# 豊橋商工信用組合 ビジネスバンキング ご利用マニュアル

## 豊橋商工信用組合

https://www.toyohashi-shoko.co.jp

## 目 次

サー	ビスの概要	
	サービス内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	サービス内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
		4
	J 3A1"1	
<b>→</b> #11	用にあたって	
נית ב	<b>加にめたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</b>	_
	こ利用にめたつ(・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	セキュリティについて ······	6
初期	設定	
	用語解説····································	7
	 ご利用開始登録の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	~ : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	8
	電子証明書発行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 1
	电工師の音光行 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 7
ログ	イン	
	- '- 'ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
ΔР	I連携認証	
· · ·	A P I 連携認証(利用登録)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 1
no ém	m.A.	
明細	照 云	
	残高照会····································	2 8
	入出金明細照会·····	2 9
振込	• 振替	
	 振込・振替······	3 1
	②事前登録口座一覧から選択する場合····································	
	③最近の取引から選択する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
	④新規に振込先口座を入力する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	⑤受取人番号を指定する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	作成中振込振替データの修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	振込データの状況照会・取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4 5
	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)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 1
<b>坐</b>	振込、給与・賞与振込(データ伝送)	
	版と、相子 貫子版と () プロと/ 総合振込データの新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>5</b> 2
	総占版と) ― 5 の 新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 5
	桁子・真子派とナータの新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 /
	作成中振込データの修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	過去の振込データからの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	振込ファイルによる新規作成(総合振込)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 5
	振込ファイルによる新規作成(給与・賞与振込)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	68
		7 0
	取引状況照会·····	7.3
	→ ハベルボム 承認待ちデータの引戻し(未承認データの取消)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	承認済みデータの承認取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	<b>小心月⊄ア ノ  ̄ブ切外応収月・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</b>	/ /
<b>4∈ ^</b> 7	作转 《公本·17 》 《公上· 一世 · 一 · · · · · · · · · · · · · · · ·	
灰込	振替、総合振込、給与・賞与振込(共通)	<u> </u>
	振込先の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 0
	振込先の登録・変更・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	①振込先ファイルの登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 4
	②振込先ファイルの取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 4
	③グループの登録・変更・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 5

## 振込振替、総合振込、給与·賞与振込(共通)

	④事前グループの登録・変更・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
税金	<b>党・各種料金の払込(ペイジー</b> ) 税金・各種料金の払込・・・・・・・・・・・・8・ 税金・各種料金の払込状況照会・・・・・・・・・・・・・・8・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
承認	<b>8</b> 振込振替の承認・差戻し・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
管理	企業管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 8 9 1 8 0

## <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。

## く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

豊橋商工信用組合インターネットバンキングヘルプデスク

0120 - 080 - 864

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

## 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。
- 照五	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。
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。
	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14:35まで受付けます。
データ伝送	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14:35まで受付けます。 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。

## 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

	取扱時間			平日	土曜日・日曜日・祝日
照会	残高照会			0:00~24:00	0:00~24:00
会	入出金明細照会		明細照会	0:00~24:00	0:00~24:00
	振込・振	込	当組合宛	0:00~16:00(**1)	
資金移動			他行宛	0:00~15:00	
移動		3	予約扱い	0:00~24:00	0:00~24:00
	替	依頼内容の照会・予約取消		0:00~24:00	0:00~24:00
データ	総合振込		振込	0:00~24:00	0:00~24:00
ータ伝送	給与・賞与振込		賞与振込	0:00~24:00	0:00~24:00
税	税金・各種料金の払込 (Pay-easy)			0:00~24:00	0:00~24:00

- ※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。

## 手数料

## 振込・振替手数料

区	分		5万円未満	5万円以上
振	替		無料	無料
	同一月	占内宛	無料	無料
<del>!=</del> `1	本支店宛		無料	無料
振込	他行宛	一般	440円	660円
		組合員	220円	440円
	同一店内宛		無料	無料
総合振込	本支店宛		無料	無料
	他行宛		220円	440円
	同一店内宛		無料	無料
給与(賞与)振込	本支店宛		無料	無料
	他行宛		165円	165円

<sup>※.</sup> 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。 最新の手数料は、当組合ホームページによりご確認ください。

## 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。

## 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90日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。

## セキュリティについて

#### 256 ビット SSL(Secure Socket Layer)暗号化方式

豊橋商工信用組合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。 「@toyohashi-shoko.co.jp」

#### | 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、アプリによるソフトウェアトークンもしくは、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。

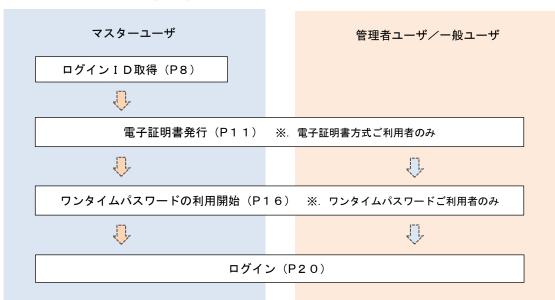
## 初期設定

## 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
	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
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
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

豊橋商工信用組合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。

☆ー 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「豊橋商工信用組合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)

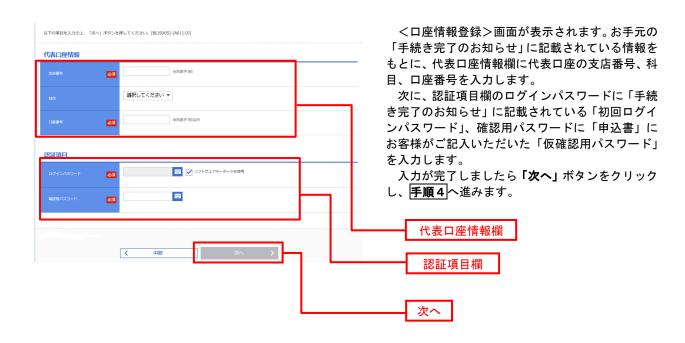
## 手順1 豊橋商工信用組合ホームページからログイン

豊橋商工信用組合ホームページ(https://www.toyohashi-shoko.co.jp)のインターネットバンキングボタンを クリックし、その後表示されるインターネットバンキング法人向けページの「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)



## 手順3 代表口座情報、パスワードを入力

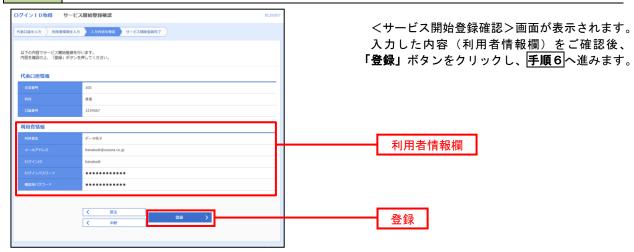


## 手順4 サービス開始登録

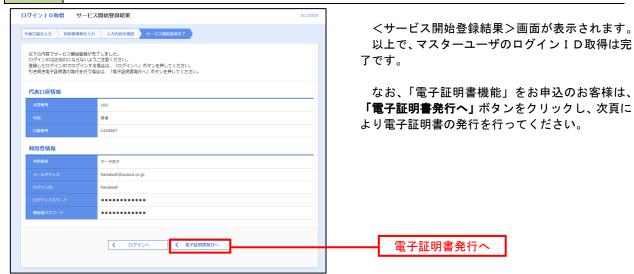


	入 力 項 目	入 力 内 容
	利用者名	・全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。
利用者情報	ログイン I D	<ul> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。但し、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合はご登録できませんので別のIDを入力してください。</li> <li>・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英文字と数字を必ず1文字以上組み合わせてください。</li> <li>・英字は大文字と小文字を区別します。</li> </ul>
	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

## 手順5 サービス開始登録 入力内容確認



## 手順6 サービス開始登録完了



## 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 豊橋商工信用組合ホームページからログイン

豊橋商工信用組合ホームページ(https://www.toyohashi-shoko.co.jp)のインターネットバンキングボタンをクリックし、その後表示されるインターネットバンキング法人向けページの「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

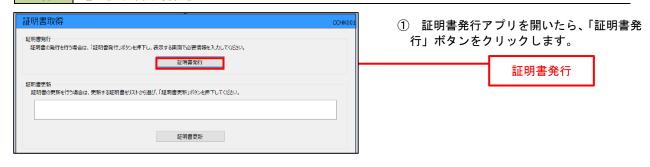




## 手順3 電子証明書発行アプリの起動



## 手順4 電子証明書取得認証



## 手順5 電子証明書発行



※. 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



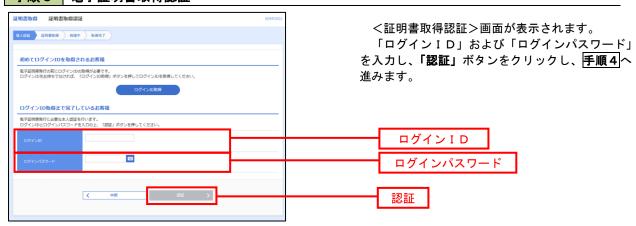
- ① <証明書発行結果>画面が表示されます。 電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」 ボタンをクリックします。
- ② 以上で、電子証明書の発行は終了です。

#### ・IEモード利用時

## 手順2 電子証明書発行



## 手順3 電子証明書取得認証

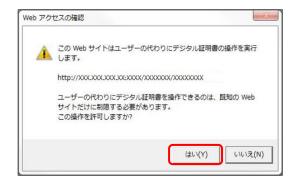


## 手順4 電子証明書発行



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ア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。)





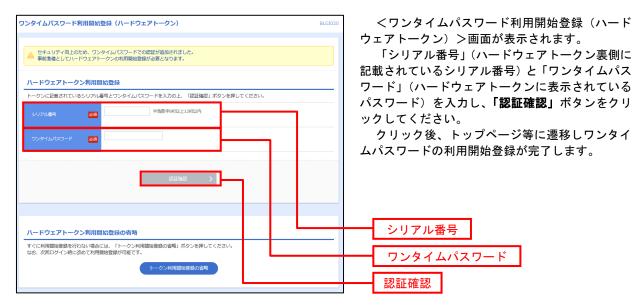
- ① <証明書発行結果>画面が表示されます。 電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」 ボタンをクリックします。
- ② 以上で、電子証明書の発行は終了です。

## 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

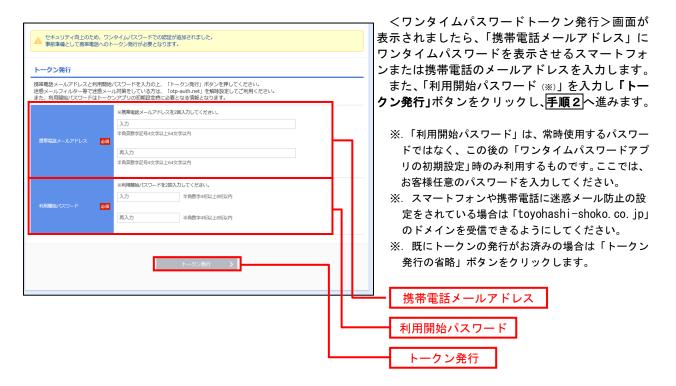




## ワンタイムパスワード(ソフトウェアトークン)の利用開始

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



## 手順2 ワンタイムパスワードアプリのダウンロード



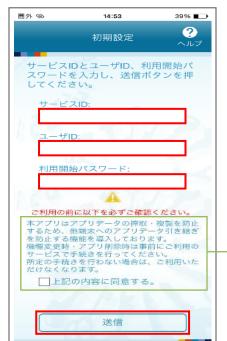
くワンタイムパスワード認証確認>画面が表示されます。

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。



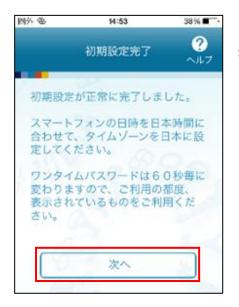
ワンタイムパスワードアプリを起動します。 初期設定画面が表示されます。

「サービス I D」、「ユーザ I D」には、受信したメールに記載されているそれぞれ I Dを入力し、「利用開始パスワード」には、P17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。

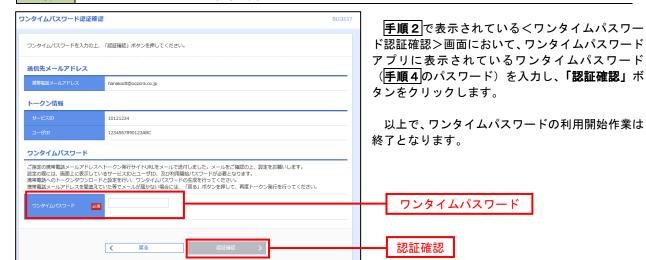
「**次へ」**ボタンをクリックすると、8桁のワンタイムパスワードが表示 なれます。

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



## ログイン

## ログイン

## 手順1 豊橋商工信用組合ホームページからログイン

豊橋商工信用組合ホームページ(https://www.toyohashi-shoko.co.jp)のインターネットバンキングボタンを クリックし、その後表示されるインターネットバンキング法人向けページの「ログイン」ボタンをクリックしま す。

- ・電子証明書方式のお客様は手順2-1へ
- ・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。



## 手順2-2 ログイン(ID・パスワード方式のお客様)







## 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。



## 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。	P28
照会	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。	P29
	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。	P31
資	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。	P53
資金移動	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。	P57
	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。	P86
承認	本認 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。		P90
	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P95
管 理	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。	P99
	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。	P112
でんさい	電子記録債権へ	でんさいネットサービスを開始します。(ご契約者様のみ)	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)

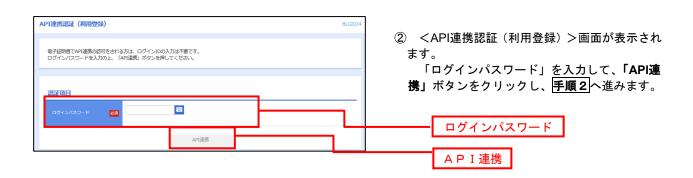


① API連携先の画面より遷移し、<API連携認証 (利用登録)>画面が表示されます。

「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

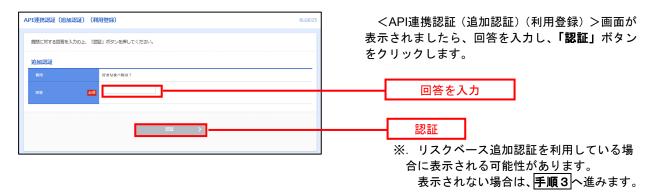
※. Windowsのバージョンにより、 クライアント証明ウィンドウの内容 が異なる場合がありますが、操作方 法は同じです。



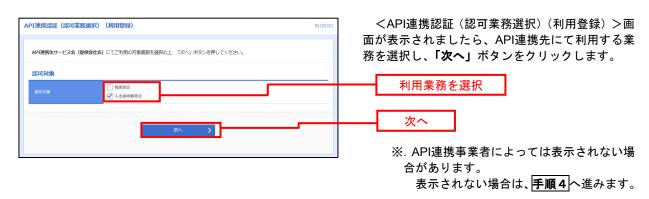




## 手順 2 API 連携認証(追加認証)(利用登録)



## 手順3 API 連携認証(認可業務選択)(利用登録)



## 手順 4 API 連携認証 (照会用暗証番号登録) (利用登録)



## 手順5 API 連携認証(照会用暗証番号登録結果)

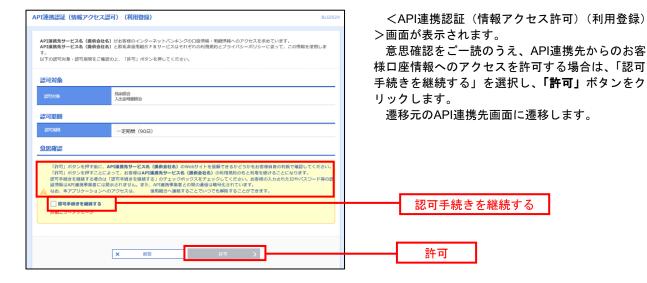


<API連携認証(照会用暗証番号登録結果)>画 面が表示されます。

「確認」ボタンをクリックして、手順6へ

・「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。

## 手順6 API連携認証(情報アクセス許可)(利用登録)



## 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。

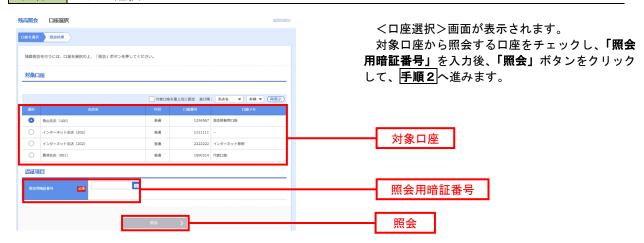


## 残高照会

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



## 手順2 照会結果の表示

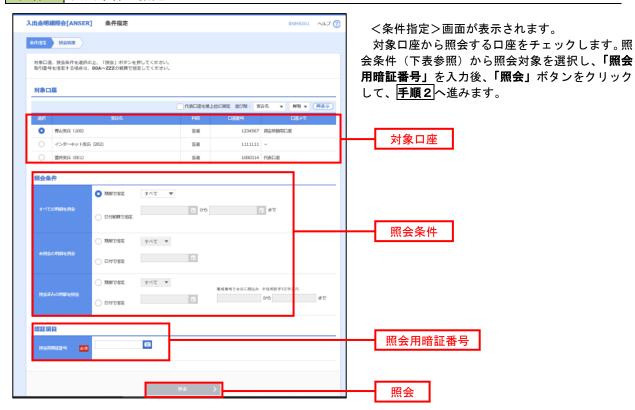


## 入出金明細照会

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



	照会条件				
		すべて	照会可能期間内の全明細を表示する。		
全て	期 間	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)		
の明	で	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)		
全ての明細を照会	指定	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)		
照 会		最近1週間	照会日から最近1週間分の明細を表示する。		
	Е	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



- ※「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。

照会

30

## 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】

	2100 ME4 04			
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				
$\overline{\Box}$			$\triangle$	
	共通前	<b>前処理</b>		
	手順1. 業務0	D選択		
P 3 1	手順2. 作業内	内容の選択	P 3 1	
	手順3. 支払口	1座の選択		
$\overline{\Box}$			$\triangle$	
	振込先指定	方法別処理		
P 3 3	手順4.振込気	<b>トロ座指定方法の選択</b>	P 3 3	
	手順5.振込気	た口座の選択		
P 3 4	①利用者登録	①利用者登録口座一覧からの選択		
P 3 5	②事前登録口	P 3 5		
P 3 5	③最近10回	P 3 5		
P36	④新規の振送	P36		
P36	6 ⑤受取人番号を指定			
$\bigcirc$			$\overline{\Box}$	
	共通征	<b></b>		
P 3 7	手順6. 支払金	金額の入力	P 3 7	
P38	手順7. 内容码	在認	P 4 0	
P39	手順8. 承認依頼確定結果	手順8.暗証番号入力	P38	
P39	手順9. 承認(管理者)	手順9.実行確認	P 4 2	
		手順10. 実行結果	P 4 2	

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」(P95)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」(P99)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。

振込振替

## 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

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

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。

振込データの新規作成

## 手順3 支払口座の選択



## =====【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。

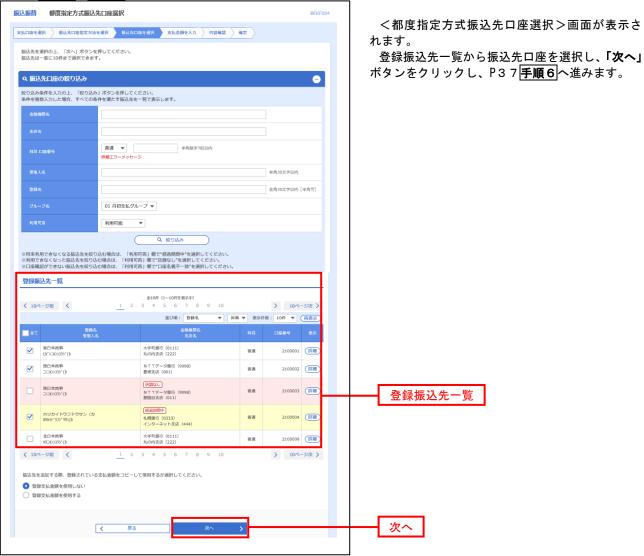
	振込先指定方式	内 容	参照頁
1	利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P34
2	事前登録口座一覧から選択	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P35
3	最近の取引から選択	最近の取引履歴から振込先を選択する場合	P35
4	新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定する場合	P36
5	受取人番号を指定	受取人番号を入力して振込を行う場合 (事前に当組合へのお振込先の届出が必要となります)	P36



## ■ 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P32~をご参照ください。



## 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P32~をご参照ください。



#### ■ ③最近の取引からの選択

#### 手順5 振込先口座の選択

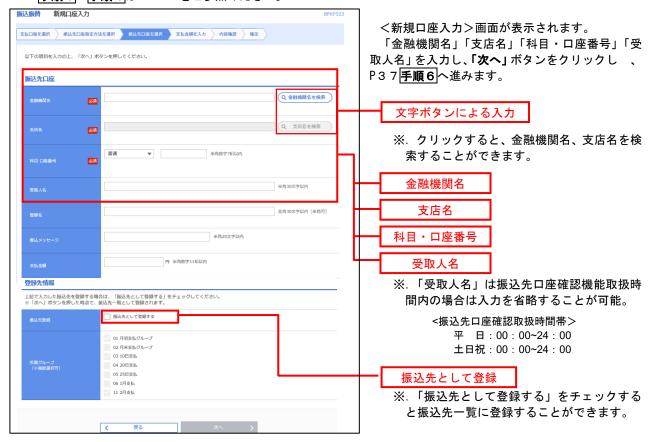
#### **手順1**~**手順4**はP32~をご参照ください。



## 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P32~をご参照ください。



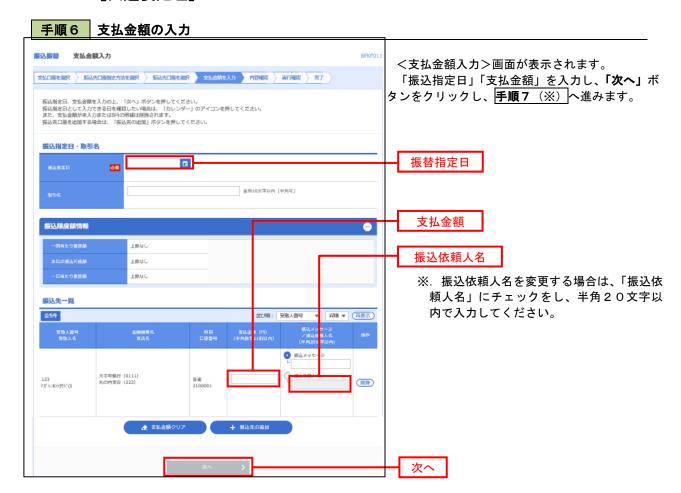
## ⑤受取人番号を指定

### 手順5 振込先口座の選択

#### **手順1~手順4**はP32~をご参照ください。



## \_\_\_\_【共通後処理】 <del>\_\_\_\_</del>



(X)

- <振込振替承認機能を利用する場合>
  P38の**手順7**へ
- <振込振替承認機能を利用しない場合> P38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)

P37**手順6**からの続きです。



## 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)

P38**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)

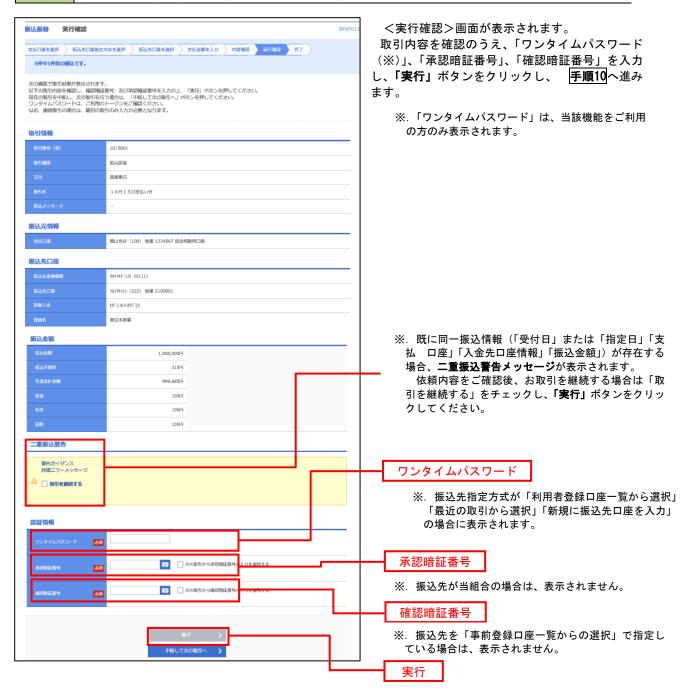
P37**手順6**からの続きです。



## 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)



#### 手順9 実行確認(振込振替承認機能を利用しない場合)



#### 手順10 実行結果(振込振替承認機能を利用しない場合)

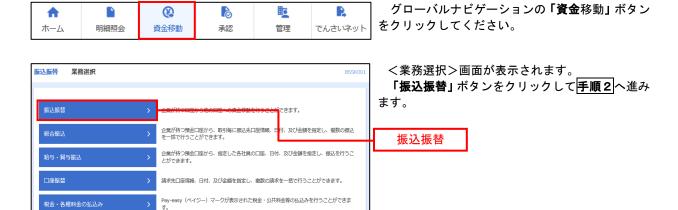
<実行結果>画面が表示されます。 実行結果内容をご確認ください。

## 作成中振込振替データの修正・削除

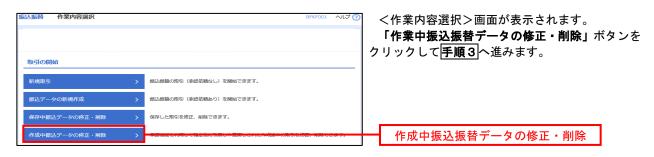
「振込振替承認機能」を利用している場合は、次のデータに対する修正・削除を行うことが可能です。

- 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



#### 手順2 作業内容の選択



#### 手順3 取引の選択



## 手順4 データの確認



## ・修正を選択した場合

P38**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。

#### ・削除を選択した場合

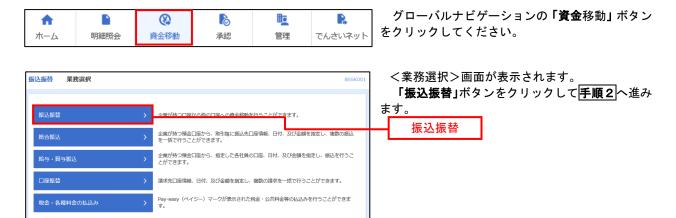
<作成中取引削除>画面が表示されます。 削除対象のデータであることを確認し、「削 除」ボタンをクリックしてください。

削除

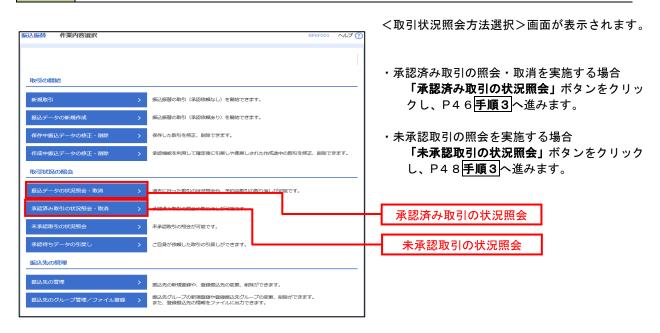
## 振込データの状況照会・取消

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



#### 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)



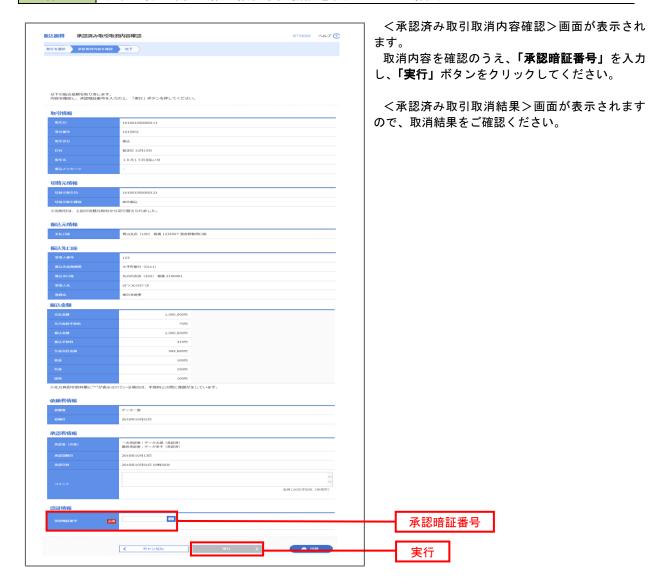
### 手順3 取引の選択(振込振替承認機能を利用している場合)



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)



## 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)

P45**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。

振込データの状況照会・取消

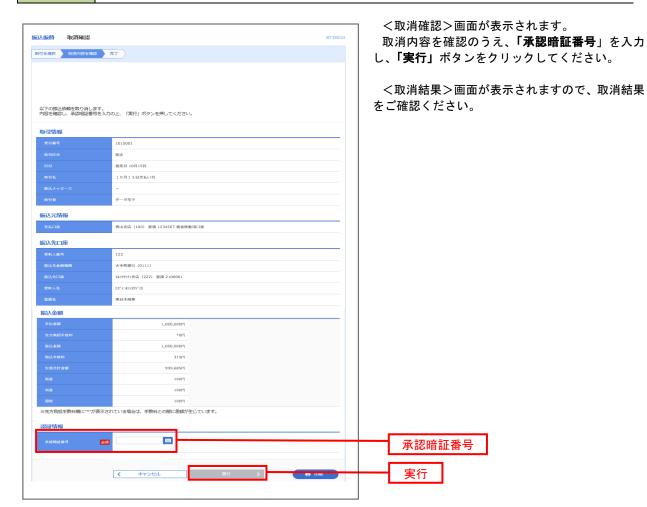
#### 手順3 取引の選択(振込振替承認機能を利用していない場合)



## 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)



## 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

「振込振替」ボタンをクリックして**手順2**へ進みま<u>す。</u>

## 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。

承認待ちデータの引戻し

## 手順3 取引の選択



## 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。

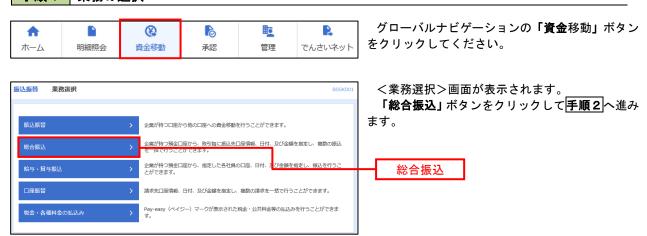
<引戻し結果>画面が表示されますので、引戻し 結果をご確認ください。

# 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。

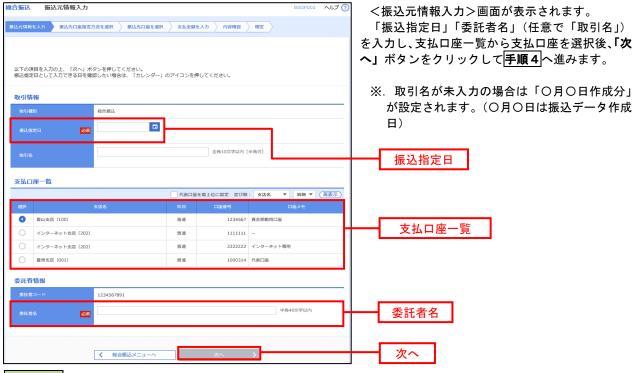
#### 手順1 業務の選択



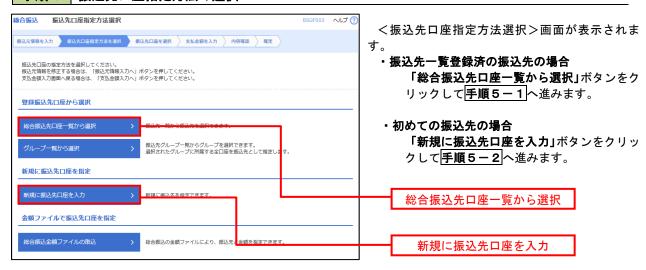
#### 手順2 作業内容の選択



## 手順3 振込元情報の入力



## 手順4 振込先口座指定方法の選択



- ※. 「グループー覧から選択」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。(P85)
    - 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)

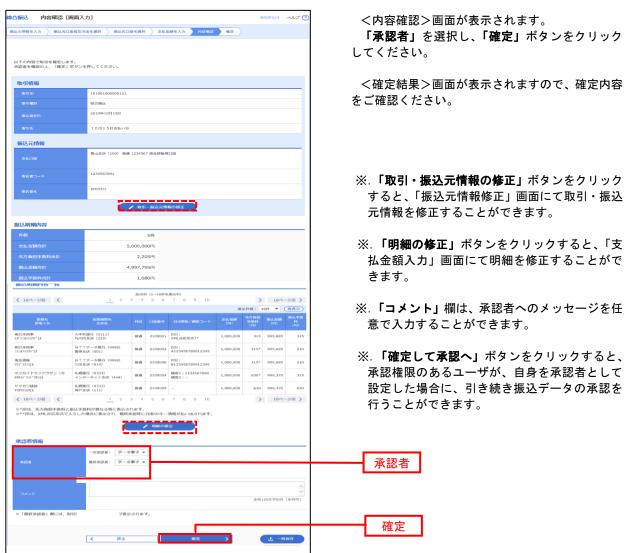


## 手順5-2 振込先口座の選択(新規に振込先口座を入力)



#### 手順6 支払金額の入力

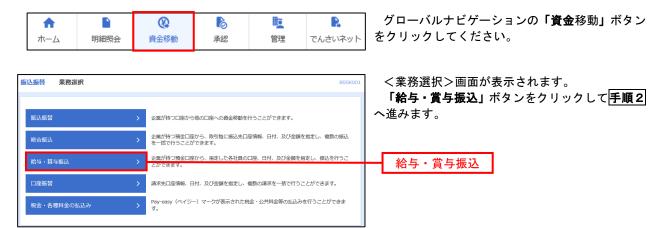




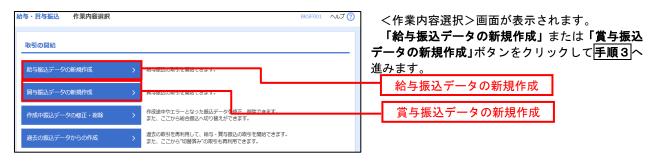
## 給与・賞与振込データの新規作成

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

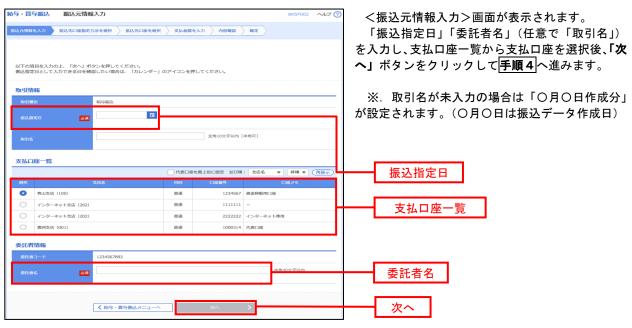
## 手順1 業務の選択



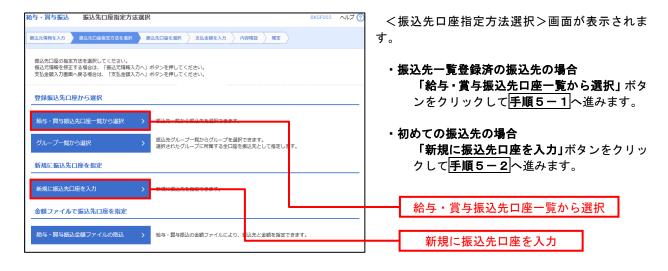
#### 手順2 作業内容の選択



## 手順3 振込元情報の入力



## 手順4 振込先口座指定方法の選択



※.「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。(P85)
- 作成します。(P85)
  ② <u>手順5-2</u>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)



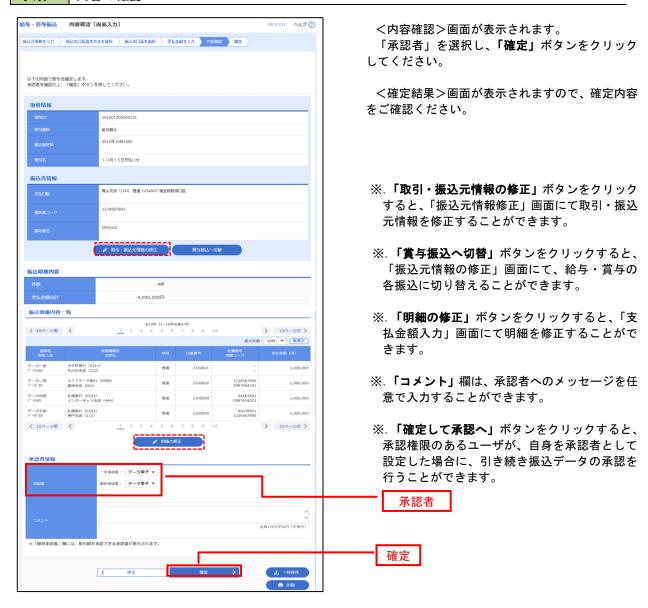
## 手順5-2 振込先口座の選択(新規に振込先口座を入力)



## 手順6 支払金額の入力



### 手順7 内容の確認

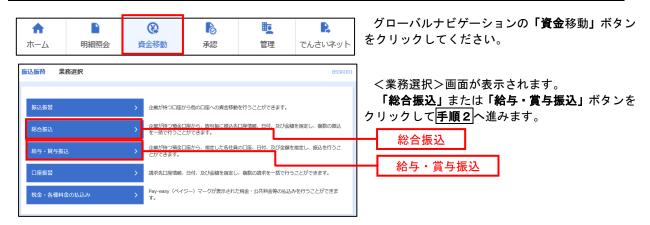


## 作成中振込データの修正・削除

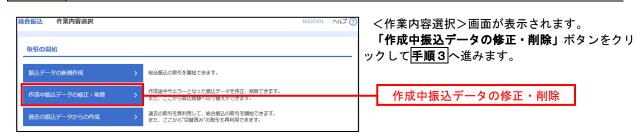
作成中のデータやエラーとなった振込データを修正・削除することができます。

※. 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



#### 手順2 作業内容の選択



#### 手順3 作成中取引の選択



## 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。

削除

## 過去の振込データからの作成

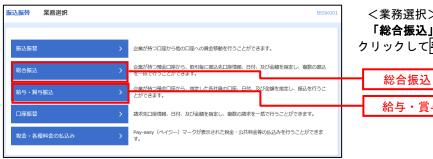
以前実施した取引内容を再利用して取引データを作成することができます。

※. 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。

給与・賞与振込

## 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「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。

過去の振込データからの作成

#### 過去取引の選択 手順3



<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。

再利用

## 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。

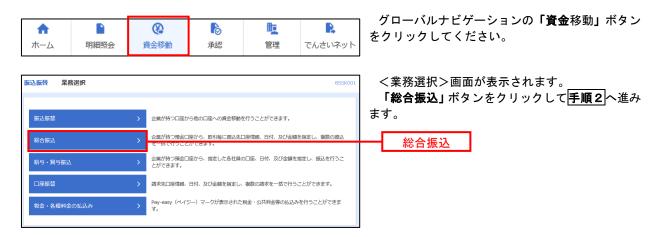
<確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

- ※.「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。

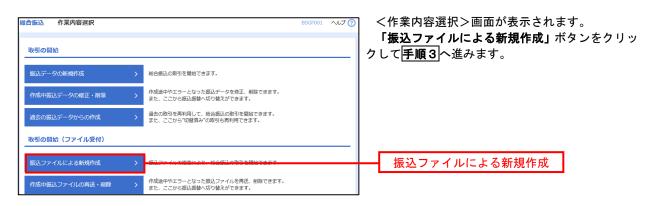
## 振込ファイルによる新規作成 (総合振込)

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。

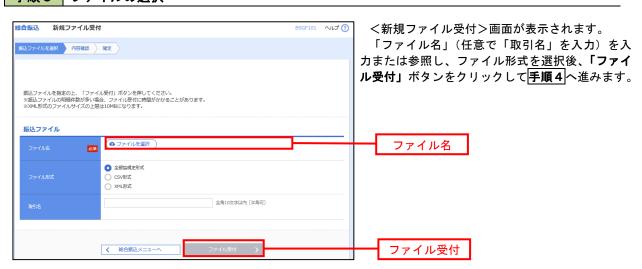
#### 手順1 業務の選択



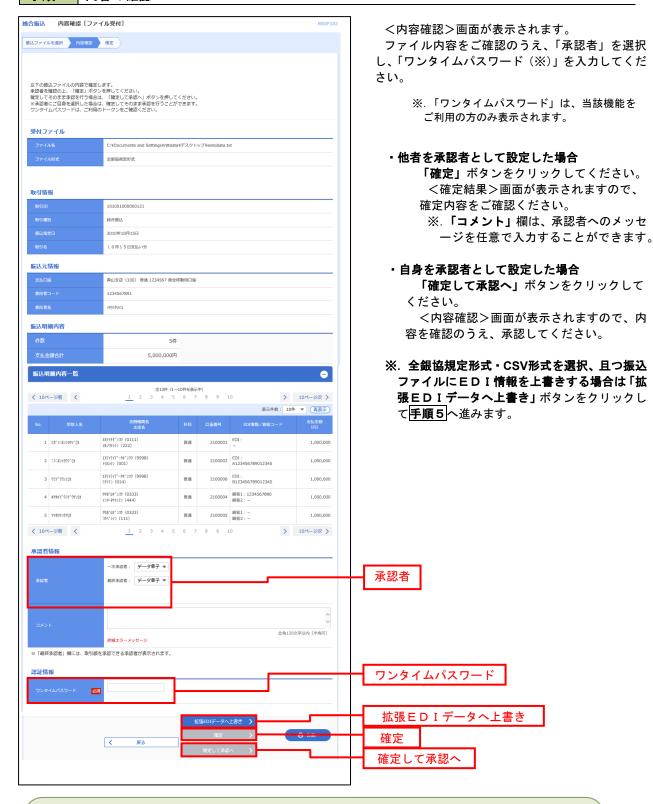
#### 手順2 作業内容の選択



#### 手順3 ファイルの選択



#### 手順4 内容の確認



#### <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。

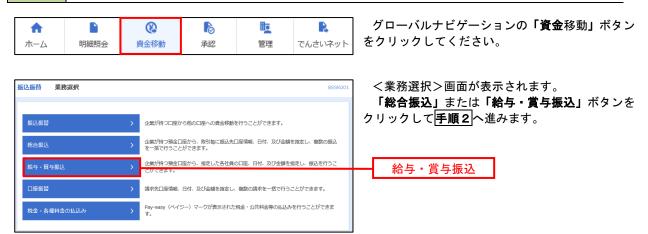
## 手順5 拡張EDIデータ置換ファイル受付



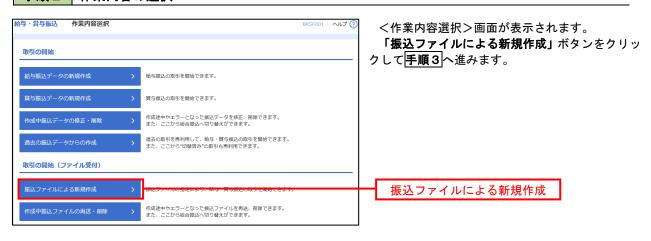
## 振込ファイルによる新規作成(給与・賞与振込)

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。

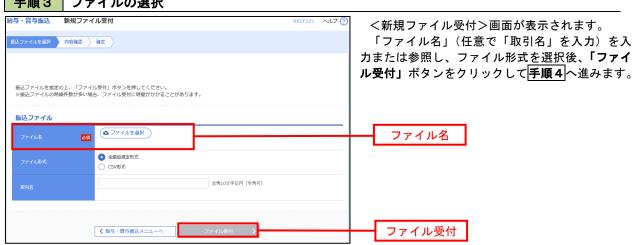
## 手順1 業務の選択



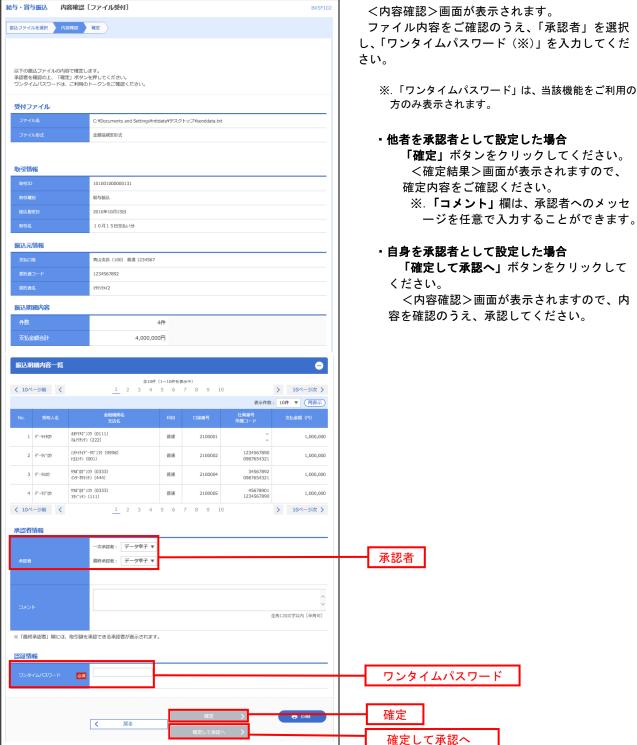
#### 手順2 作業内容の選択



#### 手順3 ファイルの選択



## 手順4 内容の確認



「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、

- ※. 「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。
- ・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

<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

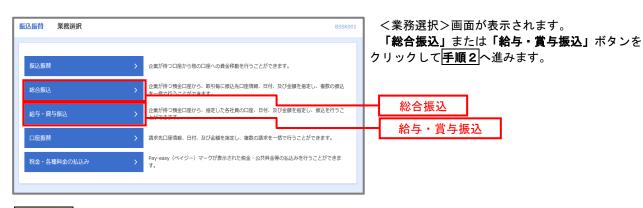
作成中やエラーとなった振込ファイルデータを再送・削除することができます。

※. 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。

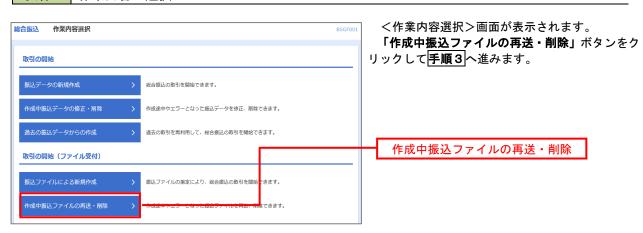
#### 手順1 業務の選択



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。



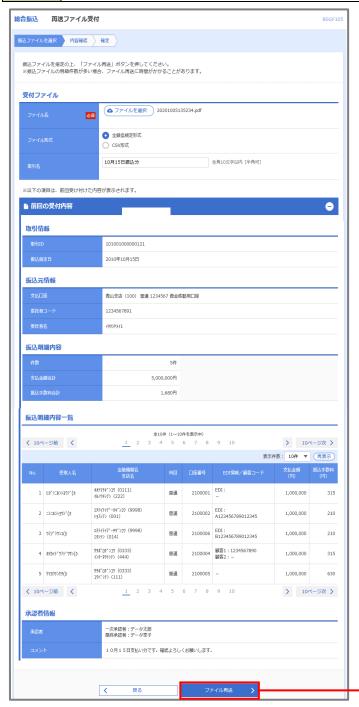
#### 手順2 作業内容の選択



#### 手順3 再送または削除するファイルの選択



### 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。

ファイル再送

### 手順5 振込ファイルの削除



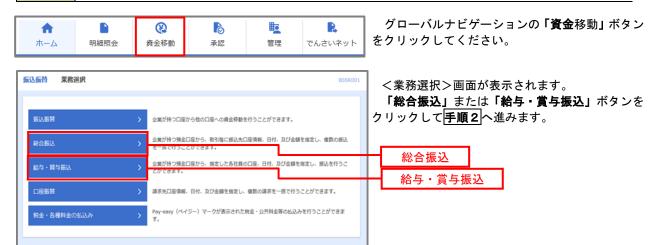
<作成中ファイル削除>画面が表示されます。 内容を確認し**「削除」**ボタンをクリックしてくだ さい。

### 取引状況照会

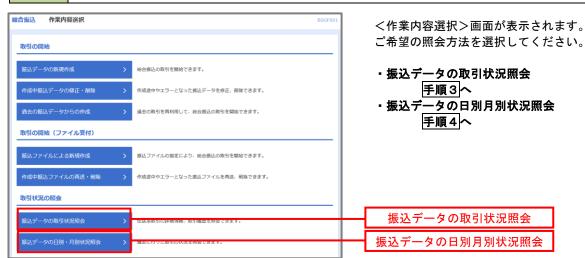
過去に行った総合振込や給与・賞与振込の取引状況を照会することができます。

※. 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。

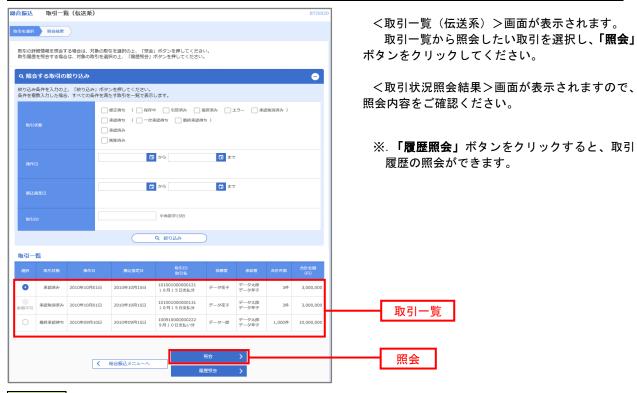
### 手順1 業務の選択



### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 取引状況照会



#### 手順4 振込データの取引状況照会



### 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。

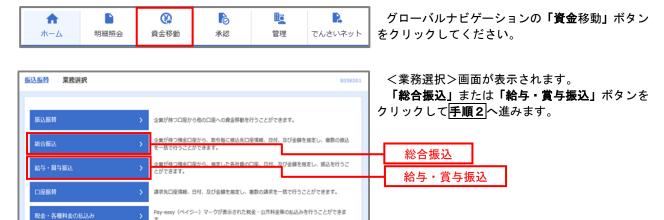
### 承認待ちデータの引戻し(未承認データの取消)

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。

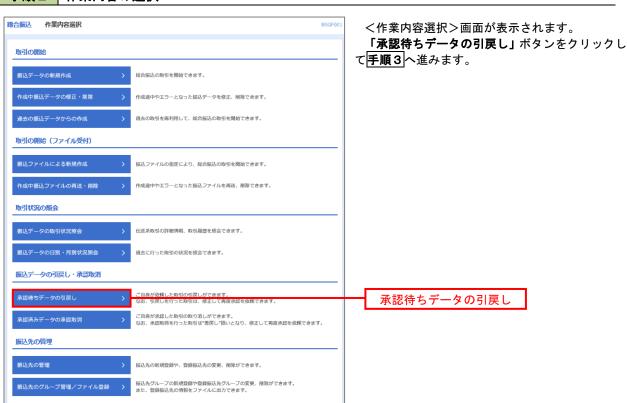
なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

- ※. 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。

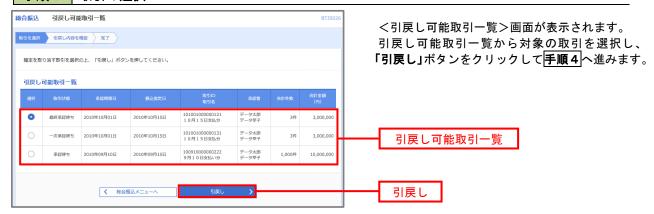
#### 手順1 業務の選択



### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 取引の選択



### 手順4 内容の確認



<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

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。

※. 承認取消可能時限はあくまで目安となっておりますので、承認取消は時間に 余裕をもって操作を行ってください。

振込方法	承認操作を行った時間	承認取消期限
総合振込	09:30~15:00	15:00迄
	15:00~09:30	09:30迄
給与・賞与	09:10~15:00	15:00迄
	15:00~09:10	09:10迄

### 手順1 業務の選択



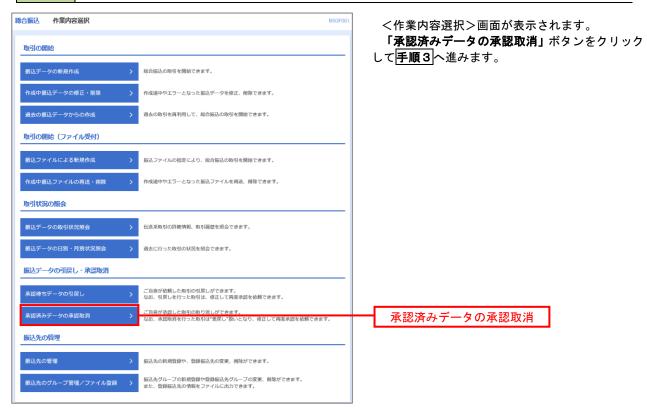
グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタン をクリックしてください。



<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



### 手順3 取引の選択



### 手順4 内容の確認



## 振込振替、総合振込、給与・賞与振込(共通)

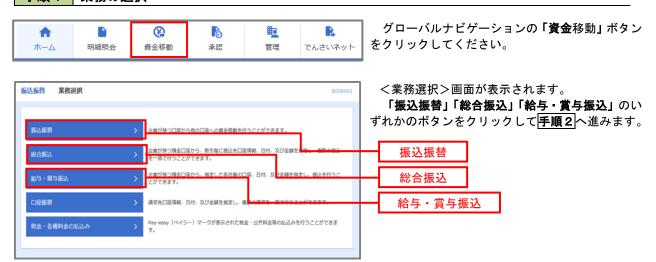
### 振込先の管理

「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。

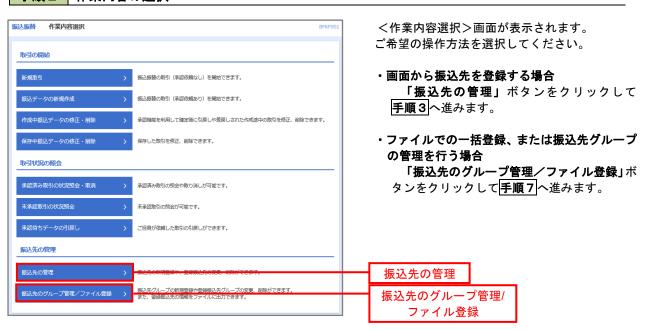
なお、振込先は、振込振替、総合振込、給与・賞与振込の業務毎に登録する必要があり、総合振込で登録した振 込先を給与・賞与振込で指定することはできませんのでご注意ください。

※. 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



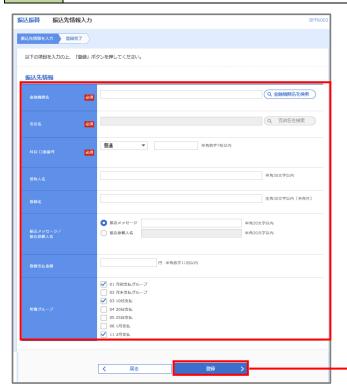
### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 業務の選択



### 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。

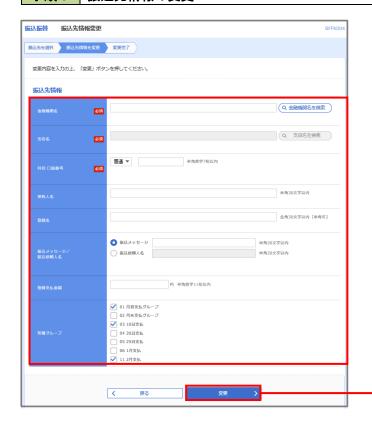
必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリック するとく振込先登録完了>画面が表示されます ので、登録結果をご確認ください。

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。

登録

### 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く振込先登録完了>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。

変更

### 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。

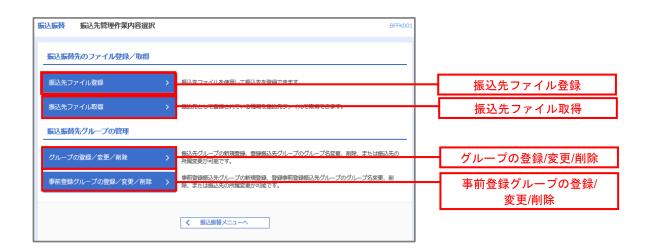
削除対象の振込先情報を確認し、「**実行」**ボタンをクリックすると〈振込先削除完了〉画面が表示されますので、結果をご確認ください。

実行

### 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。	P84
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。	P84
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。	P85
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)	P85



### 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。

ファイル登録

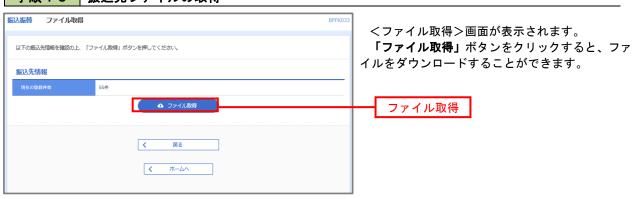
ファイル名欄の「ファイルを選択」ボタンから登録するファイルを指定のうえ、「ファイル形式」、「登録方法」、「登録支払金額」、「所属グループ」を選択後、「ファイル登録」ボタンをクリックし、「手順9」へ進みます。

### 手順9 振込先ファイルの確認



### ②振込先ファイル取得

### 手順10 振込先ファイルの取得



### 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



くグループ一覧>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。

#### くグループ作成例>

- ・毎月10日に振込を行う先
- ・給与・賞与振込を行う先

### 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 で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。



管理

#### 手順1 業務の選択











グローバルナビゲーションの「税金・各種料金の 払込み」ボタンをクリックし、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。

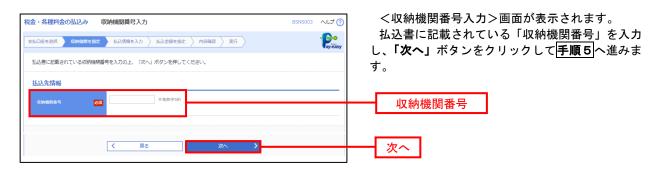
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックし て 手順3 へ進みます。

税金・各種料金の払込み

### 手順3 支払口座の選択

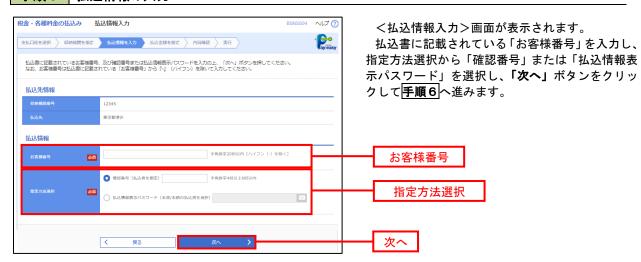


### 手順4 収納機関番号の入力



※. 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



#### <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



### 手順7 払込内容の確認



### 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











0 電子記録債権へ 管理

グローバルナビゲーションの「税金・各種料金の 払込み」ボタンをクリックし、**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。

払込データの状況照会

### 手順3 取引の選択



### 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、**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。

#### 承認待ち取引一覧

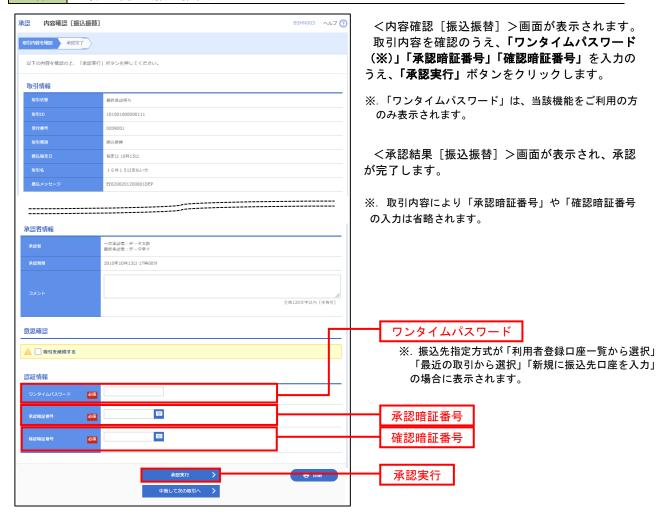
#### 承認

- ※. 複数の取引を選択すると、連続して承認を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



### 手順4 内容の確認(振込振替)



### 総合振込、給与・賞与振込の承認・差戻し・削除

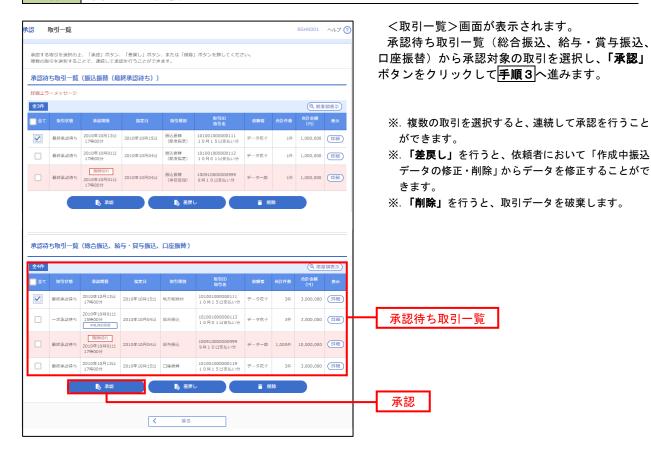
承認権限を持つ利用者様が、総合振込、給与・賞与振込、口座振替業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

### 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、**手順2**へ進みます。

### 手順2 承認取引の選択



### 手順3 内容の確認 (総合振込 等)



### 管 理

### 企業管理

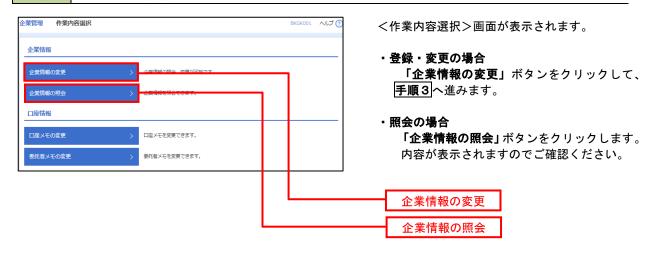
- 振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録/変更が行えます。
  - ※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザ は照会のみ利用可能です。

### 企業情報の変更・照会

### 手順1 業務の選択



### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 企業情報の変更



### 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。

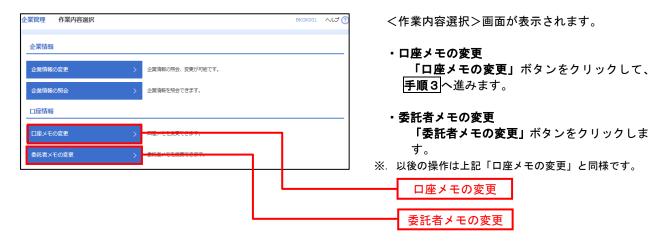
### 口座メモ・委託者メモの変更

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



### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 メモの変更



### 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。

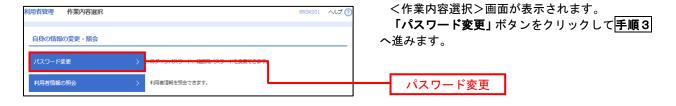
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザ は自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

### | パスワードの変更

#### 手順1 業務の選択



### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 パスワードの変更



<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。

実行

### 利用者情報の新規登録・変更・削除

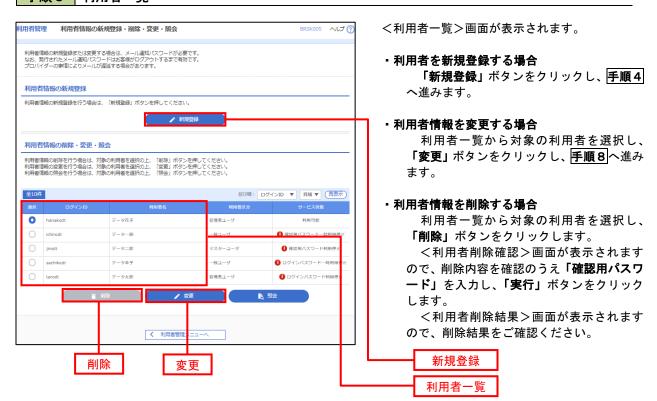
### 手順1 業務の選択



#### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 利用者一覧



### <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

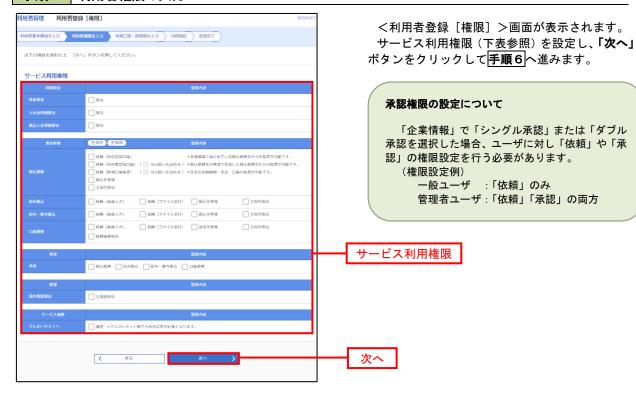


入力項目	入 力 内 容	
ログイン I D	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字(混合)6文字以上12文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。	
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字(混合) 6 文字以上 1 2 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変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	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



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
	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
振込振替	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
	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
総合振込 総与・賞与振込	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
· 柏子·貝子派及	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	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
込み[Pay-easy]	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
	振込振替	振込振替の承認が可能
承認	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

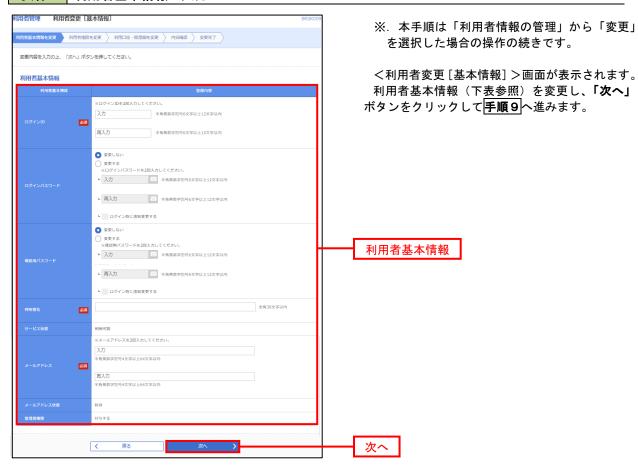


### 手順7 登録内容の確認



### <利用者情報の変更>

### 手順8 利用者基本情報の入力



入力項目	入 力 内 容	
ログイン I D	<ul> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>	
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。 ・全角30文字以内(半角可)で入力してください。	
確認用パスワード		
利用者名		
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



### 手順10 利用口座・限度額の変更



### 手順11 変更内容の確認



### 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。

利用者管理

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

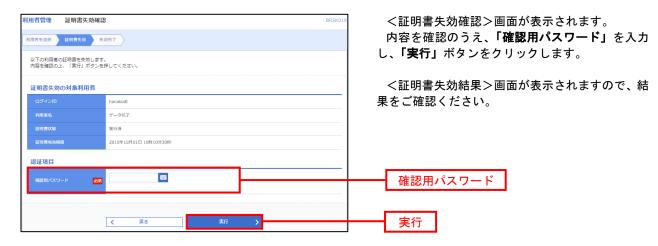
「証明書失効」ボタンをクリックして<u>手順3</u>へ進みます。

証明書失効

#### 手順3 利用者の選択



### 手順4 電子証明書の失効



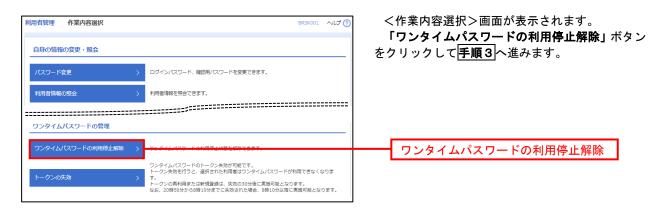
### ワンタイムパスワードの利用停止解除

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



### 手順2 作業内容の選択



#### 手順3 対象者の選択



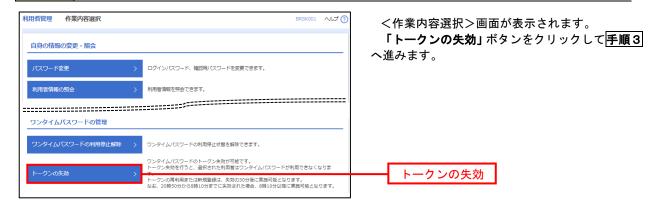
### トークンの失効

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。

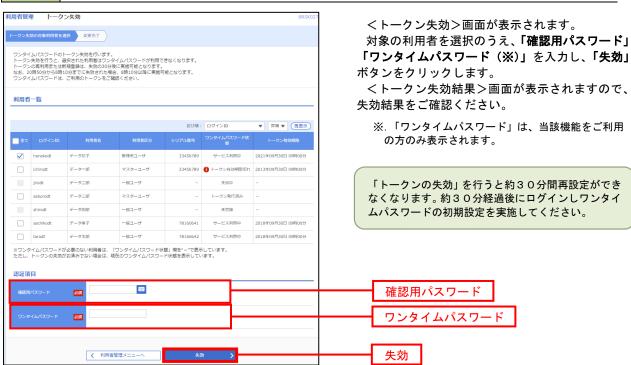
#### 手順1 業務の選択



### 手順2 作業内容の選択



### 手順3 対象者の選択



### 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。
「操作履歴昭会」ボタンをクリックして

「操作履歴照会」ボタンをクリックして<u>手順2</u>へ 進みます。

操作履歴照会

### 手順2 操作履歴の照会



# でんさいネット

# でんさいネットへ

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」が表示されまます。

「電子記録債権へ」ボタンをクリックしてください。でんさいネット画面が表示されます。 以降の操作方法は、「豊橋商工信用組合でんさいスタートアップガイド」をご覧ください。













