

# <あましん>ビジネス インターネットバンキング

AMASHIN BUSINESS INTERNET BANKING

ご利用の手引き



## 《お問い合わせ先》

<あましん>フリーダイヤル相談コーナー

受付時間 平日 9:00~18:00(月~金の当金庫営業日)

●フリーダイヤル(通話料無料)

 **0120-26-0556**

●電子メールでのお問い合わせ

e-mail: [webhelp@amashin.co.jp](mailto:webhelp@amashin.co.jp)

詳しくはインターネットホームページで

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

最新の「ご利用の手引き」はこちら

[https://www.amashin.co.jp/internetc/pdf/bizsol\\_riyou.pdf](https://www.amashin.co.jp/internetc/pdf/bizsol_riyou.pdf)



2022年6月 ㊞

# AMASHIN BUSINESS INTERNET BANKING



## サービス一覧表

<あましん>ビジネスインターネットバンキング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	ご利用時間
Web照会振込サービス	残高照会	・ 現在預金残高、お引出し可能残高、前日預金残高をご照会いただけます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
	入出金明細照会	・ 入出金の明細をご照会いただけます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
	* 振込振替	・ あらかじめ登録した口座宛（事前登録方式）、登録のない口座宛（都度指定方式）に当日付けの振込振替ができます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
	振込振替予約（事前登録・都度指定）	・ 依頼日の翌営業日より7営業日以内の営業日を指定してあらかじめ登録した口座宛（事前登録方式）、登録のない口座宛（都度指定方式）に振込振替の予約ができます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
	依頼内容の照会・取消	・ 振込振替の照会と予約扱いの取消をご利用いただけます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
税金・各種料金の払込み (pay-easy)	・ 左記のPay-easy（ペイジー）マークが記載された払込書を利用して、税金や公共料金等を払込みいただけます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00	
Web伝送サービス	振込入金明細照会	・ 振込入金の明細を全銀協規定形式でご照会いただけます。 平日 5:00～23:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
	総合振込*	・ 総合振込のデータを送信いただけます。（振込依頼件数は画面入力で1回最大500件まで、ファイル受付で1回最大3,000件まで）
	給与・賞与振込*	・ 給与・賞与振込のデータを送信いただけます。（振込依頼件数は画面入力で1回最大500件まで、ファイル受付で1回最大3,000件まで） 平日 5:00～21:00 土・日・祝休日 8:00～21:00
	口座振替	・ 口座振替のデータを送信いただけます。 ・ 口座振替のデータの依頼結果をご照会いただけます。（請求依頼件数は画面入力で1回最大500件まで、ファイル受付で1回最大3,000件まで）
サービス連携	電子記録債権	・ 電子記録債権をご利用いただけます。 平日 8:45～21:00 土・日・祝休日 9:00～17:00
	外為	・ 外国為替をご利用いただけます。 平日 8:00～23:00

\* データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。  
※ 本冊子掲載の画面等はイメージであり、サービス向上にともなうシステム改良等のため、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。  
※ 口座振替をご利用になる場合は別途お申込みが必要です。  
※ 電子記録債権をご利用になる場合は別途お申込みが必要です。  
※ 電子記録債権のサービス休止日は電子記録債権のマニュアル等をご覧ください。  
※ 外為をご利用になる場合は別途お申込みが必要です。

サービス休止日
1月1日～1月3日 5月3日～5月5日 その他当金庫が定める休止日

<b>ご利用にあたって</b>	3
動作環境について	3
セキュリティについて	4
<あましん>ビジネスインターネットバンキングに関するお問い合わせ	3
トランザクション認証とは	5
<b>初期設定</b>	6
ご利用開始登録の流れ	6
ログインID取得	7
電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）	11
初回ログイン	15
ワンタイムパスワードの設定	17
トランザクション認証の設定	21
パスワード強制変更	25
<b>トップページ</b>	26
トップページ	26
<b>管理</b>	28
利用者管理	28
利用者情報の新規登録	29
利用者停止・解除	33
電子証明書失効	35
ワンタイムパスワードの利用停止解除	37
ワンタイムパスワードのトークン失効	38
トランザクション認証の利用停止解除	39
トランザクション認証のトークン失効	40
企業管理	41
企業情報の変更	41
口座メモの変更	44
操作履歴照会	45
<b>明細照会</b>	46
残高照会	46
入出金明細照会	47
振込入金明細照会	49
<b>資金移動</b>	51
振込振替の流れ	51
振込振替	52
[振込振替承認機能を利用するお客さま]	
振込データの状況照会・取消	64
[振込振替承認機能を利用しないお客さま]	
振込データの状況照会・取消	67
総合振込、給与・賞与振込、口座振替の流れ	69
総合振込、給与・賞与振込	70
口座振替	76
ファイルによる新規作成	82
取引情報の照会	84
取引状況照会・受付状況照会	84
承認	86
振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通）	86
総合振込、給与・賞与振込、口座振替承認（シングル承認・ダブル承認共通）	88
資金移動の便利な機能	90
税金・各種料金の払込み	95
<b>サービスご利用のヒント</b>	97
用語集	97
ご注意事項	99
よくあるご質問（トランザクション認証）	100
<b>補償対応</b>	101
預金等の不正な払い出し被害の補償対応について	101

## 動作環境について

パソコンのご利用環境や対応ブラウザにつきましては、尼崎信用金庫ホームページ等をご覧ください。

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>)

### 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」「各種暗証番号」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ないように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的に変更していただくことに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」「各種暗証番号」についての説明は、P97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「お問い合わせ先」または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。)

## セキュリティについて

### パスワード・暗証番号を使用

お客さま以外の第三者からの不正アクセスを防止するため、パスワード等により本人確認を実施しております。

※パスワードの入力を所定の回数誤入力した場合、お取引を一定時間利用停止（ロックアウト）させていただきます。マスターユーザ、管理者ユーザに停止解除（P33参照）をご依頼いただくか、一定時間利用停止（ロックアウト）解除後にご利用ください。またその際には、お届けの電子メールアドレス宛に電子メールを送信しますので、お心当たりのない場合は「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### ソフトウェアキーボードのご利用

インターネットバンキングでのパスワード等の入力の際は、「ソフトウェアキーボード」（画面上に表示されるキーボード）をご使用ください。キーボード操作を記録するスパイウェアによる、情報盗取を防ぐことができます。

### 電子証明書によるログイン

電子証明書による本人確認機能を採用しております。（ご利用にはお申込みが必要です。）

### ワンタイムパスワード・トランザクション認証

ワンタイムパスワードまたはトランザクション認証による本人確認機能を採用しております。（ご利用にはお申込みが必要です。）

＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングでは、お客さまのスマートフォンにパスワードを表示するワンタイムパスワードと専用機器にパスワードを表示するトランザクション認証のいずれかのご利用が必要です。

### 自動ログアウト

お客さま以外の第三者の利用を防ぐため、一定時間操作のない場合は自動的にログアウトします。

※一定時間後にログアウトしますが、パソコンを離れられる際には、必ずログアウトしてください。

### ご確認電子メールの送信

お取引の確認の電子メールをお届けの電子メールアドレスに送信しています。お取引内容に心当たりのない場合は、まず、ログイン後の画面でパスワードを変更していただき、「お問い合わせ先」までご連絡ください。ご確認電子メールの送信先は、普段ご利用されているスマートフォン・携帯電話をご指定することをお勧めします。

### ログイン履歴の表示

＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングでは、最新3回のログイン履歴を表示しています。覚えのない履歴や取引時間が表示された場合には、まず、パスワードを変更していただき、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### ＜あましん＞ビジネスインターネットバンキング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。

#### 「お問い合わせ先」

＜あましん＞フリーダイヤル相談コーナー

 0120-26-0556

受付時間 9:00～18:00（月～金の当金庫営業日）

電子メール [webhelp@amashin.co.jp](mailto:webhelp@amashin.co.jp)

## トランザクション認証とは

「トランザクション認証トークン」とは、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取り、暗証番号（トランザクション認証番号）を表示させる、小型の端末です。

トランザクション認証を使用することにより、MITB (Man In The Browser) 攻撃による被害を未然に防ぎ、インターネット上の取引を安全に行うことができます。

## 「トランザクション認証トークン」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。

※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。

トランザクション認証トークン



## 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、無操作状態となるため、画面表示時間を延長したい場合は、中央ボタンを短くクリックしてください。



※上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。

## ⚠️ ご注意ください

- 中央ボタンの長押し（2秒）は電源OFFとなるので注意してください。
- 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。

<あましん>ビジネス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の設定・トランザクション認証の設定などをお手続いただきます。

## ご利用開始登録の流れ

## マスターユーザの方



## 管理者ユーザ・一般ユーザの方



## ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

「<あましん>ビジネスインターネットバンキング新規・解約申込書兼口座振替依頼書」(お客さま控)、「登録完了のお知らせ」をお手元にご用意ください。

### 手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>) の「ビジネス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。



ビジネスインターネットバンキングログイン

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>)

### 手順2 ログインID取得開始

<あましん>ビジネスインターネットバンキングの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てください。



ログインID取得

### 手順3 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されますので、「代表口座情報」「ログインパスワード」「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。



※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」の支店番号・科目・口座番号は「<あましん>ビジネスインターネットバンキング新規・解約申込書兼口座振替依頼書」(お客さま控)の店番・代表口座の預金種類・代表口座の口座番号を入力してください。  
「ログインパスワード」「確認用パスワード」は「登録完了のお知らせ」に記載されている文字列を入力してください。

### 手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されますので、「利用者情報」(表9-1参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



利用者情報

次へ

(表9-1)

入力項目	入力内容
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2ヶ所に同じものを入力してください。
新し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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2ヶ所に同じものを入力してください。
新しい確認用パスワード	・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。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・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、それぞれ異なる文字列を入力してください。

### 手順5 入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されますので、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ので、登録結果をご確認ください。  
電子証明書方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P11手順2へお進みください。  
ID・パスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P16手順2-2へお進みください。



登録結果

ログインへ

## 電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

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は本サービスはご利用いただけません。

### 手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>) の「**ビジネス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。



ビジネスインターネットバンキング  
ログイン

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>)

### 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

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。

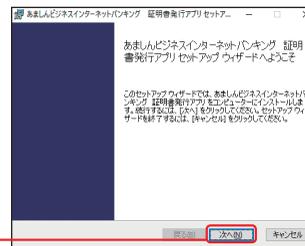


証明書発行アプリの  
ダウンロード

➔ 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、P13 手順5へお進みください。

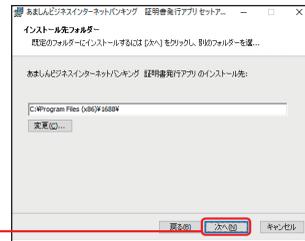
### 手順4 電子証明書発行アプリのインストール

A 証明書発行アプリ セットアップの画面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

B 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

※別のフォルダーにインストールする場合は、「**変更**」ボタンをクリックしてフォルダーを選択してください。



# 初回ログイン

<あましん>ビジネスインターネットバンキングサービスをご利用いただくためには、ワンタイムパスワードまたはワンタイム認証が必要となります。

## 手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>) の「ビジネス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。



**ビジネスインターネットバンキング ログイン**

尼崎信用金庫ホームページ (<https://www.amashin.co.jp>)

- ➡ 電子証明書方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。
- ➡ ID・パスワード方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

## 手順2-1 <あましん>ビジネスインターネットバンキングにログイン (電子証明書方式のお客さま)

**A** ログイン画面が表示されますので、「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画面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画面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**

**OK**

**B** 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をご利用のお客さまは、P17手順3-1へお進みください。
- ➡ トランザクション認証をご利用のお客さまは、P21手順3-2へお進みください。

## 手順2-2 <あましん>ビジネスインターネットバンキングにログイン (ID・パスワード方式のお客さま)

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「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ID**

※ログインIDは取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

**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をご利用のお客さまは、P17手順3-1へお進みください。
- ➡ トランザクション認証をご利用のお客さまは、P21手順3-2へお進みください。

※ワンタイムパスワード (ソフトウェアトークン) をご利用になるお客さま向けの手順です。トランザクション認証をご利用になるお客さまはP21をご覧ください。

### 手順3-1 ワンタイムパスワードトークン発行

お客さまご自身のスマートフォンをソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。スマートフォンでワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは以下の設定操作が必要となります。ワンタイムパスワードトークンとはワンタイムパスワードを生成・表示する機器のことをいいます。お客さまのスマートフォンをソフトウェアトークンとしてご利用いただけます。

#### ①事前準備

##### スマートフォンの時刻設定

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォンの日時が正しいことをご確認ください。正しくない場合は、日時を正しく設定してください。設定方法につきましては、スマートフォンの取扱説明書をご確認ください。

#### ②ワンタイムパスワードトークン発行

A 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、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」(4～8桁の任意の数字)を入力し、「**トークン発行**」ボタンをクリックしてください。

**メールアドレス**

- ※2カ所に同じものを入力してください。
- ※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

**利用開始パスワード**

- ※2カ所に同じものを入力してください。



**トークン発行**

⚠️ **ご注意ください**

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。

※P19④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

B 登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ (トークン) ダウンロード用 URL 情報が送信されますので、P18 ③「ワンタイムパスワードアプリのダウンロード」に従って、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

- ➡️ トークンの再発行が必要になった場合は、P20 をご参照ください。
- ➡️ スマートフォンをご利用の場合は、P18 ③へお進みください。

## スマートフォンをご利用の場合

### ③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

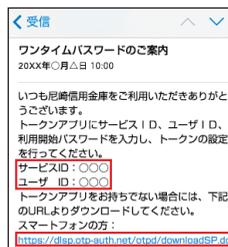
➡️ ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方は、P20 をご参照ください。

A トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。メールに記載されている、「**サービスID**」「**ユーザID**」をお控えのうえ、ダウンロード用 URL をタップし、Web ページの指示に従って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。

※ダウンロードにはお客さま負担の通信料がかかります。

※ダウンロードは、電波状態の良い場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。

※スマートフォン端末にインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用 URL にアクセスしてください。



B ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。「**ダウンロードサイト**」を選択してください。

**ダウンロードサイト**



C iPhone 端末をご利用の場合は App Store、Android 端末をご利用の場合は Google Play に移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

※ワンタイムパスワードアプリをインストール後、続いてP19④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行ってください。

#### ④ ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※以下は初めて本アプリをお使いになる場合の手順です。

**A** アプリ一覧から「ワンタイムパスワード」アプリをタップしてください。

**B** トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」(P17② **A**参照)を入力し、チェックボックスにチェックをして、「送信」ボタンをタップしてください。

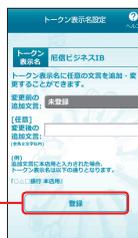


送信

**C** 通信が開始されます。初期設定完了画面が表示されたら、「次へ」ボタンをタップしてください。

**D** トークン表示名設定画面が表示されますので、変更後の追加文言を入力し、「登録」ボタンをタップしてください。

※トークン表示名のままでよい場合は、空欄のまま「登録」ボタンをタップしてください。



登録

**E** ワンタイムパスワードが表示されます。



#### ⑤ ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイム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。



ワンタイムパスワード

認証確認

➡パスワード強制変更画面が表示される場合は、P25へお進みください。

➡トップページが表示される場合は、P26へお進みください。

#### ⚠ トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者のトークンを失効することができます。

トークンを失効することで、ワンタイムパスワードは解除され、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効操作の30分後以降に実施可能となります。ただし、20:50から翌日8:10までに失効された場合は、翌日8:10以降に実施可能となります。

#### ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方

既にワンタイムパスワードアプリをご利用の方はトークン発行の申請後、ワンタイムパスワードアプリを起動し、ワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。

※アプリの起動方法につきましては、スマートフォンの取扱説明書をご確認ください。

ワンタイムパスワードアプリを ▶ **ワンタイムパスワード画面** 起動

「設定」をクリック

▶ **設定メニュー画面**

「トークン追加」を選択→「決定」をクリック

▶ **トークン追加画面**

サービスID、ユーザID、利用開始パスワード（申請時に入力したものを）を入力→「送信」をクリック

▶ **トークン追加完了画面**

「次へ」をクリック

▶ **トークン選択画面**

尼信ビジネスIBのトークンを選択→「決定」をクリック

※トランザクション認証をご利用になるお客さま向けの手順です。ワンタイムパスワード (ソフトウェアトークン) をご利用になるお客さまはP17をご覧ください。

## はじめてご利用になるお客さま

(同じ企業内で、他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さまは、P23をご参照ください。)

### 手順3-2 トランザクション認証トークン発行

#### 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。



トークン認証コード  
(12桁)

トークン認証

#### 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2秒押し、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。
- ③ <あましん>ビジネスインターネットバンキング画面の二次元コードにカメラを合わせてください。



表示時間:40秒

カメラ起動20秒以内

#### ② トランザクション認証

##### 二次元コードの読み取り方法

- ① トークン「右ボタン (Done)」を押してください。
- ② 以下の画面が表示されますので「右ボタン (Yes)」を押しください。
- ③ 以下の画面が表示されますので「右ボタン (Continue)」を押しください。
- ④ <あましん>ビジネスインターネットバンキング画面の二次元コードにカメラを合わせてください。



表示時間:90秒



表示時間:40秒



表示時間:40秒



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、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

#### ③ 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、初期化手続が必要となりますので、ご注意ください。

- ① トークンの「右ボタン (Done)」を押してください。
- ② 再度、トークンの「右ボタン (Yes)」を押しください。
- 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:90秒



表示時間:40秒



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」をクリックしてください。

##### 注意

トランザクション認証番号をWEB画面上に入力し、認証が完了した際、お手持のトークン上の液晶画面 (液晶画面はONをOFFせず、その際40秒以内にYesを押さないこと) を必ず押す必要があります。

※トークン上の液晶画面を押下しなかった場合は、お手持の液晶画面に再度の手続き画面を行って頂く必要があります。

なお、認証エラーになった場合は、トークン上に表示されている番号をご確認ください。再度入力ください。

OK

OK

他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さま

手順3-3 トランザクション認証トークン選択

① トランザクション認証利用開始登録選択

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ので、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。



※すでに利用開始登録済みのトークンを2個以上お持ちの場合は、「トークンコード」を確認してトークンの選択を行ってください。

トークンコードの確認方法

- Ⓐ 電源OFFの状態です。電源OFFの状態のまま「中央ボタン」を長押しし、メニューを表示してください。
- Ⓑ 「Token info」が選択されていることを確認し「右ボタン(OK)」を押しってください。
- Ⓒ 画面上にトークンコードが表示されます。



表示時間:40秒



表示時間:40秒



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画面が表示されますので、お手持ちのトークンの「中央ボタン」を長押し、電源をONにして、カメラを起動させてください。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。



**パスワード強制変更画面が表示される場合**

**A** 一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。(マスターユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります。)  
「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表 25-1 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 25-1)

入力項目	入力内容
現在のログインパスワード	マスターユーザが登録し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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)</li> <li>・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)</li> <li>・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>

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



確認

➡P26へお進みください。

**トップページ**

<あましん>ビジネスインターネットバンキングトップページが表示されます。



- ①<あましん>ビジネスインターネットバンキングタブメニュー
- ②過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③電子証明書有効期限が表示されます。  
電子証明書有効期限の40日前になると、「証明書発行アプリの起動」ボタンが表示されますので、クリックして証明書を更新してください。
- ④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。
- ⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

<あましん>ビジネスインターネットバンキングタブメニュー

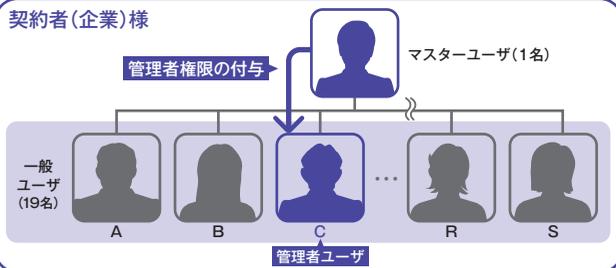
残高照会	残高情報をご照会いただけます。	P46
明細照会	入出金明細照会	入出金の明細をご照会いただけます。
	振込入金明細照会	振込入金の明細を全銀協規定形式でご照会いただけます。
資金移動	振込振替	ご指定の入金先口座への振込振替をご利用いただけます。
	総合振込	総合振込データを当金庫へご送信いただけます。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込データを当金庫へご送信いただけます。
	口座振替	口座振替データを当金庫へご送信いただけます。
税金・各種料金の払込み	Pay-easy (ペイジー) マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P95
承認	各業務で確定された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。	P86
変更・登録・管理	利用者管理	利用者情報の照会などが行うことができます。
	企業管理	企業情報の照会などが行うことができます。
	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。
電子記録債権	電子記録債権をご利用いただけます。	-
外為	外国為替をご利用いただけます。	-

※口座振替をご利用になる場合は別途お申し込みが必要です。  
 ※電子記録債権をご利用になる場合は別途お申し込みが必要です。  
 ※外為をご利用になる場合は別途お申し込みが必要です。

利用者管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録、利用者停止/解除、電子証明書の実効をすることができます。

- 最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大19名分ユーザ登録を行うことができます。  
 (マスターユーザを含め、1契約最大20名までご利用可能です。)
- マスターユーザは、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、サービス利用口座等を設定することができます。
- 管理者ユーザは、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。
- 管理者ユーザはマスターユーザのみが作成することができます。
- 管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更/削除が可能です。

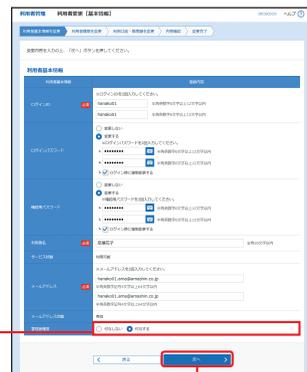


管理者権限の付与方法

- [変更・登録・管理]メニューをクリックしてください。
- 続いて[利用者管理]ボタンをクリックし、作業内容選択画面で[利用者情報の管理]ボタンをクリックしてください。
- 利用者一覧から管理者権限を設定するユーザを選択し、[変更]ボタンをクリックしてください。

利用者変更[基本情報]画面が表示されますので、管理者権限の「付与する」を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

- 以降、表示される変更画面で内容に変更があれば設定いただき、P32手順7へお進みください。



## 利用者情報の新規登録

### 手順1 業務を選択

「**変更・登録・管理**」メニューをクリックしてください。  
 続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」  
 ボタンをクリックしてください。



### 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ので、「**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



### 手順3 新規登録を選択

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示され  
 ますので、「**新規登録**」ボタンをクリックしてください。

#### 新規登録



- ※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てください。
- ※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てください。
- ※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。

### 手順4 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ので、「**利用者基本情報**」(表 30-1 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

#### 次へ



(表 30-1)

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> <li>・「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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
管理者権限	管理者権限を選択してください。

### 手順5 利用者権限を入力

利用者登録 [権限] 画面が表示されますので、サービス  
 利用権限 (表 31-1 参照) を設定し、「**次へ**」ボタンを  
 クリックしてください。

#### サービス利用権限

#### 次へ



(表 31-1)

サービス内容		説明									
明細照会	残高照会	照会 明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。									
	入出金明細照会										
	振込入金明細照会										
振込振替	依頼 (事前登録口座)	当金庫に届け出ている振込先への振込振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】データの作成/編集/取消/照会/引戻しが可能です。 【承認機能を利用しない場合】データの作成/照会/取消が可能です。									
	依頼 (利用者登録口座)	画面から登録した振込先への振込振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】データの作成/編集/取消/照会/引戻しが可能です。 【承認機能を利用しない場合】データの作成/照会/取消が可能です。									
	依頼 (新規口座指定)	新規振込先への振込振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】データの作成/編集/取消/照会/引戻しが可能です。 【承認機能を利用しない場合】データの作成/照会/取消が可能です。									
	振込先管理	振込振替における振込先の登録/変更/削除が可能です。									
	全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む振込振替全取引の照会が可能です。									
資金移動	総合振込	<table border="1"> <tr> <td>依頼 (画面入力)</td> <td>総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。</td> </tr> <tr> <td>依頼 (ファイル受付)</td> <td>ファイル受付による総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。</td> </tr> <tr> <td>振込先管理</td> <td>総合振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。</td> </tr> <tr> <td>全取引照会</td> <td>他の利用者が作成した取引を含む総合振込全取引の照会が可能です。</td> </tr> </table>	依頼 (画面入力)	総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。	振込先管理	総合振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。	全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む総合振込全取引の照会が可能です。	
	依頼 (画面入力)	総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。									
	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。									
振込先管理	総合振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。										
全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む総合振込全取引の照会が可能です。										
給与・賞与振込	<table border="1"> <tr> <td>依頼 (画面入力)</td> <td>給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。</td> </tr> <tr> <td>依頼 (ファイル受付)</td> <td>ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。</td> </tr> <tr> <td>振込先管理</td> <td>給与・賞与振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。</td> </tr> <tr> <td>全取引照会</td> <td>他の利用者が作成した取引を含む給与・賞与振込全取引の照会が可能です。</td> </tr> </table>	依頼 (画面入力)	給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。	振込先管理	給与・賞与振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。	全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む給与・賞与振込全取引の照会が可能です。		
依頼 (画面入力)	給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。										
依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。										
振込先管理	給与・賞与振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。										
全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む給与・賞与振込全取引の照会が可能です。										
口座振替	<table border="1"> <tr> <td>依頼 (画面入力)</td> <td>口座振替依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。</td> </tr> <tr> <td>依頼 (ファイル受付)</td> <td>ファイル受付による口座振替依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。</td> </tr> <tr> <td>請求先管理</td> <td>口座振替における請求先の登録/変更/削除が可能です。</td> </tr> <tr> <td>全取引照会</td> <td>他の利用者が作成した取引を含む口座振替全取引の照会が可能です。</td> </tr> <tr> <td>振替結果照会</td> <td>口座振替結果の照会が可能です。</td> </tr> </table>	依頼 (画面入力)	口座振替依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による口座振替依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。	請求先管理	口座振替における請求先の登録/変更/削除が可能です。	全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む口座振替全取引の照会が可能です。	振替結果照会	口座振替結果の照会が可能です。
依頼 (画面入力)	口座振替依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。										
依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による口座振替依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。										
請求先管理	口座振替における請求先の登録/変更/削除が可能です。										
全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む口座振替全取引の照会が可能です。										
振替結果照会	口座振替結果の照会が可能です。										
税金・各種料金の 払込み	払込み	税金・各種料金の払込みが可能です。									
	全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む税金・各種料金の払込み全取引の照会が可能です。									

サービス内容		説明	
承認	承認	振込振替	承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 チェックしたサービスの承認/差戻し/削除が可能です。
		総合振込	
		給与・賞与振込	
		口座振替	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者を含む操作履歴の照会が可能です。
サービス連携	外為	連携	外国為替への連携が可能です。連携先でも利用設定が必要となります。
	電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能です。連携先でも利用設定が必要となります。

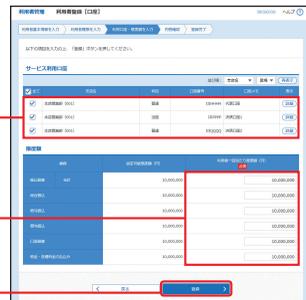
### 手順6 利用口座・限度額を入力

利用者登録 [口座] 画面が表示されますので、「サービス利用口座」「限度額」(表 32-1 参照) を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

サービス利用口座

限度額

登録



(表 32-1)

入力項目	入力内容
サービス利用口座	サービス利用口座をチェックしてください。
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。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

### 手順7 内容確認

利用者登録確認画面が表示されますので、登録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。

登録内容

確認用パスワード

実行



### 手順8 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

## 利用者停止・解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、操作者自身を含む利用停止と、他のユーザの利用停止を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)
- ※操作者自身を含む全利用者の利用停止を解除する場合は「お問い合わせ先」(P4) までご連絡ください。

### 手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



### 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ので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。



### 手順3 対象利用者を選択

利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、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。



※操作者自身を選択し、変更後サービス状態でログインパスワード利用停止を選択した場合、意思確認メッセージが表示されます。内容をご確認後、実行する場合は、「操作を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

### 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ので、変更結果をご確認ください。

## 電子証明書失効

マスターユーザならびに管理者ユーザが、全てのユーザの電子証明書を失効することができます。ただし、失効操作ができるユーザ（マスターユーザ、管理者ユーザ）が電子証明書をインストールしたパソコンからログインできない場合は、書面による手続きが必要となります。

### 手順1 業務を選択

「**変更・登録・管理**」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。



### 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ので、「**証明書失効**」ボタンをクリックしてください。



### 手順3 利用者を選択

利用者一覧画面が表示されますので、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。



### 手順4 証明書失効

証明書失効確認画面が表示されますので、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。



### 手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

## ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご本人以外のワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザが利用停止となった場合】

マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「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。管理者ユーザが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・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「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

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



### 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ので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。



### 手順3 対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されますので、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。



### 手順4 利用停止解除完了

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

## ワンタイムパスワードのトークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ワンタイムパスワード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

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



### 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ので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。



### 手順3 対象利用者を選択

トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。



### 手順4 失効完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

## トランザクション認証の利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証の利用停止解除をすることができます。

### 手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



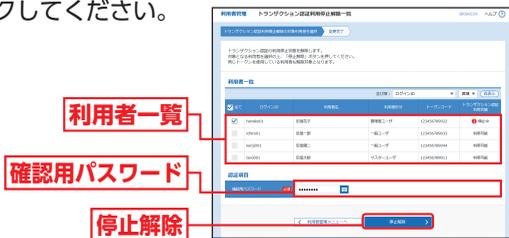
### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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。



### 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ので、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。



### 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ので、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

マスターユーザおよび管理者ユーザは、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

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



### 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ので、「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。



### 手順3 対象利用者を選択

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ので、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、「失効」ボタンをクリックしてください。



### 手順4 失効完了

トランザクション認証トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

## 企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、承認機能の利用有無・限度額・口座メモを変更することができます。

### 企業情報の変更

#### 手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

変更・登録・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ので、「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



#### 手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用有無」「限度額（口座一日あたり）」「限度額（企業一日あたり）」（表43-1参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

承認機能の利用有無

限度額（口座一日あたり）

限度額（企業一日あたり）

変更



⚠️ ご確認ください

**シングル承認:** 取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。

指定された承認者が承認を行うことにより、当金庫への取引依頼が実行されます。

**ダブル承認:** 取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。

指定された承認者2名が承認を行うことにより、当金庫への取引依頼が実行されます。2名の承認者の順序あり/なしを設定することも可能です。

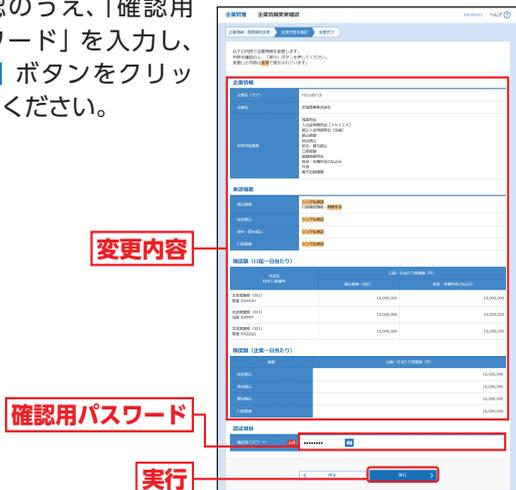
※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面のみに適用されます。依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

(表 43-1)

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	
	口座振替	
口座・口座ごとの 限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。
	税金・各種料金の 払込み	
企業一日当たりの 限度額	総合振込	・設定可能限度額以内で設定してください。
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	

#### 手順4 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、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。



#### 手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

## 口座メモの変更

サービス利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

#### 手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



#### 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ので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。



#### 手順3 口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



#### 手順4 変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



## 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を照会することができます。

## 手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。



## 手順2 操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

## 残高照会

ご登録いただい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 口座を選択

「残高照会」メニューをクリックしてください。続いて口座選択画面が表示されますので、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。



## 手順2 照会結果

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。



※「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が表示されます。

## 入出金明細照会

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

### 手順1 業務を選択

「明細照会」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会」ボタンをクリックしてください。



### 手順2 条件指定

条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックしてください。照会条件 (表 47-1 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。

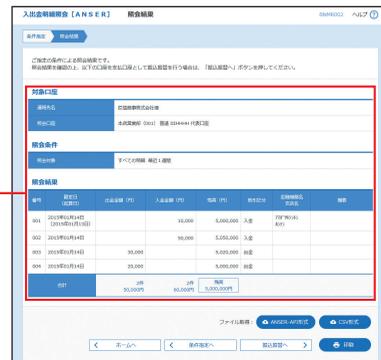


(表 47-1)

照会条件		
すべての明細を照会	当月	当月分の全明細 (未照会および照会済) を照会可能。(当月1日より当日まで可能)
	前月	前月分の全明細 (未照会および照会済) を照会可能。(前月1日より前月末日まで可能)
	最近1週間	最近1週間分の全明細 (未照会および照会済) を照会可能。
	日付範囲指定	選択した日付指定内の全明細 (未照会および照会済) を照会可能。(最長98日間照会可能)

### 手順3 照会結果

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。



- ※「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ます。
- ※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、タブ区切りのテキスト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ファイル形式 (カンマ区切りのテキストファイル) 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が表示されます。

## 振込入金 明細照会

ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を、全銀協規定形式で照会することができます。

### 手順1 業務を選択

「明細照会」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会 [全銀]」ボタンをクリックしてください。

明細照会

振込入金明細照会 [全銀]



### 手順2 条件指定

条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、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。

対象口座

照会条件

次へ



※「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンをクリックすると、表示されるXMLファイル取得状況確認画面で、XMLファイルの取得状況確認とXMLファイルをダウンロードすることができます。

※「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダー画面より勘定日を設定することができます。

### 手順3 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、振込入金明細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て、手順4-1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て、手順4-2へお進みください。

照会結果一覧

照会

ファイル取得へ



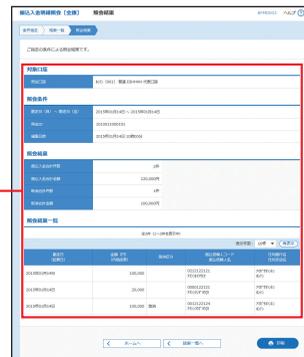
※「一括照会」ボタンをクリックすると、一括して明細を照会することができます。

※「一括ファイル取得」ボタンをクリックすると、一括してファイルを取得することができます。

### 手順4-1 照会結果 (照会)

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。

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 照会結果 (ファイル取得)

照会結果ファイル取得画面が表示されますので、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」「XML形式」のいずれかを選択し、「ファイル取得」または「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。

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

ファイル取得実行 (XML形式)



ご登録いただいている口座から、または振込先を指定して振込振替を行うことができます。



## 振込振替

ご登録いただいている口座から、または振込先を指定して振込振替を行うことができます。

※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。

### 支払口座選択

#### 手順1 業務を選択

「**資金移動**」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。



#### 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ので、「**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  
(承認機能を利用しないお客さま)

振込データの  
新規作成  
(承認機能を利用するお客さま)



### 手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、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。



## 振込先入力・選択

振込先を指定する方法は以下の6つからご選択ください。

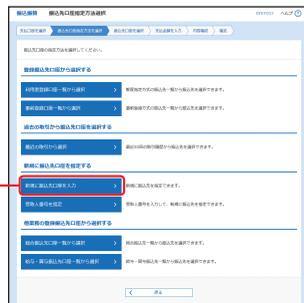
振込先指定方法		参照
新規に振込先口座を入力する場合	新規に振込先を指定できます。	P54へ
利用者登録口座一覧から選択する場合	あらかじめ登録されている振込先一覧から振込先を選択できます。	P55へ
受取人番号を指定する場合	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P56へ
事前登録口座一覧から選択する場合	事前登録された振込先一覧から振込先を選択できます。	P57へ
最近の取引から選択する場合	最近50回の履歴から振込先を選択できます。	P58へ
他業務の登録振込先口座から選択する場合	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P59へ

## 新規に振込先口座を入力する場合

※本手順はP52～53の続きです。

### 手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。



新規に振込先  
口座を入力

### 手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されますので、「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  
科目 口座番号



次へ

(画面は承認機能ありの場合です)

- ※「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。
- ※承認機能なしの場合、受取人名の入力欄は表示されません。口座確認が行える時間帯の場合は、P62手順2で口座確認した受取人名を表示します。口座確認が行えない場合は、P62手順2の後に受取人名入力画面が表示されますので、受取人名の入力が必要となります。
- ※承認機能ありの場合、入力した振込先を登録することができます。「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、「支払金額」を入力してください。
- ※承認機能ありの場合、ここで入力した振込先情報(金融機関名、支店名、科目、口座番号、受取人名)に誤りがあると、承認時に口座確認機能により振込先が変更される場合があります。十分にご注意のうえ、振込先情報を入力してください。

- ➡承認機能ありの場合はP60へお進みください。
- ➡承認機能なしの場合はP62へお進みください。

## 利用者登録口座一覧から選択する場合

※本手順はP52～53の続きです。

### 手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座  
一覧から選択



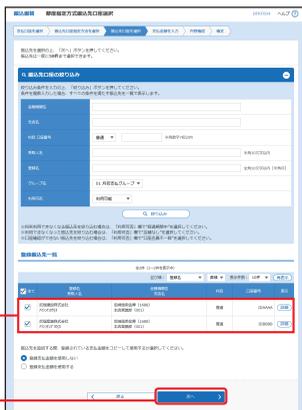
### 手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、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。

登録振込先一覧

※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



※登録振込先一覧の登録振込先が、黄色または赤色に反転表示されている場合は、振込先の金融機関または支店の情報に変更が発生していますので、ご確認の上、再登録をお願いします。

※複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。同じ振込指定日の入金先を同時に50件まで選択できます。

- ➔承認機能ありの場合はP60へお進みください。
- ➔承認機能なしの場合はP62へお進みください。

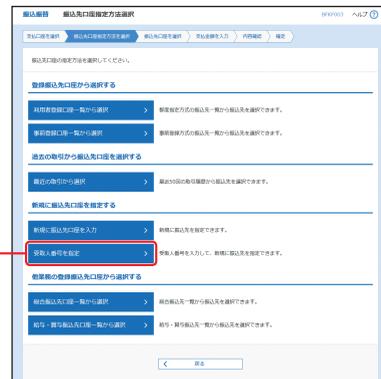
## 受取人番号を指定する場合

※本手順はP52～53の続きです。

### 手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

受取人番号を指定



### 手順2 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されますので、「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。

受取人番号

次へ



- ➔承認機能ありの場合はP60へお進みください。
- ➔承認機能なしの場合はP62へお進みください。

## 事前登録口座一覧から選択する場合

※本手順はP52～53の続きです。

### 手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「事前登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

事前登録口座  
一覧から選択



### 手順2 振込先口座を選択

事前登録方式口座一覧画面が表示されますので、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。

登録振込先一覧

次へ



- ➔承認機能ありの場合はP60へお進みください。
- ➔承認機能なしの場合はP62へお進みください。

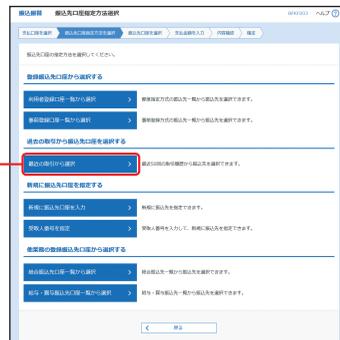
## 最近の取引から選択する場合

※本手順はP52～53の続きです。

### 手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近の取引  
から選択



### 手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されますので、最近50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。

最近50件の振込先

次へ



- ➔承認機能ありの場合はP60へお進みください。
- ➔承認機能なしの場合はP62へお進みください。

⚠ ご確認ください

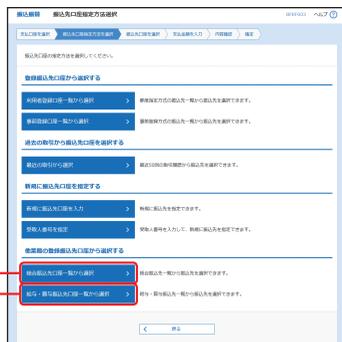
「最近50件の振込先」には同履歴から選択および「利用者登録口座一覧から選択」「新規に振込先口座を入力」「他業務の登録振込先口座から選択」により入力した口座への振込振替履歴のみ表示されます。(都度指定振込振替のみ表示されます。)  
 ※表示される振込先履歴はご登録されている支払口座すべてについて受付された内容が表示されています。  
 ※事前にご登録いただいた振込先口座への振込振替はP56またはP57をご覧ください。  
 ※新規に振込先口座を入力する場合は、P54をご覧ください。

## 他業務の登録振込先口座から選択する場合

※本手順はP52～53の続きです。

### 手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**総合振込先口座一覧から選択**」「**給与・賞与振込先口座一覧から選択**」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込先口座  
一覧から選択

給与・賞与振込先口座  
一覧から選択

### 手順2 振込先口座を選択

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されますので、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。



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

- ➔ 承認機能ありの場合はP60へお進みください。
- ➔ 承認機能なしの場合はP62へお進みください。

## 振込振替承認機能を利用する場合

## 実行（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ので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」「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

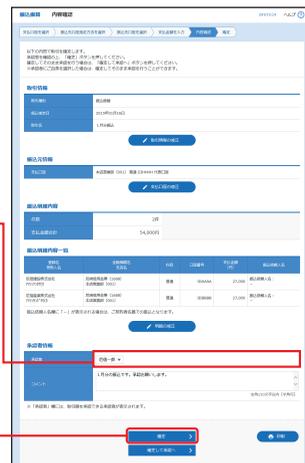
支払金額

次へ

※「**振込先の追加**」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、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ので、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。  
 ※「**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。  
 ※「**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。  
 ※承認権限のあるユーザで、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が表示されます。



**手順3 取引実行**

実行確認画面が表示されますので、取引内容をご確認のうへ、「トランザクション認証番号」「確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



- 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

- ※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、ワンタイムパスワードを入力してください。
- ※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。
- ※受取人番号方式および事前登録口座一覧方式の場合は、トランザクション認証番号および確認暗証番号の入力欄は表示されません。
- ※「次の取引」から確認暗証番号の入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、確認暗証番号の入力を省略することができます。

**手順4 完了**

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。



- ※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力するうへ、「登録」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、「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。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

**振込データの状況照会・取消（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。依頼内容の取消については、処理指定日の前日（前日がサービス休止日の場合は直近のサービス利用可能日）の利用可能時間まで取消してください。

**手順1 業務を選択**

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



**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て、P65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て、P66へお進みください。

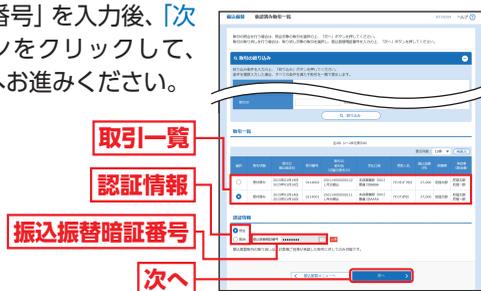


## 承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP64の続きです。

### 手順1 取引を選択

承認済み取引一覧画面が表示されますので、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て、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、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。



### 手順2-1 照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

### 手順2-2 取消内容を確認

- A** 承認済み取引取消内容確認画面が表示されますので、取消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。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

- B** 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。

## 未承認取引の状況照会

※本手順はP64の続きです。

### 手順1 取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されますので、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。



### 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ので、照会結果をご確認ください。

## 振込データの状況照会・取消 (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。依頼内容の取消については、処理指定日の前日(前日がサービス休止日の場合は直近のサービス利用可能日)の利用可能時間帯までに取消してください。

### 手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。

### 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ので、「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



### 手順3 取引を選択

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、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て、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、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

#### 取引一覧

#### 認証情報

#### 振込振替暗証番号

#### 次へ



### 手順4-1 照会結果

取引状況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。

#### 照会結果



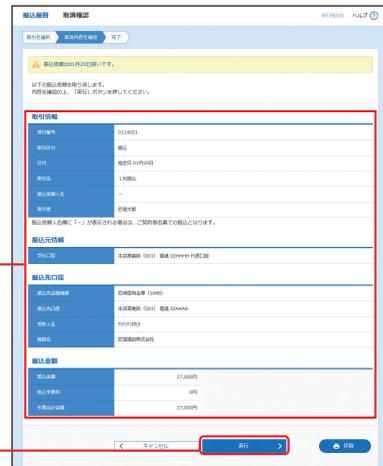
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

### 手順4-2 取消内容を確認

取消確認画面が表示されますので、取消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。

#### 取消内容

#### 実行



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

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。

Web照会振込サービスをご利用のお客さまで、追加でWeb伝送サービスをご利用になる場合、利用者権限の追加設定を行ってください。(P28参照)

総合振込、給与・賞与振込、口座振替データを、1取引あたり500件まで(ファイル受付は3,000件まで)、一括して作成することができます。

◎振込(請求)データの作成◎

振込(請求)データの新規作成		振込(請求)ファイルによる新規作成	
手順1. 業務を選択	P70	手順1. 業務を選択	P82
手順2. 作業内容を選択	P71	手順2. 作業内容を選択	P82
手順3. 振込元(入金先)情報を入力	P72	手順3. 振込(請求)ファイルを選択	P82
手順4. 振込(請求)先口座指定方法を選択	P72		
手順5-1. 振込(請求)先口座を選択 (登録振込(請求)先口座選択)	P73		
手順5-2. 振込(請求)先口座を入力 (新規振込(請求)先口座入力)	P73		
手順6. 支払(引落)金額を入力	P74		
手順7. 内容確認	P74	手順4. 内容確認	P83
手順8. 確定	P75	手順5. 確定	P83

◎承認◎

一次承認(ダブル承認の場合のみ)	
手順1. 承認する取引を選択	P88
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P89
手順3. 承認完了	P89
最終承認	
手順1. 承認する取引を選択	P88
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P89
手順3. 承認完了	P89

振込(請求)データ伝送受付時間

総合振込…振込指定日の10営業日前～1営業日前の21時まで  
 給与・賞与振込…振込指定日の10営業日前～3営業日前の21時まで  
 口座振替…引落指定日の25営業日前～3営業日前の21時まで  
 ※Web伝送日が土曜日・日曜日等休業日の場合は翌営業日の振込(請求)データの伝送と同様の取扱いとします。

振込(請求)データの送受信時限および承認時限

総合振込…振込指定日の1営業日前の21時まで  
 給与・賞与振込…振込指定日の3営業日前の21時まで  
 口座振替…引落指定日の3営業日前の21時まで

**総合振込、  
給与・賞与振込**

総合振込、給与・賞与振込をご利用いただけます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。



## 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ので、「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

※給与・賞与振込の場合は、「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。



(画面は「総合振込」の場合です)

	作業内容	参照
振込データの新規作成	振込データを作成できます。	-
作成中振込データの修正・削除	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、総合振込の場合は、ここから振込振替へ切替えができます。	P93
過去の振込データからの作成	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。	P94
振込ファイルによる新規作成	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。	P82
作成中振込ファイルの再送・削除	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の切替えができます。	-
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P84
振込データの日報・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P84
承認待ちデータの引戻し	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。	P93
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P94
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。	P90
振込先のグループ管理/ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P93

## 手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

### 振込指定日

### 支払口座一覧

### 次へ



(画面は「総合振込」の場合です)

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成」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

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(給与・賞与振込先)口座一覧から選択」ボタンをクリックし、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、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

※給与・賞与振込の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

### 新規に振込先口座 を入力



(画面は「総合振込」の場合です)

※「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。

## 手順5-1 振込先口座を選択 (登録振込先口座選択)

登録振込先口座選択画面が表示されますので、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へお進みください。

## 登録振込先一覧

※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。



(画面は「総合振込」の場合です)

## 手順5-2 振込先口座を入力 (新規振込先口座入力)

新規振込先口座入力画面が表示されますので、「振込先情報」(表73-1参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

## 振込先情報



(画面は「総合振込」の場合です)

(表73-1)

入力項目	入力内容
金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで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。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
EDI情報／顧客コード	・振込先を識別するための任意に設定できる項目です。 ・「EDI情報」は半角20文字以内、「顧客コード」は半角数字10桁以内で入力してください。 ・総合振込のみ、表示されます。
支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。

※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。

## 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ので、「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



(画面は「総合振込」の場合です)

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「支払金額クリア」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

内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、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



(画面は「総合振込」の場合です)

- ※「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が表示されます。



## 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ので、「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



	作業内容	参照
請求データの新規作成	請求データを作成できます。	-
作成中請求データの修正・削除	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。	P93
過去の請求データからの作成	過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。	P94
請求ファイルによる新規作成	請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。	P82
作成中請求ファイルの再送・削除	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	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P84
請求データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P84
承認待ちデータの引戻し	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。	P93
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P94
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。	P90
請求先のグループ管理 / ファイル登録	請求先グループの新規登録や、登録請求先グループを変更、削除できます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P93
振替結果照会	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

入金先情報入力画面が表示されますので、「引落指定日」  
(任意で「取引名」)を入力し、入金口座一覧から入金口  
座を確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

入金口座一覧

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。(〇月〇日は請求データ作成日)

## 手順4 請求先口座指定方法を選択

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、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、手順5-2へお進みください。

請求先口座一覧  
から選択

新規に請求先口座  
を入力



※「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する  
全口座を請求先として指定します。

## 手順5-1 請求先口座を選択 (登録請求先口座選択)

登録請求先口座選択画面が表示されますので、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て、手順6へお進みください。

## 登録請求先一覧

※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 請求先口座を入力 (新規請求先口座入力)

新規請求先口座入力画面が表示されますので、「請求先情報」(表80-1参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

## 請求先情報

次へ

(表80-1)

入力項目	入力内容
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで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。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。

※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。

## 手順6 引落金額を入力

引落金額入力画面が表示されますので、「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、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。

### 手順7 内容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、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。



- ※「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。

### 手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



- ※承認についてはP88をご覧ください。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

## ファイルによる新規作成

振込 (請求) 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

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。



### 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ので、「振込 (請求) 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) ファイルによる新規作成



(画面は「総合振込」の場合です)

### 手順3 振込 (請求) ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されますので、「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、「ファイル形式」を選択後、(任意で「取引名」を入力し,) 「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
- ファイル受付



(画面は「総合振込」の場合です)

## 手順4 内容確認

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。

検索条件: 内容確認 [ファイル受付]

取引ファイル

ファイル名: C:\Users\kumohara\Desktop\kumohara.doc

ファイル形式: 文書用拡張子

取引情報

取引ID: 12014000000000000000

取引種別: 振込振替

取引実行日: 2019/09/19(土)

取引日: 1月前払

振込元情報

振込元: 株式会社ABC (振込) 振込 01000000000000000000

振込相手情報

名称: 株式会社

支払振込目録: 5,000,000円

振込明細一覧

振込元	振込先	振込金額	振込種別	振込日	振込時刻	振込元	振込先	振込金額	振込種別	振込日	振込時刻	振込元	振込先	振込金額	振込種別	振込日	振込時刻	振込元	振込先	振込金額	振込種別	振込日	振込時刻	
1	12014000000000000000	5,000,000	振込	010000	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000
2	12014000000000000000	5,000,000	振込	010000	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000
3	12014000000000000000	5,000,000	振込	010000	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000
4	12014000000000000000	5,000,000	振込	010000	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000
5	12014000000000000000	5,000,000	振込	010000	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000	0000	5,000,000	振込	2019/09/19	0000	0000

承認者情報

承認者: 承認者 \*

コメント: 承認者として承認します。

確定

(画面は「総合振込」の場合です)

※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。

※「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、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ので、ファイル内容をご確認ください。

※承認についてはP88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・受付状況照会

総合振込、給与・賞与振込、口座振替の詳細情報、取引履歴を照会できます。

## 手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」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

給与・賞与振込

口座振替

## 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。

取引状況を照会する場合は、「振込 (請求) データの取引状況照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。

受付状況を照会する場合は、「振込 (請求) データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックして、手順3-2へお進みください。

## 振込 (請求) データの取引状況照会

## 振込 (請求) データの日別・月別状況照会

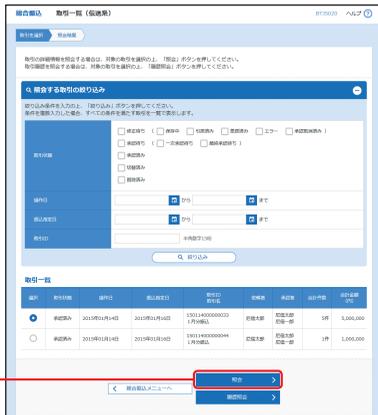
振込 (請求) データの取引状況照会

振込 (請求) データの日別・月別状況照会

(画面は「総合振込」の場合です)

**手順3-1 取引を選択**

取引一覧（伝送系）画面が表示されますので、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、手順4へお進みください。



(画面は「総合振込」の場合です)

※「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。  
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

**手順3-2 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ので、「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。



(画面は「総合振込」の場合です)

**手順4 照会結果**

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。

※総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面が表示されます。

**承認**

承認権限を持つ利用者が、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)**

承認権限を持たないユーザは、データの承認を行うことはできません。

依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

**手順1 承認する取引を選択**

「承認」メニューをクリックしてください。

続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(振込振替)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。

ダブル承認の一次承認の場合は、手順3へお進みください。



承認

**承認待ち取引一覧 (振込振替)**

※シングル承認の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(最終承認待ち))」から選択してください。

※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(一次承認待ち))」から選択してください。

ダブル承認の二次承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(最終承認待ち))」から選択してください。

※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は可能です。

※「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。

承認

(画面はシングル承認の場合です)

## 手順2 振込振替暗証番号を入力

振込振替暗証番号入力画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

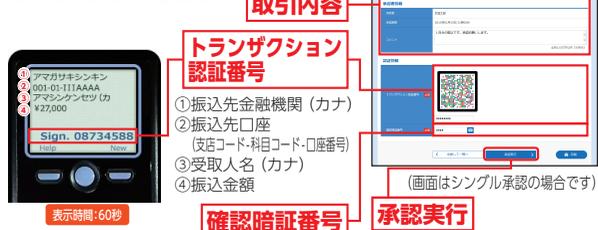


(画面はシングル承認の場合です)

※ダブル承認の一次承認の場合は、この画面は表示されません。

## 手順3 取引内容を確認 (承認実行)

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



(画面はシングル承認の場合です)

- トランザクション認証番号**
- 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

**確認暗証番号** **承認実行**

⚠️ ご注意ください

振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者 (ダブル承認の場合は最終承認者) の承認確認画面のみに適用されます。依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。  
口座確認機能の利用は、「企業管理」の企業情報の変更画面で設定できます。(P42参照)

- ※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、ワンタイムパスワードを入力してください。
- ※受取人番号方式および事前登録口座一覧方式の場合は、確認暗証番号およびトランザクション認証の入力欄は表示されません。
- ※ダブル承認の一次承認の場合は確認暗証番号およびトランザクション認証の入力は不要です。
- ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

## 手順4 承認完了

承認結果 [振込振替] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

## 総合振込、給与・賞与振込、口座振替承認 (シングル承認・ダブル承認共通)

承認権限を持たないユーザは、データの承認を行うことはできません。

依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

## 手順1 承認する取引を選択

**承認** メニューをクリックしてください。

続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替) 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。



**承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替)**

- ※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。

### 手順2 取引内容を確認 (承認実行)

内容確認 [総合振込 (給与・賞与振込、口座振替)] 画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」[トランザクション認証番号] 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**

**承認実行暗証番号**

**承認実行**

①取引種別  
②振込指定日  
③件数  
④支払金額合計

**トランザクション認証番号**

(画面は「総合振込」の場合です)

※口座振替の場合、トランザクション認証番号の入力欄は表示されません。  
 ※総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面が表示されます。  
 ※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、ワンタイムパスワードを入力してください。  
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDF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)] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

(画面は「総合振込」の場合です)

## 資金移動の便利な機能

### ◎振込 (請求) データ作成時の便利な機能◎

振込振替および総合振込、給与・賞与振込、口座振替データ作成時にご利用いただけます。

### 振込 (請求) 先の登録

振込 (請求) 先の新規登録や、登録した振込 (請求) 先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込 (請求) 先口座については登録しておくくと便利です。

### 手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。  
 続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」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**

**総合振込**

**給与・賞与振込**

**口座振替**

### 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ので、「振込 (請求) 先の管理」ボタンをクリックしてください。

**振込 (請求) 先の管理**

(画面は「振込振替」の場合です)

## 手順3 振込（請求）先を登録

振込（請求）先新規登録・変更・削除画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。



（画面は「振込振替」の場合です）

- ※「削除」ボタンをクリックすると、振込（請求）先削除確認画面が表示され、振込（請求）先情報を削除することができます。
- ※「変更」ボタンをクリックすると、振込（請求）先情報変更画面が表示され、振込（請求）先情報を変更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が表示されます。

## ⚠️ ご確認ください

振込（請求）先は、振込振替は最大15,000件まで、総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替はそれぞれ最大50,000件まで登録できます。

## 手順4 振込（請求）先情報を入力

振込（請求）先情報入力画面が表示されますので、「振込（請求）先情報」[入力方法は下記表参照]を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



（画面は「振込振替」の場合です）

## 【振込（請求）先情報の入力方法】

入力項目	入力内容
金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで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。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。
預金者名	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・「登録名」は振込（請求）先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名をシステムが全角文字で登録します。 ・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
EDI情報／顧客コード	・振込先を識別するための任意に設定できる項目です。 ・EDI情報は半角20文字以内、「顧客コード」は半角数字10桁以内で入力してください。 ・総合振込のみ、表示されます。
顧客番号	・半角数字20桁以内で入力してください。
登録支払（引落）金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
所属グループ	・振込（請求）先を登録する場合は、所属振込（請求）先グループをリストから選択してください。 ・振込（請求）先グループは振込（請求）先グループの登録（P93）で登録してください。

## 手順5 登録完了

振込（請求）先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

■振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替データ作成時にご利用いただけます。

### 振込（請求）先グループの登録

あらかじめ振込（請求）先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込（請求）先を分類することができます。振込振替先、総合振込先、給与・賞与振込先、口座振替先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。また、グループ名の変更・削除や所属変更も可能です。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」業務から「振込（請求）先のグループ管理／ファイル登録」を選択し、「グループの登録／変更／削除」から「新規登録」ボタンをクリックしてください。

### 振込（請求）先情報のファイル取得・登録

登録されている振込（請求）先情報をCSV形式にてファイルを一括取得することができます。また「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」では、他のソフト等で作成した振込（請求）先情報（CSV形式または全銀協方式）から、ファイル登録することも可能です。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」業務から「振込（請求）先のグループ管理／ファイル登録」を選択し、「振込（請求）先ファイル登録」または「振込（請求）先ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

### 作成中データの修正

一時保存したり、エラーになった振込（請求）データの修正をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込（請求）データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」業務から「作成中振込（請求）データの修正・削除」を選択し、該当取引を選択後、「修正」ボタンをクリックしてください。

### データの印刷

各種画面で表示される「印刷」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「印刷」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

最終承認者の承認が完了するまでの間、承認待ち取引データの依頼者による引戻しをすることができます。また一次承認者による引戻しも可能です。（自動的に依頼者へ差戻しされます。）

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」業務から「承認待ちデータの引戻し」を選択し、該当取引を選択後、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

### データの一時保存

作成途中の取引データを一時保存することができます。保存期間は保存日から70日（保存日含まず）です。

各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。

■総合振込、給与・賞与振込、口座振替データ作成時にご利用いただけます。

※振込振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

### 総合振込から振込振替への切替

総合振込で作成した取引データを、振込データに切替を行うことができます。

依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」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。

### 過去データからの作成

総合振込、給与・賞与振込、口座振替で作成した過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。

また総合振込、給与・賞与振込、口座振替から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」業務から「過去の振込（請求）データからの作成」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

承認者は、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で承認した取引について、承認取消可能期限内であればデータを取り消すことができます。

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することができます。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」業務から「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。

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を行うことができます。

## 手順1 業務を選択

「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。

## 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ので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

## 手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、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。

## 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ので、「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。

## 手順5 払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、「納付番号（またはお客様番号）」「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」を選択してください。

※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。

- ➡ 金額記載済の払込書の場合は、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、手順6-2へお進みください。

## ⚠ 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 … 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）

払込金額指定画面が表示されますので、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。

## 手順6-2 払込金額を指定（金額手入力）

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

## 手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されますので、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。

※収納機関が民間の場合、ワンタイムパスワードまたはトランザクション認証番号の入力が必要です。

## 手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。  
※お問い合わせの際は、結果画面に表示される受付番号が必要となりますので番号をお控えください。  
※料金の種類によっては、ご利用できない場合がございます。ご利用可能な収納機関については、あましんホームページをご参照ください。

## 用語集

### ■ ログインID

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまのお名前に代わるものです。

### ■ 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情報です。

### ■ 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ものです。

### ■ 承認実行暗証番号

Web伝送サービスで承認の際に入力していただく、承認者が行った取引であることを確認するためのものです。

### ■ 払込情報表示パスワード

税金・各種料金払込サービスの払込情報照会時に入力していただく、ご本人が行った照会であることを確認するためのものです。

### ■ 振込振替暗証番号

振込振替を行う際に入力していただく、ご本人が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

### ■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

### ■ 事前登録方式

事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

### ■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

### ■ 電子証明書

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、電子証明書を元に、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。

## 用語集

### ■ ワンタイムパスワード

1分毎にトークン（スマートフォン）に生成表示される使い捨てパスワードのことです。

### ■ トランザクション認証番号

振込振替（都度指定方式）等の取引実行時に使用する8桁の認証番号です。パソコンの操作画面に表示される二次元コードをトランザクション認証トークンで読み取り、トークンに表示される番号を入力することで認証します。

### ■ 受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、振込先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

### ■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者であり、自身を含む全ての利用者を管理できます。

### ■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。

### ■ 依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者のことを指します。

### ■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

### ■ ダブル承認

一つの取引に対して二人の承認者を指定する承認方式のことを指します。

## ご 注 意 事 項

### ■ ログインIDを忘れた場合

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザの方は管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」(P4)までご連絡ください。

管理者ユーザ、一般ユーザの方はマスターユーザまたはご自身以外の管理者ユーザにご連絡ください。

### ■ ログインパスワードを忘れた場合

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。マスターユーザまたは管理者ユーザ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場合

確認用パスワードをお忘れになると様々な登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザ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。

### ■ 各暗証番号を忘れた場合

「お問い合わせ先」(P4)までご連絡ください。

### ■ ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した場合

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間<あましん>ビジネスインターネットバンキングがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

### ■ ログイン・確認用パスワードが無効になった場合

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザ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。

### ■ ワンタイムパスワードの設定されたスマートフォンが使えなくなった場合(故障・買い替え等)

マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザのワンタイムパスワードのトークン失効操作が可能です。ただし、管理者ユーザ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。

## よくあるご質問(トランザクション認証)

- トランザクション認証トークンの内容が読み取り元画面と異なる。  
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トークンを紛失・破損、または盗難にあつてしまった。

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トークンの再発行手続が必要です。

- 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。

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トークンの初期化手続が必要です。

- 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、または管理者ユーザにより、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トークンは不要です。  
マスターユーザ、または管理者ユーザ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。  
P5の「トークン裏面」を参考に電池交換をお試しください。  
それでも起動しない場合、破損している可能性がありますので、「お問い合わせ先」(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。



