

振込先／請求先 口座の登録

振込振替、総合振込、給与・賞与振込を行う場合は、事前に振込先口座を登録する必要があります。
あらかじめ、振込先口座の登録をお願いします。

※口座振替を行う場合は、事前登録は必要ではありません。登録方法は下記と同じ流れです。

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、対象業務（振込振替～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）先の管理」ボタンをクリックしてください。



（画面は「振込振替」（承認機能をご利用）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。

新規登録



（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ファイルが表示されます。

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」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先情報

登録

(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	備考
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。	振込振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
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、姓と名の間に「半角スペース」を入れてください。 ※P116の「口座名義人 入力上の注意事項」を参考に入力してください。	振込振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
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(振込振替、総合振込、給与・賞与振込)、預金者名(口座振替)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。	
振込依頼人名	・「振込依頼人名」は任意に設定できる項目です。 ・半角20文字以内で入力してください。	振込振替のみ
EDI情報／顧客コード	・「EDI情報」は企業間の取引に関する情報で任意に設定できる項目です。 ・「顧客コード」はお客様がお取引先に対して独自に採番しているコードで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1/2は半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録支払金額	・半角数字で入力してください。	振込振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
手数料	・振込手数料を「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」「先方負担(指定金額)」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担(指定金額)」は半角数字4桁以内で入力してください。	振込振替、総合振込のみ
所属グループ	・所属振込(請求)先グループを登録する場合は、リストから選択してください。 ・振込(請求)先グループは、あらかじめ「振込(請求)先グループの登録」(P110)で登録してください。	
預金者名	・半角30文字以内で入力してください。 ※P116の「口座名義人 入力上の注意事項」を参考に入力してください。	口座振替のみ
顧客番号	・半角数字20桁以内で入力してください。	口座振替のみ
登録引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。	口座振替のみ

手順5 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、振込先情報をご確認のうえ、「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※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。

**トランザクション
認証番号**



表示時間：60秒

認証

- ①金融機関名(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振込振替:振込メッセージ/振込依頼人名
総合振込:EDI情報/顧客コード
給与・賞与振込:社員番号/所属コード

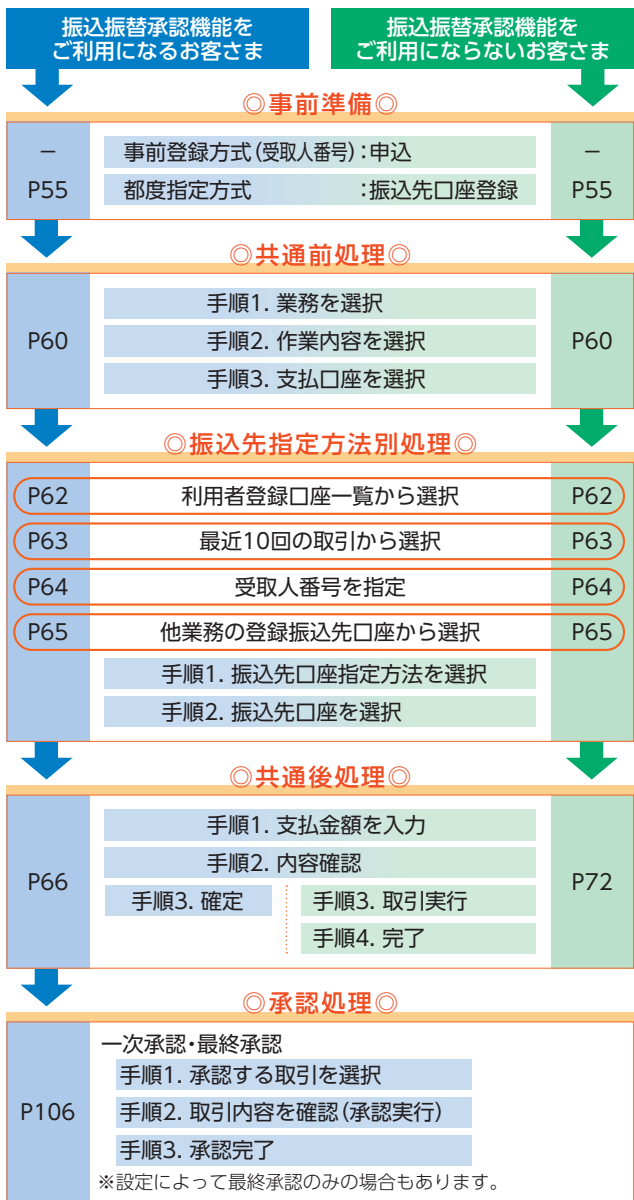
※口座振替の場合は、トランザクション認証画面は表示されません。

手順6 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。

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替データ作成／振込振替の流れ



振込振替データ作成／振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替(都度指定方式)を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。振込先口座の登録はP55~58をご参照ください。

◎共通前処理◎

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。

資金移動

振込振替



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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
(承認機能をご利用にならないお客さま)

振込データの
新規作成
(承認機能をご利用になるお客さま)



- ※「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消ができます。(P75参照)
- ※「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックすると、承認済み取引の照会や取消ができます。(P68参照)
- ※「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックすると、未承認取引の照会ができます。(P68参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。(P111参照)
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。(P55参照)
- ※「振込先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や、登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。(P110参照)

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。



◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の4つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
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できます。	P62
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P63
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P64
他業務の登録振込先口座から選択	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。	P65

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP60～61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

※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P66へお進みください。

➡承認機能なしの場合はP72へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP60～61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。

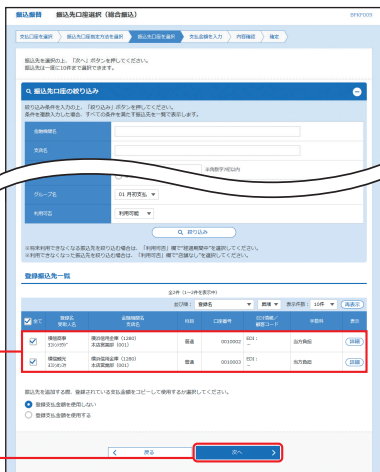


総合振込先口座
一覧から選択

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

(画面は「総合振込」の場合です。)

- 承認機能ありの場合はP66へお進みください。
- 承認機能なしの場合はP72へお進みください。

振込振替承認機能を利用する場合

◎ 共通後処理 ◎

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」「手数料」(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

手数料

支払金額

次へ

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

※「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

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

手順3 確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

- ※「**同一口座から振込振替**」ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込振替承認機能を利用する場合

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、予約中取引の取り消しが可能です。

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**」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。承認済み取引の照会や取り消しを行う場合は、「**承認済み取引の状況照会・取消**」ボタンをクリックして、P69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、P71へお進みください。

承認済み取引の状況照会・取消

未承認取引の状況照会

承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP68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。

取り消しを行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。



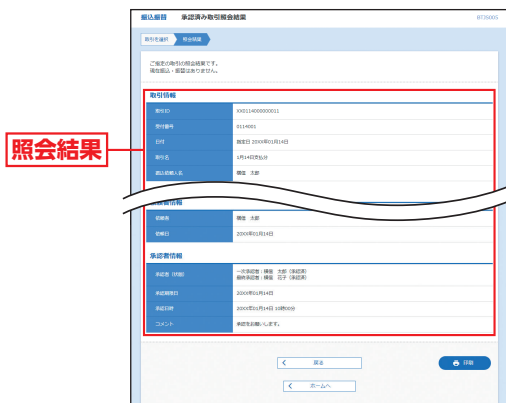
取引一覧

認証情報

次へ

手順2-1 照会結果

承認済み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。



照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認

- 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、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



取消内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 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。

手順2 内容確認

内容確認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

- ※[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。
- ※[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⚠️ ご確認ください

- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示され、受取人名入力画面が表示されます。受取人名を入力し、振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯(8:00~21:00)に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、お取引支店窓口で書面での相戻し手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に相戻し手数料を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認願います。

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え、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※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。

取引内容

確認用パスワード



表示時間: 60秒

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

トランザクション認証番号

実行

※都度指定方式の振込振替の場合のみ入力が必要です。

- ※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。
- ※事前登録方式(受取人番号を指定)の場合は、「トランザクション認証番号」「ワンタイムパスワード」の入力欄は表示されません。

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の上、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ※[同一口座から振込振替]ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※複数の振込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、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

**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、予約中取引の取り消しが可能です。

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」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

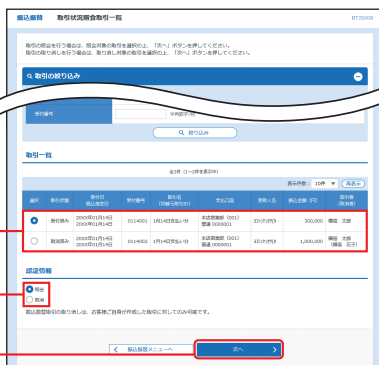
作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。



**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。
取り消しを行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。



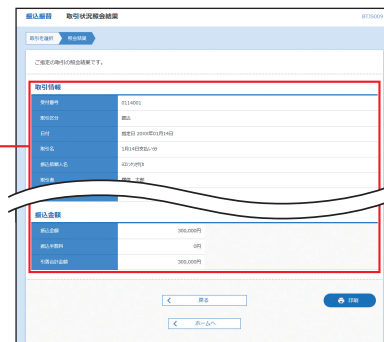
取引一覧

認証情報

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。

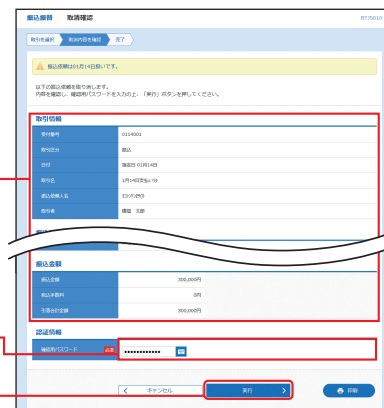


照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



取消内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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。