

トップページ

《よこしん》ビジネスダイレクトトップページが表示されます。



- ①《よこしん》ビジネスダイレクトタブメニュー詳細については下記表をご覧ください。
- 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。
※「更新」ボタンをクリックすると、電子証明書を更新することができます。
- 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。

《よこしん》ビジネスダイレクトタブメニュー

明細照会	残高照会	現在預金残高、お引出し可能残高の照会を行うことができます。	P52
	入出金明細照会 [ANSER]	入出金明細の照会を行うことができます。	P53
資金移動	振込振替	振込振替依頼データの受付を行います。	P59
	総合振込 (データ伝送)	総合振込依頼データの受付を行います。	P84
	給与・賞与振込 (データ伝送)	給与・賞与振込依頼データの受付を行います。	P89
	口座振替 (データ伝送)	口座振替依頼データの受付を行います。	P94
	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の受付を行います。	P77
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。	P106
管理	企業管理	企業情報の変更・照会などを行うことができます。	P28
	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。	P34
	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。	P51

企業管理

マスターユーザは承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、手数料情報の登録/変更が可能です。

企業情報の変更

手順1 業務を選択

「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、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。



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」「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」(表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

承認機能

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目	入力内容	
承認機能	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 給与・賞与振込 口座振替	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。
	口座一日当たりの限度額(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。
企業一日当たりの限度額	総合振込 給与振込 賞与振込 口座振替	・企業一日当たりの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。
	税金・各種料金の払込み	

⚠️ 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名の承認者の承認順序あり/なしを設定することも可能です。

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。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモの変更

ご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

「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。

手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択

「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、手数料情報から対象のボタン(表参照)をクリックしてください。



ボタン名		参照
先方負担手数料 [振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を 変更できます。	手順3-1へ
先方負担手数料 [総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を 変更できます。	手順3-1へ
当方負担手数料 [総合振込]の変更	総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を 変更できます。	手順3-2へ

手順3-1 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

振込パターンごとの手数料

支払金額範囲

変更



- ※手数料計算方法を「据置型」「以上手数料加算型」「未満手数料加算型」のいずれかから選択してください。
- ※当金庫の基準手数料を使用する場合は、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
- ※「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当金庫所定の振込手数料を読み込むことができます。

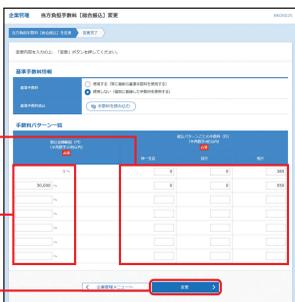
手順3-2 当方負担手数料を変更

当方負担手数料[総合振込] 変更画面が表示されますので、「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

振込パターンごとの手数料

振込金額範囲

変更



- ※当金庫の基準手数料を使用する場合は、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
- ※「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当金庫所定の振込手数料を読み込むことができます。

手順4 変更完了

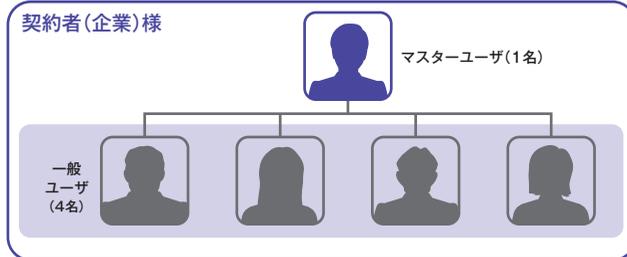
手数料変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

利用者管理

マスターユーザは利用者情報の新規登録/変更/削除、利用者停止・解除、電子証明書を失効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4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5名までご利用可能です。)
- マスターユーザは、一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。

契約者(企業)様



利用者情報の新規登録

手順1 業務を選択

「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。

管理

利用者管理



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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 利用者を登録

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。



- ※ **削除** ボタンをクリックすると、利用者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、利用者情報を変更することができます。
- ※ **照会** ボタンをクリックすると、利用者情報を照会することができます。

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。



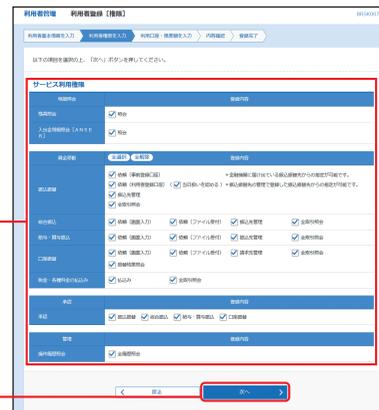
利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・半角英数字混在の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。 ・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在の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。 ・【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。 ・ログインIDとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
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"> ・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。

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

サービス内容		登録内容	
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 (ANSER)		
資金移動	振込振替	依頼 (事前登録口座)	<ul style="list-style-type: none"> ・当金庫に届け出ている振込先への振込振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】データの作成/照会/予約取消ができます。
		依頼 (利用者登録口座)	<ul style="list-style-type: none"> ・画面から登録した振込先への振込振替依頼ができます。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」をチェックしてください。 【承認機能を利用する場合】データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】データの作成/照会/予約取消ができます。
	振込先管理	・振込振替における振込先の登録/変更/削除ができます。	
	全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会ができます。	

サービス内容	登録内容		
総合振込 (データ伝送)	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／引戻しができます。また振込振替の依頼データ作成時に総合振込先を参照もできます。	
	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／引戻しができます。	
	振込先管理	・総合振込における振込先の登録／変更／削除ができます。	
	全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼／承認者となっている取引を含む総合振込全取引の照会ができます。	
給与・賞与振込 (データ伝送)	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／引戻しができます。また振込振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先を参照もできます。	
	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／引戻しができます。	
	振込先管理	・給与・賞与振込における振込先の登録／変更／削除ができます。	
	全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼／承認者となっている取引を含む給与・賞与振込全取引の照会ができます。	
口座振替 (データ伝送)	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／引戻しができます。	
	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／引戻しができます。	
	請求先管理	・口座振替における請求先の登録／変更／削除ができます。	
	全取引照会	・他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む口座振替全取引の照会ができます。	
	振替結果照会	・口座振替の結果照会ができます。	
	全取引照会	・他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む口座振替全取引の照会ができます。	
税金・各種料金の 払込み	払込み	・税金・各種料金の払込み／払込み内容の照会ができます。	
	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できます。	
承認	振込振替	・振込振替における承認／差戻し／削除／予約取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。	
	総合振込	・承認権限を付与するサービスをチェックしてください。	
	給与・賞与振込	・チェックしたサービスの承認／差戻し／削除／承認取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。	
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できます。

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、利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。



入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能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」「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。

登録内容

確認用パスワード

表示時間: 60秒

①登録、変更対象者のログインID
②利用者区分

トランザクション認証番号

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

マスターユーザは操作者自身を含む利用停止と、一般ユーザの利用停止または停止解除することができます。

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

【マスターユーザが利用停止となった場合】

「お問い合わせ先」までご連絡ください。

【一般ユーザが利用停止となった場合】

一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。(下記参照)

手順1 業務を選択

「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。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択

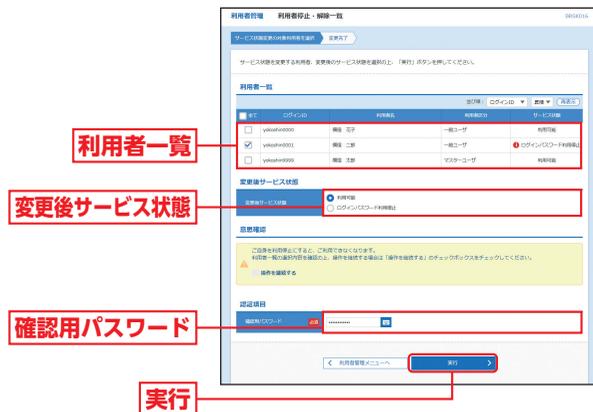
作業内容選択画面が表示されますので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

利用者停止・解除

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。



利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除変更完了

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

マスターユーザは、電子証明書の失効をすることができます。

手順1 業務を選択

「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。



管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。



証明書失効

手順3 対象利用者を選択

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

マスターユーザは一般ユーザ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】

「お問い合わせ先」までご連絡ください。

【一般ユーザが利用停止となった場合】

一般ユーザの利用停止を解除するには、マスター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

「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。

ワンタイムパスワードの利用停止解除



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

マスターユーザは一般ユーザ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

「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」「ワンタイムパスワード」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

マスターユーザは一般ユーザの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。

【マスターユーザが利用停止となった場合】

「お問い合わせ先」までご連絡ください。

【一般ユーザが利用停止となった場合】

一般ユーザの利用停止を解除するには、マスター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

「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。

トランザクション認証の利用停止解除



手順3 対象利用者を選択

トランザクション認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、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。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除



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

マスターユーザは一般ユーザの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

「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 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、内容をご確認のうえ、「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。



手順5 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。

トランザクション認証のトークン初期化

マスターユーザおよび管理者ユーザは、全ユーザの利用開始前のトランザクション認証トークンを初期化することができます。

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

手順1 業務を選択

「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初期化」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初期化一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象のトークン利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「トークン初期化」ボタンをクリックしてください。



手順4 変更完了

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



対象ユーザのトークン登録状態が「初期化済み」であることをご確認ください。

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照会を行うことができます。

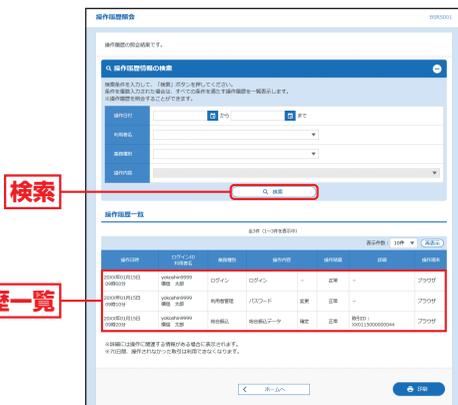
手順1 業務を選択

「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ファイルが表示されます。

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 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、「残高照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 口座を選択

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。



※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。