

## はじめに

この度は法人向けインターネットバンキング（以下「本サービス」といいます）をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。

本サービスのご利用に際しては、本マニュアルに記載されている操作方法、注意事項をよくお読みいただき、正しい操作によってご利用されるようお願いいたします。

---

# 目次

---

## 第1章 法人向けインターネットバンキングのご利用にあたって

1. 特徴.....	1- 1
2. 利用条件.....	1- 1
3. 利用者管理.....	1- 2
4. 権限管理.....	1- 3
5. WEB承認業務.....	1- 3
6. セキュリティ.....	1- 4
7. メイン画面構成.....	1- 6
8. レポート表示.....	1- 7
9. エラー通知.....	1- 8
10. ユニバーサルツール.....	1- 10

## 第2章 ご利用開始までの作業..... 2- 1

## 第3章 お取引の操作方法について

1. ログイン・ログアウトをするには.....	3- 4
2. 残高照会をするには.....	3- 7
3. 入出金明細照会をするには.....	3- 10
4. 取引状況照会をするには.....	3- 13
5. 総合振込をするには.....	3- 36
6. 給与・賞与振込をするには.....	3- 58
7. 都度振込をするには.....	3- 81
8. 口座振替をするには.....	3-101
9. WEB承認業務をするには.....	3-123
10. 外部ファイル登録をするには.....	3-129
11. 振込手数料照会をするには.....	3-138
12. 口座振替手数料照会をするには.....	3-141
13. 企業情報照会をするには.....	3-144
14. 振込契約情報照会をするには.....	3-153
15. 口座振替契約情報照会をするには.....	3-175
16. 振込先明細登録をするには.....	3-178
17. 口座振替明細登録をするには.....	3-198
18. IDメンテナンスをするには.....	3-217
19. IDロック・解除をするには.....	3-230
20. カレンダー管理をするには.....	3-237

2 1 . 利用履歴照会をするには.....	3-241
2 2 . 金融機関検索をするには.....	3-244
2 3 . 収納処理をするには.....	3-249
2 4 . 収納取引履歴照会をするには.....	3-255

付録

1 . 媒体規格.....	付録-1
2 . ファイル形式.....	付録-1
3 . 持込フォーマット規格.....	付録-2

---

## 第1章 法人向けインターネットバンキングのご利用にあたって

---

### 1. 特徴

本サービスは、インターネットを利用してお客様のパソコンから総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替等の法人向け取引を行っていただくことができるインターネットバンキングサービスです。

### 2. 利用条件

本サービスをご利用する条件は次のとおりとなります。

#### (1) 利用端末

インターネットに接続できるパソコンで、下記の動作環境を満たすブラウザがインストールされたパソコンとなります。

※ご利用環境については、随時見直しを行っておりますので、当金庫ホームページ「WEB-FB」の「推奨環境と設定」によりご確認ください。

【URL：[http://www.shinkin.co.jp/info/houjin\\_k/kankyo.html](http://www.shinkin.co.jp/info/houjin_k/kankyo.html)】

#### (2) 通信環境

インターネットに接続できる通信環境であれば回線の種類に制限はありませんが、通信環境により画面表示に時間がかかる場合がありますので、ISDN、ADSL、光ファイバー回線でのご利用を推奨いたします。

#### (3) Eメールアドレス

完了通知や異常通知等の重要な連絡をEメールにて通知するため、Eメールアドレスをご用意ください。

なお、携帯電話でのEメール受信も可能とします。

#### (4) プリンタ

各種帳票印刷や画面のハードコピーをするためにプリンタが必要となります。

### 3. 利用者管理

本サービスでは、1契約で複数の利用者を設定することができ、それぞれの利用者が各種取引をご利用いただくことができます。また、利用者ごとに利用権限を設定することで、業務に合った形で、しかも安全に取引を行うことが可能です。

本サービスの利用者は、3種類の利用権限（「管理者」「承認者」「一般者」）によりお客様IDとして管理していただきます。

#### (1) 管理者とは

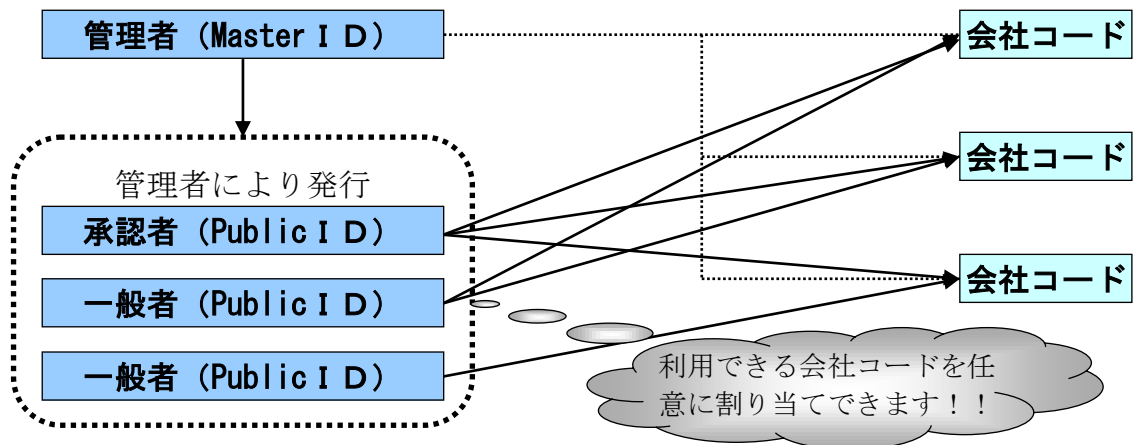
本サービスの利用責任者で、本サービスに用意されているすべてのサービスをご利用いただけます。

管理者は1契約1名で、当金庫から『Master I D』を1 I D発行いたします。

(2) 承認者および一般者とは

承認者とは主に振込・口座振替データの承認処理を行う利用者とし、一般者とは主に振込・口座振替データの作成処理を行う利用者としてします。

承認者および一般者のお客様 I D (Public I D) は、合わせて最大99個まで管理者により発行できます。



(注) 会社コードとは、決済口座に付与された番号とします。

#### 4. 権限管理

利用権限別のサービスは次のとおりとします。

なお、管理者は承認者および一般者の利用権限をお客様 I D 単位に変更できますので、利用者に応じた管理を行っていただけます。

##### <利用権限別サービス一覧>

カテゴリ	サービス	利用権限		
		管理者	承認者	一般者
各種照会	残高照会	○	○	○
	入出金明細照会	○	○	○
	取引状況照会	○	○	○
振込・口座振替	総合振込	○	○	○
	給与・賞与振込	○	○	○
	都度振込	○	○	○
	口座振替	○	○	○
	WEB承認業務	○	○	×
	外部ファイル登録	○	○	○
手数料照会	振込手数料照会	○	○	×
	口座振替手数料照会	○	○	×
契約情報登録・照会	企業情報照会	○	○	○
	振込契約情報	○	○	○
	口座振替契約情報	○	○	○
	利用開始登録	○	×	×
明細情報登録・照会	振込先明細登録	○	○	○
	口座振替明細情報	○	○	○
管理機能	I D メンテナンス	○	○	○
	I D ロック解除	○	×	×
	カレンダー管理	○	○	×
	利用履歴照会	○	×	×

○：利用可能      ×：利用不可

#### 5. WEB承認業務

作成された総合振込、給与・賞与振込、口座振替データを承認者がチェックする機能としてご利用いただけます。作成されたデータに不備がある場合は、差戻し処理を行い、データの修正を行うことができます。

## 6. セキュリティ

本サービスでは、お客様のデータをインターネット上で安全に授受するために、最新のセキュリティ対策を行っています。

主なセキュリティ対策は以下のとおりです。

### (1) 認証管理

I D管理に加えて、お客様 I Dごとに設定した4種類のパスワードによる認証管理を行っています。

パスワード種類	利用シーン
ログインパスワード	ログインで使用していただきます。
登録確認用パスワード	振込・口座振替データの登録で使用していただきます。
承認用パスワード	WEB承認業務で使用していただきます。
都度振込送信確認用パスワード	都度振込データの登録で使用していただきます。(都度振込は承認用パスワードでの認証は不要です。)

#### ■パスワード誤入力について

4種類のパスワードについて、パスワード入力を6回連続で誤った場合は、パスワードがロックされ、それ以降の本サービスのご利用ができなくなります。

<対応方法>

パスワード種類	I D種別	解除方法
・ログインパスワード ・登録確認用パスワード ・承認用パスワード ・都度振込送信確認用パスワード	Master I D	当金庫に連絡してください。
	Public I D	企業の管理者により解除を行って対応してください。

#### ■重複ログイン規制について

同一の利用者 I Dによる重複ログインはできません。

### (2) 通信暗号化技術

インターネット通信時における通信暗号化技術として「SSL 128bit」を採用し、第3者への通信内容の漏洩防止を図っております。

また、Cookie機能も必須とします。

(注1) SSL : Secure Socket Layer

(注2) Cookieからの第3者への漏洩を防止するため、認証情報(ログインパスワード等)や顧客情報(口座番号等)のCookieへの書込みは行いません。

### (3) 強制ログアウト

本サービス利用中に15分以上何も取引を行わない場合は、強制ログアウトとなり本サービスの利用ができなくなります。

継続してサービスを利用するためには再度ログインを行ってください。

#### (4) ブラウザ操作における禁止操作

本サービスでは、画面間でのデータや認証情報の整合性を保つため、ブラウザ標準機能を利用した画面遷移は原則禁止としています。

そのため、万が一使用された場合はエラー画面を表示し、以降のサービス利用ができなくなりますので、再ログインしてください。





##### ■「お気に入り」および「履歴」を使用した画面遷移

ログイン後のサービス画面では「お気に入り」および「履歴」(Netscape Navigatorの場合は「ブックマーク」および「ジャンプ」)を使用した画面遷移を禁止します。

ただし、ログイン画面は上記操作を使用した画面遷移を可能としますが、接続失敗については、お客様の利用環境に依存するため、動作保証は行いません。

なお、上記操作にはキーボードのファンクションキーによる操作も含まれます。

##### ■標準ボタンを使用した画面遷移

標準ボタン ( :「進む」、 :「戻る」、 :「中止」、 :「更新」)による画面遷移を禁止します。

なお、上記操作にはキーボードのファンクションキーによる操作も含まれます。

##### ■URL直接入力による画面遷移

URLを直接入力した場合の画面遷移を禁止します。

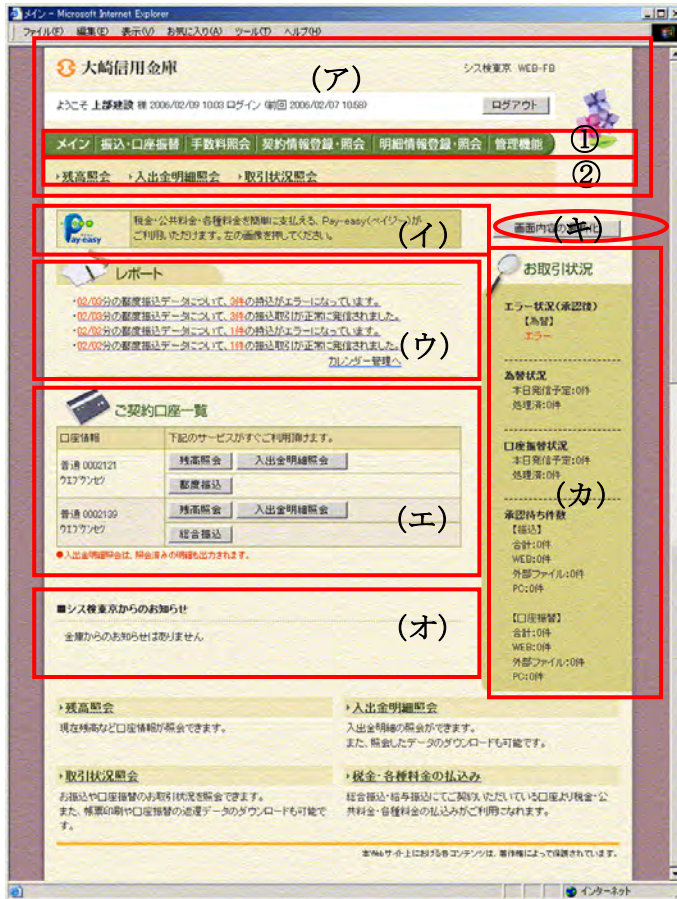
(注) URL : Uniform Resource Locator の略で、インターネット上に存在する情報資源(文書や画像など)の場所を指し示す記述方式。



## 7. メイン画面構成

メイン画面とは、ログインした後に表示される画面で、各サービスメニューや取引状況等を表示します。

《メイン画面イメージ》



### (ア) ヘッダー表示部

ログイン情報やメニュー情報等を表示します。  
なお、ヘッダー表示部は全取引画面に表示されます。

### ① グローバルメニュー

法人インターネットバンキングにて取扱いできるサービスを分類したメニューを表示します。

### ② サブメニュー

各グローバルメニューに分類されているサービスを表示します。  
なお、利用不可のサービスメニューはクリックできません。

(イ) マルチペイメントサービスリンクボタン  
WEB-FBでのマルチペイメントサービス利用金庫については、マルチペイメント（税金・各種料金の払込み）へのリンクを表示する。

### (ウ) レポート表示部

エラーメッセージやお客様が設定したメモ情報等を表示します。  
メモ情報はカレンダー管理機能にて設定します。（詳細は「第1章 8. レポート表示」参照）

### (エ) 契約口座一覧表示部

契約している口座でご利用いただけるサービスのシュートカットメニューを表示します。  
シュートカットのボタンを押すことで各業務画面を表示することができます。

### (オ) お知らせ表示部

当金庫からのお知らせを表示します。

### (カ) 取引状況表示部

取引エラー情報（詳細は「第1章 9 エラー情報」参照）・為替・口座振替の処理状況や承認待ちの状況を表示します。

### (キ) 再読込ボタン

メイン画面を最新表示する場合に押しします。

## 8. レポート表示

メイン画面にエラーメッセージやお客様が設定したメモ情報を最大5件まで表示し、5件以上のメッセージ通知対象情報がある場合は、「更にレポートを見る」から別画面を開き閲覧することができます。

なお、レポート表示は指定日の新しいものから表示し、いくつかのメッセージが同日付で存在した場合、優先順位の高いものから表示します。

### <レポート出力メッセージと表示優先順位>

順位	通知メッセージ	通知条件	表示期間
1	N件の振込データ（口座振替データ）について承認期限が迫っています。	企業承認の必要な「承認待ち」データが存在する。	（総合振込） 指定日 5 営業日前～当 日 期限時間以内まで （給与・賞与振込、口座 振替） 指定日 5 営業日前～ 1 営業日前まで
2	MM-DD分の振込データについて、N件の持込がエラーになっています。	振込指定日当日、為替の発信最終時刻までに振込処理が正常に完了しなかったデータが存在する。	指定日当日～5 営業日
3	MM-DD分の都度振込データについて、N件の持込がエラーになっています。	振込指定日当日、為替発信処理で振込処理が正常に完了しなかったデータが存在する。	指定日当日～5 営業日
4	MM-DD分の口座振替データについて、N件の持込がエラーになっています。	指定日の前営業日の期限時刻までに登録が正常に完了しなかったデータが存在する。	指定日当日～5 営業日
5	MM-DD分の口座振替持込について、N件の返還データが存在します。	発信後、状況が「発信済（結果有）」となっている持込が存在する。	発信当日～5 営業日
6	N件の振込データ（口座振替データ）について振込（振替）指定日までに承認が行われませんでした。取引状況照会により、振込（振替）指定日の変更を行ってください。	振込（振替）指定日までに承認されなかった企業承認の必要なデータが存在する。	（総合振込） 当 日 期限時間以降～翌 営業日 （給与・賞与振込、口座 振替） 当日～翌営業日
7	MM-DDは振込（都度・口振）基本料の徴求予定日です。	徴求予定の振込（都度・口振）基本料が存在する。	手数料徴求日 5 営業日 前～当日
8	MM-DDは振込（都度・口振）手数料の徴求予定日です。	徴求予定の振込（都度・口振）手数料が存在する。	手数料徴求日 5 営業日 前～当日
9	MM-DD分の振込（都度振込）データについて、N件の振込取引が正常に発信されました。	決済処理が完了し、正常に為替発信が行われている振込データが存在する。	発信当日～5 営業日
10	MM-DD分の口座振替データについて、N件の口座振替取引が正常に発信されました。	正常に発信された口座振替データが存在する。	発信当日～5 営業日
11	（カレンダー登録内容）	カレンダー管理機能で登録したデータが存在する。	カレンダー当日

順位	通知メッセージ	通知条件	表示期間
12	前回、ログインパスワードを変更してから**日経過しています。YY-MM-DDまでにログインパスワードの変更を行ってください。	ログインパスワードの変更期限を迎える場合。	変更期間内（前回のログインパスワード変更日～変更期間内）

## 9. エラー通知

メイン画面の取引状況表示部にお取引のエラー状況をお知らせします。企業承認前エラーは「エラー状況（承認前）」、企業承認後エラーは「エラー状況（承認後）」に表示します。なお、企業承認不要としている場合は「エラー状況」に表示します。

＜表示するエラーの種類とエラー表示消去のタイミング＞

画面出力メッセージ	出力タイミング	消去タイミング
資金不足	資金決済・確保時点で資金不足となり、エラーとなった時点。	資金不足が解消し、資金決済・確保が正常終了した時点。
【為替】／【口座振替】エラー	持込時点	金庫運用にてエラー補正を行い持込単位のエラーが解消された時点。 （金庫運用にてエラー解除されなかった場合は指定日の1ヶ月後の翌営業日）

\*利用者画面の自動更新は行われないので、エラーが解除された後、「画面の最新化」を行ってください。

### (1) 【為替】／【口座振替】エラーの詳細

#### ① 持込エラー内容

No.	種別	エラー
1	為替振込	二重持込
2		振込指定日（期限過ぎエラー含む）
3		仕向店舗番号
4		預金種目
5		口座番号
6		合計件数
7		合計金額（限度額含む）
8	口座振替	二重持込
9		振替指定日
10		合計件数
11		合計金額
12		付替金出金
13		資金送付

b. 明細エラー内容

No.	種別	エラー
1	為替振込	被仕向金融機関名
2		被仕向支店名
3		預金種目
4		口座番号
5		預金者名
6		振込金額
7		明細番号
8	口座振替	需要家番号
9		引落店舗コード
10		引落預金種目
11		引落口座番号
12		引落金額

## 10. ユニバーサルツール

ユニバーサルツールとは、画面デザイン（文字の大きさや行間の変更）を任意に調整可能な機能とし、ログイン画面にて設定します。

《設定手順》



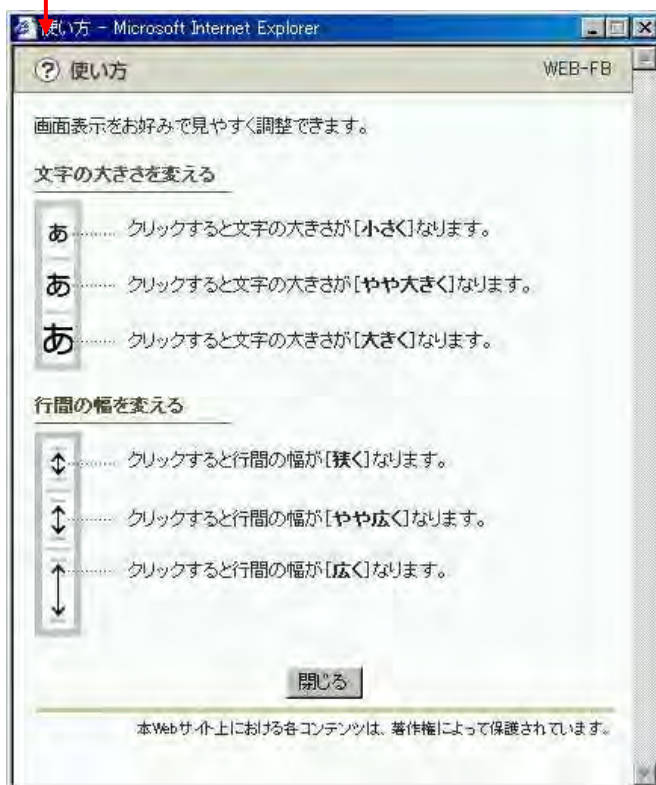
金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続してください。

ログイン画面が表示されます。ログイン画面左にあるユニバーサルツールバーから文字の大きさと行間をそれぞれ3段階から選択します。

<文字の大きさ>  
画面上の文字の大きさ（フォントサイズ）を調整します。なお、初期値は「小さい」が選択されています。

<行間>  
画面上の行間を調整します。なお、初期値は「狭い」が選択されています。

<?>  
ヘルプ表示で、ユニバーサルツールの使用方法を説明します。



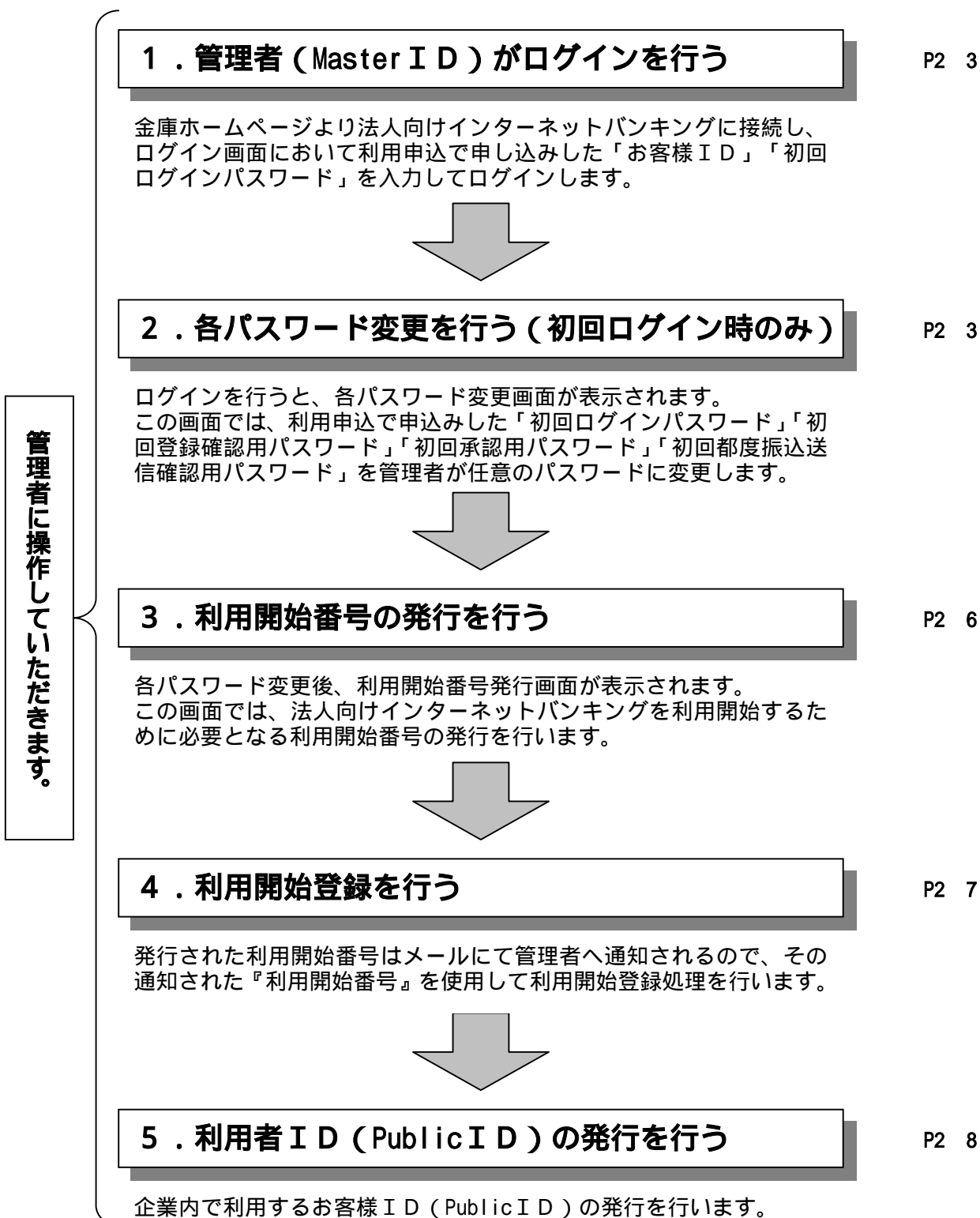
### メモ

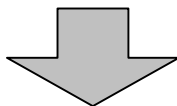
★パソコン（特にディスプレイ）やOS、ブラウザの環境やバージョンによっては文字サイズや行間隔の変化が見えにくい場合があります。また、一部の文字や画像中の文言について固定サイズのものもあります。

## 第2章 ご利用開始までの作業

本サービスのご利用を開始するにあたり行う事前処理は次の通りとなります。

ご利用開始までの流れ

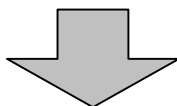




## 6 . 利用者 (Public I D) がログインを行う

P2 10

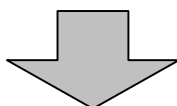
金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続し、ログイン画面において管理者から通知された「お客様 I D」「初回ログインパスワード」を入力してログインします。



## 7 . 各パスワード変更を行う (初回ログイン時のみ)

P2 10

ログインを行うと、各パスワード変更画面が表示されます。この画面では、管理者から通知された「初回ログインパスワード」「初回登録確認用パスワード」「初回承認用パスワード」「初回都度振込送信確認用パスワード」を利用者が任意のパスワードに変更します。



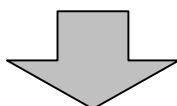
## 8 . 振込先明細情報・口座振替明細情報を登録する

総合振込  
給与・賞与振込  
P3 178

総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替の際に必要な明細情報を登録します。

口座振替  
P3 199

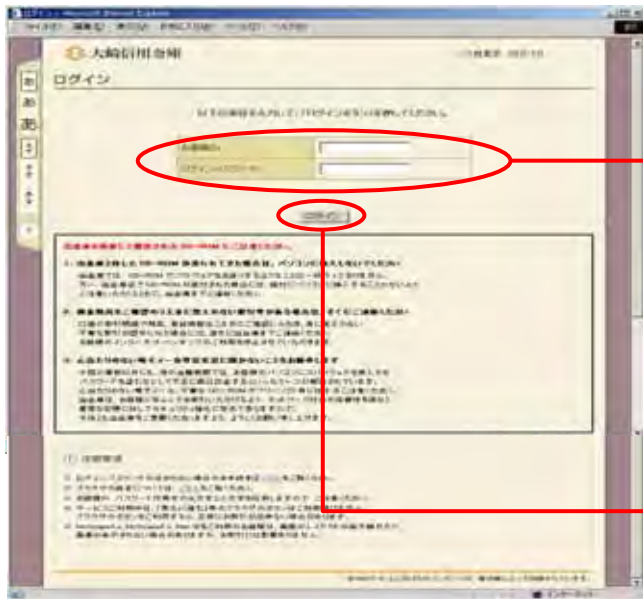
利用者に操作していただきます。



**日常処理を行うことが可能となります！！**

### 詳細手順

## 管理者 (Master I D) のログイン



金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続してください。

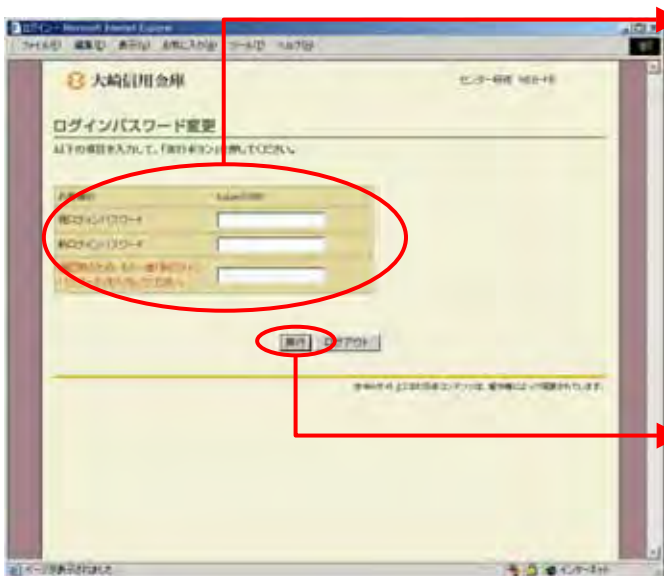
ログイン画面が表示されますので、お客様IDとログインパスワードを入力します。

**お客様ID**  
利用申込で申し込んだ『お客様ID』を入力します。

**ログインパスワード**  
利用申込で申し込んだ『初回ログインパスワード』を入力します。

**ログイン** をクリックしてください。

## 各種パスワードの変更 (管理者)



ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

**現ログインパスワード**  
ログイン画面で入力した『初回ログインパスワード』を入力します。

**新ログインパスワード**  
今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

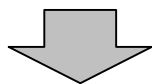
**実行** をクリックしてください。

### メモ

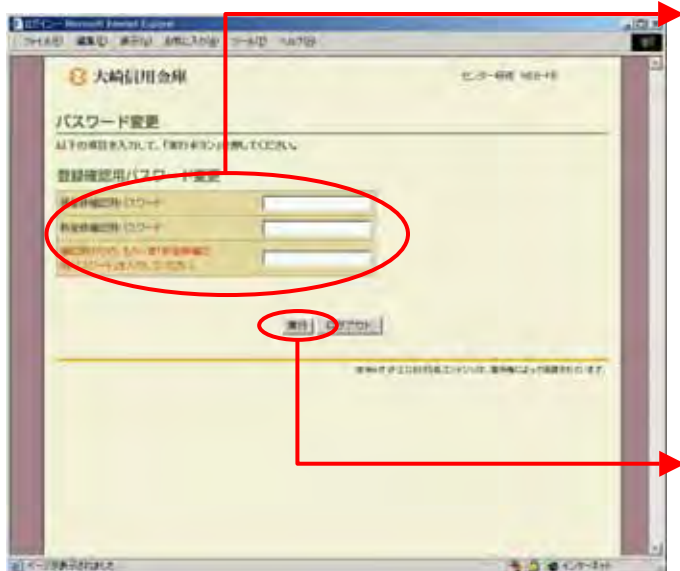
6 ~ 12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一番号は設定できません。  
また、お客様IDと同一番号も設定できません。

生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。





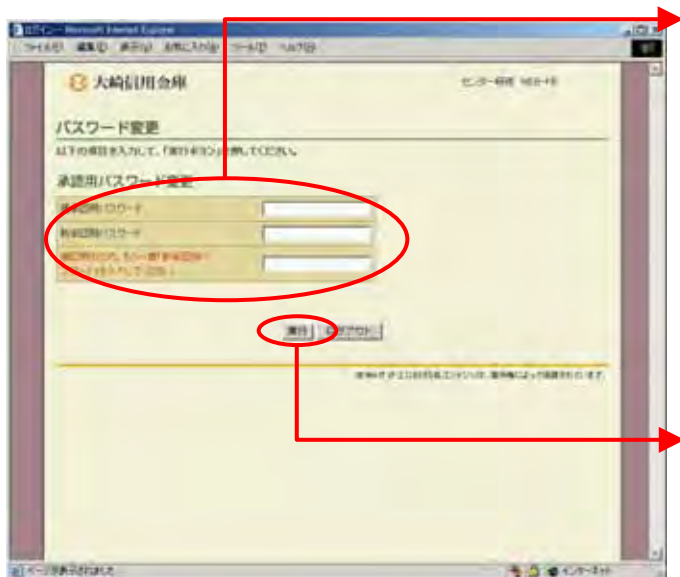
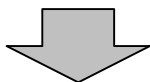


登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

<登録確認用パスワード変更>  
現登録確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ『初回登録確認用パスワード』を入力します。

新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

**実行** をクリックしてください

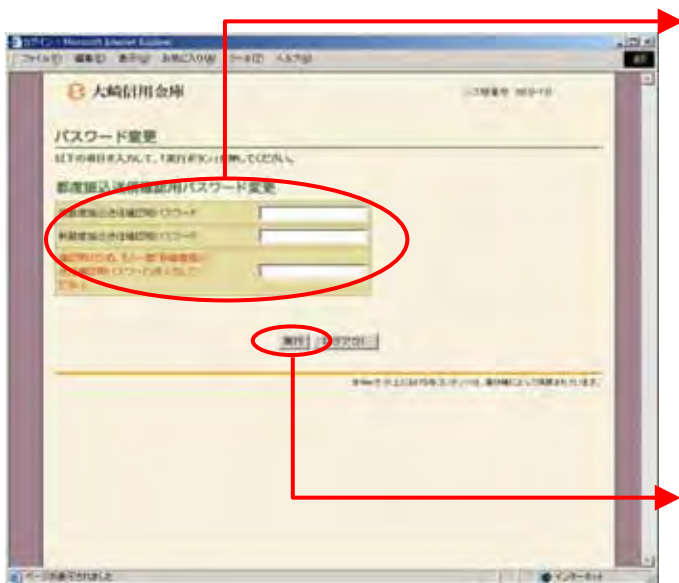
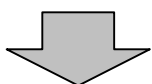


承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。

<承認用パスワード変更>  
現承認用パスワード  
利用申込で申し込んだ『初回承認用パスワード』を入力します。

新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

**実行** をクリックしてください。



都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。

< 都度振込送信確認用パスワード変更 >  
現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ『初回都度振込送信  
確認用パスワード』を入力します。

新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パス  
ワードを入力し、確認のために再度、新都  
度振込送信確認用パスワードを入力しま  
す。

**実行** をクリックしてください。

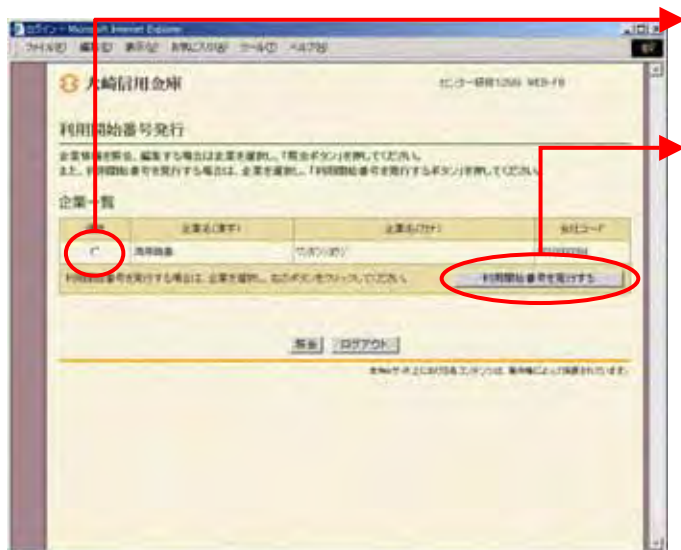
**メモ**

登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。  
承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。  
都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一番号は設定できません。  
新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一番号は設定できません。  
新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一番号は設定できません。

生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

## 利用開始番号の発行



利用開始番号発行画面が表示されますので利用開始番号の発行を行う企業を選択します。

**利用開始番号を発行する** をクリックしてください。

### メモ

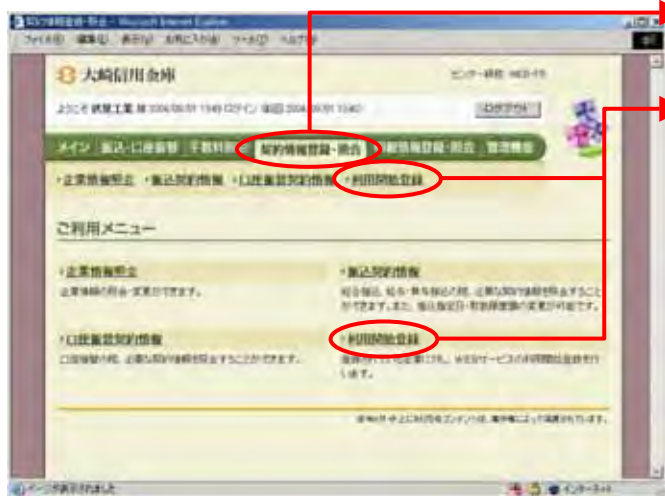
利用開始番号を発行すると、利用申込で申し込んだEメールアドレスへEメールにて利用開始番号（4桁）を通知します。  
 なお、Eメールアドレスを確認・変更したい場合は企業選択後、【照会】をクリックし、Eメールアドレスの確認・変更が行えます。

処理概要は「第3章 企業情報照会」を参照してください。

新たに会社コード（契約企業）を追加した場合又は利用開始番号を発行しないでログアウトした場合は、企業情報照会より利用開始番号を発行します。処理概要は「第3章 企業情報照会」を参照してください。

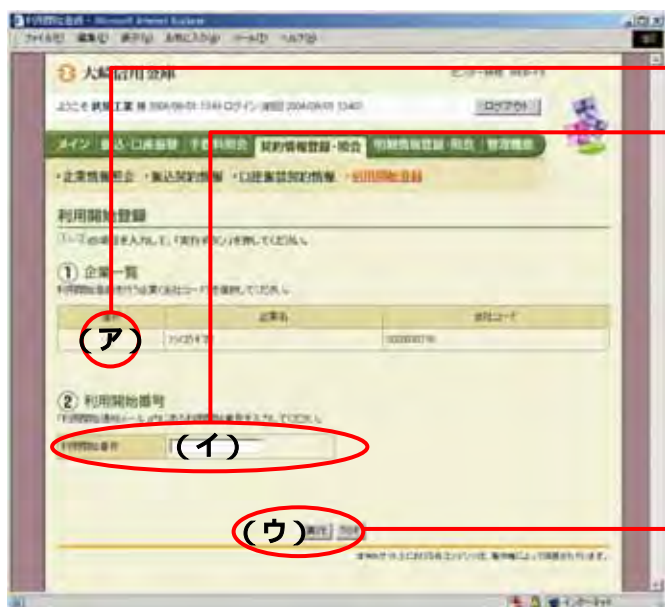
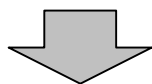


## 利用開始登録



グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。



利用開始登録画面が表示されます。

(ア) 利用開始登録を行う企業を選択します。

(イ) Eメールにて通知された利用開始番号(4桁)を入力します。

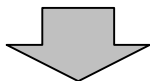
(ウ) **実行** をクリックしてください。

## 利用者 I D (Public I D) の発行

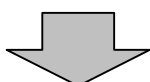


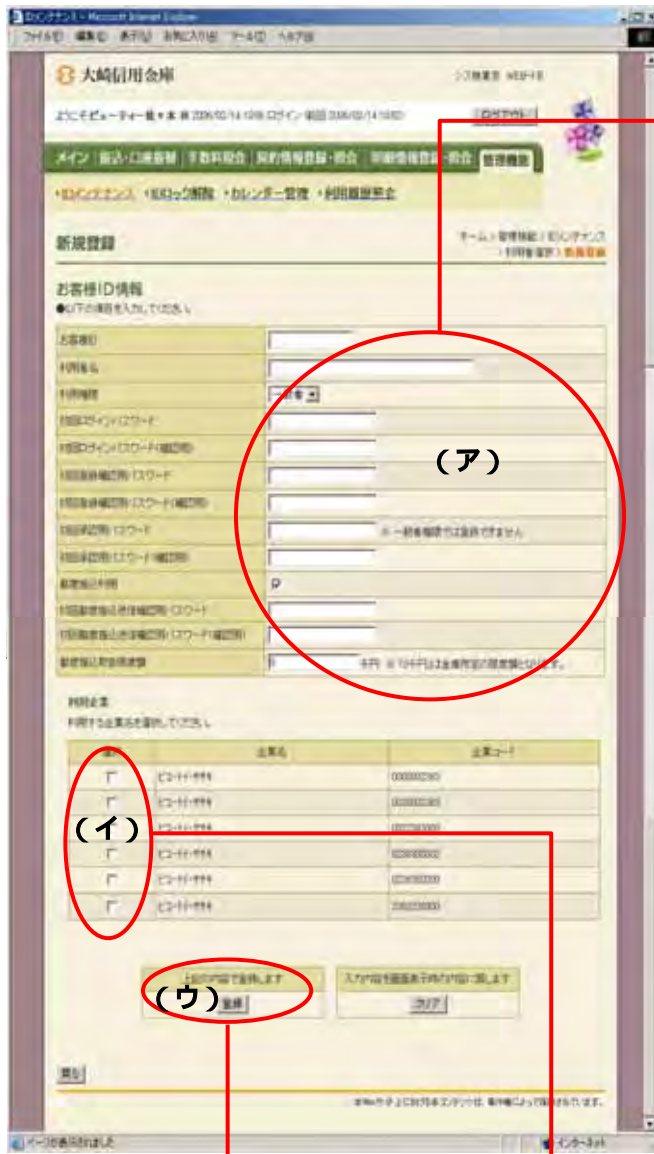
グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



利用者選択画面が表示されますので、  
新規登録 をクリックします。





新規登録画面が表示されますので、お客様ID情報等を入力します。

(ア) 登録するお客様IDの利用者情報を入力します。  
 お客様ID  
 6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

利用者名  
 20文字（全角半角文字含む）以内で設定します。

利用権限  
 利用権限（「承認者」または「一般者」）を設定する。  
 ・承認者...閲覧、登録、承認が可能な権限  
 ・一般者...閲覧、登録が可能な権限

初回ログインパスワード  
 6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。  
 なお、お客様IDと同一番号は設定できません。

初回登録確認用パスワード  
 6桁の半角数字を設定します。

初回承認用パスワード  
 10桁の半角数字を設定します。

都度振込利用  
 都度振込を利用する場合に設定します。

初回都度振込送信確認用パスワード  
 10桁の半角数字を設定します。

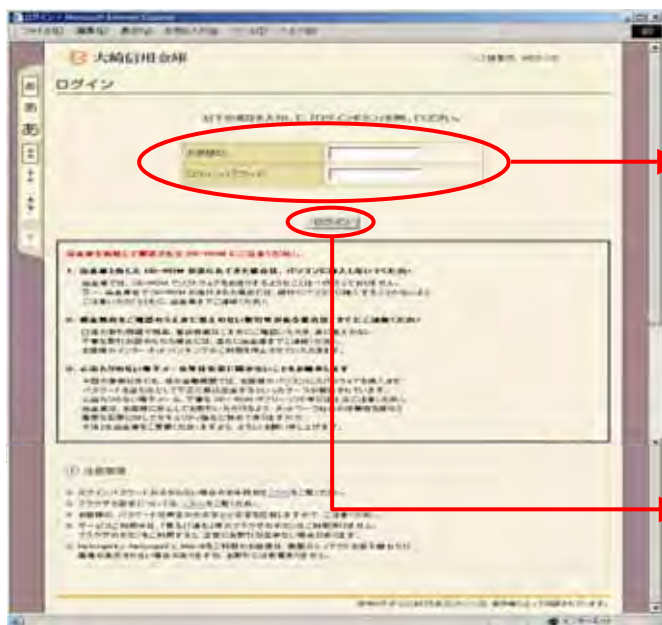
(イ) 利用できる企業を選択する。

(ウ)  をクリックします。



登録完了画面が表示され、お客様IDの登録が完了します。

## 利用者(Public I D)のログイン



金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続してください。

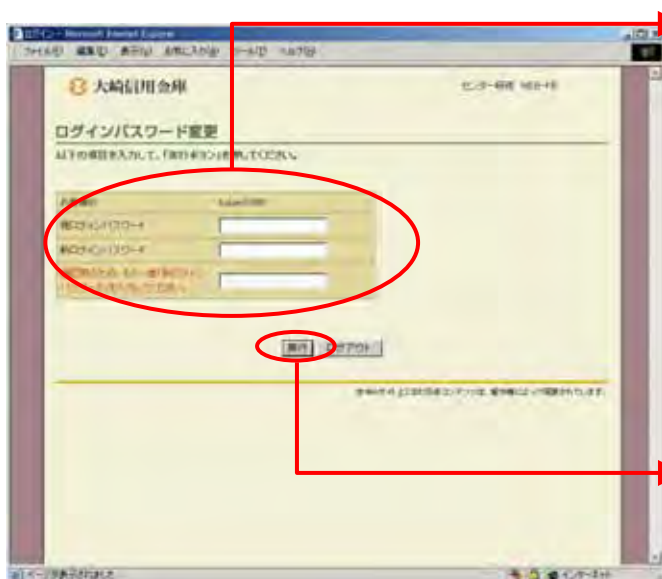
ログイン画面が表示されますので、お客様IDとログインパスワードを入力します。

お客様ID  
管理者により通知された『お客様ID』を入力します。

ログインパスワード  
管理者により通知された『初回ログインパスワード』を入力します。

**ログイン** をクリックしてください。

## 各種パスワードの変更(利用者)



ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>  
現ログインパスワード  
ログイン時に入力した『初回ログインパスワード』を入力します。

新ログインパスワード  
今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

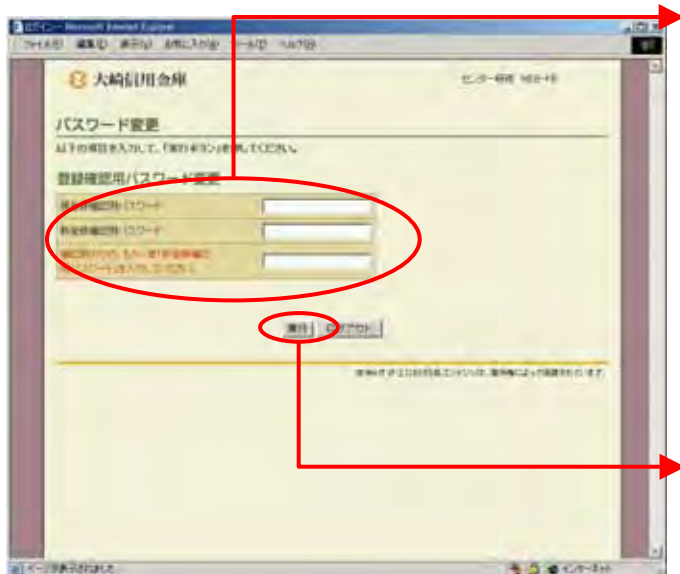
**実行** をクリックしてください。

### メモ

6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一番号は設定できません。  
また、お客様IDと同一番号も設定できません。

生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

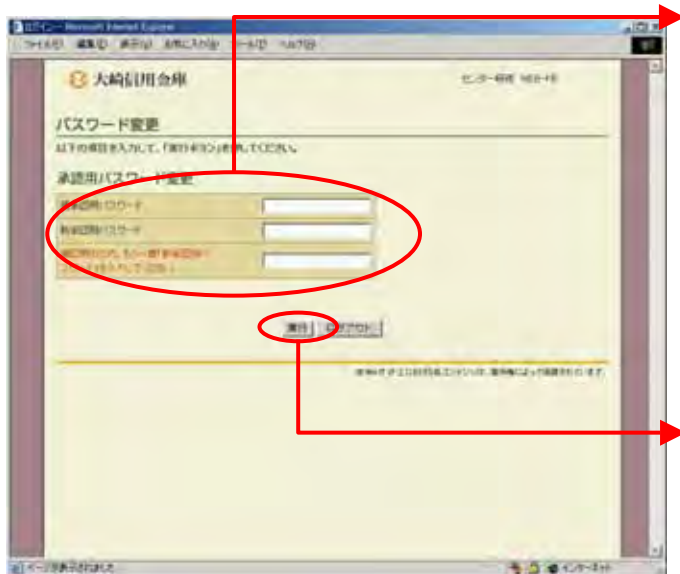
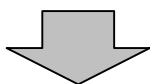


登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

<登録確認用パスワード変更>  
現登録確認用パスワード  
管理者により通知された『初回登録確認用パスワード』を入力します。

新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

**実行** をクリックしてください。



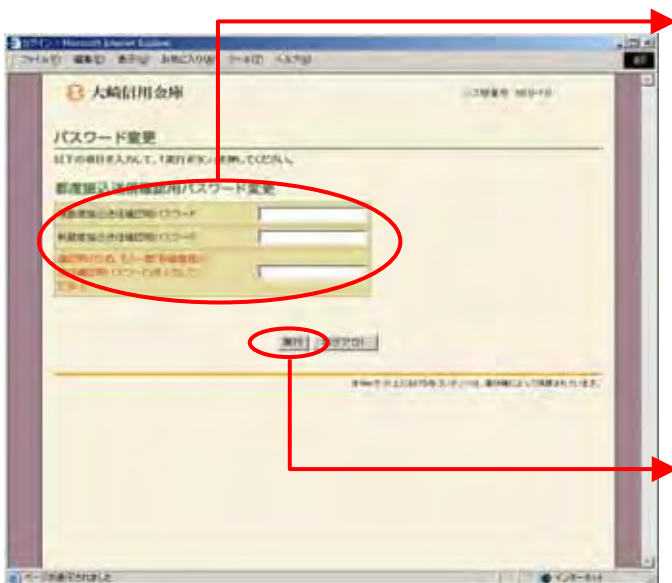
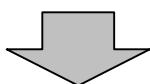
承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。

<承認用パスワード変更>  
現承認用パスワード  
管理者により通知された『初回承認用パスワード』を入力します。

新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

**実行** をクリックしてください。





都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。  
都度振込のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

<都度振込送信確認用パスワード変更>  
現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ『初回都度振込送信  
確認用パスワード』を入力します。

新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パス  
ワードを入力し、確認のために再度、新都  
度振込送信確認用パスワードを入力しま  
す。

**実行** をクリックしてください。

ここまで終了すれば日常処理を行うことが可能となります。

メモ

登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。  
承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。  
都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一番号は設定できません。  
新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一番号は設定できません。  
新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一番号は設定できません。

生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

## 第3章 お取引の操作方法について

法人向けインターネットバンキングにてご利用できる取引は、次のサービス一覧の通りです。

なお、各取引の操作方法等が分からない場合は、参照先のページをご覧ください。

### <サービス一覧>

カテゴリ	サービス	参照先ページ	
基本操作	ログイン・ログアウト	P 3 - 4	
各種照会	残高照会	P 3 - 7	
	入出金明細照会	P 3 - 10	
	取引状況照会	振込データ照会	P 3 - 14
		振込データ修正	P 3 - 17
		振込データ削除	P 3 - 22
		口座振替データ照会	P 3 - 25
		口座振替データ修正	P 3 - 28
		口座振替データ削除	P 3 - 32
		返還データ作成	P 3 - 34
	振込・口座振替	総合振込	振込データ新規作成
振込データ編集			P 3 - 47
振込データ削除			P 3 - 51
振込金額・E D I 情報修正			P 3 - 53
新規明細登録			P 3 - 55
給与・賞与振込		振込データ新規作成	P 3 - 59
		振込データ編集	P 3 - 69
		振込データ削除	P 3 - 73
		振込金額修正	P 3 - 75
		新規明細登録	P 3 - 77
都度振込		振込データ新規作成（当日）	P 3 - 82
		振込データ新規作成（予約）	P 3 - 87
		最近の振込履歴から指定する方法	P 3 - 92
		事前登録された明細から指定する方法	P 3 - 94
		振込金額・E D I 情報修正	P 3 - 97
		明細登録	P 3 - 99
口座振替		口座振替データ新規作成	P 3 - 102
		口座振替データ編集	P 3 - 112
		口座振替データ削除	P 3 - 116
		引落金額修正	P 3 - 118
		新規明細登録	P 3 - 120
WEB承認業務		承認処理	P 3 - 123
		差戻し処理	P 3 - 124
		詳細の照会	P 3 - 127
		外部ファイル登録	P 3 - 130

カテゴリ	サービス		参照先ページ	
手数料照会	振込手数料照会		P 3 - 139	
	口座振替手数料照会		P 3 - 142	
契約情報登録・照会	企業情報照会	企業情報照会	P 3 - 145	
		処理結果の通知方法変更	P 3 - 147	
		メールアドレス変更	P 3 - 149	
		F A X 番号変更	P 3 - 151	
	振込契約情報	振込契約情報照会（総合振込）		P 3 - 154
		振込契約情報照会（給与・賞与振込）		P 3 - 156
		振込契約情報照会（都度振込）		P 3 - 158
		日付指定変更		P 3 - 160
		曜日指定変更		P 3 - 162
		随時指定変更		P 3 - 164
		賞与指定日変更		P 3 - 165
		取扱限度額変更（総合振込）		P 3 - 167
		取扱限度額変更（給与・賞与振込）		P 3 - 169
		手数料算出方法変更（総合振込）		P 3 - 171
	手数料算出方法変更（都度振込）		P 3 - 173	
口座振替契約情報		P 3 - 176		
明細情報登録・照会	振込先明細登録	新規登録	P 3 - 179	
		修正	P 3 - 184	
		明細指定削除	P 3 - 187	
		グループ指定削除	P 3 - 189	
		振込明細履歴登録	P 3 - 191	
		外部ファイル登録	P 3 - 193	
		グループ名称登録・削除	P 3 - 196	
	口座振替明細情報	新規登録	P 3 - 199	
		修正	P 3 - 203	
		明細指定削除	P 3 - 206	
		グループ指定削除	P 3 - 208	
		口座振替明細履歴登録	P 3 - 210	
		外部ファイル登録	P 3 - 212	
		グループ名称登録・削除	P 3 - 215	
管理機能	I Dメンテナンス	利用者登録	P 3 - 218	
		利用者情報編集	P 3 - 222	
		利用権限変更	P 3 - 225	
		利用者情報削除	P 3 - 228	
	I Dロック解除	I Dロック解除	P 3 - 231	
		I Dロック	P 3 - 235	

カテゴリ	サービス	参照先ページ	
管理機能	カレンダー管理	P 3 - 238	
	利用履歴照会	P 3 - 242	
その他	金融機関検索	金融機関名変更	P 3 - 244
		支店名変更	P 3 - 247
収納処理	税金・各種料金の払込み（収納処理）	P 3 - 250	
	取引履歴照会	P 3 - 256	

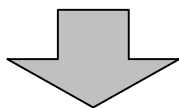
1. ログイン・ログアウトをするには  
法人向けインターネットバンキングをご利用いただく際のログイン、ご利用終了時のログアウトの手順は次の通りです。

業務の流れ

### 1. ログインを行う

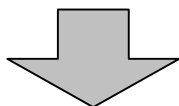
P3 5

金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続し、ログイン画面において「お客様ID」「ログインパスワード」を入力してログインしていただきます。



### 2. 各種取引を行う

ログインを行うとメイン画面が表示されますので、各種取引を行います。



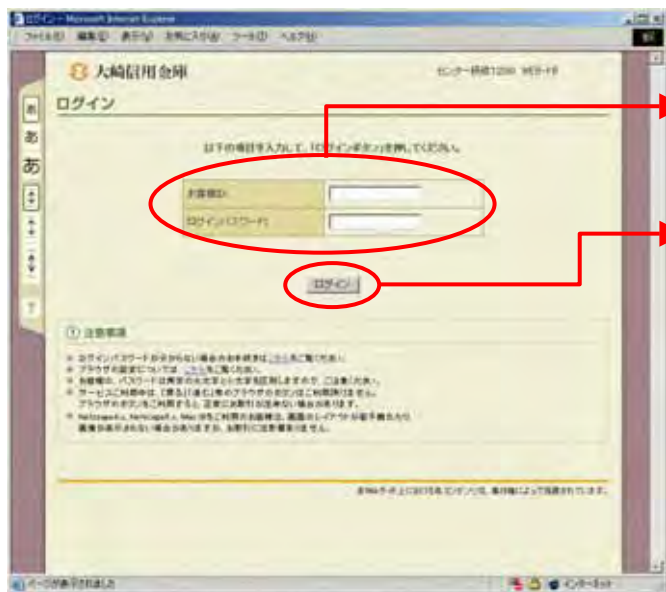
### 3. ログアウトを行う

P3 6

ログインした担当者の取引了時には、ログアウトしていただきます。

詳細手順

ログイン

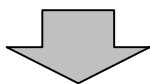


金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続してください。

ログイン画面が表示されますので『お客様ID』と『ログインパスワード』を入力します。

ログイン

をクリックしてください。



ログイン完了後は法人向けインターネットバンキングのメイン画面が表示されます。

## ログアウト



ログインした担当者での取引終了時にはログアウトしていただきます。  
 ログアウトは各種取引画面右上の「ログアウト」をクリックしてください。



ログアウト処理が正常に終了するとログアウトが完了した旨の画面が表示されます。  
 このウィンドウを閉じる をクリックしてブラウザを閉じてください。  
 再度ログインする場合は「再ログイン」をクリックし、ログイン画面からログインしてください。

### メモ

ログイン中にブラウザを閉じてしまうとシステム上は認証状態を保有しているため、次回ログイン時に強制ログアウトを行う画面が表示され、強制ログアウト終了後にログインしなければなりません。そのため、法人インターネットバンキングを終了する場合は、必ず「ログアウト」をクリックしてログアウト完了後にブラウザを閉じてください。

## 2. 残高照会をするには

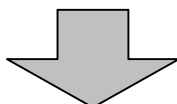
ログインした利用者が利用可能な口座の残高を照会する手順は次の通りです。

「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」「口座振替」いずれかの契約がされている口座が利用可能口座です。

業務の流れ

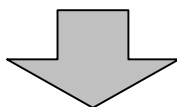
### 1. 利用者がログインを行う

残高照会を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より残高照会を選択する

メイン画面より「残高照会」を選択していただきます。



### 3. 残高照会を行う口座を選択し、残高照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、残高照会を行う口座を選択し、残高照会を行います。

P3 8



詳細手順

残高照会

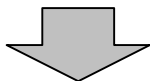


グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

**メモ**  
ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

サブメニューまたはご利用メニューから【残高照会】をクリックします。

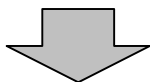
**ポイント**  
ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



口座選択画面が表示されますので、残高照会を行う口座を選択します。

**メモ**  
残高照会は一度に4口座まで可能です。  
表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける会社コードに属する口座です。

**照会** をクリックします。





残高照会画面が表示されます。

(ア) 指定した口座の企業情報および口座情報が表示されます。  
 なお、現在残高は照会時点の残高が表示されます。

(イ) 指定した口座の資金移動予定(持込情報)が表示されます。

**メモ**

資金移動予定(持込情報)には、データ種別が「総合振込」または「給与・賞与振込」のうち、企業承認が済んでいるデータおよびデータ種別が「都度振込」の当日発信分までの振込予定データが表示されます。

**ポイント**

残高照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。  
 なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。

### 3. 入出金明細照会をするには

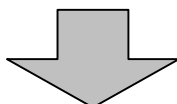
ログインした利用者が利用可能な口座の入出金明細を照会する手順は次の通りです。

「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」「口座振替」いずれかの契約がされている口座が利用可能口座です。なお、照会可能期間は過去50日までです。

業務の流れ

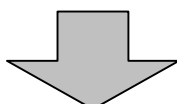
#### 1. 利用者がログインを行う

入出金明細照会を行う利用者がログインします。



#### 2. メイン画面より入出金明細照会を選択する

メイン画面より【入出金照会】を選択していただきます。



#### 3. 入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行います。

P3 11

詳細手順

入出金明細照会



グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

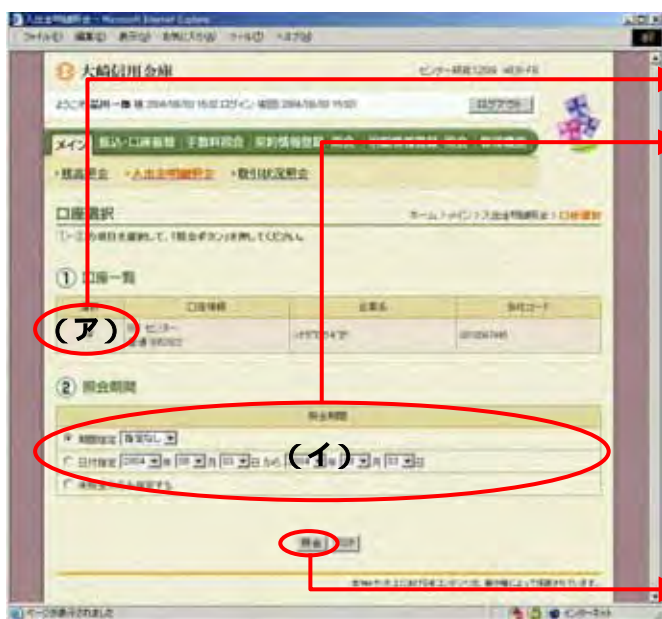
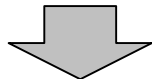
メモ

ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

サブメニューまたはご利用メニューから【入出金明細照会】をクリックします。

ポイント

ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



口座選択画面が表示されます。

(ア) 入出金明細照会を行う口座を選択します。

(イ) 照会期間を選択します。  
照会期間は「期間指定」「日付指定」「未照会分のみを指定する」のいずれかの組合せで選択します。  
期間指定  
「前日分」「当日分」「当月分」「指定なし」から選択します。

日付指定  
照会可能範囲は、過去50日以内とします。

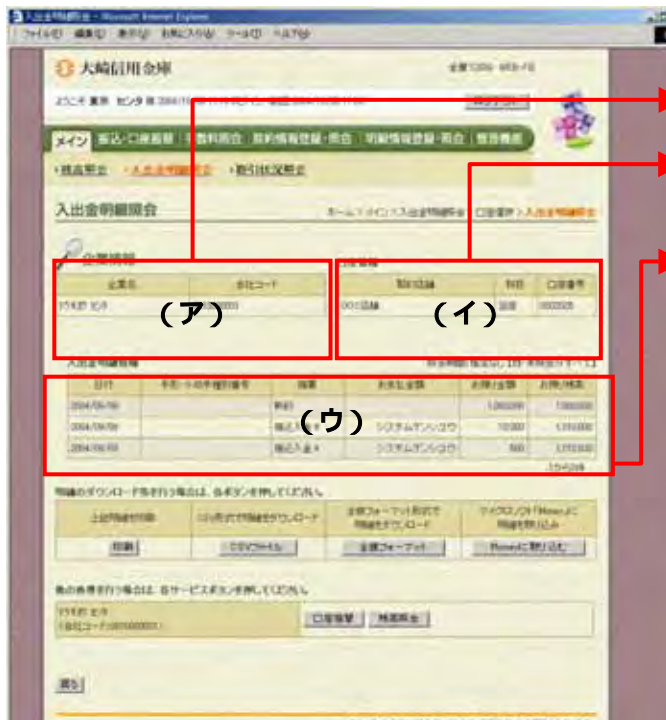
未照会分のみ指定する  
未照会となっている明細のみ表示します。

照会 をクリックします。

メモ

表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける口座です。





入出金明細照会画面が表示されます。

- (ア) 企業情報が表示されます。
- (イ) で指定した口座の口座情報が表示されます。
- (ウ) で指定した口座の入出金明細情が表示されます。

**メモ**  
照会結果は1画面に25件まで表示されます。25件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

『未照会分のみを指定する』で照会した明細は、再度『未照会分のみを指定する』をで照会することはできません。

**印刷** をクリックすると、照会結果をPDFファイルにて表示します。

**CSVファイル** をクリックすると、CSV形式で照会結果をダウンロードできます。

**全銀フォーマット** をクリックすると、全銀フォーマット形式で照会結果をダウンロードできます。

**Moneyに取り込む** をクリックすると、Microsoft Moneyに取り込むことができます。

入出金照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。  
なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。

#### 4. 取引状況照会をするには

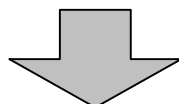
ログインした利用者が利用可能な口座の取引状況を照会する手順は次の通りです。

なお、振込データ編集・取消、各種帳票印刷、返還データのダウンロード（外部ファイル登録の口座振替データのみ）も可能とします。

業務の流れ

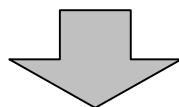
### 1. 利用者がログインを行う

取引状況照会を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より取引状況照会を選択する

メイン画面より【取引状況照会】を選択していただきます。



### 3. 取引状況照会を行う口座の契約種別を選択し、取引状況照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、取引状況照会を行う口座の契約種別を選択し、取引状況照会を行います。

また、承認待のデータであればデータの修正、外部ファイル登録の口座振替データであればFDへの返還データのダウンロードができます。

振込データ  
照会  
P3 14

修正  
P3 17

削除  
P3 22

口座振替データ  
照会  
P3 25

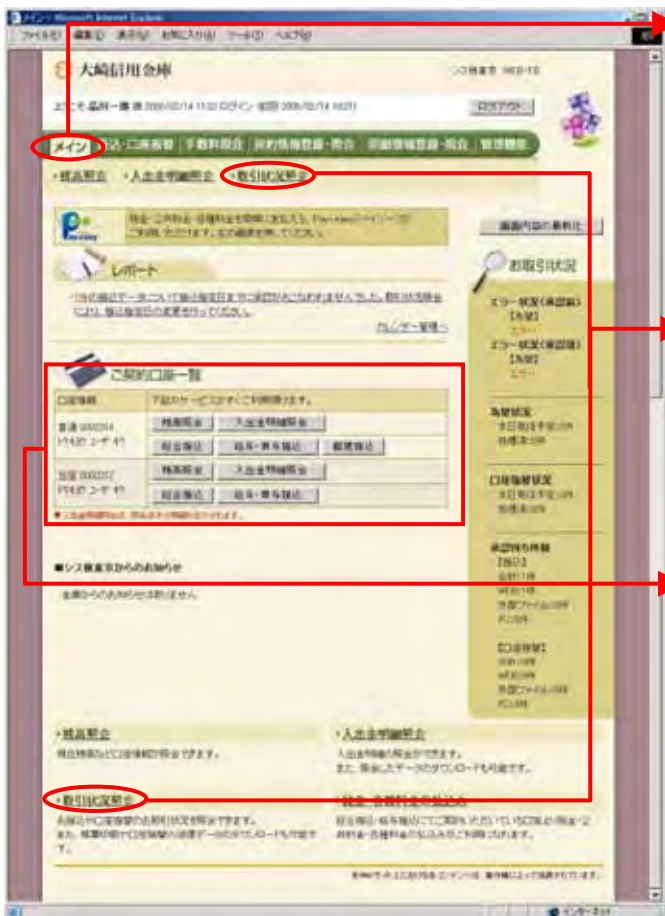
修正  
P3 28

削除  
P3 32

返還データ作成  
P3 34

(1) 振込データ照会  
詳細手順

取引状況照会(振込データ)

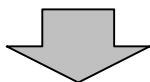


グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

**メモ**  
ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

サブメニューまたはご利用メニューから【取引状況照会】をクリックします。

**ポイント**  
ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



口座選択画面が表示されますので、取引状況照会を行う口座の種別を選択します。

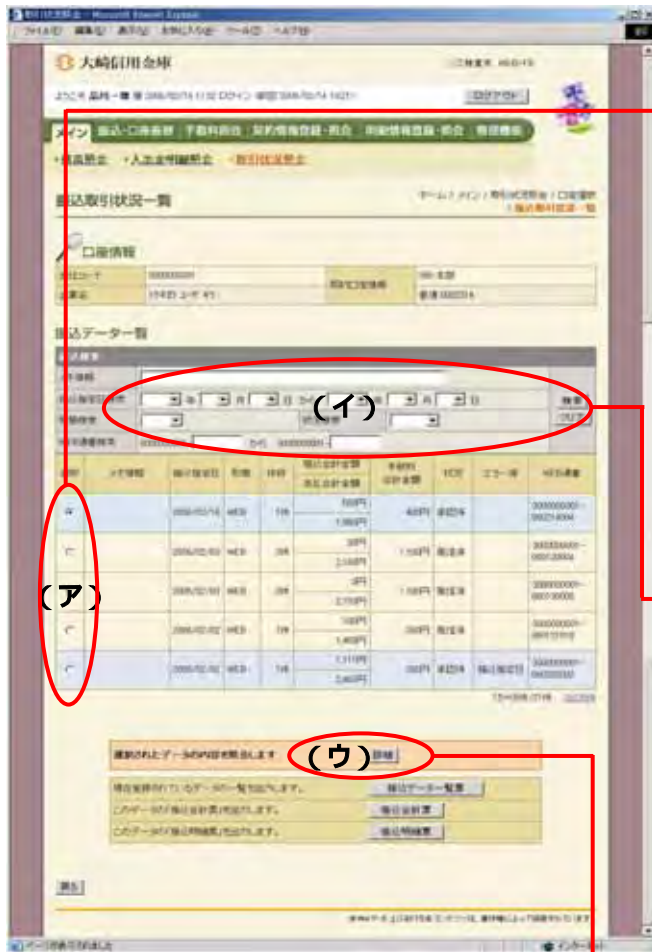
(ア) **総合振込** をクリックすると、総合振込の取引状況一覧画面を表示します。

(イ) **給与・賞与振込** をクリックすると、給与・賞与振込の取引状況一覧画面を表示します。

(ウ) **都度振込** をクリックすると、都度振込の取引状況一覧画面を表示します。

**メモ**  
取引データが存在する場合は、処理種別ごとに「ボタン」が表示されます。





振込取引状況一覧画面が表示されますので照会を行う振込データを選択します。

(ア) 振込データ一覧から取引状況照会を行うデータを選択します。

メモ

「発信済」のデータは振込指定日から13ヶ月間表示されますが、明細情報は振込指定日から金庫所定の期間経過後に抹消されます。

振込データは振込指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている振込データを検索します。

振込指定日検索

指定した振込指定日または範囲内の振込指定日の振込データを検索します。

形態検索

「PC」「WEB」「ファイル」から持込形態を指定し、振込データを検索します。

状況検索

「承認待」「承認済」「出金中」「発信済」「取消」「返還済」「異常」から取引状況を指定し、振込データを検索します。

WEB通番検索

指定したWEB通番または範囲内のWEB通番の振込データを検索します。

(ウ) **詳細** をクリックします。

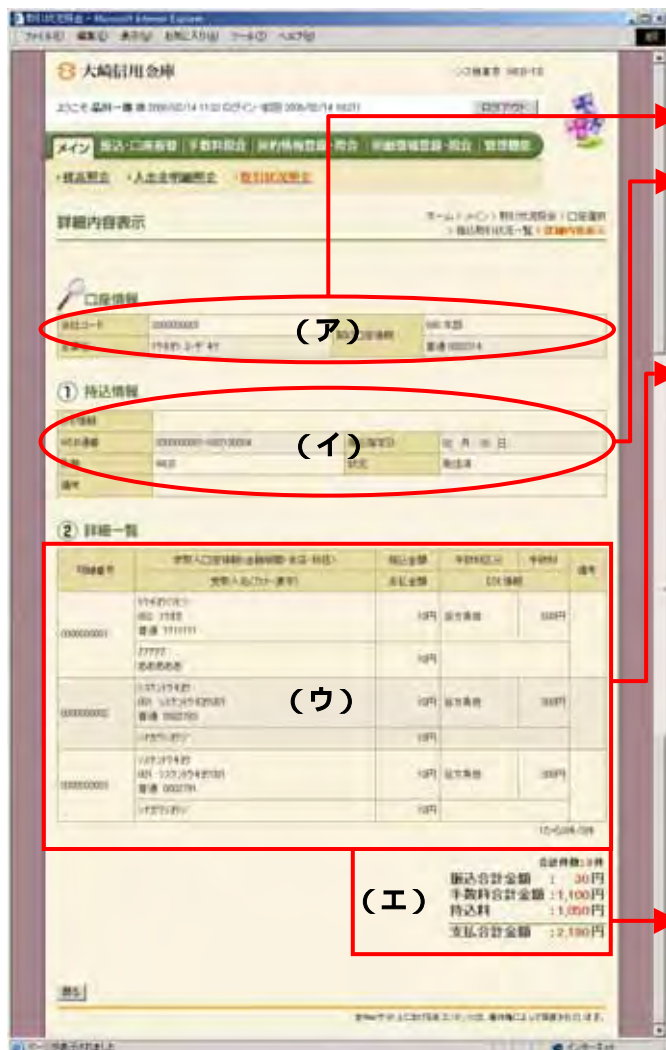
ポイント

**振込データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

**振込合計表** をクリックすると、該当データの為替振込合計表が、

**振込明細表** をクリックすると、該当データの為替振込明細表がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。





詳細内容表示画面が表示されますので、照会を行います。

- (ア) 口座情報が表示されます。
- (イ) 持込情報が表示されます。  
承認前であれば「振込指定日」の変更が可能です。  
「第3章 4.(2) 振込データ修正」参照
- (ウ) 詳細一覧が表示されます。  
承認前のデータであれば、「修正」ボタンが表示されますので、金額、E D I 情報、手数料区分の修正が可能です。  
なお、WEB承認を不要としている場合は、承認前のデータであっても修正することはできません。  
「第3章 4.(2) 振込データ修正」参照

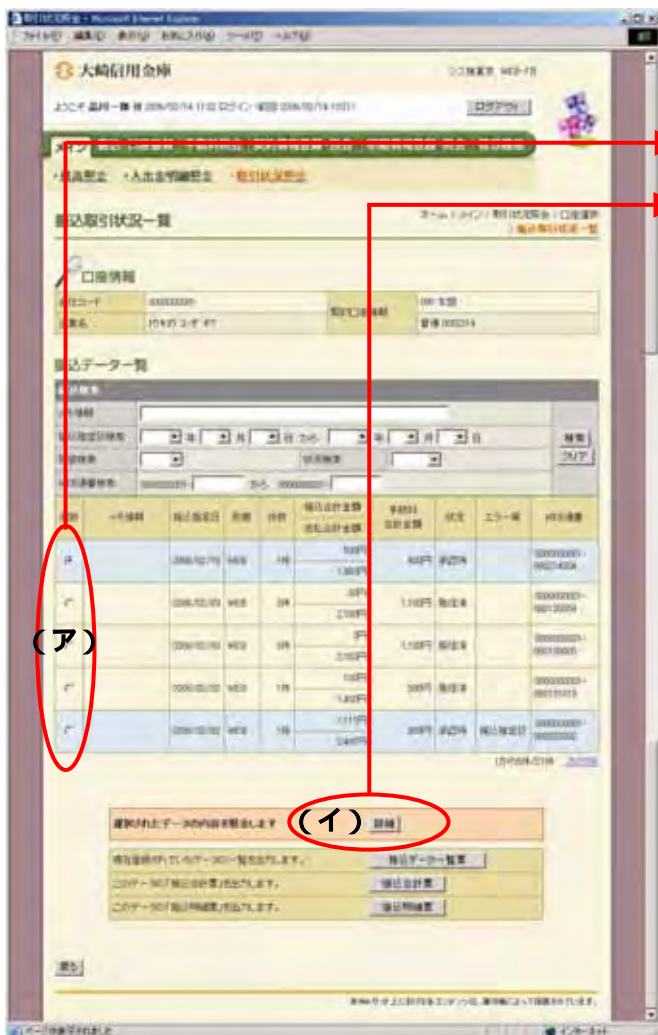
**メモ**  
明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

- (エ) 振込明細の合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。

**ポイント**  
承認前のデータであれば、「取消」が表示されますので、該当の振込データの取り消しが可能です。  
「第3章 4.(3) 振込データ削除」参照

(2) 振込データ修正  
詳細手順

振込データ修正



振込取引状況一覧画面 ( P 3 - 1 5 ) から修正する振込データを選択し、振込データの修正を行います。

(ア) 修正を行う振込データを選択します。

(イ) **詳細** をクリックします。

メモ

振込データは振込指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

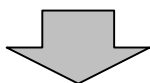
ポイント

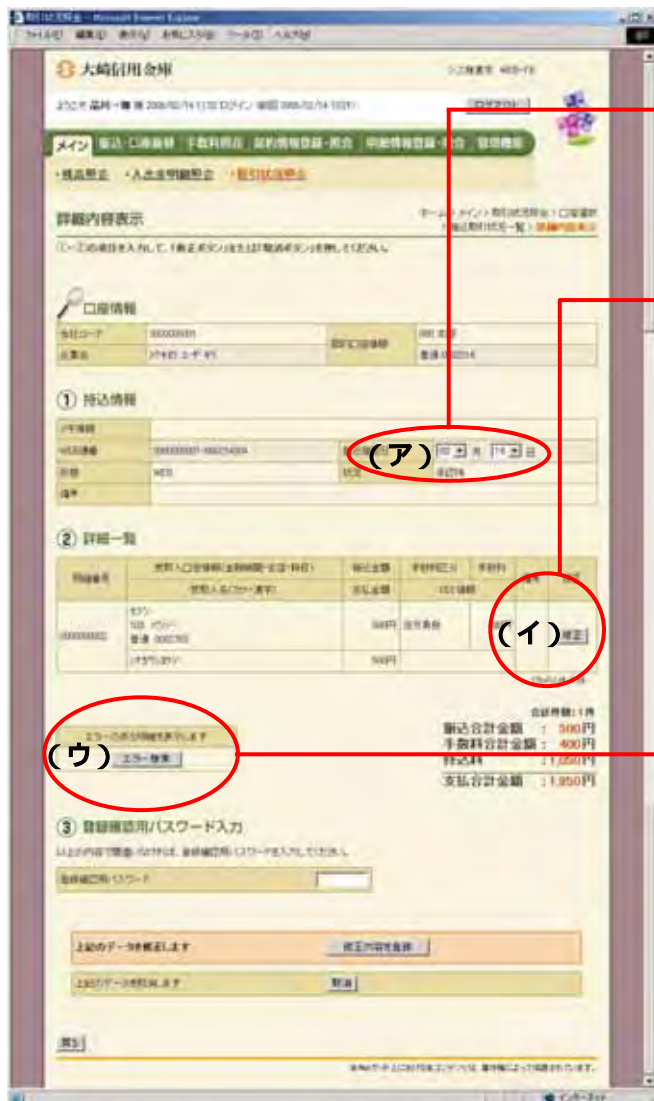
振込データの修正は、承認待データのみ可能です。  
なお、WEB承認が不要となっている場合は、振込データの修正はできません。

**振込データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

**振込合計表** をクリックすると、該当データの為替振込合計表が、

**振込明細表** をクリックすると、該当データの為替振込明細表がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。



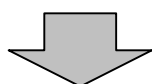


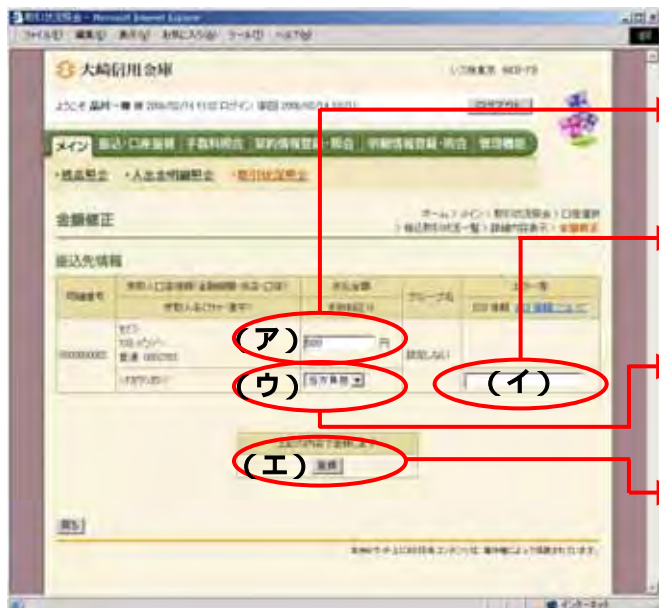
詳細内容表示画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) 振込指定日を変更する場合は、変更後の振込指定日を指定してください。  
 なお、振込指定日のみを修正する場合は振込指定日修正後、以降の手順を行ってください。

(イ) 振込金額やE D I 情報を修正する場合は修正する明細の「修正」をクリックすると、金額修正画面が表示されます。

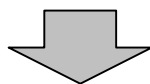
(ウ) エラーのある明細を検索する場合は、「エラー検索」をクリックするとエラー明細が表示されます。





金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

- (ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。
- (イ) 登録されているEDI情報が表示されますので、EDI情報を修正する場合は修正後のEDI情報を入力してください。
- (ウ) 登録されている手数料区分が表示されますので、手数料区分を修正する場合は修正後の手数料区分を入力してください。
- (エ) 修正内容入力後、「登録」をクリックすると、修正後の振込内容で詳細内容表示画面が表示されます。



**メモ**

金額修正画面にて修正した内容は詳細内容表示画面に表示されますが、その画面から登録処理を行わないと実際の振込データは修正されません。

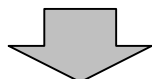


詳細内容画面が表示されますので、修正後の内容を確認して修正登録を行います。

(ア) 修正内容を確認します。  
 修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、以降の手順を行います。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **修正内容を登録** をクリックします。





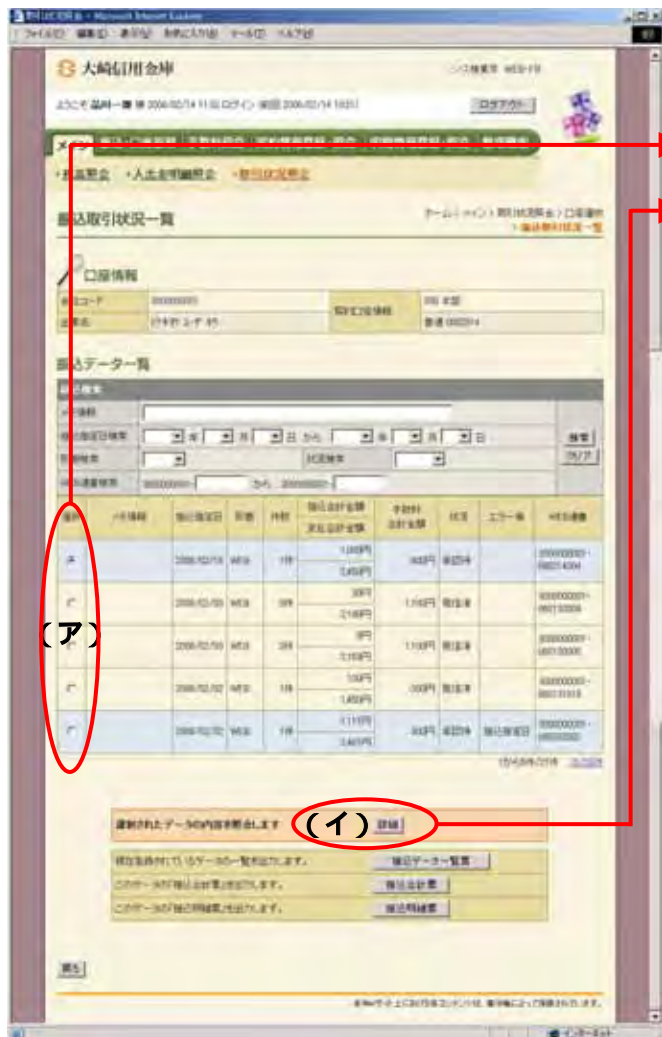
登録確認画面が表示され、修正処理が完了します。

メモ

取引状況照会をクリックすると、「第3章 4.(1) 振込データ照会」の口座照選択画面に戻ります。

(3) 振込データ削除  
詳細手順

振込データ削除



振込取引状況一覧画面 ( P 3 - 1 5 ) から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除したい振込データを選択します。

(イ) **詳細** をクリックします。

メモ

振込データは振込指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

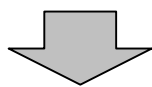
ポイント

振込データの修正は、承認待データのみ可能です。なお、WEB承認が不要となっている場合は、振込データの修正はできません。

**振込データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

**振込合計表** をクリックすると、該当データの為替振込合計表が、

**振込明細表** をクリックすると、該当データの為替振込明細表がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。



The screenshot shows the '大崎信用金庫' (Far North Credit Union) website. The page displays account information and a list of transactions. A red box highlights the '口座情報' (Account Information) section, and another red box highlights the '詳細一覧' (Detailed List) table. A third red box highlights the '登録確認用パスワード入力' (Enter confirmation password) section, and a fourth red box highlights the '削除' (Delete) button.

**口座情報**

支店コード: 00000001 | 口座番号: 100 | 口座種別: 普通 | 口座名義: 遠軽 000001

**① 持込情報**

口座種別: 普通 | 口座番号: 00000001-00000001 | 振込期末日: 10月 | 振込日: 10月 | 振込額: 400 | 残高: 1000

**② 詳細一覧**

明細番号	振込元口座種別(支店)   振込元口座番号	振込日	振込元金額	手数料	備考	対応
00000001	100   100   普通   00000001	10月	1,000円	400円		修正

合計振込: 1回  
振込合計金額: 1,000円  
手数料合計金額: 400円  
持込料: 1,000円  
支払合計金額: 7,240円

**③ 登録確認用パスワード入力**

登録確認用パスワード

登録確認用パスワード

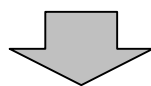
削除

詳細内容表示画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 振込データの内容を確認します。

(イ) 「登録確認用パスワード」を入力します。

(ウ) 削除する場合は 取消 をクリックします。







取消完了画面が表示され、削除処理が完了します。

メモ

取引状況照会 をクリックすると、「第3章 4.(1)振込データ照会」の口座照選択画面に戻ります。

(4) 口座振替データ照会  
詳細手順

**取引状況照会（口座振替データ）**



グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

**メモ**  
ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

サブメニューまたはご利用メニューから【取引状況照会】をクリックします。

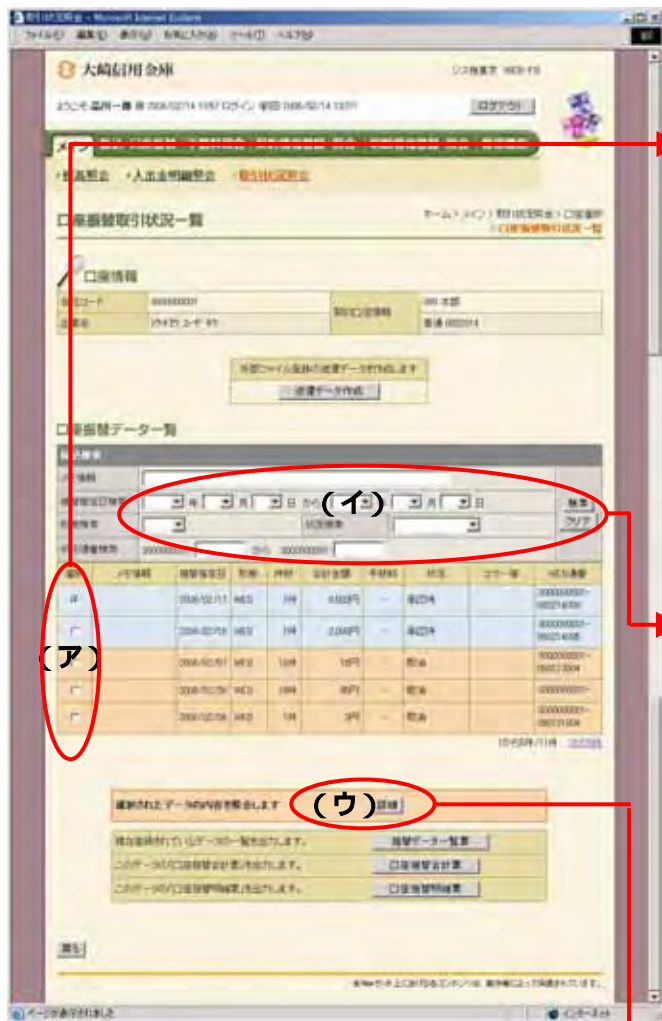
**ポイント**  
ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



口座選択画面が表示されますので、取引状況照会を行う口座の「口座振替」をクリックすると、口座振替の取引状況一覧画面が表示されます。

**メモ**  
取引データが存在する場合は、処理種別ごとに「ボタン」が表示されます。





口座振替取引状況一覧画面が表示されますので、照会を行う口座振替データを選択します。

(ア) 口座振替データ一覧から取引状況照会を行うデータを選択します。

メモ

「発信済」のデータは振替指定日から13ヶ月間表示されますが、明細情報は振替指定日から金庫所定の期間経過後に抹消されます。

口座振替データは振替指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている口座振替データを検索します。

振替指定日検索

指定した振替指定日または範囲内の振替指定日の口座振替データを検索します。

形態検索

「PC」「WEB」「ファイル」から持込形態を指定し、口座振替データを検索します。

状況検索

「承認待」「承認済」「発信済」「発信済(結果有)」「資金付替済」「取消」「返還済」「異常」から取引状況を指定し、口座振替データを検索します。

WEB通番検索

指定したWEB通番または範囲内のWEB通番の口座振替データを検索します。

(ウ) **詳細** をクリックします。

ポイント

返還データを作成する口座振替済データを選択し、**返還データ作成** をクリックすると、返還データが作成されます。

「第3章 4.(7) 返還データ作成」参照

**振替データ一覧表** をクリックすると、振替一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

**ポイント**

**口座振替合計表** をクリックすると、該当データの口座振替合計表が、  
**口座振替明細表** をクリックすると、該当データの口座振替明細表がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。



詳細内容表示画面が表示されますので、照会を行います。

- (ア) 口座情報が表示されます。
- (イ) 持込情報が表示されます。  
承認前であれば「振込指定日」の変更が可能です。  
「第3章 4.(2) 振込データ修正」参照
- (ウ) 詳細一覧が表示されます。  
承認前のデータであれば、**修正** をクリックすることにより、引落金額の修正が可能です。  
なお、WEB承認を不要としている場合は、承認前のデータであっても修正することはできません。  
「第3章 4.(5) 口座振替データ修正」参照

**メモ**

明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

- (エ) 口座振替データの合計件数、手数料合計金額、引落合計金額が表示されます。

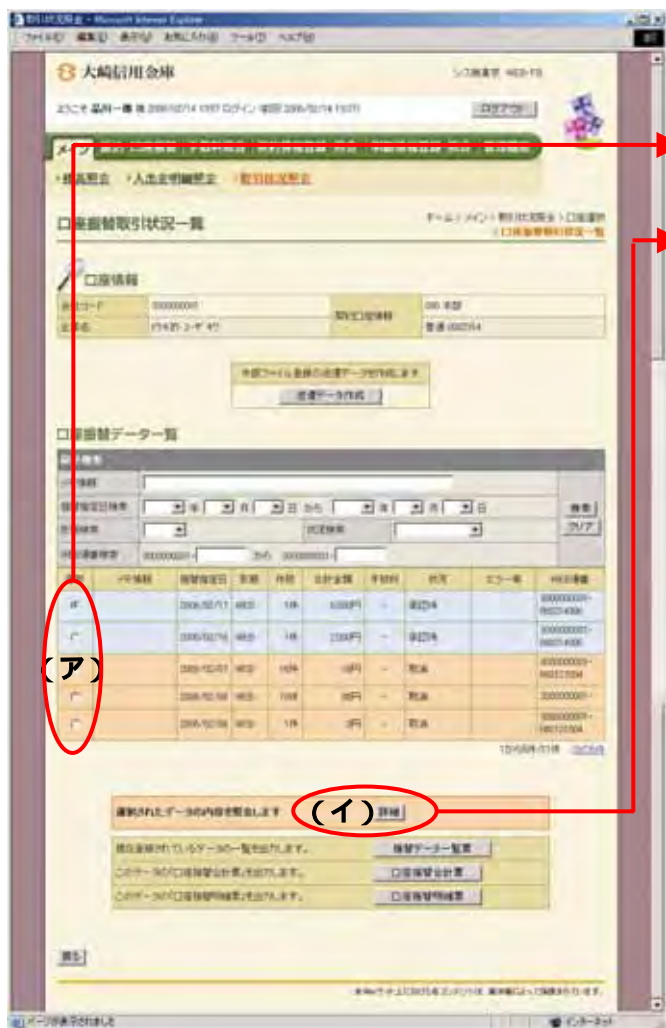
**ポイント**

承認前のデータであれば**取消**が表示されますので、該当の振込データの取り消しが可能です。  
 「第3章 4.(6) 口座振替データ削除」参照

- (オ) 外部ファイル登録された口座振替済データで、返還データがある場合に表示され返還データの作成ができます。  
 「第3章 4.(7) 返還データ作成」参照

( 5 ) 口座振替データ修正  
詳細手順

口座振替データ修正



口座振替取引状況一覧画面 ( P 3 - 2 6 ) から修正する口座振替データを選択し、口座振替データの修正を行います。

(ア) 修正を行う口座振替データを選択します。

(イ) **詳細** をクリックします。

メモ

口座振替データは振替指定日の最新のものから 1 画面に 5 件まで表示されます。5 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

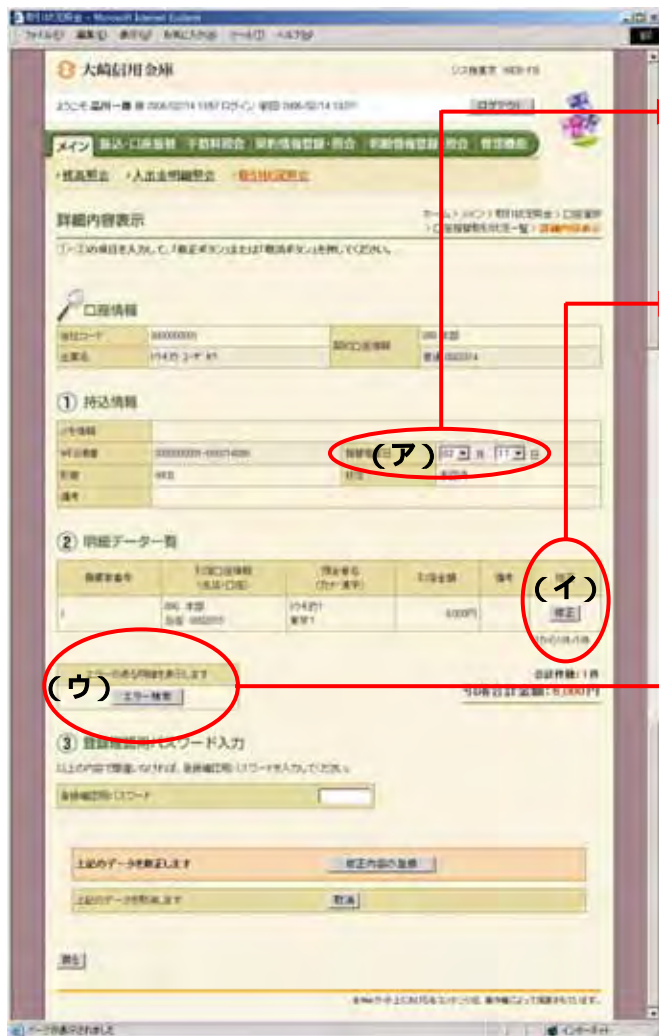
ポイント

口座振替データの修正は、承認待データのみ可能です。WEB承認不要としている場合は、口座振替データの修正はできません。

**振替データ一覧票** をクリックすると、振替一覧票を P D F 形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

**口座振替合計表** をクリックすると、該当データの口座振替合計表が、

**口座振替明細表** をクリックすると、該当データの口座振替明細表が P D F 形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。



詳細内容表示画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) 振替指定日を変更する場合は、変更後の振替指定日を指定します。  
 なお、振替指定日のみを修正する場合は振替指定日修正後、以降の手順を行います。

(イ) 引落金額を修正する場合は、修正する明細の **修正** をクリックします。

(ウ) エラーのある明細を検索する場合は、**エラー検索** をクリックするとエラー明細が表示されます。

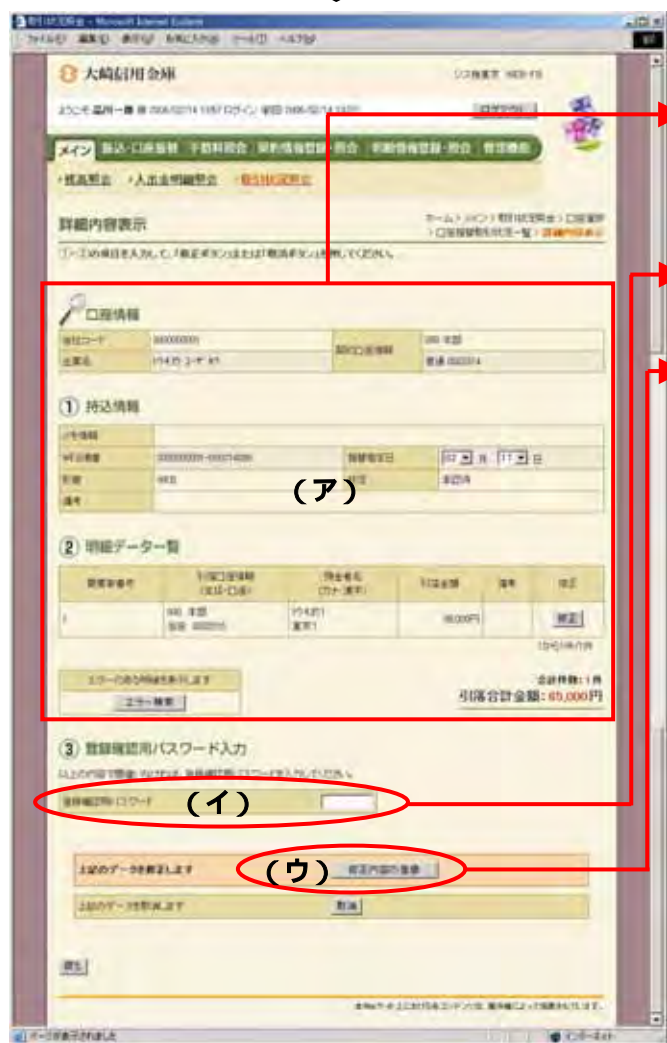
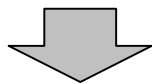


金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

- (ア) 登録されている引落金額が表示されますので、引落金額を修正する場合は修正後の引落金額を入力してください。
- (イ) 修正内容入力後、「登録」をクリックすると、修正後の振込内容で詳細内容表示画面が表示されます。

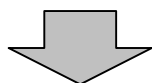
**メモ**

金額修正画面にて修正した内容は詳細内容表示画面に表示されますが、その画面から登録処理を行わないと実際の口座振替データは修正されません。



詳細内容画面が表示されますので、修正後の内容を確認して修正登録を行います。

- (ア) 修正内容を確認します。修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、以降の手順を行います。
- (イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。
- (ウ) 「修正内容の登録」をクリックします。





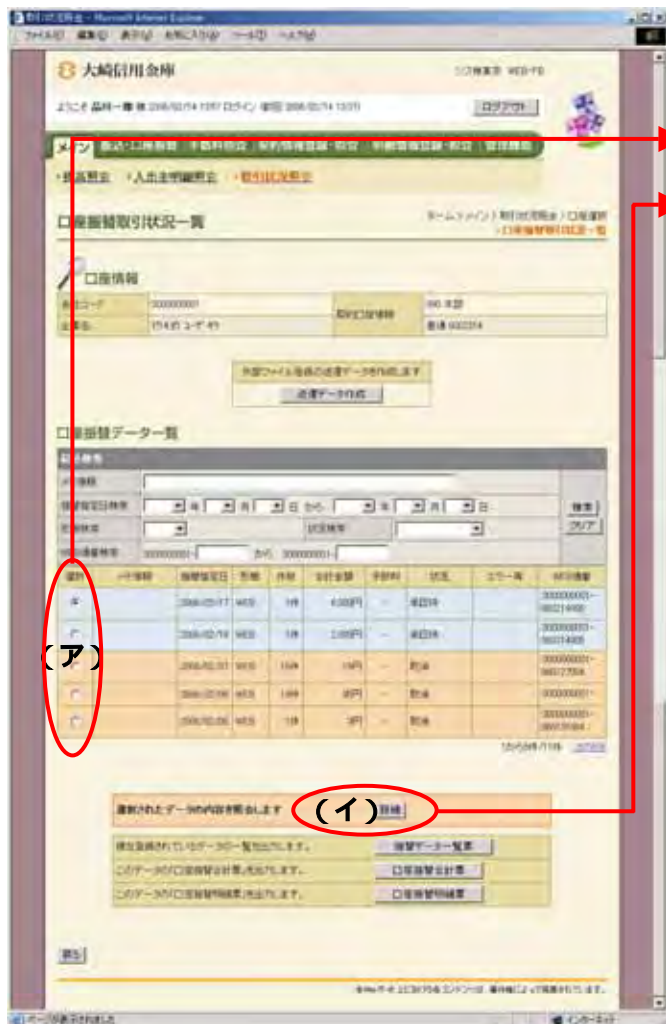
登録確認画面が表示され、修正処理が完了します。

メモ  
取引状況照会 をクリックすると、「第3章 4.(4)口座振替データ照会」の口座照選択画面に戻ります。



(6) 口座振替データ削除  
詳細手順

口座振替データ削除



口座振替取引状況一覧画面 ( P 3 - 2 6 ) から削除する口座振替データを選択し、口座振替データの削除を行います。

(ア) 削除したい口座振替データを選択します。

(イ) **詳細** をクリックします。

メモ

口座振替データは振替指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

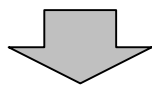
ポイント

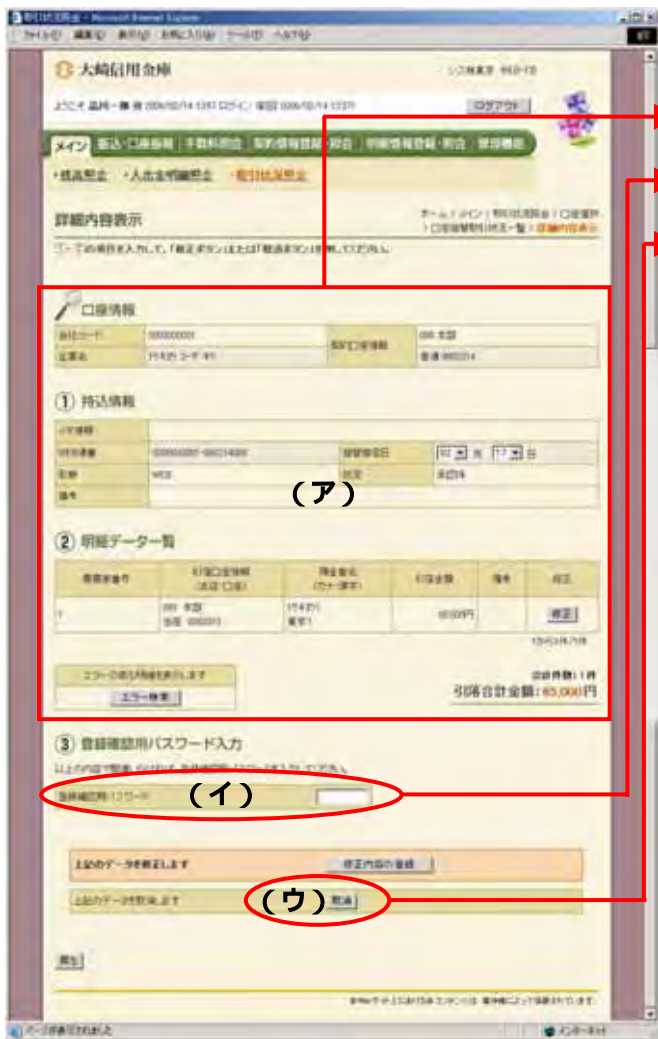
口座振替データの削除は、承認待データのみ可能です。企業承認不要としている場合は、口座振替データの削除はできません。

**振替データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

**口座振替合計表** をクリックすると、該当データの口座振替合計表が、

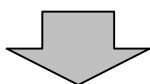
**口座振替明細表** をクリックすると、該当データの口座振替明細表がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。





詳細内容表示画面が表示されますので、内容の確認を行います。

- (ア) 口座振替データの内容を確認します。
- (イ) 「登録確認用パスワード」を入力します。
- (ウ) 削除する場合は **取消** をクリックします。



取消完了画面が表示され、削除処理が完了します。

**メモ**  
**取状照会** をクリックすると、「第3章 4.(4) 口座振替データ照会」の口座照選択画面に戻ります。

(7) 返還データ作成  
詳細手順

返還データ作成



詳細内容表示画面（P 3 - 27）から返還データを作成します。

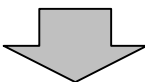
**返還データ作成** をクリックします。

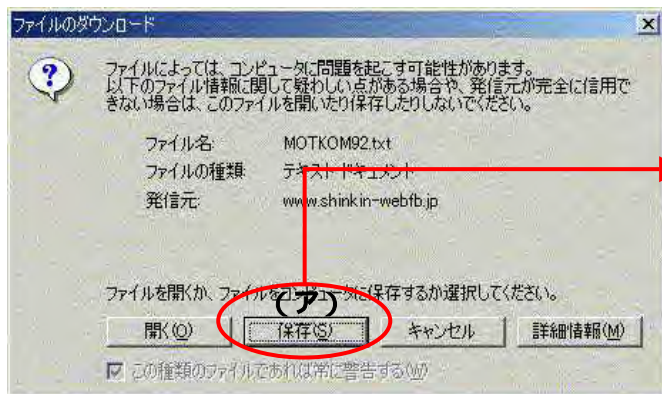
**メモ**

返還データの作成は口座振替取引状況一覧画面（P 3 - 25）からもできます。手順は、口座振替取引状況一覧画面から返還データを作成する口座振替データを選択し、**返還データ作成** をクリックします。それ以降の手順は ~ と同様です。

**ポイント**

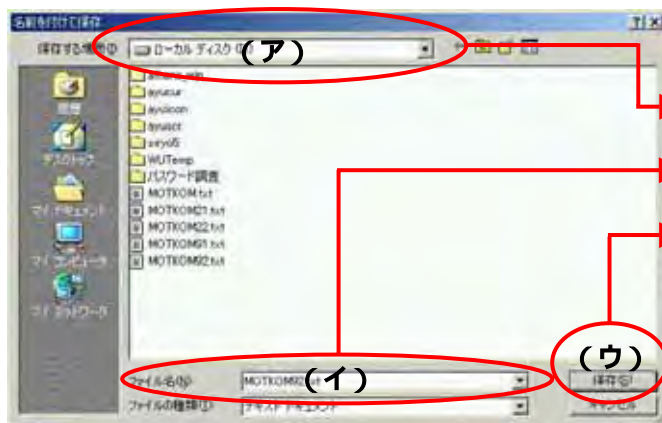
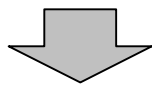
返還データ作成できる口座振替データは、「外部ファイル登録」で登録された口座振替済のデータのみとし、返還はFD等へDOSフォーマット形式で行います。





ファイルダウンロードの画面が表示されるので、処理方法を選択します。  
 なお、～の画面はご使用のOS・ブラウザ等により異なる場合があります。

(ア) **保存** をクリックします。

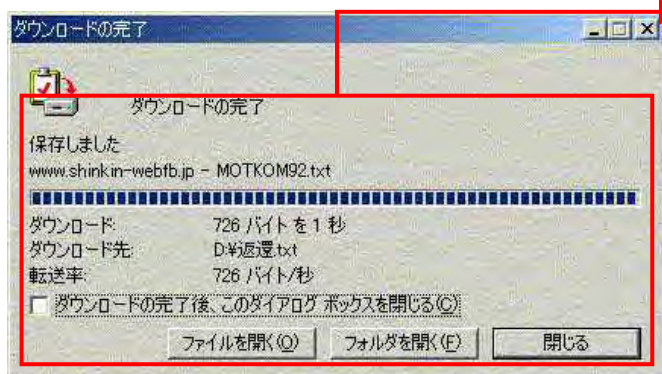
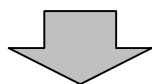


保存先を指定する画面が表示されますので、保存先を指定します。

(ア) 保存先を指定します。

(イ) ファイル名を指定します。

(ウ) **保存** をクリックします。

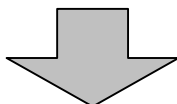


ダウンロード完了画面が表示され、返還データ作成処理が終了します。  
 (ブラウザの設定により完了画面が表示されない場合があります)

5. 総合振込をするには  
総合振込を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

### 1. 利用者がログインを行う

総合振込を行う利用者がログインします。

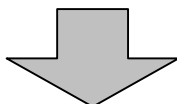


事前  
処理

### 2. 総合振込の振込先明細情報を登録する

P3 178

事前処理として総合振込の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。



### 3. 総合振込データを作成する

新規作成  
P3 37

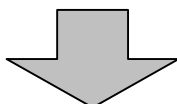
編集  
P3 47

削除  
P3 51

金額修正  
P3 53

新規明細登録  
P3 55

事前登録されている振込先明細に対して「振込指定日」と「振込金額」を設定し、振込データを作成します。また、新規に振込先明細を追加し振込データを作成することもできます。  
なお、作成中の振込データを一時保存しておき、後ほど編集・削除等を行うこともできます。

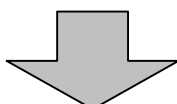


日常  
処理

### 4. 作成した総合振込データを承認する

P3 43

承認権限を与えられた承認者が作成した振込データの「承認」を行います。（承認することにより作成した総合振込データが為替発信の対象データとなります）  
また、振込データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。



**総合振込データの登録完了！！**

(1) 振込データ新規作成  
詳細手順

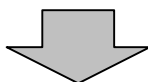
振込データの新規作成



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

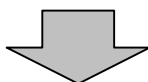
サブメニューまたはご利用メニューから【総合振込】をクリックします。

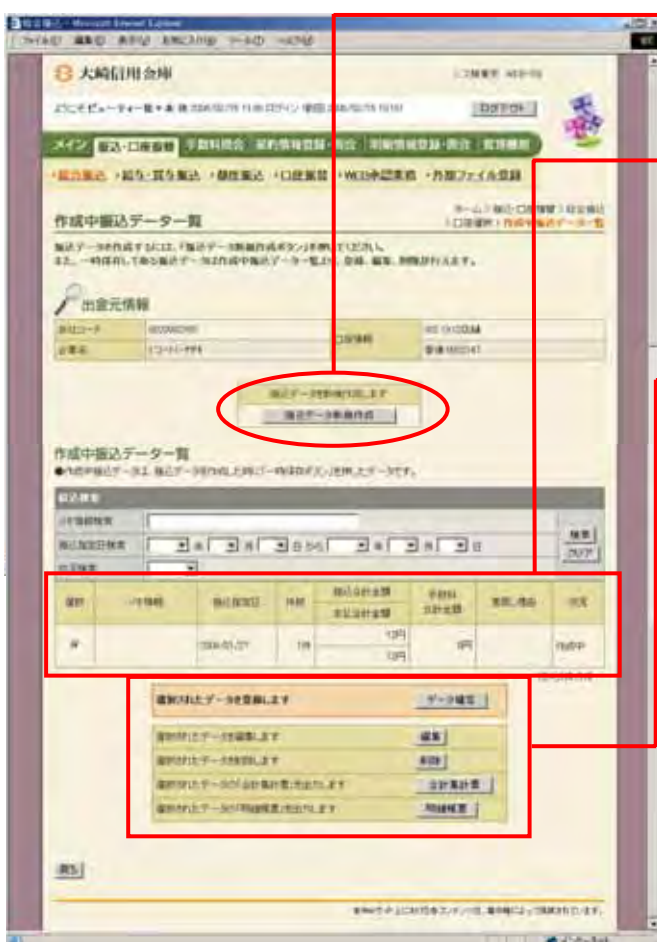
**メモ**  
メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



契約されている口座内容が表示されますので、総合振込の支払元口座を選択します。

**選択** をクリックします。





作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

**メモ**

作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻された振込データが表示されます。

**ポイント**

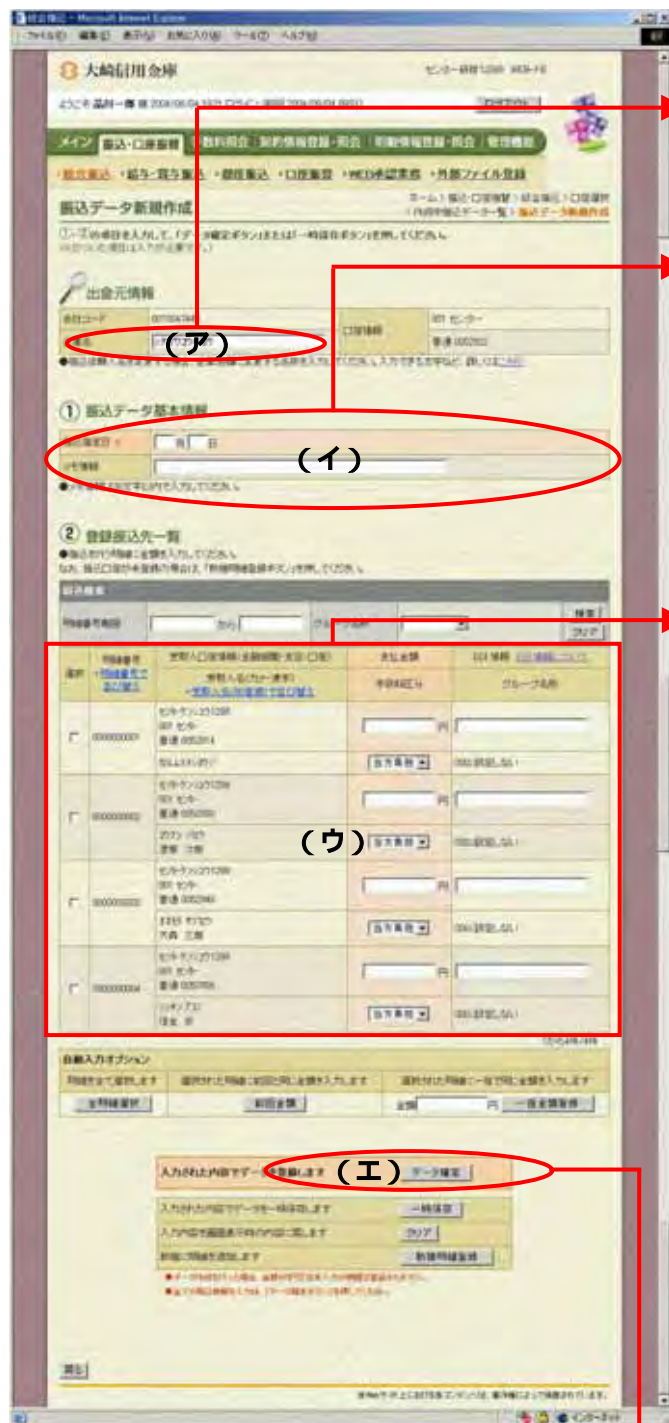
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理（～の手順）を行います。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
「第3章 5.(2) 振込データ編集」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
「第3章 5.(3) 振込データ削除」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
振込指定日  
総合振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。  
振込金額  
該当振込明細の振込金額を入力します。  
なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

E D I 情報  
半角英数字カナ20文字までで入力します。

手数料区分  
必要に応じて手数料区分を選択します。

**メモ**

振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

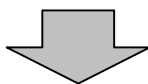
振込先は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。  
 <全口座選択>  
表示中の口座を全て選択します。

<前回金額入力>  
選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額入力>  
選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。





↓  
→ (エ) **データ確定** をクリックすると、振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

**ポイント**

**一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データの登録・編集・削除ができます。

**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

**新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。

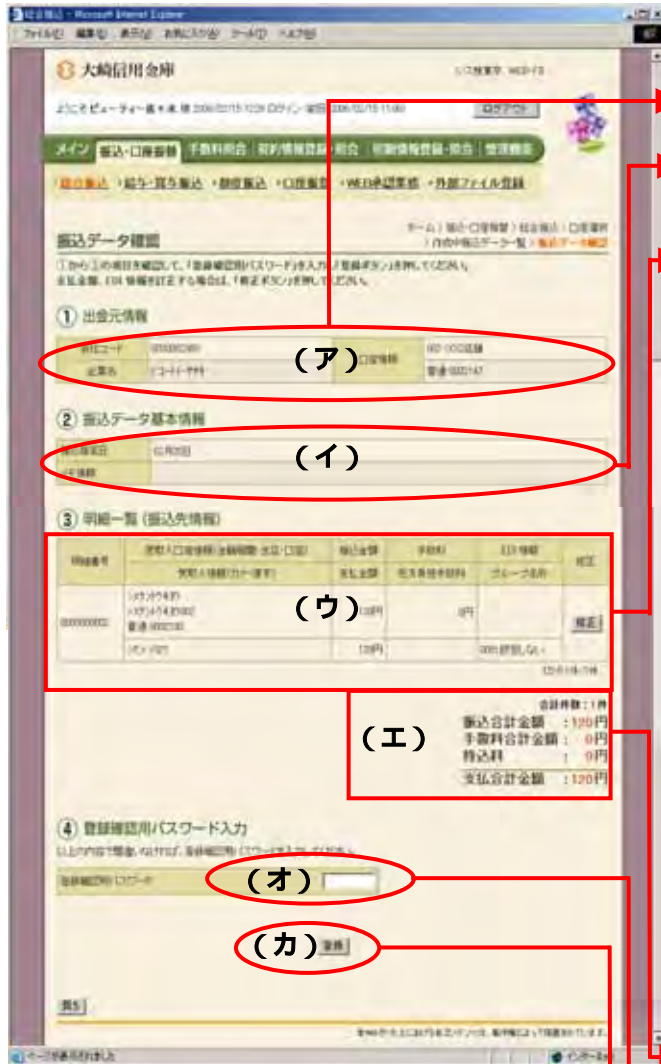
「第3章 5.(5) 新規明細登録」

参照

なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。

「第3章 16.(1) 新規登録」参

照



振込データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

- (ア) 出金元情報が表示されます。
- (イ) で入力した振込データ基本情報が表示されます。
- (ウ) で入力した振込データの明細が表示されます。

**メモ**

で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

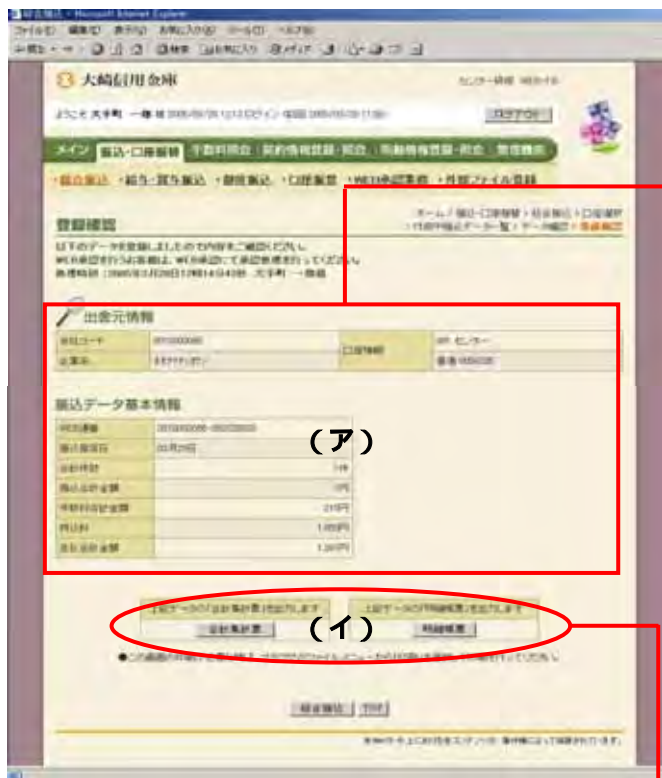
明細の **修正** をクリックすると、振込金額、E D I 情報、手数料区分を修正できます。

「第3章 5.(4) 振込金額・E D I 情報の修正」参照

- (エ) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。
- (オ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。
- (カ) **登録** をクリックします。

**メモ**

**登録** をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。



登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

メモ

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
会社コード = 0000000011  
データ登録年月日 = 2004年6月10日  
3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票** をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

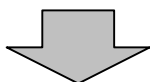
**総合振込** をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

## 振込データの承認



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。



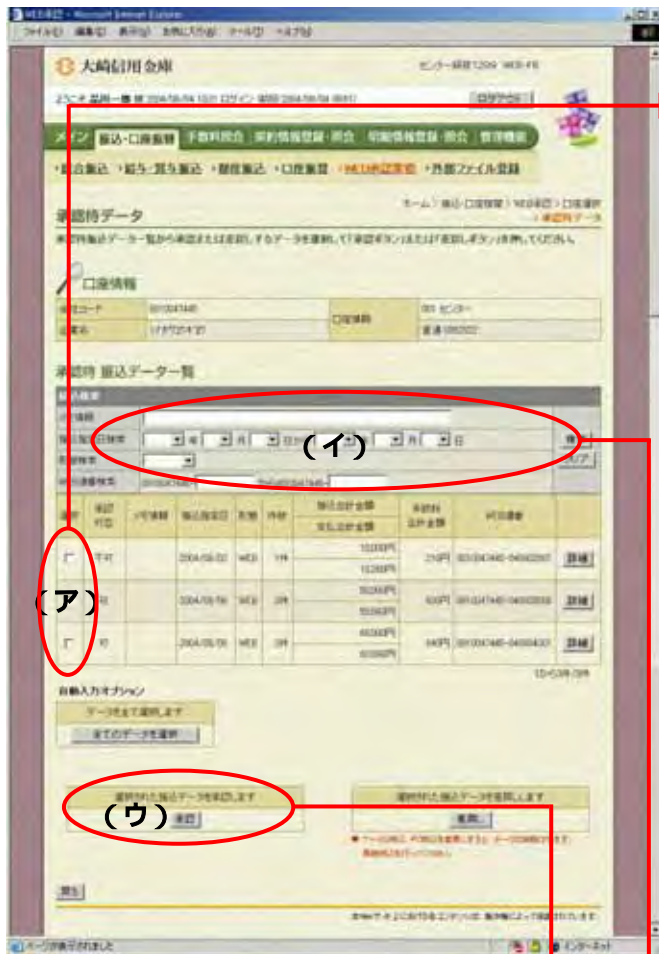
総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

承認を行う口座の **総合振込** をクリックします。

**メモ**

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。





承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

**メモ**

承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認できません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

承認待データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
 「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)  
**メモ情報検索**  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

**振込指定日検索**  
 指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

**形態検索**  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

**WEB通番**  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。



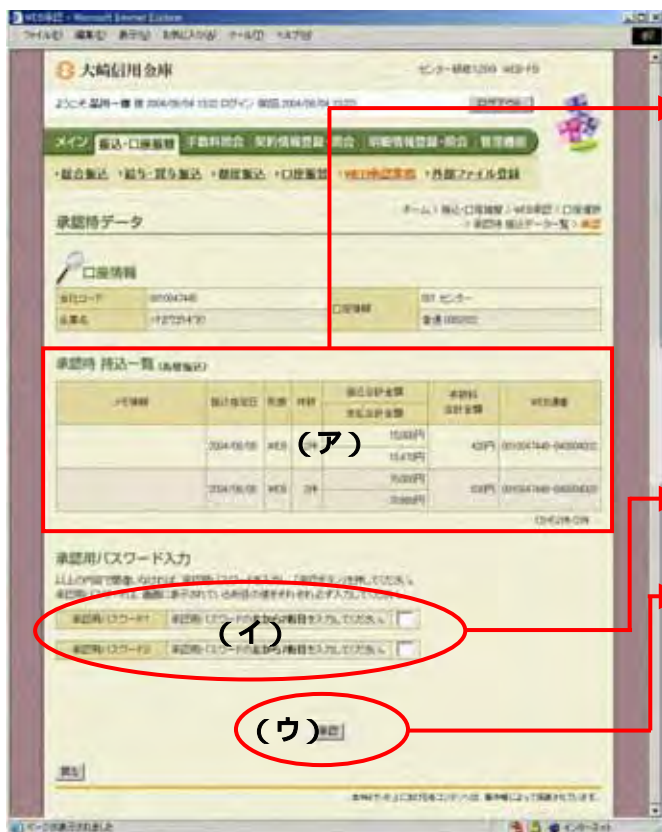
(ウ) 承認するデータを選択し、 をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

ポイント

をクリックすると、承認待データを全て選択します。

承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、 をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

「第3章 9.(2) 差戻し処理」参照



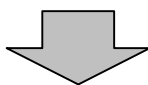
承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

**メモ**  
承認データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

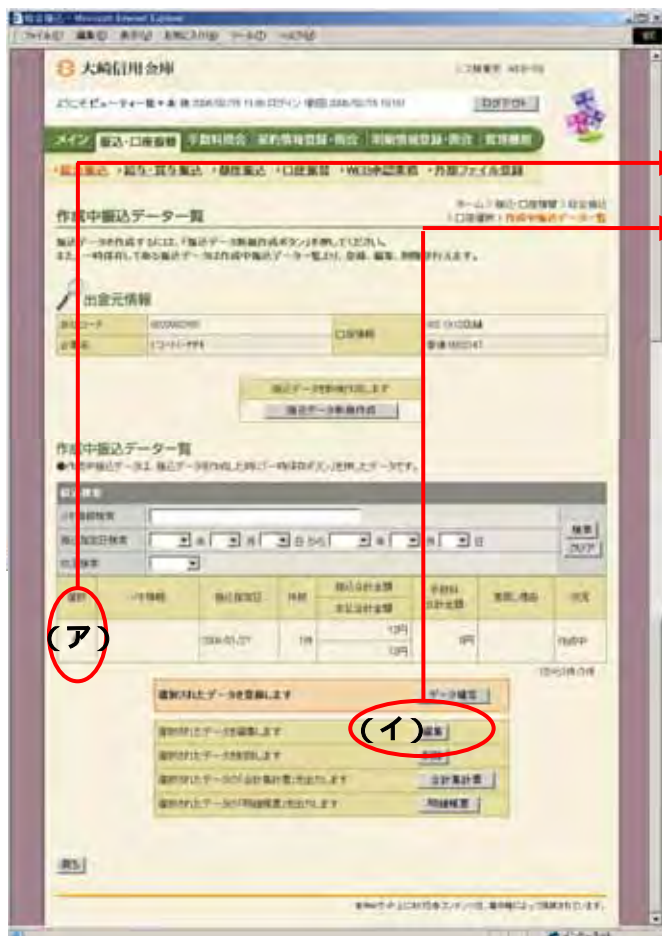
**メモ**  
結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

**取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

**WEB承認** をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。

(2) 振込データ編集  
詳細手順

振込データの編集



作成中振込データ一覧画面 ( P 3 - 3 8 ) から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行う振込データを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

メモ

振込データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から編集可能とします。

ポイント

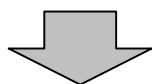
**振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
「第3章 5.(1) 振込データ新規作成」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。  
「第3章 5.(1) 振込データ新規作成の ~ 」参照

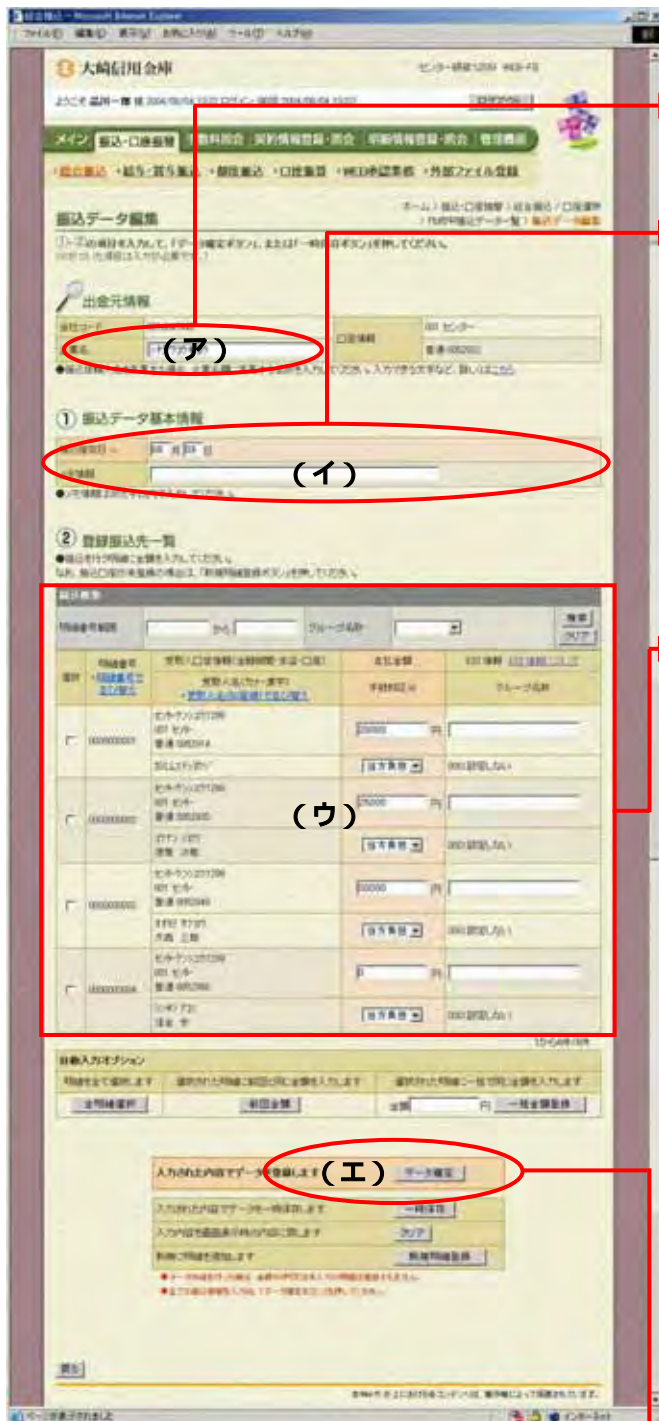
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
「第3章 5.(3) 振込データ削除」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細集計票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。







振込データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 企業名が表示されます。  
変更する場合は、半角英数字カナ40文字までで入力してください。

(イ) 振込データ基本情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。  
振込指定日  
総合振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されます。  
変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。  
振込金額  
該当振込明細の振込金額を入力または変更します。  
なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。  
また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

E D I 情報  
半角英数字カナ20文字までで入力または変更します。

**メモ**

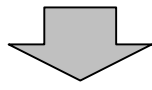
振込先は1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。  
<全口座選択>  
全ての振込先口座を選択します。

<前回金額入力>  
選択された明細に前回の振込データ作成で入力した振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額入力>  
選択された明細に、一括して同一金額を入力する。



→ (エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

#### メモ

振込データ編集画面にて編集した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

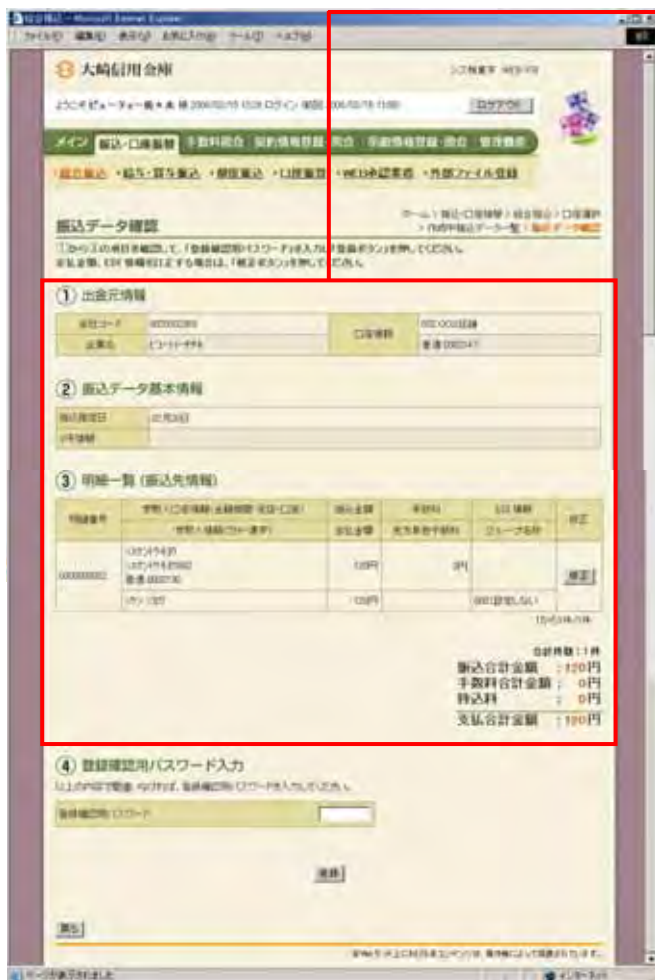
#### ポイント

**一時保存** をクリックすると、編集中の振込データを一時的に保存し、作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

**新規明細登録** をクリックすると、新規の振込先明細を作成任意に作成することができます。

「第3章 5.(5) 新規明細登録」  
参照



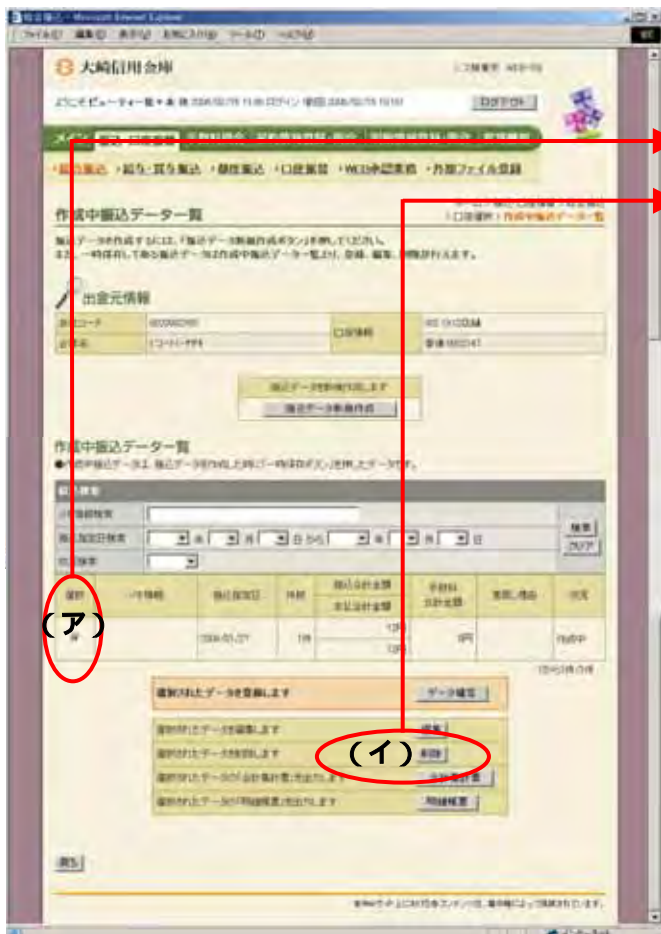
振込データ確認画面が表示されますので、編集内容を確認して登録処理を行います。なお、登録処理は「P3 - 41 ~ 42」を参照してください。

ポイント

明細の **修正** をクリックすると、振込金額またはE D I 情報を修正できます。  
「第3章 5.(4) 振込金額・E D I 情報修正」参照

(3) 振込データ削除  
詳細手順

振込データの削除



作成中振込データ一覧画面 ( P 3 - 3 8 ) から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除を行う振込データを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

メモ

振込データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から削除可能とします。

ポイント

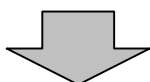
**振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
「第3章 5.(1) 振込データ新規作成」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。  
「第3章 5.(1) 振込データ新規作成の ~ 」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
「第3章 5.(2) 振込データ編集」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。





振込データ削除画面が表示されますので、内容の確認を行います。

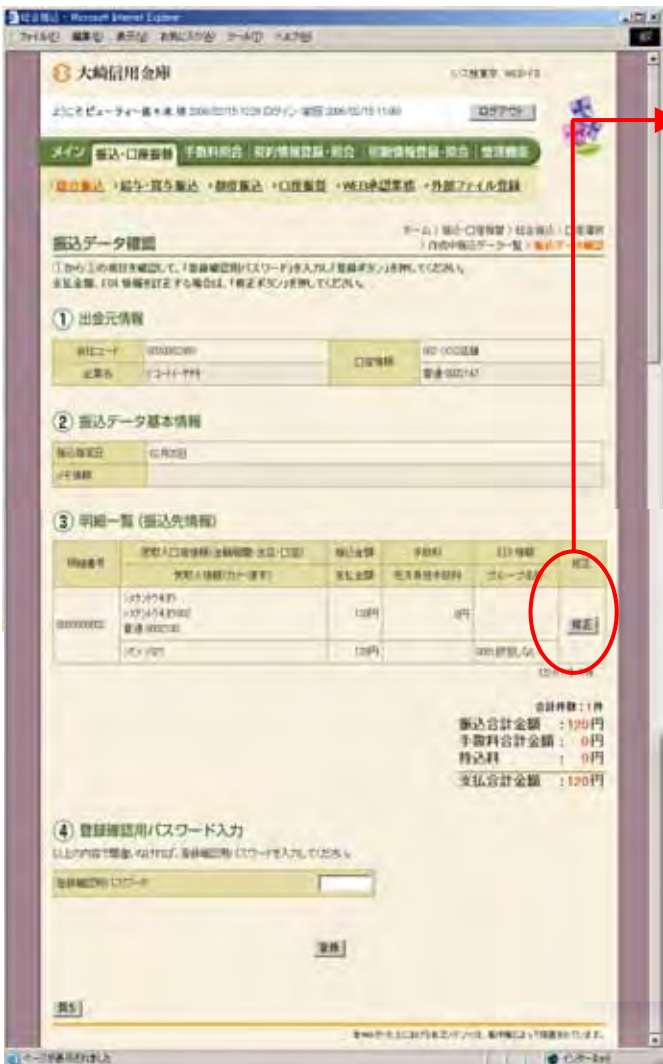
(ア) 登録されている振込データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は  をクリックします。

削除後、作成中振込データ一覧画面に戻ります。

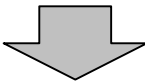
(4) 振込金額・E D I 情報修正  
詳細手順

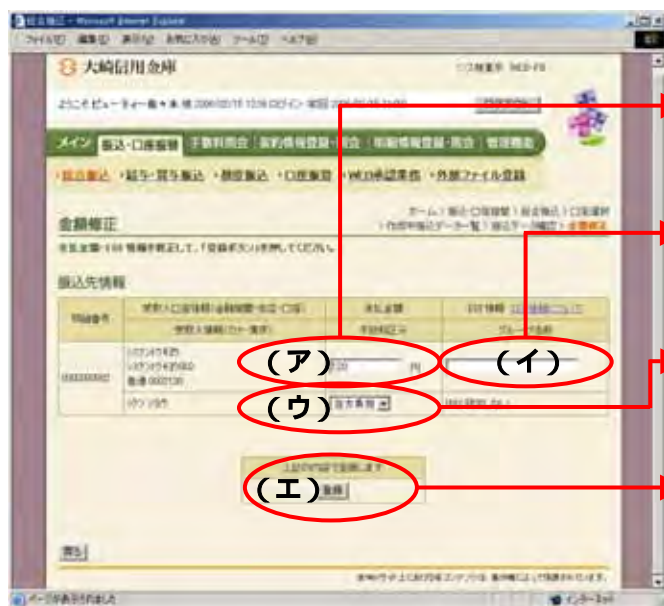
**振込金額・E D I 情報の修正**



振込データ確認画面 ( P 3 - 4 1 ) から振込明細データの修正を行います。

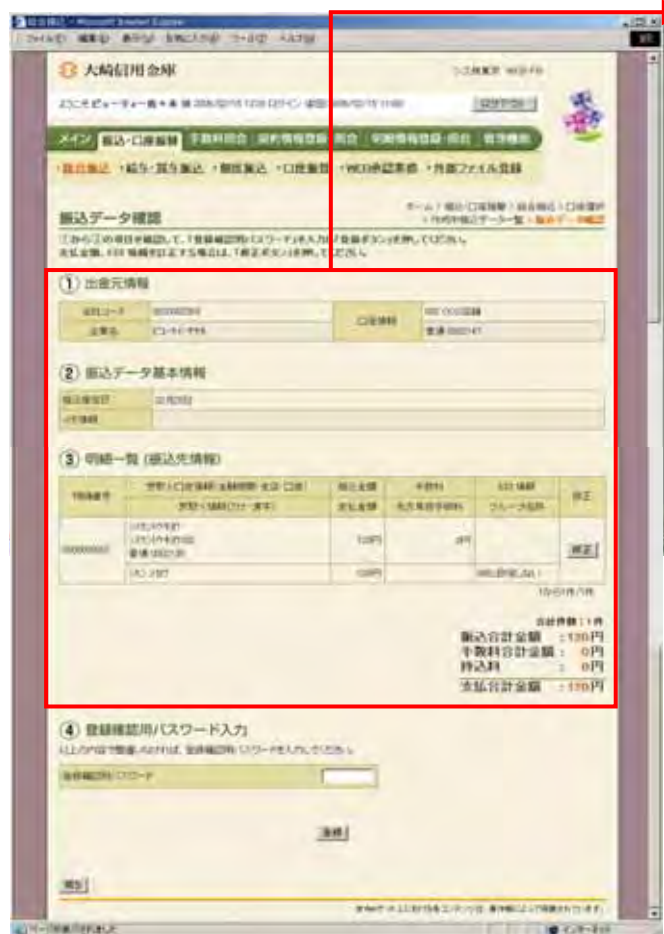
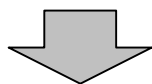
振込金額、E D I 情報、手数料区分の修正を行う明細の **修正** をクリックします。





金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

- (ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。
- (イ) 登録されている E D I 情報が表示されますので、E D I 情報を修正する場合は修正後の E D I 情報を入力してください。
- (ウ) 登録されている手数料区分が表示されますので、手数料区分を修正する場合は修正後の手数料区分を入力してください。
- (エ)  をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



振込データ確認画面が表示されますので、修正内容を確認して登録処理を行います。なお、登録処理は「P3-41~42」を参照してください。

**メモ**

金額修正画面にて修正した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、以降の手順を行います。

(5) 新規明細登録  
詳細手順

新規明細登録



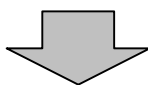
振込データ新規作成画面 ( P 3 - 3 9 ) または振込データ編集画面 ( P 3 - 4 8 ) から新規振込明細の追加を行います。

**メモ**

新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。

本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。

**新規明細登録** をクリックします。







新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

- (ア) 新規明細の振込先情報を入力します。  
金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

振込先科目  
受取人口座の科目を選択します。

口座番号  
受取人の口座番号を入力します。

受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

手数料区分  
手数料区分を選択する。

- (イ) 新規明細登録情報を入力します。  
明細登録  
事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。

明細番号  
登録する明細の明細番号を入力してください。

メモ

「明細登録する」場合には、必ず明細番号を入力します。なお、既に登録されている明細番号の指定できません。

「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意となります。(未入力または明細番号の重複も可能)

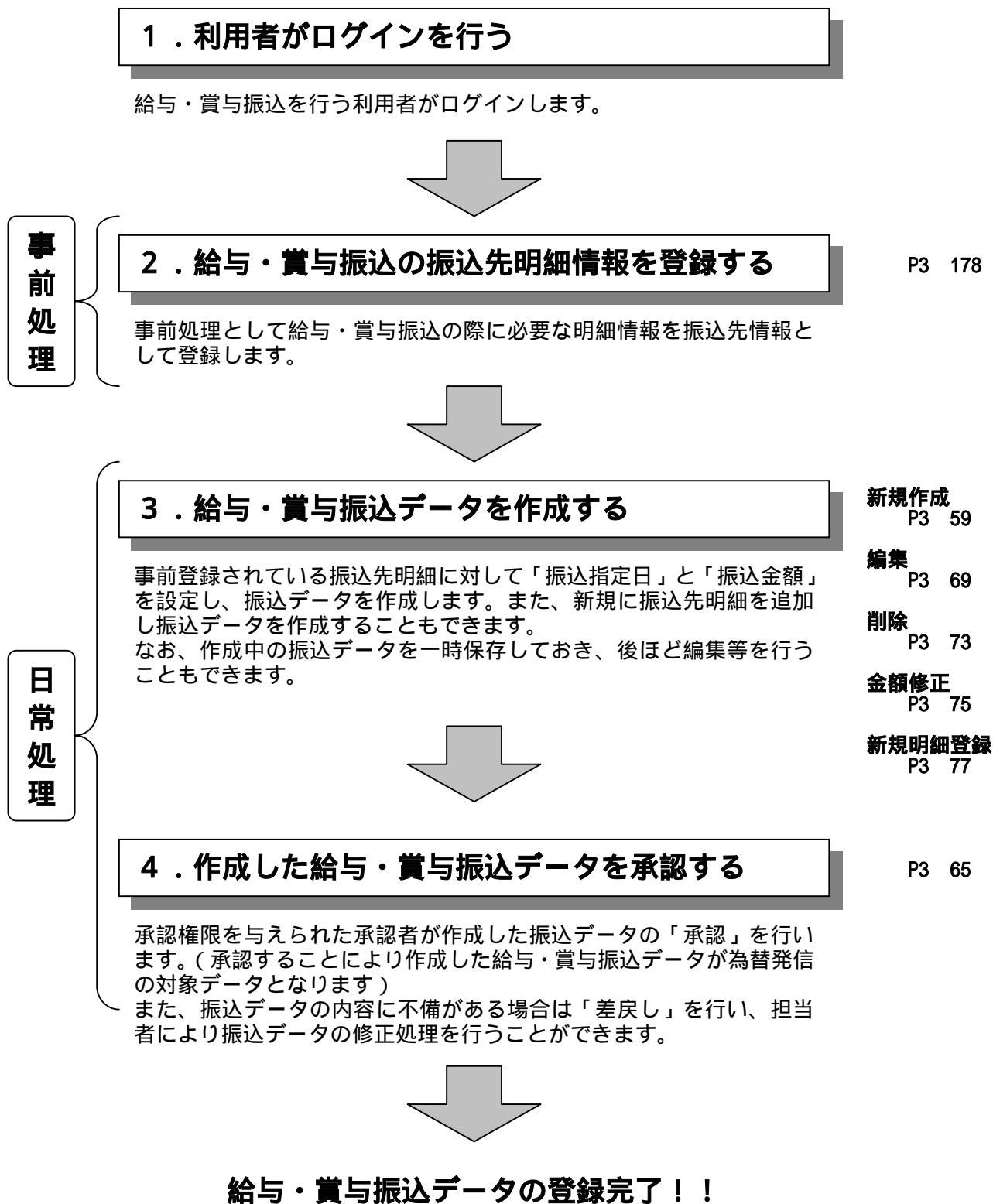
- グループ名  
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。
- (ウ) **登録** をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。



振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力し、登録処理または編集処理を行います。  
 なお、登録処理は「P3 - 39 ~ 42」、編集処理は「P3 - 48 ~ 50」を参照してください。

6 . 給与・賞与振込をするには  
給与・賞与振込を行う手順は次の通りです。

業務の流れ



新規作成  
P3 59

編集  
P3 69

削除  
P3 73

金額修正  
P3 75

新規明細登録  
P3 77

P3 65

(1) 振込データ新規作成  
詳細手順

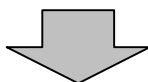
振込データの新規作成



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

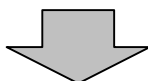
サブメニューまたはご利用メニューから【給与・賞与振込】をクリックします。

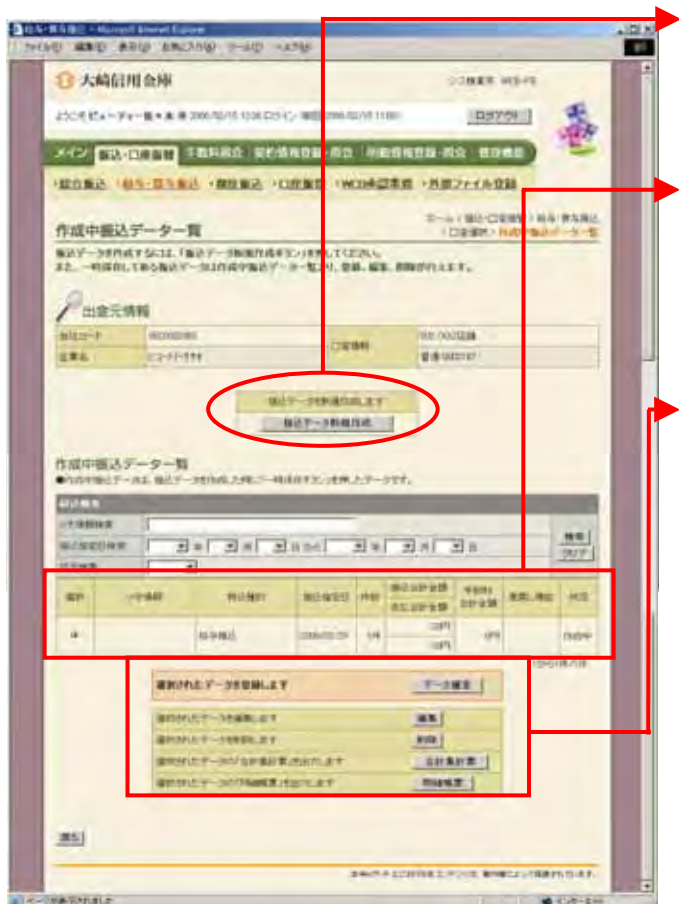
**メモ**  
メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるのでそこからサービスを選択することも可能です。



契約されている口座内容が表示されますので、給与・賞与振込の支払元口座を選択します。

**選択** をクリックします。

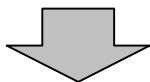


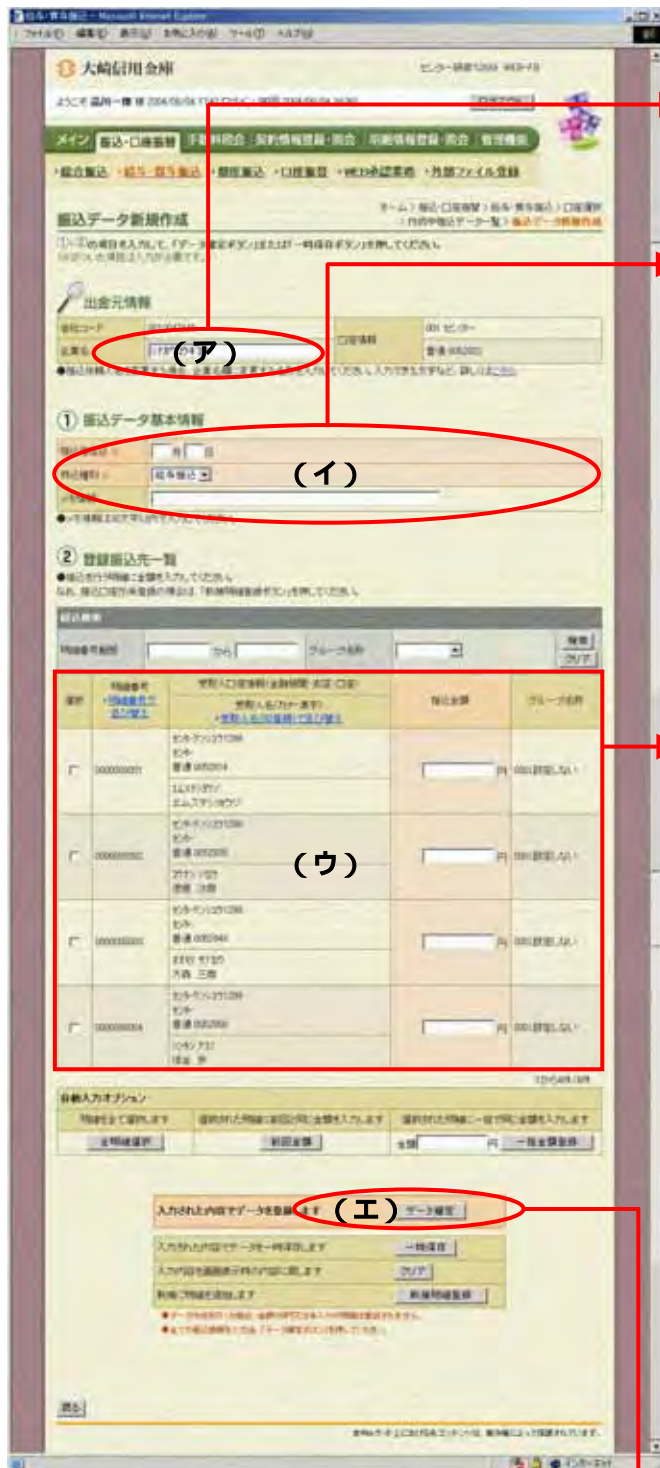


作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

**メモ**  
作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻しされた振込データが表示されます。

**ポイント**  
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確認** をクリックすると、選択した振込データの登録処理（～の手順）を行います。  
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
「第3章 6.(2) 振込データ編集」参照  
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
「第3章 6.(3) 振込データ削除」参照  
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。  
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。





振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
振込指定日  
給与・賞与振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

振込種別  
作成する振込種別(「給与振込」または「賞与振込」)を選択します。

メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。  
振込金額  
該当振込明細の振込金額を入力します。  
なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

メモ

振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

振込先は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

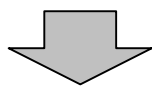
振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全口座選択>  
表示中の口座を全て選択します。

<前回金額入力>  
選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額入力>  
選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。



↓  
→ (エ) **データ確定** をクリックすると振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

**ポイント**

**一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データを登録・編集・削除ができます。

**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

**新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。

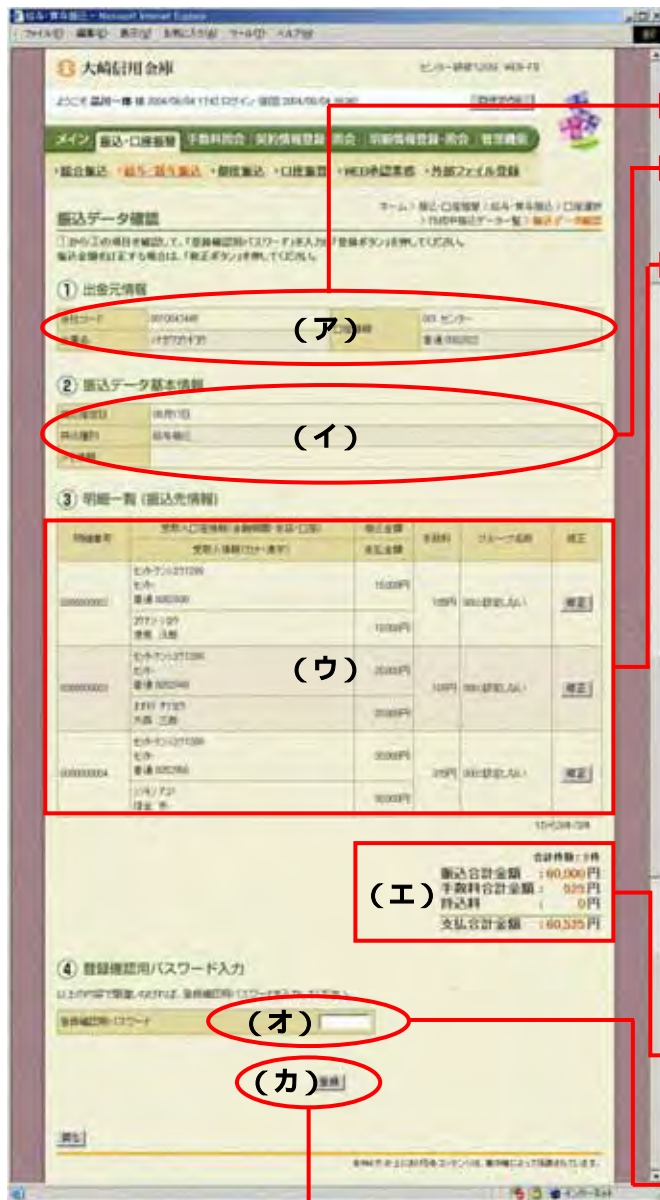
「第3章 6.(5) 新規明細登録」

参照

なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。

「第3章 16.(1) 新規登録」参

照



振込データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

- (ア) 出金元情報が表示されます。
- (イ) で入力した振込データ基本情報が表示されます。
- (ウ) で入力した振込データの明細が表示されます。

**メモ**

で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

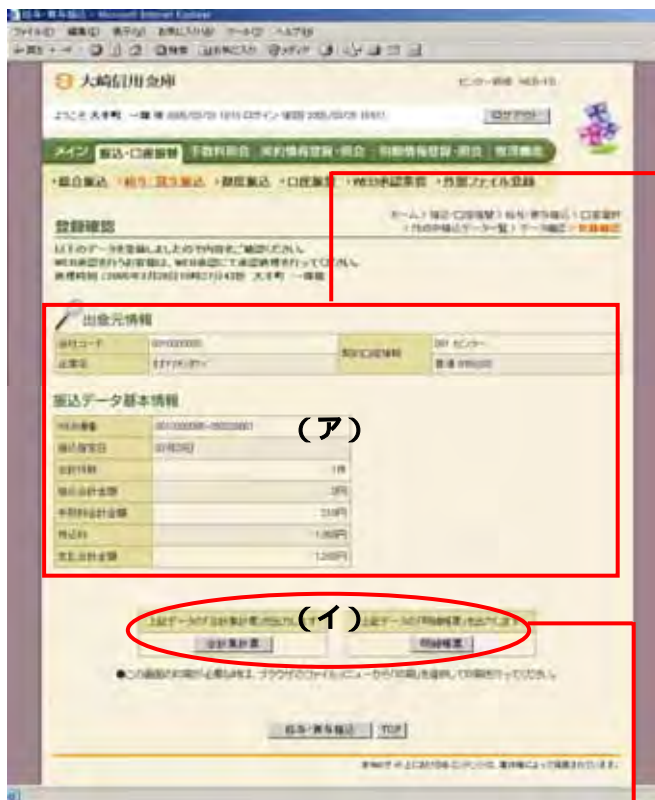
明細の **修正** をクリックすると、振込金額またはE D I 情報を修正できます。  
「第3章 6.(4) 振込金額の修正」参照

- (エ) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。
- (オ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。
- (カ) **登録** をクリックします。

**メモ**

**登録** をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。





登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

**メモ**

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
 (注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
 会社コード = 0000000011  
 データ登録年月日 = 2004年6月10日  
 3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票** をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

**メモ**

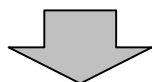
**給与・賞与振入** をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

## 振込データの承認



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。



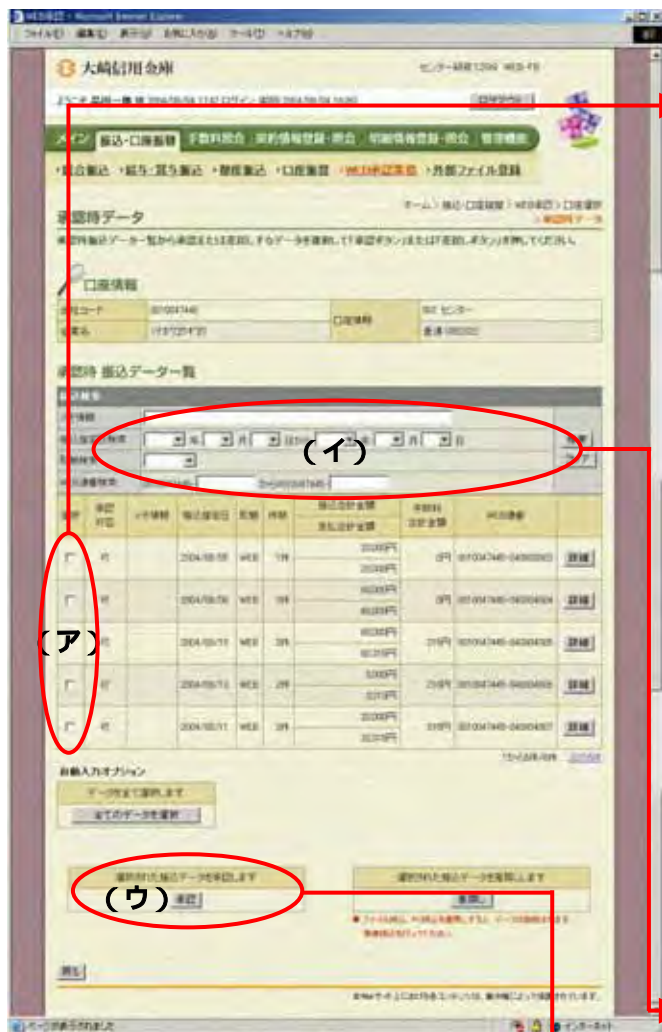
総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

承認を行う口座の **給与・賞与振込** をクリックします。

**メモ**

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。





承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

**メモ**

承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

承認待データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
 「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

**メモ情報検索**  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

**振込指定日検索**  
 指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

**形態検索**  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

**WEB通番**  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

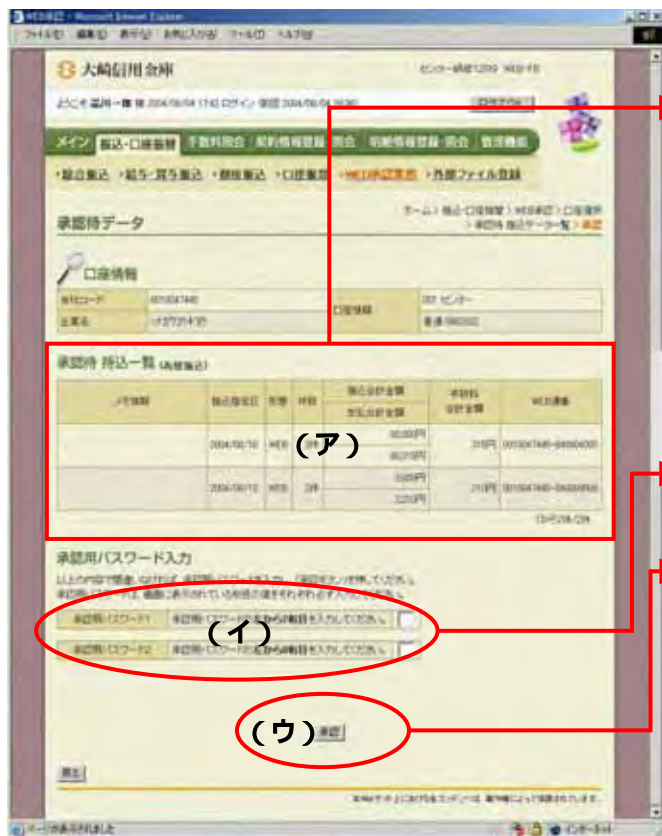
→ (ウ) 承認するデータを選択し、 をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

ポイント

をクリックすると、承認待データを全て選択します。

承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、 をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

「第3章 9.(2) 差戻し処理」参照



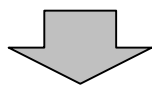
承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

**メモ**  
承認データは1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ)  をクリックします。



承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

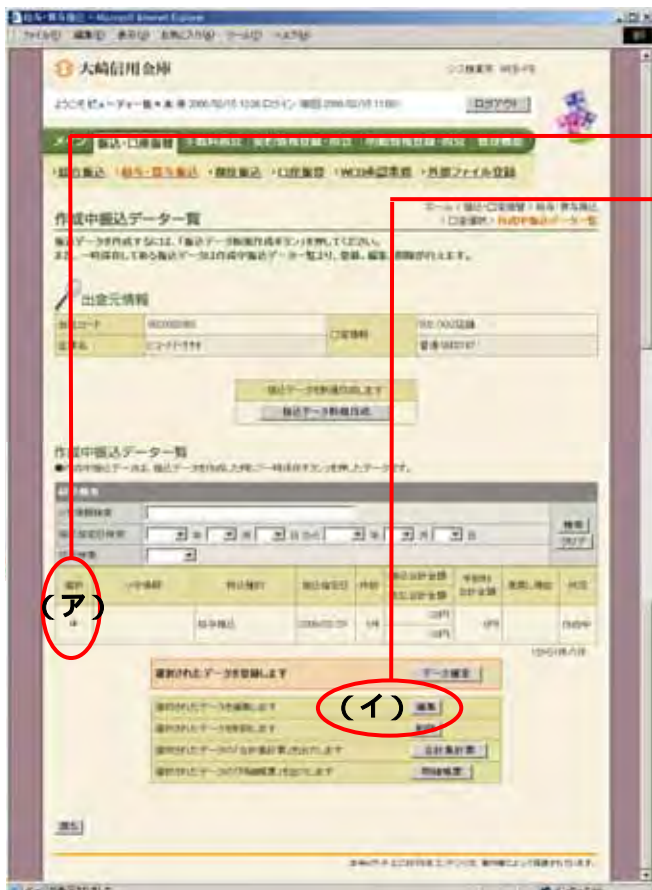
**メモ**  
結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。

(2) 振込データ編集  
詳細手順

振込データの編集



作成中振込データ一覧画面 ( P 3 - 6 0 ) から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行うデータを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

メモ

振込データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとする。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から編集可能とします。

ポイント

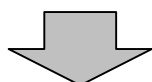
**振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
「第3章 6.(1) 振込データ新規作成」参照

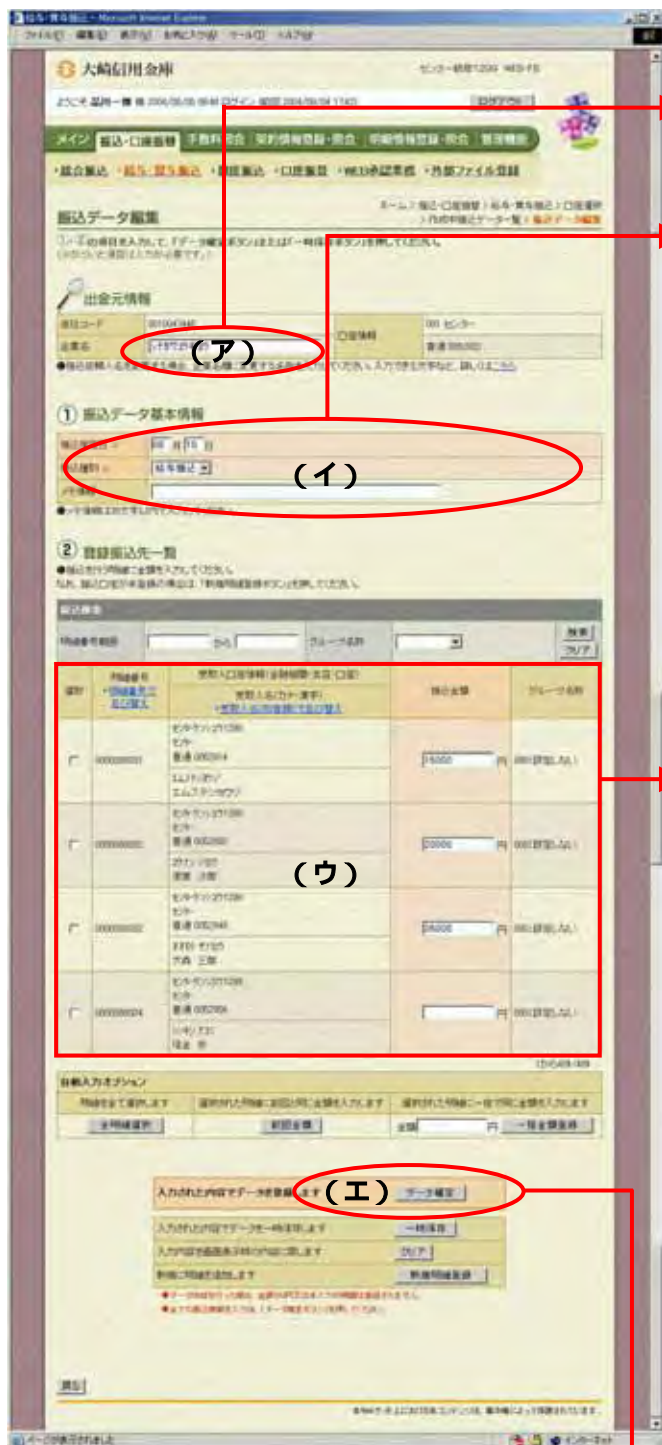
作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。  
「第3章 6.(1) 振込データ新規作成の ~ 」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
「第3章 6.(3) 振込データ削除」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細集票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。





振込データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 企業名が表示されます。  
変更する場合は、半角英数字カナ 40 文字までで入力してください。

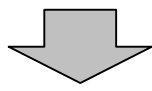
(イ) 振込データ基本情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。  
振込指定日  
給与・賞与振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は 15 営業日以内の日付となります。

振込種別  
作成する振込種別(「給与振込」または「賞与振込」)を選択します。

メモ情報  
メモ情報を全角 40 文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されます。  
変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。  
振込金額  
該当振込明細の振込金額を入力または変更します。  
なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。  
また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

EDI 情報  
半角英数字カナ 20 文字までで入力または変更します。



メモ

振込先は1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全口座選択>  
表示中の口座を全て選択します。

<前回金額入力>  
選択された明細に対し、前回の振込データ作成で入力した振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額入力>  
選択された明細に対し、一括して同一金額を入力する。

(エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

メモ

振込データ編集画面にて編集した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

ポイント

**一時保存** をクリックすると、編集中の振込データを一時的に保存し、作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

**新規明細登録** をクリックすると、新規の振込先明細を作成任意に作成することができます。

「第3章 6.(5)新規明細登録」参照





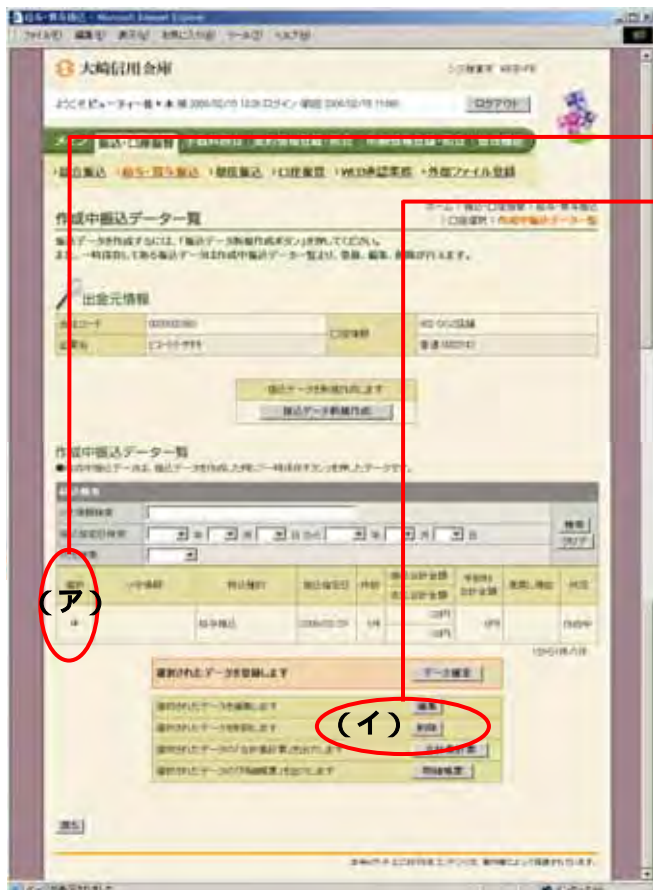
振込データ確認画面が表示されますので、編集内容を確認して登録処理を行います。なお、登録処理は「P3 - 63 ~ 64」を参照してください。

**ポイント**

明細の **修正** をクリックすると、振込金額またはE D I 情報を修正できます。  
 「第3章 6.(4) 振込金額・E D I 情報修正」参照

(3) 振込データ削除  
詳細手順

振込データの削除



作成中振込データ一覧画面 ( P 3 - 6 0 ) から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除を行う振込データを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

メモ

振込データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは取引状況照会から削除可能とします。

ポイント

**振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
「第3章 6.(1) 振込データ新規作成」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した振込データの登録処理を行います。  
「第3章 6.(1) 振込データ新規作成の ~ 」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると選択した振込データの編集処理を行います。  
「第3章 6.(2) 振込データ編集」参照

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



振込データ削除画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 登録されている振込データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は **削除** をクリックします。

削除後、作成中振込データ一覧画面に戻ります。

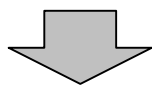
(4) 振込金額・E D I 情報修正  
詳細手順

振込金額・E D I 情報の修正



振込データ確認画面 ( P 3 - 6 3 ) から振込明細データの修正を行います。

振込金額の修正を行う明細の **修正** をクリックします。

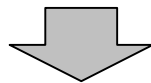




金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



振込データ確認画面が表示されますので、修正内容を確認して登録処理を行います。なお、登録処理は「P3-63~64」を参照してください。

**メモ**

金額修正画面にて修正した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、以降の手順を行います。

(5) 新規明細登録  
詳細手順

新規明細登録



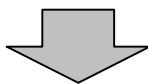
振込データ新規作成画面 ( P 3 - 6 1 ) または振込データ編集画面 ( P 3 - 7 0 ) から新規振込明細の追加を行います。

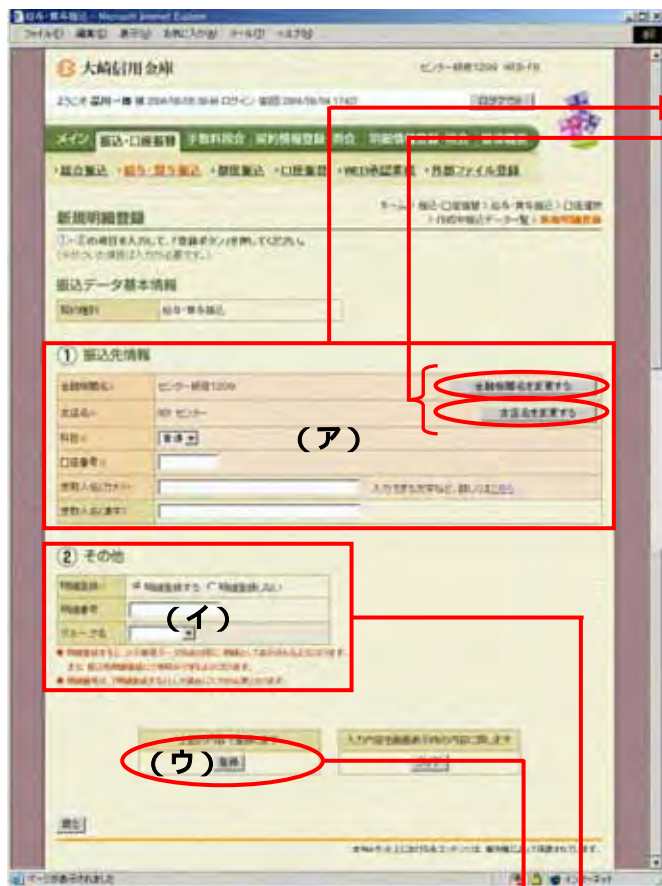
**メモ**

新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。

本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。

**新規明細登録** をクリックします。





新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

(ア) 新規明細の振込先情報を入力します。  
 金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
 「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

振込先科目  
 受取人口座の科目を選択します。

口座番号  
 受取人の口座番号を入力します。

受取人名(カナ)  
 受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

受取人名(漢字)  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

(イ) 新規明細登録情報を入力します。  
 明細登録  
 事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。


明細番号  
 登録する明細の明細番号を入力してください。

**メモ**

「明細登録する」場合には、必ず明細番号を入力します。なお、既に登録されている明細番号の指定できません。

「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意(未設定または明細番号の重複も可能)となります。

グループ名  
 登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。



(ウ) **登録** をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。

メモ

新規明細追加後は振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますが、登録処理または一時保存を行わないと実際の振込データには反映されません。



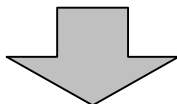


振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力し、登録処理または編集処理を行います。  
 なお、登録処理は「P3 - 61 ~ 62」、編集処理は「P3 - 70 ~ 71」を参照してください。

7. 都度振込をするには  
都度振込を行う手順は次の通りです。  
なお、都度振込とは、明細 1 件単位に振込を行う取引です。  
業務の流れ

## 1. 利用者がログインを行う

都度振込を行う利用者がログインします。



## 2. 都度振込データを作成する

日常処理

都度振込として振込先明細 1 件単位の振込データを作成します。  
なお、振込先情報の入力方法は、任意に入力する方法以外に、「最近の振込履歴から指定する方法」と「事前登録された明細から指定する方法」があります。  
作成した振込データが当日扱いであれば即時に振込処理が行われます。予約扱いであれば振込指定日当日に振込処理が行われます。なお予約扱いの持込データは振込指定日前日まで、取引状況照会にて取消を行うことができます。

新規作成（当日扱い）  
P3 82

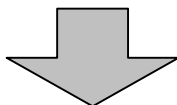
新規作成（予約扱い）  
P3 87

振込履歴指定  
P3 92

登録明細指定  
P3 94

金額修正  
P3 97

明細登録  
P3 99

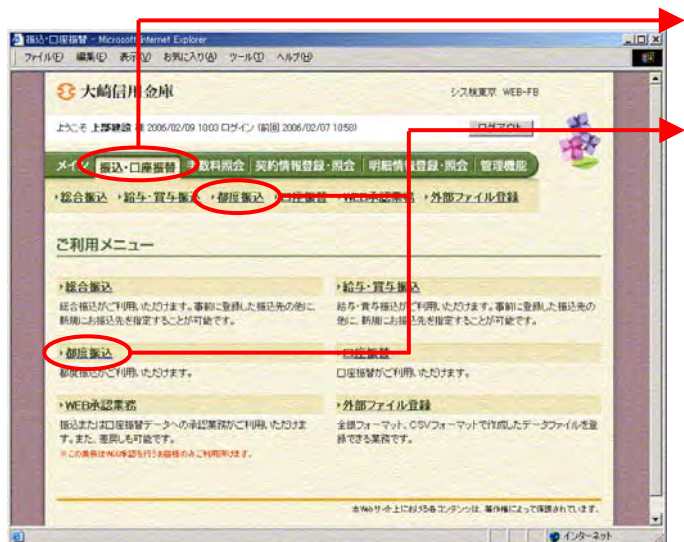


都度振込データの登録完了！！

(1) 振込データ新規作成 (当日扱い)

詳細手順

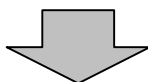
振込データの新規作成



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

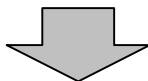
サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。

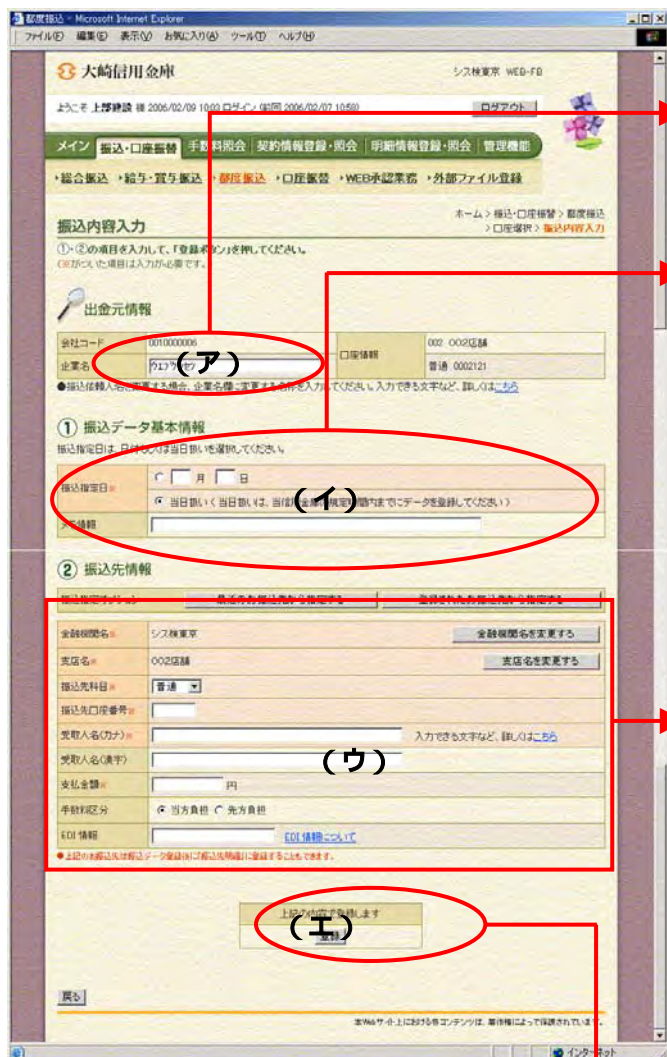
**メモ**  
 メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるのでそこからサービスを選択することも可能です。



契約されている口座内容が表示されますので、都度振込データを作成する口座を選択します。

**選択** をクリックします。





振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
振込指定日  
当日扱いを選択します。

メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。  
金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

振込先科目  
受取人口座の科目を選択します。

口座番号  
受取人の口座番号を入力します。

受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

振込金額  
振込金額を入力します。

手数料区分  
手数料区分を選択します。

E D I 情報  
E D I 情報を入力します。

メモ

振込先の指定方法は振込指定オプションを利用して入力することもできます。

<最近のお振込先から指定する方法>

**最近のお振込先から指定する** をクリックすると、最近2ヶ月間における都度振込の履歴から振込先情報を指定して振込を行う。

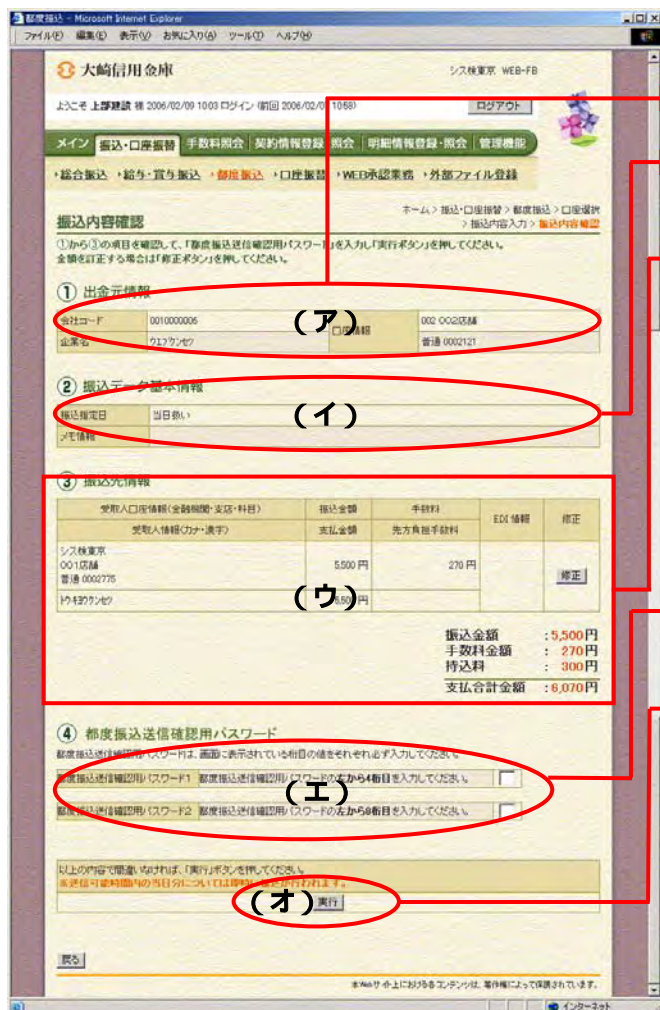
「第3章 7.(3) 最近の振込履歴から指定する方法」参照

<事前登録された明細から指定する方法>

**登録されたお振込先から指定する** をクリックすると、事前登録されている振込先明細から振込先情報を指定して都度振込を行う。

「第3章 7.(4) 登録された振込先から指定する」参照

(工) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。



振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

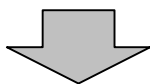
- (ア) 出金元情報が表示されます。
- (イ) で入力した振込データ基本情報が表示されます。
- (ウ) で入力した振込データの明細が表示されます。
- (エ) 内容確認後、問題がなければ「都度振込送信確認用パスワード」を入力します。
- (オ) **実行** をクリックします。

**ポイント**

**修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
「第3章 7.(5) 振込金額の修正」参照

**メモ**

**実行** をクリックするとデータ確定され即時に振込処理が行われます。なお、振込指定日当日の早朝にお取引された場合は、振込処理が行われるまで時間がかかる場合があります。





振込結果確認画面が表示され、振込処理が完了します。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ基本情報、振込先情報が表示されます。

メモ

ご契約口座が残高不足の場合は、入力エラー画面を表示します。残高をご確認ください。

お取引口座からの出金が正常に処理されなかった場合は、「振込結果確認画面」にエラーを表示します。メイン画面のレポートおよび取引状況照会にて取引結果をご確認ください。

お取引が混雑している場合は、「振込登録完了画面」を表示し一旦お取引をお預りします。メイン画面のレポートおよび取引状況照会にて取引結果をご確認ください。

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。

(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)

会社コード = 0000000011  
 データ登録年月日 = 2004年6月10日  
 3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

(イ)

(イ) **明細登録** をクリックすると、作成した都度振込データを振込先情報として事前登録分へ明細登録します。  
 「第3章 7.(6)明細登録」参照

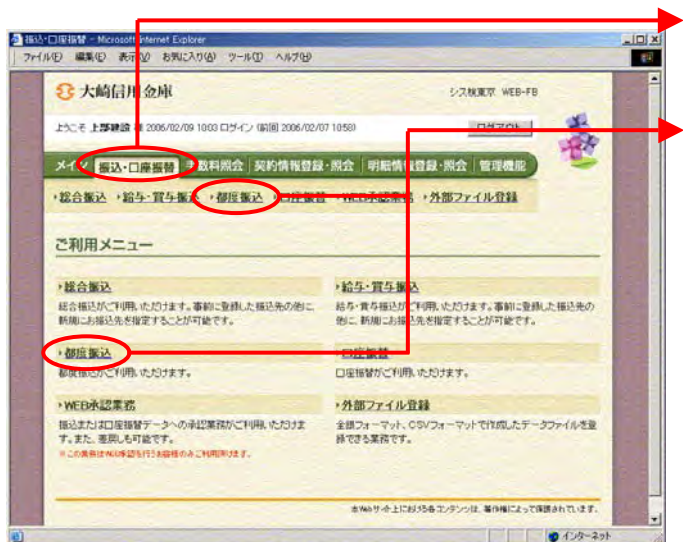
メモ

**都度振込** をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

(2) 振込データ新規作成 (予約扱い)

詳細手順

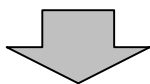
振込データの新規作成



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

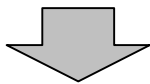
サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。

**メモ**  
 メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるのでそこからサービスを選択することも可能です。

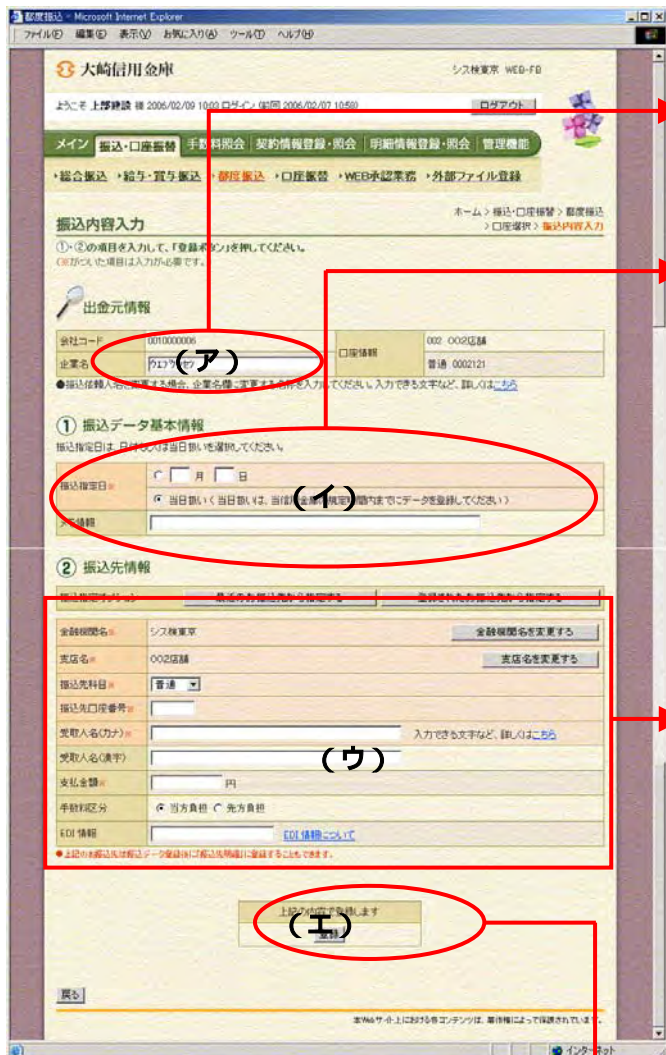


契約されている口座内容が表示されますので、都度振込データを作成する口座を選択します。

**選択** をクリックします。







振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
振込指定日  
振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。  
金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
「第3章 2.2. 金融機関検索をするには」参照

振込先科目  
受取人口座の科目を選択します。

口座番号  
受取人の口座番号を入力します。

受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

振込金額  
振込金額を入力します。

手数料区分  
手数料区分を選択します。

E D I 情報  
E D I 情報を入力します。

メモ

振込先の指定方法は振込指定オプションを利用して入力することもできます。

<最近のお振込先から指定する方法>

**最近のお振込先から指定する** をクリックすると、最近2ヶ月間における都度振込の履歴から振込先情報を指定して振込を行う。

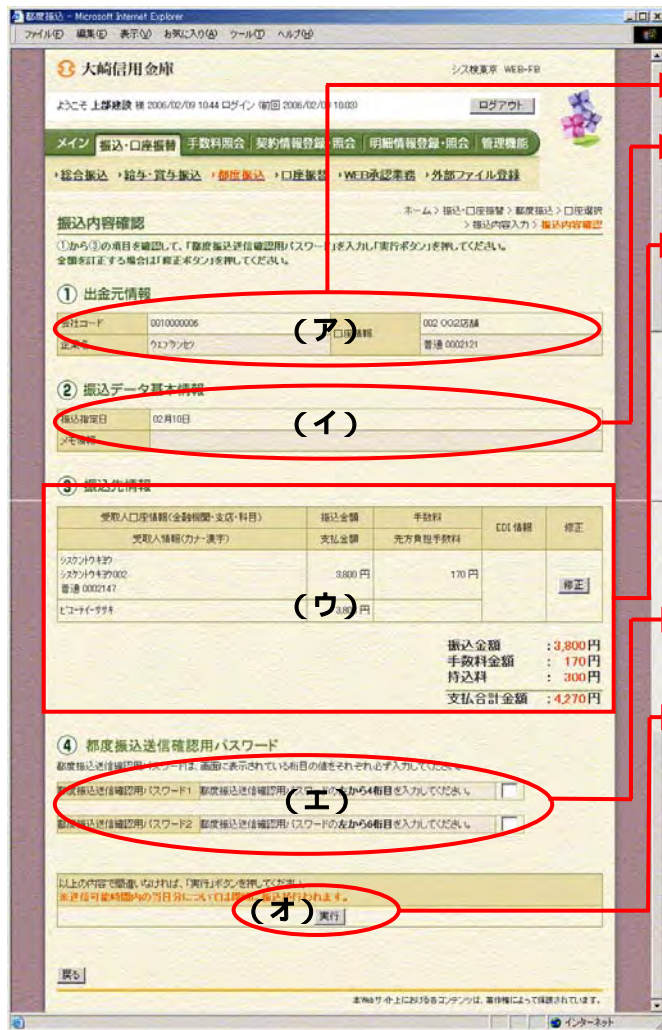
「第3章 7.(3) 最近の振込履歴から指定する方法」参照

<事前登録された明細から指定する方法>

**登録されたお振込先から指定する** をクリックすると、事前登録されている振込先明細から振込先情報を指定して都度振込を行う。

「第3章 7.(4) 登録された振込先から指定する」参照

(工) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。



振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

- (ア) 出金元情報が表示されます。
- (イ) で入力した振込データ基本情報が表示されます。
- (ウ) で入力した振込データの明細が表示されます。

**ポイント**

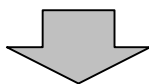
**修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
「第3章 7.(5) 振込金額の修正」参照

- (エ) 内容確認後、問題がなければ「都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

- (オ) **実行** をクリックします。

**メモ**

**実行** をクリックするとデータ確定されます。登録されたデータは振込指定日当日までお預りします。なお、振込指定日前日までは取引状況照会から取消が可能です。





振込登録完了画面が表示され、振込予約が完了します。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ基本情報、振込先情報が表示されます。

メモ

振込処理は振込指定日に行われます。処理結果は、振込指定日当日のメイン画面のレポートおよび取引状況照会にてご確認ください。

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
 (注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
 会社コード = 0000000011  
 データ登録年月日 = 2004年6月10日  
 3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

(イ) **明細登録** をクリックすると、作成した都度振込データを振込先情報として事前登録分へ明細登録します。  
 「第3章 7.(6)明細登録」参照

メモ

**都度振込** をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

### (3) 最近の振込履歴から指定する方法 詳細手順

## 振込履歴からの指定



振込内容入力画面 ( P 3 - 8 8 ) で、振込先を最近 2 ヶ月間の都度振込の履歴から指定します。

最近のお振込先から指定する をクリックします。





最近 2 ヶ月間で行われた都度振込の振込先情報が表示されますので、振込先を選択します。

(ア) 都度振込を行う振込先を選択します。

**メモ**

振込先は 1 画面に 5 件まで表示されます。5 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

最近 2 ヶ月以内に都度振込が無かった場合は、この方法をご利用できません。

(イ) 振込先選択後、「**選択**」をクリックすると、選択した振込先情報を設定した状態で振込内容入力画面が表示されます。



振込内容入力画面が表示されますので、振込先情報を入力し、登録処理を行います。なお、登録処理は「P 3 - 8 8 ~ 9 1」を参照してください。

(4) 事前登録された明細から指定する方法  
 詳細手順

登録明細からの指定



振込内容入力画面 ( P 3 - 8 8 ) で、振込先を事前登録されている振込先明細から指定します。

登録された振込先から指定する をクリックします。

事前登録されている振込先情報が表示されますので、振込先を選択します。



(ア) 都度振込を行う振込先を選択します。

メモ

振込先は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

(イ) 振込先選択後、「選択」をクリックすると、選択した振込先情報を設定した状態で振込内容入力画面が表示されます。





振込内容入力

①-②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※括弧内の項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード	0010000006	口座情報	002 00202掛
企業名	カワラツボ	普通	0002121

●振込依頼人名を変更する場合は、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日

月  日

当日扱い (当日扱いは、当信用金庫の規定時間内までにデータも登録してください)

メモ情報

② 振込先情報

振込指定オプション

金融機関名

支店名

振込先科目

振込先口座番号

受取人名(カナ)

受取人名(漢字)

支払金額  円

手数料区分  当方負担  先方負担

ECI 情報

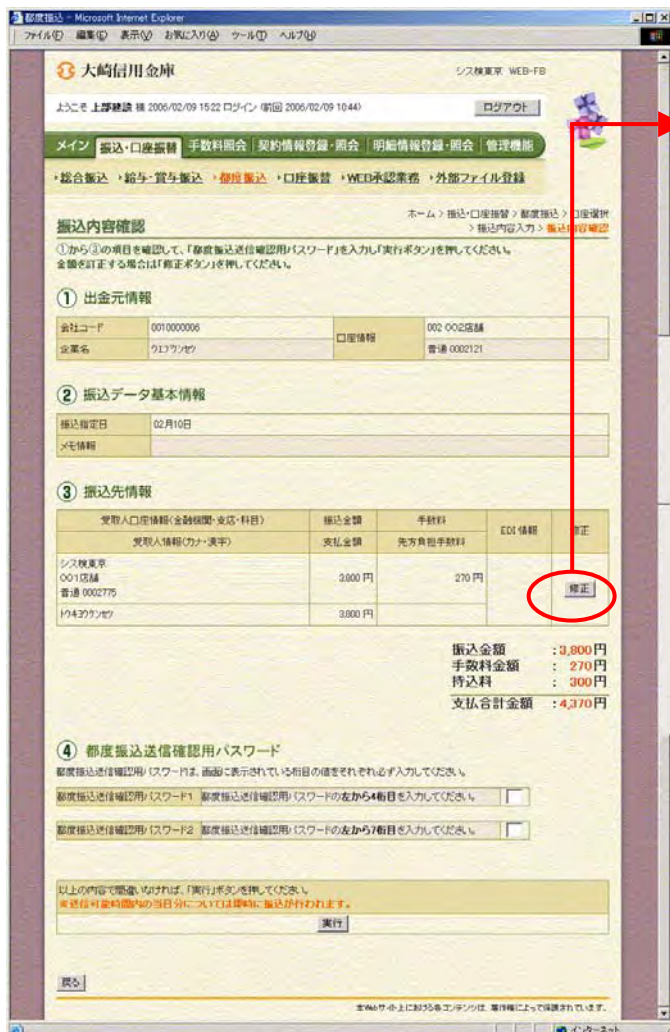
●上記のお振込先情報はデータ登録後に「振込先情報」に登録することもできます。

※Webブラウザ上におけるセキュリティは、事件等によって保護されています。

振込内容入力画面が表示されますので、振込先情報を入力し、登録処理を行います。なお、登録処理は「P3 - 88 ~ 91」を参照してください。

(5) 振込金額修正  
詳細手順

振込金額の修正



振込内容確認画面 ( P 3 - 9 0 ) から振込明細データの修正を行います。

振込先情報欄から **修正** をクリックします。

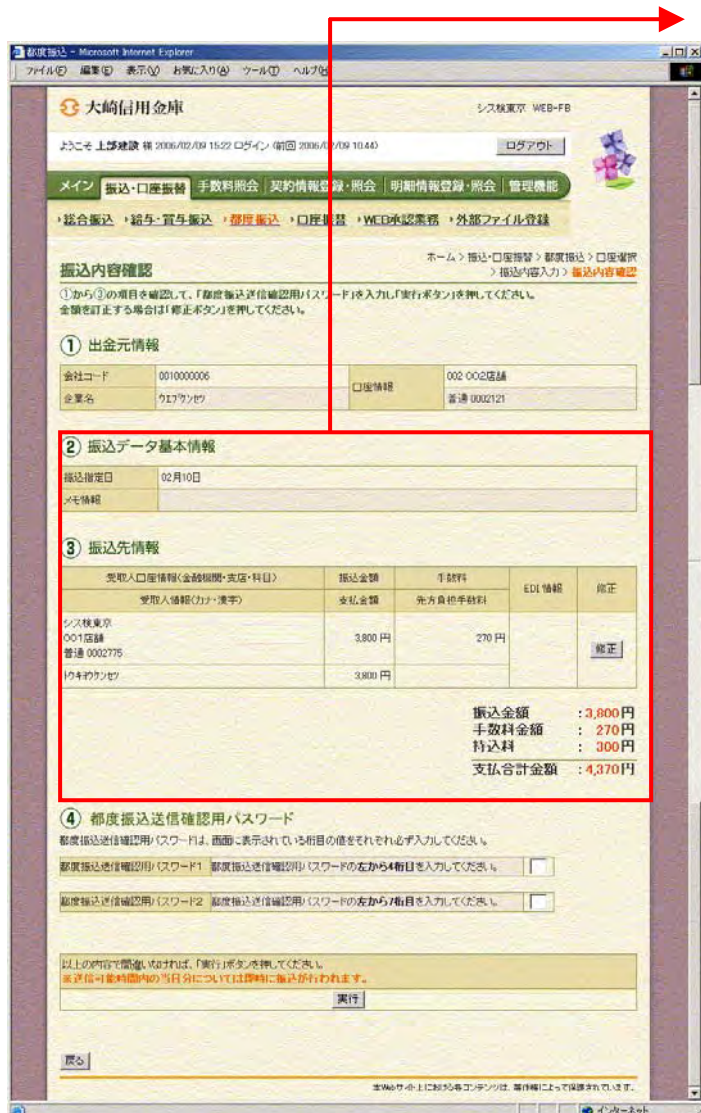
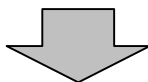


金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) 登録されている手数料区分が表示されますので、手数料区分を修正する場合は修正後の手数料区分を入力してください。

(ウ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



振込データ確認画面が表示されますので、修正内容を確認して登録処理を行います。なお、登録処理は「P3 - 90 ~ 91」を参照してください。

**メモ**  
 修正内容が間違っている場合は、再度、以降の手順を行います。

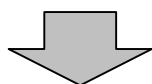
## (6) 明細登録 詳細手順

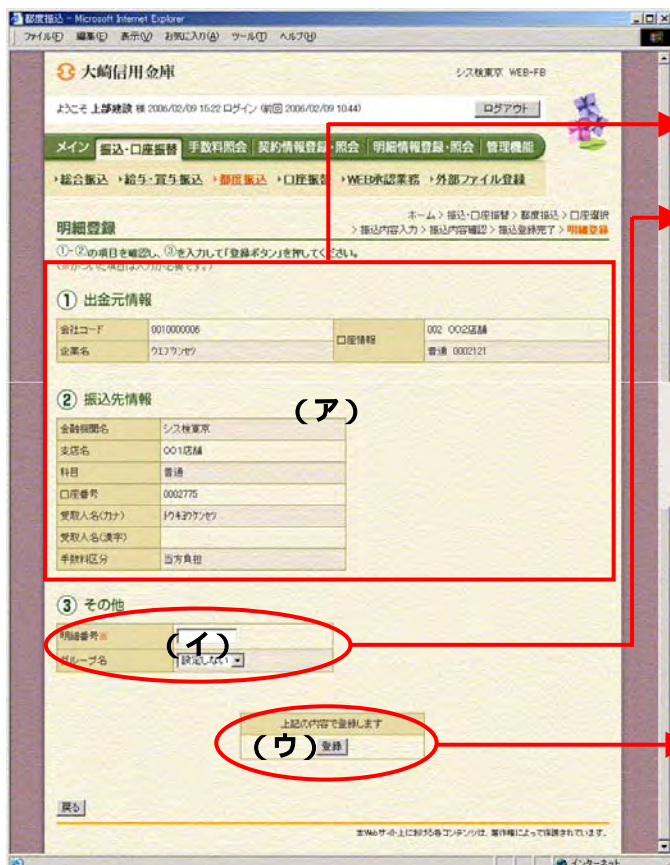
### 明細登録



振込登録完了画面（P3 - 91）から新規振込明細の登録を行います。

明細登録 をクリックします。





明細登録画面が表示されますので、登録内容を確認し、明細番号等の情報を入力します。

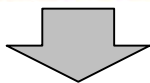
(ア) 出金元情報および振込先情報が表示されるので、内容の確認を行ってください。

(イ) 明細登録情報を入力します。  
明細番号  
登録する明細の明細番号を入力してください。

**メモ**  
既に登録されている明細番号の指定できません。

グループ名  
グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

(ウ) **登録** をクリックすると、明細登録完了画面が表示されます。



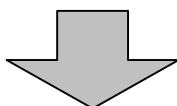
明細登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

**メモ**  
**都度振込** をクリックすると「第3章 7.(1) 振込データ新規作成(当日扱い)」「第3章 7.(2) 振込データ新規作成(予約扱い)」の口座選択画面に戻ります。

8. 口座振替をするには  
口座振替を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

### 1. 利用者がログインを行う

口座振替を行う利用者がログインします。

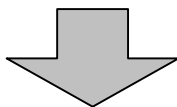


事前  
処理

### 2. 口座振替の振替先明細情報を登録する

P3 198

事前処理として口座振替の際に必要な明細情報を振替先情報として登録します。



### 3. 口座振替データを作成する

新規作成  
P3 102

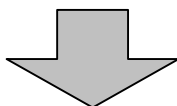
編集  
P3 112

削除  
P3 116

引落金額修正  
P3 118

新規明細登録  
P3 120

事前登録されている振替先明細に対して「振替指定日」と「引落金額」を設定し、口座振替データを作成します。また、新規に引落先明細を追加し口座振替データを作成することもできます。  
なお、作成中の口座振替データを一時保存しておき、後ほど編集・削除等を行うこともできます。

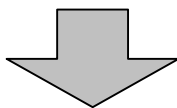


日常  
処理

### 4. 作成した口座振替データを承認する

P3 108

承認権限を与えられた承認者が作成した口座振替データの「承認」を行います。（承認することにより作成した口座振替データが自動振替の対象データとなります）  
また、口座振替データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により口座振替データの修正処理を行うことができます。



**口座振替データの登録完了！！**

(1) 口座振替データ新規作成  
詳細手順

口座振替データの新規作成

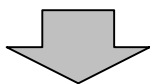


グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替】をクリックします。

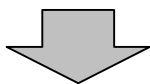
メモ

メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるのでそこからサービスを選択することも可能です。



契約されている口座内容が表示されますので、口座振替データを作成する口座を選択します。

**選択** をクリックします。





作成中口座振替データ一覧画面が表示されますので、**口座振替データ新規作成** をクリックします。

**メモ**

作成中口座振替データ一覧には、データ作成中に一時保存した口座振替データまたは承認にて差戻しされた口座振替データが表示されます。

**ポイント**

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した口座振替データの登録処理（～ の手順）を行います。

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集** をクリックすると選択した口座振替データの編集処理を行います。

「第3章 8.(2) 口座振替データ編集」参照

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除** をクリックすると選択した口座振替データの削除処理を行います。

「第3章 8.(3) 口座振替データ削除」参照





口座振替データ新規作成画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 口座振替データ基本情報を入力します。  
振替指定日  
口座振替契約に基づいた振替指定日を入力します。  
なお、入力可能な振替指定日は15営業日以内の日付となります。

メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている引落先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。  
引落金額  
該当振替明細の引落金額を入力します。  
なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。

メモ

引落先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

引落先は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

引落先は「需要家番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

引落金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全口座選択>  
表示中の口座を全て選択します。

<前回金額入力>  
選択した明細に対し、前回の振替データ作成の引落金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新振替情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額入力>  
選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

→ (エ) **データ確定** をクリックすると口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。

#### ポイント

**一時保存** をクリックすると、作成中の口座振替データを一時的に保存し、の作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。

の作成中口座振替データ一覧画面から一時保存した口座振替データを登録・編集・削除できます。

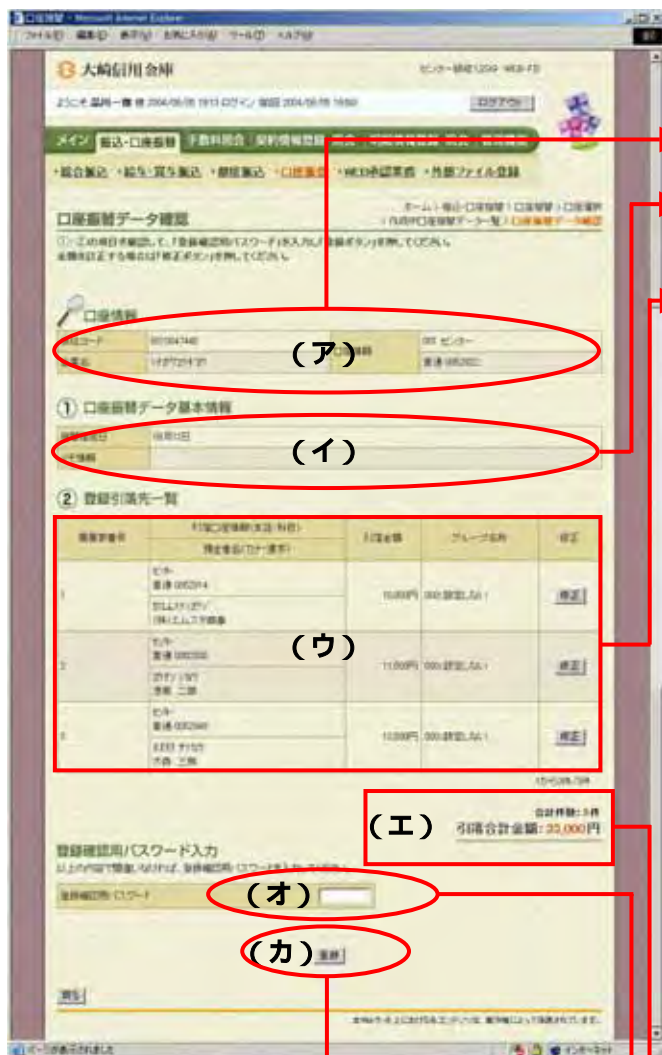
**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

**新規明細登録** をクリックすると、口座振替データ作成中に引落先明細を任意に作成することができます。

「第3章 8.(5) 新規明細登録」  
参照

なお、事前に追加する引落先明細が分かっている場合は、口座振替明細情報により登録できます。

「第3章 17.(1) 新規登録」参照



口座振替データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

- (ア) 口座情報が表示されます。
- (イ) で入力した口座振替データ基本情報が表示されます。
- (ウ) で入力した口座振替データの明細が表示されます。

**メモ**

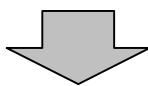
で引落金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

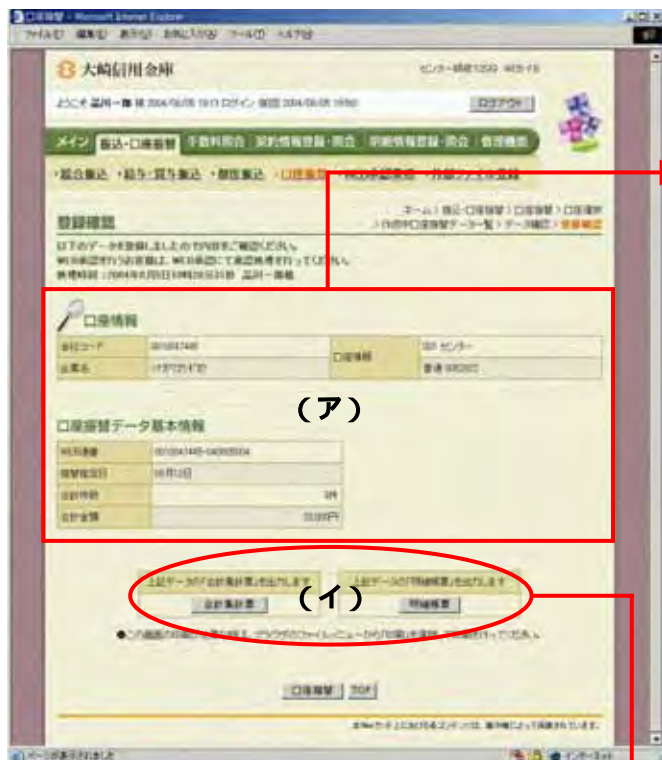
明細の **修正** をクリックすると、引落金額を修正できます。  
「第3章 8.(4) 引落金額の修正」参照

- (エ) 口座振替データの合計件数、引落合計金額が表示されます。
- (オ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。
- (カ) **登録** をクリックします。



**メモ**

**登録** をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった口座振替データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。



登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した口座情報および口座振替データ基本情報が表示されます。

**メモ**

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
 (注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
 会社コード = 0000000011  
 データ登録年月日 = 2004年6月10日  
 3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した口座振替データの合計集計票を印刷します。

**明細票** をクリックすると、登録した口座振替データの明細票を印刷します。

**メモ**

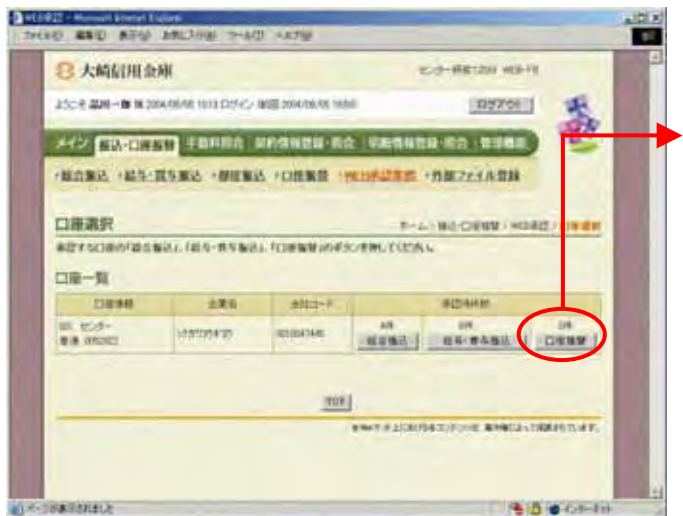
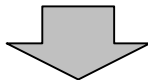
**口座振替** をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

## 口座振替データの承認



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

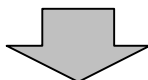


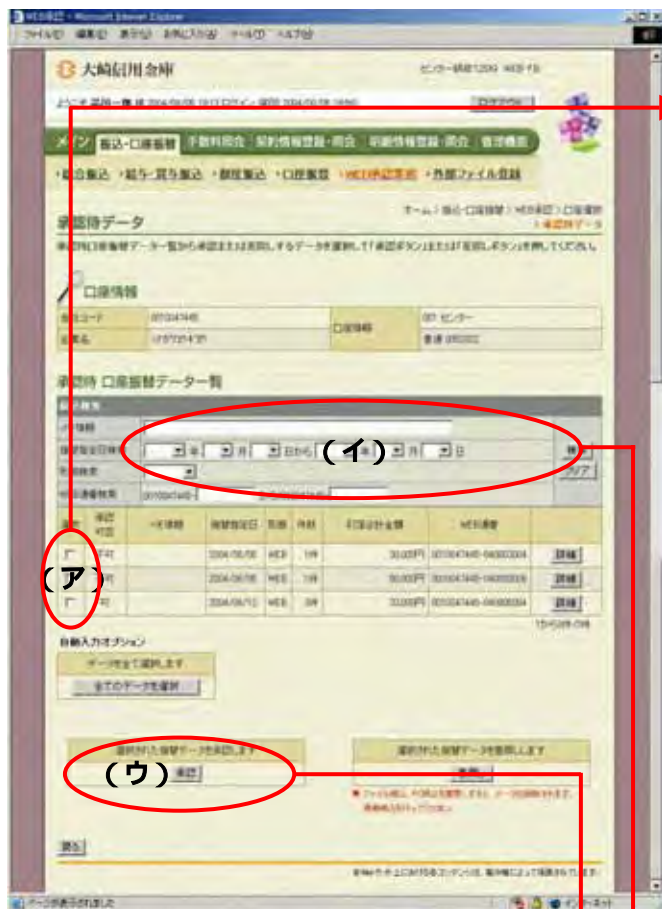
総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

承認を行う口座の **口座振替** をクリックします。

**メモ**

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。





承認待データ画面が表示されるので、承認する口座振替データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

メモ

承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。  
 差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

承認待データは1画面に5件まで表示されます。  
 5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

ポイント

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
 「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

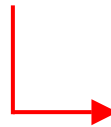
(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

メモ情報検索  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

振替指定日検索  
 指定した振替指定日または範囲内の承認待データを検索します。

形態検索  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

WEB通番  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。



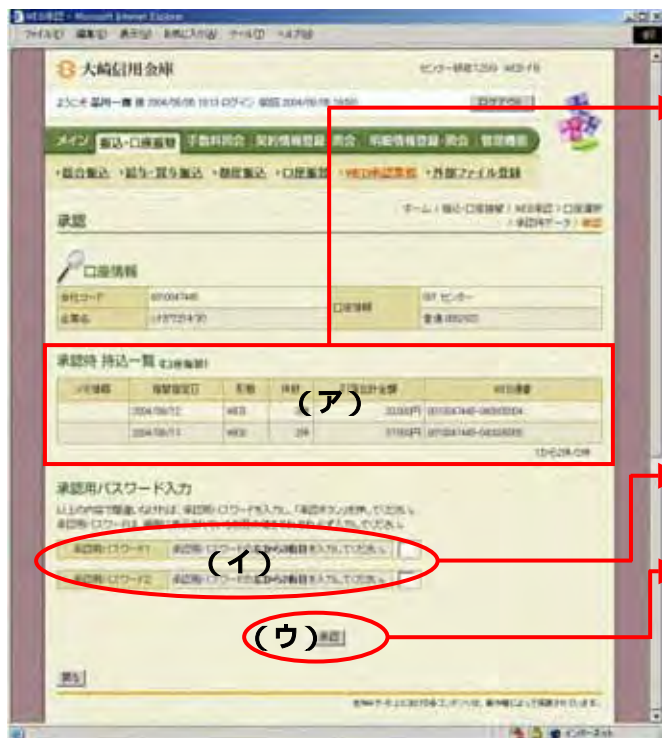
(ウ)承認するデータを選択し、承認をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

ポイント

全てのデータを選択をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。

承認待ちデータに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、差戻しをクリックすることにより差戻しを行うことができます。

「第3章 9.(2)差戻し処理」参照



承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

**メモ**  
承認データは1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

**メモ**  
結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

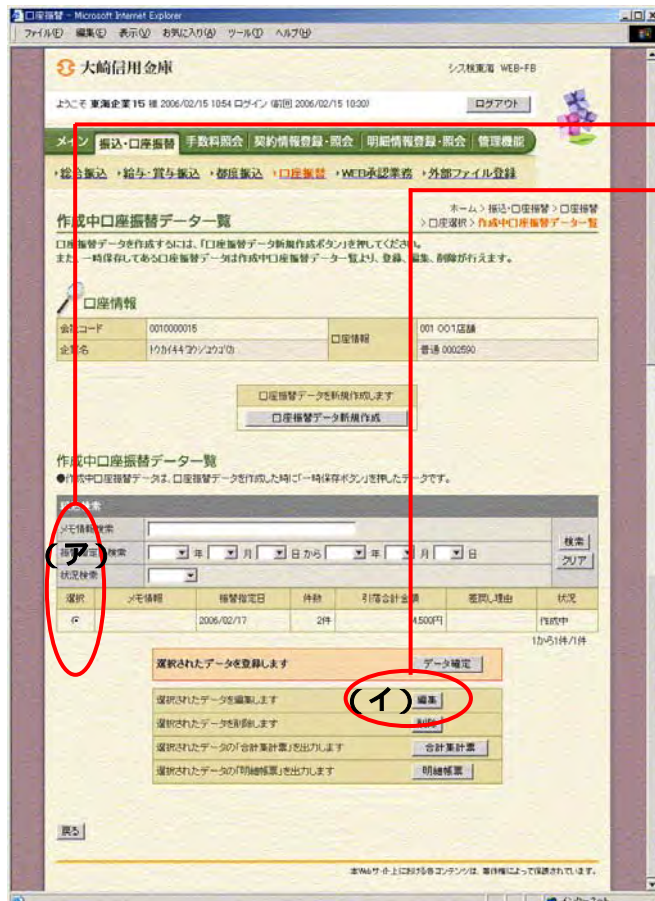
**取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

**WEB承認** をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。



(2) 口座振替データ編集  
詳細手順

口座振替データの編集



作成中口座振替データ一覧画面 ( P 3 - 1 0 3 ) から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行うデータを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

**メモ**

口座振替データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻された口座振替データとする。  
なお、承認待となった振込データは取引状況照会から編集可能とします。

**ポイント**

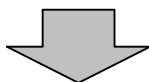
**口座振替データ新規作成** をクリックすると、新規口座振替データの作成処理を行います。  
「第3章 8.(1) 口座振替データ新規作成」参照

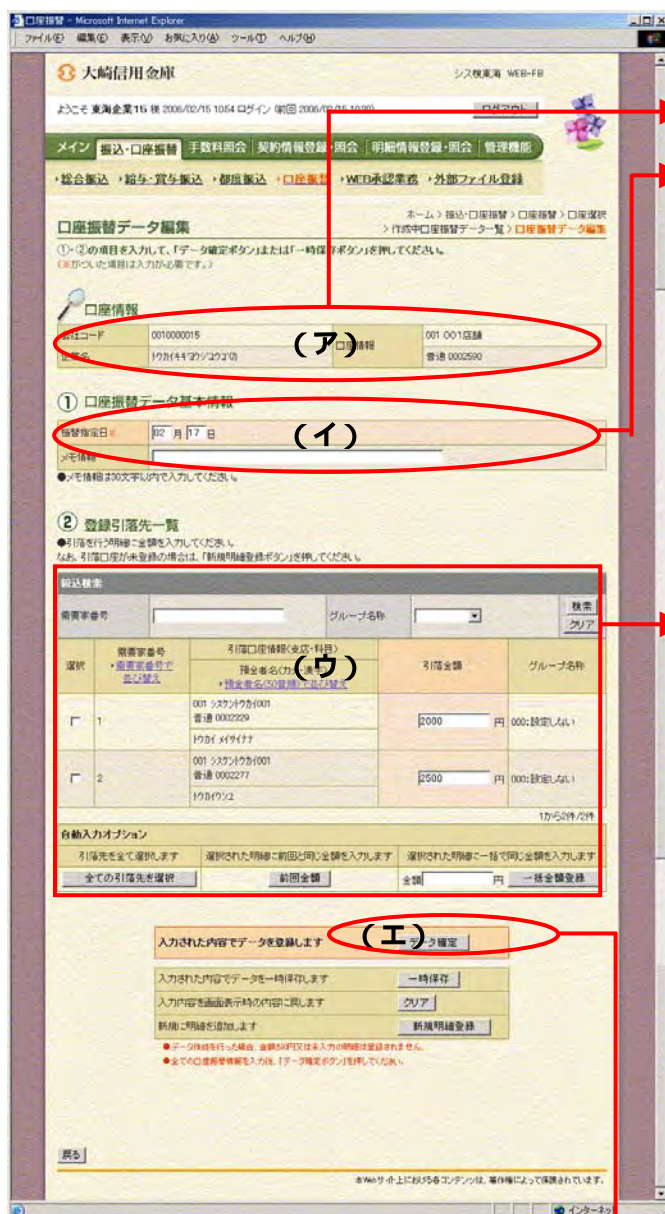
作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した口座振替データの登録処理を行います。  
「第3章 8.(1) 口座振替データ新規作成の ~ 」参照

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除** をクリックすると選択した口座振替データの削除処理を行います。  
「第3章 8.(3) 口座振替データ削除」参照

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合計集票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細集票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。





口座振替データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 口座振替データ基本情報が表示されます。  
 変更する場合は、以下のとおり入力してください。  
 振替指定日  
 口座振替契約に基づいた振替指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振替指定日は15営業日以内の日付となります。

メモ情報  
 メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている引落先登録一覧が表示されます。  
 変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。  
 引落金額  
 該当振替明細の引落金額を入力または変更します。  
 なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。  
 また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

メモ

引落先は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

引落先は「需要家番号」と「グループ」から絞込検索することができます。

引落金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

< 全口座選択 >  
 表示中の口座を全て選択します。

< 前回金額入力 >  
 選択した明細に対し、前回の口座振替データ作成の引落金額を自動入力する。  
 なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新振替情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

< 一括金額入力 >  
 選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

→ (エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。

#### メモ

口座振替データ編集画面にて編集した内容は口座振替データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の口座振替データには反映されません。

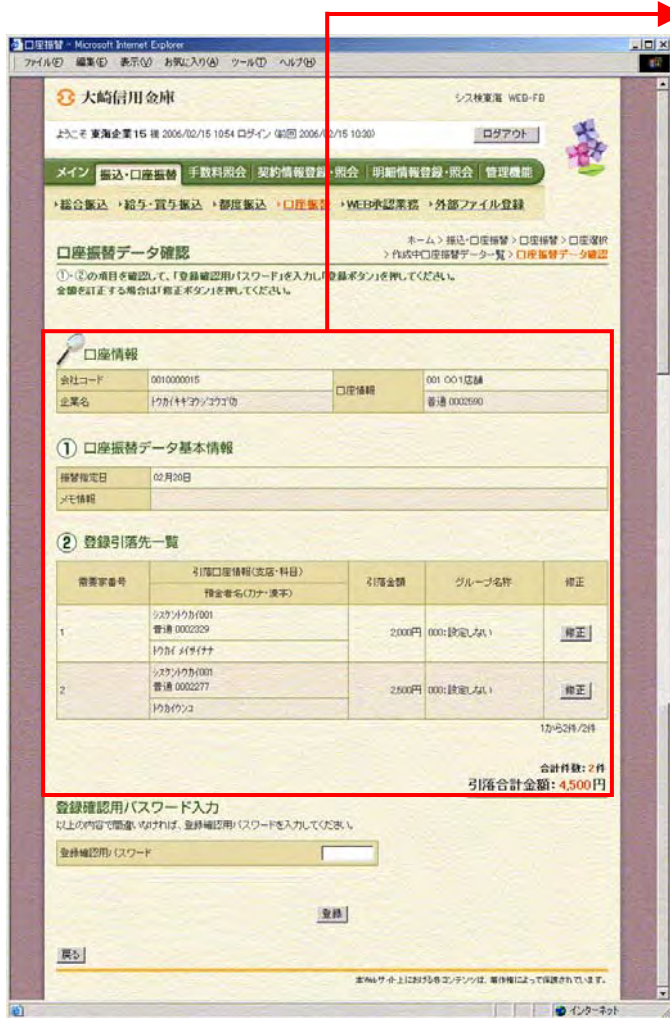
#### ポイント

**一時保存** をクリックすると、編集中の口座振替データを一時的に保存し、作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。

**クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

**新規明細登録** をクリックすると、新規の引落先明細を作成任意に作成することができます。

「第3章 8.(5) 新規明細登録」  
参照



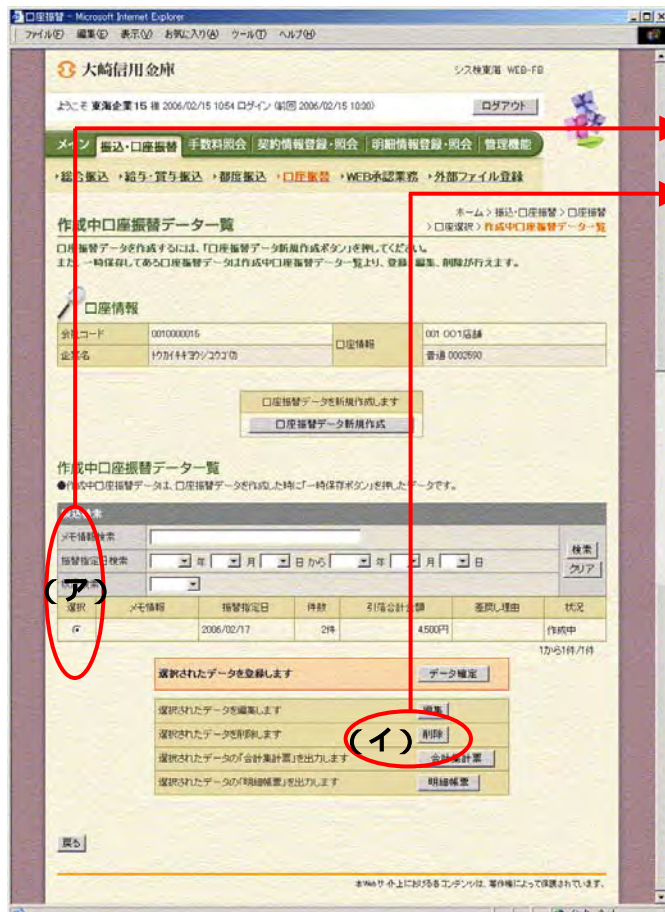
口座振替データ確認画面が表示されますので、編集内容を確認して登録処理を行います。  
なお、登録処理は「P3 - 106 ~ 107」を参照してください。

ポイント

明細の **修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
「第3章 8.(4)引落金額修正」参照

(3) 口座振替データ削除  
詳細手順

口座振替データの削除



作成中口座振替データ一覧画面 ( P 3 - 1 0 3 ) から削除する口座振替データを選択し、口座振替データの削除を行います。

(ア) 削除を行うデータを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

メモ

口座振替データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻された口座振替データとします。  
なお、承認待となった口座振替データは、取引状況照会から削除可能とします。

ポイント

**口座振替データ新規作成** をクリックすると新規口座振替データの作成処理を行います。

「第3章 8.(1) 口座振替データ新規作成」参照

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した口座振替データの登録処理を行います。

「第3章 8.(1) 口座振替データ新規作成の ~ 」参照

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集** をクリックすると選択した口座振替データの編集処理を行います。

「第3章 8.(2) 口座振替データ編集」参照

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合簿集票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細集票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。



口座振替データ削除画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 登録されている口座振替データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は  をクリックします。

削除後、作成中口座振替データ一覧画面に戻ります。

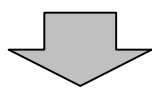
(4) 引落金額修正  
詳細手順

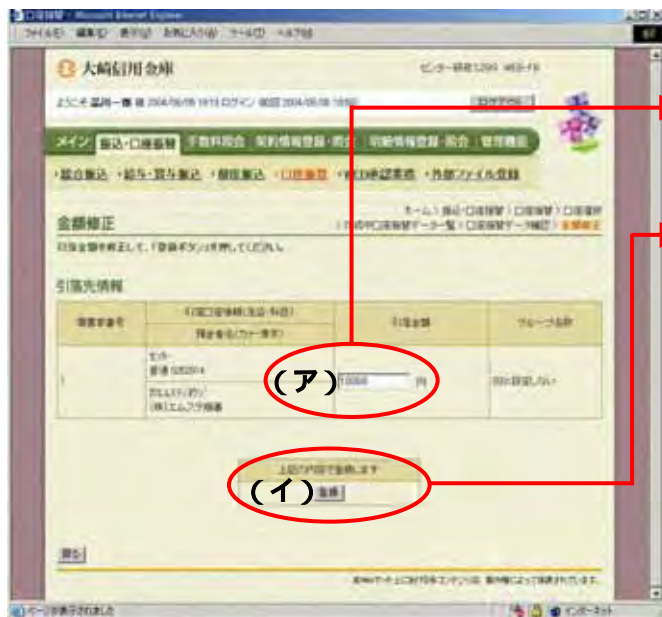
引落金額の修正



口座振替データ確認画面 (P3 - 106) に作成する口座振替明細データの修正を行います。

引落金額の修正を行う明細の **修正** をクリックします。





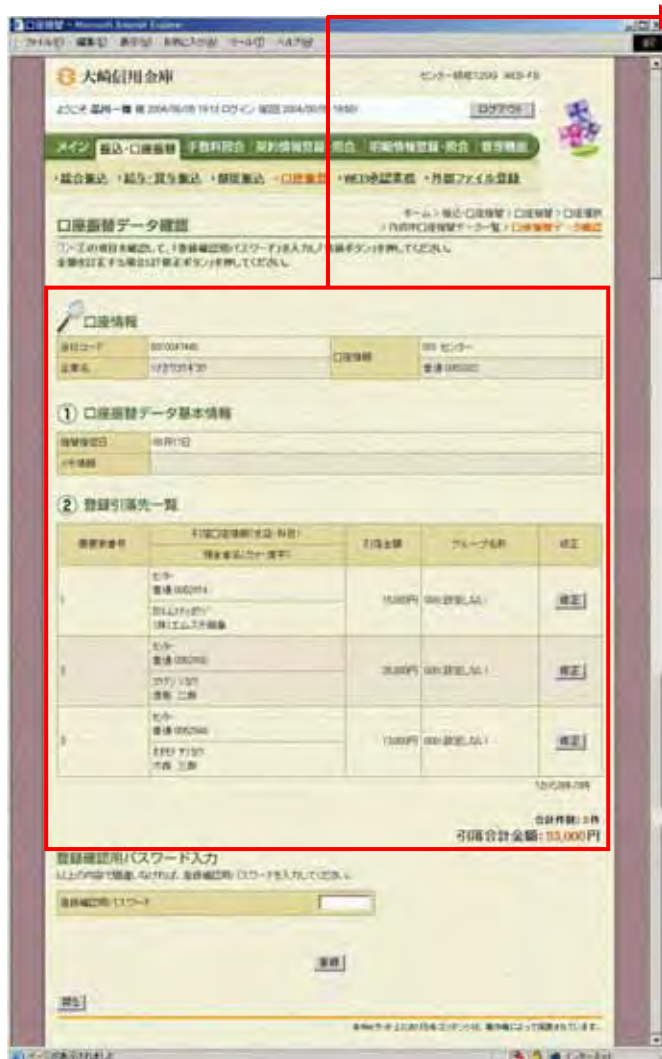
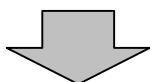
金額修正画面が表示されますので、引落金額を修正します。

(ア) 登録されている引落金額が表示されますので、修正後の引落金額を入力してください。

(イ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で口座振替データ確認画面が表示されます。

**メモ**

金額修正画面にて修正した内容は口座振替データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。



口座振替データ確認画面が表示されますので、修正内容を確認して登録処理を行います。  
 なお、登録処理は「P3 - 106 ~ 107」を参照してください。

**メモ**

修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、以降の手順を行います。



(5) 新規明細登録  
詳細手順

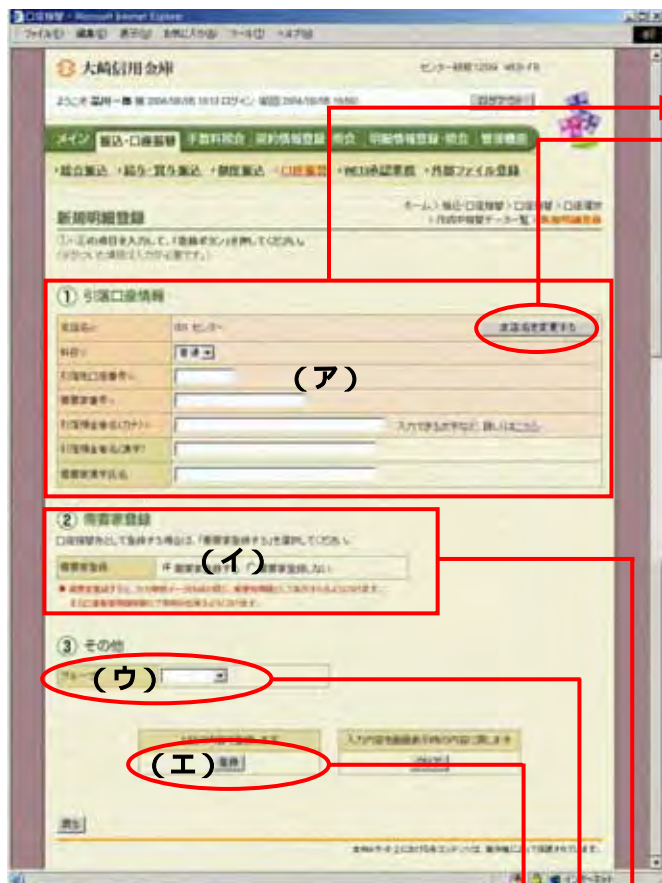
新規明細登録



口座振替データ新規作成画面（P 3 - 1 0 4）または口座振替データ編集画面（P 3 - 1 1 2）から新規振込明細の追加を行います。

**メモ**  
新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。  
本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。

**新規明細登録** をクリックします。



新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の引落情報等を入力します。

(ア) 新規明細の引落情報を入力します。

支店名  
引落先の支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

引落先科目  
引落先口座の科目を選択します。

需要家番号  
需要家番号を入力します。

引落先口座番号  
引落先の口座番号を入力します。

引落預金者名(カナ)  
引落預金者のカナ氏名(30桁まで)を入力します。

引落預金者名(漢字)  
引落預金者の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

(イ) 需要家登録区分を入力します。  
事前登録明細に明細登録する場合は「需要家登録する」、作成中の口座振替データに対してのみ有効とする場合は「需要家登録しない」を選択してください。

(ウ) グループ  
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。

(エ)  をクリックすると、明細追加した内容で口座振替データ新規作成画面または口座振替データ編集画面が表示されます。

メモ

新規明細追加後は口座振替データ新規作成画面または口座振替データ編集画面が表示されますが、登録処理または一時保存を行わないと実際の振込データには反映されません。



口座振替データ新規作成画面または口座振替データ編集画面が表示されますので、振替情報を入力し、登録処理または編集処理を行います。  
 なお、登録処理は「P3 - 106 ~ 107」、編集処理は「P3 - 115」を参照してください。

## 9. WEB承認業務をするには

WEB承認業務とは、承認権限を与えられた承認者が登録された総合振込データ、給与・賞与振込データ、口座振替データを正式なデータとして承認する処理です。

また、データ内容に不備がある場合は差戻し処理を行い、データの修正処理を行うことができます。

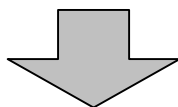
なお、WEB承認業務の取扱いは、企業情報照会にて不要とすることができます。

WEB承認業務を行う手順は次の通りです。

### 業務の流れ

#### 1. 利用者がログインを行う

承認権限を与えられた承認者がログインします。



#### 2. 作成した各種データを承認する

承認権限を与えられた承認者が作成した振込・口座振替データの「承認」を行います。（承認することにより処理対象データとなります）  
また、振込・口座振替データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者によりデータの修正処理を行うことができます。

承認処理  
P3 123

差戻し処理  
P3 124

詳細の照会  
P3 127

### (1) 承認処理

承認処理の詳細手順は以下を参照してください。

総合振込 P 3 - 4 3 参照

給与・賞与振込 P 3 - 6 5 参照

口座振替 P 3 - 1 0 8 参照

外部ファイル登録 P 3 - 1 3 4 参照

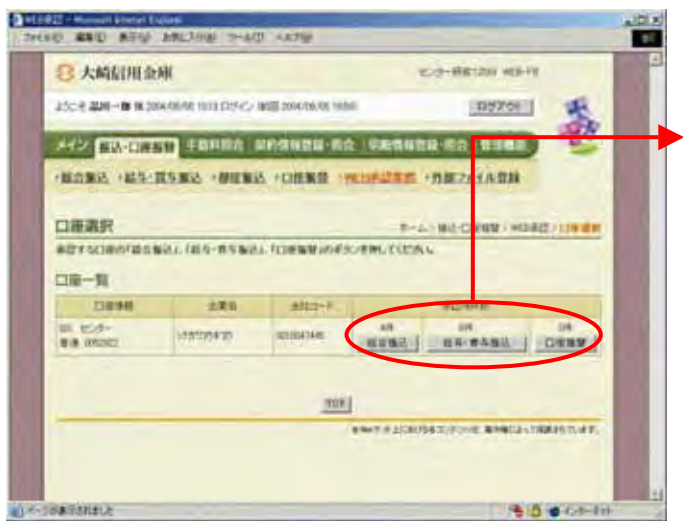
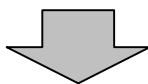
(2) 差戻し処理  
詳細手順

**差戻し処理**



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

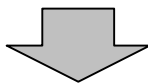


総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

差戻しを行う口座の持込種別ボタンをクリックします。

**メモ**

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。





承認待データ画面が表示されるので、差戻しするデータを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から差戻しを行うデータを選択します。(複数選択可)

メモ

承認可否が「不可」のデータであっても差戻しは可能とします。

承認待データは1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

ポイント

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

振込(振替)指定日検索

指定した振込(振替)指定日または範囲内の承認待データを検索します。

形態検索

「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

WEB通番

指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

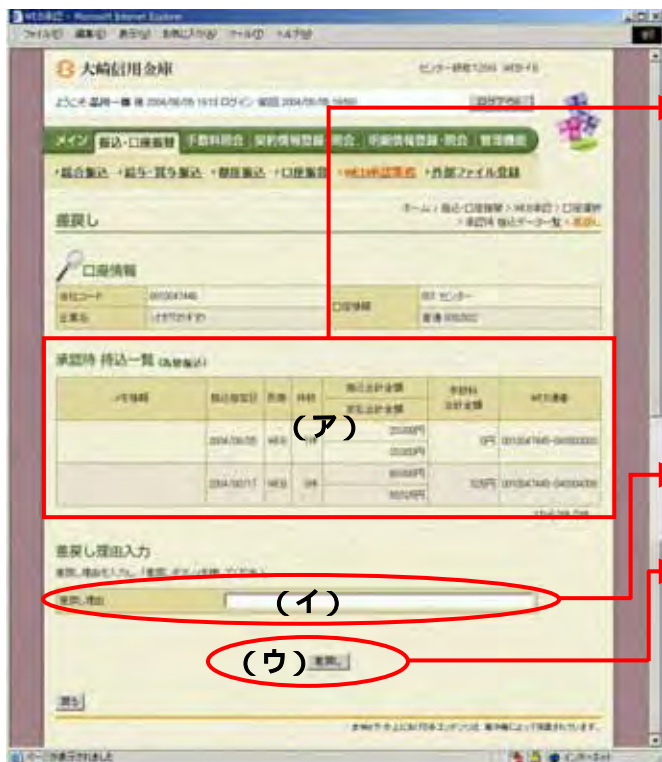
(ウ) 差戻しするデータを選択し、**差戻し**をクリックすると、選択した承認待データの差戻しを行います。

ポイント

**全てのデータを選択**をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。

承認待ちデータを承認する場合は、承認するデータを選択し、**承認**をクリックすることにより承認を行うことができます。

「第3章 9.(1) 承認処理」参照



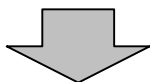
差戻し処理画面が表示されますので、内容を確認して差戻しを行います。

(ア) 承認待持込一覧で差戻しを行うデータであることを確認します。

**メモ**  
 差戻しする承認データは1画面に5件まで表示されます。  
 5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 差戻し理由を全角30文字以内で入力します。

(ウ) **差戻し** をクリックします。

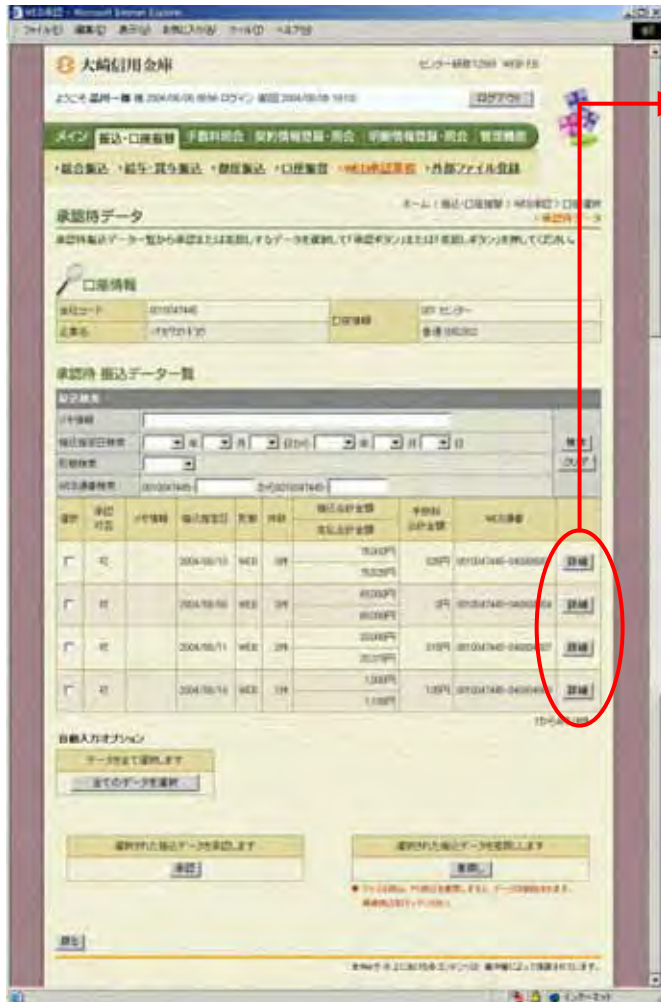


差戻し完了画面が表示され、差戻し処理が完了します。

**メモ**  
**総合振入** **給与・賞与振入** **口座振替**  
 をクリックすると、各お取引の画面に移ります。  
**WEB承認** をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。

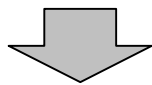
### (3) 詳細の照会 詳細手順

## 詳細の照会

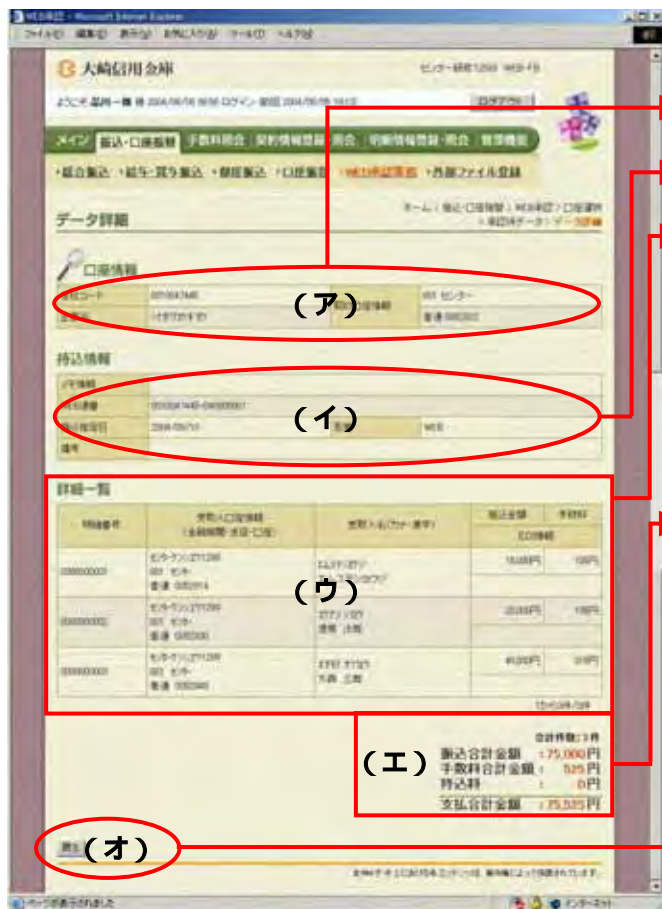


承認待データ画面から承認待データの詳細を照会します。

詳細 をクリックします。







データ詳細画面が表示されますので、内容の確認を行います。

- (ア) 出金元情報が表示されます。
- (イ) 持込情報が表示されます。
- (ウ) 詳細一覧が表示されます。

**メモ**  
 明細は1画面に5件まで表示されます。  
 5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

- (エ) 振込データの場合は、合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。  
 口座振替データの場合は、合計件数、引落合計金額が表示されます。

- (オ) **戻る** をクリックすると、承認待データ画面が表示され、承認または差戻し処理を行うことができます。  
 なお、承認処理は「P3 - 123」、差戻し処理は「P3 - 124 ~ 126」を参照してください。

## 10. 外部ファイル登録するには

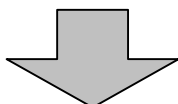
あらかじめFD等に作成した持込データ（為替振込、口座振替データ）を登録する手順は次の通りです。

業務の流れ

事前  
処理

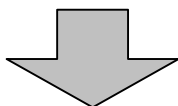
### 1. 持込データを作成します

振込・口座振替データをFD等の外部ファイルに作成します。  
なお、持込データのフォーマットや作成するFDの規格は参考資料を参照してください。



### 2. 利用者がログインを行う

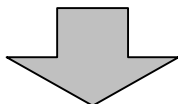
外部ファイル登録を行う利用者がログインします。



### 3. 外部ファイル登録を行う

P3 130

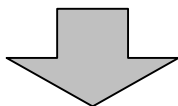
外部ファイルを読み込み、読み込みしたデータを登録します。



### 4. 登録したデータを承認する

P3 133

承認権限を与えられた承認者が登録したデータの「承認」を行います。  
（承認することにより登録したデータが為替発信や口座振替の対象データとなります）



**外部ファイルの登録完了！！**

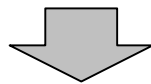
## 詳細手順

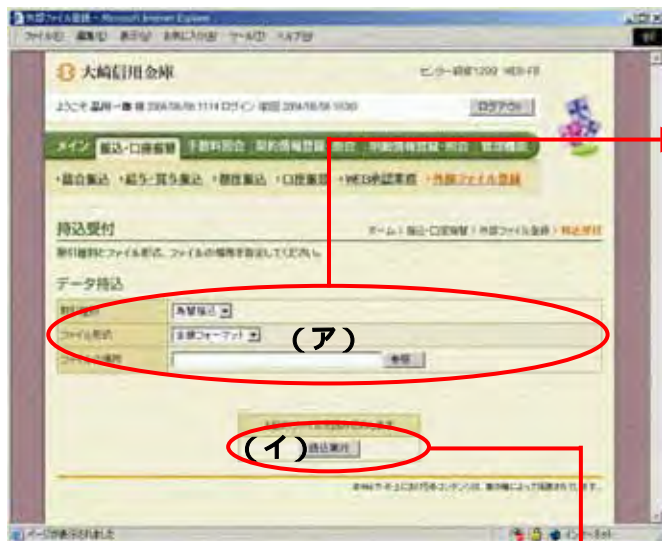
## 外部ファイル登録



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【外部ファイル登録】をクリックします。





持込受付画面が表示されますので、外部ファイル（FD等）に作成されたデータを読み込みます。

- (ア) 外部ファイル登録を行うファイルを指定します。
- 取引種類  
「為替振込」「口座振替」から外部ファイル登録を行う取引を選択します。

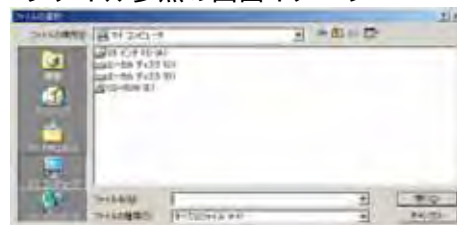
メモ

為替振込...総合振込、給与・賞与振込、  
口座振替...口座振替データ

ファイル形式  
「全銀フォーマット」「CSV形式」から外部ファイル登録を行うファイルの形式を選択します。

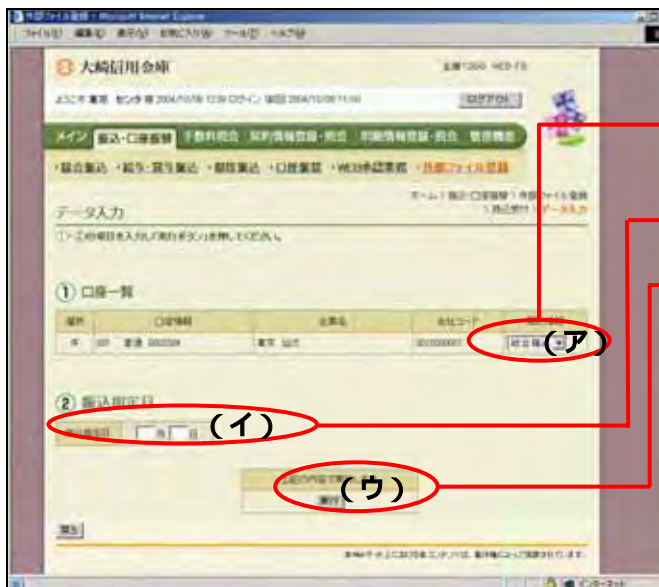
ファイルの場所  
外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

なお、**参照** をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。  
<ファイル参照の画面イメージ>



画面はご使用のOSにより異なります。

- (イ) **読み実行** をクリックします。（読み込んだデータがCSV形式の場合は **へ**、全銀フォーマットの場合は **へ**）



読み込んだデータがCSV形式の場合、データ入力画面が表示されます。

- (ア) 契約情報を「総合振込」「給与振込」「賞与振込」から選択します。
- (イ) 振込指定日を入力します。
- (エ) **実行** をクリックします。

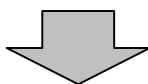


読み込んだデータを表示しますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

- (ア) 取引種類が表示されます。
- (イ) 指定されたファイルから読み込んだデータ内容を表示します。
- (ウ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。
- (エ) **登録** をクリックします。

**メモ**

登録を止める場合は、**戻る** をクリックすれば持込受付画面へ戻ります。  
 なお、読み込んだデータは破棄されます。





データ送信完了画面が表示され、登録処理が完了します。  
この後、承認者により承認処理を行います。

メモ

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
会社コード = 0000000011  
データ登録年月日 = 2004年6月10日  
3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

**取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会にて、登録したデータの確認が出来ます。

**外部ファイル登録** をクリックすると、続けて別の外部ファイルデータを登録できます。

ポイント

外部ファイル登録されたデータの取消は、取引状況照会から行います。

## 外部ファイル登録データの承認



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。



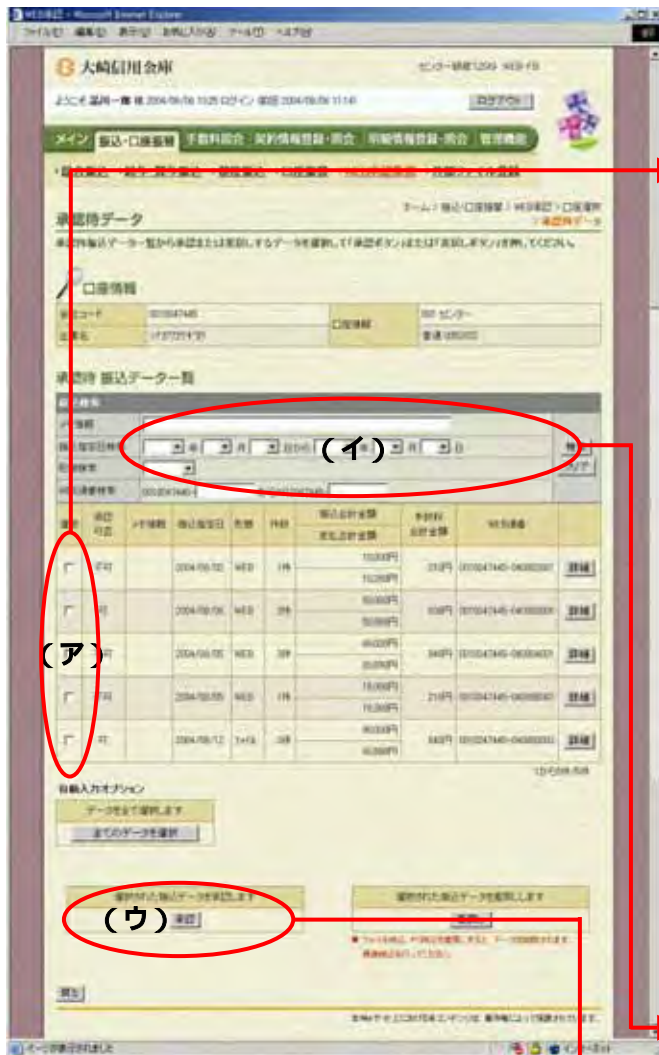
総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

承認を行う外部ファイル登録された口座の持込種別ボタンをクリックします。

**メモ**

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。





承認待データ画面が表示されるので、承認するデータを選択します。  
 なお、外部ファイル登録したデータは形態欄に「ファイル」と表示されます。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

**メモ**

承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。  
 差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

承認待データは1画面に5件まで表示されます。  
 5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
 「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照


(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)  
 登録日検索  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

振込(振替)指定日検索  
 指定した振込(振替)指定日または範囲内の承認待データを検索します。

形態検索  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

WEB通番  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。





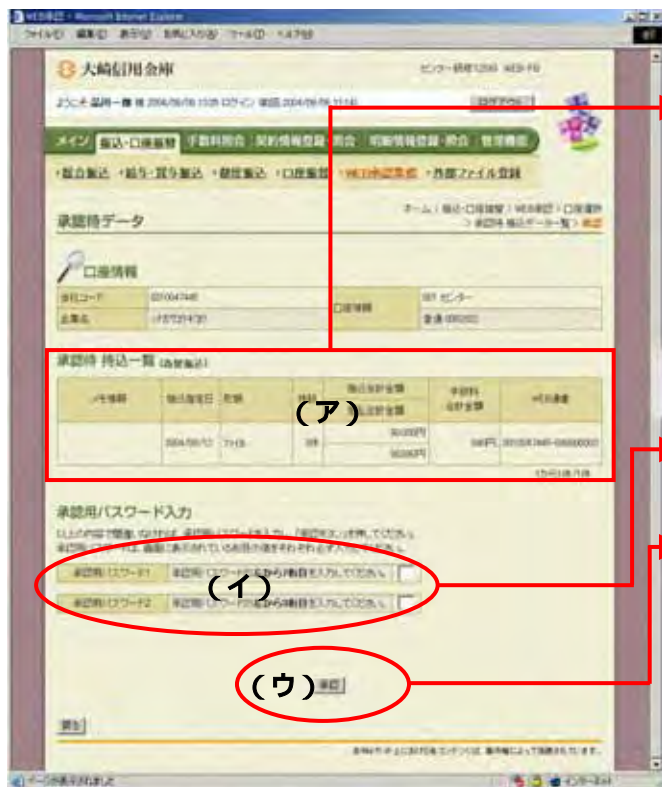
(ウ) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

**全てのデータを選択** をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。

承認待ちデータに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

「第3章 9.(2) 差戻し処理」参照



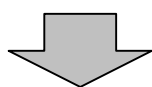
承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

**メモ**  
承認データは1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

**メモ**  
結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

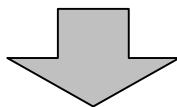
**取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

**WEB承認** をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。

- 1 1 . 振込手数料照会をするには  
振込手数料照会を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

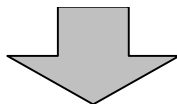
### 1 . 利用者がログインを行う

振込手数料照会を行う利用者がログインします。



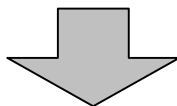
### 2 . メイン画面より手数料照会を選択する

メイン画面より「手数料照会」を選択していただきます。



### 3 . 振込手数料照会を行う口座を選択し、振込手数料の照会を行う

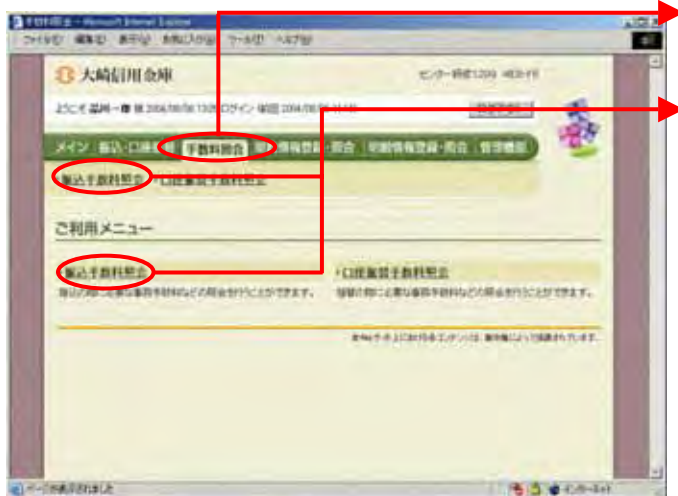
ご利用いただいている口座が表示されますので、振込手数料照会を行う口座を選択し、振込手数料の照会を行います。



**振込の際に必要な事務手数料の確認ができます！！**

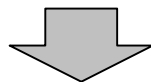
詳細手順

振込手数料照会



グローバルメニューから【手数料照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【振込手数料照会】をクリックします。

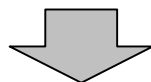


契約されている企業が表示されますので、振込手数料照会を行う企業を選択します。

**選択** をクリックします。

メモ

表示される企業は、ログインしたお客様IDでご利用いただける企業の会社コードのみとします。





手数料照会画面が表示されます。

(ア) 企業情報が表示されます。

(イ) 振込手数料の照会結果が表示されます。

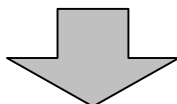
メモ

戻る をクリックすると、 の企業選択画面に戻ります。

- 1 2 . 口座振替手数料照会をするには  
口座振替手数料照会を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

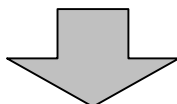
### 1 . 利用者がログインを行う

口座振替手数料照会を行う利用者がログインします。



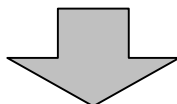
### 2 . メイン画面より手数料照会を選択する

メイン画面より「手数料照会」を選択していただきます。



### 3 . 口座振替手数料照会を行う口座を選択し、口座振替手数料の照会を行う

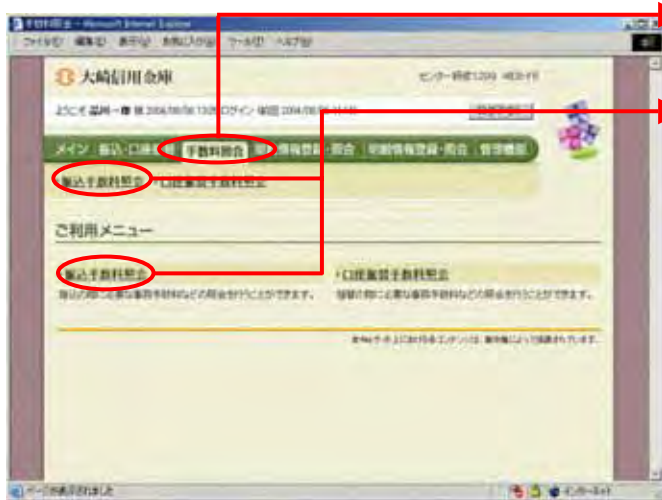
ご利用いただいている口座が表示されますので、口座振替手数料照会を行う口座を選択し、口座振替手数料の照会を行います。



**口座振替の際に必要な事務手数料の確認ができます！！**

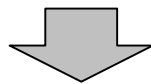
詳細手順

口座振替手数料照会



グローバルメニューから【手数料照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替手数料照会】をクリックします。

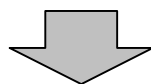


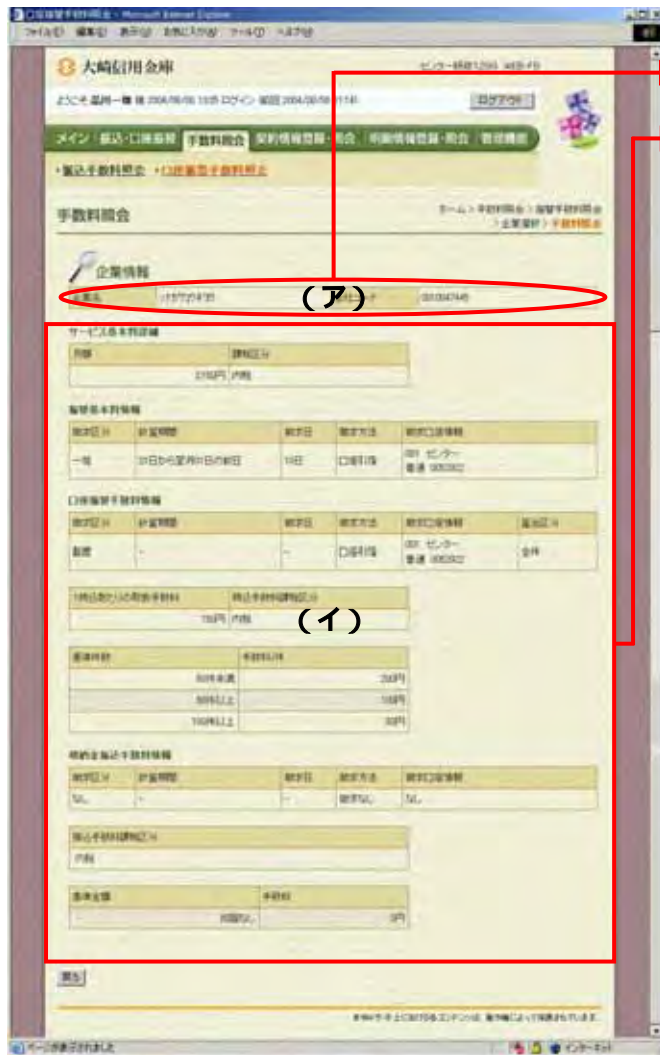
契約されている企業が表示されますので、振替手数料照会を行う企業を選択します。

**選択** をクリックします。

メモ

表示される企業は、ログインしたお客様IDでご利用いただける企業の会社コードのみとします。





手数料照会画面が表示されます。

(ア) 企業情報が表示されます。

(イ) 口座振替手数料の照会結果が表示されます。

**メモ**

戻る をクリックすると、 の企業選択画面に戻ります。



### 1 3 . 企業情報照会をするには

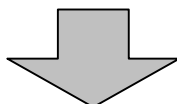
企業情報照会では、法人インターネットバンキングへ登録されている企業情報を照会するとともに、各種情報の変更を可能とします。

企業情報照会を行う手順は次の通りです。

業務の流れ

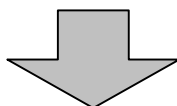
#### 1 . 利用者がログインを行う

企業情報の照会・変更を行う利用者がログインします。



#### 2 . メイン画面より契約情報登録・照会を選択する

メイン画面より「契約情報登録・照会」を選択していただきます。



#### 3 . 企業情報の照会および登録内容の変更を行う

選択した企業の登録内容の確認および変更が可能です。

企業情報照会  
P3 145

処理結果の通知  
方法変更  
P3 147

メールアドレス  
変更  
P3 149

F A X 番号変更  
P3 151

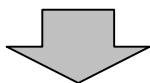
(1) 企業情報照会  
詳細手順

**企業情報照会**



グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【企業情報照会・変更】をクリックします。

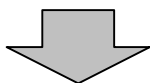


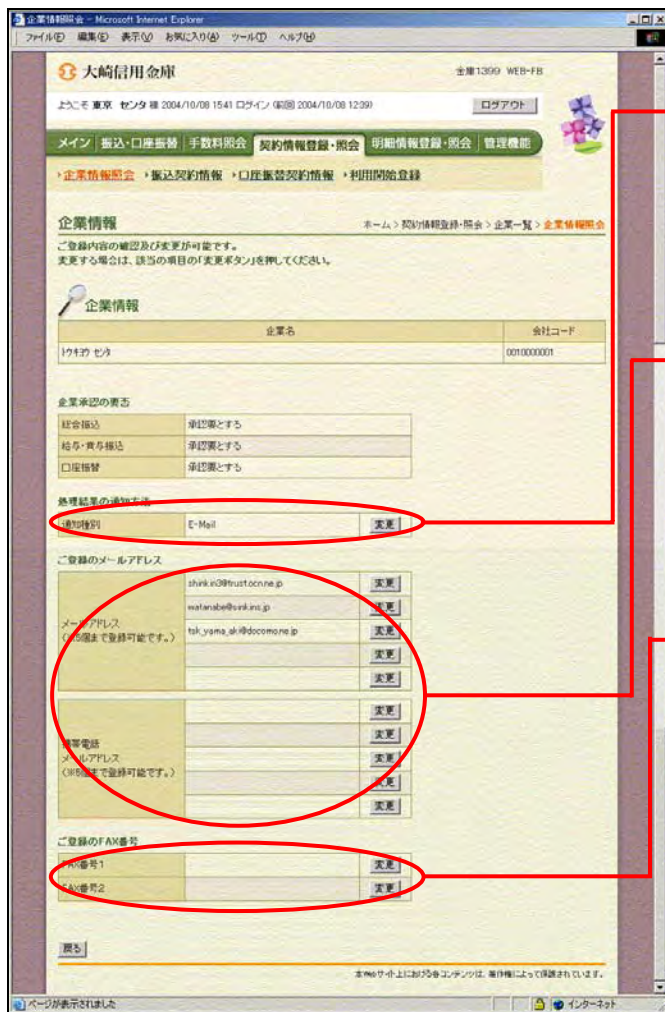
契約されている企業内容が表示されますので、企業情報照会する企業を選択します。

**照会** をクリックします。

**ポイント**

新たに会社コード（契約企業）を契約した場合に **利用開始番号を発行する** をクリックすると、選択した企業の利用開始番号を発行します。  
 なお、既に利用番号発行済の企業を選択してボタンをクリックしても発行処理は行いません。  
 「第2章 ご利用開始までの作業」参照





選択した企業の現在の登録情報が表示されます。

処理結果の通知方法  
現在の通知方法を表示します。  
通知方法の変更は「変更」をクリックします。

「第3章10.(2) 処理結果の通知方法変更」参照

登録メールアドレス  
現在登録されているメールアドレスまたは携帯電話メールアドレスを表示します。  
メールアドレスを新規登録・変更・削除する場合は「変更」をクリックします。

「第3章10.(3) メールアドレス変更」参照

登録FAX番号  
現在登録されているFAX番号を表示します。

FAX番号を新規登録・変更・削除する場合は「変更」をクリックします。

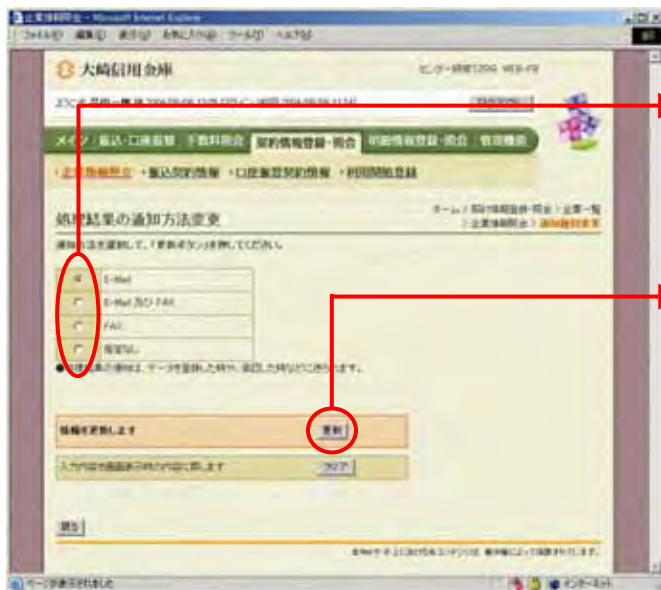
「第3章10.(4) FAX番号変更」参照

(2) 処理結果の通知方法変更  
詳細手順

処理結果の通知方法の変更



企業情報画面 ( P 3 - 1 4 6 ) から処理結果の通知方法欄の **変更** をクリックします。



処理結果通知方法の変更画面が表示されますので、変更を行います。

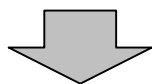
(ア) 変更後の通知方法を「E-Mail」または「指定なし」から選択します。  
 なお、変更画面表示時は、現在設定されている通知方法が選択されています。

(イ) **更新** をクリックします。

**ポイント**

変更内容は即時に反映します。

**クリア** をクリックすると変更画面表示時の状態に戻します。



変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

**ポイント**

**企業情報照会** をクリックすると「第3章 13.(1) 企業情報照会」の企業選択画面に戻ります。

### (3) メールアドレス変更

#### 詳細手順

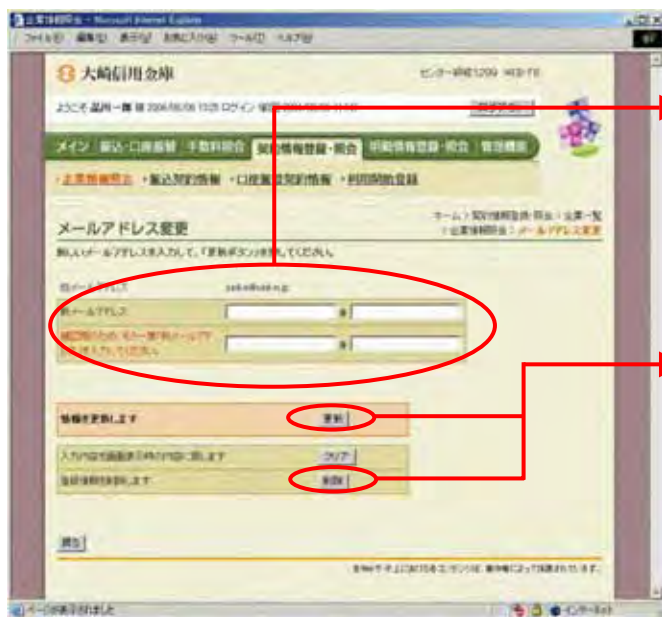
## メールアドレスの変更



企業情報画面 ( P 3 - 1 4 6 ) から新規登録・変更・削除する登録メールアドレス欄の「変更」をクリックします。

#### メモ

メールアドレスは、携帯電話用と合わせて最大10個まで登録できます。

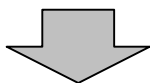


メールアドレスの変更画面が表示されますので、新規登録・変更・削除を行います。

(ア) 新規登録または変更する場合は、新メールアドレス欄に新規登録または変更する新メールアドレスを入力します。また、入力内容の確認のため下段に再度新メールアドレスを入力します。なお、既に登録済みのメールアドレスを削除する場合は、何も入力しません。

(イ) 新規登録・変更の場合は、**更新** をクリックします。削除の場合は、**削除** をクリックします。

**ポイント**  
更新内容は即時に反映します。  
**クリア** をクリックすると入力内容をクリアします。



変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

**ポイント**  
**企業情報照会** をクリックすると「第3章 13.(1) 企業情報照会」の企業選択画面に戻ります。

(4) F A X 番号変更

詳細手順

F A X 番号の変更



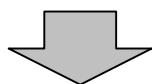
企業情報画面 ( P 3 - 1 4 6 ) から新規登録・変更する登録 F A X 番号欄の **変更** をクリックします。

メモ

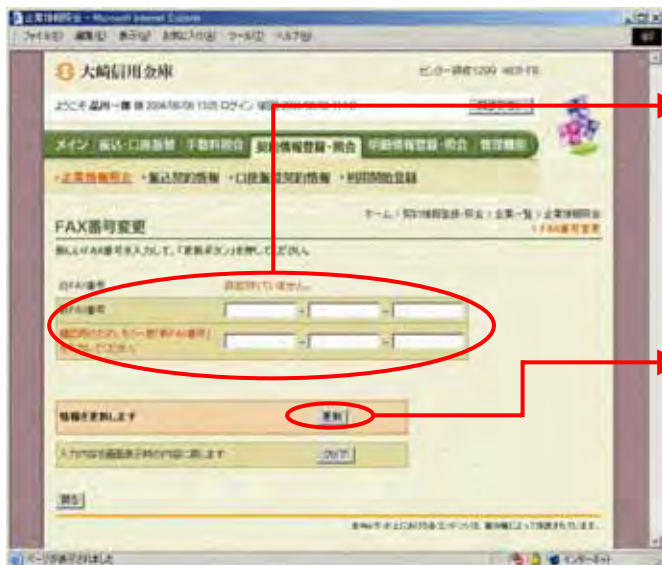
F A X 番号は最大 2 個まで登録できます。

< ご注意 >

お客様あて F A X によるご通知は行っておりません。







F A X 番号の変更画面が表示されますので  
新規登録・変更。削除を行います。

(ア) 新規登録または変更する場合は、新 F A X 番号欄に新規登録または変更する新 F A X 番号を入力します。  
また、入力内容の確認のため下段に再度新 F A X 番号を入力します。  
なお、既に登録済みの F A X 番号を削除する場合は、何も入力しません。

(イ) 新規登録・変更の場合は、**更新** をクリックします。  
削除の場合は、**削除** をクリックします。

**ポイント**

更新内容は即時に反映します。

**クリア** をクリックすると入力内容をクリアします。



変更完了画面が表示され、変更処理が完了  
します。

**ポイント**

**企業情報照会** をクリックすると「第 3 章 13.(1) 企業情報照会」の 企業選択画面に戻ります。

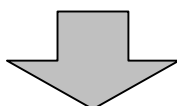
#### 1 4 . 振込契約情報照会をするには

振込契約情報照会では、総合振込、給与・賞与振込、都度振込における契約情報を照会するとともに、振込指定日関連・賞与指定日・取扱限度額の変更を可能とします。  
振込契約情報照会を行う手順は次の通りです。

業務の流れ

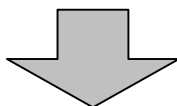
### 1 . 利用者がログインを行う

振込契約情報照会を行う利用者がログインします。



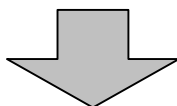
### 2 . メイン画面より契約情報登録・照会を選択する

WEB - FBメイン画面より【契約情報登録・照会】を選択していただきます。



### 3 . サブメニューまたはご利用メニューより振込契約情報を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【振込契約情報】を選択していただきます。



### 4 . 振込契約情報を照会および登録内容の変更を行う

選択した企業の登録内容の確認および変更が可能です。  
登録されている振込契約の「振込指定日関連」「賞与指定日」「取扱限度額」「手数料算出方法」の変更が可能です。

振込契約情報照会(総合振込)  
P3 154

振込契約情報照会(給与・賞与振込)  
P3 156

振込契約情報照会(都度振込)  
P3 158

日付指定変更  
P3 160

曜日指定変更  
P3 162

随時指定変更  
P3 164

賞与指定日変更  
P3 165

取扱限度額変更(総合振込)  
P3 167

取扱限度額変更(給与・賞与振込)  
P3 169

手数料算出方法変更(総合振込)  
P3 171

手数料算出方法変更(都度振込)  
P3 173

(1) 振込契約情報照会 (総合振込)

詳細手順

**総合振込の振込契約情報照会**



グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【振込契約情報】をクリックします。



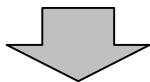
企業選択画面が表示されます。

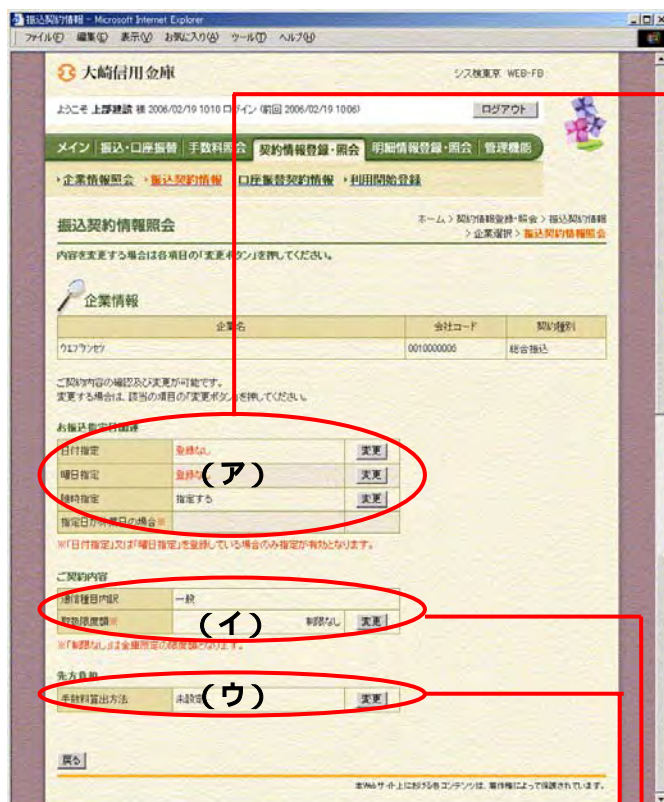
(ア) 振込契約情報照会を行う企業を選択します。

(イ) 「総合振込」を選択します。

(ウ)  をクリックします。

**メモ**  
表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業(会社コード)です。





選択した企業・契約種別の振込契約情報照会画面が表示されます。

(ア) 振込指定日関連  
現在登録されている振込指定日に関する総合振込契約情報を表示します。

なお、 をクリックすることにより、変更も可能となっておりますが、変更する場合は当金庫へ確認してください。  
日付指定  
「第3章 14.(4) 日付指定変更」参照

曜日指定  
「第3章 14.(5) 曜日指定変更」参照

随時指定  
「第3章 14.(6) 随時指定変更」参照

指定日が休業日の場合  
指定日が休業日となった場合の取扱方法を表示する。  
なお、本設定は日付指定または曜日指定の場合に有効となります。

(イ) 契約内容  
通信種目内訳  
総合振込契約に基づく通信種目内訳が表示され

取扱限度額  
現在登録されている取扱可能な限度額を表示します。  
変更する場合は  をクリックします。  
「第3章 14.(8) 取扱限度額変更(総合振込)」参照

(ウ) 先方負担  
現在登録されている手数料算出方法を表示する。  
変更する場合は  をクリックします。  
「第3章 14.(10) 手数料算出方法変更(総合振込)」参照

(2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)

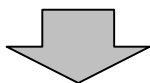
詳細手順

**給与・賞与振込の振込契約情報照会**



グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【振込契約情報】をクリックします。



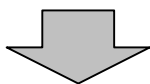
企業選択画面が表示されます。

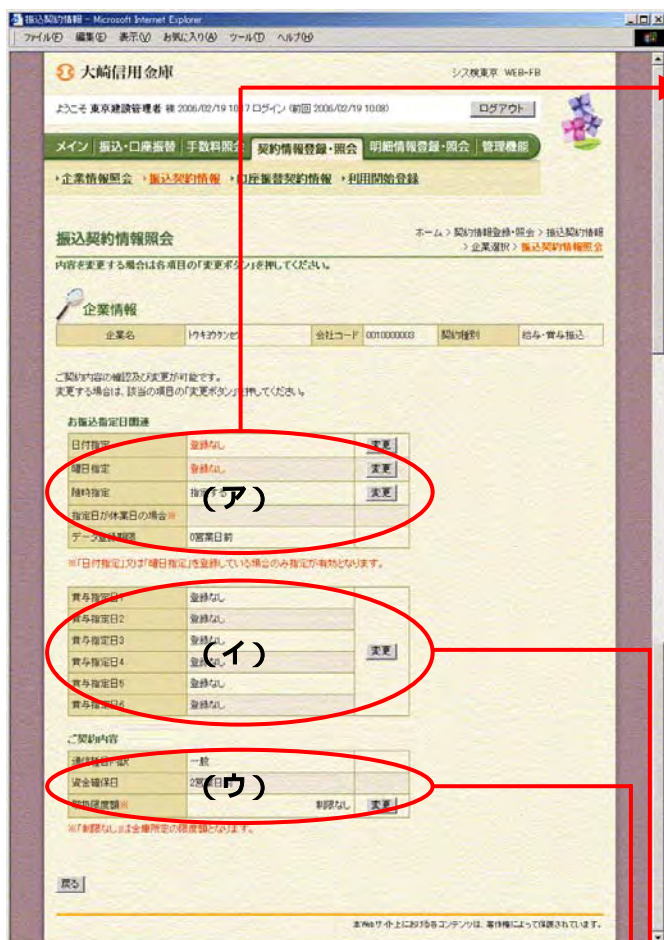
(ア) 振込契約情報照会を行う企業を選択します。

(イ) 「給与・賞与振込」を選択します。

(ウ)  をクリックします。

**メモ**  
表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業(会社コード)です。





選択した企業・契約種別の振込契約情報照会画面が表示されます。

(ア) 振込指定日関連  
現在登録されている振込指定日に関する  
給与・賞与振込契約情報を表示します。  
なお、**変更** をクリックすることにより、  
変更も可能となっておりますが、変更  
する場合は当金庫へ確認してください。  
日付指定  
「第3章 14.(4) 日付指定変更」参照

曜日指定  
「第3章 14.(5) 曜日指定変更」参照

随時指定  
「第3章 14.(6) 随時指定変更」参照

指定日が休業日の場合  
日付指定または曜日指定の場合、指定日  
が休業日となった場合の取扱方法を表示  
する。

データ登録期限  
日付指定または曜日指定の場合、データ  
登録期限を表示する。

(イ) 賞与指定日1～6  
現在登録されている賞与指定日を表示し  
ます。  
変更する場合は **変更** をクリックしま  
す。  
「第3章 14.(7) 賞与指定日  
変更」参照

(ウ) 契約内容  
通信種目内訳  
通信種目内訳が表示されます。

資金確保日  
現在登録されている資金確保日を表示し  
ます。

取扱限度額  
現在登録されている取扱可能な限度額を  
表示します。  
変更する場合は **変更** をクリックし  
ます。  
「第3章 14.(9) 取扱限度額  
変更(給与・賞与振込)」参照

(3) 振込契約情報照会 (都度振込)

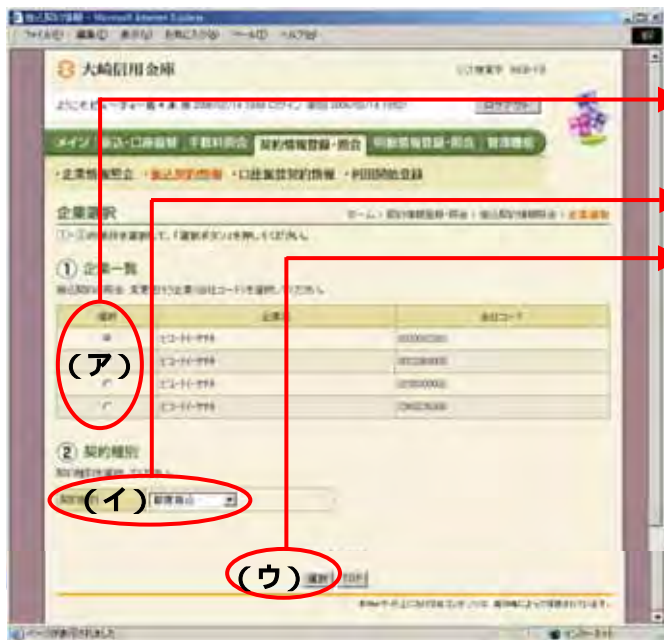
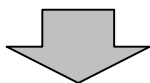
詳細手順

**都度振込の振込契約情報照会**



グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【振込契約情報】をクリックします。



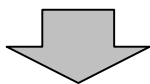
企業選択画面が表示されます。

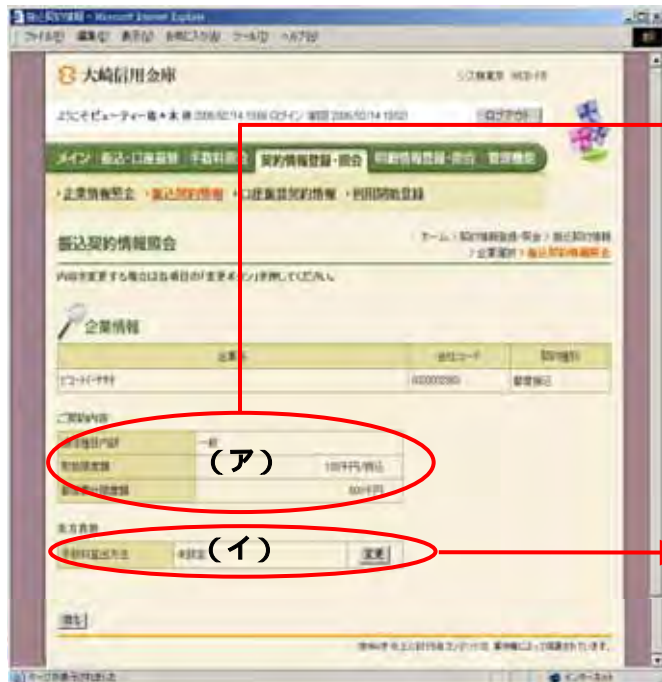
(ア) 振込契約情報照会を行う企業を選択します。

(イ) 「都度振込」を選択します。

(ウ)  をクリックします。

**メモ**  
表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業(会社コード)です。





選択した企業・契約種別の振込契約情報照会画面が表示されます。

(ア) 契約内容  
通信種目内訳  
都度振込契約に基づく通信種目内訳が表示されます。

取扱限度額  
現在登録されている取扱可能な限度額を表示します。

取扱限度額の変更は、「第3章18.(1)利用者情報(PublicID)の登録」「第3章18(2)利用者情報編集」参照。

都度累計限度額  
現在登録されている取扱可能な都度振込累計限度額を表示します。

(イ) 先方負担  
現在登録されている手数料算出方法を表示する。

変更する場合は  をクリックします。

「第3章 14.(11)手数料算出方法変更(都度振込)」参照

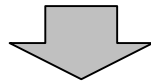


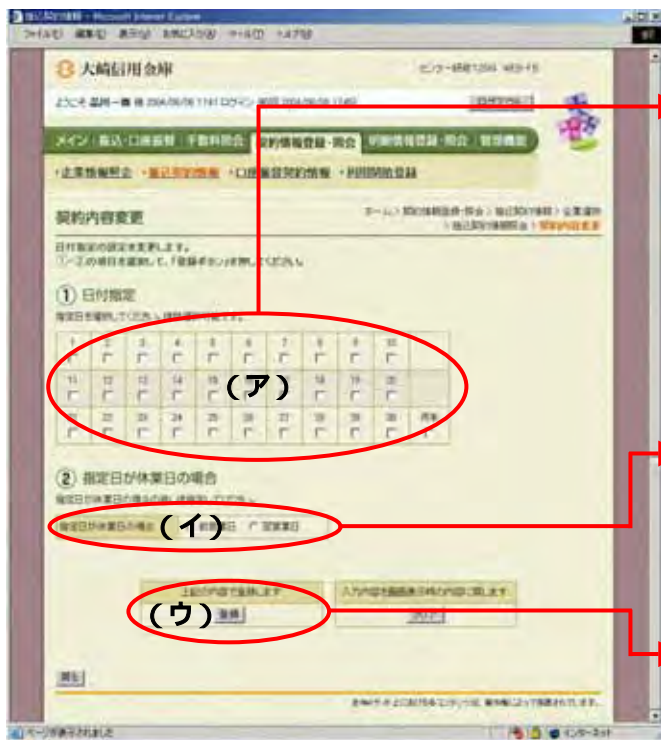
(4) 日付指定変更  
詳細手順

振込契約の日付指定変更



振込契約情報照会画面(P3-155)から  
日付指定欄の「変更」をクリックします。





契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

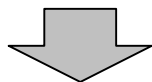
- (ア) 変更後の指定日を入力します。  
指定日を設定する場合は、指定日にする日付にチェックを付け、指定日を解除する場合は、チェックをはずします。

**メモ**  
指定日は1～30、月末の中から複数選択可能とします。

- (イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。  
指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか1つを選択します。

- (ウ) **登録** をクリックします。

**ポイント**  
**クリア** をクリックすると変更前の登録内容を表示します。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

- (ア) 変更した日付指定の内容が表示されます。

- (イ) **確定** をクリックします。

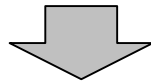
**ポイント**  
変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 14.(1) 振込契約情報照会(総合振込)」のへ、給与・賞与振込の場合は「第3章 14.(2) 振込契約情報照会(給与・賞与振込)」のへ戻ります。

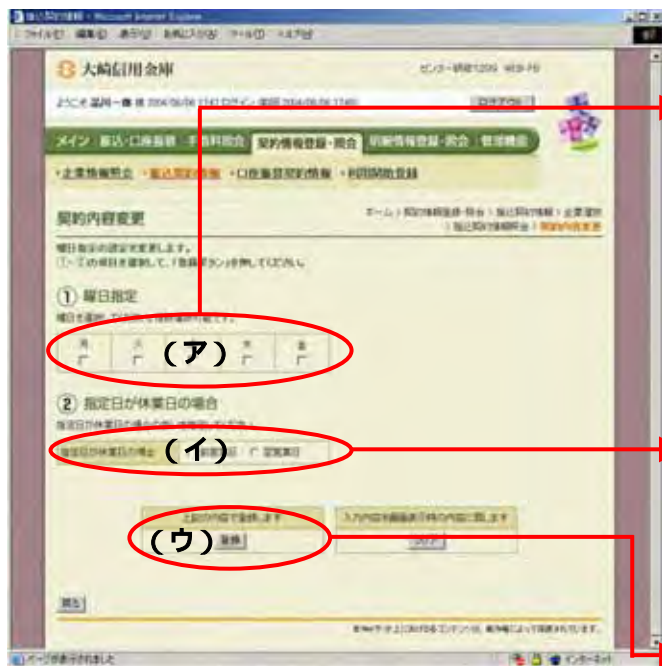
(5) 曜日指定変更  
詳細手順

振込契約の曜日指定変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 5 ) から曜日指定欄の **変更** クリックします。





契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

- (ア) 変更後の曜日を入力します。  
曜日を設定する場合は、指定日にする曜日にチェックを付け、指定日を解除する場合は、チェックをはずします。

**メモ**  
曜日は月～金曜日の中から複数選択可能とします。

- (イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。  
指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか1つを選択します。

- (ウ) **登録** をクリックします。

**ポイント**  
**クリア** をクリックすると変更前の登録内容を表示します。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

- (ア) 変更した曜日指定の内容が表示されます。
- (イ) **確定** をクリックします。

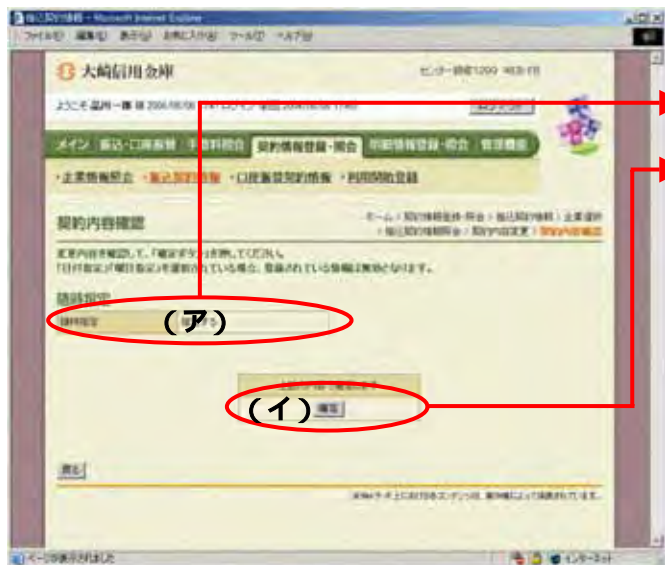
**ポイント**  
変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 14.(1) 振込契約情報照会 (総合振込)」のへ、給与・賞与振込の場合は「第3章 14.(2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)」のへ戻ります。

(6) 随時指定変更  
詳細手順

振込契約の随時指定変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 5 ) から随時指定欄の **変更** をクリックします。



契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 随時指定の内容が表示されます。

(イ) **登録** をクリックします。

ポイント

変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 14.(1) 振込契約情報照会 (総合振込)」のへ、給与・賞与振込の場合は「第3章 14.(2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)」のへ戻ります。

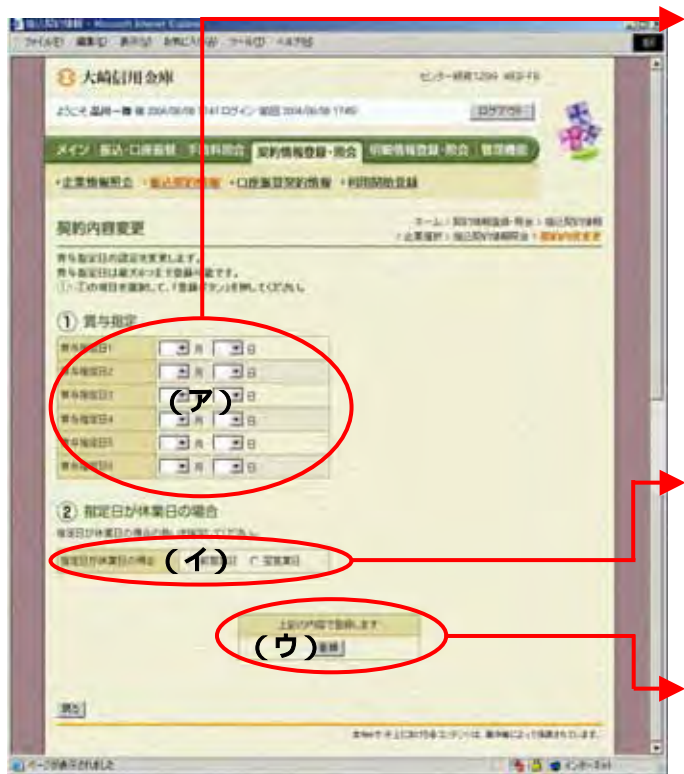
(7) 賞与指定日変更

詳細手順

振込契約の賞与指定日変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 7 ) から賞与指定日欄の **変更** をクリックします。



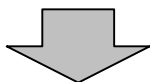
契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 賞与指定日 1 ~ 6 の変更を行います。変更後の賞与指定日を入力します。

**メモ**  
賞与指定日は最大 6 個まで登録することができます。ただし、2月29日を賞与指定日として指定することはできません。

(イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか 1 つを選択します。

(ウ) **登録** をクリックします。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

(ア) 変更した賞与指定日 1 ~ 6 の内容が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
変更処理終了後、「第 3 章 14 .( 2 ) 振込契約情報照会 ( 給与・賞与振込 )」のへ戻ります。

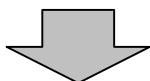
( 8 ) 取扱限度額変更 ( 総合振込 )

詳細手順

総合振込の取扱限度額変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 5 ) から取扱限度額欄の **変更** をクリックします。







契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

- (ア) 変更後の取扱限度額を千円単位で入力します。  
なお、「0千円」は金庫所定の限度額となります。

**メモ**  
取扱限度額の変更については、契約時に登録した取扱限度額以下の金額でなければなりません。

- (イ) **登録** をクリックします。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

- (ア) 変更した取扱限度額が表示されます。
- (イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 14.(1) 振込契約情報照会 (総合振込)」の へ戻ります。

( 9 ) 取扱限度額変更 ( 給与・賞与振込 )

詳細手順

給与・賞与振込の取扱限度額変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 7 ) から取扱限度額欄の **変更** をクリックします。



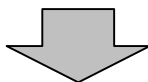


契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の取扱限度額を千円単位で入力します。  
 なお、「0千円」は金庫所定の限度額となります。

**メモ**  
 取扱限度額の変更については、契約時に登録した取扱限度額以下の金額でなければなりません。

(イ) **登録** をクリックします。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

(ア) 変更した取扱限度額が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
 変更処理終了後、「第3章 14.(2) 振込契約情報照会(給与・賞与振込)」のへ戻ります。

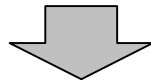
( 1 0 ) 手数料算出方法変更 ( 総合振込 )

詳細手順

手数料算出方法変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 5 ) から手数料算出方法欄の **変更** をクリックします。





契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の手数料算出方法を選択します。  
 なお、選択できる手数料算出方法は、当金庫にて取扱可能なものとしします。

**メモ**  
 手数料算出方法とは、総合振込時の手数料先方負担で手数料を算出する方法のことで  
 す。

(イ) **登録** をクリックします。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

(ア) 変更した手数料算出方法が表示されます。

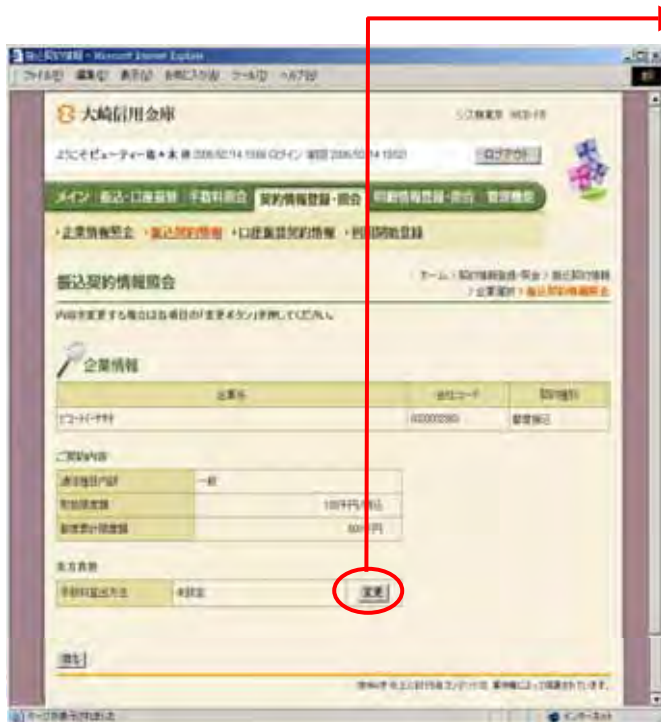
(イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
 変更処理終了後、「第3章 14.(1) 振込契約情報照会(総合振込)」の「へ戻ります」。

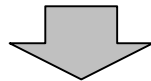
( 1 1 ) 手数料算出方法変更 ( 都度振込 )

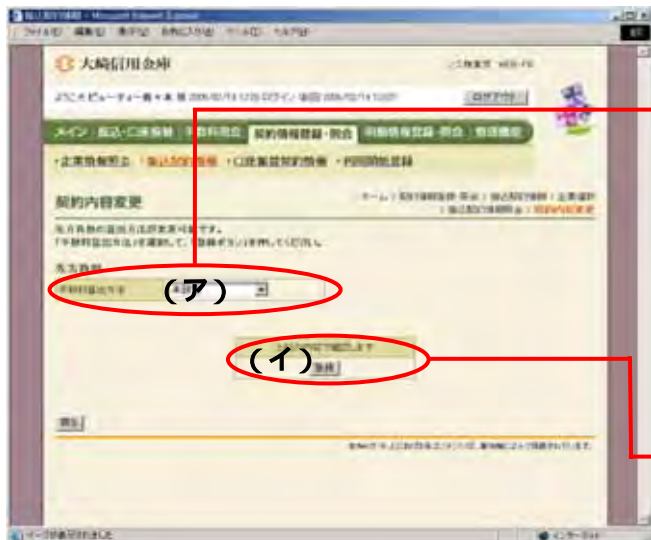
詳細手順

手数料算出方法変更



振込契約情報照会画面 ( P 3 - 1 5 9 ) から手数料算出方法欄の **変更** をクリックします。





契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の手数料算出方法を選択します。  
 なお、選択できる手数料算出方法は、当金庫にて取扱可能なものとしします。

**メモ**  
 手数料算出方法とは、都度振込時の手数料先方負担で手数料を算出する方法のことで

(イ) **登録** をクリックします。



契約内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、変更処理を行います。

(ア) 変更した手数料算出方法が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

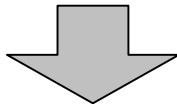
**ポイント**  
 変更処理終了後、「第3章 14.(3) 振込契約情報照会(都度振込)」の「へ戻ります」。

15. 口座振替契約情報照会をするには  
口座振替契約情報照会では、口座振替における契約情報を照会します。  
口座振替契約情報照会を行う手順は次の通りです。

業務の流れ

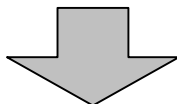
### 1. 利用者がログインを行う

口座振替契約情報照会を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より振込契約情報を選択する

WEB - FBメイン画面より【口座振替契約情報】を選択していただきます。



### 3. 口座振替契約情報の照会を行う

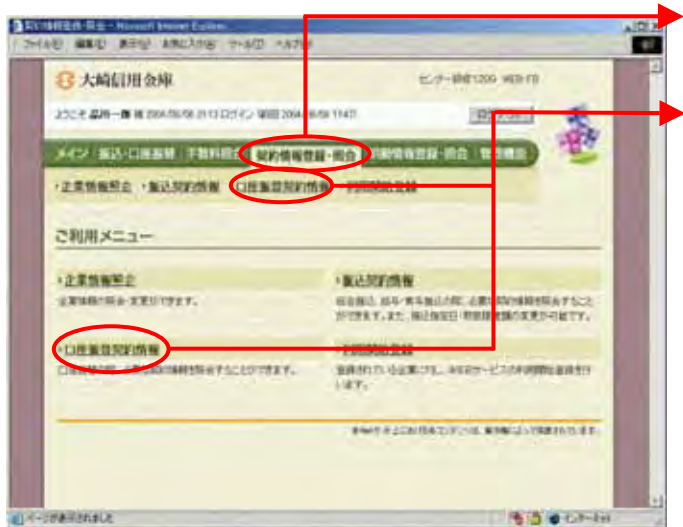
選択した企業の登録内容の確認が可能です。

P3 176



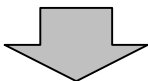
詳細手順

口座振替契約情報照会



グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替契約情報】をクリックします。



企業選択画面が表示されます。

(ア) 口座振替契約情報照会を行う企業を選択します。

(イ) **選択** をクリックします。

**メモ**  
表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、口座振替契約を行っている企業（会社コード）です。





選択した企業の口座振替契約情報照会画面が表示されます。

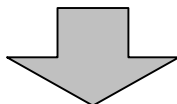
## 16. 振込先明細登録をするには

総合振込、給与・賞与振込、都度振込の際に必要な振込先明細情報を新規登録・編集・削除する手順は次の通りです。

業務の流れ

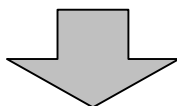
### 1. 利用者がログインを行う

振込先明細登録を行う利用者がログインします。



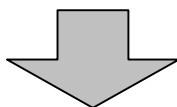
### 2. メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

メイン画面より【明細情報登録・照会】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより振込先明細登録を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【振込先明細登録】を選択していただきます。



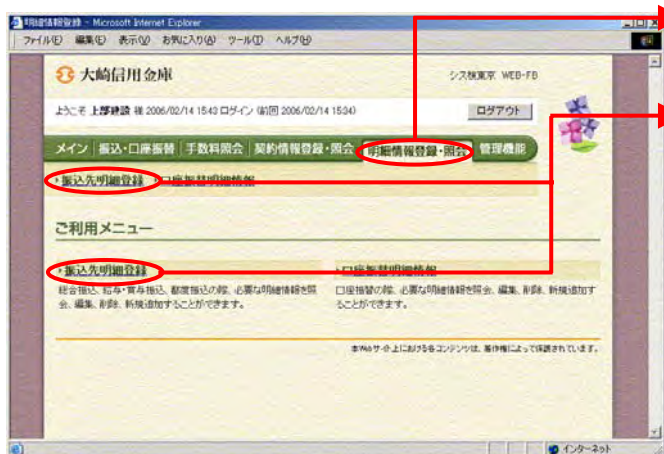
### 4. 振込先明細の新規登録・編集・削除を行う

選択した企業の振込先明細新規登録・編集・削除および照会が可能です。

新規登録	P3 179
修正	P3 184
明細指定削除	P3 187
グループ指定削除	P3 189
振込明細履歴登録	P3 191
外部ファイル登録	P3 193
グループ名称登録・削除	P3 196

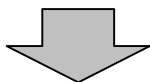
(1) 新規登録  
詳細手順

振込先明細の新規登録



グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】をクリックします。



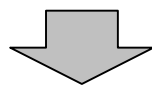
企業選択画面が表示されます。

(ア) 企業一覧より振込先明細登録を行う企業を選択します。

(イ) 振込先明細登録を行う契約種別を選択します。

(ウ) **選択** をクリックします。





振込先明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。

**メモ**  
既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

振込先明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順(アイウオエ順)」に並び替えが可能です。

**全て選択** をクリックすると全明細の選択が可能です。

表示された振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

**ポイント**

振込先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

「第3章 16.(2)修正」参照  
振込先明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。

「第3章 16.(3)明細指定削除」参照  
グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
「第3章 16.(4)グループ指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
「第3章 16.(5)振込明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
「第3章 16.(6)外部ファイル登録」参照

**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
「第3章 16.(7)グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

- (ア) 明細登録する契約種別を選択します。  
 なお、で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。  
 また、総合振込、給与・賞与振込両方を選択することも可能です。

**メモ**  
 契約されていない契約種別には明細登録できません。

- (イ) 振込先情報を入力します。  
 金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

**科目**  
 振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

**口座番号**  
 振込先口座の口座番号を入力してください。

**受取人名(カナ)**  
 受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。


**受取人名(漢字)**  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

**手数料**  
 手数料区分を選択してください。

- (ウ) 明細登録情報を入力します。  
 明細番号  
 登録する明細の明細番号を入力してください。

**メモ**  
 既に登録されている明細番号の指定できません。

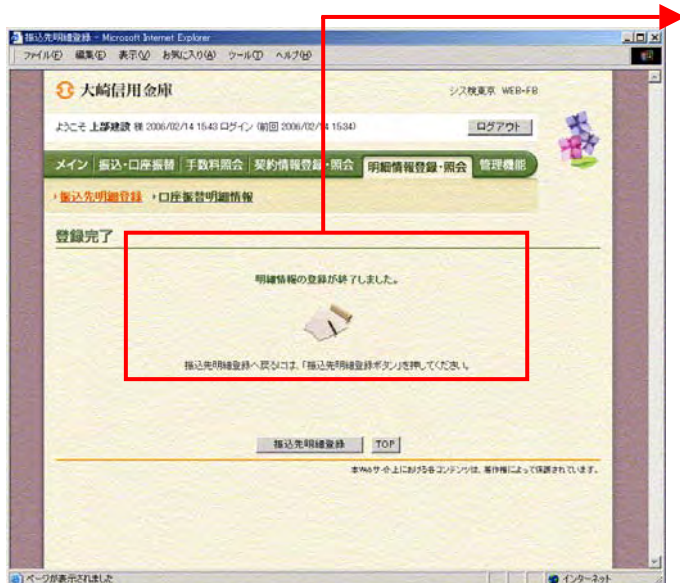
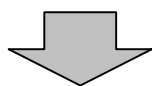
**グループ名**  
 グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

 (エ)  をクリックします。

をクリックすると、金融機関名  
・支店名以外の入力した内容をクリアしま  
す。



明細登録確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**確認** をクリックします。



登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

**ポイント**  
**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。



(2) 修正  
詳細手順

振込先明細の修正



振込先明細一覧画面 ( P 3 - 1 8 0 ) から修正する振込先明細を選択し、明細の修正を行います。

(ア) 修正を行うデータを選択します。

(イ) **明細変更** をクリックします。

メモ

既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 16.(1) 新規登録」参照

振込先明細一覧より明細を選択し、

**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。

「第3章 16.(3) 明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 16.(4) グループ指定削除」参照

**明細履歴登録**

をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。

「第3章 16.(5) 振込明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録**

をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。

「第3章 16.(6) 外部ファイル登録」参照

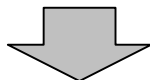
**グループ名称登録・削除**

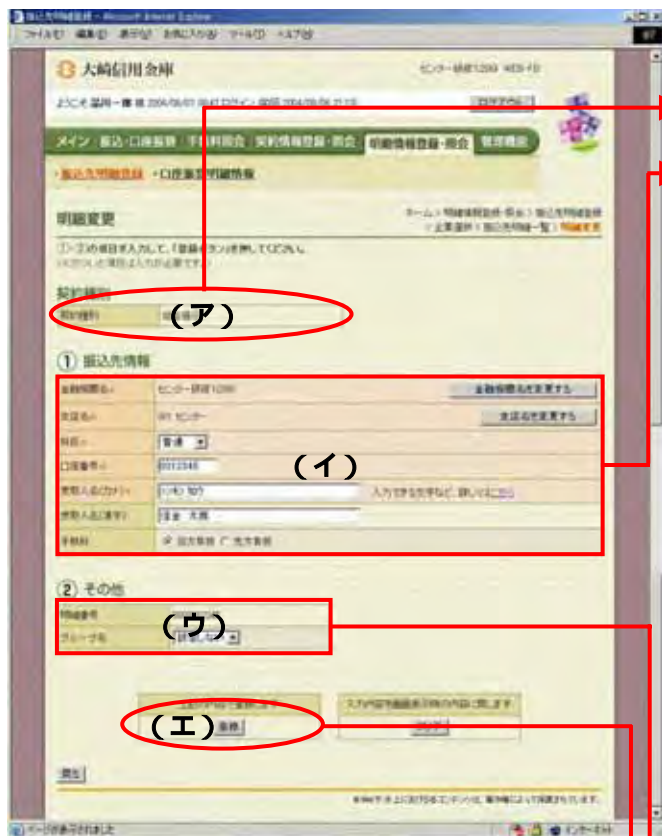
をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 16.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表**

をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。





明細変更画面に登録されている内容が表示されますので、修正を行います。

(ア) 契約種別が表示されます。

(イ) 振込先情報が表示されます。  
 変更する場合は、以下のとおり入力してください。  
 金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を変更する場合は、金融機関検索機能により変更してください。  
 「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

科目  
 振込先口座の科目を変更する場合は、「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

口座番号  
 変更する場合は、振込先口座の口座番号を入力してください。

受取人名(カナ)  
 変更する場合は、受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

受取人名(漢字)  
 変更する場合は、受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

手数料  
 変更する場合は、手数料区分を選択してください。

(ウ) 明細登録情報が表示されます。  
 明細番号  
 振込先明細の明細番号が表示されます。  
 (変更不可)

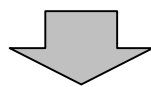
グループ名  
 変更する場合は、グループ名を選択してください。

(エ)  をクリックします。

をクリックすると、金融機関名・支店名以外の入力した内容を元の状態に戻します。



明細登録確認画面が表示されますので、修正内容を確認した後、**確認** をクリックします。



登録完了画面が表示され、修正した明細登録が完了します。

**ポイント**

**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

(3) 明細指定削除  
詳細手順

振込先明細の削除 (明細指定)



振込先明細一覧画面 ( P 3 - 1 8 0 ) から削除する振込先明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うデータを選択します。

(イ) **明細削除** をクリックします。

メモ

既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。複数明細の同時削除が可能です。

**全て選択** をクリックすると全明細の選択が可能です。

ポイント

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 16.(1) 新規登録」参照  
取引先明細一覧より明細を選択し、

**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

「第3章 16.(2) 修正」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 16.(4) グループ指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。

「第3章 16.(5) 振込明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。

「第3章 16.(6) 外部ファイル登録」参照

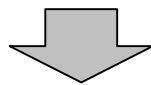
**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 16.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



明細削除確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**削除** をクリックします。



削除完了画面が表示され、登録されていた振込先明細の削除が完了します。

**ポイント**

**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

(4) グループ指定削除  
詳細手順

振込先明細の削除 (グループ指定)



振込先明細一覧画面 ( P 3 - 1 8 0 ) から削除する振込先明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うグループを選択し、**削除**をクリックします。

**メモ**  
既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

**ポイント**  
**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
「第3章 16.(1) 新規登録」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
「第3章 16.(2) 修正」参照

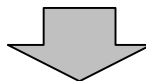
振込先明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
「第3章 16.(3) 明細指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
「第3章 16.(5) 振込明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
「第3章 16.(6) 外部ファイル登録」参照

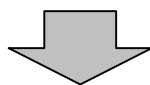
**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
「第3章 16.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。





明細削除確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**削除** をクリックします。



削除完了画面が表示され、登録されていた振込先明細の削除が完了します。

**ポイント**  
**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

(5) 振込明細履歴登録  
詳細手順

振込明細履歴からの登録



振込先明細一覧画面 (P3 - 180) から  
**明細履歴登録** をクリックします。

**メモ**  
既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

**ポイント**  
**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
「第3章 16.(1) 新規登録」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
「第3章 16.(2) 修正」参照

**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
「第3章 16.(3) 明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
「第3章 16.(4) グループ指定削除」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
「第3章 16.(6) 外部ファイル登録」参照

**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
「第3章 16.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



明細履歴登録画面が表示されます。



(ア) 過去1ヶ月に行った振込データが表示されますので、明細登録する履歴を選択します。

**メモ**

明細履歴は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された明細履歴は「明細番号順」または「受取人名順(アイウオエ順)」に並べ替えが可能です。

明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。

**全て選択** をクリックすると、画面に表示されている明細を全て指定することができます。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振込先登録するために、振込先登録する明細番号を入力します。

**メモ**

既に振込先情報に登録されている明細番号の指定はできません。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 手数料区分を指定します。

(オ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(カ) **登録** をクリックします。



登録完了画面が表示され、振込履歴からの明細登録が完了します。

**ポイント**

**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

(6) 外部ファイル登録  
詳細手順

外部ファイルからの登録



振込先明細一覧画面 ( P 3 - 1 8 0 ) から  
**外部ファイルから明細を登録** をクリックし  
ます。

**メモ**  
既に登録されている振込先情報が表示され  
ます。振込先が1件も登録されていない場  
合、明細一覧は表示されません。

**ポイント**  
**新規明細登録** をクリックすると、新規明  
細の登録処理を行います。  
「第3章 16.(1) 新規登録」参  
照

取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明  
細の修正ができます。  
「第3章 16.(2) 修正」参照

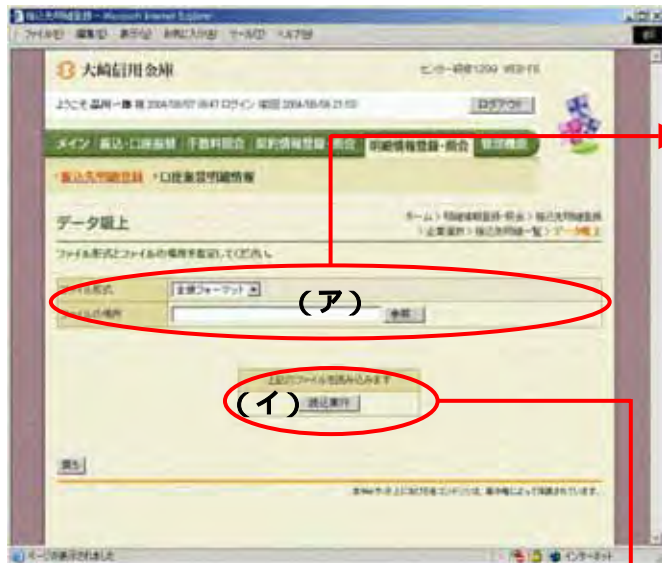
取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明  
細の削除ができます。  
「第3章 16.(3) 明細指定削除」  
参照

グループを選択し **削除** をクリックす  
ると、該当グループの全明細削除ができ  
ます。  
「第3章 16.(4) グループ指定  
削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1  
ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録がで  
きます。  
「第3章 16.(5) 振込明細履歴  
登録」参照

**グループ名称登録・削除** をクリックする  
と、新規のグループ名称登録や既に登録さ  
れているグループ名称削除ができます。  
「第3章 16.(7) グループ名登  
録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振込先  
として登録している明細の一覧表の作成が  
できます。

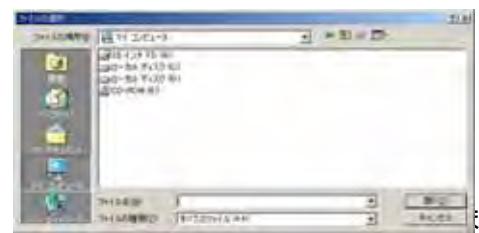


外部ファイル指定画面が表示されますので、外部ファイル（FD等）に作成されたデータを読み込みます。

(ア) 外部ファイル登録を行うファイルを「全銀フォーマット」「CSV形式」より選択します。

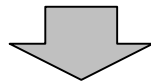
ファイルの場所  
外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

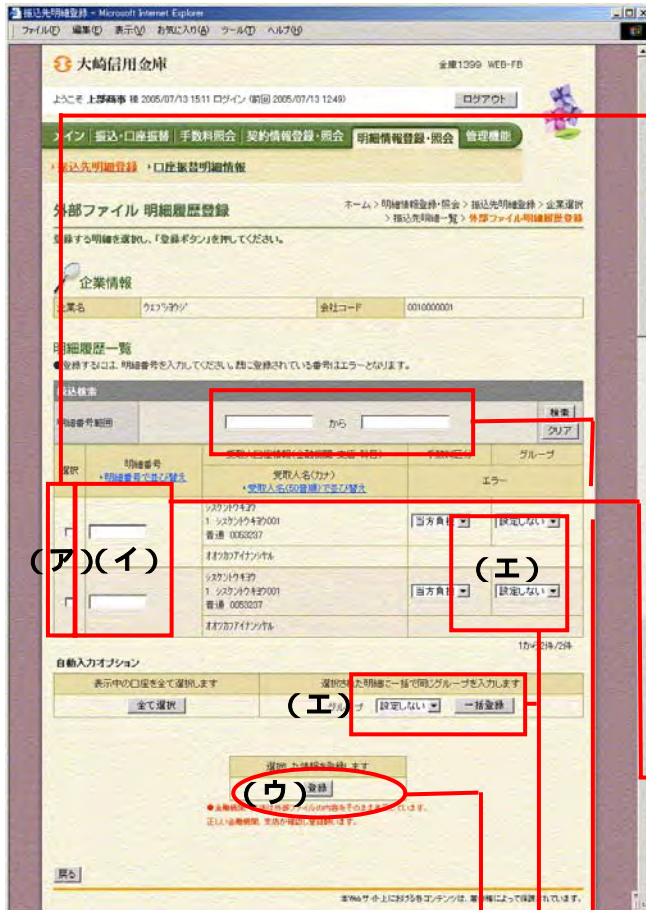
なお、**参照** をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。  
<ファイル参照の画面イメージ>



す。

(イ) **読み実行** をクリックします。





外部ファイル明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 外部ファイルから読み込みを行った明細が表示されますので、登録する明細を選択します。

**メモ**

明細履歴は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された明細履歴は「明細番号順」または「受取人名順(アイウオエ順)」に並べ替えが可能です。

明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。

**全て選択** をクリックすると、画面に表示されている明細を全て指定することができます。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振込先登録するために、振込先登録する明細番号を入力します。

**メモ**

既に振込先情報に登録されている明細番号の指定はできません。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(オ) **登録** をクリックします。



登録完了画面が表示され、外部ファイルからの明細登録が完了します。

**ポイント**

**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

(7) グループ名称登録・削除  
詳細手順

グループ名称の登録・削除



振込先明細一覧画面 ( P 3 - 1 8 0 ) から  
グループ名称登録・削除 をクリックします。

メモ

既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 16.(1) 新規登録」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、

明細変更 をクリックすると、登録済み明細の修正ができます。

「第3章 16.(2) 修正」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、

明細削除 をクリックすると、登録済み明細の削除ができます。

「第3章 16.(3) 明細指定削除」参照

グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 16.(4) グループ指定削除」参照

明細履歴登録 をクリックすると、最近1

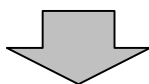
ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。

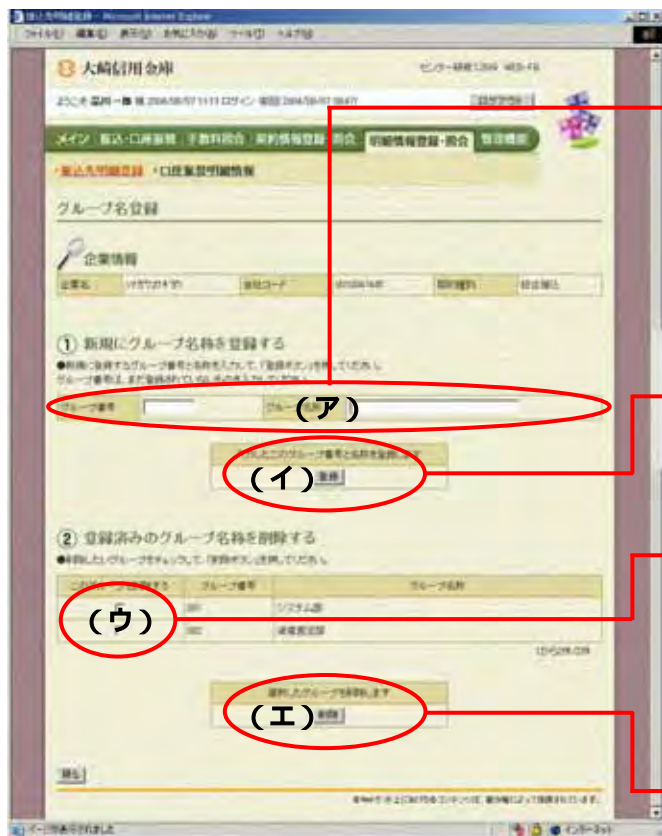
「第3章 16.(5) 振込明細履歴登録」参照

外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。

「第3章 16.(6) 外部ファイルから明細を登録」参照

明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。





グループ名登録画面が表示されますので、グループ名称の新規登録を行います。

(ア) 新規にグループ名称を登録します。  
グループ番号  
新規に登録するグループ名称のグループ番号（3桁）を入力します。

グループ名称  
グループ番号に対するグループ名称を20桁までで入力します。

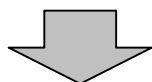
(イ) **登録** をクリックします。

グループ名称を削除する場合は以下の手順を行います。

(ウ) 削除するグループ名称を選択します。

(エ) **削除** をクリックします。

**メモ**  
削除するグループは複数指定が可能です。



登録完了画面または削除完了画面が表示され、グループ名称の登録または削除が完了します。

**メモ**  
**振込先明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

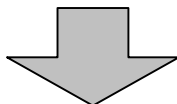
## 17. 口座振替明細登録をするには

口座振替の際に必要な口座振替先明細情報を新規登録・編集・削除・および照会する手順は次の通りです。

業務の流れ

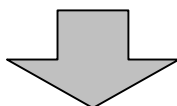
### 1. 利用者がログインを行う

口座振替明細登録を行う利用者がログインします。



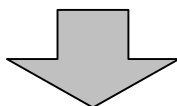
### 2. メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

メイン画面より【明細情報登録・照会】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより口座振替明細情報を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【口座振替明細情報】を選択していただきます。



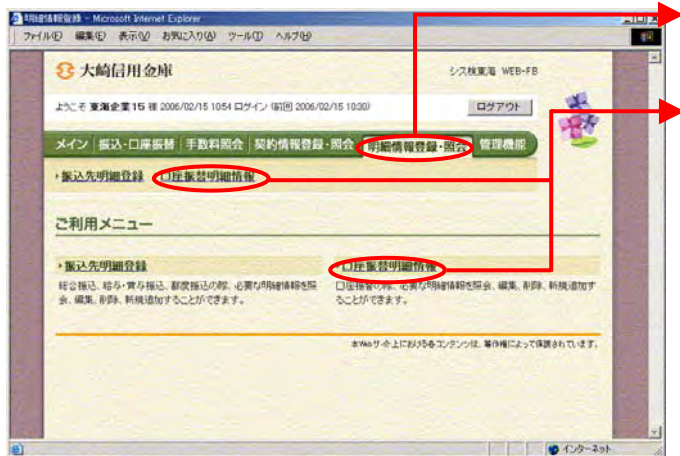
### 4. 口座振替明細情報の新規登録・編集・削除を行う

選択した企業の振込先明細新規登録・編集・削除および照会が可能です。

新規登録	P3 199
修正	P3 203
明細指定削除	P3 206
グループ指定削除	P3 208
口座振替明細履歴登録	P3 210
外部ファイル登録	P3 212
グループ名称登録・削除	P3 215

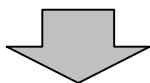
(1) 新規登録  
詳細手順

口座振替明細の新規登録



グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替明細情報】をクリックします。



企業選択画面が表示されます。

(ア) 企業一覧より口座振替明細登録を行う企業を選択します。

(イ) **選択** をクリックします。







口座振替明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。

**メモ**

既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。口座振替明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。表示された口座振替明細は「需要家番号順」または「預金者名順(50音順)」に並べ替えが可能です。また、表示された口座振替明細は「需要家番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

**全て選択** をクリックすると全明細の選択が可能です。

**ポイント**

口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

「第3章 17.(2)修正」参照

口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。

「第3章 17.(3)明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 17.(4)グループ指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(5)口座振替明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(6)外部ファイル登録」参照

**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 17.(7)グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



新規明細登録画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

(ア) 需要家番号 (お客様番号) を入力します。

**メモ**

需要家番号は、半角英数 20 文字以内 (英字を入力する場合は大文字) で入力します。

既に登録されている需要家番号は登録できません。

新規登録後に需要家番号の変更はできません。

(イ) 引落口座情報を入力してください。

**引落店舗**  
引落先の支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

**引落先科目**  
引落先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択します。

**引落先口座番号**  
引落先の口座番号を入力します。

**引落預金者名 (カナ)**  
引落預金者のカナ氏名 (30 桁まで) を入力します。

**引落預金者名 (漢字)**  
引落預金者の漢字氏名 (20 桁まで) を入力します。

(ウ) **グループ**  
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択します。

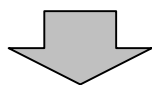
(エ) **登録** をクリックします。

**メモ**

**クリア** をクリックすると、支店名以外の入力した内容をクリアします。



明細登録確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**確定** をクリックします。



登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

ポイント

**口座振替明細照会** をクリックすると、の口座振替明細一覧画面に戻ります。

(2) 修正  
詳細手順

口座振替明細の修正



口座振替明細一覧画面 ( P 3 - 2 0 0 ) から修正する口座振替明細を選択し、明細の修正を行います。

(ア) 修正を行うデータを選択します。

(イ) **明細変更** をクリックします。

メモ

既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 17.(1) 新規登録」参照

口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済み明細の削除ができます。

「第3章 17.(3) 明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 17.(4) グループ指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(5) 口座振替明細履歴登録」参照

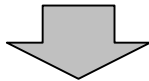
**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(6) 外部ファイル登録」参照

**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 17.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。





明細変更画面に登録されている内容が表示されますので、修正を行います。

(ア) 必要家番号（お客様番号）が表示されず。

(イ) 引落口座情報が表示されます。  
 変更する場合は、以下のとおり入力してください。  
 引落店舗  
 引落先の支店名を変更する場合は、金融機関検索機能により変更してください。  
 「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

引落預金科目  
 引落預金の科目を変更する場合は、「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

引落口座番号  
 変更する場合は、引落先口座の口座番号を入力してください。

預金者名（カナ）  
 変更する場合は、引落預金者のカナ氏名（30桁まで）を入力してください。

預金者名（漢字）  
 変更する場合は、引落預金者の漢字氏名（20桁まで）を入力してください。

(ウ) グループ  
 変更する場合は、グループ名を選択してください。

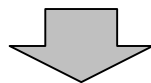
(エ)  をクリックします。

**メモ**

をクリックすると、金融機関名・支店名以外に入力した内容を元の状態に戻します。



明細登録確認画面が表示されますので、修正内容を確認した後、**確定** をクリックします。



登録完了画面が表示され、修正した明細登録が完了します。

**ポイント**

**口座振替明細照会** をクリックすると、の口座振替明細一覧画面に戻ります。

(3) 明細指定削除  
詳細手順

口座振替明細の削除 (明細指定)



口座振替明細一覧画面 ( P 3 - 2 0 0 ) から削除する口座振替明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うデータを選択します。

(イ) **明細削除** をクリックします。

メモ

既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。複数明細の同時削除が可能です。

**全て選択** をクリックすると全明細の選択が可能です。

ポイント

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 17.(1) 新規登録」参照  
取引先明細一覧より明細を選択し、

**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

「第3章 17.(2) 修正」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 17.(4) グループ指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(5) 口座振替明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(6) 外部ファイル登録」参照

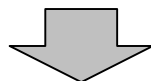
**グループ名称登録** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 17.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



明細削除確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**削除** をクリックします。



削除完了画面が表示され、登録されていた口座振替明細の削除が完了します。

**ポイント**  
**口座振替明細照会** をクリックすると、の口座振替明細一覧画面に戻ります。



(4) グループ指定削除  
詳細手順

口座振替明細の削除(グループ指定)



口座振替明細一覧画面 ( P 3 - 2 0 0 ) から削除する口座振替明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うグループを選択し、**削除** をクリックします。

**メモ**  
既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

**ポイント**  
**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
「第3章 17.(1) 新規登録」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
「第3章 17.(2) 修正」参照

口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
「第3章 17.(3) 明細指定削除」参照

**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
「第3章 17.(5) 口座振替明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
「第3章 17.(6) 外部ファイル登録」参照

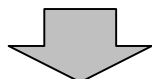
**グループ名称登録** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
「第3章 17.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。





明細削除確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**削除** をクリックします。



削除完了画面が表示され、登録されていた口座振替明細の削除が完了します。

**ポイント**  
**口座振替明細照会** をクリックすると、の口座振替明細一覧画面に戻ります。

(5) 口座振替明細履歴登録  
詳細手順

口座振替明細履歴からの登録



口座振替明細一覧画面 ( P 3 - 2 0 0 ) から **明細履歴登録** をクリックします。

メモ

既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 17.(1) 新規登録」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、

**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

「第3章 17.(2) 修正」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、

**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。

「第3章 16.(3) 明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 17.(4) グループ指定削除」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(6) 外部ファイル登録」参照

**グループ名称登録** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 17.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 過去1ヶ月に行った口座振替データが表示されますので、明細登録する履歴を選択します。

**メモ**

明細履歴は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された明細履歴は「需要家番号順」または「名義人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。

明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。

**全て選択** をクリックすると、画面に表示されている明細を全て指定することができます。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振替先登録するために、振替先登録する需要家番号を入力します。

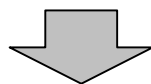
**メモ**

既に振替先情報に登録されている需要家番号の指定はできません。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(オ) **登録** をクリックします。



登録完了画面が表示され、口座振替履歴からの明細登録が完了します。

**メモ**

**口座振替明細照会** をクリックすると、の口座振替明細一覧画面に戻ります。

(6) 外部ファイル登録  
詳細手順

外部ファイルからの登録



口座振替明細一覧画面 ( P 3 - 2 0 0 ) から **外部ファイルから明細を登録** をクリックします。

メモ

既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。

「第3章 17.(1) 新規登録」参照

取引先明細一覧より明細を選択し、

**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

「第3章 17.(2) 修正」参照

口座振替明細一覧より明細を選択し、

**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。

「第3章 17.(3) 明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 17.(4) グループ指定削除」参照

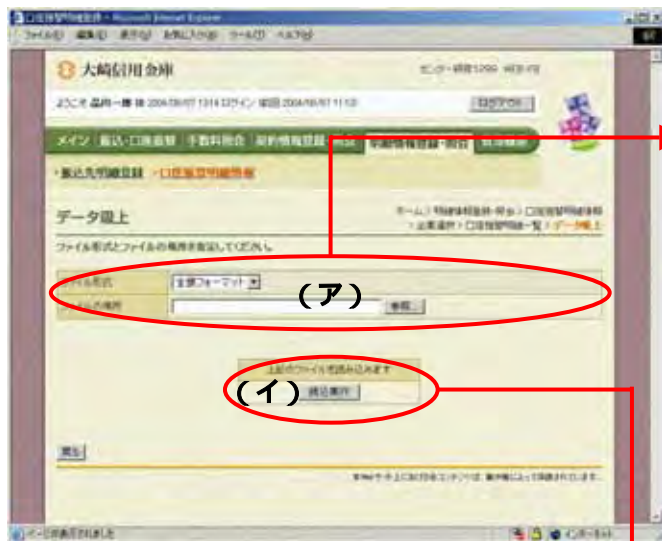
**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。

「第3章 17.(5) 口座振替明細履歴登録」参照

**グループ名称登録** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。

「第3章 17.(7) グループ名登録・削除」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



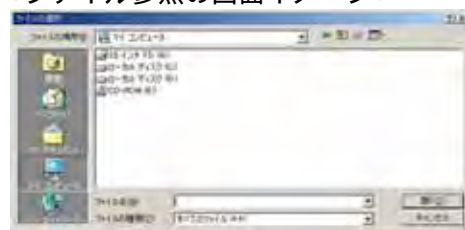
外部ファイル指定画面が表示されますので、外部ファイル（FD等）に作成されたデータを読み込みます。

(ア) 外部ファイル登録を行うファイルを「全銀フォーマット」「CSV形式」より選択します。

#### ファイルの場所

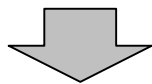
外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

なお、**参照** をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。  
<ファイル参照の画面イメージ>



画面はご使用のOSにより異なります。

(イ) **読み実行** をクリックします。





外部ファイル明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 外部ファイルから読み込みを行った明細が表示されますので、登録する明細を選択します。

**メモ**

外部ファイルから読み込んだ明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された明細履歴は「需要家番号順」または「名義人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。

明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。

**全て選択** をクリックすると、画面に表示されている明細を全て指定することができます。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振替先登録するために、振替先登録する需要家番号を入力します。

**メモ**

既に振替先情報に登録されている需要家番号の指定はできません。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(オ) **登録** をクリックします。



登録完了画面が表示され、外部ファイルからの明細登録が完了します。

**メモ**

**口座振替明細照会** をクリックすると、の振込先明細一覧画面に戻ります。

(7) グループ名称登録・削除  
詳細手順

グループ名称の登録・削除



口座振替明細一覧画面 ( P 3 - 2 0 0 ) から **グループ名称登録** をクリックします。

**ポイント**

**新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
「第3章 17.(1) 新規登録」参照

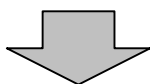
取引先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
「第3章 17.(2) 修正」参照

口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
「第3章 17.(3) 削除」参照

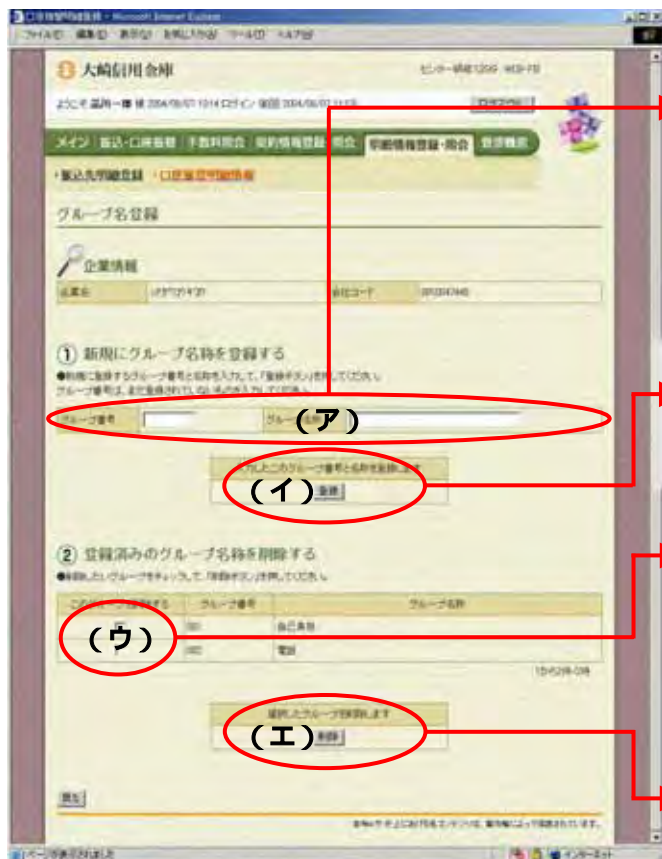
**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
「第3章 17.(4) 口座振替明細履歴登録」参照

**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
「第3章 17.(5) 外部ファイル登録」参照

**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。







グループ名登録画面が表示されますので、グループ名称の新規登録を行います。

- (ア) 新規にグループ名称を登録します。  
グループ番号  
新規に登録するグループ名称のグループ番号（3桁）を入力します。

グループ名称  
グループ番号に対するグループ名称を20桁までで入力します。

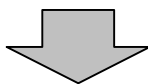
- (イ) **登録** をクリックします。

グループ名称を削除する場合は以下の手順を行います。

- (ウ) 削除するグループ名称を選択します。

**メモ**  
削除するグループは複数指定が可能です。

- (エ) **削除** をクリックします。



登録完了画面または削除完了画面が表示され、グループ名称の登録または削除が完了します。

**メモ**  
**口座振替明細照会** をクリックすると、の口座振替明細一覧画面に戻ります。

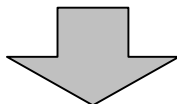
## 18. IDメンテナンスをするには

WEB - FBをご利用いただくお客様の利用者情報（Public ID）を登録・編集・削除および利用権限変更する手順は次の通りです。

業務の流れ

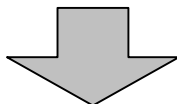
### 1. 管理者がログインを行う

管理者（Master ID）がログインします。



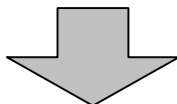
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりIDメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【IDメンテナンス】を選択していただきます。



### 4. 利用者（Public ID）を登録・編集・削除および利用権限の変更を行う

WEB - FBをご利用いただくお客様の利用者情報（Public ID）を登録します。  
また、利用者情報（Public ID）の編集・削除および利用権限の変更を行います。

利用者登録  
P3 218

利用者情報編集  
P3 222

利用権限変更  
P3 225

利用者情報削除  
P3 228

( 1 ) 利用者情報 ( Public I D ) 登録

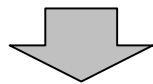
詳細手順

利用者情報 ( Public I D ) の登録



グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。





利用者選択画面が表示されますので、  
**新規登録** をクリックします。

**メモ**

利用者情報 (PublicID) の登録は管理者 (MasterID) のみ可能とします。  
 管理者以外でログインした場合は、新規登録はできません。

**ポイント**

**編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。  
 なお、管理者 (MasterID) は、全てのお客様IDを可能とし、利用者 (PublicID) は自身の利用者情報のみ可能です。  
 「第3章 18(2) 利用者情報編集」参照

**利用権限の詳細を設定する** をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。  
 なお、利用権限の変更は、管理者 (MasterID) のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様ID単位に変更します。管理者 (MasterID) の利用権限は変更できません。  
 「第3章 18(3) 利用者情報編集」参照

**削除** をクリックすると、選択した利用者情報 (PublicIDのみ) を削除することができます。  
 なお、利用者情報の削除は管理者 (MasterID) のみ可能です。  
 「第3章 18(4) 利用者情報削除」参照



新規登録画面が表示されますので、新規登録する利用者情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力してください。  
 お客様ID  
 6～12桁の半角英数字で入力します。  
 なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

利用者名  
 全角20桁以内で入力します。

利用権限  
 登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

初回ログインパスワード  
 6～12桁の半角英数字で入力します。  
 なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

初回ログインパスワード(確認用)  
 初回ログインパスワードと同じものを入力します。

初回登録確認用パスワード  
 6桁の半角数字で入力します。

初回登録確認用パスワード(確認用)  
 初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

初回承認用パスワード  
 利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

初回承認用パスワード(確認用)  
 初回承認用パスワードと同じものを入力します。

都度振込利用  
 都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

初回都度振込送信確認用パスワード  
 都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

初回都度振込送信確認用パスワード  
 (確認用)  
 初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

都度取扱限度額  
 都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。

(イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択してください。  
利用可能な会社コードは複数選択が可能です。選択は必須でないため、1つも選択しない場合はログインとログアウトのみ利用可能な利用者となります。

(ウ) **登録** をクリックします。

メモ

**クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。

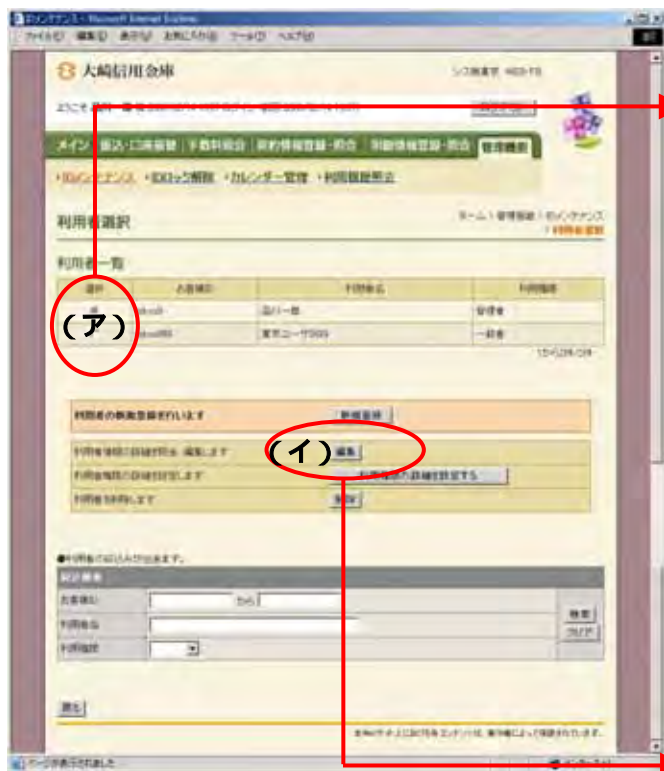


登録完了画面が表示され、利用者登録が完了します。

メモ

**IDメンテナンス** をクリックすると、の利用者選択画面に戻ります。

## (2) 利用者情報編集 詳細手順



利用者選択画面 ( P 3 - 2 1 9 ) から修正する利用者を選択し、修正を行います。

(ア) 修正を行う利用者を選択します。

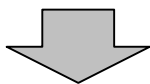
### メモ

管理者 ( Master I D ) でログインした場合は、利用者を 1 画面に 1 0 件まで表示し、1 0 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。管理者は表示されている利用者全ての情報を修正することができます。

利用者 ( Public I D ) でログインした場合は、ログインしている利用者のみ表示され、自身の利用者情報のみ修正できます。

表示された利用者は「お客様 I D」、「利用者名」、「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ) **編集** をクリックします。



### ポイント

**新規登録** をクリックすると、利用者 ( Public I D ) の新規登録ができます。なお、利用者 ( Public I D ) の登録は管理者 ( Master I D ) のみ可能です。  
「第 3 章 1 8 ( 1 ) 利用者登録」参照

**利用権限の詳細を設定する** をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。なお、利用権限の変更は、管理者 ( Master I D ) のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様 I D 単位に変更します。管理者 ( Master I D ) の利用権限は変更できません。  
「第 3 章 1 8 ( 3 ) 利用者情報編集」参照

**削除** をクリックすると、選択した利用者情報 ( Public I D のみ ) を削除することができます。なお、利用者情報の削除は管理者 ( Master I D ) のみ可能です。  
「第 3 章 1 8 ( 4 ) 利用者情報削除」参照



編集画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) お客様ID情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。  
お客様ID  
変更できません。

利用者名  
変更する場合は、全角20桁以内で入力します。

利用権限  
変更する場合は、利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択します。

ログインパスワード  
変更する場合は、6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

ログインパスワード(確認用)  
変更する場合は、ログインパスワードと同じものを入力します。

登録確認用パスワード  
変更する場合は、6桁の半角数字で入力します。

登録確認用パスワード(確認用)  
変更する場合は、登録確認用パスワードと同じものを入力します。

承認用パスワード  
変更する場合は、10桁の半角数字で入力します。  
承認用パスワードは、利用権限が「承認者」のみ設定します。

承認用パスワード(確認用)  
変更する場合は、承認用パスワードと同じものを入力します。

都度振込利用  
都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

都度振込送信確認用パスワード  
変更する場合は、10桁の半角数字で入力します。

都度振込送信確認用パスワード(確認用)  
変更する場合は、都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。



都度取扱限度額  
変更する場合は、都度振込の1回の取扱限度額を入力します。

(イ) 利用者が利用可能な会社コードを変更する場合は、利用する会社コードを選択してください。  
なお、利用会社の選択は管理者 (Master ID) のみ可能です。

(ウ) **登録** をクリックします。

メモ

**クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



登録完了画面が表示され、利用者情報の変更が完了します。

メモ

**IDメンテナンス** をクリックすると、の利用者選択画面に戻ります。

### (3) 利用権限変更

#### 詳細手順

## 利用権限の変更



利用者選択画面 ( P 3 - 2 1 9 ) から利用者を選択し、利用権限の変更を行います。

(ア) 利用権限の変更を行う利用者を選択します。

#### メモ

利用者 ( Public I D ) の利用権限の変更は管理者 ( Master I D ) のみ可能とします。

利用者を 1 画面に 1 0 件まで表示します。1 0 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された利用者は「お客様 I D」、「利用者名」、「利用権限」から絞込検索することができます。

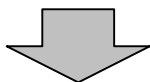
(イ) **利用権限の詳細を設定する** をクリックします。

#### ポイント

**新規登録** をクリックすると、利用者 ( Public I D ) の新規登録ができます。なお、利用者 ( Public I D ) の登録は管理者 ( Master I D ) のみ可能です。「第 3 章 1 8 ( 1 ) 利用者登録」参照

**編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。なお、管理者 ( Master I D ) は、全てのお客様 I D を可能とし、利用者 ( Public I D ) はログインしているお客様 I D のみ可能です。「第 3 章 1 8 ( 2 ) 利用者情報編集」参照

**削除** をクリックすると、選択した利用者情報 ( Public I D のみ ) を削除することができます。なお、利用者情報の削除は管理者 ( Master I D ) のみ可能です。「第 3 章 1 8 ( 4 ) 利用者情報削除」参照





権限変更画面が表示されますので、利用権限の変更を行います。

- (ア) 選択した利用者のお客様 ID・利用者が表示されます。
- (イ) 選択した利用者の権限（承認者または一般者）が表示されます。
- (ウ) 選択した利用者に設定されている利用権限が表示されます。  
取引を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

**メモ**  
自動入力オプション（**全て選択** をクリック）を利用すると、表示中のお客様 ID 権限で利用可能なもの（システムで決められているもの）を全て選択します。

(エ) **登録** をクリックします。

**メモ**  
**クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。

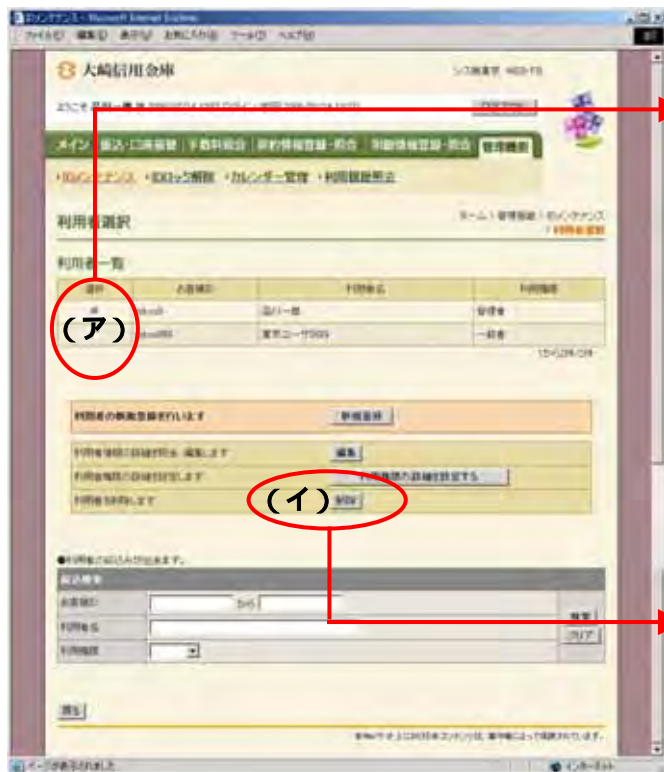


利用権限登録完了画面が表示され、利用権限の変更が完了します。  
なお、変更後の利用権限は、そのお客様IDでの再ログイン後に有効となります。

メモ

IDメンテナンスをクリックすると、の利用者選択画面に戻ります。

(4) 利用者情報削除  
詳細手順



利用者選択画面 ( P 3 - 2 1 9 ) から削除する利用者を選択し、削除を行います。

(ア) 削除を行う利用者を選択します。

メモ

利用者 ( Public I D ) の削除は管理者 ( Master I D ) のみ可能とします。

利用者を 1 画面に 1 0 件まで表示します。1 0 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された利用者は「お客様 I D」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

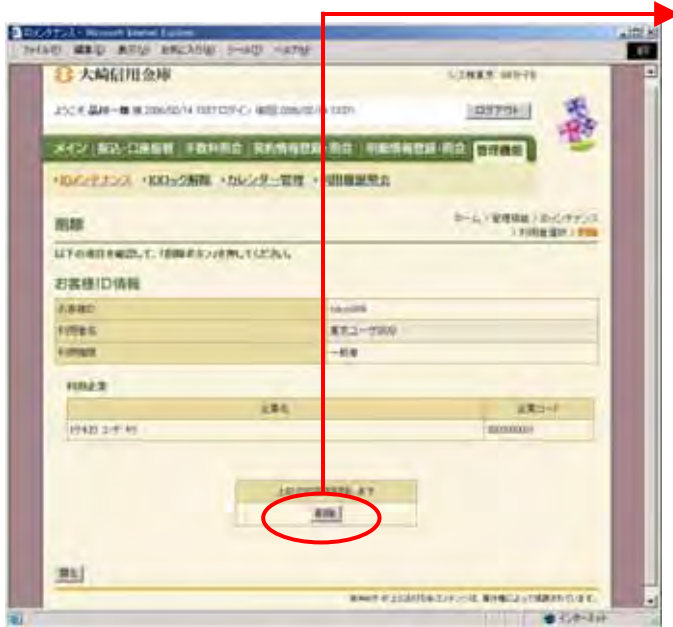
(イ) 削除 をクリックします。

ポイント

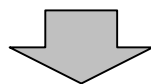
**新規登録** をクリックすると、利用者 ( Public I D ) の新規登録ができます。なお、利用者 ( Public I D ) の登録は管理者 ( Master I D ) のみ可能です。「第 3 章 1 8 ( 1 ) 利用者登録」参照

**編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。なお、管理者 ( Master I D ) は、全てのお客様 I D を可能とし、利用者 ( Public I D ) はログインしているお客様 I D のみ可能です。「第 3 章 1 8 ( 2 ) 利用者情報編集」参照

**利用権限の詳細を設定する** をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。なお、利用権限の変更は、管理者 ( Master I D ) のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様 I D 単位に変更します。管理者 ( Master I D ) の利用権限は変更できません。「第 3 章 1 8 ( 3 ) 利用者情報編集」参照



削除画面が表示されますので、内容を確認した後、**削除** をクリックします。



削除完了画面が表示され、利用者（Public ID）の削除が完了します。

**メモ**  
**IDメンテナンス** をクリックすると、の利用者選択画面に戻ります。

## 19. IDロック・解除をするには

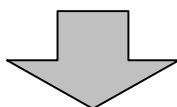
WEB-FBをご利用の際に入力する各種パスワード（ログインパスワード・登録確認用パスワード・承認用パスワード・都度振込送信確認用パスワード）を6回連続して入力を誤った場合、該当のお客様ID（PublicID）の利用を停止します。また、管理者が強制的にパスワードロックすることもできます。

利用停止となったお客様IDを利用可能とする手順は次の通りです。

業務の流れ

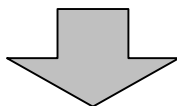
### 1. 管理者がログインを行う

管理者（MasterID）がログインします。



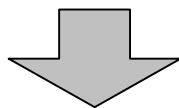
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりIDメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【IDメンテナンス】を選択していただきます。



### 4. 利用停止の解除およびIDロックを行う

利用停止となっているお客様IDのIDロック解除を行う。  
また、利用停止するためにIDロックを行う。

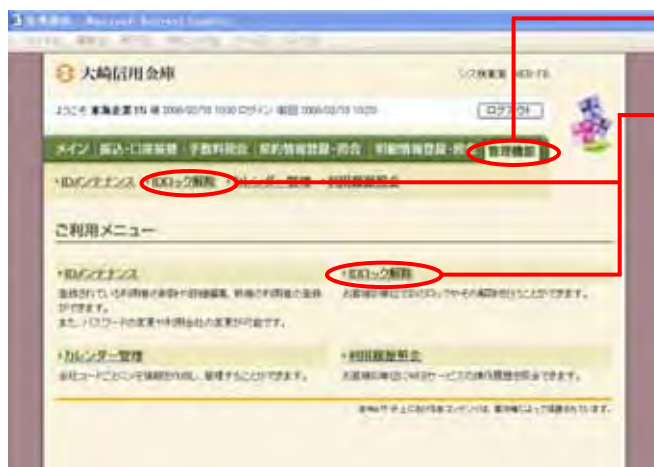
IDロック解除  
P3 231

IDロック  
P3 235

(1) IDロック解除

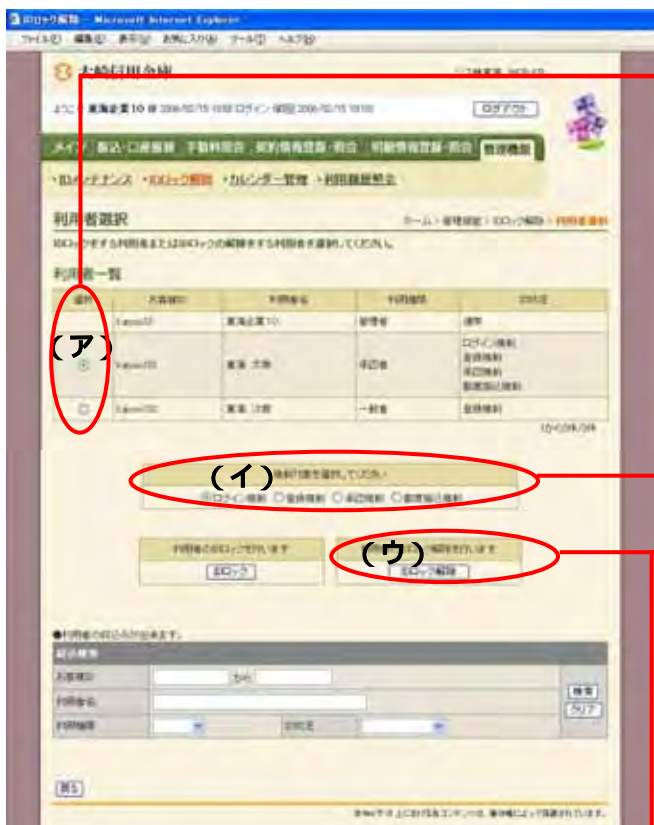
詳細手順

IDロックの解除



グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【IDロック解除】をクリックします。



利用者選択画面が表示されますので、IDロックされた利用者 (Public ID) を選択し、IDロックの解除を行います。

(ア) 利用者一覧からロック解除を行う利用停止中の利用者を選択します。

メモ

IDロックされている場合は、ロックされたパスワードに応じて、ID状況に「ログイン規制」「登録規制」「承認規制」「都度振込規制」と表示されます。なお、いずれのパスワードもロックされていない場合は「通常」と表示されます。


- ・ログイン規制...ログインが行えません。
- ・登録規制...振込・口座振替のデータ登録が行えません。
- ・承認規制...登録されている振込・口座振替データの承認処理が行えません。
- ・都度振込規制...都度振込のデータ登録が行えません。

利用者を1画面に10件まで表示します。10件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。


表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」「ID状況」から絞込検索することができます。







(イ) ロック解除を行うパスワード種類を選択します。



(ウ) IDロック解除 をクリックします。

ポイント

IDロック解除は、管理者 (Master ID) が利用者 (Public ID) のロック解除を行う処理です。

そのため、管理者 (Master ID) がロックされた場合は、利用者によるロック解除ができませんので、当金庫へご連絡下さい。



ログイン規制の解除を行う場合は、編集画面が表示されますので、ロック解除を行います。

ポイント

「登録規制」「承認規制」「都度振込規制」は、解除処理を行うのみとし、パスワードの変更は行いません。

そのため、 の利用者選択画面から

**IDロック解除** をクリックすると、 のIDロック解除完了画面が表示され、解除処理が完了します。

ただし、規制解除後に規制解除した利用者がログインすることによりパスワードの強制変更を行います。

(ア) お客様ID情報が表示されますので、仮ログインパスワードを設定します。  
 ログインパスワード  
 6～12桁の半角英数字で入力します。  
 なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

ログインパスワード（確認用）  
 確認用としてログインパスワードと同じものを入力します。

メモ

現在設定されているログインパスワードと同じログインパスワードを設定することはできません。

ログイン規制解除後に規制解除した利用者がログインすると、初回ログイン時と同様にログインパスワードの強制変更を行うこととなります。

(イ) **登録** をクリックします。

メモ

**クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



IDロック解除完了画面が表示され、ログイン規制の解除が完了します。

メモ

利用者選択画面へをクリックすると、の利用者選択画面に戻ります。

ポイント

規制解除後、利用者（Public ID）がログインすると、初回ログイン時と同様に、規制解除したパスワードだけの強制変更を行うこととなります。

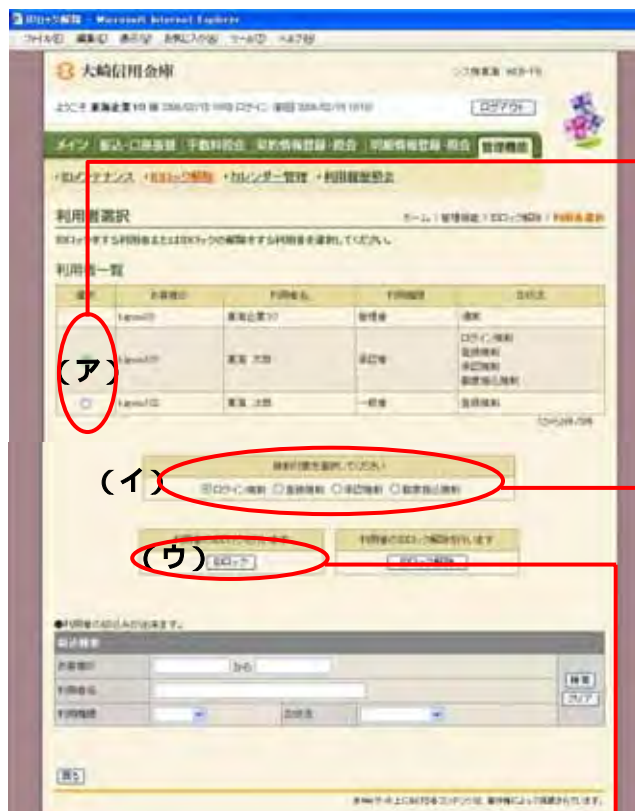
（例）

- ・ ログイン規制のみの解除  
ログインパスワードだけの強制変更
- ・ ログイン規制と登録規制の解除  
ログインパスワードおよび登録確認用パスワードの強制変更
- ・ ログイン規制と登録規制と承認規制の解除  
ログインパスワード、登録確認用パスワードおよび承認用パスワードの強制変更
- ・ ログイン規制と登録規制と承認規制および都度振込規制の解除  
ログインパスワード、登録確認用パスワード、承認用パスワードおよびの都度送信確認用パスワードの強制変更

## (2) IDロック

### 詳細手順

## IDのロック



利用者選択画面 ( P 3 - 2 3 1 ) から ID の強制ロックを行う利用者を選択し、IDロックを行います。

(ア) IDロックを行う利用者を選択します。

#### メモ

IDロックされている場合は、ロックされたパスワードに応じて、ID状況に「ログイン規制」「登録規制」「承認規制」「都度振込規制」と表示されます。なお、いずれのパスワードもロックされていない場合は「通常」と表示されます。

- ・ログイン規制...ログインが行えません。
- ・登録規制...振込・口座振替のデータ登録が行えません。
- ・承認規制...登録されている振込・口座振替データの承認処理が行えません。
- ・都度振込規制...都度振込のデータ登録が行えません。

利用者を1画面に10件まで表示します。10件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された利用者は「お客様ID」「利用名」「利用権限」「ID状況」から絞込検索することができます。

(イ) IDロックを行うパスワード種類を選択します。

(ウ) IDロック をクリックします。

#### ポイント

管理者 ( Master ID ) の ID ロックはできません。



IDロック完了画面が表示され、IDのロックが完了します。

メモ

IDロック解除 をクリックすると、 の利用者選択画面に戻ります。

## 20. カレンダー管理をするには

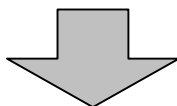
WEB - FBメイン画面の「レポート欄」に表示される会社コード毎に振込・振替指定日情報や予定などのメモ情報を登録・修正・削除します。

カレンダー管理を行う手順は次の通りです。

業務の流れ

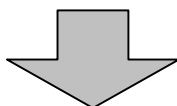
### 1. 管理者または承認者がログインする

管理者 (Master I D) または承認者 (Public I D) がログインします。



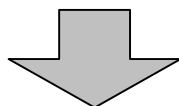
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりカレンダー管理を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【カレンダー管理】を選択していただきます。



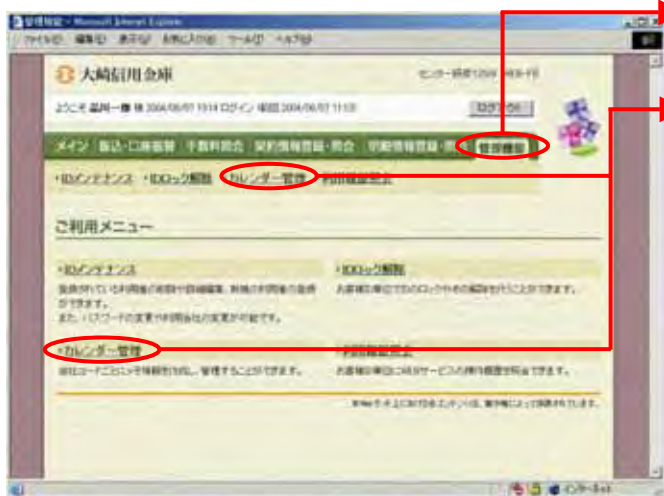
### 4. メモ情報の登録を行う

WEB - FBメイン画面の「レポート欄」に表示されるメモ情報を登録・修正・削除します。

P3 238

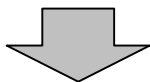
詳細手順

カレンダー管理情報



グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【カレンダー管理】をクリックします。



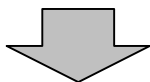
企業選択画面が表示されます。

(ア) 企業一覧よりカレンダー管理（メモ情報登録）を行う企業を選択します。

(イ) カレンダー管理（メモ情報登録）を行う年月を指定します。

**メモ**  
年月指定に指定できる範囲は、当月を含め3ヶ月先までです。

(ウ) **選択** をクリックします。



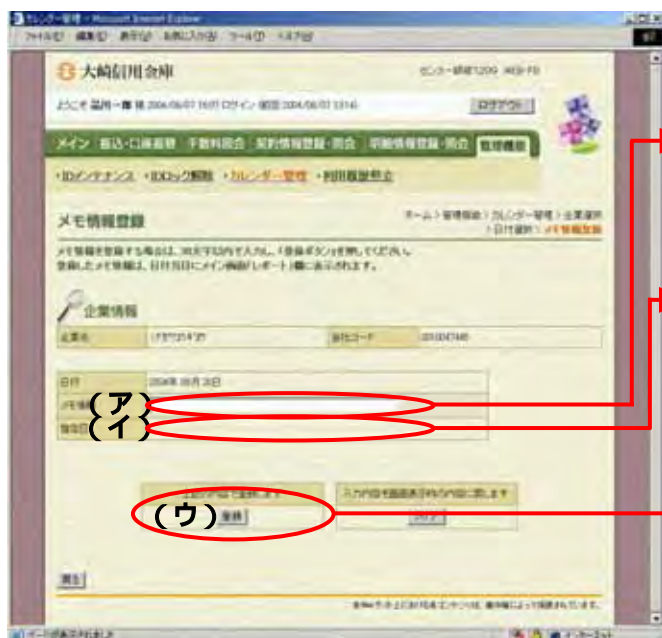
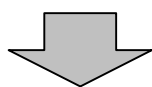


選択した年月の日付選択画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

- (ア) 振込・振替指定日および既にメモ情報が登録されていると以下のアイコンが表示されます。  
日付のボタンをクリックすると、内容確認や修正が行えます。

アイコン	内 容
	メモ情報が登録されている時に表示します。
	振込指定日です。 総合振込は「総」、給与振込は「給」、賞与振込は「賞」の文字が表示されます。
	振替指定日です。

- (イ) メモ情報を登録する日付のボタンをクリックします。



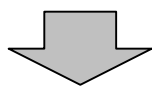
選択した日のメモ情報登録画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

- (ア) メモ情報を入力します。  
既にメモ情報を登録している場合は、その情報が表示されますので、編集が可能です。
- (イ) 振込指定日もしくは振替指定日の場合は総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替の表示がされます。
- (ウ)  をクリックすると、入力・修正したメモ情報を登録します。

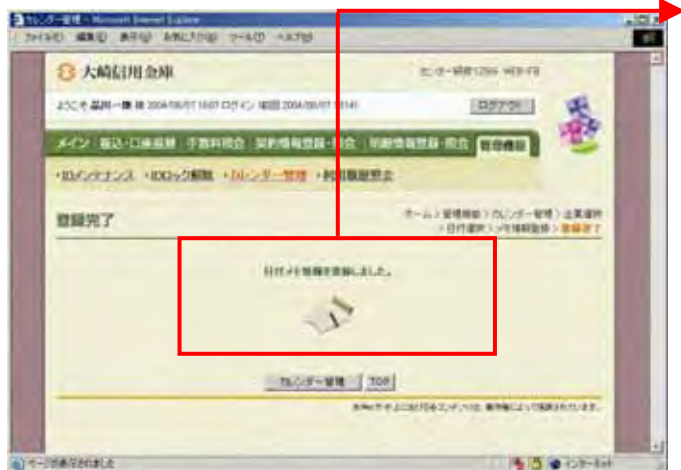
**メモ**

をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。

設定されているメモ情報を削除する場合は入力されているメモ情報を消去し、  
 をクリックします。







登録完了画面が表示され、メモ情報の登録・修正が完了します。

メモ

カレンダー管理 をクリックすると、の企業選択画面に戻ります。

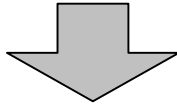
## 2 1 . 利用履歴照会をするには

WEB - FBをご利用いただいているお客様の利用履歴（過去3か月分）を照会する手順は次の通りです。

業務の流れ

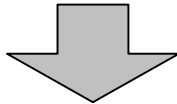
### 1 . 管理者がログインする

管理者（Master I D）がログインします。



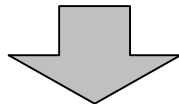
### 2 . メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3 . サブメニューまたはご利用メニューより利用履歴照会を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【利用履歴照会】を選択していただきます。



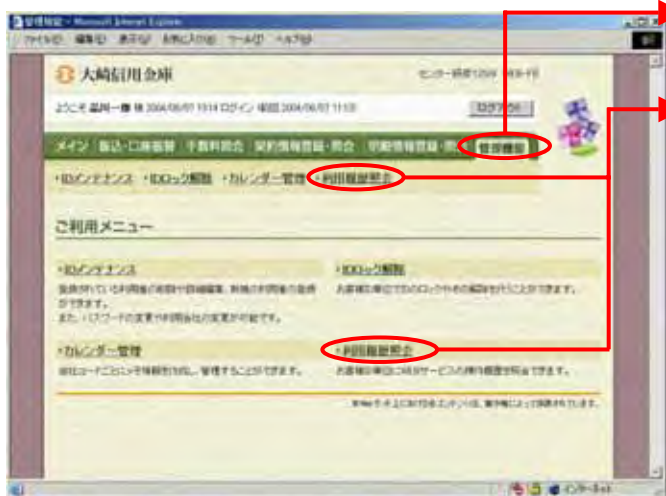
### 4 . 利用履歴照会を行う

WEB - FB利用者の利用履歴照会を行います。

P3 242

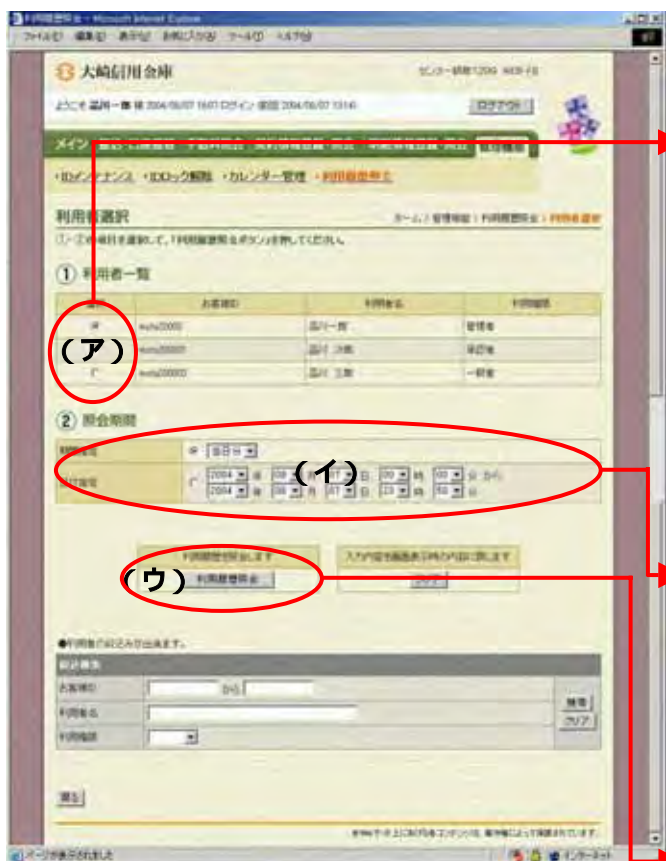
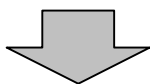
詳細手順

利用履歴照会



グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【利用履歴照会】をクリックします。



利用者選択画面が表示されますので、WEB - FB を利用している利用者および照会期間を選択します。

(ア) 利用者一覧から利用履歴照会する利用者を1つ選択します。

**メモ**

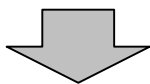
利用者を1画面に10件まで表示します。10件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ) 利用履歴照会する期間を「期間指定」「日付指定」のどちらから指定します。  
 期間指定  
 「当日分」「前日分」「当月分」「前月分」から選択します。

日付指定  
 年月日時分を指定してください。

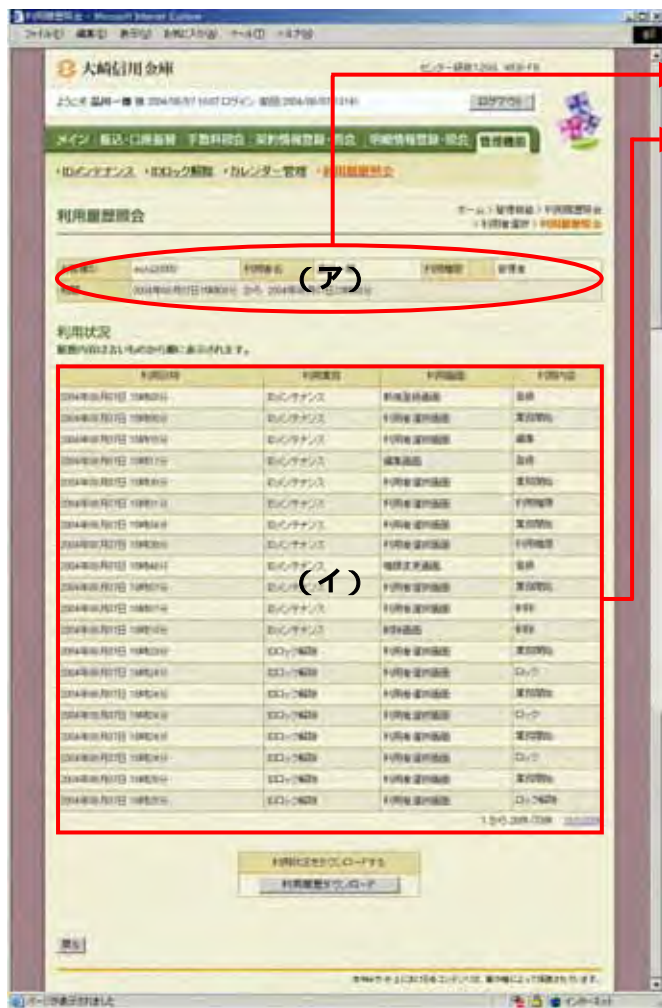
(ウ) **利用履歴照会** をクリックします。



**メモ**

日付指定で指定できる範囲は、過去3ヶ月分です。

**クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



利用履歴照会の結果画面が表示されます。

(ア) 検索条件が表示されます。

(イ) 利用状況(履歴)が表示されます。

**メモ**

利用履歴は利用日時の古い順に表示されます。

利用履歴は1画面に20件まで表示します。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

なお、利用履歴は過去3ヶ月分までとし、一度に照会可能な履歴件数は100件までとします。100件以上になる場合は、条件を絞り込んで照会を行ってください。

**ポイント**

**利用履歴ダウンロード** をクリックすると、利用状況をCSV形式でダウンロードすることができます。

## 2.2. 金融機関検索をするには

総合振込、給与・賞与振込、口座振替の新規明細登録時、都度振込データ作成時、振込先明細や口座振替情報登録時に金融機関を変更するための手順は次の通りです。

### (1) 金融機関名変更

#### 詳細手順

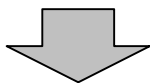
### 金融機関名の変更



金融機関変更を行う画面から  
**金融機関を変更する** をクリックします。

**メモ**

金融機関変更を行う画面は  
総合振込の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 5 6 )  
給与・賞与振込の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 7 8 )  
都度振込の場合  
振込内容入力画面 ( P 3 - 8 3、8 8 )  
振込先明細登録の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 1 8 1 )  
とします。





金融機関検索画面が表示されますので、金融機関を選択します。

(ア) 金融機関選択  
 検索したい金融機関の種類を「全ての金融機関」「信用金庫」「都市銀行」「その他銀行」「信用組合」「その他」から1つ選択します。  
 なお、初期値は「全ての金融機関」となっています。

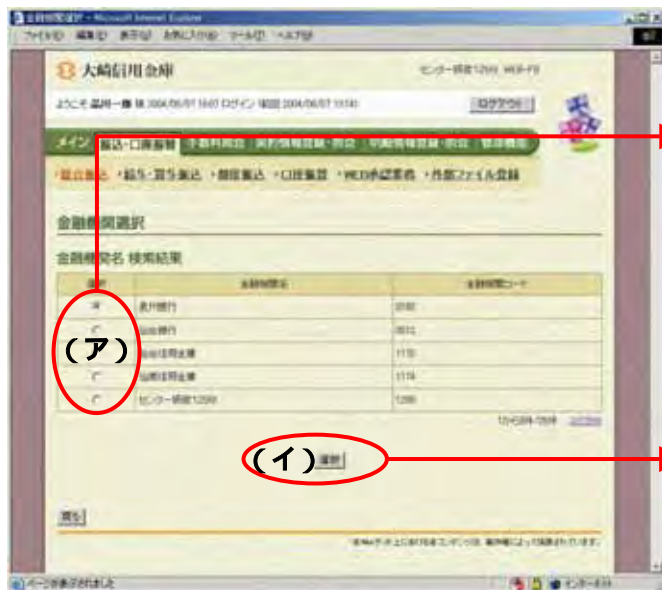
(イ) 検索方法  
 「頭文字検索」「金融機関名検索」「金融機関コード検索」のいずれかから検索を行います。  
**頭文字検索**  
 検索する金融機関の頭文字をクリックします。

**金融機関名検索**  
 検索する金融機関名を入力して  をクリックします。  
 なお、金融機関名検索では、名称の一部での検索も可能です。

**金融機関コード検索**  
 検索する金融機関コード(4桁)を入力して  をクリックします。

**ポイント**

検索結果が1つしかなかった場合は支店検索画面が自動表示されます。  
 「第3章 22.(2) 支店名変更」参照



金融機関選択画面に検索結果として金融機関名および金融機関コードが表示されますので、指定する金融機関を選択します。

(ア) 金融機関を選択します。

メモ

検索した金融機関は1画面に5件まで表示されます。  
5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 選択 をクリックします。

なお、金融機関選択後は支店検索画面( P 3 - 2 4 8 の )が自動表示されます。

## (2) 支店名変更 詳細手順

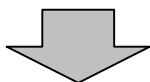
### 支店名の変更



支店変更を行う画面から  
支店名を変更する をクリックします。

#### メモ

支店変更を行う画面は  
総合振込の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 5 6 )  
給与・賞与振込の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 7 8 )  
都度振込の場合  
振込内容入力画面 ( P 3 - 8 3、8 8 )  
口座振替の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 1 2 1 )  
振込先明細登録の場合  
新規明細登録画面 ( P 3 - 1 8 1 )  
口座振替明細情報の場合  
振込内容入力画面 ( P 3 - 2 0 1 )  
とします。







支店検索画面が表示されますので、「頭文字検索」「支店名検索」「支店コード検索」のいずれかから検索を行います。

**頭文字検索**

検索する支店の頭文字をクリックします。

**支店名検索**

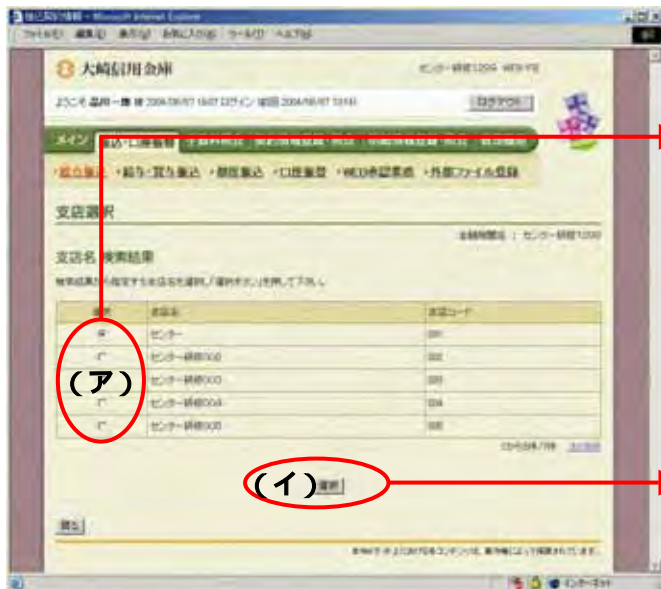
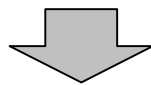
検索する支店名を入力して **検索** をクリックします。  
 なお、支店名検索では、名称の一部分での検索も可能です。

**支店コード検索**

検索する支店コード（3桁）を入力して **検索** をクリックします。

**ポイント**

検索結果が1つしかなかった場合は新規明細登録画面または振込内容入力画面が自動表示されます。



支店選択画面に検索結果として支店名および支店コードが表示されますので、指定する支店を選択します。

(ア) 支店を選択します。

**メモ**

検索した支店は1画面に5件まで表示されます。  
 5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) **選択** をクリックします。

なお、支店選択後は の新規明細登録画面または振込内容入力画面が表示されます。

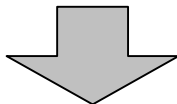
**メモ**

金融機関変更後の処理はそれぞれの業務を参照してください。

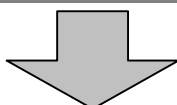
- 2 3 . 収納処理をするには  
収納処理を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

### 1 . 利用者がログインを行う

収納処理を行う利用者がログインします。

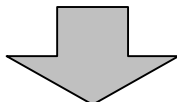


### 2 . 収納機関番号を入力する



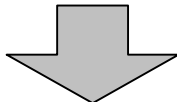
### 3 . 払込書情報を確認する

払込書に記載される納付番号、納付区分、確認番号を入力する。



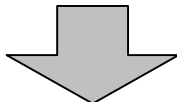
### 4 . 支払口座を選択する

支払いを行う口座を選択します。



### 5 . 払込内容を確認する

払込内容を全て確認して、登録確認用パスワードを入力後「実行」ボタンを押下する。



### 6 . 払込結果を確認する

払込を続ける場合は、「次明細」ボタンを押下する。  
また、払込を中止する場合は、「閉じる」ボタンを押下する。

(1) 税金・各種料金の払込み (収納処理)

詳細手順

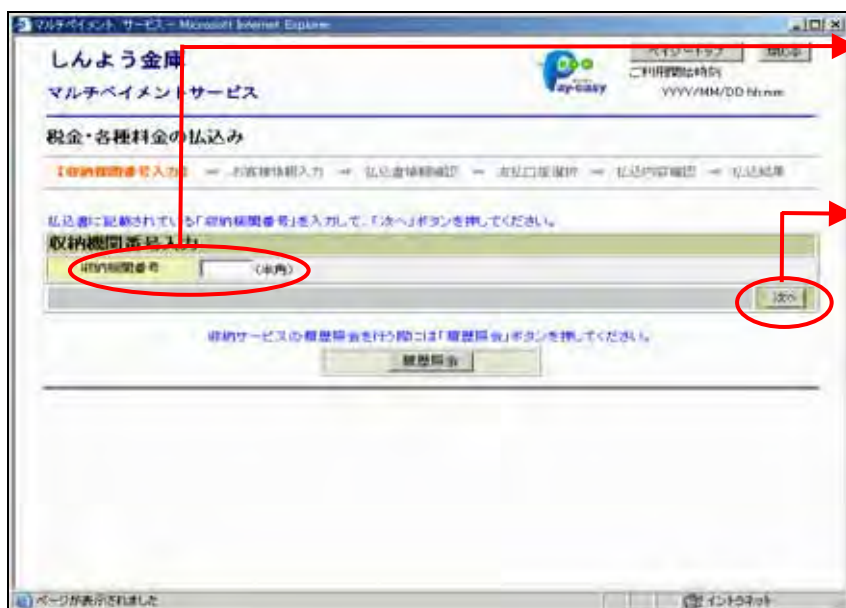
税金・各種料金払込み



メイン画面から、Pay-easy (ページ) のアイコンをクリックします。

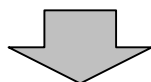
メモ

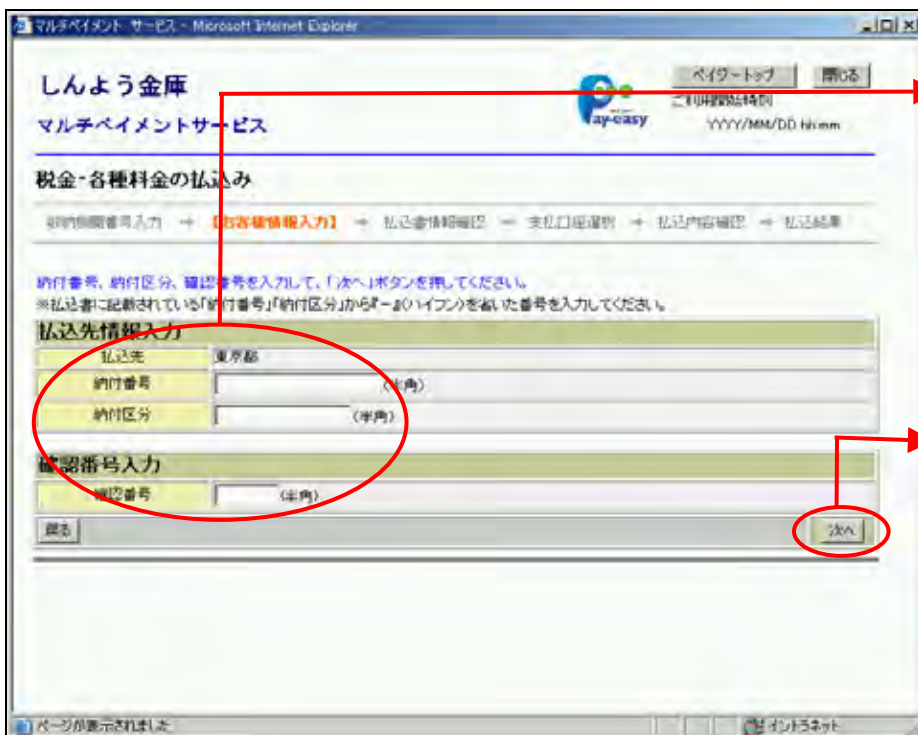
マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面に Pay-easy (ページ) のアイコンは表示されません。



収納機関番号入力画面が表示されますので、払込書に記載される収納期間番号を入力します。

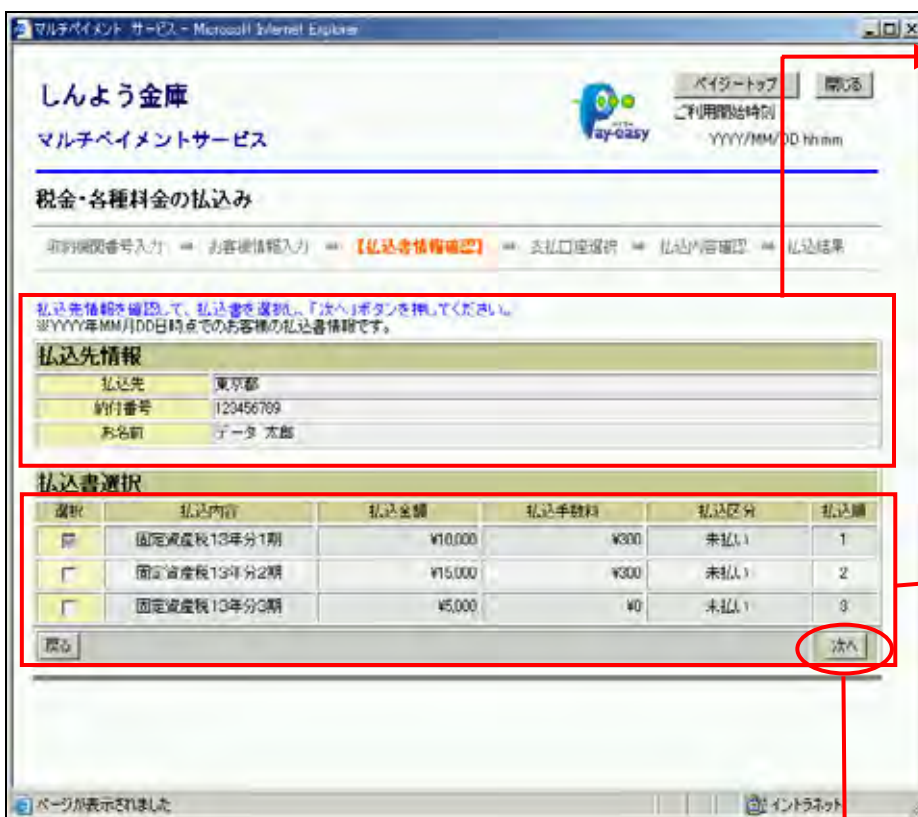
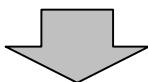
次へ をクリックします。





お客様情報入力画面が表示されますので、払込書に記載される納付番号、納付区分、確認番号を入力します。

次へ をクリックします。

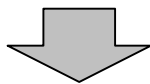


**メモ**  
払込先情報確認画面より、各種情報を確認します。

**ポイント**  
払込書情報が複数ある場合は、最大3明細を一覧で表示します。  
払込書は、最大3明細の選択が可能です。

**払込先金額**  
払込元金と延滞金を足し合わせた金額を表示します。  
**払込手数料**  
払込金額を元に算出します。  
**払込区分**  
MPN照会電文により未払い、支払済みを表示します。  
**払込順**  
明細の古い順に表示します。

次へ をクリックします。

| 払込内容 (Payment Content) | 払込金額 (Payment Amount) | 内訳 (Breakdown) | 金額 (Amount) |
| --- | --- | --- | --- |
| 固定資産税13年分1期 (Fixed Asset Tax 13 years 1st period) | ¥10,000 | (内延滞金) (Including delinquent amount) | ¥1,000 |
|  |  | (内手数料) (Including fee) | ¥900 |
| 固定資産税13年分2期 (Fixed Asset Tax 13 years 2nd period) | ¥15,000 | (内延滞金) (Including delinquent amount) | ¥1,000 |
|  |  | (内手数料) (Including fee) | ¥900 |

 Below the table, it says '払込先からのお知らせ 次回払込月は9月です。' (Notice from the payment destination: next payment month is September). At the bottom, there is a '戻る' (Back) button and a '次へ' (Next) button, which is circled in red.
 

**メモ**  
 払込先情報確認画面にて  
 選択した明細を一覧で表  
 示します。

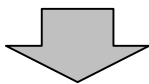
内容確認後、**次へ** をクリ  
 ックします。

| お取引口座 (Transaction Account) | 科目 (Item) | 口座番号 (Account Number) | 契約種別 (Contract Type) | 会社コード (Company Code) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| しんさんA | 普通 (General) | 0000001 | 総合振込 (General Transfer) | 1123456789 |
| しんさんB | 普通 (General) | 0000002 | 総合振込 (General Transfer) | 2123456789 |
| しんさんC | 普通 (General) | 0000003 | 総合振込 (General Transfer) | 3123456789 |
| しんさんD | 普通 (General) | 0000004 | 総合振込 (General Transfer) | 4123456789 |
| しんさんE | 普通 (General) | 0000005 | 総合振込 (General Transfer) | 5123456789 |
| しんさんF | 普通 (General) | 0000006 | 給与振込 (Salary Transfer) | 6123456789 |
| しんさんG | 普通 (General) | 0000007 | 給与振込 (Salary Transfer) | 7123456789 |
| しんさんH | 普通 (General) | 0000008 | 給与振込 (Salary Transfer) | 8123456789 |
| しんさんI | 普通 (General) | 0000009 | 給与振込 (Salary Transfer) | 9123456789 |
| しんさんJ | 普通 (General) | 0000010 | 給与振込 (Salary Transfer) | 0123456789 |

 At the bottom, there is a '戻る' (Back) button and a '次へ' (Next) button, which is circled in red.
 

**メモ**  
 支払口座選択画面には、  
 F B 契約口座一覧を表  
 示します。

払込元の口座を選択し、  
**次へ** をクリックします。



マルチペイメント サービス - Microsoft Internet Explorer

しんよう金庫  
マルチペイメントサービス

ページトップ 閉じる  
ご利用開始時刻  
YYYY/MM/DD hh:mm

税金・各種料金の払込み

収納機関番号入力 ⇒ お客様情報入力 ⇒ 払込書情報確認 ⇒ 支払口座選択 ⇒ **【払込内容確認】** ⇒ 払込結果

払込内容をすべて確認して、登録確認用パスワードを入力し、「実行」ボタンを押してください。

支払口座			
お取引店	科目	口座番号	現在残高
しんぎんA	普通	0000001	¥99,985,000

払込先情報	
払込先	東京都
納付番号	123456789
お名前	データ 太郎

払込書情報			
払込内容	固定資産税13年分2期	払込金額	¥15,000
		(内延滞金)	¥1,000
		(内手数料)	¥300

払込先からのお知らせ 次回払込月は9月です。

登録確認用パスワード入力

登録確認用パスワード  (半角)

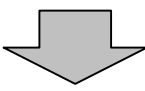
戻る 中止 **実行**

ページが表示されました イン트라ネット

メモ  
払込内容確認画面にて払込内容を確認します。

WEB - FBで使用する登録確認用のパスワードを入力します。

**実行** をクリックします。





**メモ**

払込結果画面にて、払込実行結果を表示します。

払込書で複数選択し、支払い手続きが未終了の支払書がある場合、「次明細」をクリックにて支払口座選択画面を表示します。

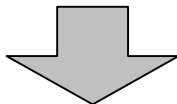
取引結果の印刷を行う場合は、払込結果の印刷ボタンよりプリントします。

「閉じる」ボタンクリックでブラウザを終了します。

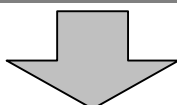
- 2 4 . 収納取引履歴照会をするには  
履歴照会を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

**1 . 利用者がログインを行う**

収納処理を行う利用者がログインします。



**2 . 対象口座を選択し、期間を指定する**



**3 . 照会結果を確認する**

取引内容の詳細をご覧になる場合は、「詳細」をクリックする。



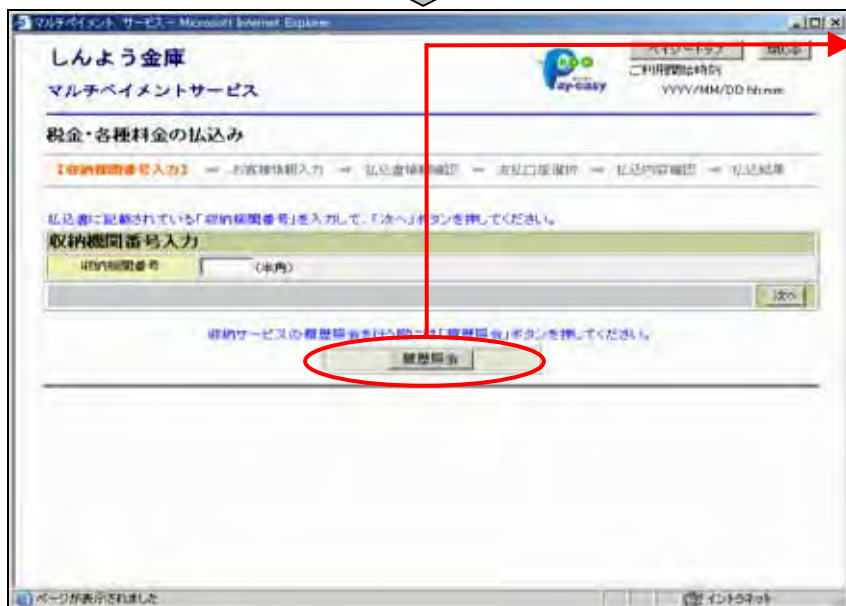
(1) 取引履歴照会  
詳細手順

取引履歴照会



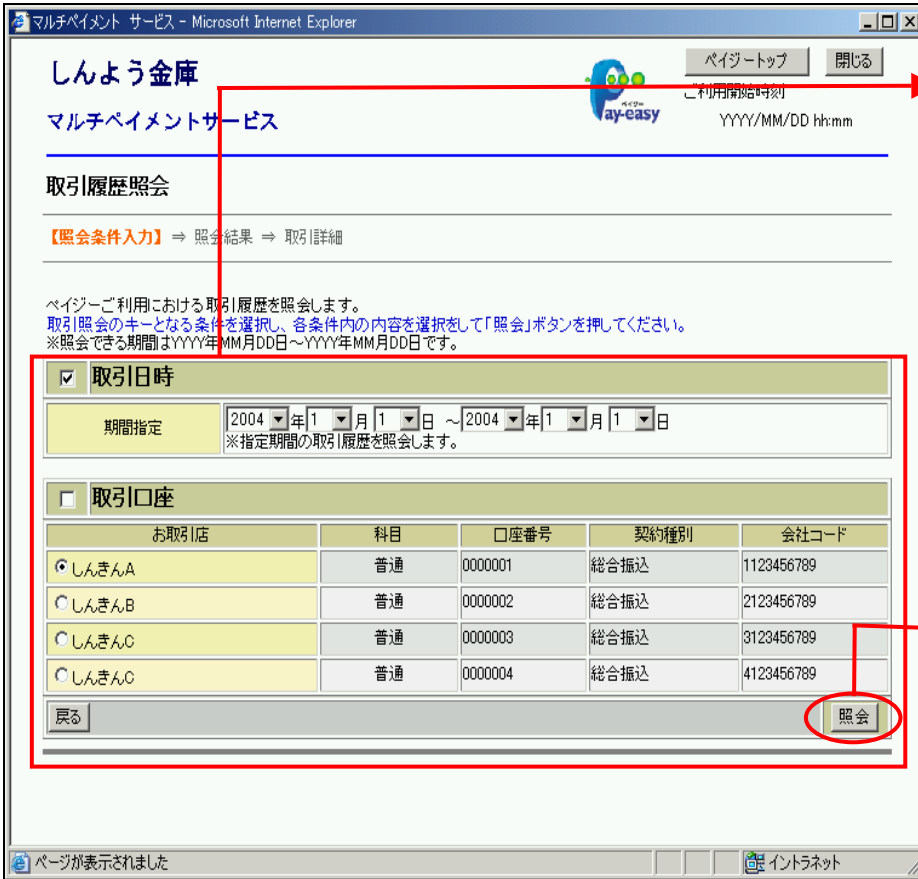
メイン画面から、Pay - e a s y ( ペイジー ) のアイコンをクリックします。

**メモ**  
マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面に Pay - e a s y ( ペイジー ) のアイコンは表示されません。



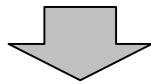
収納サービスの履歴照会を行う場合は、「履歴照会」ボタンをクリックして下さい。





取引照会のキーとなる条件(取引日時および取引口座)を選択し、各条件内の内容を洗選択します。

照会 をクリックします。



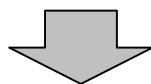
選択した条件で取引履歴結果が表示されます。

(ア)不明やエラーの払込がある場合は、入金明細照会にて取引結果を確認して下さい。

(イ) Bはパソコン「ブラウザ」、Mは携帯電話「モバイル」からの取引を意味します。

(ウ)取引内容の詳細をご覧になる場合は、「詳細」をクリックします。  
次頁参照

(エ)画面表示は最大3件となっております。照会結果明細が3件以上の場合は、「続きを照会する」をクリックします。





メモ

取引履歴照会画面に表示された結果明細の詳細から内容を確認します。

取引結果の印刷を行う場合は、払込結果の印刷ボタンよりプリントします。

# 付 録

## 1. 媒体規格

フォーマット形式	コード形式	記録密度	レコード長
MS - DOS	J I S	2 HD (3.5 ｲﾝﾁ)	1 2 0 ｳﾞｱｲﾄ

## 2. ファイル形式

### (1) 単ボリューム単ファイル形式

Aファイル					E N D
H D R	A D A T	...	A D A T	T L R	

(注) HDR : ヘッダーレコード

T L R : トレーラレコード

D A T A : データレコード

E N D : エンドレコード

### (2) 改行コード設定時のファイル形式

Aファイル									E N D	改 行 ｺｰﾄﾞ
H D R	改 行 ｺｰﾄﾞ	D A T A	改 行 ｺｰﾄﾞ	...	D A T A	改 行 ｺｰﾄﾞ	T L R	改 行 ｺｰﾄﾞ		

(注) HDR : ヘッダーレコード

T L R : トレーラレコード

D A T A : データレコード

E N D : エンドレコード

## 3. 全銀フォーマット規格

## (1) 為替振込持込フォーマット

全銀フォーマット規格は次のとおりとする。

## ヘッダーレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	1 固定 / 数字 1byte	
2	2~3	2	持込種別コード	11 : 給与(民間) 12 : 賞与(民間) 71 : 給与(公務員) 72 : 賞与(公務員) 21 : 総振 / 数字 2byte	
3	4	1	コード区分	0 : JIS	
4	5~14	10	会社コード	右詰残り 0 / 数字 10byte 先頭3桁が文字の場合は 000 に置き換える。	
5	15~54	40	依頼人名	左詰残りスペース / 英数カナ 40byte	
6	55~58	4	振込指定日(月日)	取扱日 / 数字 4byte	
7	59~62	4	仕向金融機関コード	発信金庫コード / 数字 4byte	
8	63~77	15	仕向金融機関名	発信金庫名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
9	78~80	3	仕向店舗コード	発信店舗コード / 数字 3byte	
10	81~95	15	仕向店舗名	発信店舗名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
11	96	1	依頼人預金種目	1 : 普通、2 : 当座 / 数字 1byte	
12	97~103	7	依頼人口座番号	左詰残り 0 / 英数カナ 7byte	
13	104~120	17	空きエリア	オールスペース	

## データレコード

(1/2)

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	2 固定 / 数字 1byte	
2	2~5	4	被仕向金融機関コード	受信金融機関コード / 数字 4byte	(注1)
3	6~20	15	被仕向金融機関名	受信金融機関名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
4	21~23	3	被仕向店舗コード	発信店舗コード / 数字 3byte	
5	24~38	15	被仕向店舗名	発信店舗名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
6	39~42	4	手形交換所番号	手形交換所番号 / 数字 4byte	

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
7	43	1	受取人預金種目	1 : 普通、 2 : 当座、 4 : 貯蓄、 9 : その他 / 数字 1byte	
8	44 ~ 50	7	受取人口座番号	右詰残り 0 / 数字 7byte	
9	51 ~ 80	30	受取人氏名	左詰残りスペース / 英数字 30byte	
10	81 ~ 90	10	振込金額	右詰残り 0 数字 10byte	
11	91	1	新規コード	1 : 初回、 2 : 変更、 0 : その他 / 数字 1byte	
12	92 ~ 101	10	顧客コード 1 (社員番号)	ED I 情報 (20桁) 識別表示が Y の時のみ 社員 NO 右詰残り 0 / 数字 10byte	
13	102 ~ 111	10	顧客コード 2 (所属コード)	所属コード 右詰残り 0 / 数字 10byte	(注2)
14	112	1	振込指定区分	7 : テレ為替、 8 : 文書為替 / 数字 1byte	
15	113	1	識別表示	Y またはスペース	
16	114 ~ 120	7	空きエリア	オールスペース	

(注1) 為替契約設定の被仕向金融機関優先区分による項目が必須となる。

(注2) 項番15「識別表示」が Y の時に「EDI情報」(20桁)として扱う。  
なお、給与・賞与振込時は無効となる。

#### トレーラレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	8 固定 / 数字 1byte	
2	2 ~ 7	6	合計件数	右詰残り 0 / 数字 6byte	
3	8 ~ 19	12	合計金額	右詰残り 0 / 数字 12byte	
4	20 ~ 120	101	空きエリア	オールスペース	

#### エンドレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	9 固定 / 数字 1byte	
2	2 ~ 120	119	空きエリア	オールスペース	

## (2) 口座振替持込フォーマット

## ヘッダーレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	1 固定 / 数字 1byte	
2	2~3	2	持込種別コード	91 : 口座振替 / 数字 2byte	
3	4	1	コード区分	0 : JIS	
4	5~14	10	会社コード	右詰残り 0 / 数字 10byte 先頭3桁が文字の場合は 000 に置き換える。	
5	15~54	40	依頼人名	左詰残りスペース / 英数カナ 40byte	
6	55~58	4	振替指定日(月日)	取扱日 / 数字 4byte	
7	59~62	4	取引金融機関コード	取引金庫コード / 数字 4byte	
8	63~77	15	取引金融機関名	取引金庫名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
9	78~80	3	取引店舗コード	取引店舗コード / 数字 3byte	
10	81~95	15	取引店舗名	取引店舗名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
11	96	1	依頼人預金種目	1 : 普通、2 : 当座、9 : その他 / 数字 1byte	
12	97~103	7	依頼人口座番号	左詰残り 0 / 英数カナ 7byte	
13	104~120	17	空きエリア	オールスペース	

## データレコード

(1 / 2)

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	2 固定 / 数字 1byte	
2	2~5	4	引落金融機関コード	/ 数字 4byte	
3	6~20	15	引落金融機関名	左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
4	21~23	3	引落店舗コード	/ 数字 3byte	
5	24~38	15	引落店舗名	引落名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
6	39~42	4	ダミーエリア	未使用 / 英数カナ 4byte	
7	43	1	預金種目	1 : 普通、2 : 当座、3 : 納税準備 / 数字 1byte	
8	44~50	7	口座番号	右詰残り 0 / 数字 7byte	
9	51~80	30	預金者氏名	左詰残りスペース / 英数カナ 30byte	
10	81~90	10	引落金額	右詰残り 0 数字 10byte	
11	91	1	新規コード	1 : 初回、2 : 変更、0 : その他 / 数字 1byte	
12	92~111	20	顧客番号	需要家番号 左詰残り 0 / 文字 20byte	

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1 3	112	1	振替結果コード	0 固定 / 数字 1byte	
1 4	113~120	8	空きエリア	オールスペース	

## トレーラレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	8 固定 / 数字 1byte	
2	2~7	6	合計件数	右詰残り 0 / 数字 6byte	
3	8~19	12	合計金額	右詰残り 0 / 数字 12byte	
4	20~25	6	振替済件数	オール 0 固定 / 数字 1byte	
5	26~37	12	振替済金額	オール 0 固定 / 数字 12byte	
6	38~43	6	振替不能件数	オール 0 固定 / 数字 1byte	
7	44~55	12	振替不能金額	オール 0 固定 / 数字 12byte	
8	56~120	65	空きエリア	オールスペース	

## エンドレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	9 固定 / 数字 1byte	
2	2~120	119	空きエリア	オールスペース	

## ( 3 ) 口座振替返還フォーマット

次のレコード以外は口座振替持込フォーマットと同一となります。

## データレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容
1 3	112	1	振替結果コード	0 : 振替済 1 : 資金不足 2 : 取引なし 3 : 預金者の都合による振替停止 8 : 委託者の都合による振替停止 9 : その他 / 数字 1byte

## トレーラレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容
4	20~25	6	振替済件数	右詰残り 0 / 数字 6byte
5	26~37	12	振替済金額	右詰残り 0 / 数字 12byte
6	38~43	6	振替不能件数	右詰残り 0 / 数字 6byte
7	44~55	12	振替不能金額	右詰残り 0 / 数字 12byte



## 4. CSVフォーマット規格

CSVフォーマット規格は次のとおりとする。

## (1) 為替振込持込フォーマット

項番	桁数	項目	内容	字埋め
1	4	振込先金融機関コード	受信金融機関コード / 数字	-
2	15	振込先金融機関名	受信金融機関名 / 英数ｶ	左詰ｽﾟ-ｽ埋めなし
3	3	振込先支店コード	受信店舗コード / 数字	-
4	15	振込先支店名	受信店舗名 / 英数ｶ	左詰ｽﾟ-ｽ埋めなし
5	1	振込先種目	1 : 普通、2 : 当座、4 : 貯蓄、9 : その他 / 数字	-
6	7	振込先口座番号	振込先口座番号 / 数字	-
7	30	振込先預金者名	振込先預金者名 / 英数ｶ	左詰ｽﾟ-ｽ埋めなし
8	10	振込金額	振込金額 / 数字	-
9	20	E D I 情報	E D I 情報 / 英数ｶ	右詰0埋めなし
10	10	明細番号	明細番号 / 数字	-

## (2) 口座振替持込フォーマット

項番	桁数	項目	内容	字埋め
1	3	引落店舗コード	引落店舗コード / 数字	-
2	15	引落店舗名(口振摘要)	引落店舗名 / 英数ｶ	左詰ｽﾟ-ｽ埋めなし
3	1	振込先種目	1 : 普通、2 : 当座、3 : 納税準備 / 数字	-
6	7	引落先口座番号	引落先口座番号 / 数字	-
7	30	預金者名	引落先預金者名 / 英数ｶ	左詰ｽﾟ-ｽ埋めなし
8	10	引落金額	引落金額 / 数字	-
9	20	需要家番号	需要家番号 / 英数ｶ	左詰埋めなし
10	1	振替結果コード	振替結果コード / 数字	-