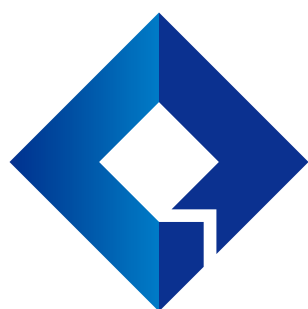


事業者向けインターネットバンキング



あいぎん ビジネスダイレクト

セキュアプラス

ご利用ガイド

 <https://www.aichibank.co.jp/>



サービス一覧

サービス一覧表

あいぎんビジネスダイレクト〔セキュアプラス〕は以下のサービスを提供します。

サービス項目				サービス概要		
総合コース	基本コース	オンラインサービス	残高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。		
			入出金明細照会 [オンライン]	・前々月の月初日から照会日当日までの範囲で照会できます。 ・ANSER方式で照会ができます。		
			※1 振込振替	受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	
				事前登録口座一覧から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	
				利用者登録口座一覧から選択※2	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	
				最近10回の取引から選択※2	・最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	
				新規に振込口座を入力※2	・新規に振込先を指定できます。	
				他業務の登録振込先口座から選択※2	・総合振込、給与(賞与)振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	
		振込データの状況照会・取消	・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。			
		税金・各種料金の 払込み	税金・各種料金の払込み (pay-easy)	 ・Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みで当行と提携のある収納機関に対し払込みを行うことができます。		
	税金・各種料金の状況照会		・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。			
	その他	あいぎんビジネスポータル	・法人・個人事業主のお客さま向け各種ウェブサービスをワンストップでご利用いただけるビジネスポータルサイトです。			
		電子交付サービス	・郵送でお届けしている各種帳票をウェブから閲覧・保存できるサービスです。			
		各種お申込み・お手続き	・各種サービスのお申込みやお手続きをウェブから受付するサービスです。			
	データ伝送サービス	普通預金・当座預金より利用	入出金明細照会 [データ伝送]	・入出金明細データを照会することができます。 ・全銀協規定形式で照会・照会結果ファイルを取得することができます。		
			振込入金明細照会 [データ伝送]	・振込入金明細データを照会することができます。 ・全銀協規定形式で照会・照会結果ファイルを取得することができます。		
			総合振込※1	・取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、複数の振込を一括して実施します。 ・外部データファイルは、XML形式での取込を行うことができます。 ・14営業日前～1営業日前17:00まで総合振込データの受付を行います。		
			給与(賞与)振込※1	・指定した社員さまの口座及び、日付、金額を指定し、給与(賞与)振込を実施します。 ・14営業日前～3営業日前17:00まで、他行あての給与(賞与)振込データの受付を行います。 ・14営業日前～1営業日前11:00まで、当行あての給与(賞与)振込データの受付を行います。		
			口座振替依頼※1	・当行本支店の口座情報及び、日付、金額を指定し、お取引先より代金を回収し、契約者さまの口座に入金を実施します。 ・14営業日前～3営業日前17:00まで請求データの受付を行います。		
			地方税納付※1	・社員さまの市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を実施します。 ・14営業日前～4営業日前17:00まで納付データの受付を行います。		
			取引状況の照会	・過去に行った取引の状況を照会できます。		

※1 ユーザーごとに依頼データを作成する権限と承認する権限に分けることができます。

※2 トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。
あらかじめご了承ください。

ご利用にあたって

ご利用時間について	3
ご利用環境について	3
セキュリティについて等	3
あいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス」に関するお問い合わせ	4
トランザクション認証について	5

初期設定

お申し込みからご利用までの手順	6
ログインID取得	7
電子証明書発行	10
ログイン	14

管理

企業管理	23
企業情報の変更	23
手数料情報の変更	26
利用者管理	28
利用者情報の新規登録	30
利用者情報の変更	33
利用者情報の削除	33
利用者停止・解除	34
追加認証の利用停止解除	36
追加認証の回答リセット	38
電子証明書失効・再発行	40
電子証明書更新	42
トランザクション認証の利用停止解除	45
トランザクション認証のトークン失効	46
トランザクション認証のトークン初期化	48

明細照会

明細照会	50
残高照会	51
入出金明細照会 [オンライン]	52
入出金明細照会[データ伝送]	53
振込入金明細照会[データ伝送]	55

資金移動

振込振替データ作成	57
共通前処理	57
1.新規に振込先口座を入力（1件のみ）	59
2.利用者登録口座一覧から選択	60
3.事前登録口座一覧から選択	60
4.最近10回の取引から選択	61
5.新規に振込先口座を入力	62
6.受取人番号を指定	63
7.他業務の登録振込先口座から選択	63
[振込振替承認機能を利用する場合]	
共通後処理（承認機能あり）	64
振込データの状況照会・取消（振込振替承認機能あり）	66
[振込振替承認機能を利用しない場合]	
共通後処理（承認機能なし）	70
振込データの状況照会・取消（振込振替承認機能なし）	73
総合振込	77
給与（賞与）振込	82
口座振替依頼	87
地方税納付	92
総合振込から振込振替への切替	97
給与（賞与）振込から総合振込への切替	100
過去の取引データからの作成	102
ファイルによる新規作成	104
取引情報の照会	106
取引状況照会	106
受付状況照会	108
承認待ちデータの引戻し	109
承認済みデータの承認取消	111
税金・各種料金の払込み	113
承認	116
振込振替承認（シングル承認・ダブル承認）	116
データ伝送承認（シングル承認・ダブル承認）	118

その他

電子交付サービス	120
各種お申込み・お手続き	122

サービスご利用のヒント

用語集	125
ご注意事項	126
トランザクション認証のご注意事項	127
トランザクション認証のエラーコード・警告メッセージ	128



ご利用時間について

あいぎんビジネスダイレクト［セキュアプラス］は以下の時間にご利用いただけます。

オンラインサービス		
	残高照会・入出金明細照会	0:00～24:00
	振込・振替	7:00～24:00
	税金・各種料金の払込み	7:00～24:00
	データ伝送サービス	0:00～24:00
	あいぎんビジネスポータル	0:00～24:00
	電子交付サービス	0:00～24:00
	各種お申込み・お手続き	7:00～24:00

※以下の日時は休止します。

- ①1月1日～1月3日
- ②5月3日～5月5日
- ③毎月の第1・第3月曜日2:00～6:00
- ④ハッピーマンデー（成人の日・海の日・敬老の日・スポーツの日）の前日21:00～当日6:00
- ⑤税金・各種料金の払込みのみ、6月・9月の第3日曜日0:00～5:30
- ⑥サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

ご利用環境について

あいぎんビジネスダイレクト［セキュアプラス］をご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。

■最新のご利用環境は当行ホームページでお知らせします。

ご利用いただけるOS／ブラウザの組み合わせについては、当行ホームページのあいぎんビジネスダイレクトトップページ「ご利用案内」の「ご利用環境」をご確認ください。

セキュリティについて

■SSL/TLS暗号化方式

あいぎんビジネスダイレクト［セキュアプラス］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していただけるよう、最新式の暗号化技術のSSL/TLS暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

■電子証明書について

あいぎんビジネスダイレクト［セキュアプラス］では、本人確認に電子証明書を用います。**電子証明書がインストールされていないパソコンからはご利用できませんのでご注意ください。**

電子証明書は、本サービスを利用される方のパソコンにインストールしてください。Google ChromeまたはMicrosoft Edgeからご利用の場合は、電子証明書発行アプリのダウンロードが必要です。また、インストールした電子証明書は、ほかのパソコンに移動させることはできません。ご使用のパソコンまたはOSを変更する場合は、マスターユーザーまたは管理者ユーザーの方がご自身で電子証明書の失効手続を行ってください。操作方法がご不明な場合は、あいぎんビジネスダイレクトヘルプデスク（0120-858-023 プッシュボタン「1」）までご連絡ください。

■追加認証

あいぎんビジネスダイレクト［セキュアプラス］では、第三者からの不正利用を防止するため、お客さまのご利用環境を分析させていただいております。万一、通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合には、ご本人確認のため、事前にご登録いただいた質問に対する回答による追加認証をさせていただく場合があります。



■トランザクション認証

「トランザクション認証用トークン」と呼ばれる暗証番号（トランザクション認証番号）を表示させる小型の端末で、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取って認証を行います。

※トランザクション認証についての説明は、P5.トランザクション認証についてをご覧ください。

■ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客さまがご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ることの無いように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」についての説明は、P125.用語集をご覧ください。

■取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合はあいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスク（0120-858-023 プッシュボタン「1」）かお取引店までご連絡ください。

■サービスの休止について

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

■画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。

（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。）

■不正利用の防止について

インターネットバンキングを安全にご利用いただくために、以下の点にご注意ください。

- ・OS、ブラウザ、セキュリティ対策ソフト等は、最新の状態でご使用ください。
- ・ご利用のパソコンへのウィルス等の感染を防ぐため、セキュリティ対策ソフトを導入してください。また、ご利用にあたってはセキュリティ対策ソフトを最新の状態に更新し、定期的にウィルスチェックと駆除を行ってください。
- ・パソコンのオートコンプリート機能は解除してご使用ください。
- ・当行及び当行行員が電子メールや電話等でログインID・パスワード等を照会することはございません。
- ・第三者に悪用される可能性があるため、フリーメールアドレスでのご利用は回避してください。
- ・定期的に残高・入出金明細・操作履歴を確認してください。
- ・あいち銀行では、セキュリティ対策ソフト『SaAT Netizen』を無償で提供しています。

不正払い戻し等を防止するために、『SaAT Netizen』を積極的にご利用ください。

（注）全銀協が2014年7月17日に公表した「法人向けインターネット・バンキングにおける預金等の不正な払戻しに関する補償の考え方」に基づき、当行では法人のお客さまが不正送金の被害に遭われた場合に、当行が定める範囲内で被害の補償を行います。

補償の内容につきましては当行ホームページでご確認ください。

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] に関するお問い合わせ

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、電子メールやお電話でお問い合わせいただけます。電子メールのお問い合わせにはすぐにお答えできない場合があります。

インターネットバンキングについてのお問い合わせ先

● **お電話：0120-858-023** ※プッシュボタン「1」を押してください。

あいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスク（平日9時～21時）

● Eメールアドレス：biz-direct@aichibank.co.jp

● ホームページ：https://www.aichibank.co.jp



トランザクション認証について

● トランザクション認証とは

MITB（Man In The Browser）攻撃による被害を防ぎ、インターネット上の取引を安全にご利用いただくための認証方法のひとつです。

「トランザクション認証用トークン」と呼ばれる暗証番号（トランザクション認証番号）を表示させる小型の端末で、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取って認証を行います。

「トランザクション認証用トークン」の特徴

- 小型なため、持ち運びが便利です。
- 耐久性があり、壊れにくくなっています
- 電池を交換することで、長期間のご利用が可能です。



二次元コード



トランザクション認証用トークン

● トークン表面



● トークン裏面



● 自動電源OFFについて

トランザクション認証用トークンは、電池消費を抑えるため、一定時間無操作の場合に自動で電源がOFFとなります。トランザクション認証のためにディスプレイを確認中の際にも、無操作状態になるため、画面表示時間を延長したい場合は、中央ボタンを短く押してください。

※右記イメージはサンプルのため、実際には異なる場合があります



中央ボタン



ご確認ください

- 中央ボタンの長押し（2秒）は電源OFFになるので注意してください。
- 無操作の状態でも15秒経過するとディスプレイのバックライトが消灯します。消灯中に各ボタンを押した場合、バックライト点灯の操作となり、各ボタンの操作とはなりませんので、バックライト点灯中にもう一度ボタンを押すようにしてください。
- 自動電源OFFとなるまでの時間は、40秒、60秒、90秒と表示されている画面によって異なります。詳細は、各操作説明に記載されている「表示時間」を確認してください。
- カメラが起動後、約20秒の間に二次元コードを読み取らなかった場合は、エラー画面に切り替わります。



お申し込みからご利用までの手順

マスターユーザー（企業管理者）にお願いします

事前作業

1 「受取書」を返送する

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] の「受取書 (兼 開通依頼書)」に必要事項を記入し、お届印を捺印のうえ同封の返信用封筒にてご返送ください。

2 マスターユーザー（企業管理者）の方に電話連絡いたします

あいち銀行ビジネスダイレクトセンターで受取書を受領し、開通手続きをいたします。
 手続き終了しだいマスターユーザー（企業管理者）の方に電話連絡いたします。
 この連絡が入りしだい、利用開始の登録が可能となりますので登録作業を行ってください。

3 ログインIDの取得・利用者情報の登録・パスワードの変更を行う (P7~)

ログインID取得画面への遷移方法は、前述の事前作業②の電話連絡の際にお伝えします。
 ログインID取得画面にて、代表口座情報および申込書のお客さま控に記載された「初回ログインパスワード」・「初回確認用パスワード」を入力し、続いてログインIDと利用者情報の登録および任意のパスワードへ変更していただきます。

4 電子証明書のインストールを行う (P10~)

証明書取得認証画面にて、『証明書発行アプリのダウンロード』および『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、電子証明書のインストールを行います。
 電子証明書をインストール後、『閉じる』ボタンをクリックすると証明書発行アプリが閉じられますので、証明書取得認証画面にて、『中断』ボタンをクリックしてください。

5 初回ログインを行う (P14~)

ログイン画面にて、『ログイン』ボタンをクリックしてください。認証用の証明書の選択ウィンドウから該当の証明書を選択して『OK』ボタンをクリック後、『ログインパスワード』を入力し、トランザクションの設定後、追加認証回答を登録のうえ、トップページ画面を表示してください。

6 企業情報の登録を行う (P23~)

トップページの《管理》メニューの『企業管理』ボタンをクリックしてください。
 『企業情報の変更』ボタンをクリックし、『承認機能の利用有無』と『企業1日当たりの限度額』の内容を確認のうえ、必要に応じて登録を行ってください。

7 利用者情報の登録を行う (P28~)

トップページの《管理》メニューの『利用者管理』ボタンをクリックしてください。
 『利用者情報の管理』ボタンをクリックし、『新規登録』ボタンをクリックのうえ利用者基本情報・利用者権限・利用口座・限度額を入力して新しい利用者を登録ください。

8 電子交付サービスの帳票閲覧権限の設定を行う (P121~)

トップページの《電子交付サービス》メニューをクリックしてください。
 電子交付サービス画面が表示されたら、『利用者管理』ボタンをクリックし、『利用者権限管理』ボタンをクリックのうえ、各ユーザーに対して閲覧権限を設定してください。

9 利用者(※)がご自身の電子証明書のインストールを行う (P10~)

マスターユーザー（企業管理者）が登録した利用者情報を基に前述の登録作業④と同様の手順を行ってください。

10 初回ログインを行う (P14~)

前述の登録作業⑤と同様の手続きを行ってください。
 合わせてマスターユーザーより付与された「ログインパスワード」を入力し、トランザクションの設定後、任意のパスワードの変更を行ってください。

(※) 利用者は一般ユーザーと管理者ユーザー（マスターユーザーから管理者権限を付与された方）をいいます。
 マスターユーザー以外に新しい利用者の登録を希望する場合、手順7. 8. 9. 10が必要となります。

利用者(※)に
 お願いします

マスターユーザーが初回ご利用の際は、口座情報登録作業後、ログインID取得を行ってください。

※あいち銀行ビジネスダイレクトセンターから開通手続きが終了した旨の電話連絡があった後に作業してください（それまでログインできません）。

※電話連絡した際に、ログインID取得画面の遷移方法をお伝えします。

手順1 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されます。「代表口座情報」「初回ログインパスワード」「初回確認用パスワード」を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

初回ログインパスワード

※ a を頭につけて7桁で入力してください。

初回確認用パスワード

※ b を頭につけて7桁で入力してください。

次へ

※ソフトウェアキーボード入力

マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。



ご確認ください

「代表口座情報」「初回ログインパスワード」「初回確認用パスワード」は、「あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] 利用申込書」（お客さま控）と同じ内容をご入力ください。

※あいぎんがいたためwebのみ申込された場合、あいぎんがいたためweb初回パスワード依頼書（お客さま控）と同じ内容をご入力ください。

⇒P8.手順2へお進みください。



手順2 利用者情報を入力

ログインID取得 サービス開始登録

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

「ログインID」は、重要な情報です。お忘れにならないようご注意ください。
登録されるログインIDを半角で入力してください。
ログインIDは英字と数字を組み合わせてください。（記号は使用できません）
※入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合など、ご希望のIDが登録できない場合があります。

利用者名 全角30文字以内

メールアドレス 半角英数字記号4文字以上64文字以内
 半角英数字記号4文字以上64文字以内

ログインID 半角英数字6文字以上12文字以内
 半角英数字6文字以上12文字以内

新しいログインパスワード 半角英数字6文字以上12文字以内
 半角英数字6文字以上12文字以内

新しい確認用パスワード 半角英数字6文字以上12文字以内
 半角英数字6文字以上12文字以内

サービス開始登録画面が表示されます。
利用者情報を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

① 利用者名 全角 30 文字以内で入力してください。

② メールアドレス
・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
・2ヶ所に同じものを入力してください。

③ ログイン ID
・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。
・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。
・数字のみ・英字のみの入力ではできません。
・英字は大文字、小文字を区別します。
・2ヶ所に同じものを入力してください。

次へ

④ 新しいログインパスワード・確認用パスワード
・新しいログインパスワード・確認用パスワードをそれぞれ入力してください。
・お客さまが任意の文字列をお決めください。
・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。
・数字のみ・英字のみの入力ではできません。
・英字は大文字、小文字を区別します。
・2ヶ所に同じものを入力してください。



ご確認ください

ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードは同一のものの入力ではできません。

⇒P9.手順3へお進みください。

初期設定



手順3 入力内容を確認

ログインID取得 サービス開始登録確認

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報	
支店番号	201
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	愛蔵 太郎
メールアドレス	taro@aigin.co.jp
ログインID	login01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< 戻る 登録 >

サービス開始登録確認画面が表示されます。入力内容をご確認のうえ、『登録』ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

手順4 サービス開始登録完了

ログインID取得 サービス開始登録結果

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDはお忘れにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報	
支店番号	201
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	愛蔵 太郎
メールアドレス	taro@aigin.co.jp
ログインID	login01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< ログインへ

サービス開始登録結果画面が表示されます。登録結果をご確認のうえ、『ログインへ』ボタンをクリックしてください。

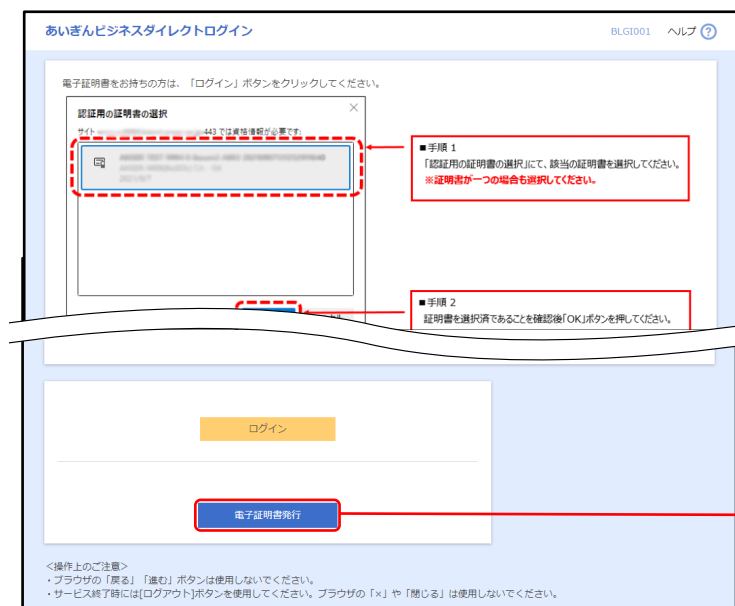
登録結果

ログインへ

手順1 あいち銀行ホームページからログイン

- ① あいち銀行ホームページ（<https://www.aichibank.co.jp/>）の『法人向けインターネットバンキング あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] ログイン』をクリックしてください。
- ② セキュリティ確認画面で『ログイン』ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されますので、『電子証明書発行』ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

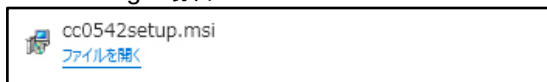
手順3 電子証明書発行アプリのダウンロード



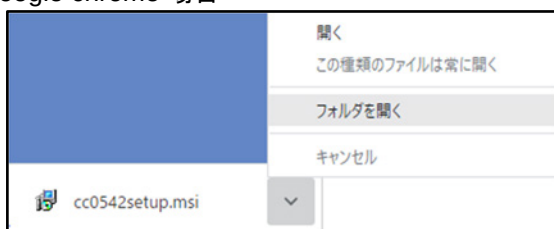
- ① 証明書取得認証画面が表示されますので、『証明書発行アプリのダウンロード』ボタンをクリックしてください。証明書発行アプリのダウンロードが始まりますので、ダウンロード完了後、インストーラーを起動してください。

証明書発行アプリのダウンロード

Microsoft Edge 場合



Google chrome 場合

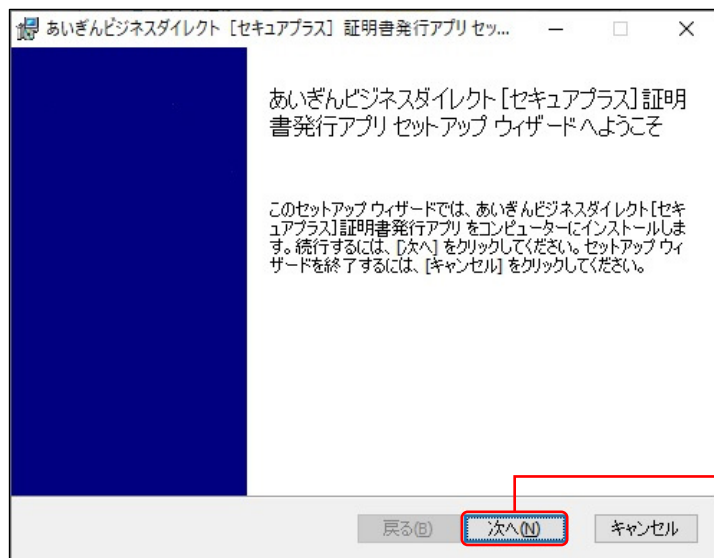


- ② 「証明書発行アプリ（インストーラー）」が表示されます。ダウンロードされたファイル「cc0542setup.msi」をクリックして「証明書発行アプリ」をインストールしてください。

⇒既に電子証明書発行アプリをインストールしている場合は、P12手順5へお進みください。

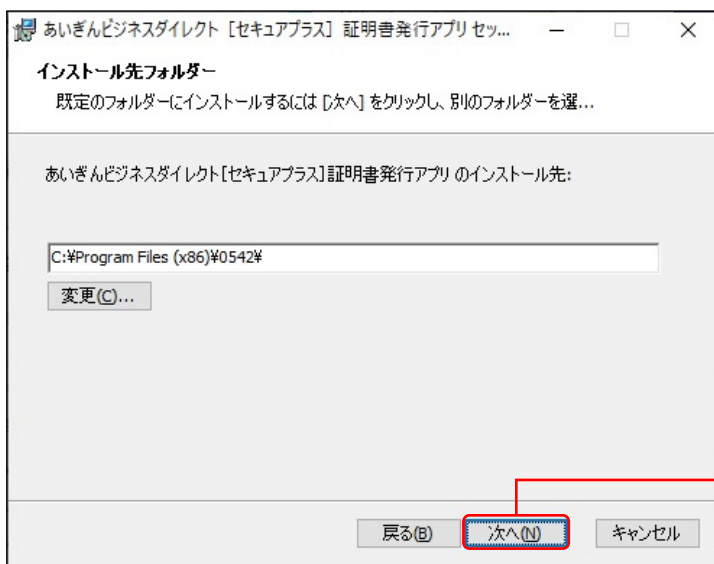


手順4 電子証明書発行アプリのインストール



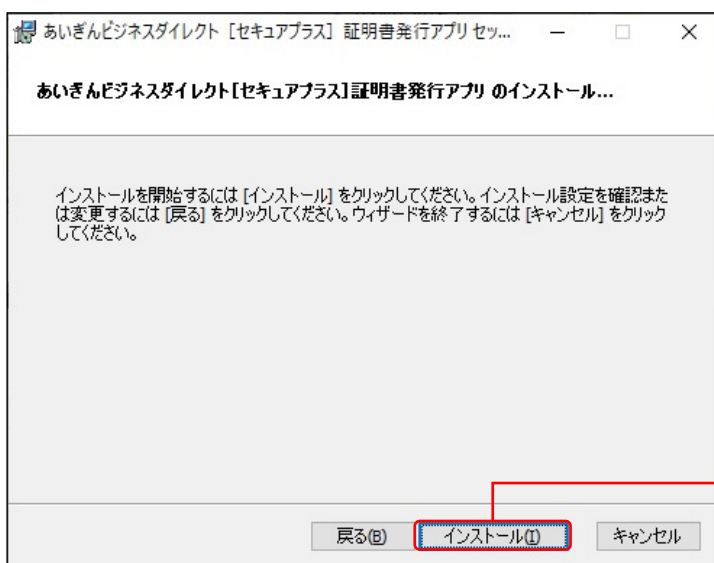
① 証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、『次へ』ボタンをクリックしてください。

次へ



② インストール先フォルダー画面が表示されますので、既定のフォルダーにインストールする場合は、『次へ』ボタンをクリックしてください。

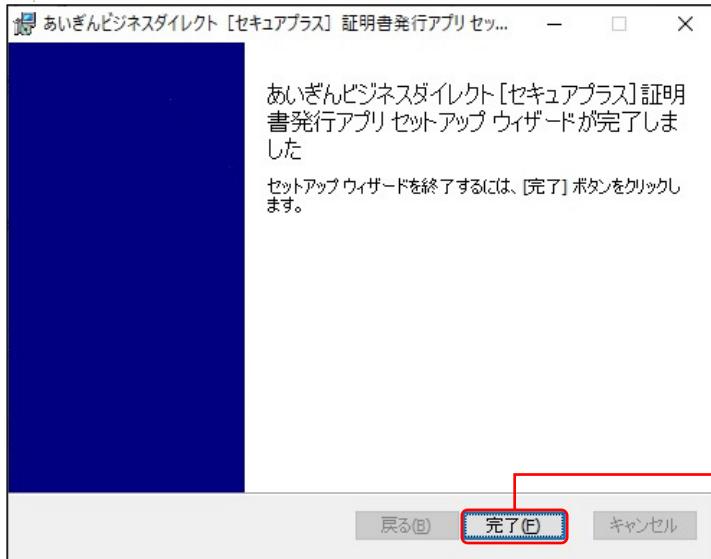
次へ



③ 証明書発行アプリケーションのインストール準備完了画面が表示されますので、『インストール』ボタンをクリックしてください。
「電子証明書発行アプリ」のインストールがはじまります。

インストール

初期設定



④インストールが完了しましたので、『完了』ボタンをクリックしてください。引き続き、電子証明書の発行を行いますので、手順5へお進みください。

完了

手順5 電子証明書発行アプリの起動

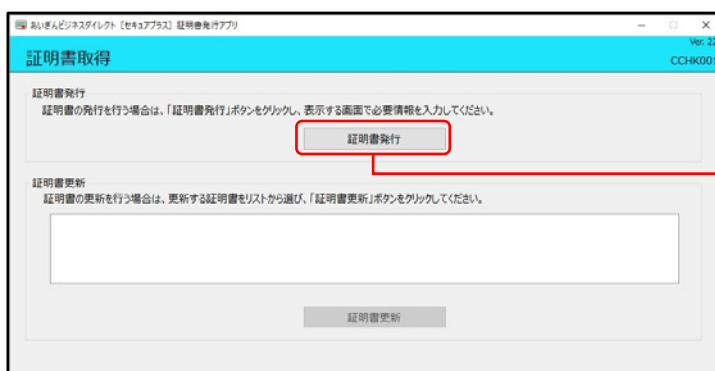


証明書取得認証画面で、『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックして証明書発行アプリを起動してください。

※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動

手順6 電子証明書の発行



①証明書取得ウィンドウが表示されますので、『証明書発行』ボタンをクリックしてください。

証明書発行

初期設定

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、『認証して発行』ボタンをクリックしてください。

認証情報

ログインID

ログインパスワード

②証明書取得 認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、『認証して発行』ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証して発行

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、『認証して発行』ボタンをクリックしてください。

認証情報

ログインID

ログインパスワード

ただいま処理中です。しばらくお待ちください。

③電子証明書の発行処理が開始されます。（しばらくすると自動的に画面が切り替わります。）

証明書取得 結果

電子証明書の発行とインストールが完了しました。
「閉じる」ボタンをクリックして、アプリを閉じてください。
* 電子証明書を有効にするには、一度全てのブラウザを閉じてください。
* 電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。
* 有効期限満了の40日前に、ログイン後のトップページおよび電子メールでお知らせします。

証明書情報

Organization = Aichi Bank, Ltd.
Organization Unit = Aichi Bank, Ltd. CA - G4
Common Name = Aichi Bank, Ltd. login01 A001 20240612155621774010

証明書シリアル番号 = 1690e93a22498837e10f5b4378e6d16a

④証明書取得 結果画面が表示されますので、証明書情報をご確認のうえ、『閉じる』ボタンをクリックしてください。

証明書情報

閉じる

電子証明書取得 電子証明書取得認証

個人認証 電子証明書取得 処理中 取得完了

ログインID取得まで完了しているお客様

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。
ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。
アプリをインストール済みの場合は、「証明書発行アプリの起動」ボタンを押してください。

⑤証明書取得認証画面に戻り、『中断』ボタンをクリックするとログイン画面が表示されますので、P14手順2へお進みください。

中断



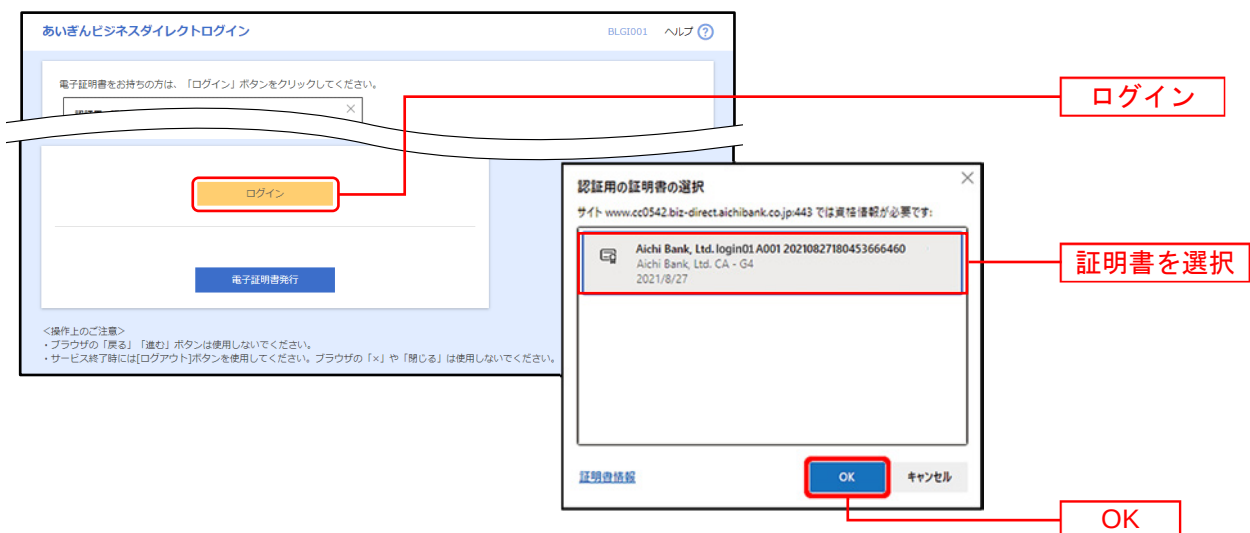
ログイン

手順1 あいち銀行ホームページからログイン

- ① あいち銀行ホームページ（<https://www.aichibank.co.jp/>）の『法人向けインターネットバンキング あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] ログイン』をクリックしてください。
- ② セキュリティ確認画面で『ログイン』ボタンをクリックしてください。

手順2 あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] にログイン

- ① あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] のログイン画面が表示されます。
『ログイン』ボタンをクリックしてください。
認証用の証明書の選択ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、
『OK』ボタンをクリックしてください。



※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択ウィンドウの内容が異なる場合があります。
※ご利用のパソコンを変更される場合は、電子証明書失効の手続きが必要となります。P40.をご覧ください。

- ② ログイン画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力し、『ログイン』ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。



手順3 トランザクション認証利用開始登録

●はじめてご利用になるお客さま

(同じ企業内で、他のユーザーが利用しているトランザクション認証用トークンをご利用になるお客さまは、P17をご参照ください。)

トランザクション認証利用開始登録

セキュリティ向上のため、トランザクション認証が追加されました。
事前準備としてトークンの利用開始登録が必要となります。

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークン画面に記録されているシリアル番号と、トークンに表示されたトークン認証コードを入力の上、「トークン認証」ボタンを押してください。

トランザクション認証トークン操作方法
※トークンを何も操作しない場合、15秒でロックします。その場合、トークンのいずれかのボタンを押下しただけでも再表示いたします。

- ①電源をONにする
- ②左右ボタンを押下する
- ③カメラを下記の二次元コードにかざす
- ④番号が表示される
- ⑤番号を下記の画面に入力する
- ⑥トークン認証ボタンを押下する

トークン利用開始登録

※シリアル番号を2回入力してください。

シリアル番号 半角数字2桁、7桁、1桁

トークン認証コード 半角数字2桁、7桁、1桁

トークンがまだ働いていない/すぐにトークンの設定を行わない方
すぐに利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンをクリックしてください。
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

トランザクション認証利用開始登録画面が表示されます。

トランザクション認証用トークンの「シリアル番号」を入力してください。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される12桁の「トークン認証コード」を入力し、『トークン認証』ボタンをクリックしてください。

シリアル番号

トークン認証コード(12桁)

トークン認証

※『設定をスキップ』ボタンをクリックすると、利用開始登録を行うことなくログインできます。
ただし、トランザクション認証が必要となる操作は行えません。再ログインの際、トランザクション認証利用開始登録画面が再表示されます。

二次元コードの読み取り方法

① トークンの「中央ボタン」を長押し(2秒)し、電源をONにしてください。



② 以下の画面が表示されますので「右ボタン(Continue)」を押し、カメラを起動させてください。



表示時間: 40秒

③ あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]画面の二次元コードにカメラを合わせてください。

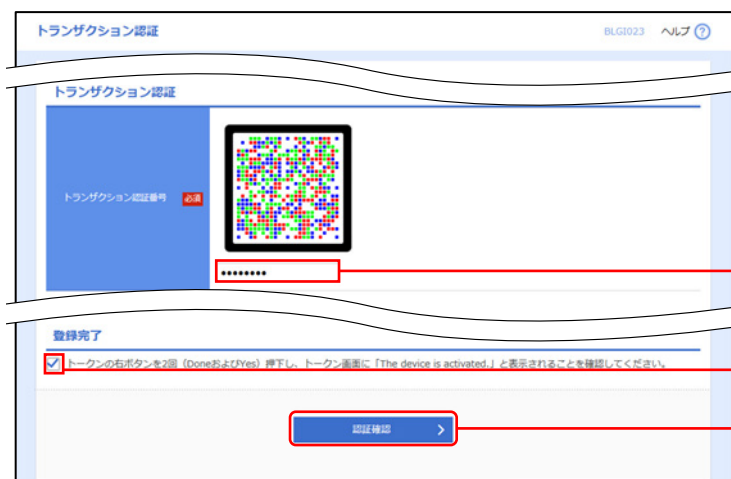


カメラ起動後20秒以内

初期設定



① トランザクション認証



トランザクション認証画面が表示されます。

二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される8桁の「トランザクション認証番号」を入力し、チェックボックスにチェックを入れて、『**認証確認**』ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証番号 (8桁)

チェック

認証確認

- ① トークン「右ボタン (Done)」を押してください。



表示時間: 90秒

- ② 以下の画面が表示されますので「右ボタン (Yes)」を押してください。



表示時間: 40秒

- ③ 以下の画面が表示されますので「右ボタン (Continue)」を押してください。



表示時間: 40秒

- ④ あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]画面の二次元コードにカメラを合わせてください。



② トークン設定完了

トークン「右ボタン (Done)」を押下し、続いて「右ボタン (Yes)」を押下し、トークン設定を完了してください。



ご注意ください

トークン設定を完了し忘れた場合、初期化手续が必要となりますので、ご注意ください。

- ① トークン「右ボタン (Done)」を押してください。



表示時間: 90秒

- ② 再度、トークンの「右ボタン (Yes)」を押してください。



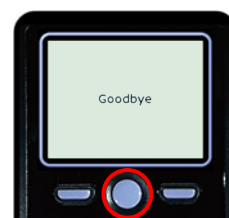
表示時間: 40秒

- ③ 「The device is activated.」が表示されると、トークン設定の完了です。



表示時間: 40秒

トークンの「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFすることができます。



トークン設定に関する注意ポップアップが表示されますので、内容を確認のうえ、トークンの設定をしてください。設定後、ポップアップの『OK』ボタンをクリックしてください。



●他のユーザーが利用しているトークンをご利用になるお客さま

① トランザクション認証利用開始登録

トランザクション認証利用開始登録選択

セキュリティ向上のため、トランザクション認証が追加されました。
事前準備としてトークンの利用開始登録が必要となります。

ご使用するトークンを選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

既に利用開始登録済みのトークン ☒ 11111111 お手持ちのトークンに表示されるトークンコード

新しいトークン ☐ 利用開始登録

次へ

トークンがまだ届いていない/すぐにトークンの設定を行わない方

すぐに利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンをクリックしてください。
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

設定をスキップ

トランザクション認証利用開始登録選択画面が表示されます。

「既に利用開始登録済みのトークン」を選択し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

既に利用開始登録済みのトークン

次へ

※『設定をスキップ』ボタンをクリックすると、利用開始登録を行うことなくログインできます。
ただし、トランザクション認証が必要となる操作は行えません。再ログインの際、トランザクション認証利用開始登録選択画面が再表示されます。

トークンコード確認方法

① 電源OFFの状態です「左ボタン」を押したまま「中央ボタン」を長押しし、メニューを表示してください。



表示時間: 40秒

② 「Token info」が選択されていることを確認し「右ボタン(OK)」を押してください。



表示時間: 40秒

③ 画面上にトークンコードが表示されます。



表示時間: 40秒

トークンの「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFすることができます。



② トランザクション認証

トランザクション認証

トランザクション認証

トランザクション認証番号 必須

.....

認証確認

トランザクション認証画面が表示されますので二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される8桁の「トランザクション認証番号」を入力し、『認証確認』ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証番号(8桁)

認証確認



手順4 追加認証回答を登録 ※初回ログイン時のみ表示されます。

追加認証とは、第三者からの不正利用を防止するため、ログイン時の利用環境を分析し、通常と異なる利用環境と判断した場合には、お客さまが事前に登録された「質問」に対する「回答」による追加認証を行うものです。

※初回ログイン時（追加認証回答リセット時はリセット後の初回ログイン時）には、手順4・5で追加認証時の「質問」と「回答」をご登録いただきます。

※通常と異なる利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合は、手順5の画面が表示されます。表示された「質問」に対する「回答」（事前に手順3で登録した「回答」）を入力してください。

追加認証回答登録

質問ごとに回答を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
【ご注意ください】
1. 質問・回答を登録する際は、別々の質問・回答を登録してください。
2. 同じ質問を選択した場合、入力エラーとなります。
また、同じ回答を登録した場合も、入力エラーとなります。

質問	回答
質問 1	回答 1
質問 2	回答 2
質問 3	回答 3

登録

追加認証回答登録画面が表示されます。追加認証に使用する質問を3つ選択し、それに対する回答をそれぞれ入力のうえ、『登録』ボタンをクリックしてください。

※回答は記号・スペース等の入力を避け、「ひらがな」「カタカナ」「漢字」での登録をおすすめします。
※質問はそれぞれ異なるものを3つ選択し、回答してください。
※回答は他人に推測されやすいものは避けてください。

追加認証情報

登録

手順5 内容を確認 ※初回ログイン時のみ表示されます。

追加認証回答登録結果

質問と回答を登録しました。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

質問	回答
質問 1	回答 1
質問 2	回答 2
質問 3	回答 3

次へ

追加認証回答登録結果画面が表示されます。登録結果をご確認のうえ、『次へ』ボタンをクリックし、P19.手順6へお進みください。

登録結果

次へ

⇒P19.手順6へお進みください。

初期設定



手順6 追加認証を入力

※本画面は通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合のみ表示されます。

追加認証画面が表示されます。
表示された「質問」に対する「回答」（事前に登録した「回答」）を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

回答

認証



ご確認ください

追加認証の「回答」を一定回数誤入力すると、あいぎんビジネスダイレクト〔セキュアプラス〕のご利用ができなくなりますので、お忘れにならないようご注意ください。

手順7 ログイン時のお知らせ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、P20.手順8へお進みください。

ログイン時お知らせ画面が表示されます。
お知らせ内容をご確認のうえ、『次へ』ボタンをクリックしてください。

次へ

⇒P20.手順8へお進みください。

初期設定



手順8 パスワード強制変更

⇒パスワード強制変更画面が表示されない方は、P21.手順10へお進みください。

パスワード強制変更画面が表示されます。「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表1参照)を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

<表1>

入力項目	入力内容
現在のログインパスワード	マスターユーザーから付与されたログインパスワードを入力してください。
新しいログインパスワード・確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・数字のみ・英字のみの入力ではできません。 ・英字は大文字、小文字を区別します。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。



ご確認ください

ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードは同一のものの入力ではできません。

手順9 パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されます。内容をご確認のうえ、『確認』ボタンをクリックしてください。

確認

⇒P21.手順10へお進みください。



手順10 あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] トップページ

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] トップページが表示されます。



① あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] タブメニュー (P22.表2参照)

② 過去3回のログイン日時が表示されます。

③ あいち銀行からのお知らせが表示されます。

④ 電子証明書有効期限が表示されます。

※電子証明書を更新される場合は、『**証明書発行アプリの起動**』ボタンをクリックし、証明書選択後『**証明書更新**』ボタンをクリックしてログインパスワードを入力し、『**認証**』ボタンをクリックしてください。

※最新の電子証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、『**証明書発行アプリのダウンロード**』ボタンをクリックして電子証明書発行アプリをインストールしてください。

⑤ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

⑥ 最近の操作が表示されます。

各操作のボタンをクリックすると、対象の機能を行うことができます。

⑦ 未承認のお取引が表示されます。



あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] タブメニュー

<表2>

	メニュー項目	メニュー概要	参照
ホーム	トップページ	ご利用履歴や当行からのお知らせ情報の照会などを行うことができます。	-
明細照会	残高照会	登録口座の残高情報の照会を行うことができます。	P51
	入出金明細照会[オンライン]	登録口座の入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、ANSER方式で行うことができます。	P52
	入出金明細照会[データ伝送]	代表口座の入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P53
	振込入金明細照会[データ伝送]	代表口座の入金情報(振込入金明細情報)の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P55
資金移動	振込振替	他の口座への資金移動を行うことができます。	P57
	総合振込	取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P77
	給与(賞与)振込	指定した社員さまの口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P82
	口座振替依頼	当行本支店の口座情報および、日付、金額を指定し、お取引先より代金を回収し、契約者さまの口座に入金を行うことができます。	P87
	地方税納付	社員さまの市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。	P92
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みで当行と提携のある収納機関に対し払込みを行うことができます。	P113
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P116
管理	企業管理	企業情報の照会・登録・変更などを行うことができます。	P23
	利用者管理	利用者情報の照会・登録・変更などを行うことができます。	P28
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	-
がいためWeb	がいためWebへ	あいぎんがいためWeb(外国為替受付サービス)のサービスを開始します。 (あいぎんがいためWebのご契約がない方は表示されません)	-
でんさいネット	でんさいネットへ	あいぎんでんさいネットのサービスを開始します。 (あいぎんでんさいネットのご契約がない方は表示されません)	-
その他	あいぎんビジネスポータル	法人・個人事業主のお客さま向けの各種ウェブサービスをワンストップでご利用いただけるビジネスポータルサイトです。	-
	電子交付サービス	郵送でお届けしている各種帳票をウェブから閲覧・保存できるサービスです。	P120
	各種お申込み・お手続き	各種サービスのお申込みやお手続きをウェブから受付するサービスです。	P122

※ お客さまのご契約のサービス内容により、画面に表示される内容が異なります。



企業管理

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『企業管理』ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『企業情報の変更』ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

⇒P24.手順3へお進みください。

企業管理

企業情報変更

企業情報・履歴照査

変更内容を確認

変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。

承認機能を変更する場合は、承認待ちとなっている依頼データは承認者による差戻しが、依頼者による引戻しが必要となります。

振込振替で承認機能を利用開始する場合、利用者へ承認権限を付与する必要がありますのでご注意ください。

企業情報

企業名(カナ)	ｶﾞﾙﾌﾞﾙﾞ ﾋﾞｼﾞﾈｽ ｼｽﾃﾑｽﾞ
企業名	株式会社松屋商事
利用可能業務	振込振替 入出金明細照会【オンライン】 入出金明細照会【データ伝送】 振込入金明細照会【データ伝送】 振込振替 総合振込 給与・買付振込 口座振替依頼 振替振込照会 地方税納付 税金・各種料金の払込み がいたのりeも でんさいネット 電子交付サービス 各種お申込み・お手続き

承認機能

振込振替	☐ 承認なし ☒ シングル承認 ☐ ダブル承認（両方なし） ☐ ダブル承認（両方あり） 口座確認機能： ☐ 利用しない（※承認機能を利用する場合のみ有効）
総合振込	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認（両方なし） ☒ ダブル承認（両方あり）
給与・買付振込	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認（両方なし） ☒ ダブル承認（両方あり）
口座振替依頼	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認（両方なし） ☒ ダブル承認（両方あり）
地方税納付	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認（両方なし） ☒ ダブル承認（両方あり）

限度額（企業一日当たり）

業務			設定可能限度額（円）	企業一日当たり限度額（円） 必須
振込振替	合計		9,999,999,999	9,999,999,999
		13:00～14:00	9,999,999,999	9,999,999,999
		15:30～17:00	9,999,999,999	9,999,999,999
		土日祝日	9,999,999,999	9,999,999,999
総合振込		9,999,999,999	9,999,999,999	
給与振込		9,999,999,999	9,999,999,999	
買付振込		9,999,999,999	9,999,999,999	
口座振替依頼		9,999,999,999	9,999,999,999	
地方税納付		9,999,999,999	9,999,999,999	

企業管理メニューへ

変更

变更

入力項目		入力内容
承認機能の 利用有無	振込振替	・承認なし／シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	給与・賞与振込	シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	口座振替依頼	シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	地方税納付	シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択してください。
企業一日 当たりの 限度額	振込振替(合計)	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	総合振込	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	給与振込	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	賞与振込	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	口座振替依頼	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	地方税納付	半角数字 10 桁以内で入力してください。

24



手順4 変更内容を確認

企業管理

企業情報変更確認

BKGD003 ヘルプ

企業情報・限度額を変更

変更内容を確認

変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
変更した内容は赤字で表示されています。

企業情報

企業名(カナ)	KJ 141* 0747 10000
企業名	株式会社豊田商事
利用可能機能	施業機能 入出金明細照会【オンライン】 入出金明細照会【データ伝送】 振込入金明細照会【データ伝送】 振込照会 組合振込 給与・買付振込 口座振替依頼 振替結果照会 地方税納付 税金・各種料金の払込み かんぽネット 電子交付サービス 各種お申込み・お手続き

承認機能

振込照会	シングル承認 口座振替機能：既実装
組合振込	ダブル承認（既実装あり）
給与・買付振込	ダブル承認（既実装あり）
口座振替依頼	ダブル承認（既実装あり）
地方税納付	ダブル承認（既実装あり）

限度額（企業一日当たり）

業種				企業一日当たり限度額（円）
振込照会	合計	（当日振込）	13:00～14:00	9,999,999,999
			15:30～17:00	9,999,999,999
			土日祝日	9,999,999,999
				9,999,999,999
組合振込				
給与・買付振込				
口座振替依頼				
地方税納付				

認証項目

確認用パスワード

必須

パスワード

< 戻る

実行 >

企業情報変更確認画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。



●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『企業管理』ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。手数料情報から対象のボタン（表4参照）をクリックしてください。

手数料情報

<表4>

ボタン名	ボタン概要
先方負担手数料【振込振替】の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料【総合振込】の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

⇒P27.手順3へお進みください。



手順3 先方負担手数料を変更

企業管理 先方負担手数料【総合振込】変更 BKGG022 ヘルプ

先方負担手数料【総合振込】を変更 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。

先方負担手数料情報

適用最低支払金額 円 半角数字10桁以内

基準手数料情報

基準手数料 ☐ 使用する（常に最新の基準手数料を使用する）
☒ 使用しない（個別に登録した手数料を使用する）

基準手数料読み込む [手数料を読み込む](#)

「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、登録ビジネスダイレクトセキュアプラスの振込手数料を読み込むことができます。

手数料パターン一覧

支払金額範囲 (円) (半角数字10桁以内)	振込パターンごとの手数料 (円) (半角数字4桁以内)			
	同一店内あて	当行未定店あて	他行あて	中銀銀行あて
1 ~	0	110	385	110
30,000 ~	0	330	550	330
~				
~				
~				
~				

< 企業管理メニューへ [変更](#) >

先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更画面が表示されます。

「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、『変更』ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択したうえで、『**手数料を読み込む**』ボタンをクリックしてください。基準手数料が変更になった場合、自動で更新されます。

※基準手数料以外の手数料を使用する場合は、「使用しない（個別に登録した手数料を使用する）」を選択し、手数料を直接入力してください。

手順4 変更完了

企業管理 先方負担手数料【総合振込】変更結果 BKGG023 ヘルプ

先方負担手数料【総合振込】を変更 変更完了

以下の内容で先方負担手数料情報を変更しました。
 変更した内容は**黄色**で表示されています。

先方負担手数料情報

適用最低支払金額 1円

基準手数料情報

基準手数料 **使用しない（個別に登録した手数料を使用する）**

手数料パターン一覧

支払金額範囲 (円)	振込パターンごとの手数料 (円)			
	同一店内あて	当行未定店あて	他行あて	中銀銀行あて
1 ~	0	110	385	110
30,000未満		330	550	330
30,000 ~				

< ホームへ < 企業管理メニューへ

先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更結果画面が表示されます。

変更結果をご確認ください。



利用者管理

マスターユーザーは最大4名分の管理者ユーザーおよび一般ユーザー登録を行うことができます。(マスターユーザーを含め、1契約最大5名までご利用可能です。)

- ・マスターユーザーは、管理者ユーザーおよび一般ユーザーごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- ・管理者ユーザーは企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。
- ・管理者ユーザーはマスターユーザーのみが作成することができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『利用者情報の管理』ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

⇒P29.手順3へお進みください。



手順3 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005 ヘルプ ?

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。
 利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
 利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

並び順: ログインID 降順 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
☒	hanako01	花子 花子	一般ユーザー	利用可能
☐	ichiro01	一郎 一郎	一般ユーザー	ログイン/パスワード利用停止
☐	login01	太郎 太郎	マスターユーザー	利用可能
☐	shiro01	史郎 史郎	一般ユーザー	確認用/パスワード利用停止

削除 **変更** **照会**

[利用者管理メニューへ](#)

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、『**新規登録**』ボタンをクリックし、P30.へお進みください。

新規登録 (P30.へ)

利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、『**変更**』ボタンをクリックしP33.へお進みください。

利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、『**削除**』ボタンをクリックしP33.へお進みください。

利用者一覧

変更 (P33.へ)

削除 (P33.へ)

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、『**照会**』ボタンをクリックしてください。



●利用者情報の新規登録

※本手順はP29.の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。
利用者基本情報（表5参照）を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報
※下記の表を参照

次へ

<表5>

入力項目	入力内容
ログイン ID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・数字のみ・英字のみの入力ではできません。 ・英字は大文字、小文字を区別します。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・数字のみ・英字のみの入力ではできません。 ・英字は大文字、小文字を区別します。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角 30 文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	該当ユーザーに管理者権限を付与する場合、管理者権限を選択してください。 (マスターユーザーが選択することが出来ます。)



ご確認ください

ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードは同一のものの入力ではできません。

⇒P31.手順2へお進みください。



手順2 利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。

サービス利用権限（表6参照）を設定し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

次へ

<表6>

① 各サービスの明細照会を可能とする利用権限を付与したい機能の欄をクリックし、チェックを入れてください。（全口座照会を認めるオプションあり）

② 依頼（事前登録口座）	受取人番号指定による予約振込・振替および振込の照会・取消が可能（当日扱いを認めるオプションあり）
依頼（利用者登録口座）	利用者登録口座から予約振込・振替および振込の照会・取消が可能（当日扱いを認めるオプションあり）
依頼（新規口座指定）	新規口座指定による予約振込・振替および振込の照会・取消が可能（当日扱いを認めるオプションあり）
振込先管理	振込振替先の管理業務が可能
全取引照会	他の利用者さまが関与する振込・振替の全取引の照会が可能
全取引取消	他の利用者さまが関与する振込・振替の全取引の取消が可能

③ 依頼（画面入力）	各サービスの画面入力による依頼データの作成・編集等が可能
依頼（ファイル受付）	各サービスのファイル受付による依頼データの作成・編集・削除等が可能
振込先管理 請求先管理 納付先管理	各サービスの管理業務が可能
全取引照会	他の利用者さまが関与する取引を含む全取引の照会が可能
振替結果照会	口座振替依頼の結果照会が可能

⑦ あいぎんがいため Web への連携が可能
（あいぎんがいため Web の申込が必要です）

⑧ あいぎんでんさいネットへの連携が可能
（あいぎんでんさいネットの申込が必要です）

⑨ 電子交付サービスへの連携が可能
※電子交付サービス画面での閲覧権限設定が別途必要になります。詳細は P120 をご参照ください。

④ 払込み	税金・各種料金の払込みサービスの利用・照会が可能
全取引照会	すべての利用者さまが関与する税金・各種料金の払込みサービスの実績照会が可能

⑤ 各サービスの承認権限を付与したい機能の欄をクリックし、チェックを入れてください。

⑥ 全履歴照会	他の利用者さまの操作履歴の照会が可能
---------	--------------------

⇒P32.手順3へお進みください。



手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。
「利用可能口座」「限度額」を入力して、
『登録』ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

※利用可能口座をチェックしてください。
※電子交付サービスについては、利用可能
口座の設定に関わらず、電子交付画面に
て閲覧権限を別途設定してください。

限度額

※利用者一回当たり限度額を業務ごとに入
力してください。
※設定可能限度額は、企業一日あたり限度
額(P24参照)が設定されています。必要に
応じて設定可能限度額の範囲内で利用者
一回あたりの限度額を設定してください。
※半角数字 10 桁以内で入力してください。

登録

手順4 内容確認

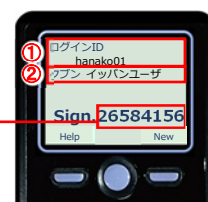
利用者登録確認画面が表示されます。
登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワ
ード」「トランザクション認証番号」を入
力し、『実行』ボタンをクリックしてくだ
さい。

確認用パスワード

トランザクション 認証番号

※トランザクション認証
番号をご利用のお客
さまのみ入力が必要です。

実行



表示時間:60秒

①登録、変更対象者の
ログインID
②利用者区分

手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。



●利用者情報の変更

※本手順はP29.の続きです。画面については「利用者情報の新規登録」（P30.）をご参照ください。

手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。
利用者基本情報を変更し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限（P31.参照）を設定し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。
「利用可能口座」「限度額」を入力し、『登録』ボタンをクリックしてください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●利用者情報の削除

※本手順はP29.の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。
削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

手順2 削除完了

利用者削除結果画面が表示されます。
削除結果をご確認ください。



●利用者停止・解除

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、操作者自身を含むユーザーの利用を停止または他のユーザーの停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。(利用停止状態)

【マスターユーザーが利用停止となった場合】

マスターユーザーの利用停止を解除するには、管理者ユーザーがマスターユーザーの「利用者停止・解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。管理者ユーザーを登録していない場合は、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザー・一般ユーザーが利用停止となった場合】

管理者ユーザー・一般ユーザーの利用停止を解除するには、マスターユーザーまたは他の管理者ユーザーが該当ユーザーの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『利用者停止・解除』ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

⇒P35.手順3へお進みください。



手順3 対象利用者を選択

利用者管理 利用者停止・解除一覧 BRSK016 ヘルプ

サービス状態変更の対象利用者を選択 変更完了

サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

並び順: ログインID 降順 再表示

	ログインID	利用名	利用者区分	サービス状態
☐	henako01	愛媛 花子	一般ユーザー	利用可能
☒	ichiro01	愛媛 一郎	一般ユーザー	ログインパスワード利用停止
☐	login01	愛媛 太郎	マスターユーザー	利用可能
☒	shiro01	愛媛 史郎	一般ユーザー	確認用パスワード利用停止

変更後サービス状態

変更後サービス状態

☒ 利用可能
☐ ログインパスワード利用停止

意思確認

ご自身を利用停止にすると、ご利用できなくなります。
利用者一覧の選択内容を確認の上、操作を継続する場合は「操作を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

☐ 操作を継続する

認証項目

確認用パスワード

< 利用者管理メニューへ 実行 >

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。



●追加認証の利用停止解除

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、追加認証の誤入力で利用停止になったユーザーの利用停止状態を解除することができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『追加認証の利用停止解除』ボタンをクリックしてください。

追加認証の利用停止解除

⇒P37.手順3へお進みください。



手順3 対象利用者を選択

利用者管理 追加認証利用停止解除一覧 BRSK021 ヘルプ

追加認証利用停止解除の対象利用者を選択 変更完了

追加認証の利用停止状態を解除します。
対象となる利用者を選択の上、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

並び順: ログインID 降順 再表示

	ログインID	利用者名	利用者区分	追加認証状態
☐	hanako01	花子 花子	一般ユーザー	利用可能
☒	ichiro01	一郎 一郎	一般ユーザー	利用停止
☐	login01	太郎 太郎	マスターユーザー	利用可能
☒	shiro01	白鳥 白鳥	一般ユーザー	利用停止

認証項目

確認用パスワード 必須

< 利用者管理メニューへ 停止解除 >

追加認証利用停止解除一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、『停止解除』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除



ご確認ください

利用停止は、追加認証の「質問」に対する「回答」を連続して所定の回数誤入力したことにより、利用閉塞になっている状態です。

手順4 変更完了

追加認証利用停止解除結果画面が表示されます。
解除結果をご確認ください。



●追加認証の回答リセット

ユーザーが追加認証（P19.手順6）の「回答」を忘れた場合、マスターユーザーおよび管理者ユーザーは該当ユーザーの追加認証情報をリセットすることができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『追加認証の回答リセット』ボタンをクリックしてください。

追加認証の回答リセット

⇒P39.手順3へお進みください。



手順3 対象利用者を選択

利用者管理 追加認証回答リセット一覧 BRSK023 ヘルプ

追加認証回答リセットの対象利用者を選択 変更元

秘密の鍵時に対する回答をリセットします。
対象となる利用者を選択の上、「リセット」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

並び順: ログインID 降順 再表示

	ログインID	利用者名	利用者区分	回答の登録状態
☐	hensko01	斎藤 花子	一般ユーザー	登録済み
☒	ichiro01	斎藤 一郎	一般ユーザー	登録済み
☐	login01	斎藤 太郎	マスターユーザー	登録済み
☒	shiro01	斎藤 史郎	一般ユーザー	登録済み

認証項目

確認用パスワード 必須

< 利用者管理メニューへ リセット >

追加認証回答リセット一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、『リセット』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

リセット

手順4 変更完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されます。
リセット結果をご確認ください。



ご確認ください

リセットされたユーザーは追加認証情報リセット後の初回ログイン時に、P18.手順4の追加認証の「質問」・「回答」を再度登録してください。



●電子証明書失効・再発行

マスターユーザー及び管理者ユーザーは電子証明書の失効が可能です。

電子証明書の有効期限が切れた場合や、電子証明書をインストールしているパソコンの代替およびOSを変更する場合は、電子証明書の失効手続きを行った後に、電子証明書の再取得を行ってください。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『電子証明書失効』ボタンをクリックしてください。

電子証明書失効

⇒P41.手順3へお進みください。



手順3 対象利用者を選択

利用者管理 利用者一覧

BRSK018 ヘルプ ?

利用者を選択 電子証明書失効 失効完了

電子証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

並び順: ログインID 降順 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	電子証明書状態	電子証明書有効期限
☒	haneko01	花子 花子	一般ユーザー	発行済み	2014年07月24日 10時10分30秒
☐	ichiro01	一郎 一郎	一般ユーザー	未発行	-
☐	login01	太郎 太郎	マスターユーザー	発行済み	2014年08月05日 09時50分00秒
☐	shiro01	史郎 史郎	一般ユーザー	未発行	-

< 利用者管理メニューへ 失効 >

利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、
『失効』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 電子証明書失効

利用者管理 電子証明書失効確認

BRSK019 ヘルプ ?

利用者を選択 電子証明書失効 失効完了

以下の利用者の電子証明書を失効します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書失効の対象利用者

ログインID	haneko01
利用者名	花子 花子
電子証明書状態	発行済み
電子証明書有効期限	2014年07月24日 10時10分30秒

認証項目

確認用パスワード 実行

< 戻る 実行 >

電子証明書失効確認画面が表示されます。
失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、
『実行』ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了

電子証明書失効結果画面が表示されます。失効結果をご確認ください。



●電子証明書更新

電子証明書の有効期限は、前回取得日の1年後の翌日となります。都度更新していただく必要がありますので、お手続きをお願いいたします。

電子証明書有効期限40日前、10日前、および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の電子証明書更新選択画面およびトップページの電子証明書有効期限の表示により更新をお知らせしますので、必ず有効期限までに更新手続きをお済ませください。

ログイン時に更新する場合

手順1 電子証明書更新開始

① ログイン画面で、『ログイン』ボタンをクリックしてください。認証用の証明書の選択ウィンドウに表示される証明書情報をご確認のうえ、該当の証明書を選択し、『OK』ボタンをクリックしてください。

ログイン

証明書を選択

OK

※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択ウィンドウの内容が異なる場合があります。

② ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、『ログイン』ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

ログイン

ソフトウェアキーボード

決定

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。



手順2 電子証明書発行アプリのダウンロード



電子証明書更新画面が表示されますので『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、手順3へお進みください。

※最新の電子証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、『証明書発行アプリのダウンロード』ボタンをクリックして電子証明書発行アプリをインストール（P11手順4参照）後、『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、手順3へお進みください。

※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動

ログイン後に更新する場合

手順1 電子証明書更新開始



画面上部の《ホーム》メニューをクリックし、『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックして、手順3へお進みください。

ホーム

証明書発行アプリの起動

※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

※最新の電子証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、『証明書発行アプリのダウンロード』ボタンをクリックして電子証明書発行アプリをインストール（P11手順4参照）後、『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、手順3へお進みください。



手順3 電子証明書の更新

証明書取得

証明書発行
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンをクリックし、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書更新
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選び、「証明書更新」ボタンをクリックしてください。

【CN="Aichi Bank, Ltd. login01 A001 20240612155621774010", OU="Aichi Bank, Ltd. CA - G4", O="Aichi Bank, Ltd. ...

証明書更新

① 証明書取得ウィンドウが表示されますので、更新する証明書を選択のうえ、『証明書更新』ボタンをクリックしてください。

証明書を選択

証明書更新

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインパスワードを入力の上、「認証」ボタンをクリックしてください。

認証情報

ログインパスワード

認証

戻る

② 証明書取得 認証画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

認証

証明書取得 認証

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインパスワードを入力の上、「認証」ボタンをクリックしてください。

認証情報

ログインパスワード

ただいま処理中です。しばらくお待ちください。

認証

戻る

③ 電子証明書の更新処理が開始されます。（しばらくすると自動的に画面が切り替わります。）

証明書取得 結果

電子証明書の発行とインストールが完了しました。
「閉じる」ボタンをクリックして、アプリを閉じてください。

- * 電子証明書を有効にするには、一度全てのブラウザを閉じてください。
- * 電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。
- * 有効期限満了の40日前に、ログイン後のトップページおよび電子メールでお知らせします。

証明書情報

Organization = Aichi Bank, Ltd.
Organization Unit = Aichi Bank, Ltd. CA - G4
Common Name = Aichi Bank, Ltd. login01 A001 20240612155621774010

証明書シリアル番号 = 1690e93a22498837e10f5b4378e6d16a

閉じる

④ 証明書取得 結果画面が表示されますので、証明書情報をご確認のうえ、『閉じる』ボタンをクリックしてください。

証明書情報

閉じる

※電子証明書を有効にするには一度すべてのブラウザを閉じてください。



●トランザクション認証の利用停止解除

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、トランザクション認証番号の誤入力で利用停止となったユーザーの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザーが利用停止となった場合】

マスターユーザーの利用停止を解除するには、管理者ユーザーがマスターユーザーの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。管理者ユーザーを登録していない場合は、書面によるお手続きが必要となります。

【管理者ユーザー・一般ユーザーが利用停止となった場合】

管理者ユーザー・一般ユーザーの利用停止を解除するには、マスターユーザーまたは他の管理者ユーザーが該当ユーザーの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『トランザクション認証の利用停止解除』ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証の利用停止解除

手順3 対象利用者を選択



トランザクション認証利用停止解除一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、『停止解除』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

⇒P46.手順4へお進みください。



手順4 利用停止解除完了

トランザクション認証利用停止解除結果画面が表示されます。
解除結果をご確認ください。

●トランザクション認証のトークン失効

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、トランザクション認証のトークンを失効することができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
『トランザクション認証のトークン失効』ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証のトークン失効

⇒P47.手順3へお進みください。



手順3 利用者を選択

利用者管理 トランザクション認証トークン失効

トークン失効の対象利用者を選択 失効完了

トランザクション認証のトークン失効を行います。
トークン失効を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。
トークンの利用開始登録は、次回ログイン時に実施可能です。

利用者一覧

並び順: ログインID 昇降 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	トランザクション認証登録状態
☐	hanako01	花子 花子	一般ユーザー	未登録
☒	ichiro01	一郎 一郎	一般ユーザー	サービス利用中
☐	login01	太郎 太郎	マスターユーザー	サービス利用中
☐	shiro01	史郎 史郎	一般ユーザー	未登録

※トランザクション認証が必要のない利用者は、「トランザクション認証登録状態」欄を“-”で表示しています。
ただし、トークンの失効がお済みでない場合は、現在のトランザクション認証登録状態を表示しています。

認証項目

確認用パスワード 必須 *****

< 利用者管理メニューへ 失効 >

トランザクション認証トークン失効画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力の上、『失効』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

失効

手順4 トランザクション認証番号の入力

トランザクション認証

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押してください。

トランザクション情報

ログインID login01 ①

トランザクション認証

トランザクション認証番号 必須 *****

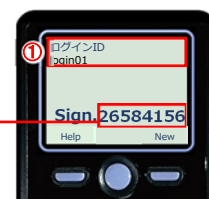
認証 >

トランザクション認証画面が表示されます。

「トランザクション認証番号」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

トランザクション
認証番号

認証



表示時間: 60秒

①失効対象者のログインID

手順5 失効完了

トークン失効結果画面が表示されます。
失効結果をご確認ください。



● トランザクション認証のトークン初期化

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、全ユーザーの未利用開始トランザクション認証トークンの初期化をすることができます。

トランザクション認証のご利用開始時に、認証操作が完結せずにトランザクション認証を正常に利用できなくなった場合、トークンの初期化を行うことで改めてトランザクション認証用トークンの利用開始登録がご利用いただけるようになります。

手順1 業務を選択



画面上部の《管理》メニューをクリックし、『利用者管理』ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『トランザクション認証のトークン初期化』ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証のトークン初期化



手順3 対象利用者を選択

利用者管理 トランザクション認証トークン初期化一覧 BRSK037 ヘルプ

トランザクション認証の初期化対象トークンを選択 初期化完了

トランザクション認証トークンの初期化を行います。
トランザクション認証の利用開始登録後に1度も認証サービスを利用していないトークンを初期化することができます。
初期化対象のトークンを選択の上、「トークン初期化」ボタンを押してください。
トークン初期化を行うと、同じトークンコードを使用している利用者についてもトークン初期化されるため、改めてトランザクション認証の利用開始登録が必要になります。

利用者一覧

並び順: ログインID 降順 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	トークンコード	トークン登録状況
☐	login01	齋藤 太郎	マスターユーザ	1111111111111	認証サービス利用中
☒	haneko01	齋藤 花子	一般ユーザ	2222222222222	初回認証待ち
☐	ichiro01	齋藤 一郎	一般ユーザ	3333333333333	初期化済み

認証項目

確認用パスワード 必須

< 利用者管理メニューへ トークン初期化 >

トランザクション認証トークン初期化一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力の上、『トークン初期化』ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

トークン初期化

手順4 変更完了

トランザクション認証トークン初期化結果画面が表示されます。
初期化結果をご確認ください。



明 細 照 会



画面上部の《明細照会》メニューをクリックし、『残高照会』『入出金明細照会 [オンライン]』『入出金明細照会 [データ伝送]』『振込入金明細照会 [データ伝送]』のいずれかのボタンをクリックしてください。

明細照会

残高照会 (P51.へ)

入出金明細照会 [オンライン] (P52.へ)

入出金明細照会 [データ伝送] (P53.へ)

振込入金明細照会 [データ伝送] (P55.へ)



残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

手順1 口座を選択

残高照会 口座選択

口座を選択 照会結果

残高照会を行うには、口座を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

☐ 代表口座を最上位に指定 並び順: 支店名 口座番号 口座メモ 再表示

☒	支店名	科目	口座番号	口座メモ
☒	本店営業部 (201)	普通	1234567	代表口座
☒	本店営業部 (201)	普通	1111111	決済口座1
☒	本店営業部 (201)	普通	2222222	決済口座2

照会

口座選択画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、『照会』ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会

手順2 照会結果

残高照会 照会結果

口座を選択 照会結果

指定した口座の最新の残高です。
照会結果を確認の上、以下の口座を支払口座として振込振替先口座指定方法を選択する場合は、「振込振替へ」ボタンをクリックしてください。
前日・前月末の残高を照会する場合は、「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックしてください。

照会結果一覧

選択	番号	連絡先名	支店名 科目 口座番号	残高区分	残高 (円)	内訳区分	内訳金額 (円)	口座メモ
☒	1	株式会社愛媛商事様	本店営業部 (201) 普通 1234567	預金残高	200,000	お引き出し可能金額	200,000	代表口座
☐	2	株式会社愛媛商事様	本店営業部 (201) 普通 1111111	残高	100,000	お引き出し可能金額	100,000	決済口座1
☐	3	株式会社愛媛商事様	本店営業部 (201) 普通 2222222	残高	200,000	お引き出し可能金額	200,000	決済口座2

振込振替へ

ホームへ 口座選択へ 前日・前月末残高照会へ 印刷

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

- ※『振込振替へ』ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※前日・前月末残高を照会する場合は、『前日・前月末残高照会へ』ボタンをクリックしてください。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



入出金明細照会 [オンライン]

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座を選択し、照会条件（表7参照）から照会対象を選択後、『照会』ボタンをクリックしてください。

対象口座

<表7>

期間で指定	当日	当日分の全明細を照会可能。
	当月	当月分の全明細を照会可能。 (当月1日より当日まで可能)
	最近1週間	最近1週間分の全明細を照会可能。 (最長6日前より可能)
日付で指定		選択した日付指定内の全明細を照会可能。(前々月1日から当日までの範囲で照会可能)
日付範囲で指定		選択した日付指定範囲内の全明細を照会可能。(前々月1日から当日までの範囲で照会可能)

照会

手順2 照会結果

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

- ※『ANSER-API 形式』ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
- ※『CSV 形式』ボタンをクリックすると、CSV 形式のファイルを取り込むことができます。
- ※『振込振替へ』ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



入出金明細照会 [データ伝送]

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

手順1 条件指定

入出金明細照会 [データ伝送] 条件指定

対象口座

照会条件

次へ

ファイル取得状況確認 (XML形式)

条件指定画面が表示されます。

対象口座から代表口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

※『ファイル取得状況確認 (XML形式)』ボタンをクリックした場合は、表示されるXMLファイル取得状況確認画面で、照会結果ファイルをXML形式で取得することができます。（総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI（通称：ZEDI）に対応したXML形式がご利用いただけます。）

代表口座

照会条件

※ 照会できるのは当日～400日前までの範囲となります。

※ 8:20、12:00、16:20にデータが更新されます。この時点での最新のデータが照会、取得できます。

次へ

ファイル取得状況確認 (XML形式)

手順2 結果一覧

入出金明細照会 [データ伝送] 照会結果一覧

一括照会

一括ファイル取得

照会結果一覧

選択	取得状況	支店名	科目	口座番号	勘定日 (日)	照会ID	入金合計件数	入金合計金額	出金合計件数	出金合計金額
☒	未照会	和信 (201)	普通	1234567	2014年07月09日	1010011000102	1件	100,000円	2件	120,000円

照会

ファイル取得へ

照会結果一覧画面が表示されます。

照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

『照会』ボタンをクリックし、P54.手順3-1へお進みください。

照会結果ファイルを取得する場合は、『ファイル取得へ』ボタンをクリックし、P54.手順3-2へお進みください。

※『一括照会』ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※『一括ファイル取得』ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

照会結果一覧

照会

ファイル取得へ



手順3-1 照会結果（照会）

入出金明細照会【データ伝送】 照会結果 BNMDD03 ヘルプ

条件指定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座

照会口座	おつ（201）普通 1234567 代表口座
------	------------------------

照会条件

期末日（日）～期末日（日）	2014年07月09日～2014年07月09日
照会ID	1010011000102

2014年07月09日 100,000

2014年07月09日 20,000 振込 口座振替 0212122121

2014年07月09日 100,000 入金

ホームへ 結果一覧へ 印刷

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2 照会結果（ファイル取得）

入出金明細照会【データ伝送】 照会結果ファイル取得 BNMDD04 ヘルプ

条件指定 結果一覧 照会結果

ファイル形式を選択の上、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会口座	おつ（201）普通 1234567 代表口座
------	------------------------

照会条件

期末日（日）～期末日（日）	2014年07月09日～2014年07月09日
照会ID	1010011000102
振込日時	2014年07月09日 09時00分

照会結果

出金合計件数	2件
出金合計金額	120,000円
入金合計件数	1件
入金合計金額	100,000円
残高	200,000円

ファイル形式

ファイル形式

☒ 全銀協規定形式（改行なし・JIS）
☐ 全銀協規定形式（改行あり・JIS）
☐ 全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）
☐ CSV形式

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、『ファイル取得実行（XML形式）』ボタンをクリックしてXMLファイルの取得依頼を行ってください。
XMLファイルの取得依頼を受付後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行（XML形式）

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されます。

照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択し、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。

ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

「XML形式」を選択した場合は、『ファイル取得実行（XML形式）』ボタンをクリックしてください。

XMLファイル取得状況確認画面で、照会結果ファイルをXML形式で保存することができます。（総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI（通称：ZEDI）に対応したXML形式がご利用いただけます。）

ファイル取得実行（XML形式）



振込入金明細照会 [データ伝送]

企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。

対象口座から代表口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

※『ファイル取得状況確認 (XML形式)』ボタンをクリックした場合は、表示されるXMLファイル取得状況確認画面で、照会結果ファイルをXML形式で取得することができます。(総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI (通称: ZEDI) に対応したXML形式がご利用いただけます。)

代表口座

照会条件

※ 照会できるのは当日～400日前までの範囲となります。

※ 8:50、12:30、15:20にデータが更新されます。この時点での最新のデータが照会、取得できます。

次へ

ファイル取得状況確認 (XML形式)

手順2 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されます。

照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

『照会』ボタンをクリックし、P56.

手順3-1へお進みください。

照会結果ファイルを取得する場合は、『ファイル取得へ』ボタンをクリックし、P56.

手順3-2へお進みください。

※『一括照会』ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※『一括ファイル取得』ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

照会結果一覧

照会

ファイル取得へ



手順3-1 照会結果（照会）

振込入金明細照会【データ伝送】 照会結果 BFMH003 ヘルプ

条件指定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座
振込口座 〇〇〇（201） 普通 1234567 代表口座

照会結果一覧

全3件（1～3件を表示中） 表示件数：10件 再表示

振込日 (記簿日)	金額 (円) (内税込額)	取消区分	振込依頼人コード 振込依頼人名	仕向銀行名 仕向支店名
2014年07月09日	100,000		021212121 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
2014年07月09日	20,000		0000122121 〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
2014年07月09日	100,000	取消	001212124 〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇

ホームへ 結果一覧へ 印刷

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2 照会結果（ファイル取得）

振込入金明細照会【データ伝送】 照会結果ファイル取得 BFMH004 ヘルプ

条件指定 結果一覧 照会結果

ファイル形式を選択の上、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。

対象口座
振込口座 〇〇〇（201） 普通 1234567 代表口座

照会条件

振込日 (日) ～ 振込日 (記) 2014年07月09日 ～ 2014年07月09日

振込ID 1010011000101

振込日時 2014年07月09日 09時00分

照会結果

振込入金合計件数	2件
振込入金合計金額	120,000円
取消合計件数	1件
取消合計金額	100,000円

ファイル形式

ファイル形式

☒ 全銀協規定形式 (改行なし・JIS)
☐ 全銀協規定形式 (改行あり・JIS)
☐ 全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)
☐ CSV形式

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、『ファイル取得実行 (XML形式)』ボタンをクリックしてXMLファイルの取得依頼を行ってください。
XMLファイルの取得依頼を受付後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されます。

照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式 (改行なし・JIS)」「全銀協規定形式 (改行あり・JIS)」「全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)」「CSV形式」のいずれかを選択し、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。

ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

「XML形式」を選択した場合は、『ファイル取得実行 (XML形式)』ボタンをクリックしてください。

XMLファイル取得状況確認画面で、照会結果ファイルをXML形式で保存することができます。(総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI (通称：ZEDI) に対応したXML形式がご利用いただけます。)

ファイル取得実行 (XML形式)



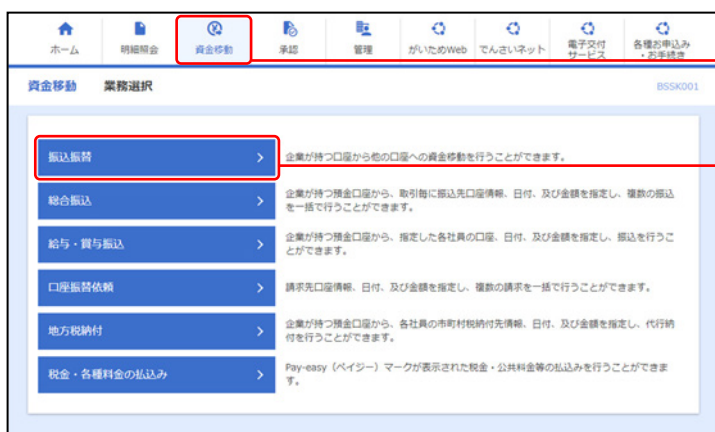
振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替の承認機能のご利用に応じて一部の画面・手順が異なります。ご希望に応じて、手順に沿ってご覧ください。

共通前処理

手順1 業務を選択



画面上部の『資金移動』メニューをクリックし、『振込振替』ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『新規取引』または『振込データの新規作成』ボタンをクリックしてください。

新規取引
(承認機能なしの方)

振込データの新規作成
(承認機能ありの方)

- ※『振込データの状況照会・取消』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消ができます。
- ※『承認済み取引の状況照会・取消』ボタンをクリックすると、承認済み取引の照会や取消ができます。
- ※『未承認取引の状況照会』ボタンをクリックすると、未承認取引の照会ができます。
- ※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。

※『振込先の管理』ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。

※『振込先のグループ管理／ファイル登録』ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や、登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

⇒P58.手順3へお進みください。



手順3 支払口座を選択

振込振替 支払口座選択 BFKP002 ヘルプ ?

支払口座を選択の上、『次へ』ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

☐ 代表口座を最上位に固定 並び順: 支店名 異種 再表示

選択	支店名	種別	口座番号	口座メモ
☒	本店営業部 (201)	普通	1234567	代表口座
☐	本店営業部 (201)	普通	1111111	決済口座1
☐	本店営業部 (201)	普通	2222222	決済口座2

< 振込振替メニューへ 次へ >

支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込振替 振込先口座指定方法選択 BFKP003 ヘルプ ?

振込先口座の指定方法を選択してください。

振込先口座を1件のみ指定する

新規に振込先口座を入力 (1件のみ) > 新規に振込先口座を1件のみ指定できます。
振込先を複数件選択するには別のボタンから指定してください。

登録振込先口座から選択する

利用者登録口座一覧から選択 > 郵便指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

過去の取引から振込先口座を選択する

最近10回の取引から選択 > 最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。

新規に振込先口座を指定する

新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。

受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。

他業務の登録振込先口座から選択する

総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。

給与・貸与振込先口座一覧から選択 > 給与・貸与振込先一覧から振込先を選択できます。

< 戻る

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。

新規に振込先口座を入力 (1件のみ)
(P59.へ)

利用者登録口座一覧から選択 (P60.へ)

事前登録口座一覧から選択 (P60.へ)

最近10回の取引から選択 (P61.へ)

新規に振込先口座を入力 (P62.へ)

受取人番号を指定 (P63.へ)

他業務の登録振込先口座から選択
(P63.へ)



1. 新規に振込先口座を入力（1件のみ）

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証をご利用の場合で、かつ、承認機能なしの場合のみ選択可能です。

手順5 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」
（任意で「受取人名」「登録名」）を入力し、
『次へ』ボタンをクリックしてください。

金融機関名

支店名

※『金融機関名を検索』『支店名を検索』ボタンをクリッ
クすると、金融機関名、支店名を検索するこ
とができます。

科目 口座番号

次へ

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意
で「取引名」「EDI情報／振込依頼人名」）
を入力し、『次へ』ボタンをクリックし、
P71.手順3へお進みください。

振込指定日

支払金額

手数料

次へ



2. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

手順5 振込先口座を選択

振込振替 都度指定方式振込先口座選択 BFKFD04 ヘルプ

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込先は一度に10件まで選択できます。

登録振込先一覧

全3件 (1~3件を表示中)

並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

全	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	手数料	表示
☒	株式会社豊田工業 31741229730	〇〇銀行 (9999) 東京支店 (444)	普通	4444444	先方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	有限会社豊田商店 11741229730	△△銀行 (8888) 東京支店 (555)	普通	5555555	当方負担	詳細
☒	株式会社豊田商会 31741229730	あいち銀行 (0542) 本店高岡部 (201)	普通	2345678	当方負担	詳細

※選択できるのは一度に10件までです。

振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するが選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない
☐ 登録支払金額を使用する

< 戻る 次へ >

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、『次へ』ボタンをクリックしてください。

振込振替承認機能を利用する場合は、P64.へお進みください。

振込振替承認機能を利用しない場合は、P70.へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

3. 事前登録口座一覧から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

手順5 振込先口座を選択

振込振替 事前登録方式口座一覧 BFKFD05 ヘルプ

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込先は一度に10件まで選択できます。

登録振込先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 受取人番号 昇降 表示件数: 10件 再表示

全	受取人番号	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号
☒	001	31741229730	〇〇銀行 (9999) 東京支店 (444)	普通	4444444
☐	002	11741229730	△△銀行 (8888) 東京支店 (555)	普通	5555555

< 戻る 次へ >

事前登録方式口座一覧画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、『次へ』ボタンをクリックしてください。

振込振替承認機能を利用する場合は、P64.へお進みください。

振込振替承認機能を利用しない場合は、P70.へお進みください。

登録振込先一覧

次へ



4. 最近 10 回の取引から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

手順5 振込先口座を選択

振込振替 過去振込先口座選択 BFKF006 ヘルプ

支払口座を選択 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

最近10件の振込先

☒	日付	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	手数料	取引名
☒	2014年06月17日	〇〇株式会社	〇〇銀行 (9999) 東京支店 (444)	普通	44444444	先方負担 (登録済み金額)	6月17日分振込
☒	2014年06月17日	△△株式会社	△△銀行 (8888) 東京支店 (555)	普通	55555555	当方負担	6月17日分振込
☒	2014年06月17日	あいうえお株式会社	あいう銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	2345678	当方負担	6月17日分振込

< 戻る 次へ >

過去振込先口座選択画面が表示されます。
最近10件の振込先から振込先口座をチェ
ックし、『次へ』ボタンをクリックしてく
ださい。

振込振替承認機能を利用する場合は、P64.
へお進みください。

振込振替承認機能を利用しない場合は、
P70.へお進みください。

最近10件の振込先

次へ



5. 新規に振込先口座を入力

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

手順5-1 振込先口座を選択（承認機能あり）

新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」「受取人名」「手数料」（任意で「受取人名」「登録名」「E D I 情報／振込依頼人名」「支払金額）」を入力し、『次へ』ボタンをクリックし、P64.へお進みください。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

手数料

次へ

※『金融機関名を検索』『支店名を検索』ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックしてください。

手順5-2 振込先口座を選択（承認機能なし）

新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」（任意で「登録名」）を入力し、『次へ』ボタンをクリックし、P70.へお進みください。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

次へ

※『金融機関名を検索』『支店名を検索』ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

※入力した振込先を登録する場合は、振込後に実行結果画面から『振込先口座に登録』ボタンをクリックしてください。連続振込時においても振込先の登録をすることができます。



6. 受取人番号を指定

※本手順はP57.~58.の続きです。

手順5 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されます。
「受取人番号」を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。
振込振替承認機能を利用する場合は、P64.へお進みください。
振込振替承認機能を利用しない場合は、P70.へお進みください。

受取人番号

次へ

7. 他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

手順5 振込先口座を選択

登録名 振込人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDX情報/ 顧客コード	手数料	表示
☒ 株式会社愛媛県 カブサシ	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	EDI: 01234567890123456789	先方負担 (登録済み金額)	詳細
☒ 愛媛印刷(株) カブサシ	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	当方負担	詳細

振込先口座選択（総合振込または給与（賞与）振込）画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、『次へ』ボタンをクリックしてください。
振込振替承認機能を利用する場合は、P64.へお進みください。
振込振替承認機能を利用しない場合は、P70.へお進みください。

登録振込先一覧

次へ

※ 振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。



共通後処理（承認機能あり）

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「E D I 情報／振込依頼人名」）を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

※「受取人番号指定」による振込振替の場合は、手数料の「先方負担（登録済み金額）」は選択できません。

次へ

- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P58.手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※『支払金額クリア』ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

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

承認者

確定

- ※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※ 承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⇒P65.手順3へお進みください。



手順3 確定

振込振替 承認依頼確定結果 BFKF025 ヘルプ

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > **確定**

以下の内容で取引を確定しました。
引き続き同一支払口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンをクリックしてください。

取引情報	
取引種別	振込振替
振込指定日	2014年07月11日
取引名	7月11日分振込

振込元情報	
支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

振込明細内容	
件数	2件
支払金額合計	120,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	120,000円

振込明細内容一覧								
取引ID	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	E D I 情報 / 振込依頼人名
201407090000001	株式会社愛媛商會 支店〆〆〆	あいり銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	100,000	0	100,000	E D I 情報: 01234567890123456789
201407090000002	愛媛印刷(株) 支店〆〆〆	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	20,000	0	20,000	振込依頼人名: -

承認者情報	
承認者	愛媛 太郎
承認期末日	2014年07月10日
コメント	7月11日分振込です。確認よろしくおねがいします。

同一口座から振込振替 > 印刷

< ホームへ < 振込振替メニューへ

承認依頼確定結果画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。

確定結果

- ※『同一口座から振込振替』ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

承認機能を利用していない場合、振込振替を登録し受付できた時点で、マスターユーザーへ受付完了を通知する電子メールが送信されます。



ご確認ください

振込・振替の状況照会は100日間分となっておりますので、その都度印刷されることをおすすめします。100日より前の照会は、お取引店へお問い合わせください。



ご確認ください

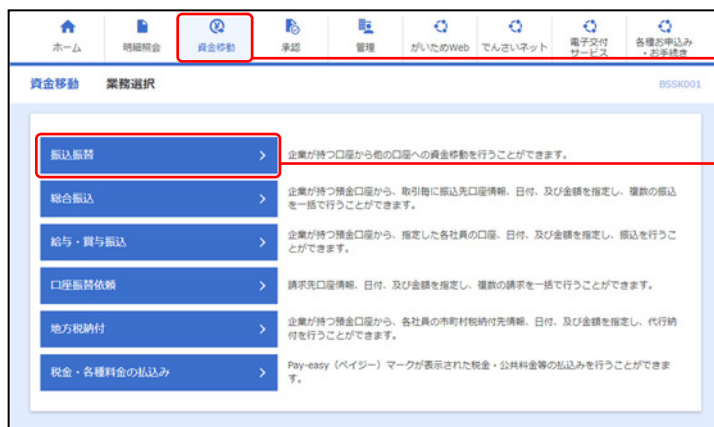
予約振込において資金の引落時に残高不足となった場合は、振込は実行されません。
振込が実行されない場合は再度振込操作が必要となりますので、前日までに残高の確認をお願いいたします。また振込指定日に振込結果の確認をお願いいたします。



●振込データの状況照会・取消（振込振替承認機能あり）

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『振込振替』ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。承認済み取引の照会や取消を行う場合は、『承認済み取引の状況照会・取消』ボタンをクリックし、P67.へお進みください。未承認取引の照会を行う場合は、『未承認取引の状況照会』ボタンをクリックし、P69.へお進みください。

承認済み取引の状況照会・取消
(P67.へ)

未承認取引の状況照会
(P69.へ)



承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP66.の続きです。

手順1 取引を選択

振込振替 承認済み取引一覧

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択の上、『次へ』ボタンをクリックしてください。
取引の取消を行う場合は、取消対象の取引を選択の上、『次へ』ボタンをクリックしてください。

取引一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

選択	取引状態	受付日 振込振替日	受付番号	取引ID 取引名 (切替元取引ID)	支払口座	受取人名	振込金額 (円)	依頼者	承認者 (取消者)
☒	受取済み	2014年07月09日 2014年07月11日	0709001	2014070900000001 7月11日分振込	本店営業部 (201) 普通 1234567	3月4日 22時 30分	89,352	菅根 太郎	菅根 太郎
☐	取消済み	2014年07月07日 2014年07月10日	0707031	2014070700000031 7月初日振込	本店営業部 (201) 普通 1234567	3月4日 19時 30分	27,000	菅根 花子	菅根 花子 (菅根 太郎)

認証情報

☒ 照会
☐ 取消

振込振替取引の取り消しは、お書き込み yourself が承認した取引に対してのみ可能です。

< 振込振替メニューへ 次へ >

承認済み取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、『次へ』ボタンをクリックし、手順2-1へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、『次へ』ボタンをクリックし、P68.手順2-2へお進みください。

取引一覧

認証情報

次へ

手順2-1 照会結果

振込振替 承認済み取引照会結果

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報

取引状態	受取済み
取引ID	2014070900000001
受付番号	0709001
日付	振込日 07月11日
取引名	7月11日分振込

承認者情報

承認者 (姓)	菅根 太郎 (承認済)
承認日時	2014年07月10日
承認日時	2014年07月09日 09時00分
コメント	7月11日分振込です。確認よろしくおねがいします。

< 戻る 印刷 >

< ホームへ

承認済み取引照会結果画面が表示されます。
取引照会結果をご確認ください。

取引照会結果

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



手順2-2 取消内容を確認

振込振替 承認済み取引取消内容確認 BT75006 ヘルプ

取引を選択 承認取消内容を確認 完了

振込依頼は07月11日扱いです。

以下の振込依頼を取り消します。
内容を確認し、確認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引ID	201407090000001
受付番号	0709001
取引区分	振込
日付	指定日 07月11日
取引名	7月11日分振込
EDI情報	-

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
------	-----------------------------

振込先口座

振込先金融機関	〇〇銀行 (9999)
振込先口座	東京店 (444) 普通 4444444
受取人名	株式会社〇〇〇〇
登録名	株式会社〇〇〇〇〇〇

振込金額

支払金額	90,000円
先方負担手数料	648円
振込金額	89,352円
振込手数料	648円
引当金計金額	90,000円

依頼者情報

依頼者	愛媛 太郎
依頼日	2014年07月09日

承認者情報

承認者 (状態)	愛媛 太郎 (承認済)
承認開始日	2014年07月10日
承認日時	2014年07月09日 09時00分
コメント	振込先が間違っていたため、取消します。

承認情報

確認用パスワード

必須

OK

キャンセル

実行

印刷

承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。

取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

取消内容

確認用パスワード

実行

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2-2-1 取消結果

承認済み取引取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。

68



未承認取引の状況照会

※本手順はP66の続きです。

手順1 取引を選択

取引を選択 照会結果

照会する取引を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

Q 照会する取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状態 ☐ 修正待ち ☐ 引戻済み ☐ 差戻済み
☐ 承認待ち ☐ 一次承認待ち ☐ 最終承認待ち
☐ 前戻済み

承認期日 年 月 日 から 年 月 日 まで

取引ID 半角数字15桁

Q 絞り込み

取引一覧

全1件 (1~1件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

選択	取引状態	承認期日	振込期日	取引ID (7桁元取引ID)	受取人名	振込金額 (円)	依頼者	承認者
☒	承認待ち	2014年07月10日	2014年07月11日	2014070900000001 7月11日分振込	87447297 君	89,352	斎藤 太郎	斎藤 太郎

< 振込振替メニューへ 照会 >

未承認取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、『照会』
ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

手順2 照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。



共通後処理（承認機能なし）

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「E D I 情報／振込依頼人名」）を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

※「受取人番号指定」による振込振替の場合は、手数料の「先方負担（登録済み金額）」は選択できません。

次へ

- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P58.手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※『支払金額クリア』ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。『次へ』ボタンをクリックしてください。

次へ

- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ⇒P71.手順3へお進みください。



手順3 取引実行

振込振替 実行確認

BKFD013 ヘルプ

支払口座を選択 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 実行確認 完了

2件中1件目の振込です。

振込依頼は07月11日扱いです。

次の画面で取引結果が表示されます。
以下の取引内容を確認し、確認用パスワードの上、「実行」ボタンをクリックしてください。
現在の取引を中断し、次の取引を行う場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックしてください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報	
受付番号 (画)	0709001
取引種別	振込振替
日付	指定日 07月11日
取引名	7月11日分振込
E D I 情報	01234567890123456789

振込元情報	
支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	あいち銀行 (0542) ①
振込先口座	本店営業部 (201) 普通 0768459 ②
受取人名	〇〇株式会社 ③
登録名	株式会社愛媛県会

振込金額	
振込金額	100,000円 ④
振込手数料	0円
引落合計金額	100,000円

認証情報

確認用パスワード 必須 ***** ☒ 次の取引から確認用パスワードの入力を省略する

トランザクション認証番号 必須

実行 >

中断して次の取引へ >

実行確認画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

トランザクション
認証番号

※都度指定方式の振込振替の場合で、トランザクション認証番号をご利用のお客さまのみ取引が可能です。

実行



表示時間:60秒

- ① 振込先金融機関 (カナ)
- ② 振込先口座
(支店コード-科目コード-
口座番号)
- ③ 受取人名 (カナ)
- ④ 振込金額

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

※ 複数の入金先口座を選択した場合は、『中断して次の取引へ』ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

⇒P72.手順4へお進みください。



手順4 完了

実行結果画面が表示されます。

実行結果をご確認ください。

承認機能を利用していない場合、振込振替を登録し受付できた時点で、マスターユーザーへ受付完了を通知する電子メールが送信されます。



ご確認ください

入金先の口座確認機能について

入金先口座が存在しない場合は、口座誤り画面が表示されます。ご指定の入金先をご確認のうえ、再度お取引ください。

「入金先口座確認停止のご案内」が電子メールにて届きましたら、あいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスク（0120-858-023 プッシュボタン「1」）までご連絡ください。



ご確認ください

※予約振込において資金の引落時に残高不足となった場合は、振込は実行されません。

振込が実行されない場合は再度振込操作が必要となりますので、前日までに残高の確認をお願いいたします。また振込指定日に振込結果の確認をお願いいたします。

※振込・振替の状況照会は100日間分となっておりますので、その都度印刷されることをおすすめします。100日より前の照会は、お取引店へお問い合わせください。



● 振込データの状況照会・取消（振込振替承認機能なし）

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『振込振替』ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『振込データの状況照会・取消』ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

⇒P74.手順3へお進みください。



手順3 取引を選択

振込振替
取引状況照会取引一覧
BTJ5008
ヘルプ

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
取引の取り消しを行う場合は、取り消し対象の取引を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

Q 取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状況

☐ 受付済み
☐ 取消済み
☐ 処理済み

☐ 取消済み
☐ 欠番

☐ エラー
☐ 要確認
☐ 処理不能
☐ 残高不足
☐ マルミオーバー
☐ 処理未確認

受付日

から まで

振込指定日

から まで

受付番号

半角数字7桁

取引一覧

対象のお取引を選択し、画面下の[照会]または[取消]ボタンチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

全10件 (1~10件を表示中)

表示件数: 10件
再表示

選択	取引状態	受付日 振込指定日	受付番号	取引名 (切替元取引ID)	取引口座	受取人名	振込金額 (円)	取引名 (取消時)
☒	受付済み	2014年07月09日 2014年07月11日	0709001	7月11日分振込	本店営業部 (201) 普通 1234567	山田 太郎	89,352	山田 太郎
☐	取消済み	2014年07月07日 2014年07月10日	0709031	7月初日締め振込	本店営業部 (201) 普通 1234567	山田 花子 (山田 太郎)	27,000	山田 花子 (山田 太郎)

照会情報

☒ 照会
☐ 取消

振込振替取引の取り消しは、お客様ご自身が作成した取引に対してのみ可能です。

取引状況照会取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、『次へ』ボタンをクリックし、P75.手順4-1へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、『次へ』ボタンをクリックし、P76.手順4-2へお進みください。

取引一覧

認証情報

次へ

74



手順4-1 照会結果

振込振替 取引状況照会結果 BTJ5009 ヘルプ

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報	
受付番号	0709001
取引区分	指定日 07月11日
日付	指定日 10月15日
取引名	7月11日分振込
E D I 情報	-
取引種	振込 本部

振込元情報	
支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	〇〇銀行 (9999)
振込先口座	東京店 (444) 普通 4444444
振込人名	ABC株式会社
登録名	株式会社露城工業

振込金額	
支払金額	90,000円
北方負担手数料	648円
振込金額	89,352円
振込手数料	648円
引落合計金額	90,000円

< 戻る

印刷

< ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



手順4-2 取消内容を確認

振込振替 取消確認 BTJ5010 ヘルプ

取引を選択 取消内容を確認 完了

⚠ 振込依頼は7月11日限りです。

以下の振込依頼を取り消します。
内容を確認し、確認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報	
受付番号	0709001
取引区分	振込
日付	指定日 07月11日
取引名	7月11日分振込
E D I 情報	-
取引者	愛媛 太郎

振込元情報	
支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	〇〇銀行 (9999)
振込先口座	東京店 (444) 普通 4444444
受取人名	〇〇株式会社
登録名	株式会社〇〇工業

振込金額	
支払金額	90,000円
先方負担手数料	648円
振込金額	89,352円
税込手数料	648円
引当合計金額	90,000円

認証情報

確認用パスワード ***** [目]

< キャンセル
実行 >
印刷

取消確認画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

取消内容

確認用パスワード

実行

手順4-2-1 取消結果

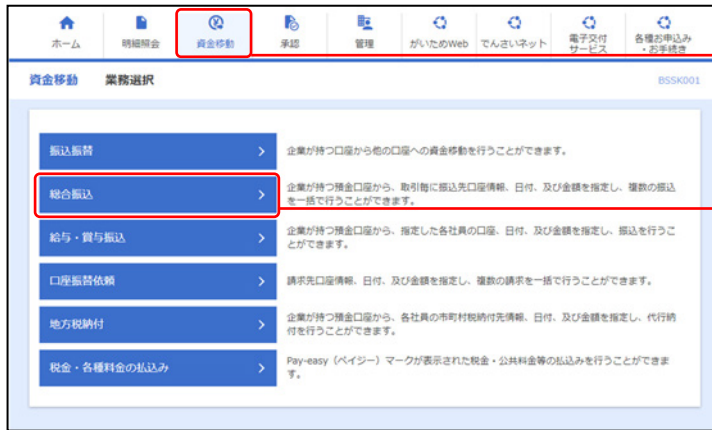
取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。



総合振込

取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『総合振込』ボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

『振込データの新規作成』ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

- ※『作成中振込データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切り替えができます。(P97.参照)
- ※『過去の振込データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。(P102.参照)
- ※『振込ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中振込ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替へ切り替えができます。
- ※『振込データの取引状況照会』ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。(P106.参照)
- ※『振込データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)

- ※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P109.参照)
- ※『承認済みデータの承認取消』ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)
- ※『振込先の管理』ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- ※『振込先のグループ管理／ファイル登録』ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。



手順3 振込元情報を入力

総合振込 振込元情報入力 BSGF002 ヘルプ ?

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込指定日として入力できる日を確認したい場合は、「カレンダー」のアイコンをクリックしてください。

取引情報

取引種別 総合振込

振込指定日 必須 2014/07/24

取引名 7月24日支払分 金角10文字以内（半角可）

※ご確認ください※
総合振込の受付時間
・振込指定日1営業日前の17:00まで。
振込指定日当日に支払口座より支払金額計を引き落とししますので、振込日前営業日までにご確認をお願いします。

支払口座一覧

☐ 代表口座を最上位に固定 並び順: 支店名 口座番号 口座メモ 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ
☒	本店営業部 (201)	普通	1234567	代表口座
☐	本店営業部 (201)	普通	1111111	決済口座1
☐	本店営業部 (201)	普通	2222222	決済口座2

委託者情報

委託者コード 1309000000

委託者名 07'348'97748'9999

< 総合振込メニューへ 次へ >

振込元情報入力画面が表示されます。
「振込指定日」（任意で「取引名」）を入力し、代表口座を選択後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

振込指定日

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

代表口座

次へ

手順4 振込先口座指定方法を選択

総合振込 振込先口座指定方法選択 BSGF003 ヘルプ ?

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先口座の指定方法を選択してください。

登録振込先口座から選択

総合振込先口座一覧から選択 > 振込先一覧から振込先を選択できます。

グループ一覧から選択 > 振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

新規に振込先口座を指定

新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。

金額ファイルで振込先口座を指定

総合振込金額ファイルの取込 > 総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

他業種の登録振込先口座から選択

振込振替先口座一覧から選択 > 振込振替先一覧から振込先を選択できます。

給与・賞与振込先口座一覧から選択 > 給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

給与・賞与振込金額ファイルの取込 > 給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

< 戻る

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。

振込先一覧登録済の振込先の場合は、『総合振込先口座一覧から選択』ボタンをクリックし、P79.手順5-1へお進みください。
はじめての振込先の場合は、『新規に振込先口座を入力』ボタンをクリックし、P79.手順5-2へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択
(P79.手順5-1へ)

新規に振込先口座を入力
(P79.手順5-2へ)

※『グループ一覧から選択』ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※『総合振込金額ファイルの取込』ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

※『振込振替先口座一覧から選択』ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。

※『給与・賞与振込先口座一覧から選択』ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

※『給与・賞与振込金額ファイルの取込』ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。



手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

総合振込 登録振込先口座選択 BSGF004 ヘルプ

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

金2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇順 表示件数: 10件 再表示

全て	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/顧客コード	手数料	表示
☒	株式会社愛媛商會 b)7f7*737bf	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	EDI: 01234567890123456789	先方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	愛媛印刷(株) 7f7f7f7f7f7f	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	当方負担	詳細

振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するが選択してください。

☐ 登録支払金額を使用しない

☒ 登録支払金額を使用する

< 戻る 次へ >

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先口座一覧から振込先をチェックし、『次へ』ボタンをクリックし、P80. 手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

総合振込 新規振込先口座入力 BSGF008 ヘルプ

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
金融機関名に有効な金融機関が指定しなかった場合は、支店名候補は自動で表示されません。

振込先情報

金融機関名	必須	あいち銀行 (0542)	金融機関名を検索
支店名	必須	本店営業部 (201)	支店名を検索
科目	必須	普通	0768459 半角数字7桁以内
受取人名	必須	b)7f7*737bf	半角30文字以内
登録名		株式会社愛媛商會	金角30文字以内 [半角可]
EDI情報/顧客コード		☒ EDI情報 01234567890123456789 半角20文字以内 ☐ 顧客コード1/2	半角数字10桁以内
支払金額		100,000 円	半角数字10桁以内
手数料		☐ 当方負担 ☒ 先方負担 (登録済み金額) ☐ 先方負担 (指定金額)	円 半角数字4桁以内

振込先登録

上記で入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、振込先一覧として登録されます。
※「支払金額」は「登録支払金額」として登録されます。

振込先登録	☒ 振込先に登録する
所属グループ (振込先登録のみ)	☒ 01 1 0 日締め ☐ 02 2 0 日締め ☒ 03 月初締め ☐ 04 月末締め

< 戻る 次へ >

新規振込先口座入力画面が表示されます。「振込先情報」「振込先登録」(表8参照)を入力し、『次へ』ボタンをクリックし、P80. 手順6へお進みください。

<表8>

金融機関名 支店名	「金融機関名を検索」「支店名を検索」で金融機関・支店を検索することができます。
科目	科目を選択してください。
口座番号	半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	半角 30 文字以内で入力してください。
上記以外の項目	必要に応じて入力してください。

※登録名とは任意に設定可能な項目です。

振込先登録 所属グループ

振込先を登録する場合はチェックしてください。

次へ



手順6 支払金額を入力

総合振込 支払金額入力 BSGF013 ヘルプ

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

支払金額を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、支払金額が未入力または0円の明細は削除されます。
振込先を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンをクリックしてください。

振込先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇降 ▼ 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	ED1情報/振込コード	支払金額 (円) (半角数字10桁以内)	手数料 (円) (半角数字4桁以内)	操作
株式会社愛媛県会 社/イオン銀行	あいichi銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通 0768459	EDI: 01234567890123456789	100,000	☐ 当方負担 ☒ 先方負担 (登録済み金額) ☐ 先方負担 (指定金額)	削除 修正
愛媛印刷(株) イオン銀行	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通 1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	☐ 当方負担 ☐ 先方負担 (登録済み金額) ☐ 先方負担 (指定金額)	削除 修正

先方負担手数料を個別設定されている方は、振込指定日が平成26年4月1日以降のお取引を行う前に設定変更をお願いします。

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ > 一時保存

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」「手数料」を入力し、『次へ』
ボタンをクリックしてください。

支払金額

手数料

次へ

- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P78.手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※『支払金額クリア』ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。



手順7 内容確認

総合振込
内容確認 [画面入力]
BSGF014
ヘルプ

振込元情報を入力
振込先口座指定方法を選択
振込先口座を選択
支払金額を入力
内容確認
確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込指定日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
振込コード	1309000000
振込名	お支払いの振込

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	120,000円
振込手数料合計	432円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDV情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社営業部 お支払い	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	EDV: 01234567890123456789	100,000	0	100,000	0
営業印刷(株) お支払い	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	0	20,000	432

承認者情報

承認者	一次承認者: 愛媛 太郎 最終承認者: 愛媛 花子
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。 金角120文字以内 [半角可]

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

確定

確定して承認へ

一時保存

印刷

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

総合振込の受付時限は1営業日前
の17:00です。指定日当日に支払
口座より払込金額合計を引き落と
します。指定日前営業日まで
に残高のご確認をお願いします。

承認者

確定

- ※『取引・振込元情報の修正』ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※『明細の修正』ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されます。確定結果をご確認ください。
承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。

資金移動



給 与（ 賞 与 ） 振 込

指定した社員さまの口座および、日付、金額を指定し、給与（賞与）振込を行うことができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『給与・賞与振込』ボタンをクリックしてください。

資金移動

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『給与振込データの新規作成』または『賞与振込データの新規作成』ボタンをクリックしてください。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

※『作成中振込データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切り替えができます。（P100.参照）

※『過去の振込データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。（P102.参照）

※『振込ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。（P104.参照）

※『作成中振込ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切り替えができます。

※『振込データの取引状況照会』ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。（P106.参照）

※『振込データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P108.参照）

※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P109.参照）

※『承認済みデータの承認取消』ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。（P111.参照）

※『振込先の管理』ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。

※『振込先のグループ管理／ファイル登録』ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

資金移動



手順3 振込元情報を入力

給与・賞与振込 振込元情報入力

BKSP002 ヘルプ

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込指定日として入力できる日を確認したい場合は、「カレンダー」のアイコンをクリックしてください。

取引情報

取引種別 給与振込

振込指定日 必須 2014/07/25

取引名 7月給与 金角10文字以内【半角可】

◆ご確認ください◆
給与（賞与）振込の受付時間
・他行あてを含む場合：振込指定日3営業日前の17:00まで。
・当行あてのみの場合：振込指定日1営業日前の11:00まで。
振込指定日の1営業日前13時頃に支払口座より払込金額を引き落としますので、1営業日前の午前中までに残高のご確認をお願いします。

支払口座一覧

☐ 代表口座を最上位に固定 並び順： 支店名 口座番号 口座メモ 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ
☒	本店営業部 (201)	普通	1234567	代表口座
☐	本店営業部 (201)	普通	1111111	決済口座1
☐	本店営業部 (201)	普通	2222222	決済口座2

委託者情報

委託者コード 1309000000

委託者名 株式会社「イブイブ」

< 給与・賞与振込メニューへ 次へ >

振込元情報入力画面が表示されます。
「振込指定日」（任意で「取引名」）を入力し、代表口座を選択後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

振込指定日

代表口座

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

給与・賞与振込 振込先口座指定方法選択

BKSP003 ヘルプ

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先口座の指定方法を選択してください。

登録振込先口座から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択 振込先一覧から振込先を選択できます。

グループ一覧から選択 振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

新規に振込先口座を指定

新規に振込先口座を入力 新規に振込先を指定できます。

金額ファイルで振込先口座を指定

給与・賞与振込金額ファイルの取込 給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

< 戻る

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、『給与・賞与振込先口座一覧から選択』ボタンをクリックし、P84.手順5-1へお進みください。

はじめての振込先の場合は、『新規に振込先口座を入力』ボタンをクリックし、P84.手順5-2へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択
(P84.手順5-1へ)

新規に振込先口座を入力
(P84.手順5-2へ)

※『グループ一覧から選択』ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※『給与・賞与振込金額ファイルの取込』ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。



手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

振込振替 都度指定方式振込先口座選択 BKF004 ヘルプ

支払口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > **振込先口座を選択** > 支払金額を入力 > 内容確認 > 完了

振込先を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込先は一度に10件まで表示されます。

登録振込先一覧

全3件 (1~3件を表示中)

並び順: 登録名 ▼ 昇順 ▼ 表示件数: 10件 ▼ 再表示

全て	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	半角料	表示
☒	株式会社建設工業 〇〇支店 (237)	〇〇銀行 (9999) 東京支店 (444)	普通	4444444	先方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	有限会社建設商店 11支店 (237)	△△銀行 (8888) 東京支店 (555)	普通	5555555	当方負担	詳細
☐	株式会社建設商会 〇〇支店 (237)	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	2345678	当方負担	詳細

※選択できるのは一度に10件までです。

振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するが選択してください。

☐ 登録支払金額を使用しない
☒ 登録支払金額を使用する

< 戻る **次へ** >

登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、『次へ』ボタンをクリックして、P85. 手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

給与・賞与振込 新規振込先口座入力 BKF008 ヘルプ

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > **振込先口座を選択** > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
金融機関名に有効な金融機関を指定しなかった場合は、支店名候補は自動で表示されません。

振込先情報

金融機関名	必須	あいち銀行 (0542)	金融機関名を検索
支店名	必須	藤が丘支店 (237)	支店名を検索
科目	必須	普通	8765432 半角数字7桁以内
受取人名	必須	7桁以内	半角30文字以内
登録名		栗原一郎	全角30文字以内 [半角可]
社員番号		0123456789	半角数字10桁以内
所属コード		1234567890	半角数字10桁以内
支払金額		200,000 円	半角数字10桁以内

振込先登録

上記で入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、振込先一覧として登録されます。
※「支払金額」は「登録支払金額」として登録されます。

☒ 振込先に登録する

☒ 01 給与日支払
☐ 02 交通費関連
☐ 03 賞与日支払

所属グループ (振込先登録のみ)

< 戻る **次へ** >

新規振込先口座入力画面が表示されます。
「振込先情報」「振込先登録」(表9参照)を入力し、『次へ』ボタンをクリックして、P85.手順6へお進みください。

<表9>

金融機関名	「金融機関名を検索」「支店名を検索」で金融機関・支店を検索することができます。
科目	科目を選択してください。
口座番号	半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	半角 30 文字以内で入力してください。
上記以外の項目	必要に応じて入力してください。

※登録名とは任意に設定可能な項目です。

振込先登録
所属グループ 振込先を登録する場合はチェックしてください。

次へ



手順6 支払金額を入力

給与・賞与振込 支払金額入力 BKSFD09 ヘルプ ?

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

支払金額を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、支払金額が未入力または0円の明細は削除されます。
振込先を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンをクリックしてください。

振込先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	社員番号 所属コード	支払金額 (円) (半角数字10桁以内)	操作
振込一部 7447490	あいち銀行 (0542) 藤が丘支店 (237)	普通 8765432	0123456789 1234567890	200,000	削除 修正
振込二部 7447490	△△銀行 (8888) 北支店 (888)	普通 7654321	325680000 1234567890	250,000	削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ > 一時保存

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

支払金額

次へ

- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P83. 手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※『支払金額クリア』ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

⇒P86.手順7へお進みください。



手順7 内容確認

給与・賞与振込 内容確認 [画面入力] BKSFD10 ヘルプ

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > **内容確認** > 確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	201407092000001
取引種別	給与振込
振込指定日	2014年07月25日
振込名	7月給与

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
振込コード	1309000000
振込名	7月給与 (7月給与)

取引・振込元情報の修正 給与振込へ切替

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	450,000円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示)

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額 (円)
振込一部 7月給与	あいち銀行 (0542) 東支店 (237)	普通	8765432	0123456789 1234567890	200,000
振込二部 7月給与	三井銀行 (8888) 北支店 (888)	普通	7654321	3256580000 1234567890	250,000

明細の修正

承認者情報

承認者 一次承認者: 奥根 太郎 最終承認者: 奥根 花子

コメント 7月給与です。確認よろしくおねがいします。

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

◆ご確認ください◆
給与 (賞与) 振込の受付時間
・他行あてを含む場合: 振込指定日3営業日前の17:00まで。
・当行あてのみの場合: 振込指定日1営業日前の11:00まで。
振込指定日の1営業日前13時頃に支払口座より払込金額を引き落としますので、1営業日前の午前中までに残高のご確認をお願いします。

確定 一時保存 印刷

確定して承認へ

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。
「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックしてください。

! ご確認ください

他行あて給与 (賞与) 振込の受付時間
は3営業日前の17:00です。
1営業日前に支払口座より払込金額
を引き落としますので、2営業日前ま
でに残高のご確認をお願いします。

当行あて給与 (賞与) 振込の受付時間
は1営業日前の11:00です。
その後に支払口座より払込金額を
引き落としますので、1営業日前の
11:00までに残高のご確認をお願い
します。

承認者

確定

- ※『取引・振込元情報の修正』ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※『給与 (賞与) 振込へ切替』ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
- ※『明細の修正』ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。確定結果をご確認ください。
承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



口座振替依頼

口座情報および、日付、金額を指定したお取引先より代金を回収し、契約者さまの口座に入金を行うことができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『口座振替依頼』ボタンをクリックしてください。

資金移動

口座振替依頼

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『請求データの新規作成』ボタンをクリックしてください。

請求データの新規作成

- ※『作成中請求データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※『過去の請求データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替依頼の取引を開始できます。(P102.参照)
- ※『請求ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替依頼の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中請求データの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
- ※『請求データの取引状況照会』ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。(P106.参照)
- ※『請求データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)
- ※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P109.参照)
- ※『承認済みデータの承認取消』ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)

- ※『請求先の管理』ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。
- ※『請求先のグループ管理/ファイル登録』ボタンをクリックすると、請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- ※『振替結果照会』ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。



手順3 入金先情報を入力

口座振替依頼 入金先情報入力 BKZF002 ヘルプ ?

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
引落指定日として入力できる日を確認したい場合は、「カレンダー」のアイコンをクリックしてください。

取引情報

取引種別 口座振替依頼

引落指定日 必須 2014/07/17 カレンダー

取引名 7月17日引落分 金角10文字以内（半角可）

◆ご確認ください◆
口座振替依頼の受付時間
・引落指定日3営業日前の17:00まで。
引落指定日当日に請求先口座より払込金額合計を引き落としします。

入金口座一覧

☐ 代表口座を最上位に固定 並び順: 支店名 降順 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ
☒	本店営業部 (201)	普通	1234567	代表口座
☐	本店営業部 (201)	普通	1111111	決済口座1
☐	本店営業部 (201)	普通	2222222	決済口座2

委託者情報

委託者コード 1309000000

委託者名 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇

< 口座振替依頼へ 次へ >

入金先情報入力画面が表示されます。

「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力し、代表口座を選択後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

引落指定日

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は請求データ作成日）

代表口座

次へ

手順4 請求先口座指定方法を選択

口座振替依頼 請求先口座指定方法選択 BKZF003 ヘルプ ?

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

請求先口座の指定方法を選択してください。

登録請求先口座から選択

請求先口座一覧から選択 > 請求先一覧から請求先を選択できます。

グループ一覧から選択 > 請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を請求先として指定します。

新規に請求先口座を指定

新規に請求先口座を入力 > 新規に請求先を指定できます。

金額ファイルで請求先口座を指定

金額ファイルの取込 > 口座振替の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。

< 戻る

請求先口座指定方法選択画面が表示されます。

請求先一覧登録済の請求先の場合は、『請求先口座一覧から選択』ボタンをクリックし、P89.手順5-1へお進みください。
はじめての請求先の場合は、『新規に請求先口座を入力』ボタンをクリックし、P89.手順5-2へお進みください。

請求先口座一覧から選択
(P89.手順5-1へ)

新規に請求先口座を入力
(P89.手順5-2へ)

※『グループ一覧から選択』ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属している全口座を請求先として指定します。

※『金額ファイルの取込』ボタンをクリックすると、口座振替依頼の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。



手順5-1 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

口座振替依頼 登録請求先口座選択 BK2FD04 ヘルプ ?

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

登録請求先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇順 表示件数: 10件 再表示

☒ 全て	登録名 預金者名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	表示
☒	慶知 太郎 7/1 700	あいichi銀行 (0542) 守山支店 (217)	普通	2222222	-	詳細
☒	慶知 次郎 7/1 700	あいichi銀行 (0542) 黒川支店 (216)	普通	3333333	AAA0000001BBB5010002	詳細

請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用するが選択してください。

☐ 登録引落金額を使用しない

☒ 登録引落金額を使用する

< 戻る 次へ >

登録請求先口座選択画面が表示されます。
登録請求先一覧から請求先をチェックし、『次へ』ボタンをクリックし、P90.手順6へお進みください。

登録請求先一覧

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

口座振替依頼 新規請求先口座入力 BK2FD08 ヘルプ ?

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

請求先情報を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
金融機関名に有効な金融機関を指定しなかった場合は、支店名候補は自動で表示されません。

請求先情報

金融機関名	あいichi銀行 (0542)
支店名	必須 守山支店 (217) 支店名を検索
科目	必須 普通 2222222 半角数字7桁以内
預金者名	必須 7/1 700 半角30文字以内
登録名	慶知 太郎 金角30文字以内 (半角可)
顧客番号	半角20文字以内
引落金額	50,000 円 半角数字10桁以内

請求先登録

上記で入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、請求先一覧として登録されます。
※「引落金額」は「登録引落金額」として登録されます。

請求先登録

☒ 請求先に登録する

所属グループ (請求先登録のみ)

☒ 01 1 0 日引落分

☐ 02 2 0 日引落分

☒ 03 月初引落分

☐ 04 月末引落分

< 戻る 次へ >

新規請求先口座入力画面が表示されます。
「請求先情報」「請求先登録」（表10参照）を入力し、『次へ』ボタンをクリックし、P90.手順6へお進みください。

<表10>

金融機関名 支店名	金融機関はあいichi銀行となります。 「支店名を検索」で当行支店を検索することができます。
科目	科目を選択してください。
口座番号	半角数字7桁以内で入力してください。
預金者名	半角 30 文字以内で入力してください。
上記以外の項目	必要に応じて入力してください。

※登録名とは任意に設定可能な項目です。

振込先登録 所属グループ	請求先を登録する場合はチェックしてください。
-----------------	------------------------

次へ



手順6 引落金額を入力

口座振替依頼 引落金額入力 BKZF009 ヘルプ

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

引落金額を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、引落金額が未入力または0円の明細は削除されます。
請求先を追加する場合は、「請求先の追加」ボタンをクリックしてください。

請求先一覧

金2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 降昇 表示件数: 10件 再表示

登録名 振込先名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	振込番号	引落金額 (円) (半角数字10桁以内)	操作
振込 太郎 7行 30	あいち銀行 (0542) 守山支店 (217)	普通 2222222	-	50,000	削除 修正
振込 次郎 7行 70	あいち銀行 (0542) 瀬川支店 (216)	普通 3333333	AAA0000001BBB5010002	100,000	削除 修正

引落金額クリア + 請求先の追加

次へ > 一時保存

引落金額入力画面が表示されます。
「引落金額」を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

引落金額

次へ

- ※『請求先の追加』ボタンをクリックすると、P88.手順4に戻り、請求先を追加することができます。
- ※『引落金額クリア』ボタンをクリックすると、引落金額を未入力状態に更新することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

⇒P91.手順7へお進みください。



手順7 内容確認

口座振替依頼 内容確認 [画面入力] BKZF010 ヘルプ ?

入金先情報を入力 ▶ 請求先口座指定方法を選択 ▶ 請求先口座を選択 ▶ 引落金額を入力 ▶ **内容確認** ▶ 確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報	
取引ID	201407093000001
取引種別	口座振替依頼
引落指定日	2014年07月17日
取引名	7月17日引落分

入金先情報	
入金口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
委託者コード	1309000000
委託者名	株式会社「イデックス」

取引・入金先情報の修正

請求明細内容

件数	2件
引落金額合計	150,000円

請求明細内容一覧

金2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 ▶ 再表示

登録名 種金名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	引落金額 (円)
愛知 太郎 7月17日	あいichi銀行 (0542) 守山支店 (217)	普通	2222222	-	50,000
愛知 次郎 7月17日	あいichi銀行 (0542) 黒川支店 (216)	普通	3333333	AA40000001BBB5010002	100,000

明細の修正

承認者情報

承認者	一次承認者: 愛知 太郎 ▼ 最終承認者: 愛知 花子 ▼
コメント	7月17日引落分です。確認よろしくおねがいします。 金角120文字以内 [半角可]

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

◆ご確認ください◆
口座振替依頼の受付時間
・引落指定日3営業日前の17:00まで。
引落指定日当日に請求先口座より払込金額合計を引き落とします。

確定 >
1. 一時保存
確定して承認へ >
印刷

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。
「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

「口座振替依頼」の受付時限は3営業
日前の17:00です。
指定日当日に請求先口座より払込金
額合計を引き落とします。

- ※『取引・入金先情報の修正』ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
- ※『明細の修正』ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認者

確定

手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。確定結果をご確認ください。
承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118をご覧ください。



ご確認ください

口座振替依頼のデータを承認いただきましたら「口座振替依頼サービスデータ伝送依頼書」を当行へFAXしてください。データ伝送依頼書がお手元にない場合は、お取引店までご連絡ください。



地方税納付

社員さまの市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、地方税の代行納付を行うことができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『地方税納付』ボタンをクリックしてください。

資金移動

地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

『納付データの新規作成』ボタンをクリックしてください。

納付データの新規作成

- ※『作成中納付データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※『過去の納付データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。(P102.参照)
- ※『納付ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、納付ファイルの指定により、地方税納付の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中納付ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルを再送、削除できます。
- ※『納付データの取引状況照会』ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。(P106.参照)
- ※『納付データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)
- ※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P109.参照)

- ※『承認済みデータの承認取消』ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)
- ※『納付先の管理』ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。
- ※『納付先のグループ管理/ファイル登録』ボタンをクリックすると、納付先グループの新規登録や登録納付先グループの変更、削除ができます。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。



手順3 納付元情報を入力

地方税納付 納付元情報入力 BCZN002 ヘルプ

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引種別	地方税納付
納付月（指定日）	納付月：2014年07月分（指定日：2014年08月11日）
取引名	7月分地方税納付 金角10文字以内（半角可）

◆ご確認ください◆
地方税納付の受付時間
・指定日4営業日前の17：00まで。
指定日当日に支払口座より払込金額合計を引き落とししますので、指定日前営業日までに残高のご確認をお願いします。

支払口座一覧

☐ 代表口座を最上位に固定 並び順： 支店名 口座番号 口座名 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
☒	本店営業部（201）	普通	1234567	代表口座
☐	本店営業部（201）	普通	1111111	決済口座1
☐	本店営業部（201）	普通	2222222	決済口座2

委託書情報

委託者コード	1309000000
委託者名	827348 97747 9397

＜ 地方税納付メニューへ 次へ ＞

納付元情報入力画面が表示されます。
任意で（「納付月（指定日）」「取引名」）を入力し、代表口座を選択後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は納付データ作成日）

代表口座

次へ

手順4 納付先指定方法を選択

地方税納付 納付先指定方法選択 BCZN003 ヘルプ

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

納付先の指定方法を選択してください。

登録納付先から選択

納付先一覧から選択 > 納付先一覧から納付先を選択できます。

グループ一覧から選択 > 納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。

新規に納付先を指定

新規に納付先を入力 > 新規に納付先を指定できます。

＜ 戻る

納付先指定方法選択画面が表示されます。
納付先一覧登録済の納付先の場合は、『納付先一覧から選択』ボタンをクリックし、P94.手順5-1へお進みください。
はじめての納付先の場合は、『新規に納付先を入力』ボタンをクリックし、P94.手順5-2へお進みください。

納付先一覧から選択（P94.手順5-1へ）

新規に納付先を入力（P94.手順5-2へ）

※『グループ一覧から選択』ボタンをクリックすると、納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。



手順5-1 納付先を選択（登録納付先選択）

地方税納付 登録納付先選択

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

納付先を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

選択	登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
☒	愛知県名古屋市東区	7(市)23(区)01	23102	PQJMD1	詳細
☒	愛知県名古屋市西区	7(市)23(区)02	23104	PQJMD1XW1299935	詳細

納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用するかどうか選択してください。

☐ 登録納付件数、金額を使用しない
☒ 登録納付件数、金額を使用する

戻る 次へ

登録納付先選択画面が表示されます。
登録納付先一覧から納付先をチェックし、『次へ』ボタンをクリックし、P95.手順6へお進みください。

登録納付先一覧

※納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 納付先を選択（新規納付先入力）

地方税納付 新規納付先入力

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

納付先を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付先情報

市区町村コード	必須	23102	半角数字6桁
市区町村名	必須	7(市)23(区)01	半角15文字以内
登録名		愛知県名古屋市東区	全角30文字以内(半角可)
指定番号	必須	PQJMD1	半角15文字以内
昇降		なし	
給与税		給与税納付件数: 1 件 半角数字9桁以内 給与税納付金額: 21,000 円 半角数字10桁以内	
消費税		人員: 1 人 半角数字9桁以内 支払金額: 20,000 円 半角数字10桁以内 市区町村民税: 1,000 円 半角数字9桁以内 都道府県民税: 0 円 半角数字9桁以内	

納付先登録

上記で入力した納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
 ※「次へ」ボタンを押した時点で、納付先一覧として登録されます。
 ※「給与税納付件数」は「登録給与税納付件数」として、「給与税納付金額」は「登録給与税納付金額」として登録されます。

納付先登録

所属グループ (納付先登録のみ)

☒ 納付先に登録する
☒ 01 市区町村税
☐ 02 所屬税
☒ 03 法人税
☐ 04 その他税金

戻る 次へ

新規納付先入力画面が表示されます。
「納付先情報」「納付先登録」(表11参照)を入力し、『次へ』ボタンをクリックして、P95.手順6へお進みください。

<表11>

市区町村コード	半角数字 6 桁で入力してください。
市区町村名	半角 15 文字以内で入力してください。
指定番号	半角 15 文字以内で入力してください。
上記以外の項目	必要に応じて入力してください。

※登録名とは任意に設定可能な項目です。

納付先登録
所属グループ

納付先を登録する場合はチェックしてください。

次へ



手順6 納付金額を入力

地方税納付 納付金額入力 BC2N007 ヘルプ ?

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

給与税、退職税を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
給与税と退職税は、どちらか一方または両方を入力してください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、給与税と退職税が未入力または0円の明細は削除されます。
納付先を追加する場合は、「納付先の追加」ボタンをクリックしてください。

納付先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

登録名	市区町村コード 市区町村名	納付番号	異動	給与税納付件数 (半角数字9桁以下)	給与税納付金額 (半角数字9桁以下)	退職人員 (半角数字3桁以下)	退職支払金額 (半角数字10桁以下)	退職納付先 (半角数字9桁以下)	退職納付金額 (半角数字9桁以下)	操作
愛知県名古屋市東区	23102 アサカバシタビル	PQLM01	なし	1 件	21,000 円	1 人	20,000 円	1,000 円	0 円	削除 修正
愛知県名古屋市西区	23104 アサカバシタビル	PQLM01XW1299935	あり	1 件	21,000 円	0 人	0 円	0 円	0 円	削除 修正

クリア + 納付先の追加

次へ > 一時保存

納付金額入力画面が表示されます。
「給与税情報」「退職税情報」を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

給与税情報

退職税情報

次へ

- ※『納付先の追加』ボタンをクリックすると、P93.手順4に戻り、納付先を追加することができます。
- ※『クリア』ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

地方税納入
内容確認【画面入力】
BCZN008 ヘルプ ?

納付元情報を入力
納付先指定方法を選択
納付先を選択
納付金額を入力
内容を確認
確定

以下の内容で取引を確定します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	201407094000001
取引種別	地方税納付
納付月（指定日）	納付月：2014年07月分（指定日：2014年08月11日）
取引名	7月分地方税納付

納付元情報

支払口座	本店営業部（201）普通 1234567 代表口座
委託者コード	13090000000
委託者名	87"特"イ財任"/299"

✎ 取引・納付元情報の修正

納付明細内容

納付市区町村数	2件
給与税総件数	2件
給与税額総合計	42,000円
退職税総件数	1件
退職税額総合計	1,000円
総件数	3件
税額総合計	43,000円

納付明細内容一覧

金2件（1～2件を表示中）

登録名 市区町村コード 市区町名	指定番号	異動	給与税納付件数 給与税納付金額	退職人員 退職支払金額 退職市区町村税 退職郡道民税	合計件数 税額合計
愛知県名古屋市東区 23102 7ｲｸﾞﾌﾞﾌﾞﾌﾞﾌﾞﾌﾞ	PQLM01	なし	1件 21,000円	1人 20,000円 1,000円 0円	2件 22,000円
愛知県名古屋市中区 23104 7ｲｸﾞﾌﾞﾌﾞﾌﾞﾌﾞﾌﾞ	PQLM01XW1299935	あり	1件 21,000円	0人 0円 0円 0円	1件 21,000円

✎ 明細の修正

承認者情報

承認者	一次承認者： 愛媛太郎 ▼
	最終承認者： 愛媛花子 ▼
コメント	7月分地方税納付です。確認よろしくおねがいします。

全角120文字以内【半角可】

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

◆ご確認ください◆
 地方税納付の受付時間
 ・指定日4営業日前の17：00まで。
 指定日当日に支払口座より払込金額合計を引き落とし、指定日前営業日までに残高のご確認をお願いします。

確定
 ➤

確定して承認へ
 ➤

⬇️
 一時保存

🖨️
 印刷

！ **ご確認ください**

- ※『**取引・納付元情報の修正**』ボタンをクリックすると、納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正することができます。
- ※『**明細の修正**』ボタンをクリックすると、納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※『**一時保存**』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※『**確定して承認へ**』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて納付データの承認を行うことができます。
- ※『**印刷**』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

確定

確定結果「画面入力」画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。
承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118をご覧ください。



総合振込から振込振替への切替

作成中の総合振込取引を振込・振替へ切替して振込を行えます。

※本手順はP77.手順2（『作成中振込データの修正・削除』ボタンクリック後）の続きです。

手順1 作成中取引を選択

総合振込 作成中取引選択 BSGF019 ヘルプ ?

対象の取引を選択の上、『修正』ボタンをクリックしてください。
振込振替へ切り替える場合は、『振込振替へ切替』ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

選択	取引情報	取引状態	振込振替日	取引ID 取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
☒	2014年07月23日	差戻済み	2014年07月24日	201407091000001 7月24日支払分	2件	120,000	削除
☐	2014年07月24日	保存中	2014年07月25日	201407091000011 7月25日支払分	2件	856,000	削除

総合振込メニューへ 修正 振込振替へ切替

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、『振込振替へ切替』ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

振込振替へ切替

※『修正』ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替対象を選択

総合振込 切替対象選択 BSGF021 ヘルプ ?

対象の取引を選択の上、『次へ』ボタンをクリックしてください。
なお、振込振替への切り替えは10件までとなります。

取引情報

取引情報	2014年07月23日
取引状態	差戻済み
取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込振替日	2014年07月24日

対象取引

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED1情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 料 (円)
☒	株式会社愛媛商會 あけびの会	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0766459	ED1: 01234567890123456789	100,000	0	100,000	0
☒	愛媛印刷(株) アビシン印刷	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	0	20,000	432

承認者情報

承認者	一次承認者: 愛媛 太郎 最終承認者: 愛媛 花子
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。

戻る 次へ

切替対象選択画面が表示されます。
対象取引から切替する取引を選択し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

対象取引

次へ

⇒P98.手順3へお進みください。



手順3 切替確認

総合振込
切替確認
BSGF022
ヘルプ

以下の内容を確認の上、『振込振替へ切替』ボタンをクリックしてください。

取引情報

振込期日	2014年07月23日
取引状態	差戻済み
取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込期日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
委託者コード	1309000000
委託者名	〇〇株式会社

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円

対象取引

登録名 振込元名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDY情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社〇〇株式会社	〇〇銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	EDY: 01234567890123456789	100,000	0	100,000	0
〇〇株式会社(株)	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	0	20,000	432

承認者情報

承認者	一次承認者: 佐藤 太郎 最終承認者: 佐藤 花子
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。

戻る

振込振替へ切替

切替確認画面が表示されます。
切替内容をご確認のうえ、『振込振替へ切替』ボタンをクリックしてください。
承認機能をご利用になるお客さまはP99. 手順4-1にお進みください。
承認機能をご利用にならないお客さまはP99. 手順4-2にお進みください。

切替内容

振込振替へ切替



手順4-1 内容確認

振込振替

内容確認

BFKF024

ヘルプ

支払口座を選択

振込先口座指定方法を選択

振込先口座を選択

支払金額を入力

内容確認

確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、『確定』ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、『確定して承認へ』ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引種別	振込振替
振込振替日	2014年07月11日
取引名	7月11日分振込

取引情報の修正

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
------	-----------------------------

支払口座の修正

振込明細内容

件数	3件
支払金額合計	207,000円
先方負担手数料合計	648円
振込金額合計	206,352円

振込明細内容一覧

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	E D I 情報 /振込依頼人名
株式会社製造工場 加(付)22132	〇〇銀行 (9999) 東京支店 (444)	普通	4444444	90,000	648	89,352	E D I 情報: -
有限会社製造工場 加(付)22132	△△銀行 (8888) 東京支店 (555)	普通	5555555	27,000	0	27,000	振込依頼人名: -
株式会社製造工場 加(付)22132	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	2345678	90,000	0	90,000	振込依頼人名: -

明細の修正

承認者情報

承認者	栗原 太郎 ▼
コメント	7月11日分振込です。確認よろしくおねがいします。 全角120文字以内【半角可】

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

確定

確定して承認へ

印刷

内容確認画面が表示されます。

「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックして、P65.手順3へお進みください。

※『取引情報の修正』ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、取引情報を修正することができます。

※『支払口座の修正』ボタンをクリックすると、支払口座修正画面にて、支払口座を修正することができます。

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

承認者

確定

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

※ 承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 内容確認

内容確認画面が表示されます。

『次へ』ボタンをクリックして、P71.手順3へお進みください。



給与（賞与）振込から総合振込への切替

作成中の給与（賞与）振込取引を総合振込へ切替して振込を行えます。

※本手順はP82.手順2（『作成中振込データの修正・削除』ボタンクリック後）の続きです。

手順1 作成中取引を選択

給与・賞与振込 作成中取引選択 BKSFD15 ヘルプ

対象の取引を選択の上、「修正」ボタンをクリックしてください。
総合振込へ切り替える場合は、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

選択	振込期限	取引状態	振込振込日	取引種別	取引ID 取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
☒	2014年07月22日	差戻済み	2014年07月25日	給与振込	2014070920000001 7月給与	2件	450,000	削除
☐	2014年07月22日	保存中	2014年07月25日	賞与振込	2014070921000001 7月賞与	2件	856,000	削除

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、
『総合振込へ切替』ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

総合振込へ切替

※『修正』ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替確認

給与・賞与振込 切替確認 BKSFD17 ヘルプ

以下の内容を確認の上、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

取引情報

振込期限	2014年07月22日
取引ID	2014070920000001
取引状態	差戻済み
取引種別	給与振込
振込振込日	2014年07月25日
取引名	7月給与

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
委託者コード	1309000000
委託者名	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	450,000円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

振込名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額 (円)
差戻一部 7月〇〇〇〇〇〇	あいち銀行 (0542) 藤が丘支店 (237)	普通	8765432	0123456789 1234567890	200,000
差戻二部 7月〇〇〇〇〇〇	△△銀行 (8888) 北支店 (888)	普通	7654321	3256580000 1234567890	250,000

承認者情報

承認者	一次承認者: 斎藤 太郎 最終承認者: 斎藤 花子
コメント	7月給与です。確認よろしくお願いします。

切替確認画面が表示されます。
切替内容をご確認のうえ、『総合振込へ切替』
ボタンをクリックしてください。

切替内容

総合振込へ切替

⇒P101.手順3へお進みください。



手順3 内容確認

総合振込
内容確認【画面入力】
BSGF014
ヘルプ

振込元情報を入力
振込先口座指定方法を選択
振込先口座を選択
支払金額を入力
内容確認
確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込期末日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分

振込元情報

支払口座	本店営業部（201） 普通 1234567 代表口座
振込者コード	1309000000
承認者名	田中太郎（田中太郎）

取引・振込元情報の修正

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	120,000円
振込手数料合計	432円

振込明細内容一覧

全2件（1～2件を表示中）

表示件数：10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDIC情報／顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社豊田通商 田中太郎	あいり銀行（0542） 本店営業部（201）	普通	0768459	EDIC：01234567890123456789	100,000	0	100,000	0
豊田通商（株） 田中太郎	〇〇銀行（9999） 中央支店（999）	普通	1969878	顧客1：0123456789 顧客2：0123456789	20,000	0	20,000	432

明細の修正

承認者情報

承認者	一次承認者： 豊田 太郎 ▼ 最終承認者： 豊田 花子 ▼
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。 全角120文字以内【半角可】

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

戻る

確定

確定して承認へ

一時保存

印刷

内容確認【画面入力】画面が表示されます。「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックして、P81.手順8へお進みください。

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

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

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認者

確定

資金移動



過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、“切替済み”の取引も再利用できます。

手順1 業務を選択

画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『総合振込』～『地方税納付』のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。『過去の振込（請求・納付）データからの作成』ボタンをクリックしてください。

過去の振込（請求・納付）
データからの作成

手順3 過去取引を選択

過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、『再利用』ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

再利用

⇒P103.手順4へお進みください。



手順4 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックしてください。

総合振込
内容確認 [画面入力]
BSGF014
ヘルプ

振込元情報を入力
振込先口座指定方法を選択
振込先口座を選択
支払金額を入力
内容確認
確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込指定日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
振込者コード	1309000000
振込者名	株式会社 〇〇銀行

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	120,000円
振込手数料合計	432円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDX情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社 〇〇銀行	〇〇銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	ED1: 01234567890123456789	100,000	0	100,000	0
〇〇印刷(株)	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	0	20,000	432

承認者情報

承認者	一次承認者: 〇〇 太郎 最終承認者: 〇〇 花子
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。 全角120文字以内 [半角可]

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

確定

確定して承認へ

一時保存

印刷

取引・振込（請求・納付）元情報の修正

※過去の日付になっているため振込（請求・納付）
日付を入力してください。

承認者

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

確定

※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます

※『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。

確定結果をご確認ください。

承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。

資金移動



ファイルによる新規作成

振込（請求・納付）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『総合振込』～『地方税納付』のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
『振込（請求・納付）ファイルによる新規作成』ボタンをクリックしてください。

振込（請求・納付）
ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択



新規ファイル受付画面が表示されます。
『ファイルを選択』ボタンをクリックしてファイルを指定し（任意で「取引名」を入力）、ファイル形式を選択後、『ファイル受付』ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

※総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI（通称：ZEDI）に対応したXML形式がご利用いただけます。

ファイル受付

⇒P105.手順4へお進みください。



手順4 内容確認

総合振込
内容確認【ファイル受付】
BSGF102 ヘルプ

振込ファイルを選択
内容確認
確定

以下の振込ファイルの内容を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者ご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名	C:\My Documents\Accounting\senddata.txt
ファイル形式	金額協定形式

取引情報

取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込指定日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分

振込元情報

支払口座	本店営業部（201） 普通 1234567 代表口座
委託者コード	1309000000
委託者名	株式会社〆〆〆〆

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円
振込手数料合計	432円

振込明細内容一覧

全2件（1～2件を表示中）

表示件数：10件 再表示

No.	受取人名	金額情報 元店名	科目	口座番号	ED1情報/顧客コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	株式会社〆〆〆〆	株式会社〆〆〆〆 (0542) 〆〆〆 (201)	普通	0768459	ED1: 01234567890123456789	100,000	0
2	株式会社〆〆〆〆	株式会社〆〆〆〆 (0999) 〆〆〆〆 (999)	普通	1969878	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	432

承認者情報

承認者	一次承認者： 慶銀 太郎 ▼ 最終承認者： 慶銀 花子 ▼
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。 金角120文字以内【半角可】

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

◆ご確認ください◆
総合振込の受付期限
・振込指定日1営業日前の17:00まで。
振込指定日当日に支払口座より支払金額合計を引き落とししますので、指定日前営業日までに残高のご確認をお願いします。

戻る
確定
印刷
確定して承認へ

内容確認【ファイル受付】画面が表示されます。
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、『確定』ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

承認者

確定

- ※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※ 『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
- ※ 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

確定結果【ファイル受付】画面が表示されます。ファイル内容をご確認ください。
承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

各データ伝送サービスの取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『総合振込』～『地方税納付』のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『振込（請求・納付）データの取引状況照会』ボタンをクリックしてください。

振込（請求・納付）データの
取引状況照会

⇒P107.手順3へお進みください。



手順3 取引を選択

総合振込 取引一覧（伝送系） BTJ5020 ヘルプ ?

取引を選択 照会結果

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引履歴を照会する場合は、「履歴照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込振込日	取引ID 取引名 (元振元取引ID)	依頼者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
☒	承認済み	2014年07月09日	2014年07月24日	201407091000001 7月24日支払分	愛媛 本部	愛媛 花子 愛媛 本部	2件	120,000
☐	承認取消済み	2014年07月07日	2014年07月10日	201407071000018 7月10日締め分	愛媛 花子	愛媛 本部 愛媛 一部	3件	3,000,000

総合振込メニューへ 照会 履歴照会

取引一覧（伝送系）画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、
『照会』ボタンをクリックしてください。

照会

※『履歴照会』ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順4 照会結果

総合振込 取引状況照会結果 BTJ5022 ヘルプ ?

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
ファイルを取得する場合は、ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2014年07月09日
取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込振込日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分
依頼者	

承認者情報

承認者（姓）	一次承認者：愛媛 花子（承認済） 最終承認者：愛媛 本部（承認済）
承認開始日	2014年07月23日
承認日時	2014年07月09日 09時00分
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。

ファイル形式

ファイル形式

☒ 全銀協規定形式（JIS・改行なし）
☐ 全銀協規定形式（JIS・改行あり）
☐ 全銀協規定形式（EBCDIC・改行なし）

ファイル取得

戻る 印刷

ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認後、ファイル形式から
「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」のいずれかを選択し、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

ファイル取得

※総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『照会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示することができます。

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



ご確認ください

データ伝送の取引状況照会は70日間分となっておりますので、その都度印刷されることをおすすめします。
70日より前の照会は、お取引店へお問い合わせください。

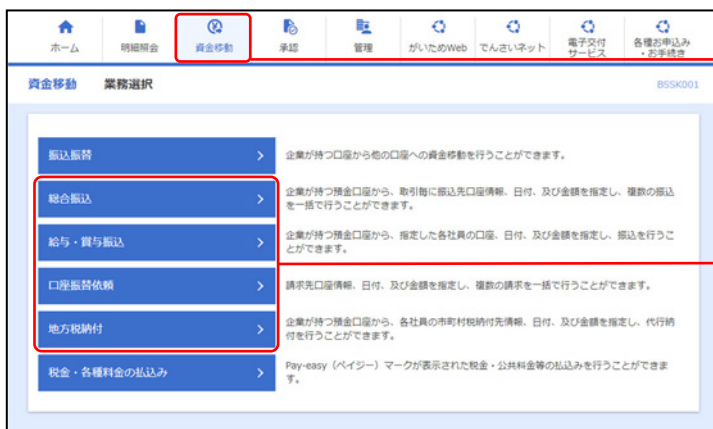
資金移動



●受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『総合振込』～『地方税納付』のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『振込（請求・納付）データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックしてください。

振込（請求・納付）データの
日別・月別状況照会

手順3 取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。『日別受付状況照会』または『月別受付状況照会』ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

手順4 照会結果

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、『検索』ボタンをクリックしてください。

資金移動



承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『振込振替』～『地方税納付』のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
『振込（請求・納付）データの日別・月別
状況照会』ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

手順3 取引を選択



引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、『引戻し』
ボタンをクリックしてください。

取引一覧

引戻し

⇒P110.手順4へお進みください。



手順4 引戻し内容を確認

振込振替
引戻し内容確認
8175013
ヘルプ

取引を選択
引戻し内容を確認
完了

以下の取引の確定を取り消します。
内容を確認の上、『実行』ボタンをクリックしてください。

取引情報	
取引状態	承認待ち
取引ID	2014070900000001
振込振替日	2014年07月11日
取引名	7月11日分振込
ED1情報	-

振込元情報	
支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	〇〇銀行 (9999)
振込先口座	東京支店 (444) 普通 4444444
受取人名	株式会社〇〇〇〇
登録名	株式会社〇〇〇〇

振込金額	
支払金額	90,000円
先方負担手数料	648円
振込金額	89,352円

依頼者情報	
依頼者	営業 太郎
依頼日	2014年07月09日

承認者情報	
承認者 (状態)	営業 太郎 (未承認)
承認期限日	2014年07月10日
コメント	7月11日分振込です。確認よろしくおねがいします。

戻る
実行
印刷

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

引戻し内容

実行

※ 総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『照会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示することができます。
※ 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

引戻し結果画面が表示されます。
引戻し結果をご確認ください。



承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。ただし、当行が承認済みデータの受領を完了した後は、取消はできません。その場合、承認取消可能取引一覧に表示されません。承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

手順1 業務を選択



画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『総合振込』～『地方税納付』のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。『承認済みデータの承認取消』ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

手順3 取引を選択



承認取消可能取引一覧画面が表示されます。承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、『承認取消』ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消



ご確認ください

承認取消可能取引一覧に表示されない承認済みデータは、当行の受付が完了しています。お手数ですが、あいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスクまでご連絡ください。

⇒P112.手順4へお進みください。



手順4 承認取消内容を確認

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

総合振込
承認取消内容確認
BTJ5036 ヘルプ

取引を選択 承認取消内容を確認 完了

以下の取引の承認を取り消します。
内容を確認し、確認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
操作のタイミングにより、承認取消ができない場合がありますのでご注意ください。

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2014年07月09日
取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込確定日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分
依頼者	愛媛 太郎

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
委託者コード	1309000000
委託者名	〇〇株式会社

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	120,000円
振込手数料合計	432円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社愛媛商會 〇〇株式会社	あいち銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	EDI: 02134567890123456789	100,000	0	100,000	0
愛媛印刷(株) 〇〇印刷(株)	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1468278	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	20,000	0	20,000	432

承認者情報

承認者 (姓)	一次承認者: 愛媛 花子 (承認済) 最終承認者: 愛媛 太郎 (承認済)
承認期限日	2014年07月23日
承認日時	2014年07月09日 09時00分
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。

認証情報

確認用パスワード

戻る 実行 印刷

取消内容

確認用パスワード

- ※ 総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『照会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示することができます。
- ※ 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

承認取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。



税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みで当行と提携のある収納機関に対し払込みを行うことができます。

手順1 業務を選択

画面上部の《資金移動》メニューをクリックし、『税金・各種料金の払込み』ボタンをクリックしてください。

資金移動

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。『税金・各種料金の払込み』ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座を選択

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
☒	本店営業部 (201)	普通	1234567	代表口座
☐	本店営業部 (201)	普通	1111111	決済口座1
☐	本店営業部 (201)	普通	2222222	決済口座2

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

⇒P114.手順4へお進みください。



手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されます。
「収納機関番号」を入力し、『次へ』ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ（国庫・地公体）

※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5 払込情報を取得

払込情報取得画面が表示されます。
「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、『次へ』ボタンをクリックしてください。
金額記載済の払込書の場合は、P115.手順6-1へお進みください。
金額未記載の払込書の場合は、P115.手順6-2へお進みください。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ

※ 収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
※ 「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。



ご確認ください

- 確認番号方式 : 払込書に記載された「納付番号」によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示パスワード方式 : 収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式



手順6-1 払込金額を指定（金額参照）

選択	払込内容	払込金額 (円)	手数料 (円)	払込区分	払込期
☒	〇〇税26年2期	20,000	-	準払い	1

次へ >

払込金額指定画面が表示されます。
払込書情報から払込書をチェックし、『次へ』ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

払込書情報

次へ

手順6-2 払込金額を指定（金額手入力）

払込金額 20,000 円 半角数字11桁以内

次へ >

払込金額指定画面が表示されます。
「払込金額」を入力し、『次へ』ボタンをクリックし、手順7にお進みください。

払込金額

次へ

手順7 内容確認

以下の払込みを実行します。
内容を確認し、確認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

支払口座 本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

払込合計金額	金額
払込金額合計 (手数料除く)	20,000円
手数料合計	0円
払込金額合計	20,000円

確認情報
確認用パスワード *****

戻る < 実行 > 印刷

払込内容確認画面が表示されます。
払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、『実行』ボタンをクリックしてください。

※民間企業への払込みをする場合、トランザクション認証をご利用のお客さまは、トランザクション認証番号の入力が必要です。

払込内容

確認用パスワード

実行

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

払込結果画面が表示されます。払込結果をご確認ください。
税金・各種料金の払込みを登録し受付できた時点で、マスターユーザーへ受付完了の電子メールが送信されます。



ご確認ください

領収書は発行されませんので「受付番号」は必ずお控えのうえ印刷をしてください。



承認

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

●振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通）

振込振替では承認機能を利用することができます。承認後、振込振替データは当行へ送信されます。本手順は振込振替でシングル承認またはダブル承認を選択された利用者さまが対象となります。（P24.参照）

手順1 取引一覧

画面上部の《承認》メニューをクリックしてください。

取引一覧画面が表示されます。承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））から対象の取引をチェックし、『承認』ボタンをクリックしてください。

承認

承認待ち取引一覧

※ダブル承認の一次承認者は一次承認待ちと表示されます。ダブル承認の二次承認者およびシングル承認の承認者は最終承認待ちと表示されます。

承認

- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※ 『詳細』ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※ 『差戻し』ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※ 『削除』ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※ 『限度額表示』ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

⇒P117.手順2へお進みください。



手順2 取引内容を確認

承認 内容確認 [振込振替] BSH-N003 ヘルプ ?

取引内容を確認 承認完了

⚠ 振込依頼は07月11日扱いです。

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンをクリックしてください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報	
取引状態	最終承認待ち
取引ID	2014070900000001
受付番号	0709001
取引種別	振込振替
振込指定日	指定日 07月11日
取引名	7月11日分振込
EDI情報	-

振込元情報	
支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座

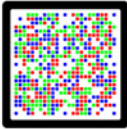
振込先口座	
振込先金融機関	〇〇銀行 (9999) ①
振込先口座	東京店 (444) 普通 4444444 ②
受取人名	ｶﾅ(ｲﾂﾐﾅ)ｶﾅ ③
登録名	株式会社豊城工業

振込金額	
支払金額	90,000円 ④
先方負担手数料	648円
入金金額キートン	89,352円
税込手数料	648円
引当合計金額	90,000円

依頼者情報	
依頼者	営業 本部
依頼日	2014年07月09日

承認者情報	
承認者	一次承認者: 営業 花子 最終承認者: 営業 入部
承認時刻	2014年07月10日 15時00分
コメント	7月11日分振込です。確認よろしくおねがいします。

金角120文字以内 [半角同]

認証情報	
確認用パスワード	必須 *****
トランザクション認証番号	必須 

承認実行

内容確認[振込振替]画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、『承認実行』ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認者情報

※利用者さまの承認機能の選択および承認状況に応じて表示されます。

確認用パスワード

トランザクション
認証番号

※都度指定方式の振込振替の場合、かつ、最終承認の場合で、トランザクション認証をご利用のお客さまのみ取引が可能です。

承認実行



表示時間: 60秒

- ① 振込先金融機関 (カナ)
- ② 振込先口座 (支店コード-科目コード-口座番号)
- ③ 受取人名 (カナ)
- ④ 支払金額

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されます。

承認結果をご確認ください。

ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。



●データ伝送承認（シングル承認・ダブル承認共通）

各種データ伝送サービスでは承認待ちのデータを承認者が承認します。承認後、振込・納付・請求データは当行へ送信されます。シングル承認またはダブル承認の選択ができます。（P24.参照）

手順1 取引一覧

画面上部の《承認》メニューをクリックしてください。

取引一覧画面が表示されます。

承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替依頼、地方税納付）から対象の取引をチェックし、『承認』ボタンをクリックしてください。

承認

承認待ち取引一覧

※（総合振込、給与・賞与振込、口座振替依頼、地方税納付）

承認

- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※ 『詳細』ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※ 『差戻し』ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※ 『削除』ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※ 『限度額表示』ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

⇒P119.手順2へお進みください。



手順2 取引内容を確認

承認 内容確認 [総合振込] BSHN008 ヘルプ ?

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引状態	一次承認待ち
取引ID	201407091000001
取引種別	総合振込
振込指定日	2014年07月24日
取引名	7月24日支払分
依頼者	愛媛 花子

振込元情報

支払口座	本店営業部 (201) 普通 1234567 代表口座
委託者コード	1309000000
委託者名	ｶﾞﾗｽ ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ ｼｪｱﾎﾞﾀﾞ

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	120,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	120,000円
振込手数料合計	432円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社愛媛県会 社(株)ｼｪｱﾎﾞﾀﾞ	あいｵ銀行 (0542) 本店営業部 (201)	普通	0768459	EDI : 01234567890123456789	100,000	0	100,000	0
愛媛印刷(株) ﾌｻﾞﾏﾝｼｪｱﾎﾞﾀﾞ	〇〇銀行 (9999) 中央支店 (999)	普通	1969878	顧客1 : 0123456789 顧客2 : 0123456789	20,000	0	20,000	432

承認者情報

承認者	一次承認者: 愛媛 太郎 最終承認者: 愛媛 花子
承認時刻	2014年07月23日 17時00分
コメント	7月24日支払分です。確認よろしくおねがいします。 全角120文字以内 [半角可]

認証情報

確認用パスワード 必須

☐ 次の取引から確認用パスワードの入力を省略する

◆ご確認ください◆
総合振込の受付時間
・振込指定日1営業日前の17:00まで。
振込指定当日に支払口座より支払金額合計を引き落とししますので、振込日前営業日までに残高のご確認をお願いします。

承認実行 >

印刷

中断して次の取引へ >

内容確認 [総合振込 (給与・賞与振込/口座振替依頼/地方税納付)] 画面が表示されます。

取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、『承認実行』ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認者情報

※利用者さまの承認機能の選択および承認状況に応じて表示されます。

確認用パスワード

承認実行

※ 総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『照会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示することができます。
※ 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果 [総合振込 (給与・賞与振込/口座振替依頼/地方税納付)] 画面が表示されます。

承認結果をご確認ください。

ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

電子交付サービス

手順1 業務を選択



画面上部の《電子交付サービス》メニューをクリックしてください。

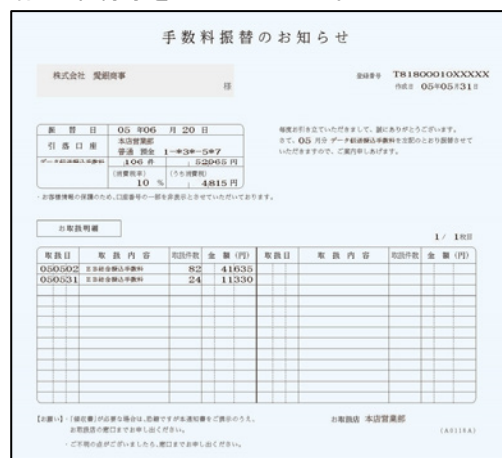
電子交付サービス

電子交付サービス画面が表示されますので、電子交付閲覧の場合は、手順2-1へお進みください。電子郵送切替の場合は、手順2-2へお進みください。帳票の閲覧権限設定の場合は、手順2-3へお進みください。

手順2-1 電子交付閲覧



電子交付サービス画面の《電子交付閲覧》メニューをクリックすると、電子交付された帳票が一覧で表示されます。条件を入力することで検索も可能です。ファイルのアイコンをクリックすると、帳票をPDF形式でダウンロードできます。公開期間は7年ですので、必要に応じて保存・印刷等をしてください。





手順2-2 電子郵送切替

電子交付サービス画面の《電子郵送切替》メニューより、対象帳票の交付方法（郵送⇄電子交付）を、帳票カテゴリごとに切替することができます。

※切替手続き日によっては、次回交付のみ変更前の交付方法となる場合がございます。

※一般ユーザーはご利用いただけません。

帳票カテゴリ	現在の交付方法	変更後の交付方法
☐ 当座勘定取引明合表	電子交付	
☒ ご返済予定表	電子交付	郵送交付
☐ 手数料振替のお知らせ	電子交付	

電子交付サービス画面の《電子郵送切替》メニューより、対象帳票の交付方法（郵送⇄電子交付）を、帳票カテゴリごとに切替することができます。

※切替手続き日によっては、次回交付のみ変更前の交付方法となる場合がございます。

※一般ユーザーはご利用いただけません。

手順2-3 帳票の閲覧権限設定

閲覧権限を変更する利用者をご選択のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

※マスターユーザーの閲覧権限は変更できません。

※電子交付の対応帳票については「こちら」をご覧ください。

1～2 / 2 件中

ログインID	利用者名	利用者区分	帳票閲覧権限		
			当座勘定取引明合表	ご返済予定表	手数料振替のお知らせ
☐ hanako01	漢根 花子	一般ユーザー	×	×	×
☐ ichiro01	愛根 一郎	一般ユーザー	×	×	×

電子交付サービス画面の《利用者管理》メニューをクリックし、『利用者権限管理』ボタンを選択してください。

帳票の閲覧権限設定を変更するユーザーを選択のうえ、帳票カテゴリごとに閲覧権限を設定してください。

※マスターユーザーのみご利用いただけます。また、マスターユーザーの閲覧権限は全帳票であり、変更することはできません。

※閲覧権限の付与対象となるユーザーは、あいぎんビジネスダイレクトの利用権限設定画面で「電子交付サービス」の利用権限が付与されているユーザーです。詳細はP31をご参照ください。



各種お申込み・お手続き

手順1 業務を選択



画面上部の《各種お申込み・お手続き》メニューをクリックしてください。
※各種お申込み・お手続きのサービスをご利用いただけるユーザーはマスターユーザー、管理者ユーザーです。

各種お申込み・お手続き

手順2 申込手続きを選択



各種お申込み・お手続きのトップ画面が表示されます。
お申込みを行うお手続きをクリックしてください。
※申込項目内容は変更される場合があります。



手順3 回答一覧

回答一覧 G30

[回答新規作成](#)

入金先口座確認機能停止の解除申込

回答の検索

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

最終更新日: ~

ドキュメントステータス: ☐ 作成中 ☐ 提出済 ☐ 再提出済 ☐ 受付済

[絞り込み](#)

回答検索結果一覧

提出企業	ドキュメントステータス	最終更新日時	最終更新企業	最終更新者	ドキュメントメモ	詳細表示
株式会社 愛媛商事	作成中	20XX-07-09 09:00	株式会社 愛媛商事	愛媛 太郎	入金先口座確認機能停止の解除申込	参照 編集
株式会社 愛媛商事	提出済	20XX-07-09 09:00	株式会社 愛媛商事	愛媛 太郎	入金先口座確認機能停止の解除申込	参照

[戻る](#)

回答一覧画面が表示されます。

『回答新規作成』ボタンをクリックしてください。

※すでに申込みしたお手続きを確認、または一時保存したお手続きの入力を再開する場合は、一覧から該当のお手続きを選択してください。

[回答新規作成](#)

手順4 回答を入力

回答内容編集 G31

ドキュメントを編集し、「一時保存」または「提出」してください。

入金先口座確認機能停止の解除申込

フォーム情報

フォームバージョン: 2

参照ファイル

回答情報

ドキュメントメモ: 入金先口座確認機能停止の解除申込
金角[半角可]

ドキュメントステータス: 作成中

回答者情報

企業名: 株式会社 愛媛商事
代表口座: 201011234567
企業力ナ住所: 〒111-1111
企業電話番号: 03-2262-0543

回答

お取引店 (店番)

法人インターネットバンキングの代表口座の店番を入力してください。(半角数字)
201

口座科目

☒ 法人インターネットバンキングの代表口座の科目を選択してください。
☐ 普通預金 ☐ 当座預金

代表口座番号

法人インターネットバンキングの代表口座番号を入力してください。(半角数字)
11111111

ご連絡先電話番号

ご連絡の取れるお電話番号を、市外局番からご入力ください。[-] (ハイフン) は不要です。(半角数字)
0021234567

[戻る](#) [提出](#) [一時保存](#)

回答内容入力画面が表示されます。

各設問の回答を入力し、『提出』ボタンをクリックしてください。

[回答](#)

[提出](#)



手順5 内容確認

回答内容確認

提出しますよろしいですか？

入金先口座確認機能停止の解除申込

フォーム情報

フォームバージョン	2
参照ファイル	

回答情報

ドキュメントメモ	入金先口座確認機能停止の解除申込
ドキュメントステータス	作成中

回答書情報

企業名	株式会社 資材商事
代表口座	201011234567
企業カナ住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田
企業電話番号	03-1234-5678

回答

お取引店（店舗）
法人インターネットバンキングの代表口座の店番を入力してください。（半角数字）
201

口座科目
法人インターネットバンキングの代表口座の科目を選択してください。
☒ 普通預金 ☐ 当座預金

代表口座番号
法人インターネットバンキングの代表口座番号を入力してください。（半角数字）
1111111

ご連絡先電話番号
ご連絡の取れるお電話番号を、市外局番からご入力ください。『-』（ハイフン）は不要です。（半角数字）
0521234567

戻る 確定

回答内容確認画面が表示されます。
『確定』ボタンをクリックしてください。

入力した回答内容

確定

手順6 完了

回答内容結果

提出が完了しました。

回答情報

ドキュメントメモ	入金先口座確認機能停止の解除申込
ドキュメントステータス	提出済

トップページ画面へ

回答一覧画面へ

回答内容結果画面が表示されます。

申込み後、銀行側で受付、手続きするまでに時間・日数がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。



用語集

■ ログインID

インターネットバンキングサービスを利用する際に必要な情報です。必ず他人に見られないように大切に保管してください。

■ ログインパスワード

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要なパスワードです。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくパスワードです。

■ トランザクション認証

「トランザクション認証用トークン」と呼ばれる暗証番号（トランザクション認証番号）を表示させる小型の端末で、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取って認証を行います。

※トランザクション認証についての説明は、P5.トランザクション認証についてをご覧ください。

■ 電子証明書

インターネットバンキングサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。

クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 委託者コード/委託者名

委託者コード/委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。

■ マスターユーザー

マスターユーザーは1企業さまで1人のみ登録できます。マスターユーザーは、初回のログインID取得を行った利用者さまであり、自身を含む全ての利用者さまを管理できます。

■ 管理者ユーザー

マスターユーザーより企業管理権限および利用者管理権限を付与された利用者さまを指します。

■ 依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者さまを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された方を指します。

■ 電子交付サービス

あいち銀行から郵送でお届けしている各種帳票をウェブから閲覧・保存できるサービスです。



ご 注 意 事 項

■ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになると電子証明書の発行・再発行ができません。「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用いただけなくなります。
マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■ログインパスワードの誤入力について

ログインパスワードを連続して所定の回数誤入力した場合は、セキュリティ確保のためあいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス」がご利用いただけなくなります。
サービス再開にあたっては、マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■確認用パスワードの誤入力について

確認用パスワードを連続して所定の回数誤入力した場合は、セキュリティ確保のため様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用いただけなくなります。
マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■追加認証の誤入力について

追加認証の「質問」に対する「回答」について、連続して所定の回数誤入力した場合は、セキュリティ確保のためあいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス」がご利用いただけなくなります。サービス再開にあたっては、マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■トランザクション認証番号を間違えて入力した

トランザクション認証番号を連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためトランザクション認証がご利用いただけなくなります。
サービス再開にあたっては、「お問い合わせ先」(P4.)までご連絡ください。

■トランザクション認証のトークン失効について

トランザクション認証のトークン失効を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。トランザクション認証の利用開始登録は、次回ログイン時に実施可能です。

■「お問い合わせ先」について

P4.をご参照ください。



トランザクション認証のご注意事項

■ トランザクション認証用トークンの内容が読み取り元画面と異なる。

お使いのパソコンがMITB（Man In The Browser）攻撃されている恐れがあります。取引を中断し、「お問い合わせ先」（P4.）までご連絡ください。

■ トランザクション認証用トークンを紛失・破損、または盗難にあってしまった。

至急、「お問い合わせ先」（P4.）までご連絡ください。

引き続き、本サービスをご利用される場合は、トランザクション認証用トークンの再発行手续が必要です。

■ トランザクション認証の利用開始登録を正しく完了できず、初期化が必要となってしまった。

「利用者管理・トランザクション認証の管理」の「トランザクション認証のトークン初期化」からトークン初期化を行ってください。

トランザクション認証の利用開始登録は、次回ログイン時に実施できます。

■ トランザクション認証の利用開始登録の途中でトランザクション認証用トークンのボタンを押下したところ、トークンの画面が切り替わってしまった。

読み取り元画面の二次元コードを撮影してもエラー（DP005,DP009）が発生する。

再度利用開始登録を実施する必要があります。一度ブラウザを閉じ、再度ログインして利用開始登録を実施してください。

■ トランザクション認証番号を打ち間違えて利用停止状態となってしまった。

マスターユーザー、または管理者ユーザーにより、利用者画面上からトランザクション認証の利用停止解除を行ってください。

※トランザクション認証利用停止解除にトランザクション認証用トークンは不要です。

マスターユーザーまたは管理者ユーザーにより停止解除を行えない場合、「お問い合わせ先」（P4.）までご連絡ください。

■ 電池残量を確認したい。

トランザクション認証用トークンのメニューから確認できます。

【操作方法】

- ① 左ボタンを押下したまま、中央ボタンを長押し（2秒）し、Menu を表示させます。
- ② 左ボタン（▲▼）を押下し、Versionを選択し、右ボタン（OK）を押下します。
- ③ バッテリー残量を確認することができます。
（右記は残量のイメージ）



■ トランザクション認証用トークンの電源が入らない。

電池が切れている可能性があります。

トークン裏面に電池ボックスがありますので、電池交換（単四電池3本）をお試しください。

電池ボックスはネジ止めされているため、取り外しには精密ドライバーをご利用ください。

電池交換をしても起動しない場合、破損している可能性がありますので、「お問合せ先」（P4.）までご連絡ください。

また、引き続き、本サービスをご利用される場合は、再発行されたトランザクション認証用トークンがお手元に届き次第、改めて利用者画面にて利用開始登録の操作が必要となります。

■ 中央ボタンを長押ししていたらメニューが表示された。

Version1.05.05以降のトランザクション認証用トークンをご利用されている場合、トランザクション認証用トークン起動後、中央ボタンを長押し（4秒）でメニューが表示されます。

ご利用のトランザクション認証用トークンのVersionの確認は、上記「電池残量を確認したい」の【操作方法】をご確認ください。



トランザクション認証のエラーコード・警告メッセージ

■利用開始登録時に発生するエラー／警告メッセージ

メッセージ ID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP003	No activation image was recognised. Please capture the image from the website.	二次元コードが認識できません。 二次元コードを読み取ってください。	カメラ起動から 20 秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、二次元コードを読み取ってください。(※1)
DP004	The device has already been activated with this activation image. Do you want to reactivate the device?	初期登録が完了しているトークンです。開始登録を再実施しますか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。 利用開始登録を再実施してください。(※3)
DP005	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the image from the website.	読み取った二次元コードは、有効な二次元コードではありません。 有効な二次元コードを読み取ってください。	読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に発生します。 一度、電源をお切りいただき、はじめから利用開始登録をしてください。(※2)
DP006	Activation cancelled. To perform the activation rescan the image on the website.	利用開始登録を中断しました。 再度、二次元コードを読み取ってください。	カメラが起動しますので、再度、二次元コードを読み取ってください。
DP009	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the activation image from the website.	読み取った二次元コードは、有効な二次元コードではありません。 有効な二次元コードを読み取ってください。	読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に発生します。 一度、電源をお切りいただき、はじめから利用開始登録をしてください。(※2)
DP010	No activation code was recognised. Please capture the activation image from the website.	二次元コードが認識できません。 二次元コードを読み取ってください。	カメラ起動から 20 秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、二次元コードを読み取ってください。(※1)
DP012	Activation cancelled. You can perform the activation with the activation image from the website at a later time.	利用開始登録を中断しました。 利用開始登録を再度実行してください。	本マニュアルの手順通りに操作が行われなかった場合に表示されます。一度、電源をお切りいただき、はじめから利用開始登録をしてください。
DP017	Are you sure to delete activation XXXYYYYYYY?	トークンコード XXXYYYYYYY(※4)を削除してもよろしいですか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。 トークンコードの削除を実施して利用開始登録を再実施してください。(※3)

※1※2 該当項目は、処理タイミングが異なるため、同じ表示内容であっても、別々のメッセージIDとなっています。詳細は以下の通りです。

[DP003] …「はじめてご利用になるお客さま」(P15.)のタイミングで発生します。

[DP010] …「はじめてご利用になるお客さま」(P16.)のタイミングで発生します。

または、「他のユーザーが利用しているトークンをご利用になるお客さま」(P17.)のタイミングで発生します。

※3 [DP004] が発生した場合、『OK』ボタン押下後、続けて[DP017]が表示されます。

※4 XXXYYYYYYY：トークンコード



■ トランザクション認証時に発生するエラー／警告メッセージ

メッセージ ID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP013	The scanned image is not intended for this device.	読み取った二次元コードは、このトークンのものではありません。	お手元のトークンが利用開始登録したトークンとは異なる可能性がありますので、トークンを確認してください。
DP014	Something went wrong. Please try again or contact our hotline.	誤りがあります。再試行するか、「お問い合わせ先」(P4.)へご相談ください。	一度トークンの電源をお切りいただき、トランザクション認証をやり直してください。改善が見られない場合、「お問い合わせ先」(P4.)へご相談ください。
DP015	No valid image was recognised. Please capture the image again.	二次元コードを読み取ることができませんでした。もう一度二次元コードを読み取ってください。	再度、二次元コードを読み取ってください。
DP016	Please verify the data. In case of discrepancies, do not enter the code in the website and contact our customer service immediately.	データを確認してください。問題がある場合は、コード入力を止め本サービスの「お問い合わせ先」(P4.)へご相談ください。	作業を中断いただき、「お問い合わせ先」(P4.)へご相談ください。

■ その他のエラー／警告メッセージ

メッセージ ID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP001	Limited number of scans left. Replace batteries as soon as possible.	電池残量が少なくなっています。電池を交換してください。	電池を交換してください。電池の交換については、「トランザクション認証のご注意事項」の「トランザクション認証用トークンの電源が入らない。」を参照ください。
DP020	Device not activated.	このトークンは利用開始登録されていません。	未使用のトークンで、メニューからトークンコードを確認しようとした場合に表示されます。

インターネットバンキングについてのお問い合わせ先は

お電話



0120-858-023

受付時間

平日**9:00～21:00** ※銀行窓口休業日を除きます。

Eメールアドレス

biz-direct@aichibank.co.jp

ホームページ

<https://www.aichibank.co.jp>