いわしんビジネスバンキング

ご利用者マニュアル
（２０２６年１０月）

いわき信用組合

https://www.iwaki-shinkumi.com

目　次

サービスの概要

サービス内容・・・1
ご利用日時・・・2
月額基本料金・・・2
手数料・・・3

ご利用にあたって

ご利用にあたって・・・4
セキュリティについて・・・5

初期設定

用語解説・・・6
ご利用開始登録の流れ・・・6
マスターユーザのログインＩＤ取得（初回ログイン時のみ）・・・7
電子証明書発行・・・１０
ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始・・・１５
ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用開始・・・１６

ログイン

ログイン・・・１９

ＡＰＩ連携認証

ＡＰＩ連携認証（利用登録）・・・２３

明細照会

残高照会・・・２７
入出金明細照会・・・２８

振込・振替

振込・振替・・・３０
①利用登録口座一覧から選択する場合・・・３３
②事前登録口座一覧から選択する場合・・・３４
③最近の取引から選択する場合・・・３４
④新規に振込先口座を入力する場合・・・３５
⑤受取人番号を指定する場合・・・３５
作成中振込振替データの修正・削除・・・４２
振込データの状況照会・取消・・・４４
承認待ちデータの引戻し（振込振替承認機能を利用している場合のみ）・・・５０

総合振込、給与・賞与振込（データ伝送）

総合振込データの新規作成・・・５２
給与・賞与振込データの新規作成・・・５６
作成中振込データの修正・削除・・・６０
過去の振込データからの作成・・・６２
振込ファイルによる新規作成（総合振込）・・・６４
振込ファイルによる新規作成（給与・賞与振込）・・・６７
作成中振込ファイルの再送・削除・・・６９
取引状況照会・・・７２
承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）・・・７４
承認済みデータの承認取消し・・・７６

振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）

振込先の管理・・・７９
①振込先ファイルの登録・・・８３
②振込先ファイルの取得・・・８３

振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）
③グループの登録・変更・削除……８４
④事前登録グループの登録／変更／削除……８４

口座振替
新規作成時……８６
過去データからの作成時……９３
請求ファイルからの作成時……９５
請求データの修正・削除……９９
承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）……１０２
承認済みデータの承認取消し……１０４
振替結果照会……１０６

税金・各種料金の払込（ペイジー）
税金・各種料金の払込……１０８
税金・各種料金の払込状況照会……１０９

承認
振込振替の承認・差戻し・削除……１１２
総合振込、給与・賞与振込、口座振替の承認・差戻し・削除……１１５

管理
企業管理……１１７
・企業情報の変更・照会……１１７
・口座メモ・委託者メモの変更……１２０
利用者管理……１２１
・パスワードの変更……１２１
・利用者情報の新規登録・変更・削除……１２３
・電子証明書の失効……１３０
・ワンタイムパスワードの利用停止解除……１３２
・トークンの失効……１３３
操作履歴照会……１３４

でんさいサービス
でんさいサービスへ……１３５

＜不正アクセス行為等を防止するための注意点＞

本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセスによる被害に逢わないために、パソコンのご利用にあたって次の点にご注意ください。

①ウィルス対策ソフトとＯＳ（オペレーティングシステム）を常に最新にしてください。

◎情報セキュリティ問題は、最新のウィルス対策ソフトと最新のＯＳを使用することなく回避するのは困難です。新しいウィルスが頻繁に登場しますので、ウィルス対策ソフトとＯＳを常に最新の状態に保つことをお勧めします。

②メールはひとまず疑ってみてください。

◎当組合では、電子メールを用いてＩＤ、パスワード等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません。また、ログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不自然な電子メールをお受け取りになった場合は、ＩＤ、パスワード等の重要情報を入力したり、電子メールに回答なさらないようにご注意いただくとともに、直ちに削除してください。

③怪しいサイトにはアクセスしないでください。

◎「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされることがあります。インターネットバンキングを利用するパソコンにおいては、怪しいサイトにアクセスしないことをお勧めいたします。

＜当利用ガイドご利用いただく際の留意事項＞

当ガイド掲載の画面は、ご利用内容により一部実際の画面と異なる場合もございます。
また、「金融機関名」、「支店名」等も当組合の実在する支店名等を表示したものではございませんので、あらかじめご了承ください。

操作方法に関するご不明な点等のお問合せ先

いわしんビジネスバンキングヘルプデスク

０１２０－１０２－３７８

受付時間　平　　日：９：００～２４：００
土・日・祝：９：００～１７：００
※．休止日：１２月３１日～１月３日、５月３日～５月５日

しんくみでんさいヘルプデスク

０１２０－２３０－６０５

受付時間　平　　日：９：００～１８：００

サービスの概要

サービス内容

サービス項目		サービス内容
照会	残高照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の残高がご照会いただけます。
	入出金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の入出金明細がご照会いただけます。
	振込入金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の振込入金明細がご照会いただけます。
資金移動	振込振替	事前にお申込書にご記入いただいた振込先や画面上でご指定いただいた振替先へお振込いただけます。
	振込振替予約状況の照会・取消	振込振替取引の状況照会や予約中取引の取消ができます。
データ伝送	総合振込	一度に多くの振込を行う場合、振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日にご指定の振込先口座へお振込みいただけます。 ※．振込指定日の２５営業日前～前営業日の１８：００まで受付ます。
	給与・賞与振込	給与・賞与の振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日に各社員様の口座にご入金いただけます。 ※．振込指定日の２５営業日前～２営業日前の１８：００まで受付ます。 ただし、他行宛の振込データを含む場合は３営業日前までの受付となります。
税金・各種料金の払込み（Pay-easy）		請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金や各種料金を払込みいただけます。
でんさいサービス		株式会社全銀電子債権ネットワーク（通称：でんさいネット）が取り扱う電子記録債権を取り扱うサービスです。 ※．紙の手形・小切手に代わる電子決済サービスになります。

ご利用日時

ご利用日

平日、土曜日、日曜日、祝日にご利用いただけます。
ただし、１月１日～１月３日および５月３日～５月５日は休止させていただきます。

ご利用時間

<table>
<tr><th colspan="4">取扱時間</th><th>平日</th><th>土曜日・日曜日・祝日</th></tr>
<tr><td rowspan="2">照会</td><td colspan="3">残高照会</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="3">入出金明細照会</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td rowspan="4">資金移動</td><td rowspan="3">振込・振替</td><td rowspan="2">当日扱い</td><td>当組合宛</td><td>０：００～１６：００（※１）</td><td>―</td></tr>
<tr><td>他行宛</td><td>０：００～１５：００</td><td>―</td></tr>
<tr><td colspan="2">予約扱い</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="2">依頼内容の照会・予約取消</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td rowspan="2">データ</td><td colspan="3">総合振込</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="3">給与・賞与振込</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="4">税金・各種料金の払込（Pay-easy）</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="4">でんさいサービス</td><td colspan="2">７：００～２４：００</td></tr>
</table>

※１．振込・振替先の口座が当座預金の場合は、１５：００までのお取扱いとなります。
※２．以下の時間帯はシステムメンテナンスのため、ご利用いただけません。
①毎月第１・第３月曜日の１：４０～６：００
②毎月第２・第４日曜日前日の２３：５０～日曜日７：００
③ハッピーマンデーの前日２１：００～翌６：００
④その他、深夜３０分程度、利用停止させていただく場合がございます。
※３．でんさいサービスについては、「インターネットでんさいサービス利用規定」もご覧ください。

月額基本料金

月額基本料金

利用サービス	料金（税込）
照会・振込振替サービス	１，６５０円
照会・振込振替サービス ＋ データ伝送サービス＋でんさいサービス	２，２００円

※．月末（休日の場合は翌営業日）に代表口座よりお引落としさせていただきます。

手数料

振込・振替手数料

区　　分		手数料
振　込	同一店内宛	無　料
	本支店宛	１１０円
	他行宛	３３０円
総合振込	同一店内宛	無　料
	本支店宛	１１０円
	他行宛	３３０円
給与（賞与）振込	同一店内宛	無　料
	本支店宛	無　料
	他行宛	１１０円

※．消費税率の変更等に伴い、手数料が変更される場合があります。

ワンタイムパスワード・電子証明書ご利用手数料

無料です。

でんさいサービスご利用手数料

「インターネットでんさいサービス利用規定」をご覧ください。

ご利用にあたって

ご利用にあたって

ご利用環境

メーカーのサポート期間が経過したＯＳやブラウザのご利用は、お控えください。
また、サポート中であっても常に最新の状態にアップデートしてご利用ください。
当組合が推奨するご利用環境の詳細につきましては、ホームページをご確認ください。

ログインＩＤ・パスワード等の管理

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報ですので、紛失・盗難に逢われないよう大切に管理管理いただくとともに、電話番号、生年月日、連続数字等、他人に類推される番号等のご利用はお避け下さい。
なお、パスワードの有効期限は３ヶ月となっておりますので、期限到来前に変更をお願いいたします。
また、お客様の大切な情報を守り安心してご利用いただくために、パスワードは定期的に変更することをお勧めいたします。

取引の確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。）

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

ホームページ障害時の対応について

当組合のホームページは、通常サイトと同期を合わせたミラーサイトを用意しております。
通常サイトにトラブルが発生しアクセスできない場合は、自動でミラーサイトへ画面遷移し、ホームページの閲覧やインターネットバンキングの継続利用が可能となります。
なお、ミラーサイトは以下のサイトを「お気に入り」「ブックマーク」等に登録して閲覧することも可能です。

＜いわき信用組合ホームページ（ミラーサイト）
https://www.iwaki-shinkumi.shinkumi.net/

セキュリティについて

256 ビット SSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

いわしんビジネスバンキングでは、お客様のパソコンと当組合のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の256ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

複数の確認情報による本人確認

インターネットバンキングへのログイン時やお取引時に、ログインＩＤ、ログインパスワード、確認用パスワード、ワンタイムパスワードなどの複数項目にて本人確認を行います。

ソフトウェアキーボード

キーボードを操作することなく、 画面上に表示された擬似キーボード（ソフトウェアキーボード）をマウスでクリックすることで、 パスワードがご入力いただけます。
最近、金融機関においてスパイウェア等を使った悪質な事件が発生していますが、 ソフトウェアキーボードを使用すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にインターネットバンキングをご利用いただけます。

自動ログアウト

インターネットバンキングにログインされた後、一定時間操作がない場合、自動的にログアウトを行うことで、第三者の不正利用を防ぎます。

Eメールによる取引確認

当組合信組にご登録されておりますお客様のメールアドレスへお取引確認のメールを送信します。
迷惑メール対策をされている方は、下記ドメインからの電子メールを受信できるように設定してください。
「@ｉｗａｋｉ-ｓｈｉｎｋｕｍｉ．ｃｏｍ」

EVSSL証明書の利用

当組合ではフィッシング詐欺への対策としまして、ＥＶＳＳＬ証明書を採用しており、セキュリティを強化しております。

誤入力回数の規制による不正アクセスの防止

不正利用防止のため、ログイン時の本人認証、取引時の本人認証につきましては、一定回数以上本人認証情報（パスワード）を誤ると、お取引が利用できなくなります。
お取引が利用できなくなった場合、当組合にご登録されておりますお客様のメールアドレスへ通知いたします。

電子証明書（クライアント証明書）

認証局から発行された電子証明書をお客様のパソコンに格納（インストール）し、正規の利用者であることを証明する機能。電子証明書が格納されたパソコン以外からはログインできないため、不正ログインを防止することができます。

ワンタイムパスワード機能

インターネットバンキングにて資金移動やお客様登録情報を変更する際に、お客さまのスマートフォン、携帯電話にダウンロードされた専用アプリ（ソフトウェアトークン）、または当組合からお渡しするハードウェアトークンで自動作成されるワンタイムパスワードを入力することにより本人確認を行う機能です。
ワンタイムパスワードは、１分毎に使い捨てパスワードが自動表示され、一度使用したワンタイムパスワードは無効となりますので、インターネットバンキングをより安全にご利用いただけます。

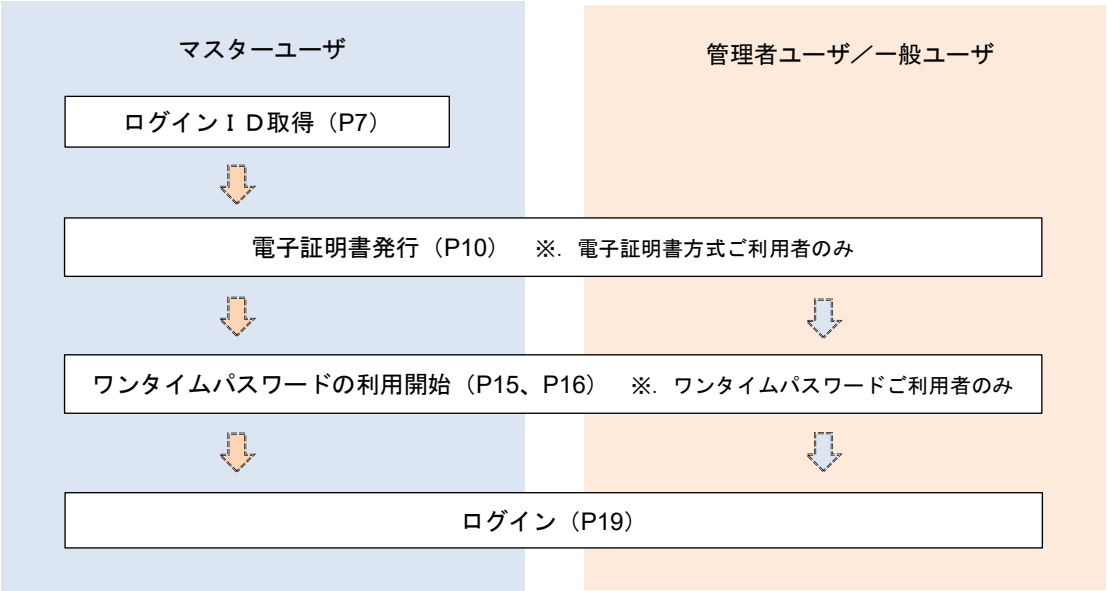
初期設定

用語解説

名　称		内　容
初回ログインパスワード		初回ログイン時に入力する仮のパスワード
仮確認用パスワード		初期登録時に入力する仮のパスワード
ログインＩＤ		ログイン時に入力するお客様を確認するＩＤ
ログインパスワード		ログイン時に入力するお客様を確認するパスワード
確認用パスワード		各取引の承認時や登録事項の変更、各種料金の払込時に使用するパスワード
ワンタイムパスワード		資金移動時、利用者情報登録時等に入力するパスワード
暗証番号	照会用暗証番号	照会サービス利用時に入力する暗証番号
	振込振替暗証番号	振込・振替取引利用時に入力する暗証番号
	承認暗証番号	他行宛振込取引利用時に入力する暗証番号
	確認暗証番号	都度指定振込取引の内容確認時に入力する暗証番号

ご利用開始登録の流れ

いわしんビジネスバンキングをご利用いただくために、ログインＩＤ取得・電子証明書発行・ワンタイムパスワードトークン発行等をお手続きいただきます。



＜ユーザの種類＞
☆マスターユーザ：初回のログインＩＤ取得を行った方がマスターユーザとなり、１企業で１人のみ登録でき、ご自身を含む全ての利用者を管理できます。
☆管理者ユーザ：マスターユーザから権限を与えられたユーザであり、企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者。
☆一般ユーザ：マスターユーザまたは管理者ユーザから与えられた業務権限の範囲内において各種業務を行う利用者

マスターユーザのログインＩＤ取得（初回ログイン時のみ）

マスターユーザが初回ご利用の際に行う手続きになります。
ログインＩＤの取得にあたり、次のものをお手元に用意ください。
①「いわしんビジネスバンキング利用申込書」（お客様控え）　※．以後「申込書」という。
②「手続き完了のお知らせ」（当組合から郵送でお届けしたもの）

手順１　ホームページからログイン

いわき信用組合ホームページ（https://www.iwaki-shinkumi.com/business-bank01.html）の**「ログイン」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

手順２　ログインＩＤ取得の開始（マスターユーザ用）

＜ログイン＞画面が表示されます。**「ログインＩＤ取得」**ボタンをクリックし、手順３へ進みます。

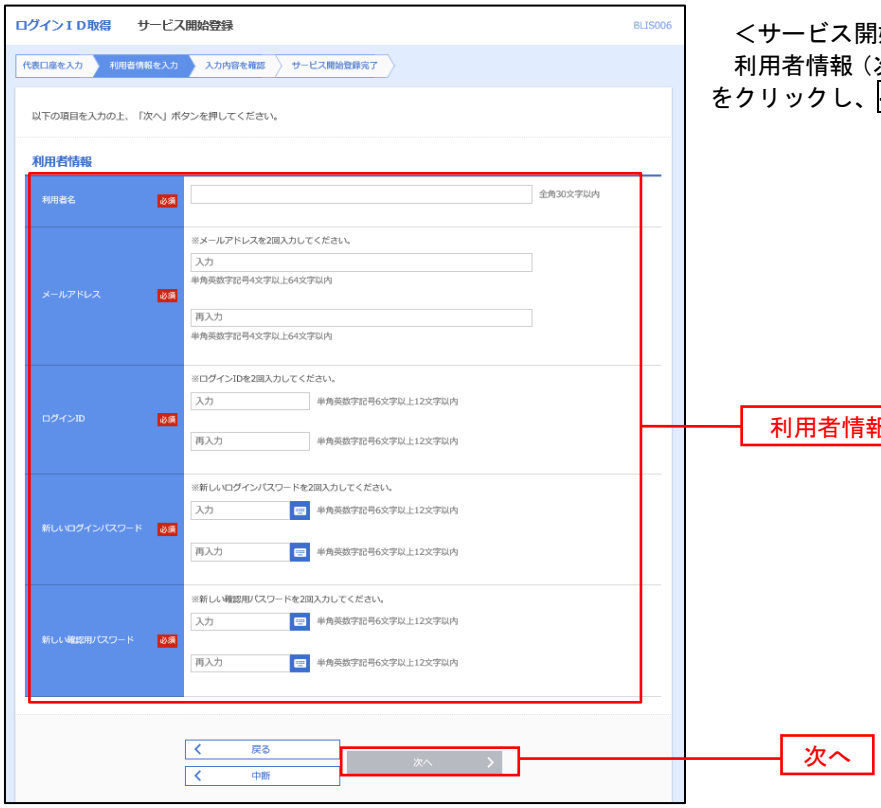
手順３　代表口座情報、パスワードを入力

＜口座情報登録＞画面が表示されます。代表口座情報欄に、お申込みいただいた代表口座の支店番号、科目、口座番号を入力します。

次に、認証項目欄のログインパスワードに「手続き完了のお知らせ」に記載されている「初回ログインパスワード」、確認用パスワードに「申込書」にお客様がご記入いただいた「仮確認用パスワード」を入力します。

入力が完了しましたら**「次へ」**ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

手順４　サービス開始登録



＜サービス開始登録＞画面が表示されます。

利用者情報（次頁参照）を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順５へ進みます。

入　力　項　目		入　力　内　容
利用者情報	利用者名	・全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。
	ログインＩＤ	・お客様が任意の文字列をお決めください。但し、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合はご登録できませんので別のIDを入力してください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。 ・英字は大文字と小文字を区別します。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。 ・英字は大文字と小文字を区別します。
	新しい確認用パスワード	

手順５　サービス開始登録 入力内容確認

利用者情報欄

登録

＜サービス開始登録確認＞画面が表示されます。
入力した内容（利用者情報欄）をご確認後、**「登録」**ボタンをクリックし、手順６へ進みます。

手順６　サービス開始登録完了

電子証明書発行へ

＜サービス開始登録結果＞画面が表示されます。
以上で、マスターユーザのログインＩＤ取得は完了です。

なお、「電子証明書機能」をお申込のお客様は、**「電子証明書発行へ」**ボタンをクリックし、次頁により電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

「電子証明書機能」をお申込みで、初めてご利用のマスターユーザ、管理者ユーザ、一般ユーザの方は電子証明書の発行を行ってください。
また、今後電子証明書を再取得する際も、当手順に従って電子証明書の発行を行ってください。

手順１　ホームページからログイン

いわき信用組合ホームページ（https://www.iwaki-shinkumi.com/business-bank01.html）の**「ログイン」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

・Google Chrome/Microsoft Edge 利用時

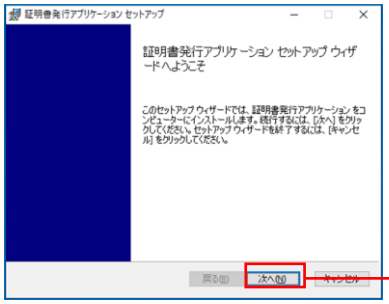
手順２　電子証明書発行アプリのダウンロード

①　＜ログイン＞画面が表示されます。**「電子証明書発行」**ボタンをクリックします。

②　＜証明書取得認証＞画面が表示されま

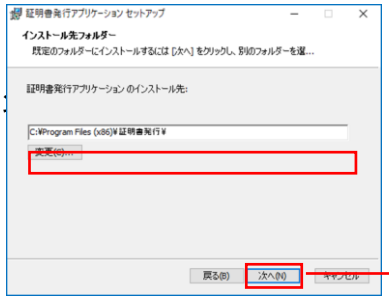
「証明書アプリのダウンロード」ボタンをクリックします。

③セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンをクリックします。



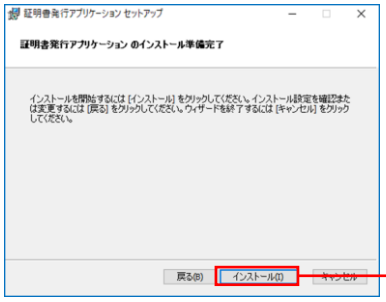
④　＜証明書発行アプリケーション＞セットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックします。

次へ



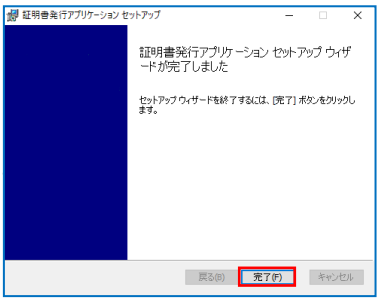
⑤＜証明書発行アプリケーション＞セットアップダイアログが表示されますので、「インストール先」を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

次へ



⑥＜証明書発行アプリケーション＞セットアップダイアログが表示されますので、「インストール」ボタンを確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

インストール



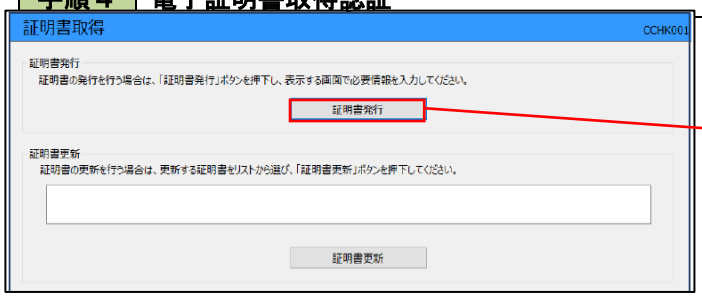
⑦＜証明書発行アプリケーション＞セットアップダイアログが表示されますので、インストール完了後、完了ボタンをクリックします。

手順３　電子証明書発行アプリの起動

① ＜証明書取得認証＞画面に戻り、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックします。

証明書発行アプリの起動

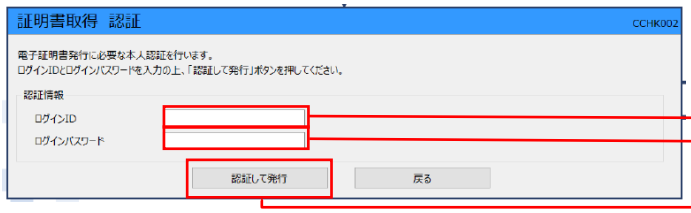
手順４　電子証明書取得認証



① 証明書発行アプリを開いたら、「証明書発行」ボタンをクリックします。

証明書発行

手順５　電子証明書発行



① ログインＩＤ、ログインパスワードを入力したら、「認証して発行」ボタンを押下します。

ログインＩＤ

ログインパスワード

認証して発行

※．ご利用のセキュリティ機能によって、ワンタイムパスワード等のセキュリティ認証を行っていただく必要がございます。

手順６　電子証明書発行完了

① ＜証明書発行結果＞画面が表示されます。
電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックします。

② 以上で、電子証明書の発行は終了です。

・IEモード利用時

手順２　電子証明書発行

＜ログイン＞画面が表示されます。**「電子証明書発行」**ボタンをクリックし、手順３へ進みます。

電子証明書発行

手順３　電子証明書取得認証

＜証明書取得認証＞画面が表示されます。
「ログインＩＤ」および「ログインパスワード」を入力し、**「認証」**ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

ログインＩＤ

ログインパスワード

認証

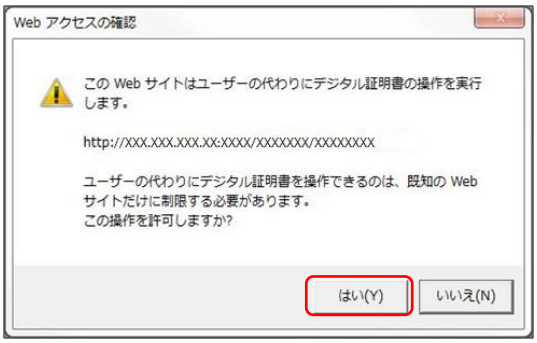
手順４　電子証明書発行

①　＜証明書発行確認＞画面が表示されます。
「発行」ボタンをクリックします。

発行

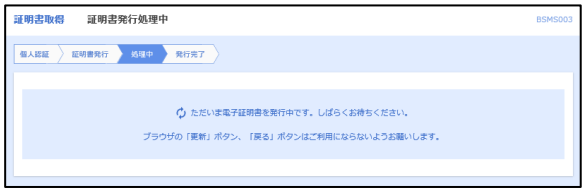
初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

1．情報バーダイアログが表示された場合、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。
2．「このＷＥＢサイトは“Microsoft Corporation“からの”証明書コントロール“アドオンを実行しようとしています。ＷＥＢサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「Active Ｘコントロールの実行」をクリックしてください。
3．セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、**「実行する」**ボタンをクリックしてください。
4．証明書発行確認画面に戻り、**「発行」**ボタンをクリックしてください。



② ＷＥＢアクセスの確認ダイヤログが表示されるので、**「はい」**ボタンをクリックしてください。

※. ご利用の環境により、メッセージ内容が異なる場合がありますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。



③ 証明書発行処理中画面が表示されます。（しばらくすると、次画面に自動的に遷移します。）

手順５　電子証明書発行完了

① ＜証明書発行結果＞画面が表示されます。
電子証明書情報をご確認のうえ、**「閉じる」**ボタンをクリックします。

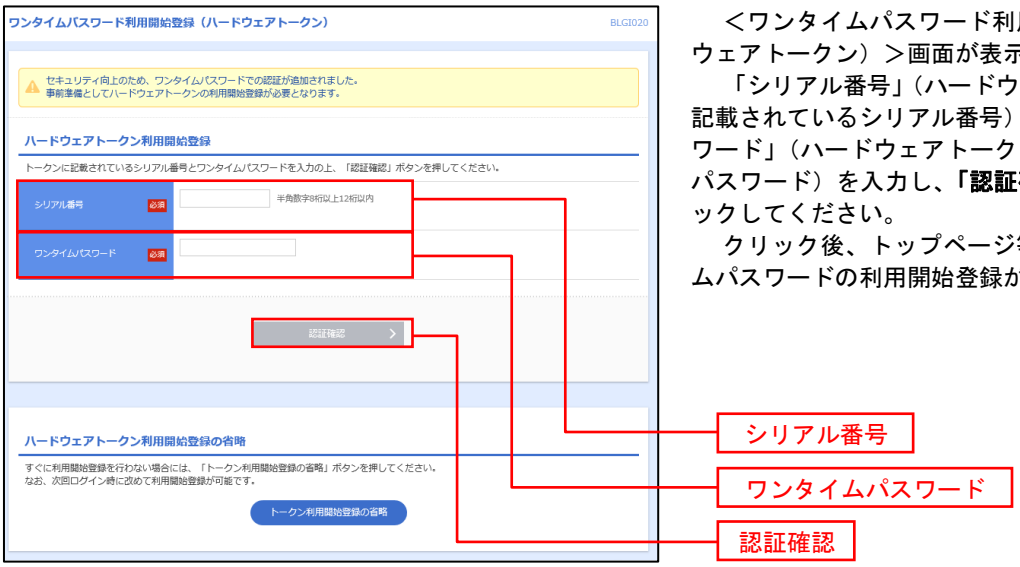
② 以上で、電子証明書の発行は終了です。

ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始

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

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

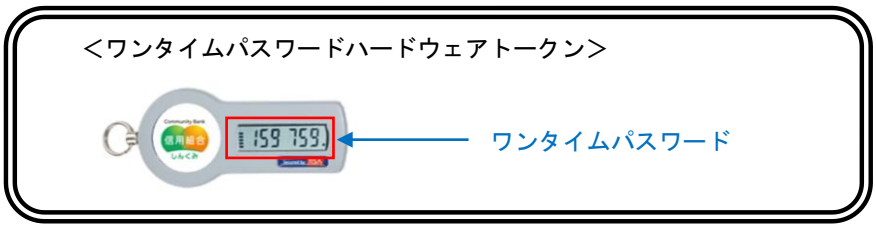
手順１　ワンタイムパスワード利用開始登録



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

「シリアル番号」（ハードウェアトークン裏側に記載されているシリアル番号）と「ワンタイムパスワード」（ハードウェアトークンに表示されているパスワード）を入力し、**「認証確認」**ボタンをクリックしてください。

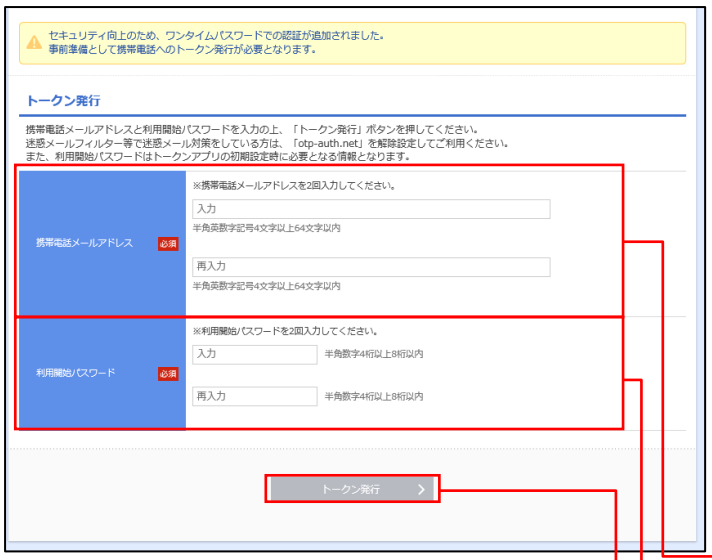
クリック後、トップページ等に遷移しワンタイムパスワードの利用開始登録が完了します。



ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用開始

事前に、当組合窓口においてワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用申込を行い、当組合における登録手続きが完了いたしますとログイン後に「ワンタイムパスワードトークン発行」画面が表示されますので、事前準備としてスマートフォンや携帯電話においてトークン発行が必要となります。以下の手順にて操作を行ってください。

手順１　ワンタイムパスワードトークン発行



＜ワンタイムパスワードトークン発行＞画面が表示されましたら、「携帯電話メールアドレス」にワンタイムパスワードを表示させるスマートフォンまたは携帯電話のメールアドレスを入力します。

また、「利用開始パスワード（※）」を入力し**「トークン発行」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

※.「利用開始パスワード」は、常時使用するパスワードではなく、この後の「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」時のみ利用するものです。ここでは、お客様任意のパスワードを入力してください。

※. スマートフォンや携帯電話に迷惑メール防止の設定をされている場合は「@ｏｐｔ―ａｕｔｈ.ｎｅｔ」のドメインを受信できるようにしてください。

※. 既にトークンの発行がお済の場合は「トークン発行の省略」ボタンをクリックします。

携帯電話メールアドレス

利用開始パスワード

トークン発行

手順２　ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

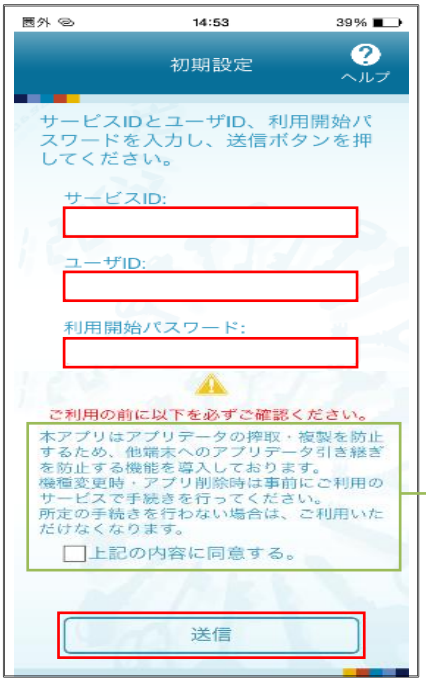
＜ワンタイムパスワード認証確認＞画面が表示されます。

手順１で入力したメールアドレス宛に電子メールが送信されますので、メールの受信を確認し、メールに記載されているＵＲＬを選択し、ダウンロードサイトよりスマートフォンまたは携帯電話端末へワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※. 当画面のワンタイムパスワードの入力は、手順５により行います。

手順３　ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※．ここではスマートフォン画面での説明となります。

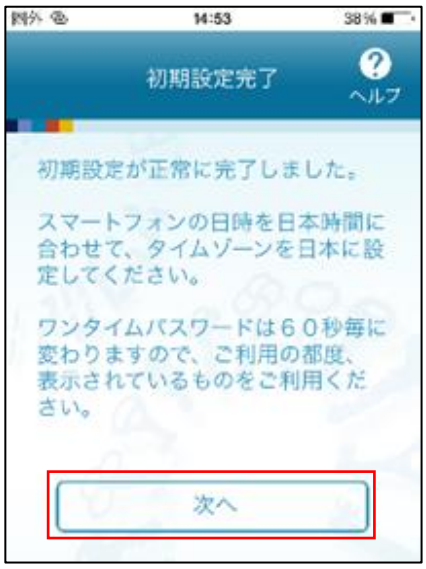


ワンタイムパスワードアプリを起動します。
初期設定画面が表示されます。

「サービスＩＤ」、「ユーザＩＤ」には、受信したメールに記載されているそれぞれＩＤを入力し、「利用開始パスワード」には、P16の**手順１**で入力したパスワードを入力し、**「送信」**ボタンをクリックします。

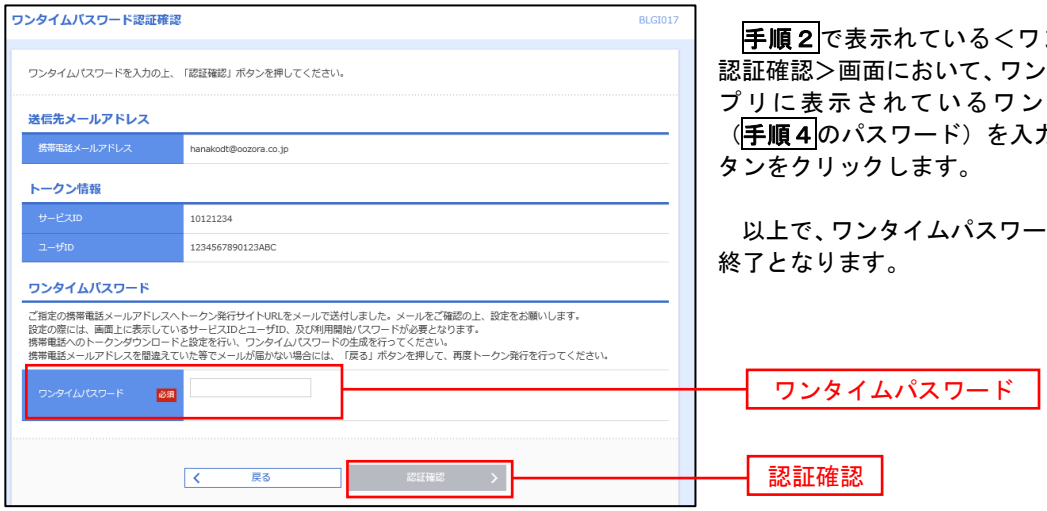
※．スマートフォンや携帯電話の機種変更やアプリ削除時は、事前にマスターユーザもしくは管理者ユーザによる「トークンの失効手続き」を行ってください。
また、機種変更後においては、再度アプリのダウンロードおよび初期設定が必要となります。

手順４　ワンタイムパスワードの表示



初期設定完了画面が表示されます。
「次へ」ボタンをクリックすると、8桁のワンタイムパスワードが表示されます。
表示されているパスワードを**手順５**により認証確認を行ってください。

手順５　ワンタイムパスワード認証確認



手順２で表示されている＜ワンタイムパスワード認証確認＞画面において、ワンタイムパスワードアプリに表示されているワンタイムパスワード（手順４のパスワード）を入力し、**「認証確認」**ボタンをクリックします。

以上で、ワンタイムパスワードの利用開始作業は終了となります。

ログイン

ログイン

手順１　ホームページからログイン

いわき信用組合ホームページ（https://www.iwaki-shinkumi.com/business-bank01.html）の「**ログイン**」ボタンをクリックします。

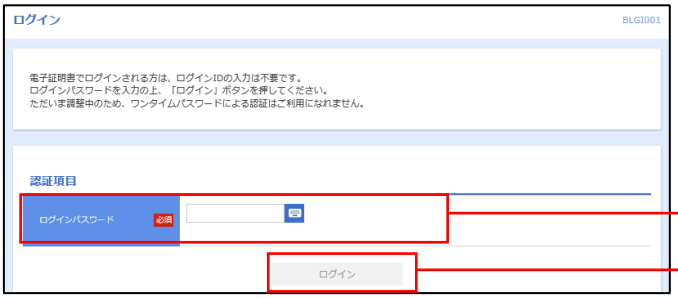
イ．電子証明書方式のお客様は手順２－１へ
ロ．ＩＤ・パスワード方式のお客様は手順２－２へ

手順２－１　ログイン（電子証明書方式のお客様）

① ＜ログイン＞画面が表示されます。
「**電子証明書ログイン**」ボタンをクリックし、クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「**ＯＫ**」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン

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



② ＜ログイン＞画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力して、「**ログイン**」ボタンをクリックし、手順３へ進みます。

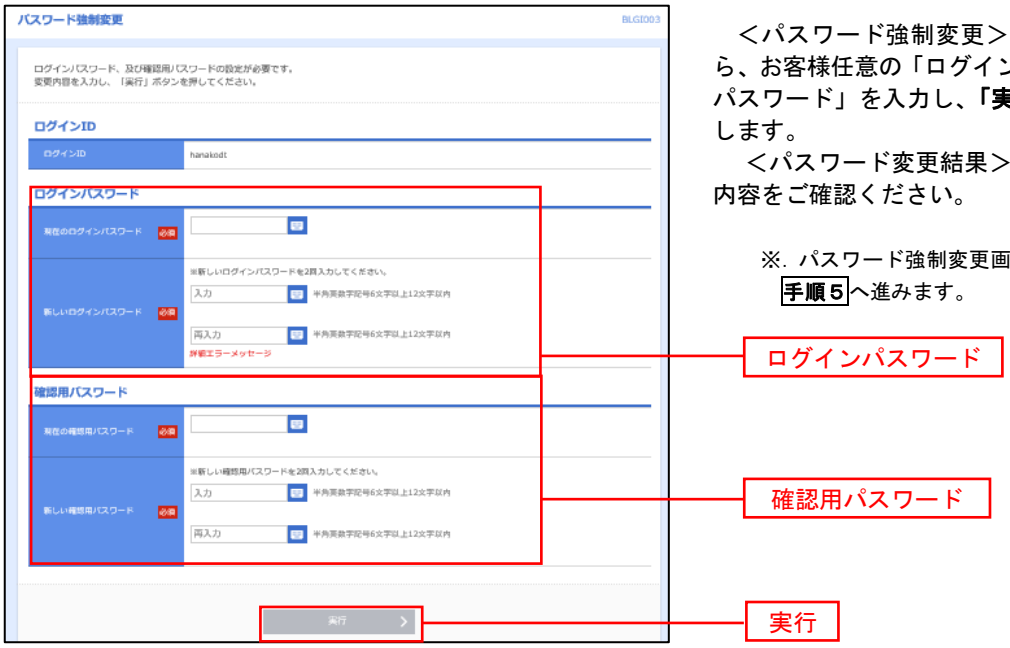
ログインパスワード

ログイン

手順２－２　ログイン（ＩＤ・パスワード方式のお客様）

①　＜ログイン＞画面が表示されます。
「ログインＩＤ」、「ログインパスワード」を入力して、**「ログイン」**ボタンをクリックし、手順３へ進みます。

手順３　パスワード強制変更　※．強制変更時のみ表示されます



＜パスワード強制変更＞画面が表示されましたら、お客様任意の「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックします。
＜パスワード変更結果＞画面が表示れますので、内容をご確認ください。

※．パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順５へ進みます。

手順４　トップページ画面

トップページ画面が表示されます。

①グローバルナビゲーションメニューの詳細はP22を参照してください。

②過去３回のログイン日時が表示されます。
ご利用履歴にお心当たりがない場合は、パスワードを変更のうえ、当組合までご連絡ください。

③電子証明書の有効期限が表示されます。
更新の際は**「電子証明書更新」**ボタンをクリックしてください。

④現時点の未承認取引が表示されます。
「一覧表示」ボタンをクリックして内容をご確認ください。

⑤未読となっているお知らせが表示されます。
内容を確認する場合は、**「詳細」**ボタンをクリックしてください。

グローバルナビゲーションについて

グローバルナビゲーションのメニューは次のとおりです。
各取引（メニュー）の操作につきましては、表に記載の参照頁をご覧ください。

メニュー項目		メニュー概要	頁
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P27
	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金情報の照会を行うことができます。	P28
資金移動	振込・振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P30
	総合振込	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P52
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P53
	税金・各種料金の払込み（Pay-easy）	請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金や各種料金を払込みいただけます。	P87
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P91
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P96
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P100
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P113

API連携認証（利用登録）

API連携認証（利用登録）

手順１－１　API 連携認証（利用登録）（電子証明書方式のお客様）

① API連携先の画面より遷移し、＜API連携認証（利用登録）＞画面が表示されます。
「電子証明書ログイン」ボタンをクリックし、クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「ＯＫ」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン

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

② ＜API連携認証（利用登録）＞画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力して、**「API連携」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

ログインパスワード

ＡＰＩ連携

手順１－２　API 連携認証（利用登録）（ＩＤ・パスワード方式のお客様）

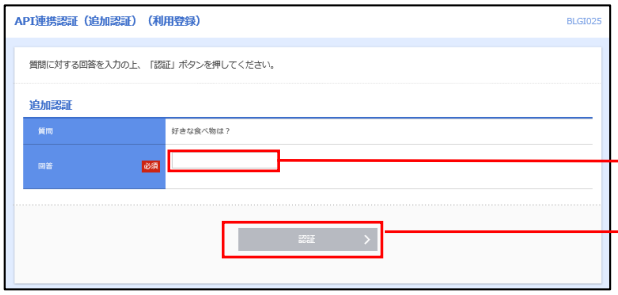
① API連携先の画面より遷移し、＜API連携認証（利用登録）＞画面が表示されます。
「ログインＩＤ」、「ログインパスワード」を入力して、**「API連携」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

ログインＩＤ

ログインパスワード

ＡＰＩ連携

手順２　API 連携認証（追加認証）（利用登録）



<API連携認証（追加認証）（利用登録）>画面が表示されましたら、回答を入力し、**「認証」**ボタンをクリックします。

回答を入力

認証

※．リスクベース追加認証を利用している場合に表示される可能性があります。
表示されない場合は、手順３へ進みます。

手順３　API 連携認証（認可業務選択）（利用登録）

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

利用業務を選択

次へ

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

手順４　API 連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）

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

照会用暗証番号

登録

※．照会用口座に対し「照会用暗証番号」登録済の場合は表示されません。
表示されない場合は、手順６へ進みます。

手順５　API 連携認証（照会用暗証番号登録結果）

＜API連携認証（照会用暗証番号登録結果）＞画面が表示されます。

イ．確定する場合

「確認」ボタンをクリックして、手順６へ進みます。

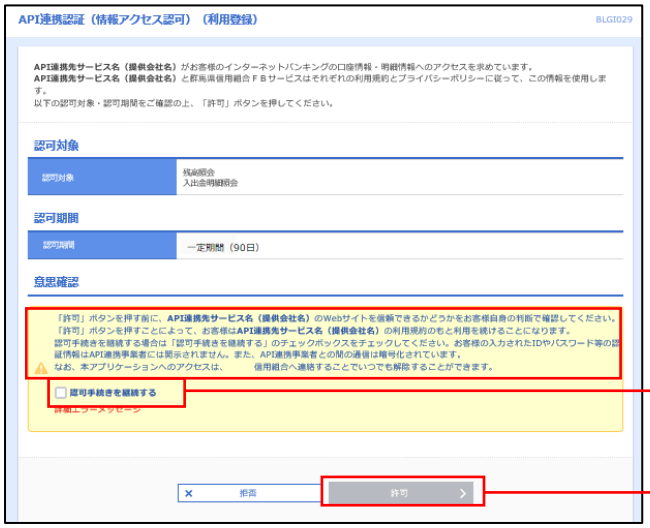
ロ．「照会用暗証番号」を追加登録する場合

「照会用暗証番号の追加登録」ボタンをクリックして、手順４を再度行います。

確定

照会用暗証番号の追加登録

手順６　API 連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）



＜API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）＞画面が表示されます。

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

遷移元のAPI連携先画面に遷移します。

認可手続きを継続する

許可

明細照会

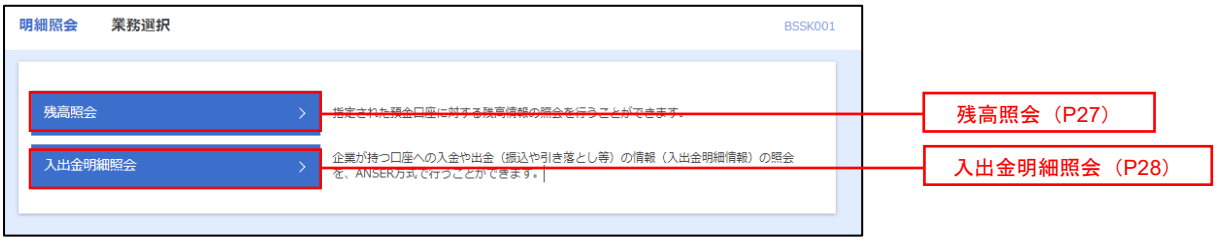
ご登録されている口座の残高、入出金明細を照会することができます。

手順１　メニューの選択

グローバルナビゲーションの「**明細照会**」ボタンをクリックしてください。

手順２　業務の選択

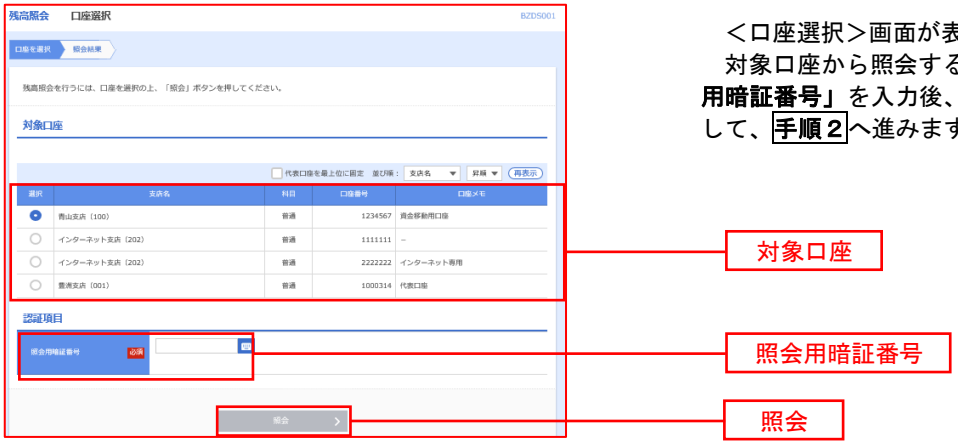
残業務選択画面が表示されます。
「**残高照会**」、「**入出金明細照会**」のいずれかのボタンをクリックしてください。



残高照会

ご登録されている口座の残高情報を照会することができます。
※．本手順は、P27からの続きです。

手順１　口座の選択



＜口座選択＞画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、**「照会用暗証番号」**を入力後、**「照会」**ボタンをクリックして、手順２へ進みます。

手順２　照会結果の表示

＜照会結果＞画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

入出金明細照会

ご登録されている口座の入出金明細を照会することができます。
※．本手順は、P27からの続きです。

手順１　照会条件の指定

＜条件指定＞画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックします。照会条件（下表参照）から照会対象を選択し、**「照会用暗証番号」**を入力後、**「照会」**ボタンをクリックして、手順２へ進みます。

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

手順２　照会結果の表示

照会結果

＜照会結果＞画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

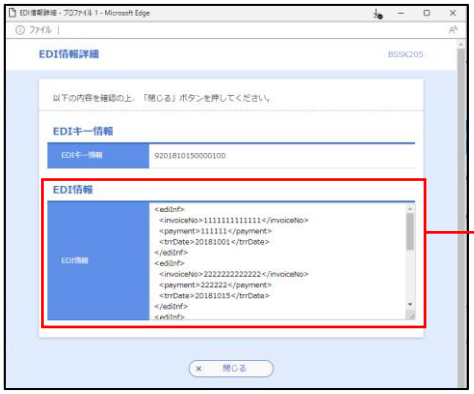
※**「ANSER-API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「CSV形式」**ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ（,）区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「XML形式」**ボタンをクリックすると、XMLファイル形式のファイルをダウンロードすることができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順３　拡張ＥＤＩ情報の照会

照会

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

「照会」ボタンをクリックすると、＜ＥＤＩ情報詳細＞画面がポップアップ表示され、拡張ＥＤＩ情報の詳細が確認できます。



拡張EDI情報

振込・振替

振込・振替

お客様がご登録されている口座から振込・振替の資金移動ができます。

【振込・振替取引の流れ】

振込振替承認機能を利用する場合		振込振替承認機能を利用しない場合
共通前処理		
Ｐ３１	手順１．業務の選択	Ｐ３１
	手順２．作業内容の選択	
	手順３．支払口座の選択	
振込先指定方法別処理		
Ｐ３２	手順４．振込先口座指定方法の選択	Ｐ３２
	手順５．振込先口座の選択	
Ｐ３３	①利用者登録口座一覧からの選択	Ｐ３３
Ｐ３４	②事前登録口座一覧からの選択	Ｐ３４
Ｐ３４	③最近１０回の取引からの選択	Ｐ３４
Ｐ３５	④新規の振込先口座を入力	Ｐ３５
Ｐ３５	⑤受取人番号を指定	Ｐ３５
共通後処理		
Ｐ３６	手順６．支払金額の入力	Ｐ３６
Ｐ３７	手順７．内容確認	Ｐ３７
Ｐ３８	手順８．承認依頼確定結果 / 手順８．暗証番号入力	Ｐ４０
Ｐ３８	手順９．承認（管理者） / 手順９．実行確認	Ｐ４１
	手順１０．実行結果	Ｐ４１

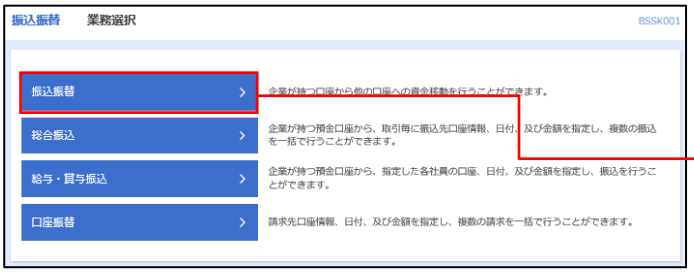
振込振替承認機能とは振込や振替を行う際、一般ユーザ（下記Ａ）においてデータを作成し、マスターユーザや管理者ユーザ（下記Ｂ）が「承認」操作を行うことにより処理を実行できる機能となります。権限を分けて振込・振替処理を行うこととなりますので、セキュリティの強化が図れます。

当該機能利用時における設定は次のとおりです。
①「企業情報の変更」（P96）で振込・振替の承認機能（シングル認証）を有効にします。
②承認権限を保有している管理者ユーザ（Ｂ）と承認機能を保有しておらず振込データの作成権限を保有するユーザ（Ａ）を「利用者管理」（P100）で登録します。

【共通前処理】

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。

イ．承認機能未利用時の場合
「**新規取引**」ボタンをクリックし、手順３

ロ．承認機能利用時の場合
「**振込データの新規作成**」ボタンをクリックし、手順３へ進みます。

手順３　支払口座の選択

＜支払口座選択＞画面が表示されます。
支払口座一覧が表示されますので支払口座を選択し、「**次へ**」ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

【振込先指定方法別処理】

手順４　振込先口座指定方法の選択

＜振込先口座指定方法の選択＞画面が表示されます。

振込先の指定方式は次の５方式よりお選びいただけます。
選択する方法のボタンをクリックし、該当参照頁の手順５へお進みください。

振込先指定方式		内　　容	参照頁
①	**利用者登録口座一覧から選択**	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P33
②	**事前登録口座一覧から選択**	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P34
③	**最近の取引から選択**	最近の取引履歴から振込先を選択する場合	P34
④	**新規に振込先口座を入力**	新規に振込先を指定する場合	P35
⑤	**受取人番号を指定**	受取人番号を入力して振込を行う場合 （事前に当組合へのお振込先の届出が必要となります）	P35

①利用者登録口座一覧からの選択

手順５　振込先口座の選択

手順１～手順４はP31をご参照ください。

＜都度指定方式振込先口座選択＞画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P36手順６へ進みます。

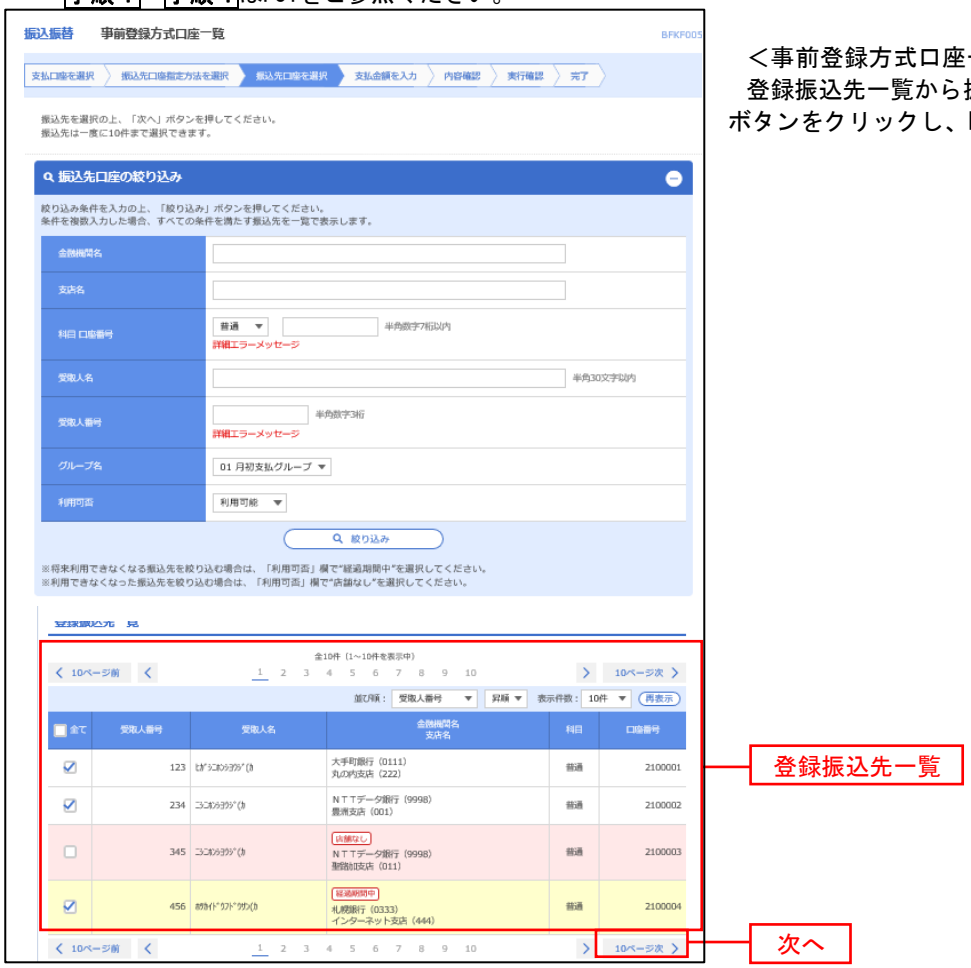
登録振込先一覧

次へ

②事前登録口座一覧からの選択

手順５　振込先口座の選択

手順１～手順４はP31をご参照ください。



＜事前登録方式口座一覧＞画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P36手順６へ進みます。

③最近の取引からの選択

手順５　振込先口座の選択

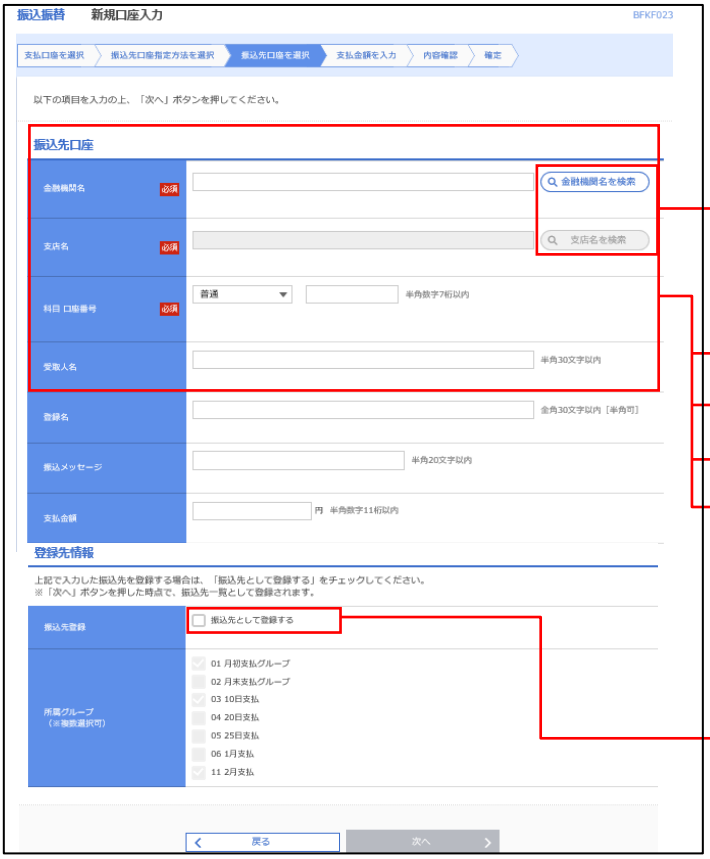
手順１～手順４はP31をご参照ください。

＜過去振込先口座選択＞画面が表示されます。
最近の振込先から振込先口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P36手順６へ進みます。

④新規の振込先口座を入力

手順５　振込先口座の選択

手順１～手順４はP31をご参照ください。



＜新規口座入力＞画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受取人名」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P36手順６へ進みます。

文字ボタンによる入力

※．クリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

金融機関名

支店名

科目・口座番号

受取人名

※．「受取人名」は振込先口座確認機能取扱時間内の場合は入力を省略することが可能。

<振込先口座確認取扱時間帯＞
平　日：00：00~24：00
土日祝：00：00~24：00

振込先として登録

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

⑤受取人番号を指定

手順５　振込先口座の選択

手順１～手順４はP31をご参照ください。

＜受取人番号入力＞画面が表示されます。
「受取人番号」（３桁）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P36手順６へ進みます。

受取人番号

受取人番号は、「②事前登録口座一覧」画面よりご確認することができます。

【共通後処理】

手順６　支払金額の入力

＜支払金額入力＞画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順７（※）へ進みます。

※．振込依頼人名を変更する場合は、「振込依頼人名」にチェックをし、半角２０文字以内で入力してください。

（※）

＜振込振替承認機能を利用する場合＞

P37 の手順７へ

＜振込振替承認機能を利用しない場合＞

P39 の手順７へ

手順７　内容確認（振込振替承認機能を利用する場合）

P36手順６からの続きです。

＜内容確認＞画面が表示されます。
内容を確認し、「承認者」を選択のうえ、**「確定」**ボタンをクリックし、手順８へ進みます。

※．**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると取引情報を修正することができます。

※．**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると支払口座を修正することができます。

※．**「受取人番号を指定」**した場合、受取人番号のみが表示されます。

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

承認者

※．承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

確定

確定して承認へ

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

手順８　承認依頼確定結果（振込振替承認機能を利用する場合）

P37手順７からの続きです。

＜承認依頼確定結果＞画面が表示されます。
確定内容を確認してください。

なお、「承認」操作を行わないと振込は完了しませんので、承認者に対し承認操作を依頼してください。

手順９へ進みます。

手順９　承認（管理者による作業）

承認権限を保有するユーザ（マスターユーザや管理者ユーザ）において、「承認」操作を実施してください。

手順７　内容確認（振込振替承認機能を利用しない場合）

P36手順６からの続きです。

＜内容確認＞画面が表示されます。
内容を確認のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順８へ進みます。

※.**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると取引情報を修正することができます。

※.**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると支払口座を修正することができます。

※.**「受取人番号を指定」**した場合、受取人番号のみが表示されます。

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

次へ

手順８　暗証番号入力（振込振替承認機能を利用しない場合）

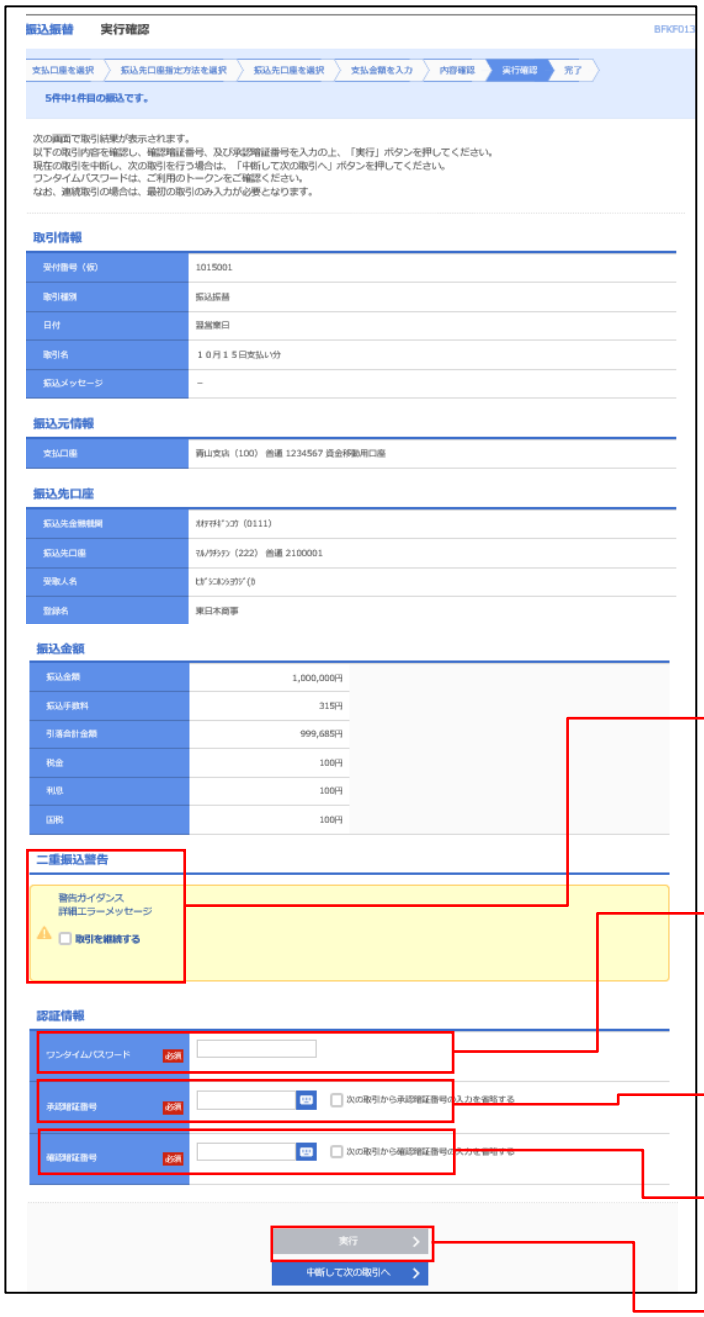
＜暗証番号入力＞画面が表示されます。
「振込振替暗証番号」を入力のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順９へ進みます。

※.**「受取人番号を指定」**した場合、受取人番号のみが表示されます。

振込振替暗証番号

次へ

手順９　実行確認（振込振替承認機能を利用しない場合）



＜実行確認＞画面が表示されます。
取引内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード（※）」、「承認暗証番号」、「確認暗証番号」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックし、 手順10へ進みます。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

※. 既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、**二重振込警告メッセージ**が表示されます。
依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

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

承認暗証番号

※. 振込先が当組合の場合は、表示されません。

確認暗証番号

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

実行

手順10　実行結果（振込振替承認機能を利用しない場合）

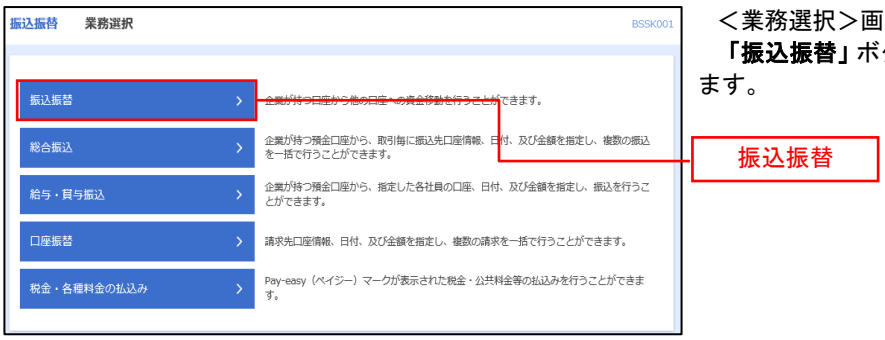
＜実行結果＞画面が表示されます。
実行結果内容をご確認ください。

作成中振込振替データの修正・削除

「振込振替承認機能」を利用している場合は、次のデータに対する修正・削除を行うことが可能です。
①振込振替データを作成後で承認を得ていないデータ
②承認者から差戻しされたデータ

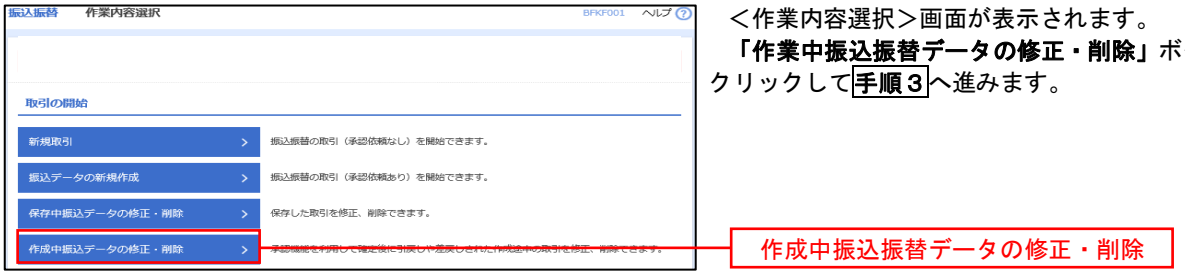
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**作業中振込振替データの修正・削除**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択

＜作成中取引選択＞画面が表示されます。
作成中取引一覧より修正または削除するデータを選択し、「**修正**」ボタンまたは「**削除**」ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　データの確認

イ．修正を選択した場合

P37 **手順７** 内容確認（振込振替承認機能を利用する場合）を参照してください。

修正対象の項目を選択し、修正を行ってください。

ロ．削除を選択した場合

＜作成中取引削除＞画面が表示されます。

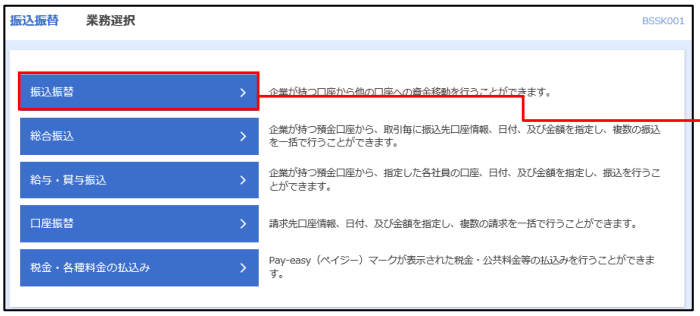
削除対象のデータであることを確認し、**「削除」**ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中（振込指定日未到来データ）取引の取消が可能です。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　照会方法の選択（振込振替承認機能を利用している場合）

＜取引状況照会方法選択＞画面が表示されます。

イ．承認済み取引の照会・取消を実施する場合
「**承認済み取引の状況照会**」ボタンをクリックし、P45手順３へ進みます。

ロ．未承認取引の照会を実施する場合
「**未承認取引の状況照会**」ボタンをクリックし、P47手順３へ進みます。

手順３　取引の選択（振込振替承認機能を利用している場合）

＜承認済み取引一覧＞画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、

イ．照会を行う場合

認証情報から**「照会」**を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順４-１へ進みます。

ロ．取消を行う場合

認証情報から**「取消」**を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順４-２へ進みます。

手順４-１　照会結果（振込振替承認機能を利用している場合）

＜承認済み取引照会結果＞画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

手順４-２　取消内容の確認（振込振替承認機能を利用している場合）

＜承認済み取引取消内容確認＞画面が表示されます。

取消内容を確認のうえ、「承認暗証番号」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

＜承認済み取引取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

手順３　取引の選択（振込振替承認機能を利用している場合）

P44手順２からの続きです。

振込振替（未承認取引一覧）画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択のうえ、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

振込振替（未承認取引照会結果）画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

手順２　作業内容の選択（振込振替承認機能を利用していない場合）

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
振替データの状況照会・取消」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択（振込振替承認機能を利用していない場合）

＜取引状況照会取引一覧＞画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、

イ．照会を行う場合
　認証情報から**「照会」**を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順５-１へ進みます。

ロ．取消を行う場合
　認証情報から**「取消」**を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順５-２へ進みます。

手順４-１　照会結果（振込振替承認機能を利用していない場合）

＜取引状況照会結果＞画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

手順４-２　取消内容の確認（振込振替承認機能を利用していない場合）

＜取消確認＞画面が表示されます。
取消内容を確認のうえ、「承認暗証番号」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

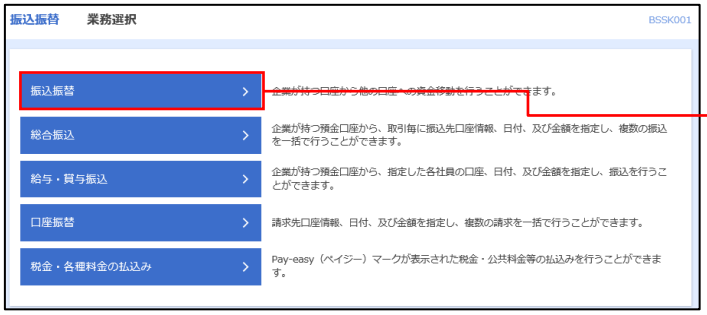
＜取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

承認待ちデータの引戻し（振込振替承認機能を利用している場合のみ）

操作者本人が取引を確定し、現在承認待ちとなっているデータを取消すことができます。
※．承認済のデータは操作者本人よる引戻しができないため、承認者に承認取消しを依頼してください。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。

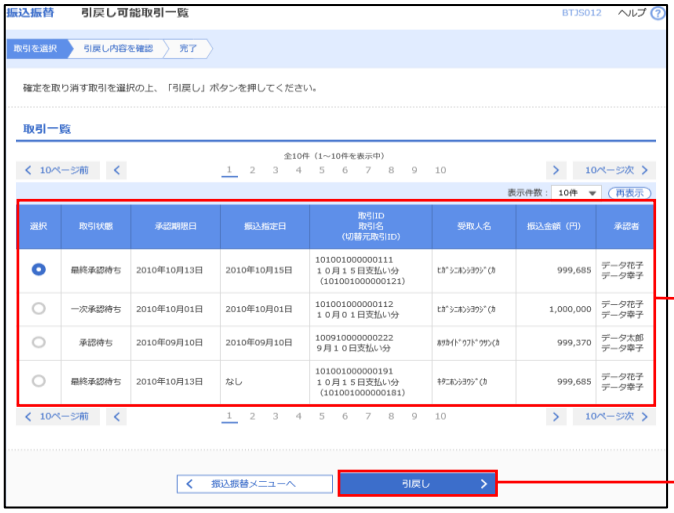


＜業務選択＞画面が表示されます。
「**振込振替**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択



＜引戻し可能取引一覧＞画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、**「引戻し」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　引戻し内容の確認

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

＜引戻し結果＞画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

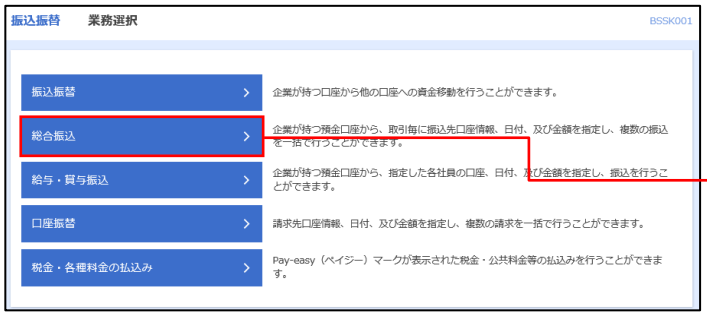
総合振込、給与・賞与振込（データ伝送）

総合振込データの新規作成

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

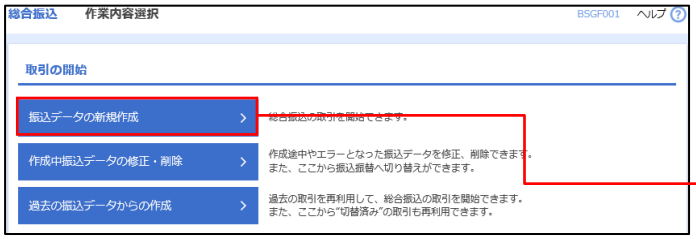
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



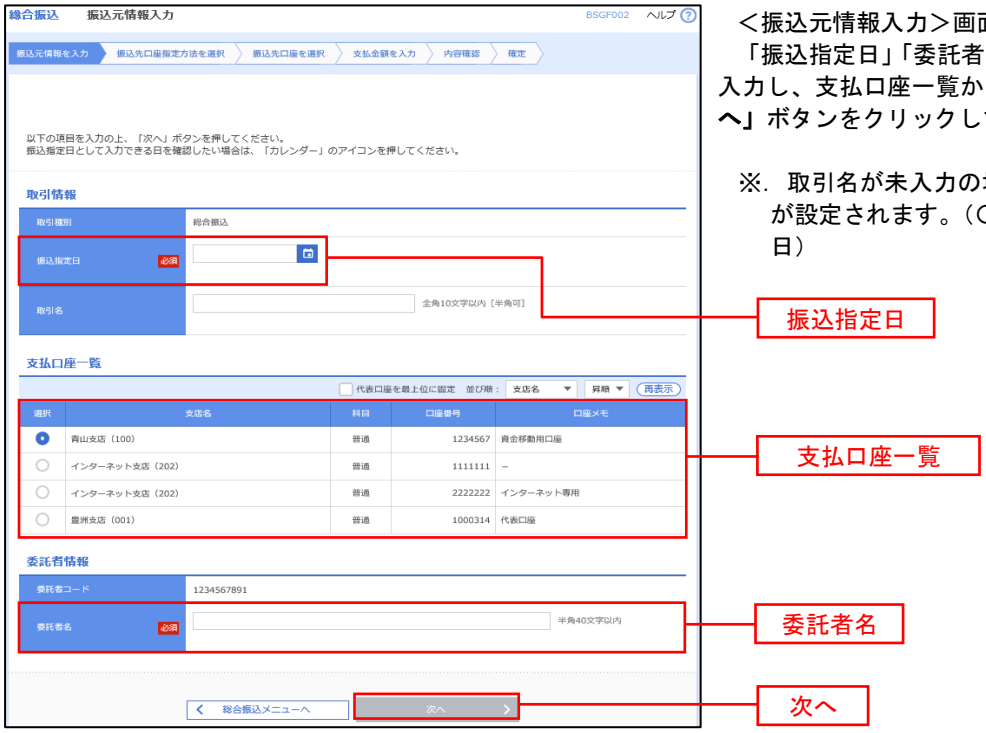
＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**振込データの新規作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

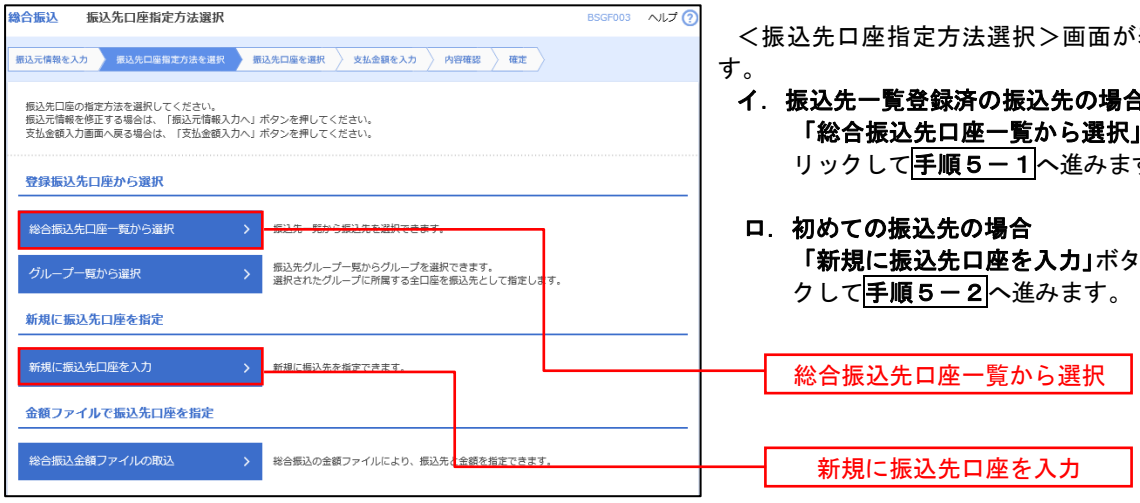
手順３　振込元情報の入力



＜振込元情報入力＞画面が表示されます。
「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順４**へ進みます。

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

手順４　振込先口座指定方法の選択



＜振込先口座指定方法選択＞画面が表示されます。

イ．振込先一覧登録済の振込先の場合
「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックして**手順５－１**へ進みます。

ロ．初めての振込先の場合
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックして**手順５－２**へ進みます。

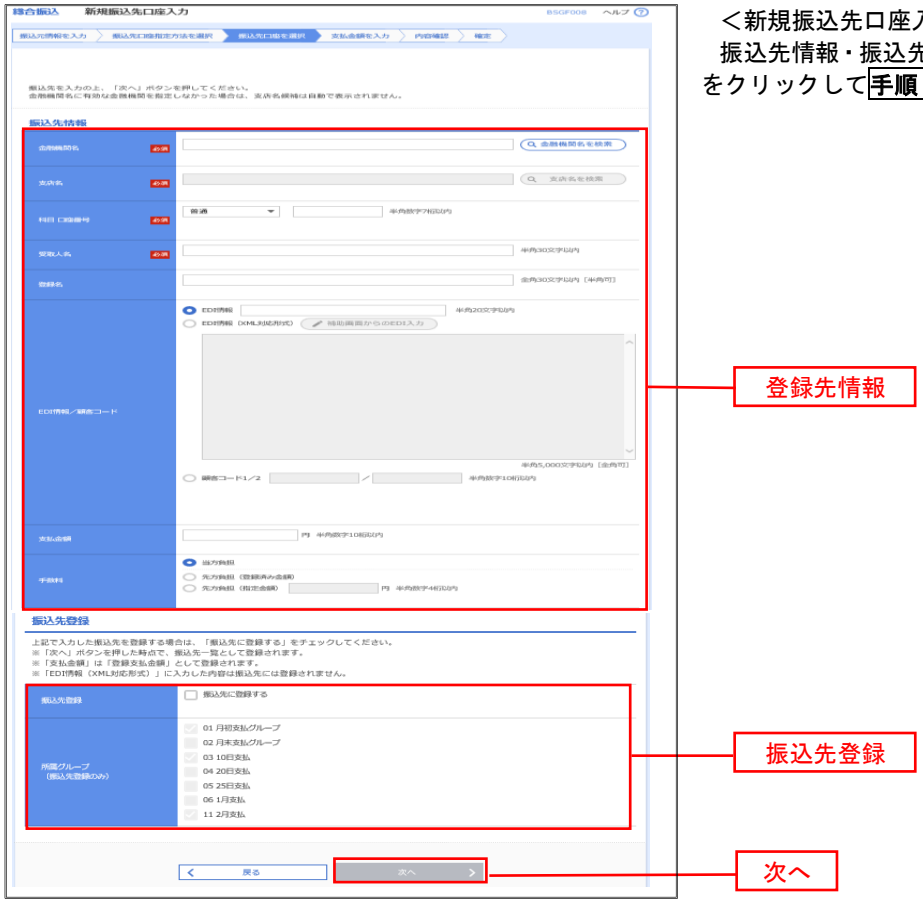
※．**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。
予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

＜振込先グループの作成方法＞
①「振込先の管理」メニューの「グループの登録／変更／削除」により振込先グループを事前に作成します。（P86）
②**手順５－２**の画面で新規の振込先口座を登録（振込先一覧への登録）するとともに、①で作成した所属グループに登録します。

手順５-１　振込先口座の選択（総合振込先口座一覧から選択）

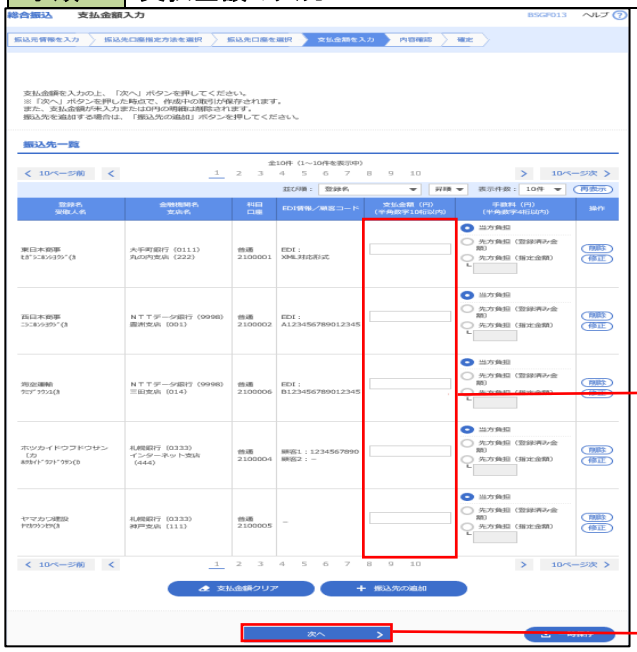
＜登録振込先口座選択＞画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順６**へ進みます。

手順５-２　振込先口座の選択（新規に振込先口座を入力）



＜新規振込先口座入力＞画面が表示されます。
振込先情報・振込先登録を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順６**へ進みます。

手順６　支払金額の入力



＜支払金額入力＞画面が表示されます。
「支払金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順７へ進みます。

※.**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り振込先を追加することができます。

支払金額

次へ

手順７　内容の確認

＜内容確認＞画面が表示されます。
「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

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

承認者

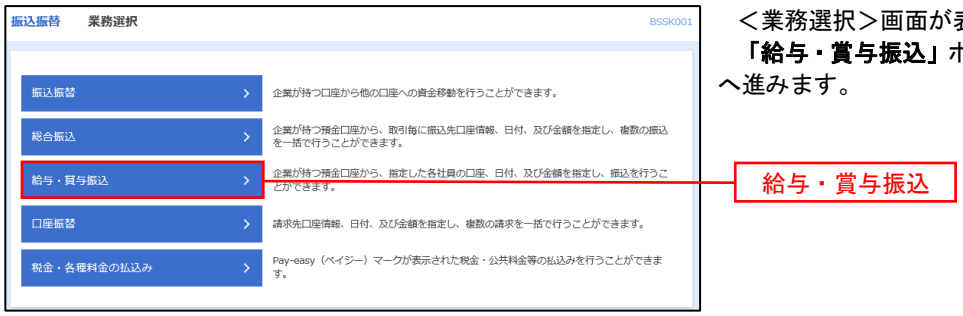
確定

給与・賞与振込データの新規作成

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

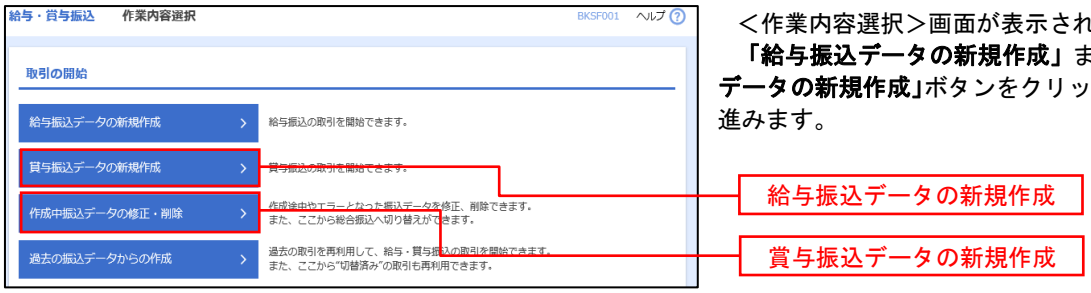
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



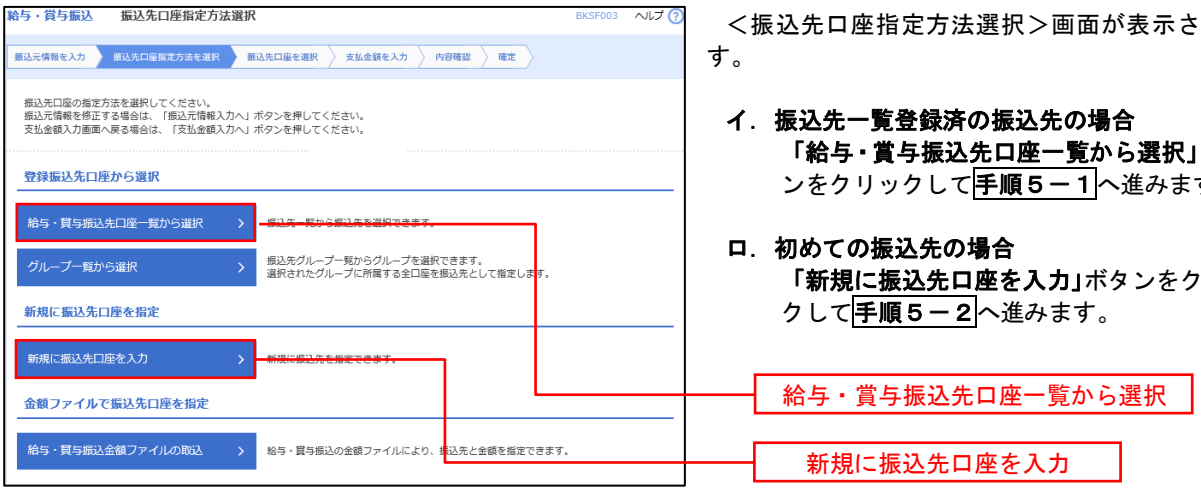
＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**給与振込データの新規作成**」または「**賞与振込データの新規作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　振込元情報の入力

＜振込元情報入力＞画面が表示されます。
「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

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

手順４　振込先口座指定方法の選択



＜振込先口座指定方法選択＞画面が表示されます。

イ．振込先一覧登録済の振込先の場合
「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックして手順５－１へ進みます。

ロ．初めての振込先の場合
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックして手順５－２へ進みます。

※．**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。
予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

＜振込先グループの作成方法＞
①「振込先の管理」メニューの「グループの登録／変更／削除」により振込先グループを事前に作成します。（P86）
②手順５－２の画面で新規の振込先口座を登録（振込先一覧への登録）するとともに、①で作成した所属グループに登録します。

手順５-１　振込先口座の選択（振込先口座一覧から選択）

＜登録振込先口座選択＞画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順６**へ進みます。

手順５-２　振込先口座の選択（新規に振込先口座を入力）

＜新規振込先口座入力＞画面が表示されます。
振込先情報・振込先登録を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順６**へ進みます。

手順６　支払金額の入力

＜支払金額入力＞画面が表示されます。
「支払金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順７へ進みます。

※.**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り振込先を追加することができます。

手順７　内容の確認

＜内容確認＞画面が表示されます。
「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

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

※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

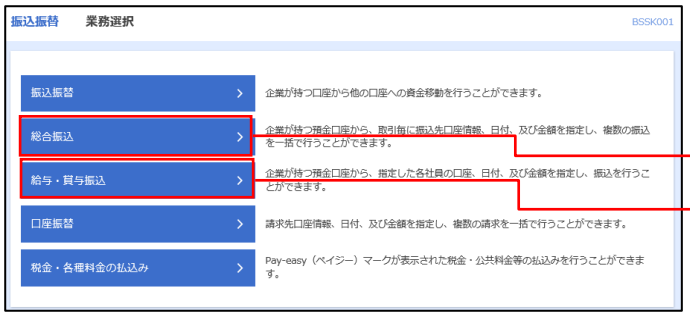
※.**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、引き続き振込データの承認を行うことができます。

作成中振込データの修正・削除

作成中のデータやエラーとなった振込データを修正・削除することができます。
※．以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

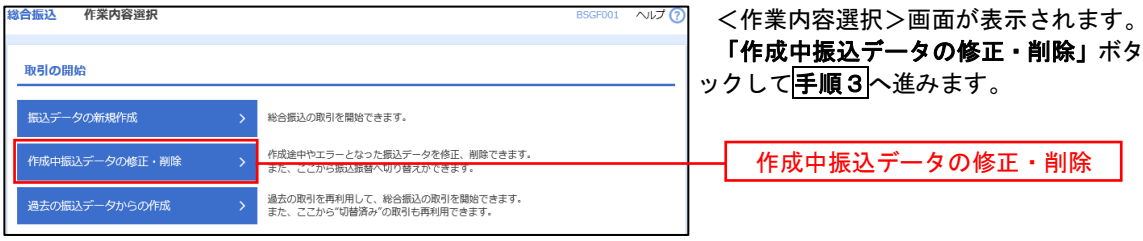
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**作成中振込データの修正・削除**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　作成中取引の選択

＜作成中取引選択＞画面が表示されます。
作成中取引一覧より修正または削除するデータを選択し、「**修正**」または「**削除**」ボタンをクリックし、次の手順へ進みます。

＜修正時＞

イ．総合振込の場合
P55の手順７を参照

ロ．給与・賞与振込の場合
P59の手順７を参照

＜削除時＞
次頁の手順４へ進みます。

手順４　削除の実行

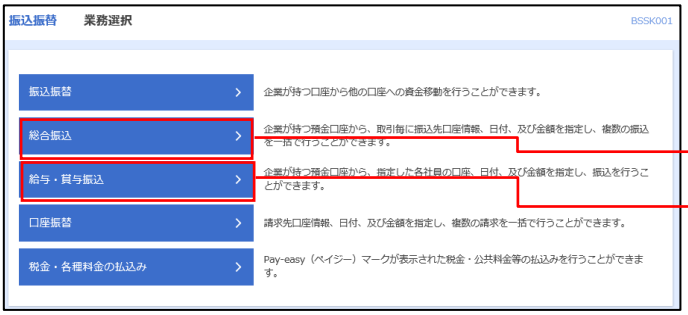
＜作成中取引削除＞画面が表示されます。
対象の振込明細内容を確認のうえ、**「削除」**ボタンをクリックしてください。
作成中振込データの削除が完了します。

過去の振込データからの作成

以前実施した取引内容を再利用して取引データを作成することができます。
※．以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

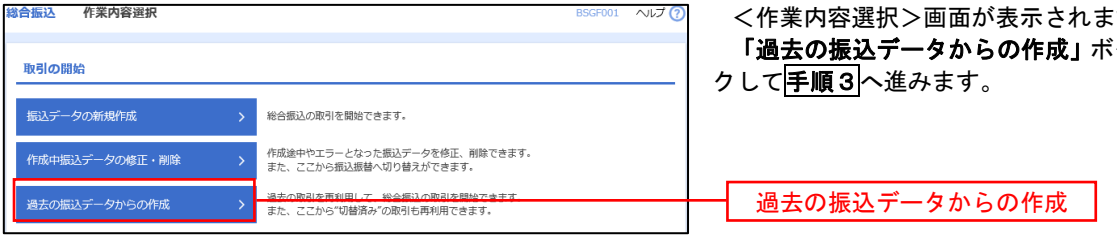
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「総合振込」または**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　過去取引の選択

＜過去取引選択＞画面が表示されます。
過去取引一覧より再利用するデータを選択し、**「再利用」**ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

手順４　内容の確認

＜内容確認＞画面が表示されます。
「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

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

承認者

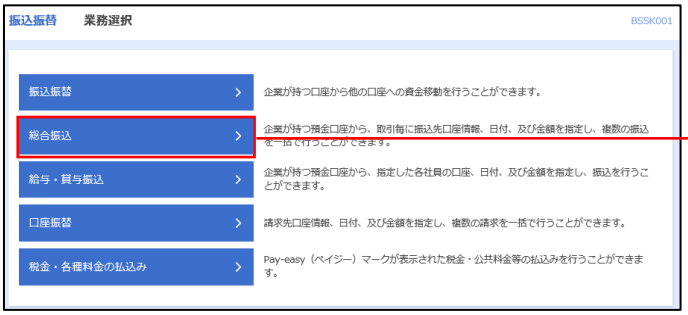
確定

振込ファイルによる新規作成（総合振込）

振込（請求・納付）ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**振込ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　ファイルの選択

＜新規ファイル受付＞画面が表示されます。
「ファイル名」（任意で「取引名」を入力）を入力または参照し、ファイル形式を選択後、「**ファイル受付**」ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　内容の確認

＜内容確認＞画面が表示されます。
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード（※）」を入力してください。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

イ．他者を承認者として設定した場合

「確定」ボタンをクリックしてください。
＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。
※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

ロ．自身を承認者として設定した場合

「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
＜内容確認＞画面が表示されますので、内容を確認のうえ、承認してください。

※．全銀協規定形式・CSV形式を選択、且つ振込ファイルにＥＤＩ情報を上書きする場合は「拡張ＥＤＩデータへ上書き」ボタンをクリックして手順５へ進みます。

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

手順５　拡張ＥＤＩデータ置換ファイル受付

＜拡張ＥＤＩデータ置換ファイル受付＞画面が表示されます。

「ファイル名」を入力または参照し、**「ファイル受付」**

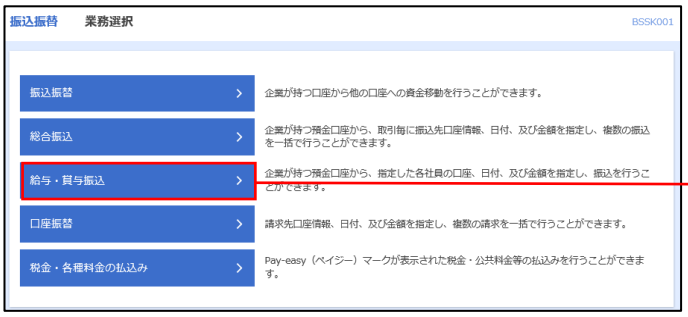
ボタンをクリックして**手順４**に戻ります。

振込ファイルによる新規作成（給与・賞与振込）

振込（請求・納付）ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**振込ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　ファイルの選択

＜新規ファイル受付＞画面が表示されます。
「ファイル名」（任意で「取引名」を入力）を入力または参照し、ファイル形式を選択後、「**ファイル受付**」ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　内容の確認

＜内容確認＞画面が表示されます。
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード（※）」を入力してください。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

イ．他者を承認者として設定した場合

「確定」ボタンをクリックしてください。
＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。
※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

ロ．自身を承認者として設定した場合

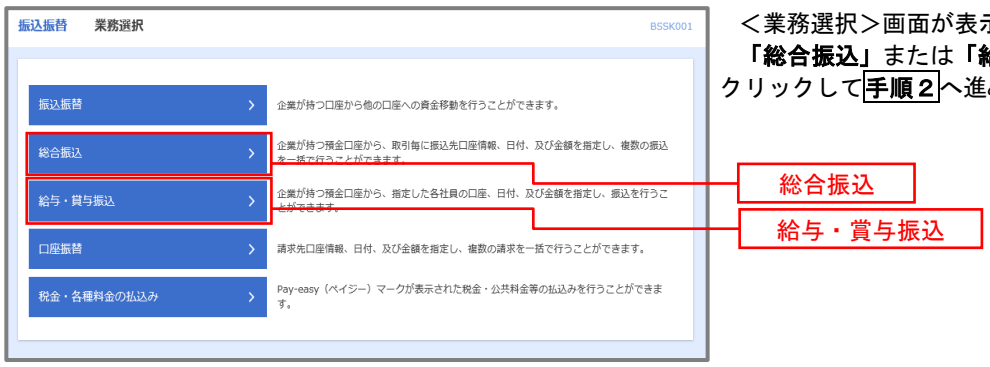
「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
＜内容確認＞画面が表示されますので、内容を確認のうえ、承認してください。

作成中振込ファイルの再送・削除

作成中やエラーとなった振込ファイルデータを再送・削除することができます。
※．以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

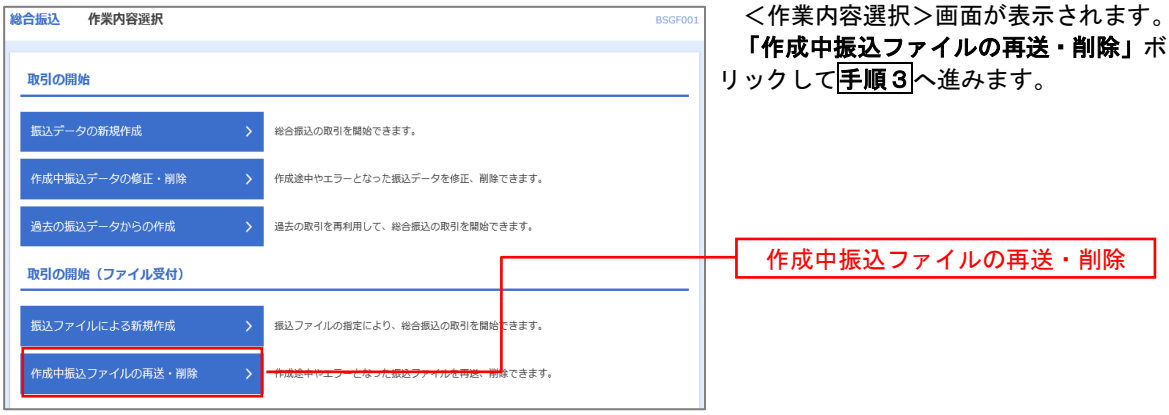
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**作成中振込ファイルの再送・削除**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　再送または削除するファイルの選択

＜作成中ファイル選択＞画面が表示されます。
作成中ファイル一覧から再送または削除するデータを選択し、「**再送**」または「**削除**」ボタンをクリックします。

イ．再送時
手順４へ進みます。
ロ．削除時
手順５へ進みます。

手順４　振込ファイルの再送

＜再送ファイル受付＞画面が表示されます。
内容を確認し**「ファイル再送」**ボタンをクリックします。

以降の手順は、手順４を参照してください。

手順５　振込ファイルの削除

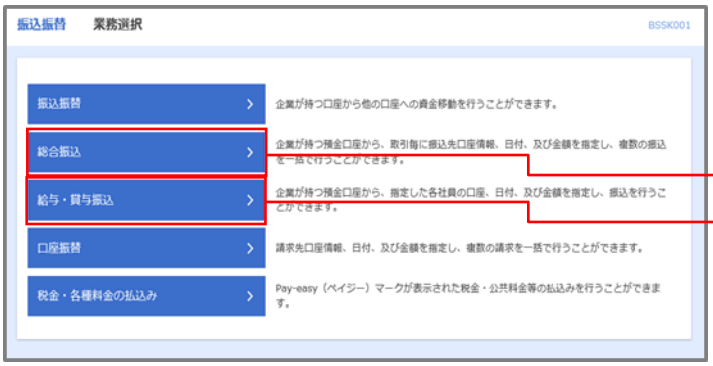
＜作成中ファイル削除＞画面が表示されます。
内容を確認し**「削除」**ボタンをクリックしてください。

取引状況照会

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

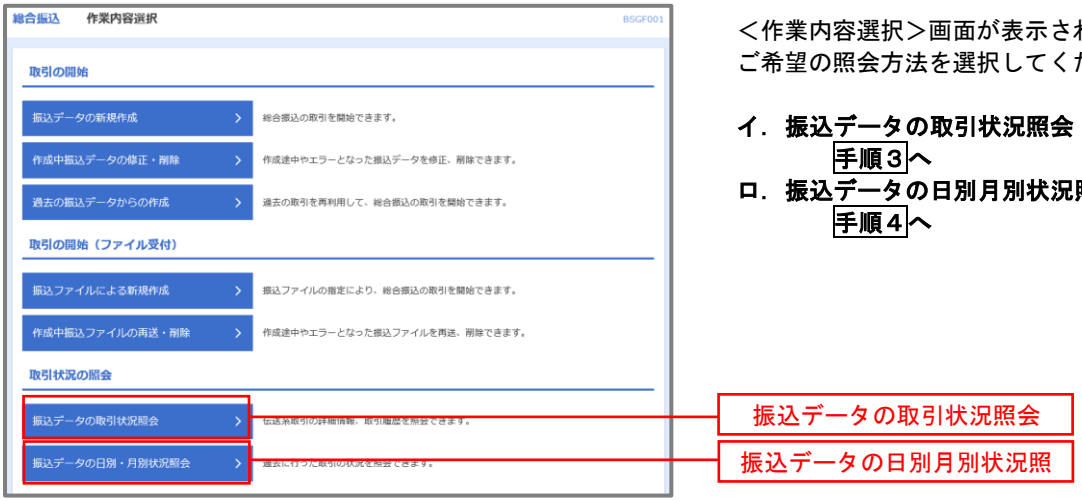
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
ご希望の照会方法を選択してください。

イ．振込データの取引状況照会
手順３へ
ロ．振込データの日別月別状況照会
手順４へ

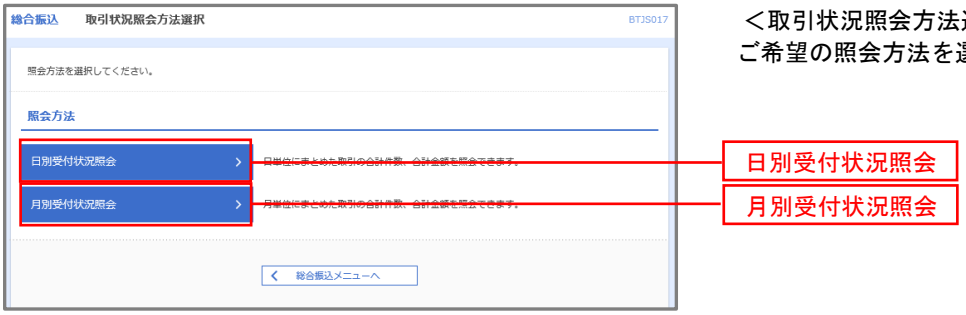
手順３　取引状況照会

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

＜取引状況照会結果＞画面が表示されますので、照会内容をご確認ください。

※.**「履歴照会」**ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順４　振込データの取引状況照会



＜取引状況照会方法選択＞画面が表示されます。
ご希望の照会方法を選択し、手順５に進みます。

手順５　日別（月別）受付状況照会

＜日別（月別）受付状況照会結果＞画面が表示されますので、照会内容をご確認ください。

なお、照会する受付状況を変更する場合は、**「操作日（月）」**のプルダウンメニューより選択し、**「検索」**ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）

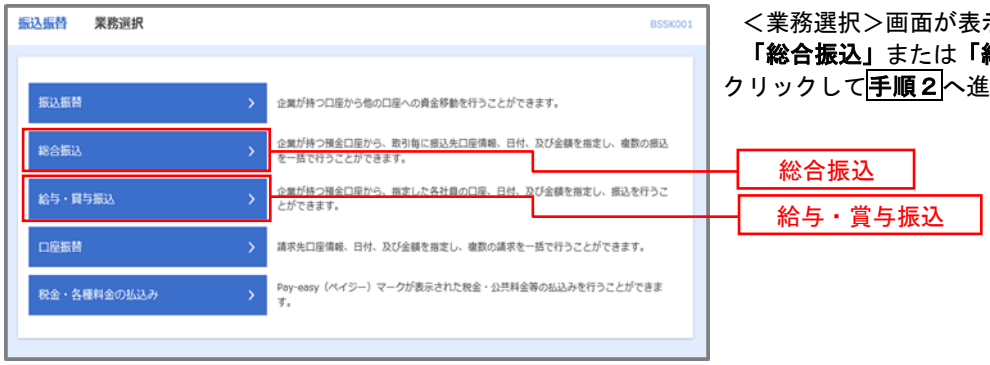
操作者本人が作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消すことができます。
なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

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

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

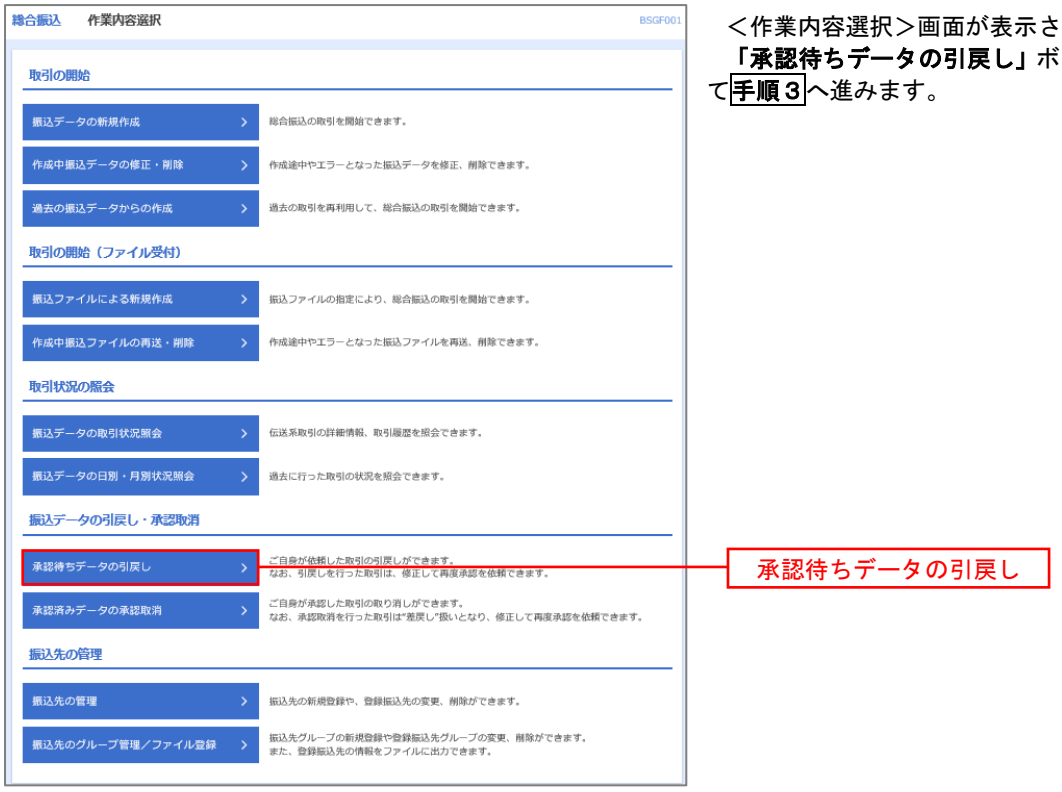
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択

＜引戻し可能取引一覧＞画面が表示されます。
引戻し可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「引戻し」**ボタンをクリックして**手順４**へ進みます。

引戻し可能取引一覧

引戻し

手順４　内容の確認

＜引戻し内容確認＞画面が表示されます。
引戻し内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

＜引戻し結果＞画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

実行

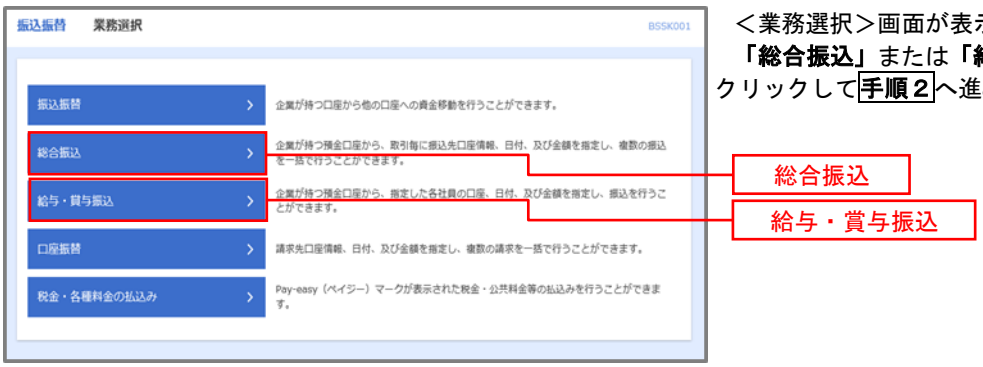
承認済みデータの承認取消し

操作者本人が承認し、かつ、下表の承認取消期限内である振込等のデータを取消すことができます。
なお、承認取消を行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。
※．以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

承認操作を行った時間	承認取消期限
営業日の　００：００～０９：３０	承認操作した日の　０９：３０迄
営業日の　０９：３０～１８：００	承認操作した日の　１８：１０迄
営業日の　１８：００～２４：００	承認操作した日の翌営業日の０９：３０迄
土日・祝日・年末の００：００～２４：００	

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

承認済みデータの承認取消

手順３　取引の選択

＜承認取消可能引一覧＞画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「承認取消」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

承認取消可能取引一覧

承認取消

手順４　内容の確認

＜承認取消内容確認＞画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、**「確認用パスワード」**を入力後、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

＜承認取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）

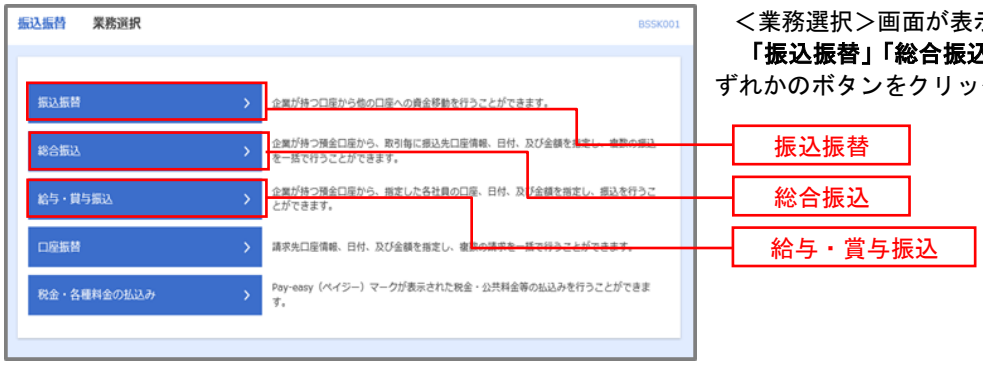
振込先の管理

「振込先管理」では、資金移動業務における振込先を予め業務ごとに登録しておくことが可能です。
なお、振込先は、振込振替、総合振込、給与・賞与振込の業務毎に登録する必要があり、総合振込で登録した振込先を給与・賞与振込で指定することはできませんのでご注意ください。

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

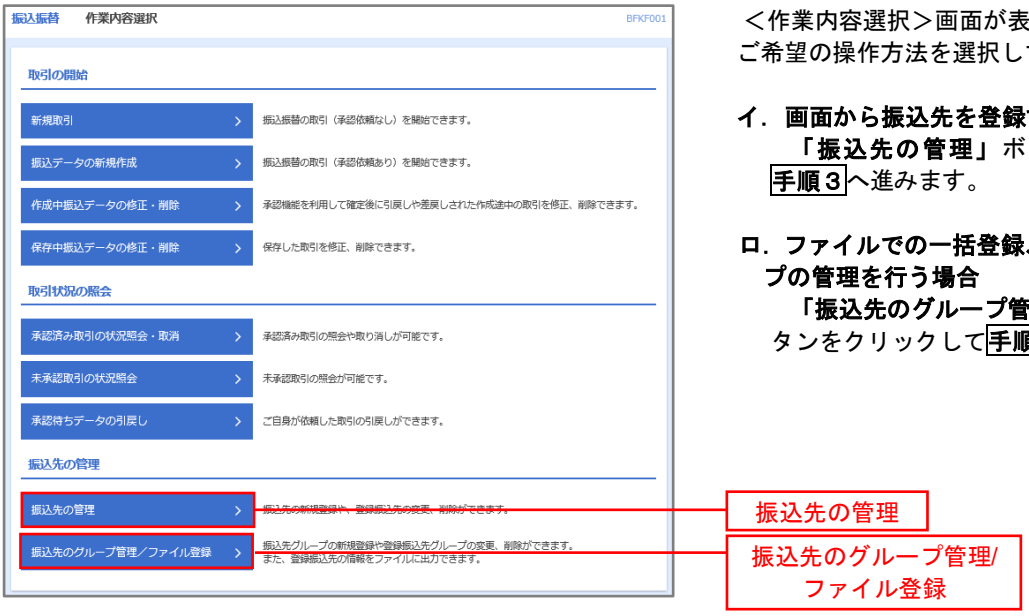
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
ご希望の操作方法を選択してください。

イ．画面から振込先を登録する場合
「振込先の管理」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

ロ．ファイルでの一括登録、または振込先グループの管理を行う場合
「振込先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックして手順７へ進みます。

手順３　業務の選択

＜振込先新規登録・変更・削除＞画面が表示されます。

イ．新しく振込先を登録する場合

「**新規登録**」ボタンをクリックし手順４へ進みます。

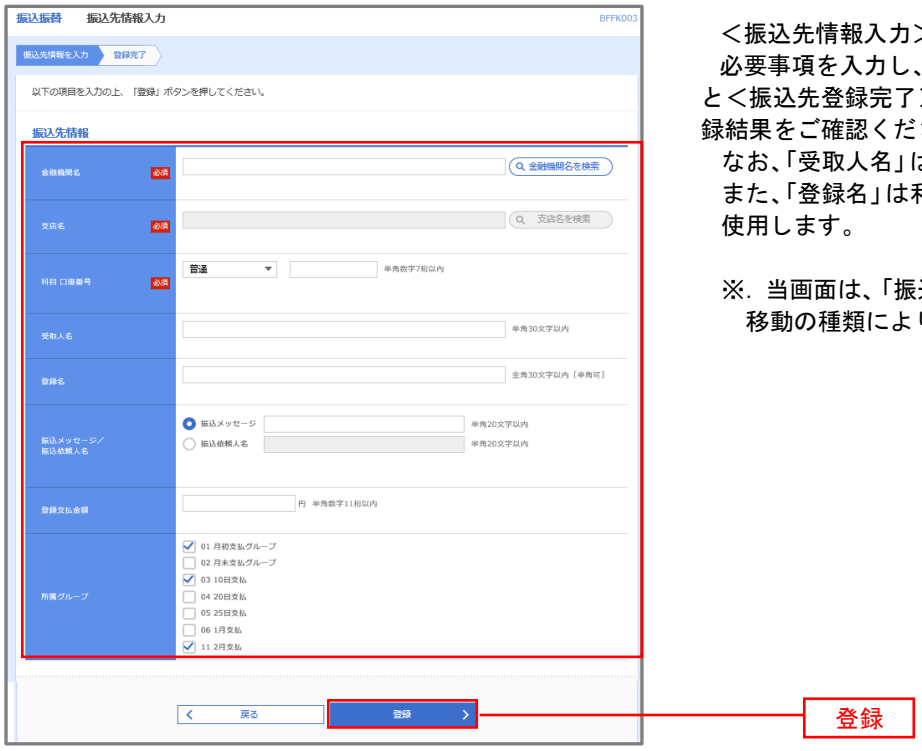
ロ．登録済の振込先を変更する場合

対象の振込先を選択後、「**変更**」ボタンをクリックし、手順５へ進みます。

ハ．登録済の振込先を削除する場合

対象の振込先を選択後、「**削除**」ボタンをクリックし、手順６へ進みます。

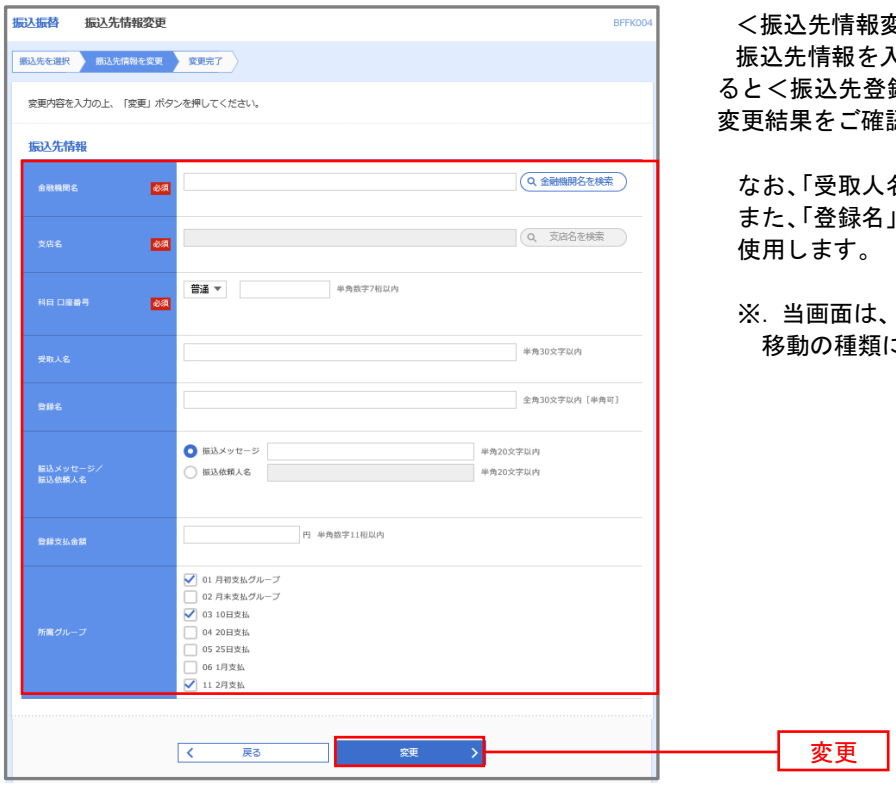
手順４　振込先の新規登録



＜振込先情報入力＞画面が表示されます。
必要事項を入力し、**「登録」**ボタンをクリックすると＜振込先登録完了＞画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
なお、「受取人名」は振込先の口座名を入力します。
また、「登録名」は利用者が振込先を管理する際に使用します。

※．当画面は、「振込振替」時の画面となり、資金移動の種類により入力項目は異なります。

手順５　振込先情報の変更



＜振込先情報変更＞画面が表示されます。
振込先情報を入力し、**「変更」**ボタンをクリックすると＜振込先登録完了＞画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

なお、「受取人名」は振込先の口座名を入力します。
また、「登録名」は利用者が振込先を管理する際に使用します。

※．当画面は、「振込振替」時の画面となり、資金移動の種類により入力項目は異なります。

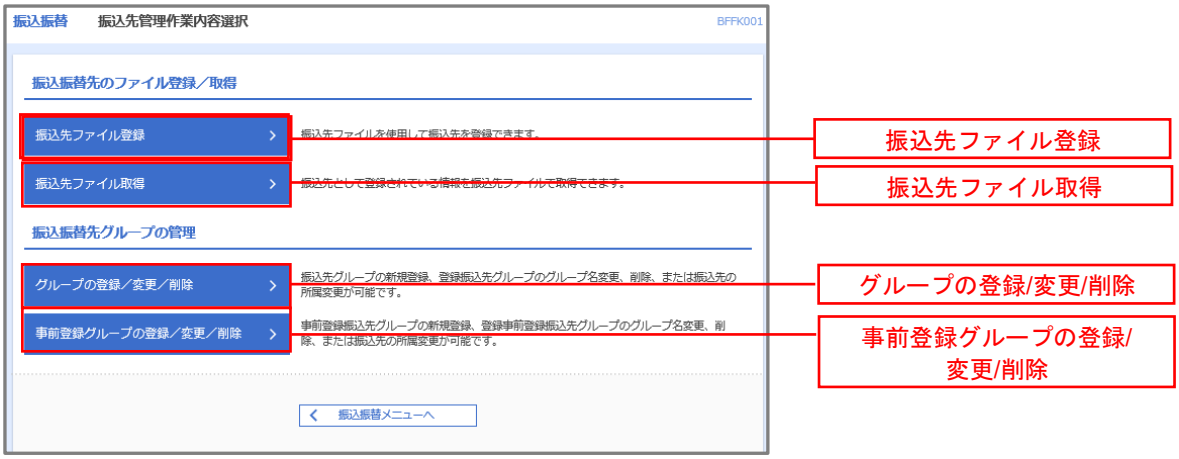
手順６　振込先情報の削除

＜振込先削除確認＞画面が表示されます。
削除対象の振込先情報を確認し、**「実行」**ボタンをクリックすると＜振込先削除完了＞画面が表示されますので、結果をご確認ください。

手順７　振込先管理作業選択

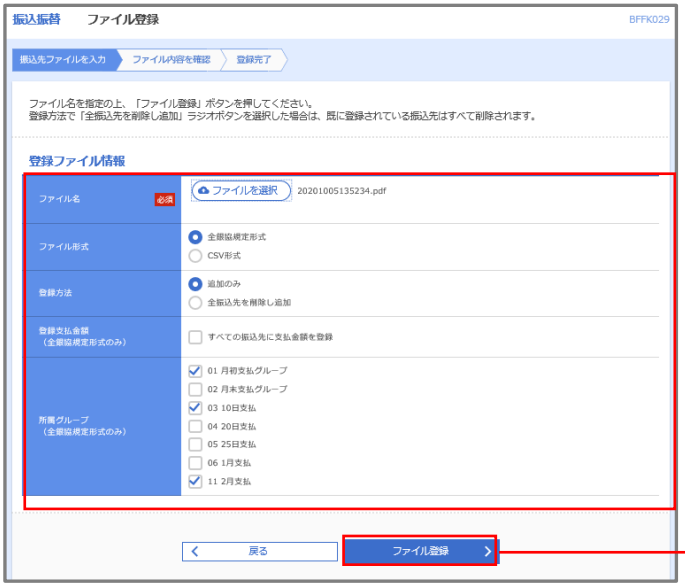
＜振込先管理作業内容選択＞画面が表示されます。
選択するボタンをクリックし、該当の参照頁へお進みください。

ボタン名称		内　　容	参照頁
①	**振込先ファイル登録**	市販の会計ソフト等で作成した振込先データをＣＳＶファイル等により登録することができます。	**P83**
②	**振込先ファイル取得**	登録されている振込先情報をファイル形式で取得することができます。	**P83**
③	**グループの登録／変更／削除**	振込先グループの登録／変更／削除ができます。	**P84**
④	**事前登録グループの登録／変更／削除**	事前登録方式における振込先グループの登録／変更／削除ができます。（振込振替業務のみ）	**P84**



①振込先ファイル登録

手順８　振込先ファイルの登録



＜ファイル登録＞画面が表示されます。
ファイル名欄の**「ファイルを選択」**ボタンから登録するファイルを指定のうえ、「ファイル形式」、「登録方法」、「登録支払金額」、「所属グループ」を選択後、**「ファイル登録」**ボタンをクリックし、手順９へ進みます。

ファイル登録

手順９　振込先ファイルの確認

＜ファイル登録確認＞画面が表示されます。
登録内容を確認し、**「登録」**ボタンをクリックします。

登録

②振込先ファイル取得

手順１０　振込先ファイルの取得

＜ファイル取得＞画面が表示されます。
「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。

ファイル取得

③グループの登録／変更／削除、④事前登録グループの登録／変更／削除

手順４

＜グループ一覧＞画面が表示されます。
振込先グループの「新規登録」や登録済グループの「名称変更」、「削除」および「振込先の所属変更」を行うことができます。

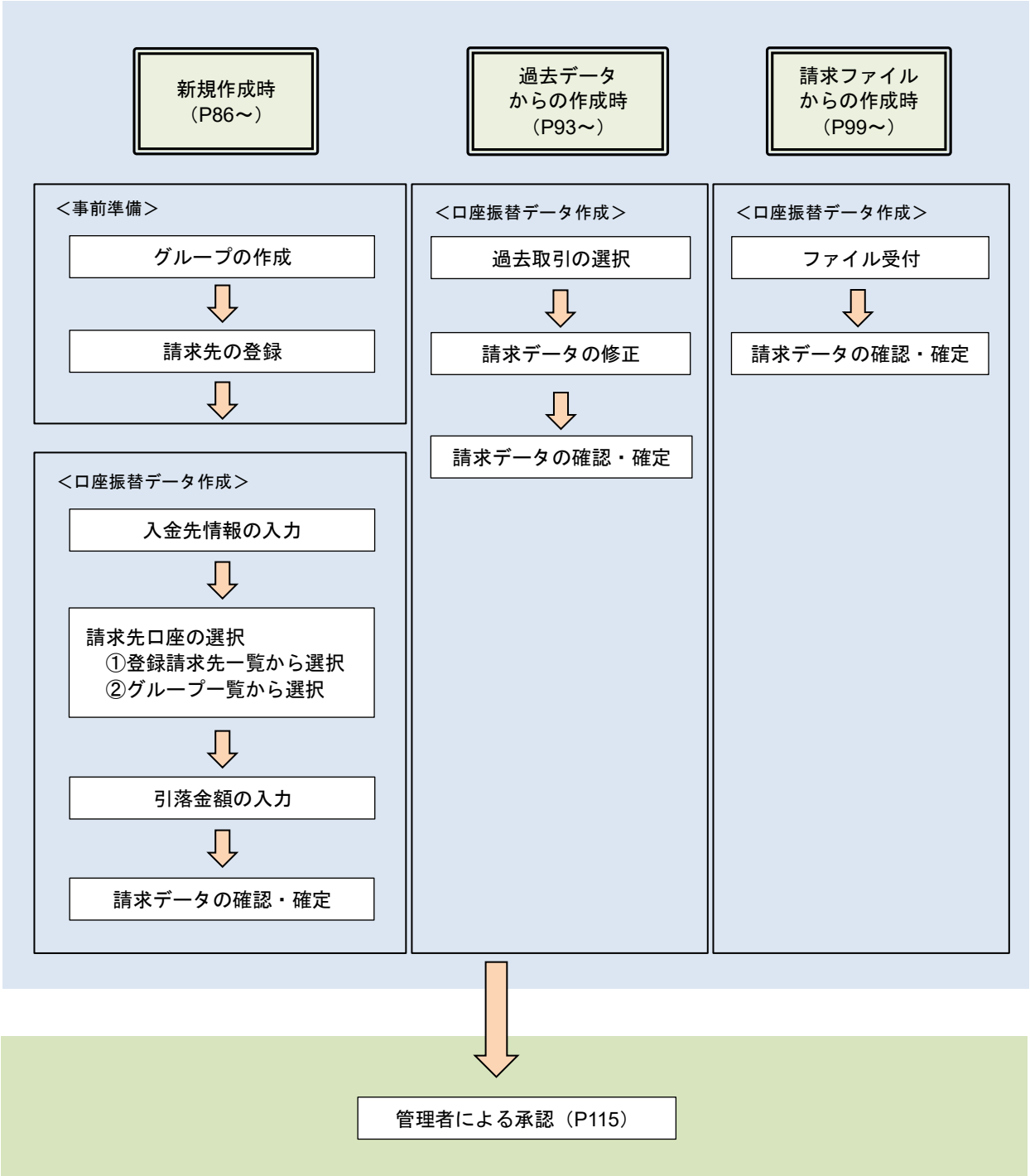
振替業務、総合振込、給与・賞与振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。
これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込先を目的に応じて分類することができます。最大２０個まで登録することができます。
＜グループ作成例＞
・毎月１０日に振込を行う先
・給与・賞与振込を行う先

当手順で作成した振込グループは、新規の振込先を登録する際に表示されます。
新規振込先を登録する際に振込先グループを指定すると、その後、振込データを作成する際に「グループ一覧から選択」することにより、グループに所属する全口座を振込先として指定することができ、データ作成が安易になります。

口座振替

口座振替（データ伝送）とは、企業が口座振替請求データを作成することで取引先の当組合預金口座から代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。
口座振替請求データの伝送受付時間は、振替指定日の２営業日前の１８時００分までとなります。
データ伝送受付時間内までに「承認」処理を実施してください。承認期限を過ぎた場合は、振替指定日に請求されませんのでご注意ください。

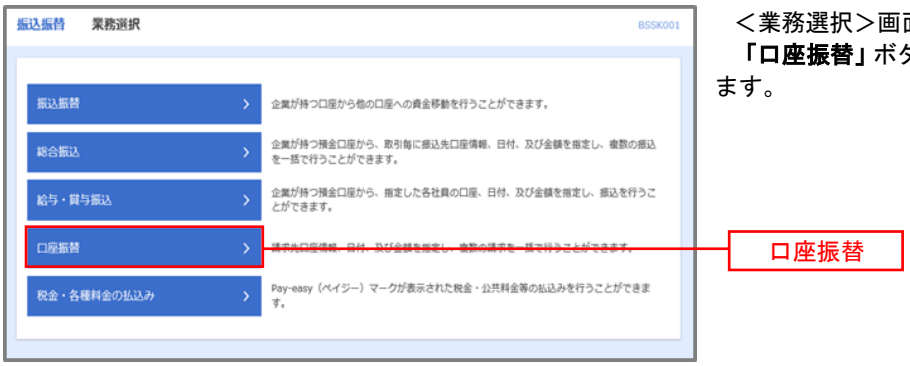
【口座振替請求データの作成から承認までの流れ】



新規作成時

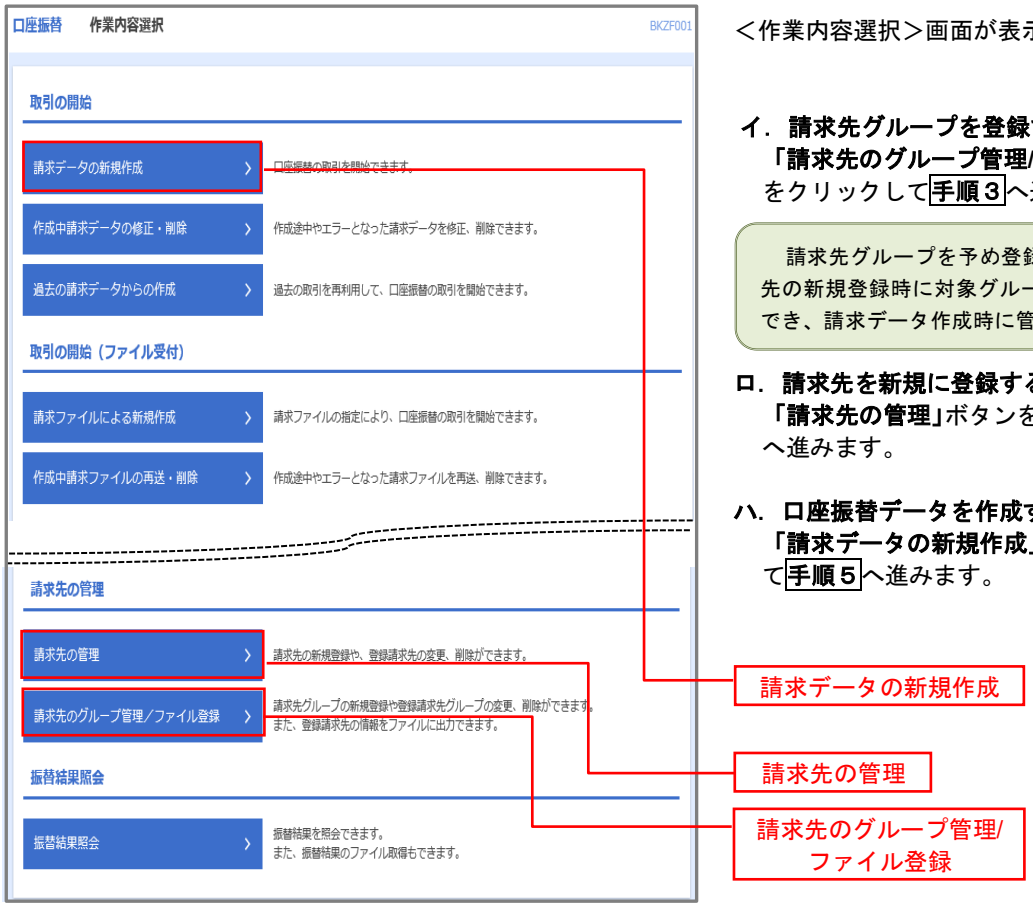
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。

イ．請求先グループを登録する場合（事前準備）
「**請求先のグループ管理/ファイル登録**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

> 請求先グループを予め登録することにより、請求先の新規登録時に対象グループに紐づけすることができ、請求データ作成時に管理がし易くなります。

ロ．請求先を新規に登録する場合（事前準備）
「**請求先の管理**」ボタンをクリックして手順４へ進みます。

ハ．口座振替データを作成する場合
「**請求データの新規作成**」ボタンをクリックして手順５へ進みます。

手順３　請求先グループの登録

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「グループの登録／変更／削除」ボタンをクリックします。

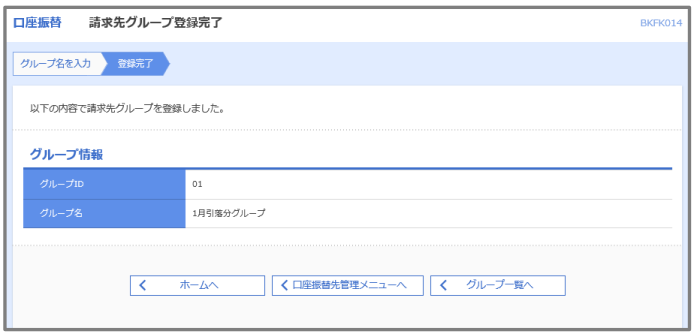
グループの登録／変更／削除

＜グループ一覧＞画面が表示されます。
「新規登録」ボタンをクリックします。

新規登録

＜請求先グループ情報入力＞画面が表示されます。
「グループ名」欄に任意の名称を入力し、**「登録」**ボタンをクリックします。

登録

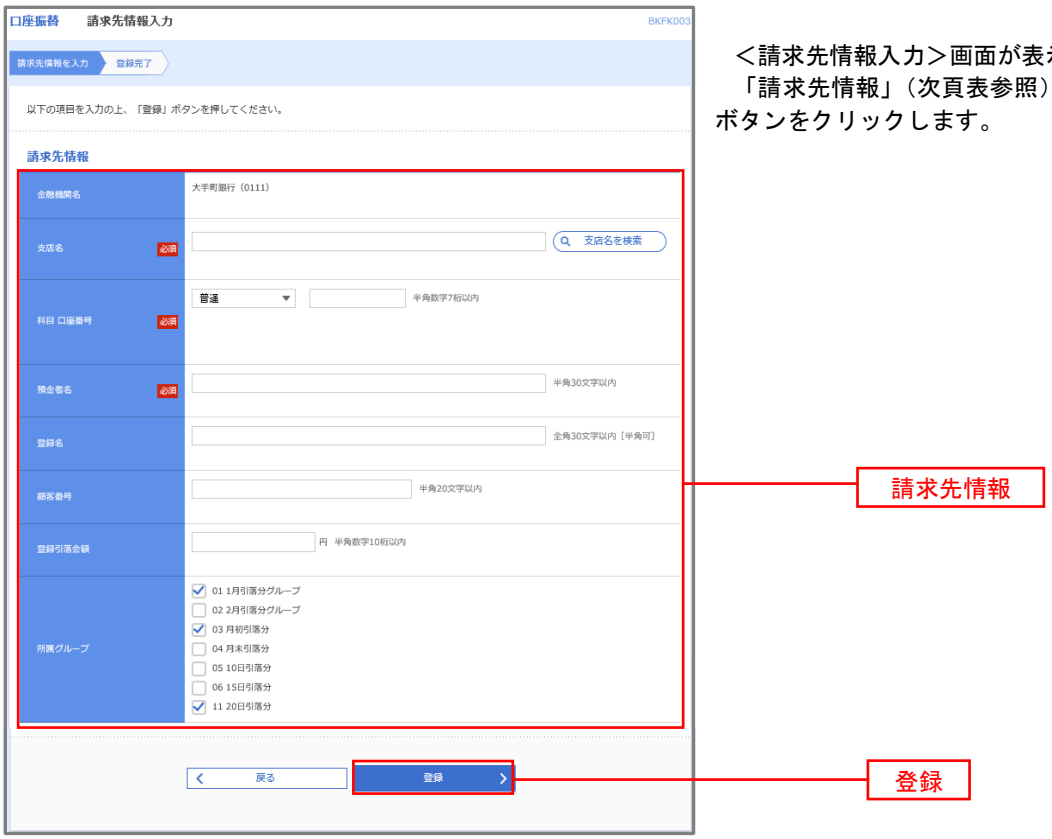


＜請求先グループ登録完了＞画面が表示されます。
「登録完了」の文字が青く反転表示されていることを確認してください。

引き続き、請求先の登録を行う場合は、**手順４**へ進みます。

手順４　請求先の登録

＜請求先一覧＞画面が表示されます。
「新規登録」ボタンをクリックします。



＜請求先情報入力＞画面が表示されます。
「請求先情報」（次頁表参照）を入力し、**「登録」**ボタンをクリックします。

＜請求先登録完了＞画面が表示されます。
「登録完了」の文字が青く反転表示されていることを確認してください。

項　目　名	項　目　内　容
金融機関名	固定で「いわき信用組合」と表示されます。
支店名	請求先の支店名を入力します。
科目口座番号	請求先の科目・口座番号を入力します。なお、口座番号は半角数字７桁以内で入力してください。
預金者名	請求先の預金者氏名を半角３０文字以内で入力します。なお、入力時の注意点は次のとおりです。 ・請求先が個人名の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入力してください。 例）ｼﾝｸﾐﾀﾛｳ　→　ｼﾝｸﾐ ﾀﾛｳ ・請求先が企業の場合は株式会社、有限会社の表記にご留意ください。 例）（株）信組建設　→　ｶ)ｼﾝｸﾐｹﾝｾﾂ 信組電気（有）→　ｼﾝｸﾐﾃﾞﾝｷ(ﾕ ・屋号は請求先の預金者氏名には使えません。 ・「代表者名」の入力は必要ありません。
登録名	請求先の名称を全角カナ３０文字以内（半角可）で入力します。
顧客番号	半角数字２０桁以内で入力します。（当項目を入力することで、顧客番号順に並べることができます。）
登録引落金額	定額の請求を行う場合に入力します。（当項目を入力することで、請求データ作成時に引落金額の入力を省略することができます。）
所属グループ	所属グループを設定すると口座振替時の請求先選択時において、同じグループに設定されている請求先に絞ったリストの表示が行えます。

手順５　入金先情報の登録

＜入金先情報入力＞画面が表示されます。
取引情報欄の「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力します。また、委託者情報欄の「委託者コード」を選択し「委託者名」を入力のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックし手順６へ進みます。

※．請求先口座の通帳摘要には「委託者名」に設定した文字が表示されます。
※．取引名が未入力の場合、請求データの作成日「○月○日作成分」が設定されます。

引落指定日

委託者コード／委託者名

次へ

手順６　請求先口座の選択

＜請求先口座指定方法選択＞画面が表示されます。

イ．請求先口座一覧から選択する場合
「請求先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順７-１へ進みます。

※．手順４で登録した請求先口座の一覧から選択する場合。

ロ．グループ一覧から選択する場合
「グループ一覧から選択」ボタンをクリックし、手順７-２へ進みます

※．手順３で登録した請求先グループの一覧から選択する場合。選択したグループに所属している全口座を請求先として指定します。

請求先口座一覧から選択

グループ一覧から選択

手順７-１　請求先口座一覧からの選択

＜登録請求先口座選択＞画面が表示されます。
登録請求先一覧から請求先を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順８**へ進みます。

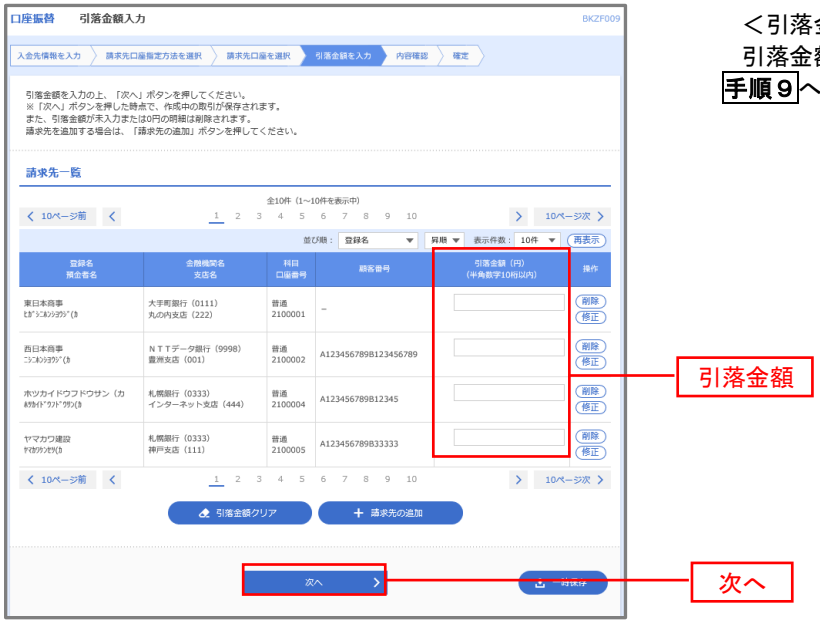
※.「詳細」ボタンをクリックすると、選択した請求先の詳細が表示されます。
※. 登録されている引落金額を今回の取引で使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択します。

手順７-２　請求先グループの選択

＜請求先グループ選択＞画面が表示されます。
請求先グループ一覧から対象グループを選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順８**へ進みます。

※. 登録されている引落金額を今回の取引で使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択します。

手順８　引落金額の入力



＜引落金額入力＞画面が表示されます。
引落金額を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順９へ進みます。

手順９　請求データの内容確認・確定

＜内容確認＞画面が表示されます。
請求データ（取引情報、入金先情報、請求明細内容）を確認のうえ**「承認者」**を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

以上で口座振替の請求データ作成は終了です。

なお、「承認」処理を実行しないと口座振替処理は実行されませんので、承認者に対し「承認」処理を依頼してください。

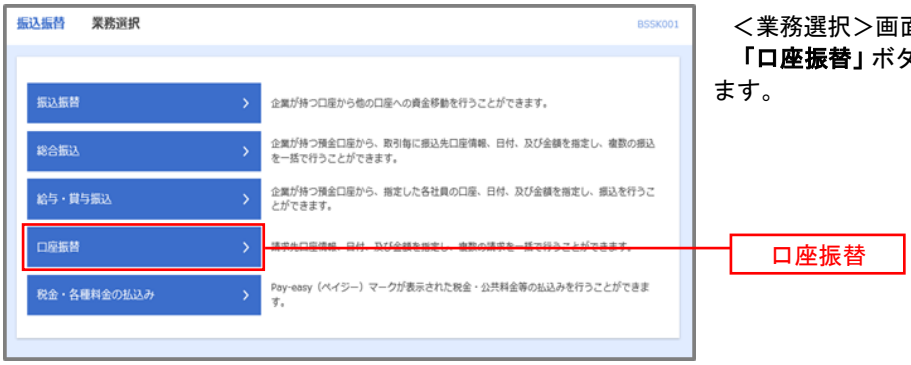
※.「コメント」欄は承認者へのメッセージを入力することができます。（任意）
※.**「確定して承認へ」**ボタンは、承認権限のあるユーザが自身を承認者として設定した場合に引き続き請求データの承認を行うことができます。

過去データからの作成時

過去の取引を再利用して口座振替請求データを作成することができます。

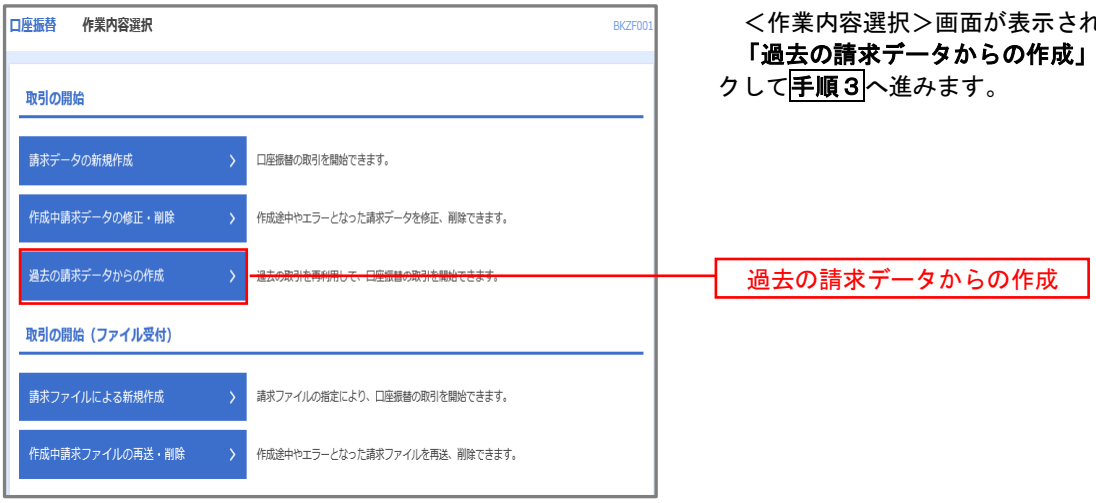
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**過去の請求データからの作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択

＜過去取引選択＞画面が表示されます。
過去取引一覧から対象取引を選択し、「**再利用**」ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　請求データの修正・内容確認・確定

＜内容確認＞画面が表示されます。
請求データ（取引情報、入金先情報、請求明細内容）を確認のうえ**「承認者」**を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

以上で口座振替の請求データ作成は終了です。

なお、「承認」処理を実行しないと口座振替処理は実行されませんので、承認者に対し「承認」処理を依頼してください。

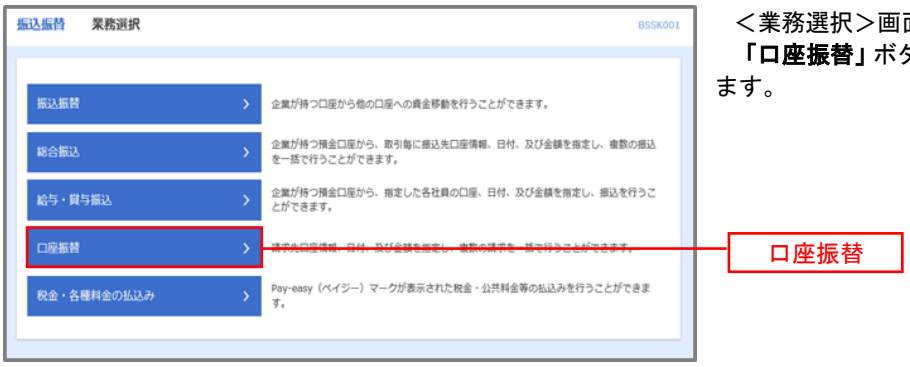
※.「コメント」欄は承認者へのメッセージを入力することができます。（任意）
※.**「確定して承認へ」**ボタンは、承認権限のあるユーザが自身を承認者として設定した場合に引き続き請求データの承認を行うことができます。
※. 請求データを修正する場合は、**「明細の修正」**ボタンをクリックして修正してください。

請求ファイルからの作成時

他のソフト等で作成した請求ファイルにより口座振替請求データを作成することができます。
その際のデータ仕様は「口座振替データ」（全銀フォーマット）となります。
※．データ仕様の詳細はP97参照してください。

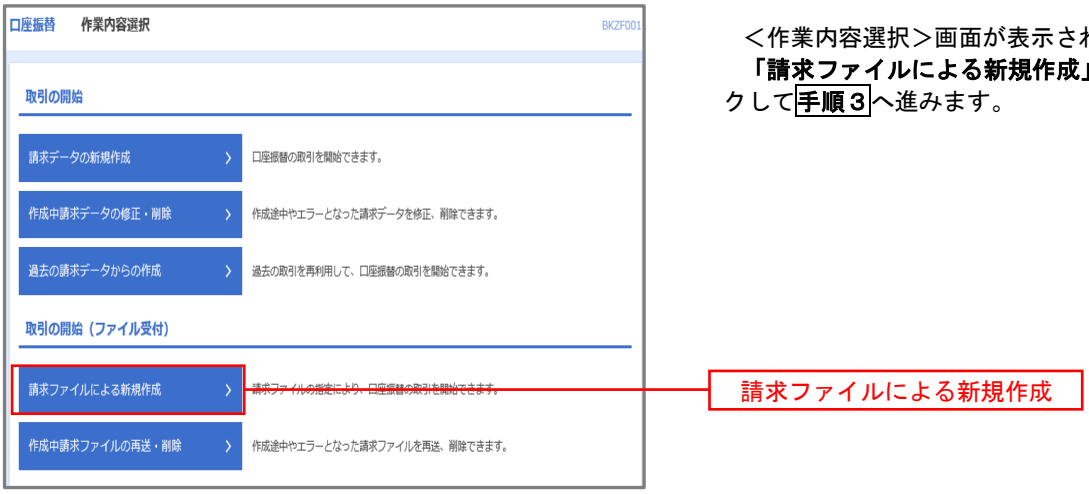
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　ファイルの受付

＜新規ファイル受付＞画面が表示されます。
「**ファイルを選択**」ボタンから請求ファイルを指定し、ファイル形式を選択します。
取引名（任意）を入力後、「**ファイル受付**」ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　請求データの内容確認・確定

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

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

以上で口座振替の請求データ作成は終了です。

なお、「承認」処理を実行しないと口座振替処理は実行されませんので、承認者に対し「承認」処理を依頼してください。

※.「コメント」欄は承認者へのメッセージを入力することができます。（任意）
※.**「確定して承認へ」**ボタンは、承認権限のあるユーザが自身を承認者として設定した場合に引き続き請求データの承認を行うことができます。

＜口座振替データ仕様＞

１．データの使用

★口座振替データ（全銀フォーマット）とする。

★データはＭＳ－ＤＯＳ仕様とする。（使用コード：ＪＩＳコード、レコード長：１２０バイト）

★使用する文字の範囲は次のとおりとする。（小文字・ひらがな・漢字は使用不可）

ａ．カタカナ半角大文字（ただし、「ヲ」を除く

ｂ．アルファベット半角大文字

ｃ．半角数字

ｄ．特殊文字（半角のみ）は「.」ピリオド、「()」かっこ、「ー」ハイフン、「ﾞ」濁点、「ﾟ」半濁点「ブランク」（半角スペース）が使用可能

２．ファイル形式

レコードの並びは、ヘッダーレコード、データレコード、トレーラーレコードの順とし、最終レコードとしてエンドレコードを付ける。

各レコードの間にＣＲ(０Ｄ)とＬＦ(０Ａ)を挿入する。エンドレコードの後にＥＯＦ(１Ａ)は付加しない。

データ区分１	データ区分２	データ区分２	データ区分２	……	データ区分２	データ区分８	データ区分９
ヘッダーレコード	データレコード①	データレコード②	データレコード③	……	データレコードｎ	トレーラーレコード	エンドレコード

※．①、②、……ｎはデータレコードの数を表す。

３．レコードの内容

レコードの仕様は次のとおりとする。

項　目	内　容
レコード長	１２０バイト
改行(CRLF)をつける場合	１２０バイトの後に２バイトで収容する
使用コード	JISコード（EBCDIC不可）

（１）ヘッダーレコード

No.	項目名	桁数		内　容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替
3	コード区分	N	1	0：JIS
4	委託者コード	N	10	当組合が採番した委託者コード
5	委託者名	C	40	口座振替請求の依頼人名
6	引落日	N	4	振替指定日：月日（ＭＭＤＤ）※．金融機関営業日に限る
7	金融機関番号	N	4	2092：いわき信用組合の金融機関コード
8	金融機関名	C	15	ｲﾜｷｼﾝｸﾐ：金融機関名
9	支店番号	N	3	取引支店番号
10	支店名	C	15	取引支店名（省略可：省略する場合はスペースとする）
11	預金種目	N	1	依頼人の預金種目（1：普通預金、2：当座預金）
12	口座番号	N	7	依頼人の口座番号
13	ダミー	C	17	スペースとする
計			120	

※．桁数欄の「N」は数字（右詰・前部の残り部分０で埋める）、「C」は半角文字（カタカナ・英大文字・数字の混在、左詰・後部の残り部分は半角スペースとする）を表す。

（２）データレコード

No.	項目名	桁数		内　容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	引落金融機関番号	N	4	2092：いわき信用組合の金融機関コード
3	引落金融機関名	C	15	ｲﾜｷｼﾝｸﾐ：金融機関名
4	引落支店番号	N	3	請求先支店コード
5	引落支店名	C	15	請求先支店名
6	ダミー	C	4	スペースとする
7	引落預金種目	N	1	1：普通預金、2：当座預金
8	引落口座番号	N	7	請求先の口座番号（スペース、ハイフン等は入力しない）
9	引落預金者名	C	30	請求先口座の預金者名
10	引落金額	N	10	請求金額
11	新規コード	N	1	1：第１回引落分 2：引落金融機関・支店・口座番号のいずれかを変更した分 0：その他
12	顧客番号	C	20	お客様が付した固有の番号（省略の場合はスペースとする）
13	振替結果コード	N	1	未使用：「0」（ゼロとする）
14	ダミー	C	8	スペースとする
計			120	

※．桁数欄の「N」は数字（右詰・前部の残り部分０で埋める）、「C」は半角文字（カタカナ・英大文字・数字の混在、左詰・後部の残り部分は半角スペースとする）を表す。

（３）トレーラーレコード

No.	項目名	桁数		内　容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	合計件数	N	6	データレコードの合計件数
3	合計金額	N	12	データレコードの合計金額
4	振替済件数	N	6	未使用：「0」（ゼロとする）
5	振替済金額	N	12	未使用：「0」（ゼロとする）
6	振替不能件数	N	6	未使用：「0」（ゼロとする）
7	振替不能金額	N	12	未使用：「0」（ゼロとする）
8	ダミー	C	65	スペースとする
計			120	

（４）エンドレコード

No.	項目名	桁数		内　容
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード
2	合計件数	C	119	スペースとする
計			120	

＜振替結果ファイル取得時について＞

データレコードの「振替結果コード」欄には次のコードを記録し返送する。

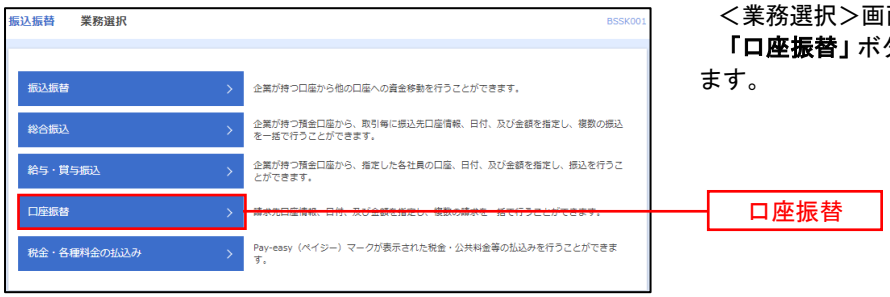
0	振替済
1	資金不足（残高不足）
2	取引なし
3	預金者の都合による振替停止
4	口座振替依頼書なし
8	委託者の都合による振替停止
9	その他

請求データの修正・削除

作成途中やエラーとなった口座振替請求データを修正・削除することができます。

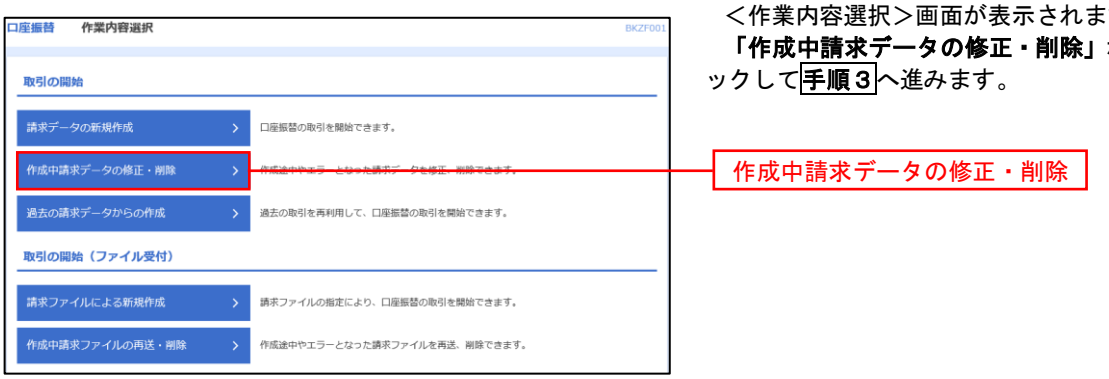
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**資金**移動」ボタンをクリックしてください。



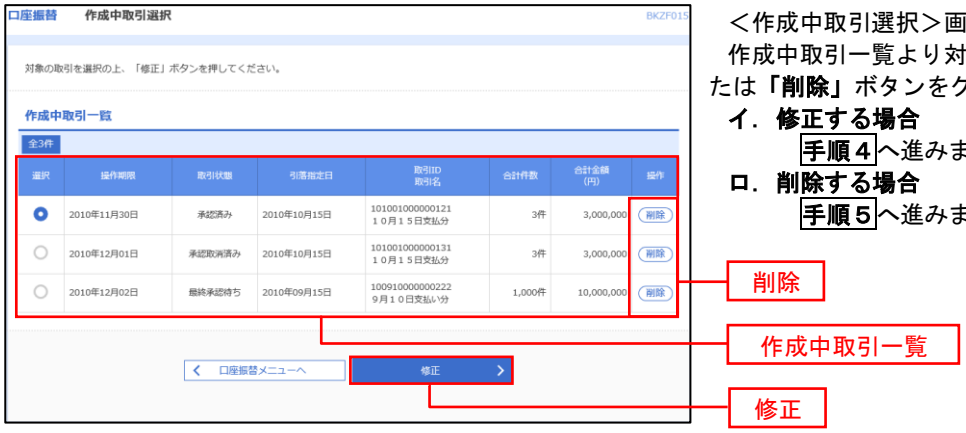
＜業務選択＞画面が表示されます。
「**口座振替**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**作成中請求データの修正・削除**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択

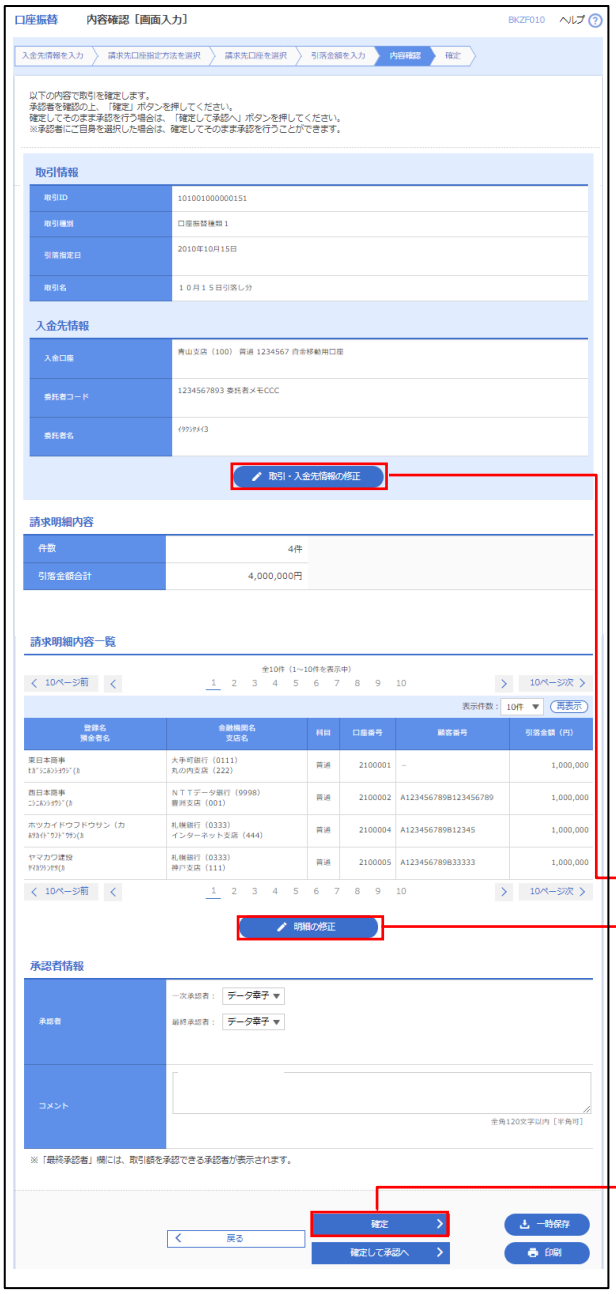


＜作成中取引選択＞画面が表示されます。
作成中取引一覧より対象取引を選択し、「**修正**」または「**削除**」ボタンをクリックします。

イ．修正する場合
手順４へ進みます。

ロ．削除する場合
手順５へ進みます。

手順４　請求データを修正する場合



＜内容確認＞画面が表示されます。

イ．取引情報・入金先情報を修正する場合

「取引・入金先情報の修正」ボタンをクリックし、データを修正してください。

修正内容を確認後、**「確定」**ボタンをクリックします。

ロ．請求明細を修正する場合

「明細の修正」ボタンをクリックし、データを修正してください。

修正内容を確認後、**「確定」**ボタンをクリックします。

なお、「承認」処理を実行しないと口座振替処理は実行されませんので、承認者に対し「承認」処理を依頼してください。

※.**「確定して承認へ」**ボタンは、承認権限のあるユーザが自身を承認者として設定した場合に引き続き請求データの承認を行うことができます。

取引・入金先情報の修正

明細の修正

確定

手順５　請求データを削除する場合

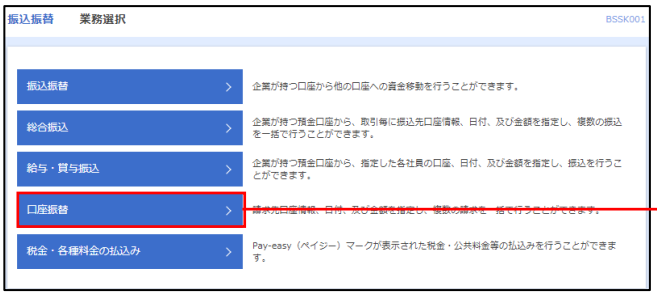
＜作成中取引削除＞画面が表示されます。
内容を確認後、**「削除」**ボタンをクリックしてください。
請求データの削除が完了します。

承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）

操作者本人が作成した承認待ち状態である口座振替請求データを取消すことができます。
なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。
※．取消は未承認のデータのみが対象となります。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者による承認取消操作が必要となります。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックして**手順３**へ進みます。

手順３　作業内容の選択

＜引戻し可能取引一覧＞画面が表示されます。
引戻し可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「引戻し」**ボタンをクリックして**手順４**へ進みます。

手順４　内容の確認

＜引戻し内容確認＞画面が表示されます。
引戻し内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

＜引戻し結果＞画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

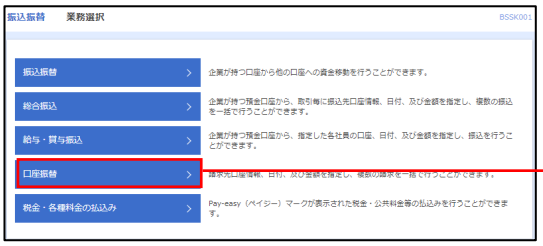
承認済みデータの承認取消し

操作者本人が承認し、かつ、下表の承認取消期限内である口座振替データを取消すことができます。
なお、承認取消を行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

承認操作を行った時間	承認取消期限
営業日の　００：００～０９：３０	承認操作した日の　０９：３０迄
営業日の　０９：３０～１８：３０	承認操作した日の　１８：３０迄
営業日の　１８：３０～２４：００	承認操作した日の翌営業日の０９：３０迄
土日・祝日・年末の００：００～２４：００	

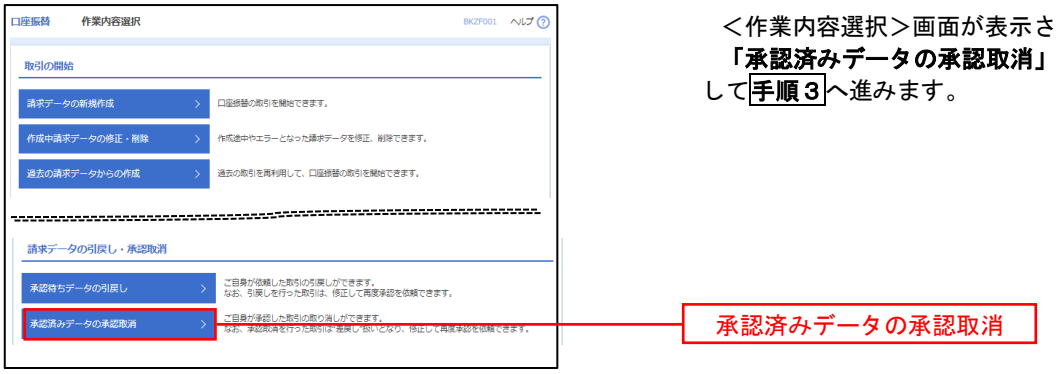
手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択

＜承認取消可能引一覧＞画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「承認取消」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

承認取消可能一覧

承認取消

手順４　内容の確認

＜承認取消内容確認＞画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、**「確認用パスワード」**を入力後、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

＜承認取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

確認用パスワード

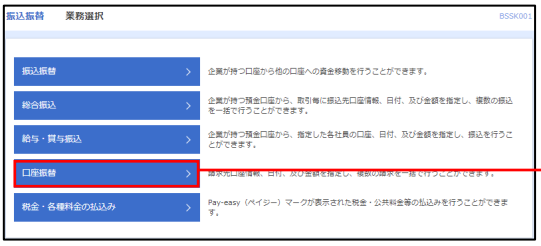
実行

振替結果照会

口座振替処理の結果を照会することができます。
また、口座振替結果のファイルを取得することができます。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「振替結果照会」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　作業内容の選択

＜振替結果一覧＞画面が表示されます。
照会する取引を選択し、**「照会」**、または**「ファイル取得へ」**ボタンをクリックします。

イ．振替結果を照会する場合
「照会」ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

ロ．振替結果ファイルを取得する場合
「ファイル取得へ」ボタンをクリックし、手順５へ進みます。

手順４　振替結果の表示

＜振替結果詳細＞画面が表示されます。
振替結果を確認してください。

手順５　振替結果ファイルの取得

＜振替結果ファイル取得＞画面が表示されます。
「取得明細」、「ファイル形式」を選択し、**「ファイル取得」**ボタンをクリックしてください。
振替結果ファイルが取り込まれます。

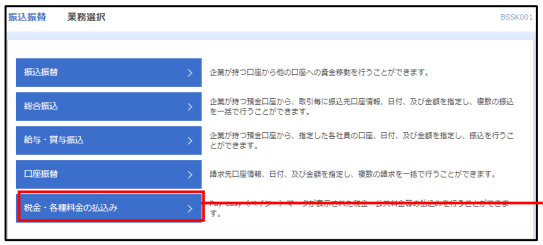
税金・各種料金の払込（ペイジー）

税金・各種料金の払込

請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マーク が表示された税金や各種公共料金等の支払いを行うことができるサービスです。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタンをクリックしてください。



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

税金・各種料金の払込み

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

税金・各種料金の払込み

手順３　支払口座の選択

＜支払口座選択＞画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

支払口座一覧

次へ

手順４　収納機関番号の入力

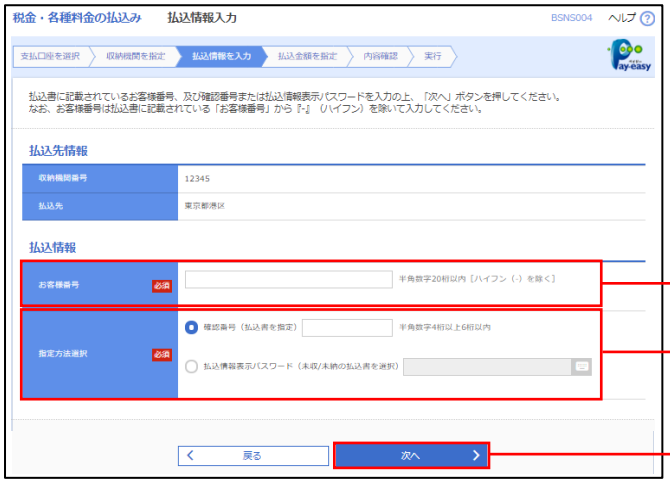
＜収納機関番号入力＞画面が表示されます。
払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順５へ進みます。

収納機関番号

次へ

※．以降は、納付先により画面の表示内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順５　払込情報の入力



＜払込情報入力＞画面が表示されます。
払込書に記載されている「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順６へ進みます。

お客様番号

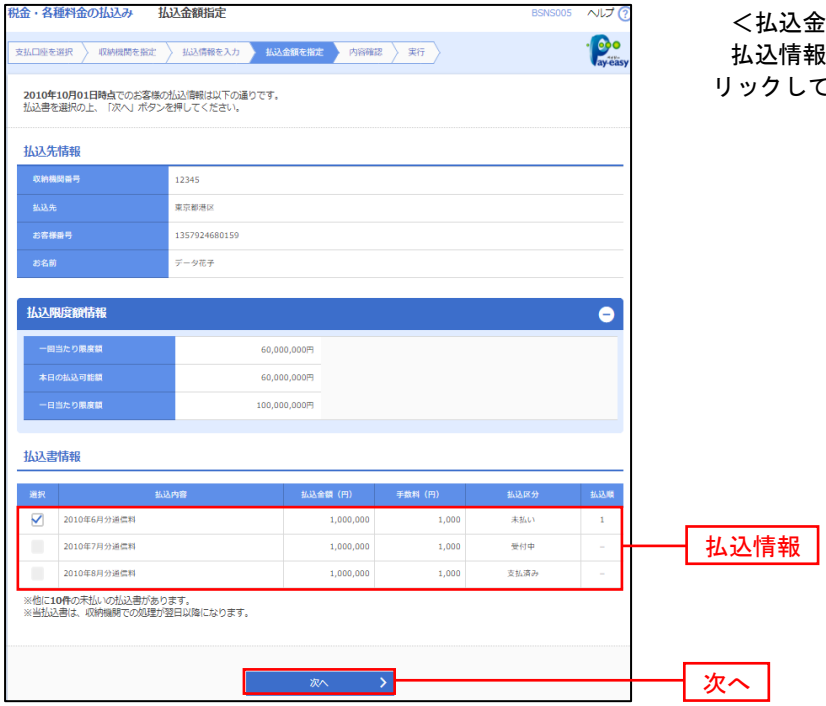
指定方法選択

次へ

＜確認番号方式とは＞
　払込書に記載された「お客さま番号」および「確認番号」により払込書を特定し、該当の払込書のみを照会する方式。

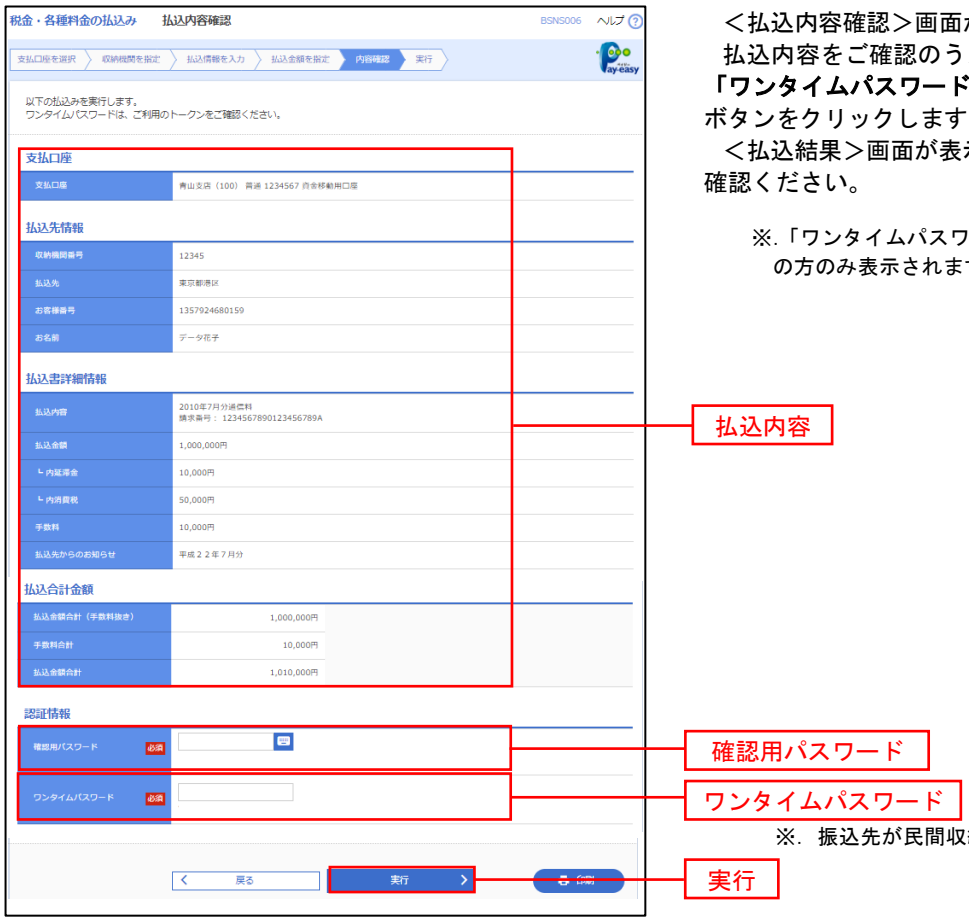
＜払込情報表示パスワード方式とは＞
　払込書を特定せず、収納機関から発行されたパスワードを入力し、未払分の払込書を照会する方式。

手順６　払込情報の入力



＜払込金額指定＞画面が表示されます。
払込情報から払込書を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順７へ進みます。

手順７　払込内容の確認



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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

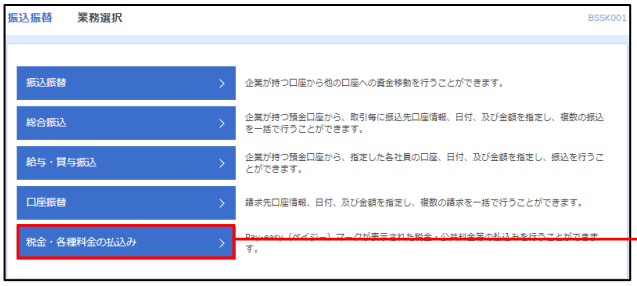
※．振込先が民間収納機関の場合のみ表示されます。

税金・各種料金の払込状況照会

税金・各種公共料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順１　作業内容の選択

グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタンをクリックしてください。

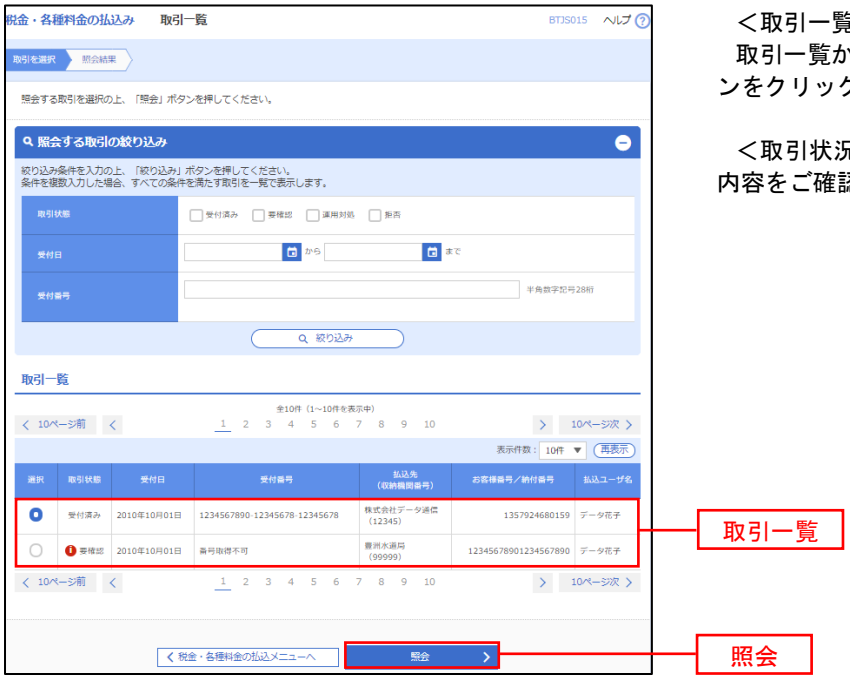


＜業務選択＞画面が表示されます。
「払込データの状況照会」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「払込データの状況照会」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　取引の選択



＜取引一覧＞画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックします。

＜取引状況照会結果＞画面が表示されますので、内容をご確認ください。

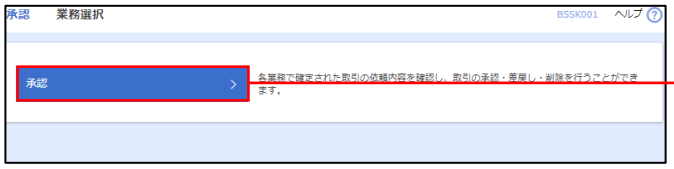
承　認

振込振替の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者様が、振込振替業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「承認」**ボタンをクリックしてください。



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

手順２　承認取引の選択

＜取引一覧＞画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込振替）から承認対象の取引を選択し、**「承認」**ボタンをクリックして**手順３**へ進みます。

※. 複数の取引を選択すると、連続して承認を行うことができます。
※. **「差戻し」**を行うと、依頼者において「作成中振込データの修正・削除」からデータを修正することができます。
※. **「削除」**を行うと、取引データを破棄します。

手順３　振込振替暗証番号の入力

＜振込振替暗証番号入力＞画面が表示されます。
承認する取引の内容を確認し、**「振込振替暗証番号」**を入力のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　内容の確認（振込振替）

＜内容確認［振込振替］＞画面が表示されます。取引内容を確認のうえ、**「ワンタイムパスワード（※）」「承認暗証番号」「確認暗証番号」**を入力のうえ、**「承認実行」**ボタンをクリックします。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

＜承認結果［振込振替］＞画面が表示され、承認が完了します。

※. 取引内容により「承認暗証番号」や「確認暗証番号の入力は省略されます。

ワンタイムパスワード

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

承認暗証番号

確認暗証番号

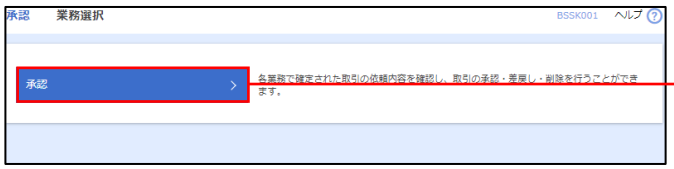
承認実行

総合振込、給与・賞与振込、口座振替の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者様が、総合振込、給与・賞与振込、口座振替業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「承認」**ボタンをクリックしてください。



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

手順２　承認取引の選択

＜取引一覧＞画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）から承認対象の取引を選択し、**「承認」**ボタンをクリックして**手順３**へ進みます。

※. 複数の取引を選択すると、連続して承認を行うことができます。
※. **「差戻し」**を行うと、依頼者において「作成中振込データの修正・削除」からデータを修正することができます。
※. **「削除」**を行うと、取引データを破棄します。

手順３　内容の確認（総合振込 等）

＜内容確認＞画面が表示されます。
承認する取引内容を確認し、**「確認用パスワード」**、**「ワンタイムパスワード（※）」**を入力のうえ、**「承認実行」**ボタンをクリックします。
＜承認結果＞画面が表示され、承認が完了します。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

取引内容

◆ＥＤＩ情報の確認
「ＥＤＩ情報／顧客コード」の「照会」ボタンをクリックすると、「ＥＤＩ情報詳細画面」が表示され、内容を確認することができます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

※．口座振替の場合は表示されません。

承認実行

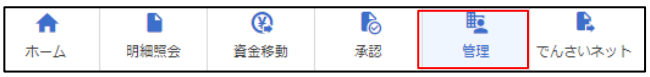
管　理

企業管理

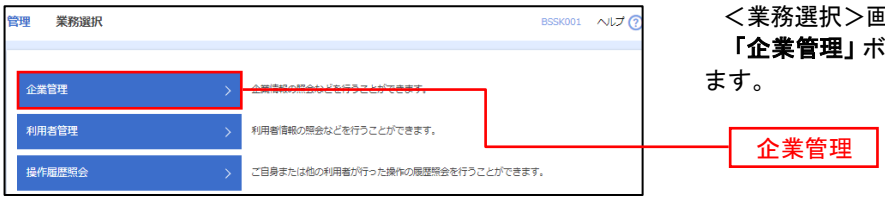
振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録／変更が行えます。
※．登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは照会のみ利用可能です。

企業情報の変更・照会

手順１　業務の選択



グローバルナビゲーションの「**管理**」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。

イ．登録・変更の場合
「**企業情報の変更**」ボタンをクリックして、手順３へ進みます。

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

手順３　企業情報の変更

＜企業情報変更＞画面が表示されます。
「承認機能の利用有無」、「口座一日当たりの限度額」、「企業一日当たりの限度額」を入力のうえ**「変更」**ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

※.「企業情報」はインターネット上で変更はできません。変更の必要がある場合は、ご来店のうえ変更届をご提出いただきます。

承認機能の利用有無

※.「承認機能」とは、振込データ等を作成する方（申請者）とデータ送信を実行する方（承認者）を分け、相互確認のうえデータ送信を行う機能です。不正送金にあわないために当機能をご利用ください。

※.「口座確認機能」とは、振込先として指定した口座の内容（口座の有無、口座名義）を確認する機能です。

承認機能の設定について

振込振替で承認機能をご利用する場合は、「シングル承認」または「ダブル承認」を選択してください。
なお、ご利用時は「利用者情報」で承認許可対象ユーザに承認権限を設定してください。

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

手順４　企業情報変更内容の確認

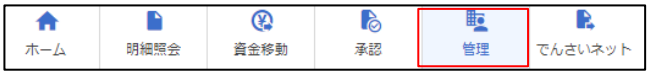
＜企業情報変更確認＞画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、**「確認用パスワード」**を入力し、**「実行」**ボタンをクリックします。

＜企業情報変更結果＞画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモ・委託者メモの変更

ご利用口座、委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座や委託者を特定しやすくなります。

手順１　業務の選択



グローバルナビゲーションの「**管理**」ボタンをクリックしてください。

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

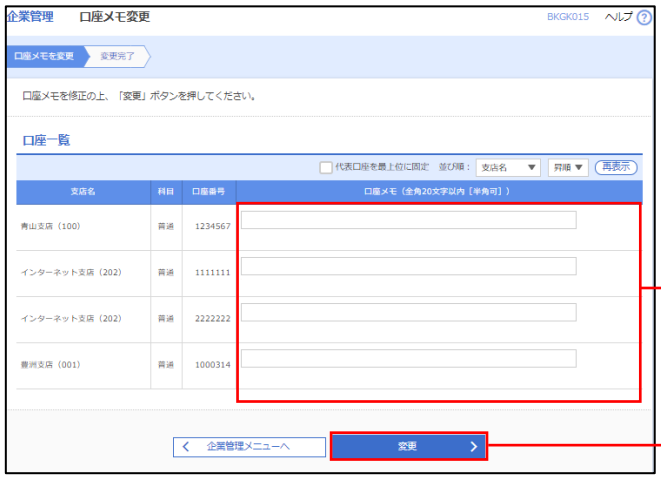
手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。

イ．口座メモの変更
「**口座メモの変更**」ボタンをクリックして、手順３へ進みます。

ロ．委託者メモの変更
「**委託者メモの変更**」ボタンをクリックします。
※．以後の操作は上記イ．と同様です。

手順３　メモの変更



＜口座メモ変更＞画面が表示されます。
「口座メモ」を入力し、「**変更**」ボタンをクリックします。
＜口座メモ変更結果＞画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

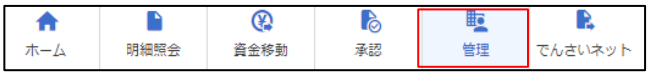
利用者管理

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

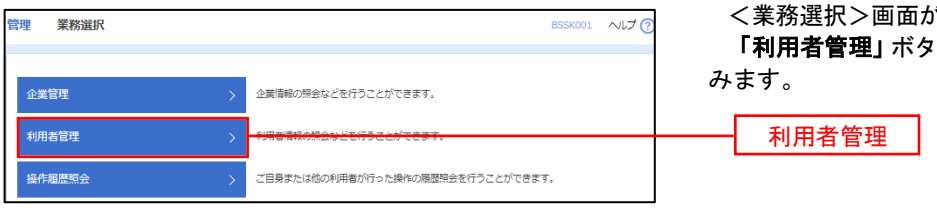
※．登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

パスワードの変更

手順１　業務の選択



グローバルナビゲーションの**「管理」**ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「パスワード変更」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　パスワードの変更

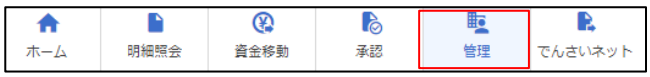
実行

＜パスワード変更＞画面が表示されます。
変更するパスワードを選択のうえ、**「現在のパスワード」**、**「新しいパスワード」**を入力して、**「実行」**ボタンをクリックします。
＜パスワード変更結果＞画面が表示されますので、内容をご確認ください。

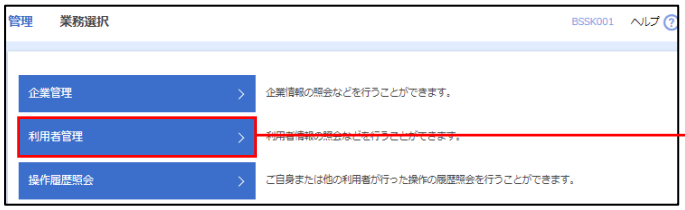
※．変更しないパスワードは、**「変更しない」**を選択し、何も入力せずに実行してください。

利用者情報の新規登録・変更・削除

手順１　業務の選択

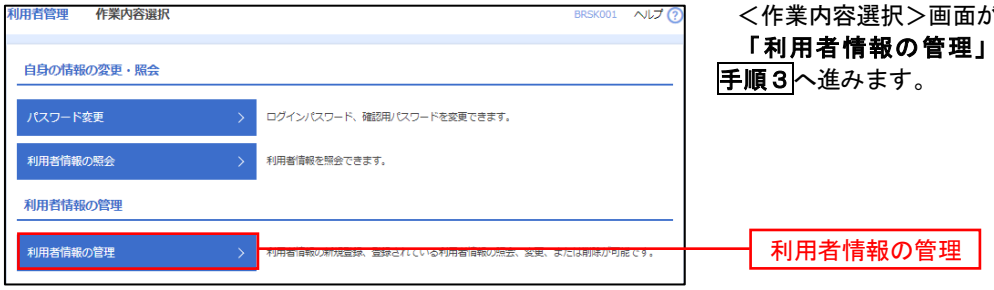


グローバルナビゲーションの「**管理**」ボタンをクリックしてください。



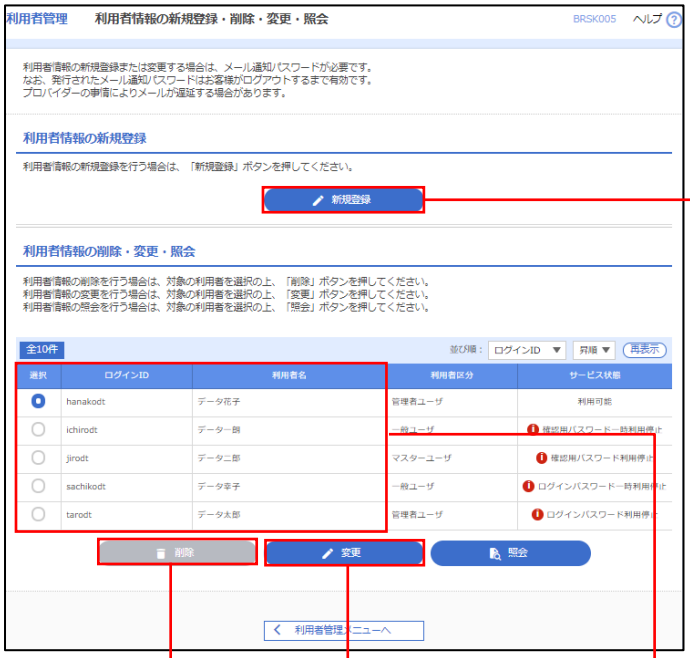
＜業務選択＞画面が表示されます。
「**利用者管理**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**利用者情報の管理**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　利用者一覧



＜利用者一覧＞画面が表示されます。

イ．利用者を新規登録する場合
「**新規登録**」ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

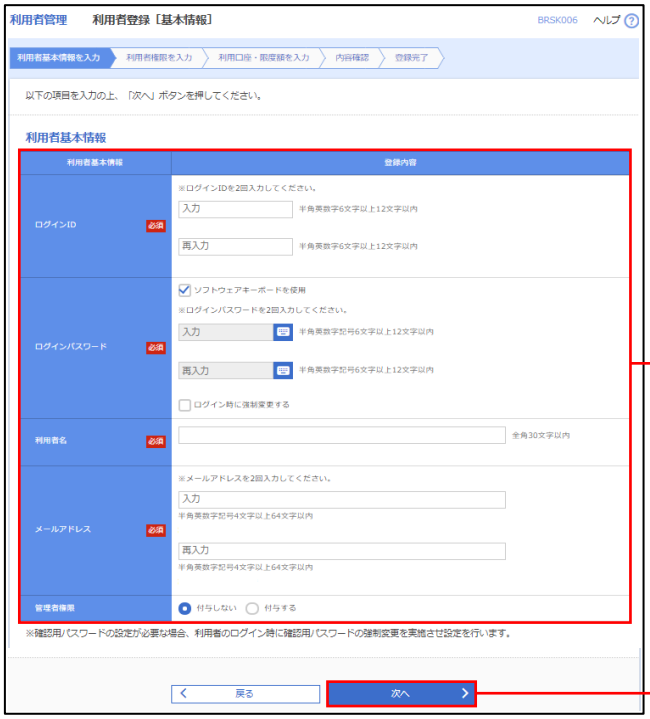
ロ．利用者情報を変更する場合
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**変更**」ボタンをクリックし、手順８へ進みます。

ハ．利用者情報を削除する場合
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**削除**」ボタンをクリックします。
＜利用者削除確認＞画面が表示されますので、削除内容を確認のうえ「**確認用パスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックします。
＜利用者削除結果＞画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

＜利用者情報の新規登録＞

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

手順４　利用者基本情報の入力



＜利用者登録［基本情報］＞画面が表示されます。
利用者基本情報（下表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順５へ進みます。

利用者基本情報

次へ

入　力　項　目	入　力　内　容
ログインＩＤ	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインＩＤが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字（混合）６文字以上１２文字以内で入力してください。 ・２ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字（混合）６文字以上１２文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・２ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・全角３０文字以内（半角可）で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号４文字以上６４文字以内で入力してください。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。

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

手順５　利用者権限の入力

サービス利用権限

次へ

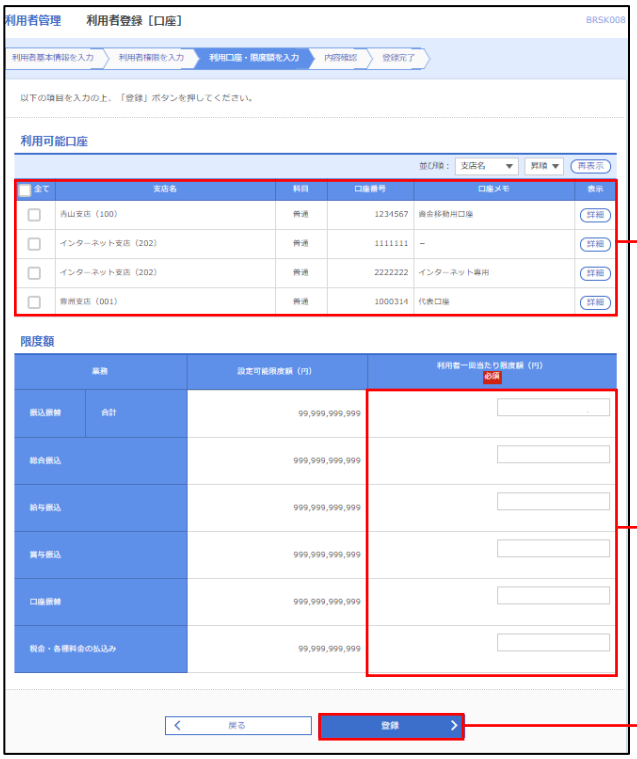
＜利用者登録［権限］＞画面が表示されます。
サービス利用権限（下表参照）を設定し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順６**へ進みます。

承認権限の設定について

「企業情報」で「シングル承認」または「ダブル承認を選択した場合、ユーザに対し「依頼」や「承認」の権限設定を行う必要があります。
（権限設定例）
一般ユーザ　：「依頼」のみ
管理者ユーザ：「依頼」「承認」の両方

権　限		説　明
残高照会		登録口座の残高照会が可能
入出金明細照会		登録口座の入出金明細照会が可能
振込入金明細照会		登録口座の振込入金明細照会が可能
振込振替	依頼 （事前登録口座）	事前に書面により届け出た振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 （利用者登録口座）	お客様が画面上で登録した振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 （新規口座指定）	新規口座指定先への振込振替、照会が可能
	振込先管理	振込振替で使用する振込先、グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼 （画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	依頼 （ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	振込先管理	総合・給与・賞与振込で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む総合・給与・賞与振込全取引の照会が可能
税金・各種料金の払込み[Pay-easy]	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む収納サービス全取引の照会が可能
承認	振込振替	振込振替の承認が可能
	総合振込	総合振込の承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会	他ユーザの操作履歴の照会が可能
でんさいネットへ	連携	電子記録債権への連携が可能（電子記録債権利用者のみ表示）

手順６　利用口座・限度額の入力



＜利用者登録［口座］＞画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、**「登録」**ボタンをクリックして手順７へ進みます。

利用可能口座

限度額

登録

振込限度額の設定について

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

手順７　登録内容の確認

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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

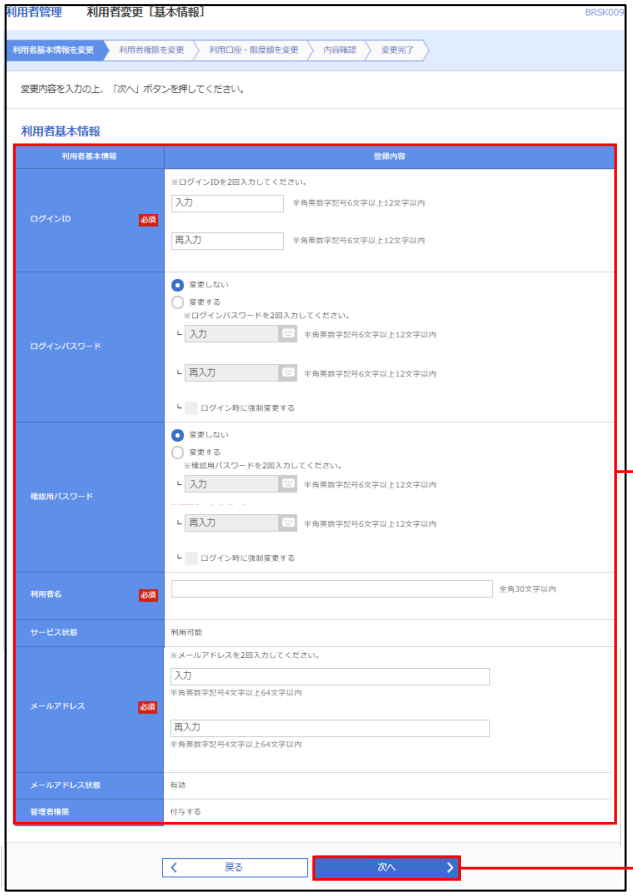
確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

＜利用者情報の変更＞

手順８　利用者基本情報の入力



利用者基本情報

次へ

※．本手順は「利用者情報の管理」から「変更」を選択した場合の操作の続きです。

＜利用者変更［基本情報］＞画面が表示されます。利用者基本情報（下表参照）を変更し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順９へ進みます。

入　力　項　目	入　力　内　容
ログインＩＤ	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインＩＤが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字（混合）６文字以上１２文字以内で入力してください。 ・２ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字（混合）６文字以上１２文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・２ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
確認用パスワード	
利用者名	・全角３０文字以内（半角可）で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号４文字以上６４文字以内で入力してください。 ・２ヶ所に同じものを入力してください。

手順９　利用者権限の変更

＜利用者変更［権限］＞画面が表示されます。
サービス利用権限を変更し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順10**へ進みます。

サービス利用権限

次へ

手順10　利用口座・限度額の変更

＜利用者変更［口座］＞画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、**「変更」**ボタンをクリックして**手順11**へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

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

変更

手順11　変更内容の確認

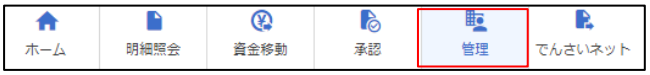
＜利用者登録確認＞画面が表示されます。
登録内容を確認のうえ、**「確認用パスワード」**、**「ワンタイムパスワード（※）」**を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。
＜利用者登録結果＞画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

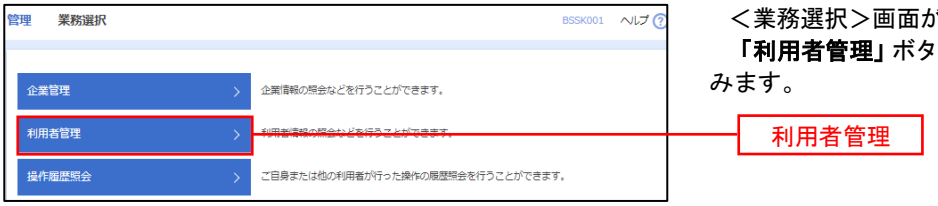
電子証明書の失効

電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。
なお、マスターユーザの失効については、当組合所定の申込書による届出が必要です。

手順１　業務の選択

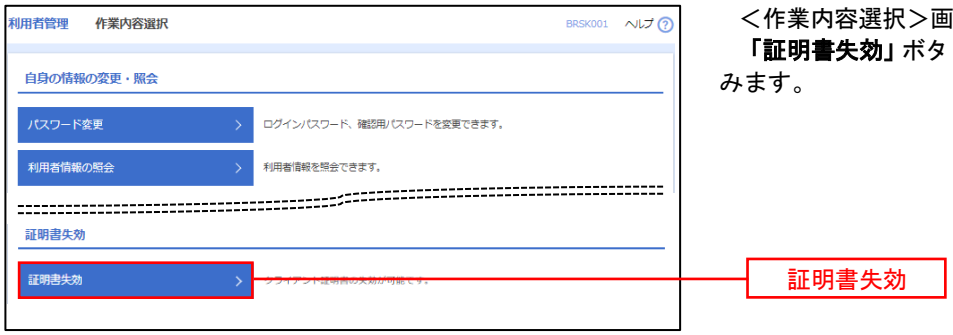


グローバルナビゲーションの「**管理**」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択

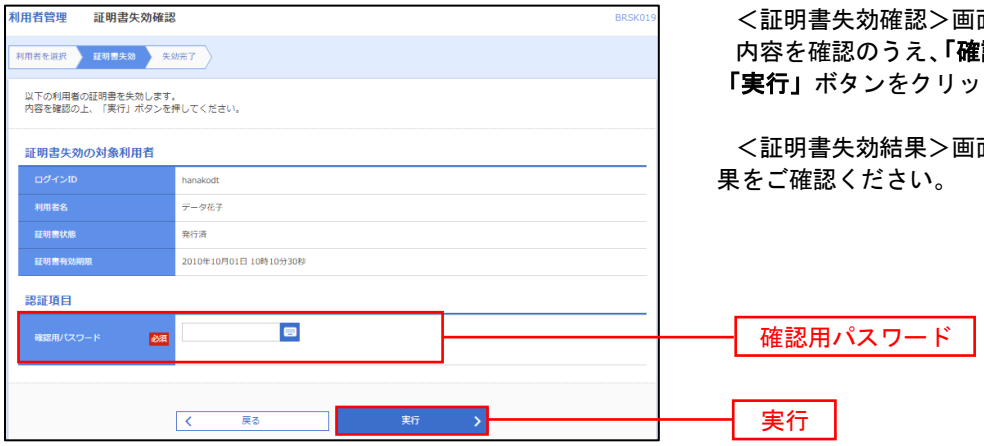


＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**証明書失効**」ボタンをクリックして**手順３**へ進みます。

手順３　利用者の選択

＜利用者一覧＞画面が表示されます。
失効対象の利用者を選択のうえ、「**失効**」ボタンをクリックして**手順４**へ進みます。

手順４　電子証明書の失効



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

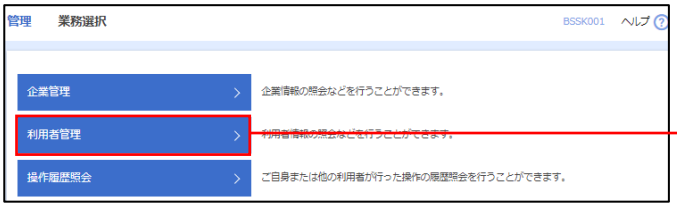
＜証明書失効結果＞画面が表示されますので、結果をご確認ください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

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

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「管理」**ボタンをクリックしてください。

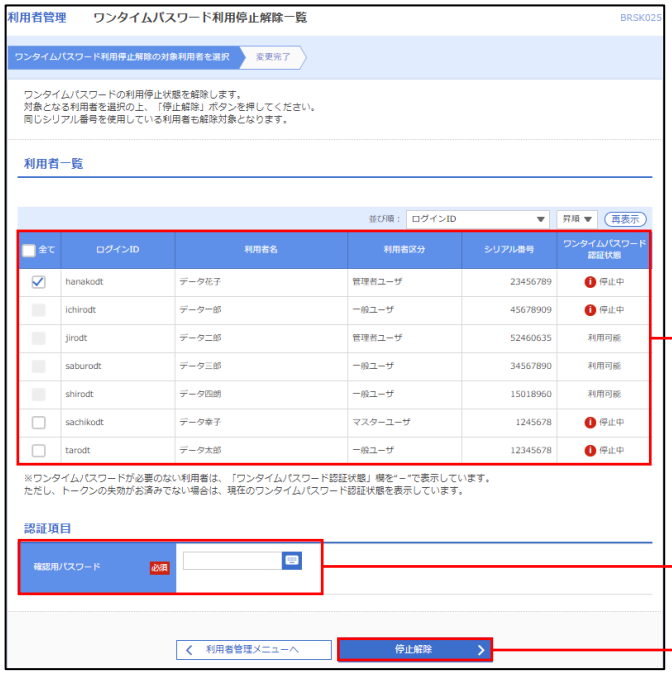


＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順２**へ進みます。

手順２　作業内容の選択

＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックして**手順３**へ進みます。

手順３　対象者の選択



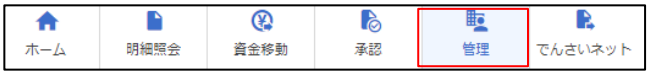
＜ワンタイムパスワード利用停止解除一覧＞画面が表示されます。
対象の利用者を選択のうえ、**「確認用パスワード」**を入力し、**「停止解除」**ボタンをクリックします。

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

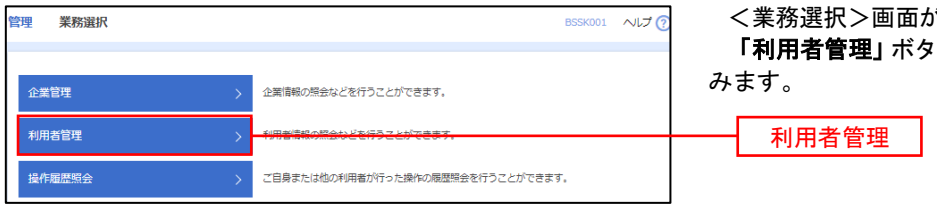
トークンの失効

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

手順１　業務の選択

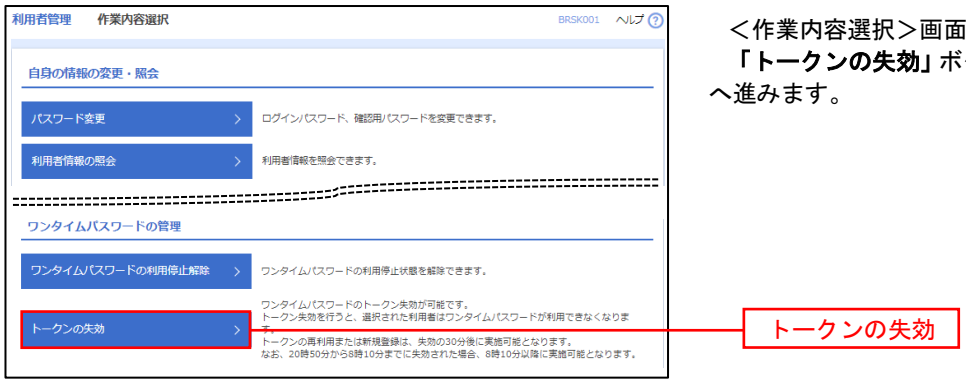


グローバルナビゲーションの「**管理**」ボタンをクリックしてください。



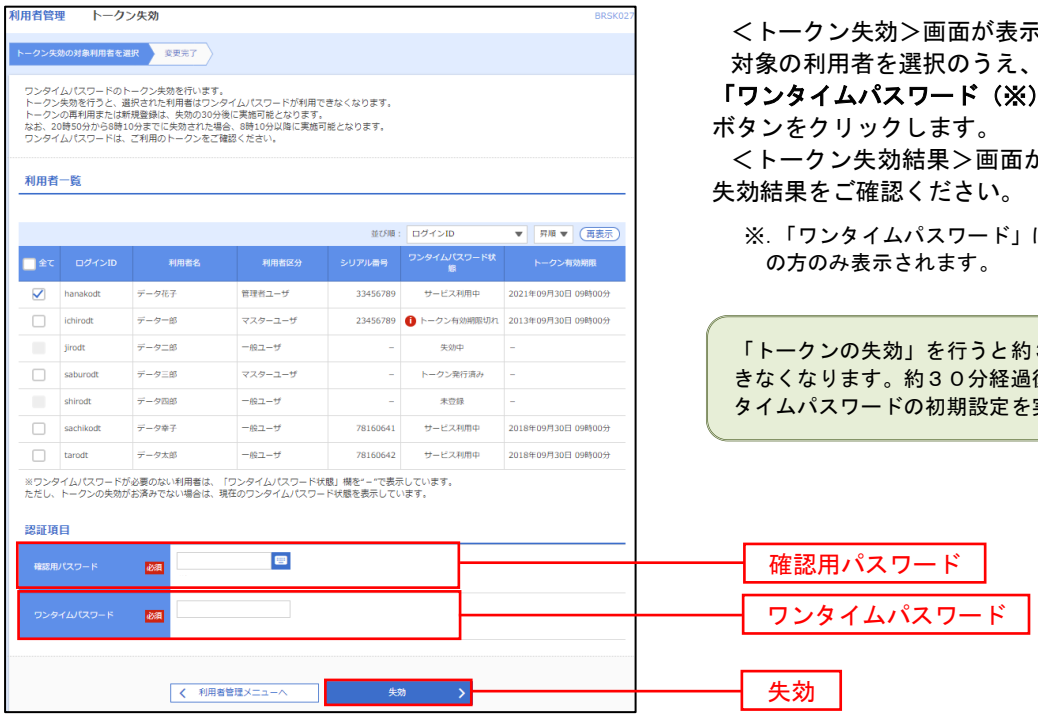
＜業務選択＞画面が表示されます。
「**利用者管理**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



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

手順３　対象者の選択



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

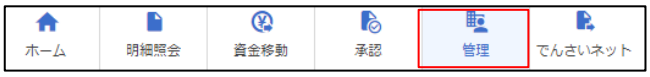
※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

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

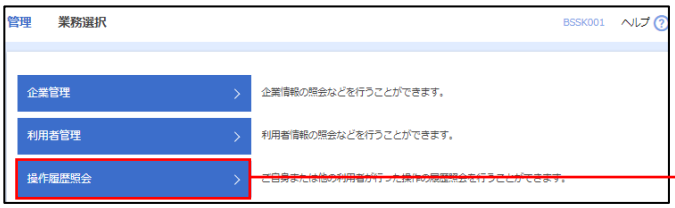
操作履歴照会

ご自身または他の利用者（※）が行った操作の履歴照会を行うことができます。
※．全履歴照会が可能な権限を持ったユーザのみ照会可能。

手順１　業務の選択



グローバルナビゲーションの「**管理**」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「**操作履歴照会**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　操作履歴の照会

＜操作履歴照会＞画面が表示されます。
「操作履歴一覧」をご確認ください。

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

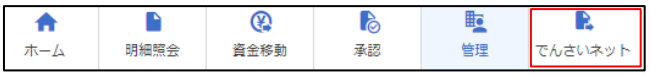
で　ん　さ　い　サ　ー　ビ　ス

でんさいサービスへ

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

でんさいサービス

手順１　業務の選択



グローバルナビゲーションの**「でんさいネット」**ボタンをリックしてください。
でんさいサービス各業務機能等の詳細は当組合ホームページよりマニュアルをダウンロードしてご確認ください。