法人インターネットバンキング（BizSOL）
利用者マニュアル

前編

初めにご覧ください

【掲載内容】

初期設定（ログインID取得）
振込・振替
総合振込・給与・賞与振込（データ伝送）
税金・各種料金の払込（ペイジー）

君津信用組合
https://kimishin.jp/

2021.04

目　次

サービスの概要
サービス内容……2
ご利用日時……3
月額基本料金……3
総合振込・給与賞与振込機能（データ伝送）の承認時限・資金引落・承認取消時限について……4

ご利用にあたって
ご利用にあたって……5
セキュリティについて……6

初期設定
用語解説……7
ご利用開始登録の流れ……7
マスターユーザのログインＩＤ取得（初回ログイン時のみ）……8
電子証明書発行……１１

ログイン
ログイン……１５

ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始……１７
ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用開始……１８

ＡＰＩ連携認証
ＡＰＩ連携認証（利用登録）……２４

明細照会
残高照会……２８
入出金明細照会……２９
振込入金明細照会……３１

振込・振替
振込・振替……３２
①利用者登録口座一覧から選択する場合……３５
②最近の取引から選択する場合……３６
③新規に振込先口座を入力する場合……３７
④受取人番号を指定する場合……３７
作成中振込振替データの修正・削除……４４
振込データの状況照会・取消……４６
承認待ちデータの引戻し（振込振替承認機能を利用している場合のみ）……５２

総合振込、給与・賞与振込（データ伝送）
総合振込データの新規作成……５４
給与・賞与振込データの新規作成……５８
作成中振込データの修正・削除……６２
過去の振込データからの作成……６４
振込ファイルによる新規作成（総合振込）……６６
振込ファイルによる新規作成（給与・賞与振込）……６９
作成中振込ファイルの再送・削除……７１
取引状況照会……７４
承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）……７６
承認済みデータの承認取消し……７８

振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）
振込先の管理・・・８１
①振込先の登録・変更・削除・・・８１
②振込先ファイルの登録・・・８５
振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）
③振込先ファイルの取得・・・８５
④グループの登録・変更・削除・・８６

税金・各種料金の払込（ペイジー）
税金・各種料金の払込・・・８７
税金・各種料金の払込状況照会・・９０

承認
振込振替の承認・差戻し・削除・・９１
総合振込、給与・賞与振込の承認・差戻し・削除・・９４

＜不正アクセス行為等を防止するための注意点＞

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

①ウィルス対策ソフトとＯＳ（オペレーティングシステム）を常に最新にしてください。
◎情報セキュリティ問題は、最新のウィルス対策ソフトと最新のＯＳを使用することなく回避するのは困難です。新しいウィルスが頻繁に登場しますので、ウィルス対策ソフトとＯＳを常に最新の状態に保つことをお勧めします。

②メールはひとまず疑ってみてください。
◎当組合では、電子メールを用いてＩＤ、パスワード等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません。また、ログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不自然な電子メールをお受け取りになった場合は、ＩＤ、パスワード等の重要情報を入力したり、電子メールに回答なさらないようにご注意いただくとともに、直ちに該当のメールを削除してください。

③怪しいサイトにはアクセスしないでください。
◎「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされることがあります。インターネットバンキングを利用するパソコンにおいては、怪しいサイトにアクセスしないことをお勧めいたします。

④セキュリティ対策ソフト「PhishWall（フィッシュウォール）プレミアム」のご提供
◎君津信用組合では、ホームページやインターネットバンキングをより安全にご利用いただくためフィッシング詐欺やMITB（マン・イン・ザ・ブラウザ）攻撃対策機能を持つセキュリティ対策ソフト「PhishWall（フィッシュウォール）プレミアム」をご提供しています。
PhishWallプレミアムは、株式会社セキュアブレインが提供するフィッシング・MITB攻撃対策ソフトです。ホームページから無料でご利用いただけますので、安全対策として、ぜひご利用ください。

＜当利用ガイドご利用いただく際の留意事項＞

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

操作方法に関するご不明な点等のお問合せ先

きみしん法人インターネットバンキングヘルプデスク

０４３８－２０－１１２２

受付時間　平　　　日：９：００～１７：００
（土・日・祝日・年末年始は休ませていただきます）

サービスの概要

サービス内容

サービス項目		サービス内容
照会	残高照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の残高がご照会いただけます。
	入出金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の入出金明細がご照会いただけます。
	振込入金明細照会	事前にお申込書にご記入いただいた普通預金、当座預金の振込入金明細がご照会いただけます。
資金移動	振込振替	事前にお申込書にご記入いただいた振込先や画面上でご指定いただいた振替先へお振込いただけます。 ※. 受付日の翌日以降２８日先までの営業日を指定して振込・振替予約がご利用いただけます。
	振込振替予約状況の照会・取消	振込振替取引の状況照会や予約中取引の取消ができます。
データ伝送	総合振込	一度に多くの振込を行う場合、振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日にご指定の振込先口座へお振込みいただけます。 ※. 振込指定日の２５営業日前～前営業日の１８：００まで受付ます。
	給与・賞与振込	給与・賞与の振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日に各社員様の口座にご入金いただけます。 ※. 振込指定日の２５営業日前～２営業日前の１８：００まで受付ます。 ただし、他行宛の振込データを含む場合は３営業日前までの受付となります。
税金・各種料金の払込み（Pay-easy）		請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金や各種料金を払込みいただけます。

ご利用日時

ご利用日

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

ご利用時間

<table>
<tr><th colspan="3">取扱時間</th><th>平日</th><th>土曜日・日曜日・祝日</th></tr>
<tr><td rowspan="2">照会</td><td colspan="2">残高照会</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="2">入出金明細照会</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td rowspan="3">資金移動</td><td rowspan="3">振込・振替</td><td>当日扱い</td><td colspan="2">原則お取引できません</td></tr>
<tr><td>予約扱い</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td>依頼内容の照会・予約取消</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td rowspan="2">データ伝送</td><td colspan="2">総合振込</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="2">給与・賞与振込</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
<tr><td colspan="3">税金・各種料金の払込（Pay-easy）</td><td>０：００～２４：００</td><td>０：００～２４：００</td></tr>
</table>

※１．以下の時間帯はシステムメンテナンスのため、ご利用いただけません。
①毎月第１・第３月曜日の１：４０～６：００
②毎月第２・第４日曜日前日の２３：５０～日曜日７：００
③ハッピーマンデーの前日２１：００～翌６：００
④その他、深夜３０分程度、利用停止させていただく場合がございます。

月額基本料金

月額基本料金

<table>
<tr><th>利用サービス</th><th>利用料金（税込）</th></tr>
<tr><td>①照会・振込振替サービス</td><td>１，１００円</td></tr>
<tr><td>②照会・振込振替サービス ＋ データ伝送サービス（総合振込）</td><td rowspan="2">３，３００円</td></tr>
<tr><td>③照会・振込振替サービス ＋ データ伝送サービス（総合振込＋給与賞与振込）</td></tr>
</table>

※．毎月１０日（休日の場合は翌営業日）に代表口座よりお引落とさせていただきます。

ワンタイムパスワード・電子証明書ご利用手数料

ワンタイムパスワード

	利用料金（税込）
①　ソフトウェア　トークン（スマホアプリ方式）	無料
②　ハードウェア　トークン（キーホルダー型パスワード生成機）	１個目無料 ２個目以降は1個につき 月額１１０円
③　ハードウェア　トークン　再発行手数料	２，２００円

電子証明書

	利用料金（税込）
電子証明書ご利用手数料	無料

※振込手数料については当組合のホームページ（ https://kimishin.jp/tesuryo/ ）をご覧ください。

総合振込・給与賞与振込機能（データ伝送）の承認時限・資金引落・承認取消時限について

総合振込・給与賞与振込機能（データ伝送）について

①【総合振込、給与・賞与振込の承認時限】

振込指定日にお振込いただくためには、以下の受付期限内に「承認」操作を行い、振込データを送信してください。

承認時限を過ぎた場合、振込指定日にお振込いただけませんのでご注意ください。

サービス名		振込データ承認時限
総合振込		振込指定日の　２５営業日前～１営業日前の18時00分まで
給与振込（賞与振込）	振込先に他行宛を含む	振込指定日の　２５営業日前～３営業日前の18時00分まで
	振込先が当組合宛のみ	振込指定日の　２５営業日前～２営業日前の18時00分まで

②【振込資金のお引落しについて】

振込資金および振込手数料のお引落しについては、以下のとおりとなります。

振込資金引落日の前日までに資金のお預け入れをお願いします。

総合振込・給与振込においては、早朝の引落時に支払口座の残高が不足している場合、１１時００分、１２時００分、１３時００分、１４時００分の計４回再引き落としが行われます。

残高不足で再引き落とし出来なかった場合は振込依頼データの全件が振込不能となりますのでご注意ください。（引落とし金額には手数料が含まれます。）

※再引き落とし機能があるのは総合振込・給与賞与振込機能のみです。

「振込・振替」にて行った振込は、再引き落としはありませんのでご注意ください。

「振込・振替」では、早朝の引落時に残高不足の場合、振込が無効になります。

（1）　総合振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の２５営業日前～１営業日前の18時00分	振込指定日の 当日早朝

（2）　給与（賞与）振込

承認日時		振込資金引落日
振込先に他行宛を含む	振込指定日の２５営業日前～３営業日前の18時00分	振込指定日の ２営業日前の早朝
振込先が当組合宛のみ	振込指定日の２５営業日前～３営業日前の18時10分	
	振込指定日の３営業日前の18時10分～２営業日前の18時00分 (注)振込先が全件当組合宛の場合のみ２営業日前の承認が可能。	振込指定日の １営業日前の早朝

③【承認した取引の承認取消時限】

承認した取引の承認取消時限は下記のとおりとなります。

承認取消時限までは承認操作を行ったユーザーが承認を取消すことができます。

承認取消時限を過ぎたお取引は取消することができませんのでご注意下さい。承認取消時限間際の取消操作は間に合わないことがありますので、時間に余裕を持って操作を行ってください。

承認操作を行った時間	取消可能時限
営業日の午前９時２０分～１８時１０分までの間	承認日当日の18時10分まで
営業日の１８時１０分～２４時００分までの間	翌営業日の午前9時20分まで
営業日の０時００分～午前９時２０分までの間	承認日当日の午前9時20分まで
土日祝日・年末の０時００分～２４時００分までの間	翌営業日の午前9時20分まで

2020.11.20

ご利用にあたって

ご利用にあたって

ご利用環境

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

ログインＩＤ・パスワード等の管理

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報ですので、紛失・盗難に逢われないよう大切に管理管理いただくとともに、電話番号、生年月日、連続数字等、他人に類推される番号等のご利用はお避け下さい。

なお、パスワードの有効期限は９０日となっておりますので、期限到来前に変更をお願いいたします。

また、お客様の大切な情報を守り安心してご利用いただくために、パスワードは定期的に変更することをお勧めいたします。

取引の確認

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

画面移動および終了時

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

サービスの休止について

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

セキュリティについて

256 ビット SSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

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

複数の確認情報による本人確認

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

ソフトウェアキーボード

キーボードを操作することなく、 画面上に表示された擬似キーボード（ソフトウェアキーボード）をマウスでクリックすることで、 パスワードがご入力いただけます。

最近、金融機関においてスパイウェア等を使った悪質な事件が発生していますが、 ソフトウェアキーボードを使用すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にインターネットバンキングをご利用いただけます。

自動ログアウト

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

Eメールによる取引確認

当組合信組にご登録されておりますお客様のメールアドレスへお取引確認のメールを送信します。

迷惑メール対策をされている方は、下記ドメインからの電子メールを受信できるように設定してください。

①「kimisin@oregano.ocn.ne.jp」 ②「kimishin@otp-auth.net」

EVSSL証明書の利用

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

誤入力回数の規制による不正アクセスの防止

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

電子証明書（クライアント証明書）

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

ワンタイムパスワード機能

インターネットバンキングにて資金移動やお客様登録情報を変更する際に、お客さまのスマートフォン、携帯電話にダウンロードされた専用アプリ（ソフトウェアトークン）、または当組合からお渡しするハードウェアトークンで自動作成されるワンタイムパスワードを入力することにより本人確認を行う機能です。

ワンタイムパスワードは、１分毎に使い捨てパスワードが自動表示され、一度使用したワンタイムパスワードは無効となりますので、インターネットバンキングをより安全にご利用いただけます。

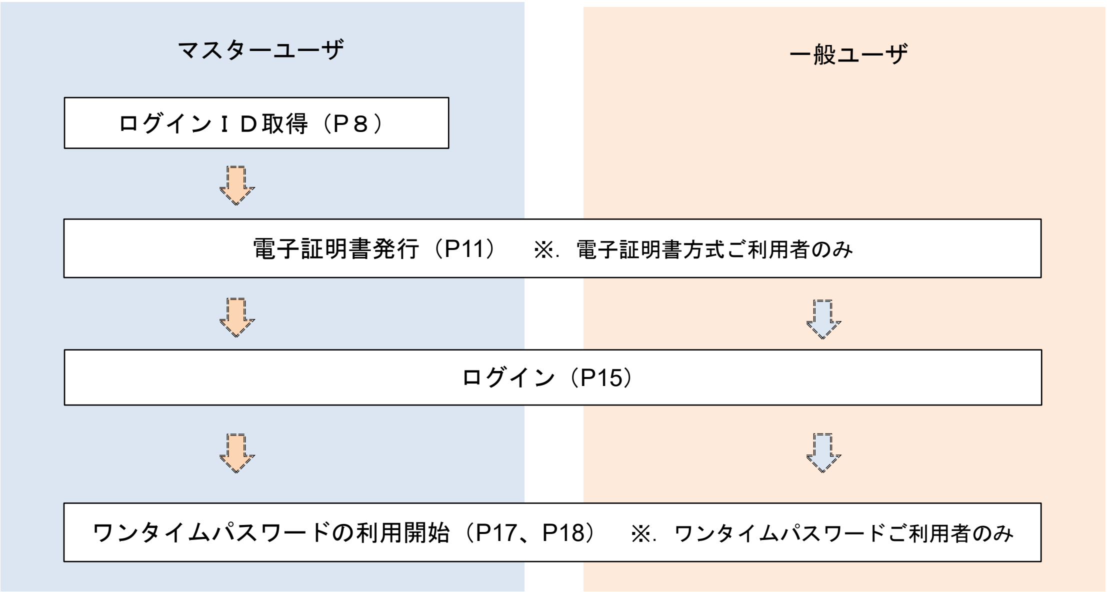
初期設定

用語解説

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

ご利用開始登録の流れ

法人インターネットバンキングをご利用いただくために、ログインＩＤ取得・電子証明書発行・ワンタイムパスワードトークン発行等をお手続きいただきます。



＜ユーザの種類＞

☆マスターユーザ：初回のログインＩＤ取得を行った方がマスターユーザとなり、１企業で１人のみ登録でき、ご自身を含む全ての利用者を管理できます。

☆一 般 ユ ー ザ：マスターユーザから与えられた業務権限の範囲内において各種業務を行う利用者

マスターユーザのログインＩＤ取得（初回ログイン時のみ）

マスターユーザが初回ご利用の際に行う手続きになります。
ログインＩＤの取得にあたり、次のものをお手元に用意ください。

①「法人インターネットバンキングご利用申込書」（新規申込時のお客様控え）　※．以後「申込書」という。
②「法人インターネットバンキング仮パスワード発行のお知らせ」（当組合から郵送でお届けしたもの）

手順１　ホームページからログイン

君津信用組合ホームページ（ https://kimishin.jp/ ）の**「法人インターネットバンキングログイン」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

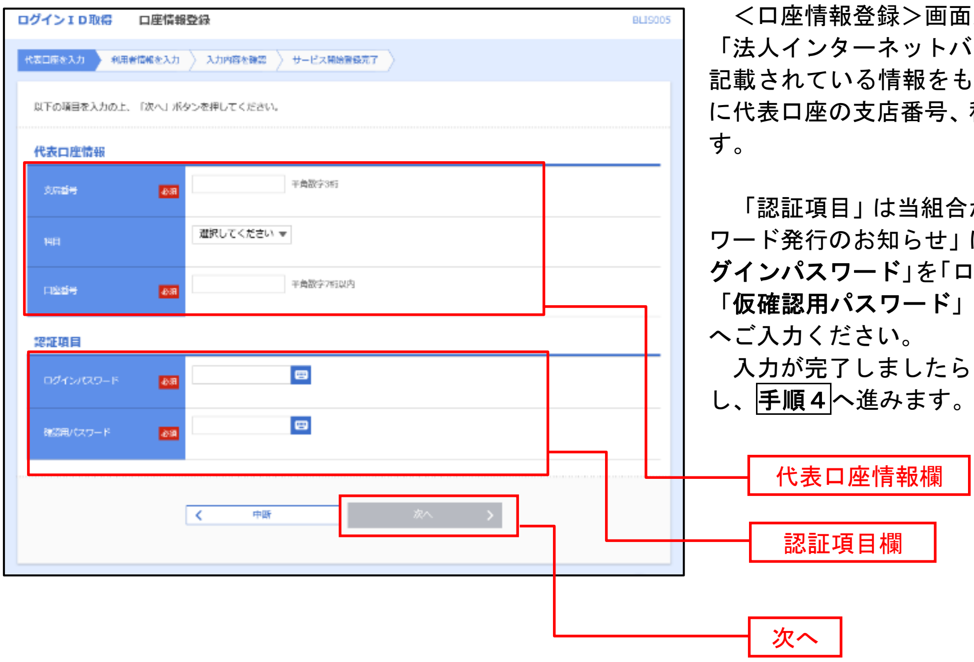
手順２　ログインＩＤ取得の開始（マスターユーザ用）

＜ログイン＞画面が表示されます。

「ログインＩＤ取得」ボタンをクリックし、手順３へ進みます。

ログインＩＤ取得

手順３　代表口座情報、パスワードを入力



＜口座情報登録＞画面が表示されます。お手元の「法人インターネットバンキングご利用申込書」に記載されている情報をもとに、「代表口座情報欄」に代表口座の支店番号、科目、口座番号を入力します。

「認証項目」は当組合から送付しました「仮パスワード発行のお知らせ」に記載されている「**初回ログインパスワード**」を「ログインパスワード欄」へ、「**仮確認用パスワード**」を「確認用パスワード欄」へご入力ください。

入力が完了しましたら「**次へ**」ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

手順４　サービス開始登録

＜サービス開始登録＞画面が表示されます。

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

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

手順５　サービス開始登録 入力内容確認

利用者情報欄

登録

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

手順６　サービス開始登録完了

＜サービス開始登録結果＞画面が表示されます。登録結果をご確認ください。

以上で、マスターユーザのログインＩＤ取得は完了です。

- 「ID・パスワード方式」をお申込みのお客様は「ログインへ」ボタンをクリックしてください。（P16へ）
- 「電子証明書方式」をお申込みのお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックして次頁により電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

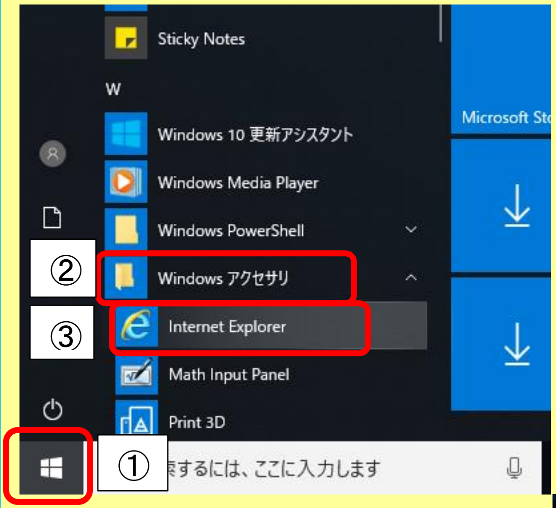
「電子証明書機能」をお申込みで、初めてご利用のマスターユーザ、一般ユーザの方は電子証明書の発行を行ってください。
また、今後電子証明書を再取得する際も、当手順に従って電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書の新規発行は、お使いのパソコンのOSが「Windows 7(SP1以降)」･「Windows 8.1（デスクトップUI）･「Windows10」で、ブラウザが「Internet Explorer11」である必要があります。他のOS･ブラウザ･では新規発行登録できません。

Windows10をご利用の方へ

電子証明書の新規発行は、「Internet Explorer11」のブラウザで実施してください。

Internet Explorer 11は「　」のアイコンをクリックして起動してください。



「Internet Explorer11」起動方法

① 画面左下「スタート」をクリック
② アプリの一覧から「W」欄の「Windowsアクセサリ」をクリック
③ 「Internet Explorer」をクリックして起動してください

※タスクバーに初期状態で表示されている「　」をクリックして起動するのは、Microsoft Edgeであり、「Internet Explorer11」とは異なりますのでご注意ください。

手順１　ホームページからログイン

君津信用組合ホームページ（https://kimishin.jp/）の**「法人インターネットバンキングログイン」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

・Intetnet Explorer利用時

手順２　電子証明書発行

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

手順３　電子証明書取得認証

＜証明書取得認証＞画面が表示されます。

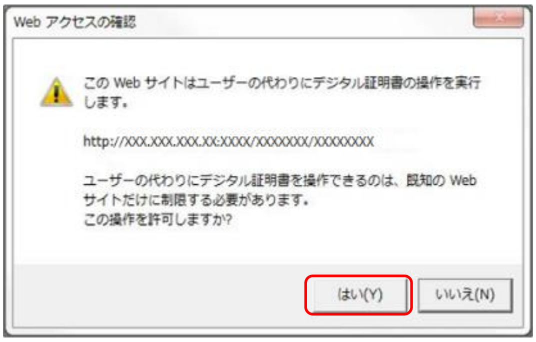
「ログインＩＤ」および「ログインパスワード」を入力し、**「認証」**ボタンをクリックし、手順４へ進みます。

手順４　電子証明書発行

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

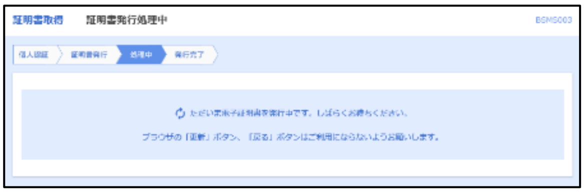
初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

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



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

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



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

手順５ 電子証明書発行完了

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

② 以上で、電子証明書の発行は終了です。

次ページへ続きます。

有効期限 に つ い て

・電子証明書の有効期限は発行してから１年間です。
・有効期限が切れる４０日前から、インターネットバンキングの画面上で更新ができます。（<u>「Internet Explorer11」のブラウザでログインをして実施してください。</u>）
・有効期限が切れた状態ではログインできません。

パソコン買替時のご注意

<u>電子証明書がインストールされている PC の廃棄、買い替え等をする場合は、事前に証明書の失効を行なう必要があります。（後編Ｐ１５「電子証明書の失効」参照）</u>

次ページへ続きます

手順６　電子証明書ログイン

①

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

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

※電子証明書の名前にはログインＩＤが表示されるため、電子証明書が複数存在する場合はログインＩＤをご確認ください。
電子証明書の名前は以下のようになっています。
Kimitsu Shinkumi　ABCD（ログインID）　A000 20210530000000000000（電子証明書を取得した日時）

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。

※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。

ワンタイムパスワードのハードウェアトークン方式（キーホルダー型パスワード生成機）をお申し込みの方はＰ１７へお進みください。
ワンタイムパスワードのソフトウェアトークン方式（スマホアプリ方式）をお申し込みの方はＰ１８へお進みください。

⚠ご注意ください

電子証明書方式は、お客様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。

ログイン

ログイン

手順１　ホームページからログイン

君津信用組合ホームページ（https://kimishin.jp/）の **「法人インターネットバンキングログイン」**ボタンをクリックしてください。

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

手順２－１　ログイン（電子証明書方式のお客様）

電子証明書ログイン

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

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

ログインパスワード

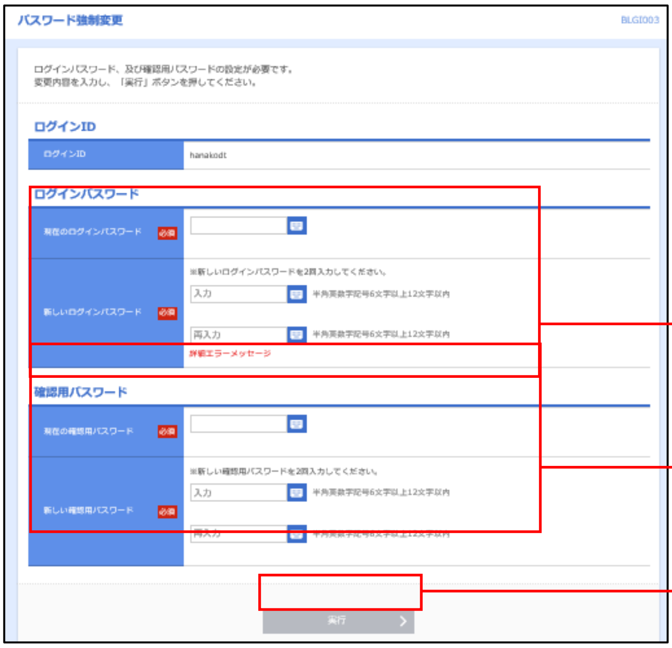
ログイン

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

手順２－２　ログイン（ＩＤ・パスワード方式のお客様）

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

手順３　パスワード強制変更　※．強制変更時のみ表示されます



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

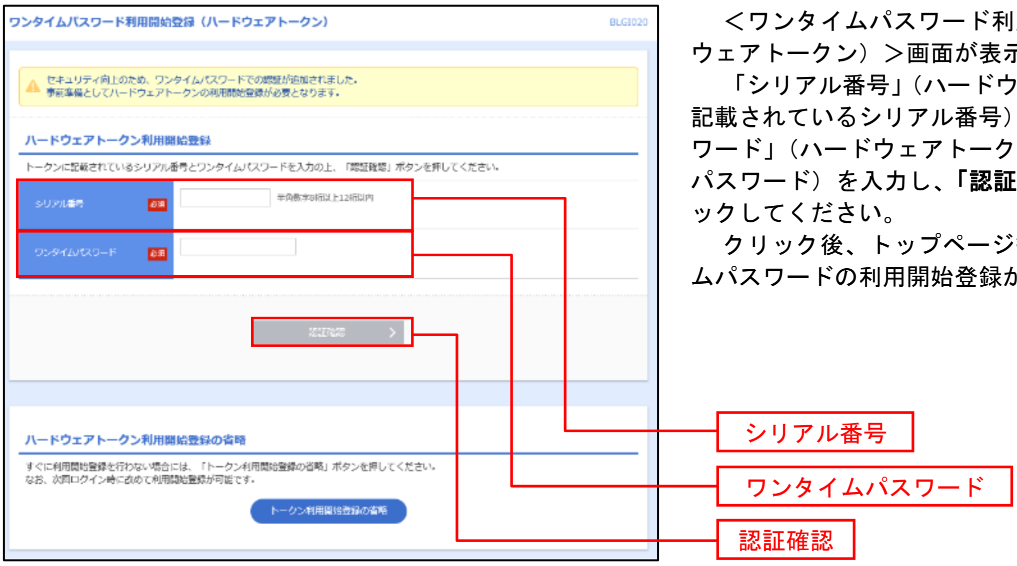
ワンタイムパスワードのハードウェアトークン方式（キーホルダー型パスワード生成機）をお申し込みの方はＰ１７へお進みください。 ワンタイムパスワードのソフトウェアトークン方式（スマホアプリ方式）をお申し込みの方はＰ１８へお進みください。

ワンタイムパスワード（ハードウェアトークン）の利用開始

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

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

手順１　ワンタイムパスワード利用開始登録



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

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

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

＜ワンタイムパスワードハードウェアトークン＞

【参考１】　ＯＴＰハードウェアトークンについて

ハードウェアトークンのシリアル番号・有効期限は以下の場所に記載があります。

【参考２】　トークンの共有について

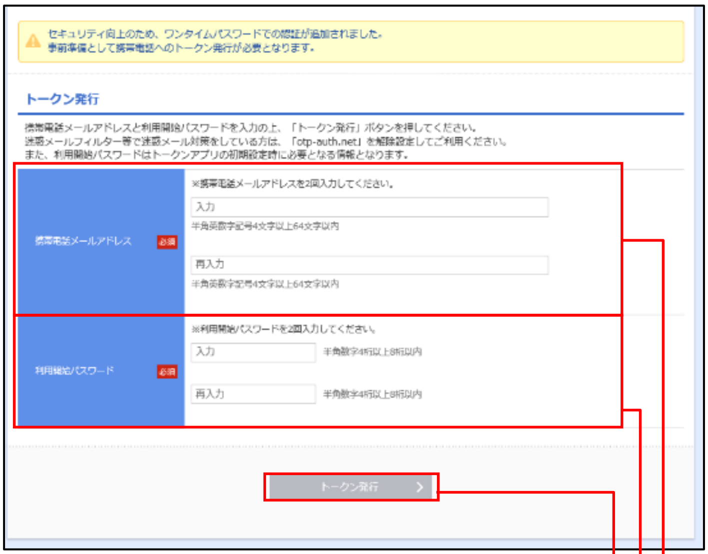
一つのハードウェアトークンを複数のユーザで共有することが可能です。ワンタイムパスワード利用開始登録時に他のユーザが使用しているハードウェアトークンを登録することでハードウェアトークンを共有できます。

ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）の利用開始

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

ご注意　*<u>トークンアプリをインストールしたスマートフォンを機種変更する際は、機種変更「前」にトークンの失効手続き（後編P18）が必要となります。その後、機種変更後に、再度、ワンタイムパスワードの初期設定を行ってください。</u>*

手順１　ワンタイムパスワードトークン発行



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

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

※.「利用開始パスワード」は、常時使用するパスワードではなく、この後の「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」時のみ利用するものです。ここでは、お客様任意のパスワード（数字4桁～8桁）を入力してください。

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

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

携帯電話メールアドレス

利用開始パスワード

トークン発行

手順２　ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

＜ワンタイムパスワード認証確認＞画面が表示されます。

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

※.　当画面のワンタイムパスワードの入力は、手順５により行います。

◆アプリのダウンロード方法

メール画面

件名：トークン発行のご案内
本文：
いつも君津信用組合をご利用いただきありがとうございます。　申し込みいただきましたOTPのトークンアプリを送付いたしました。　手順書を参照の上サービスＩＤ、ユーザＩＤ、利用開始パスワードを入力し、トークンの設定を行ってください。
サービスID：00002190
ユーザID：219000009999
トークンアプリをお持ちでない場合には、下記のURLよりダウンロードしてください。
携帯の方：https://dl.otp-auth.net/otpd/download.do

スマートフォンの方：https://dlsp.otp-auth.net/otpd/downloadSP.do

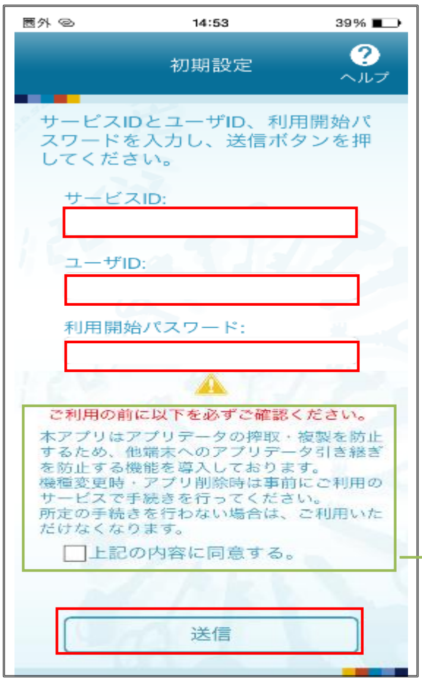
ご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。
連絡先 0438-20-1122（平日9：00～17：00）
これからも君津信用組合をよろしくお

スマートフォン・タブレット端末の方

ダウンロードサイトをクリックしてアプリをインストールしてください。

手順３　ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※．ここではスマートフォン画面での説明となります。

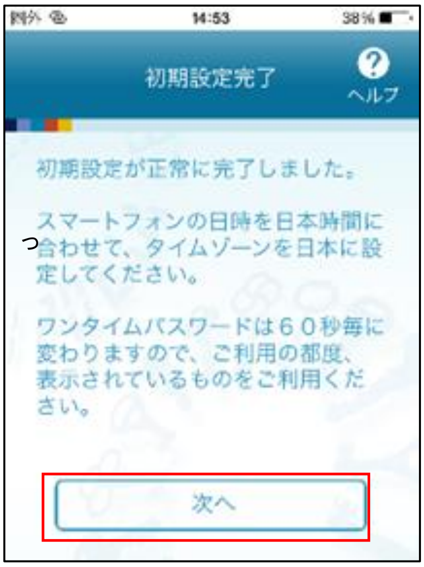


ワンタイムパスワードアプリを起動します。
初期設定画面が表示されます。

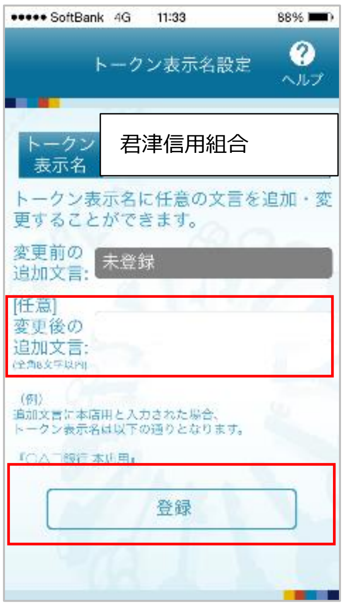
「サービスＩＤ」、「ユーザＩＤ」には、受信したメール、または**手順２**の画面に記載されている「サービスＩＤ」、「ユーザＩＤ」を入力し、「利用開始パスワード」には、前頁の**手順１**で入力したパスワードを入力し、「上記の内容に同意する」にチェックを入れて**「送信」**ボタンをクリックします。

機種変更時のご注意
※．スマートフォンや携帯電話の機種変更やアプリ削除時は、事前にマスターユーザによる「トークンの失効手続き」を行ってください。
トークン失効方法は利用者マニュアル後編P18をご覧ください。
また、機種変更後においては、再度アプリのダウンロードおよび初期設定が必要となります。

手順４　ワンタイムパスワードの表示



初期設定完了画面が表示されます。
「次へ」ボタンをクリックすると、スマートフォンの方は、「トークン表示名設定」画面が表示されます。トークン名に任意の文言を追加することができます。文言を追加する場合は、「変更後の追加文言」へ入力してください。文言を追加しない場合は入力不要です。入力後、「登録」を押下してください。8桁のワンタイムパスワードが表示されます。
表示されているワンタイムパスワードを**手順５**により認証確認を行ってください。



手順５　ワンタイムパスワード認証確認

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

以上で、ワンタイムパスワードの利用開始作業は終了となります。

手順６　トップページ画面

トップページ画面が表示されます。

①グローバルナビゲーションメニューの詳細は次頁を参照してください。

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

③電子証明書の有効期限が表示されます。
更新の際は**「電子証明書更新」**ボタンをクリックしてください。
※（「Internet Explorer11」のブラウザでログインをして更新を実施してください。）

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

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

グローバルナビゲーションについて

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

メニュー項目		メニュー概要	頁
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P28
	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金情報の照会を行うことができます。	P29
	振込入金明細照会	企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細）の照会を行うことができます。	P31
資金移動	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P32
	総合振込	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P54
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P58
	税金・各種料金の払込み（Pay-easy）	請求書（払込書）にPay-easy（ペイジー）マークが表示された税金や各種料金を払込みいただけます。	P87
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P91
管理	企業管理	企業情報の照会などをを行うことができます。	後編P2
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	後編P6
	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。	後編P19
でんさいネット	電子記録債権へ	でんさいネットサービスを開始します。（ご契約者様のみ）	後編P20

API連携認証（利用登録）

API連携認証（利用登録）

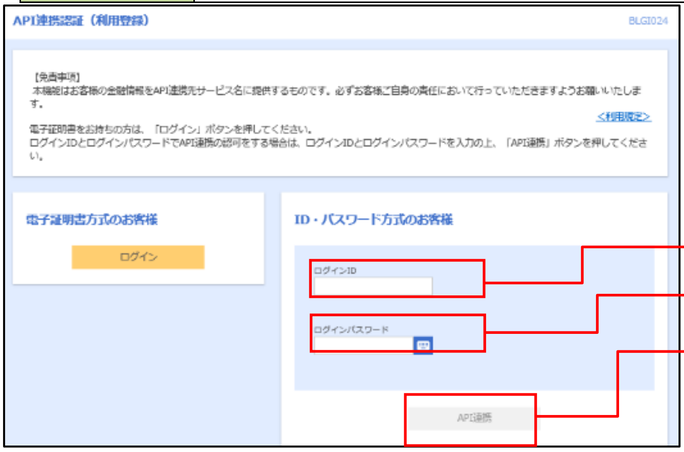
手順１－１　API 連携認証（利用登録）（電子証明書方式のお客様）

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

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

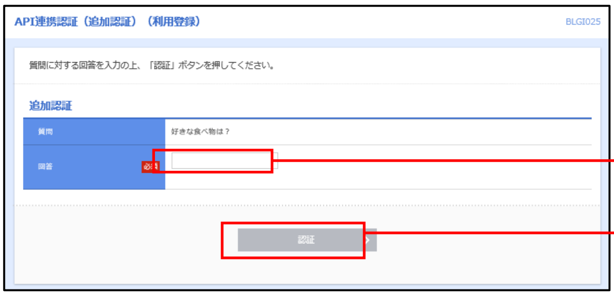
② <API連携認証（利用登録）>画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力して、**「API連携」**ボタンをクリックし、手順２へ進みます。

手順１－２　API 連携認証（利用登録）（ＩＤ・パスワード方式のお客様）



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

手順２　API 連携認証（追加認証）（利用登録）



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

回答を入力

認証

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

手順３　API 連携認証（認可業務選択）（利用登録）

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

利用業務を選択

次へ

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

手順４　API 連携認証（照会用暗証番号登録）（利用登録）

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

照会用暗証番号

登録

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

手順５　API 連携認証（照会用暗証番号登録結果）

＜API連携認証（照会用暗証番号登録結果）＞画面が表示されます。

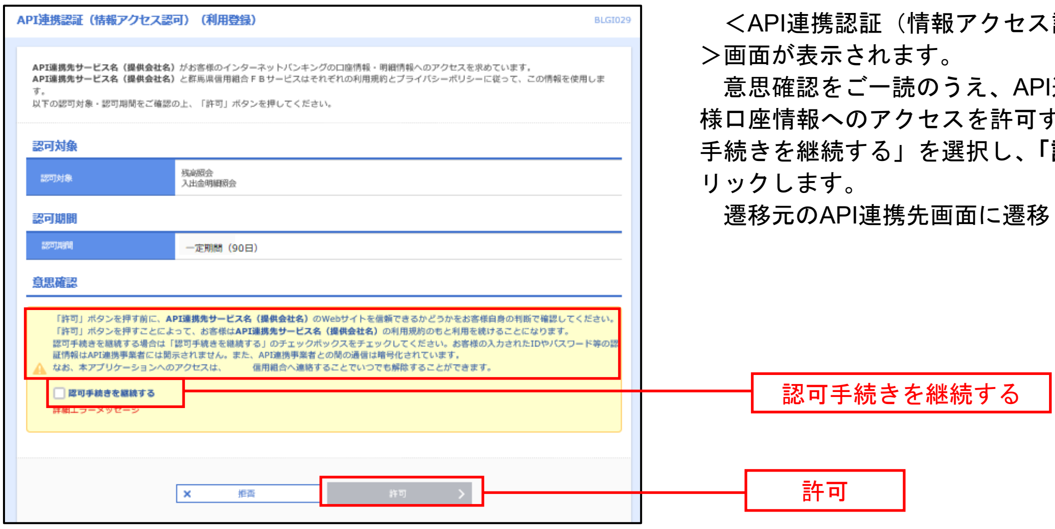
イ．確定する場合

「確認」ボタンをクリックして、手順６へ進みます。

ロ．「照会用暗証番号」を追加登録する場合

「照会用暗証番号の追加登録」ボタンをクリックして、手順４を再度行います。

手順６　API 連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）



＜API連携認証（情報アクセス許可）（利用登録）＞画面が表示されます。

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

遷移元のAPI連携先画面に遷移します。

明細照会

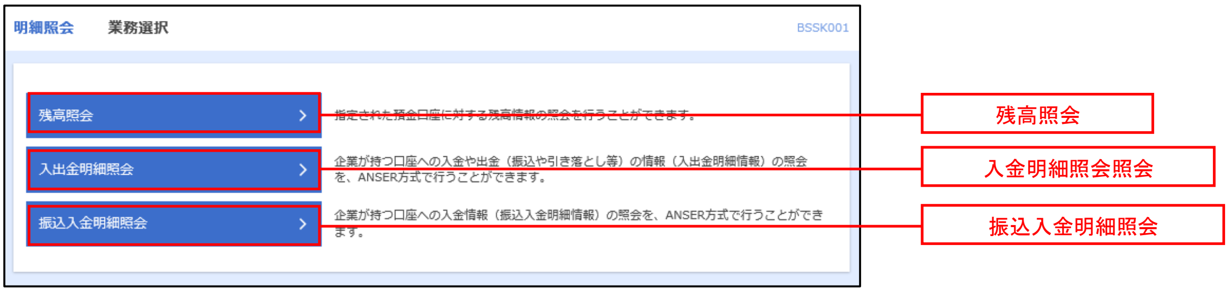
ご登録されている口座の残高、入出金明細、振込入金明細を照会することができます。

手順１　メニューの選択

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

手順２　業務の選択

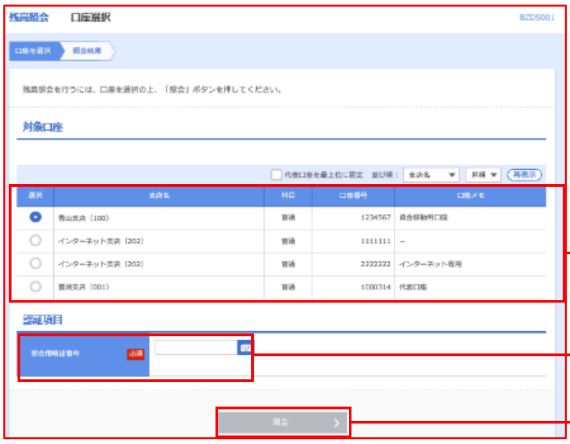
残業務選択画面が表示されます。
「残高照会」、「入出金明細照会」、「振込入金明細照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。



残高照会

ご登録されている口座の残高情報を照会することができます。

手順１　口座の選択



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

手順２　照会結果の表示

＜照会結果＞画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

入出金明細照会

ご登録されている口座の入出金明細を照会することができます。

手順１　照会条件の指定

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

<table>
<tr><th colspan="4">照　会　条　件</th></tr>
<tr><td rowspan="6">全ての明細を照会</td><td rowspan="5">期間で指定</td><td>すべて</td><td>照会可能期間内の全明細を表示する。</td></tr>
<tr><td>当月</td><td>当月分の明細を表示する。（当月１日より照会日までの明細）</td></tr>
<tr><td>前月</td><td>前月分の明細を表示する。（前月１日より前月末日までの明細）</td></tr>
<tr><td>前々月</td><td>前々月の明細を表示する。（前々月１日より前々月末日までの明細）</td></tr>
<tr><td>最近１週間</td><td>照会日から最近１週間分の明細を表示する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">日付で指定</td><td>選択した日付期間内の明細を表示する。</td></tr>
</table>

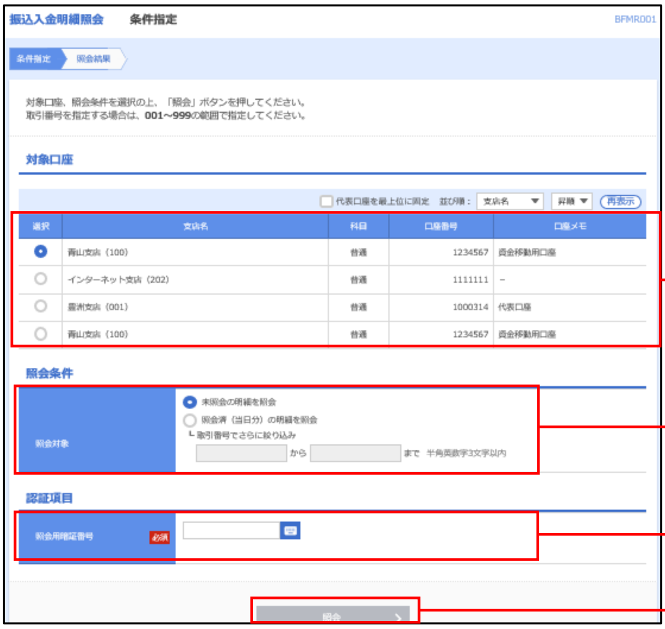
手順２　照会結果の表示

＜照会結果＞画面が表示されます。照会結果の内容をご確認ください。

振込入金明細照会

ご登録されている口座の振込入金明細を照会することができます。

手順１　照会条件の指定



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

手順２　照会結果の表示

＜照会結果＞画面が表示されます。
照会結果の内容をご確認ください。

振込・振替

振込・振替

お客様がご登録されている口座から振込・振替の資金移動ができます。

【振込・振替取引の流れ】

振込振替承認機能を利用する場合		振込振替承認機能を利用しない場合	
共通前処理			
P33	手順１．業務の選択		P33
	手順２．作業内容の選択		
	手順３．支払口座の選択		
振込先指定方法別処理			
P34	手順４．振込先口座指定方法の選択		P34
	手順５．振込先口座の選択		
P35	①利用者登録口座一覧からの選択		P35
P36	②最近の取引からの選択		P36
P37	③新規の振込先口座を入力		P37
P37	④受取人番号を指定		P37
共通後処理			
P38	手順６．支払金額の入力		P38
P39	手順７．内容確認		P41
P40	手順８．承認依頼確定結果	手順８．暗証番号入力	P42
P40	手順９．承認（管理者）	手順９．実行確認	P43
		手順10．実行結果	P43

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

当該機能利用時における設定は次のとおりです。
①「企業情報の変更」（後編P2）で振込・振替の承認機能（シングル認証）を有効にします。
②承認権限を保有している管理者ユーザ（Ｂ）と承認機能を保有しておらず振込データの作成権限を保有するユーザ（Ａ）を「利用者管理」（後編P8）で登録します。

【共通前処理】

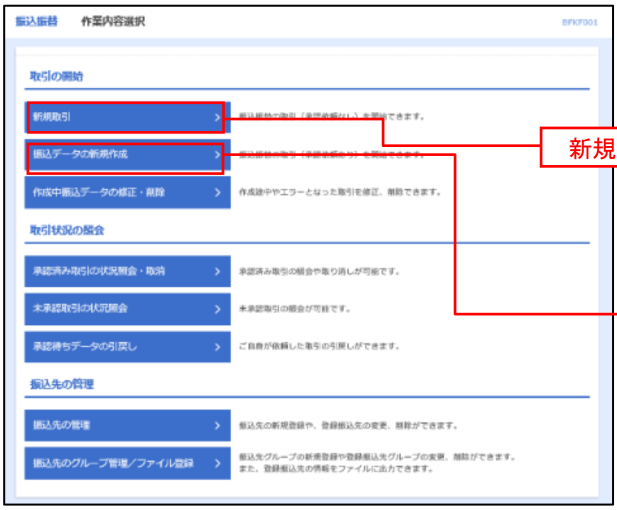
手順１　業務の選択

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

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

振込振替

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。

イ．承認機能未利用時の場合
「**新規取引**」ボタンをクリックし、手順３

新規取引

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

振込データの新規作成

手順３　支払口座の選択

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

支払口座一覧

次へ

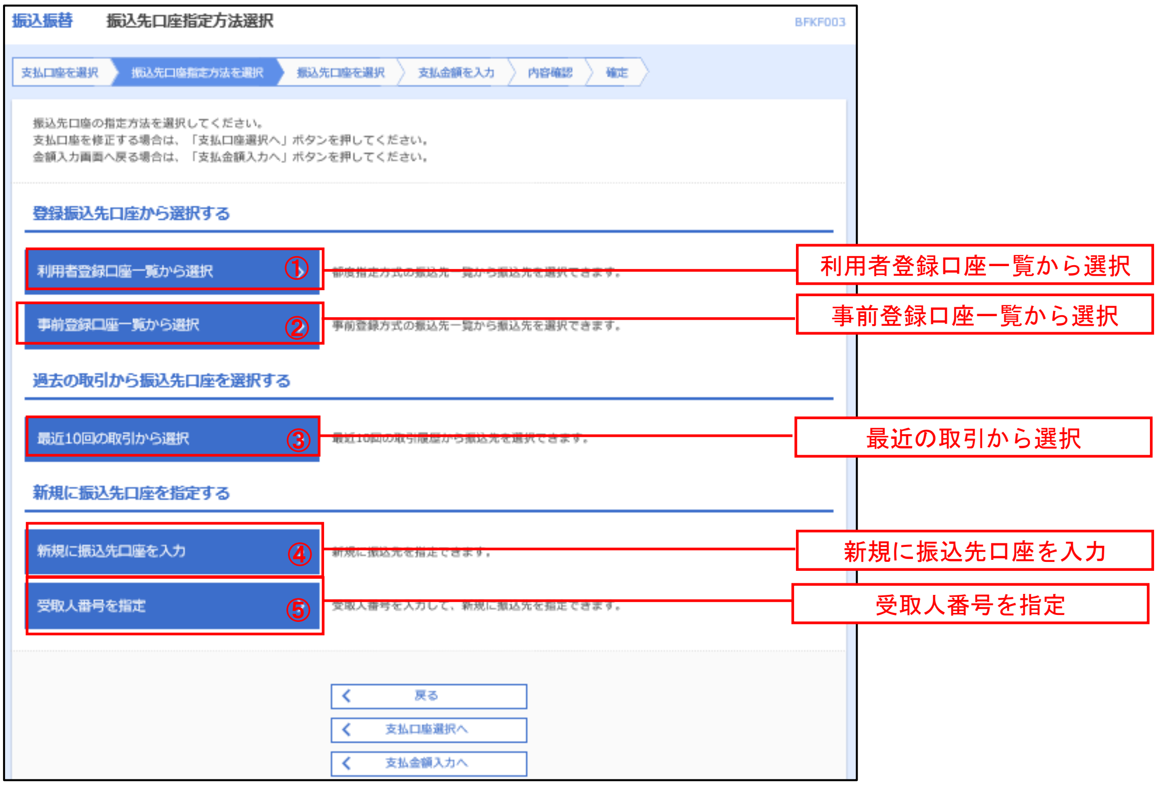
【振込先指定方法別処理】

手順４　振込先口座指定方法の選択

＜振込先口座指定方法の選択＞画面が表示されます。

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

振込先指定方式		内　　容	参照頁
①	**利用者登録口座一覧から選択**	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択する場合	P35
②	**最近の取引から選択**	最近の取引履歴から振込先を選択する場合	P36
③	**新規に振込先口座を入力**	新規に振込先を指定する場合	P37
④	**受取人番号を指定**	受取人番号を入力して振込を行う場合 （事前に当組合へのお振込先の届出が必要となります）	P37



①利用者登録口座一覧からの選択

手順５　振込先口座の選択

手順１～手順４はP33をご参照ください。

＜都度指定方式振込先口座選択＞画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P38手順６へ進みます。

②最近の取引からの選択

手順５　振込先口座の選択

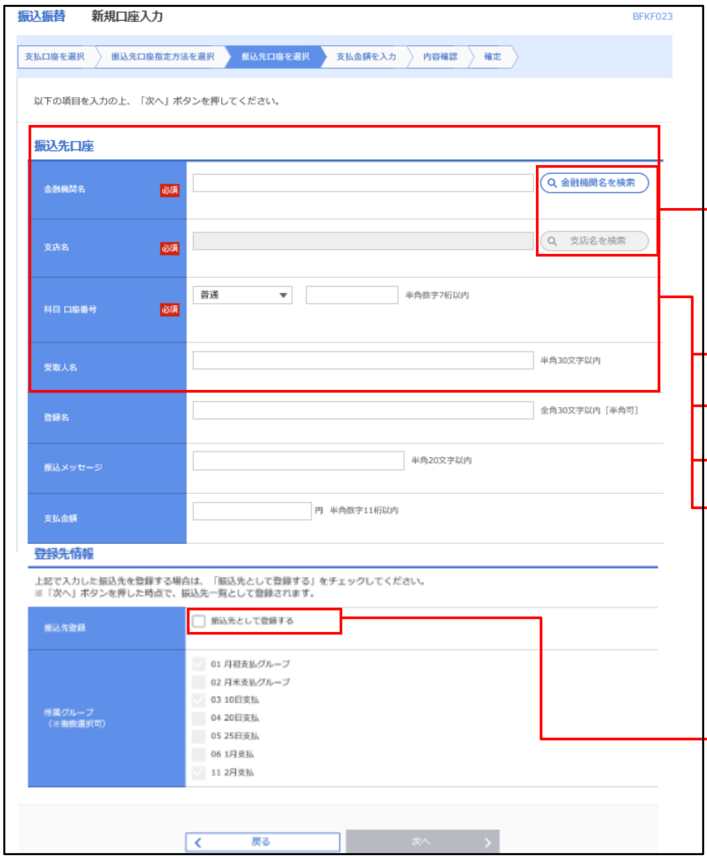
手順１～手順４はP33をご参照ください。

＜過去振込先口座選択＞画面が表示されます。
最近の振込先から振込先口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P38手順６へ進みます。

③新規の振込先口座を入力

手順５ 振込先口座の選択

手順１～手順４はP33をご参照ください。



＜新規口座入力＞画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受取人名」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P38手順６へ進みます。

文字ボタンによる入力

※．クリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

金融機関名

支店名

科目・口座番号

受取人名

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

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

振込先として登録

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

④受取人番号を指定

手順５ 振込先口座の選択

手順１～手順４はP33をご参照ください。

＜受取人番号入力＞画面が表示されます。
「受取人番号」（３桁）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、P38手順６へ進みます。

受取人番号

【共通後処理】

手順６　支払金額の入力

振替指定日

支払金額

振込依頼人名

次へ

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

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

（※）

＜振込振替承認機能を利用する場合＞
P39 の**手順７**へ

＜振込振替承認機能を利用しない場合＞
P41 の**手順７**へ

手順７　内容確認（振込振替承認機能を利用する場合）

P38手順６からの続きです。

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

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

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

※.**「受取人番号を指定」**した場合、受取人番号のみが表示されます。

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

承認者

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

確定

確定して承認へ

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

手順８　承認依頼確定結果（振込振替承認機能を利用する場合）

P39手順７からの続きです。

＜承認依頼確定結果＞画面が表示されます。
確定内容を確認してください。

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

手順９へ進みます。

手順９　承認（管理者による作業）

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

手順７　内容確認（振込振替承認機能を利用しない場合）

P38手順６からの続きです。

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

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

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

※.**「受取人番号を指定」**した場合、受取人番号のみが表示されます。

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

次へ

手順８　暗証番号入力（振込振替承認機能を利用しない場合）

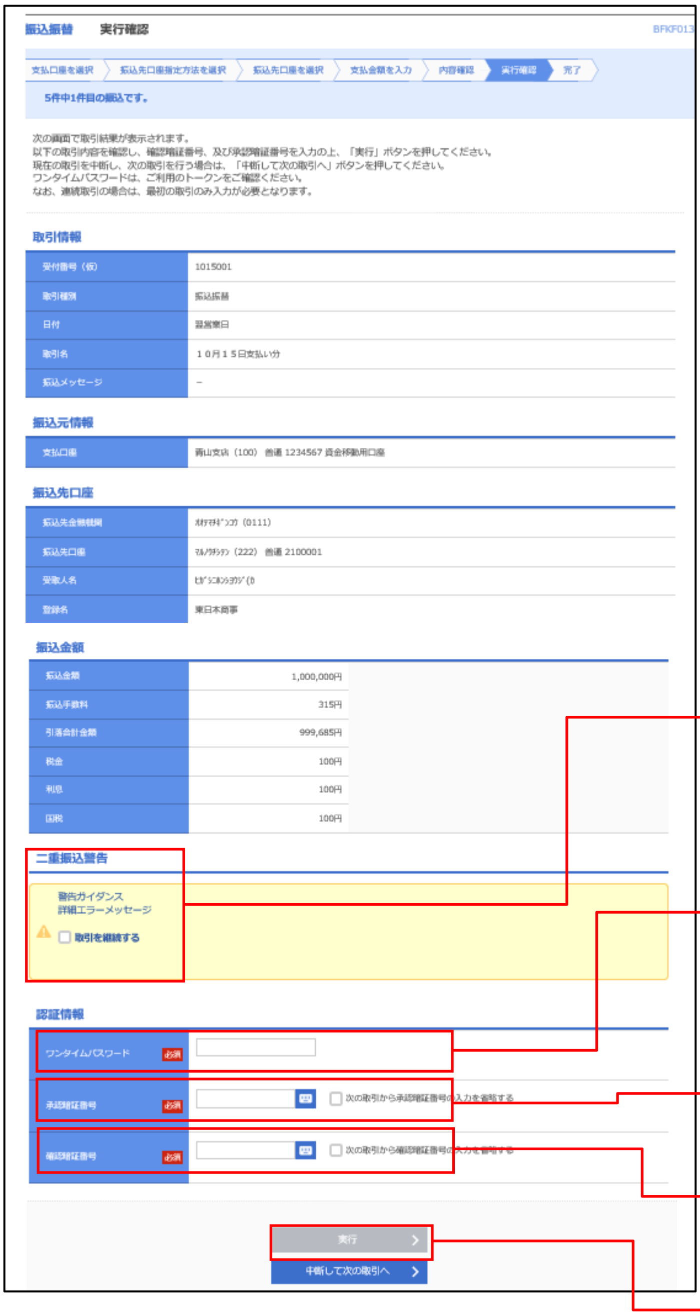
＜暗証番号入力＞画面が表示されます。
「振込振替暗証番号」を入力のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順９へ進みます。

※.**「受取人番号を指定」**した場合、受取人番号のみが表示されます。

振込振替暗証番号

次へ

手順９　実行確認（振込振替承認機能を利用しない場合）



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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

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

ワンタイムパスワード

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

承認暗証番号

※.振込先が当組合の場合は、表示されません。

確認暗証番号

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

実行

手順10　実行結果（振込振替承認機能を利用しない場合）

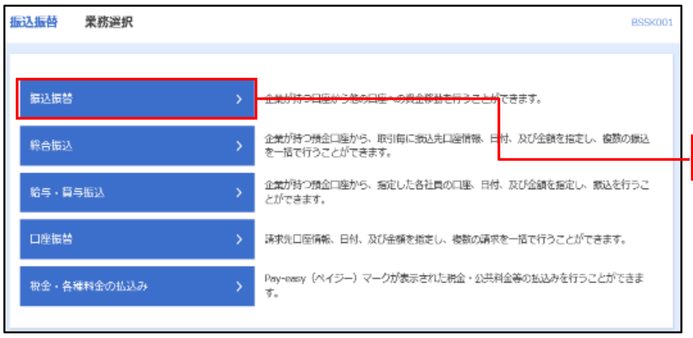
＜実行結果＞画面が表示されます。
実行結果内容をご確認ください。

作成中振込振替データの修正・削除

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

手順１　業務の選択

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



振込振替

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

手順２　作業内容の選択

作成中振込振替データの修正・削除

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

手順３　取引の選択

作成中取引一覧

削除

修正

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

手順４　データの確認

削除

イ．修正を選択した場合

P39 手順７ 内容確認（振込振替承認機能を利用する場合）を参照してください。

修正対象の項目を選択し、修正を行ってください。

ロ．削除を選択した場合

＜作成中取引削除＞画面が表示されます。

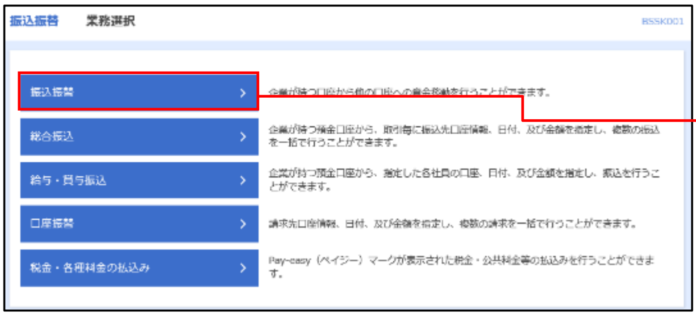
削除対象のデータであることを確認し、**「削除」**ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

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

手順１　業務の選択

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



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

手順２　照会方法の選択（振込振替承認機能を利用している場合）

＜取引状況照会方法選択＞画面が表示されます。

イ．承認済み取引の照会・取消を実施する場合
　「**承認済み取引の状況照会**」ボタンをクリックし、P47手順３へ進みます。

ロ．未承認取引の照会を実施する場合
　「**未承認取引の状況照会**」ボタンをクリックし、P49手順３へ進みます。

手順３　取引の選択（振込振替承認機能を利用している場合）

＜承認済み取引一覧＞画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、

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

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

手順４-１　照会結果（振込振替承認機能を利用している場合）

＜承認済み取引照会結果＞画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

手順４-２　取消内容の確認（振込振替承認機能を利用している場合）

＜承認済み取引取消内容確認＞画面が表示されます。

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

＜承認済み取引取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

手順３ 取引の選択（振込振替承認機能を利用している場合）

P46手順２からの続きです。

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

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

手順２　作業内容の選択（振込振替承認機能を利用していない場合）

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

手順３　取引の選択（振込振替承認機能を利用していない場合）

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

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

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

手順４-１　照会結果（振込振替承認機能を利用していない場合）

＜取引状況照会結果＞画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

手順４-２　取消内容の確認（振込振替承認機能を利用していない場合）

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

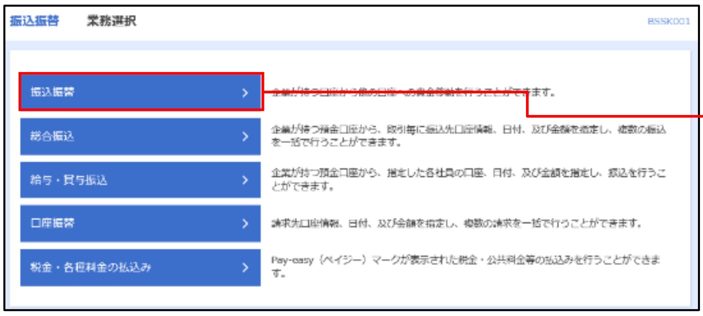
＜取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

承認待ちデータの引戻し（振込振替承認機能を利用している場合のみ）

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

手順１　業務の選択

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



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

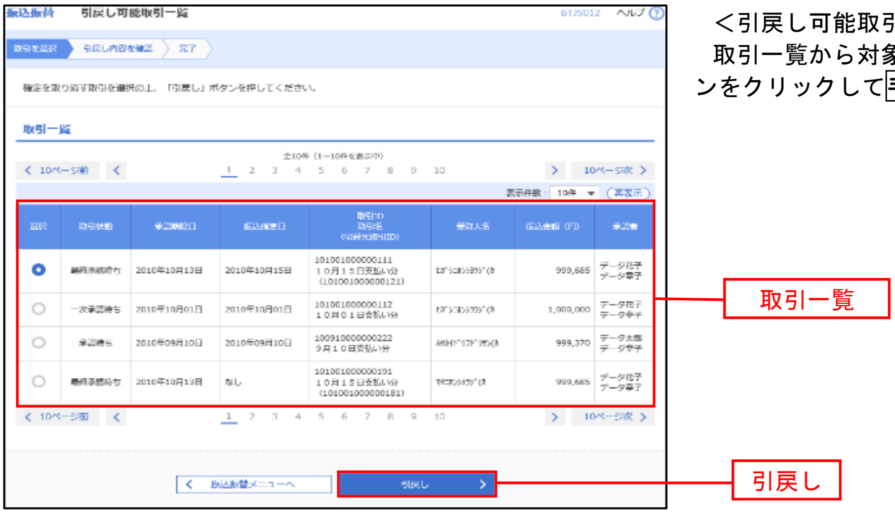
振込振替

手順２　作業内容の選択

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

承認待ちデータの引戻し

手順３　取引の選択



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

手順４　引戻し内容の確認

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

＜引戻し結果＞画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

総合振込、給与・賞与振込（データ伝送）

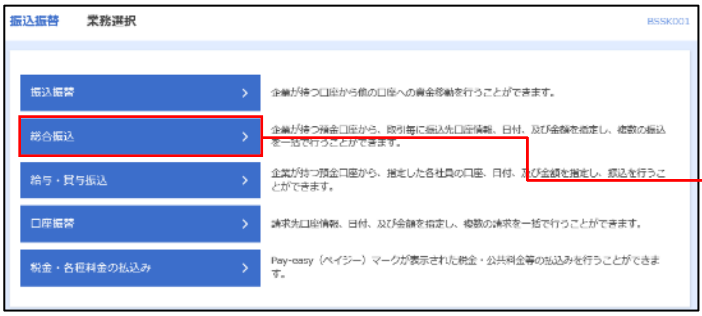
※総合振込、給与･賞与振込の承認時限･資金引落･承認取消時限につきましてはP4をご覧ください。

総合振込データの新規作成

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

手順１　業務の選択

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



総合振込

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

手順２　作業内容の選択

振込データの新規作成

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

手順３　振込元情報の入力

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

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

手順４　振込先口座指定方法の選択

＜振込先口座指定方法選択＞画面が表示されます。

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

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

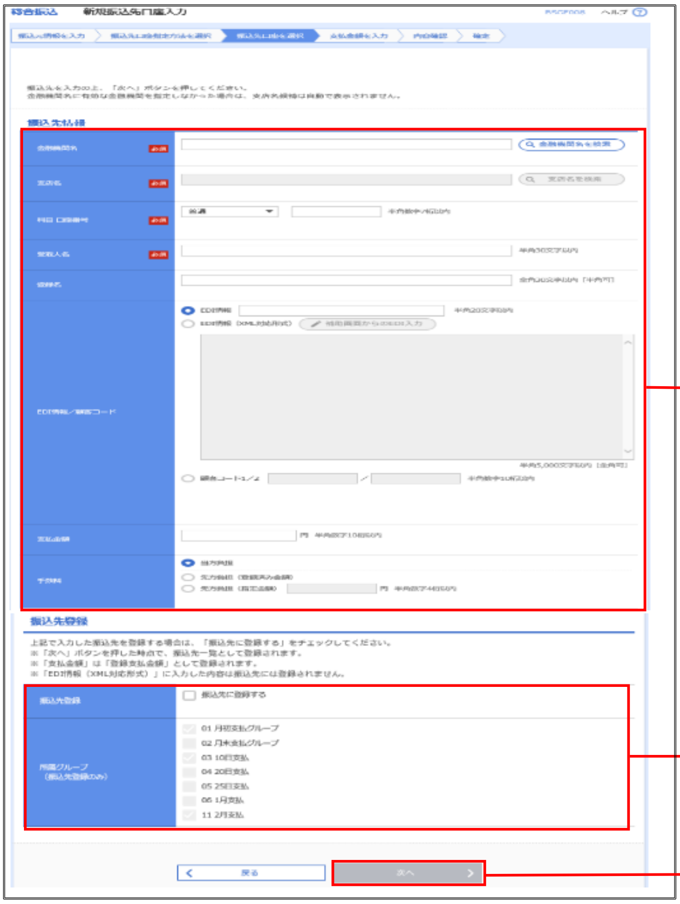
※．**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。
予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。

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

手順５-１　振込先口座の選択（総合振込先口座一覧から選択）

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

手順５-２　振込先口座の選択（新規に振込先口座を入力）



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

手順６　支払金額の入力

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

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

手順７　内容の確認

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

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

※．「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

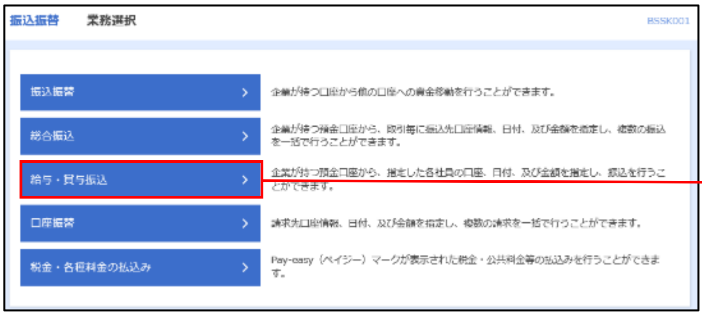
※．**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、引き続き振込データの承認を行うことができます。

給与・賞与振込データの新規作成

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

手順１　業務の選択

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



給与・賞与振込

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

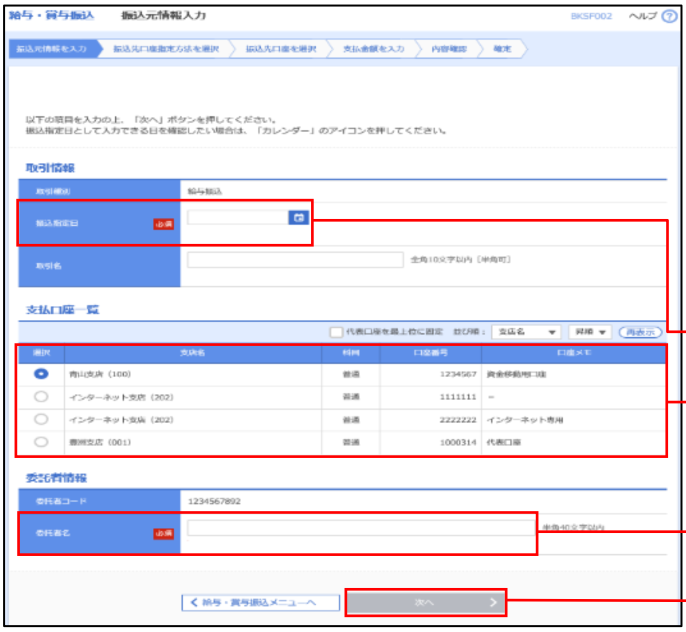
手順２　作業内容の選択

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

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

手順３　振込元情報の入力



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

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

手順４　振込先口座指定方法の選択

＜振込先口座指定方法選択＞画面が表示されます。

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

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

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

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

手順５-１　振込先口座の選択（振込先口座一覧から選択）

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

手順５-２　振込先口座の選択（新規に振込先口座を入力）

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

手順６　支払金額の入力

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

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

手順７　内容の確認

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

確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

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

※. 「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

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

作成中振込データの修正・削除

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

手順１　業務の選択

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

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

総合振込

給与・賞与振込

手順２　作業内容の選択

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

作成中振込データの修正・削除

手順３　作成中取引の選択

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

＜修正時＞

イ．総合振込の場合
P57の手順７を参照

ロ．給与・賞与振込の場合
P61の手順７を参照

＜削除時＞

次頁の手順４へ進みます。

削除

修正

手順４　削除の実行

削除

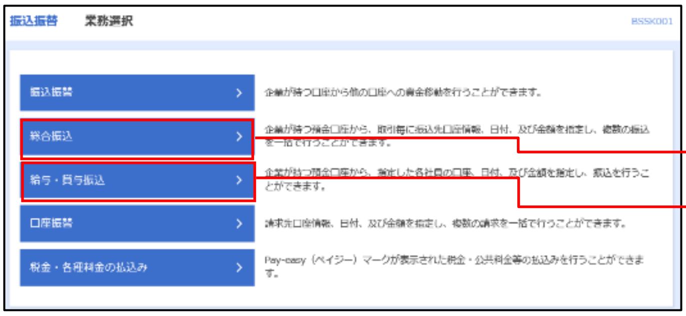
＜作成中取引削除＞画面が表示されます。
対象の振込明細内容を確認のうえ、「**削除**」ボタンをクリックしてください。
作成中振込データの削除が完了します。

過去の振込データからの作成

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

手順１　業務の選択

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



総合振込

給与・賞与振込

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

手順２　作業内容の選択

過去の振込データからの作成

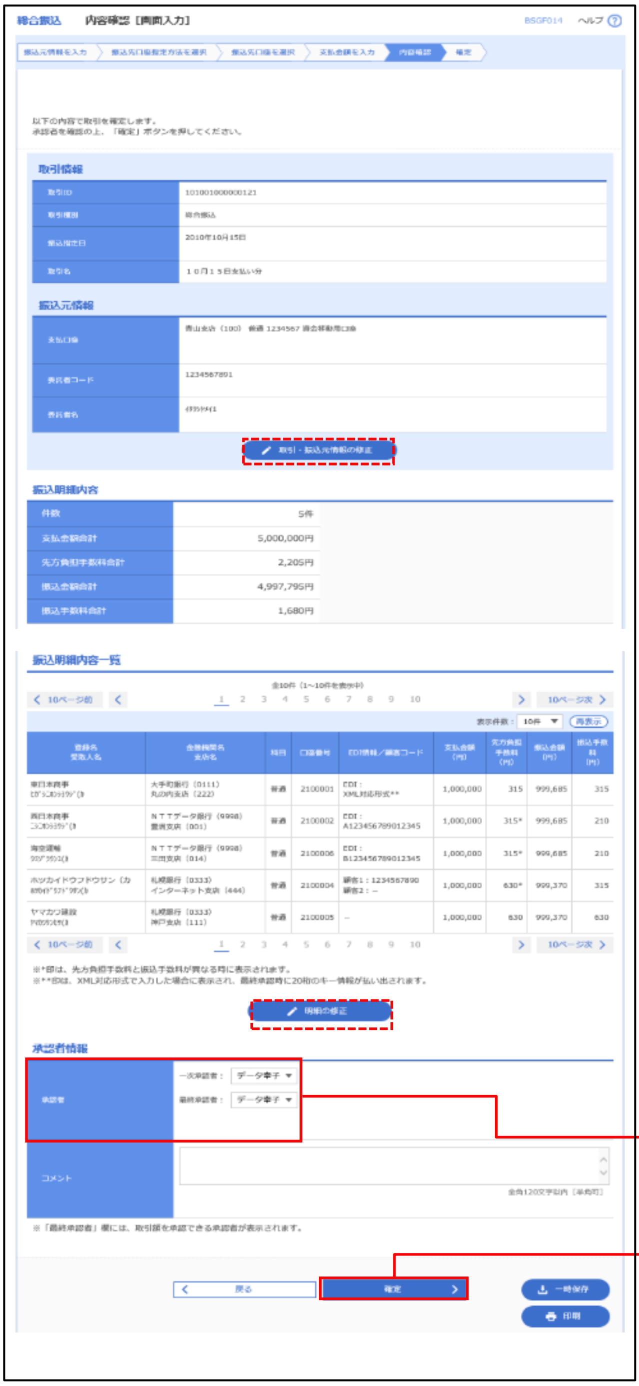
＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「**過去の振込データからの作成**」ボタンをクリックして手順３へ進みます。

手順３　過去取引の選択

再利用

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

手順４　内容の確認



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

＜確定結果＞画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

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

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

※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

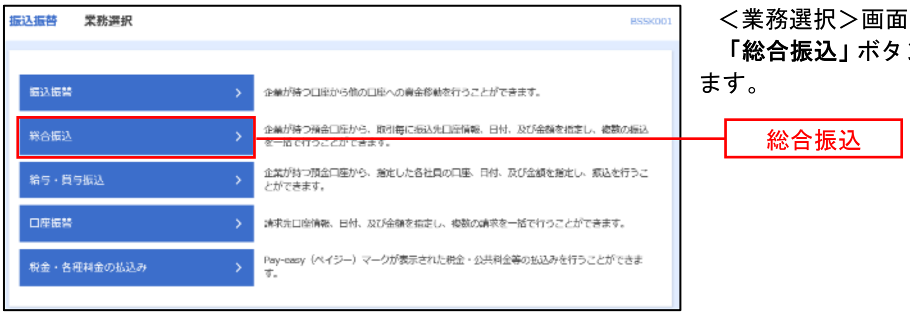
※.**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、引き続き振込データの承認を行うことができます。

振込ファイルによる新規作成（総合振込）

振込（請求・納付）ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

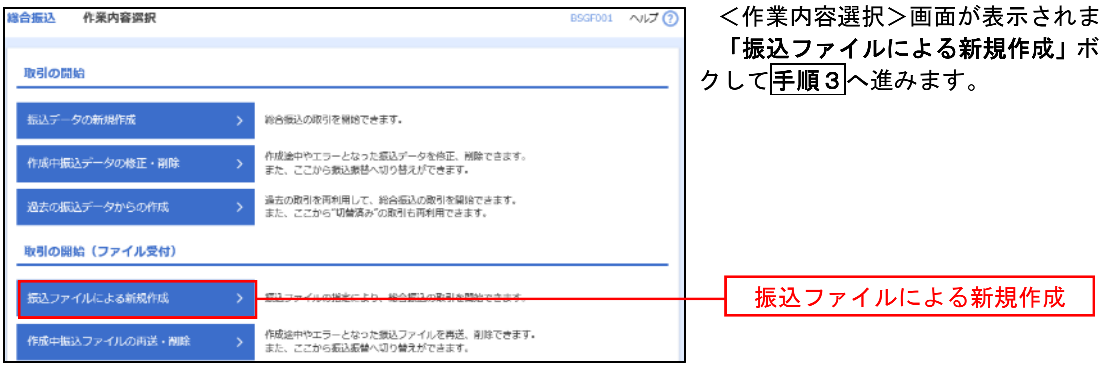
手順１　業務の選択

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



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

手順２　作業内容の選択



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

手順３　ファイルの選択

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

手順４　内容の確認

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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

イ．他者を承認者として設定した場合

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

ロ．自身を承認者として設定した場合

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

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

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

手順５　拡張ＥＤＩデータ置換ファイル受付

＜拡張ＥＤＩデータ置換ファイル受付＞画面が表示されます。

「ファイル名」を入力または参照し、**「ファイル受付」**

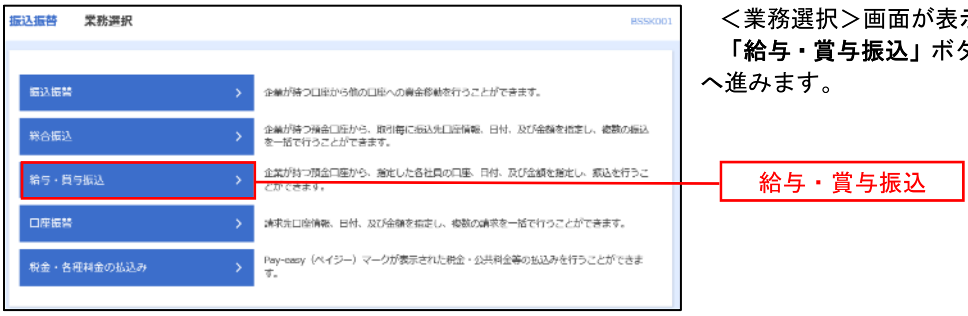
ボタンをクリックして**手順４**に戻ります。

振込ファイルによる新規作成（給与・賞与振込）

振込（請求・納付）ファイルを取り込み、取引データを作成することができます。

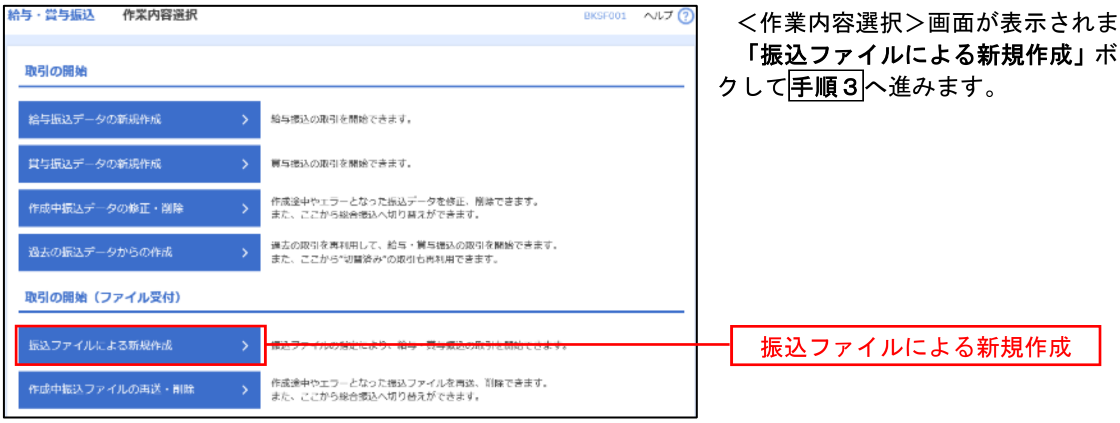
手順１　業務の選択

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



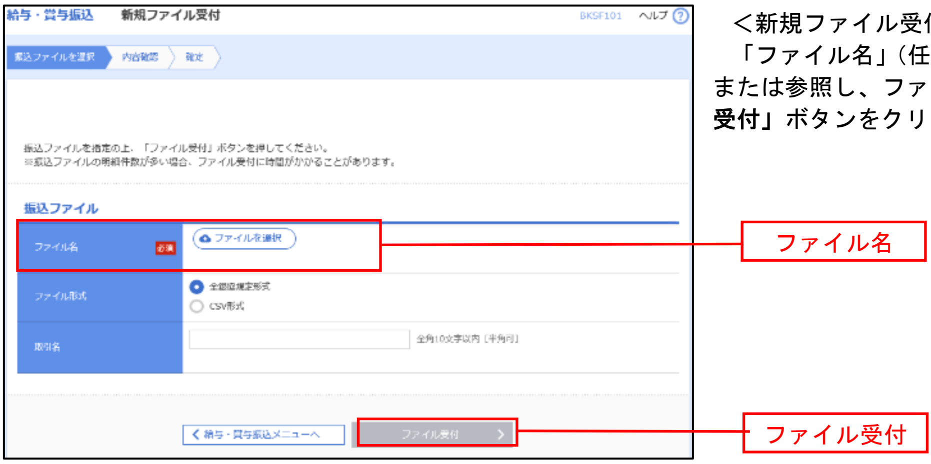
＜業務選択＞画面が表示されます。
「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択



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

手順３　ファイルの選択



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

手順４　内容の確認

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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

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

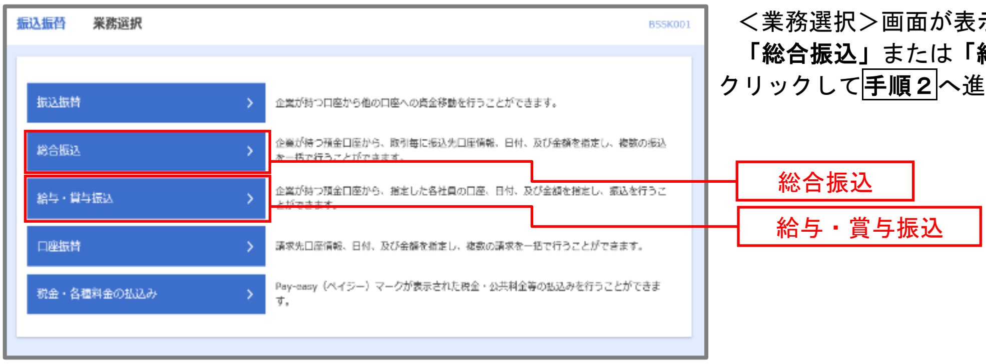
ロ．自身を承認者として設定した場合
「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
＜内容確認＞画面が表示されますので、内容を確認のうえ、承認してください。

作成中振込ファイルの再送・削除

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

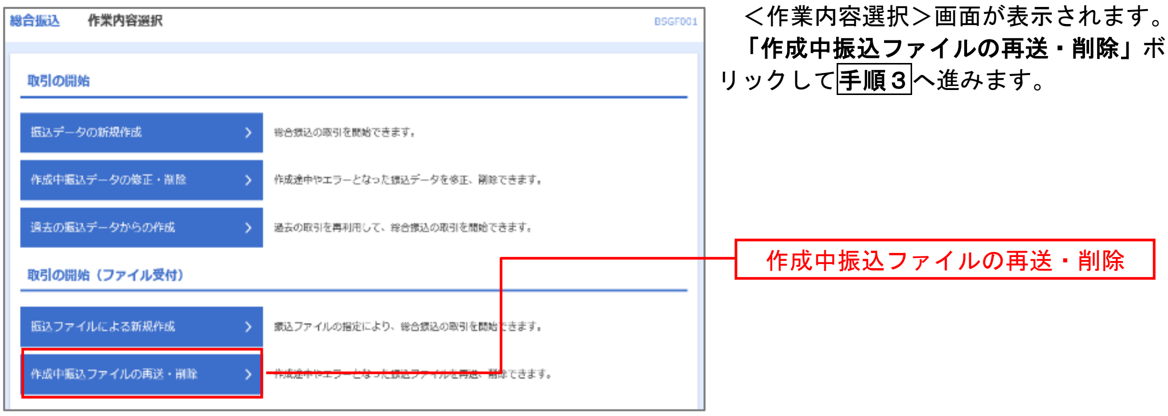
手順１　業務の選択

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



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

手順２　作業内容の選択



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

手順３　再送または削除するファイルの選択

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

イ．再送時
手順４へ進みます。

ロ．削除時
手順５へ進みます。

手順４　振込ファイルの再送

ファイル再送

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

以降の手順は、手順４を参照してください。

手順５　振込ファイルの削除

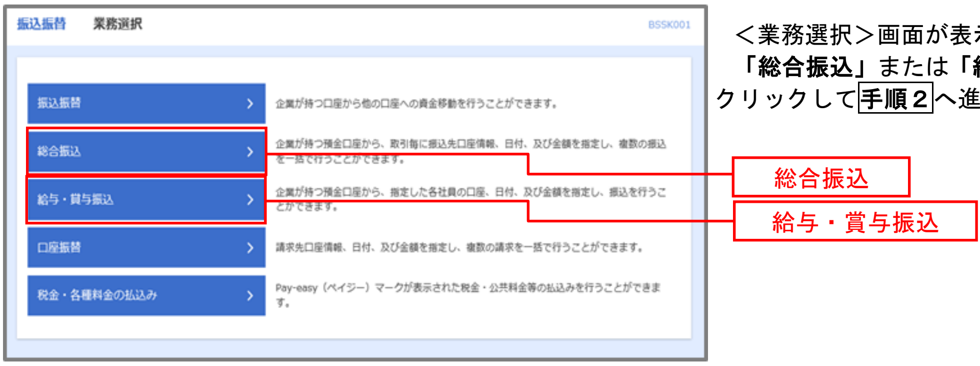
＜作成中ファイル削除＞画面が表示されます。
内容を確認し**「削除」**ボタンをクリックしてください。

取引状況照会

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

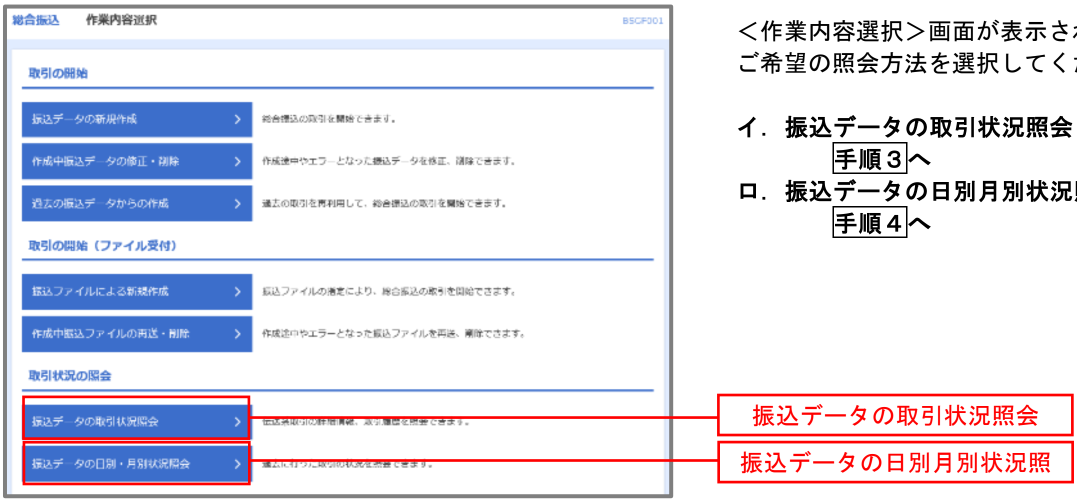
手順１ 業務の選択

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



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

手順２ 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
ご希望の照会方法を選択してください。

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

手順３　取引状況照会

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

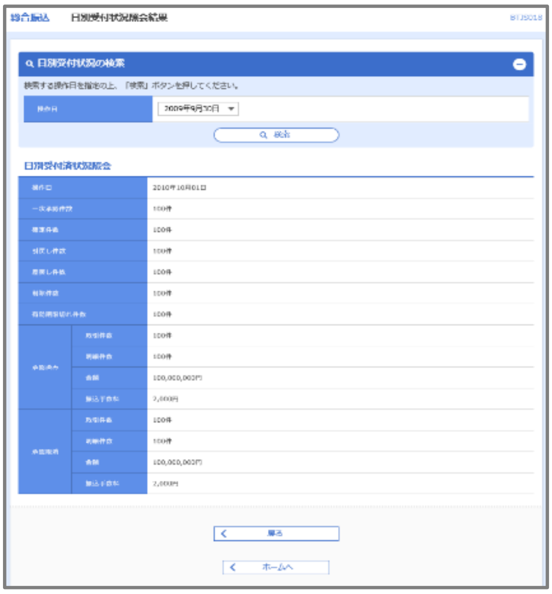
＜取引状況照会結果＞画面が表示されますので、照会内容をご確認ください。

※.**「履歴照会」**ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順４　振込データの取引状況照会

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

手順５　日別（月別）受付状況照会



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

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

承認待ちデータの引戻し（未承認データの取消）

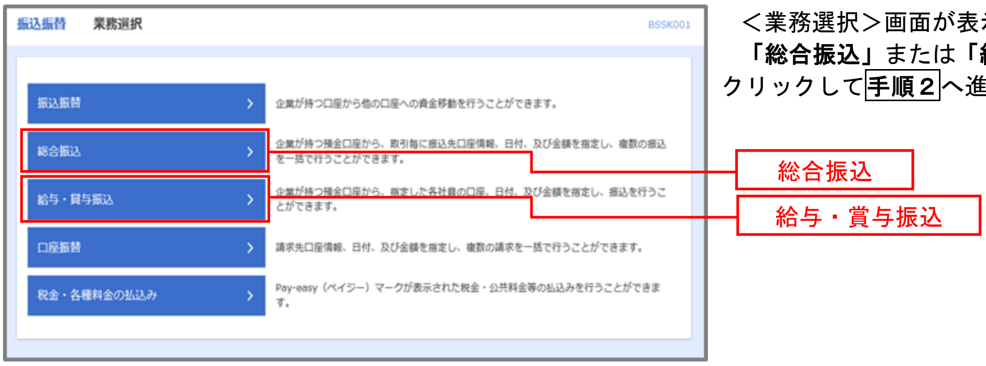
操作者本人がデータ作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消すことができます。
なお、引戻しを行ったデータは、修正を行い、再度承認を依頼することができます。

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

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

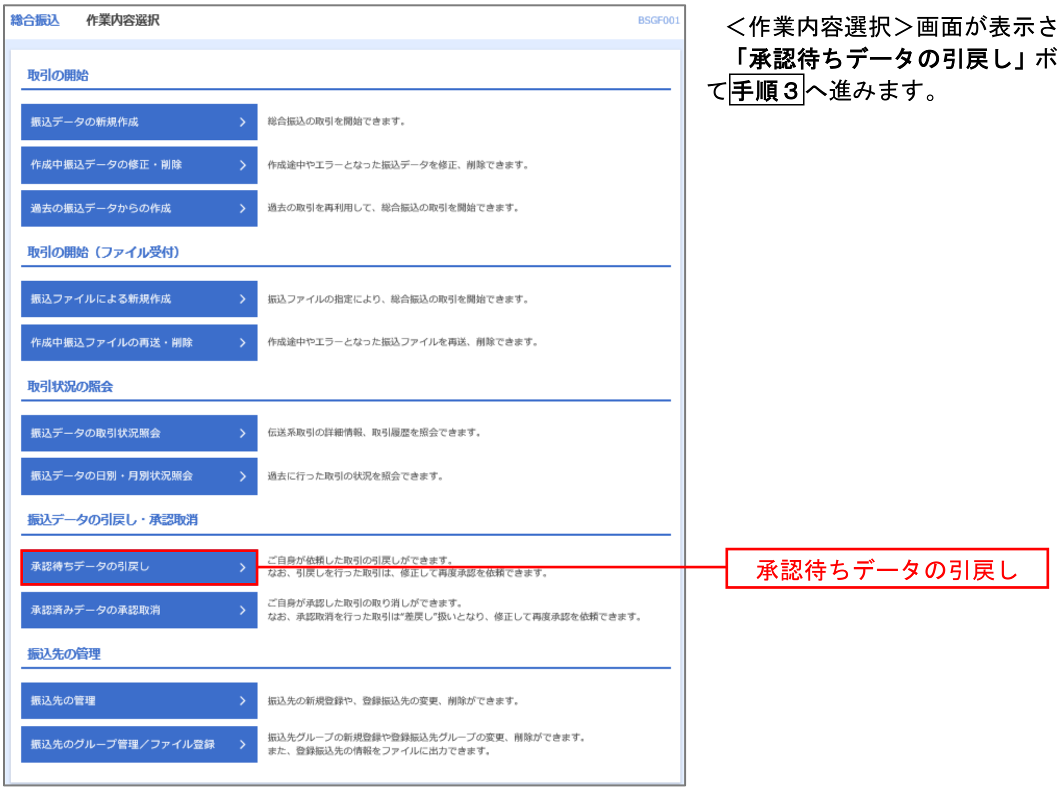
手順１ 業務の選択

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



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

手順２ 作業内容の選択



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

手順３　取引の選択

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

手順４　内容の確認

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

＜引戻し結果＞画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

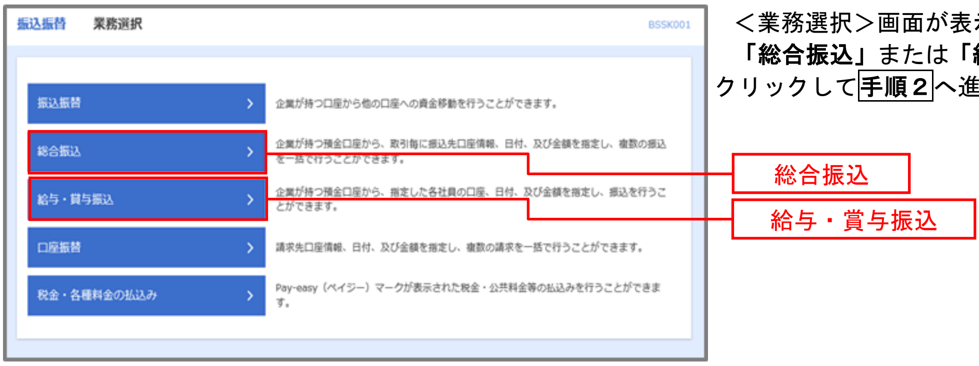
承認済みデータの承認取消し

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

承認操作を行った時間	承認取消期限
営業日の　　午前０９：２０～　１８：１０	承認操作した*当日の*　　　　１８：１０迄
営業日の　　　　１８：１０～　２４：００	承認操作した日の*翌営業日*の午前０９：２０迄
営業日の　　午前００：００～午前０９：２０	承認操作した*当日の*　　午前０９：２０迄
土日・祝日・年末の００：００～２４：００	承認操作した日の*翌営業日*の午前０９：２０迄

手順１　業務の選択

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



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

手順２　作業内容の選択

承認済みデータの承認取消

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

手順３　取引の選択

承認取消可能取引一覧

承認取消

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

手順４　内容の確認

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

＜承認取消結果＞画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

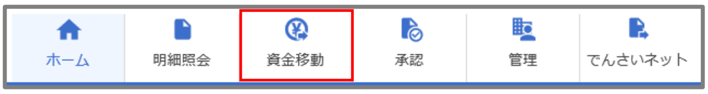
振込振替、総合振込、給与・賞与振込（共通）

振込先の管理

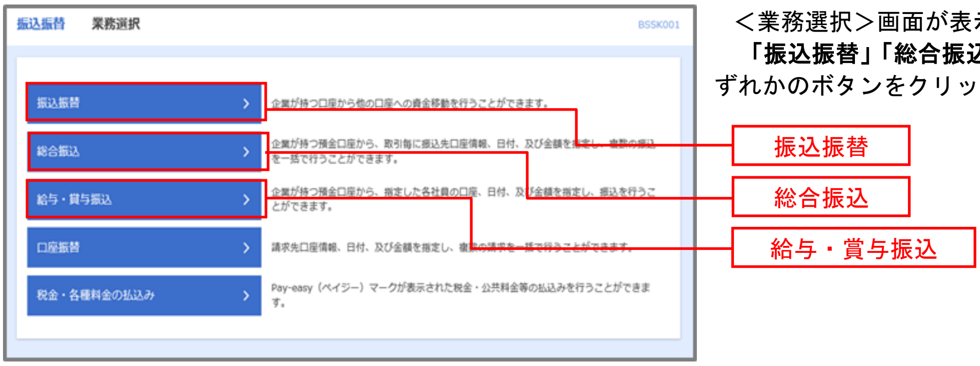
「振込先管理」では、資金移動業務における振込先を予め業務ごとに登録しておくことが可能です。
なお、振込先は、振込振替、総合振込、給与・賞与振込の業務毎に登録する必要があり、総合振込で登録した振込先を給与・賞与振込で指定することはできませんのでご注意ください。

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

手順１　業務の選択

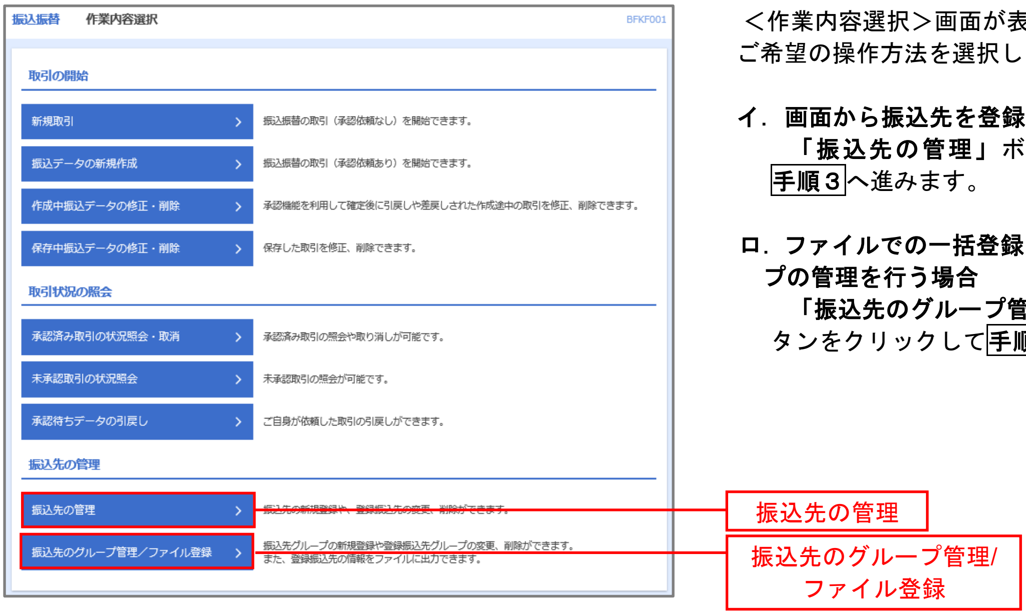


グローバルナビゲーションの「**資金移動**」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
ご希望の操作方法を選択してください。

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

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

手順３　業務の選択

＜振込先新規登録・変更・削除＞画面が表示されます。

イ．新しく振込先を登録する場合

「**新規登録**」ボタンをクリックし手順４へ進みます。

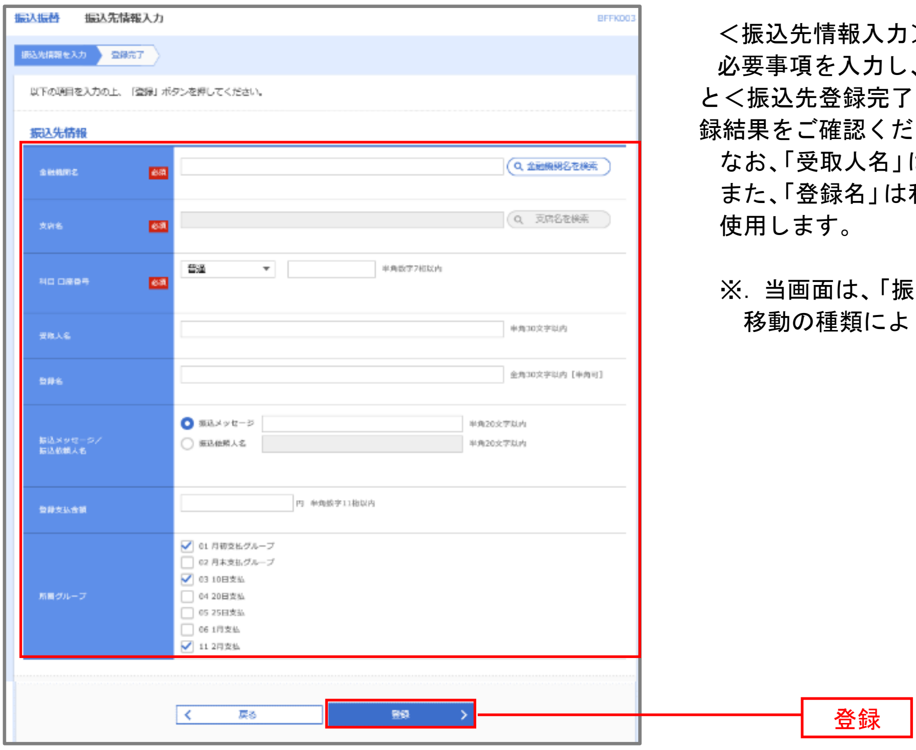
ロ．登録済の振込先を変更する場合

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

ハ．登録済の振込先を削除する場合

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

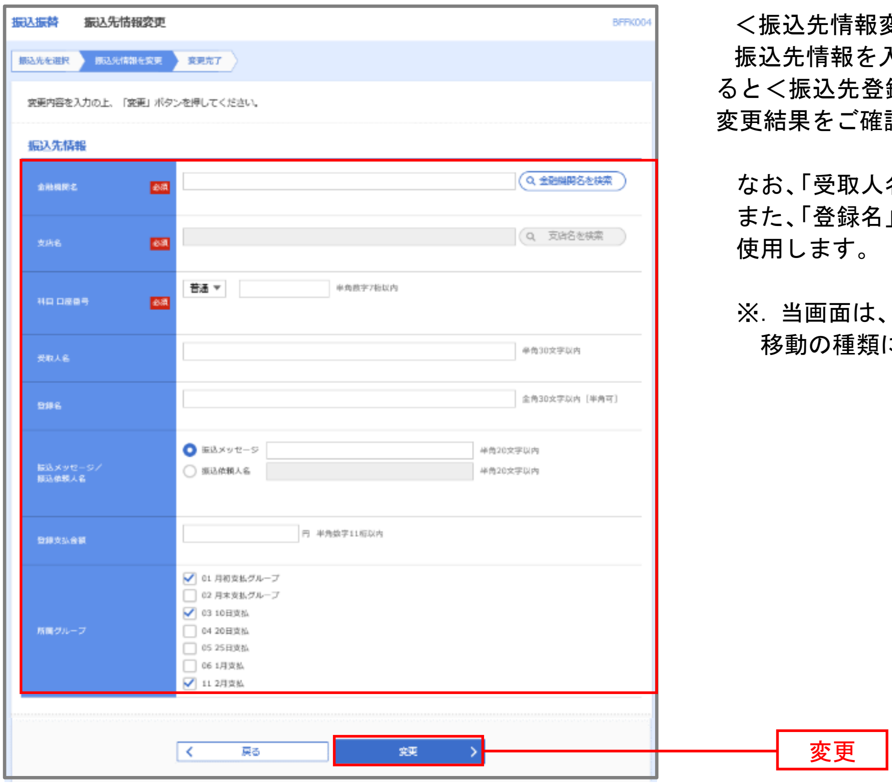
手順４　振込先の新規登録



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

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

手順５　振込先情報の変更

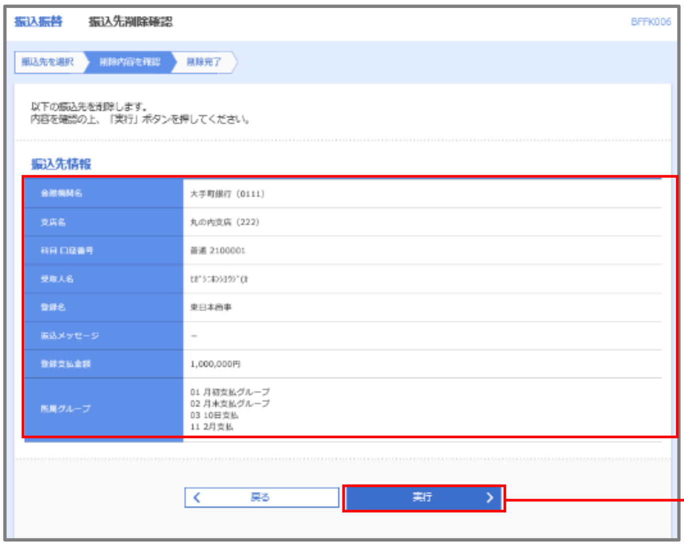


＜振込先情報変更＞画面が表示されます。
振込先情報を入力し、**「変更」**ボタンをクリックすると＜振込先登録完了＞画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

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

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

手順６　振込先情報の削除



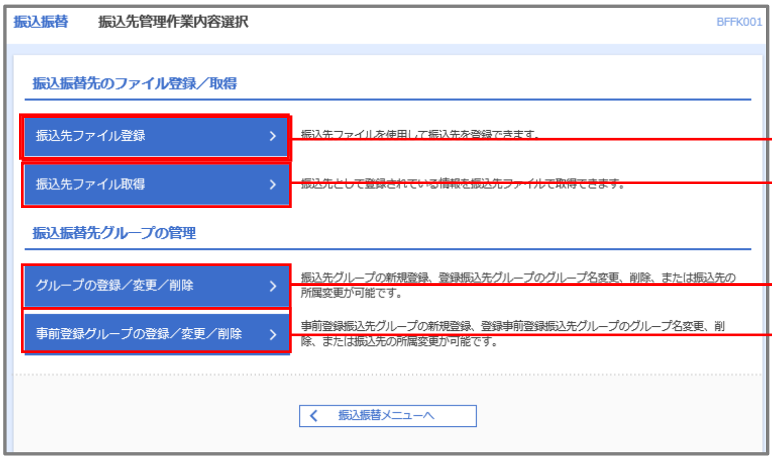
＜振込先削除確認＞画面が表示されます。
削除対象の振込先情報を確認し、**「実行」**ボタンをクリックすると＜振込先削除完了＞画面が表示されますので、結果をご確認ください。

実行

手順７　振込先管理作業選択

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

ボタン名称		内　　容	参照頁
①	**振込先ファイル登録**	市販の会計ソフト等で作成した振込先データをＣＳＶファイル等により登録することができます。	**P85**
②	**振込先ファイル取得**	登録されている振込先情報をファイル形式で取得することができます。	**P85**
③	**グループの登録／変更／削除**	振込先グループの登録／変更／削除ができます。	**P86**
④	**事前登録グループの登録／変更／削除**	事前登録方式における振込先グループの登録／変更／削除ができます。（振込振替業務のみ）	**P86**



振込先ファイル登録

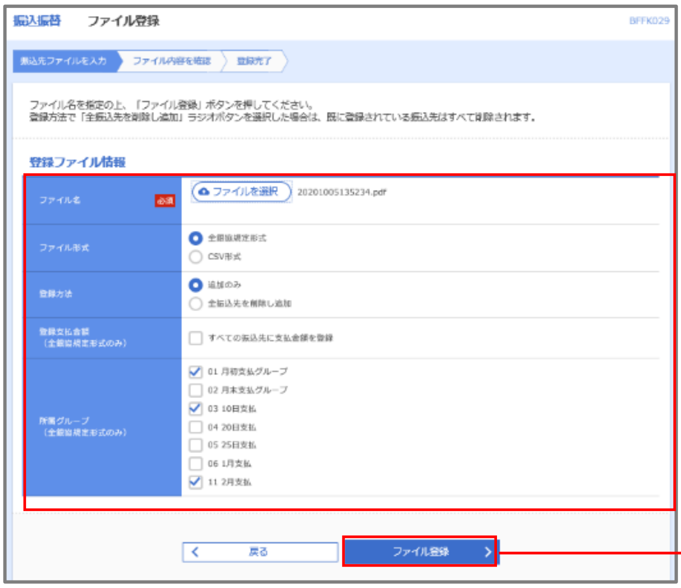
振込先ファイル取得

グループの登録/変更/削除

事前登録グループの登録/変更/削除

①振込先ファイル登録

手順８　振込先ファイルの登録



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

ファイル登録

手順９　振込先ファイルの確認

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

登録

②振込先ファイル取得

手順１０　振込先ファイルの取得

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

ファイル取得

③グループの登録／変更／削除、④事前登録グループの登録／変更／削除

手順４

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

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

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

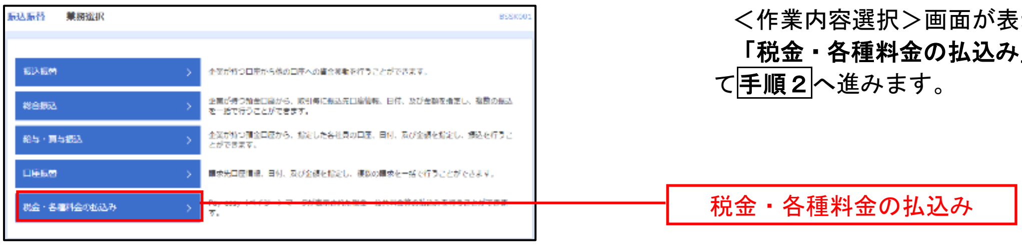
税金・各種料金の払込（ペイジー）

税金・各種料金の払込

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

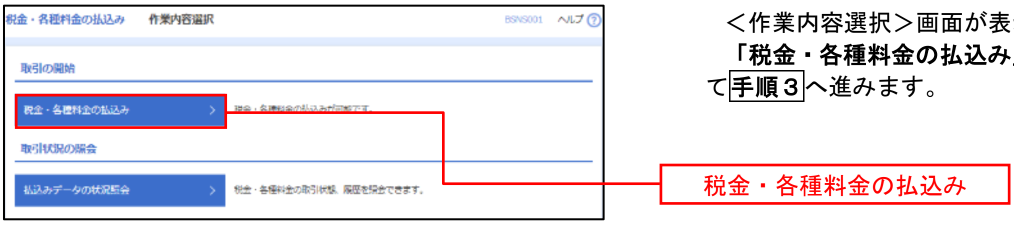
手順１　業務の選択

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



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

手順２　作業内容の選択



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

手順３　支払口座の選択

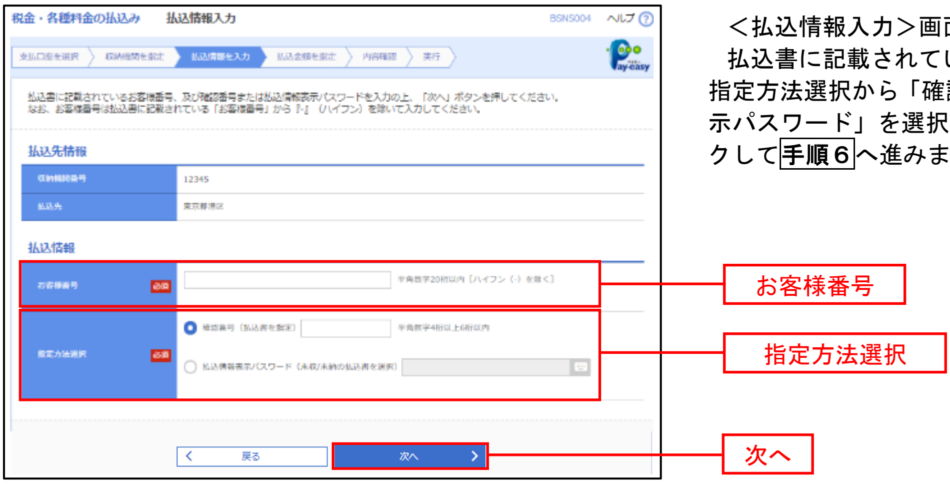
＜支払口座選択＞画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして手順４へ進みます。

手順４　収納機関番号の入力

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

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

手順５　払込情報の入力

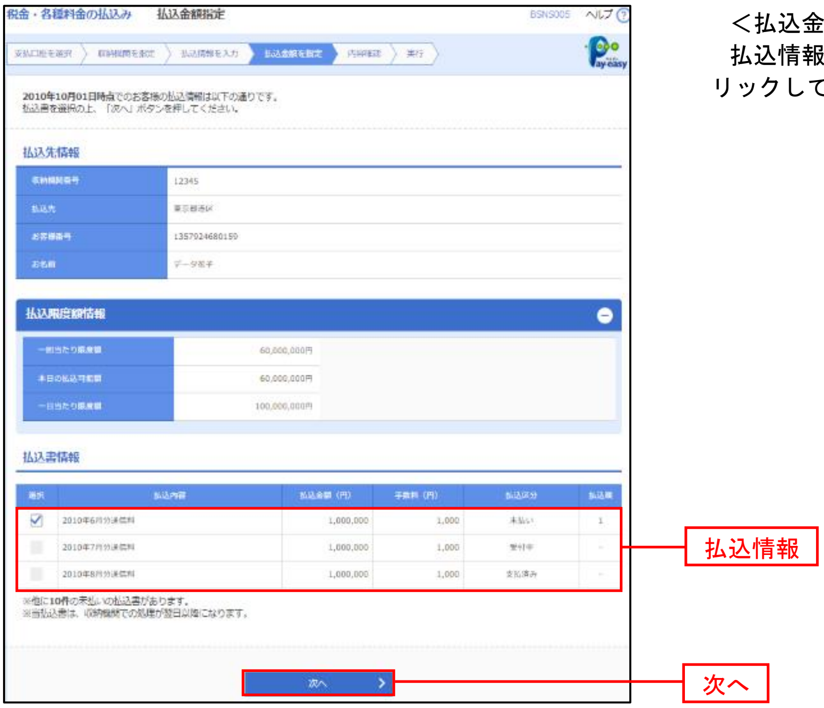


＜払込情報入力＞画面が表示されます。
払込書に記載されている「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして**手順６**へ進みます。

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

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

手順６　払込情報の入力



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

手順７　払込内容の確認

※．振込先が民間収納機関の場合のみ表示されます。

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

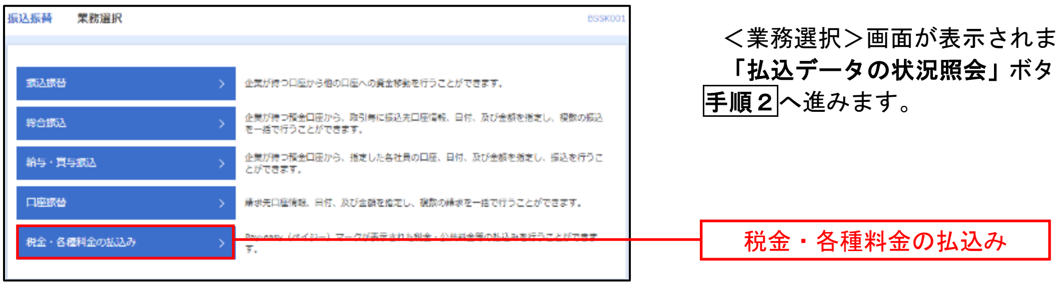
※．「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

税金・各種料金の払込状況照会

税金・各種公共料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順１　作業内容の選択

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

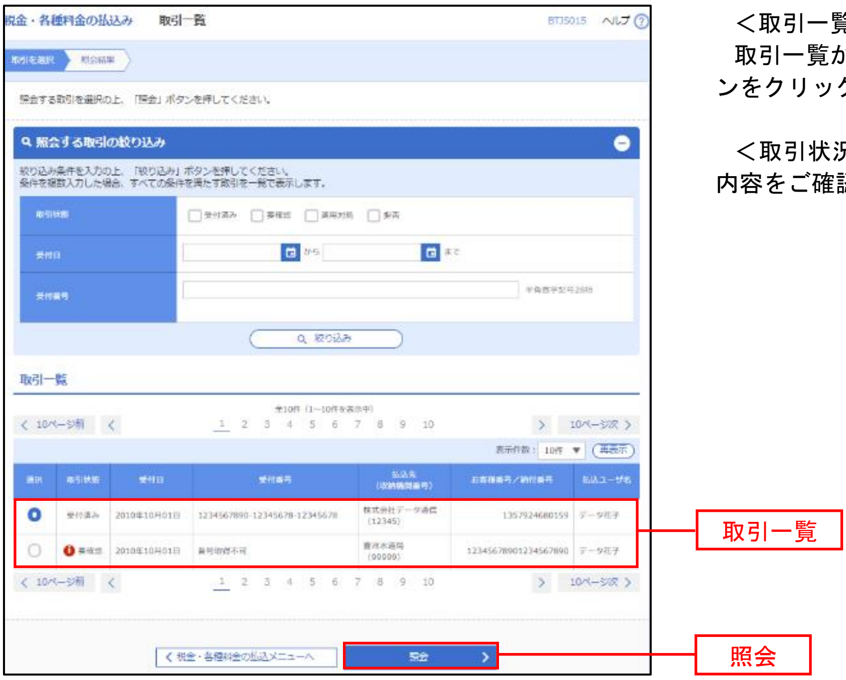


<業務選択>画面が表示されます。
「**払込データの状況照会**」ボタンをクリックして手順２へ進みます。

手順２　作業内容の選択

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

手順３　取引の選択



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

<取引状況照会結果>画面が表示されますので、内容をご確認ください。

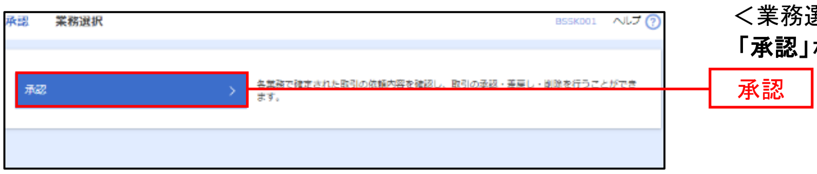
承　認

振込振替の承認・差戻し・削除

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

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの「**承認**」ボタンをクリックしてください。



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

手順２　承認取引の選択

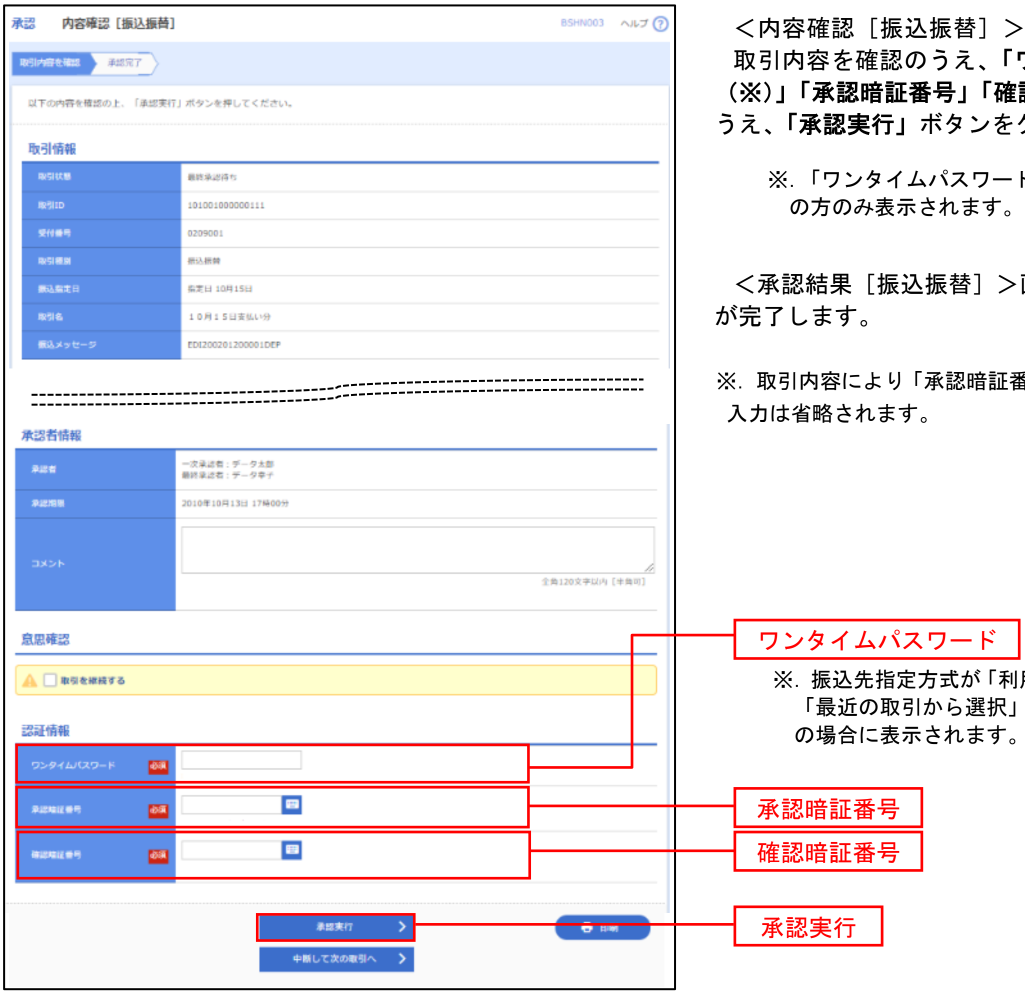
＜取引一覧＞画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込振替）から承認対象の取引を選択し、「**承認**」ボタンをクリックして**手順３**へ進みます。

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

手順３　振込振替暗証番号の入力

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

手順４　内容の確認（振込振替）



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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

＜承認結果［振込振替］＞画面が表示され、承認が完了します。

※. 取引内容により「承認暗証番号」や「確認暗証番号の入力は省略されます。

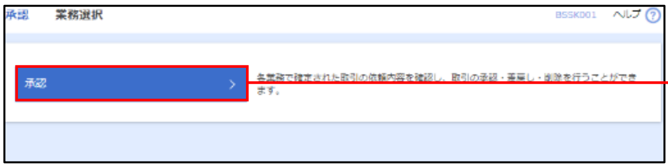
※. 振込先指定方式が「利用者登録口座一覧から選択」「最近の取引から選択」「新規に振込先口座を入力」の場合に表示されます。

総合振込、給与・賞与振込の承認・差戻し・削除

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

手順１　業務の選択

グローバルナビゲーションの**「承認」**ボタンをクリックしてください。



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

承認

手順２　承認取引の選択

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

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

承認待ち取引一覧

承認

手順３　内容の確認（総合振込　等）

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

※.「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

取引内容

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

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

承認実行