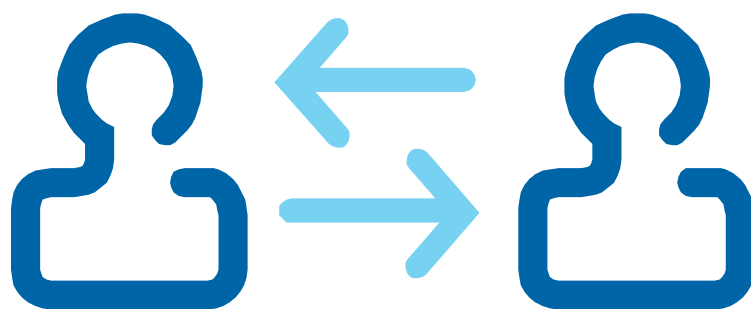


Ⅱ. オンライン取引



第1編 オンライン取引の種類

本編では、利用者が行うオンライン取引について説明します。
オンライン取引機能では、以下の機能を提供します。

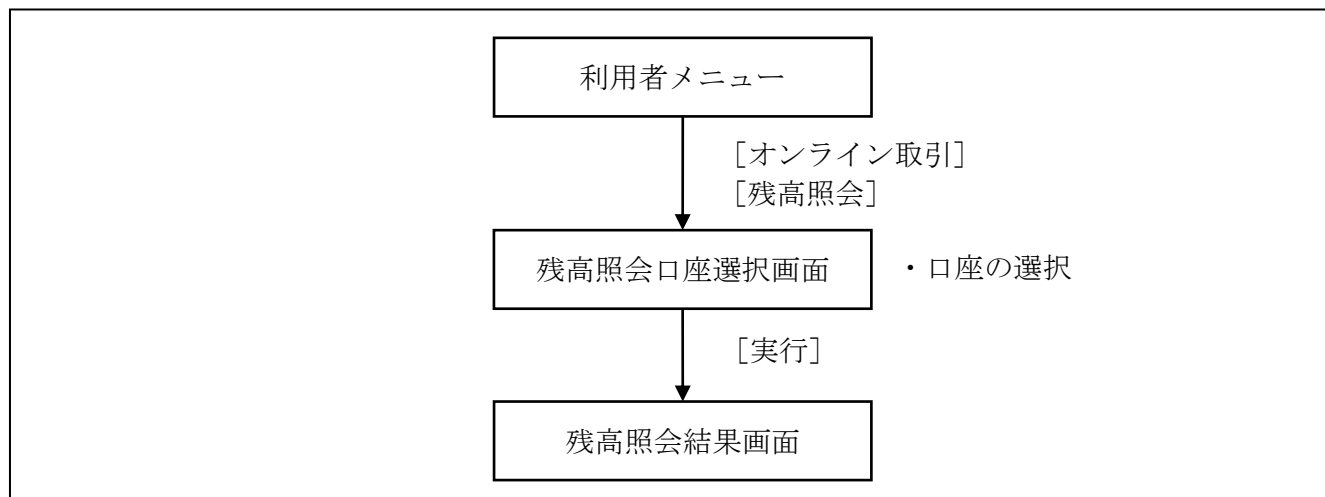
機能	説明
残高照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。複数口座を照会することもできます。
入出金明細の照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。複数口座は照会できません。
資金移動（振込、振替）	代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を指定した日付に行います。 <ul style="list-style-type: none">・資金移動を行う・資金移動予約を取り消す
取引履歴照会	資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。
資金移動先口座情報（都度指定）編集	口座情報を編集します。 <ul style="list-style-type: none">・資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する・資金移動先口座情報（都度指定）を修正する・資金移動先口座情報（都度指定）を削除する
税金・各種料金の払込み（Pay-easy）	代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。 <ul style="list-style-type: none">・税金・各種料金を払込む・収納サービス取引履歴を照会する

第2編 残高照会


本編では、残高照会の操作について説明します。

代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。1回の操作で複数口座を照会することもできます。

画面遷移




操作説明



① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**残高照会**をクリックします。

⇒「残高照会口座選択」画面が表示されます。




② 照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。
※複数選択も可能です。
※一覧のすべての口座を選択する場合は、**全選択**をクリックします。

③ **実行**をクリックします。

⇒「残高照会結果」画面が表示されます。
選択した口座について、以下の情報が表示されます。

- ・口座情報
- ・残高
- ・支払可能残高
- ・前日残高
- ・前月末残高



口座情報	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
本誌 普通 1011801 2019年12月31日	¥18,800,080	¥10,000,800	¥12,245,678	¥8,876,843

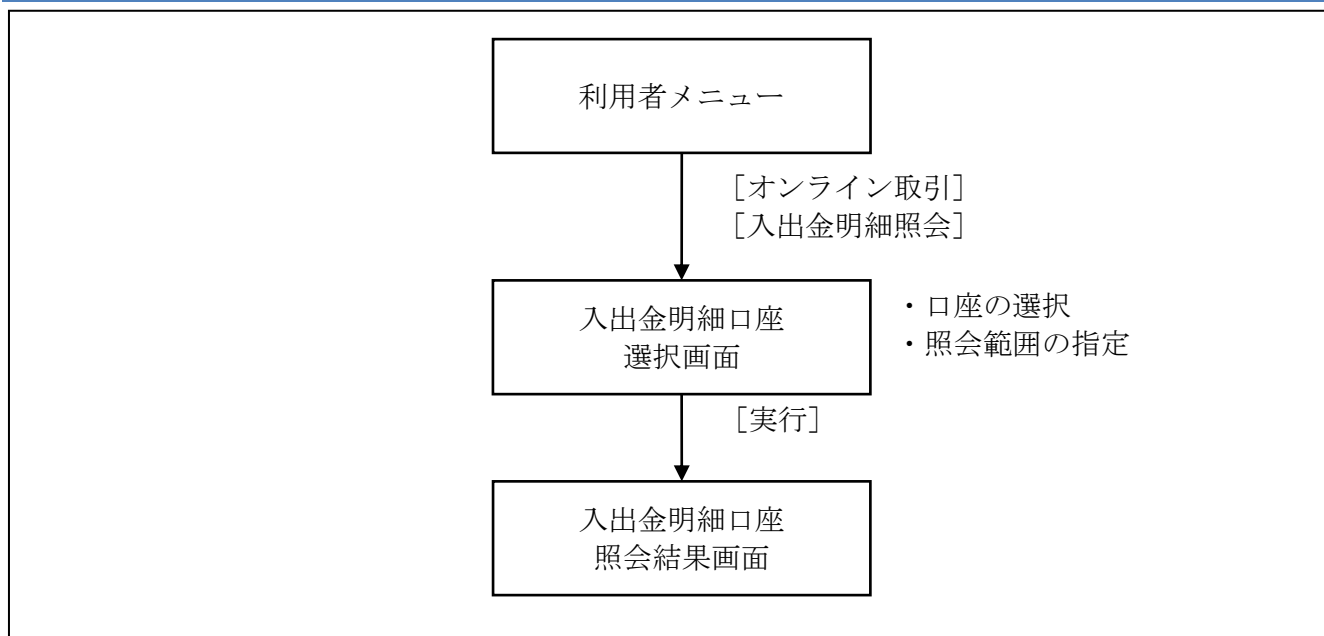
補足




◆照会結果を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用してください。

第3編 入出金明細照会

本編では、入出金明細照会の操作について説明します。
代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。
なお、1回の操作で複数口座は照会できません。

画面遷移



① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**入出金明細照会**をクリックします。

⇒「入出金明細口座選択」画面が表示されます。

② 「口座選択」で、照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。
※1 口座しか選択できません。

③ 「照会範囲指定」で、照会する範囲について指定します。なお、照会できる範囲は、当日も含めて過去 62 日以内です。

範囲	選択
照会可能な全ての入出金明細を対象とする場合	指定なし
照会する期間を指定する場合	日付指定 ※「開始」、「終了」を指定します

④ **実行**をクリックします。

⇒「入出金明細照会結果」画面が表示されます。画面上部には、前画面で選択した口座情報と照会範囲が表示されます。画面下部には、選択した口座について、以下の情報が表示されます。

- ・お取引日
- ・お取引内容
- ・お支払金額
- ・お預り金額
- ・お預り残高

※照会可能件数は 100 件です。明細数が 100 件を超過し、照会したい明細結果が表示されない場合は、前画面に戻り、「照会範囲」の「日指定」の条件で絞り込みを行ってください。

補足

- ◆ 照会結果を CSV 形式で出力する場合
ファイル出力をクリックします。この場合、入出金照会結果の全明細がファイルに出力されます。
- ◆ 照会結果を印刷する場合
印刷をクリックします。

第4編 資金移動

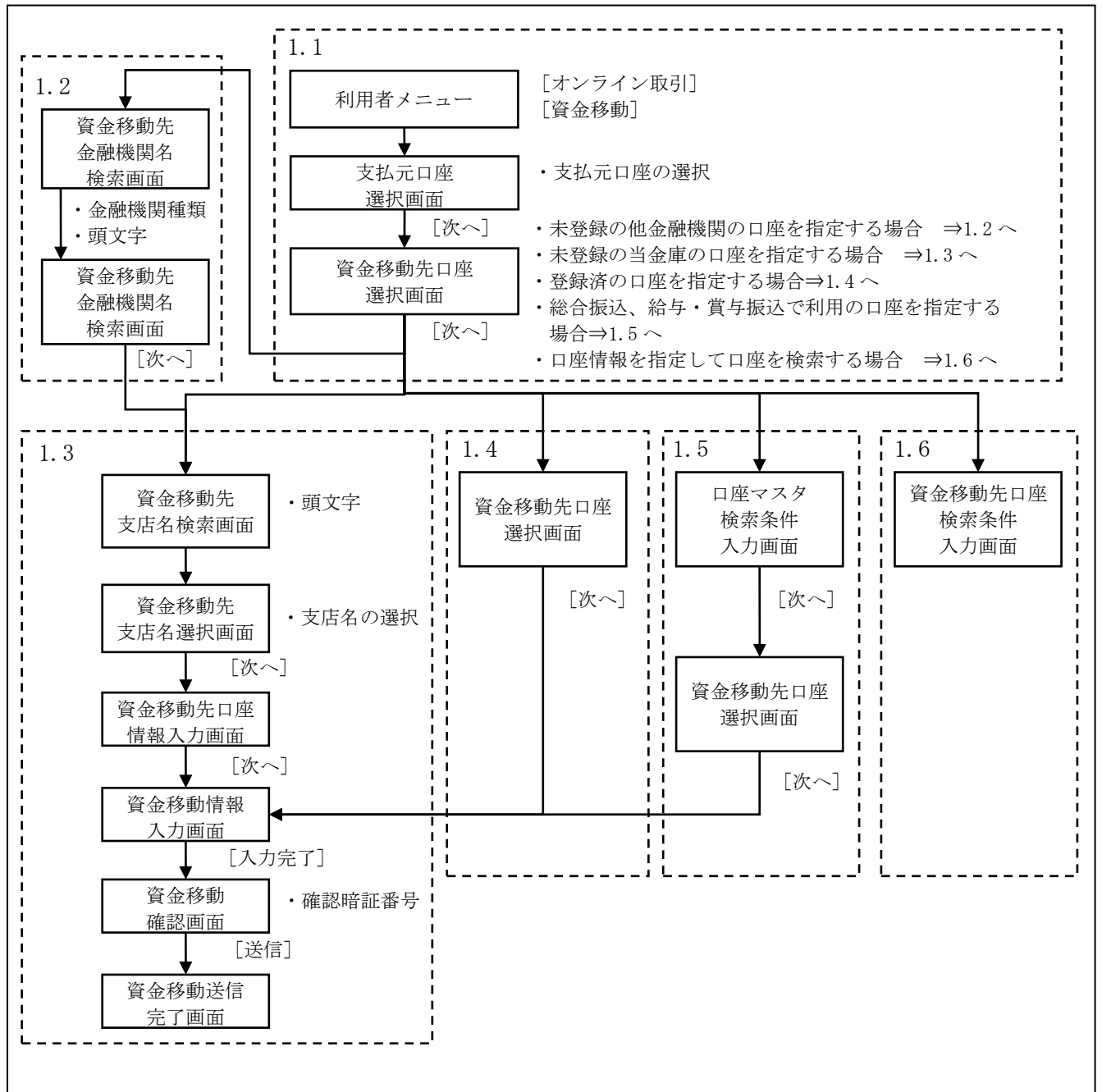
本編では、資金移動（振込、振替）の操作について説明します。

1章 資金移動（振込、振替）を行う

ここでは、支払元口座、資金移動先口座、支払金額、資金移動指定日などを指定して、資金移動を行います。

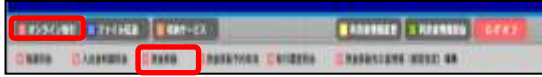
また、資金移動指定日を先日付にすることで、資金移動の予約をすることもできます。

画面遷移



1.1 資金移動先口座を選択する

操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。



- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示されます。



- ④ 資金移動先口座を指定します。

- ・未登録の他金融機関口座の場合 ⇒1.2 へ
- ・未登録の当金庫口座の場合 ⇒1.3 へ
- ・登録済の口座の場合 ⇒1.4 へ
- ・総振、給振・賞振の口座の場合 ⇒1.5 へ
- ・口座情報を指定して口座を検索する場合 ⇒1.6 へ

- ⑤ **次へ**をクリックします。

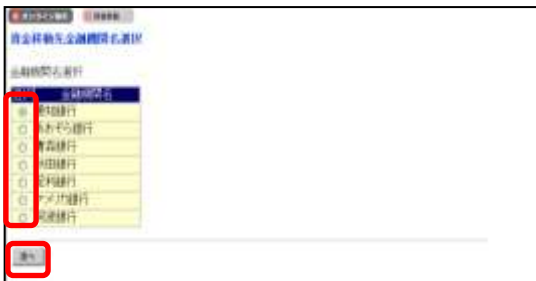
1.2 未登録の他金融機関の口座を指定する場合

操作説明



- ① 金融機関の検索条件を選択します。
⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信金中央金庫、信用金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J Fしまね漁業協同組合



- ② 該当の金融機関の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

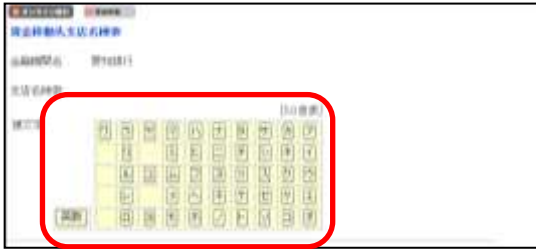
⇒「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の支店名検索と同様の操作です。

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」参照

1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合

操作説明



① 支店の検索条件を選択します。

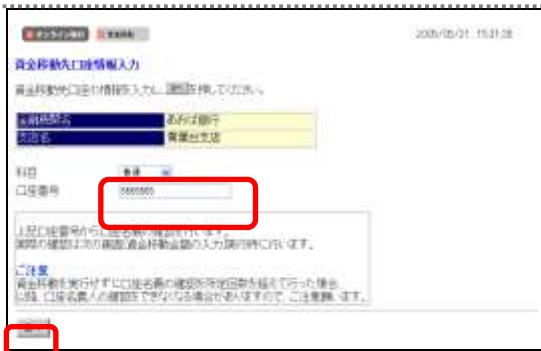
項目	説明
頭文字	<p>選択する支店名の頭文字を選択します。ア～ワ/英数のいずれかをクリックします。</p> <p>※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。</p>
英数	アルファベットから始まる支店名を選択する場合にクリックします。

⇒「支店選択」画面が表示され、選択した金融機関の支店のうち、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。



② 該当の支店の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報入力」画面が表示されます。



③ 科目を選択し、口座番号を入力します。

項目	説明
科目	<p>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</p> <p>普通、当座、納税準備、貯蓄</p>
口座番号	口座番号を半角数字で入力します。

④ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

資金移動情報入力

資金移動金額・先方負担手数料を入力し、**入力完了**を押してください。
 EDI情報、振込依頼人、コメント欄は必要に応じて入力してください。(※:任意入力)

支払金額 円

先方負担手数料

資金移動指定期日

EDI情報 ※

振込依頼人 ※
 (48文字以内)

コメント欄 ※

○EDI情報、振込依頼人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号で入力してください。
 [入力可能な記号] (ピリオド) / - () 「 」 ~ Y
 ・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。
 (1) 全角 → 半角
 (2) カタカナ小文字(ッ、ヤ、ユ、ヨ) → カタカナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ)
 (3) 英小文字(a, b, c, d) → 英大文字(A, B, C, D)
 (4) "-" (長音) → "-" (ハイフン)

(入力例) 信金 太郎 → シンキン タロウ
 (株) 信金商事 → カシキンシヨウジ

入力完了 クリア

⑤ 資金移動情報を入力します。

*は任意項目です。

項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 自動計算については、「I. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照
資金移動指定期日	資金移動を行う日を指定します。 ※指定した日が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込予定日がずれる場合があります。振込予定日は、この後表示される「資金移動確認」画面で確認してください。
EDI情報*	※現在、本機能はご利用いただけません。 ※入力した場合は、振込依頼人の前に表示されます。例) EDI, 依頼人名
振込依頼人*	必要に応じて、振込依頼人名を30桁以内で入力します。 ※入力しない場合は、支払元口座名義人が設定されます。
コメント欄*	コメントがあれば、半角英数字の大文字、半角カナ、全角文字を半角30桁(全角15桁)以内で入力します。 なお、コメントは取引履歴照会に反映されません。資金移動先口座には送信されません。お客様のメモとしてお使いください。

⑥ **入力完了**をクリックします。

⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

※入力内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。
 ※エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

参照 エラーが表示された場合の資金移動情報の再入力方法については、後述「資金移動情報の再入力について」参照



- ⑦ 内容を確認します。
 ※特に「資金移動予定日」を確認してください。
 指定した「資金移動指定日」が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込は「資金移動予定日」に処理されます。

項目	説明
支払金額	相手に支払う金額です。
先方負担手数料	相手が負担する場合の手数料です。
資金移動金額	「支払金額」から「先方負担手数料」を差し引いた、実際に振り込まれる金額です。
資金移動手数料	資金移動取引にかかる手数料です。
合計支払金額	支払元口座から引き落とされる金額です。 「資金移動金額」と「資金移動手数料」の合計金額です。

- ⑧ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。
 ⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※送信をやめて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。
 ※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



- 【利用者ワンタイムパスワードを利用している場合】
 ⑧ 送信する場合は、「確認暗証番号」および「利用者ワンタイムパスワード」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。
 ※画面に表示されるカタカナに該当する欄の「利用者ワンタイムパスワード」を入力します。
 ※送信をやめて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。
 ※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。



- ⑨ 受付番号の「状態」欄が、「処理完了」（予約の場合は「受付完了」となっていることを確認します。

【引き続き資金移動を行う場合】

項目	内容
支払金額	¥100,000
先方負担手数料	¥840
資金移動金額	¥99,160
資金移動手数料	¥630
合計支払金額	¥99,790

項目	内容
ED情報	ED0200500227ヒダイ
振込依頼人	指定なし
コード種	コード種
資金移動指定日	2005年05月21日
資金移動予定日	2005年05月22日

⑩ **了解** をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

【資金移動先の口座を登録する場合】

項目	内容
支払金額	¥100,000
先方負担手数料	¥840
資金移動金額	¥99,160
資金移動手数料	¥630
合計支払金額	¥99,790

項目	内容
ED情報	ED0200500227ヒダイ
振込依頼人	指定なし
コード種	コード種
資金移動指定日	2005年05月21日
資金移動予定日	2005年05月22日

⑩ **資金移動先口座登録** をクリックします。

【未登録の場合】

⇒ 「資金移動先口座登録完了」画面が表示されます。

【登録済の場合】

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）上書き確認」画面が表示されます。

【未登録の場合】

資金移動先口座登録完了
資金移動先口座
指定された口座が既に登録済みです。
このまま上書き登録を行う場合は確認をお願いします。
登録済みの口座情報
登録済みの口座情報
上書きする口座情報

⑩ **了解** をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

【登録済の場合】

資金移動先口座情報（都度指定）上書き確認
同じ口座情報が既に登録されています。
このまま上書き登録を行う場合は確認をお願いします。
登録済みの口座情報
登録済みの口座情報
上書きする口座情報

⑩ **登録** をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座登録完了」画面が表示されます。

※登録しようとした資金移動先口座情報が既にオンライン取引に登録されていた場合は、「ご指定の口座はすでに登録されています。」のメッセージが表示され、登録できません。

※登録しようとした資金移動先口座情報が未登録であった場合でも、既にファイル伝送の総合振込の受取人マスタに、同じ資金移動先口座情報が登録済であった場合は、上書き確認のメッセージが表示されます。

この場合、**登録** をクリックすると受取人マスタの同じ口座情報に上書き登録されます。また、オンライン取引の資金移動先口座情報一覧にも追加されます。

※ 登録をやめる場合は、**キャンセル** をクリックします。

【資金移動情報の再入力について】

「資金移動情報入力」画面で、入力値に関するエラー（残高不足等）があった場合、エラー画面が表示されます。この場合は、エラーになった項目を再入力しなおす必要があります。

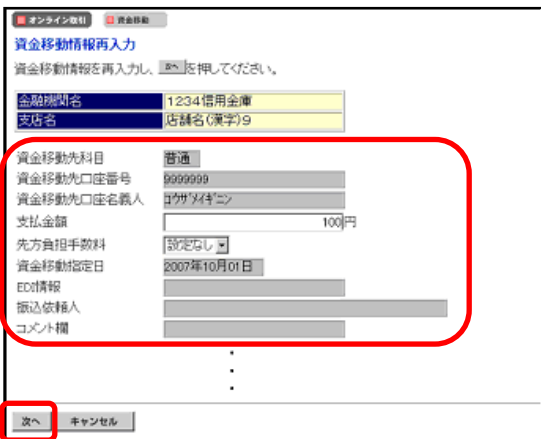


- ① **再入力**をクリックします。
⇒「資金移動情報再入力」画面が表示されます。

- ② エラーになった項目を修正します。
【資金移動先口座が存在しない場合】
「資金移動先科目」「資金移動先口座番号」「資金移動先口座名義人」を修正します。

項目	説明
資金移動先科目	プルダウンメニューから、次のいずれかを選択します。 普通、当座、納税準備、貯蓄
資金移動先口座番号	口座番号を半角数字で入力します。
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。



- 【口座名義人が取得できなかった場合】**
「資金移動先口座名義人」を修正します。
- | 項目 | 説明 |
|------------|--------------|
| 資金移動先口座名義人 | 口座名義人を入力します。 |

参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- 【残高不足／限度額超過などの場合】**
「支払金額」と「先方負担手数料」を修正します。

項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。

参照 自動計算については、I. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照

- 【資金移動指定日が誤っている場合】**
「資金移動指定日」を修正します。

項目	説明
資金移動指定日	資金移動を行う指定日を選択します。

③ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動確認」画面が表示されます。

※資金移動取引をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、資金移動情報の入力と同様です。

参照

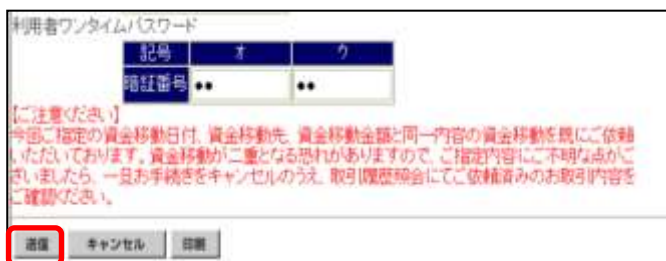
◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.2 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑧以降を参照

重要

◆二重振込時のチェックについて

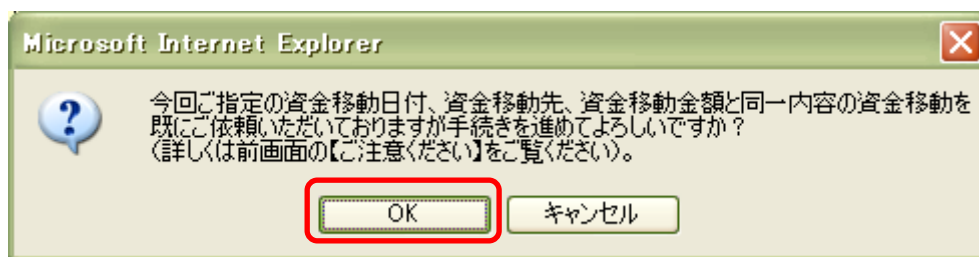
ご指定の資金移動日付、資金移動先および資金移動金額が前回実施した内容と同一の場合、お取引が同一である旨のメッセージを「資金移動確認」画面に表示します。

ご指定内容にご不明な点がありましたら、一旦資金移動取引の操作をキャンセルのうえ、取引履歴照会にて前回実施の取引内容をご確認ください。



送信をクリック時に、再度、ポップアップで確認画面を表示します。

資金移動取引を実施される場合は、**OK**をクリックします。



1.4 登録済の口座を指定する場合

操作説明

金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態
カカイ銀行	本店	普通	2222222	カカイ銀行	都度指定	
カカイ銀行	本店	普通	3333333	カカイ銀行	都度指定	
009	001	普通	4444444	カカイ銀行	都度指定	利用不可

- ① 資金移動先口座を指定します。
画面下部の一覧から口座を選択します。
※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は選択できません。金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名のいずれかが変更されている場合があります。その場合は、資金移動先口座変更情報（都度指定）編集メニューより修正してください。
※口座情報の並び順は、検索用カナ名称（50音順）、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の昇順になります。
※検索用カナ名称は、(カ)、(ユ)などの法人略語を除いたカナ名称の昇順となります。
※口座情報が50件を超える場合は、次ページ／前ページで表示を切り替えます。
- ② **次へ**をクリックします。
⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

1.5 総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する場合

操作説明

口座マスター検索条件入力
口座マスターの検索条件を入力し、**次へ**を押してください。

対象マスター 受取人マスター

検索種別 全検索

条件 対象マスターの全検索を行います。

次へ

① 受取人マスターまたは従業員マスターに登録されているデータから、口座を検索します。

② 次へをクリックします。
⇒「資金移動先口座選択」画面が表示され、該当する口座情報が一覧表示されます。

資金移動先口座選択
資金移動先口座を選択し、**次へ**を押してください。
資金移動先口座の選択

銀行	口座	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	印種
01	0000000	三井銀行	本店営業部	普通	0000000	株式会社〇〇	
02	0000001	三井銀行	本店営業部	普通	0000001	株式会社〇〇	
03	0000002	三井銀行	本店営業部	普通	0000002	株式会社〇〇	

次へ

③ 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

④ 次へをクリックします。
⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。
◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

1.6 口座情報を指定して口座を検索する場合

操作説明

資金移動先口座検索条件入力

検索条件を入力し、**検索** を押してください。

キャンセル を押しますと口座選択画面に戻ります。

口座名義人は、一部を入力するだけで検索が可能です。

口座番号または口座名義人のどちらか一方を入力すれば検索可能です。

いずれも入力した場合、両方に一致する口座を検索します。

口座番号

口座名義人

検索対象

資金移動、総合振込で利用の口座

給与・賞与振込で利用の口座

※口座名義人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号でご入力ください。

【入力可能(記号)】(半角カタカナ) / (半角)「」-「」

・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。

(1) 全角 → 半角

(2) カタカナ小文字(ッ、ヤ、ユ、ヨ) → カタカナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ)

(3) 英数字(a、b、c、d) → 英大文字(A、B、C、D)

(4) *-(長音) → *-(イイフ)

(入力例) (株)株式会社を探索したい場合、下記のように入力してください。

ク
ンケン
シブキョウカブ

検索 キャンセル

- ① 検索する「口座番号」、「口座名義人」を入力します。
 - ※「口座番号」は完全一致の口座番号のみ検索されます。「口座名義人」は一部入力も可能です。
 - ※「口座番号」と「口座名義人」は、少なくともいずれか一方は入力必須となります。
 - ※「口座番号」と「口座名義人」のいずれか一方を指定して検索することもできます。
 - ※「口座番号」と「口座名義人」の両方を指定して検索すると、指定した両方に合致する口座のみ検索されます。

参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- ② 検索対象として「資金移動、総合振込で利用の口座」または「給与・賞与振込で利用の口座」を選択します。

- ③ **検索** をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示されます。

- ④ 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※画面下部に、検索した結果絞り込まれた口座が一覧表示されます。

※該当する口座が0件の場合、メッセージが表示されます。その場合は、検索条件を変更して検索しなおしてください。

※該当する口座が50件以上ある場合は、50件までしか表示されません。表示されない口座については、検索条件を変更して検索しなおしてください。

- ④ **次へ** をクリックします。

⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

資金移動先口座選択

資金移動先口座を選択し、**次へ** を押してください。

絞りきれない口座を探索する場合は、**検索** を押してください。

資金移動先口座の選択

現在の資金移動先口座(当座)

未登録の資金移動先口座(当座)

総合振込、給与・賞与振込で利用の口座

口座	口座名義人	支店名	科目	口座番号	口座名義人	振込区分	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社	本店	普通	222222	株式会社	振込指定	
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社	本店	普通	333333	株式会社	振込指定	
<input type="checkbox"/>	株式会社	支店	普通	444444	株式会社	振込指定	利用不可

次へ 口座検索

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

参照

◆以降の操作については、「II. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

第5編 資金移動予約照会・取消

本編では、資金移動予約取消および予約照会の操作について説明します。

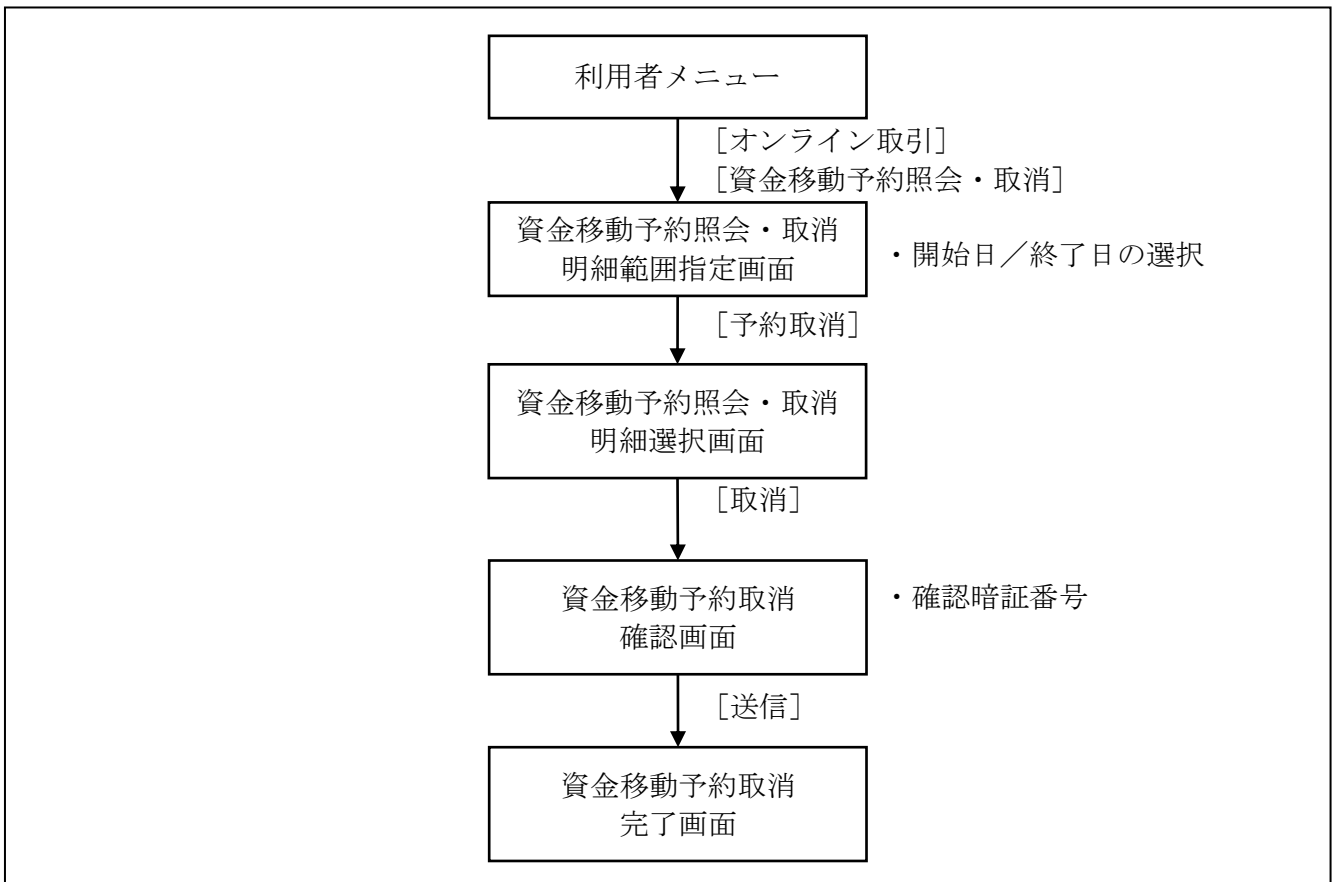
1章 資金移動予約を取り消す

ここでは、予約した資金移動取引を取り消します。

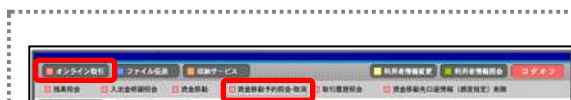
補足

◆取り消しができるのは、まだ資金移動が実行されていない先日付の資金移動予約取引のみです。

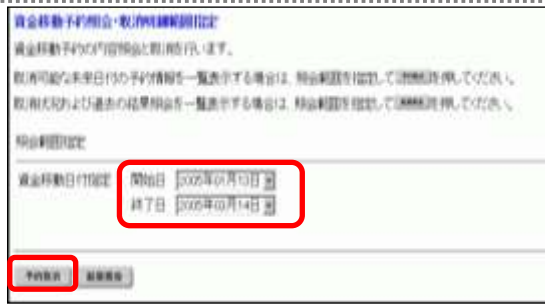
画面遷移



操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動予約照会・取消**をクリックします。
⇒「資金移動予約照会・取消明細範囲指定」画面が表示されます。



② 資金移動日の範囲を指定する場合は、「開始日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。

③ **予約取消**をクリックします。

⇒「資金移動予約照会・取消明細選択」画面が表示されます。

※この画面で範囲を指定した場合は、指定した範囲内の明細のみ表示されます。



④ 資金移動予約を取り消す明細の「選択」欄にチェックを入れ、**取消**をクリックします。

⇒「資金移動予約取消確認」画面が表示されます。

※明細が100件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。



⑤ 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。

⑥ 資金移動予約取消を実行する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「資金移動予約取消完了」画面が表示されます。

※資金移動予約取消をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

※表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



⑦ **了解**をクリックします。

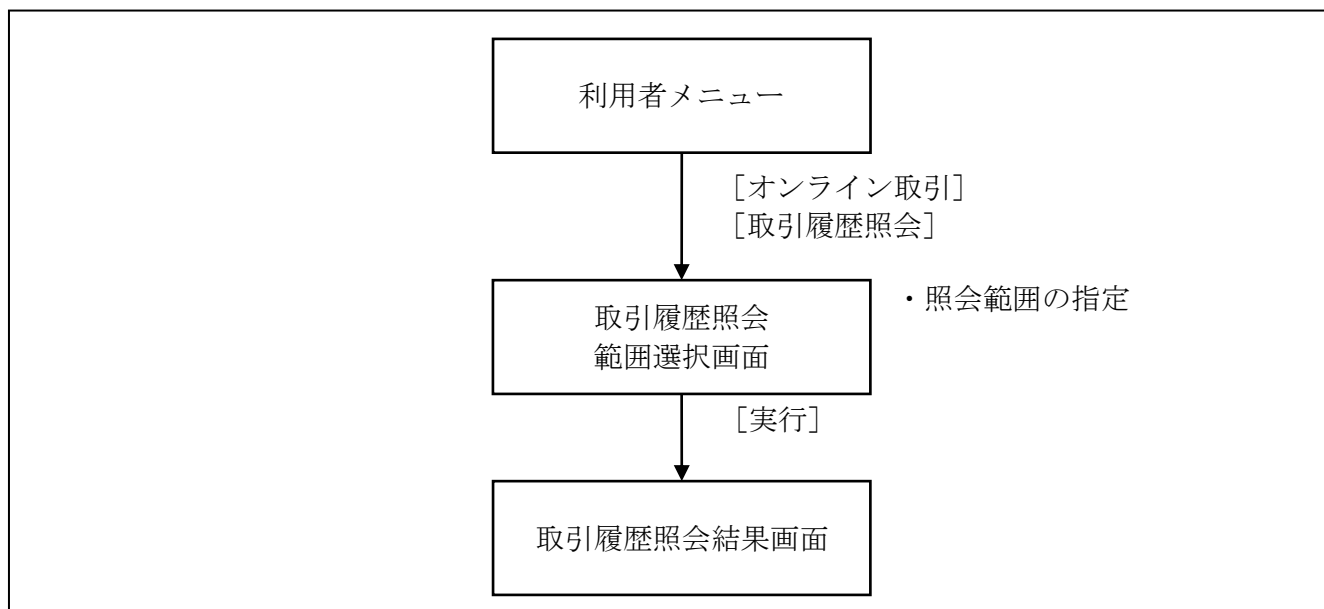
⇒「資金移動予約照会・取消明細選択」画面に戻ります。

※表示されている明細の内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。

第6編 取引履歴照会

本編では、資金移動および資金移動予約取消の取引履歴照会の操作について説明します。

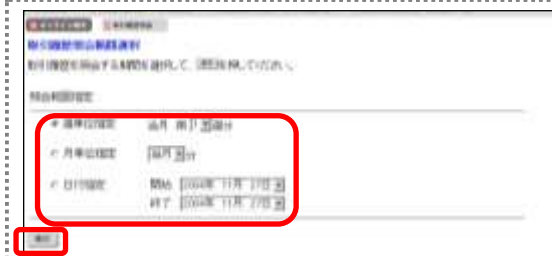
画面遷移





① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**取引履歴照会**をクリックします。

⇒「取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。



② 「照会範囲指定」で照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定 ※第1週～第6週まで指定できます
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する期間を指定する場合	日付指定 ※「開始」、「終了」を指定します

※当月のある1週間分の履歴を照会する場合は、「週単位の指定」を選択して何週目の履歴を照会するかを選択します

※「週」は、月～日曜日を基準とします。ただし、第1週については、月初から最初の日曜日までとします。

※当月または先月の1ヶ月分の履歴を照会する場合は、「月単位指定」を選択して「当月」または「先月」を選択します。

※日付を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択して操作日を基準に選択します。

③ **実行**をクリックします。

⇒「取引履歴照会結果」画面が表示されます。



④ 取引履歴を照会します。

※表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※明細が100件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。

第7編 資金移動先口座情報の編集

本編では、法人 IB サービスで利用する資金移動先口座情報の登録や修正／削除等の操作について説明します。

◆都度指定方式

都度振込方式とは、法人 IB サービスにて、新規資金移動先口座の登録、または新規に資金移動取引を行った結果画面からご登録いただく方式です。

法人 IB サービスでは、「都度指定方式」にてご登録いただきました資金移動先口座の編集を行うことができます。

資金移動取引実施前に資金移動先の口座情報を登録することができます。

また、資金移動取引実施後に登録した資金移動先の口座情報を修正／削除することができます。

補足

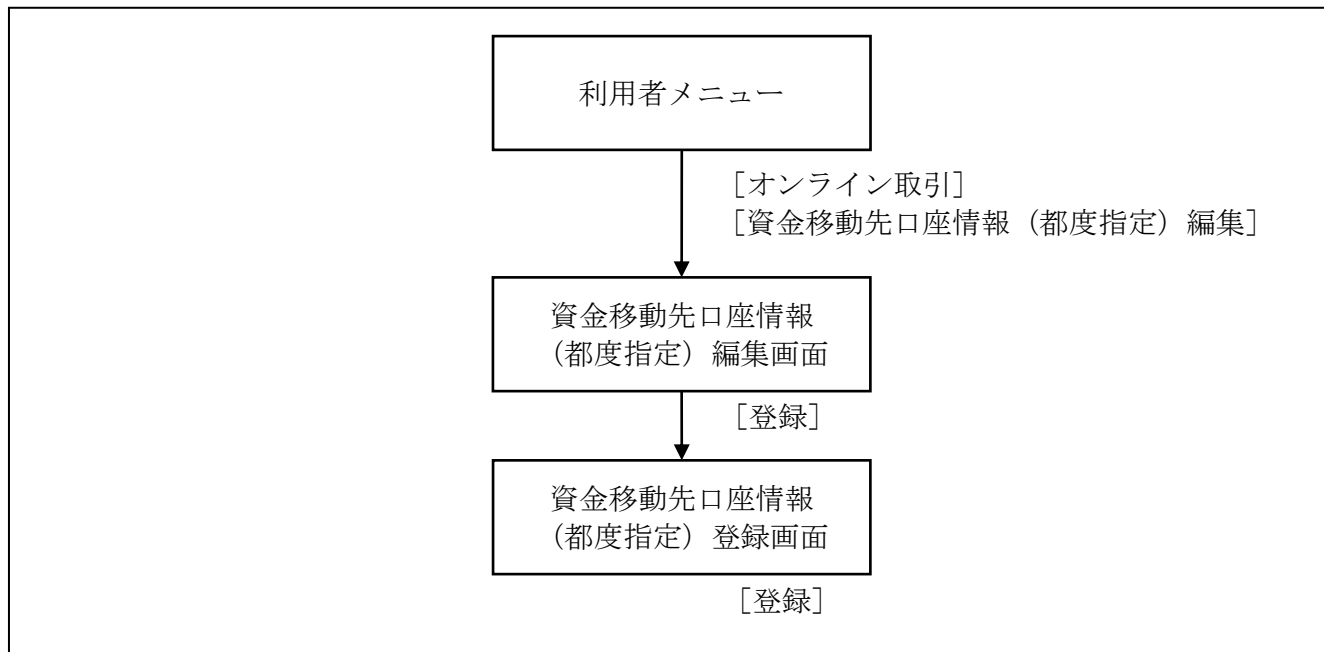
◆資金移動先口座は、受取人マスタと合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

- 資金移動先口座情報を登録する
- 登録済の資金移動先口座情報を修正する
- 登録済の資金移動先口座情報を削除する

1章 資金移動先口座情報を登録する

ここでは、資金移動先の口座情報を新規登録します。
なお、口座確認は資金移動取引実施時に実行されます。

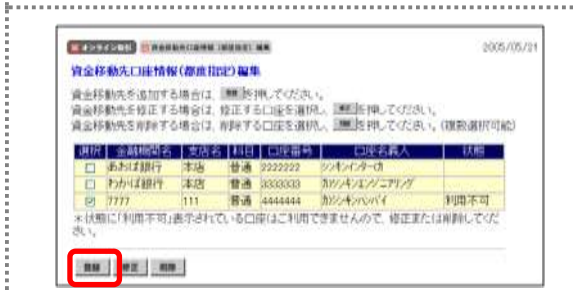
画面遷移





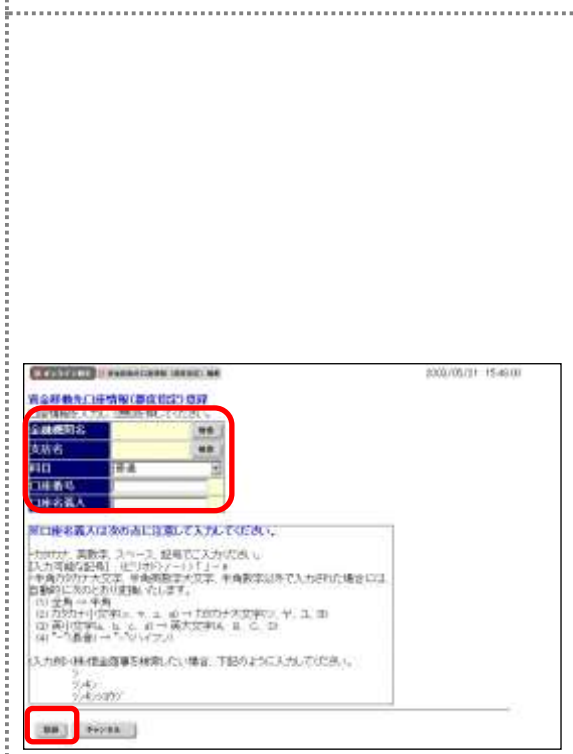
① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報(都度指定)編集**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面が表示されます。



② **登録**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報(都度指定)登録」画面が表示されます。



③ 資金移動先として登録する口座情報を設定します。

項目	説明
金融機関名	検索 をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索 をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

補足 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

④ **登録**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報(都度指定)編集」画面に戻ります。

※登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。

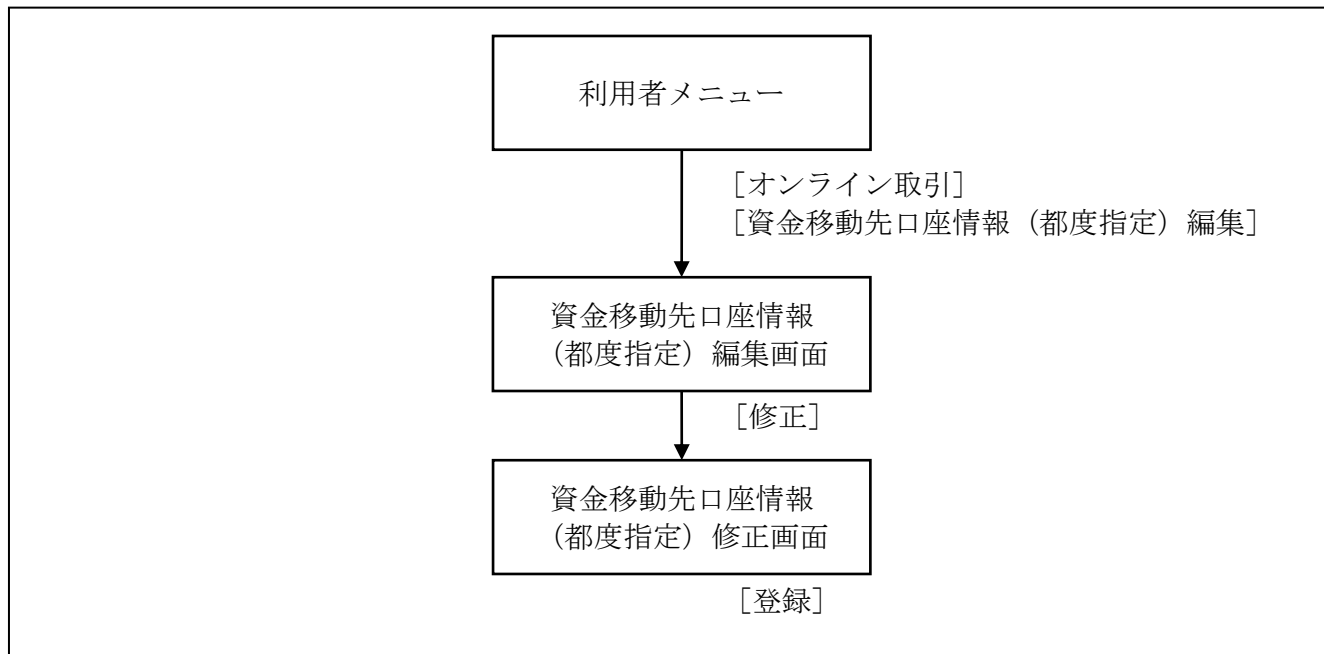
※上書きする場合は登録、登録をやめる場合は、

キャンセルをクリックします。

2章 登録済の資金移動先口座情報を修正する

法人IBサービスに登録済の資金移動先の口座情報を修正します。

画面遷移



操作説明

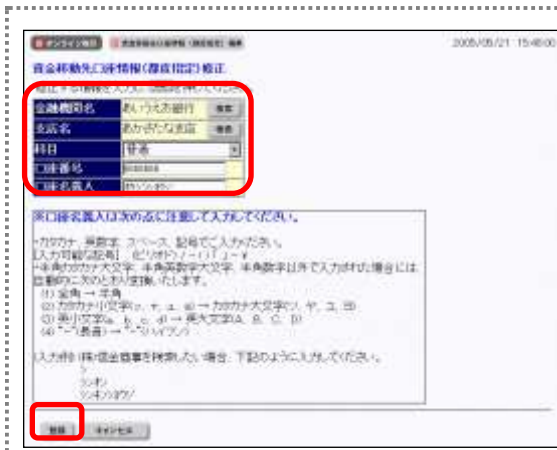
① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報 (都度指定) 編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。

② 修正する口座情報の「**選択**」欄をクリックし、**修正**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 修正」画面が表示されます。

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	状態
<input type="checkbox"/>	あおば銀行	本店	普通	9222222	シオンインターバンク	
<input type="checkbox"/>	わかば銀行	本店	普通	9333333	カシオ/エヌ/エアリング	
<input checked="" type="checkbox"/>	7777	111	普通	4444444	カシオ/エヌ/エアリング	利用不可



③ 口座情報を修正します。

項目	説明
金融機関名	検索をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 参照 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

④ **登録** をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面に戻ります。

補足

◆ 上書き確認について

登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。



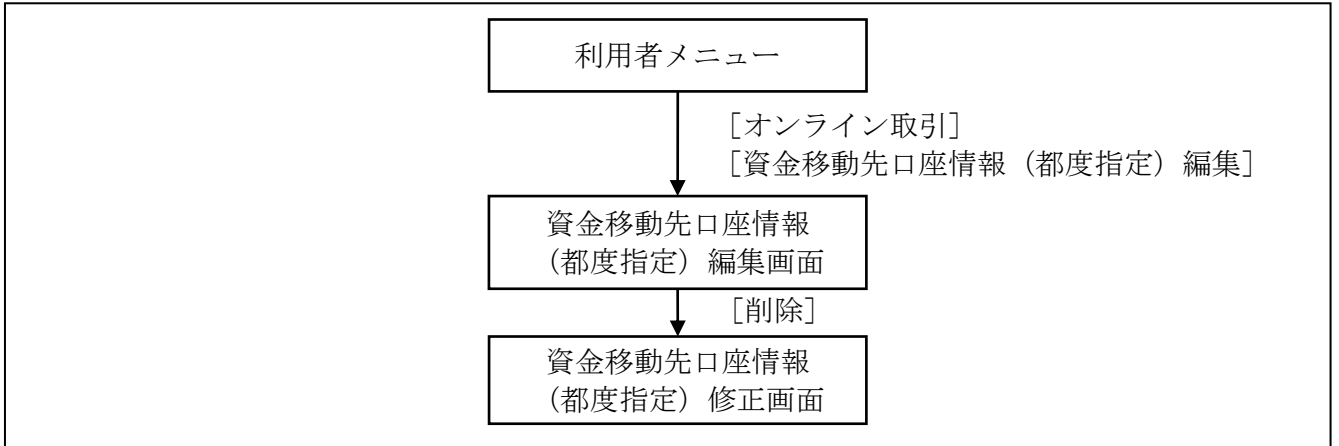
上書きする場合は**登録**、登録をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

登録済の口座情報の口座名義人(カナ)と上書きする口座名義人(カナ)が異なる場合、口座名義人(漢字)は空白で設定されます。

3章 登録済の資金移動先口座情報を削除する

ここでは、登録済の資金移動先の口座情報を削除します。

画面遷移



操作説明



① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報 (都度指定) 編集**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。



② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、**削除**をクリックします。

⇒「確認」画面が表示されます。

※複数選択も可能です。

※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は資金移動を行えませんので、修正をするか削除を行ってください。

※口座情報が 50 件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。



② **OK**をクリックします。

※削除をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。



⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 削除完了」画面が表示されます。

第8編 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

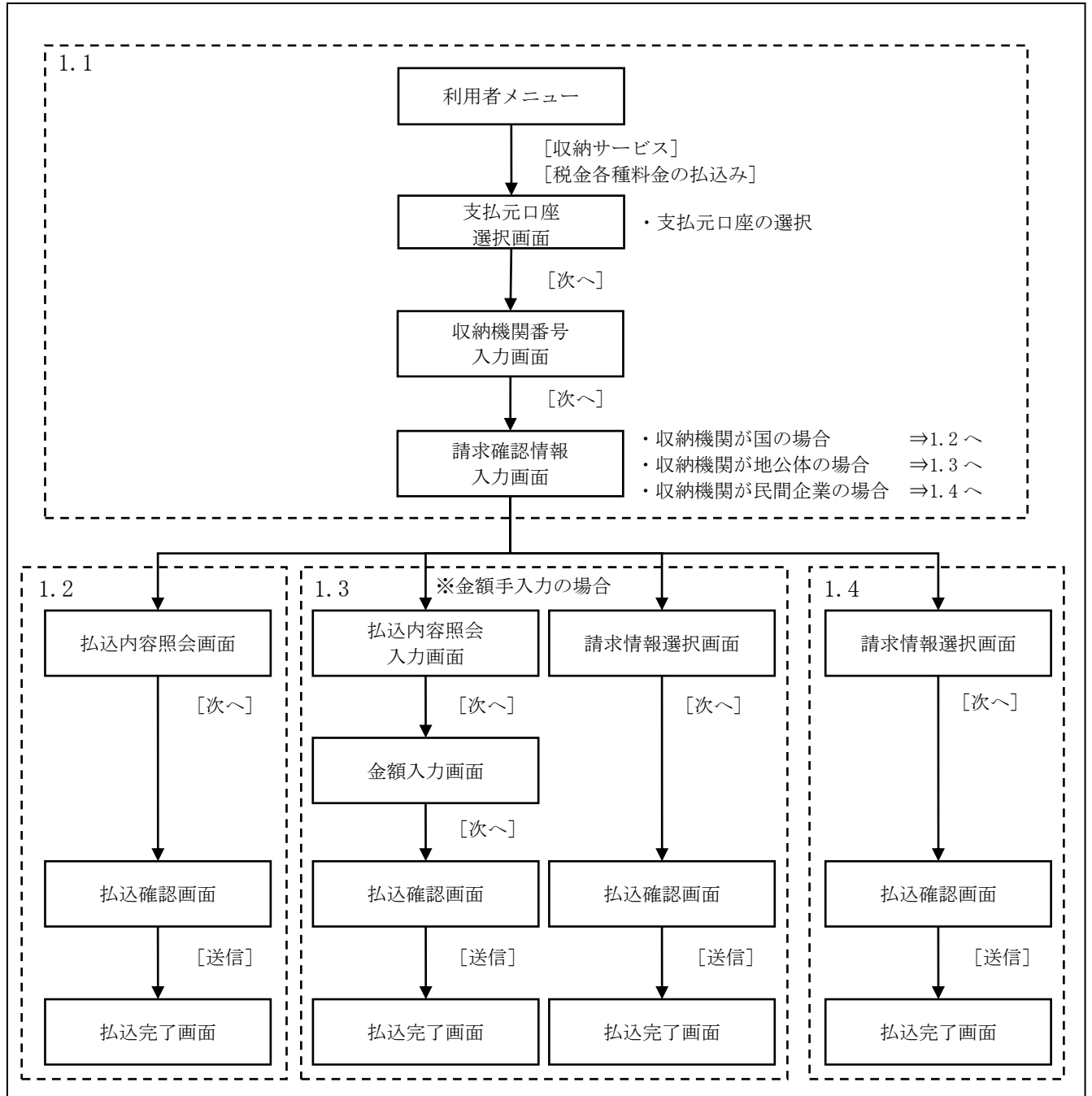
本編では、税金・各種料金の払込み（Pay-easy／ペイジー）の操作について説明します。代表口座、利用口座から収納機関に対し、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。

- 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）
収納機関から送付された払込書もしくは納付書がある場合には、法人 IB サービスの「収納サービス」メニューから、国庫金、地方公共団体（以下、地公体という）および民間企業の収納機関への払込みを行います。この方式のことを「オンライン方式」と言います。
- 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）
各収納機関ホームページ（Webサイト）で支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫の法人 IB サービスを選択いただき、払込みを行います。この方式のことを「情報リンク方式」と言います。
- 払込み履歴を照会する
各種払込み内容の照会（週単位指定／月単位指定／日付指定）を行います。1ヶ月前までの払込み履歴が照会できます。

1章 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）

1.1 請求確認情報を入力する

画面遷移








- ① 利用者メニューで、**収納サービス**から**税金・各種料金の払込み**をクリックします。
⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。
 - ② 支払元口座の「選択」欄をチェックして、**次へ**をクリックします。
⇒「収納機関番号入力」画面が表示されます。
 - ③ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された「収納機関番号」を入力します。
 - ④ **次へ**をクリックします。
⇒「請求確認情報入力」画面が表示されます。
 - ⑤ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された情報を入力します。
- ※入力する情報は、収納機関によって以下のように異なります。
- | 収納機関 | 入力情報 | 参照先 |
|------|--|-------|
| 国 | 納付番号、確認番号、納付区分（国税庁宛のみ） | 1.2 へ |
| 地公体 | 納付番号、確認番号、納付区分
※納付番号については、払込書に記載されている番号から「-（ハイフン）」を除いて入力してください。 | 1.3 へ |
| 民間企業 | 「お客様番号」、「確認番号」 | 1.4 へ |
- ⑥ **次へ**をクリックします。

1.2 収納機関が国の場合

操作説明

- ① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

※ 「金額入力」画面が表示された場合には、払込金額を入力します。

【「金額入力」画面が表示された場合】

- ② 「払込金額」を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

※ 「金額入力」画面が表示されない場合は、本操作は不要です。

- ③ 払込内容を確認します。

- ④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

※ 込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

- ⑥ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

1.3 収納機関が地方公共団体の場合

操作説明

【「払込内容照会」画面から払込みを行う場合】

払込内容照会

内容をご確認のうえ、間違いない場合は、「次へ」をクリックしてください。
なお、緊急・お急ぎの場合は、「緊急」をクリックしてください。
また、緊急・お急ぎの場合は、上のメニューより「緊急受付」を選択し、お急ぎの払込手続きを行ってください。

項目	内容
払込内容	地味債
銀行番号	00400
支店	地公体支店
口座番号	納付内容番号000
払込金額	¥10,000
手数料	¥0
合計金額	¥10,000

次へ

① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、「次へ」をクリックします。

⇒「金額入力」画面が表示されます。

金額入力

払込金額を入力し、「次へ」を押してください。

払込金額

次へ

② 払込金額を入力し、「次へ」をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがない場合は、確認暗証番号を入力し、「次へ」をクリックしてください。
また、「緊急」を押されますと税金・各種料金の払込み手続きが完了します。
また、「キャンセル」を押されますと、払込手続きを全て中止します。

本払元口座	振込元	科目	口座番号	口座名義人
本番000	支店	0012001	地公体	

本払元口座

項目	内容
払込内容	地味債
銀行番号	00400
支店	地公体支店
口座番号	納付内容番号000
払込金額	¥10,000
手数料	¥0
合計金額	¥10,000

確認暗証番号

次へ

③ 払込内容を確認します。

④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は「キャンセル」をクリックします

※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。

払込完了

お取引いただきありがとうございます。下記の内容で完了しました。なお、お問い合わせの際には下記の受付番号が必要となりますので、番号をお控えください。

項目	内容
受付番号	0348745331
利用支店	納付 支店 債
取引日時	2024 03/11 15:14 2500分
状態	支払完了

本払元口座

本番000	支店	科目	口座番号	口座名義人
		0012001	地公体	

本払元口座

項目	内容
払込内容	地味債
銀行番号	00400
支店	地公体支店
口座番号	納付内容番号000
払込金額	¥10,000
手数料	¥0
合計金額	¥10,000

払込結果をご確認。ただの場合は、上のメニューより「緊急受付」を選択し、お急ぎの払込手続きを行ってください。
また、その他のお取引にご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引先を選択してください。

了解

⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑥ 「了解」をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

【「請求情報選択」画面から払込みを行う場合】



- ① お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。
※複数選択も可能です。
※ 未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。
参照 複数回の請求情報を選択した場合は、後述の「複数の払込みについて」参照



- ② 払込内容、払込金額などを確認し、「次へ」をクリックします。
⇒「払込確認」画面が表示されます。
- ③ 払込内容を確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。
⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は「キャンセル」をクリックします
※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。



- ④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。
※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。
※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑦ **了解** をクリックします
⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

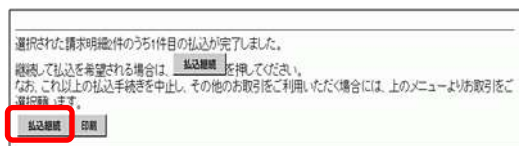
補足

【複数の払込みについて】

◆複数の払込みについて

「請求情報選択」画面から複数明細を選択した場合、「払込完了」画面の払込継続をクリックすると引き続き払込み操作を行うことができます。

◆払込みが完了したら、入出金明細や収納サービスの取引履歴などを照会して、取引が正常に終了していることを確認してください。



- ① **払込継続** をクリックします。
⇒「払込確認」が表示されます。

1.4 収納機関が民間企業の場合

操作説明



① 払込先、お名前、お客様番号、払込内容などを確認します。

② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。

※複数選択も可能です。

※未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。

参照 □複数の請求情報を選択した場合は、前述の補足欄「複数の払込みについて」参照

③ 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。



④ 払込内容を確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

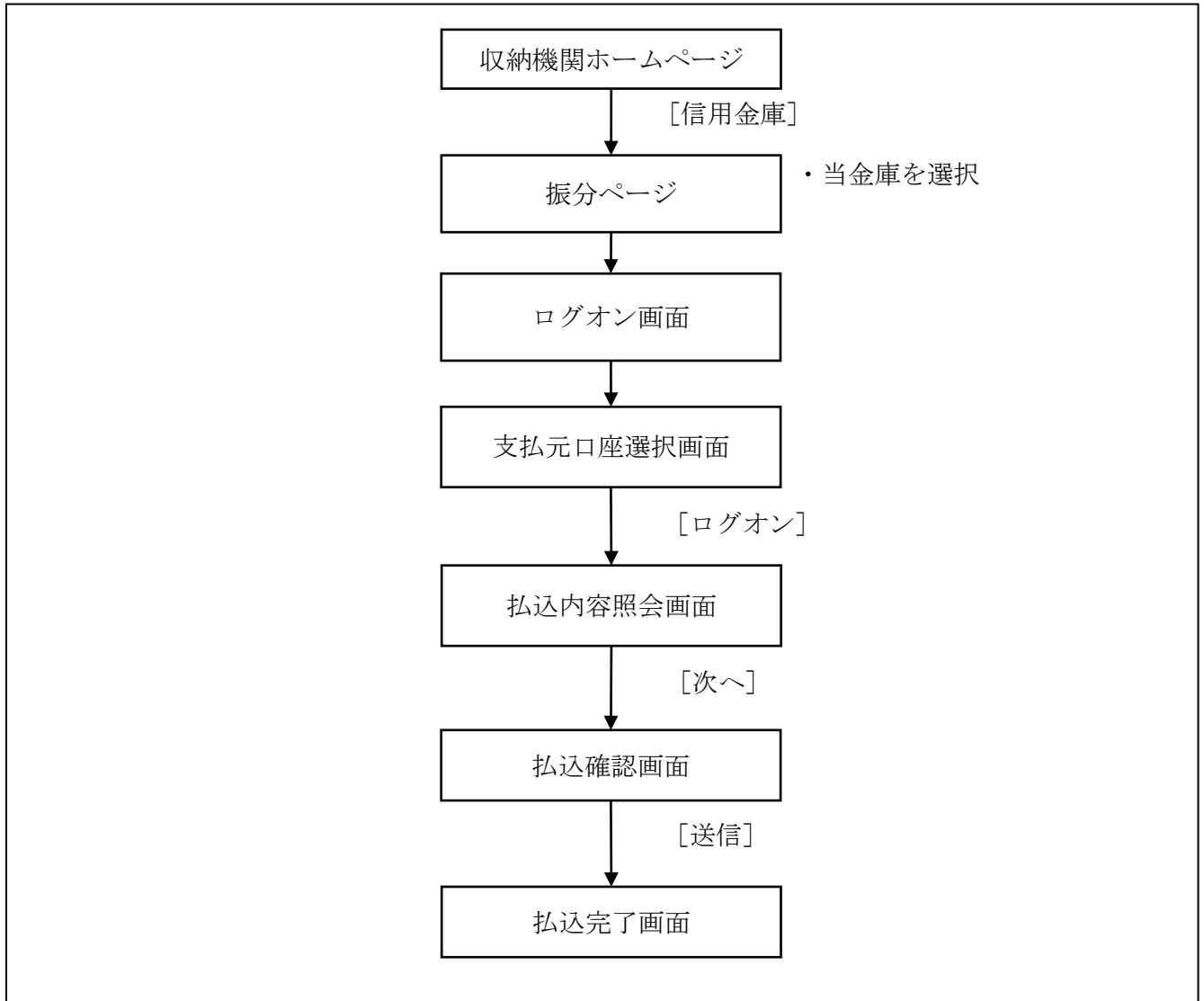
⑦ **了解**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

2章 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）

各収納機関ホームページで支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫の法人 IB サービスを選択いただき、払込みを行います。

画面遷移



収納機関ホームページ

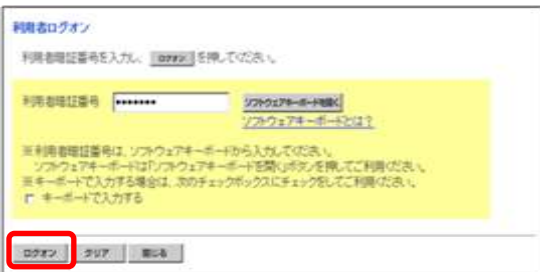
収納機関ホームページから払込みを選択します。
 ※払込みの操作は各収納機関により異なります。
 詳しくは、各収納機関にお問い合わせください。



① 支払元の金融機関として「信用金庫」を選択します。
 信用金庫の中から当金庫の法人 IB サービスを選択します。

⇒ 「ログイン」画面が表示されます。

※本画面はイメージです。



② 利用者暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックします。
 ⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

※本画面は電子証明書方式です。ID・パスワード方式の場合は、契約者IDおよび利用者IDの入力も必要です。
参照 ログオン方法については、「I. 基本 第5編 ログオン / ログオフ」参照

※本画面は電子証明書方式です。



③ 支払元口座の「選択」欄をチェックして、「次へ」をクリックします。

⇒ 「払込内容照会」画面が表示されます。



④ 払込先、お名前、払込内容などを確認し、「次へ」をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。



⑤ 払込内容を確認のうえ、利用者用の「確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は「キャンセル」をクリックします。
 ※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。



⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。
 ※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

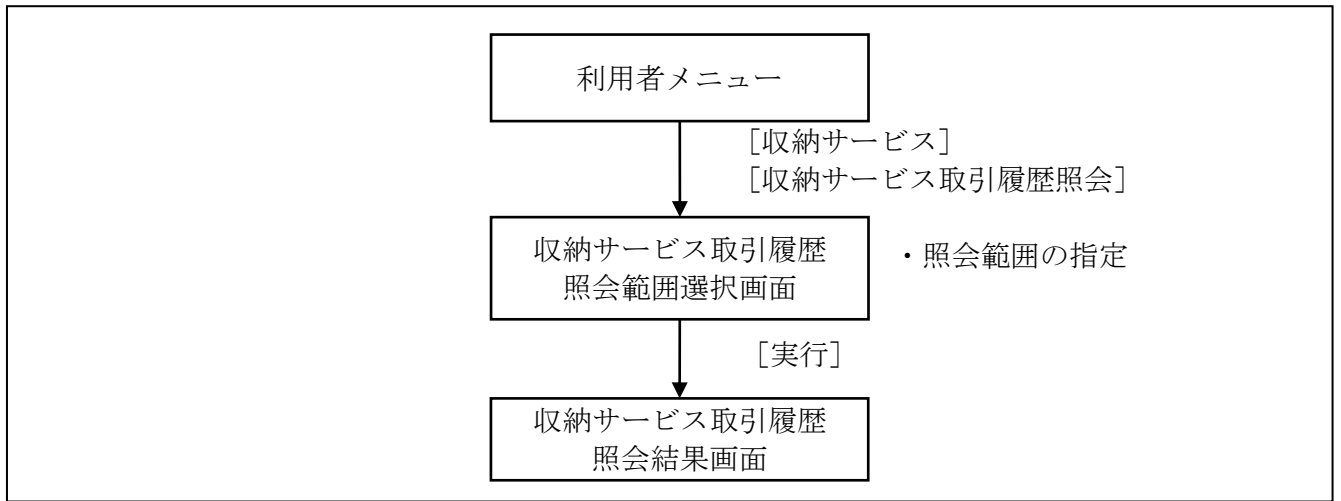
⑦ 「了解」をクリックします。

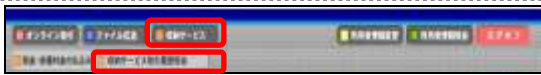
⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

3章 払込み履歴を照会する

収納機関への払込みの取引履歴を照会します。

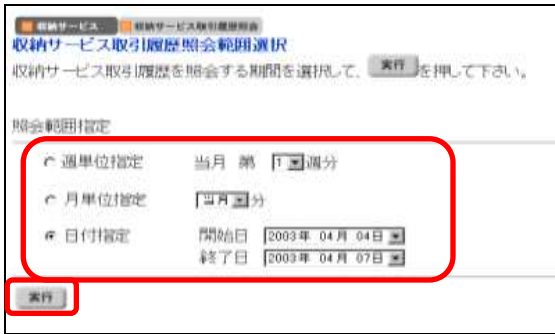
画面遷移





① 利用者メニューで、「**収納サービス**」から「**収納サービス取引履歴照会**」をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。



② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する範囲を指定する場合	日指定 ※「開始日」、「終了日」を指定します

③ **実行**をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。



④ 取引履歴を照会します。

※明細が 100 件を超える場合は、次ページ／前ページで表示を切り替えます。

※表示されている履歴を印刷する場合は、「**印刷**」をクリックします。