ください。
「閉じる」ボタンをクリックし、ブラウザを閉じてください。

失効結果

閉じる

管 理 (操作履歴照会)

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



「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。
 「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

管理

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。
 「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、
 操作履歴一覧をご確認ください。
 「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

検索条件

検索

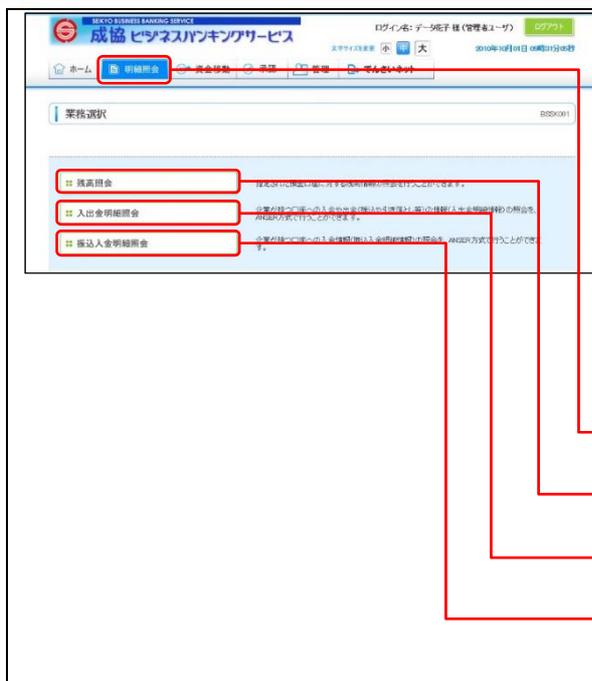
操作履歴一覧

印刷

トップページへ

明 細 照 会

明 細 照 会



「明細照会」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。

- ご契約口座の残高情報の照会を行う場合は、「**残高照会**」ボタンをクリックしてください。
P42 にお進みください。
- ご契約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）の照会を行う場合は、「**入出金明細照会**」ボタンをクリックしてください。
P43 にお進みください。
- ご契約口座への振込入金明細の照会を行う場合は、「**振込入金明細照会**」ボタンをクリックしてください。
P45 にお進みください。

明細照会

残高照会 (P42)

入出金明細照会 (P43)

振込入金明細照会 (P45)

明細照会(残高照会)

残高照会

ご契約口座の残高情報の照会を行うことができます。
本手順はP41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
<input checked="" type="radio"/>	青山东店(100)	普通	1024987	現金付随用口座
<input type="radio"/>	インターネット支店(202)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	インターネット支店(202)	普通	2020202	インターネット専用
<input type="radio"/>	青南支店(009)	普通	1000214	特約口座

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選択し、「照会用暗証番号」を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

※ 照会用暗証番号は、「成協ビジネスバンキングサービス申込書」にご記入いただいた、「照会用暗証番号」を入力してください。

対象口座

照会用暗証番号

照会

手順2 照会結果

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。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

※ 「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。

照会結果

印刷

振込振替へ

トップページへ

明細照会 (入出金明細照会)

入出金明細照会

ご契約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 P41 の続きです。

手順 1 条件を指定

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選択し、照会条件から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」入力の上、「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）の照会が可能です。（約3か月）
	当月	● 当月分の全明細（未照会および照会済）の照会が可能です。（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）の照会が可能です。（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）の照会が可能です。（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）の照会が可能です。（最長6日前より可能）
	日付範囲で指定	● 選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）の照会が可能です。（当日分を含め3か月前まで可能）
未照会の明細を照会	すべて	● 照会可能期間内の未照会の明細の全てが照会可能です。
	当日のみ	● 当日の未照会の明細の全てが照会可能です。
	日付で指定	● 選択した日付指定内の未照会の明細の全てが照会可能です。（最長10日前より可能）
照会済みの明細を照会	すべて	● 照会可能期間内の照会済みの明細を再度照会が可能です。
	当日のみ	● 当日の照会済明細、または入力した取引番号の範囲で照会済みの明細を再度照会が可能です。
	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みの明細を再度照会が可能です。（最長10日前より可能）

明 細 照 会 (振込入金明細照会)

振 込 入 金 明 細 照 会

ご契約口座への振込入金明細の照会を行うことができます。
本手順は P41 の続きです。

手順 1 条件を指定

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

照会条件	
未照会の明細を照会	● 未照会の振込入金明細の照会が可能です。
照会済（当日分）の明細を照会	● 照会済の振込入金明細のうち、当日分のみ再照会が可能です。 (取引番号には、「000」と「999」を入力してください。)

手順 2 照会結果

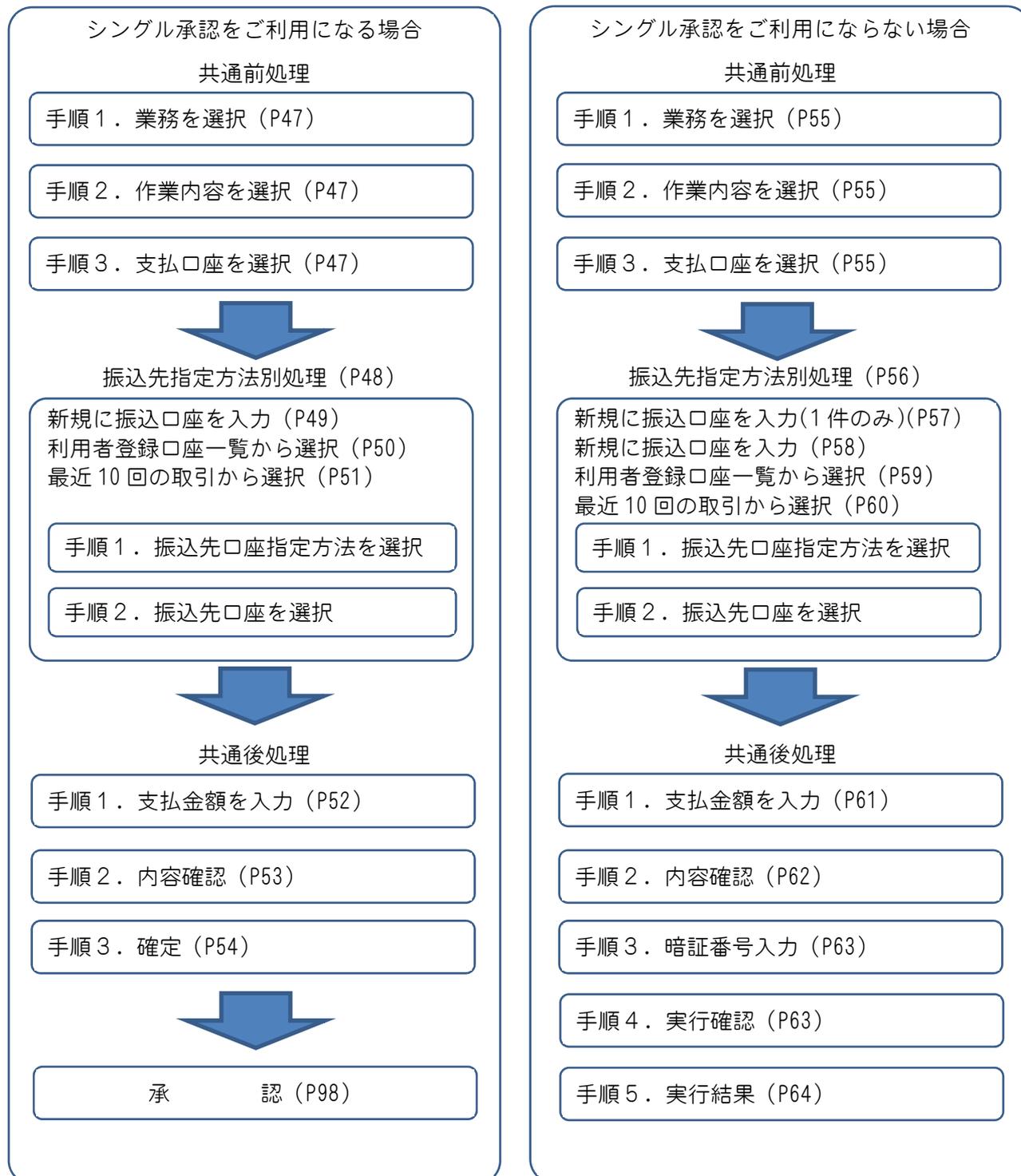
照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

- ※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

資金移動 (振込振替)

振込振替の流れ

ご契約口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。



資金移動(振込振替)

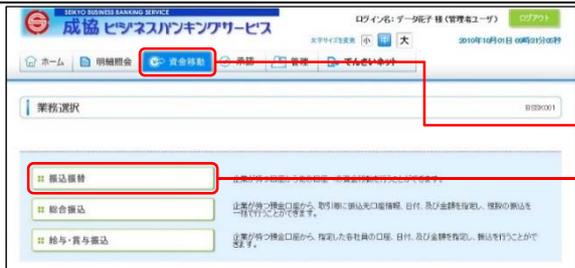
振込振替

●振込振替データ作成

ご契約口座から、ご指定の口座へ振込・振替ができます。
※振込振替シングル承認をご利用になるお客様向けの手順です。

共通前処理

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「振込振替」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

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。
「振込データの新規作成」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」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を取消することができます。P92へお進みください。
- 「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。P108へお進みください。

振込データの新規作成

承認待ちデータの引戻し (P92)

振込先の管理 (P108)

手順3 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

資金移動(振込振替)

振込先指定方法別処理

振込振替 > 振込先口座指定方法選択 SPR-F010

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 > 確定

振込先口座の指定方法を案内していません。
支払口座を指定する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
金額の入力画面へ戻す場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

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 お振込先の振込先一覧から振込先を選択できます。

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 最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。

新規に振込先口座を指定する

※ 新規に振込先口座を入力 振込先口座を入力して指定できます。

戻る 支払口座選択へ 支払金額入力へ

振込先を指定する方法は、次の3つから選択ください。

利用者登録口座一覧から選択 (P50)

最近10回の取引から選択 (P51)

新規に振込先口座を入力 (P49)

振込先指定方法		参照
1. 新規に振込先口座を入力	● 新規に振込先を指定できます。	P49
2. 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。	P50
3. 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。	P51

資金移動(振込振替)

1. 新規に振込先口座を入力

本手順は P47~48 の続きです。

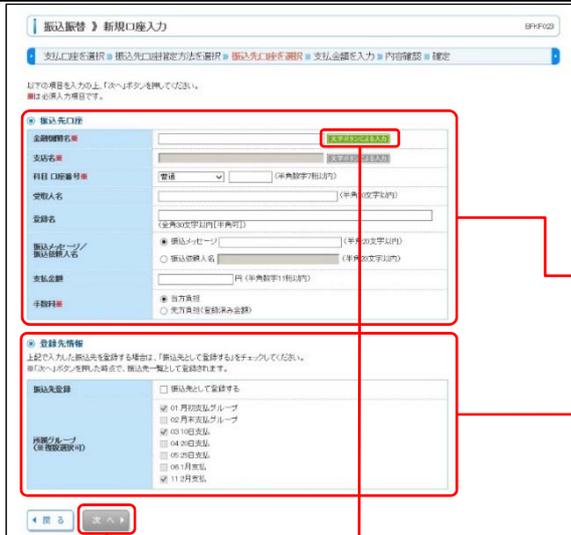
手順1 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「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 振込先口座を入力



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」「登録名」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 「振込メッセージ/振込依頼人名」「支払金額」「手数料」は次の画面で入力することも可能です。

振込先口座
金融機関名、支店名、科目、口座番号、登録名

登録先情報
入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」(任意で「所属グループ」)にチェックを入れてください。

※ 文字ボタンによる入力
金融機関名、支店名を検索することができます。



次へ

⇒P52 へお進みください。

資金移動(振込振替)

2. 利用者登録口座一覧から選択

本手順は P47~48 の続きです。

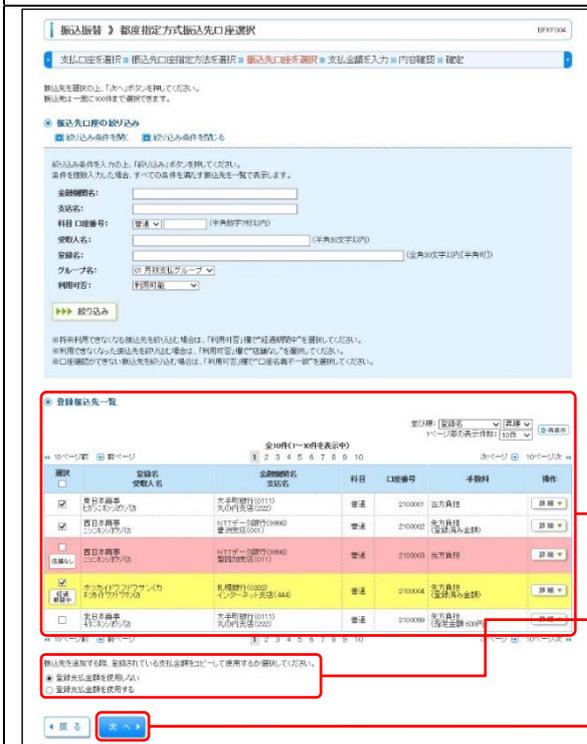
手順1 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「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選択し、「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

⇒P52 へお進みください。

資金移動 (振込振替)

共通後処理

手順1 支払金額を入力

振込先名	振込先住所	振込先住所	振込先住所	振込先住所	振込先住所	振込先住所	振込先住所	振込先住所	振込先住所
日本郵政	〒100-0001	東京都千代田区	千代田	日本郵政	〒100-0001	東京都千代田区	千代田	日本郵政	〒100-0001

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。

※ 「カレンダーを表示」ボタンをクリックすると、振込指定日を選択するカレンダーが表示されます。

※ 「振込メッセージ」欄には、EDI 情報のみ入力が可能です。EDI 情報とは、振込資金を電子的に管理するため、振込人と受取人の間であらかじめ決められた番号です。

振込指定日・取引名

支払金額・手数料・振込メッセージ/振込依頼人名

次へ

資金移動(振込振替)

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。
取引内容(取引情報・振込元情報・振込明細内容)をご確認ください。
取引内容をご確認後、「承認者」を選択し、「確定」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。印刷またはファイルとして保存が可能です。
- ※ 「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」画面に戻り、内容を修正することができます。
- ※ 翌日扱いの振込振替の場合、「意思確認」欄が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「取引を継続する」にチェックを入れてください。
- ※ 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。
- ※ 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。

取引情報

振込元情報

振込明細内容

意思確認

印刷

承認者

確定

資金移動(振込振替)

手順3 確定

振込振替 承認依頼確定結果

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 ▶ 確定

以下の内容で取引を確定しました。
引当金同一支払口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引ID: 00000000000111
取引種別: 振込振替
振込振替日: 2019年10月10日
取引種: 10月1日支払分

振込元情報

支払口座: 南山支店(100) 普通 1234567 現金特約専用口座

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 4,000,000円
先方負担手数料合計: 1,575円
振込金額合計: 3,896,425円

取引ID	登録名 受取人名	金融機関名 振込名	科目	口座番号	支払金額(PD)	先方負担手数料(PD)	振込金額(PD)	振込のパーソナル 振込振替振込人名
101000000000111	東日本商事 株式会社	大手商銀行(011) 丸の内支店(022)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込のパーソナル 振込振替振込人名
101000000000121	西日本商事 株式会社	山手支店(005) 山手支店(005)	普通	2100002	1,000,000	35	999,965	振込のパーソナル 振込振替振込人名
101000000000131	西日本商事 株式会社	山手支店(005) 山手支店(005)	普通	2100003	1,000,000	35	999,965	振込のパーソナル 振込振替振込人名
101000000000141	北日本商事 株式会社	山手支店(005) 山手支店(005)	普通	2100004	1,000,000	60	999,940	振込のパーソナル 振込振替振込人名
101000000000151	北日本商事 株式会社	山手支店(005) 山手支店(005)	普通	2100005	1,000,000	60	999,940	振込のパーソナル 振込振替振込人名

※色分けされている振込明細は、1日分の振込明細は振込振替日に1日も確定できないため振込振替日と承認依頼日も翌振替日に引き継がれています。

承認者情報

承認者: 山手支店
承認依頼日: 2019年10月10日
コメント: 10月分の支払になります。承認をお願いします。

承認依頼確定結果画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

- ※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。
- ※ 「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。

確定結果

印刷

同一口座から振込振替

トップページへ

手順4 承認

承認についてはP98をご覧ください。



ご確認ください

- 「確定」処理では振込データは送信されておりません。
- 振込データ「確定」後は、承認権限者により「承認」を行ってください。

資金移動 (振込振替)

●振込振替データ作成

ご契約口座から、ご指定の口座へ振込・振替ができます。

※振込振替シングル承認をご利用にならないお客様向けの手順です。

管理メニュー⇒企業管理⇒企業情報の変更⇒承認機能の振込振替で、「承認なし」を選択してください。

共通前処理

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「振込振替」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

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。
「新規取引」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」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を取消することができます。P92へお進みください。
- 「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。P108へお進みください。

新規取引

承認待ちデータの引戻し (P92)

振込先の管理 (P108)

手順3 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

資金移動 (振込振替)

振込先指定方法別処理



振込先を指定する方法は、次の3つから選択ください。

新規に振込先口座を入力(1件のみ) (P57)

利用者登録口座一覧から選択 (P59)

最近10回の取引から選択 (P60)

新規に振込先口座を入力 (P58)

振込先指定方法		参照
1. 新規に振込先口座を入力(1件のみ)	● 新規に振込先を1件のみ指定できます。	P57
2. 新規に振込先口座を入力	● 新規に振込先を指定できます。	P58
3. 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。	P59
4. 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。	P60

資金移動(振込振替)

1. 新規に振込先口座を入力(1件のみ)

本手順は P55~56 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。
「新規に振込先口座を入力(1件のみ)」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(1件のみ)

手順2 振込先口座を入力

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」「登録名」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 文字ボタンによる入力
金融機関名、支店名を検索することができます。

振込先口座
金融機関名、支店名、科目、口座番号、登録名

次へ

⇒P61 手順1-1へお進みください。



ご確認ください

- 他金融機関宛のお振込の際、振込先口座確認が行えない場合は、「ただ今、振込振替口座の確認を行うことができません。」とメッセージが表示され、「受取人名」の入力画面が表示されます。「受取人名」を入力し、振込先口座を十分にご確認のうえ、お取引をお願いします。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先の「科目」「口座番号」「受取人名」が相違していますと、振込振替ができない場合があります。その場合、お取引店の窓口で書面での組戻し手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に組戻手数料等を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認ください。

資金移動(振込振替)

2. 新規に振込先口座を入力

本手順は P55~56 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。
「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 振込先口座を入力

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」「登録名」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 文字ボタンによる入力
金融機関名、支店名を検索することができます。

振込先口座
金融機関名、支店名、科目、口座番号、登録名

次へ

⇒P61 手順1-2へお進みください。

資金移動 (振込振替)

3. 利用者登録口座一覧から選択

本手順は P55~56 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。
「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選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※ 「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
- ※ 「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称の変更が予定されています。
- ※ 「口座名義不一致」が表示されている振込先口座は、口座確認ができないか、口座名義が変更または科目・口座番号が相違しています。

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

⇒P61 手順 1-2 へお進みください。

資金移動(振込振替)

4. 最近10回の取引から選択

本手順は P55~56 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

振込先口座を選択 > 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 > 取引実行 > 完了

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を変更する場合は、「支払口座選択へ」ボタンをクリックしてください。
金額入力の画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンをクリックしてください。

◎ 振込先口座を1件のみ指定する

◎ 登録振込先口座から選択する

◎ 過去の取引から振込先口座を選択する

◎ 新規に振込先口座を指定する

戻る 支払口座選択へ 支払金額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「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

振込先口座を選択 > 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 > 取引実行 > 完了

振込先口座を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

◎ 最近10件の振込先

振込先	日付	受取人名	金額・振替名	科目	口座番号	手数料	取引名
<input type="checkbox"/>	2019年08月01日	北村トモコ	大井支店(0111) 大井(0122)	普通	2100001	当方負担	8月支払
<input type="checkbox"/>	2019年08月01日	北村トモコ	NTT第一銀行(9900) 豊洲支店(011)	普通	2100002	先方負担 (当方負担金額)	8月支払
<input type="checkbox"/>	2019年08月01日	北村トモコ	NTT第一銀行(9900) 豊洲支店(011)	普通	2100003	当方負担	8月リース料
<input type="checkbox"/>	2019年07月26日	北村トモコ	札幌銀行(0200) イオンモール支店(444)	普通	2100004	先方負担 (当方負担金額)	7月賃貸
<input type="checkbox"/>	2019年08月01日	北村トモコ	大井支店(0111) 大井(0122)	普通	2100005	先方負担 (当方負担金額)	8月支払

戻る 次へ

過去取引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選択し、「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

⇒P61 手順1-2へお進みください。

資金移動(振込振替)

共通後処理

手順1-1 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」)を入力して下さい。
 入力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。

- ※ 「カレンダーを表示」ボタンをクリックすると、振込指定日を選択するカレンダーが表示されます。
- ※ 「振込メッセージ」欄には、EDI 情報のみ入力が可能です。EDI 情報とは、振込資金を電子的に管理するため、振込人と受取人の間であらかじめ決められた番号です。

振込指定日・取引名

支払金額・手数料・振込メッセージ/振込依頼人名

振込振替暗証番号

次へ(P63 手順 4)

⇒P63 手順 4 へお進みください。

手順1-2 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。

- ※ 「カレンダーを表示」ボタンをクリックすると、振込指定日を選択するカレンダーが表示されます。
- ※ 「振込メッセージ」欄には、EDI 情報のみ入力が可能です。EDI 情報とは、振込資金を電子的に管理するため、振込人と受取人の間であらかじめ決められた番号です。

振込指定日・取引名

支払金額・手数料・振込メッセージ/振込依頼人名

次へ(P62 手順 2)

⇒P62 手順 2 へお進みください。

資金移動(振込振替)

手順2 内容確認

振込振替 内容確認

取引情報

取引種別: 振込振替
振込指定日: 2019年10月08日
取引締: 10月15日支払分

振込元情報

支払口座: 南上支店(100)普通 23497 資金特約口座

振込明細内容

振込元	振込先	科目	口座番号	支払金額(PD)	未払振替手数料(PD)	振込金額(PD)	振込手数料
日本郵政(0111)	丸の内支店(232)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込手数料
日本郵政(0111)	丸の内支店(232)	普通	2100002	1,000,000	215	999,785	振込手数料
日本郵政(0111)	丸の内支店(232)	普通	2100003	1,000,000	450	999,550	振込手数料

振込金額合計: 4,000,000円
先方負担手数料合計: 1,575円
振込金額合計: 2,898,425円

印刷

次へ

内容確認画面が表示されます。
取引内容(取引情報・振込元情報・振込明細内容)をご確認ください。
取引内容をご確認後、「次へ」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。印刷またはファイルとして保存が可能です。
- ※ 「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」画面に戻り、内容を修正することができます。
- ※ 翌日扱いの振込振替の場合、「意思確認」欄が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「取引を継続する」にチェックを入れてください。

取引情報

振込元情報

振込明細内容

印刷

意思確認

次へ



ご確認ください

- 他金融機関宛のお振込の際、振込先口座確認が行えない場合は、「ただ今、振込振替口座の確認を行うことができません。」とメッセージが表示され、「受取人名」の入力画面が表示されます。「受取人名」を入力し、振込先口座を十分にご確認のうえ、お取引をお願いします。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先の「科目」「口座番号」「受取人名」が相違していますと、振込振替ができない場合があります。その場合、お取引店の窓口で書面での組戻し手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に組戻手数料等を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認ください。

資金移動(振込振替)

手順3 暗証番号入力

振込振替 暗証番号入力

取引情報

取引種別	振込振替
振込指定日	2018年10月18日
取引日	10月18日 振込実行
振込メッセージ	123 456789

振込元情報

支払口座	泰山本店(100) 普通 1234567 資金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大田東照店(011)
振込先口座	丸の内地区(020) 普通 2100001
受取人名	比呂さくら子様
登録名	東日本商事

振込金額

支払金額	100,000円
先方手数料	4円
振込金額	100,000円

暗証番号入力欄

次へ

中断して次の取引へ

暗証番号入力画面が表示されます。
取引内容(取引情報・振込元情報・振込先口座・振込金額)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。

※ 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、この振込を中止して次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

取引内容

振込振替暗証番号

次へ

中断して次の取引へ

手順4 実行確認

振込振替 実行確認

取引情報

受付番号(印)	1815001
取引種別	振込振替
日付	定額振込
取引日	10月18日 振込実行
振込メッセージ	--

振込元情報

支払口座	泰山本店(100) 普通 1234567 資金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大田東照店(011)
振込先口座	丸の内地区(020) 普通 2100001
受取人名	比呂さくら子様
登録名	東日本商事

振込金額

支払金額	100,000円
先方手数料	4円
振込金額	100,000円
振込手数料	10円
引当金計上額	99,986円
税金	10円
利息	10円
印税	10円

二重振込警告

ワンタイムパスワード

承認暗証番号

確認暗証番号

実行

中断して次の取引へ

実行確認画面が表示されます。
取引内容(取引情報・振込元情報・振込先口座・振込金額)をご確認のうえ、「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てください。

※ 「ワンタイムパスワード」は、ワンタイムパスワードをご利用のお客様のみ表示されます。

※ 既に同一振込情報(「受付日」または「指定日」「支払口座」「振込先口座情報」「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。取引内容をご確認後、お取引を継続される場合は、「取引を継続する」にチェックし、「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、この振込を中止して次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

取引内容

二重振込警告

ワンタイムパスワード

承認暗証番号

確認暗証番号

実行

中断して次の取引へ

資金移動(振込振替)

手順5 実行結果

振込振替 実行結果

支元口座を選択 | 振込先口座指定方法を選択 | 振込先口座を選択 | 実行金額を入力 | 内容確認 | 取引実行 | 完了

※ 途中で目的の振込です。

振込・振替の依頼を届けましたが、正常に処理が行われていない場合があります。
取引状況詳細画面により取引結果をご確認ください。
以下の取引内容に振込振替の取引が反映されています。
振込振替は即時実行されています。
なお、振込金額は不足実行となる場合があります。
※ 振込振替同一振込口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンを利用してください。

取引情報	取引番号	1015001
	取引種別	振込振替
	取引日	10月19日 夜払い分
	振込メニュー	—

振込元情報	振込口座	丸山支店(500) 普通 1224587 指定特約口座
-------	------	-----------------------------

振込先口座	受取人番号	123
	振込先金融機関	三井住友銀行(0111)
	振込先口座	丸の内支店(222) 普通 290000
	受取人名	むらたのあゆみ

振込金額	支払金額	1,000,000円
	先方負担手数料	4円
	振込金額	1,000,000円
	振込手数料	25円
	引当金引金額	999,975円

※ 先方負担手数料欄に「*」が表示されている場合は、手数料はのりに金額が記されています。

トップページへ | 振込振替メニューへ | 同一口座から振込振替 | 印刷

実行結果画面が表示されます。
実行結果(取引情報・振込元情報・振込先口座・振込金額)をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

- ※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。
- ※ 「振込振替メニューへ」ボタンをクリックすると、振込振替作業内容選択画面に戻ります。
- ※ 「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻ります。
- ※ 複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンが表示されクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

取引内容

印刷

同一口座から振込振替

振込振替メニューへ

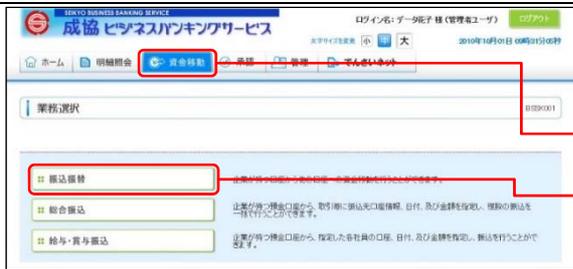
トップページへ

資金移動(振込振替)

●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 業務を選択



「資金移動」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。
「振込振替」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

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。
●承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会」ボタンをクリックしてください
P66へお進みください。
●未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックしてください。
P68へお進みください。

承認済み取引の状況照会 (P66)

未承認取引の状況照会 (P68)

資金移動(振込振替)

手順2-2 取消内容を確認

振込振替 承認済み取引取消内容確認 DTJ2008

取引(左選択) 承認済み取引内容を確認 ※完了

※承認済み取引は承認済みです。
承認済み取引内容の承認は完了しています。
以下は承認済み取引内容です。
内容を確認し、承認済み取引を元の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
承認済み取引は承認済みです。

取引情報

取引ID	1010100000111
取引番号	1010001
取引区分	振込
日付	指定日 10月18日
取引時刻	10月18日 15時45分
振込先口座	-

振込元情報

支払口座	青山支店(110) 普通 1234567 現金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

受取人番号	123
振込先金融機関	大手町銀行(011)
振込先口座	丸の内支店(220) 普通 2100001
受取人名	むらたのたけし君
登録名	春日事務所

振込金額

支払金額	1,000,000円
先方負担手数料	4円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	21円
引当金計上額	869,985円

※先方負担手数料欄に「*」が表示されている場合は、手数料は別項に集約されています。

依頼者情報

依頼者	ユーザー部
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者(承認)	ユーザー部(承認者)
承認開始日	2010年10月18日
承認日時	2010年10月18日 09時00分
コメント	

承認情報

承認暗証番号

承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。取引取消内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」を入力し、「実行」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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

取引取消内容

承認暗証番号

印刷

実行

手順3 取消結果

振込振替 承認済み取引取消結果 DTJ2007

取引(左選択) 承認済み取引内容を確認 ※完了

※承認済み取引は承認済みです。
承認済み取引内容の承認は完了しています。
以下、取引番号1010001の承認済み取引取消結果です。

取引情報

取引ID	1010100000111
取引番号	1010001
取引区分	振込
日付	指定日 10月18日
取引時刻	10月18日 15時45分
振込先口座	-

振込元情報

支払口座	青山支店(110) 普通 1234567 現金移動用口座
------	------------------------------

振込先口座

受取人番号	123
振込先金融機関	大手町銀行(011)
振込先口座	丸の内支店(220) 普通 2100001
受取人名	むらたのたけし君
登録名	春日事務所

振込金額

支払金額	1,000,000円
先方負担手数料	4円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	21円
引当金計上額	869,985円

※先方負担手数料欄に「*」が表示されている場合は、手数料は別項に集約されています。

依頼者情報

依頼者	ユーザー部
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者(承認)	ユーザー部(承認者)
承認開始日	2010年10月18日
承認日時	2010年10月18日 09時00分
コメント	振込先が閉鎖していたため、取消です。

承認済み取引取消結果画面が表示されます。取引取消結果をご確認ください。「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

取引取消内容

印刷

トップページへ

資金移動(振込振替)

《未承認取引の状況照会》

本手順は P65 の続きです。

手順 1 取引を選択

取引一覧

選択	取引種別	振込振替日	振込振替日	取引ID	取引名	振込金額 (円)	振込先	振込元
<input type="checkbox"/>	普通預金	2019年10月10日	2019年10月10日	10191000000111	10191010普通預金	1,000,000	チーナ一部	チーナ一部
<input type="checkbox"/>	定期預金	2019年10月10日	2019年10月10日	10191000000112	10191010定期預金	1,000,000	チーナ一部	チーナ一部
<input type="checkbox"/>	普通預金	2019年10月10日	2019年10月10日	10191000000022	10191010普通預金	999,999	チーナ一部	チーナ一部
<input type="checkbox"/>	普通預金	2019年10月10日	なし	10191000000113	10191010普通預金	999,999	チーナ一部	チーナ一部

印刷

未承認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、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

印刷

手順 2 照会結果

取引照会結果

取引種別: 普通預金
 取引ID: 10191000000111
 振込振替日: 2019年10月10日
 取引名: 10月10日普通預金
 振込先口座: 貴山忠広(100) 普通 1234567 普通預金口座
 振込先口座: 123
 振込先口座種別: 大手町銀行(0113)
 振込先口座: 丸の内支店(220) 普通 123
 振込元: 10191000000111
 振込元口座種別: 10191000000112
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000113
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000114
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000115
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000116
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000117
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000118
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000119
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000120
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000121
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000122
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000123
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000124
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000125
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000126
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000127
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000128
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000129
 振込元口座: 10191010普通預金
 振込元口座種別: 10191000000130

印刷

トップページへ

未承認取引照会結果画面が表示されます。取引照会結果をご確認ください。「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。印刷またはファイルとして保存が可能です。

取引内容

印刷

トップページへ

資 金 移 動 (データ伝送サービス)

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。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「総合振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

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。
「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

その他の作業ボタン	内 容	参照
作成中振込データの修正・削除	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。	P95
過去の振込データからの作成	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。	P82
振込ファイルによる新規作成	振込ファイル（会計ソフト等で作成した振込データ）の指定により、総合振込の取引を開始できます。	P85
作成中振込ファイルの再送・削除	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。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P88
承認待ちデータの引戻し	ご自身が確定した取引の確定取消（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。	P92
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取消できます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P105
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。 なお、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P108

資金移動 (データ伝送サービス)

手順 5-1 振込先口座を選択 (登録振込先口座選択)

総合振込 > 登録振込先口座選択

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

振込先口座の絞り込み

振込先口座の一覧

選択	登録名	振込先名	科目	口座番号	ECR情報 / 顧客コード	手数料	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	春日井支店	春日井支店 (0111)	普通	210001	020	振込先	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	春日井支店	春日井支店 (022)	普通	210002	020	振込先	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	春日井支店	春日井支店 (0008)	普通	210003	020	振込先	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	春日井支店	春日井支店 (0009)	普通	210004	020	振込先	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	春日井支店	春日井支店 (0010)	普通	210005	020	振込先	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	春日井支店	春日井支店 (0011)	普通	210006	020	振込先	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場合があります。

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選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
P74 手順 6 へお進みください。

- ※ 「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
- ※ 「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称の変更が予定されています。
- ※ 「口座名義不一致」が表示されている振込先口座は、口座確認ができないか、口座名義が変更または科目・口座番号が相違しています。

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(P74 手順 6)

手順 5-2 振込先口座を選択 (振込先グループを選択)

総合振込 > 振込先グループ選択

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

振込先グループの絞り込み

振込先グループの一覧

選択	所属グループ	追加件数
<input checked="" type="radio"/>	01 月次支払グループ	1,000件
<input type="radio"/>	02 月末支払グループ	0件
<input type="radio"/>	03 10日支払	1,000件
<input type="radio"/>	04 20日支払	200件
<input type="radio"/>	05 25日支払	500件
<input type="radio"/>	06 1月支払	300件
<input type="radio"/>	11 2月支払	200件

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があります。

登録支払金額を使用する

次へ

振込先グループ選択画面が表示されます。
振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
P74 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(P74 手順 6)

資金移動 (データ伝送サービス)

手順 5-3 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ください。
P74 手順 6 へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ(P74 手順 6)

	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 (任意)	● 全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。 未入力の場合、受取人名が表示されます。
	EDI 情報 / 顧客コード (任意)	● 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 (任意)	● 半角数字 10 桁以内で入力してください。 支払金額が固定の場合、入力して振込先に登録すると次回からの支払金額の入力を省略することができます。
手数料	● 「当方負担」「先方負担 (登録済み金額)」 のいずれかから選択してください。	
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」 に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。 ● 所属グループは、振込先の管理で登録・変更・削除を行ってください。

資金移動 (データ伝送サービス)

手順5-4 振込先口座を選択 (登録振込先口座選択[給与・賞与振込])

総合振込 > 登録振込先口座選択[給与・賞与振込]

振込元情報を入力 > 振込先口座情報入力方法を選択 > **登録振込先口座を選択** > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先口座を選択の上「次へ」ボタンをクリックしてください。

● 振込先口座の絞り込み
 絞り込み条件を解除 絞り込み条件を設定

絞り込み条件を入力の上、絞り込み条件を選択してください。
 条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす振込先口座を一覧で表示します。

金融機関名:

支店名:

科目 口座番号: (半角数字10桁以内)

支取人名: (半角数字10桁以内)

登録名: (半角数字10桁以内)

社員番号: (半角数字10桁以内)

所属部署: (半角数字10桁以内)

グループ名: (半角数字10桁以内)

利用可否:

▶▶▶ 絞り込み

※ 将来利用できない振込先口座の届出場合は、「利用可否」欄で「経過観察中」を選択してください。
 ※ 利用できない振込先口座の届出場合は、「利用可否」欄で「登録済」を選択してください。

● 登録振込先一覧

振込先: 口座種別:

トータル表示: 表示:

全10件(1~10件を表示中)

選択	口座種別	登録名	支取人名	科目	口座番号	社員番号	振込先	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	給与振込	株式会社(011)	丸の内支店(22)	普通	210001		登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	給与振込	株式会社(011)	丸の内支店(22)	普通	210002	02000000	登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	給与振込	株式会社(011)	丸の内支店(22)	普通	210003	03000000	登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	給与振込	株式会社(011)	丸の内支店(22)	普通	210004	04000000	登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	給与振込	株式会社(011)	丸の内支店(22)	普通	210005	05000000	登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	給与振込	株式会社(011)	丸の内支店(22)	普通	210006	06000000	登録	

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

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。

● 登録支払金額を使用する

● 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

登録振込先口座選択[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を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。P74 手順6へお進みください。

- ※ 「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
- ※ 「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称の変更が予定されています。
- ※ 「口座名義不一致」が表示されている振込先口座は、口座確認ができないか、口座名義が変更または科目・口座番号が相違しています。

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(P74 手順6)

資金移動 (データ伝送サービス)

手順6 支払金額を入力



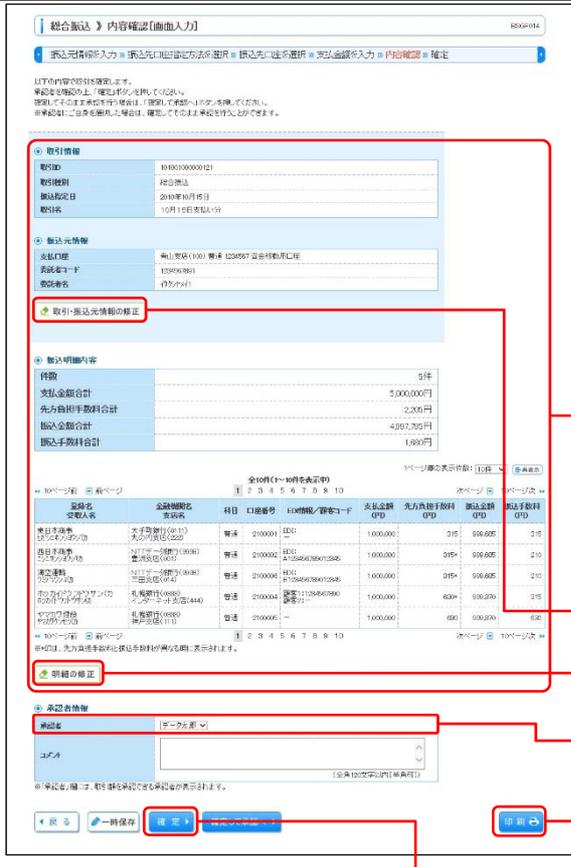
支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※ 先方負担手数料を利用される際は、事前に企業管理設定が必要となります。(P19 参照)
- ※ 「振込先追加」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。

支払金額・手数料

次へ

手順7 内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。
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、振込元帳修正画面にて、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。
- ※ 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。

取引内容

取引・振込元情報の修正

明細の修正

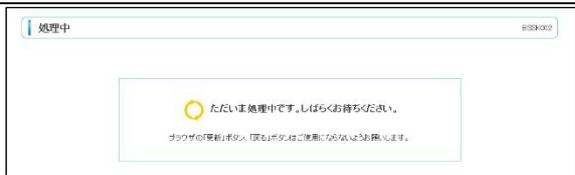
承認者

印刷

確定

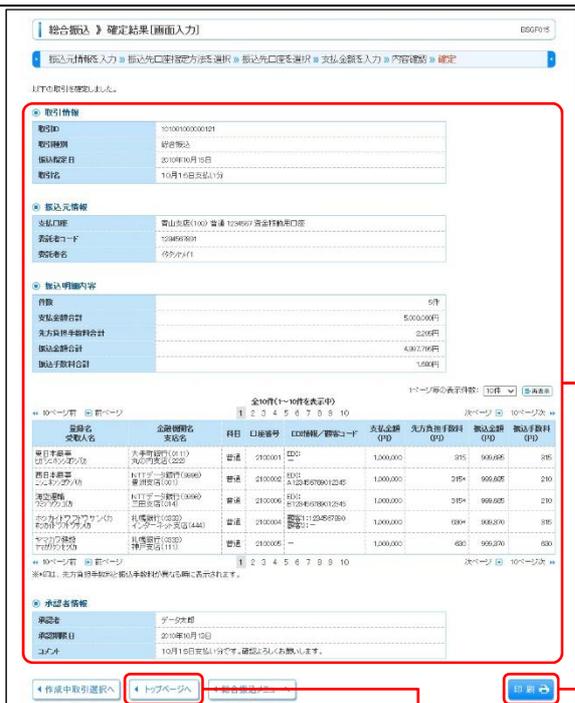
資金移動 (データ伝送サービス)

手順8 処理中



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。)

手順9 確定



確定結果[画面入力]画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

確定結果

印刷

トップページへ

手順10 承認

承認についてはP102をご覧ください。



ご確認ください

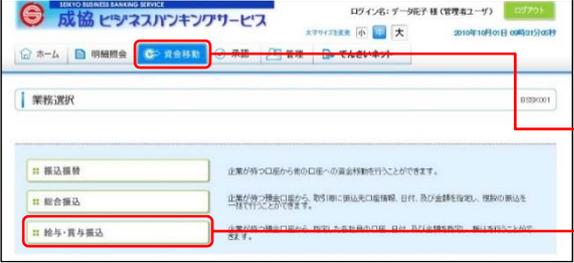
- 「確定」処理では振込データは送信されておりません。
- 振込データ「確定」後は、承認権限者により「承認」を行ってください。

資金移動 (データ伝送サービス)

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、振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

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。
「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

その他の作業ボタン	内 容	参照
作成中振込データの修正・削除	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。	P95
過去の振込データからの作成	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。	P82
振込ファイルによる新規作成	振込ファイル（会計ソフト等で作成した振込データ）の指定により、総合振込の取引を開始できます。	P85
作成中振込ファイルの再送・削除	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。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P88
承認待ちデータの引戻し	ご自身が確定した取引の確定取消（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。	P92
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取消できます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P105
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。 なお、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P108

資金移動 (データ伝送サービス)

手順3 振込元情報を入力

選択	支払先名	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	普通口座(100)	普通	1000001	普通預金口座
<input type="radio"/>	インストア決済(200)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	インストア決済(200)	普通	2000002	インストア決済専用
<input type="radio"/>	普通口座(000)	普通	0000004	普通口座

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」)を入力の上、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。

- ※ 「カレンダーを表示」ボタンをクリックすると、振込指定日を選択するカレンダーが表示されます。
- ※ 委託者名は振込依頼人名となります。あらかじめ口座名が入力されていますが、変更も可能です。
- ※ 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)

取引情報
振込指定日、取引名

支払口座一覧

委託者名

印刷

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てください。手順5-1へお進みください。
- 振込先グループに登録済の振込先の場合は、「グループ一覧から選択」ボタンをクリックしてください。手順5-2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てください。手順5-3へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

グループ一覧から選択

新規に振込先口座を入力

資金移動 (データ伝送サービス)

手順 5-3 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ください。
P80 手順 6 へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ(P80 手順 6)

	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 (任意)	● 全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。 未入力の場合、受取人名が表示されます。
	社員番号 (任意)	● 半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード (任意)	● 半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	● 振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」に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。 ● 所属グループは、振込先の管理で登録・変更・削除を行ってください。

資金移動 (データ伝送サービス)

手順6 支払金額を入力



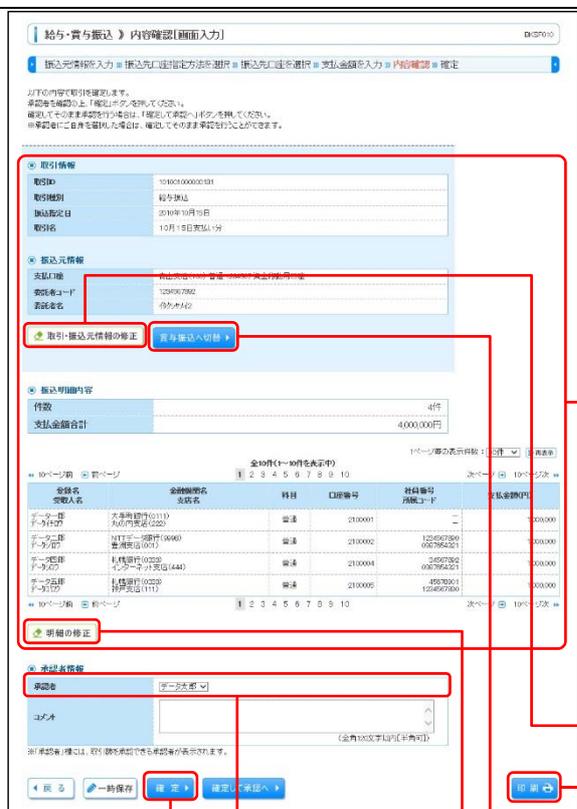
支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※ 「振込先追加」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。

支払金額

次へ

手順7 内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。
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、振込元帳修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※ 「賞与(給与)振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元帳修正画面にて、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。
- ※ 「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。

取引内容

取引・振込元情報の修正

印刷

賞与(給与)振込へ切替

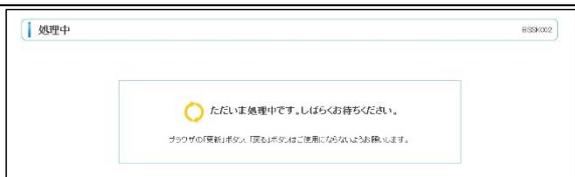
明細の修正

承認者

確定

資金移動 (データ伝送サービス)

手順 8 処理中



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。)

手順 9 確定



確定結果[画面入力]画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

確定結果

印刷

トップページへ

手順 10 承認

承認については P102 をご覧ください。



ご確認ください

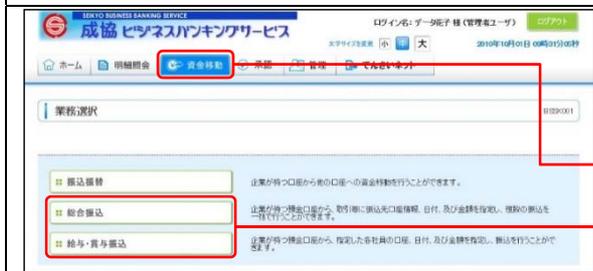
- 「確定」処理では振込データは送信されておられません。
- 振込データ「確定」後は、承認権限者により「承認」を行ってください。

資金移動 (データ伝送サービス)

過去の振込データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。

手順1 業務を選択



「**資金移動**」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。
 「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックしてください。

資金移動

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。
 「**過去の振込データからの作成**」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の取引を選択し、「**再利用**」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

修正

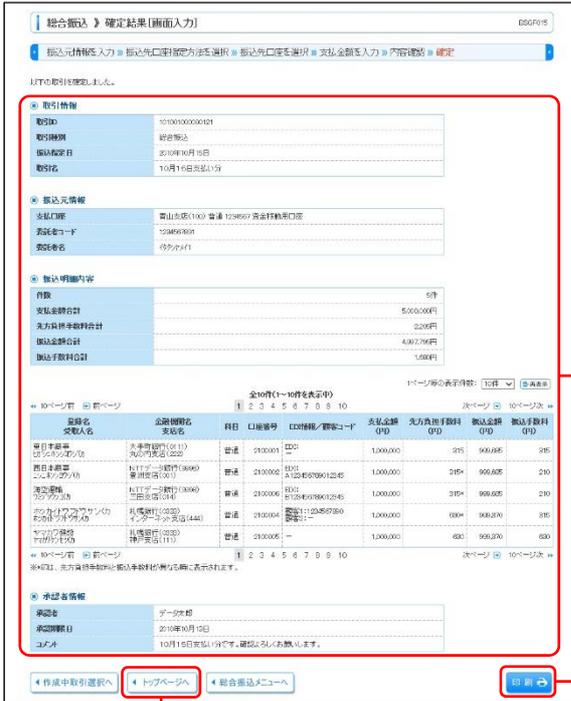
資金移動 (データ伝送サービス)

手順5 処理中



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。)

手順6 確定



確定結果[画面入力]画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

確定結果

印刷

トップページへ

手順7 承認

承認についてはP102をご覧ください。



ご確認ください

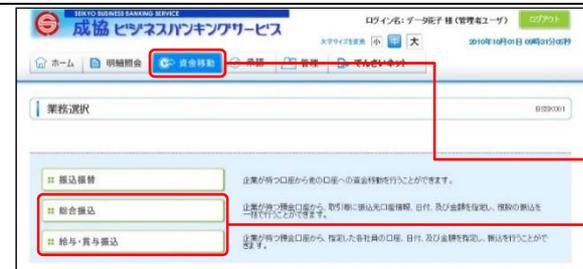
- 「確定」処理では振込データは送信されておりません。
- 振込データ「確定」後は、承認権限者により「承認」を行ってください。

資金移動 (データ伝送サービス)

振込ファイルによる新規作成

会計ソフト等で作成した振込ファイルを使用して各取引を開始できます。
※ お手持ちの会計ソフトのマニュアルをご参照ください。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

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3 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。
「参照」ボタンをクリックして、該当する振込データを指定のうへ、「ファイル形式」を選択後、任意で「取引名」を入力し、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

※ 「全銀協規定形式」とは、全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めたフォーマットです。
※ 「CSV形式」とは、各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータです。

ファイル名、ファイル形式、取引名

ファイル受付

資金移動 (データ伝送サービス)

手順4 処理中



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移行します。)

手順5 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、「ワンタイムパスワード」を入力の上「確定」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、ワンタイムパスワードをご利用のお客様のみ表示されます。
- ※ 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。
- ※ 「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。

取引内容

承認者

ワンタイムパスワード

印刷

確定

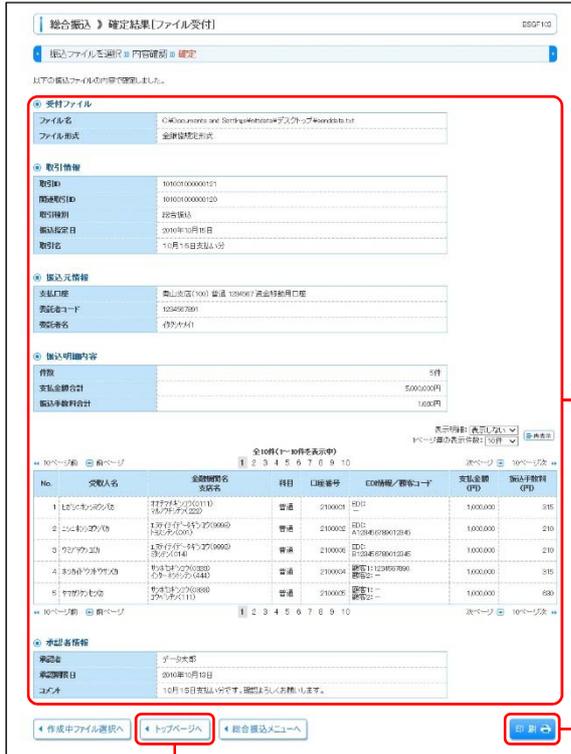
資金移動 (データ伝送サービス)

手順6 処理中



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移行します。)

手順7 確定



確定結果[ファイル受付]画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

ファイル内容

印刷

トップページへ

手順7 承認

承認についてはP102をご覧ください。



ご確認ください

- 「確定」処理では振込データは送信されておられません。
- 振込データ「確定」後は、承認権限者により「承認」を行ってください。

資金移動 (データ伝送サービス)

振込データの状況照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

総合振込、給与・賞与振込の詳細情報、取引履歴を照会できます。

<h4>手順1 業務を選択</h4> 	<p>「資金移動」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。 「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。</p> <p>資金移動</p> <p>総合振込、給与・賞与振込</p>
<h4>手順2 作業内容を選択</h4> 	<p>作業内容選択画面が表示されます。 「振込データの状況照会」ボタンをクリックしてください。</p> <p>振込データの状況照会</p>
<h4>手順3 取引状況照会方法を選択</h4> 	<p>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。</p> <p>取引状況照会</p>

資金移動 (データ伝送サービス)

手順4 内容確認

取引一覧 (伝送系)

取引種別: 普通預金 定期預金 振込済 未振込 未入金 未入金済

取引日: (YYYYMMDD) 取引日: (YYYYMMDD)

振込日: (YYYYMMDD) 振込日: (YYYYMMDD)

取引額: (単価数字1桁)

取引一覧

取引種別	取引日	振込日	取引額	振込額	承認済	合計件数	合計金額 (円)
普通預金	2019年10月01日	2019年10月15日	10,000,000.00	10,000,000.00	100%	1件	10,000,000
定期預金	2019年10月01日	2019年10月15日	10,000,000.00	10,000,000.00	100%	1件	10,000,000
振込済	2019年10月01日	2019年10月15日	10,000,000.00	10,000,000.00	100%	1件	10,000,000

照会

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

- ※ 「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。
- ※ 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。

取引一覧

照会

手順5 照会結果

取引状況照会結果

取引種別: 普通預金 定期預金 振込済 未振込 未入金 未入金済

取引日: (YYYYMMDD) 取引日: (YYYYMMDD)

振込日: (YYYYMMDD) 振込日: (YYYYMMDD)

取引額: (単価数字1桁)

取引状況照会結果

ファイル形式

ファイル形式: 金種別別形式 (※-取引日) 金種別別形式 (※-取引種別) 金種別別形式 (※-取引種別・取引日)

印刷

ファイル取得

トップページへ

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。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

- ※ ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存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。

照会結果

ファイル形式

印刷

ファイル取得

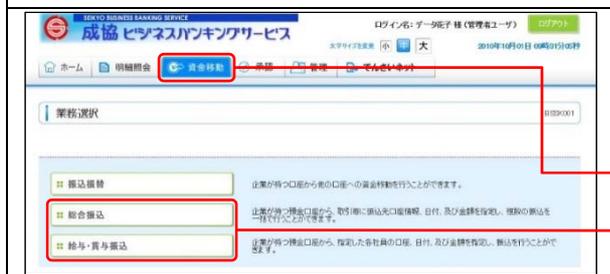
トップページへ

資金移動 (データ伝送サービス)

● 受付状況照会

総合振込、給与・賞与振込の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



「資金移動」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。
 「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

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。
 「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

資金移動 (データ伝送サービス)

手順4 照会結果

総合振込 > 日別受付状況照会結果

検索条件

検索する条件日を選択の上、「検索」ボタンをクリックしてください。

操作日: 2023年01月01日 [検索]

日別受付状況照会

操作日	2023年01月01日
一次承認件数	100件
確定件数	100件
引当し件数	100件
差戻し件数	100件
振替件数	100件
有価証券取引件数	100件
承認済み	
取引件数	100件
明細件数	100件
金額	100,000,000円
振込手数料	2,000円
承認取消	
取引件数	100件
明細件数	100件
金額	100,000,000円
振込手数料	2,000円

検索条件

照会結果

トップページへ

日(月)別受付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。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

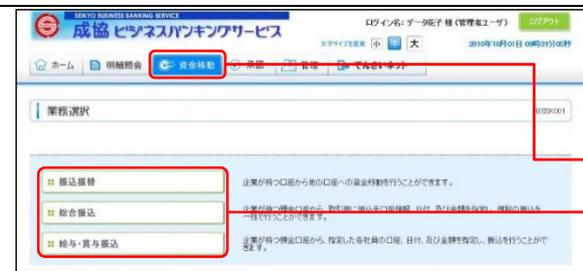
※ 照会する受付状況を変更する場合は、操作日(月)を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

資金移動（承認待ちデータの引戻し）

承認待ちデータの引戻し

承認待ちデータの引戻し（振込データの確定した取引の取消）を行い、修正することができます。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「振込振替」、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替、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。
「承認待ちデータの引戻し」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

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。
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ください。

引戻し可能取引一覧

引戻し

資金移動（承認待ちデータの引戻し）

手順4 引戻し内容確認

総合振込 引戻し内容確認 07/0027

取引内容確認が完了しました。

以下の取引内容を確認してください。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引種別	異種承認待ち
操作日	2019年10月01日
取引ID	53957000000324
取引種別	285振込
振込決定日	2019年10月01日
取引名	10月18日支払引分

振込元情報

支払口座	豊山支店(100) 普通 159407 普通移動専用口座
支店コード	12458振込
支店名	豊山支店

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	2,300円
振込金額合計	4,997,700円
振込手数料合計	1,600円

支店名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引種別/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)
取引手数料 取引手数料(1)	大連銀行(011) 大連市支店(285)	普通	2100001	010	1,000,000	310	999,690	310
取引手数料 取引手数料(2)	三井住友銀行(0366) 豊島支店(010)	普通	2100002	010	1,000,000	285	999,715	285
取引手数料 取引手数料(3)	三井住友銀行(0366) 三井支店(010)	普通	2100003	010	1,000,000	385	999,615	385
取引手数料 取引手数料(4)	三井住友銀行(0366) 三井支店(010)	普通	2100004	010	1,000,000	800	999,200	800
取引手数料 取引手数料(5)	三井住友銀行(0366) 三井支店(010)	普通	2100005	010	1,000,000	690	999,310	690

※取引は、先方負担手数料比振込手数料が異なる場合があります。

承認者情報

承認者(承認)	ユーザー名(承認)
承認日時	2019年10月01日
承認者	10月18日支払引分を承認します。

戻る 実行 印刷

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。

※ 「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。

取引内容

印刷

実行

資金移動 (承認待ちデータの引戻し)

手順5 完了

総合振込 引戻し結果 07/20/20

取引内容詳細 引戻し内容確認 完了

ご指定の取引の確定を取り戻しました。

取引情報

取引種別	最終承認待ち
操作日	2019年10月01日
取引ID	10190700000151
取引種別	総合振込
振込指定日	2019年10月01日
取引名	10月1日支払戻し

振込元情報

振込口座	青山学院(00) 普通 1234567 普通預金口座
振込者コード	123456789
振込者名	株式会社

振込明細内容

行種	5行
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,000円
振込金額合計	4,998,000円
振込手数料合計	1,000円

1ページ目(1~10件を表示中) 1ページ目(1~10件を表示中) 10ページ目(10~19件を表示中)

振込先	振込先名	金融機関名	口座種別	科目	口座番号	ETC情報/振替コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東京三菱	株式会社	三菱東京UFJ銀行(011)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
西京三菱	株式会社	三菱東京UFJ銀行(011)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
三井住友	株式会社	三井住友銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315
りそな	株式会社	りそな銀行(001)	普通	210000	1234	1234	1,000,000	315	999,685	315

承認者情報

承認者(姓)	株式会社(承認)
承認日	—
コメント	10月1日支払戻しを承認します。

← トップページ | ← 取引一覧へ

印刷

引戻し結果画面が表示されます。
引戻し結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

- ※ 修正を行う場合は、「P95 作成中振込データの修正・削除」をご覧ください。
- ※ 「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。

引戻し結果

印刷

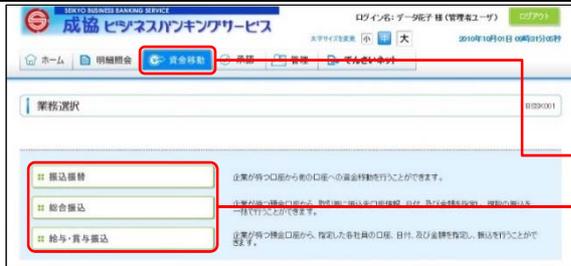
トップページへ

資金移動（作成中振込データの修正・削除）

作成中振込データの修正・削除

一時保存、承認取消、差戻しまたはエラーとなった振込データの修正または削除することができます。ただし、振込データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。「振込振替」、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替、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。「作成中振込データの修正・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修正・削除

手順3 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修正または削除対象の取引を選択し、「修正」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

修正

資金移動（作成中振込データの修正・削除）

手順4 内容確認

総合振込 内容確認[画面入力]

取引情報

振込元情報

振込明細内容

承認者情報

振込元	金額	科目	口座番号	振込元	振込元	振込元	振込元
東京三菱	1000000	普通	1000001	1000000	1000000	1000000	1000000
三菱東京	1000000	普通	1000002	1000000	1000000	1000000	1000000
三井住友	1000000	普通	1000003	1000000	1000000	1000000	1000000
りそな	1000000	普通	1000004	1000000	1000000	1000000	1000000
ゆうちょ	1000000	普通	1000005	1000000	1000000	1000000	1000000

内容確認[画面入力]画面が表示されます。

- 取引・振込元情報（振込指定日・支払口座）を修正する場合、「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックし、振込元帳修正画面にて修正してください。
- 振込明細内容（支払金額・手数料）の変更または明細を削除する場合、「明細の修正」ボタンをクリックし、支払金額入力画面にて修正してください。

取引内容の修正または削除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。
- ※ 「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。

取引内容

取引・振込元情報の修正

明細の修正

印刷

承認者

確定

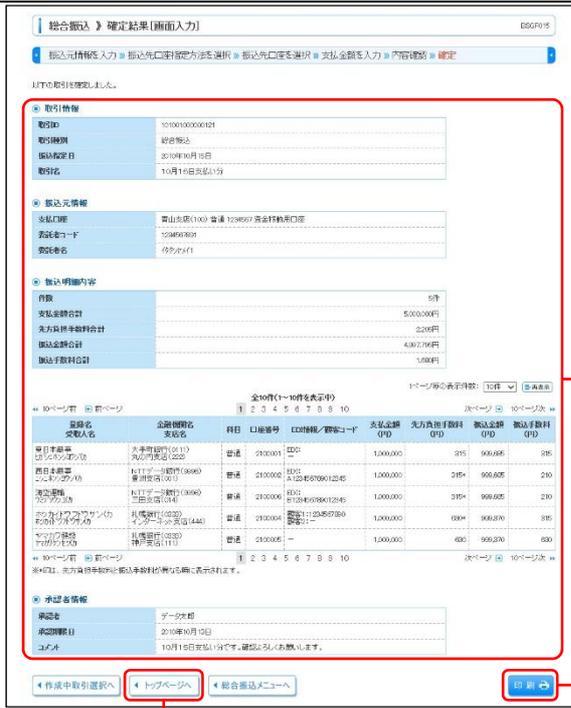
資金移動 (作成中振込データの修正・削除)

手順5 処理中



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。)

手順6 確定



確定結果[画面入力]画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

確定結果

印刷

トップページへ

手順7 承認

承認についてはP98・P102をご覧ください。



ご確認ください

- 「確定」処理では振込データは送信されておりません。
- 振込データ「確定」後は、承認権限者により「承認」を行ってください。

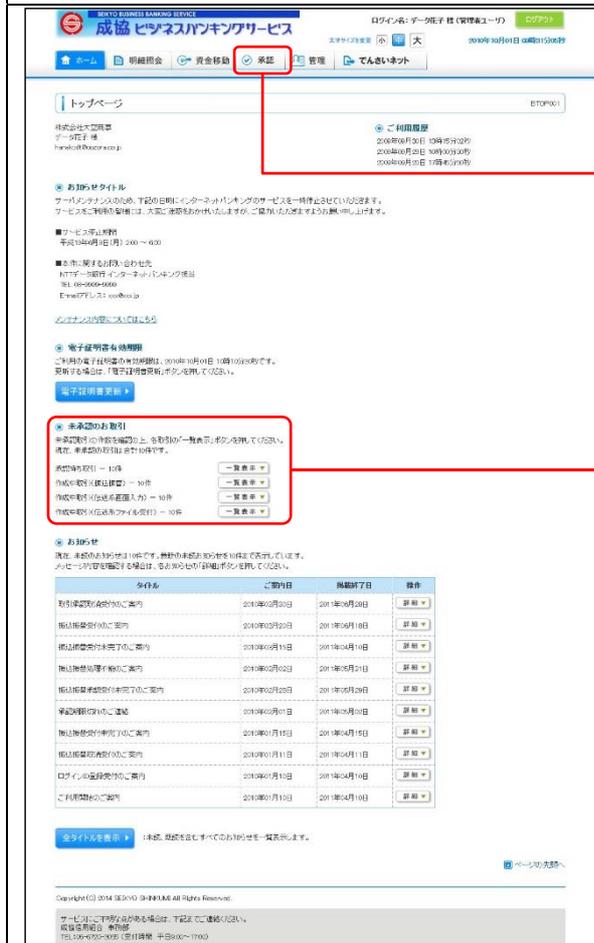
資金移動(承認)

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。

●振込振替最終承認(振込振替シングル承認をご利用の場合)

手順1 業務を選択



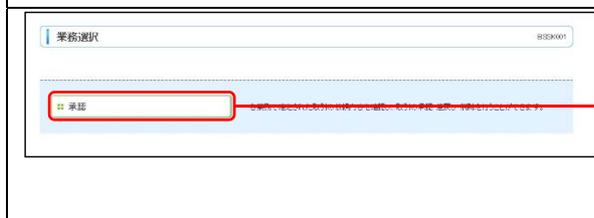
「承認」メニューをクリックしてください。

※ 「未承認のお取引」から承認待ち取引の「一覧表示」ボタンをクリックすると、手順3「取引一覧」が表示されます。

承認

未承認のお取引

手順2 作業内容を選択



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ください。

承認

資金移動(承認)

手順3 取引一覧

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧(振込振替(最終承認待ち))から対象の取引を選択し、「承認」ボタンをクリックしてください。

※ 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。
 ※ 「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者により振込データを修正することができます。(P95「作成中振込データの修正・削除」参照)
 ※ 「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、振込データを破棄することができます。削除された振込データの照会が可能です。
 ※ 「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。

承認待ち取引一覧(振込振替(最終承認待ち))

承認



ご確認ください

- 他金融機関宛のお振込の際、振込先口座確認が行えない場合は、「ただ今、振込振替口座の確認を行うことができません。」とメッセージが表示され、「受取人名」の入力画面が表示されます。「受取人名」を入力し、振込先口座を十分にご確認のうえ、お取引をお願いします。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先の「科目」「口座番号」「受取人名」が相違していますと、振込振替ができない場合があります。その場合、お取引店の窓口で書面での組戻し手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に組戻手数料等を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認ください。

資金移動(承認)

手順4 振込振替暗証番号入力

承認 振込振替暗証番号入力

取引内容確認 承認完了

取引情報

取引ID	1010030000111
取引種別	振込振替
振込方式	本邦振替方式
振込振替日	2019年10月19日
振替日	10月19日 支払日分
振込メッセージ	EDDNC2019100010EP

振込元情報

支払口座 南山堂債(100) 普通 1234567 受取専用口座

振込先口座

受取人番号 123

受取人名 山田太郎様

振込金額

支払金額	1,000,000円
北方両替手数料	0円
振込金額	1,000,000円

依頼者情報

依頼者 データセンター

承認者情報

承認者 データセンター

承認時刻 2019年10月19日 17時00分

コメント 10月19日 支払日分です。よろしくおねがいします。

振込振替暗証番号

承認して一覧へ 次へ

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。
取引内容（取引情報・振込元情報・振込先口座・振込金額・依頼者情報・承認者情報）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。

※ 「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。

取引内容

振込振替暗証番号

次へ

手順5 取引内容を確認

承認 内容確認(振込振替)

取引内容確認 承認完了

取引情報

取引種別	振込振替
取引ID	1010030000111
取引種別	振込振替
振込方式	本邦振替方式
振込振替日	2019年10月19日
振替日	10月19日 支払日分
振込メッセージ	EDDNC2019100010EP

承認者情報

承認者 データセンター

承認時刻 2019年10月19日 17時00分

コメント

二重振込警告

ワンタイムパスワード

承認暗証番号

確認暗証番号

承認して一覧へ 承認実行

内容確認[振込振替]画面が表示されます。
取引内容（取引情報・振込元情報・振込先口座・振込金額・依頼者情報・承認者情報）をご確認のうえ、「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、「承認実行」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、ワンタイムパスワードをご利用のお客様のみ表示されます。

※ 既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「振込先口座情報」「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。取引内容をご確認後、お取引を継続される場合は、「取引を継続する」にチェックし、「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、この振込を中止して次の振込先口座への振込振替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。

取引内容

二重振込警告

印刷

ワンタイムパスワード

承認暗証番号

確認暗証番号

承認実行

中断して次の取引へ

資金移動(承認)

手順6 承認完了

承認結果 [振込振替] R949004

取引内容確認 承認完了

振込振替が完了しました。
振込振替が正常に完了しています。
振込・振替の振替手数料は、正常に処理が行われていない場合があります。
取引状況が正常により取引結果をご確認ください。

取引情報	
取引ID	最終承認済
取引ID	10101000000111
取引番号	020001
取引種別	振込振替
振込振替日	翌営業日
取引日	10月16日(金)15時
振込先口座	R120000120000100P
振込元情報	
振込元口座	青山信用(100) 普通 1239567 振込専用口座
振込先口座	
受取人番号	100
振込先金融機関	大手銀行(011)
振込先口座	丸の内支店(202) 普通 2-00001
受取人名	株式会社ABC
振込金額	
振込金額	1,000,000円
先方負担手数料	40円
入金金額合計	1,000,000円
振込手数料	20円
手数料合計	1,000,000円
※先方負担手数料欄に「0」が表示されている場合は、手数料はのりこみで発生しています。	
依頼者情報	
依頼者	子一様
依頼日	2019年10月16日
承認者情報	
承認者	子一様
承認時刻	2019年10月16日 12時00分
承認日時	2019年10月16日 0時00分
コメント	8月16日支払済みです。よくご確認ください。

トップページへ 承認取引一覧へ 印刷

承認結果[振込振替]画面が表示されます。
承認結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

承認結果

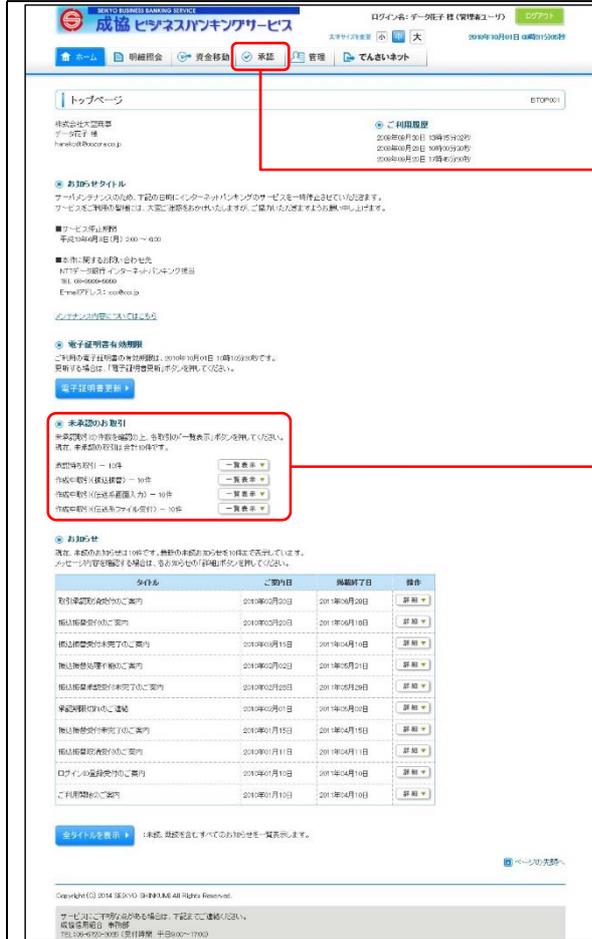
印刷

トップページへ

資金移動(承認)

●データ伝送承認(総合振込、給与・賞与振込の場合)

手順1 業務を選択



「承認」メニューをクリックしてください。

※ 「未承認のお取引」から承認待ち取引の「一覧表示」ボタンをクリックすると、手順3「取引一覧」が表示されます。

承認

未承認のお取引

手順2 作業内容を選択



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ください。

承認

資金移動(承認)

手順3 取引一覧

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)から対象の取引を選択し、「承認」ボタンをクリックしてください。

- ※ 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。
- ※ 「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者により振込データを修正することができます。(P95「作成中振込データの修正・削除」参照)
- ※ 「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、振込データを破棄することができます。削除された振込データの照会が可能です。
- ※ 「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。

承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込)

承認

手順4 取引内容を確認

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

- ※ 「ワнтаイムパスワード」は、ワнтаイムパスワードをご利用のお客様のみ表示されます。
- ※ 既に同一振込情報(「受付日」または「指定日」「支払口座」「振込先口座情報」「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。取引内容をご確認後、お取引を継続される場合は、「取引を継続する」にチェックし、「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、この振込を中止して次の振込先口座への振込振替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。

取引内容

二重振込警告

確認用パスワード

ワнтаイムパスワード

印刷

承認実行

中断して次の取引へ

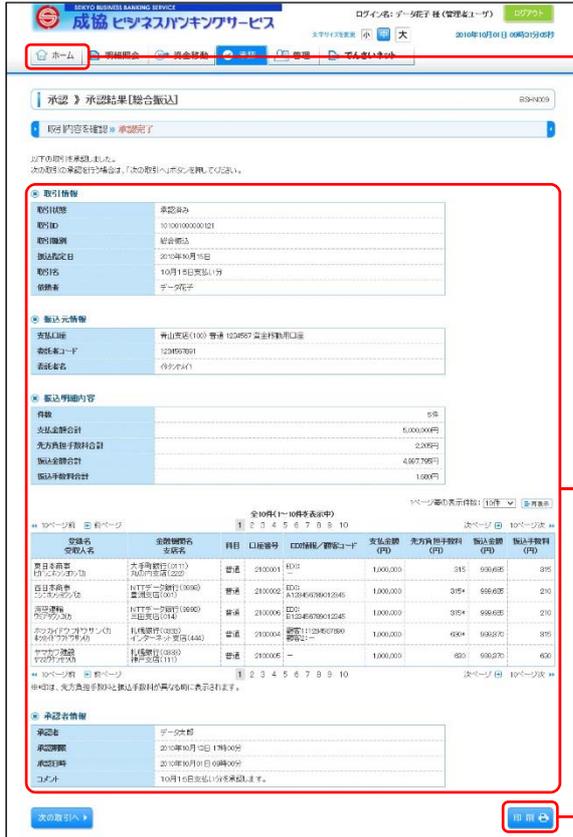
資金移動(承認)

手順5 処理中



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移行します。)

手順6 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。
承認結果をご確認ください。
「ホーム」メニューをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

ホーム

承認結果

印刷

資金移動(承認)

承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。
ただし、お取引時間により取消できない場合があります。(「成協ビジネスバンキングサービスご利用の際の留意事項」を参照ください。)
なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「振込振替」、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

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。
「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

手順3 取引を選択



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、「戻戻し」ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

資金移動(承認)

手順4 承認取消内容確認

総合振込 承認取消内容確認

取引情報

取引種別	総合振込
振込日	2016年10月19日
取引ID	10100100000102
取引種別	総合振込
振込期末日	2016年10月19日
取引時	10月19日 15時11分
振込先	データ一部

振込元情報

振込元種別	南山学院(有) 普通 1024897 現金特約預金口座
振込元コード	12950700
振込元名称	データ部

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	2,265円
振込金額合計	4,997,735円
振込手数料合計	1,600円

振込元名	振込元種別	科目	口座番号	口座情報/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)
日本生命	日本生命(0111)	普通	210001	0111	1,000,000	215	999,785	215
日本生命	日本生命(0600)	普通	210002	0600	1,000,000	315	999,685	315
日本生命	日本生命(0600)	普通	210003	0600	1,000,000	315	999,685	315
日本生命	日本生命(0600)	普通	210004	0600	1,000,000	315	999,685	315
日本生命	日本生命(0600)	普通	210005	0600	1,000,000	315	999,685	315

承認者情報

承認者(姓)	データ部(承認者)
承認時刻	2016年10月19日
承認日時	2016年10月19日 15時11分

印刷情報

確認用パスワード:

印刷:

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」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ 「確認用パスワード」は、承認者の「確認用パスワード」を入力してください。

※ 「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。

取消内容

確認用パスワード

印刷

実行

資金移動(承認)

手順5 完了

総合振込 承認取消結果

取引概要

取引形態	承認取消済み
実行日	2010年10月21日
取引ID	10100100000121
取引種別	総合振込
振込決定日	2010年10月21日
取引名	10月19日支払分
振込先	チーフ一部

振込元情報

振込口座	栗山支店(100) 普通 1234567 普通預金口座
振込コード	123456789
振込名	10月19日

振込明細内容

種別	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,250円
振込金額合計	4,997,750円
振込手数料合計	1,660円

受取先 受取人名	金額 振込額	科目	口座番号	口座種別/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)
株式会社A	1,000,000	普通	2100001	EDJ	1,000,000	315	999,685	315
株式会社B	1,000,000	普通	2100002	EDJ	1,000,000	315	999,685	315
株式会社C	1,000,000	普通	2100003	EDJ	1,000,000	315	999,685	315
株式会社D	1,000,000	普通	2100004	EDJ	1,000,000	315	999,685	315
株式会社E	1,000,000	普通	2100005	EDJ	1,000,000	315	999,685	315

承認者情報

承認者(印)	チーフ一部(承認)
承認日	2010年10月21日
承認時刻	2010年10月21日 09時39分
承認者	10月19日支払分承認者

トップページへ 取引一覧へ 印刷

承認取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

- ※ 修正を行う場合は、「P95 作成中振込データの修正・削除」をご覧ください。
- ※ 「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。

取消結果

印刷

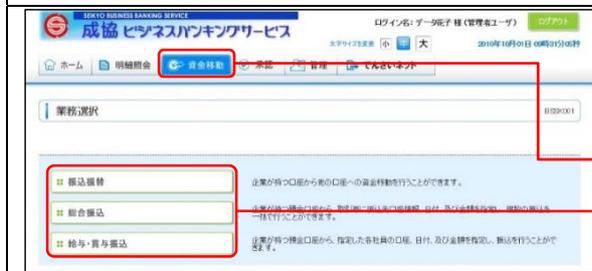
トップページへ

資金移動（振込先の管理）

振込先の管理

振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除ができます。

手順1 業務を選択



「資金移動」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。
「振込振替」、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替、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。
「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先の管理

手順3 作業内容を選択



振込先管理作業内容選択画面が表示されます。
「振込先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

振込先の登録/変更/削除 (P109)

振込先ファイル登録 (P112)

振込先ファイル取得 (P113)

グループの登録/変更/削除 (P114)

資金移動 (振込先の管理)

● 振込先の登録/変更/削除

振込先の新規登録、登録振込先の変更・削除ができます。
本手順は P108 の続きです。

手順 1 振込先を登録

振込先一覧画面が表示されます。
「新規登録」ボタンをクリックしてください。

- ※ 振込先を削除される場合は、登録振込先一覧から削除する振込先情報を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。振込先削除確認画面が表示され、振込先情報を削除することができます。
- ※ 振込先を変更される場合は、登録振込先一覧から変更する振込先情報を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。振込先情報変更画面が表示され、振込先情報を変更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 P D F ファイルが表示されます。

新規登録

登録振込先一覧

印刷

変更

削除

資金移動(振込先の管理)

手順5 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されます。
振込先情報(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

登録

入力項目	入力内容
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(任意)	●全角30文字以内[半角可]で入力してください。 未入力の場合、受取人名が表示されます。
振込メッセージ/振込依頼人名(任意、振込振替のみ)	●半角20文字以内で入力してください。
EDI情報/顧客コード(任意、総合振込のみ)	●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。
社員番号(任意、給与・賞与振込のみ)	●半角数字10桁以内で入力してください。
所属コード(任意、給与・賞与振込のみ)	●半角数字10桁以内で入力してください。
登録支払金額(任意)	●半角数字10桁以内で入力してください。 支払金額が固定の場合、入力して振込先に登録すると次回からの支払金額の入力を省略することができます。
手数料(振込振替、総合振込のみ)	●「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」のいずれかから選択してください。
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。 ●所属グループは、振込先の管理で登録・変更・削除を行ってください。

資 金 移 動 (振込先の管理)

手順6 登録完了

総合振込 振込先登録完了

振込先登録完了

以下の内容で振込先を登録しました。
 既に振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンを押してください。

振込先情報	
金融機関名	大分県銀行(0113)
支店名	大分市支店(020)
科目(口座番号)	普通(01000)
支取人名	株式会社A社
口座名	東日本振替
口座種別	—
登録お振込額	1,000,000円
手数料	当方負担
振込グループ	05 特別お振込グループ 06 標準お振込グループ 07 自由振込 11 特別振込

振込先の追加登録へ

振込先登録完了画面が表示されます。

振込先情報をご確認ください。

「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

※ 「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。

※ 「振込先の追加登録へ」ボタンをクリックすると、引き続き振込先の登録が行えます。

振込先情報

振込先の追加登録へ

登録

資金移動 (振込先の管理)

● 振込先ファイル登録

会計ソフト等で作成した振込データから、振込先の情報を取得して登録することができます。
本手順は P108 の続きです。

手順 1 登録ファイルを選択

登録ファイル情報
変更

ファイル登録画面が表示されます。
「参照」ボタンをクリックして、該当する振込先ファイルを指定のうえ、「ファイル形式」、「登録方法」を選択し、「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

- ※ 「全銀協規定形式」とは、全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めたフォーマットです。
- ※ 「CSV 形式」とは、各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータです。
- ※ 登録方法には、現在登録されている振込先に追加する「追加のみ」の方法と、現在登録されている振込先をすべて削除して新たに登録する「全振込先を削除し追加」の方法があります。
- ※ 「手数料」、「登録支払金額」、「所属グループ」は、全銀協規定形式の場合のみ選択できます。

手順 2 内容確認

登録ファイル情報
登録

ファイル登録確認画面が表示されます。
登録ファイル情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

手順 3 処理中

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。)

手順 4 登録完了

登録ファイル情報
トップページへ

ファイル登録完了画面が表示されます。
登録ファイル情報をご確認ください。
「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

資 金 移 動 (振込先の管理)

● 振込先ファイル取得

登録されている振込先情報を CSV 形式のファイルで取得することができます。
本手順は P108 の続きです。

手順 1 ファイルを取得



ファイル取得画面が表示されます。
登録件数をご確認のうえ、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

※ ファイルを保存するダイアログが表示されます。ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。

ファイル取得

トップページへ

資金移動 (振込先の管理)

● グループの登録/変更/削除

登録された振込先を支払日や部署ごとに分類し、グループ分けすることができます。
グループは、振込振替、総合振込、給与・賞与振込ごとに最大 20 グループまで登録することができます。

本手順は P108 の続きです。

手順 1 グループを登録

	<p>グループ一覧画面が表示されます。 「新規登録」ボタンをクリックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ グループ名を変更される場合は、振込先グループ一覧から対象の振込先グループを選択し、「グループ名変更」ボタンをクリックしてください。振込先グループ変更情報入力画面が表示され、グループ名を変更することができます。 ※ グループを削除される場合は、振込先グループ一覧から対象の振込先グループを選択し、「グループ削除」ボタンをクリックしてください。振込先グループ削除確認画面が表示され、グループ情報を削除することができます。 ※ グループに所属している振込先を変更する場合は、振込先グループ一覧から対象の振込先グループを選択し、「振込先の所属変更」ボタンをクリックしてください。振込先グループ内容変更画面が表示され、グループに振込先を追加・変更することができます。 <p>新規登録</p> <p>振込先グループ一覧</p> <p>振込先の所属変更</p> <p>グループ削除</p> <p>グループ名変更</p>
--	--

手順 5 振込先グループ情報を入力

	<p>振込先グループ情報入力画面が表示されます。 グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。</p> <p>振込先情報</p> <p>登録</p>
--	---

手順 6 登録完了

	<p>振込先グループ登録完了画面が表示されます。 グループ情報をご確認ください。 「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページへ戻ります。</p> <p>グループ情報</p> <p>トップページへ</p>
--	---

でんさいネット（電子記録債権ネットワーク）

でんさいネットへ

でんさいネット（電子記録債権ネットワーク）のサービスを受けるためには、「でんさいサービス利用申込書」により契約する必要があります。

詳しくは、営業店窓口にお問い合わせください。

手順1 業務を選択



「でんさいネット」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。
「でんさいネットへ」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（電子記録債権取引システム）へ連携する手順として、権限の付与が必要となります。
手順については、「電子記録債権 Web ご利用マニュアル」の「企業ユーザ追加と権限付与（既存ユーザの権限付与）」をご参照ください。

サービスご利用のヒント

用語集

- ★ ログインID
お客様のおなまえに代わるものであり、成協ビジネスバンキングサービスに初期登録および電子証明書の発行の際に入力していただきます。
 - ★ ログインパスワード
成協ビジネス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
登録事項を設定・変更、および取引の承認の際に入力していただくものです。
 - 照会用暗証番号
照会サービスを行う際に使用する暗証番号です。
申込書（お客様控え）でご確認ください。
 - 振込振替暗証番号
振込振替取引を行う際に使用する暗証番号です。
申込書（お客様控え）でご確認ください。
 - 承認暗証番号
他行宛振込取引を行う際に使用する暗証番号です。
申込書（お客様控え）でご確認ください。
 - 確認暗証番号
振込振替取引の最終確認の際に使用する暗証番号です。
申込書（お客様控え）でご確認ください。
 - 承認
管理者および承認権限者が、振込振替（シングル承認を利用の場合）、総合振込、給与振込、賞与振込データの内容を確認し、振込データを当組合へ送信する操作のことを「承認」といいます。
 - 電子証明書
電子証明書とは、お客様ご本人がパソコンを操作されていることを証明するために電子的に作られた身分証明書です。
- (注) ★：本サービスのサービス画面から登録・変更が可能です。
●：書面での登録・変更が必要となります。営業店窓口にお問い合わせください。