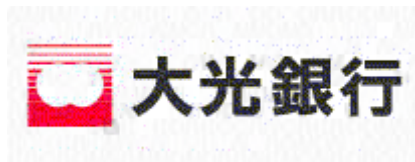


法人・事業主向けインターネットバンキング



ご利用マニュアル



<https://www.taikobank.jp/>

令和元年 10 月

|     |                      |        |
|-----|----------------------|--------|
| 第1編 | サービス概要               |        |
| 第1章 | サービスのご案内             | 1-1-1  |
| 1.  | サービス概要について           | 1-1-1  |
| 2.  | ご利用時間                | 1-1-3  |
| 3.  | 手数料のご案内              | 1-1-4  |
| 第2章 | ご利用にあたって             | 1-2-1  |
| 1.  | 動作環境について             | 1-2-1  |
| 2.  | セキュリティについて           | 1-2-1  |
| 3.  | セキュリティに関するご注意事項      | 1-2-2  |
| 4.  | お問い合わせ先              | 1-2-2  |
| 第3章 | ご利用開始方法              | 1-3-1  |
| 1.  | 管理者と利用者について          | 1-3-1  |
| 2.  | ご利用開始までの流れ           | 1-3-1  |
| 3.  | ご利用開始方法              | 1-3-3  |
| 第2編 | 操作マニュアル              |        |
|     | 利用者トップページ            | 2-1-1  |
| 第1章 | オンライン編               |        |
| 1.  | 残高照会をするには            | 2-1-2  |
|     | 残高照会                 | 2-1-2  |
| 2.  | 入出金明細照会をするには         | 2-1-3  |
|     | 入出金明細照会              | 2-1-3  |
| 3.  | 資金移動をするには            | 2-1-4  |
|     | 資金移動                 | 2-1-4  |
|     | 連続取引（資金移動）           | 2-1-9  |
| 4.  | 資金移動予約照会・取消をするには     | 2-1-12 |
|     | 資金移動予約照会・取消をするには     | 2-1-12 |
| 5.  | 都度指定先口座作成／修正／削除をするには | 2-1-15 |
|     | 都度指定先口座作成／修正／削除をするには | 2-1-15 |
| 6.  | 取引履歴照会をするには          | 2-1-18 |
|     | 取引履歴照会をするには          | 2-1-18 |
| 第2章 | 収納サービス編              | 2-2-1  |
| 1.  | 税金・各種料金の払込みをするには     | 2-2-1  |
|     | 払込み（オンライン方式）         | 2-2-1  |
| 2.  | 収納サービス取引履歴照会をするには    | 2-2-5  |
|     | 収納サービス取引履歴照会         | 2-2-5  |
| 第3章 | ファイル伝送編              | 2-3-1  |
| 1.  | 総合振込をするには            | 2-3-1  |
|     | 業務の流れ                | 2-3-1  |
|     | 受取人マスタ作成             | 2-3-3  |
|     | 振込データ登録              | 2-3-5  |
|     | 振込データ承認・送信           | 2-3-9  |
|     | 通信結果報告書印刷            | 2-3-11 |
|     | 依頼人マスタ参照             | 2-3-12 |
|     | 検索グループ名称登録           | 2-3-12 |
| 2.  | 給与・賞与振込をするには         | 2-3-13 |
|     | 業務の流れ                | 2-3-13 |
|     | 従業員マスタ作成             | 2-3-15 |
|     | 振込データ登録              | 2-3-16 |
|     | 振込データ承認・送信           | 2-3-19 |
|     | 通信結果報告書印刷            | 2-3-21 |
|     | 依頼人マスタ参照             | 2-3-22 |
|     | 検索グループ名称登録           | 2-3-22 |
| 3.  | 預金口座振替・NB代金回収をするには   | 2-3-23 |
|     | 業務の流れ                | 2-3-23 |
|     | 支払人マスタ作成             | 2-3-25 |
|     | 振替データ登録              | 2-3-27 |
|     | 振替データ承認・送信           | 2-3-30 |
|     | 通信結果報告書印刷            | 2-3-32 |
|     | 委託者マスタ参照             | 2-3-33 |
|     | 検索グループ名称登録           | 2-3-33 |
|     | データ受信                | 2-3-34 |

(※)

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 受信データ参照・印刷         | 2-3-36 |
| 4. 入金明細業務をするには     | 2-3-37 |
| データ受信              | 2-3-37 |
| 通信結果報告書印刷          | 2-3-38 |
| データ参照・印刷           | 2-3-38 |
| 5. 振込入金明細業務をするには   | 2-3-40 |
| データ受信              | 2-3-40 |
| 通信結果報告書印刷          | 2-3-41 |
| データ参照・印刷           | 2-3-41 |
| 6. 外部ファイル送受信をするには  | 2-3-43 |
| 外部ファイル送信           | 2-3-43 |
| 外部ファイル受信           | 2-3-46 |
| 通信結果報告書印刷          | 2-3-48 |
| 第4章 管理者編           | 2-4-1  |
| 1. 契約法人ログオン・ログオフ機能 | 2-4-2  |
| ログオン               | 2-4-2  |
| 管理者トップページ          | 2-4-3  |
| ログオフ               | 2-4-3  |
| 2. 契約法人管理情報変更      | 2-4-4  |
| 利用者情報登録／変更         | 2-4-4  |
| 契約口座情報変更           | 2-4-7  |
| 契約法人限度額変更          | 2-4-8  |
| 振込手数料マスタ登録／変更／参照   | 2-4-9  |
| 3. 操作履歴照会をするには     | 2-4-12 |
| 操作履歴照会             | 2-4-12 |
| 4. 契約法人情報変更・照会     | 2-4-13 |
| 契約法人暗証番号変更         | 2-4-13 |
| 契約法人確認暗証番号変更       | 2-4-13 |
| 契約法人Eメールアドレス変更     | 2-4-14 |
| Eメール通知情報照会         | 2-4-14 |
| 5. その他機能           | 2-4-15 |
| 電子証明書の再発行          | 2-4-15 |
| 第5章 共通機能編          | 2-5-1  |
| 1. 共通機能の操作方法について   | 2-5-1  |
| 振込手数料差引機能          | 2-5-1  |
| 金融機関名称・支店名称検索      | 2-5-4  |
| 外部ファイル出力           | 2-5-5  |
| 外部ファイル入力           | 2-5-6  |
| 外部データ入力            | 2-5-7  |
| 個別入力               | 2-5-8  |
| データ／マスタ印刷          | 2-5-9  |
| 登録データ／マスタ削除方法      | 2-5-9  |
| 通信結果報告書印刷          | 2-5-11 |
| 金融機関情報チェック機能       | 2-5-11 |
| 振込先・資金移動先口座検索      | 2-5-12 |
| ファイル伝送マスタからの選択機能   | 2-5-13 |
| マスタ検索              | 2-5-14 |
| データ表示順序            | 2-5-15 |
| サイクル番号について         | 2-5-16 |
| 2. 各種ファイル仕様について    | 2-5-17 |
| 外部ファイル入出力仕様        | 2-5-17 |
| 外部ファイル出力 ファイル仕様    | 2-5-18 |
| 外部ファイル入力 ファイル仕様    | 2-5-20 |
| 外部データ入力 ファイル仕様     | 2-5-21 |
| 全銀協規定ファイル名         | 2-5-22 |
| 3. 利用者情報変更         | 2-5-23 |
| 利用者暗証番号変更          | 2-5-23 |
| 利用者確認暗証番号変更        | 2-5-23 |
| 利用者Eメールアドレス変更      | 2-5-24 |
| 電子証明書更新手続き         | 2-5-24 |

※ ファイル伝送サービスについては、お申し込みをいただいているご契約者さまのみご利用可能です。

# 第1編

## サービス概要

# サービスのご案内

## サービス概要について

たいこうオフィス e-バンキングでは以下のサービスをご利用いただけます。

| サービス            | サービス内容  | 備考   |
|-----------------|---|--|
| 残高照会            | ・現在の預金残高、お引き出し可能残高、前日預金残高、前月末預金残高の照会ができます。  |  |
| 入出金明細照会         | ・お口座の入金や出金の明細を照会することができます。<br>・ご照会日より62日間の範囲で照会できます。  |  |
| 資金移動<br>(お振込)   | ・当行および他金融機関の国内本支店へのお振込ができます。<br>・振込日は、当日から15日先までご指定いただけます。  | 当日扱いのお振込をご利用の場合は、書面で振込先口座の届出が必要です。                                 |
| 資金移動<br>(お振替)   | ・ご利用口座として登録いただいた口座間でお振替ができます。ただし、同一お客さま番号の口座に限ります。(※1)<br>・振替日は、当日から15日先までご指定いただけます。                              | 当座預金への即時のお振替は平日15時までとなります。   |
| 資金移動予約<br>照会・取消 | ・お振込・お振替の予約取引の内容を照会することができます。<br>・お振込・お振替の予約取引のお取消ができます。  |  |
| 取引履歴照会          | ・お振込・お振替のご利用状況をご照会することができます。<br>・ご照会日より62日間の範囲で照会できます。  |  |
| 税金・各種料金の<br>払込み | ・ペイジーマークの記載された各種料金の払込書のお支払いができます。<br>・払込み可能な収納機関につきましては当行ホームページをご確認ください。  |  |
| 契約者管理<br>利用者管理  | 契約法人・利用者の各種登録情報の変更ができます。<br>・契約法人、利用者の各種暗証番号、およびEメールアドレスの変更<br>・利用者の登録、変更、利用停止等<br>・電子証明書の発行                      |  |
| ファイル伝送          | 下記のお取引の送信・受信ができます。<br>・総合振込<br>・給与・賞与振込<br>・預金口座振替/NB代金回収※2<br>・口座振替結果照会<br>・外部ファイル送受信<br>・入出金明細データ受信<br>・振込データ受信 | 左記お取引のご利用につきましては、お取引毎に利用の届けが必要となります。<br>サービスの内容につきましては次ページを参照ください。 |

※1 お客さま番号につきましては、お取引店窓口またはお客さま担当者へご確認ください。

※2 NBセンター代金回収サービスのことです。

ファイル伝送

| サービス               | サービス内容   | 備考                         |
|--------------------|--|----------------------------|
| 総合振込※              | ご契約の口座から、お取引先等の口座へ振込みを行います。<br>ファイルにより振込データを一括受付処理するため、効率的にお振込ができます。 |                            |
| 給与・賞与振込※           | ご契約の口座から、各社員の口座へ給与・賞与振込を行います。  |                            |
| 預金口座振替/<br>NB代金回収※ | お客さまのお取引先に対して、お取引先等の口座から各種代金の引落し請求を行います。<br>また、口座振替の結果をご確認できます。      | 預金口座振替の引落口座は当行本支店の口座に限ります。 |
| 外部ファイル送受信          | 他の経理ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替データを伝送できます。                 |                            |
| 入出金明細<br>データ受信     | 全銀フォーマット形式の入出金明細データを受信できます。  |                            |
| 振込明細<br>データ受信      | 全銀フォーマット形式の振込明細データを受信できます。   |                            |

※ 総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替等は、事前に振込データ、または振替データを作成し、データを送信します。振込データ等の作成可能時間帯と作成したデータの送信可能時間帯は異なりますのでご注意ください。詳しくは次ページのご利用時間を参照ください。

## ご利用時間

| サービス概要         |                                     | 平日  | 銀行休業日<br>※日曜日のみ 8:00~20:00                                  |
|----------------|-------------------------------------|---|---|
| ログオン           |                                     | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
| 残高照会           |                                     | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
| 入出金明細照会        |                                     | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
| 資金移動<br>(お振込)  |                                     | 当日扱い (※3、4)<br>8:00~23:00<br>8:00~15:00(当座のみ)<br>予約扱い<br>8:00~23:00 | 当日扱い (※3、4)<br>8:00~23:00<br>(当座取引不可)<br>予約扱い<br>8:00~23:00 |
| 資金移動<br>(お振替)  |                                     | 当日扱い<br>8:00~23:00<br>8:00~15:00(当座のみ)<br>予約扱い<br>8:00~23:00        | 当日扱い<br>8:00~23:00<br>(当座取引不可)<br>予約扱い<br>8:00~23:00        |
| 取引履歴照会         |                                     | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
| 税金・各種料金の払込み    |                                     | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
| 契約者・利用者管理      |                                     | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
| ファイル伝送<br>(※2) | マスタ作成<br>データ登録<br>データ承認<br>受信データ閲覧等 | 8:00~23:00  | 8:00~23:00  |
|                | データ送信                               | 9:00~14:00  | お取扱いできません。  |
|                | データ受信                               | 9:00~16:30  | お取扱いできません。  |

- ※1 毎年12月31日17時~翌年1月4日8時の時間帯はサービスを休止させていただきます。  
また、上記以外でもシステムメンテナンス等で臨時休止させていただくことがあります。
- ※2 ファイル伝送のデータ送受信は平日のみ受付可能、ファイル伝送のデータ送受信以外の業務はログイン可能時間帯ならいつでも可能です。
- ※3 当日扱いのお振込をご利用の場合は、書面で振込先口座の届出が必要です。
- ※4 お振込先金融機関の稼働時間帯によっては当日扱いのお振込ができない場合がございます。  
詳しい稼働時間帯についてはお振込先金融機関へお問い合わせください。

## 手数料のご案内

## ご利用手数料（消費税込）

| 契約方式     | 月額手数料  | お支払方法                                 |
|----------|--------|---------------------------------------|
| ファイル伝送なし | 1,650円 | 毎月10日（銀行休業日の場合は翌営業日）に、代表口座より引落しいたします。 |
| ファイル伝送あり | 4,950円 |                                       |

## お振込手数料（消費税込）

|       | 3万円未満 | 3万円以上 |
|-------|-------|-------|
| 同一店内  | 無料    |       |
| 当行本支店 | 110円  | 330円  |
| 他行    | 440円  | 660円  |

※1 手数料引落方法につきましては、後納または都度引き落としのいずれかをご選択いただけます。

※2 後納の場合、毎月10日（銀行休業日の場合は翌営業日）に、代表口座より引き落としいたします。都度引き落としの場合は、振込指定日または資金決済日に、お振込資金と同時（同日）に引き落としいたします。

※3 ファイル伝送の給与・賞与振込の場合は、当行、他行宛を問わず振込手数料は無料です。

## ファイル伝送の受付時限・送信件数・登録件数

|                     | 受付時限   | 送信件数（1回あたり）     | 登録件数             |
|---------------------|--|-----------------|------------------|
| 総合振込<br>※1          | 振込指定日の前営業日<br>14:00まで                                | 500件            | 振込登録※4<br>1,000件 |
| 給与・賞与振込<br>※2       | 振込指定日の3営業日前<br>14:00まで<br>【全て当行本支店宛の場合】<br>前営業日14:00 | 500件            | 500件             |
| 預金口座振替/<br>NB代金回収※3 | 振替指定日の4営業日前<br>14:00まで                               | 500件/<br>5,000件 | 500件/<br>50,000件 |
| 預金口座振替<br>結果データ受信   | 平日9:00~16:30   |                 |                  |
| 外部ファイル<br>送受信サービス   | 上記各サービスの<br>データ受付時限まで                                | 9,999件          | —                |
| 入出金明細<br>データ受信      | 平日9:00~16:30   | —               | —                |
| 振込明細<br>データ受信       | 平日9:00~16:30   | —               | —                |

※1 総合振込のお振込金は、振込指定日当日の朝に引き落としとなりますので、振込指定日の前営業日までにご入金ください。

※2 給与・賞与振込のお振込金は、振込先が当行のみの場合、振込指定日当日の朝に引き落としとなりますので、振込指定日の前営業日までにご入金ください。振込先に他行を含む場合は、2営業日前の朝に引き落としとなりますので、振込指定日の3営業日前までにご入金ください。

※3 NB代金回収の受付時限について、地域ネットは振替指定日の4営業日前、全国ネットは9営業日前のそれぞれ15時までです。詳しくはNB代金回収パンフレットをご参照ください。

※4 総合振込の振込先登録件数は、オンラインサービスの資金移動（振込・振替）における入金指定口座（「代表口座」「関連口座」「都度振込登録口座」と合わせて、1,000件までとなります。



## ご利用にあたって

### 動作環境について

たいこうオフィス e-バンキングをご利用いただくためには、ご利用可能な環境をご準備いただく必要がございます。

＜ご利用可能なパソコン環境＞

- インターネット経由のメールを受信できるEメールアドレスをお持ちであること。
- 令和元年10月現在のパソコンのOSとブラウザのバージョンは以下のものが対象となります。  
(最新のものは当行ホームページでご確認ください。)

| 対象OS         | 対象ブラウザ                |
|--------------|-----------------------|
| Windows7 SP1 | InternetExplorer 11.0 |
| Windows8.1   | InternetExplorer 11.0 |
| Windows10    | InternetExplorer 11.0 |

※インターネットに接続するためのモデム、電話回線等はお客さまにてご用意ください。

※CATV、イントラネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合がございます。  
※専用ソフトは必要ありませんが、暗号化方式(128bitSSL)が動作するブラウザソフトが必要となります。

※64bit版InternetExplorerについては、動作確認対象外とさせていただきます。

※Apple社製のコンピューター(Mac)上でWindowsを起動した環境でのご利用はサポート対象外とさせていただきます。

※Windows8.1につきましては、デスクトップUIのみを動作確認対象とさせていただきます。  
(モダンUIにつきましては動作確認対象外とさせていただきます。)

※InternetExplorer11を使用する場合は、互換表示設定の登録が必要です。

「ツール」⇒「互換表示設定(B)」を選択し、「finemax.net」を追加してください。  
設定の手順は、《P1-3-14》をご確認ください。

### セキュリティについて

#### 1. 通信内容の暗号化

- 128ビットSSL(Secure Socket Layer)暗号化方式

たいこうオフィス e-バンキングでは、お客さまのパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用いただけるよう、128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴、書換え等を防止します。

#### 2. 不正利用防止対策

- 電子証明書での本人確認

たいこうオフィス e-バンキングにログインする際には、電子証明書とパスワードにより本人確認を行っております。

※電子証明書とは、電子的に作られた身分証明書です。電子証明書のデータはパソコンごとに保存されますので、万一、パスワードが漏洩しても、電子証明書が保存されているパソコンを使用しない限り、たいこうオフィス e-バンキングにログインできないため、不正アクセスによる被害を防止することができます。

○ログイン履歴の表示

最近3回までのログインした日時がトップページ（ステータス画面）に表示されますので、ログイン履歴をご確認いただけます。

○お取引確認メールの発信

資金移動等のお取引の実施、またはEメールアドレスの登録情報が変更される都度、電子メールにてご連絡いたします。

※お客さまがお心当たりのない電子メールを受信した場合等は、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

○セキュリティソフトのご案内

より安心してご利用いただくために、セキュリティソフトのご利用をお願いいたします。当行では、無料でご利用いただけるセキュリティソフト「SaAT Netizen」をホームページ上にてご案内しております。併せてのご利用をお願いいたします。

○対象OSと対象ブラウザについて

対象OSと対象ブラウザを最新の状態に更新してください。更新されない場合、サポート対象とならない場合がございます。

サポート対象外となっていると、インターネット・バンキングの不正利用による預金の不正な払戻しがあった場合の被害保障の対象外となりますので、ご了承ください。

## セキュリティに関するご注意事項

○「契約法人ID」「利用者ID」「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」等は、お客さまが本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られたり、またはお忘れにならないようにご注意ください。

○第三者に推測されないために、連続した番号、生年月日、電話番号、住所地番、会社名等に関連した数字や文字列のご使用はお控えください。

○「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は随時変更が可能です。また、90日毎に変更をおすすめするメッセージを表示いたします。セキュリティ確保の観点から定期的な変更をお願いいたします。

## お問い合わせ先

困ったときの対処法、トラブル、その他のご質問・疑問等は、以下まで、お気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ先

○たいこうオフィスeーバンキングヘルプデスク  
TEL 0120-585-376（通話料無料）

○受付時間

平日（銀行営業日の月曜日から金曜日） 9時～17時

# ご利用開始方法

## 管理者と利用者について

たいこうオフィスeーバンキングでは、「管理者」と「利用者」を以下のように区分しています。

### 管理者

管理者は、当行から送付された「たいこう『オフィスeーバンキング』ご契約手続き完了のお知らせ」に記載された「契約法人ID」を使用して本サービスにログオンし、利用者情報の登録・変更、契約口座情報の変更、限度額変更、振込手数料マスタ変更等、管理者としての各種登録作業を行うことができます。

### 利用者

利用者は、管理者により設定された利用者IDと利用者暗証番号を使って、本サービスにログオンし、それぞれの利用権限内で各種照会、資金移動、総合振込、給与振込等のサービスを利用することができます。

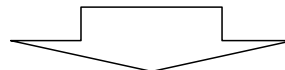
なお、管理者は、本サービスの利用者を9名まで指定することができます。また、利用者毎に利用者IDを指定し、個々のサービス利用権限を設定することができます。

## ご利用開始までの流れ

### 事前準備

#### 契約法人ID、契約法人暗証番号等の準備

ご契約手続き完了のお知らせ、サービス利用申込書お客さま控えを用意

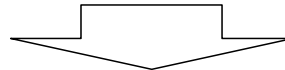


### 開始手続

#### 1. 契約法人電子証明書の取得

《P 1-3-3》

契約法人の電子証明書を取得



#### 2. 契約法人ログオン

《P 1-3-5》

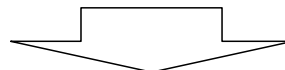
電子証明書を使用して契約法人ログオンの実施



#### 3. 契約法人開通確認

《P 1-3-6》

契約法人開通確認画面にて、暗証番号、確認暗証番号の変更、Eメールアドレスの登録を実施



次ページへ

前ページより



#### 4. 利用者情報登録

《P 1-3-6》

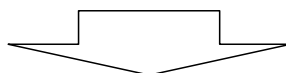
「利用者情報登録／変更」画面で利用者の登録し、  
登録したID、暗証番号を利用者に通知



#### 5. 振込手数料マスタ登録

《P 1-3-9》

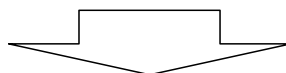
原則として登録不要です。  
お客さま任意の手数料体系を登録する場合、ご登録願います。  
ご登録方法等につきましては、操作マニュアル管理者編  
《P2-4-9》をご確認願います。



#### 6. 利用者電子証明書の取得

《P 1-3-10》

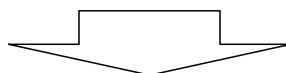
利用者の電子証明書を取得



#### 7. 利用者ログオン

《P 1-3-12》

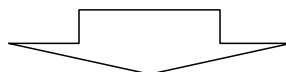
電子証明書を使用して利用者ログオンの実施



#### 8. 利用者開通確認

《P 1-3-13》

利用者開通確認画面にて、暗証番号、確認暗証番号の変更、  
Eメールアドレスの登録を実施



サービスの開始

## ご利用開始方法

### 1. 契約法人電子証明書の取得

#### 手順1 ホームページから「たいこうオフィス e-バンキング」ログイン画面へ



- ① 大光ホームページ(トップページ)右上側にある「インターネットバンキングへ」をクリックします。
- ② 上記の画面になりますので「たいこうオフィス e-バンキング」の「ログイン」をクリックします。

#### 手順2 ログイン画面



- ① 表示されたログイン画面の「契約法人電子証明書取得」をクリックしてください。

#### 手順3 電子証明書取得



- ① 「契約法人 ID」をご入力ください。
- ② 申込書(サービス利用申込書お客さま控え)に記入した「契約法人(仮)暗証番号」をご入力ください。  
※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
「ソフトウェアキーボード」をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。  
※ Internet Explorer 11 を使用する場合は事前に互換表示設定の登録が必要です。  
互換表示設定の手順は、《P1-3-14》をご確認ください。

- ③ 「取得」をクリックしてください。

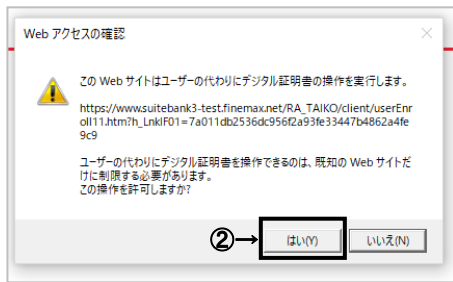
#### 手順4 電子証明書の取得実行



- ① 「実行」をクリックしてください

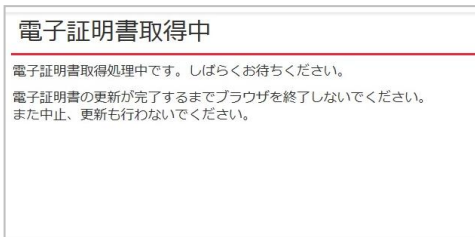


## 第1編 第3章 ご利用開始方法



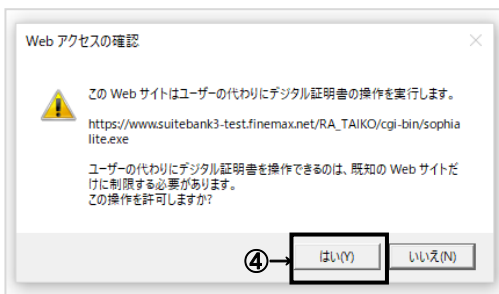
② 「Web アクセスの確認」画面が表示されます。

**はい**をクリックしてください。



③ 電子証明書取得中になりますので、

そのままお待ちください。



④ 再度、「Web アクセスの確認」画面が表示されます。

**はい**をクリックしてください。



⑤ 左記の「電子証明書取得完了画面」が表示されます。

**閉じる**をクリックし、契約法人の電子証明書取得は完了です。

全てのブラウザのウィンドウを閉じてください。

続いて契約法人ログオンを行います。

### ご注意ください

- ・契約法人の「**電子証明書**」の有効期間は取得日から1年間です。有効期限の**30日前と10日前に管理者のEメールアドレス宛に「電子証明書」の更新のお知らせを送信**いたしますので、登録する契約法人Eメールアドレスはお間違いがないようお願いいたします。
- ・有効期限が近づくとログオン後に「**電子証明書更新のお知らせ**」画面が表示されるので、画面に従って更新手続きを行ってください。《P2-5-24》をご参照ください。
- ・有効期限が切れると「**電子証明書**」が使えなくなり管理者ログオンができなくなります。この場合、**書面による再発行(初期化)手続きが必要になります。**

## 2. 契約法人ログオン

### 手順1 ホームページから「たいこうオフィス e-バンキング」ログオン画面へ



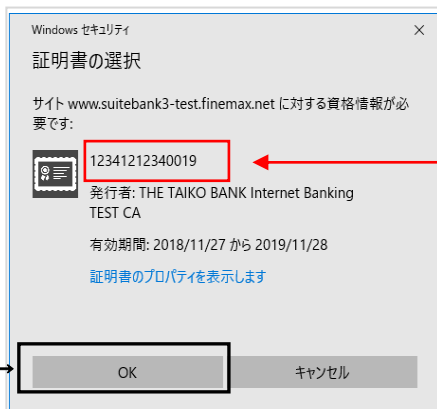
- ① 大光ホームページ(トップページ)右上側にある「インターネットバンキングへ」をクリックします。
- ② 左記の画面になりますので「たいこうオフィス e-バンキング」の「ログオン」をクリックします。

### 手順2 ログオン画面



- ① 表示されたログオン画面の「契約法人ログオン」をクリックしてください。

### 手順3 電子証明書の選択



- ① 先ほど取得した契約法人の電子証明書を選択して「OK」をクリックしてください。  
 ※ OSのバージョンによっては表示画面が異なる場合があります。  
 ※ 証明書の名前をご確認ください。  
 契約法人 → 契約法人ID  
 ※ 証明書の選択画面が表示されない場合は一度ブラウザ画面を全て閉じてから、新しいブラウザを立ち上げてログオンをしてください。

### 手順4 契約法人ログオン



- ① 申込書(サービス利用申込書お客さま控え)に記入した「契約法人(仮)暗証番号」を入力して、「ログオン」をクリックしてください。  
 ※ 契約法人開通確認後に契約法人ログオンを行う場合は、変更後の契約法人暗証番号を入力してください。  
 次に契約法人開通確認画面が表示されるので、続いて契約法人開通確認の手続きを行ってください。

### 3. 契約法人開通確認

#### 手順1 契約法人開通確認作

- ① 各項目に以下のとおり入力を行ってください。  
入力後、**次へ**をクリックしてください。

|                  |   |
|------------------|---|
| (1) 契約法人暗証番号     | i. 現在の契約法人暗証番号<br>申込書に記入した契約法人(仮)暗証番号を入力してください。<br>ii. 新しい契約法人暗証番号<br>4~12桁の半角英数字を入力ください。       |
| (2) 契約法人確認暗証番号   | i. 現在の契約法人確認暗証番号<br>申込書に記入した契約法人(仮)確認暗証番号を入力してください。<br>ii. 新しい契約法人確認暗証番号<br>4~12桁の半角英数字を入力ください。 |
| (3) 契約法人Eメールアドレス | i. 新しいEメールアドレス<br>Eメールアドレスをご入力ください。   |

※ 契約法人開通確認画面は初回ログイン時等に表示されますが、暗証番号等が正しく登録された後は表示されません。登録した暗証番号等の情報は忘れないようにしてください。

#### 手順2 契約法人開通確認完了

- ① 左記の管理者トップページが表示されましたら、契約法人開通確認の手続きは完了です。続いて、利用者情報新規登録手続きを行います。

なお、利用者情報登録手続き以外の本画面の詳しい操作方法につきましては、操作マニュアル 管理者編(P2-4-3)をご確認願います。

### 4. 利用者情報登録

#### 手順1 利用者情報登録/変更を選択

- ① **利用者・業務情報 登録/変更**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。次に **利用者情報登録/変更**をクリックしてください。  
※ 管理者自身がオンライン取引(残高照会、資金移動等)、ファイル伝送等を行う場合、ご自身を「利用者」として登録する必要があります。

#### 手順2 利用者の新規登録を選択

- ① 「新しい利用者の登録」メニューの**新規登録**をクリックしてください。



# 第1編 第3章 ご利用開始方法

## 手順3 利用者情報を入力(1/2)

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更  
2018年02月27日 13時54分29秒  
CIBMU502

### 利用者情報登録

利用者情報の登録をします。  
登録する利用者の各種情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

#### 利用者情報の設定

##### 利用者情報

利用者ID、利用者名(半角カナ英数)、利用者名(漢字)を入力してください。

|              |      |                      |               |
|--------------|------|----------------------|---------------|
| 利用者ID        | (1)→ | <input type="text"/> | 半角英数字30桁以内    |
| 利用者名(半角カナ英数) | 必須   | <input type="text"/> | 半角カナ英数字48文字以内 |
| 利用者名(漢字)     |      | <input type="text"/> | 全角48文字以内      |

##### 利用者暗証番号

利用者がログインする際に入力する暗証番号を設定してください。

|         |      |                      |                                   |
|---------|------|----------------------|-----------------------------------|
| 利用者暗証番号 | (2)→ | <input type="text"/> | 半角英数字4~12桁                        |
|         | 必須   | <input type="text"/> | 確認のため再入力してください。                   |
|         |      | <input type="text"/> | 半角英数字4~12桁                        |
|         |      | ソフトウェアキーボード          | <input type="button" value="開く"/> |

##### 利用者確認暗証番号

利用者が取引を確定する際に入力する確認暗証番号を設定してください。

|           |      |                      |                                   |
|-----------|------|----------------------|-----------------------------------|
| 利用者確認暗証番号 | (3)→ | <input type="text"/> | 半角英数字4~12桁                        |
|           | 必須   | <input type="text"/> | 確認のため再入力してください。                   |
|           |      | <input type="text"/> | 半角英数字4~12桁                        |
|           |      | ソフトウェアキーボード          | <input type="button" value="開く"/> |

##### 利用者Eメールアドレス

利用者Eメールアドレスを入力してください。

|             |      |                      |                 |
|-------------|------|----------------------|-----------------|
| 利用者Eメールアドレス | (4)→ | <input type="text"/> | 半角英数字記号64文字以内   |
|             |      | <input type="text"/> | 確認のため再入力してください。 |
|             |      | <input type="text"/> | 半角英数字記号64文字以内   |

##### 利用者電子証明書発行

利用者の電子証明書を発行します。

電子証明書発行  発行する  発行しない

① 下記項目を入力ください。

|                |   |
|----------------|---|
| (1)利用者情報       | i.「利用者ID」<br>利用者が使用する利用者IDを1桁～30桁の半角英数字で入力ください。<br>ii.「利用者名(半角カナ英数)」<br>利用者名のお名前を半角英数カナで入力ください。<br>iii.「利用者名(漢字)」<br>利用者のお名前を全角で入力ください。(入力は任意です。) |
| (2)利用者暗証番号     | i.「利用者暗証番号」<br>利用者が使用する利用者暗証番号を4桁～12桁の半角英数字で入力ください。   |
| (3)利用者確認暗証番号   | i.「利用者確認暗証番号」<br>利用者が使用する利用者確認暗証番号を4桁～12桁の半角英数字で入力ください。   |
| (4)利用者Eメールアドレス | i.「利用者Eメールアドレス」<br>お取引の受付確認等を受信するEメールアドレスを入力ください。   |

- ※ 暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ※ ここで管理者より設定された「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」については、この後の利用者確認開通作業で変更を行います。

# 第1編 第3章 ご利用開始方法

## 手順4 利用者情報を入力(2/2)

**利用者権限および限度額の設定**

この利用者IDで使用できるサービス毎の権限を選択して、限度額を入力してください。

**オンライン取引**

オンライン取引(照会・資金移動等)の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

| 権限設定                                    | 限度額設定  | 上限限度額          |
|---|--------|----------------|
| 残高照会<br><input type="checkbox"/> 照会     | -      | -              |
| 入出金明細照会<br><input type="checkbox"/> 照会  | -      | -              |
| 取引履歴照会<br><input type="checkbox"/> 照会   | -      | -              |
| 資金移動(振替)                                | 1回     | 9,999,000,000円 |
|   | 1日     | 9,999,000,000円 |
|   | 事前登録1回 | 100,000,000円   |
|   | 事前登録1日 | 100,000,000円   |
| 資金移動(振込)                                | 都度指定1回 | 100,000,000円   |
|   | 都度指定1日 | 100,000,000円   |
|   | 都度指定1回 | 100,000,000円   |
|   | 都度指定1日 | 100,000,000円   |
| 資金移動予約照会<br><input type="checkbox"/> 照会 | -      | -              |
| 資金移動予約取消<br><input type="checkbox"/> 実行 | -      | -              |

**収納限度額**

収納取引の限度額を設定する場合は以下に入力してください。

| 収納限度額 | 一回単位の限度額         | 上限               | 一日単位の限度額         | 上限               |
|-------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 民間払込  | 999,999,999,999円 | 999,999,999,999円 | 999,999,999,999円 | 999,999,999,999円 |

**ファイル伝送**

ファイル伝送取引(総合振込・給与振込等)の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

| 権限設定  | 承認限度額設定 | 上限限度額          |
|---|---------|----------------|
| 総合振込<br><input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信   |         | 9,999,999,999円 |
| 給与振込<br><input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信   |         | 9,999,999,999円 |
| 賞与振込<br><input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信   |         | 9,999,999,999円 |
| 預金口座振替<br><input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信 |         | 9,999,999,999円 |
| 預金口座振替結果照会<br><input type="checkbox"/> 照会   | -       | -              |
| 入出金明細照会<br><input type="checkbox"/> 照会  | -       | -              |
| 振込入金明細照会<br><input type="checkbox"/> 照会   | -       | -              |
| 外部データファイル送信<br><input type="checkbox"/> 実行  | -       | -              |
| 外部データファイル受信<br><input type="checkbox"/> 実行  | -       | -              |

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  (必須) 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル クリア **登録**

① 下記項目をご入力ください。

**(1) オンライン取引**

**利用者権限および限度額設定**

i. オンライン取引の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

ii. 資金移動(振込・振替)の限度額を設定してください。

※ 上限限度額を超える金額は設定できません。

※ **オンライン取引業務について**

ア.残高照会  
残高照会ができます。

イ.入出金明細照会  
入出金明細照会ができます

ウ.資金移動(振替)  
ご契約口座間での資金移動取引が利用できます。なお、お客さま番号(銀行使用コード)が同じ口座に限りです。

エ.資金移動(振込)  
お振込が利用できます。  
「都度」とは、お振込の際に振込先を指定する方法をいいます。また、都度によりお振込した先を振込先として登録し、その登録した振込先に対するお振込も含まれます。  
「事前」とは、事前に銀行にお届けした振込先口座に対するお振込をいいます。また、ご契約口座間での資金移動取引で、お客さま番号(銀行使用コード)が異なる口座間のお取引をいいます。なお、当日扱いのお振込は「事前」のみ可能です。

オ.資金移動予約照会  
予約取引の状態を照会することができます。

カ.資金移動予約取消  
予約取引の取消ができます。  
ただし、予約のお取消は前日までとなります。

**(2) 収納限度額**

i. ページマークに記載された各種料金払込金額の一回単位、および一日単位の限度額を設定する場合はご入力ください。

**(3) ファイル伝送**

**利用者権限および限度額設定**

※ご契約いただいていない場合は表示されません。

i. ファイル伝送の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

ii. 総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替等チェックした項目には、承認限度額を設定してください。

※ 上限限度額を超える金額は設定できません。

※ **登録・承認・送信について**  
「登録」とは総合振込や給与振込等の取引データを作成することをいい、「承認」とはその登録内容の承認をいいます。「送信」とは作成したデータの銀行への送信をいい、送信して初めて銀行への取引の依頼が行われます。

※ たいこうオフィスe-バンキングでは登録・承認・送信の権限を担当者毎に設定することが可能です。

※ 利用者お一人ですべての業務を行う場合は、登録・承認・送信の全てにチェックしてください。

※ **ファイル伝送業務について**  
以下の各項目については、事前にご契約の申込手続きが必要となります。

ア.総合振込  
総合振込がご利用できます。

イ.給与振込  
給与振込がご利用できます。

ウ.賞与振込  
賞与振込がご利用できます

(次ページへ)

|  |   |
|--|---|
|  | <p>(前ページより)</p> <p><b>エ.預金口座振替</b><br/>預金口座振替および、NBセンター代金回収サービスのご請求ができます。</p> <p><b>オ.預金口座振替結果照会</b><br/>預金口座振替請求および、NBセンター代金回収サービスの結果をご照会できます。</p> <p><b>カ.入出金明細照会</b><br/>入出金明細照会をご利用できます。</p> <p><b>キ.振込入金明細照会</b><br/>振込入金明細照会をご利用できます。</p> <p><b>ク.外部データファイル送信</b><br/>外部データファイルの送信ができます。<br/>専用ソフト等で作成された全銀フォーマットのファイルを送信することができます。</p> <p><b>ケ.外部データファイル受信</b><br/>外部データファイルの受信ができます。<br/>口座振替結果等について、全銀フォーマットのファイルで受信することができます。</p> |
|--|---|

※ 全てのチェックボックスにチェックを入れる場合は、**全選択**をクリックしてください。

※ 全てのチェックボックスのチェックを外す場合は、各セクション上部の**クリア**をクリックしてください。

- ② 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。
  - ※ ご入力情報をクリアする場合は、画面下部の**クリア**をクリックしてください。なお、クリックした場合は全項目がクリアされますのでご注意ください。
  - ※ 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ **登録**をクリックしてください。

## 手順5 新規登録した利用者の確認



- ① 登録した利用者の情報が一覧表に表示されていることをご確認ください。  
ログオフを行って、全てのブラウザのウィンドウを閉じてください。  
続いて利用者電子証明書取得を行います。  
※ 権限が付与されている業務には「○」が表示されます。  
※ 既に登録済の利用者が存在する場合は、表の最下行に追加されます。

## 5. 振込手数料マスタ登録

### 手順1 振込手数料マスタ登録

原則として登録不要です。

お客さま任意の手数料体系を登録する場合、ご登録願います。

ご登録方法等につきましては操作マニュアル管理者編《P2-4-9》をご確認願います。

## 6. 利用者電子証明書の取得

### 手順1 ホームページから「たいこうオフィス e-バンキング」ログオン画面へ



- ① 大光ホームページ(トップページ)右上側にある「インターネットバンキングへ」をクリックします。
- ② 左記の画面になりますので「たいこうオフィス e-バンキング」の「ログオン」をクリックします。

### 手順2 ログオン画面



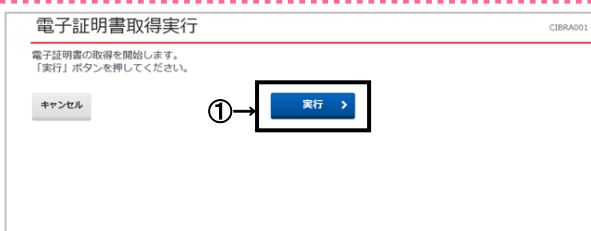
- ① 表示されたログオン画面の「利用者電子証明書取得」をクリックしてください。

### 手順3 利用者電子証明書取得



- ① 「契約法人 ID」をご入力ください。
- ② 「利用者ID」をご記入ください。
- ③ 「利用者暗証番号」をご入力ください。  
 ※ ②・③は管理者より設定されたものになります。  
 ※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。  
 ※ Internet Explorer 11 を使用する場合は事前に互換表示設定の登録が必要です。  
 互換表示設定の手順は、《P1-3-14》をご確認ください。
- ④ 取得をクリックしてください。

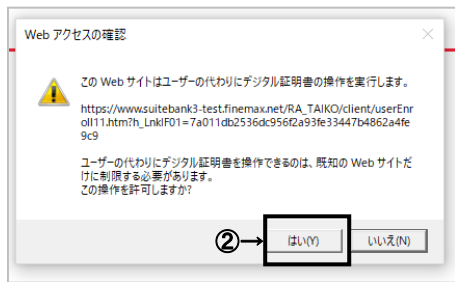
### 手順4 電子証明書の取得実行



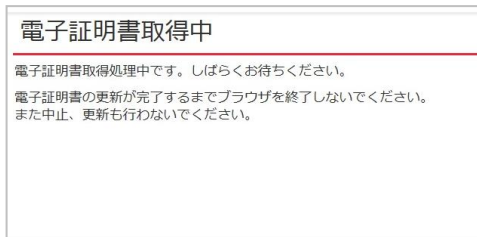
- ① 左記の画面が表示されます。「実行」をクリックしてください



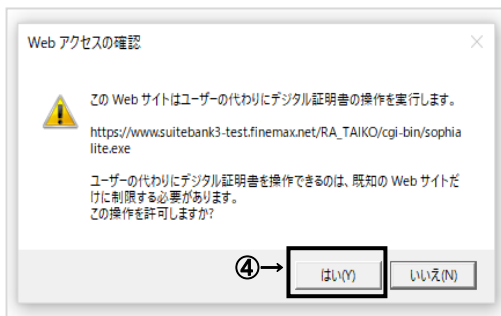
## 第1編 第3章 ご利用開始方法



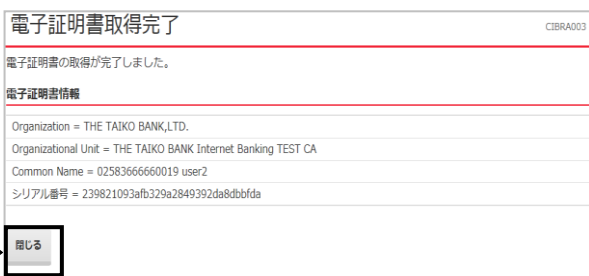
- ② 「Web アクセスの確認」画面が表示されます。  
「はい」をクリックしてください。



- ③ 電子証明書取得中になりますので、そのままお待ちください。



- ④ 再度、「Web アクセスの確認」画面が表示されます。  
「はい」をクリックしてください。



- ⑤ 左記の「電子証明書取得画面」が表示されます。  
「閉じる」をクリックし、利用者電子証明書取得は完了です。  
(全てのブラウザのウィンドウを閉じてください。)  
続いて利用者ログオンを行います。

### ご注意ください

- ・利用者の「**電子証明書**」の有効期間は取得日から**1年間**です。有効期限の**30日前**と**10日前**に利用者の**メールアドレス宛に「電子証明書」の更新のお知らせを送信**いたしますので、登録するメールアドレスはお間違いないようお願いいたします。
- ・有効期限が近づくとログオン後に「**電子証明書更新のお知らせ**」画面が表示されるので、画面に従って更新手続きを行ってください。《P2-5-24》をご参照ください。
- ・有効期限が切れると「**電子証明書**」が使えなくなり利用者ログオンができなくなります。**利用者の「電子証明書」が使えなくなった場合は、管理者へ速やかに連絡してください。**管理者が利用者の「電子証明書」の再発行(初期化)を行うことで、再度「電子証明書」を取得できるようになります。

## 7. 利用者ログオン

### 手順1 ホームページから「たいこうオフィス e-バンキング」ログオン画面へ



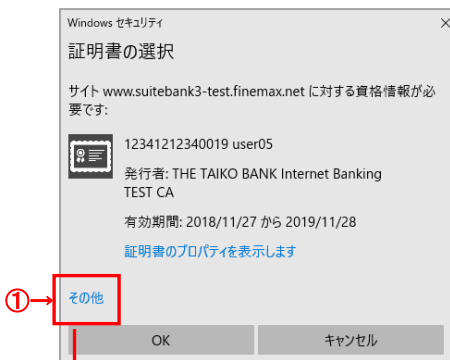
- ① 大光ホームページ(トップページ)右上側にある「インターネットバンキングへ」をクリックします。
- ② 上記の画面になりますので「たいこうオフィス e-バンキング」の「ログオン」をクリックします。

### 手順2 ログオン画面

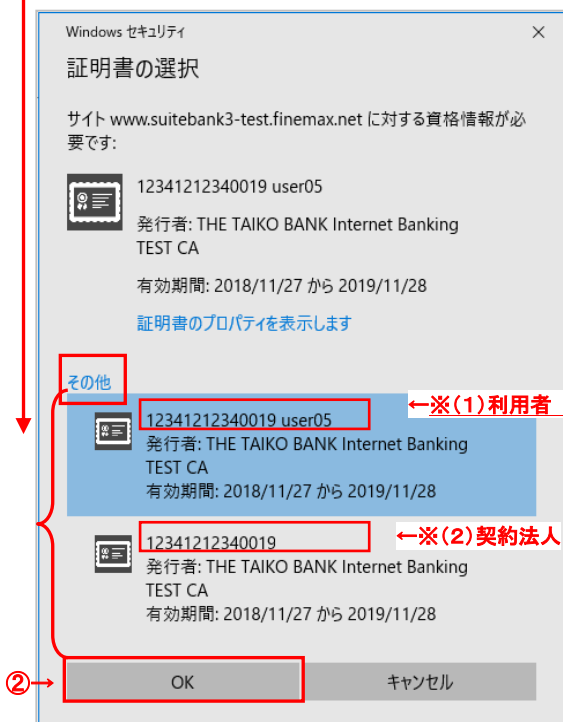


- ① 表示されたログオン画面の「利用者ログオン」をクリックしてください。

### 手順3 電子証明書の選択



- ① 証明書の選択画面の右下にある「その他」ボタンをクリックしてください。  
 ※ 「その他」ボタンはパソコン内に電子証明書を2枚以上取得している場合にのみ表示されます。  
 ※ OSのバージョンによっては証明書の選択画面の表示が異なる場合があります。  
 ※ 証明書の選択画面が表示されない場合は一度ブラウザ画面を全て閉じてから、新しいブラウザを立ち上げてログオンをしてください。



- ② 「その他」ボタンの下側に取得した利用者電子証明書が表示されますので、選択して「OK」をクリックしてください。

- ※ 証明書の名前をご確認ください。
- (1) 利用者 → 契約法人ID + 利用者ID
  - (2) 契約法人 → 契約法人ID

※ 利用したいログオンと相違した証明書を選択した場合は次の手順4で利用者暗証番号を正しく入力してもログオンできないので選択する証明書をよくご確認ください。

## 第1編 第3章 ご利用開始方法

### 手順4 利用者ログオン

① 管理者より設定された利用者暗証番号を入力して、**ログオン**をクリックしてください。利用者開通確認画面が表示されるので、続いて利用者開通確認の手続きを行ってください。

※ 利用者開通確認後に利用者ログオンを行う場合は、変更後の利用者暗証番号を入力してください。

## 8. 利用者開通確認

### 手順1 利用者確認開通作業

① 下記項目をご入力ください。

|                |   |
|----------------|---|
| (1)利用者暗証番号     | i.「現在の利用者暗証番号」<br>「電子証明書取得」および「ログオン」手続きで入力したものと同一番号を入力してください。<br>ii.「新しい利用者暗証番号」<br>4～12桁の半角英数字を入力ください。 |
| (2)利用者確認暗証番号   | i.「現在の利用者確認暗証番号」<br>管理者より設定された「利用者確認暗証番号」を入力してください。<br>ii.「新しい利用者確認暗証番号」<br>4～12桁の半角英数字を入力ください。         |
| (3)利用者Eメールアドレス | i.「新しい利用者Eメールアドレス」<br>登録されているEメールアドレスを変更する場合は入力してください。<br>※ Eメールアドレスは、変更の必要が無い場合、ご入力不要です。               |

※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

※ 利用者暗証番号、利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

② **次へ**をクリックしてください。

### 手順2 利用者開通確認完了

① 利用者トップページが表示されましたら、利用者開通確認は完了し、サービスのご利用開始となります。

各サービスの詳しい操作方法については、第2編操作マニュアルをご確認願います。

※ 表示内容は**▶利用者トップページ(P2-1-1)**をご参照ください

## 9. 互換表示設定

### 手順1 互換表示設定

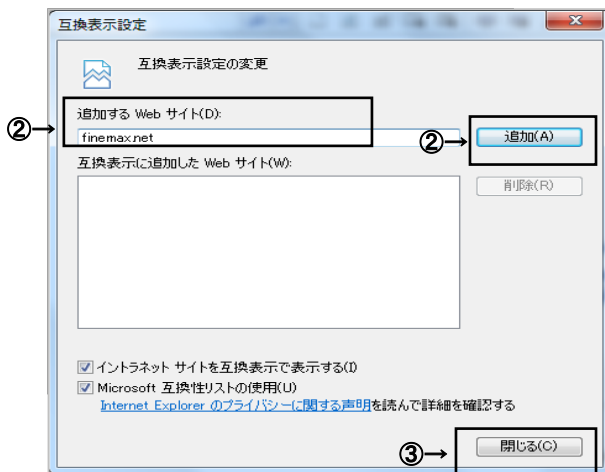


① メニューバーにある[ツール(T)]、  
[互換表示設定(B)]の順にクリックしてください。

※ メニューバーが表示されていない場合は、  
「Alt」キーを押してメニューバーを表示  
されます。

② 「互換表示設定の変更」の画面が表示されます  
ので、「追加する web サイト(D)」に  
「finemax.net」と入力し、[追加(A)]をクリックして  
ください。

③ 「finemax.net」が[互換表示に追加した web サイト  
(w)]に追加されますので、[閉じる(C)]をクリック  
してください。





# 第2編

# 操作マニュアル

## 利用者トップページ

### 利用者トップページのご説明

The screenshot shows the user top page interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '残高照会入出金明細照会', '資金移動', '総合/給与振込他(ファイル伝送)', '税金各種料金払込み', and '利用者情報変更'. Below this is the main content area. Callout 1 points to a red information icon and a message about pending approval data. Callout 2 points to a table showing contract details and login history. Callout 3 points to a notification section. Callout 4 points to a table showing transaction status. Callout 5 points to the main menu at the bottom.

② 利用者トップページの表示内容です。

|           |   |
|-----------|---|
| (1)利用者情報  | ログイン処理を行ったご利用者の登録情報が表示されます。<br>※ E メールアドレスは、ご登録済みの場合<br>にのみ表示されます。<br>※ E メールアドレスのご登録/ご変更は、<br><b>&gt;利用者Eメールアドレス変更</b><br><b>《P2-5-24》</b> をご参照ください。 |
| (2)ご利用履歴  | 過去3回分の管理者と利用者のご利用履歴が表示されます。   |
| (3)お知らせ情報 | お知らせ情報が表示されます。<br>各お知らせ情報をクリックすると、詳細<br>が表示されます。<br><b>お知らせ一覧</b> をクリックすると、全<br>てのお知らせが一覧で表示されます。   |
| (4)お取引の状況 | お取引ごとの承認待件数、送信待件<br>数、期限切れ件数が表示されますの<br>で、ご確認のうえ操作を開始してくだ<br>さい。  |

③ メインメニューになります。  
各業務をご選択いただけます。

|                         |   |
|-------------------------|---|
| (1)残高照会<br>入出金明細照会      | <b>&gt;2編1章 照会業務《P2-1-2》</b><br>をご参照ください。   |
| (2)資金移動                 | <b>&gt;2編1章 資金移動業務《P2-1-4》</b><br>をご参照ください。   |
| (3)総合/給与振込<br>他(ファイル伝送) | <b>&gt;2編3章 ファイル伝送業務</b><br><b>総合振込《P2-3-1》、</b><br><b>給与賞与振込《P2-3-13》</b><br>をご参照ください。 |
| (4)税金各種料金<br>払込み        | <b>&gt;2編2章 収納業務《P2-2-1》</b><br>をご参照ください。   |
| (5)利用者情報<br>変更          | <b>&gt;2編5章 利用者情報変更</b><br><b>《P2-5-23》</b> をご参照ください。                                   |

#### ① 注意メッセージがあるときに表示されます。

- ※ オンライン取引・ファイル伝送の、承認待データの件数が1件以上存在する場合は注意喚起メッセージを表示します。
- ※ 利用者トップページ画面に、契約法人管理者の電子証明書の有効期限が30日以内になっていた場合は、契約法人管理者の電子証明書有効期限の情報と警告メッセージを表示します。

# 残高照会をするには

## 残高照会

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **残高照会 入出金明細照会**をクリックしてください。ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **残高照会**をクリックしてください。

### 手順2 口座を選択



- ① 残高照会を行う口座をご選択ください。  
※ 登録してある口座全ての照会を行う場合は、**全選択**をクリックしてください。  
※ 複数同時に選択することができます。  
※ 画面のご注意事項は操作状況によって異なりますのでご了承ください。
- ② **照会**をクリックしてください。

### 手順3 照会結果

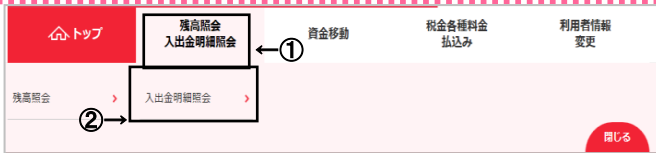


- ① 選択いただいた口座の残高情報が表示されます。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。  
※ 画面のご注意事項は操作状況によって異なりますのでご了承ください。
- ② 再度、残高照会を行う場合は、**戻る**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

# 入出金明細照会をするには

## 入出金明細照会

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **残高照会 入出金明細照会**をクリックしてください。ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **入出金明細照会**をクリックしてください。

### 手順2 条件を指定



- ① 照会を行う口座を1つご選択ください。
- ② 照会範囲の条件をご指定ください。
 

|          |  |
|----------|--|
| (1)日時指定  | 過去の「開始日・時間」と「終了日・時間」の入出金データを表示します。<br>※日時指定の場合、カレンダーボタンをクリックいただき、日付をご選択いただけます。 |
| (2)週単位指定 | 当月のご指定いただいた週の入出金データを表示します。   |
| (3)月単位指定 | ご選択いただいた月の入出金データを表示します。当月・先月からご選択可能です。   |

※ 画面のご注意事項は操作状況によって異なりますのでご了承ください。

- ③ 照会明細の区分(全明細・入金明細・支払明細)を指定してください。
- ④ **照会**をクリックしてください。

### 手順3 照会結果



- ① ご選択された条件にて明細結果が表示されます。明細結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。  
※ 画面を印刷する場合は**画面印刷**をクリックしてください
- ② 照会結果を「CSV形式」にて出力する場合は、**ファイル出力**をクリックしてください。  
※ 「CSV形式」とは、各項目を“[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。
- ③ 再度、入出金明細照会を行う場合は、**戻る**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

# 資金移動をするには

## 資金移動

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **資金移動**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **お取引**をクリックしてください。

### 手順2 支払元の口座を選択



- ① 支払元口座をご選択ください。
- ② **次へ**をクリックしてください。  
※ 資金移動先を連続して選択する場合は、  
連続資金移動をクリックします。  
《P2-1-9》をご参照ください。  
※ 支払元口座を途中で変更することはできません。  
支払元口座を変更される場合は、最初から操作の  
やり直しをお願いします。

### 手順3 資金移動先の口座を選択



|  |  |
|--|--|
| <b>(1) 登録済み<br/>口座への<br/>資金移動</b>            | 1.登録済み口座一覧から資金移動先をご<br>選択ください。<br>※ 状態が「利用不可(金融機関)」「利用不<br>可(支店)」の口座はご利用できません。<br>※ 登録済み口座を検索される場合は、 <b>口座検索へ</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>振込先・資金移動先口座検索</b><br>《P2-5-12》をご参照ください。<br><br>2. <b>次へ</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順7へ遷移</b> |
| <b>(2) 未登録の<br/>口座への<br/>資金移動</b>            | 1.当行口座への資金移動をされる場合<br>は、 <b>当行口座の選択</b> をクリックしてくだ<br>さい。<br>➤ <b>手順5へ遷移</b><br><br>2.他行口座への資金移動をされる場合<br>は、 <b>他行口座の検索</b> をクリックしてくだ<br>さい。<br>➤ <b>手順4へ遷移</b>   |
| <b>(3) 総合振込等<br/>で利用する<br/>口座への<br/>資金移動</b> | 1. <b>口座マスタ検索へ</b> をクリックしてくだ<br>さい。<br>➤ <b>ファイル伝送マスタからの選択機能</b><br>《P2-5-13》をご参照ください。   |

## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】資金移動をするには

### 手順4 資金移動先の金融機関を検索

トップ > 資金移動 > お取引  
2018年01月10日 17時12分35秒  
CIBMAH03

資金移動先金融機関検索

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 資金移動確認 資金移動送信完了

検索したい金融機関の種類と、金融機関名の頭文字を選択してください。  
英数字から始まる金融機関を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。  
ゆうちょ銀行を指定する場合は、金融機関種類で「ゆうちょ銀行・その他」を選択して「ユ」ボタンを押してください。

金融機関種類 ① → 銀行

頭文字 ② → ア

英数字

戻る

トップ

---

トップ > 資金移動 > お取引  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMAH04

資金移動先金融機関選択

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 資金移動確認 資金移動送信完了

金融機関を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

選択 金融機関名

③ →

- あお銀行
- あい銀行
- あいうえお銀行
- あう銀行
- あえ銀行

戻る

④ → 次へ >

トップ

① 検索する金融機関種類をご選択ください。

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| (1)銀行             | 都市銀行、地方銀行、<br>第二地方銀行、外国銀行等 |
| (2)信用金庫           | 信金中央金庫、信用金庫                |
| (3)信用組合<br>／商工中金  | 信用組合、商工組合中央金庫              |
| (4)ゆうちょ銀行<br>／その他 | ゆうちょ銀行、労働金庫、<br>農協共同組合等    |

② 検索する金融機関の頭文字をご選択ください。  
※ 英数字の金融機関名称を選択する場合は、  
**英数字**をご選択ください。

③ ご選択いただいた条件に該当する金融機関が  
表示されます。  
資金移動先の金融機関をご選択ください。

④ **次へ**をクリックしてください。

### 手順5 資金移動先の支店を検索

トップ > 資金移動 > お取引  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMAH05

資金移動先支店検索

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 資金移動確認 資金移動送信完了

検索したい支店名の頭文字を選択してください。  
英数字から始まる支店を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。

金融機関名 あいうえお銀行

頭文字 ① → ア

英数字

戻る

トップ

---

トップ > 資金移動 > お取引  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMAH06

資金移動先支店選択

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 資金移動確認 資金移動送信完了

該当の支店を選択してください。

金融機関名

金融機関名 あいうえお銀行

支店選択

選択 支店名

② →

- 本店
- 本店一丁目支店
- 本店二丁目支店
- 本店三丁目支店
- 本店四丁目支店

戻る

③ → 次へ >

トップ

① 検索する支店の頭文字をご選択ください。  
※ 英数字の支店名称を選択する場合は、  
**英数字**をご選択ください。

② ご選択いただいた条件に該当する支店が  
表示されます。  
資金移動先の支店をご選択ください。

③ **次へ**をクリックしてください。

## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】資金移動をするには

### 手順6 資金移動先の口座情報を入力

- ① 資金移動先口座の「科目」をご選択ください。
- ② 資金移動先口座の「口座番号」をご入力ください。
- ③ **次へ**をクリックしてください。

### 手順7 資金移動情報を入力

- ① 支払金額をご入力ください。
- ② 資金移動手数料の設定をご選択ください。

|          |                    |
|----------|--------------------|
| (1) 当方負担 | 当方負担手数料の自動計算は行いません |
| (2) 先方負担 | 先方負担手数料の自動計算を行います  |

※ 手数料差引機能《P2-5-1》をご参照ください

- ③ 資金移動指定日をプルダウンからご選択ください。  
※ カレンダーボタンをクリックして資金移動指定日を選択することも可能です。
- ④ 「依頼人名」「EDI 情報」「コメント欄」は必要に応じてご入力ください。  
※ 「依頼人名」には初期値として支払元口座のカナ口座名義人を表示します。「依頼人名」は変更することができます。  
※ 「EDI情報」には半角英数カナ大文字で入力し、ハイフン(－)をご使用ください。  
※ 「コメント欄」は取引履歴照会時にご確認できます。お客さまのメモとしてご使用ください。
- ⑤ **入力完了**をクリックしてください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください  
※ 当日扱いのお振込をご利用の場合は、書面で振込先口座の届出が必要です。届出のない振込先の場合、資金移動指定日に当日を指定することはできません。

手順8 資金移動内容の確認

トップ > 資金移動 > お取引  
2018年02月15日 16時42分29秒  
資金移動確認 CIBMAH09

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 **資金移動確認** 資金移動送信完了

お取引の内容をご確認ください。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

|   |   |   |         |
|---|---|---|---------|
| <b>支払元口座</b><br>本店営業部<br>普通預金 3524880<br>カ)タイカクコウ | → | <b>資金移動先口座</b><br>大光銀行 東京支店<br>当座預金 1073661<br>カ)ヒンミリ | 振込 振度指定 |
|---|---|---|---------|

|               |                 |         |              |
|---------------|-----------------|---------|--------------|
| <b>支払金額</b>   | <b>100,000円</b> | 依頼人名    | 支払元口座の名義人と同じ |
| 先方負担手数料       | 0円              | EDI情報   |              |
| 資金移動金額        | 100,000円        | コメント欄   |              |
| 資金移動手数料       | 324円            | 資金移動指定日 | 2018年02月20日  |
| <b>支払金額合計</b> | <b>100,324円</b> | 資金移動予定日 | 2018年02月20日  |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 必須  半角英数字4~12桁

**1** **ご注意事項**  
当日振込は午後3時を過ぎると翌営業日のお取扱いとなります。

戻る キャンセル **送信**

トップ | ページ上部へ

①

②

③

① 「**支払元口座**」「**資金移動先口座**」「**支払金額**」等に誤りがないことをご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示されます。

③ **送信**をクリックしてください。  
※ 画面のご注意事項は操作状況によって異なりますのでご了承ください。  
※ 資金移動を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

ご確認ください

● **資金移動手数料に「先方負担」をご選択された場合の金額計算方法について**

< 資金移動金額（実際に振り込まれる金額です）>

支払金額 - 先方負担手数料

< 支払金額合計（口座より引き落とされる金額です）>

資金移動金額 + 資金移動手数料

● **資金移動手数料に「当方負担」をご選択された場合の金額計算方法について**

先方負担手数料が「0円」となるため、支払金額と資金移動金額は同じとなります。



手順9 資金移動完了

①

②

③

- ① データ情報の「状態」が「**受付完了**」となっていることをご確認ください。  
「状態」にてエラーが表示されている場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくかご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 引き続き資金移動を行う場合は、**支払元口座選択画面へ**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**
- ③ 今回の資金移動先口座を都度指定先口座としてご登録される場合は、**都度指定先口座登録**をクリックしてください。  
➤**手順10へ遷移**

手順10 都度指定先口座へ登録完了

②

- ① 都度指定先口座の登録が完了されます。
- ② 引き続き資金移動を行う場合は、**支払元口座選択画面へ**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

## 連続取引（資金移動）

### 手順1 業務・作業内容を選択



① **資金移動**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。

② **お取引**をクリックしてください。

### 手順2 支払元の口座を選択



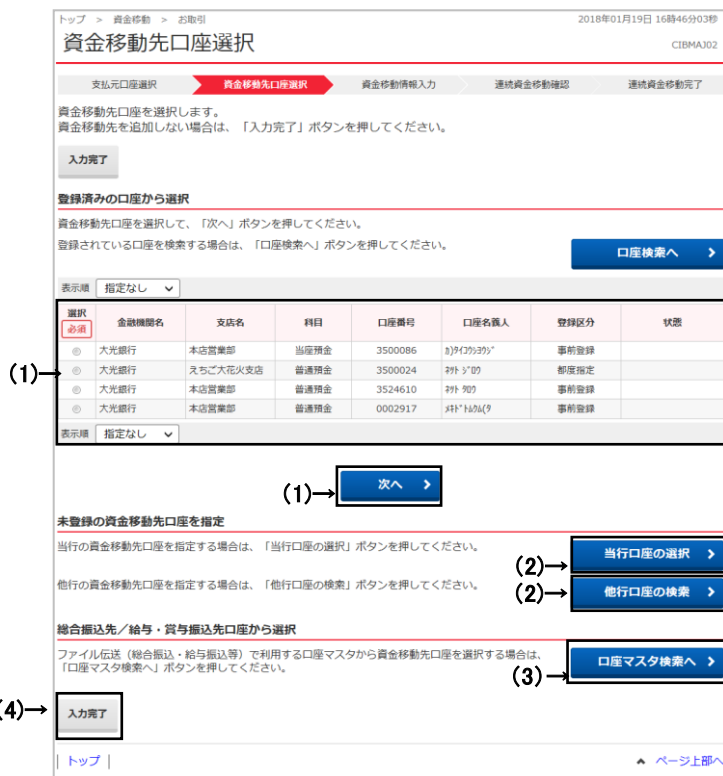
① 支払元口座をご選択ください。

② **連続資金移動**をクリックしてください。

※ 5件まで連続して指定することができます。

※ 支払元口座を途中で変更することはできません。  
支払元口座を変更される場合は、最初から操作のやり直しをお願いします。

### 手順3 資金移動先の口座を選択



- |  |  |
|--|--|
| <p>(1) <b>登録済み口座への資金移動</b></p>           | <p>1.登録済み口座一覧から資金移動先をご選択ください。<br/>※ 状態が「利用不可(金融機関)」「利用不可(支店)」の口座はご利用できません。<br/>※ 登録済み口座を検索される場合は、<b>口座検索</b>をクリックしてください。<br/>➤<b>振込先・資金移動先口座検索</b>《P2-5-12》をご参照ください。</p> <p>2.<b>次へ</b>をクリックしてください。<br/>➤<b>この後の手順4へ遷移</b></p> |
| <p>(2) <b>未登録の口座への資金移動</b></p>           | <p>1.当行口座への資金移動をされる場合は、<b>当行口座の選択</b>をクリックしてください。<br/>➤<b>《P2-1-5》手順5へ遷移</b><br/>その後<b>手順4へ遷移</b></p> <p>2.他行口座への資金移動をされる場合は、<b>他行口座の検索</b>をクリックしてください。<br/>➤<b>《P2-1-5》手順4へ遷移</b><br/>その後<b>手順4へ遷移</b></p>                    |
| <p>(3) <b>総合振込等で利用する口座への資金移動</b></p>     | <p>1.<b>口座マスタ検索</b>をクリックしてください。<br/>➤<b>ファイル伝送マスタからの選択機能</b>《P2-5-13》をご参照ください。</p>   |
| <p>(4) <b>振込先口座を2件以上ご選択いただいている場合</b></p> | <p>1. <b>入力完了</b>が表示されます。資金移動取引に進む場合は、<b>入力完了</b>をクリックしてください。<br/>➤<b>手順8へ遷移</b></p>   |

## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】資金移動をするには

### 手順4 資金移動情報を入力

- ① 支払金額をご入力ください。
  - ② 資金移動手数料の設定をご選択ください。
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| (1) 当方負担 | 当方負担手数料の自動計算は行いません |
| (2) 先方負担 | 先方負担手数料の自動計算を行います  |
- ※ 手数料差引機能《P2-5-1》をご参照ください。
- ③ 資金移動指定日をプルダウンからご選択ください。  
※ カレンダーボタンをクリックして資金移動指定日を選択することも可能です。
  - ④ 「依頼人名」「EDI 情報」「コメント欄」は必要に応じてご入力ください。  
※ 「依頼人名」には初期値として支払元口座のカナ口座名義人を表示します。「依頼人名」は変更することができます。  
※ 「EDI 情報」には半角英数カナ大文字で入力し、ハイフン（-）をご使用ください。  
※ 「コメント欄」は取引履歴照会時にご確認できます。お客さまのメモとしてご使用ください。

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| (1) 資金移動取引に進む場合    | 1. 入力完了をクリックしてください。<br>➤ 手順5へ遷移 |
| (2) 資金移動先口座を追加する場合 | 2. 追加をクリックしてください。<br>➤ 手順3へ遷移   |

- ※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。
- ※ 当日扱いのお振込をご利用の場合は、書面で振込先口座の届出が必要です。届出のない振込先の場合、資金移動指定日に当日を指定することはできません。

### 手順5 資金移動内容確認

- ① 「支払元口座」「資金移動先口座」「支払金額」等に誤りがないことをご確認ください。

|                      |  |
|----------------------|--|
| (1) 資金移動先を追加する場合     | 1. 追加をクリックしてください。<br>➤ 手順3へ遷移  |
| (2) 追加した資金移動先を削除する場合 | 1. 資金移動先口座一覧から、削除する口座をご選択ください。<br>2. 削除をクリックしてください。  |
| (3) 資金移動を行う場合        | 1. 利用者確認暗証番号をご入力ください。<br>※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。<br>ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示されます。<br>2. 送信をクリックしてください。 |

- ※ 資金移動を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。 ➤ 手順2へ遷移

#### ご確認ください

##### ● 資金移動手数料に「先方負担」をご選択された場合の金額計算方法について

< 資金移動金額（実際に振り込まれる金額です） >

支払金額 - 先方負担手数料

< 支払金額合計（口座より引き落とされる金額です） >

資金移動金額 + 資金移動手数料

##### ● 資金移動手数料に「当方負担」をご選択された場合の金額計算方法について

先方負担手数料が「0円」となるため、支払金額と資金移動金額は同じとなります。

## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】資金移動をするには

### 手順6 資金移動完了

トップ > 資金移動 > お取引 2018年02月15日 17時03分51秒 CIBMAJ10

### 連続資金移動完了

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 連続資金移動確認 **連続資金移動完了**

お取引が完了しました。支払元口座選択画面に戻る場合は、「支払元口座選択画面へ」ボタンを押してください。

資金移動データ情報

利用者名 利用者2

支払元口座

お取引店 本店営業部  
科目 普通預金  
口座番号 3524880  
口座名義人 ｶﾞﾗﾝﾀﾞﾗﾝﾀﾞ

資金移動先口座

| 判定結果 | 受付状況  | 債権人名 | 入金先口座                                      | 取引種別<br>資金移動予定日        | 取引金額                                       | EDI情報 |
|------|---|------|--|------------------------|--|-------|
| ① 正常 | 1821518EF09A4YG<br>2018年02月15日<br>17時03分50秒<br>受付完了 |      | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金 3524610<br>ｷﾞﾗﾝﾀﾞ    | 振込 事務登録<br>2018年02月20日 | 支払金額 80,000円<br>振込金額 80,000円<br>手数料 0円     |       |
| 正常   | 1821518EF09A4YG<br>2018年02月15日<br>17時03分50秒<br>受付完了 |      | 大光銀行<br>えちご大光火支店<br>普通預金 3500024<br>ｷﾞﾗﾝﾀﾞ | 振込 都度指定<br>2018年02月20日 | 支払金額 300,000円<br>振込金額 300,000円<br>手数料 324円 |       |

合計

|                    |          |        |    |
|--------------------|----------|--------|----|
| 資金移動金額合計           | 380,000円 | 正常処理件数 | 2件 |
| 手数料合計              | 324円     |        |    |
| 資金移動金額合計<br>+手数料合計 | 380,324円 |        |    |

都度指定先口座登録

都度指定の資金移動先口座を登録する場合は、「都度指定先口座登録」ボタンを押してください。

③ **都度指定先口座登録**

② **支払元口座選択画面へ**

トップ | ページ上部へ

- ① 資金移動先口座の「判定結果」が「**正常**」となっていることをご確認ください。  
「判定結果」にてエラーが表示されている場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 引き続き振込を行う場合は、**支払元口座選択画面へ**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**
- ③ 今回の資金移動先口座を都度指定先口座として登録される場合は、**都度指定先口座登録**をクリックしてください。  
➤**手順7へ遷移**

### 手順7 都度指定先口座情報登録確認

トップ > 資金移動 > お取引 2018年01月18日 17時20分02秒 CIBMAJ16

### 都度指定先口座情報登録確認

登録する口座を選択して、「登録」ボタンを押してください。すでに登録されている口座は上書きされます。

上書きによって口座名義人が変更される場合は、口座名義人（漢字）が削除されます。

| 登録                       | 金融機関名 | 支店名      | 科目   | 口座番号    | 口座名義人名     | 詳細                                      |
|--------------------------|-------|----------|------|---------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 大光銀行  | 東京支店     | 普通預金 | 0018695 | ｶﾞﾗﾝﾀﾞﾗﾝﾀﾞ | 都度指定先口座として新規登録します。                      |
| <input type="checkbox"/> | 大光銀行  | えちご大光火支店 | 普通預金 | 3500024 | ｷﾞﾗﾝﾀﾞ     | 都度指定先口座および受取人マスタとしてすでに登録済みの口座情報を上書きします。 |

キャンセル ② **登録**

トップ | ページ上部へ

- ① 登録したい口座をご選択ください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
※ 登録を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

### 手順8 都度指定先口座へ登録完了

トップ > 資金移動 > お取引 2018年01月18日 17時21分00秒 CIBMAJ17

### 都度指定先口座登録完了

都度指定先口座の登録が完了しました。

| 登録結果 | 金融機関名 | 支店名  | 科目   | 口座番号    | 口座名義人名     |
|------|-------|------|------|---------|------------|
| ① 正常 | 大光銀行  | 東京支店 | 普通預金 | 0018695 | ｶﾞﾗﾝﾀﾞﾗﾝﾀﾞ |

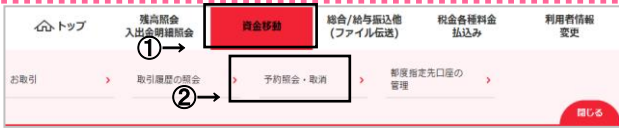
② **支払元口座選択画面へ**

トップ | ページ上部へ

- ① 「登録結果」が「**正常**」となっていることをご確認ください。
- ② 引き続き資金移動を行う場合は、**支払元口座選択画面へ**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

## 資金移動予約照会・取消をするには

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **資金移動**をクリックしてください。  
ドロップダウンサブメニューが表示されます。
- ② **予約照会・取消**をクリックしてください。

### 手順2 予約照会／取引結果照会の条件を指定



- ① 作業内容をご選択ください。
 

|                     |   |
|---------------------|---|
| (1) 予約取引の確認／取消      | 1. 資金移動日付の指定範囲をご選択いただき、 <b>予約照会</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b> |
| (2) 実行済・取消済の予約取引の照会 | 1. 資金移動日付の指定範囲をご選択いただき、 <b>結果照会</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順7へ遷移</b> |

### 手順3 予約取引を選択



- ① 実行前の予約取引が表示されます。  
取引をご選択ください。
- ② 操作をご選択ください。
 

|                    |  |
|--------------------|--|
| (1) 予約取引の取消を行う場合   | 1. <b>取消</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順4へ遷移</b> |
| (2) 予約取引の詳細を確認する場合 | 1. <b>詳細</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順6へ遷移</b> |

## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】資金移動予約照会・取消をするには

### 手順4 予約取引の取消確認

①

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消 2018年01月18日 17時40分29秒  
CIBMA104

資金移動予約取消確認

「送信」ボタンを押すと以下の資金移動予約データが取消されます。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

データ情報

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 受付番号 | 181181AV5HYA0BE       |
| 利用者名 | 利用者2                  |
| 受付日時 | 2018年01月18日 16時52分17秒 |
| 状態   | 受付完了                  |

資金移動情報

|         |                                   |         |              |  |
|---------|-----------------------------------|---------|--------------|--|
| 支払元口座   | 本店営業部<br>普通預金 3524880<br>カ)タイワツヨウ | →       | 資金移動先口座      | 振込 都度指定<br>大光銀行 東京支店<br>当座預金 1073661<br>タ)ヒツムル |
| 支払金額    | 100,000円                          | 依頼人名    | 支払元口座の名義人と同じ |  |
| 先方負担手数料 | 0円                                | EDI情報   |              |  |
| 資金移動金額  | 100,000円                          | コメント欄   |              |  |
| 資金移動手数料 | 324円                              | 資金移動指定日 | 2018年01月19日  |  |
| 支払金額合計  | 100,324円                          | 資金移動予定日 | 2018年01月19日  |  |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁  
必須 ソフトウェアキーボード

戻る

②

③

トップ | ページ上部へ

- ① 「支払元口座」「資金移動先口座」「支払金額」等に誤りがないことをご確認ください。
- ② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ 送信をクリックしてください。  
※ 予約取引の取消を中止する場合は、戻るをクリックしてください。  
➤手順3へ遷移

### 手順5 取消完了

①

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消 2018年01月18日 17時41分41秒  
CIBMA105

資金移動予約取消完了

資金移動予約取消確認

資金移動予約取消が完了致しました。

受付情報

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 受付日時 | 2018年01月18日 17時41分40秒 |
|------|-----------------------|

取消対象取引の情報

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 受付番号 | 181181AV5HYA0BE       |
| 利用者名 | 利用者2                  |
| 受付日時 | 2018年01月18日 16時52分17秒 |

資金移動情報

|         |                                   |         |              |  |
|---------|-----------------------------------|---------|--------------|--|
| 支払元口座   | 本店営業部<br>普通預金 3524880<br>カ)タイワツヨウ | →       | 資金移動先口座      | 振込 都度指定<br>大光銀行 東京支店<br>当座預金 1073661<br>タ)ヒツムル |
| 支払金額    | 100,000円                          | 依頼人名    | 支払元口座の名義人と同じ |  |
| 先方負担手数料 | 0円                                | EDI情報   |              |  |
| 資金移動金額  | 100,000円                          | コメント欄   |              |  |
| 資金移動手数料 | 324円                              | 資金移動指定日 | 2018年01月19日  |  |
| 支払金額合計  | 100,324円                          | 資金移動予定日 | 2018年01月19日  |  |

②

画面印刷

トップ | ページ上部へ

- ① 予約取引の取消が完了しました。  
取引の内容をご確認ください。  
※ 印刷する場合は、画面印刷をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 引き続き予約取引の取消/確認を行う場合は、資金移動予約明細選択画面へをクリックしてください。  
➤手順3へ遷移

## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】資金移動予約照会・取消をするには

### 手順6 予約取引の照会結果

①

②

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消  
2018年01月18日 17時44分56秒  
資金移動予約照会結果  
CIBMA103

資金移動予約照会結果は以下の通りです。  
内容を印刷する場合は「画面印刷」ボタンを押してください。

2018年01月18日 17時44分56秒時点の情報です。

要付状況

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 受付番号 | 181181C4HEIAOBO       |
| 利用者名 | 利用者2                  |
| 受付日時 | 2018年01月18日 17時19分29秒 |
| 状態   | 受付完了                  |
| 詳細   |                       |

資金移動内容

|         |                                 |          |              |                                       |         |
|---------|---------------------------------|----------|--------------|---------------------------------------|---------|
| 支払元口座   | 本店営業部<br>普通預金 3524880<br>㊦㊧㊨㊩㊪㊫ | →        | 資金移動先口座      | 大光銀行 えちご大花火支店<br>普通預金 3500024<br>㊬㊭㊮㊯ | 振込 確認指定 |
| 支払金額    | 50,000円                         | 依頼人名     | 支払元口座の名義人と同じ |                                       |         |
| 先方負担手数料 | 0円                              | EDI情報    |              |                                       |         |
| 資金移動金額  | 50,000円                         | コメント欄    | (連続取引)       |                                       |         |
| 資金移動手数料 | 324円                            | 資金移動指定期日 | 2018年01月19日  |                                       |         |
| 支払金額合計  | 50,324円                         | 資金移動予定日  | 2018年01月19日  |                                       |         |

戻る

画面印刷

トップ |

ページ上部へ

- ① ご選択いただいた取引内容をご確認ください。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

- ② **戻る**をクリックしてください。  
**>手順3へ遷移**

### 手順7 予約取引を選択（実行済・取消済）

①

②

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消  
2018年01月18日 17時47分16秒  
資金移動予約照会・取消明細選択  
CIBMA102

詳細情報を参照する場合は、対象データを選択して「詳細」ボタンを押してください。

開帳

| 選択                               | 資金移動予定日     | 種別  | 受付番号<br>受付日時                               | 取引実行利率 | 支払元口座                           | 入金先口座                                    | 取引金額  |
|----------------------------------|-------------|-----|--|--------|---------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> | 2017年12月25日 | 振込  | 17C1919WEIHAHK<br>2017年12月19日<br>16時31分29秒 | 利用者1   | 本店営業部<br>普通預金 3500086<br>㊦㊧㊨㊩㊪㊫ | 大光銀行<br>えちご大花火支店<br>普通預金 3500033<br>㊬㊭㊮㊯ | 支払金額<br>10,000円<br>資金移動金額<br>10,000円<br>手数料<br>108円 |
| <input type="radio"/>            | 2017年12月25日 | 取消済 | 17C1919PLOVAHK<br>2017年12月19日<br>16時27分21秒 | 利用者1   | 本店営業部<br>普通預金 3524880<br>㊦㊧㊨㊩㊪㊫ | 大光銀行<br>えちご大花火支店<br>普通預金 3500042<br>㊬㊭㊮㊯ | 支払金額<br>10,000円<br>資金移動金額<br>10,000円<br>手数料<br>108円 |
| <input type="radio"/>            | 2017年12月25日 | 振込  | 17C1919M59ZAHK<br>2017年12月19日<br>16時25分17秒 | 利用者1   | 本店営業部<br>普通預金 3524880<br>㊦㊧㊨㊩㊪㊫ | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金 0002917<br>㊬㊭㊮㊯    | 支払金額<br>100,000円<br>資金移動金額<br>100,000円<br>手数料<br>0円 |

詳細

戻る

画面印刷

トップ |

ページ上部へ

- ① 実行済の予約取引と取消済の予約取引が表示されます。取引をご選択ください。

- ② **詳細**をクリックしてください。

### 手順8 照会結果

①

②

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消  
2018年01月18日 17時44分56秒  
資金移動予約照会結果  
CIBMA103

資金移動予約照会結果は以下の通りです。  
内容を印刷する場合は「画面印刷」ボタンを押してください。

2018年01月18日 17時44分56秒時点の情報です。

要付状況

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 受付番号 | 181181C4HEIAOBO       |
| 利用者名 | 利用者2                  |
| 受付日時 | 2018年01月18日 17時19分29秒 |
| 状態   | 受付完了                  |
| 詳細   |                       |

資金移動内容

|         |                                 |          |              |                                       |         |
|---------|---------------------------------|----------|--------------|---------------------------------------|---------|
| 支払元口座   | 本店営業部<br>普通預金 3524880<br>㊦㊧㊨㊩㊪㊫ | →        | 資金移動先口座      | 大光銀行 えちご大花火支店<br>普通預金 3500024<br>㊬㊭㊮㊯ | 振込 確認指定 |
| 支払金額    | 50,000円                         | 依頼人名     | 支払元口座の名義人と同じ |                                       |         |
| 先方負担手数料 | 0円                              | EDI情報    |              |                                       |         |
| 資金移動金額  | 50,000円                         | コメント欄    | (連続取引)       |                                       |         |
| 資金移動手数料 | 324円                            | 資金移動指定期日 | 2018年01月19日  |                                       |         |
| 支払金額合計  | 50,324円                         | 資金移動予定日  | 2018年01月19日  |                                       |         |

戻る

画面印刷

トップ |

ページ上部へ

- ① ご選択いただいた取引内容をご確認ください。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

- ② **戻る**をクリックしてください。  
**>手順7へ遷移**

## 都度指定先口座作成／修正／削除をするには

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **資金移動**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **都度指定先口座の管理**をクリックしてください。

### 手順2 登録済みの都度指定先口座の新規登録・修正／削除



- ① 口座を事前に登録しておく場合は**新規登録**をクリックしてください
- ② 都度指定先口座情報を修正または削除する場合は口座をご選択ください。  
※ 登録済み口座が50件を超える場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで表示されます。

|       |  |
|-------|--|
| (1)修正 | 1. <b>修正</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順6へ遷移</b> |
| (2)削除 | 2. <b>削除</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順8へ遷移</b> |

### 手順3 新規登録口座の情報を入力



- ① 金融機関名の**検索**をクリックしてください。  
➤**手順4へ遷移**
- ② 支店名の**検索**をクリックしてください。  
➤**手順5へ遷移**
- ③ 「科目」をご選択ください。
- ④ 「口座番号」「口座名義人」をご入力ください。
- ⑤ **次へ**をクリックしてください。  
新規登録が完了し、「都度指定先口座情報一覧」画面が表示されます。  
➤**手順2へ遷移**



## 第2編 第1章 操作マニュアル【オンライン編】都度指定先口座作成／修正／削除をするには

### 手順4 登録口座の金融機関を検索

トップ > 資金移動 > 登録済み口座の管理  
2018年01月18日 17時24分05秒  
CIBMAG04

都度指定先金融機関検索

検索したい金融機関の種類と、金融機関名の頭文字を選択してください。  
英数字から始まる金融機関を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。  
ゆうちょ銀行を指定する場合は、金融機関種類で「ゆうちょ銀行・その他」を選択して「ユ」ボタンを押してください。

金融機関種類 ① → 銀行

頭文字 ② →

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ワ | ラ | ヤ | マ | ハ | ナ | タ | サ | カ | ア |
| リ |   | ミ | ヒ | ニ | チ | シ | キ | イ |   |
| ル | ユ | ム | フ | ヌ | ツ | ス | ク | ウ |   |
| レ |   | メ | ヘ | ネ | テ | セ | ケ | エ |   |
| ロ | ヨ | モ | ホ | ノ | ト | ソ | コ | オ |   |

英数字

戻る

トップ | ページ上部へ

① 検索する金融機関種類をご選択ください。

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| (1)銀行             | 都市銀行、地方銀行、<br>第二地方銀行、外国銀行等 |
| (2)信用金庫           | 信金中央金庫、信用金庫                |
| (3)信用組合／<br>商工中金  | 信用組合、商工組合中央金庫              |
| (4)ゆうちょ銀行／<br>その他 | ゆうちょ銀行、労働金庫、<br>農協共同組合等    |

② 検索する金融機関の頭文字をご選択ください。

※ 英数字の金融機関名称を選択する場合は、**英数字**をご選択ください。

③ ご選択いただいた条件に該当する金融機関が表示されます。金融機関をご選択ください。

④ **次へ**をクリックしてください。

➤**手順3へ遷移**

**修正の場合は手順6へ遷移**

トップ > 資金移動 > 登録済み口座の管理  
2018年01月18日 17時24分58秒  
CIBMAG05

都度指定先金融機関選択

金融機関を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

| 選択<br>必須                         | 金融機関名    |
|----------------------------------|----------|
| <input checked="" type="radio"/> | 大光銀行     |
| <input type="radio"/>            | 大正銀行     |
| <input type="radio"/>            | 包羞銀行     |
| <input type="radio"/>            | 第三銀行     |
| <input type="radio"/>            | 第四銀行     |
| <input type="radio"/>            | 大東銀行     |
| <input type="radio"/>            | 大和ネクスト銀行 |

戻る

④ → 次へ

トップ | ページ上部へ

### 手順5 登録口座の支店を検索

トップ > 資金移動 > 登録済み口座の管理  
2018年01月18日 17時25分35秒  
CIBMAG06

都度指定先支店検索

検索したい支店名の頭文字を選択してください。  
英数字から始まる支店を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。

金融機関名 大光銀行

頭文字 ① →

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ワ | ラ | ヤ | マ | ハ | ナ | タ | サ | カ | ア |
| リ |   | ミ | ヒ | ニ | チ | シ | キ | イ |   |
| ル | ユ | ム | フ | ヌ | ツ | ス | ク | ウ |   |
| レ |   | メ | ヘ | ネ | テ | セ | ケ | エ |   |
| ロ | ヨ | モ | ホ | ノ | ト | ソ | コ | オ |   |

英数字

戻る

トップ | ページ上部へ

① 検索する支店の頭文字をご選択ください。

※ 英数字の支店名称を選択する場合は、**英数字**をご選択ください。

② ご選択いただいた条件に該当する支店が表示されます。支店をご選択ください。

③ **次へ**をクリックしてください。

➤**手順3へ遷移**

**修正の場合は手順6へ遷移**

トップ > 資金移動 > 登録済み口座の管理  
2018年01月18日 17時27分00秒  
CIBMAG07

都度指定先支店選択

支店を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

金融機関名

金融機関名 大光銀行

支店選択

| 選択<br>必須                         | 支店名   |
|----------------------------------|-------|
| <input checked="" type="radio"/> | 本店営業部 |

戻る

② → 次へ

トップ | ページ上部へ

手順6 口座情報を入力

- ① 金融機関名の「検索」をクリックしてください。  
➤手順4へ遷移
- ② 支店名の「検索」をクリックしてください。  
➤手順5へ遷移
- ③ 「科目」をご選択ください。
- ④ 「口座番号」「口座名義人」をご入力ください。
- ⑤ 「次へ」をクリックしてください。  
➤手順7へ遷移

手順7 修正内容の確認

- ① 「上書きする口座情報」から修正した変更内容をご確認ください。
- ② 「登録」をクリックしてください。  
修正が完了し、「都度指定先口座情報一覧」画面が表示されます。  
➤手順2へ遷移

手順8 削除完了

選択した口座が削除されていることをご確認ください。

- ① 都度指定先口座への操作を続ける場合は、「都度指定先一覧画面へ」をクリックしてください。

## 取引履歴照会をするには

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **資金移動**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **取引履歴の照会**をクリックしてください。

### 手順2 条件を指定



- ① 照会範囲の条件をご指定ください。
 

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>(1)日付指定</b>  | 過去2ヶ月間の中で「開始日」と「終了日」を選択し、該当日の取引履歴を表示します。<br>※日時指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付をご選択できます。 |
| <b>(2)週単位指定</b> | 当月のご指定いただいた週の取引履歴を表示します。   |
| <b>(3)月単位指定</b> | ご選択いただいた月の取引履歴を表示します。<br>※当月・先月からご選択可能です。  |
- ② **照会**をクリックしてください。

### 手順3 照会結果



- ① ご選択された条件にて取引履歴が表示されます。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 各取引の詳細をご確認される場合は、**詳細**をクリックしてください。  
➤**手順4へ遷移**
- ③ 再度、取引履歴の照会を行う場合は、**戻る**をクリックしてください。

### 手順4 詳細結果



- ① 取引内容をご確認ください。  
※ 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② **戻る**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**

# 税金・各種料金の払込みをするには

## 払込み(オンライン方式)

### 手順1 業務作業内容を選択



① **税金各種料金払込み**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。

② **お取引**をクリックしてください。

### 手順2 支払元口座を選択



① 支払元口座をご選択ください。

② **次へ**をクリックしてください。

### 手順3 収納機関番号を入力



① 収納機関番号をご入力ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

※ 払込み可能な収納機関につきましては、  
当行ホームページをご確認ください。

② **次へ**をクリックしてください。

### 手順4 請求キー情報を入力



① 収納機関から通知された、「収納番号」、「確認番号」「納付区分」をご入力ください。  
もしくは収納機関から通知された、「お客様番号」「確認番号」をご入力ください。  
※ 納付区分の入力は、収納機関によって異なります。入力不要の場合は非表示となります。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

② **次へ**をクリックしてください。

※収納機関によっては下記画面の場合もあります。



② **次へ**をクリックしてください。  
➤**手順5へ遷移**  
金額手入力方式の場合は、  
➤**手順8へ遷移**

※ 金額手入力方式とは、法人税など事前に納付情報の登録を行っていない税目の納付において、利用者様にて納付金額をご入力いただく方式です。

手順5 請求情報を選択

トップ > 税金各種料金払込み > お取引 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMS005

請求情報選択 (地公体)

支払元口座選択 収納機関番号入力 請求キー情報入力 **請求情報選択・払込情報入力** 払込確認 払込完了

払込を希望される請求情報を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

払込先情報

|       |      |               |
|-------|------|---------------|
| 払込先   | お名前  | 納付番号          |
| X X 市 | 法人商店 | 9876543210987 |

番号の入力が行われた請求情報

| 選択                       | 払込内容              | 払込金額    | 内税滞金 |
|--------------------------|-------------------|---------|------|
| <input type="checkbox"/> | X X 税 X X 年度 1 期分 | 11,000円 | 600円 |

その他の請求情報

請求情報は複数件選択することが可能ですが、払込操作は1件ごとになります。  
確認画面から完了画面に遷移時にエラーが発生した場合は、選択されたすべての請求に対する払込が行えない可能性がありますのでご了承ください。  
上位に表示されているものから順に払込が可能です。

| 選択                       | 払込内容    | 払込金額    | 内税滞金 |
|--------------------------|---------|---------|------|
| <input type="checkbox"/> | 28年04月分 | 9,000円  | 400円 |
| <input type="checkbox"/> | 28年05月分 | 13,000円 | 600円 |

払込先からの情報

メッセージが入ります

戻る **次へ**

トップ | ページ上部へ

- 請求情報が表示されますので、払込みを希望する請求をご選択ください。  
※ 請求情報は最大3件まで表示されます。

ご確認ください

請求を複数ご選択する際に、確認画面から完了画面への遷移時にエラーが発生した場合は、ご選択いただいた全ての請求の払込みが行えない可能性がございます。

- 「次へ」をクリックしてください。

手順6 払込内容の確認

トップ > 税金各種料金払込み > お取引 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMS008

払込確認 (地公体)

支払元口座選択 収納機関番号入力 請求キー情報入力 請求情報選択・払込情報入力 **払込確認** 払込完了

払込内容をご確認の上、利用者確認暗証番号を入力し、「送信」ボタンを押してください。

支払元口座

|        |             |
|--------|-------------|
| お取引先   | 高い商店        |
| 科目     | 普通          |
| 口座番号   | 99999999    |
| 口座名義人  | 77777777001 |
| 支払前残高  | 500,000円    |
| 支払可能残高 | 300,000円    |

払込内容 (1/2件目)

|      |                   |             |                |
|------|-------------------|-------------|----------------|
| 払込先  | X X 市             | 払込金額        | 11,000円        |
| 納付番号 | 9876543210987     | 内税滞金        | 600円           |
| お名前  | 法人商店              | 払込手数料       | 100円           |
| 払込内容 | X X 税 X X 年度 1 期分 | 金融機関手数料     | 300円           |
|      |                   | <b>合計金額</b> | <b>11,400円</b> |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違いないように入力してください。

利用者確認暗証番号 **必須**

ソフトウェアキーボード

戻る キャンセル **送信**

トップ | ページ上部へ

- 「支払元口座」「払込内容」が表示されますので、**誤りがないことをご確認ください。**

※ 払込みを中止する場合は、「キャンセル」をクリックしてください。  
➤手順2へ遷移

- 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

- 「送信」をクリックしてください。

手順7 払込みの完了

① →

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| 契約法人名 | 法人 太郎 様               |
| 受付番号  | CD123456789           |
| 受付時刻  | 2002年12月01日 15時30分20秒 |
| 状態    | 支払完了                  |

|        |           |
|--------|-----------|
| お取引店   | 戸塚支店      |
| 科目     | 普通        |
| 口座番号   | 99999999  |
| 口座名義人  | ㊿㊿㊿㊿㊿㊿㊿㊿㊿ |
| 支払前残高  | 500,000円  |
| 支払可能残高 | 300,000円  |

|      |                |         |         |
|------|----------------|---------|---------|
| 払込先  | X X市           | 払込金額    | 11,000円 |
| 納付番号 | 9876543210987  | 内延滞金    | 600円    |
| お名前  | 法人商店           | 払込手数料   | 100円    |
| 払込内容 | X X税 X X年度 1期分 | 金融機関手数料 | 300円    |
|      |                | 合計金額    | 11,400円 |

② →

- ① 払込データ情報の「状態」をご確認いただき、払込みが正常に完了したことをご確認ください。万が一「状態」にエラーが表示されている場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。  
※ 印刷される場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 「手順5請求情報を選択」にて、複数の請求情報をご選択された場合は、**払込継続**をクリックしてください。  
残りの請求情報への払込みを行ってください。  
➤**手順6へ遷移**

画面は地公体納付の例です。  
画面に表示される項目や、入力する項目は、収納機関によって異なります。

手順8 払込内容の確認（金額手入力方式）

① →

|      |                |
|------|----------------|
| 払込先  | X X市           |
| 納付番号 | 9876543210987  |
| お名前  | 法人商店           |
| 払込内容 | X X税 X X年度 1期分 |

② →

- ① 「**払込内容**」が表示されますので、誤りがないことをご確認ください。
- ② **次へ**をクリックしてください。

手順9 払込金額を入力

① →

② →

- ① 払込金額をご入力ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。
- ② **次へ**をクリックしてください。

手順10 払込みの実行

トップ > 税金各種料金払込み > お取引  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMS008

支払元口座選択 収納機関番号入力 請求キー情報入力 請求情報選択・払込情報入力 **払込確認** 払込完了

払込内容をご確認の上、利用者確認暗証番号とメールアドレス(パスワードを入力し、「送信」ボタンを押してください。

支払元口座

|        |            |
|--------|------------|
| お取引店   | あい支店       |
| 科目     | 普通         |
| 口座番号   | 99999999   |
| 口座名義人  | 399メ412001 |
| 支払前残高  | 500,000円   |
| 支払可能残高 | 300,000円   |

払込内容 (1/2件目)

|      |                |         |         |
|------|----------------|---------|---------|
| 払込先  | X X市           | 払込金額    | 11,000円 |
| 納付番号 | 9876543210987  | 払込手数料   | 100円    |
| お名前  | 法人商店           | 金融機関手数料 | 300円    |
| 払込内容 | X X税 X X年度 1期分 | 合計金額    | 11,400円 |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

送信

①

① 「支払元口座」「払込内容」が表示されますので、**誤りがないことをご確認ください。**

※ 払込みを中止する場合は、「キャンセル」をクリックしてください。

➤ **手順2へ遷移**

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

③ **送信**をクリックしてください。

手順11 払込みの完了

トップ > 税金各種料金払込み > お取引  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMS009

支払元口座選択 収納機関番号入力 請求キー情報入力 請求情報選択・払込情報入力 払込確認 **払込完了**

払込が完了しました。ご利用頂きありがとうございました。

払込データ情報

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| 契約法人名 | 法人 太郎 様               |
| 受付番号  | CD123456789           |
| 受付時刻  | 2002年12月01日 15時30分20秒 |
| 状態    | 支払完了                  |

支払元口座

|        |            |
|--------|------------|
| お取引店   | 戸塚支店       |
| 科目     | 普通         |
| 口座番号   | 99999999   |
| 口座名義人  | 399メ412001 |
| 支払前残高  | 500,000円   |
| 支払可能残高 | 300,000円   |

払込内容 (1/1件目)

|      |                |         |         |
|------|----------------|---------|---------|
| 払込先  | X X市           | 払込金額    | 11,000円 |
| 納付番号 | 9876543210987  | 払込手数料   | 100円    |
| お名前  | 法人商店           | 金融機関手数料 | 300円    |
| 払込内容 | X X税 X X年度 1期分 | 合計金額    | 11,400円 |

払込先からの情報

メッセージが入ります

支払元口座選択画面へ

①

① 払込データ情報の「状態」をご確認いただき、払込みが正常に完了したことをご確認ください。万が一「状態」にエラーが表示されている場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

※ 印刷される場合は、「画面印刷」をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

画面は地公体納付の例です。  
画面に表示される項目や、入力する項目は、収納機関によって異なります。

# 収納サービス取引履歴照会をするには

## 収納サービス取引履歴照会

### 手順1 業務作業内容を選択



① **税金各種料金払込み**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。

② **取引履歴の照会**をクリックしてください。

### 手順2 取引履歴を照会する範囲を選択



① 照会範囲の条件をご指定ください。

|          |   |
|----------|---|
| (1)月単位指定 | ご選択いただいた月のデータを表示し先月からご選択可能です。                                       |
| (2)週単位指定 | 当月のご指定いただいた週のデータを表示します。   |
| (3)日付指定  | 過去の「開始日」と「終了日」のデータを表示します。<br>※日時指定の場合、カレンダーボタンをクリックいただき、日付をご選択ください。 |

② **照会**をクリックしてください。

### 手順3 取引履歴照会結果の確認



① ご選択された条件にて結果が表示されます。  
※ 印刷される場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

② 再度、収納サービス取引履歴照会を行う場合は、**戻る**をクリックしてください。  
**>手順2へ遷移**



## 総合振込をするには

### 業務の流れ

#### 事前処理

#### 総合振込の受取人マスタを登録する

《P 2-3-3》

振込先を受取人マスタに登録します。

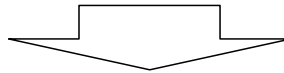


#### 日常処理

#### 総合振込データの登録

《P 2-3-5》

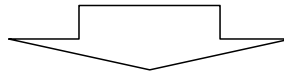
振込指定日と抽出した受取人情報に対する支払金額を入力します。  
作成した振込データを印刷することもできます。



#### 総合振込データの承認

《P 2-3-9》

作成した振込データを承認します。



#### 総合振込データの送信

《P 2-3-9》

作成した振込データを送信します。

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】総合振込をするには

### 手順1 総合振込を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **総合振込**をクリックしてください。

### 手順2 総合振込メニュー



- ① 総合振込メニューをご選択ください。

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| (1) 振込データを登録・修正する場合         | <b>データ登録</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>〈P2-3-5〉へ遷移</b>       |
| (2) 振込データの承認・送信をする場合        | <b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>〈P2-3-9〉へ遷移</b>    |
| (3) 振込データの送信結果を印刷する場合       | <b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>〈P2-3-11〉へ遷移</b>  |
| (4) 振込先口座の登録・修正をする場合        | <b>受取人マスタ作成</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>〈P2-3-3〉へ遷移</b>    |
| (5) 振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合 | <b>検索グループ名称登録</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>〈P2-3-12〉へ遷移</b> |
| (6) 振込依頼人情報を確認する場合          | <b>依頼人マスタ参照</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>〈P2-3-12〉へ遷移</b>   |

## 受取人マスタ作成

### 手順1 受取人マスタの登録、修正、削除、マスタのチェック

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成 2018年11月28日 11時33分09秒  
受取人マスタ一覧 CIBMZ141

振込先口座(受取人マスタ)の新規登録、修正、削除などを行います。  
目的のボタンを押してください。

**新しく受取人マスタを登録**  
新しく振込先を受取人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。(1) → **新規登録**  
全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。(2) → **外部ファイル入力**

**登録済み受取人マスタを修正、削除**  
受取人マスタ一覧  
受取人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
受取人マスタをファイル出力(CSV形式)する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
※RTF形式の帳票印刷時は表示順を指定できません。  
※1000件を超えるマスタは印刷できません。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みである事を表します。  
但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

(3) → **修正** **削除** 外部ファイル出力 印刷

| 選択<br>必須              | 種別  | コード1<br>コード2 | 受取人力名特<br>漢字名称 | 金融機関名<br>支店名         | 預金種目<br>口座番号  | 区分       | グループ指定 |   |   |   |   |   |   |   | 詳細 |   |   |    |
|-----------------------|-----|--------------|----------------|----------------------|---------------|----------|--------|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|----|
|                       |     |              |                |                      |               |          | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |    |   |   |    |
| <input type="radio"/> | 総振  |              | 7107114093     | 大光銀行<br>新潟支店         | 普通<br>0047346 | 当方<br>異組 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | - | 詳細 |
| <input type="radio"/> | 総振  |              | 7107114093     | 大光銀行<br>えちご大花火支<br>店 | 普通<br>3524610 | 当方<br>異組 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | - | 詳細 |
| <input type="radio"/> | わか付 |              | 7107114093     | 大光銀行<br>本店営業部        | 普通<br>0002917 | 当方<br>異組 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | - | 詳細 |

(4) →

表示種 コード2 524件中 1~20 項目を表示 次へ

**絞り込み検索**  
受取人マスタから絞り込み検索ができます。検索種別から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。  
検索結果は、上の「受取人マスタ一覧」に表示されます。

検索種別 全検索  
 オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする

条件 対象マスタの全検索を行います。

**登録済みの受取人マスタをチェック**  
受取人マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。  
金融機関情報チェックは種別が総合振込の口座を対象とします。  
但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。(3) → **金融機関情報  
チェック**

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 《P2-3-2》を参照しながら「総合振込メニュー」の「受取人マスタ作成」をクリックして本画面に移ってください。

実施する操作のボタンをクリックしてください。

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) 振込先を受取人マスタに登録する場合          | 新規登録をクリックしてください。<br>➤手順2へ遷移                        |
| (2) ファイルを使用して振込先を受取人マスタに登録する場合 | 外部ファイル入力をクリックしてください。<br>➤外部ファイル入力(P2-5-6)をご参照ください。 |

- ② 受取人マスタ一覧から対象の受取人マスタをご選択ください。

※ 受取人マスタが20件以上の場合は、「前へ」、「次へ」をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※ 受取人マスタは、絞り込み検索が可能です。  
検索種別を選択して、「検索」をクリックしてください。  
検索種別については、➤マスタ検索(P2-5-14)をご参照ください。

|                      |   |
|----------------------|---|
| (3) 受取人マスタの内容を修正する場合 | 修正をクリックしてください。<br>➤手順2へ遷移   |
| (4) 受取人マスタの詳細を参照する場合 | 詳細をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤登録データ/マスタ削除方法(P2-5-9)をご参照ください。 |

※ 受取人マスタを削除する場合は「削除」をクリックしてください。

※ 受取人マスタをファイル出力する場合は、「外部ファイル出力」をクリックしてください。  
➤外部ファイル出力(P2-5-5)をご参照ください。

※ 受取人マスタを印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。  
➤データ/マスタ印刷(P2-5-9)をご参照ください。

- ③ 受取人マスタのチェックを行う場合は「金融機関情報チェック」をクリックしてください。  
➤金融機関情報チェック機能(P2-5-11)をご参照ください。

手順2 受取人マスタの登録(登録・修正)

トップ > 総合/総合振込(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成 2018年01月19日 16時51分40秒 CIBMZ142

### 受取人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

|                   |  |      |                 |            |      |
|-------------------|--|------|-----------------|------------|------|
| 金融機関コード <b>必須</b> | 0532 半角数字4桁  | Q 検索 | 支店コード <b>必須</b> | 036 半角数字3桁 | Q 検索 |
| 金融機関カナ名称          |  |      | 支店カナ名称          |            |      |
| 金融機関漢字名称          |  |      | 支店漢字名称          |            |      |
| 預金種目 <b>必須</b>    | 普通預金   |      |                 |            |      |
| 口座番号 <b>必須</b>    | 0123456 半角数字7桁以内   |      |                 |            |      |
| 受取人カナ名称 <b>必須</b> | 9[0]1[1]4[2]3[0]3 半角30文字以内   |      |                 |            |      |
| 受取人漢字名称 <b>①</b>  |  |      |                 |            |      |
| 顧客コード1            |  |      |                 |            |      |
| 顧客コード2            |  |      |                 |            |      |
| 手数料区分 <b>必須</b>   | <input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担   |      |                 |            |      |
| 検索用カナ名称 <b>必須</b> | 9[0]1[1]4[2]3[0]3 半角30文字以内   |      |                 |            |      |
| グループ指定            | <input type="checkbox"/> 1: (未設定) <input type="checkbox"/> 2: (未設定) <input type="checkbox"/> 3: (未設定) <input type="checkbox"/> 4: (未設定)<br><input type="checkbox"/> 5: (未設定) <input type="checkbox"/> 6: (未設定) <input type="checkbox"/> 7: (未設定) <input type="checkbox"/> 8: (未設定) |      |                 |            |      |

戻る    クリア    **②** → **登録** >

トップ | [ページ上部へ](#)

① 振込先情報をご入力ください。

- ※ 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。  
⇒**金融機関名称・支店名称検索(P2-5-4)**をご参照ください。

② **登録**をクリックしてください。

- ※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。
- ※ 顧客コードを利用して受取人マスタの表示順を指定される場合は、顧客コード1、顧客コード2の組合せが他の受取人マスタと重複しないように登録してください。
- ※ 手数料区分を先方負担にすると支払金額から先方負担手数料を差し引いて振込金額を自動計算・表示しますが、変更可能です。  
⇒**手数料差引機能(P2-5-1)**をご参照ください。
- ※ 検索用カナ名称は、法人略語等の略語を除いた受取人カナ名称が自動的にセットされます。  
(登録後に変更いただくことも可能です)
- ※ 受取人のグループ指定は、振込先のグループ分けです。
- ※ 検索グループで検索を行う場合、AND条件による検索方法となります。  
1つ目と2つ目の両方にチェックを付けた場合、どちらにも属するマスタが検索されます。

## 振込データ登録

### 手順1 振込データの登録、修正、削除

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録 2019年02月05日 15時44分54秒  
振込データ登録・選択 CIBMZ101

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済の振込データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。  
振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

(1) → **修正** **削除** **送信済データ利用** ← (3)

外部ファイル出力 印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

| 選択                    | 番号 | 状態  | 最終更新日<br>更新者         | 承諾書へのコメント<br>依頼人名 | 振込振込日  | 振込合計件数<br>金額   | 詳細 |
|-----------------------|----|-----|----------------------|-------------------|--------|----------------|----|
| <input type="radio"/> | 1  | 送信済 | 18年08月07日<br>E*デ*イ*ト | 列*第*カ*サ*イ*フ*ク*ア*フ | 08月14日 | 1件<br>200,000円 | 詳細 |
| <input type="radio"/> | 2  | 送信済 | 18年09月08日<br>E*デ*イ*ト | 列*第*カ*サ*イ*フ*ク*ア*フ | 08月06日 | 1件<br>10,000円  | 詳細 |

(2) →

**修正** **削除** **送信済データ利用** 外部ファイル出力 印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

戻る データ承認・送信へ

トップ ページ上へ

① 《P2-3-2》を参照しながら「総合振込メニュー」の「データ登録」をクリックして本画面に移ってください。

② 新規登録をする場合は、「新規登録」をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

③ 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

|                        |  |
|------------------------|--|
| (1)作成中の振込データを修正する場合    | <b>修正</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b>  |
| (2)作成中の振込データの詳細を参照する場合 | <b>詳細</b> をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤ <b>登録データ/マスタ削除方法(P2-5-9)</b> をご参照ください。 |
| (3)送信済の振込データを利用する場合    | <b>送信済データ利用</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b>  |

※ 送信済データ利用では、送信済データの振込先及び金額情報をコピーして振込データを作成します。

※ 振込データをファイル出力する場合は、「外部ファイル出力」をクリックしてください。

➤**外部ファイル出力(P2-5-5)**をご参照ください。

※ 振込データを印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。

➤**データ/マスタ印刷(P2-5-9)**をご参照ください。

※ 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、「データ承認・送信へ」をクリックしてください。

➤**(P2-3-9)手順1へ遷移**

※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて「削除」をクリックしてください。

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】総合振込をするには

### 手順2 振込データの登録(振込データ情報入力)

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録  
2018年02月16日 16時23分05秒  
振込データ情報入力 CIBMZ102

振込データ登録・選択 **振込データ情報入力** 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は振込先(受取人)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字(半角40文字)以内

依頼人の選択 ① →

作成する振込データの依頼人を選択してください。

| 選択<br>必須                            | 支店名   | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人名称<br>漢字名称 | 依頼人コード     | コメント |
|-------------------------------------|-------|------|---------|---------------|------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | 〓〓〓〓〓〓〓〓      | 0000300143 |      |

振込指定日の入力

振込指定日を入力してください。

振込指定日 ③ →  月  日

受取人情報の検索条件

受取人情報の検索条件を指定して、「次へ」ボタンを押してください。(受取人情報の検索結果は、次画面で表示されます)  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ ④ →

受取人マスタ  従業員マスタ

オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする

検索グループ

検索条件

1: 営業所 1  2: 営業所 2  3: (未設定)  4: (未設定)

5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

表示順

戻る ⑤ →

トップ | ページ上部へ

- ① 承認者へのコメントを入力してください。(コメント入力は任意です。)
- ② 依頼人情報をご確認ください。
- ③ 振込指定日をご入力ください。
- ④ 受取人情報の検索をします。  
※「オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする」にチェックを付けると、オンラインで登録した振込先のマスタも検索することができます。  
※ 検索条件については、**マスタ検索(P2-5-14)**をご参照ください。  
※ 対象マスタには、受取人マスタと従業員があります。検索したいマスタを選択してください。  
※ 振込データの入力順は、登録された順になります。
- ⑤ **次へ**をクリックしてください。  
➤ **手順4へ遷移**

### 手順3 振込データの修正(振込データ情報入力)

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録  
2018年02月27日 12時11分35秒  
振込データ情報入力 CIBMZ111

振込データ登録・選択 **振込データ情報入力** 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は振込先(受取人)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字(半角40文字)以内

依頼人情報 ① →

振込データの依頼人情報は下記の通りです。

| 金融機関名<br>支店名  | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人名称    | 依頼人コード     | コメント |
|---------------|------|---------|----------|------------|------|
| 大光銀行<br>本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | 〓〓〓〓〓〓〓〓 | 0000300143 |      |

振込指定日の入力

振込指定日を入力してください。

振込指定日 ③ →  月  日

受取人の表示順の設定

次画面で表示する「受取人情報」の表示順を設定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 ④ →

戻る ⑤ →

トップ | ページ上部へ

- ① 承認者へのコメントを入力してください。(コメント入力は任意です。)
- ② 依頼人情報をご確認ください。
- ③ 振込指定日をご入力ください。
- ④ 受取人の表示順をご設定ください。  
※ 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
➤ **データ表示順序(P2-5-15)**をご参照ください。
- ⑤ **次へ**をクリックしてください。  
➤ **手順4へ遷移**

手順4 振込データの登録・修正（振込金額入力）

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録 2019年02月05日 15時51分34秒 CIBM2103

振込金額入力

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

依頼人情報・受取人情報をご確認のうえ、支払金額、手数料を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
入力内容を保存し、振込データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

**依頼人情報**

| 金融機関名<br>支店名 | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人名稱           | 依頼人コード     | 振込振込日  | 承認者へのコメント |
|--------------|------|---------|-----------------|------------|--------|-----------|
| 大光銀行<br>新潟支店 | 普通預金 | 3012549 | 9/189**919797-7 | 0000398205 | 02月12日 |           |

**受取人情報・支払金額**

受取人毎に支払金額・手数料を入力してください。  
受取人情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。  
受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合は、「受取人マスタ呼出」ボタンを押してください。  
受取人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）  
※支払金額の先方負担手数料と振込金額の先方負担手数料に差額が生じている場合、「差額」欄に\*が表示されます。  
※手数料を手入力で訂正した場合、「訂正」欄に\*が表示され、所定の手数料は自動設定されません。  
各行の「詳細」ボタンを押すと受取人詳細情報画面を表示します。（データの削除は受取人詳細情報画面から行えます）

個別入力 受取人マスタ呼出 外部データ入力

表示欄 コード1 519件中 1~20 件目を表示 次へ

| 番号 | コード1      | 受取人名 | 金融機関名<br>支店名<br>預金種目<br>口座番号     | 支払金額 (円)<br>振込金額 (円) | 手数料             |    |    | EDJ情報 | 詳細 |
|----|-----------|------|----------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-------|----|
|    |           |      |                                  |                      | 手数料区分<br>金額 (円) | 差額 | 訂正 |       |    |
| 1  | 9/19 7/19 |      | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金<br>3532748 | 30,100               | 当方<br>324       |    |    | 詳細    |    |
| 2  | 9/19 7/19 |      | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金<br>3532766 | 30,100               | 先方<br>324       | *  |    | 詳細    |    |
| 3  | 9/19 7/19 |      | 大光銀行<br>本店営業部<br>貯蓄預金<br>3500150 | 29,776               | 先方<br>400       | *  |    | 詳細    |    |
| 4  | 9/19 7/19 |      | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金<br>3532757 | 29,800               | 当方<br>108       |    |    | 詳細    |    |
| 5  | 9/19 7/19 |      | 大光銀行<br>本店営業部<br>貯蓄預金<br>3500140 | 29,692               | 先方<br>108       |    |    | 詳細    |    |

表示欄 コード1 519件中 1~20 件目を表示 次へ

個別入力 受取人マスタ呼出 外部データ入力 ←(1)(2)(3)

**受取人情報の検索**

一覧表内の受取人情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索/部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
検索結果に複数件が該当した場合は、口座順（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用カナ名称  半角30文字以内 検索

前方一致検索  部分一致検索

←一時保存して戻る **登録完了** ←②

トップ | ページ上部へ

- ① 受取人毎に支払金額・手数料をご入力ください。
  - ※ 検索用カナ名称で受取人情報を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。
  - 該当する受取人情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。
  - ※ 受取人情報が20件以上の場合、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
  - ※ 手数料先方負担の場合、手数料を差し引いた振込金額が自動計算されます。
  - 差額表示“\*”は、手数料に差額が発生した場合、表示されます。
  - ※ 手数料は通常自動設定されますが、手数料を画面上で変更した場合は、「訂正」欄に訂正表示を示す“\*”が表示されます。登録後の修正時に、支払い金額を変更しても手数料は自動設定されません。但し、入力した手数料を Delete キーで削除あるいは支払金額を0円を入力した場合、手数料を自動設定（再設定）します
  - ※ 振込手数料選択については、**振込手数料差引機能《P2-5-1》**をご参照ください。
  - ※ 画面上のデータの並び替え（表示上）を行うことができます。
  - ※ 「EDJ 情報」は必要に応じてご入力ください。

|                              |   |
|------------------------------|---|
| (1) 受取人情報を手入力で追加する場合         | 個別入力をクリックしてください。<br>➤個別入力《P2-5-8》をご参照ください。                              |
| (2) 受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合 | 受取人マスタ呼出をクリックしてください。➤手順5へ遷移   |
| (3) 振込データをCSVファイルから作成する場合    | 外部データ入力をクリックしてください。<br>➤外部データ入力《P2-5-7》をご参照ください。                        |
| (4) 受取人情報の詳細を参照する場合          | 詳細をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤登録データ/マスタ削除《P2-5-9》をご参照ください。 |

※ CSVファイルとは各項目を“,”[カンマ]で区切ったファイル形式をいいます。

- ② **登録完了**をクリックしてください。  
➤手順へ6遷移
  - ※ 入力内容を保存して前画面に戻る場合は、**一時保存して戻る**をクリックしてください。

手順5 受取人マスタ呼出

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録 2018年01月19日 17時28分13秒 CIBMZ106

受取人マスタ呼出

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データの受取人情報をマスタから検索します。  
対象マスタと検索条件を指定して、「検索」ボタンを押してください。

対象マスタ

- 受取人マスタ
- 従業員マスタ
- オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする

検索グループ

検索条件

- 1: 営業所 1
- 2: 営業所 2
- 3: (未設定)
- 4: (未設定)
- 5: (未設定)
- 6: (未設定)
- 7: (未設定)
- 8: (未設定)

戻る ② 検索

トップ | ページ上部へ

- ① 受取人情報をマスタから検索します。  
※ 「オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする」にチェックを付けると、資金移動(振替・振込)で登録した都度指定先口座も検索することができます。  
※ 検索条件については、  
➤マスタ検索(P2-5-14)をご参照ください。

- ② **検索**をクリックしてください。  
➤**手順4へ遷移**  
※ 検索された受取人情報が振込データの受取人情報として登録されます。

手順6 振込データの登録確認

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録 2018年01月19日 17時29分20秒 CIBMZ104

振込データ登録確認

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを登録します。  
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存(作成中)」ボタンを押してください。  
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

|              |          |        |        |
|--------------|----------|--------|--------|
| 支払金額合計       | 180,000円 | 振込件数合計 | 21件    |
| 振込金額合計       | 179,676円 | 入力済件数  | 3件     |
| 先方負担手数料      | 324円     | 振込指定日  | 01月25日 |
| 当方負担手数料      | 648円     |        |        |
| 手数料合計        | 972円     |        |        |
| 振込金額合計+手数料合計 | 180,648円 |        |        |

戻る (1) (2) (3) 一時保存(作成中) 登録完了 登録して承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

- ① **「振込金額合計」「振込金額合計+手数料合計」「振込件数合計」**等が表示されますので、  
**内容に誤りがないことをご確認ください。**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| (1) 振込データの一時保存を行う場合     | 一時保存(作成中)をクリックしてください。<br>➤ <b>手順1へ遷移</b>       |
| (2) 振込データの承認依頼する場合      | 登録完了をクリックしてください。<br>➤ <b>手順1へ遷移</b>            |
| (3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合 | 登録して承認・送信へをクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-9》へ遷移</b> |



## 振込データ承認・送信

### 手順1 承認・送信データを選択

承認・送信データ選択

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

承認 送信 再送信 ←(1)(2)

| 選択                    | 番号 | 状態  | 最終更新日<br>更新者      | 承認者へのコメント<br>依頼人名 | 振込振込日  | 振込合計件数<br>金額  |
|-----------------------|----|-----|-------------------|-------------------|--------|---------------|
| <input type="radio"/> | 1  | 送信済 | 18年08月07日<br>ごんごん | 別添付ファイル           | 08月14日 | 1件<br>10,000円 |
| <input type="radio"/> | 2  | 送信済 | 18年09月08日<br>ごんごん | 別添付ファイル           | 08月06日 | 1件<br>10,000円 |

承認 送信 再送信

印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 《P2-3-2》を参照しながら「総合振込メニュー」の「データ承認・送信」をクリックして本画面に移ってください。
- ② 対象のデータをご選択ください。  
※ 作成中のデータは一覧には表示されません。
- ③ 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

|             |  |
|-------------|--|
| (1) 承認を行う場合 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 状態が「承認待」のデータをご選択ください。</li> <li>2 <b>承認</b>をクリックしてください。<br/>➤手順2へ遷移</li> </ol> |
| (2) 送信を行う場合 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 状態が「送信待」のデータをご選択ください。</li> <li>2 <b>送信</b>をクリックしてください。<br/>➤手順3へ遷移</li> </ol> |

※ 送信済データを再送信する場合は、**再送信**をクリックしてください。

※ **印刷**をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。  
➤データ/マスタ印刷《P2-5-9》をご参照ください。

### 手順2 振込データの承認

振込データ承認確認

承認・送信データ選択

振込データ承認確認

以下の内容で振込データを承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振込データ情報

最終更新日 18年01月19日 17時34分25秒  
最終更新者 利用者2

依頼人情報

支店コード 001  
支店名 別添付  
預金種目 普通預金  
口座番号 3524880  
依頼人コード 0000300143  
依頼人カナ名称 別添付

振込金額情報

|                     |                 |           |        |
|---------------------|-----------------|-----------|--------|
| 振込金額合計              | 120,645円        | 振込件数合計    | 4件     |
| 先方負担手数料             | 648円            | 承認者へのコメント |        |
| 当方負担手数料             | 324円            | 振込振込日     | 01月24日 |
| 手数料合計               | 972円            |           |        |
| <b>振込金額合計+手数料合計</b> | <b>121,617円</b> |           |        |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

ご注意事項

承認しますか?

キャンセル **承認**

印刷

トップ | ページ上部へ

- ① 「振込金額合計+手数料合計」「振込件数合計」「振込指定日」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。
- ② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ③ **承認**をクリックしてください。  
※ 振込データの承認を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

手順3 振込データの送信

振込データ送信確認

振込データ情報

サイクル番号 ② → [ ] 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

依頼人情報

|         |            |
|---------|------------|
| 支店コード   | 001        |
| 支店名     | 和洋         |
| 預金種目    | 普通預金       |
| 口座番号    | 3524880    |
| 債権人コード  | 0000300143 |
| 債権人カナ名称 | 和洋和洋和洋     |

振込金額情報

|                     |                 |           |        |
|---------------------|-----------------|-----------|--------|
| 振込金額合計              | 120,645円        | 振込件数合計    | 4件     |
| 先方負担手数料             | 648円            | 承認書へのコメント |        |
| 当方負担手数料             | 324円            | 振込指定日     | 01月24日 |
| 手数料合計               | 972円            |           |        |
| <b>振込金額合計+手数料合計</b> | <b>121,617円</b> |           |        |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 ③ → [ソフトウェアキーボード] 半角英数字4～12桁

④ → [送信]

① 「振込金額合計+手数料合計」「振込件数合計」「振込指定日」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。  
《P2-5-16》をご参照ください。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。  
※ 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

⑤ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書お客さま控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

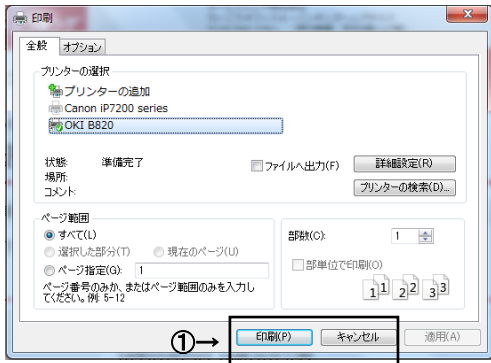
パスワード入力

全額パスワード \*\*\*\*\*

ファイルアクセスキー ⑤ → [ ] 半角英数字6桁

[実行]

手順4 振込データの送信完了



- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。  
印刷を出力する場合は印刷をクリック、  
印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。  
※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります。
- ② 振込データの送信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「**正常送信**」  
になっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能  
をご利用ください。
- ③ **確認**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

通信結果報告書印刷

手順1 通信結果報告書を印刷



データの送信手続きが終了したら、必ず、通信結果報告書印刷により、データの正常送信をご確認ください。  
総合振込業務メニューから通信結果報告書印刷をクリックします。

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。
- ② **印刷**をクリックしてください。帳票が印刷されます。  
➤**通信結果報告書印刷(P2-5-11)**をご参照ください。

## 依頼人マスタ参照

### 手順1 依頼人マスター一覧の表示、詳細情報確認

- ① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。  
※ 依頼人の詳細情報を表示する場合は、参照する依頼人マスタの「詳細」をクリックしてください。

### 手順2 依頼人マスタ詳細情報表示

- ① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

## 検索グループ名称登録

### 手順1 検索グループ名称を登録

- ① 受取人を分類する検索グループ名称をご入力ください。
- ② 「登録」をクリックしてください。  
※ グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

- ① 登録された検索グループが表示されます。「戻る」をクリックすると総合振込メニュー画面へ戻ります。

## 給与・賞与振込をするには

### 業務の流れ

#### 事前処理

#### 給与・賞与振込の従業員マスタを登録する

《P 2-3-15》

振込先を従業員マスタに登録します。

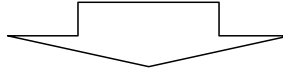


#### 日常処理

#### 給与・賞与振込データの登録

《P 2-3-16》

振込指定日と抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。  
作成した振込データを印刷することもできます。



#### 給与・賞与振込データの承認

《P 2-3-19》

作成した振込データを承認します。

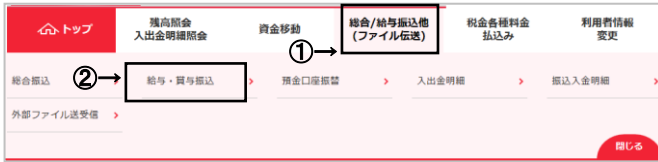


#### 給与・賞与振込データの送信

《P 2-3-19》

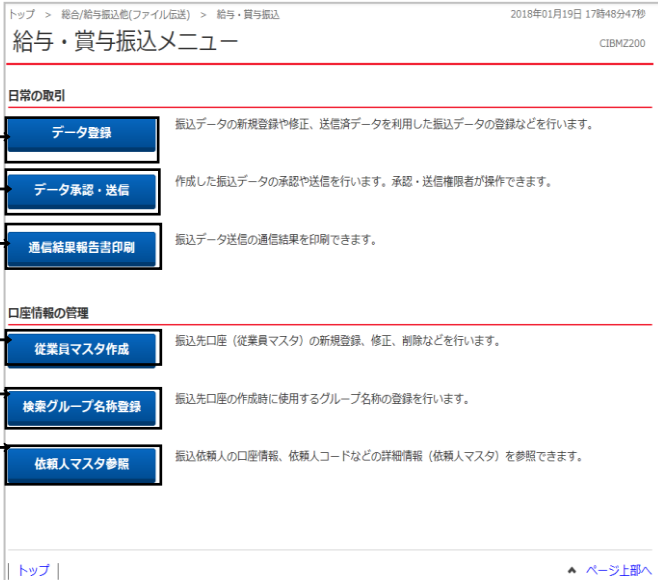
作成した振込データを送信します。

手順1 給与・賞与振込を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **給与・賞与振込**をクリックしてください。

手順2 給与・賞与振込メニュー



- ① 給与・賞与振込メニューをご選択ください。

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| (1) 振込データの登録・修正する場合         | <b>データ登録</b> をクリックしてください。<br>▶《P2-3-16》へ遷移      |
| (2) 振込データの承認・送信をする場合        | <b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。<br>▶《P2-3-19》へ遷移   |
| (3) 振込データの送信結果を印刷する場合       | <b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。<br>▶《P2-3-21》へ遷移  |
| (4) 振込先口座の登録・修正をする場合        | <b>従業員マスタ作成</b> をクリックしてください。<br>▶《P2-3-15》へ遷移   |
| (5) 振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合 | <b>検索グループ名称登録</b> をクリックしてください。<br>▶《P2-3-22》へ遷移 |
| (6) 振込依頼人情報を確認する場合          | <b>依頼人マスタ参照</b> をクリックしてください。<br>▶《P2-3-22》へ遷移   |

## 従業員マスタ作成

### 手順1 従業員マスタの登録、修正、削除

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2018年01月19日 17時51分16秒  
従業員マスタ一覧 CIBM241

振込先口座(従業員マスタ)の新規登録、修正、削除などを行います。  
目的のボタンを押してください。

**新しく従業員マスタを登録**  
新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。(1) → **新規登録**  
全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。(2) → **外部ファイル入力**

**登録済み従業員マスタを修正、削除**  
従業員マスタ一覧  
従業員マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
従業員マスタをファイル出力(CSV形式)する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

(3) → **修正** **削除** **外部ファイル出力** **印刷**

表示欄 コード2 24件中 1~20 件を表示 次へ

| 選択<br>必須              | コード1<br>コード2 | 従業員カナ名称<br>漢字名称 | 金融機関名<br>支店名    | 預金種目<br>口座番号    | グループ指定 |   |   |   |   |   |   |   | 詳細 |   |    |
|-----------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|
|                       |              |                 |                 |                 | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |    |   |    |
| <input type="radio"/> |              | 社 〇〇 〇〇         | 大光銀行<br>えちご大光支店 | 普通預金<br>3500033 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | 詳細 |
| <input type="radio"/> |              | 社 〇〇 〇〇         | 大光銀行<br>えちご大光支店 | 普通預金<br>3511111 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | 詳細 |
| <input type="radio"/> |              | 社 〇〇 〇〇         | 大光銀行<br>えちご大光支店 | 普通預金<br>3500024 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | 詳細 |
| <input type="radio"/> |              | 社 〇〇 〇〇         | 大光銀行<br>えちご大光支店 | 普通預金<br>3524610 | -      | - | - | - | - | - | - | - | -  | - | 詳細 |

(4) →

表示欄 コード2 24件中 1~20 件を表示 次へ

**修正** **削除** **外部ファイル出力** **印刷**

**絞り込み検索**  
従業員マスタから絞り込み検索ができます。検索種別から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。  
検索結果は、上の「従業員マスタ一覧」に表示されます。

検索種別 全検索 Q 検索

条件 対象マスタの全検索を行います。

**登録済みの従業員マスタをチェック**  
従業員マスタに登録されている金融機関、支店の正確チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。(3) → **金融機関情報チェック**

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 《P2-3-14》を参照しながら「給与・賞与振込メニュー」の**従業員マスタ**をクリックして本画面に移ってください。

実施する操作のボタンをクリックしてください。

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) 振込先を従業員マスタに登録する場合          | 新規登録をクリックしてください。<br>➤手順2へ遷移                        |
| (2) ファイルを使用して振込先を従業員マスタに登録する場合 | 外部ファイル入力をクリックしてください。<br>➤外部ファイル入力(P2-5-6)をご参照ください。 |

- ② 従業員マスタ一覧から対象の従業員マスタをご選択ください。

※ 従業員マスタが20件以上の場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※ 従業員マスタは、絞り込み検索が可能です。  
検索種別を選択して、**検索**をクリックしてください。  
検索種別については、**➤マスタ検索(P2-5-14)**をご参照ください。

|                      |   |
|----------------------|---|
| (3) 従業員マスタの内容を修正する場合 | <b>修正</b> をクリックしてください。<br>➤手順2へ遷移   |
| (4) 従業員マスタの詳細を参照する場合 | <b>詳細</b> をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤登録データ/マスタ削除方法(P2-5-9)をご参照ください。 |

※ 従業員マスタをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。  
➤外部ファイル出力(P2-5-5)をご参照ください。

※ 従業員マスタを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

➤データ/マスタ印刷(P2-5-9)をご参照ください。

※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて**削除**をクリックしてください。

- ③ **金融機関情報チェック**をクリックしてください。  
➤金融機関情報チェック機能(P2-5-11)をご参照ください。

### 手順2 従業員マスタの登録(新規登録・修正)

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2018年01月19日 17時54分03秒  
従業員マスタ登録 CIBM242

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード 必須 半角数字4桁 Q 検索 支店コード 必須 半角数字3桁 Q 検索

金融機関カナ名称 支店カナ名称

金融機関漢字名称 支店漢字名称

預金種目 必須 普通預金

口座番号 必須 半角数字7桁以内

従業員カナ名称 必須 半角30文字以内

従業員漢字名称 必須 全角48文字以内

従業員コード1 半角数字10桁以内

従業員コード2 半角数字10桁以内

検索用カナ名称 必須 半角30文字以内

グループ指定  
 1: 人事部  2: 総務部  3: 営業部  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

戻る クリア **登録**

トップ | ページ上部へ

- ① 従業員情報をご入力ください。

※ 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。

➤金融機関名称・支店名称検索(P2-5-4)をご参照ください。

- ② **登録**をクリックしてください。

※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

※ 従業員コードを利用して従業員マスタの表示順を指定される場合は、従業員コード1、従業員コード2の組合せが他の従業員マスタと重複しないように登録してください

※ 検索用カナ名称は法人略語等の略語を除いた従業員カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。

※ 検索グループで検索を行う場合、AND条件による検索方法となります。

1つ目と2つ目の両方にチェックを付けた場合、どちらにも属するマスタが検索されます。

※ 従業員のグループ指定は、振込先のグループ分けです。

## 振込データ登録

### 手順1 振込データの登録

振込データ登録・選択

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済の振込データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。

外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。  
振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
状態が「承認済」または「送信済」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

| 選択<br>必須              | 番号 | 状態  | 最終更新日<br>更新者       | 承認者へのコメント<br>依頼人名 | 種別 | 振込振込日  | 振込合計件数<br>金額   | 詳細 |
|-----------------------|----|-----|--------------------|-------------------|----|--------|----------------|----|
| <input type="radio"/> | 1  | 作成中 | 19年02月05日<br>E*子*行 | 列列列*カ*列列列*ア*ア     | 給与 | 02月14日 | 0件<br>0円       | 詳細 |
| <input type="radio"/> | 2  | 承認済 | 19年02月05日<br>E*子*行 | 列列列*カ*列列列*ア*ア     | 給与 | 02月15日 | 3件<br>160,000円 | 詳細 |

- ① 《P2-3-14》を参照しながら「給与・賞与振込メニュー」の「データ登録」をクリックして本画面に移ってください。
- ② 新規登録する場合は、「新規登録」をクリックしてください。  
➤手順2へ遷移
- ③ 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

|                         |   |
|-------------------------|---|
| (1) 作成中の振込データを修正する場合    | 修正をクリックしてください。<br>➤手順3へ遷移   |
| (2) 作成中の振込データの詳細を参照する場合 | 詳細をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤登録データ/マスタ削除方法《P2-5-9》をご参照ください。 |
| (3) 送信済の振込データを利用する場合    | 送信済データ利用をクリックしてください。<br>➤手順3へ遷移   |

- ※ 送信済データ利用では、送信済データの振込先及び金額情報をコピーして振込データを作成します。
- ※ 振込データをファイル出力する場合は、「外部ファイル出力」をクリックしてください。  
➤外部ファイル出力《P2-5-5》をご参照ください。
- ※ 振込データを印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。  
➤データ/マスタ印刷《P2-5-9》をご参照ください。
- ※ 状態が「承認済」または「送信済」の振込データを操作する場合は、「データ承認・送信へ」をクリックしてください。  
➤《P2-3-19》手順1へ遷移
- ※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて「削除」をクリックしてください。



手順2 振込データの登録(振込データ情報入力)

振込データ情報入力

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメント

| 選択                                  | 支店名   | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人力名称<br>漢字名称 | 依頼人コード     | コメント |
|-------------------------------------|-------|------|---------|----------------|------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | 〇〇〇〇〇〇〇        | 0000100143 |      |

振込指定日

データの種類

従業員の選択

| 対象マスタ                             | 従業員マスタ                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 検索条件                              | 検索グループ                            |
| <input type="checkbox"/> 1: 人事部   | <input type="checkbox"/> 2: 総務部   |
| <input type="checkbox"/> 3: 営業部   | <input type="checkbox"/> 4: (未設定) |
| <input type="checkbox"/> 5: (未設定) | <input type="checkbox"/> 6: (未設定) |
| <input type="checkbox"/> 7: (未設定) | <input type="checkbox"/> 8: (未設定) |
| 表示順                               | コード1                              |

次へ

- 承認者へのコメントを入力してください。  
(コメント入力任意です。)
- 依頼人情報をご確認ください。
- 振込指定日をご入力ください。
- 振込データの種類をご選択ください。
- 従業員情報の検索をします。  
※ 検索条件については、  
➤マスタ検索(P2-5-14)をご参照ください。  
※ 振込データの入力順は、登録された順になります。
- 次へをクリックしてください。  
➤ 手順4へ遷移

手順3 振込データの修正(振込データ情報入力)

振込データ情報入力

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメント

| 金融機関名 | 支店名   | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人名称   | 依頼人コード     | コメント |
|-------|-------|------|---------|---------|------------|------|
| 大光銀行  | 本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | 〇〇〇〇〇〇〇 | 0000100143 |      |

振込指定日

データの種類

受取人の表示順の設定

表示順

次へ

- 承認者へのコメントを入力してください。  
(コメント入力任意です。)
- 依頼人情報をご確認ください。
- 振込指定日をご入力ください。
- 振込データの種類をご選択ください。
- 受取人の表示順をご設定ください。  
※ 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、  
口座順がございます。  
➤データ表示順序(P2-5-15)をご参照ください。
- 次へをクリックしてください。  
➤ 手順4へ遷移

手順4 振込データの登録・修正（振込金額入力）

- ① 従業員毎に振込金額をご入力ください。  
※ 検索用カナ名称で従業員情報を検索する場合は、「検索」をクリックしてください。  
該当する従業員情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。  
※ 従業員情報が20件以上の場合は、「前へ」、「次へ」をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| (1) 従業員情報を手入力で追加する場合         | 個別入力をクリックしてください。<br>➢ 個別入力《P2-5-8》をご参照ください。                              |
| (2) 従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合 | 従業員マスタ呼出をクリックしてください。<br>➢ 手順5へ遷移   |
| (3) 振込データをCSVファイルから作成する場合    | 外部データ入力をクリックしてください。<br>➢ 外部データ入力《P2-5-7》をご参照ください。                        |
| (4) 従業員情報の詳細を参照する場合          | 詳細をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➢ 登録データ/マスタ削除《P2-5-9》をご参照ください。 |

※ CSVファイルとは各項目を”.[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。  
※ 画面上のデータの並び替え（表示上）を行うことができません。

- ② 登録完了をクリックしてください。  
➢ 手順6へ遷移  
※ 入力内容を保存して前画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」をクリックしてください。

手順5 従業員マスタ呼出

- ① 従業員情報をマスタから検索します。  
※ 検索条件については、  
➢ マスタ検索《P2-5-14》をご参照ください。
- ② 検索をクリックしてください。  
➢ 手順4へ遷移  
※ 検索された従業員情報が振込データの受取人情報として登録されます。

手順6 振込データの登録確認

- ① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

|                         |  |
|-------------------------|--|
| (1) 振込データの一時保存を行う場合     | 一時保存(作成中)をクリックしてください。<br>➢ 手順1へ遷移        |
| (2) 振込データの承認を依頼する場合     | 登録完了をクリックしてください。<br>➢ 手順1へ遷移             |
| (3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合 | 登録して承認・送信へをクリックしてください。<br>➢ 《P2-3-19》へ遷移 |

## 振込データ承認・送信

### 手順1 承認・送信データを選択

承認・送信データ選択

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

| 選択                    | 番号 | 状態  | 最終更新日     | 承認者へのコメント    | 種別 | 振込指定日  | 振込合計件数         |
|-----------------------|----|-----|-----------|--------------|----|--------|----------------|
| <input type="radio"/> | 1  | 承認待 | 19年02月05日 | 7月27日 給与システム | 給与 | 02月15日 | 3件<br>160,000円 |
| <input type="radio"/> | 2  | 承認待 | 19年02月05日 | 7月27日 給与システム | 給与 | 02月14日 | 3件<br>120,000円 |

① 《P2-3-14》を参照しながら「給与・賞与振込メニュー」の「**データ承認・送信**」をクリックして本画面に移ってください。

② 対象のデータをご選択ください。  
※ 作成中データは一覧には表示されません。

③ 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

|             |  |
|-------------|--|
| (1) 承認を行う場合 | 1. 状態が「承認待」のデータをご選択ください。<br>2. <b>承認</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順2へ遷移</b> |
| (2) 送信を行う場合 | 1. 状態が「送信待」のデータをご選択ください。<br>2. <b>送信</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b> |

※ 送信済データを再送信する場合は、**再送信**をクリックしてください。

※ **印刷**をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。  
➤**データ/マスタ印刷**《P2-5-9》をご参照ください。

### 手順2 振込データを承認

振込データ承認確認

承認・送信データ選択

以下の内容で振込データを承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振込データ情報

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 種別    | 給与                  |
| 最終更新日 | 18年01月19日 18時06分35秒 |
| 最終更新者 | 利用者2                |

依頼人情報

|         |              |
|---------|--------------|
| 支店コード   | 001          |
| 支店名     | 丸の内          |
| 預金種目    | 普通預金         |
| 口座番号    | 3524880      |
| 依頼人コード  | 0000100143   |
| 依頼人カナ名称 | 7月27日 給与システム |

振込金額情報

|        |          |           |        |
|--------|----------|-----------|--------|
| 振込金額合計 | 185,000円 | 振込件数合計    | 3件     |
|        |          | 承認者へのコメント |        |
|        |          | 振込指定日     | 01月26日 |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

①

②

③

① 「**振込金額合計**」「**振込件数合計**」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ **承認**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

※ 振込データの承認を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

手順3 振込データを送信

振込データ送信確認

承認・送信データ選択 → 振込データ送信確認 → データ送信完了

以下の内容で振込データを送信します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

振込データ情報

|        |  |
|--------|--|
| 種別     | 給与   |
| サイクル番号 | <input type="text"/> 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。 |

依頼人情報

|         |            |
|---------|------------|
| 支店コード   | 001        |
| 支店名     | 船子         |
| 預金種目    | 普通預金       |
| 口座番号    | 3524880    |
| 依頼人コード  | 0000100143 |
| 依頼人カナ名称 | 船子労働組合     |

振込金額情報

|           |          |        |    |
|-----------|----------|--------|----|
| 振込金額合計    | 185,000円 | 振込件数合計 | 3件 |
| 承認者へのコメント |          | 01月26日 |    |
| 振込指定日     |          |        |    |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

① ② ③ ④

送信

- ① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので内容に誤りがないことをご確認ください。
- ② サイクル番号を入力してください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。  
《P2-5-16》をご参照ください。
- ③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ④ 送信をクリックしてください。  
※ 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移
- ⑤ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書お客さま控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。



パスワード入力

全銀パスワードとファイルアクセスキーが必要です。  
全銀パスワード・ファイルアクセスキーを入力して、「実行」ボタンを押してください。

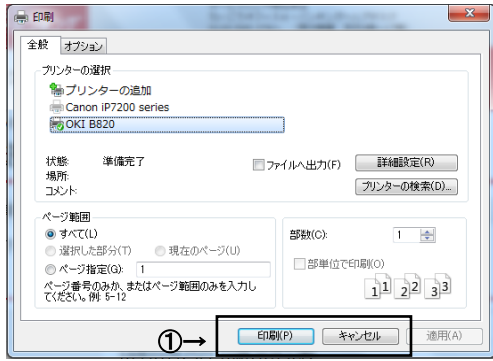
全銀パスワード  \*\*\*\*\*

ファイルアクセスキー  半角英数字6桁

実行

⑤

手順4 振込データの送信完了



① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。  
印刷を出力する場合は印刷をクリック、  
印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。

※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります。

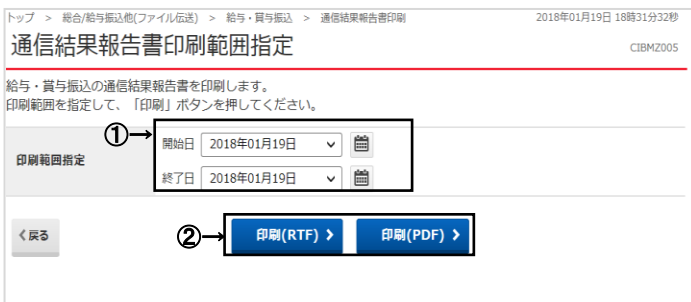
② 振込データの送信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「**正常送信**」と  
なっていることをご確認ください。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

③ **確認**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

通信結果報告書印刷

手順1 通信結果報告書を印刷



データの送信手続きが終了したら、必ず、通信結果報告書印刷により、データの正常送信をご確認ください。  
給与賞与振込メニューから通信結果報告書印刷をクリックします。

① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。  
➤通信結果報告書印刷(P2-5-11)をご参照ください。

## 依頼人マスタ参照

### 手順1 依頼人マスター一覧の表示

トップ > 総合給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照 2018年01月19日 17時49分21秒  
 依頼人マスタ参照 CIBM2231

依頼人マスタの一覧を表示します。  
 依頼人の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

| 金融機関名<br>支店名  | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人カナ名称<br>漢字名称 | 依頼人コード     | コメント | 詳細 |
|---------------|------|---------|-----------------|------------|------|----|
| 大光銀行<br>本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | あいうえおかき         | 0000100143 |      | 詳細 |

戻る

トップ | ▲ ページ上部へ

- ① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。  
 ※ 依頼人の詳細情報を表示する場合は、参照する依頼人マスタの「詳細」をクリックしてください。

### 手順2 依頼人マスター詳細情報表示

トップ > 総合給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照 2018年01月19日 18時03分28秒  
 依頼人マスタ詳細情報 CIBM2232

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

|              |           |        |     |
|--------------|-----------|--------|-----|
| 金融機関コード (税別) | 1111 001  | 支店コード  | 001 |
| 金融機関カナ名称     | 大光銀行      | 支店カナ名称 | 本店  |
| 金融機関漢字名称     | あいうえお銀行   | 支店漢字名称 | 本店  |
| 預金種目         | 普通        |        |     |
| 口座番号         | 1234567   |        |     |
| 依頼人コード       | 000000001 |        |     |
| 依頼人カナ名称      | あいうえ      |        |     |
| 依頼人漢字名称      | あいうえ漢字    |        |     |
| 区分           | 給与・賞与振込   |        |     |
| コメント         | コメント1     |        |     |

戻る

トップ | ▲ ページ上部へ

- ① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

## 検索グループ名称登録

### 手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 総合給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録 2018年01月19日 17時50分21秒  
 検索グループ名称登録 CIBM2818

従業員マスタの検索グループの名称を登録します。  
 名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
 グループ名は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

| 検索グループ名称1 | 検索グループ名称2 | 検索グループ名称3 | 検索グループ名称4 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 人事部       | 総務部       | 営業部       |           |
| 検索グループ名称5 | 検索グループ名称6 | 検索グループ名称7 | 検索グループ名称8 |
|           |           |           |           |

戻る

登録

トップ | ▲ ページ上部へ

- ① 従業員を分類する検索グループ名称をご入力ください。  
 ② 「登録」をクリックしてください。  
 ※ グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 総合給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録 2018年01月19日 17時50分46秒  
 検索グループ名称登録完了 CIBM2818

従業員マスタの検索グループ名称を登録しました。

| 検索グループ名称1 | 検索グループ名称2 | 検索グループ名称3 | 検索グループ名称4 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 人事部       | 総務部       | 営業部       | (未設定)     |
| 検索グループ名称5 | 検索グループ名称6 | 検索グループ名称7 | 検索グループ名称8 |
| (未設定)     | (未設定)     | (未設定)     | (未設定)     |

戻る

トップ | ▲ ページ上部へ

- ① 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。  
 ※ 「戻る」をクリックすると預金口座振替メニュー画面へ戻ります。

# 預金口座振替・NB代金回収をするには

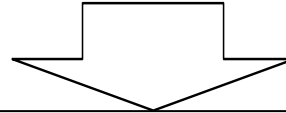
※ NB代金回収 = NBセンター代金回収サービス

## 業務の流れ

### 事前処理

**預金口座振替または、NB代金回収の支払人マスタを登録する** 《P 2-3-25》

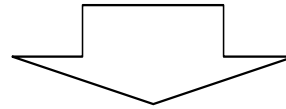
振替元（支払人情報）を支払人マスタに登録します。



### 日常処理

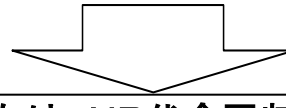
**預金口座振替または、NB代金回収のデータの登録** 《P 2-3-27》

引落指定日と抽出した支払人情報に対する引落金額を入力します。  
作成した振替データを印刷することもできます。



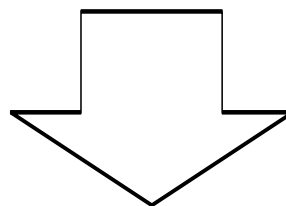
**預金口座振替または、NB代金回収データの承認** 《P 2-3-30》

作成した振替データを承認します。



**預金口座振替または、NB代金回収データの送信** 《P 2-3-30》

作成した振替データを送信します。

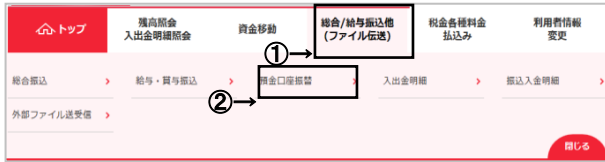


**預金口座振替または、NB代金回収結果データの受信／参照・印刷** 《P 2-3-34》

預金口座振替または、NB代金回収データの受信／参照を行います。  
またエラーデータを抽出し、振替データを再作成することができます。

振替データ再作成

手順1 預金口座振替を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **預金口座振替**をクリックしてください。

手順2 預金口座振替メニュー



- ① 預金口座振替メニューをご選択ください。

- (1) → **データ登録** 振替データの新規登録や修正、送信済データを利用した振替データの登録などを行います。
- (2) → **データ承認・送信** 作成した振替データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- (3) → **通信結果報告書印刷** 振替データ送信の通信結果を印刷できます。
- (4) → **データ受信** 口座振替の引当結果データを受信します。
- (5) → **受信データ参照・印刷** 受信した結果データの参照・印刷を行います。
- (6) → **支払人マスタ作成** 振替先口座(支払人マスタ)の新規登録、修正、削除などを行います。
- (7) → **検索グループ名称登録** 振替先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- (8) → **委託者マスタ参照** 振替委託者の口座情報、委託者コードなどの詳細情報(委託者マスタ)を参照できます。

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| (1) 振替データを登録・修正する場合         | <b>データ登録</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-27》</b> へ遷移      |
| (2) 振替データの承認・送信する場合         | <b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-30》</b> へ遷移   |
| (3) 振替データの送信結果を印刷する場合       | <b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-32》</b> へ遷移  |
| (4) 振替結果を取得する場合             | <b>データ受信</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-34》</b> へ遷移      |
| (5) 取得した振替結果を照会する場合         | <b>受信データ参照・印刷</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-35》</b> へ遷移 |
| (6) 振替元口座(支払人情報)の登録・修正をする場合 | <b>支払人マスタ作成</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-25》</b> へ遷移   |
| (7) 振込元口座に設定するグループ名称を登録する場合 | <b>検索グループ名称登録</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-33》</b> へ遷移 |
| (8) 振替先情報を確認する場合            | <b>委託者情報の参照</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-33》</b> へ遷移   |



## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには 支払人マスタ作成

### 手順1 支払人マスタの新規登録、修正、削除

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 支払人マスタ作成 2018年01月19日 18時11分52秒  
CIBM2461

#### 支払人マスター一覧

振替先口座（支払人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。  
目的のボタンを押してください。

**新しく支払人マスタを登録**

新しく振替先を支払人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
全額形式、CSV形式のファイルを使用して振替先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

(1) → [新規登録](#)  
(2) → [外部ファイル入力](#)

**登録済み支払人マスタを修正、削除**

#### 支払人マスター一覧

支払人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
支払人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

(3) → [修正](#) [削除](#) [外部ファイル出力](#) [印刷](#)

表示順 [コード2](#) 24件中 1~20 件目を表示 [次へ](#)

| 選択<br>必須              | コード1<br>コード2 | 支払人力ナ名称<br>漢字名称 | 金融機関名<br>支店名     | 預金種目<br>口座番号  | グループ指定 |   |   |   |   |   |   |   | 詳細                 |
|-----------------------|--------------|-----------------|------------------|---------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
|                       |              |                 |                  |               | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |                    |
| <input type="radio"/> |              | 991 97 01       | 大光銀行<br>えちご大花火支店 | 普通<br>3500033 | -      | - | - | - | - | - | - | - | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="radio"/> |              | 991 98 01       | 大光銀行<br>えちご大花火支店 | 普通<br>3500000 | -      | - | - | - | - | - | - | - | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="radio"/> |              | 991 99 01       | 大光銀行<br>えちご大花火支店 | 普通<br>3500024 | -      | - | - | - | - | - | - | - | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="radio"/> |              | 991 90 01       | 大光銀行<br>えちご大花火支店 | 普通<br>3524610 | -      | - | - | - | - | - | - | - | <a href="#">詳細</a> |

(4) → [外部ファイル出力](#) [印刷](#)

表示順 [コード2](#) 24件中 1~20 件目を表示 [次へ](#)

[修正](#) [削除](#) [外部ファイル出力](#) [印刷](#)

**絞り込み検索**

支払人マスタから絞り込み検索ができます。検索種別から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。  
検索結果は、上の「支払人マスター一覧」に表示されます。

検索種別 [全検索](#) [検索](#)

条件 対象マスタの全検索を行います。

**登録済みの支払人マスタをチェック**

支払人マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。

(4) → [金融機関情報  
チェック](#)

[戻る](#)

トップ | [ページ上部へ](#)

① 《P2-3-24》を参照しながら「預金口座振替メニュー」の [支払人マスタ作成](#) をクリックして本画面に移ってください。

「支払人マスター一覧」画面が表示されます。

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| (1) 支払人情報である振替元を支払人マスタに登録する場合  | <a href="#">新規登録</a> をクリックしてください。<br>➤ <a href="#">手順2へ遷移</a>                         |
| (2) ファイルを使用して振替元を支払人マスタに登録する場合 | <a href="#">外部ファイル入力</a> をクリックしてください。<br>➤ <a href="#">外部ファイル入力《P2-5-6》</a> をご参照ください。 |

※ 預金口座振替サービスをご利用できる支払人預金口座は当行本支店の普通預金および当座預金に限ります。

② 支払人マスター一覧から対象の支払人マスタをご選択ください。

※ 支払人マスタが20件を超える場合は、[前へ](#)、[次へ](#) をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※ 支払人マスタは、絞り込み検索が可能です。検索種別を選択して、[検索](#) をクリックしてください。検索種別については、[➤マスタ検索《P2-5-14》](#) をご参照ください。

③ 次の操作をご選択ください。

|                      |  |
|----------------------|--|
| (3) 支払人マスタの内容を修正する場合 | <a href="#">修正</a> をクリックしてください。<br>➤ <a href="#">手順2へ遷移</a>  |
| (4) 支払人マスタの詳細を参照する場合 | <a href="#">詳細</a> をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤ <a href="#">登録データ/マスタ削除方法《P2-5-9》</a> をご参照ください。 |

※ 支払人マスタをファイル出力する場合は、[外部ファイル出力](#) をクリックしてください。  
➤ [外部ファイル出力《P2-5-5》](#) をご参照ください。

※ 支払人マスタを印刷する場合は、[印刷](#) をクリックしてください。

➤ [データ/マスタ印刷《P2-5-9》](#) をご参照ください。

※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて [削除](#) をクリックしてください。

④ [金融機関情報チェック](#) をクリックしてください。

➤ [金融機関情報チェック機能《P2-5-11》](#) をご参照ください。

第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには  
**手順2 支払人マスタの登録（登録・修正）**

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 支払人マスタ作成 2019年01月22日 11時06分25秒  
 CIBMZ462

支払人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
 金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
 分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

|                           |  |      |                         |   |      |
|---------------------------|--|------|-------------------------|---|------|
| 金融機関コード <small>必須</small> | <input type="text" value="9900"/> 半角数字4桁   | Q 検索 | 支店コード <small>必須</small> | <input type="text" value="128"/> 半角数字3桁 | Q 検索 |
| 金融機関カナ名称                  |  |      | 支店カナ名称                  |   |      |
| 金融機関漢字名称                  |  |      | 支店漢字名称                  |   |      |
| 預金種目 <small>必須</small>    | 普通預金   |      |                         |   |      |
| 口座番号 <small>必須</small>    | <input type="text" value="1234567"/> 半角数字7桁以内  |      |                         |   |      |
| 支払人カナ名称 <small>必須</small> | <input type="text"/>   |      | 半角30文字以内                |   |      |
| 支払人漢字名称                   | <input type="text"/>   |      |                         |   |      |
| 支払人コード1                   | <input type="text"/>   |      | 半角数字10桁以内               |   |      |
| 支払人コード2                   | <input type="text"/>   |      | 半角数字10桁以内               |   |      |
| 検索用カナ名称 <small>必須</small> | <input type="text"/>   |      |                         |   |      |
| グループ指定                    | <input type="checkbox"/> 1: 地域ネット <input type="checkbox"/> 2: 全国ネット <input type="checkbox"/> 3: 10日 <input type="checkbox"/> 4: 預金口座振替<br><input type="checkbox"/> 5: 地域介護01 <input type="checkbox"/> 6: (未設定) <input type="checkbox"/> 7: (未設定) <input type="checkbox"/> 8: (未設定) |      |                         |   |      |
| メモ                        | <input type="text"/>   |      |                         |   |      |

戻る クリア **登録**

- 振替元情報をご入力ください。  
 ※ 修正時は選択したマスタ情報が入力された状態で表示されます。  
 ※ 振替元金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。  
 > **金融機関名称・支店名称検索(P2-5-4)**をご参照ください。
- 登録**をクリックしてください。  
 ※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
 ※ 支払人コードを利用して支払人マスタの表示順を指定される場合は、支払人コード1、支払人コード2の組合せが他の支払人マスタと重複しないように登録してください。  
 ※ 検索用カナ名称は、法人略語等を除いた支払人カナ名称が自動的にセットされます。  
 (登録後に変更いただくことも可能です)  
 ※ 支払人のグループ指定は、支払先のグループ分けです。  
 ※ 検索グループで検索を行う場合、AND条件による検索方法となります。  
 1つ目と2つ目の両方にチェックを付けた場合、どちらにも属するマスタが検索されます。  
 ※ メモ欄は必要に応じてご利用ください。

**NB代金回収(全国ネット型)用の支払人マスタ登録時の  
 ゆうちょ銀行入力方法について**

- 金融機関コード：検索ボタンから、ゆうちょ銀行を選択してください。(金融機関名称・支店名称検索(P2-5-4)ご参照ください。)
- 支店コード：通帳記号の中3桁を直接ご入力ください。(例:通帳記号 01285 の場合は、128 となります。)
- 口座番号：通帳番号の下1桁を除く番号をご入力ください。(例:通帳番号 12345671 の場合は、1234567 となります。)

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 支払人マスタ作成 2018年05月10日 15時16分00秒  
 CIBMZ462

支払人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
 金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
 分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

|                           |   |      |                         |   |      |
|---------------------------|---|------|-------------------------|---|------|
| 金融機関コード <small>必須</small> | <input type="text" value="9900"/> 半角数字4桁      | Q 検索 | 支店コード <small>必須</small> | <input type="text" value="128"/> 半角数字3桁 | Q 検索 |
| 金融機関カナ名称                  | ゆうちょ  |      | 支店カナ名称                  |   |      |
| 金融機関漢字名称                  | 郵便貯金  |      | 支店漢字名称                  |   |      |
| 預金種目 <small>必須</small>    | 普通預金  |      |                         |   |      |
| 口座番号 <small>必須</small>    | <input type="text" value="1234567"/> 半角数字7桁以内 |      |                         |   |      |

通帳番号の下1桁を除く番号を入力  
 7桁以下は前0で埋めます  
 ※例:12345671 の場合は、1234567 と入力

通帳記号の中3桁を入力  
 ※例:01285 の場合は、128 と入力

## 振替データ登録

### 手順1 振替データの新規登録、修正、削除

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録

2019年02月05日 17時07分54秒

### 振替データ登録・選択

CIBMZ401

振替データ登録・選択 | 引落データ情報入力 | 振替金額入力 | 振替データ登録確認

振替データを新規登録、又は、登録済みの振替データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振替データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
 なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振替データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の振替データを修正する場合は、振替データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
 送信済データを利用して振替データを作成する場合は、送信済の振替データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
 外部ファイルに出力する場合は、振替データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
 対象データの「詳細」ボタンを押すと振替データ詳細情報を表示します。  
 振替データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
 状態が「承認待」または「送待」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

(1) → [修正] [削除] [送信済データ利用] ← (3)

| 選択<br>必須              | 番号 | 状態  | 最終更新日<br>更新者       | 承認者へのコメント<br>委託者名 | 引落指定日  | 引落合計件数<br>金額        | 詳細 |
|-----------------------|----|-----|--------------------|-------------------|--------|---------------------|----|
| <input type="radio"/> | 1  | 承認待 | 19年02月05日<br>ビズイスト | カリンガ カサハナアブ       | 02月13日 | 21件<br>80,019円      | 詳細 |
| <input type="radio"/> | 2  | 承認待 | 19年02月05日<br>ビズイスト | カリンガ カサハナアブ       | 02月15日 | (2) → 2件<br>80,000円 | 詳細 |

[修正] [削除] [送信済データ利用] | 外部ファイル出力 | 印刷 (RTF) | 印刷 (PDF)

戻る | データ承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

① 《P2-3-24》を参照しながら「預金口座振替メニュー」の「データ登録」をクリックして本画面に移ってください。

② 新規登録する場合は「新規登録」をクリックしてください。  
 >手順2へ遷移

③ 登録済みの振替データから操作する対象をご選択ください。

|                         |   |
|-------------------------|---|
| (1) 作成中の振替データを修正する場合    | 修正をクリックしてください。<br>>手順3へ遷移   |
| (2) 作成中の振替データの詳細を参照する場合 | 詳細をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>>データ/マスタ削除(P2-5-9)をご参照ください。 |
| (3) 送信済の振替データを利用する場合    | 送信済データ利用をクリックしてください。<br>>手順3へ遷移                                       |

※ 送信済データ利用では、送信済データの振込先及び金額情報をコピーして振込データを作成します。

※ 振込データをファイル出力する場合は、「外部ファイル出力」をクリックしてください。

>外部ファイル出力(P2-5-5)をご参照ください。

※ 振込データを印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。

>データ/マスタ印刷(P2-5-9)をご参照ください。

※ 状態が「承認待」または「送待」の振込データ进行操作する場合は、「データ承認・送信へ」をクリックしてください。

>(P2-3-30)手順1へ遷移

※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて「削除」をクリックしてください。

第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには  
**手順2 振替データの新規登録（引落データ情報入力）**

- 承認者へのコメントを入力してください。（コメント入力は任意です。）
- 委託者をご選択ください。（委託者選択により、預金口座振替 または、NB代金回収 の業務となります。）
- 引落指定日をご入力ください。
- 支払人情報を検索してください。 ※ 検索条件については、**>マスタ検索(P2-5-14)**をご参照ください。  
 ※ 振込データの入力順は、登録された順になります。
- 次へ**をクリックしてください。**>手順4へ遷移**

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2018年05月08日 16時26分19秒  
**引落データ情報入力** CIBMZ402

振替データ登録・選択 **引落データ情報入力** 振替金額入力 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**  
 承認者へのコメントを任意で入力できます。  
 ※この内容は支払人に送信されるものではありません。

承認者へのコメント ① →  全角20文字（半角40文字）以内

**委託者の選択**  
 作成する振替データの委託者を選択してください。

表示順 指定なし

| 選択                               | 支店コード | 預金種目 | 口座番号     | 委託者カナ名称<br>漢字名称 | 委託者コード     | コメント       |
|----------------------------------|-------|------|----------|-----------------|------------|------------|
| <input type="radio"/>            | 001   | 当座預金 | 11111111 | 株式会社〇〇          | 0000221006 |            |
| <input checked="" type="radio"/> | 001   | 当座預金 | 3524880  | 株式会社〇〇          | 2222222222 | 代金回収地域 0 1 |

表示順 指定なし

**引落指定日の入力**  
 引落指定日を入力してください。

引落指定日 ③ →  月  日

**支払人の選択**  
 振替データに登録する支払人情報を検索します。検索条件を指定してください。  
 表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

| 対象マスタ    | 支払人マスタ  |
|----------|---|
| 検索条件 ④ → | 検索グループ <input type="text"/>   |
|          | <input type="checkbox"/> 1: (未設定) <input type="checkbox"/> 2: (未設定) <input type="checkbox"/> 3: (未設定) <input type="checkbox"/> 4: (未設定) |
|          | <input type="checkbox"/> 5: (未設定) <input type="checkbox"/> 6: (未設定) <input type="checkbox"/> 7: (未設定) <input type="checkbox"/> 8: (未設定) |
| 表示順      | コード1 <input type="text"/>   |

⑤ →

**NB代金回収をご利用の場合**

※NB代金回収業務を行う委託者コードを持つデータをご選択ください。

※お届けの振替日以外はNBセンター受付時でエラーとなります。（送信時はエラーになりません。）

**【重要】**

NB 代金回収では、同じ振替指定日データは1回の送信のみです。NB は共同センターの為、同じ振替指定日のデータを複数回送信した時は受付できません。

**手順3 振替データの修正（引落データ情報入力）**

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2018年02月27日 13時26分01秒  
**引落データ情報入力** CIBMZ411

振替データ登録・選択 **引落データ情報入力** 振替金額入力 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**  
 承認者へのコメントを任意で入力できます。  
 ※この内容は支払人に送信されるものではありません。

承認者へのコメント ① →  全角20文字（半角40文字）以内

**委託者情報**  
 振替データの委託者情報は下記の通りです。

| 金融機関名<br>支店名  | 預金種目 | 口座番号    | 委託者名称  | 委託者コード     | コメント |
|---------------|------|---------|--------|------------|------|
| 大光銀行<br>本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | 株式会社〇〇 | 0000221005 |      |

② →

**引落指定日の入力**  
 引落指定日を入力してください。

引落指定日 ③ →  月  日

**支払人の表示順の設定**  
 次画面で表示する「支払人情報」の表示順を設定してください。  
 表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 ④ →

⑤ →

- 承認者へのコメントを入力してください。（コメント入力は任意です。）
- 委託者情報をご確認ください。
- 引落指定日をご入力ください。
- 支払人情報の表示順をご設定ください。  
 ※ 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順がございます。  
**>データ表示順序(P2-5-15)**をご参照ください。
- 次へ**をクリックしてください。  
**>手順4へ遷移**

第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには  
**手順4 振替データの登録・修正（振替金額入力）**

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2019年02月05日 17時14分37秒  
**振替金額入力** CIBM2403

振替データ登録・選択 引落データ情報入力 **振替金額入力** 振替データ登録確認

委託者情報・支払人情報をご確認のうえ、引落金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
 入力内容を保存し、引落データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

**委託者情報**

| 金融機関名<br>支店名 | 預金種目 | 口座番号    | 委託者名称     | 委託者コード     | 引落指定日  | 承認者へのコメント |
|--------------|------|---------|-----------|------------|--------|-----------|
| 大光銀行<br>新洲支店 | 普通預金 | 3012549 | 株式会社カネキョウ | 0000221007 | 02月14日 |           |

**支払人情報・引落金額**

支払人毎に引落金額を入力してください。  
 支払人情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。  
 支払人情報を支払人マスタから検索して追加する場合は、「支払人マスタ呼出」ボタンを押してください。  
 支払人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）  
 対象データの「詳細」ボタンを押すと支払人詳細情報を表示します。（データの削除は支払人詳細情報画面から行えます）

個別入力 支払人マスタ呼出 外部データ入力

表示種 入力種

| 番号 | コード1 | コード2 | 支払人名称     | 金融機関名<br>支店名<br>預金種目<br>口座番号     | メモ | 引落金額(円) | 詳細      |
|----|------|------|-----------|----------------------------------|----|---------|---------|
| 1  |      |      | 株式会社カネキョウ | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金<br>2235656 |    | 41,000  | 詳細      |
| 2  |      |      | 株式会社カネキョウ | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金<br>0532001 |    | 10,000  | (4)→ 詳細 |
| 3  |      |      | あいいうお     | 大光銀行<br>新洲支店<br>普通預金<br>1234567  |    | 50,000  | 詳細      |

表示種 入力種

個別入力 支払人マスタ呼出 外部データ入力 ←(1)(2)(3)

**支払人情報の検索**

一覧表内の支払人情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
 検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索/部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
 検索結果に複数件が該当した場合は、口座種（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用カナ名称  半角30文字以内

前方一致検索  部分一致検索

←一時保存して戻る  ←②

トップ | ページ上部へ

- ① 支払人毎に金額をご入力ください。  
 ※ 検索用カナ名称で支払人情報を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。  
 該当する支払人情報が支払人情報一覧の上位に表示されます。  
 ※ 支払人情報が40件を超える場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| (1) 支払人情報を手入力で追加する場合         | <b>個別入力</b> をクリックしてください。<br>> <b>個別入力(P2-5-8)</b> をご参照ください。                            |
| (2) 支払人情報を支払人マスタから検索して追加する場合 | <b>支払人マスタ呼出</b> をクリックしてください。<br>> <b>手順5へ遷移</b>  |
| (3) 振替データをCSVファイルから作成する場合    | <b>外部データ入力</b> をクリックしてください。<br>> <b>外部データ入力(P2-5-7)</b> をご参照ください。                      |
| (4) 支払人情報の詳細を参照する場合          | <b>詳細</b> をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>> <b>データ/マスタ削除(P2-5-9)</b> をご参照ください。 |

※ CSVファイルとは各項目を「,」で区切ったファイル形式をいいます。

※ 画面上のデータの並び替え(表示上)を行うことができます。

- ② **登録完了**をクリックしてください。

> **手順6へ遷移**

※ 入力内容を保存して前画面に戻る場合は、**一時保存して戻る**をクリックしてください。

**手順5 支払人マスタの呼出**

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2018年01月19日 18時23分49秒  
**支払人マスタ呼出** CIBM2412

振替データの支払人情報をマスタから検索します。  
 検索条件を指定して、「検索」ボタンを押してください。

対象マスタ 支払人マスタ

検索条件 ① →

検索グループ

1: 地区 A  2: 地区 B  3: 地区 C  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

② →

トップ | ページ上部へ

- ① 支払人情報をマスタから検索をします。  
 ※ 検索条件については、  
 > **マスタ検索(P2-5-14)**をご参照ください。

- ② **検索**をクリックしてください。

> **手順4へ遷移**

※ 検索された支払人情報が振込データの支払人情報として登録されます。

**手順6 振替データの登録確認**

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2018年01月19日 18時25分50秒  
**振替データ登録確認** CIBM2404

振替データを登録します。  
 作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存(作成中)」ボタンを押してください。  
 登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
 登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

|        |          |        |        |
|--------|----------|--------|--------|
| 引落金額合計 | 130,000円 | 引落件数合計 | 6件     |
|        |          | 入力件数   | 3件     |
|        |          | 引落指定日  | 01月26日 |

一時保存(作成中) 登録完了 登録して承認・送信へ ←(1)(2)(3)

トップ | ページ上部へ

- ① 「**引落金額合計**」等が表示されますので、**内容に誤りがないことをご確認ください。**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| (1) 振替データの一時保存を行う場合      | <b>一時保存(作成中)</b> をクリックしてください。<br>> <b>手順1へ遷移</b>        |
| (2) 振替データの承認依頼する場合       | <b>登録完了</b> をクリックしてください。<br>> <b>手順1へ遷移</b>             |
| (3) 引き続き振替データの承認・送信を行う場合 | <b>登録して承認・送信へ</b> をクリックしてください。<br>> <b>(P2-3-30)へ遷移</b> |

## 振替データ承認・送信

### 手順1 承認・送信データを選択

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信 2019年02月05日 17時21分17秒  
承認・送信データ選択 CIBM2421

振替データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

承認 送信 再送信 印刷(RTF) 印刷(PDF)

| 選択<br>必須              | 番号 | 状態  | 最終更新日<br>更新者        | 承認者へのコメント<br>委託者名 | 引落指定日  | 引落合計件数<br>金額   |
|-----------------------|----|-----|---------------------|-------------------|--------|----------------|
| <input type="radio"/> | 1  | 送信待 | 19年02月05日<br>E*F*行社 | 引落データ行社-A7        | 02月13日 | 21件<br>80,019円 |
| <input type="radio"/> | 2  | 承認待 | 19年02月05日<br>E*F*行社 | 引落データ行社-A7        | 02月15日 | 2件<br>80,000円  |
| <input type="radio"/> | 3  | 送信待 | 19年02月05日<br>E*F*行社 | 引落データ行社-A7        | 02月14日 | 3件<br>101,000円 |

承認 送信 再送信 印刷(RTF) 印刷(PDF)

戻る

トップ | ページ上部へ

① 《P2-3-24》を参照しながら「預金口座振替メニュー」の「データ承認・送信」をクリックして本画面に移ってください。

② 対象のデータをご選択ください。  
※ 作成中データは一覧には表示されません。

③ 次の操作をご選択ください。

|            |  |
|------------|--|
| (1)承認を行う場合 | 1.状態が「承認待」のデータをご選択ください。<br>2.承認をクリックしてください。<br>➤手順2へ遷移 |
| (2)送信を行う場合 | 1.状態が「送信待」のデータをご選択ください。<br>2.送信をクリックしてください。<br>➤手順3へ遷移 |

※ 送信済データを再送信する場合は、「再送信」をクリックしてください。

※ 印刷をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。  
➤データ/マスタ印刷《P2-5-9》をご参照ください。

### 手順2 振替データの承認

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信 2018年01月19日 18時28分06秒  
振替データ承認確認 CIBM2422

承認・送信データ選択 振替データ承認確認

以下の内容で振替データを承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振替データ情報

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 最終更新日 | 18年01月19日 18時26分58秒 |
| 最終更新者 | 利用者2                |

委託者情報

|        |            |
|--------|------------|
| 支店コード  | 001        |
| 支店名    | 和信         |
| 預金種目   | 普通預金       |
| 口座番号   | 3524880    |
| 委託者コード | 0000221005 |
| 委託者力名  | 和信クレジット    |

引落金額情報

|        |         |           |        |
|--------|---------|-----------|--------|
| 引落金額合計 | 80,000円 | 引落件数合計    | 3件     |
|        |         | 承認者へのコメント |        |
|        |         | 引落指定日     | 01月30日 |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

注意事項  
承認しますか？

キャンセル 承認

トップ | ページ上部へ

① 「引落金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。  
※ NB代金回収の取消は不可能ですのでよくご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ 承認をクリックしてください。  
※ 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには  
**手順3 振替データの送信確認**

振替データ送信確認

振替データ情報

サイクル番号 ② →

委託者情報

|         |            |
|---------|------------|
| 支店コード   | 001        |
| 支店名     | あひ         |
| 預金種目    | 普通預金       |
| 口座番号    | 3524880    |
| 委託者コード  | 0000221005 |
| 委託者カナ名称 | トヨタ自動車     |

引落金額情報

|           |         |        |        |
|-----------|---------|--------|--------|
| 引落金額合計    | 80,000円 | 引落件数合計 | 3件     |
| 承認者へのコメント |         | 引落指定日  | 01月30日 |

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 ③ →

ソフトウェアキーボード

④ → 送信

① 「引落金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。  
 ※ NB代金回収の取消は不可能ですのでよくご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。  
 ※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。  
 《P2-5-16》をご参照ください。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
 ※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。  
 ※ 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
 >手順1へ遷移



【預金口座振替画面】

パスワード入力

全銀パスワード

ファイルアクセスキー ⑤ →

実行

⑤ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書 お客さま控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

【NB代金回収画面】

パスワード入力

全銀パスワード

ソフトウェアキーボード

ファイルアクセスキー

ソフトウェアキーボード

⑥ → 実行

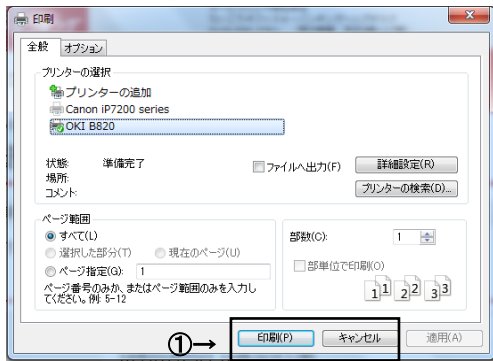
**NB代金回収をご利用の場合**

※⑥ NBセンター代金回収サービス登録事項届出書にご記入された各暗証番号(英数字6桁)をご入力し実行をクリックしてください。

- (1) 「全銀パスワード」欄は、【パスワード】(データ伝送暗証番号)です。
- (2) 「ファイルアクセスキー」欄は、【ファイルアクセスキー】(口座振替データ暗証番号)です。

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには

### 手順4 振替データの送信完了



- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。  
印刷を出力する場合は印刷をクリック、  
印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。

※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります。

- ② 振替データの送信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「正常送信」となっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

- ③ 確認をクリックしてください。  
➤[手順1へ遷移](#)



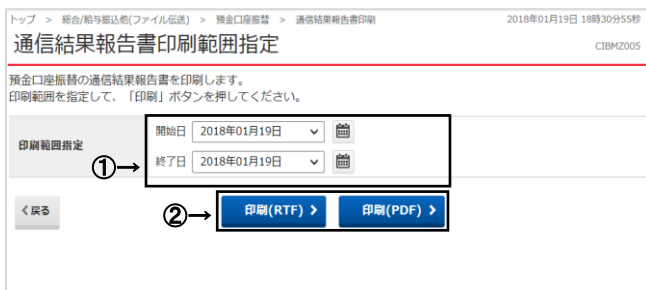
#### NB代金回収をご利用の場合

※ NB代金回収の取消は原則できません。  
お問い合わせについてはNBセンターへご連絡ください。

NBセンター TEL:025-243-8222

## 通信結果報告書印刷

### 手順1 通信結果報告書を印刷



データの送信手続きが終了したら、必ず、通信結果報告書印刷により、データの正常送信をご確認ください。  
給与賞与振込メニューから通信結果報告書印刷をクリックします。

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

- ② 印刷をクリックしてください。  
帳票が印刷されます。  
➤[通信結果報告書印刷\(P2-5-11\)](#)をご参照ください。



## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】預金口座振替・NB代金回収をするには 委託者マスタ参照

### 手順1 委託者マスター一覧の表示

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 委託者マスタ参照 2018年01月19日 18時17分06秒  
CIBMZ451

### 委託者マスター一覧

委託者マスタの一覧を表示します。  
委託者の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

| 金融機関名<br>支店名  | 預金種目 | 口座番号    | 委託者カナ名称<br>漢字名称 | 委託者コード     | コメント | 詳細 |
|---------------|------|---------|-----------------|------------|------|----|
| 大光銀行<br>本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | あけつり397         | 0000221005 |      | 詳細 |

戻る

トップ | ページ上部へ

- 登録してある委託者マスター一覧が表示されます。  
※ 委託者の詳細情報を表示する場合は、参照する委託者マスタの「詳細」をクリックしてください。

### 手順2 委託者マスタ詳細情報表示

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 委託者マスタ参照 2018年01月19日 18時18分31秒  
CIBMZ452

### 委託者マスタ詳細情報

委託者マスタ詳細情報は以下の通りです。

|              |            |        |       |
|--------------|------------|--------|-------|
| 金融機関コード (機種) | 0532 (01)  | 支店コード  | 001   |
| 金融機関カナ名称     | あけつ        | 支店カナ名称 | むつ    |
| 金融機関漢字名称     | 大光銀行       | 支店漢字名称 | 本店営業部 |
| 預金種目         | 普通預金       |        |       |
| 口座番号         | 3524880    |        |       |
| 委託者コード       | 0000221005 |        |       |
| 委託者カナ名称      | あけつり397    |        |       |
| 委託者漢字名称      |            |        |       |
| コメント         |            |        |       |

戻る

トップ | ページ上部へ

- 該当する委託者マスタの詳細が表示されます。  
「戻る」をクリックすると委託者マスター一覧画面に戻ります。

## 検索グループ名称登録

### 手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 検索グループ名称登録 2018年01月19日 18時19分01秒  
CIBMZ819

### 検索グループ名称登録

支払人マスタの検索グループの名称を登録します。  
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
グループ名称は全角6文字 (半角12文字) 以内で入力してください。

| 検索グループ名称1 | 検索グループ名称2 | 検索グループ名称3 | 検索グループ名称4 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 地区 A      | 地区 B      | 地区 C      |           |
| 検索グループ名称5 | 検索グループ名称6 | 検索グループ名称7 | 検索グループ名称8 |
|           |           |           |           |

戻る

登録 >

トップ | ページ上部へ

- 支払人マスタ(振替元口座)を分類する検索グループ名称をご入力ください。
- 「登録」をクリックしてください。  
※ グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 検索グループ名称登録 2018年01月19日 18時19分49秒  
CIBMZ819

### 検索グループ名称登録完了

支払人マスタの検索グループ名称を登録しました。

| 検索グループ名称1 | 検索グループ名称2 | 検索グループ名称3 | 検索グループ名称4 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 地区 A      | 地区 B      | 地区 C      | (未設定)     |
| 検索グループ名称5 | 検索グループ名称6 | 検索グループ名称7 | 検索グループ名称8 |
| (未設定)     | (未設定)     | (未設定)     | (未設定)     |

戻る

トップ | ページ上部へ

- 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。  
※ 「戻る」をクリックすると預金口座振替メニュー画面へ戻ります。

## データ受信

### 手順1 契約情報の選択

- ① 《P2-3-24》を参照しながら「預金口座振替メニュー」の「データ受信」をクリックして本画面に移ってください。
- ② コメント欄を参考にして、実施した預金口座振替または、NB代金回収業務のデータ受信を行う契約情報をご選択ください。
- ③ 「受信」をクリックしてください。

| 選択                               | 金融機関コード (枝番) | 金融機関名 | コメント     | 最終受信日 | 受信者 |
|----------------------------------|--------------|-------|----------|-------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> | 0532(51)     | 大光銀行  | 代金回収 0 1 |       |     |
| <input type="radio"/>            | 0532(52)     | 大光銀行  | 代金回収 0 2 |       |     |
| <input type="radio"/>            | 0532(53)     | 大光銀行  | 代金回収 0 3 |       |     |
| <input type="radio"/>            | 0532(54)     | 大光銀行  | 代金回収 0 4 |       |     |
| <input type="radio"/>            | 0532(55)     | 大光銀行  | 代金回収 0 5 |       |     |

### 手順2 振替データの受信確認

- ① サイクル番号を入力してください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動探番されます。  
《P2-5-16》をご参照ください。

- ② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

- ③ 実行をクリックしてください。  
※ 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

#### 【預金口座振替画面】

- ④ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書お客様控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

【NB代金回収画面】

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ受信

2018年05月22日 13時46分40秒

パスワード入力

全額/パスワードとファイルアクセスキーが必要です。  
全額/パスワード・ファイルアクセスキーを入力して、「実行」ボタンを押してください。

(1) → 全額/パスワード (必須) [パスワード入力欄]

(2) → ファイルアクセスキー (必須) [パスワード入力欄]

キャンセル ※⑤ → 実行

**NB代金回収をご利用の場合**

※⑤ **NBセンター代金回収サービス登録事項届出書**にご記入された各暗証番号(英数字6桁)をご入力し**実行**をクリックしてください。

- (1) 「全銀パスワード」欄は、**【パスワード】(データ伝送暗証番号)**です。
- (2) 「ファイルアクセスキー」欄は、**【ファイルアクセスキー】(処理結果データ暗証番号)**です。

**【重要】NB代金回収のみ**

受信に失敗した場合、受信した当日中のみ何回でも受信できます。  
再受信は下記の注意点をご参照いただき操作してください。

**【注意点】サイクル番号**：再受信を行う場合、最初に受信したサイクル番号を入力してください。

例えば、最初の受信時にサイクル番号が空欄の場合、サイクル番号 01 が自動採番されますので、再受信を行う場合は、01 を入力してください。

**手順3 振替データの受信完了**

印刷

全額 (オプション)

プリンターの選択  
プリンターの追加  
Canon IP7200 series  
OKI B852

状態 準備完了 [ファイル出力] [印刷設定] [プリンター検索]

ページ範囲  
すべて [印刷] [印刷範囲] [印刷範囲] [印刷範囲]

① → 印刷

- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。  
印刷を出力する場合は**印刷**をクリック、  
印刷を出力しない場合は**キャンセル**をクリックしてください。  
※ 環境によっては、**印刷**ではなく**OK**の場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります。



トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ受信

2018年01月26日 16時18分49秒

データ受信結果

契約情報選択 データ受信確認 **データ受信完了**

受信結果は以下の通りです。

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 終了時刻   | 18年01月26日 16時18分48秒 |
| ステータス  | 正常受信                |
| 受信者    | 利用者 2               |
| サイクル番号 | 01                  |

② → [ステータス欄]

③ → 確認

- ② 処理結果情報のステータスが「**正常受信**」となっていることをご確認ください。
- ③ **確認**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

## 受信データ参照・印刷

### 手順1 受信データを選択

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 受信データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2441

受信データ選択

参照・印刷する受信データを選択してください。

| 選択                               | 振替受付日              | 受振者   | 引落日    | 合計件数 | 振替済 | 振替不能 |
|----------------------------------|--------------------|-------|--------|------|-----|------|
| <input checked="" type="radio"/> | 2017年01月25日 19時10分 | 法人 太郎 | 01月25日 | 61件  | 48件 | 13件  |
| <input type="radio"/>            | 2017年01月25日 19時20分 | 法人 花子 | 01月25日 | 42件  | 40件 | 2件   |
| <input type="radio"/>            | 2017年01月25日 19時30分 | 法人 二郎 | 01月25日 | 23件  | 20件 | 3件   |

戻る 次へ

トップ | ページ上部へ

- ① 《P2-3-24》を参照しながら「預金口座振替メニュー」の「受信データ参照・印刷」をクリックして本画面に移ってください。
- ② 受信を行った振替結果データの一覧が表示されます。参照する受信データをご選択ください。
- ③ 次へをクリックしてください。

### 手順2 振替データの選択

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 受信データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2442

口座データ選択

口座振替結果を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。  
預金口座振替データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

前へ 23件中 21~23 件目を表示 次へ

| 支店名 | 預金種目 | 口座番号     | 口座名義人 | 引落日    | 合計件数<br>金額            | 振替済<br>金額 | 振替不能<br>金額 | 詳細 |
|-----|------|----------|-------|--------|-----------------------|-----------|------------|----|
| あつ  | 普通   | 11111111 | 法人 太郎 | 01月25日 | 1,000,000,000円<br>10件 | 20件       | 3件         | 詳細 |
| あつ  | 普通   | 22222222 | 法人 次郎 | 01月25日 | 621,650,000円<br>10件   | 15件       | 3件         | 詳細 |
| あつ  | 普通   | 99999999 | 法人 三郎 | 01月25日 | 21,650,000円<br>3件     | 10件       | 10件        | 詳細 |

戻る 次へ

外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

トップ | ページ上部へ

- ① 受信した振替結果データ一覧が表示されます。  
※ 振替データが20件を超える場合は、前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
- ② 詳細をクリックしてください。  
※ 振替データをファイル出力する場合は、外部ファイル出力をクリックしてください。  
➤外部ファイル出力《P2-5-5》をご参照ください。  
※ 振替データを印刷する場合は、一覧印刷をクリックしてください。  
➤データ/マスタ印刷《P2-5-9》をご参照ください。

### 手順3 口座振替結果の表示、印刷

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 受信データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2443

口座振替結果

口座振替結果は以下の通りです。  
内容をご確認いただき、「印刷」ボタンを押してください。

委託書情報

|         |          |
|---------|----------|
| 委託者コード  | 11111111 |
| 委託者名    | 法人 太郎    |
| 引落日     | 03月21日   |
| 金融機関コード | 1111     |
| 支店コード   | 001      |
| 預金種目    | 普通       |
| 口座番号    | 11111111 |

振替結果

振替不能口座のみを表示する場合は、「振替不能口座のみを表示する。」にチェックを入れてください。  
振替不能となったデータを抽出し再度データ登録を行う場合は、「振替不能データの再登録」ボタンを押してください。

表示形式  振替不能口座のみを表示する。

| 金融機関名<br>支店名  | コード1<br>コード2             | 預金種目   | 預金者名  | 口座番号     | 引落金額     | 振替結果              | 新規・変更区分 |
|---------------|--------------------------|--------|-------|----------|----------|-------------------|---------|
| あいうえお銀行<br>本店 | 1111111111<br>2222222222 | 普通     | 法人 太郎 | 11111111 | 100,000円 | 振替済               | 第1回引落分  |
| かきくけ銀行<br>本店  | 3333333333<br>4444444444 | 納税準備預金 | 法人 次郎 | 22222222 | 250,000円 | 振替停止              | その他     |
| さしすせそ銀行<br>本店 | 5555555555<br>6666666666 | 当座     | 法人 三郎 | 33333333 | 100,000円 | 預金者の都合による<br>振替停止 | その他     |

(1)→ 振替不能データの再登録

合計

|        |    |        |                |
|--------|----|--------|----------------|
| 振替済件数  | 1件 | 振替済金額  | 500,000,000円   |
| 振替不能件数 | 2件 | 振替不能金額 | 500,000,000円   |
| 合計件数   | 3件 | 合計金額   | 1,000,000,000円 |

口座データ選択画面へ 印刷

トップ | ページ上部へ

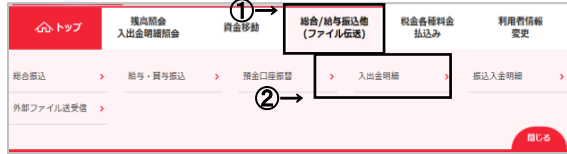
- ① 振替結果をご確認ください。  
※ 振替データが20件を超える場合は、前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。  
※ 振替不能口座のみを表示したい場合は、「振替不能口座のみを表示する。」をチェックしてください。
- ② 次の操作をご選択ください。  
※ 別の振替結果を確認する場合は、口座データ選択画面へをクリックしてください。

|                    |   |
|--------------------|---|
| (1)振替不能データを再登録する場合 | 振替不能データの再登録をクリックしてください。<br>➤《P2-3-28》手順3へ遷移 |
| (2)振替結果を印刷する場合     | 印刷をクリックしてください。                              |

# 入出金明細業務をするには

## データ受信

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **入出金明細**をクリックしてください。

### 手順2 入出金明細メニューを選択



- ① 入出金明細メニューをご選択ください。
- |                    |  |
|--------------------|--|
| (1) データ受信を行う場合     | データ受信をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b>           |
| (2) データ参照・印刷を行う場合  | データ参照・印刷をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-38》へ遷移</b>  |
| (3) 通信結果報告書を印刷する場合 | 通信結果報告書印刷をクリックしてください。<br>➤ <b>《P2-3-38》へ遷移</b> |

### 手順3 契約情報の選択



- ① 受信する対象の契約情報をご選択ください。
- ② **受信**をクリックしてください。

### 手順4 受信するデータの確認



- ① 金融機関情報をご確認ください。
- ② ファイル形式をご選択ください。  
※ ご契約内容によってはファイル形式の選択が表示されない場合があります。  
※ 全銀フォーマットは、通常取引を確認する場合にご選択ください。  
※ XMLフォーマットは、金融 EDI 情報付きの送金データを確認する場合にご選択ください。
- ③ サイクル番号を指定する場合はご入力ください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。  
《P2-5-16》をご参照ください

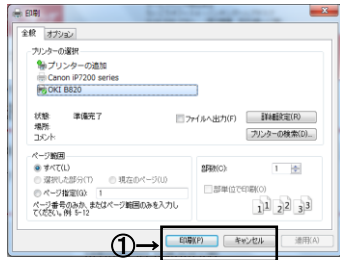
- ④ 利用者確認暗証番号を入力してください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

- ⑤ **実行**をクリックしてください。  
※ 入出金明細ファイルの受信を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。手順3へ戻ります。



- ⑥ ファイルアクセスキーを入力し、**実行**をクリックしてください。

手順5 データ受信完了



- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。  
印刷を出力する場合は印刷をクリック、  
印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。

※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります。

- ② データ受信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「正常送信」となっている  
ことをご確認ください。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご  
ご利用ください。

- ③ 確認をクリックしてください。  
手順3へ戻ります。

通信結果報告書印刷

手順1 通信結果報告書を印刷



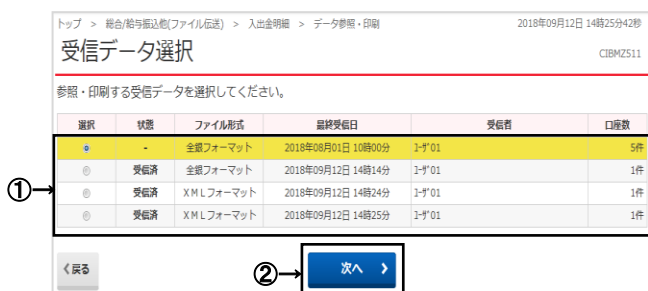
- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を  
指定してください。

※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、  
日付を選択することも可能です。

- ② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。  
➤通信結果報告書印刷(P2-5-11)を  
ご参照ください。

データ参照・印刷

手順1 受信データの選択



- ① 入出金明細の受信を行ったデータの一覧が表示されます。  
参照する受信データをご選択ください。

※ ご契約内容によっては画面表示が異なる場合があります。  
※ 状態が受付済の場合は、10分前後時間を置いた後に  
画面を再表示すれば受信済に更新されます。

- ② 次へをクリックしてください。

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】入出金明細業務をするには

### 手順2 口座データを選択

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ参照・印刷 2018年09月12日 15時30分02秒 CIBMZ512

口座データ選択

取引明細詳細を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。  
入出金明細データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

(1) → 外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

| 支店名 | 預金種目 | 口座番号       | 口座名義人    | 作成日    | 出金合計件数<br>金額     | 入金合計件数<br>金額 | 詳細   |
|-----|------|------------|----------|--------|------------------|--------------|------|
| 助乃  | 当座預金 | 0001020504 | 財形330(?) | 09月11日 | 3件<br>80,000円    | 0件<br>0円     | 詳細   |
| 助乃  | 当座預金 | 0001020504 | 財形330(?) | 09月11日 | 2件<br>1,200,000円 | 0件<br>0円     | ② 詳細 |
| 助乃  | 当座預金 | 0001020504 | 財形330(?) | 09月11日 | 2件<br>204,860円   | 0件<br>0円     | 詳細   |

外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

<戻る

- ① 該当の受信データの口座データ一覧が表示されます。  
※ 口座データが20件以上の場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

|  |  |
|--|--|
| (1)全銀ファイル/<br>CSVファイル<br>でデータを出<br>力する場合 | 外部ファイル出力をクリックしてください。<br>➤手順4へ遷移<br>➤外部ファイル出力(P2-5-5)を<br>ご参照ください             |
| (2)全口座の取引<br>明細をまとめて<br>印刷する場合           | 一覧印刷をクリックしてください。<br>※ 帳票のダウンロードが開始されます。<br>➤データ/マスタ印刷方法(P2-5-9)<br>をご参照ください。 |

- ② 入出金明細データの詳細を確認する場合は、対象の口座の**詳細**をクリックしてください。

### 手順3 入出金明細データ詳細の参照・印刷

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ参照・印刷 2018年09月12日 15時44分45秒 CIBMZ513

取引明細詳細

取引明細の詳細を表示します。

口座情報

作成日 01年09月11日  
 勘定期間 30年08月20日~30年08月20日  
 金融機関コード 0532 支店コード 001  
 金融機関名 外カ 支店名 助乃  
 預金種目 当座預金 口座番号 0001020504  
 口座名義人 財形330(?)  
 通帳・証書区分 通帳  
 取引残高 2,802,062円

取引履歴

| 入出金日時     | 出金金額 | 入金金額    | 取引形態 | 摘要       | 依頼人      | EOI情報 |
|-----------|------|---------|------|----------|----------|-------|
| 30年08月20日 | 0円   | 12,230円 | 振込   | J#*J#00F | J#*J#00F |       |
| 30年08月20日 | 0円   | 11,190円 | 振込   | J#*J#00F | J#*J#00F |       |
| 30年08月20日 | 0円   | 11,190円 | 振込   | J#*J#00F | J#*J#00F |       |

合計

|      |    |       |            |
|------|----|-------|------------|
| 入金件数 | 3件 | 入金額合計 | 34,570円    |
| 出金件数 | 0件 | 出金額合計 | 0円         |
|      |    | 取引後残高 | 2,836,632円 |

<戻る

② 印刷(RTF) 印刷(PDF)

- ① 選択した口座データの入出金明細データの詳細情報が表示されますので、ご確認ください。
- ② 入出金明細データの詳細を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。  
➤データ/マスタ印刷方法(P2-5-9)をご参照ください。  
※ 詳細情報の参照を終了する場合は、**戻る**をクリックしてください。口座データ選択画面へ戻ります。

### 手順4 ファイル種別を選択

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 入出金明細 > 受信データ参照・印刷 2018年11月26日 14時25分03秒 CIBMZ515

外部ファイル出力

入出金明細のファイルを出力します。  
ファイル種別を選択して、「ダウンロード」ボタンを押してください。  
全銀ファイルを選択する場合はデータ形式も選択してください。

ファイル種別 ① ● 全銀ファイル ● CSVファイル ● XMLファイル

データ形式 ② CR・LF付加せず

<戻る

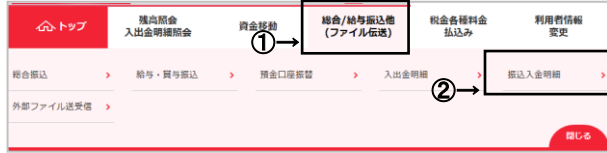
③ ダウンロード

- ① ファイル種別を「全銀ファイル」「CSV ファイル」「XML ファイル」のいずれかから用途に応じてご選択ください。  
※ ご契約内容によっては一部表示が異なる場合があります。
- ② データ形式をご選択ください。  
※ 「CSV ファイル」「XML ファイル」を選択した場合は、データ形式の選択は不要です。データ形式のプルダウンが選択不可となります。  
※ データ形式には、「CR・LF 付加せず」「CR 付加」「CR・LF 付加」「EOF 付加」「LF 付加」がありますので出力データを取り込む外部システムやその他用途に応じてデータ形式をご選択ください。
- ③ **ダウンロード**をクリックしてください。  
※ 外部ファイル出力を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。口座データ選択画面へ戻ります。

# 振込入金明細業務をするには

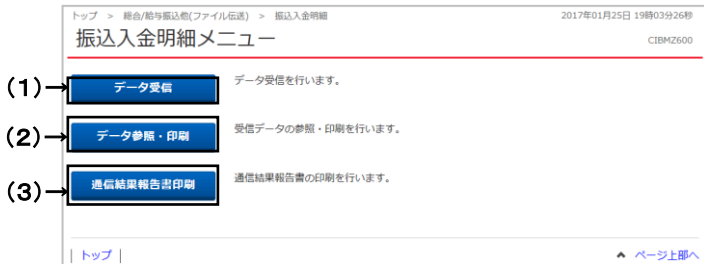
## データ受信

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **振込入金明細**をクリックしてください。

### 手順2 振込入金明細を選択



- ① 振込入金明細メニューをご選択ください。
 

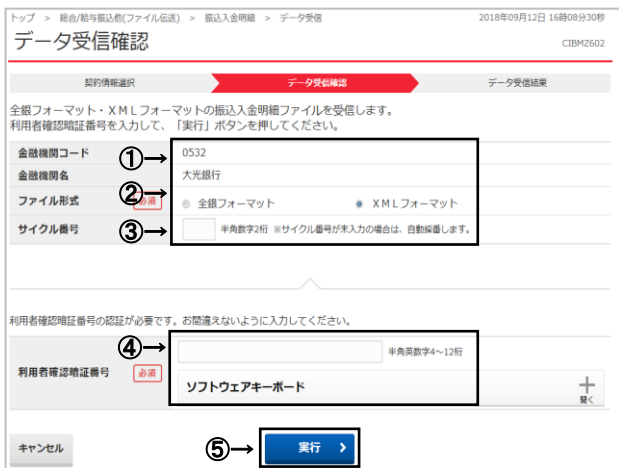
|                    |  |
|--------------------|--|
| (1) データ受信を行う場合     | データ受信をクリックしてください。<br>➤手順3へ遷移           |
| (2) データ参照・印刷を行う場合  | データ参照・印刷をクリックしてください。<br>➤《P2-3-41》へ遷移  |
| (3) 通信結果報告書を印刷する場合 | 通信結果報告書印刷をクリックしてください。<br>➤《P2-3-41》へ遷移 |

### 手順3 契約情報の選択



- ① 受信する対象の契約情報をご選択ください。
- ② **受信**をクリックしてください。

### 手順4 受信するデータの確認



- ① 金融機関情報をご確認ください。
- ② ファイル形式をご選択ください。  
※ ご契約内容によってはファイル形式の選択が表示されない場合があります。  
※ 全銀フォーマットは、通常取引を確認する場合にご選択ください。  
※ XMLフォーマットは、金融 EDI 情報付きの送金データを確認する場合にご選択ください。
- ③ サイクル番号を指定する場合はご入力ください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。  
《P2-5-16》をご参照ください

- ④ 利用者確認暗証番号を入力してください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

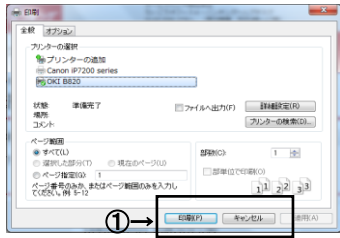
- ⑤ **実行**をクリックしてください。  
※ 出入金明細ファイルの受信を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。手順3へ戻ります。



- ⑥ ファイルアクセスキーを入力し、**実行**をクリックしてください。

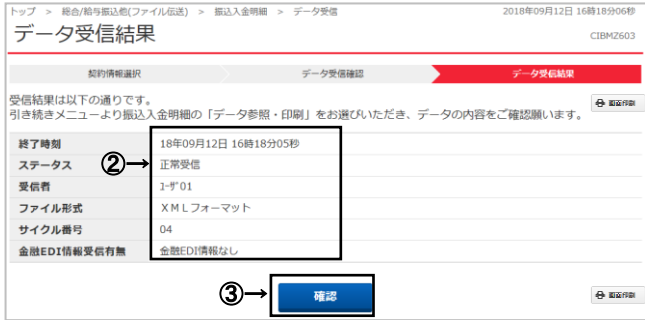


手順5 データ受信完了(印刷)



- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。  
印刷を出力する場合は印刷をクリック、  
印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。

※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります。



- ② データ受信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「正常送信」となっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

- ③ 確認をクリックしてください。  
手順3へ戻ります。

通信結果報告書印刷

手順1 通信結果報告書を印刷

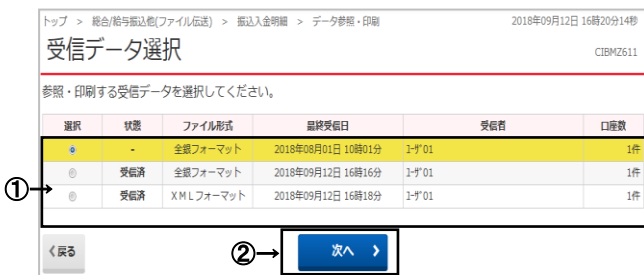


- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

- ② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。  
➤通信結果報告書印刷【P2-5-11】をご参照ください。

データ参照・印刷

手順1 受信データの選択



- ① 振込入金明細の受信を行ったデータの一覧が表示されます。  
参照する受信データをご選択ください。  
※ ご契約内容によっては画面表示が異なる場合があります。  
※ 状態が受付済の場合は、10分前後時間を置いた後に画面を再表示すれば受信済に更新されます。

- ② 次へをクリックしてください。

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】振込入金明細業務をするには

### 手順2 口座データを選択

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 振込入金明細 > データ参照・印刷 2018年09月12日 16時21分58秒

口座データ選択 CIBM2612

取引明細詳細を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。  
振込入金明細データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

(1) → 外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

| 支店名 | 預金種目 | 口座番号    | 口座名義人    | 作成日    | 入金合計件数<br>金額  | 詳細 |
|-----|------|---------|----------|--------|---------------|----|
| 和フ  | 当座預金 | 1020504 | 和フ330(9) | 09月11日 | 3件<br>34,570円 | 詳細 |

外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

戻る

- ① 該当の受信データの口座データ一覧が表示されます。  
※ 口座データが20件以上の場合は、  
前へ、次へをクリックすることで、前ページ、  
次ページのデータが表示されます。

|   |  |
|---|--|
| (1) 全銀ファイル/<br>CSVファイル<br>でデータを出<br>力する場合 | 外部ファイル出力をクリックしてください。<br>➤手順4へ遷移<br>➤外部ファイル出力(P2-5-5)を<br>ご参照ください             |
| (2) 全口座の取引<br>明細をまとめて<br>印刷する場合           | 一覧印刷をクリックしてください。<br>※ 帳票のダウンロードが開始されます。<br>➤データ/マスタ削除方法(P2-5-9)<br>をご参照ください。 |

- ② 振込入金明細データの詳細を確認する場合は、  
対象の口座の「詳細」をクリックしてください。

### 手順3 振込入金明細データ詳細の参照・印刷

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 振込入金明細 > データ参照・印刷 2018年09月12日 16時21分55秒

取引明細詳細 CIBM2613

取引明細の詳細を表示します。

口座情報

|         |                     |       |          |
|---------|---------------------|-------|----------|
| 作成日     | 01年09月11日           | 支店コード | 001      |
| 協定期間    | 30年08月20日～30年08月20日 | 支店名   | 和フ       |
| 金融機関コード | 0532                | 口座番号  | 1020504  |
| 金融機関名   | 和フ                  | 口座名義人 | 和フ330(9) |
| 預金種目    | 当座預金                |       |          |

明細情報

| 起算日       | 振込依頼人名   | 入金額     | うち他店寄金額 | 取消区分 | EDI情報 |
|-----------|----------|---------|---------|------|-------|
| 30年08月20日 | 和フ330(9) | 12,230円 |         | 0円   |       |
| 30年08月20日 | 和フ330(9) | 11,150円 |         | 0円   |       |
| 30年08月20日 | 和フ330(9) | 11,190円 |         | 0円   |       |

合計

|        |    |        |         |
|--------|----|--------|---------|
| 振込件数合計 | 3件 | 振込金額合計 | 34,570円 |
| 取消件数合計 | 0件 | 取消金額合計 | 0円      |

戻る

印刷(RTF) 印刷(PDF)

- ① 選択した口座データの振込入金明細データの詳細  
情報が表示されますので、ご確認ください。
- ② 振込入金明細データの詳細を印刷する場合は、  
印刷をクリックしてください。  
※ 詳細情報の参照を終了する場合は、戻るをクリックして  
ください。口座データ選択画面へ戻ります。

### 手順4 ファイル種別を選択

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 振込入金明細 > データ参照・印刷 2018年11月26日 14時30分06秒

外部ファイル出力 CIBM2614

振込入金明細のファイルを出力します。  
ファイル種別を選択して、「ダウンロード」ボタンを押してください。  
全銀ファイルを選択する場合はデータ形式も選択してください。

ファイル種別 ① → 全銀ファイル CSVファイル XMLファイル

データ形式 ② → CR・LF付加せず

戻る

ダウンロード

- ① ファイル種別を「全銀ファイル」「CSV ファイル」  
「XML ファイル」のいずれかから用途に応じてご選択  
ください。  
※ ご契約内容によっては表示が異なる場合があります。
- ② データ形式をご選択ください。  
※ 「CSV ファイル」「XML ファイル」を選択した場合は、  
データ形式の選択は不要です。データ形式のプルダウン  
が選択不可となります。  
※ データ形式には、「CR・LF 付加せず」「CR 付加」  
「CR・LF 付加」「EOF 付加」「LF 付加」がありますので  
出力データを取り込む外部システムやその他用途に  
応じてデータ形式をご選択ください。
- ③ ダウンロードをクリックしてください。  
※ 外部ファイル出力を中止する場合は、戻るをクリックして  
ください。口座データ選択画面へ戻ります。

# 外部ファイル送受信をするには

## 外部ファイル送信

### 手順1 外部ファイル送受信を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **外部ファイル送受信**をクリックしてください。  
※ 他の経理ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替データを伝送する場合に使用します。
- ③ **外部ファイル送信**をクリックしてください。

### 手順2 送信テーブルの登録、アップロード、修正、削除



- ① 送信テーブルを新規登録する場合は、**新規登録**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**
- ② 登録済みの送信テーブルから操作する対象をご選択ください。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| (1) <b>アップロードを行う場合</b>       | 送信テーブルを選択し、 <b>アップロード</b> をクリックしてください。➤ <b>手順4へ遷移</b>                                      |
| (2) <b>登録済の送信テーブルを修正する場合</b> | <b>修正</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b>  |
| (3) <b>送信結果照会する場合</b>        | <b>送信結果照会</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順6へ遷移</b>  |
| (4) <b>送信テーブルの詳細を参照する場合</b>  | <b>詳細</b> をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤ <b>登録データ/マスタ削除方法(P2-5-9)</b> をご参照ください。 |

- ※ 外部ファイルを送信する場合は、送信テーブルを作成し、送信テーブル作成後、アップロードをクリックし、送信手続きを行っていきます。
- ※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて**削除**をクリックしてください。
- ※ 状態が「受付済」の場合は、10分前後時間を置いた後に画面を再表示すれば「送信済」に更新されます。
- ※ 状態が「エラー」と表示された場合は、エラー内容を確認して再送信を行ってください。

### 手順3 送信テーブル情報の入力



- ① 金融機関接続情報の下記の枝番コードを確認いただき、ご利用されたい業務名称をご選択ください。  
01 ... 総合振込、給与振込、賞与振込、預金口座振替  
51~74 ... NBセンター口振  
※ 業務名称から各業務(総合振込、給与振込、賞与振込、預金口座振替、NBセンター口振)を選択すると、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。  
※ NBセンター口振 = NBセンター代金回収サービスのことです。
- ② ファイル形式をご選択ください。  
※ ご契約内容によってはファイル形式の選択が表示されない場合があります。  
※ 全銀フォーマットは、通常取引を行う場合にご選択ください。  
※ XMLフォーマットは、金融 EDI 情報付きの送金データを送信する場合にご選択ください。
- ③ データの入力後、**登録**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】外部ファイル送受信をするには

### 手順4 送信対象ファイルのアップロード

- ① アップロード開始画面が表示されます。  
参照をクリックし、送信対象ファイルのパス名を入力してください。
- ② 実行をクリックしてください。

### 手順5 送信対象ファイルの送信確認

- ① サイクル番号を入力してください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。  
《P2-5-16》ご参照ください。
- ② 金融 EDI 情報省略可否をご選択ください。  
※ ご契約内容によっては省略可否の選択が表示されない場合があります。  
※ 省略可にした場合は、送信操作後に何らかの理由で金融 EDI 情報が取引先に渡らない場合でも送金データは送信されます。  
※ 省略不可にした場合は、送信操作後に何らかの理由で金融 EDI 情報が登録できないときには送信テーブルの状態が「エラー」となり、送信指示がキャンセルされます。
- ③ ファイル情報が表示されますので、内容に誤りが無いか確認してください。
- ④ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ⑤ 送信をクリックしてください。  
※ 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順2へ遷移



#### 【総合振込等の画面】

- ⑥ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書 お客さま控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

【NB代金回収画面】

パスワード入力

送信テーブル登録・選択   アップロード開始   **外部ファイル送受信**   外部ファイル送受信結果

※⑥ → **実行**

**NB代金回収をご利用の場合**

※⑥ **NBセンター代金回収サービス登録事項届出書**にご記入された各暗証番号(英数字6桁)をご入力し**実行**をクリックしてください。

- (1) 「全銀パスワード」欄は、**【パスワード】**(データ伝送暗証番号)です。
- (2) 「ファイルアクセスキー」欄は、**【ファイルアクセスキー】**(口座振替データ暗証番号)です。

**手順6 送信対象ファイル送信結果**

① → **印刷**

- ① 印刷ダイアログが表示されます。印刷を出力する場合は**印刷**をクリック、印刷を出力しない場合は**キャンセル**をクリックしてください。  
※ 環境によっては、**印刷**ではなく**OK**の場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります
- ② 処理結果情報のステータスが**「正常送信」**となっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ③ 引き続き送信テーブルの登録・選択を行う場合は、**確認**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

外部ファイル送信結果

送信結果は以下の通りです。

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| ステータス     | 正常送信                |
| 終了時刻      | 18年01月25日 14時53分26秒 |
| 送信者       | 利用者1                |
| 業務名称      | 総合振込                |
| 注釈 (コメント) |                     |
| サイクル番号    | 01                  |

ファイル内容

|         |            |
|---------|------------|
| 振込指定日   | 01月10日     |
| 金融機関コード | 0532       |
| 金融機関名   | イワナ        |
| 支店コード   | 001        |
| 支店名     | おひな        |
| 預金種目    | 普通預金       |
| 口座番号    | 3524880    |
| 依頼人コード  | 0000300143 |
| 依頼人カナ名称 | い)イワナイワナ   |
| 合計件数    | 3件         |
| 合計金額    | 89,999円    |

③ → **確認**

**NB代金回収をご利用の場合**

※ NB代金回収の取消は原則できません。お問い合わせについてはNBセンターへご連絡ください。  
NBセンター TEL:025-243-8222

【金融 EDI 情報付きデータ送信の場合】

外部ファイル送信結果

送信結果は以下の通りです。

⚠ 受付は正常に行われましたが、送信は完了していません。

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| ステータス       | 受付済                 |
| 終了時刻        | 18年09月12日 11時27分25秒 |
| 送信者         | ビデイト                |
| 業務名称        | 総合振込                |
| ファイル形式      | XMLフォーマット           |
| 注釈 (コメント)   |                     |
| サイクル番号      | - (送信時に自動採番します)     |
| 金融EDI情報送信有無 | 金融EDI情報あり           |

確認   取消   再送信

ご契約内容によって、金融 EDI 情報付きデータを送信または送信結果照会をした場合は、左記のような画面が表示されます。

- ア. 処理結果情報のステータスが**「受付済」**となっていることをご確認ください。
- イ. **確認**をクリックして手順2の送信テーブルの登録・選択画面に戻ります。
- ウ. 送信テーブル登録・選択画面の状態が**「受付済」**である場合は、10分前後時間を置いた後に画面を再表示すれば**「送信済」**に更新されます。
- エ. ステータスが**「受付済」**または**「エラー」**で、送信データを取り消したい場合は**取消**をクリックしてください。
- オ. ステータスが**「エラー」**と表示された場合で、再度送信を行う場合は**再送信**をクリックしてください。

## 外部ファイル受信

### 手順1 外部ファイル送受信を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **外部ファイル送受信**をクリックしてください。
- ③ **外部ファイル受信**をクリックしてください。

### 手順2 受信テーブルの登録、ダウンロード、修正、削除



- ① 受信テーブルを新規登録する場合は**新規登録**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**
- ② 登録済みの受信テーブルから操作する対象をご選択ください。

|                     |  |
|---------------------|--|
| (1)外部ファイルを受信する場合    | 次へをクリックしてください。<br>➤ <b>手順4へ遷移</b>  |
| (2)受信テーブルを修正する場合    | 修正をクリックしてください。<br>➤ <b>手順3へ遷移</b>  |
| (3)受信結果照会をする場合      | 受信結果照会をクリックしてください。<br>➤ <b>手順5へ遷移</b>  |
| (4)受信テーブルの詳細を参照する場合 | 詳細をクリックしてください。<br>※ 詳細確認後、削除することも可能です。<br>➤ <b>登録データ/マスタ削除方法(P2-5-9)</b> をご参照ください。 |

- ※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて**削除**をクリックしてください。
- ※ 状態が「受付済」の場合は、10分前後時間を置いた後に画面を再表示すれば「受付済」に更新されます。

### 手順3 受信テーブル情報の入力



- ① 受信テーブル情報を入力してください。  
金融機関接続情報の下記の枝番コードを確認いただき、ご利用されたい業務名称をご選択ください。  
01 … 預金口座振替、等  
51~74 … NBセンター口振  
  
※ 業務名称から各業務(預金口座振替、NBセンター口振、入金明細、振込入金明細)を選択すると、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。  
※ NBセンター口振 = NBセンター代金回収サービスのことで。
- ② データ形式をご選択ください。  
※ データ形式には、「CR・LF付加せず」「CR付加」「CR・LF付加」「EOF付加」「LF付加」がありますので受信データを取り込む外部システムやその他用途に応じてデータ形式をご選択ください。
- ③ データの入力後、**登録**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**

## 第2編 第3章 操作マニュアル【ファイル伝送編】外部ファイル送受信をするには

### 手順4 対象ファイルの受信

- ① **ファイル形式をご選択ください。**
  - ※ ご契約内容によっては選択が表示されない場合があります。
  - ※ 全銀フォーマットは、通常取引を行う場合にご選択ください。
  - ※ XMLフォーマットは、金融 EDI 情報付きの送金データを受信する場合にご選択ください。
- ② **サイクル番号をご入力ください。**
  - ※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。《P2-5-16》ご参照ください。
- ③ **利用者確認暗証番号をご入力ください。**
  - ※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ④ **受信**をクリックしてください。
  - 受信中画面が表示された場合はしばらくお待ちください。
  - ※ ファイルの受信を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。
  - 手順2へ遷移**

#### 【預金口座振替等の画面】

- ⑤ **ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書 お客さま控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、**実行**をクリックしてください。**

#### 【NB代金回収画面】

#### **NB代金回収をご利用の場合**

- ※⑤ **NBセンター代金回収サービス登録事項届出書**にご記入された各暗証番号(英数字6桁)をご入力し**実行**をクリックしてください。

- (1) 「全銀パスワード」欄は、**【パスワード】(データ伝送暗証番号)**です。
- (2) 「ファイルアクセスキー」欄は、**【ファイルアクセスキー】(処理結果データ暗証番号)**です。

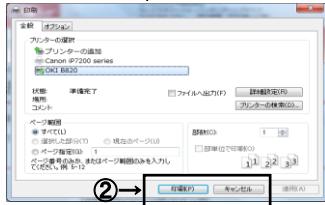
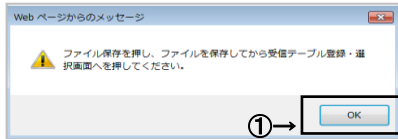
#### 【重要】NB代金回収のみ

受信に失敗した場合、受信した当日中のみ何回でも受信できます。  
再受信は下記の注意点を参照いただき操作してください。

【注意点】 **サイクル番号**：再受信を行う場合、最初に受信したサイクル番号を入力してください。

例えば、最初の受信時にサイクル番号が空欄の場合、サイクル番号 01 が自動採番されますので、再受信を行う場合は、01 を入力してください。

手順5 外部ファイル受信結果



① 受信完了後、受信ファイルの保存を促すダイアログが表示されます。ダイアログのOKをクリックしてください。

② 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。印刷を出力する場合は印刷をクリック、印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。

※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。  
※ 印刷は画面のハードコピーとなります

③ 受信結果画面が表示されます。ファイル保存をクリックし、ファイルを保存します。

④ 確認をクリックして手順2の受信テーブルの登録・選択画面に戻ります。  
※ ファイル保存せず、確認をクリックすると、受信ファイルの保存を促すメッセージが表示されます。

**NB代金回収をご利用の場合**

必ず口座振替受信結果をファイル保存してください。NBセンターでのデータ保存期間は照会した当日のみです。照会失敗・印刷忘れ等で、後日照会されてもデータはNBセンターに保存されていません。

【金融 EDI 情報付きデータ受信の場合】



ご契約内容によって、金融 EDI 情報付きデータを受信または受信結果照会をした場合は、左記のような画面が表示されます。

- ア. 処理結果情報のステータスが「受付済」となっていることをご確認ください。
- イ. 用途に応じて「ファイル保存」、または「XMLファイル保存」をクリックし、ファイルを保存します。
- ウ. 確認をクリックして手順2の送信テーブルの登録・選択画面に戻ります。
- エ. 受信テーブル登録・選択画面の状態が「受付済」である場合は、10分前後時間を置いた後に画面を再表示すれば「受信済」に更新されます。

通信結果報告書印刷

手順1 通信結果報告書を印刷

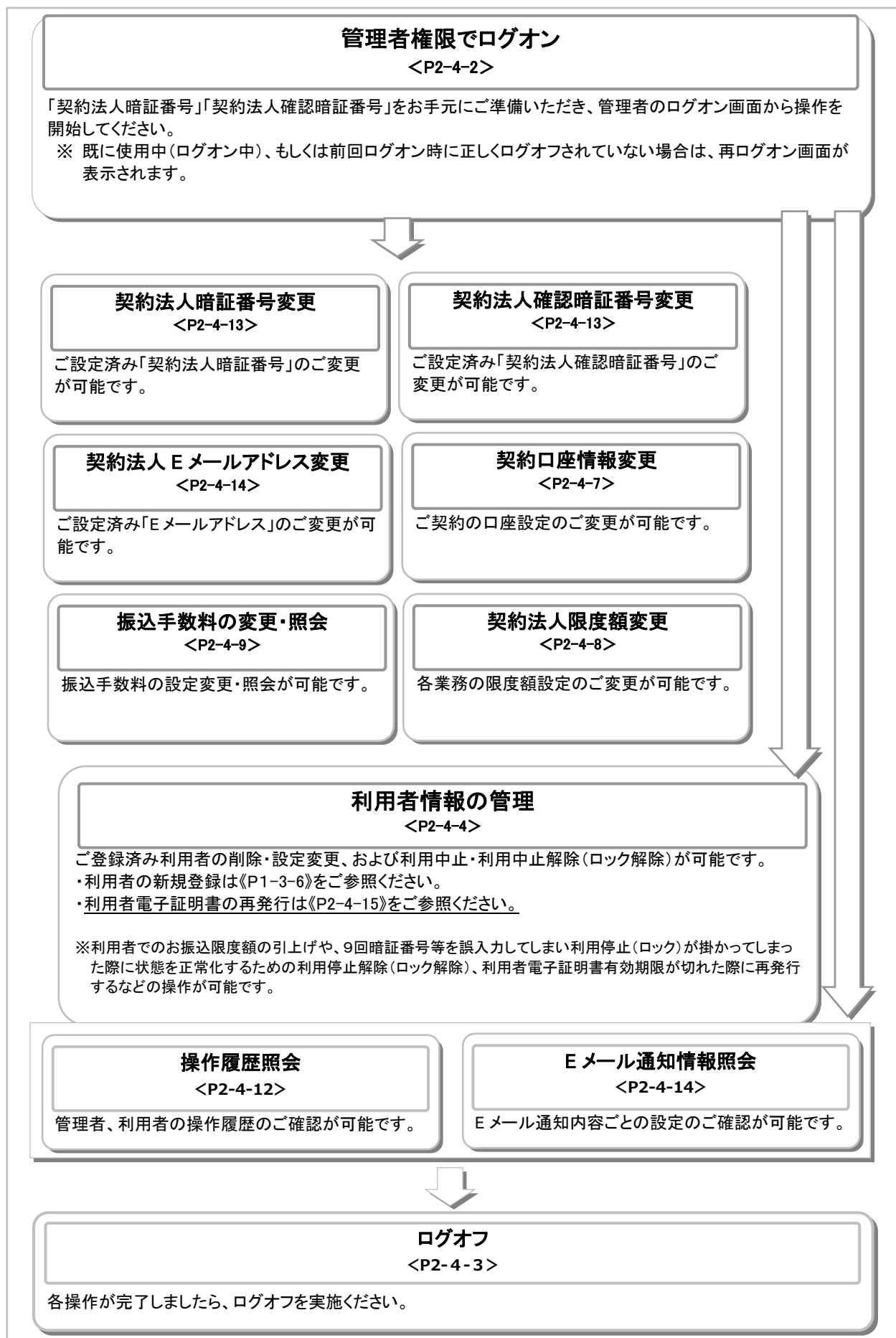


① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。



## 契約法人管理業務



# 契約法人ログオン・ログオフ機能

## ログオン

### 手順1 ホームページから「たいこうオフィス e-バンキング」ログオン画面へ



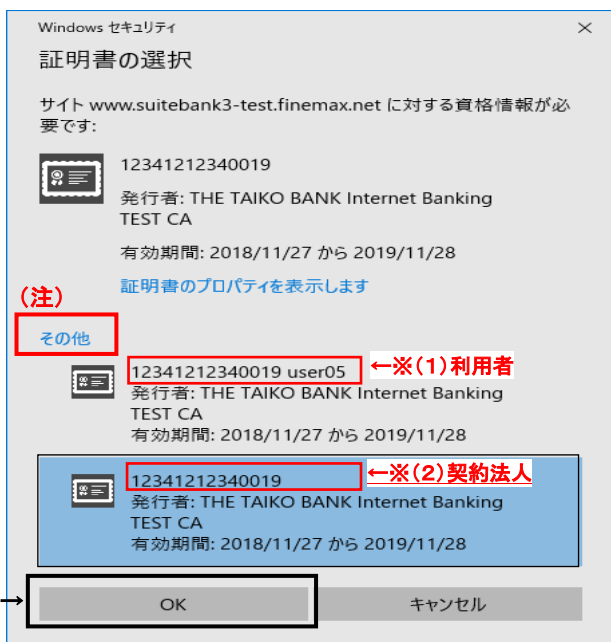
- ① 大光ホームページ(トップページ)右上側にある「インターネットバンキングへ」をクリックします。
- ② 左記の画面になりますので「たいこうオフィス e-バンキング」の「ログオン」をクリックします。

### 手順2 ログオン画面



- ① 表示されたログオン画面の「契約法人ログオン」をクリックしてください。

### 手順3 電子証明書の選択



- ① 契約法人の電子証明書を選択して「OK」をクリックしてください。
  - ※ 証明書の選択画面が表示されない場合は一度ブラウザ画面を全て閉じてから、新しいブラウザを立ち上げてログオンしてください。
  - (注) 証明書を2枚以上取得している場合、選択画面の右下に「その他」ボタンが表示されているので、「その他」ボタンをクリックして下部に表示される複数の証明書から契約法人電子証明書を選択して「OK」をクリックしてください。
  - ※ OSのバージョンによっては証明書の選択画面の表示が異なる場合があります。

- ※ 証明書選択画面の名前の項目をご確認ください。
- (1) 利用者 → 契約法人ID + 利用者ID
  - (2) 契約法人 → 契約法人ID

- ※ 利用したいログオンと相違した証明書を選択した場合は次の手順4で契約法人暗証番号を正しく入力してもログオンできないので選択する証明書をよくご確認ください。

### 手順4 契約法人ログオン



- ① 「契約法人暗証番号」を入力して「ログオン」をクリックしてください。

## 管理者トップページ

### 手順1 管理者トップページのご説明

① 管理者トップページの表示内容です。

② メインメニューになります。各業務をご選択いただけます。

③ お知らせ情報 (3)  
現在お知らせ情報はありません。

④ お知らせ情報 (3)  
現在お知らせ情報はありません。

| 利用者名  | ステータス | ログオン日時              | 前回ログオン日時              |
|-------|-------|---------------------|-----------------------|
| 利用者1  | 未使用   | ---年--月--日--時--分--秒 | 2018年01月26日 10時47分16秒 |
| 利用者2  | 未使用   | ---年--月--日--時--分--秒 | 2018年01月30日 14時06分11秒 |
| 1-ザ3  | 未使用   | ---年--月--日--時--分--秒 | 2018年01月10日 17時00分30秒 |
| user4 | 未開通   | ---年--月--日--時--分--秒 | ---年--月--日--時--分--秒   |
| user5 | 未開通   | ---年--月--日--時--分--秒 | ---年--月--日--時--分--秒   |
| user6 | 未開通   | ---年--月--日--時--分--秒 | ---年--月--日--時--分--秒   |
| 利用者7  | 未開通   | ---年--月--日--時--分--秒 | ---年--月--日--時--分--秒   |

|               |   |
|---------------|---|
| (1) 法人情報      | ログオン処理を行った法人の登録情報が表示されます。<br>※ Eメールアドレスは、ご登録済みの場合にのみ表示されます。                   |
| (2) ご利用履歴     | 過去3回分の管理者と利用者のご利用履歴が表示されます。   |
| (3) お知らせ情報    | お知らせ情報が表示されます。各お知らせ情報をクリックすると、詳細が表示されます。<br>お知らせ一覧をクリックすると、全てのお知らせが一覧で表示されます。 |
| (4) 利用者のご使用状況 | 登録済み利用者のご使用状況が表示されます。   |

② メインメニューになります。各業務をご選択いただけます。

|                       |                        |                      |
|-----------------------|------------------------|----------------------|
| 契約法人<br>情報変更          | 契約法人<br>暗証番号<br>変更     | >>《P2-4-13》をご参照ください。 |
|                       | 契約法人<br>確認暗証番<br>号変更   | >>《P2-4-13》をご参照ください。 |
|                       | 契約法人<br>Eメールアド<br>レス変更 | >>《P2-4-14》をご参照ください。 |
| 利用者・<br>業務情報<br>登録/変更 | 利用者情報<br>登録/変更         | >>《P2-4-4》をご参照ください。  |
|                       | 契約口座情<br>報変更           | >>《P2-4-7》をご参照ください。  |
|                       | 契約法人<br>限度額変更          | >>《P2-4-8》をご参照ください。  |
|                       | 振込手数料<br>参照/変更         | >>《P2-4-9》をご参照ください。  |
| 各種照会                  | 操作履歴<br>照会             | >>《P2-4-12》をご参照ください。 |
|                       | Eメール<br>通知情報<br>照会     | >>《P2-4-14》をご参照ください。 |

## ログオフ

### 手順1 契約法人ログオフ

① ログオフをクリックしてください。

② ログオフをクリックしてください。

③ 契約法人ログオフが完了しました。閉じるをクリックしてください。

※ ブラウザの「×」ボタンを利用するなど強制終了すると、次回ログオン時に「再ログオン」画面が表示されることがあります。必ずログオフをクリックしてください。

# 契約法人管理情報変更

## 利用者情報登録／変更

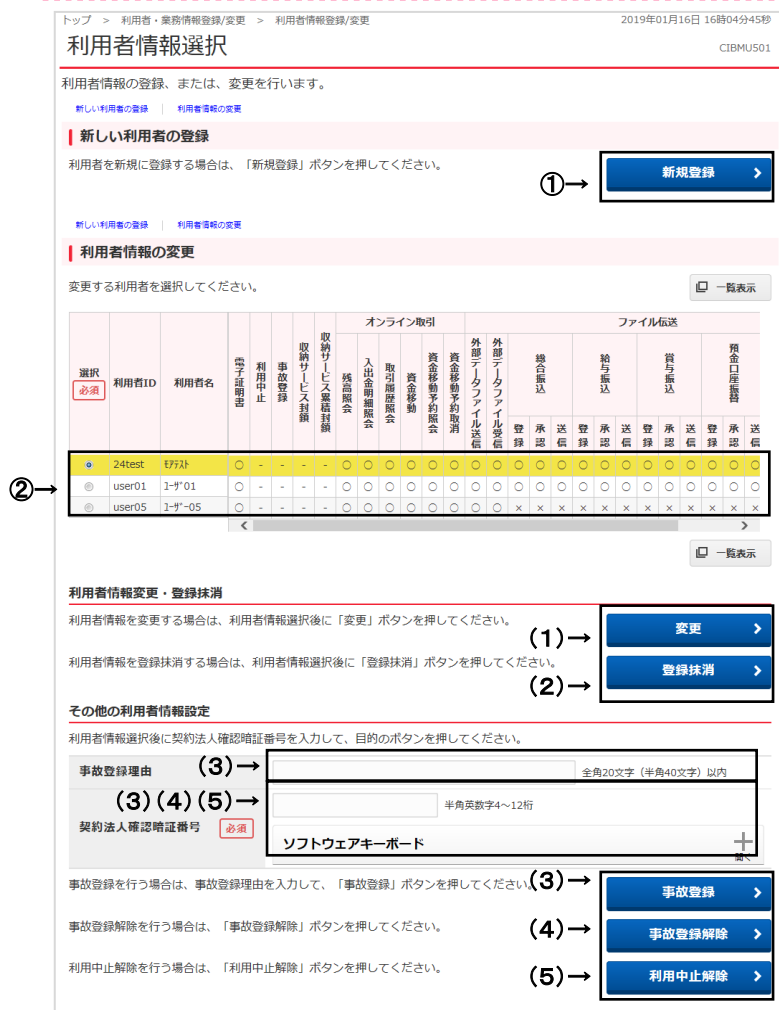
### 手順1 業務・作業内容を選択



① 「利用者・業務情報 登録/変更」をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

② 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

### 手順2 対象の利用者と管理業務を選択



① 利用者を追加したい場合は「新規登録」をクリックしてください。 >>【P1-3-6】をご参照ください

※ 画面上の「利用者情報の変更」をクリックすると、画面内の「利用者情報の変更」エリアに自動的に移動します。  
 ※ 画面を下方方向にスクロールしても移動できます。  
 ※ 自動遷移リンクは画面上部以外にも配置されています。

② 「利用者情報の変更」メニューの利用者一覧から、対象の利用者をご選択ください。  
 ※ 利用者情報一覧表をご覧になる場合は「一覧表示」をクリックしてください。

③ 下記業務をご選択ください。

|                  |  |
|------------------|--|
| (1)利用者情報の変更      | 1.変更をクリックしてください。<br>>>手順3へ遷移                                     |
| (2)利用者情報の登録抹消    | 1.登録抹消をクリックしてください。<br>>>手順5へ遷移                                   |
| (3)事故登録          | 1.事故登録理由をご入力ください。<br>2.契約法人確認暗証番号をご入力ください。<br>3.事故登録をクリックしてください。 |
| (4)事故登録解除        | 1.契約法人確認暗証番号をご入力ください。<br>2.事故登録解除をクリックしてください。                    |
| (5)利用中止解除(ロック解除) | 1.契約法人確認暗証番号をご入力ください。<br>2.利用中止解除をクリックしてください。                    |

※ ご入力にはセキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

手順3 利用者情報の変更 (1/2)

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更 2018年01月10日 16時34分07秒  
CIBMUS03

### 利用者情報変更

利用者情報の変更をします。  
変更する利用者の各種情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

---

#### 利用者情報の設定

##### 利用者情報

利用者の基本情報を入力してください。

利用者名 (半角カナ英数) 利用者名 (漢字)

利用者ID (1) → user1

利用者名 (半角カナ英数) [必須] ユーザ1 半角カナ英数48文字以内

利用者名 (漢字) 利用者1 全角48文字以内

---

##### 利用者暗証番号

利用者がログインする際に入力する暗証番号を設定してください。

利用者暗証番号 (2) →

確認のため再入力してください。 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

---

##### 利用者確認暗証番号

利用者が取引を行う際に入力する確認暗証番号を設定してください。

利用者確認暗証番号 (3) →

確認のため再入力してください。 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

---

##### その他の利用者情報

事故状態 (4) → 事故登録なし

利用中止状態 利用可能

---

##### 収納サービス封鎖・集積封鎖情報

封鎖(集積封鎖)状態 利用可能

---

##### 利用者電子証明書情報

電子証明書を再発行する場合はチェックを入れてください。

電子証明書ステータス 有効

電子証明書有効期間終了日時 2018年12月20日 08時59分59秒

現在の電子証明書を失効し、再発行する

---

#### 利用者権限および限度額の設定

この利用者IDで使用するサービス毎の権限を選択して、限度額を入力してください。

##### オンライン取引

オンライン取引(照会・資金移動等)の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。  
設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

|          | 権限設定                                |    | 限度額設定  |             | 上限限度額          |
|----------|-------------------------------------|----|--------|-------------|----------------|
|          | 照会                                  | 実行 | 限度額    | 単位          |                |
| 残高照会     | <input checked="" type="checkbox"/> |    | -      | -           | -              |
| 入出金明細照会  | <input checked="" type="checkbox"/> |    | -      | -           | -              |
| 取引履歴照会   | <input checked="" type="checkbox"/> |    | -      | -           | -              |
| 資金移動(振替) |                                     |    | 1回     | 10,000,000円 | 9,999,000,000円 |
|          |                                     |    | 1日     | 10,000,000円 | 9,999,000,000円 |
| 資金移動(振込) | <input checked="" type="checkbox"/> | 実行 | 事前登録1回 | 10,000,000円 | 100,000,000円   |
|          |                                     |    | 事前登録1日 | 10,000,000円 | 100,000,000円   |
|          |                                     |    | 都度指定1回 | 10,000,000円 | 100,000,000円   |
|          |                                     |    | 都度指定1日 | 10,000,000円 | 100,000,000円   |
| 資金移動予約照会 | <input checked="" type="checkbox"/> |    | -      | -           | -              |
| 資金移動予約取消 | <input checked="" type="checkbox"/> |    | -      | -           | -              |

(5) →

---

##### 収納限度額

収納取引の限度額を設定する場合は以下に入力してください。

| 収納限度額      | 一回単位の限度額 |                  | 一日単位の限度額 |                  |
|------------|----------|------------------|----------|------------------|
|            | 限度額      | 上限               | 限度額      | 上限               |
| 民間払込 (6) → |          | 999,999,999,999円 |          | 999,999,999,999円 |

① 変更する項目について、ご入力ください。

|                         |   |
|-------------------------|---|
| (1)利用者情報                | 1.「利用者名(半角カナ英数)」「利用者名(漢字)」をご入力ください。<br>※ 利用者IDは変更できません。   |
| (2)利用者暗証番号              | 1.「利用者暗証番号」をご入力ください。  |
| (3)利用者確認暗証番号            | 1.「利用者確認暗証番号」をご入力ください。  |
| (4)その他の利用者情報            | 1.「事故登録有り」の利用者の場合は、事故登録日と事故登録理由が表示されます。<br>事故登録理由を変更される場合は、ご入力ください。   |
| (5)利用者権限および限度額(オンライン取引) | 1.オンライン取引の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。<br>2.資金移動(振込・振替)の限度額を設定してください。<br><br>※ 上限限度額を超える金額は設定できません。 |
| (6)収納限度額                | 1. ページマークに記載された各種料金払込金額の一回単位、および一日単位の限度額を設定する場合はご入力ください。  |

- ※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。  
※ 全てのチェックボックスにチェックを入れる場合は、全選択をクリックしてください。  
※ 全てのチェックボックスのチェックを外す場合は、各セクション上部のクリアをクリックしてください。

(次ページへ続く)

手順4 利用者情報の変更 (2/2)

(前ページの続き)

ファイル伝送

ファイル伝送取引（総合振込・給与振込等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

|             | 権限設定   | 承認限度額設定      | 上限限度額          |
|-------------|--|--------------|----------------|
| 総合振込        | <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信 | 10,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 給与振込        | <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信 | 10,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 貸与振込        | <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信 | 10,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 預金口座振替      | <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信 | 10,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 預金口座振替結果照会  | <input checked="" type="checkbox"/> 照会   | -            | -              |
| 入出金明細照会     | <input checked="" type="checkbox"/> 照会   | -            | -              |
| 振込入金明細照会    | <input checked="" type="checkbox"/> 照会   | -            | -              |
| 外部データファイル送信 | <input checked="" type="checkbox"/> 実行   | -            | -              |
| 外部データファイル受信 | <input checked="" type="checkbox"/> 実行   | -            | -              |

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号

ソフトウェアキーボード

キャンセル クリア **変更**

トップ | ページ上部へ

① 変更する項目について、ご入力ください。

(1)利用者権限および限度額 (ファイル伝送)

※ご契約いただけない場合は表示されません。

1.ファイル伝送の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

2.総合振込・給与振込等の承認限度額を設定してください。

※ 上限限度額を超える金額は設定できません。

※ 登録・承認・送信について

「登録」とは総合振込や給与振込等の取引データを作成することをいい、「承認」とはその登録内容の承認をいいます。「送信」とは作成したデータの銀行への送信をいい、送信して初めて銀行への取引の依頼が行われます。

※ たいこうオフィスe-バンキングでは登録・承認・送信の権限を担当者毎に設定することが可能です。

※ 利用者お一人で全ての業務を行う場合は、登録・承認・送信の全てにチェックしてください。

※ 全てのチェックボックスにチェックを入れる場合は、**全選択**をクリックしてください。

※ 全てのチェックボックスのチェックを外す場合は、各セクション上部の**クリア**をクリックしてください。

② 契約法人確認暗証番号をご入力ください。

※ ご入力情報をクリアする場合は、画面下部の**クリア**をクリックしてください。

なお、クリックした場合は全項目が変更前の入力内容に戻りますのでご注意ください。

※ 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

③ **変更**をクリックしてください。

>手順2へ遷移

手順5 登録抹消する利用者の確認

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

2018年02月28日 09時23分50秒

利用者情報登録抹消確認

以下の利用者情報を登録抹消します。よろしければ、契約法人確認暗証番号を入力して、「登録抹消」ボタンを押してください。

利用種 ID

利用種名

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号

ソフトウェアキーボード

キャンセル **登録抹消**

トップ | ページ上部へ

① 登録抹消する利用者をご確認ください。

② 契約法人確認暗証番号をご入力ください。

※ 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

③ **登録抹消**をクリックしてください。

>手順2へ遷移

画面が変わりましたら登録抹消した利用者の情報が一覧表から削除されたことをご確認ください。

## 契約口座情報変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者・業務情報 登録/変更**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **契約口座情報変更**をクリックしてください。

### 手順2 変更対象の契約口座を選択



- ① 変更する対象の口座をご選択ください。
- ② **変更**をクリックしてください。

### 手順3 契約口座情報を変更

契約口座情報を変更します。  
変更後の情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

**契約口座情報**  
契約口座情報の内容を表示します。必要に応じてコメントを入力してください。

|           |                               |        |                   |
|-----------|-------------------------------|--------|-------------------|
| 金融機関コード   | 0532                          | 支店コード  | 001               |
| 金融機関枝番コード | 01                            | 支店カナ名称 | タワ                |
| 金融機関カナ名称  | タワ                            | 支店漢字名称 | 本店営業部             |
| 金融機関漢字名称  | 大光銀行                          |        |                   |
| 預金種目      | 普通預金                          | 依頼人コード | 0000300143        |
| 口座番号      | 3524880                       | 委託者コード | 0000221005        |
| 各義人       | タワ(タワ)                        | 口座区分   | 代表口座              |
| 利用区分      | 利用可能<br>利用不可                  | 利用可能   | オンライン、総合振込、預金口座振替 |
|           |                               | 利用不可   | 給与振込、賞与振込         |
| コメント      | <input type="text" value=""/> |        |                   |

全角20文字（半角40文字）以内

**限度額設定**  
契約口座単位の限度額を入力してください。

**オンライン限度額**  
オンライン限度額は半角数字で入力してください。

| オンライン限度額 | 一回単位の限度額    |          | 一日単位の限度額    |          |
|----------|-------------|----------|-------------|----------|
|          | 限度額         | 上限       | 限度額         | 上限       |
| 振替       | 1,000,000 円 | 900,000円 | 1,000,000 円 | 900,000円 |
| 事前登録振込   | 1,000,000 円 | 900,000円 | 1,000,000 円 | 900,000円 |
| 標準指定振込   | 1,000,000 円 | 900,000円 | 1,000,000 円 | 900,000円 |

**ファイル伝送限度額**  
ファイル伝送限度額は半角数字で入力してください。

| ファイル伝送限度額 | 一回単位の限度額    |          |
|-----------|-------------|----------|
|           | 限度額         | 上限       |
| 総合振込      | 1,000,000 円 | 900,000円 |
| 給与振込      | 1,000,000 円 | 900,000円 |
| 賞与振込      | 1,000,000 円 | 900,000円 |
| 預金口座振替    | 1,000,000 円 | 900,000円 |

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数字4~12桁

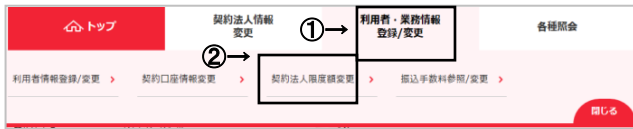
ソフトウェアキーボード

キャンセル クリア **変更**

- ① 選択した契約口座の情報をご確認ください。コメントを設定する場合は、ご入力ください。
- ② オンラインの各取引について、1回単位の限度額をご入力ください。
- ③ オンラインの各取引について、1日単位の限度額をご入力ください。
- ④ ファイル伝送の1回単位の限度額をご入力ください。
- ⑤ 契約法人確認暗証番号をご入力ください。  
※ 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ⑥ **変更**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**  
※ 契約口座情報変更を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

## 契約法人限度額変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者・業務情報登録/変更**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **契約法人限度額変更**をクリックしてください。

### 手順2 契約法人限度額の変更

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 契約法人限度額変更

2018年01月10日 16時37分11秒  
CIBMUS12

契約法人限度額を変更します。  
変更後の情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

オンライン限度額情報

オンライン限度額情報は半角数字18桁以内で入力してください。

| オンライン限度額  | 一回単位の限度額        |                | 一日単位の限度額        |                |
|-----------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|
|           | 契約法人単位          | 上限             | 契約法人単位          | 上限             |
| 振替限度額     | 9,999,000,000 円 | 9,999,000,000円 | 9,999,000,000 円 | 9,999,000,000円 |
| 事前登録振込限度額 | 100,000,000 円   | 9,999,000,000円 | 100,000,000 円   | 9,999,000,000円 |
| 郵便指定振込限度額 | 100,000,000 円   | 9,999,000,000円 | 100,000,000 円   | 9,999,000,000円 |

ファイル伝送限度額情報

ファイル伝送限度額情報は半角数字18桁以内で入力してください。

| ファイル伝送限度額 | 一回単位の限度額      |                |
|-----------|---------------|----------------|
|           | 契約法人単位        | 上限             |
| 総合振込限度額   | 100,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 給与振込限度額   | 100,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 貸与振込限度額   | 100,000,000 円 | 9,999,999,999円 |
| 預金口座振替限度額 | 100,000,000 円 | 9,999,999,999円 |

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 必須

ソフトウェアキーボード

**①** **ご注意事項**

暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。  
暗証番号はお間違えないように入力してください。

キャンセル クリア **⑤** **変更**

トップ | ページ上部へ

- ① オンラインの各取引について、1回単位の限度額をご入力ください。
- ② オンラインの各取引について、1日単位の限度額をご入力ください。
- ③ ファイル伝送の各取引について、1回単位の限度額をご入力ください。
- ④ 契約法人確認暗証番号をご入力ください。  
※ 契約法人確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ⑤ **変更**をクリックしてください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
※ 契約法人限度額変更を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。管理者トップページへ遷移します。

### 手順3 契約法人限度額変更完了

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 契約法人限度額変更

2018年01月10日 16時39分15秒  
CIBMUS14

契約法人限度額変更完了

かたいがろが 様  
契約法人限度額の変更を完了しました。

オンライン限度額情報

| オンライン限度額  | 一回単位の限度額       |                | 一日単位の限度額        |                |
|-----------|----------------|----------------|-----------------|----------------|
|           | 契約法人単位         | 上限             | 契約法人単位          | 上限             |
| 振替限度額     | 9,999,000,000円 | 9,999,000,000円 | 9,999,000,000 円 | 9,999,000,000円 |
| 事前登録振込限度額 | 100,000,000 円  | 9,999,000,000円 | 100,000,000 円   | 9,999,000,000円 |
| 郵便指定振込限度額 | 100,000,000 円  | 9,999,000,000円 | 100,000,000 円   | 9,999,000,000円 |

ファイル伝送限度額情報

| ファイル伝送限度額 | 一回単位の限度額       |                |
|-----------|----------------|----------------|
|           | 契約法人単位         | 上限             |
| 総合振込限度額   | 9,999,999,999円 | 9,999,999,999円 |
| 給与振込限度額   | 9,999,999,999円 | 9,999,999,999円 |
| 貸与振込限度額   | 9,999,999,999円 | 9,999,999,999円 |
| 預金口座振替限度額 | 9,999,999,998円 | 9,999,999,999円 |

トップ | ページ上部へ

- ① 変更後の「オンライン限度額」および、「ファイル伝送限度額」をご確認ください。



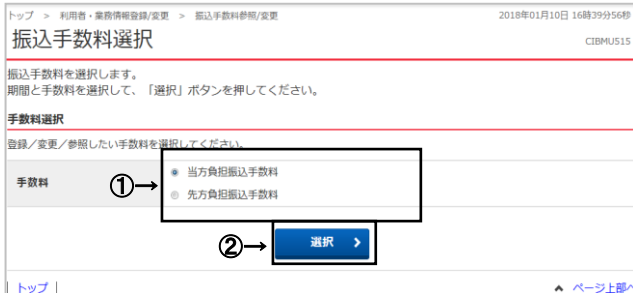
## 振込手数料マスタ登録／変更／参照

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者・業務情報登録/変更**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **振込手数料参照/変更**をクリックしてください。

### 手順2 振込手数料選択



- ① 振込手数料をご選択ください。

- ② **選択**をクリックしてください。

|                      |          |
|----------------------|----------|
| (1) 当方負担振込手数料を選択した場合 | >手順3へ遷移  |
| (2) 先方負担振込手数料を選択した場合 | >手順5へ遷移。 |

### 手順3 振込手数料の参照と変更（当方負担）



- ① 現在の振込手数料情報をご確認ください。  
ご契約当初は「標準手数料」が登録されています。  
※ 標準手数料とは金融機関が定める手数料のことです。
- ② 手数料を変更しない場合は、**参照終了**をクリックしてください。  
>手順2へ遷移

- ③ 手数料を変更する場合は、次の操作をご選択ください。

|                           |  |
|---------------------------|--|
| (1) 個別手数料を設定、または内容を変更する場合 | 1. <b>個別手数料変更</b> をクリックしてください。<br>>手順4へ遷移                  |
| (2) 金融機関の標準手数料を設定する場合     | 1. 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。<br>2. <b>標準手数料使用</b> をクリックしてください。 |

- ※ 個別手数料とはお客さま(企業)独自に設定する手数料のことです。  
※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます

手順4 個別手数料変更を選択（当方負担）

個別振込手数料登録/変更

個別振込手数料を登録/変更します。  
基準金額及び、基準金額毎の振込手数料を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
標準手数料を読み込む場合は、「標準手数料読み込」ボタンを押してください。

当方負担手数料

当方負担手数料の基準金額、振込手数料情報は半角英数字18桁以内で入力してください。

| 基準金額       | 振込手数料 |     |     |
|------------|-------|-----|-----|
|            | 同店    | 他店  | 他行  |
| 30,000 円未満 | 0     | 108 | 432 |
| 30,000 円～  | 0     | 324 | 648 |
| 円～         |       |     |     |
| 円～         |       |     |     |
| 円以上        |       |     |     |

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

**1** ご注意ください  
当日振込は午後3時を過ぎると翌営業日のお取扱いとなります。

キャンセル クリア **3**

- 「基準金額」と「振込手数料(差引金額)」をご変更ください。  
※ 標準手数料を使用する場合は、**標準手数料読み込**をクリックしてください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。
- 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。  
※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- 登録**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**  
※ 画面のご注意事項は操作状況によって異なりますのでご了承ください。  
※ 操作を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

手順5 振込手数料の参照と変更（先方負担）

振込手数料参照/変更

現在の振込手数料を表示します。  
振込手数料を変更する場合は、「振込手数料の変更」から行ってください。

**1** 現在の振込手数料情報

現在の手数料区分  
手数料区分 先方負担手数料 標準手数料

現在の手数料金額

手数料計算方法 据置型

| 基準金額      | 振込手数料(差引金額) |      |      |
|-----------|-------------|------|------|
|           | 同店          | 他店   | 他行   |
| 30,000円未満 | 0円          | 108円 | 432円 |
| 30,000円以上 | 0円          | 324円 | 648円 |

＜参照終了＞

**2** 振込手数料の変更

個別手数料の適用と変更  
適用する手数料を個別手数料に変更する場合は個別手数料の内容を変更する場合は、「個別手数料変更」ボタンを押してください。 **(1)**

標準手数料の適用  
「標準手数料」を適用する場合は、「標準手数料使用」ボタンを押してください。

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

手数料計算方法の変更  
手数料計算方法を変更する場合は、手数料計算方法を選択して、「手数料計算方法切替」ボタンを押してください。

手数料計算方法 **1** →

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 **2**  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

**3**

**1** ご注意ください  
標準手数料に変更する場合は、契約法人確認暗証番号の認証が必要です。  
手数料計算方法を変更する場合は、契約法人確認暗証番号の認証が必要です。  
期間別の設定は手数料金額のみ可能です。  
使用手数料（標準/個別）および手数料計算方法を変更した場合は、振込指定日が2017/02/01以降のお取引にも適用されますので、ご注意ください。

- 現在の振込手数料情報をご確認ください。  
ご契約当初は「標準手数料」が登録されています。  
※ 標準手数料とは金融機関が定める手数料のことです。
- 手数料を変更しない場合は、**参照終了**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**
- 手数料を変更する場合は、次の操作をご選択ください。

|                           |  |
|---------------------------|--|
| (1) 個別手数料を設定、または内容を変更する場合 | 1. <b>個別手数料変更</b> をクリックしてください。<br>➤ <b>手順6へ遷移</b>  |
| (2) 金融機関の標準手数料を設定する場合     | 1. 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。<br>2. <b>標準手数料使用</b> をクリックしてください。   |
| (3) 手数料計算方法を変更する場合        | 1. 手数料計算方式をプルダウンより方式をご選択ください。<br>※ 手数料計算方法切替には、 <b>据置型、未済手数料加算型、以上手数料加算型</b> があります。<br>➔ <b>振込手数料差引機能</b> 《P2-5-1》ご参照ください。<br>2. 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。<br>3. <b>手数料計算方法切替</b> をクリックしてください。 |

- ※ 個別手数料とはお客さま(企業)独自に設定する手数料のことです。  
※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

手順6 個別手数料を設定（先方負担振込手数料）

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 振込手数料参照/変更 2018年01月10日 16時43分33秒 CIBMU517

### 個別振込手数料登録/変更

個別振込手数料を登録/変更します。  
基準金額及び、基準金額毎の振込手数料（差引金額）を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
標準手数料を読み込む場合は、「標準手数料読込」ボタンを押してください。

**先方負担手数料**

先方負担手数料の基準金額、振込手数料（差引金額）情報は半角数字18桁以内で入力してください。

① 手数料計算方法

② 標準手数料読込

| 基準金額          | 振込手数料（差引金額） |     |          |
|---------------|-------------|-----|----------|
|               | 同行          |     |          |
|               | 同店          | 他店  | 他行<br>電振 |
| 30,000 円未満    | 0           | 216 | 432      |
| 30,000 円～ 円未満 | 0           | 648 | 864      |
| 円～ 円未満        |             |     |          |
| 円～ 円未満        |             |     |          |
| 円～ 円未満        |             |     |          |
| 円以上           |             |     |          |

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

③ 契約法人確認暗証番号

**④ 登録**

**① ご注意ください**  
当日振込は午後3時を過ぎると翌営業日のお取扱いとなります。

キャンセル クリア

トップ [ページ上部へ](#)

- ① 手数料計算方式を変更する場合は、プルダウンより方式をご選択ください。  
※ 手数料計算方法切替には、**据置型**、**未済手数料加算型**、**以上手数料加算型**があります。  
⇒**振込手数料差引機能《P2-5-1》**をご参照ください。
- ② 「基準金額」と「振込手数料（差額金額）」をご変更ください。  
※ 標準手数料を使用する場合は、**標準手数料読込**をクリックしてください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。
- ③ 「契約法人確認暗証番号」をご入力ください。  
※ ご入力には、セキュリティ対策として**ソフトウェアキーボード**をご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ④ **登録**をクリックしてください。  
➤**手順5へ遷移**  
※ 操作を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

# 操作履歴照会をするには

## 操作履歴照会

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **各種照会**をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② **操作履歴照会**をクリックしてください。

### 手順2 条件指定



- ① 照会を行う、管理者名、利用者名をご選択ください。
- ② 「開始日・時間」と「終了日・時間」をご選択ください。  
※ 日付の指定には、カレンダーボタンから日付をご選択いただくことも可能です。
- ③ **次へ**をクリックしてください。

### 手順3 照会結果

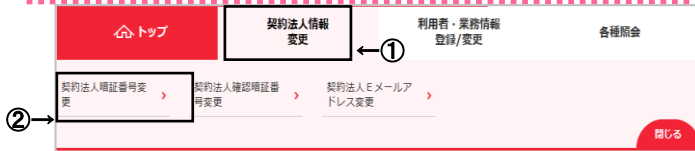


- ① 操作履歴をご確認ください。  
※ 管理者、他の利用者の操作履歴を照会する場合は、**戻る**をクリックしてください。  
**>手順2へ遷移**

# 契約法人情報変更・照会

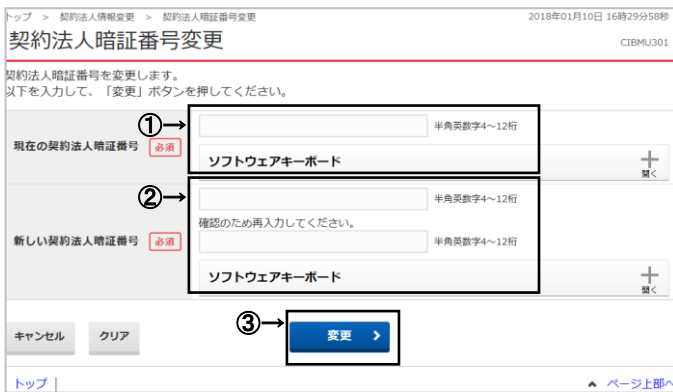
## 契約法人暗証番号変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **契約法人情報変更**をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② **契約法人暗証番号変更**をクリックしてください。

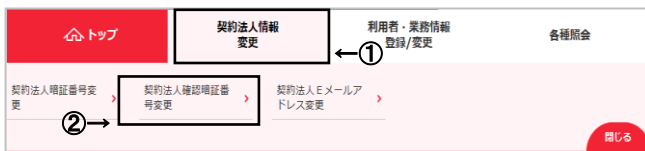
### 手順2 契約法人暗証番号変更



- ① 「現在の契約法人暗証番号」をご入力ください。
- ② 「新しい契約法人暗証番号」をご入力ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
※ ご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ **変更**をクリックすることで契約法人暗証番号の変更は完了します。  
※ 契約法人暗証番号変更を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

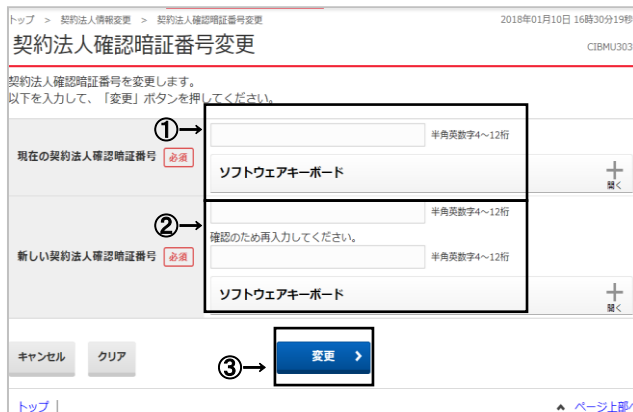
## 契約法人確認暗証番号変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **契約法人情報変更**をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② **契約法人確認暗証番号変更**をクリックしてください。

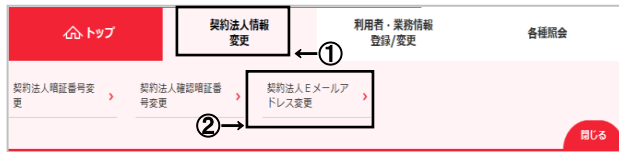
### 手順2 契約法人確認暗証番号の変更



- ① 「現在の契約法人確認暗証番号」をご入力ください。
- ② 「新しい契約法人確認暗証番号」をご入力ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
※ ご入力にはセキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ③ **変更**をクリックすることで契約法人確認暗証番号の変更は完了します。  
※ 契約法人確認暗証番号変更を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

## 契約法人Eメールアドレス変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① 「契約法人情報変更」をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② 「契約法人Eメールアドレス変更」をクリックしてください。

### 手順2 契約法人Eメールアドレスの変更



- ① 「新しい契約法人Eメールアドレス」をご入力ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、「クリア」をクリックしてください。
- ② 「変更」をクリックしてください。  
※ 契約法人Eメールアドレス変更を中止する場合は、「キャンセル」をクリックしてください。

変更後の契約法人Eメールアドレスをご確認ください。

## Eメール通知情報照会

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① 「各種照会」をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます
- ② 「Eメール通知情報照会」をクリックしてください。

### 手順2 照会結果



- ① 通知内容/通知対象者をご確認ください。
- ② ご登録済みのEメールアドレスをご確認ください。

# その他機能

## 電子証明書の再発行

### 手順1 業務・作業内容を選択



① 「利用者・業務情報 登録/変更」をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

② 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

### 手順2 対象の利用者と変更ボタンの選択



① 「利用者情報の変更」メニューの利用者一覧から、対象の利用者をご選択ください。

② 「変更」をクリックしてください。

### 手順3 電子証明書の失効・再発行



① 「現在の電子証明書を失効し、再発行する」にチェックを入れてください。

② 契約法人確認暗証番号をご入力ください。  
 ※ ご入力情報をクリアする場合は、画面下部の「クリア」をクリックしてください。  
 なお、クリックした場合は全項目が変更前の入力内容に戻りますのでご注意ください。  
 ※ 契約法人暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 「ソフトウェアキーボード」をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

③ 「変更」をクリックしてください。

※ 契約法人の電子証明書再発行につきましては、  
 当行窓口まで手続きをお申し付けください

# 共通機能の操作方法について

## 振込手数料差引機能

### 【先方負担手数料テーブル】

| 基準金額（区分）       | 先方負担手数料 |
|----------------|---------|
| 30,000円未満（A区分） | 440円    |
| 30,000円以上（B区分） | 660円    |

#### ①【据置型（30,000円）】

手数料テーブルの金額範囲（計算上区分）を「基準金額」と同一（30,000円）とし、支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

支払金額 30,000円未満（A①区分） → 440円

支払金額 30,000円以上（B①区分） → 660円 で比較します

| 支払金額<br>（計算上区分）      | 計算上差引く<br>先方負担手数料 | 振込金額<br>（区分）      | 左記の振込金額に<br>掛かる手数料(※) |
|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| 441～29,999円(A①)      | 440円              | 1～29,559円(A)      | 440円                  |
| 30,000～30,659円(B①-1) | 660円              | 29,340～29,999円(A) | 440円                  |
| 30,660～円(B①-2)       | 660円              | 30,000～円(B)       | 660円                  |

#### ②【未満手数料加算型（30,440円）】

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の未満手数料金額を足したもの（30,440円）を新たな手数料テーブル（計算上区分）とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

支払金額 30,440円未満（A②区分） → 440円

支払金額 30,440円以上（B②区分） → 660円 で比較します。

| 支払金額<br>（計算上区分）      | 計算上差引く<br>先方負担手数料 | 振込金額<br>（区分）      | 左記の振込金額に<br>掛かる手数料(※1) |
|----------------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| 441～30,439円(A②)      | 440円              | 1～29,999円(A)      | 440円                   |
| 30,440～30,659円(B②-1) | 660円              | 29,780～29,999円(A) | 440円                   |
| 30,660～円(B②-2)       | 660円              | 30,000～円(B)       | 660円                   |

#### ③【以上手数料加算型（30,660円）】

手数料テーブルの金額範囲に「基準金額」の以上手数料金額を足したもの（30,660円）を新たな手数料テーブル（計算上区分）とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担の手数料を算出します。

支払金額 30,660円未満（A③区分） → 440円

支払金額 30,660円以上（B③区分） → 660円 で比較します

| 支払金額<br>（計算上区分）      | 計算上差引く<br>先方負担手数料 | 振込金額<br>（区分）      | 左記の振込金額に<br>掛かる手数料(※1) |
|----------------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| 441～30,439円(A③-1)    | 440円              | 1～29,999円(A)      | 440円                   |
| 30,440～30,659円(A③-2) | 440円              | 30,000～30,219円(B) | 660円                   |
| 30,660～円(B③)         | 660円              | 30,000～円(B)       | 660円                   |

※ : 当方負担手数料が先方負担手数料テーブルと同じ場合の例です。

※ : 上記はすべて消費税等を含んでおります。



資金移動入力画面 【例 資金移動—お取引の場合】

- ① 振込手数料の設定を行いますので  
ご選択ください。  
(資金移動の場合は資金移動手数料となります。)

|          |                    |
|----------|--------------------|
| (1) 当方負担 | 当方負担手数料の自動計算は行いません |
| (2) 先方負担 | 先方負担手数料の自動計算を行います  |

振込金額入力画面 【例 ファイル伝送—総合振込—データ登録の場合】

- ① 支払金額をご入力ください。  
※ 受取人マスタ登録時に当方負担/先方負担の  
設定を行っておりますが、金額入力時に設定を変更  
することができます。

- ② 手数料と振込金額が自動で計算されます。

- ③ 必要に応じ、手数料区分をご変更ください。

- ④ 手数料と振込金額が自動で再計算されます。

※ 支払金額の先方負担手数料と振込金額の  
先方負担手数料に差額が生じた場合は、  
「差額」欄に“\*”が表示されます。

- ⑤ 手数料を訂正する場合は、ご入力ください。

※ 手数料を画面上で変更した場合は、「訂正」欄  
に“\*”が表示されます。この場合は、支払金額を変更  
しても手数料は自動計算されません。但し入力した手  
数料をDelete キーで削除した場合、手数料の自動計  
算(再計算)を行います。

- ⑥ 振込金額が自動で再計算されます。

| コード1       | 受取人    | 金融機関名<br>支店名<br>預金種目<br>口座番号   | 支払金額 (円) |  | 手数料             |       | 差額 | 訂正 | EDI情報 | 詳細 |
|------------|--------|--------------------------------|----------|--|-----------------|-------|----|----|-------|----|
|            |        |                                | 振込金額 (円) |  | 手数料区分<br>金額 (円) |       |    |    |       |    |
| 0000000000 | 受取人000 | あいうえお銀行<br>本店<br>普通<br>1234567 | 100,000  |  | 当方              | 0     |    |    |       | 詳細 |
|            |        |                                | 100,000  |  | 当方              | 5,705 |    |    |       | 詳細 |

| コード1       | 受取人    | 金融機関名<br>支店名<br>預金種目<br>口座番号   | 支払金額 (円) |  | 手数料             |       | 差額 | 訂正 | EDI情報 | 詳細 |
|------------|--------|--------------------------------|----------|--|-----------------|-------|----|----|-------|----|
|            |        |                                | 振込金額 (円) |  | 手数料区分<br>金額 (円) |       |    |    |       |    |
| 0000000000 | 受取人000 | あいうえお銀行<br>本店<br>普通<br>1234567 | 90,000   |  | 先方              | 5,755 | *  |    |       | 詳細 |
|            |        |                                | 94,245   |  | 先方              | 5,755 |    |    |       | 詳細 |

| コード1       | 受取人    | 金融機関名<br>支店名<br>預金種目<br>口座番号   | 支払金額 (円) |  | 手数料             |       | 差額 | 訂正 | EDI情報 | 詳細 |
|------------|--------|--------------------------------|----------|--|-----------------|-------|----|----|-------|----|
|            |        |                                | 振込金額 (円) |  | 手数料区分<br>金額 (円) |       |    |    |       |    |
| 0000000000 | 受取人000 | あいうえお銀行<br>本店<br>普通<br>1234567 | 100,000  |  | 先方              | 5,000 | *  |    |       | 詳細 |
|            |        |                                | 95,000   |  | 先方              | 5,000 |    |    |       | 詳細 |

## 第2編 第5章 操作マニュアル【共通機能編】共通機能の操作方法について

### 個別入力画面 【例 ファイル伝送－総合振込－データ登録の場合】

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録 2018年01月19日 17時14分46秒  
CIBMZ105

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 **振込金額入力** 振込データ登録確認

振込データの受取人情報に追加する内容を入力します。  
振込金額入力画面に戻る場合は、「金額入力画面へ戻る」ボタンを押してください。  
受取人マスタを読み込んでから内容編集する場合は、「マスタ呼出」ボタンを押してください。  
必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

マスタ呼出

金融機関コード  必須 半角数字4桁 Q 検索 支店コード  必須 半角数字3桁 Q 検索

金融機関カナ名称 支店カナ名称

金融機関漢字名称 支店漢字名称

預金種目  必須 普通預金

口座番号  必須 半角数字7桁以内

受取人カナ名称  必須 半角30文字以内

受取人漢字名称  全角48文字以内

顧客コード1  半角数字10桁以内

顧客コード2  半角数字10桁以内

手数料区分  ① 必須  当方負担  先方負担

検索用カナ名称  必須 半角30文字以内

グループ指定  1: 営業所 1  2: 営業所 2  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

支払金額  ② 必須 0円 半角数字10桁以内

手数料  必須 0円 半角数字4桁以内

振込金額  ③ 0円

EDI情報  半角20文字以内

クリア 金額入力画面へ戻る 登録 >

① 手数料区分の当方負担/先方負担の設定をご選択ください。

② 支払金額をご入力ください。

③ 手数料の当方/先方に応じて、振込金額が自動で計算されます。

※ 手数料を画面上で変更した場合は、支払金額を変更しても手数料は変更されません。但し、Delete キーで削除した場合、手数料の自動計算を行います。

### 受取人マスタ登録画面 【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成の場合】

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成 2018年01月19日 16時51分40秒  
CIBMZ142

受取人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード  必須 0532 半角数字4桁 Q 検索 支店コード  必須 036 半角数字3桁 Q 検索

金融機関カナ名称 支店カナ名称

金融機関漢字名称 支店漢字名称

預金種目  必須 普通預金

口座番号  必須 0123456 半角数字7桁以内

受取人カナ名称  必須 ㊦㊧㊨㊩㊪㊫ 半角30文字以内

受取人漢字名称  全角48文字以内

顧客コード1  半角数字10桁以内

顧客コード2  半角数字10桁以内

手数料区分  ① 必須  当方負担  先方負担

検索用カナ名称  必須 ㊦㊧㊨㊩㊪㊫ 半角30文字以内

グループ指定  1: (未設定)  2: (未設定)  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

< 戻る クリア 登録 >

トップ | ページ上部へ

① 手数料区分の当方負担/先方負担の設定をご選択ください。

## 金融機関名称・支店名称検索

### 手順1 金融機関・支店の検索を開始 【例 ファイル伝送—総合振込—受取人マスタ作成の場合】

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成  
2018年01月19日 16時51分40秒  
受取人マスタ登録 CIBMZ142

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何もしらず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード  半角 数字4桁  支店コード  半角 数字3桁

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目

口座番号  半角数字7桁以内

受取人カナ名称  半角30文字以内

- 金融機関を検索する場合は、金融機関名や金融機関コード項目にある**検索**をクリックしてください。  
➤**手順2へ遷移**
- 支店を検索する場合は、支店名や支店コードなどの項目にある**検索**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**

### 手順2 金融機関を検索

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成  
2017年01月25日 19時03分26秒  
金融機関検索 CIBMZ801

検索したい金融機関の種類と、金融機関名の頭文字を選択してください。  
英数字から始まる金融機関を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。  
ゆうちょ銀行を検索する場合は、金融機関種別で「ゆうちょ銀行-その他」を選択して「ユ」ボタンを押してください。

金融機関種別

頭文字

英数字

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成  
2017年01月25日 19時03分26秒  
金融機関選択 CIBMZ802

金融機関を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

選択  金融機関名

- あお銀行
- あい銀行
- あいゆう銀行
- あず銀行
- あす銀行

次へ

- 検索する金融機関種類をご選択ください。
 

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| (1)銀行         | 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行等 |
| (2)信用金庫       | 信金中央金庫、信用金庫            |
| (3)信用組合/商工中金  | 信用組合、商工組合中央金庫          |
| (4)ゆうちょ銀行/その他 | ゆうちょ銀行、労働金庫、農協共同組合等    |
- 検索する金融機関の頭文字をご選択ください。  
※ 英数字の金融機関名称を選択する場合は、**英数字**をご選択ください。
- ご選択いただいた条件に該当する金融機関が表示されます。金融機関をご選択ください。
- 次へ**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**  
※ 該当する金融機関が存在しない場合は、「該当の金融機関がありません」のメッセージが表示されます。

### 手順3 支店を検索

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成  
2017年01月25日 19時03分26秒  
支店検索 CIBMZ803

検索したい支店名の頭文字を選択してください。  
英数字から始まる支店を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。

金融機関名

頭文字

英数字

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成  
2017年01月25日 19時03分26秒  
支店選択 CIBMZ804

該当の支店を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

金融機関名

支店名選択

- 本店
- 本店一丁目支店
- 本店二丁目支店
- 本店三丁目支店
- 本店四丁目支店

次へ

- 検索する支店の頭文字をご選択ください。  
※ 英数字の支店名称を選択する場合は、**英数字**をご選択ください。
- ご選択いただいた条件に該当する支店が表示されます。支店をご選択ください。
- 次へ**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

## 外部ファイル出力

### 手順1 外部ファイル出力の開始【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成の場合】

受取人マスター一覧

振込先口座（受取人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

**新しく受取人マスタを登録**

新しく振込先を受取人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

**登録済み受取人マスタを修正、削除**

**受取人マスター一覧**

受取人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。受取人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

修正 削除

表示欄 コード1

| 選択<br>必須              | 種別  | コード1<br>コード2 | 受取人カナ名称<br>漢字名称 | 金融機関名<br>支店名   | 預金種目<br>口座番号  | 区分       | グループ指定 |   |   |   |   |   |   |   | 詳細 |
|-----------------------|-----|--------------|-----------------|----------------|---------------|----------|--------|---|---|---|---|---|---|---|----|
|                       |     |              |                 |                |               |          | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |    |
| <input type="radio"/> | 総振  |              | 功利社14093        | 大光銀行<br>新潟支店   | 普通<br>0047346 | 当方<br>負担 | -      | - | - | - | - | - | - | - | 詳細 |
| <input type="radio"/> | わが心 |              | 2109191 500     | 大光銀行<br>きまぐら山本 | 普通<br>3600042 | 当方<br>負担 |        |   |   |   |   |   |   |   | 詳細 |

- ① 受取人マスター一覧画面等で、**外部ファイル出力**をクリックしてください。
  - ※ 外部ファイル出力は、各種マスタデータや振込データ、照会データ等をCSVファイルや全銀フォーマットファイルで出力する場合に使用します。
  - ※ CSVファイル形式とは、各項目を“(カンマ)”で区切ったファイル形式です。
  - ※ 全銀フォーマット形式とは、全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めた形式です。

### 手順2 ファイルのダウンロード

外部ファイル出力

受取人マスタをCSVファイルに出力します。「ダウンロード」ボタンを押して、ファイルをダウンロードしてください。

戻る

ダウンロード

トップ

- ① ファイルへ出力する場合は、**ダウンロード**をクリックしてください。
  - ※ 振込・振替データをファイル出力する場合は、全銀フォーマット形式となります。
  - ※ 照会データ・各種マスタをファイル出力する場合は、CSV形式となります。
  - ※ 外部ファイル入出力可能な取引、およびファイルフォーマット仕様は次の各ページでご確認ください。
  - ➔ 外部ファイル入出力仕様 <P.2-5-17 参照>
  - ➔ 外部ファイル出力 ファイル仕様 <P.2-5-18 参照>
- ② ご利用ブラウザのファイルダウンロード画面が表示されます。任意の格納先を選択し、保存してください。
- ③ **戻る**をクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

## 外部ファイル入力

### 手順1 外部ファイル入力の開始 【例 ファイル伝送—総合振込—受取人マスタ作成の場合】

受取人マスタ一覧

振込先口座（受取人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。  
目的のボタンを押してください。

**新しく受取人マスタを登録**  
新しく振込先を受取人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

**登録済み受取人マスタを修正、削除**

受取人マスタの内容を修正する場合は、対象者を選択して「修正」ボタンを押してください。  
受取人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みである事を表します。  
但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

表示欄 コード1

| 選択                       | 種別 | コード1<br>コード2 | 受取人力ナ名称<br>漢字名称 | 金融機関名<br>支店名 | 預金種目<br>口座番号  | 区分       | グループ指定 |   |   |   |   |   |   |   | 詳細 |
|--------------------------|----|--------------|-----------------|--------------|---------------|----------|--------|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 必須                       |    |              |                 |              |               |          | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |    |
| <input type="checkbox"/> | 総振 |              | 有限会社H33         | 大光銀行<br>新橋支店 | 普通<br>0947346 | 当方<br>負担 | -      | - | - | - | - | - | - | - | 詳細 |

- ① 受取人マスター一覧画面等で**外部ファイル入力**をクリックしてください。
  - ※ 外部ファイル入力は、各種マスターデータをCSVファイルや全銀フォーマットファイルで入力する場合に使用します。
  - ※ CSVファイル形式とは、各項目を“(カンマ)”で区切ったファイル形式です。
  - ※ 全銀フォーマット形式とは、全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めた形式です。

### 手順2 外部ファイルのアップロード

外部ファイル入力

受取人マスタを全銀ファイルまたはCSVファイルから登録します。  
入力ファイル情報を指定して、「アップロード」ボタンを押してください。

入カファイル情報

ファイル種別とファイルパス名を指定してください。

ファイル種別  全銀ファイル  CSVファイル

ファイルパス名

付加情報

ファイル種別に「全銀ファイル」を選択している場合は、手数料区分を指定してください。  
ファイル種別に「CSVファイル」を選択している場合は、手数料区分は「金件当方負担」固定となります。  
検索グループを指定した場合、登録する全ての受取人マスタに、選択した検索グループが付加されます。

手数料区分  金件当方負担  金件先方負担

検索グループ区分

1: 10日締め  2: 20日締め  3: 25日締め  4: 月末締め  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

上書き登録の指定

ファイルで指定した受取人情報が既に登録済みのとき、受取人マスタを上書きする場合はチェックしてください。

上書き登録の指定  既に登録済みの受取人マスタを上書きする

- ① 全銀ファイルまたはCSVファイルの入力するファイル種別をご選択ください。
  - ※ 外部ファイル入出力可能な取引、およびファイルフォーマット仕様は次の各ページでご確認ください。
  - ➔ 外部ファイル入出力仕様 <P.2-5-17 参照>
  - ➔ 外部ファイル入力 ファイル仕様 <P.2-5-20 参照>
- ② **参照**をクリックしてください。  
ご利用ブラウザのファイルアップロード画面が表示されます。ファイルをご選択ください。
- ③ 「付加情報」及び「上書き登録の設定」をご選択ください。  
※ ご選択いただいた業務により表示内容が異なります。
- ④ **アップロード**をクリックしてください。

### 手順3 入力結果を確認

外部ファイル入力結果

外部ファイル入力が完了しました。  
結果を確認して、「次へ」ボタンを押してください。

▲ 外部ファイル入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

処理結果

外部ファイル入力の結果は以下の通りです。  
1.レコードに指定された条件が、複数の受取人マスタに合致した場合、「正常処理件数<登録処理件数」となります。

| 項目     | 値                   |
|--------|---------------------|
| 処理開始日時 | 17年01月25日 19時00分26秒 |
| 処理終了日時 | 17年01月25日 19時03分26秒 |
| 入力件数   | 15件                 |
| 正常処理件数 | 13件                 |
| エラー件数  | 2件                  |
| 登録処理件数 | 13件                 |

エラーデータの情報

エラーメッセージの内容をご確認いただき、入力ファイルを修正して再試行してください。  
なお、正常処理されたデータは、既に受取人マスター画面に反映済みです。

▲ 外部ファイル入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

| レコード番号 | 項目名 | 入力レコード内容  | 理由        |
|--------|-----|---|-----------|
| 1      |     | 0000000001,000000000,9999001,10000<br>受取人コード1,受取人コード2,受取人力ナ名称,    | 該当データなし   |
| 15     |     | *0000000015,"0000000003","9999003",20000<br>顧客コード1,顧客コード2,受取人力ナ名称 | 文字チェックエラー |

- ① 「処理結果」をご確認ください。
 

|            |               |
|------------|---------------|
| (1) 処理開始日時 | 開始した日付と時間     |
| (2) 処理終了日時 | 終了した日付と時間     |
| (3) 入力件数   | 入力ファイルのデータ件数  |
| (4) 正常処理件数 | 正常に処理された件数    |
| (5) エラー件数  | 正しく処理されなかった件数 |
| (6) 登録処理件数 | マスタに登録された件数   |

  - ※ 支払人の口座の金融機関コードに「9900」（半角数字、郵便貯金口座）が指定されたファイルを取込む場合、金融機関情報をチェックしないでマスタ登録をします。
- ② 正しく処理できないデータがあった場合は、「エラーデータの情報」に該当データが表示されます。  
アップロードしたファイル内容をご確認ください。
- ③ **次へ**をクリックしてください。  
➔ 手順1へ遷移

## 外部データ入力

### 手順1 外部データ入力の開始 【例 ファイル伝送－総合振込－データ登録の場合】

- ① 振込金額入力画面等において、**外部データ入力**をクリックしてください。  
 ※ 外部データ入力は、CSVファイルから振込データ等を作成する場合に使用します。  
 ※ CSVファイル形式とは、各項目を“(カンマ)”で区切ったファイル形式です。

### 手順2 ファイルのアップロード

- ① **参照**をクリックしてください。  
 ご利用ブラウザのファイルアップロード画面が表示されます。ファイルをご選択ください。  
 ※ 外部ファイル入出力可能な取引、およびファイルフォーマット仕様は次の各ページでご確認ください。  
 ➔ 外部ファイル入出力仕様 <<P.2-5-17 参照>>  
 ➔ 外部データ入力 ファイル仕様 <<P.2-5-21 参照>>

- ② **アップロード**をクリックしてください。

### 手順3 入力結果を確認

- ① 「処理結果」をご確認ください。
 

|            |               |
|------------|---------------|
| (1) 処理開始日時 | 開始した日付と時間     |
| (2) 処理終了日時 | 終了した日付と時間     |
| (3) 入力件数   | 入力ファイルのデータ件数  |
| (4) 正常処理件数 | 正常に処理された件数    |
| (5) エラー一件数 | 正しく処理されなかった件数 |
| (6) 登録処理件数 | マスタに登録された件数   |
- ② 正しく処理できないデータがあった場合は、「エラーデータの情報」に該当データが表示されます。  
 アップロードしたファイル内容をご確認ください。
- ③ **次へ**をクリックしてください。  
 ➤手順1へ遷移

## 個別入力

### 手順1 情報の個別入力を選択【例 ファイル伝送—総合振込—データ登録の場合】

振込金額入力

振込データ登録・選択 | 振込データ情報入力 | **振込金額入力** | 振込データ登録確認

依頼人情報・受取人情報をご確認のうえ、支払金額、手数料を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。

**依頼人情報**

| 金融機関名<br>支店名  | 預金種目 | 口座番号    | 依頼人名称<br>漢字名称 | 依頼人コード     | 振込指定日  | 承認者のコメント |
|---------------|------|---------|---------------|------------|--------|----------|
| 大光銀行<br>本店営業部 | 普通預金 | 3524880 | かけり3333       | 0000300143 | 01月25日 |          |

**受取人情報・支払金額**

受取人情報の一覧

受取人欄に支払金額、手数料を入力してください。  
受取人情報を追加する場合は、「個別入力」「受取人マスタ呼出」いずれかのボタンを押してください。  
受取人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。(現在の表示内容は上書きされます)  
※支払金額の先方負担手数料と振込金額の先方負担手数料に差額が生じている場合、「差額」欄に“\*”が表示されます。  
※手数料を手入力で訂正した場合、「訂正」欄に“\*”が表示され、所定の手数料は自動設定されません。  
各行の「詳細」ボタンを押すと詳細情報を表示します。(データの削除は詳細情報の表示画面から行えます)

① 個別入力

| コード1 | 受取人名称 | 金融機関名<br>支店名<br>預金種目<br>口座番号     | 支払金額 (円)<br>振込金額 (円) | 手数料<br>手数料区分<br>金額 (円) | 差額<br>訂正 | EDI情報 | 詳細 |
|------|-------|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------|-------|----|
| 3333 | か     | 大光銀行<br>本店営業部<br>普通預金<br>3524880 | 0                    | 当方<br>0                |          |       | 詳細 |

- ① 総合振込において受取人を個別に入力する場合は「個別入力」をクリックしてください。  
※ 給与・賞与振込の場合は従業員、預金口座振替の場合は支払人を個別入力できます。

### 手順2 情報を入力

個別入力

振込データの受取人情報に追加する内容を入力します。  
振込金額入力画面に戻る場合は、「金額入力画面へ戻る」ボタンを押してください。  
受取人マスタを読み込んでから内容を編集する場合は、「マスタ呼出」ボタンを押してください。  
必須項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

マスタ呼出

金融機関コード  検索  支店コード  検索

金融機関力名称  支店力名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目

口座番号

受取人名称

受取人漢字名称

顧客コード1

顧客コード2

手数料区分

検索用カネ名称

グループ指定

支払金額

手数料

振込金額

EDI情報

② 登録

- ① 必須項目、及び必要事項をご入力ください。  
※ 給与・賞与振込の場合は従業員情報と振込金額情報、預金口座振替の場合は支払人情報と引落金額をご入力ください。  
※ ご登録済みのマスタ情報から入力を行う場合は、「マスタ呼出」をクリックしてください。  
▶マスタ検索《P2-5-14》をご参照ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、「クリア」をクリックしてください。
- ② 登録をクリックしてください。

### 手順3 入力内容の確認

受取人マスタ登録確認

個別入力内容を、振込データの受取人情報に追加しました。  
個別入力画面で編集した受取人情報を受取人マスタに登録します。

|          |   |        |            |
|----------|---|--------|------------|
| 金融機関コード  | 9999  | 支店コード  | 999        |
| 金融機関力名称  | かけり3333001  | 支店力名称  | かけり3333002 |
| 金融機関漢字名称 | 金融機関漢字名称001   | 支店漢字名称 | 支店漢字名称002  |
| 預金種目     | 普通  |        |            |
| 口座番号     | 99999999  |        |            |
| 受取人名称    | かけり3333003  |        |            |
| 受取人漢字名称  | 受取人漢字名称003  |        |            |
| 顧客コード1   | 1111111111  |        |            |
| 顧客コード2   | 2222222222  |        |            |
| 手数料区分    | 当方負担  |        |            |
| 検索用カネ名称  | かけり3333003  |        |            |
| グループ指定   | 1: 10日締め<br>2: 20日締め<br>3: 25日締め<br>4: 月末締め<br>5: (未設定)<br>6: (未設定)<br>7: (未設定)<br>8: (未設定) |        |            |

(1) マスタに登録して次へ (2) マスタに登録せずに次へ

- ① 入力内容をご確認ください。
- ② 次の操作を行ってください。
 

|                 |   |
|-----------------|---|
| (1) マスタ登録をする場合  | マスタに登録して次へをクリックしてください。<br>次回より、マスタの検索、呼出が可能となります。 |
| (2) マスタ登録をしない場合 | マスタに登録せずに次へをクリックしてください。                           |

 ※ 従業員マスタ、支払人マスタの場合も同様です。

## データ／マスタ印刷

### 手順1 印刷対象データを選択

振込データ登録・選択

振込データを新規登録、又は、作成済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済の振込データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。  
振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
状態が「承認済」または「送信済」となっている場合は、「データ承認・送信済」ボタンを押してください。

| 選択                    | 状態  | 最終更新日<br>更新者      | 承認者へのコメント<br>依頼人力名<br>漢字名称 | 振込振込日  | 振込合計件数<br>金額  | 詳細 |
|-----------------------|-----|-------------------|----------------------------|--------|---------------|----|
| <input type="radio"/> | 送信済 | 18年01月05日<br>利用者1 | 画面U1テスト<br>h)9f37939f      | 01月10日 | 3件<br>89,999円 | 詳細 |
| <input type="radio"/> | 承認済 | 18年01月05日<br>利用者1 | h)9f37939f                 | 01月22日 | 3件<br>89,999円 | 詳細 |

- ① 対象データを選択してください。
- ② **印刷**をクリックしてください。  
対象ファイルをダウンロードできます。  
※ 検索グループを登録している場合は、印刷条件の指定が可能です。  
➤**手順2へ遷移**

※ 下記印刷対象データが同様の操作となります。

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| (1)マスタ                      | 受取人マスタ<br>従業員マスタ<br>支払人マスタ                  |
| (2)取引データ                    | 総合振込の振込データ<br>給与・賞与振込の振込データ<br>預金口座振替の振替データ |
| (3)結果データ<br>(全口座・口座<br>毎明細) | 振替結果データ<br>入出金明細データ<br>振込入金明細データ            |

### 手順2 検索グループを指定

印刷条件指定

受取人マスタを印刷します。  
印刷対象となる受取人マスタの検索グループ条件を指定して、「印刷」ボタンを押してください。  
1000件を超えるマスタは印刷できません。

検索グループ指定の有無

検索グループを指定せず、全件印刷する  検索グループを指定する

| 検索グループ区分              | 1: 10日締め              | 2: 20日締め              | 3: 25日締め              | 4: 月末締め               | 5: (未設定)              | 6: (未設定)              | 7: (未設定)              | 8: (未設定)              |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**印刷**

- ① 検索条件を指定してください。  
※ マスタ印刷の際、検索グループ別の印刷が可能な場合、各マスター一覧画面で印刷をクリックすると、左記画面が表示されます
- ② **印刷**をクリックしてください。  
対象ファイルをダウンロードできます。  
※ 下記印刷対象データが同様の操作となります。

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| (1)マスタ | 受取人マスタ<br>従業員マスタ<br>支払人マスタ |
|--------|----------------------------|

## 登録データ／マスタ削除方法

### 【例 ファイル伝送—総合振込—データ登録 削除ボタンから遷移した場合】

削除確認

以下のデータを削除します。  
よろしければ、「削除」ボタンを押してください。

振込データ情報

状態: 作成中  
最終更新日: 18年01月19日  
最終更新者: 利用者2

依頼人情報

金融機関コード(検索): 0532(01)  
金融機関カナ名称: 5f72  
金融機関漢字名称: 大光銀行  
支店コード: 001  
支店カナ名称: 8f7f  
支店漢字名称: 本店営業部  
預金種目: 普通預金  
口座番号: 3524880  
依頼人コード: 0000300143  
依頼人カナ名称: h)9f37939f  
依頼人漢字名称: h)9f37939f  
コメント:

振込金額情報

|                          |                 |           |        |
|--------------------------|-----------------|-----------|--------|
| 支払金額合計                   | 180,000円        | 振込件数合計    | 21件    |
| 振込金額合計                   | 179,676円        | 承認者へのコメント |        |
| 先方負担手数料                  | 324円            | 振込振込日     | 01月25日 |
| 当方負担手数料                  | 648円            |           |        |
| 手数料合計                    | 972円            |           |        |
| <b>振込金額合計+<br/>手数料合計</b> | <b>180,648円</b> |           |        |

**削除**

削除確認が表示されます。  
(給与・賞与振込、預金口座振替の場合も同様です。)

- ① 削除対象のデータ内容をご確認ください。
- ② **削除**をクリックしてください。  
※ 削除を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
※ 件数／金額も表示されますので合計情報の確認を行うこともできます。



## 第2編 第5章 操作マニュアル【共通機能編】 共通機能の操作方法について

### 【例 ファイル伝送－総合振込－データ登録 詳細ボタンから遷移した場合】

振込データ詳細情報

振込データ情報入力

振込金額入力

振込データ登録確認

振込データの詳細を表示します。  
データを削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。

振込データ情報

状態 承認済

最終更新日 17年01月10日

最終更新者 法人 太郎

依頼人情報

金融機関名 金融機関名001

支店名 支店名002

預金種目 普通

口座番号 99999999

依頼人コード 9999999999

依頼人カナ名称 ｲﾝｺﾓﾆﾃﾞｲｼﾞ0003

コメント 依頼人情報のコメントです。

振込金額情報

|         |          |           |         |
|---------|----------|-----------|---------|
| 支払金額合計  | 450,000円 | 振込件数合計    | 19件     |
| 振込金額合計  | 446,220円 | 承認者へのコメント | コメントです。 |
| 先方負担手数料 | 3,780円   | 振込確定日     | 01月28日  |
| 当方負担手数料 | 1,890円   |           |         |
| 差引合計    | 5,670円   |           |         |

振込金額合計 + 手数料合計 451,890円

削除

振込データの詳細情報が表示されます。  
(給与・賞与振込の場合は振込データの詳細情報、預金口座振替の場合は振替データの詳細情報となります。)

- ① 削除対象のデータ内容をご確認ください。
- ② **削除**をクリックしてください。
  - ※ 削除を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。
  - ※ 件数/金額も表示されますので合計情報の確認を行うこともできます。

### 【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスター一覧 削除ボタンから遷移した場合】

削除確認

以下のデータを削除します。  
よろしければ、「削除」ボタンを押してください。

|          |                                     |        |      |
|----------|-------------------------------------|--------|------|
| 金融機関コード  | 0532                                | 支店コード  | 041  |
| 金融機関カナ名称 | ｲﾝｺﾓ                                | 支店カナ名称 | ｺｲﾀﾞ |
| 金融機関漢字名称 | 大光銀行                                | 支店漢字名称 | 横浜支店 |
| 預金種目     | 普通預金                                |        |      |
| 口座番号     | 0044625                             |        |      |
| 支払人カナ名称  | ｲﾝｺﾓ00                              |        |      |
| 支払人漢字名称  |                                     |        |      |
| 支払人コード1  |                                     |        |      |
| 支払人コード2  |                                     |        |      |
| 検索用カナ名称  | ｲﾝｺﾓ00                              |        |      |
| グループ指定   | 1: (未設定) 2: (未設定) 3: (未設定) 4: (未設定) |        |      |
|          | 5: (未設定) 6: (未設定) 7: (未設定) 8: (未設定) |        |      |

キャンセル

削除

削除確認が表示されます。  
(従業員マスタ、支払人マスタの場合も同様です。)

- ① 削除対象のデータ内容をご確認ください。
- ② **削除**をクリックしてください。
  - ※ 削除を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

### 【例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスター一覧 詳細ボタンから遷移した場合】

受取人マスタ詳細

受取人マスタの詳細を表示します。  
データを削除する場合は「削除」ボタンを押してください。

|          |                                     |        |      |
|----------|-------------------------------------|--------|------|
| 金融機関コード  | 0532                                | 支店コード  | 002  |
| 金融機関カナ名称 | ｲﾝｺﾓ                                | 支店カナ名称 | ｺｲﾀﾞ |
| 金融機関漢字名称 | 大光銀行                                | 支店漢字名称 | 新潟支店 |
| 預金種目     | 普通預金                                |        |      |
| 口座番号     | 0047348                             |        |      |
| 受取人カナ名称  | ｲﾝｺﾓ11003                           |        |      |
| 受取人漢字名称  |                                     |        |      |
| 顧客コード1   |                                     |        |      |
| 顧客コード2   |                                     |        |      |
| 手数料区分    | 当方負担                                |        |      |
| 検索用カナ名称  | ｲﾝｺﾓ11003                           |        |      |
| グループ指定   | 1: 営業所1 2: 営業所2 3: (未設定) 4: (未設定)   |        |      |
|          | 5: (未設定) 6: (未設定) 7: (未設定) 8: (未設定) |        |      |

戻る

削除

受取人マスタの詳細情報が表示されます。  
(給与・賞与振込の場合は従業員マスタの詳細情報、預金口座振替の場合は支払人マスタの詳細情報となります。)

- ① 削除対象のデータ内容をご確認ください。
- ② **削除**をクリックしてください。
  - ※ 削除を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。

#### ※[受取人マスタ削除に関する留意事項]

削除対象口座が総合振込で使用する口座であり、かつオンライン都度指定口座でもある場合、受取人マスタから該当口座を削除すると、「種別」が「総振」から「オンライン」に変更され、該当口座は受取人マスター一覧から削除できません。オンライン都度指定先口座削除メニュー《P2-1-15》にて該当口座を削除後、受取人一覧《P2-3-3》から削除するか、受取人一覧から該当口座を削除後オンライン都度口座削除メニューにて該当口座を削除してください。

## 通信結果報告書印刷

### 手順1 作業内容を選択【例 総合振込の場合】



- ① **通信結果報告書印刷**をクリックしてください。

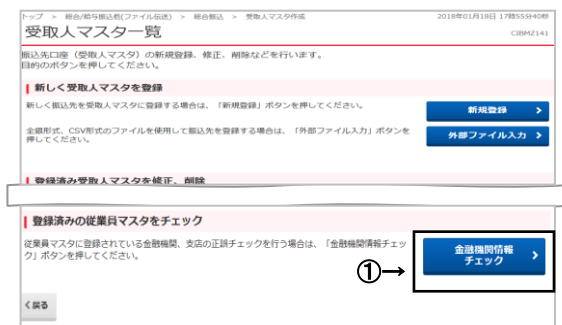
### 手順2 印刷



- ① 印刷範囲をご指定ください。  
※ 範囲指定を行わない場合は、開始日／終了日に「指定無し」をご選択ください。  
※ カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。
- ② **印刷**をクリックしてください。  
※ 印刷完了後、または印刷を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。

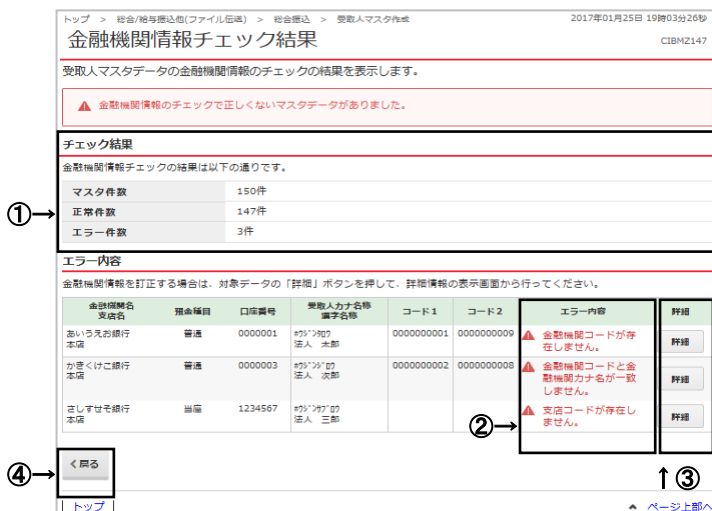
## 金融機関情報チェック機能

### 手順1 登録済み受取人マスタをチェック【例 ファイル伝送—総合振込—受取人マスター一覧の場合】



- ① **金融機関情報チェック**をクリックしてください。  
※ 登録されている受取人マスタの金融機関情報（コード／名称）と支店情報（コード／名称）を最新の金融機関情報マスタと照合します。  
※ 給与・賞与振込の場合は従業員マスタ、預金口座振替の場合は支払人マスタとなります。

### 手順2 チェック結果を確認



- ① チェック結果をご確認ください。
- ② エラーがあった場合は、「エラー内容」をご確認ください。
- ③ 訂正を行う場合は**詳細**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**  
※ 金融機関・支店が存在しない等のエラーがあった場合、エラー明細が表示されますので内容を確認し、必要に応じて訂正を行ってください。
- ④ **戻る**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

手順3 登録情報を訂正

- ① 金融機関と支店を訂正してください。  
 ※ 金融機関、支店を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。  
 >金融機関名称・支店名称検索(P2-5-4)をご参照ください。
- ② **訂正**をクリックしてください。  
 ※ 訂正を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。

振込先・資金移動先口座検索

手順1 口座検索の開始【例 資金移動—お取引の場合】

- ① **口座検索へ**をクリックしてください。

手順2 口座選択

- ① 検索条件をご入力ください。  
 ※ ご入力された条件すべてに一致した口座が対象となります。  
 ※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。
- ② **次へ**をクリックしてください。  
 >手順1へ遷移  
 ※ 該当する口座情報が存在しない場合は、選択画面に「検索口座はありません」のメッセージが表示されます。  
 ※ 作業を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。  
 >手順1へ遷移

※ 検索した口座数が50件を超える場合、選択画面には50件まで表示され選択可能となりますが、51件以上は表示されません。口座検索ボタンを押下し、左記画面で条件を再入力し検索を再度実施してください。

## ファイル伝送マスタからの選択機能

### 手順1 口座マスタからの検索開始【例 資金移動-お取引の場合】

トップ > 資金移動 > お取引  
2018年01月10日 17時06分25秒  
CIBMAH02

資金移動先口座選択

支払元口座選択 > **資金移動先口座選択** > 資金移動情報入力 > 資金移動確認 > 資金移動送信完了

資金移動先口座を選択します。

**登録済みの口座から選択**

資金移動先口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
登録されている口座を検索する場合は、「口座検索へ」ボタンを押してください。

表示種 指定なし

選択 **必須**

| 金融機関名 | 支店名 | 科目 | 口座番号 | 口座名義人 | 登録区分 | 状態 |
|-------|-----|----|------|-------|------|----|
|       |     |    |      |       |      |    |

総合振込先/給与・賞与振込先口座から選択

ファイル伝送（総合振込・給与振込等）で利用する口座マスタから資金移動先口座を選択する場合は、「口座マスタ検索へ」ボタンを押してください。

**①** 口座マスタ検索へ

戻る

- ① **口座マスタ検索へ**をクリックしてください。  
 ※ ファイル伝送で登録したマスタの呼出を行います。  
 ※ 対象となるマスタは受取人・従業員マスタです。

### 手順2 検索条件を入力

トップ > 資金移動 > お取引  
2018年01月10日 17時16分44秒  
CIBMAH12

口座マスタ検索条件入力

支払元口座選択 > **資金移動先口座選択** > 資金移動情報入力 > 資金移動確認 > 資金移動送信完了

資金移動先の口座を、ファイル伝送業務で利用する口座マスタから検索します。  
対象マスタと検索条件を指定して、「次へ」ボタンを押してください。

対象マスタ **①** →  受取人マスタ  従業員マスタ

検索グループ

検索条件 **(1)** →  1: (未設定)  2: (未設定)  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

戻る **③** → 次へ

検索条件 **(2)** →  コード  ~  半角数字10桁  
 コード2  ~  半角数字10桁

検索条件 **(3)** →  検索用カナ名称  検索用カナ名称 **必須** 半角30文字以内

検索条件 **(4)** →  1: 10日締め  2: 20日締め  3: 25日締め  4: 月末締め  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

- ① 対象マスタをご選択ください。
- ② 検索条件をご選択ください。
- |            |  |
|------------|--|
| (1)全検索     | ファイル伝送に登録してある受取人/従業員マスタ全てが対象となります。   |
| (2)コード     | 指定されたコードに対応した受取人/従業員マスタが対象となります。<br>※ コードを指定しない場合は、全ての受取人/従業員マスタが対象となります。  |
| (3)検索用カナ名称 | 指定された検索用カナ名称に対応した受取人/従業員マスタが対象となります。                                       |
| (4)検索グループ  | 指定された検索グループに対応した受取人/従業員マスタが対象となります。<br>※ チェックが無い場合は、全ての受取人/従業員マスタが対象となります。 |

※ 該当マスタが存在しない場合は、「該当の受取人/従業員マスタがありません」のメッセージが表示されます。

- ③ **次へ**をクリックしてください。

### 手順3 口座を選択

トップ > 資金移動 > お取引  
2018年01月10日 17時17分17秒  
CIBMAH13

資金移動先口座選択

支払元口座選択 > **資金移動先口座選択** > 資金移動情報入力 > 資金移動確認 > 資金移動送信完了

資金移動先口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

| 選択 <b>必須</b>                     | コード1<br>コード2 | 金融機関名 | 支店名      | 科目   | 口座番号    | 口座名義人    | 状態 |
|----------------------------------|--------------|-------|----------|------|---------|----------|----|
| <input checked="" type="radio"/> |              | 大光銀行  | えちご大花火支店 | 普通預金 | 3524610 | 初*700    |    |
| <input type="radio"/>            |              | 大光銀行  | 本店営業部    | 普通預金 | 0002917 | 料*1000/9 |    |

戻る **②** → 次へ

トップ | ページ上部へ

- ① 口座情報をご選択ください。  
 ② **次へ**をクリックしてください。  
 資金移動情報入力画面《P2-1-6》手順7に遷移します。

## マスタ検索

### マスタ検索が可能な業務について

| 項番 | 対象業務    | 対象マスタ   | 検索条件                                |
|----|---------|---------|-------------------------------------|
| 1  | 総合振込    | ・受取人マスタ | ・全検索<br>・コード<br>・検索用カナ名称<br>・検索グループ |
| 2  | 給与・賞与振込 | ・従業員マスタ | ・全検索<br>・コード<br>・検索用カナ名称<br>・検索グループ |
| 3  | 預金口座振替  | ・支払人マスタ | ・全検索<br>・コード<br>・検索用カナ名称<br>・検索グループ |

### マスタ検索条件について

|            |   |
|------------|---|
| (1)全検索     | 全マスタ情報を検索対象として検索・抽出します。   |
| (2)コード     | 検索条件に入力されたコード1、コード2と同じコードを持つマスタ情報を検索・抽出します。   |
| (3)検索用カナ名称 | <p>検索用カナ名称による検索は、画面によって動作が異なります。</p> <p>※ 検索条件に入力されたカナ名称と前方一致または部分一致する検索用カナ名称を持つマスタ情報を検索・抽出します。検索結果として、複数のマスタ情報が抽出された場合は、選択画面が表示され、任意のマスタ情報を1件選択することが可能となります。この操作は、受取人マスタ・従業員マスタ・支払人マスタで共通となります。</p> <p>※ 検索条件に入力されたカナ名称と前方一致または部分一致する検索用カナ名称を持つマスタ情報を、画面に表示されるマスタ情報の上位に並び替えます。</p> |
| (4)検索グループ  | <p>検索条件で選択された検索グループ名称と同一の「検索グループ名称」を持つマスタ情報を検索・抽出します。複数の検索グループを指定した場合は、「AND 条件」による検索方式となります。</p> <p>例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属するマスタ情報が検索されます。</p>   |

### 検索機能の詳細について

|   |   |
|---|---|
| (1)受取人マスター一覧画面<br>従業員マスター一覧画面<br>支払人マスター一覧画面        | <ul style="list-style-type: none"> <li>「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」の4つの検索条件を指定可能とし、「全検索」を標準値とします。</li> <li>受取人マスター一覧画面のみ、オンライン都度／事前登録の口座を検索条件に含めるか否か指定可能とし、「オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象」はチェックあり(検索対象とする)を標準値とします。</li> <li>検索種別を変更した場合も変更前のチェック状態と同じ状態になります。</li> <li>検索実行後、検索対象のマスタが表示されます。</li> <li>検索対象のマスタがなかった場合は、タイトル見出しのみ表示され、マスタは表示されません。その際は「該当するデータが見つかりません。」のダイアログが表示されます。</li> <li>検索実行後に表示順を変更した場合は、検索対象のマスタが変更された表示順で表示されます。その際の表示ページは先頭ページです。</li> <li>検索実行後に検索種別を変更しても、検索ボタンを押下するまでは表示状態(検索結果、表示順、ページ位置)は変わりません。ただし、検索結果については、他の利用者によってマスタ情報の登録・修正・削除が行われていた場合は、検索種別を変更したタイミングで最新の情報に更新されます。</li> <li>検索後に他画面に遷移し、再度マスター一覧画面に遷移した場合、表示状態(表示順・ページ位置)の保持に合わせて、前回の検索種別、検索条件(チェック項目「オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象」を含む)、および検索結果を保持して表示します。ただし、検索結果については、他の利用者によってマスタ情報の登録・修正・削除が行われていた場合は、再度マスター一覧画面に遷移したタイミングで最新の情報に更新されます。</li> </ul> |
| (2)振込金額入力画面<br>(総合振込／給与・賞与)<br>振替金額入力画面<br>(預金口座振替) | <ul style="list-style-type: none"> <li>検索を実行する場合は、「検索用カナ名称」は必須とします。</li> <li>前方一致または部分一致を選択して検索を実行します。</li> <li>検索実行後、検索対象のマスタが選択されている表示順で上位に表示されます。検索対象外のマスタは選択されている表示順で検索対象のマスタの下位に表示されます。</li> <li>検索実行後に表示順を変更した場合は、検索条件はクリアされ、表示順での並び替えが優先されます。その際の表示ページは先頭ページです。</li> <li>検索対象のマスタがなかった場合は、検索対象外のマスタが選択されている表示順で表示されます。その際は「該当するデータが見つかりません。」のダイアログが表示されます。</li> <li>検索後に他画面に遷移し、再度金額入力画面に遷移した場合、表示状態(ページ位置)の保持に合わせて、前回の入力した検索用カナ名称を保持して表示します。</li> </ul>   |

## データ表示順序

### データ・マスタの表示順序

| 項番 | 対象業務    | 対象情報    | ソート(並替え)条件                                 |
|----|---------|---------|--|
| 1  | 総合振込    | ・受取人情報  | ・入力順(※1)<br>・名称順<br>・コード1<br>・コード2<br>・口座順 |
| 2  |         | ・受取人マスタ |  |
| 3  | 給与・賞与振込 | ・従業員情報  |  |
| 4  |         | ・従業員マスタ |  |
| 5  | 預金口座振替  | ・支払人情報  |  |
| 6  |         | ・支払人マスタ |  |

※1 受取人情報・従業員情報・支払人情報のソートの場合のみ有効となります。

※2 以下の場合もデータの表示順序は同じとなります。

- ・各種帳票印刷時のデータ印刷順序(画面表示の番号と印刷帳票上の番号)が一致します
- ・外部ファイル出力時のデータ出力順序
- ・事前チェックエラー発生時のエラー発生データ表示順序
- ・金融機関へ伝送されるデータの作成順序

### 取引エントリで扱うデータ・マスタのソート結果

| 項番 | プルダウン項目 | ソート                                      |
|----|---------|--|
| 1  | 入力順     | マスタ検索および個別入力でデータエントリした順番にソート             |
| 2  | 名称順     | 検索用カナ名称>金融機関コード>店舗コード>科目コード>口座番号の昇順      |
| 3  | コード1    | コード1>検索用カナ名称>金融機関コード>店舗コード>科目コード>口座番号の昇順 |
| 4  | コード2    | コード2>検索用カナ名称>金融機関コード>店舗コード>科目コード>口座番号の昇順 |
| 5  | 口座順     | 金融機関コード>店舗コード>科目コード>口座番号の昇順              |

※ マスタに関して一度変更した表示順序は、再度利用者が変更するまで契約法人単位に有効となります。

※ データに関して一度変更した表示順序は、再度利用者が変更するまでデータ登録単位に有効となります。

### オンラインで扱う口座情報の表示順序

| 項番 | 対象取引                | 対象情報         | ソート条件  |
|----|---------------------|--------------|--|
| 1  | 資金移動                | ・支払元口座情報     | 店舗コード、科目コード、口座番号の昇順                                |
| 2  | 資金移動                | ・資金移動先口座情報   | 表示順のプルダウンを選択して、指定された項目名の昇順で表示<br>(詳細は下表を参照してください。) |
| 3  | 都度指定先口座<br>作成・修正・削除 | ・都度指定先口座削除情報 |  |

| 項番 | プルダウン選択  | ソート   |
|----|----------|---|
| 1  | 指定なし(※1) | 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 科目コード > 口座番号 の昇順            |
| 2  | 金融機関名    | 金融機関名(※2) > 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 科目コード > 口座番号の昇順 |
| 3  | 支店名      | 店舗名(※2) > 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 科目コード > 口座番号の昇順   |
| 4  | 科目       | 科目コード > 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 口座番号 の昇順            |
| 5  | 口座番号     | 口座番号(※3) > 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 科目コードの昇順         |
| 6  | 口座名義人    | 口座名義人(※2) > 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 科目コード > 口座番号の昇順 |
| 7  | 登録区分(※4) | 登録区分 > 検索用カナ名称 > 金融機関コード > 店舗コード > 科目コード > 口座番号の昇順      |

※1 初期表示とします。

※2 カナ名を用いてソートを行います。

※3 前0を付与してソートを行います(振替業務でのソート順と同様)。

※4 都度指定先口座作成・修正・削除では、「登録区分」のプルダウンを除いたものとします。

## サイクル番号について

サイクル番号は契約法人単位・業務単位（総合振込等）に毎日1番からファイルを送受信する都度カウントアップし、契約法人と銀行との間のファイルの送受信を管理する通番です。送受信時とも送受信が成功した時点でマスタ上のサイクル番号が1つカウントアップします。

なお、サイクル番号は自動採番されますので、原則として入力不要です。

## 各種ファイル仕様について

## 外部ファイル入出力仕様

外部ファイル入出力可能な取引と扱う入出力ファイルフォーマットは、下表の通りとなります。

| 項番 | 内容            | 外部ファイル<br>入出力可能な取引   | 出力ファイル<br>フォーマット |                   | 入力ファイル<br>フォーマット |                   | CSV<br>フォーマット<br>ファイル名称 |
|----|---------------|----------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------------|
|    |               |                      | 全銀<br>フォー<br>マット | CSV<br>フォー<br>マット | 全銀<br>フォー<br>マット | CSV<br>フォー<br>マット |                         |
| 1  | 総合振込情報        | 総合振込データ登録時           | ○                | ×                 | ×                | ○                 |                         |
| 2  | 給与・賞与振込<br>情報 | 給与・賞与振込データ<br>登録時    | ○                | ×                 | ×                | ○                 |                         |
| 3  | 預金口座振替<br>情報  | 預金口座振替データ<br>登録時     | ○                | ×                 | ×                | ○                 |                         |
| 4  | 口座振替結果<br>情報  | 預金口座振替データ<br>参照・印刷時  | ○                | ○                 | ×                | ×                 | 口座振替結果受信<br>CSVファイル     |
| 5  | 入出金取引明細<br>情報 | 入出金取引明細データ<br>参照・印刷時 | ○                | ○                 | ×                | ×                 | 入出金取引明細<br>CSVファイル      |
| 6  | 振込入金明細<br>情報  | 振込入金明細データ<br>参照・印刷時  | ○                | ○                 | ×                | ×                 | 振込入金明細<br>CSVファイル       |
| 7  | 受取人情報         | 総合振込の受取人<br>マスタ作成時   | ×                | ○                 | ○                | ○                 | 受取人情報<br>CSVファイル        |
| 8  | 従業員情報         | 給与・賞与の従業員<br>マスタ作成時  | ×                | ○                 | ○                | ○                 | 従業員情報<br>CSVファイル        |
| 9  | 支払人情報         | 預金口座振替の<br>支払人マスタ作成時 | ×                | ○                 | ○                | ○                 | 支払人情報<br>CSVファイル        |



## 外部ファイル出力 ファイル仕様

## ① 口座振替結果受信CSVファイル

| 項番 | 区分          | 項目      | タイプ・桁数          | 備考  |
|----|-------------|---------|-----------------|---|
| 1  | ヘッダ<br>レコード | データ区分   | 数字-半角 1         | '1' 固定  |
| 2  |             | 種別コード   | 数字-半角 2         | '91' 固定   |
| 3  |             | コード区分   | 数字-半角 1         | '0' (JIS)   |
| 4  |             | 委託者コード  | 数字-半角 10        |   |
| 5  |             | 委託者名    | 英数カナ記号-半角 MAX40 |   |
| 6  |             | 引落日     | 数字-半角 4         | MMDD  |
| 7  |             | 取引銀行番号  | 数字-半角 4         |   |
| 8  |             | 取引銀行名   | 英数カナ記号-半角 MAX15 |   |
| 9  |             | 取引支店番号  | 数字-半角 3         |   |
| 10 |             | 取引支店名   | 英数カナ記号-半角 MAX15 |   |
| 11 |             | 預金種目    | 数字-半角 1         | 普通: '1', 当座: '2', その他: '9'  |
| 12 |             | 口座番号    | 数字-半角 7         |   |
| 13 | データ<br>レコード | データ区分   | 数字-半角 1         | '2' 固定  |
| 14 |             | 引落銀行番号  | 数字-半角 4         |   |
| 15 |             | 引落銀行名   | 英数カナ記号-半角 MAX15 |   |
| 16 |             | 引落支店番号  | 数字-半角 3         |   |
| 17 |             | 引落支店名   | 英数カナ記号-半角 MAX15 |   |
| 18 |             | 預金種目    | 数字-半角 1         | 普通: '1', 当座: '2',<br>納税準備預金: '3', その他: '9'  |
| 19 |             | 口座番号    | 数字-半角 7         |   |
| 20 |             | 預金者名    | 英数カナ記号-半角 MAX30 |   |
| 21 |             | 引落金額    | 数字-半角 10        |   |
| 22 |             | 新規コード   | 数字-半角 1         | 第1回引落分: '1', 変更分: '2',<br>その他: '0'  |
| 23 |             | 顧客番号    | 数字-半角 20        |   |
| 24 |             | 振替結果コード | 数字-半角 1         | 振替済: '0', 資金不足: '1',<br>取引なし: '2',<br>預金者の都合による振替停止: '3',<br>預金口座振替依頼書なし: '4',<br>委託者の都合による振替停止: '8',<br>その他: '9' |

② 入出金取引明細CSVファイル  
[普通預金・当座預金の場合]

| 項番 | 区分          | 項目      | タイプ・桁数          | 備考                        |
|----|-------------|---------|-----------------|---------------------------|
| 1  | ヘッダ<br>レコード | データ区分   | 数字-半角 1         | '1' 固定                    |
| 2  |             | 種別コード   | 数字-半角 2         | '03' 固定                   |
| 3  |             | コード区分   | 数字-半角 1         | '0' (JIS)                 |
| 4  |             | 作成日     | 数字-半角 6         | YYMMDD (和暦)               |
| 5  |             | 勘定日(自)  | 数字-半角 6         | YYMMDD (和暦)               |
| 6  |             | 勘定日(至)  | 数字-半角 6         | YYMMDD (和暦)               |
| 7  |             | 銀行コード   | 数字-半角 4         |                           |
| 8  |             | 銀行名     | 英数カナ記号-半角 MAX15 |                           |
| 9  |             | 支店コード   | 数字-半角 3         |                           |
| 10 |             | 支店名     | 英数カナ記号-半角 MAX15 |                           |
| 11 |             | 預金種目    | 数字-半角 1         | 普通: '1', 当座: '2', 貯蓄: '4' |
| 12 |             | 口座番号    | 数字-半角 10        |                           |
| 13 |             | 口座名     | 英数カナ記号-半角 MAX40 |                           |
| 14 |             | 貸越区分    | 数字-半角 1         | 正: '1', 負: '2'            |
| 15 |             | 通帳・証書区分 | 数字-半角 1         | 通帳: '1', 証書: '2'          |
| 16 |             | 取引前残高   | 数字-半角 14        |                           |

| 項番 | 区分          | 項目                 | タイプ・桁数          | 備考  |
|----|-------------|--------------------|-----------------|---|
| 17 | データ<br>レコード | データ区分              | 数字-半角 1         | '2' 固定  |
| 18 |             | 照会番号               | 数字-半角 8         |   |
| 19 |             | 勘定日                | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)  |
| 20 |             | 預入・払出日             | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)  |
| 21 |             | 入払区分               | 数字-半角 1         | 入金: '1', 出金 '2'   |
| 22 |             | 取引区分               | 数字-半角 2         | 現金: '10', 振込: '11',<br>他店券入金: '12', 交換: '13',<br>振替: '14', その他: '18',<br>訂正: '19' |
| 23 |             | 取引金額               | 数字-半角 12        |   |
| 24 |             | うち他店券金額            | 数字-半角 12        |   |
| 25 |             | 交換呈示日              | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)  |
| 26 |             | 不渡返還日              | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)  |
| 27 |             | 手形・小切手区分           | 数字-半角 1         | 小切手: '1', 約束手形: '2',<br>為替手形: '3'   |
| 28 |             | 手形・小切手番号           | 数字-半角 7         |   |
| 29 |             | 僚店番号               | 数字-半角 3         |   |
| 30 |             | 振込依頼人コード           | 数字-半角 10        |   |
| 31 |             | 振込依頼人名または<br>契約者番号 | 英数カナ記号-半角 MAX48 |   |
| 32 |             | 仕向銀行名              | 英数カナ記号-半角 MAX15 |   |
| 33 |             | 仕向店名               | 英数カナ記号-半角 MAX15 |   |
| 34 |             | 摘要内容               | 英数カナ記号-半角 MAX20 |   |
| 35 |             | EDI 情報             | 英数カナ記号-半角 MAX20 |   |

③ 振込入金明細 CSV ファイル

| 項番 | 区分          | 項目       | タイプ・桁数          | 備考                        |
|----|-------------|----------|-----------------|---------------------------|
| 1  | ヘッダ<br>レコード | データ区分    | 数字-半角 1         | '1' 固定                    |
| 2  |             | 種別コード    | 数字-半角 2         | '01' 固定                   |
| 3  |             | コード区分    | 数字-半角 1         | '0' (JIS)                 |
| 4  |             | 作成日      | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)                |
| 5  |             | 勘定日(自)   | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)                |
| 6  |             | 勘定日(至)   | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)                |
| 7  |             | 銀行コード    | 数字-半角 4         |                           |
| 8  |             | 銀行名      | 英数カナ記号-半角 MAX15 |                           |
| 9  |             | 支店コード    | 数字-半角 3         |                           |
| 10 |             | 支店名      | 英数カナ記号-半角 MAX15 |                           |
| 11 |             | 預金種目     | 数字-半角 1         | 普通: '1', 当座: '2', 貯蓄: '4' |
| 12 |             | 口座番号     | 数字-半角 7         |                           |
| 13 |             | 口座名      | 英数カナ記号-半角 MAX40 |                           |
| 14 | データ<br>レコード | データ区分    | 数字-半角 1         | '2' 固定                    |
| 15 |             | 照会番号     | 数字-半角 6         |                           |
| 16 |             | 勘定日      | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)                |
| 17 |             | 起算日      | 数字-半角 6         | YYMMDD(和暦)                |
| 18 |             | 金額       | 数字-半角 10        |                           |
| 19 |             | うち他店券金額  | 数字-半角 10        |                           |
| 20 |             | 振込依頼人コード | 数字-半角 10        |                           |
| 21 |             | 振込依頼人名   | 英数カナ記号-半角 MAX48 |                           |
| 22 |             | 仕向銀行名    | 英数カナ記号-半角 MAX15 |                           |
| 23 |             | 仕向店名     | 英数カナ記号-半角 MAX15 |                           |
| 24 |             | 取消区分     | 数字-半角 1         | 取消: '1'                   |
| 25 |             | EDI 情報   | 英数カナ記号-半角 20    |                           |

- ④受取人情報 CSV ファイル: 「外部ファイル入力 ファイル仕様」《P2-5-20》参照。  
 ⑤従業員情報 CSV ファイル: 「外部ファイル入力 ファイル仕様」《P2-5-20》参照。  
 ⑥支払人情報 CSV ファイル: 「外部ファイル入力 ファイル仕様」《P2-5-20》参照。  
 支払人コードに値が登録されていない場合、該当項目は値なしで出力されます。

## 外部ファイル入力 ファイル仕様

## ① 受取人情報CSVファイル

| 項番 | 項目      | タイプ・桁数              | 区分 | 備考                            |
|----|---------|---------------------|----|-------------------------------|
| 1  | 金融機関コード | 数字-半角 4             | 必須 |                               |
| 2  | 金融機関名   | 英数カ-半角 MAX15        | 任意 |                               |
| 3  | 金融機関漢字名 | 漢字-全角 MAX30         | 任意 |                               |
| 4  | 支店コード   | 数字-半角 3             | 必須 |                               |
| 5  | 支店名     | 英数カ-半角 MAX15        | 任意 |                               |
| 6  | 支店漢字名   | 漢字-全角 MAX30         | 任意 |                               |
| 7  | 預金種目    | 数字-半角 1             | 必須 | 1:普通預金 2:当座預金<br>4:貯蓄預金 9:その他 |
| 8  | 口座番号    | 数字-半角 7             | 必須 |                               |
| 9  | 受取人名    | 英数カ-半角 MAX48        | 必須 |                               |
| 10 | 受取人漢字名  | 漢字-全角 MAX48         | 任意 |                               |
| 11 | 顧客コード 1 | 数字-半角 10            | 任意 | それぞれ「オール 9」は設定できません。          |
| 12 | 顧客コード 2 | 数字-半角 10            | 任意 |                               |
| 13 | 振込指定区分  | 数字-半角 1('7' or '8') | 必須 | 7:電信振込 8:文書振込                 |
| 14 | 手数料区分   | 数字-半角 1('0' or '1') | 必須 | 0:当方負担 1:先方負担                 |

## ② 従業員情報CSVファイル

| 項番 | 項目       | タイプ・桁数       | 区分 | 備考                   |
|----|----------|--------------|----|----------------------|
| 1  | 金融機関コード  | 数字-半角 4      | 必須 |                      |
| 2  | 金融機関名    | 英数カ-半角 MAX15 | 任意 |                      |
| 3  | 金融機関漢字名  | 漢字-全角 MAX30  | 任意 |                      |
| 4  | 支店コード    | 数字-半角 3      | 必須 |                      |
| 5  | 支店名      | 英数カ-半角 MAX15 | 任意 |                      |
| 6  | 支店漢字名    | 漢字-全角 MAX30  | 任意 |                      |
| 7  | 預金種目     | 数字-半角 1      | 必須 | 1:普通預金 2:当座預金        |
| 8  | 口座番号     | 数字-半角 7      | 必須 |                      |
| 9  | 従業員名     | 英数カ-半角 MAX30 | 必須 |                      |
| 10 | 従業員漢字名   | 漢字-全角 MAX48  | 任意 |                      |
| 11 | 従業員コード 1 | 数字-半角 10     | 任意 | それぞれ「オール 9」は設定できません。 |
| 12 | 従業員コード 2 | 数字-半角 10     | 任意 |                      |

## ③ 支払人情報CSVファイル

| 項番 | 項目       | タイプ・桁数                      | 区分 | 備考                              |
|----|----------|-----------------------------|----|---------------------------------|
| 1  | 委託者コード   | 数字-半角 10                    | 任意 | 外部ファイル出力時は、設定されません              |
| 2  | 金融機関コード  | 数字-半角 4                     | 必須 |                                 |
| 3  | 金融機関名    | 英数カ-半角 MAX15                | 任意 |                                 |
| 4  | 金融機関漢字名  | 漢字-全角 MAX30                 | 任意 |                                 |
| 5  | 支店コード    | 数字-半角 3                     | 必須 |                                 |
| 6  | 支店名      | 英数カ-半角 MAX15                | 任意 |                                 |
| 7  | 支店漢字名    | 漢字-全角 MAX30                 | 任意 |                                 |
| 8  | 預金種目     | 数字-半角 1                     | 必須 | 1:普通預金 2:当座預金<br>3:納税準備預金 9:その他 |
| 9  | 口座番号     | 数字-半角 7                     | 必須 |                                 |
| 10 | 支払人名     | 英数カ-半角 MAX30                | 必須 |                                 |
| 11 | 支払人漢字名   | 漢字-全角 MAX48                 | 任意 |                                 |
| 12 | 支払人コード   | 英数カ-半角 20<br>(但し、全銀規定文字種のみ) | 任意 | 「オール 9」は設定できません。                |
| 13 | メモ       | 漢字かな英数カナ記号 全角 20(半角 40) MAX | 任意 |                                 |
| 14 | 口座情報登録番号 | 英数-半角 15                    | 任意 | 同一口座登録の場合は必須                    |

- 金融機関コード、支店コード、口座番号、顧客コード、従業員コード、支払人コードは桁数が満たなくても良く、桁数が足りない場合は登録処理時に前に足りない桁数分“0”を付与します。支払人コードに英カナが含まれる場合、後に不足桁数分“半角スペース”を付与します。
- 金融機関カナ名、支店カナ名、受取人カナ名、従業員カナ名、支払人カナ名は小文字を含んでも良く、登録時に小文字は大文字に変換されます。
- ダブルクォーテーションが2つ連続する場合(“”), 該当項目を省略項目として扱います。

## 外部データ入力 ファイル仕様

## ①【総合振込】

|     | 顧客コード1<br>(任意)※ | 顧客コード2<br>(任意)※ | 受取人カナ名称<br>(任意)※ | 支払金額<br>(任意) | EDI情報<br>(任意) |
|-----|-----------------|-----------------|------------------|--------------|---------------|
| タイプ | 数字              | 数字              | 英数カナ             | 数字           | 英数カナ          |
| 桁数  | 10              | 10              | MAX 30           | MAX 10       | MAX 20        |
| 例   | 1234567890      | 1234567890      |                  | 10000        | EDIJOUHOU01   |
|     |                 |                 | ウケトリン 001        | 20000        |               |
|     | 10              | 10              | ウケトリン 002        | 30000        | EDIJOUHOU03   |

## ②【給与(賞与)振込】

|     | 従業員コード1<br>(任意)※ | 従業員コード2<br>(任意)※ | 従業員カナ名称<br>(任意)※ | 振込金額<br>(任意) |
|-----|------------------|------------------|------------------|--------------|
| タイプ | 数字               | 数字               | 英数カナ             | 数字           |
| 桁数  | 10               | 10               | MAX 30           | MAX 10       |
| 例   | 1234567890       | 1234567890       |                  | 10000        |
|     |                  |                  | ジュキョウイン 001      | 20000        |
|     | 10               | 10               | ジュキョウイン 002      | 30000        |

## ③【預金口座振替】

|     | 支払人コード1<br>(任意)※ | 支払人コード2<br>(任意)※ | 支払人カナ名称<br>(任意)※ | 引落金額<br>(任意) |
|-----|------------------|------------------|------------------|--------------|
| タイプ | 数字               | 数字               | 英数カナ             | 数字           |
| 桁数  | 10               | 10               | MAX 30           | MAX 10       |
| 例   | 1234567890       | 1234567890       |                  | 10000        |
|     |                  |                  | シライイン 001        | 20000        |
|     | 10               | 10               | シライイン 002        | 30000        |

※ コード1、コード2、カナ名称のうち、いずれかの項目の入力が必須です。  
(マスタ登録済みデータでコード1/コード2両方が設定されている場合、セットで入力が必要となります。)  
両方入力されている場合は、コード/カナ名称の両方で検索します。

- ・上記のようなデータ(太枠で囲まれた部分)をCSVファイルとして作成します。
- ・顧客コード、従業員コード、支払人コードは桁数が満たなくても良く、桁数が足りない場合検索処理時に前に足りない桁数分“0”を付与して検索を行います。
- ・総合振込、給与(賞与)振込、預金口座振替の場合、カナ名称のみ入力されている時は検索用カナ名称でマスタの検索を行います。
- ・受取人カナ名、従業員カナ名、市区町村カナ名、支払人カナ名は小文字を含んでも良く、登録時に小文字は大文字に変換されます。
- ・ダブルクォーテーションが2つ連続する場合(“”), 該当項目を省略項目として扱います。
- ・支払人コード1または支払人コード2が登録されていない場合は、該当項目にALL9(999999999(10桁))を入力してください。

## 全銀協規定ファイル名

全銀協規定ファイル名には12バイトあり、上位4バイトは「産業別コード」、下位8バイトは「全銀協制定磁気テープ・フォーマット」で定められた、全銀協規定ファイル名を指定します。

- 産業別コード（4バイト）・・・‘5020’を指定（全銀協手順固定値）
- データコード（4バイト）・・・下表を参照
- サイクル番号（2バイト）・・・‘01’～‘99’のシーケンス番号（伝送の順番）を指定
- 残り（2バイト）・・・‘00’を指定

（例）総合振込の場合 : 502001210100(その日初めて通信を行う場合)

平成13年8月現在

| 適用業務                 | データコード | 適用業務                | データコード |
|----------------------|--------|---------------------|--------|
| 振込入金通知               | 0001   | 預金口座振替通知            | 0193   |
| 入出金取引明細              | 0003   | 住宅ローン関係（財形ローン）      | 0211   |
| 残高通知（預金）             | 0004   | 住宅ローン関係（その他）        | 0212   |
| 給与振込（民間）             | 0111   | 借入金計算書              | 0231   |
| 賞与振込（民間）             | 0112   | 借入金残高明細             | 0232   |
| 給与振込（地方公務員）          | 0171   | 借入金残高合計             | 0233   |
| 賞与振込（地方公務員）          | 0172   | 財形貯蓄関係（依頼明細）        | 0300   |
| 総合振込                 | 0121   | 財形貯蓄関係（処理結果明細：積立内容） | 0301   |
| 株式配当金振込              | 0141   | 財形貯蓄関係（処理結果明細：利子補給） | 0302   |
| 年金信託契約に係る年金・一時金給付金振込 | 0143   | 財形貯蓄関係（処理結果明細：その他）  | 0309   |
| 公的年金保険の年金・一時金給付金振込   | 0144   | 外国為替取引明細（会計性）       | 0425   |
| 医療保険の給付金振込           | 0145   | 外国為替取引明細（非会計性）      | 0426   |
| 振込口座照会（依頼明細）         | 0198   | 外国為替関連情報            | 0427   |
| 振込口座照会（処理結果明細）       | 0199   | 外国送金依頼              | 0435   |
| 預金口座振替（依頼明細）         | 0191   | 荷為替輸入信用状発行依頼        | 0428   |
| 預金口座振替（処理結果明細）       | 0191   | 外貨預金入出金取引明細         | 0009   |

# 利用者情報変更

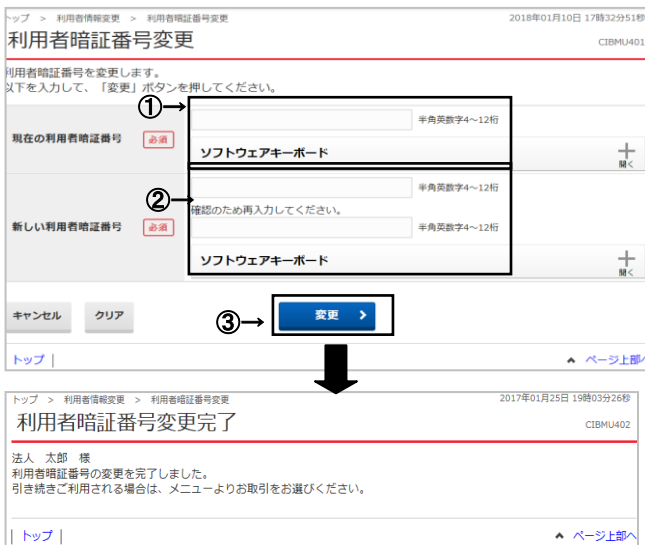
## 利用者暗証番号変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者情報変更**をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② **利用者暗証番号変更**をクリックしてください。

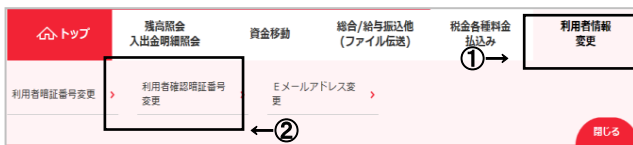
### 手順2 暗証番号を変更



- ① 現在の利用者暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**を押すと、画面上にキーボードが表示され、画面キーボードでの入力が可能になります。
- ② 新しい利用者暗証番号をご入力ください。
- ③ **変更**をクリックしてください。  
変更完了画面へと移ります。

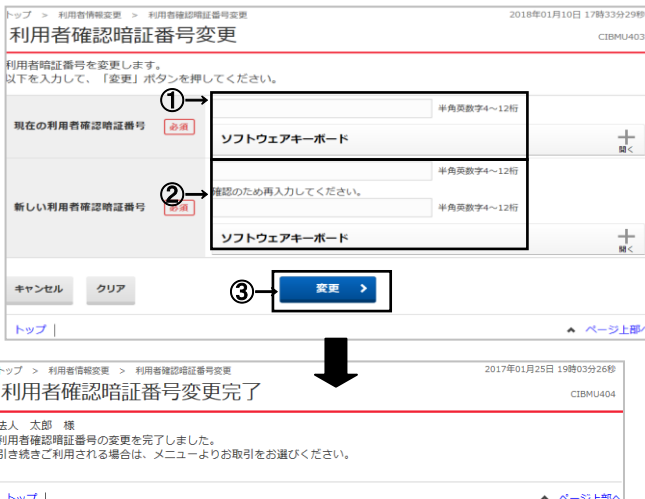
## 利用者確認暗証番号変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者情報変更**をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② **利用者確認暗証番号変更**をクリックしてください。

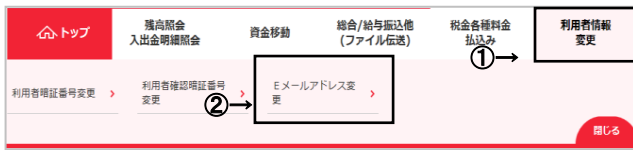
### 手順2 確認暗証番号を変更



- ① 現在の利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**を押すと、画面上にキーボードが表示され、画面キーボードでの入力が可能になります。
- ② 新しい利用者確認暗証番号をご入力ください。
- ③ **変更**をクリックしてください。  
変更完了画面へと移ります。

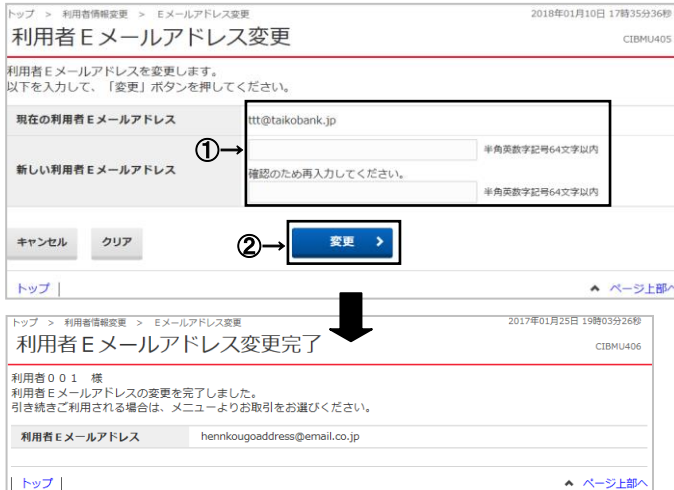
## 利用者Eメールアドレス変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者情報変更**をクリックしてください。  
サブメニューが表示されます。
- ② **Eメールアドレス変更**をクリックしてください。

### 手順2 Eメールアドレスを変更



- ① 新しい利用者Eメールアドレスをご入力ください。
- ② **変更**をクリックしてください。  
変更完了画面へと移ります。

## 電子証明書更新手続き

### ご注意ください

- ・電子証明書の更新手続きは有効期限の30日前から可能となります。
- ・当行が推奨するパソコン環境でご利用ください。(推奨環境以外では電子証明書が更新できません。)
- ・お急ぎの操作(振込等)がある場合には、それらの操作を行った後に、更新を行うことをお勧めいたします。
- ・以下の場合は、再発行(初期化)のお手続き(※1,2)が必要となり、再度ご利用いただけるまでにお時間がかかりますので、あらかじめご了承ください。

- 電子証明書の有効期限が過ぎてしまった場合
- 更新操作後の新しい電子証明書を誤って削除した場合
- 更新操作が正常に行われなかった場合

※1【契約法人電子証明書】(管理者用)

ご来店での書面による再発行(初期化)手続きが必要になります。

※2【利用者電子証明書】

管理者へ速やかに連絡してください。管理者が利用者用の「電子証明書」の再発行(初期化)を行うことで、再度「電子証明書」を取得できるようになります。《P2-4-15》をご参照ください。

### 手順1 ログオン

※画面は利用者ですが管理者でも同様のお手続きで更新できます。



- ① 利用者暗証番号をご入力ください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
※ 利用者暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。
- ② **ログオン**をクリックしてください。  
※ ログオンを中断する場合は、**閉じる**をクリックしてください。

手順2 電子証明書更新のお知らせ



- ① **次へ**をクリックしてください。  
※ 確認チェックボックスをチェックして**次へ**をクリックした場合は電子証明書の更新は行われずに、契約法人ステータス画面に移動します。

手順3 電子証明書の更新



- ① **実行**をクリックしてください。  
「電子証明書」の更新が開始され、更新中画面が表示されます。  
※ 電子証明書の更新を中断する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

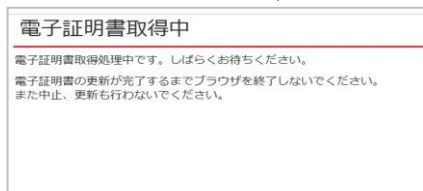


- ② 「Web アクセスの確認」画面が表示されます。  
**はい**をクリックしてください。

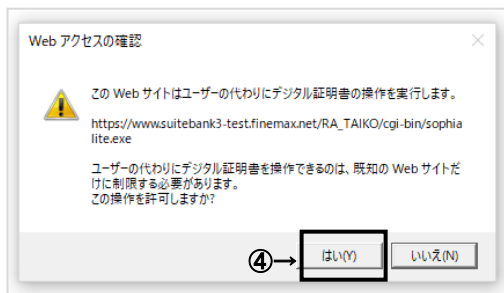
**ご注意ください**

**実行ボタンクリック後、更新以外の操作（以下参照）は行わないでください。**

- ・ブラウザの戻るボタンや更新ボタンをクリックする。
- ・ブラウザを閉じる（電源を切る）
- ・他のユーザーでログオンする など

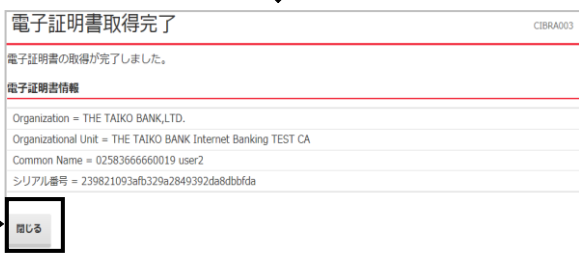


- ③ 電子証明書取得中になりますので、そのままお待ちください。



- ④ 再度、「Web アクセスの確認」画面が表示されます。  
**はい**をクリックしてください。

- ⑤ 電子証明書の更新完了しました。  
**閉じる**をクリックしてください。  
※ 自動的にログオフします。開いているブラウザはすべて閉じてください。



※ ログオン時の証明書選択画面では、古い電子証明書も表示されますが、**新しい電子証明書を使用してログオンしてください。**  
古い証明書は有効期限後に画面から表示されなくなります。