

淡陽ビジネスWEBバンキング ご利用マニュアル

淡陽信用組合

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

サービス一覧

サービス一覧表

淡陽ビジネスWEBバンキング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。
入出金明細照会		・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)の照会ができます。 ・照会可能期間は最大90日です。 ・※摘要欄は5大公共料金のみ漢字表示可能。それ以外は半角文字のみ表示に対応となります。
振込 振替	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。(最大登録数 15,000 件)
	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。
	受取人番号入力	・受取人番号を指定して振込先を選択します。
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※		・企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・1営業日前14:35まで総合振込データの受付を行います。 ・振込先の最大登録数は 50,000 件です。
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及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・6営業日前～3営業日前14:35まで、給与・賞与振込データの受付を行います。 (振込先が全て当組合の場合のみ、2営業日前の14:35まで受付可能) ・振込先の最大登録数は 50,000 件です。
取引情報の照会		・過去に行った取引の状況を照会できます。
税金・各種料金の払込み (pay-easy)		 ・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。
税金・各種料金の状況照会		・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。

※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。承認済みの振込データは取消可能期間に制限があります。

承認後は振込を取り消せない可能性が出てくる為、承認操作は慎重に行なってください。

※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。

も く じ

ご利用にあたって	
ご利用時間について.....	3
動作環境について.....	3
セキュリティについて.....	4
淡陽ビジネスWEBバンキングに関するお問合せ.....	4
初期設定	
ご利用開始登録の流れ.....	5
ログインID取得.....	6
電子証明書発行.....	10
ログイン.....	12
ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）.....	15
ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）.....	19
管理	
企業管理.....	22
企業情報の変更.....	22
手数料情報の変更.....	25
利用者管理.....	27
利用者情報の新規登録.....	29
利用者情報の変更.....	32
利用者情報の削除.....	35
電子証明書の失効.....	36
ワンタイムパスワードの利用停止解除.....	38
ワンタイムパスワードのトークン失効.....	39
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
資金移動	
振込振替データ作成／振込振替.....	45
振込振替データ作成／振込振替の流れ.....	45
振込振替.....	46
振込データの状況照会・取消.....	56
総合振込.....	58
給与・賞与振込.....	62
過去の取引データからの作成.....	67
ファイルによる新規作成.....	69
取引情報の照会.....	72
取引状況照会.....	72
受付状況照会.....	72
承認待ちデータの引戻し.....	74
承認済みデータの承認取消.....	76,82
税金・各種料金の払込み.....	78
税金・各種料金の状況照会.....	81
承認.....	82
データ伝送承認.....	82
サービス連携	
でんさいネット.....	85
API連携認証（利用登録）.....	86
サービスご利用のヒント	
用語集.....	89
ご注意事項.....	90

ご利用にあたって

ご利用時間について

淡陽ビジネスWEBバンキングは以下の時間にご利用いただけます。

取引明細照会：平日・土・日・祝 0：00～24：00（終日）

当日扱いの振込・振替：平日0：00～15：00（以降は翌営業日予約扱い）

総合振込・給与振込：平日8：45～21：00 土・日・祝・年末8：45～18：00

税金・各種料金払込み：0：00～24：00（終日）

※また、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サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

動作環境について

淡陽ビジネスWEBバンキング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。

■最新の動作環境対応状況についてはホームページにてご確認ください。

対象OS		対象ブラウザ
Windows	Windows 10	Micorosoft Edge
		FireFox
		GoogleChrome
Mac	MacOS X (10.14)	Safari 12
		Firefox, GoogleChrome
	MacOS X (10.15)	Safari 13
		Firefox, GoogleChrome

(令和5年1月現在)

※クライアント証明書の発行はGoogle Chrome・Microsoft Edgeをご利用ください。

※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。

また、製造元のサポート期限の状況により、変更されることがあります。最新の動作環境についてはホームページでご確認下さい。

※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環境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、ご利用ができませんので予めご了承ください。)

※画面右上の「文字サイズを変更」ボタンを利用して、文字サイズを「大」「中」「小」いずれかからご選択いただけます。

ただし、「スタイルシート」「JavaScript」「Cookie」の機能を無効にしている場合はご利用いただけません。

ブラウザの設定で有効にさせていただくか、ブラウザの文字サイズ変更機能をご利用ください。

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」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。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にご注意ください。他人に推測されない英文字と数字を組み合わせで指定することを推奨します。また、定期的にパスワードを変更していただくに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」「各種暗証番号」についての説明は、P89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「お問合せ先」または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」ボタンは使用できません。画面上のボタンで移動を行なってください。終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

淡陽ビジネスWEBバンキングでは、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。

— 淡陽ビジネスWEBバンキングに関するお問合せ —

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、お電話でお問合せいただけます。

「お問合せ先」

淡陽インターネットバンキングサポートセンター

TEL 0120-77-0293 (国内のみ)

受付時間 平日9:00~24:00 土・日9:00~17:00
(1月1日~3日、5月3日~5日、12月31日は除きます)

※上記以外の時間帯で、契約口座からのご利用を停止したい場合
0799-25-2660

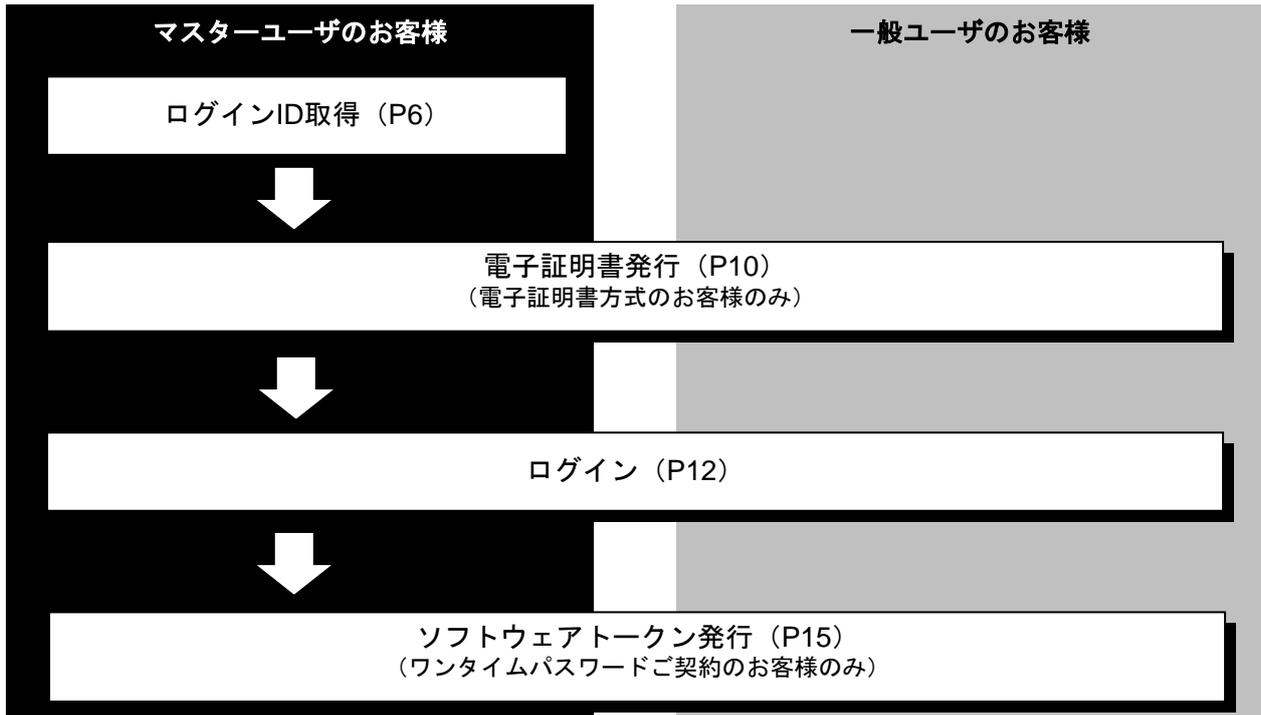
ご利用開始登録の流れ

●ご利用開始登録の流れ

淡陽ビジネスWEBバンキングをご利用いただくために、ログインID取得をお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

「淡陽ビジネスWEBバンキング 申込書」(お客様控)をお手元にご用意ください。



マスターユーザのみ、ログインIDを初回手続で取得します。
一般ユーザのログインIDとパスワードは、マスターユーザが管理画面より設定して、利用者に通知してご利用頂く形になります。(P27)

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 淡陽信用組合ホームページからログイン



淡陽信用組合ホームページ（<http://www.danyo.co.jp/>）の「淡陽ビジネスWEBバンキング」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。

手順2 ログインID取得開始



淡陽ビジネスWEBバンキングのログイン画面が表示されます。初めてご利用されるお客様の欄から「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

ログインID取得 口座情報登録 BL15005

代表口座を入力 > 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

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

代表口座情報

支店番号	必須	<input type="text"/>	半角数字3桁
科目		選択してください ▼	
口座番号	必須	<input type="text"/>	半角数字7桁以内

認証項目

ログインパスワード	必須	<input type="password"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用
確認用パスワード	必須	<input type="password"/>	

< 中断 **次へ** >

代表口座情報

認証項目（仮パスワード）

次へ

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（仮パスワード）」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

- 「代表口座情報」「認証項目」は、「淡陽ビジネスWEBバンキング申込書」（お客様控）と「ご利用開始の案内（郵便物）」に記載されている内容をご入力ください。

利用者情報	
利用者名	必須 <input type="text"/>
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 必須 <input type="text"/> 入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text"/> 再入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内
ログインID	※ログインIDを2回入力してください。 必須 <input type="text"/> 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内
新しいログインパスワード	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用 ※新しいログインパスワードを2回入力してください。 必須 <input type="text"/> 入力 <input type="password"/> 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 <input type="password"/> 半角英数字記号6文字以上12文字以内
新しい確認用パスワード	※新しい確認用パスワードを2回入力してください。 必須 <input type="text"/> 入力 <input type="password"/> 半角英数字記号6文字以上12文字以内 <input type="text"/> 再入力 <input type="password"/> 半角英数字記号6文字以上12文字以内
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="中断"/>	

手順4 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（下記表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

	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。



ご注意ください

- ここで設定した「新しいログインパスワード」と「新しい確認用パスワード」は、P14の初回ログイン時のパスワード強制変更で、再度変更する必要があります。

手順5 入力内容を確認

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567
利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

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。

手順6 サービス開始登録完了

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567
利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

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。

「ログインへ」ボタンをクリックし、P12手順2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、電子証明書発行へお進みください。

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。

証明書の発行はWindowsのChrome・Edgeをご利用ください。

手順1 淡陽信用組合ホームページからログイン

淡陽信用組合ホームページ（<http://www.danyo.co.jp/>）の「淡陽ビジネスWEBバンキング」ボタンをクリックして、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



WindowsのGoogle Chrome・Microsoft Edgeをご利用ください。（IE11はご利用になれません）

手順2 電子証明書発行アプリのダウンロード（Google Chrome / Microsoft Edge）



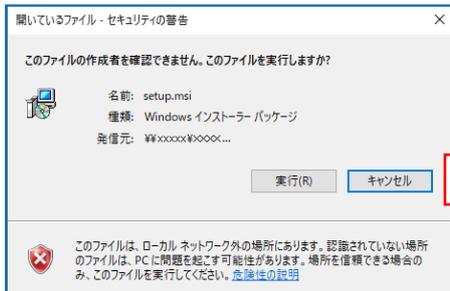
ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行



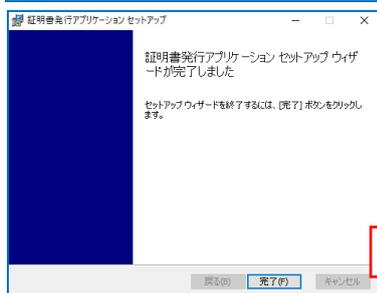
＜証明書取得認証＞画面が表示されます。「証明書アプリのダウンロード」ボタンをクリックし、アプリをインストールします。

証明書発行アプリのダウンロード



セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンをクリックします。その後、インストール画面に従い、インストールを完了させます。

実行



完了

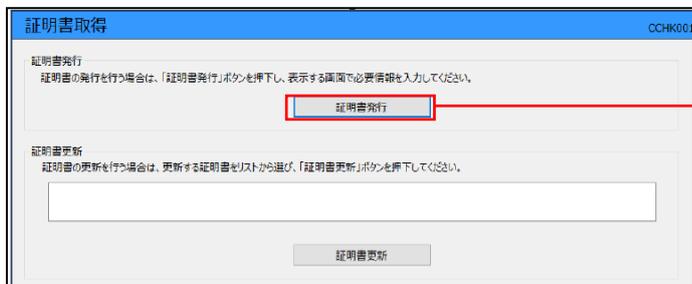
手順3 電子証明書発行アプリの起動



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

証明書発行アプリの起動

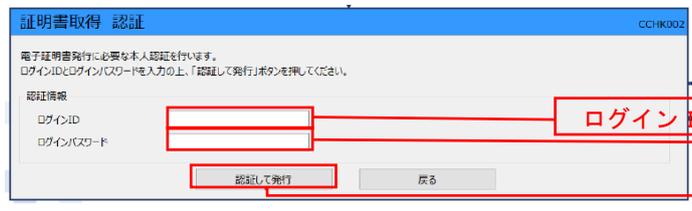
手順4 電子証明書取得認証



証明書発行アプリを開いたら、「証明書発行」ボタンをクリックします。

証明書発行

手順5 電子証明書発行



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

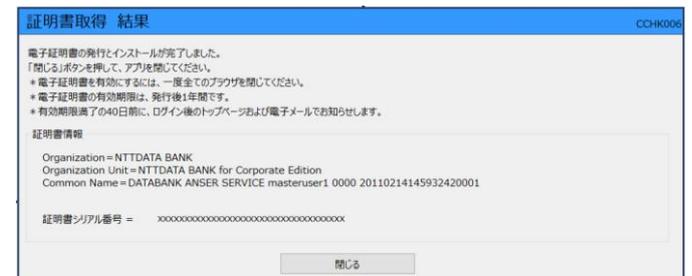
ログインID

ログインパスワード

認証して発行

※. ワンタイムパスワードのセキュリティ機能をご利用の場合、入力いただく必要がございます。

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。

⇒以上で電子証明書の発行は終了で
す。

手順1 淡陽信用組合ホームページからログイン



淡陽信用組合ホームページ（<http://www.danyo.co.jp/>）の「淡陽ビジネスWEBバンキング」ボタンをクリックして、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

淡陽信用組合ホームページ（<http://www.danyo.co.jp/>）

ログイン

⇒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 淡陽ビジネスWEBバンキングにログイン（ID・パスワード方式）



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。

⇒P14 手順3へお進みください。

※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。

手順2-2 淡陽ビジネスWEBバンキングにログイン（電子証明書方式）

ログイン

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。

※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。

ログイン

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。

※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。

⇒P14 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

ログインパスワード、及び確認用パスワードの設定が必要です。
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用

現在のログインパスワード **必須**

新しいログインパスワード **必須**

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

確認用パスワード

現在の確認用パスワード **必須**

新しい確認用パスワード **必須**

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

実行 >

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。

⇒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。 ・他人に推測されない英文字と数字を組み合わせで指定することを推奨します。
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。 ・他人に推測されない英文字と数字を組み合わせで指定することを推奨します。

手順4 パスワード変更結果

パスワード変更結果

ログインパスワード、確認用パスワードを変更しました。
パスワードの有効期限を確認の上、「確認」ボタンを押してください。

利用者情報

ログインID	danyoshinkumi
パスワード有効期限	2025年11月30日

確認 >

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。

⇒ワンタイムパスワード・ソフトウェアトークンをご契約のお客様は、手順5へお進みください。

⇒ワンタイムパスワード・ハードウェアトークンをご契約のお客様は、手順6へお進みください。

⇒ワンタイムパスワードをご契約でないお客様は、手順7へお進みください。

手順5-1 ワンタイムパスワード・ソフトウェアトークン初期設定（パソコン側）

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

ワンタイムパスワードトークン発行

セキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードでの認証が追加されました。事前準備として携帯電話へのトークン発行が必要となります。

トークン発行

携帯電話メールアドレスと利用開始パスワードを入力の上、「トークン発行」ボタンを押してください。迷惑メールフィルター等で迷惑メール対策をしている方は、「otp-auth.net」を解除設定してください。また、利用開始パスワードはトークンアプリの初期設定時に必要となる情報となります。

※携帯電話メールアドレスを2回入力してください。

携帯電話メールアドレス **必須**

入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内

再入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内

※利用開始パスワードを2回入力してください。

利用開始パスワード **必須**

入力 半角数字4桁以上8桁以内

再入力 半角数字4桁以上8桁以内

トークン発行 >

ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されます。

・送信先メールアドレス

こちらのメールアドレス宛にワンタイムパスワード用アプリのURLと設定に必要な情報が送信されます。携帯電話・スマートフォンのメールアドレスを記入してください。

迷惑メールの設定をされている場合は、「@otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定後に操作を行ってください。

・トークン発行設定情報（利用開始パスワード）

ワンタイムパスワードの初期設定時のみ使用するパスワードです。半角数字4桁以上8桁以内でご自由に設定してください。

利用開始パスワードは、**数字のみ**利用可能です

ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

送信先メールアドレス

携帯電話メールアドレス danyoshinkumi@danyo+shinkumi.co.

トークン情報

サービスID	10121234
ユーザID	1234567890123ABC

ワンタイムパスワード

ご指定の携帯電話メールアドレスへトークン発行サイトURLをメールで送信設定の際には、画面上に表示しているサービスIDとユーザID、及び利用開始パスワードを携帯電話へのトークンダウンロードと設定を行い、ワンタイムパスワードの携帯電話メールアドレスを間違えていた等でメールが届かない場合には、

ワンタイムパスワード **必須**

戻る 認証確認

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されます。

・サービスID

・ユーザID

スマートフォンでアプリの初期設定時に使用します。送信されたメール本文にも同様のIDが掲載されています。

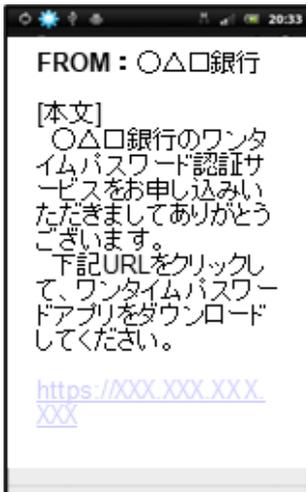
・ワンタイムパスワード

スマートフォンでアプリの初期設定が終わるとワンタイムパスワードが表示されますので、確認して入力します。

パソコンでの操作はここで一旦中断し、ワンタイムパスワードアプリを入れるスマートフォンの操作に移ります。

⇒次に、スマートフォンでワンタイムパスワードアプリの初期設定手続きを行います。パソコンの画面はそのままにしておいてください。

手順5-2 ワンタイムパスワード・ソフトウェアトークン初期設定（スマートフォン側）

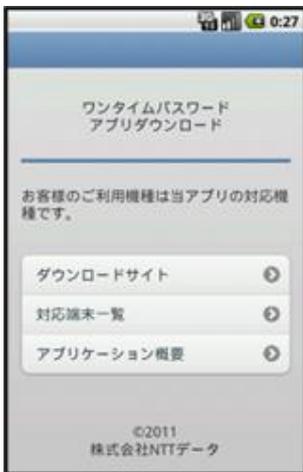


先ほど入力したメールアドレス宛に、トークン発行ご案内メールが送信されていますのでご確認ください。

・ダウンロード用URL

スマートフォン用のワンタイムパスワードアプリをダウンロードするURLがメール本文に記載されております。

このURLに接続してください。



・ダウンロード

「ダウンロードサイト」を選択し、アプリをダウンロードしてください。（※画面はお使いの機種によって異なります）

サービスIDとユーザID、利用開始パスワードを入力し、送信ボタンを押してください。

サービスID:

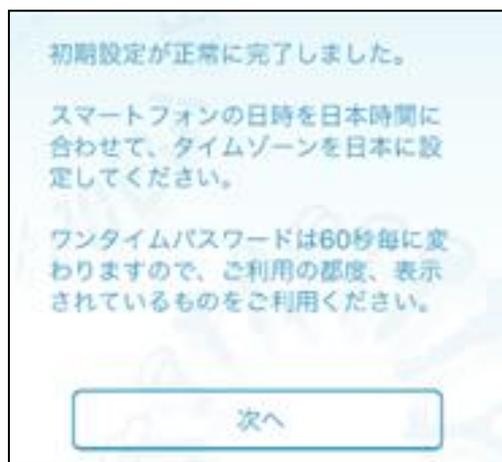
ユーザID:

利用開始パスワード:

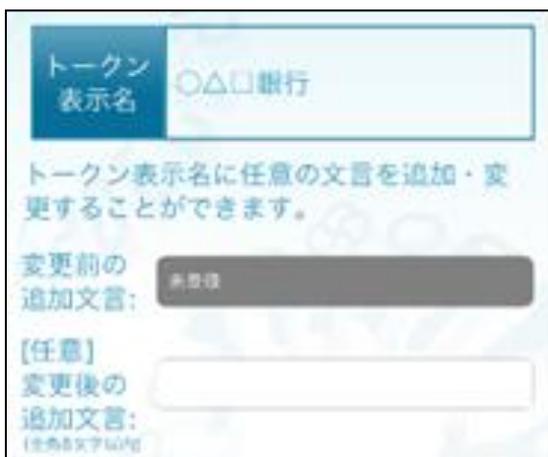
・アプリの初期設定

ダウンロードしたアプリを起動して、「サービスID」「ユーザID」「利用開始パスワード」を入力して送信してください。

「サービスID」「ユーザID」は手順5のパソコンの画面、または受信したメール本文に記載されています。「利用開始パスワード」はお客様が決められた4桁～8桁の数字です。



- ・初期設定の完了
「次へ」を押してください。



- ・トークン表示名について
内容をご確認のうえ、「次へ」を押してください。空欄も可能です。



- ・ワンタイムパスワードの表示
設定が完了し、ワンタイムパスワードが表示されます。ワンタイムパスワードは1分ごとにパスワードが変化します。次回からは、アプリを起動するだけでワンタイムパスワードが表示されます。

スマートフォンの画面はそのままにし、次ページを参照してパソコンの操作に戻ってワンタイムパスワードの認証を必ず行ってください。認証が完了しないとワンタイムパスワードは有効になりませんのでご注意ください。

手順5-3 ワンタイムパスワード・ソフトウェアトークン認証確認（パソコン側）

ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

送信先メールアドレス

携帯電話メールアドレス

トークン情報

サービスID	10121234
ユーザID	1234567890123ABC

ワンタイムパスワード

ご指定の携帯電話メールアドレスへトークン発行サイトURLをメールで送信
設定の際には、画面上に表示しているサービスIDとユーザID、及び利用開始
携帯電話へのトークンダウンロードと設定を行い、ワンタイムパスワードの
携帯電話メールアドレスを間違えていた等でメールが届かない場合には、

ワンタイムパスワード 必須

・ワンタイムパスワードの入力

手順5-1からの続きです。パソコン側の操作に戻り、スマートフォンのアプリに表示されているワンタイムパスワードを、「ワンタイムパスワード」欄に入力して、「認証確認」を押して下さい。

⇒正常に動作が完了しましたら、手順7へ進んで下さい。

エラーが出る場合、ワンタイムパスワードが正しく入力できているかご確認ください。

1分ごとに切り替わるため、変化直後から入力を始めると時間に余裕があります。

また、スマートフォンの時刻設定が正常であることをご確認ください。

手順6 ワンタイムパスワード・ハードウェアトークン初期設定

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

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

ワンタイムパスワード利用開始登録

ワンタイムパスワード利用開始登録 (ハードウェアトークン) BLG1020

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

ハードウェアトークン利用開始登録

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

シリアル番号 半角数字8桁以上12桁以内 **シリアル番号**

ワンタイムパスワード **ワンタイムパスワード**

認証確認 >

ハードウェアトークン利用開始登録の省略

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

トークン利用開始登録の省略 **認証確認**

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

・「シリアル番号」…ハードウェアトークン裏側に記載されているシリアル番号を入力します。

・「ワンタイムパスワード」…ハードウェアトークンの表側に表示されている数字のパスワードを入力します。

最後に「**認証確認**」ボタンをクリックしてください。

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

<ワンタイムパスワードハードウェアトークン>



ワンタイムパスワード

手順7 ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ

お知らせタイトル

サーバメンテナンスのため、下記の日時にインターネットバンキングのサービスを一時停止させていただきます。サービスをご利用の皆様には、大変ご迷惑をおかけいたしますが、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

[メンテナンス内容についてはこちら](#)

次回以降表示しない

次へ >

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。

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、そのまま手順8へお進みください。

手順8 淡陽ビジネスWEBバンキングトップページ

淡陽ビジネスWEBバンキングトップページが表示されます。

The screenshot shows the business banking top page with several key areas highlighted by red arrows and numbered callouts:

- ① タブメニュー**: Points to the top navigation bar containing Home, Detailed Statement, Fund Transfer, Confirmation, Management, and Internet Banking.
- ② 過去3回のログイン日時が表示されます。**: Points to the 'ログイン履歴' (Login History) section, which lists the last three login times: 2009年09月30日 13時15分02秒, 2009年09月29日 10時00分30秒, and 2009年09月20日 17時45分50秒.
- ③ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。**: Points to the 'お知らせ (未読6件)' (Notifications (6 unread)) section, which displays a list of notifications with columns for 'ご案内日' (Notification Date), 'タイトル' (Title), and '掲載終了日' (Display End Date).

The notification list includes items such as '振込振替受付未完了のご案内' (Direct Deposit/Transfer Confirmation Pending Notice) and 'ご利用開始のご案内' (Welcome to the Service Notice).

①タブメニュー
詳細についてはP21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。

タブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P.42
	入出金明細照会	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。	P.43
	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P.45
資金移動	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。	P.58
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P.62
	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.78
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。	P.82
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。	P.22
	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。	P.27
	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.40
ネット でん さい	電子記録債権へ	電子記録債権のサービスを開始します。 (※契約者のみ)	-

管 理

企 業 管 理

企業・口座当たりの振込限度額等の登録／変更が行えます。

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

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



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

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 登録・変更の場合

「企業情報の変更」ボタンをクリックして、**手順3**へ進みます。

ロ. 照会の場合

「企業情報の照会」ボタンをクリックします。
内容が表示されますのでご確認ください。

企業情報の変更

企業情報の照会

手順3 限度額を変更

項目	企業1日あたり振込額 (円)	企業1日あたり賞与額 (円)
総合振込	999,999,999.999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999.999	<input type="text"/>
賞与振込	999,999,999.999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999.999	<input type="text"/>

変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業一日あたりの限度額」（下表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

	入力項目	入力内容
企業一日あたりの限度額	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

限度額（企業一日当たり）	
業務	企業一日当たり限度額（円）
総合振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
貸与振込	999,999,999,999

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

< 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、「確認パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5 変更完了

企業情報	
企業名（カナ）	8714株式会社73327
企業名	株式会社大空商事
住所	〒1234567890 1-1-1
電話番号	01234567890
利用可能業務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 預金振込 <input type="checkbox"/> 入金金庫振替 <input type="checkbox"/> 貸付金庫振替 <input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 貸付振込 <input type="checkbox"/> 給与・貸与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 振替預金振込 <input type="checkbox"/> 税金・各種料金の払込み <input type="checkbox"/> かんさいネットへ

承認機能	
振込振替	<input type="checkbox"/> 承認機能: 詳細を見る
総合振込	シングル承認
給与・貸与振込	シングル承認

限度額（企業一日当たり）	
業務	企業一日当たり限度額（円）
総合振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
貸与振込	999,999,999,999

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。

●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



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



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

企業管理

手順2 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。

ボタン名		参照
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

先方負担手数料情報

適用最低支払金額

必須

円 半角数字10桁以内

基準手数料情報

基準手数料

使用する（常に最新の基準手数料を使用する）
 使用しない（個別に登録した手数料を使用する）

基準手数料誌込

📖 手数料を読み込む

手数料パターン一覧

支払金額範囲（円） （半角数字10桁以内） 必須	振込パターンごとの手数料（円） （半角数字4桁以内） 必須		
	同一支店	自行	他行
1～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ～	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

← 企業管理メニューへ
変更 >

先方負担手数料[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。

※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。

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

利用者管理

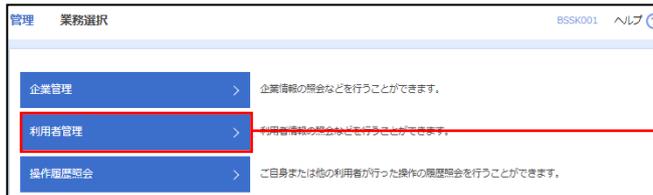
パスワードの変更、利用者情報の新規登録・変更・削除、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの利用停止解除等の登録／変更が行えます。

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

手順1 業務を選択



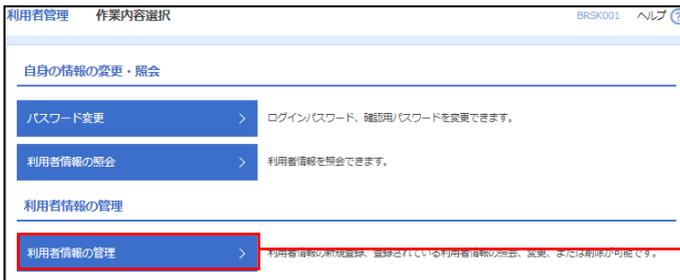
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



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

利用者管理

手順2 利用者管理メニューを選択



<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**手順3**へ進みます。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are sections for '新規登録' (New Registration), '削除・変更・照会' (Delete/Change/View), and a table of users. A red box highlights the '新規登録' button. Another red box highlights the '削除' (Delete) and '変更' (Change) buttons. A third red box highlights the '照会' (View) button. A fourth red box highlights the '利用者一覧' (User List) button at the bottom. Arrows point from these boxes to the corresponding instructions on the right.

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	hanakodt	データ花子	標準ユーザー	利用可能
<input type="radio"/>	ichirodt	データ一郎	一般ユーザー	確認用パスワード一時利用停止
<input type="radio"/>	jirodt	データ二郎	マスターユーザー	確認用パスワード一時利用停止
<input type="radio"/>	sachikodt	データサチ子	一般ユーザー	ログインパスワード一時利用停止
<input type="radio"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザー	ログインパスワード利用停止

＜利用者一覧＞画面が表示されます。

- イ. 利用者を新規登録する場合
「新規登録」ボタンをクリックし、P29へ進みます。
- ロ. 利用者情報を変更する場合
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックし、P32へ進みます。
- ハ. 利用者情報を削除する場合
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックし、P35へ進みます。

※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

マスターユーザにおいて一般ユーザ（担当者）の利用登録を行うことで、複数の方が当該バンキングサービスを利用することが可能となります。

※本手順はP27～28の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（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。

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

手順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（下表参照）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

権限		説明
振込振替	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替が可能
		利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能 利用者登録口座(当日)による振込振替が可能(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)による振込振替が可能
		新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能 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)
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振込振替全取引の照会が可能	
振込先管理	登録振込先の編集(新規追加・変更・削除)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 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
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込	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状況照会が可能
	振込先管理	登録振込先の編集(新規追加・変更・削除)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収納サービス払込み実績の照会が可能
承認	利用可	総合振込、給与・賞与振込の承認権限の有無を選択します
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	連携	電子記録債権への連携が可能(電子記録債権利用者のみ表示されます)
		※電子記録債権側の設定が必要です。詳しくはでんさいネットのマニュアルを参照下さい

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録 [口座] BRSK008

利用可能口座

全て	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input type="checkbox"/>	西山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座	詳細

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	
総合振込	999,999,999,999	
給与振込	999,999,999,999	
買付振込	999,999,999,999	
口座振替	999,999,999,999	
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	

登録

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

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

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

登録

手順4 内容確認

利用者登録確認 BRSK012

確認項目

確認用パスワード 必須

ワンタイムパスワード 必須

実行

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

※「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

●利用者情報の変更

※本手順はP27~28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]

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口強・履歴強を変更 > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

変更内容

※ログインIDを2回入力してください。
 ※ログインパスワードを2回入力してください。
 ※確認用パスワードを2回入力してください。

ログインID **必須**
 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内
 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

ログインパスワード
 変更しない
 変更する
 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内
 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内
 ログイン時に強制変更する

確認用パスワード
 変更しない
 変更する
 入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内
 再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内
 ログイン時に強制変更する

利用者名 **必須**
 全角30文字以内

サービス状態 利用可能

メールアドレス **必須**
 ※メールアドレスを2回入力してください。
 入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内
 再入力 半角英数字記号4文字以上64文字以内

メールアドレス状態 有効

管理権限 付与する

戻る 次へ

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。

※一般ユーザがパスワードを忘れた場合も、ここでパスワードを再設定することで対応できます。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> 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	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

利用者管理 利用者変更 [権限] BRSK010

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、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

初期設定	登録内容
権限	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会

資金移動 **全選択** **全解除** 登録内容

振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) * 全振替先に振り出ている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) (<input type="checkbox"/> 当日振入を認める) * 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"/> 依頼 (新規口座指定) (<input type="checkbox"/> 当日振入を認める) * 任意の全振替機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会 (<input type="checkbox"/> 全取引取消)	
総合振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会	
給与・異動振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会	
口座振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替払戻照会	
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会	

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 <input type="checkbox"/> 口座振替
----	--

管理 登録内容

操作権限照会	<input type="checkbox"/> 全振替照会
--------	--------------------------------

<利用者変更[権限]>画面が表示されます。
サービス利用権限 (P30参照) を変更し、「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

利用者管理 利用者変更 [口座] BRSK010

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」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順: 支店名 詳細 再表示

全て	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input type="checkbox"/>	内山支店 (100)	普通	1234567	通金振替用口座	<input type="button" value="詳細"/>
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	<input type="button" value="詳細"/>
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	<input type="button" value="詳細"/>
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代債口座	<input type="button" value="詳細"/>

限度額

種別	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
総合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
異動振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	<input type="text"/>

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

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

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

変更

手順4 内容確認

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

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

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

利用者基本情報

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

サービス利用権限

機能別	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会

限度額

業務	利用者一単位あたり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999
総合振込	999,999,999,999
給与振込	100,000,000,000
異分振込	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000

認証項目

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

< 戻る **実行** >

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

※「ワンタイムパスワード」は、当該機能
をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

●利用者情報の削除

※本手順はP27～28の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者管理 利用者削除確認 BRSK014

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容	表示
ログインID	ichirodt	詳細
ログインパスワード	●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●	
利用者名	データー部	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichirodt@oozora.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	付与する	

認証項目

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

< 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」、「ワンタイムパスワード（※）」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者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。

※「ワンタイムパスワード」は当該機能をご利用の方のみ表示されます。

●電子証明書失効・再発行

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

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

手順1 業務を選択



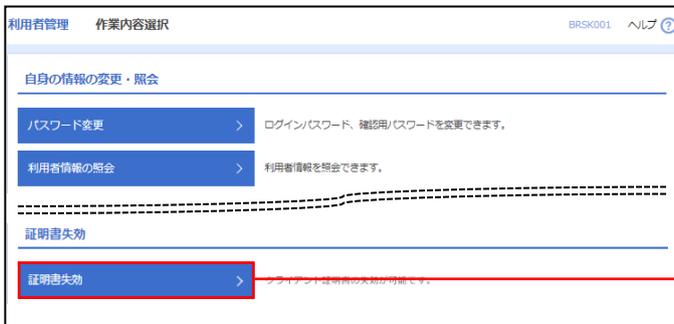
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

証明書失効

手順3 利用者を選択

利用者管理 利用者一覧

利用者を選択 証明書失効 失効完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

利用者一覧

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	証明書状態	証明書有効期限
<input checked="" type="radio"/>	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	発行済	2010年10月01日 10時10分30秒
<input type="radio"/>	ichirodt	データ一郎	一般ユーザ	有効期限切れ	-
<input type="radio"/>	jirodt	データ二郎	マスターユーザ	未発行	-
<input type="radio"/>	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	失効済	-
<input type="radio"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	更新可	2010年10月20日 08時59分59秒

< 利用者管理メニューへ 失効 >

<利用者一覧>画面が表示されます。
失効対象の利用者を選択のうえ、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効

利用者管理 証明書失効確認

利用者を選択 証明書失効 失効完了

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

証明書失効の対象利用者

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

確認項目

確認用パスワード

< 戻る 実行 >

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

<証明書失効結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

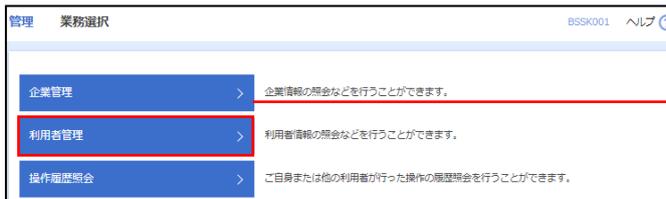
●ワンタイムパスワードの利用停止解除

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

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

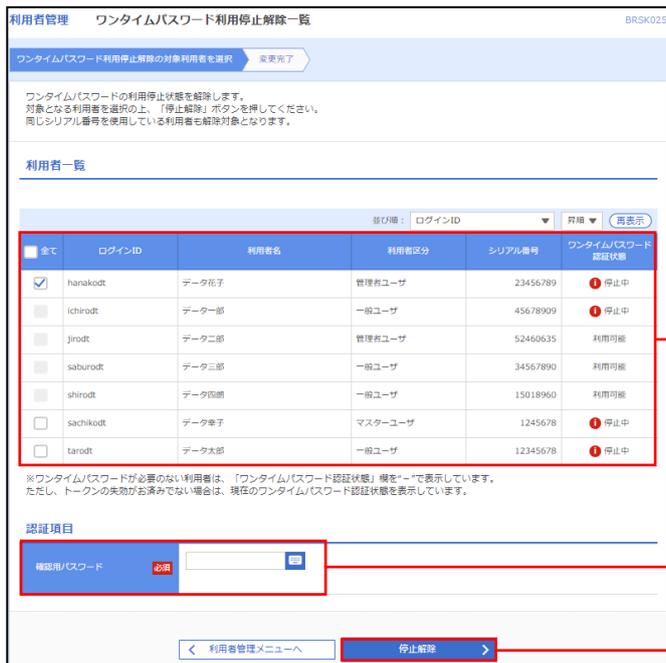
手順2 作業内容の選択



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

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 対象者の選択



<ワンタイムパスワード利用停止解除一覧>画面が表示されます。

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

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

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

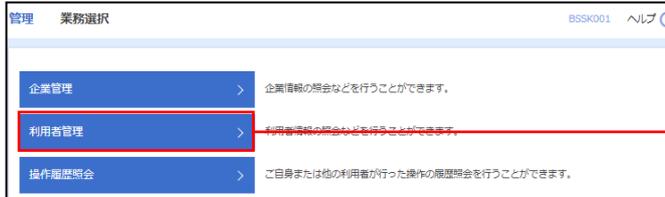
●ワンタイムパスワードのトークン失効

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

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



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

利用者管理

手順2 作業内容の選択



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

トークンの失効

手順3 対象者の選択



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

<トークン失効結果>画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

※。「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

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

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

失効

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1 業務を選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴の照会



＜操作履歴照会＞画面が表示されます。
「操作履歴一覧」をご確認ください。

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

操作履歴情報の検索欄

検索

操作履歴一覧

明細照会

ご登録されている口座の残高、入出金明細、振込入金明細を照会することができます。

手順1 メニューの選択

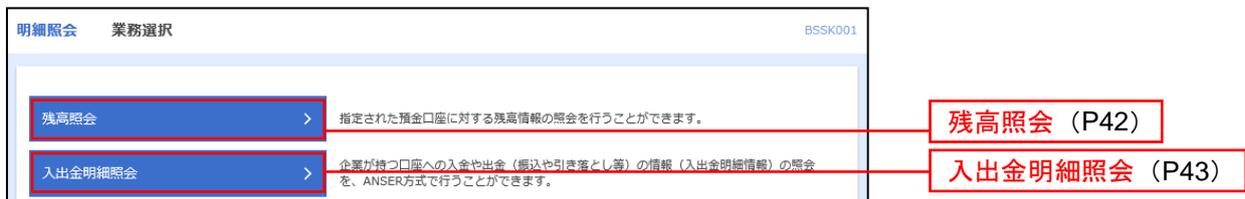
グローバルナビゲーションの「明細照会」ボタンをクリックしてください。



手順1 業務の選択

残業務選択画面が表示されます。

「残高照会」、「入出金明細照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。



残高照会

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P41の続きです。

手順1 口座の選択

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="radio"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	協会移動用口座
<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	2222222	インターネット専用
<input type="radio"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座

照会項目

照会暗証番号:

照会

＜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

照会結果	金額
現在の現金残高	5,000,000円
お当分のしり残高	500,000円
10月1日現在の現金残高	300,000円
09月末日の現金残高	300,000円

印刷

＜照会結果＞画面が表示されます。照会結果の
内容をご確認ください。

照会結果

※「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。

入出金明細照会

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P41の続きです。

手順1 照会条件の指定

＜条件指定＞画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックします。照会条件（下表参照）から照会対象を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックしてください。

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

手順2 照会結果

入出金明細照会 照会結果

条件指定 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果をXML形式でダウンロードする場合、時間がかかることがあります。

対象口座

連絡先名 受取人 次郎様
照会口座 為替センター (001) 普通 0000338

照会条件

照会対象 すべての明細 すべて

番号	振込日 (起算日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	残高 (円)	取引区分	摘要
001	2023年01月16日		1,000,000	1,000,000	入金	現金
001	2023年01月25日		10,000	1,010,000	振込	行仁 仔助 ***82023012400000700
合計			2件 1,010,000円	残高 1,010,000円		

ファイル取得: ANSER-API形式 XML形式

印刷

＜照会結果＞画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

照会結果

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

手順3 拡張EDI情報の照会

入金金額 (円)	残高 (円)	取引区分	摘要
1,000,000	1,000,000	入金	現金
10,000	1,010,000	振込	行仁 仔助 ***82023012400000700
2件 1,010,000円		残高	1,010,000円

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

「照会」ボタンをクリックすると、＜EDI情報詳細＞画面がポップアップ表示され、拡張EDI情報の詳細が確認できます。画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

照会

EDI情報詳細

以下の内容を確認の上、「閉じる」ボタンを押してください。

EDIキー情報

EDIキー情報 9201810150000100

EDI情報

```
<edifact>
<invoiceNo>11111111111111111111</invoiceNo>
<payment>11111111</payment>
<trDate>20181001</trDate>
</edifact>
<edifact>
<invoiceNo>22222222222222222222</invoiceNo>
<payment>222222</payment>
<trDate>20181015</trDate>
</edifact>
</edifact>
```

閉じる

拡張EDI情報

※拡張EDI情報のご利用方法についてはお使いの会計ソフトのサポートをご利用下さい。当組合ではサポート出来かねます。

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



前処理

手順1. 業務を選択

手順2. 作業内容を選択

手順3. 支払口座を選択

P46



振込先指定方法別処理

利用者登録口座一覧から選択 ----- P48

最近10回の取引から選択 ----- P49

新規に振込口座を入力 ----- P50

受取人番号を指定 ----- P51

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



後処理

手順1. 支払金額を選択

手順2. 内容確認

手順3. 確定

手順3. 取引実行

手順4. 完了

P52

●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。

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ので「振込振替」ボタンをクリックしてください。



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

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の4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。	P48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。	P49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。	P50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。 (事前に当組合へのお振込先の届出が必要となります)	P51へ

1. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP46~47の続きです。

振込先口座指定方法を選択

振込振替 都度指定方式振込先口座選択 BFKFD04

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

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

振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす振込先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7桁以内

受取人名 半角30文字以内

登録名 半角30文字以内 [半角可]

グループ名 01 月初支払グループ

利用可能

絞り込み

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

登録振込先一覧

金10件 (1~10件を表示中)

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

全て	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	西日本商事 株式会社	N T データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	詳細
<input type="checkbox"/>	西日本商事 株式会社	記録なし N T データ銀行 (9998) 豊洲支店 (011)	普通	2100003	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ホツカイトワドワサン (カ 株式会社)	記録期間中 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	詳細
<input type="checkbox"/>	北日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	詳細

< 10ページ前 < 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が選択してください。

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

< 戻る > **次へ** >

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。

登録振込先一覧

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。

次へ

※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。

⇒P52へお進みください。

2. 最近10回の取引から選択

※本手順はP46~47の続きです。

振込先口座指定方法を選択

最近10件の振込先						
全て	日付	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引名
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年09月01日	株式会社〇〇〇	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	9月支払
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年08月01日	株式会社〇〇〇	N.T.Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	8月支払
<input type="checkbox"/>	2010年08月01日	株式会社〇〇〇	店舗なし N.T.Tデータ銀行 (9998) 豊洲加支店 (011)	普通	2100003	8月リース料
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年07月29日	株式会社〇〇〇	経過期間中 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	7月賃貸
<input type="checkbox"/>	2010年09月01日	株式会社〇〇〇	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	9月支払

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。

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。

⇒P52へお進みください。

3. 新規に振込先口座を入力

※本手順はP46~47の続きです。

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。

文字ボタンによる入力

※クリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

金融機関名

支店名

科目・口座番号

受取人名

振込先として登録

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

⇒P52へお進みください。

4. 受取人番号を指定

本手順はP46~47の続きです。

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

⇒P52へお進みください。

後処理

手順1 支払金額を入力

支払金額入力

振込指定日・取引名

振込指定日 振替指定日

取引名 最大10文字以内【半角可】

振込額情報

支払金額

振込依頼人名

振込先一覧

振込先番号 振込先名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額 (円) (半角単位で11桁以内)	振込メッセージ / 振込依頼人名 (半角20文字以内)	操作
123 12345678901234	大塚商業行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通 2100001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	削除

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ >

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。

※受取人番号を指定した場合

この段階では振込先の名義等は表示されません。
振込前の最終画面でご確認できます。

手順2 内容確認

振込振替 内容確認 BFKFD1

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

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

取引情報

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

[取引情報の修正](#)

振込元情報

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

[支払口座の修正](#)

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	4,000,000円

振込明細内容一覧

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

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

[明細の修正](#)

[次へ](#) >

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

※。「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。

※。「受取人番号を指定」した場合、受取人番号のみが表示されます。

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

次へ

手順3 振込振替暗証番号の入力

振込振替 暗証番号入力

5件中1件目の振込です。

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

取引情報	
取引種別	振込振替
振込指定期	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込メッセージ	123 財が 3333

振込元情報	
支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 両会移動用口座

振込先口座	
振込先金融機関	大平町銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	株式会社〇〇〇〇
登録名	株式会社〇〇〇

振込金額	
支払金額	1,000,000円

承認情報

振込振替暗証番号

実行確認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」した場合、次の画面で振込先の各種情報が表示されます。

※ご注意ください

「振込振替暗証番号」を規定回数連続して間違えますと、資金移動禁止状態になります。解除するまで承認済みの総合・給与振込を含む全ての資金移動が不能となりますので、速やかに当組合の営業店までご連絡ください。

詳しくは55ページをご参照ください。

振込振替暗証番号

次へ

手順4 実行確認

実行確認画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」「確認暗証番号」「ワンタイムパスワード（※）」入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

二重振込警告

警告ガイダンス

取引を継続する

※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。

認証情報	
ワンタイムパスワード	必須 <input type="text"/>
承認暗証番号	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
確認暗証番号	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>

ワンタイムパスワード

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

承認暗証番号

振込先が当組合の場合は、表示されません。

確認暗証番号

振込先を「事前登録口座一覧からの選択」で指定している場合は、表示されません。

手順5 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

- ※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力の上、「登録」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、「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。
- ※「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。

「振込振替暗証番号」を連続して間違った場合（資金移動禁止状態）

上記の画面が表示された場合、承認済み総合・給与振込や予約分を含む、全ての資金移動が不能となります。速やかに当組合の営業店へ連絡し、解除手続きを行ってください。

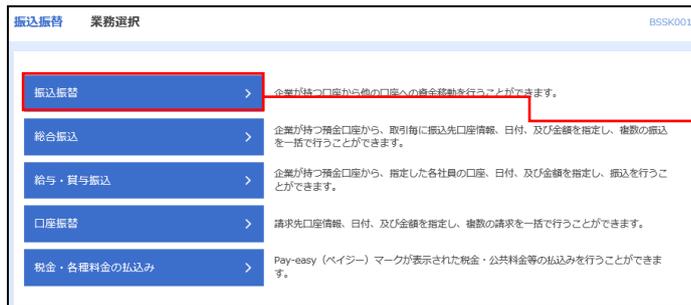
●振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「振込振替」ボタンをクリックしてください。

振込振替

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。
「振替データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

手順3 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、「照会用暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-1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4-2へお進みください。

手順4-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

手順4-2 取消内容の確認

振込振替 取消確認 BTJ35010

取引を選択 取引の日を確認 完了

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

取引情報	
取引番号	1015001
取引区分	振込
日付	指定日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込メッセージ	-
取引者	データ花子

振込元情報	
支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 普通移動用口座

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大手銀行 (0111)
振込先口座	123456789 (222) 普通 2100001
受取人名	123456789 (0)
登録名	東日本商事

振込金額	
支払金額	1,000,000円
先方負担手数料	*0円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	315円
引当金計着額	999,685円
税金	100円
利息	100円
留税	100円

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

認証情報	
承認暗証番号	<input type="text"/>

< キャンセル 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、「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。

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。

承認暗証番号

実行

総合振込

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

●総合振込データの新規作成

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「総合振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容の選択



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

振込データの新規作成

手順3 振込元情報の入力

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

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

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

手順4 振込先口座指定方法を選択

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、「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。

予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

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

手順5-1 振込先口座の選択（総合振込先口座一覧から選択）

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

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。

（[必須]マーク以外の欄は任意です）

入力項目	入力内容	
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」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	・「支店名を検索」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。
振込先登録	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。 ※総合振込→振込先管理→グループの登録、で予めグループを作成しておく必要があります。	

手順6 支払金額の入力

支払金額

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。

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 内容の確認と確定

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。

その後、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。

(※承認期限内に承認者により承認操作が行われない限り、振込は実施されません。)

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

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

※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。

承認者

※「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。

確定

給与・賞与振込

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

●給与・賞与振込データの新規作成

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



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。

給与・賞与振込

手順2 作業内容の選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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。
- ※「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。(P67参照)
- ※「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。(P69参照)
- ※「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。(P72参照)
- ※「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。(P74参照)
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P76参照)
- ※「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

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

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

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

手順4 振込先口座指定方法を選択

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。選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

<振込先グループの作成方法>

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

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

給与・賞与振込 登録振込先口座選択 BKSFD04 ヘルプ

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

振込先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

振込先口座の絞り込み

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

全席検索

登録振込先一覧

全10件 (1~10件を表示中)

更新日の降順に降順 並び順: 登録名 昇順 表示件数: 10件 再表示

<input checked="" type="checkbox"/>	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	データ一部 データ部	大手明銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	データ二部 データ部	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321	詳細
<input type="checkbox"/>	データ四部 データ部	店舗なし 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	データ五部 データ部	店舗閉鎖中 札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890	詳細

登録されている支払金額をコピーして使用するか選択してください。

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

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。

※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

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

給与・賞と振込 新規振込先口座入力 BKSFD08 ヘルプ

振込先情報を入力 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

振込先を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
金融機関名に有効な金融機関が指定しなかった場合は、支店名候補は目録で表示されません。

振込先情報

金融機関名

支店名

科目 口座番号 普通 半角数字7桁以内

受取人名 半角30文字以内

登録名 全角30文字以内 [半角可]

社員番号 半角数字10桁以内

所属コード 半角数字10桁以内

支払金額 円 半角数字10桁以内

振込先登録

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

振込先登録 振込先に登録する

所属グループ (振込先登録のみ)

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

< 戻る

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。

登録先情報

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。
	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。 ※予め、資金移動→給与・賞と振込→振込先の管理からグループの登録を行ってください

手順6 支払金額を入力

支払金額を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、支払金額の入力または訂正が可能な状態となります。
振込先を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンを押してください。

振込先一覧

金10件 (1~10件を表示中)

登録名 受取人名	会社情報名 支払名	科目 口座	口座番号	社員番号 内職コード	支払金額 (JPY) (半角数字10桁以内)	操作
データ一部 F-14102	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	-		削除 修正
データ二部 F-14102	N T Y データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321		削除 修正
データ四部 F-14102	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321		削除 修正
データ五部 F-14102	札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890		削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ

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。

手順7 内容確認

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

取引情報

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

振込元情報

支払口座	青山店 (100) 普通 1234567 貴会移動用口座
取引コード	1234567892
取引名	伊勢村

取引・振込元情報の修正 買与振込へ切替

振込明細内容

件数	4件
支払金額合計	4,000,000円

振込明細内容一覧

金10件 (1~10件を表示中)

登録名 受取人名	会社情報名 支払名	科目	口座番号	社員番号 内職コード	支払金額 (JPY)
データ一部 F-14102	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	-	1,000,000
データ二部 F-14102	N T Y データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1234567890 0987654321	1,000,000
データ四部 F-14102	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	34567892 0987654321	1,000,000
データ五部 F-14102	札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	45678901 1234567890	1,000,000

明細の修正

承認者情報

承認者	一次承認者: データ電子
最終承認者	データ電子

コメント

※「最終承認者」欄には、取引額を承認します。

戻る 確定 一時保存

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、結果をご確認ください。

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

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

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

※「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

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

承認者

次へ

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。

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

手順1 業務を選択

Home | 明細照会 | **資金移動** | 承認 | 管理 | でんさいネット

振込振替 業務選択 BSSK001

振込振替	>	企業が持つ預金口座から他の口座への資金移動を行うことができます。
総合振込	>	企業が持つ預金口座から、取引先に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
給与・賞与振込	>	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の名義、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	>	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。
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。

「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

総合振込 作業内容選択 BSGF001 ヘルプ

取引の開始

振込データの新規作成	>	総合振込の取引を開始できます。
作成中振込データの修正・削除	>	作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、こちらから振込振替へ切り替えができます。
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。また、こちらから「切替済み」の取引も再利用できます。

作業内容選択画面が表示されますので、「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

総合振込 過去取引選択 BSGF023 ヘルプ

再利用する過去取引を選択の上、「再利用」ボタンを押してください。

過去取引一覧

全3件

選択	振込振替日	取引内容	取引ID 取引名	依頼者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	2010年10月15日	承認済み	101001000000121 10月15日支払分	データ花子	データ太郎 データ花子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	2010年10月15日	承認取消済み	101001000000131 10月15日支払分	データ花子	データ太郎 データ花子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	2010年09月15日	最終承認待ち	100910000000222 9月10日支払い分	データ一郎	データ太郎 データ花子	1,000件	10,000,000

< 総合振込メニューへ | **再利用** >

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。

再利用

手順4 内容確認

総合振込 内容確認 [画面入力] BSGF014 ヘルプ

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

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

取引情報

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

振込元情報

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 普通移動用口座
振込書コード	1234567891
支払書名	999991

取引・振込元情報の修正

振込明細内容

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

振込明細内容一覧

金10件 (1~10件を表示)

振込元 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED1情報・振書コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	ED1: XML対応形式**	1,000,000	315	999,685	315
西日本商事 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	ED1: A123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
海空運輸 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	ED1: B123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
ホワイトワッドワサン (カ 株式会社)	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	ED1: 振書1: 1234567890 振書2: -	1,000,000	630*	999,370	315
ヤマカワ建設 株式会社	札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

※*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。
**印は、XML対応形式で入力した場合に表示され、最終承認時に20桁の半角情報が入り出されます。

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: データ専子
最終承認者: データ専子

コメント

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

戻る 確定 一時保存 印刷

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「取引・振込元情報の修正」から「振込指定日」を指定して修正のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

<確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

※「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

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

承認者

確定

ファイルによる新規作成

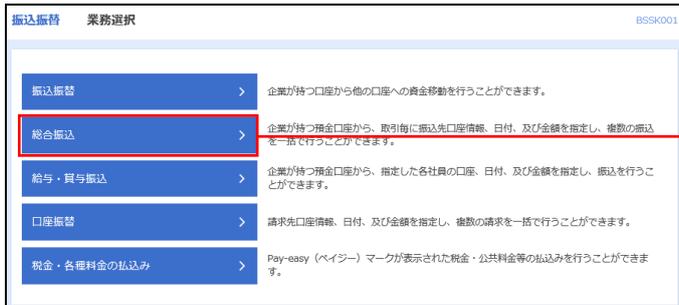
振込ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

手順1 業務を選択



「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

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。参照を押して利用するファイルを選択し、(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。

ファイル選択

※ファイル形式については、お使いのファイル作成プログラム(ソフトウェア)のマニュアルをご確認下さい。

ファイル受付

手順4 内容確認

総合振込 内容確認【ファイル受付】 BSGF102

振込ファイルを選択 内容確認 確定

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

受付ファイル

ファイル名	C:\Documents and Settings\kintdata\Desktop\senddata.txt
ファイル形式	全銀協規定形式

取引情報

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

振込元情報

支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 貴会移動用口座
委託者コード	1234567891
委託者名	伊勢川

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

No.	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/振込コード	支払金額 (円)
1	株式会社〇〇〇	株式会社〇〇〇 (0111) 支店〇〇〇 (222)	普通	2100001	EDI: -	1,000,000
2	株式会社〇〇〇	株式会社〇〇〇 (9998) 支店〇〇〇 (001)	普通	2100002	EDI: A123456789012345	1,000,000
3	株式会社〇〇〇	株式会社〇〇〇 (9998) 支店〇〇〇 (014)	普通	2100006	EDI: B123456789012345	1,000,000
4	株式会社〇〇〇	株式会社〇〇〇 (0333) 支店〇〇〇 (444)	普通	2100004	顧客1: 1234567890 顧客2: -	1,000,000
5	株式会社〇〇〇	株式会社〇〇〇 (0333) 支店〇〇〇 (111)	普通	2100005	顧客1: - 顧客2: -	1,000,000

承認者情報

承認者: 一次承認者: [データ書き] 最終承認者: [データ書き]

コメント: [テキスト入力欄]

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

認証情報

ワンタイムパスワード: [入力欄]

拡張EDIデータへ上書き >

戻る < 確定 > 確定して承認へ >

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(※)」を入力し「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックして確定内容のご確認、ご承認をしてください。

※「確定して承認へ」・・・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。

※「ワンタイムパスワード」は当該機能をご利用の方のみ表示されます。

※全銀協形式・CSV形式を選択、且つ振込ファイルにEDI情報を上書きする場合は「拡張EDIデータへ上書き」ボタンをクリックして手順4-2へ進みます。**通常、利用することはありません。**

※「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。

承認者

ワンタイムパスワード

拡張EDIデータへ上書き

確定

確定して承認へ

<拡張EDIデータへ上書きとは>

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

通常、利用することはありません。また、当機能のサポートは出来かねます。

手順4-2 拡張EDIデータ置換ファイル受付

＜拡張EDIデータ置換ファイル受付＞画面が表示されます。

「ファイル名」を入力または参照し、「ファイル受付」ボタンをクリックして**手順4**に戻ります。

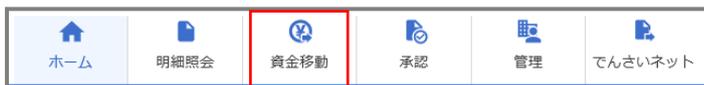
ファイル名

ファイル受付

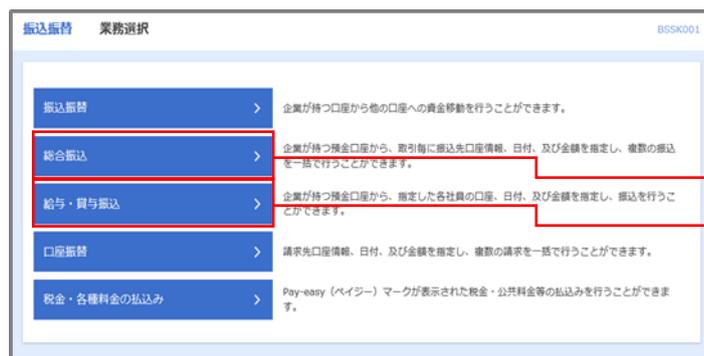
取引情報の照会

過去に行った総合振込や給与・賞与振込の取引状況を照会することができます。
以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

手順1 業務を選択



「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。

※<日別(月別)受付状況照会>を押すと日別や月別の受付状況が表示されます。

振込データの取引状況照会

手順3 取引状況照会

総合振込 取引一覧 (伝送系) BT35020

取引を選択 照会結果

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。
取引履歴を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「履歴照会」ボタンを押してください。

Q 照会する取引の絞り込み

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

取引状態

修正待ち (保存中 引戻済み 差戻済み エラー 承認取消済み)

承認待ち (一次承認待ち 最終承認待ち)

承認済み

削除済み

操作日

から まで

振込指定日

から まで

取引ID

半角数字15桁

絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込指定日	取引ID 取引名	依頼者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払分	データ花子	データ太郎 データ花子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	承認取消済み	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000131 10月15日支払分	データ花子	データ太郎 データ花子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	最終承認待ち	2010年09月10日	2010年09月15日	100910000000222 9月10日支払分	データ太郎	データ太郎 データ花子	1,000件	10,000,000

総合振込メニューへ

照会

履歴照会

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

<取引状況照会結果>画面が表示されますので、
照会内容をご確認ください。

※.「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引
履歴の照会ができます。

取引一覧

照会

承認待ちデータの引戻し

操作者本人が作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消することができます。なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

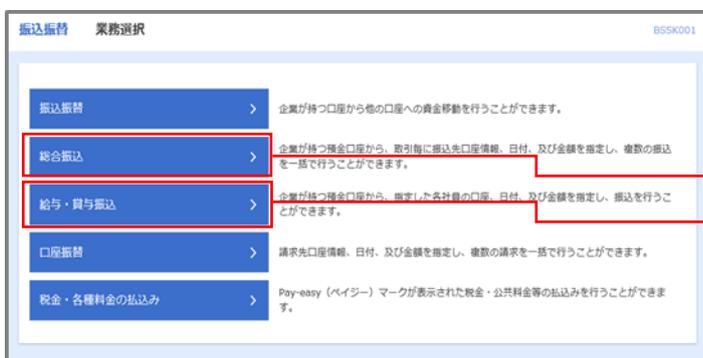
※取消は未承認のデータのみが対象となります。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者による承認取消操作が必要となります。

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

手順1 業務を選択



「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ので、「振込振替」「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、「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

総合振込 引戻し可能取引一覧 BTJ5026

取引を選択 | 引戻し内容を確認 | 完了

確定を取り消す取引を選択の上、「引戻し」ボタンを押してください。

引戻し可能取引一覧

選択	取引状態	承認期限日	振込指定日	取引ID 取引名	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	最終承認待ち	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払分	データ太郎 データ子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	一次承認待ち	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000131 10月15日支払分	データ太郎 データ子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	承認待ち	2010年09月10日	2010年09月15日	100910000000222 9月10日支払い分	データ太郎 データ子	1,000件	10,000,000

< 総合振込メニューへ
引戻し >

引戻し可能取引一覧画面が表示されます。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

手順4 内容を確認

総合振込 引戻し内容確認 BTJ5027

取引を選択 | 引戻し内容を確認 | 完了

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

取引情報

取引状態	最終承認待ち
操作日	2010年10月01日
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込指定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分

振込元情報

支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 興金移動用口座
委託書コード	1234567891
委託書名	9999991

振込明細内容

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

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

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

表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/顧客コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 株式会社	大手町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	EDI : -	1,000,000	315
高日本商事 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 麹町支店 (001)	普通	2100002	EDI : A123456789012345	1,000,000	210
海空運輸 株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	EDI : B123456789012345	1,000,000	210
ホリカドワードフワン 株式会社	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	顧客1 : 1234567890 顧客2 : -	1,000,000	315
ヤマカワ建設 株式会社	札幌銀行 (0333) 神戸支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630

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

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者: データ太郎 (未承認) 最終承認者: データ子 (未承認)
承認期限日	2010年10月13日
コメント	10月15日支払い分を承認します。

< 戻る
実行 >
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。

<引戻し結果>画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

実行

承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引で、かつ、承認取り消し期限内であれば承認を取消しできます。
承認済みデータ内にある明細1件（振込1件）のみを取消す操作はできません。承認取消しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できますのでそちらでご対応をお願いします。
※注意：承認済みデータの取消しは、承認した日の締め時間を過ぎるまで可能となっております。

締め時間・・・ ①9：10頃 ②14：35頃 の計2回

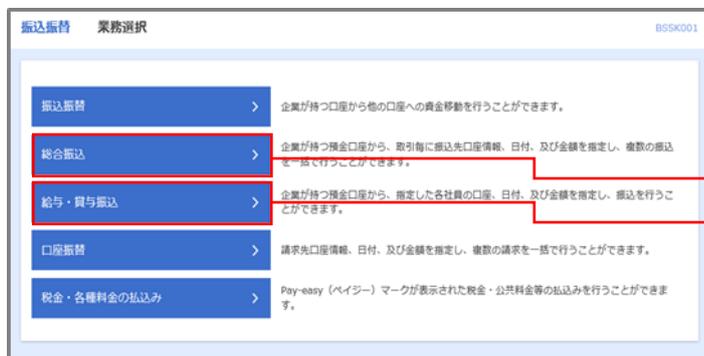
たとえば午前9時に承認をおこなった場合、承認取り消しまでほとんど時間がないためご注意ください。
このため9：30以降の承認操作をおすすめします。

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 業務を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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

総合振込 承認取消可能取引一覧 BT3S035

取引を選択 承認取消内容を確認 完了

承認を取り消す取引を選択の上、「承認取消」ボタンを押してください。

承認取消可能取引一覧

選択	操作日	振込指定日	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払分	データ花子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000131 10月15日支払分	データ花子	3件	3,000,000
<input type="radio"/>	2010年09月10日	2010年09月15日	10091000000222 9月10日支払い分	データ部	1,000件	10,000,000

< 総合振込メニューへ 承認取消 >

承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

手順4 承認取消内容を確認

総合振込 承認取消内容確認 BT3S036

取引を選択 承認取消内容を確認 完了

以下の取引の承認を取り消します。
内容を確認し、確認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンを押してください。
操作のタイミングにより、承認取消ができない場合がありますのでご注意ください。

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2010年10月01日
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込指定日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払分
依頼者	データ部

振込元情報

支払口座	青山支店 (100) 普通 1234567 資金移動用口座
委託者コード	1234567891
委託者名	伊勢YY41

振込明細内容

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

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

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

表示件数: 10件 再表示

振込元 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED1情報 / 顧客コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 EJ-エヌエフ (E)	大平町銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	210001	ED1: -	1,000,000	315
西日本商事 -エヌエフ (E)	N T データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	210002	ED1: A123456789012345	1,000,000	210
海空運輸 23-エヌエフ (E)	N T データ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	210006	ED1: B123456789012345	1,000,000	210
ホウカイドウドウサン (カ 89E1-エヌエフ (E)	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	210004	顧客1: 1234567890 顧客2: -	1,000,000	315
ヤマカワ建設 YK-エヌエフ (E)	札幌銀行 (0333) 神戶支店 (111)	普通	210005	-	1,000,000	630

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

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者: データ太郎 (承認済) 最終承認者: データ花子 (承認済)
承認期末日	2010年10月13日
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	<input type="text"/>

金角120文字以内 [半角可]

承認情報

確認用パスワード 必済

< 戻る 実行 > 印刷

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、結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

税金・各種料金の払込み

請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の支払いを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ので、「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 作業内容を選択



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

手順4 収納機関番号の入力

収納機関番号入力画面が表示されます。払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ

※以降は、納付先により画面の表示内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5 払込情報の入力

払込情報入力画面が表示されます。「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

お客様番号

指定方法選択

次へ

⚠️ ご確認ください

- 確認番号方式 : 払込書に記載された「お客さま番号」および「確認番号」により払込書を特定し、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6 払込情報の入力

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

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

払込先情報

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

払込額情報

一日あたり払込額	60,000,000円
本日の払込可能額	60,000,000円
一日あたり払込上限額	100,000,000円

払込書情報

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

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

次へ

払込金額指定画面が表示されます。払込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7にお進みください。

払込情報

次へ

手順7 払込内容の確認

税金・各種料金の払込み 払込内容確認

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

支払口座

支払口座 青山支店 (1100) 普通 1234567 商業振替用口座

払込先情報

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

払込書詳細情報

払込内容	2010年7月分滞付料 請求番号: 1234567890123456789A
払込金額	1,000,000円
内証簿金	10,000円
内滞付金	50,000円
手数料	10,000円
払込先からのお知らせ	平成22年7月分

払込合計金額

払込金額合計 (手数料抜き)	1,000,000円
手数料合計	10,000円
払込金額合計	1,010,000円

確認情報

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

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

払込内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

税金・各種料金の状況照会

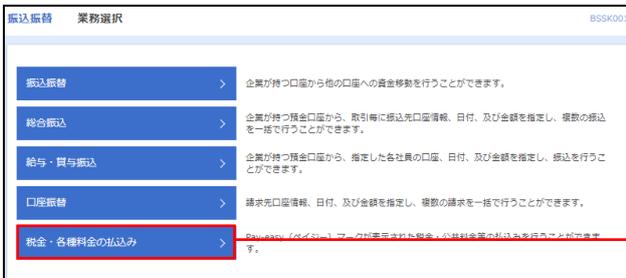
税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

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ので、「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

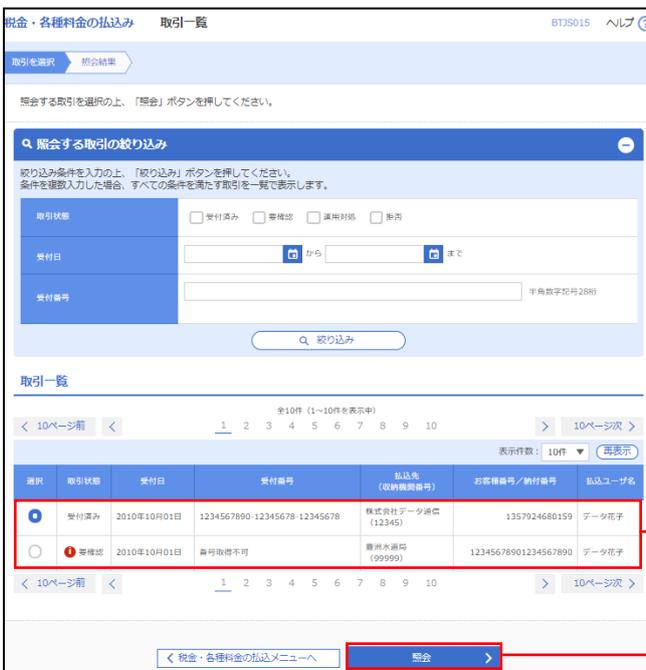
手順2 作業内容を選択



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

払込データの状況照会

手順3 取引を選択



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

取引状況紹介結果画面が表示されますので、内容をご確認ください。

取引一覧

照会

承認

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。

確定後の振込データは、承認期限内に承認者により承認操作を行なってください。承認期限が過ぎた場合、振込指定日でのお振込みができなくなります。

承認前の振込データは差し戻しにより変更できます。承認後は承認の取消し操作が可能な期限内に限り、取消することにより差し戻し状態にすることができます。取消可能な期限を過ぎてしまった承認済みデータは取消することができない為、ご注意のうえ承認操作を行なってください。

●承認期限

サービス名		承認期限
総合振込		振込指定日の1営業日前の14時35分まで
給与振込 賞与振込	振込先に他行宛データが含まれる場合	振込指定日の3営業日前の14時35分まで
	振込先が全て当組合宛データの場合	振込指定日の2営業日前の14時35分まで

●振込資金引落日

サービス名	承認日および承認時刻	振込資金引落日
総合振込	振込指定日の1営業日前の14時35分まで	振込指定日の早朝
給与振込 賞与振込	振込指定日の6営業日前の14時35分まで	振込指定日の5営業日前の早朝
	振込指定日の5営業日前の14時35分まで	振込指定日の4営業日前の早朝
	振込指定日の4営業日前の14時35分まで	振込指定日の3営業日前の早朝
	振込指定日の3営業日前の14時35分まで	振込指定日の2営業日前の早朝
	振込指定日の2営業日前の14時35分まで (※全ての振込先が当組合宛の場合のみ可)	振込指定日の1営業日前の早朝

※早朝に残高不足や資金移動閉塞(禁止)等で資金引落が不能となった場合は、所定の時刻に再発信処理が行われます。

(11:00, 12:00, 13:00, 14:00の4回) 所定時刻までに入金を行うなど対応を行なってください。

再発信処理は止めることができない為、二重振込にならないよう十分ご注意ください。

●承認済みデータ取消し可能期限

8:45~9:10に承認したデータ	承認した日の9時10分まで取消可能
9:10~14:35に承認したデータ	承認した日の14時35分まで取消可能
14:35以降に承認したデータ	承認した日のサービス終了時間まで取消可能 (平日21時、土日18時)

※取消可能期限に、振込指定日までの残り日数は関係ありません。表の条件でのみ取消しが可能です。

※取消可能期限を過ぎた承認済みデータは一切取消せなくなります。

●データ伝送承認

手順1 取引一覧



「承認」メニューをクリックしてください。



承認



続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)から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

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2 取引内容を確認

以下の内容を確認の上、「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も、ご利用のトークンからご確認ください。

取引情報

取引日時	承認日時
取引ID	1670870000000121
取引種別	振替振込
取引実行日	2016年10月19日
取引日	10月19日 午後6時10分
振込先	イーサバンク

振込元情報

支店名	表山支店 (100) 機番 1230007
支店コード	1230007000
支店名称	19910001

振込届出内容

件数	5件
実行金額内計	5,000,000円
元方負担金額内計	2,200円
振込金額内計	4,997,795円
振込手数料内計	1,680円

振込届出内容一覧

取引先 支店名称	振込種別 支店名	種別	口座番号	ICD種別/振込コード	実行金額 (円)	元方負 担内額 (円)	振込金額 (円)	振込手 数 (円)
東洋水産株式会社	大千支店 (0131) 振込内支店 (222)	振込	2100001	振込 振込振込内訳	1,000,000	375	999,625	375
西水産株式会社	大千支店 (0001) 振込内支店 (0001)	振込	2100002	振込 A123456789012345	1,000,000	375	999,625	210
西水産株式会社	大千支店 (0010) 振込内支店 (0010)	振込	2100003	振込 B123456789012345	1,000,000	375	999,625	210
東洋水産株式会社	大千支店 (0020) 振込内支店 (0020)	振込	2100004	振込 C123456789012345 振込2	1,000,000	630	999,370	375
東洋水産株式会社	大千支店 (0030) 振込内支店 (0030)	振込	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

※1は、元方負担金額と振込手数料の合計に実行内額が表示されます。
※2は、3桁を超えて入力した場合は実行内額、振込内支店コードの4桁目欄が実行内額です。

承認情報

承認者	イーサバンク
承認日時	2016年10月19日 午後6時10分
コメント	

認証情報

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

内容確認[総合振込(給与・賞与振込/口座振替/地方税納付)]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」、「ワンタイムパスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックして承認を完了します。

取引内容

※資金移動禁止状態にご注意ください。

資金移動禁止状態の場合、承認手続きが完了しても、振込日にエラーとなりお振込ができません。

詳しくはP55をご参照ください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

承認実行

サービス連携

でんさいネット

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

「でんさいネット」ボタンをクリックしてください。でんさいネット画面が表示されます。
以降の操作方法は、「[でんさいサービスご利用マニュアル](#)」をご覧ください。



- でんさいネットにつきましては、でんさいネット用のマニュアルをご参照下さい。
(※ご利用につきましては別途ご契約が必要です。詳しくは窓口までご相談下さい。)
- マスターユーザ以外の利用者がでんさいネットへ連携接続するためには、淡陽ビジネスWEBバンキングの管理メニューより利用者にでんさいネットを許可したうえで、更にでんさいネット管理画面側での利用者設定も必要になります。

API連携認証（利用登録）

手順 1-1 API 連携認証（利用登録）（電子証明書方式のお客様）



遷移し、＜API連携認証

① API連携先の画面より

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

電子証明書ログイン

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



② ＜API連携認証（利用登録）＞画面が表示されます。

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

ログインパスワード

API連携

手順 1-2 API 連携認証（利用登録）（ID・パスワード方式のお客様）



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

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

ログインID

ログインパスワード

API連携

手順2の作業はありません。
手順3へ進みます。

手順3 API連携認証（認可業務選択）（利用登録）

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

利用業務を選択

次へ

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

手順4 API連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）

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

照会用暗証番号

登録

※. 照会用口座に対し「照会用暗証番号」

登録済の場合は表示されません。
表示されない場合は、**手順6**へ進みます。

手順5 API連携認証（照会用暗証番号登録結果）

API連携認証（照会用暗証番号登録結果） BLG001

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

口座一覧	登録状態	照会用口座	口座メモ	照会用暗証番号（現在）
登録済み*	インターネット支店（001） 普通 2000002	インターネット支店（202） 普通 1111111	口座メモE5678901234567890	****
未登録	インターネット支店（202） 普通 2222222	インターネット支店（202） 普通 2222222	-	-
登録済み*	豊洲支店（456） 普通 1000314	豊洲支店（456） 普通 1000314	口座メモE5678901234567890	-

※登録状態欄に「*」が表示されている口座の暗証番号は、他の桁次第に有効となります。

確認 >

照会用暗証番号の追加登録 >

<API連携認証（照会用暗証番号登録結果）>画面が表示されます。

イ. 確定する場合

「確認」ボタンをクリックして、**手順6**へ進みます。

ロ. 「照会用暗証番号」を追加登録する場合

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

確定

照会用暗証番号の追加登録

手順6 API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）

API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録） BLG002

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

認可対象

認可対象 残高照会
入出金明細照会

認可期間

認可期間 一定期間（90日）

意思確認

「許可」ボタンを押す前に、API連携先サービス名（提供会社名）のWebサイトを閲覧できるかどうかをお客様自身の判断で確認してください。
「許可」ボタンを押すことによって、お客様はAPI連携先サービス名（提供会社名）の利用規約のものと利用を続けることとなります。
認可手続きを継続する場合は「認可手続きを継続する」のチェックボックスをデフォルトでチェックしてください。お客様の入力されたIDやパスワード等の認証情報はAPI連携事業者には提供されません。また、API連携事業者との関係の連中は許可されています。
なお、本アプリケーションへのアクセスは、信用組合へ連携することでいつでも解除することができます。

認可手続きを継続する

拒否 X

許可 >

<API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）>画面が表示されます。

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

遷移元のAPI連携先画面に遷移します。

認可手続きを継続する

許可

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。

■ 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。

■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 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。

■ 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。

■ 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。

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。マスターユーザにご連絡下さい。マスターユーザのログインIDをお忘れになった場合は窓口までご相談下さい

■ 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。
マスターユーザにご連絡下さい。マスターユーザのログインパスワードをお忘れになった場合、お調べすることが出来ませんので、契約の初期化が必要になります。(窓口までご相談下さい)

■ 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。
マスターユーザにご連絡下さい。マスターユーザの確認パスワードをお忘れになった場合、お調べすることが出来ませんので、契約の初期化が必要になります。(窓口までご相談下さい)

■ 各暗証番号を忘れた

窓口までご相談下さい。

■ 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、マスターユーザにご連絡いただくか、「サポートセンター」までご連絡ください。

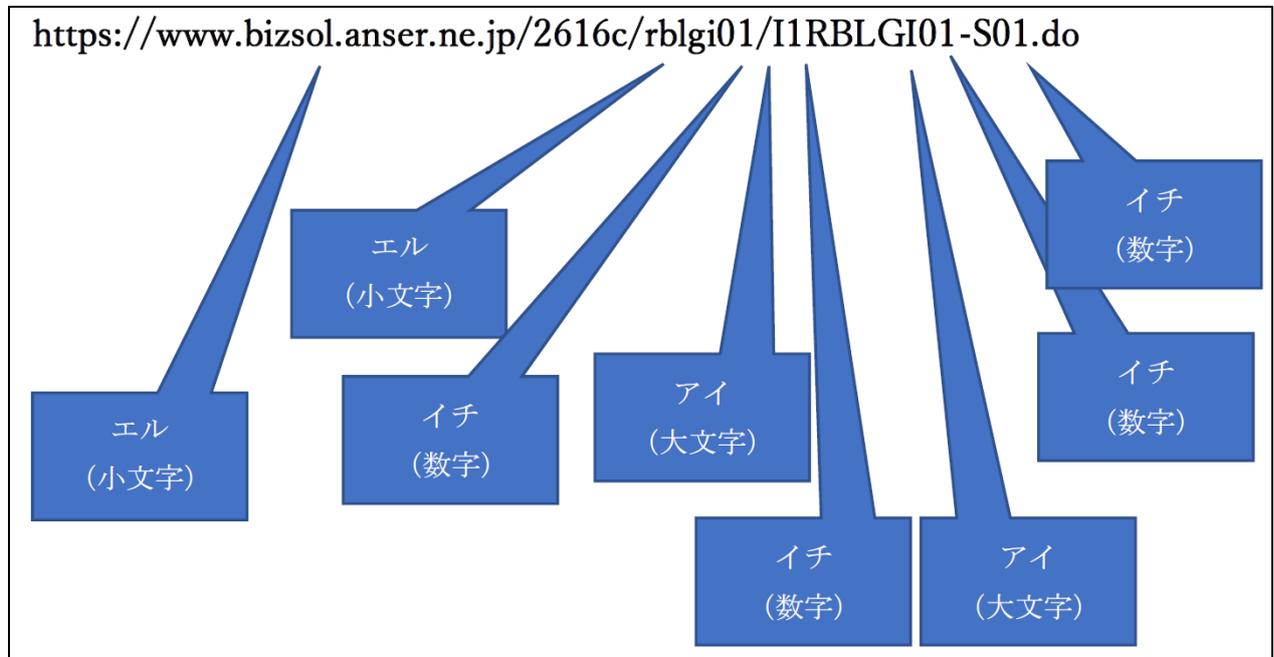
■ 暗証番号を間違えて入力した

「サポートセンター」までご連絡ください。

障害時対応

■ 淡陽信用組合のホームページに障害が発生した場合

淡陽信用組合のホームページに障害が発生し接続できない場合は、以下のURLにアクセスすることで直接ビジネスWEBバンキングのページに接続することが可能です。



— 淡陽ビジネスWEBバンキングに関するお問合せ —

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、お電話でお問合せいただけます。

「お問合せ先」

淡陽インターネットバンキングサポートセンター

TEL 0120-77-0293 (国内のみ)

受付時間 平日9:00~24:00 土・日・祝9:00~17:00
(1月1日~3日、5月3日~5日、12月31日は除きます)

※上記以外の時間帯で、契約口座からのご利用を停止したい場合
0799-25-2660