

よこしん ビジネスダイレクト

YOKOSHIN

Business Direct

よこしん ビジネスダイレクト
ご利用の手引き

ご利用の手引き

たしかな明日のお手伝い



横浜信用金庫

《よこしん》ビジネスダイレクトのお問い合わせ

《よこしん》ビジネスダイレクトヘルプデスク



0120-824-540

〈受付時間〉9:00 ~ 21:00

※土曜日・日曜日、祝日および金融機関休業日はお休みとさせていただきます。

URL

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

横浜信用金庫



横浜信用金庫

サービス一覧表

《よこしん》ビジネスダイレクト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 | |
|-------------------------------|------------------------------|---|--|
| 照会振込振替サービス | 残高照会 | 現在の預金残高、お引出し可能残高をご照会いただけます。 | |
| | 入出金明細照会 [ANSER] | 当月を含めず6ヶ月前から当日までの入出金の明細をご照会いただけます。 | |
| | 利用者登録口座一覧から選択 | 《よこしん》ビジネスダイレクト上で登録した振込先口座を指定し、お振込いただけます。 | 後記の「サービス停止時間」「サービス休業日」を除く |
| | 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。 | 月曜日 6:00~翌3:00 火曜日~土曜日 5:00~翌3:00 |
| | 受取人番号を指定 | 事前に営業店窓口にて登録した受取人番号を入力して、振込先を指定できます。 | 日曜日 5:00~22:00 |
| | 他業務の登録振込先から選択 | 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。 | |
| 振込指定日は、当日を含め5営業日先までご指定いただけます。 | | | |
| 振込データの状況照会・取消 (振込振替) | 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。 | | |
| データ伝送サービス | 総合振込* | 総合振込データをまとめてご依頼いただけます。 振込指定日 15営業日先まで 承認时限 1営業日前の20:30まで ※20:30以降は翌営業日受付扱い | |
| | 給与・賞与振込* | 給与・賞与振込データをまとめてご依頼いただけます。 振込指定日 15営業日先まで 承認时限 3営業日前の20:30まで ※20:30以降は翌営業日受付扱い | 後記の「サービス停止時間」「サービス休業日」を除く 平日・土曜・日曜・祝日・12/31 0:01~23:55 |
| | 口座振替* | 口座振替データをまとめてご依頼いただけます。 引落指定日 15営業日先まで 承認时限 3営業日前の20:30まで ※20:30以降は翌営業日受付扱い | |
| | 取引状況照会 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替種類) | 総合振込、給与・賞与振込、口座振替種類の取引状況をご照会いただけます。 | |
| | 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。 | |
| | 払込みデータの状況照会 | 税金・各種料金払込みの取引履歴をご照会いただけます。 | |
| | *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。 | | |

*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。

◎サービス停止時間

日曜日 22:00~翌月曜日6:00まで
火曜日~日曜日 3:00~5:00まで
ハッピーマンデー(成人の日、海の日、敬老の日、スポーツの日)の前日 21:00~翌月曜日6:00まで
上記時間帯に加え23:55~翌0:01はメンテナンスのため停止します。
税金・各種料金の払込みサービスは上記時間帯に加え、6月・9月の第三土曜日 23:55~翌5:30まで
その他メンテナンス等によりご利用できない場合もございますのでご了承ください。

◎サービス休業日

1月1日~4日 1月1日0:00~4日5:00(4日が月曜日の時は6:00まで)
※12月31日は23:55まで稼働(31日が日曜日の時は22:00まで)
5月3日~6日 5月3日0:00~6日5:00まで(6日が月曜日の時は6:00まで)
※5月2日は23:55まで稼働(2日が日曜日の時は22:00まで)

ご利用にあたって

| | |
|----------------|---|
| 動作環境について | 3 |
| ご利用上の注意点 | 3 |
| セキュリティについて | 4 |
| トランザクション認証について | 5 |

初期設定

| | |
|-----------------------|----|
| 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 | 14 |

ログイン

| | |
|--------|----|
| ログイン | 24 |
| トップページ | 27 |

管理

| | |
|-------------------|----|
| 企業管理 | 28 |
| 企業情報の変更 | 28 |
| 口座メモの変更 | 31 |
| 手数料情報の変更 | 32 |
| 利用者管理 | 34 |
| 利用者情報の新規登録 | 34 |
| 利用者停止・解除 | 40 |
| 電子証明書失効 | 42 |
| ワンタイムパスワードの利用停止解除 | 44 |
| ワンタイムパスワードのトークン失効 | 45 |
| トランザクション認証の利用停止解除 | 46 |
| トランザクション認証のトークン失効 | 47 |
| トランザクション認証の初期化 | 49 |
| 操作履歴照会 | 51 |

明細照会

| | |
|-----------------|----|
| 残高照会 | 52 |
| 入出金明細照会 [ANSER] | 53 |

資金移動

| | |
|-----------------------|----|
| 振込先/請求先口座の登録 | 55 |
| 振込振替データ作成/振込振替 | 59 |
| 振込振替データ作成/振込振替の流れ | 59 |
| 振込振替データ作成/振込振替 | 60 |
| 振込振替データ作成(承認機能あり) | 66 |
| 振込データの状況照会・取消(承認機能あり) | 68 |
| 振込振替(承認機能なし) | 72 |
| 振込データの状況照会・取消(承認機能なし) | 75 |

税金・各種料金の払込み [Pay-easy]

| | |
|------------------------|----|
| 税金・各種料金の払込み [Pay-easy] | 77 |
| 税金・各種料金の状況照会 | 81 |

データ伝送

| | |
|-------------|-----|
| データ伝送の流れ | 83 |
| 総合振込 | 84 |
| 給与・賞与振込 | 89 |
| 口座振替 | 94 |
| 振替結果照会 | 99 |
| ファイルによる新規作成 | 100 |
| 取引情報の照会 | 102 |
| 取引状況照会 | 102 |
| 受付状況照会 | 104 |

承認

| | |
|---------|-----|
| 振込振替承認 | 106 |
| データ伝送承認 | 108 |

サービスご利用のヒント

| | |
|---------------------------|-----|
| 資金移動の便利な機能 | 110 |
| 用語集 | 113 |
| ご注意事項 | 114 |
| 口座義人 入力上の注意事項 | 116 |
| データ伝送におけるファイルフォーマットについて | 117 |
| トランザクション認証のエラーコード・警告メッセージ | 124 |
| よくある質問 | 126 |

動作環境について

《よこしん》ビジネスダイレクトをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。

■OSとインターネットに接続するソフトのバージョンはブラウザ動作確認結果 (<https://www.dokodemobank.ne.jp/co/anserbizsol/environment/index.asp>) *をご参照ください。

*株式会社NTTデータが運営する「法人IB (AnserBizSOL) におけるOS・ブラウザの動作確認状況」にリンクします。

ご利用上の注意点

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくことより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」についての説明は、P113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

SSL/TLS暗号化方式

《よこしん》ビジネスダイレクトでは、お客さまのパソコンと当金庫のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう最新式の暗号化技術のSSL/TLS暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

EV SSL/TLS 証明書の採用

《よこしん》ビジネスダイレクトでは、フィッシング詐欺への対策としてEV SSL/TLS証明書を採用し、セキュリティの強化を行っています。



EV SSL/TLS証明書で保護されている《よこしん》ビジネスダイレクトにアクセスすると、鍵マークが表示されます。

鍵マークをクリックし、「接続がセキュリティで保護されています」を選択すると、ウェブサイトを運営する組織名 (NTT DATA CORPORATION [JP]) が表示されます。

電子証明書の採用

あらかじめお客さまのパソコンに電子証明書を取得・格納し、ログイン時に電子証明書およびログインパスワードによりお客さま本人であることを確認するもので、ID・パスワード情報が漏洩した場合でも、電子証明書が格納されたパソコンを使用しない限りサービスを利用することができないため、フィッシングやスパイウェアといった不正行為に対しセキュリティ面で効果的な機能です。

ワンタイムパスワード

専用機器に表示されるその時だけ有効な使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するものを「ソフトウェアトークン」といいます。

パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に高いセキュリティを保つことができます。

《よこしん》ビジネスダイレクトでは、お客さまのスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」をご提供しております。

トランザクション認証について

「トランザクション認証用トークン」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用トークン」の特徴

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

二次元コード



トランザクション認証用トークン



※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。

トークン表面

左ボタン

選択した内容のキャンセルに使用します。



ディスプレイ

メッセージや二次元コードから読み取った取引情報、トランザクション認証番号を表示します。

中央ボタン

電源のON/OFFに使用します。

右ボタン

選択した内容の実行や表示情報のクリアに使用します。

トークン裏面

カメラ

二次元コードの読み取りに使用します。



電池ボックス

ネジ止めされているため、取り外しには精密ドライバーをご利用ください。
※単四電池3本

自動電源OFFについて

トランザクション認証用トークンは、電池消費を抑えるため、一定時間無操作の場合に、自動で電源がOFFとなります。トランザクション認証のためにディスプレイを確認中の際にも、無操作状態となるため、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。

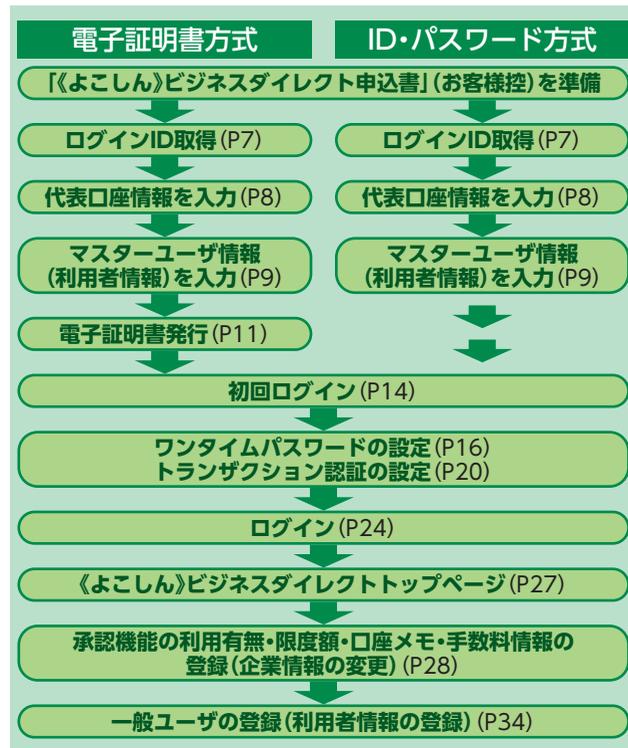
⚠️ ご注意ください

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

《よこしん》ビジネスダイレクト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



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。

手順1 横浜信用金庫ホームページからログイン

A 横浜信用金庫ホームページ (https://www.yokoshin.co.jp/) の「《よこしん》ビジネスダイレクト 法人向けインターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

B 《よこしん》インターネットバンキング ビジネスダイレクト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。

C 続いて表示される画面で「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。



手順2 ログインID取得開始

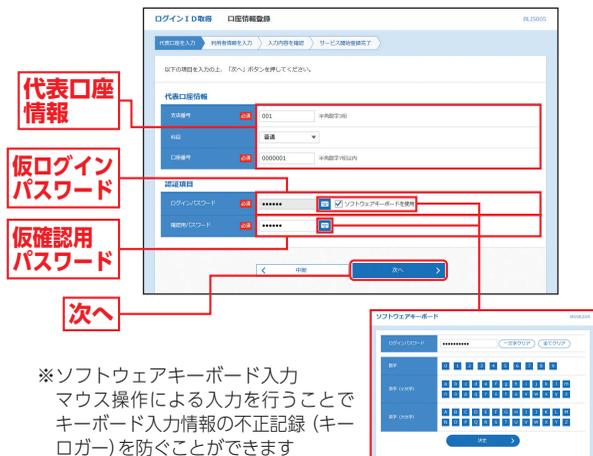
《よこしん》ビジネスダイレクトのログイン画面が表示されますので、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。



ログインID取得

手順3 代表口座情報を入力

口座情報登録画面が表示されますので、「代表口座情報」「仮ログインパスワード」(小文字aを含めた6桁)「仮確認パスワード」(小文字bを含めた6桁)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



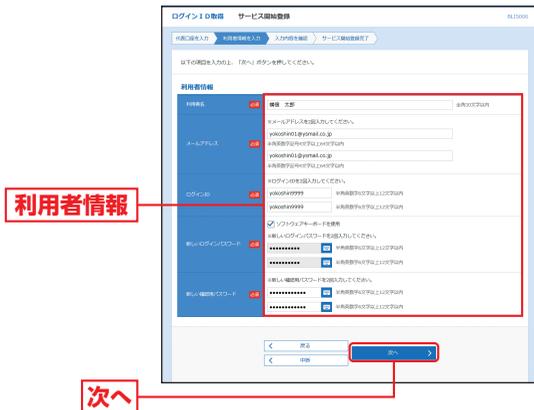
※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことで
キーボード入力情報の不正記録(キー
LOGGER)を防ぐことができます

⚠️ ご確認ください

「代表口座情報」「仮ログインパスワード」「仮確認用パスワード」は、「《よこしん》ビジネスダイレクト申込書」(お客様控)と同じ内容を入力してください。

手順4 マスターユーザ情報(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

| 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。 ・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。 ・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。 ・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「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P12手順4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、P15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。
※電子証明書のご利用にはあらかじめ申込書による利用申込が必要です。

手順1 横浜信用金庫ホームページからログイン

A 横浜信用金庫ホームページ (<https://www.yokoshin.co.jp/>) の「**《よこしん》ビジネスダイレクト 法人向けインターネットバンキング**」ボタンをクリックしてください。

B 《よこしん》インターネットバンキング ビジネスダイレクト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。

C 続いて表示される画面で「**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。



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。



手順3 個人認証

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



手順4 証明書発行

A 証明書発行確認画面が表示されますので、「**発行**」ボタンをクリックしてください。



B Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「**はい**」ボタンをクリックしてください。



手順5 処理中

A 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。)



B Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「**はい**」ボタンをクリックしてください。

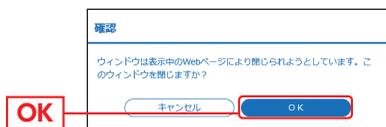


手順6 発行完了

- A** 証明書発行結果画面が表示されますので、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てください。



- B** 確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



➡ ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P14へお進みください。

! 証明書発行確認画面に表示されている「発行」ボタン押下後画面が変わらない場合

<Internet Explorerの場合>

「ActiveX フィルター」を無効にしないと証明書が発行できません。Internet Explorer のアドレスバーの右側に表示される「」をクリックしてください。「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイアログが表示されましたら、「ActiveXフィルターを無効にする」をクリックし、再度、証明書を発行してください。



ActiveX フィルターを無効にする

初回ログイン

手順1 横浜信用金庫ホームページからログイン

- A** 横浜信用金庫ホームページ (<https://www.yokoshin.co.jp/>)の「《よこしん》ビジネスダイレクト 法人向けインターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

- B** 《よこしん》インターネットバンキング ビジネスダイレクト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。



- C** 続いて表示される画面で「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。

ログイン

- ➡ 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 《よこしん》ビジネスダイレクトにログイン(電子証明書方式のお客さま)

- A** 「ログイン」ボタンをクリックしてください。デジタル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。



OK

※Windowsのバージョンにより、デジタル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。

- 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。



※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

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

- ➡️ ソフトウェアトークンをご選択のお客さまは、P16手順3-1へお進みください。
- ➡️ トランザクション認証トークンをご選択のお客さまは、P20手順3-2へお進みください。

手順2-2 (よこしん)ビジネスダイレクトにログイン(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。



※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。

- ➡️ ソフトウェアトークンをご選択のお客さまは、P16手順3-1へお進みください。
- ➡️ トランザクション認証トークンをご選択のお客さまは、P20手順3-2へお進みください。

ソフトウェアトークンをご利用になるお客さま

※ワンタイムパスワードをソフトウェアトークンで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向けはP20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。

※P18④「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、P17③「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、P19をご参照ください。
- ➡️ スマートフォンをご利用の場合は、P17③へお進みください。

③ ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

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。

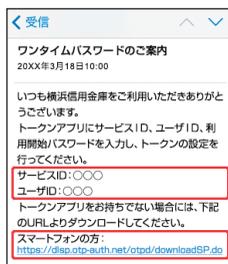
メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※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、電波状態の良好な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。

※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、この操作は必要ありません。



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P18④「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。

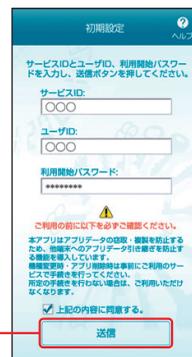
➡ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方は、P19をご参照ください。

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」(P16②参照)を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。

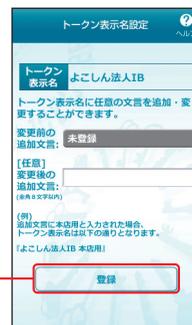


送信

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。

※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。



ソフトウェアトークンをご利用になるお客さま

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。



- ➔ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P26へお進みください。
- ➔ トップページが表示される場合は、P27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** ▶ **トークン追加完了画面**
サービスID、ユーザID、利用開始パスワード（申「次へ」をクリック
請時に入力したもの）を入力→「送信」をクリック
 - ▶ **トークン表示名設定画面（スマートフォンの場合）**
任意の文言を追加したい場合は、追加したい表示名を入力→「登録」を選択
 - ▶ **トークン選択画面**
《よこしん》ビジネスダイレクトのトークンを選択→「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

※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をソフトウェアトークンでご利用になるお客さま向けはP16をご覧ください。

手順3-2 トランザクション認証用トークンの初期設定

はじめてご利用になるお客さま

同じ企業内で、他のユーザがすでに利用中のトークンを共用する場合は、P22をご参照ください。

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、トークン裏面の「シリアル番号」（2桁、7桁、1桁）を2回入力してください。

二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される12桁の「トークン認証コード」を入力し、「**トークン認証**」ボタンをクリックしてください。



※「**設定をスキップ**」ボタンをクリックすると、利用開始登録を行うことなくログインできます。ただし、再ログインの際、トランザクション認証利用開始登録選択画面が再表示されます。

二次元コードの読み取り方法

- ① **「中央ボタン」を長押し（2秒）し、電源をONにしてください。**
- ② **「右ボタン(Continue)」を押し、カメラを起動させてください。**
- ③ **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

カメラ起動後20秒以内

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、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。登録が完了し、トップ画面が表示されます。
認証確認の完了後、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。(下記参照)

※トークン設定完了をお忘れの場合、利用者管理画面からトークンの初期化を行った後、改めて利用開始登録を行う必要があります。



トランザクション
認証番号(8桁)

チェック

認証確認

二次元コードの読み取り方法

- ① 「右ボタン(Done)」を押してください。
- ② 「右ボタン(Yes)」を押してください。
- ③ 「右ボタン(Continue)」を押してください。
- ④ 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



表示時間: 40秒

トークン設定完了方法

- ① 「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)」を押してください。
- ③ 「The device is activated.」が表示されると、トークン設定の完了です。
- 「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFにすることができます。



表示時間: 90秒



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒

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

① トランザクション認証利用開始登録

トランザクション認証利用開始登録選択画面が表示されますので、「利用開始済みトークン」をチェックし、利用するトークンコードを選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。



既に利用開始済みの
トークン

次へ

※「設定をスキップ」ボタンをクリックすると、利用開始登録を行うことなくログインできます。
 ただし、再ログインの際、トランザクション認証利用開始登録選択画面が再表示されます。

トークンコードの確認方法

- ① 電源OFFの状態です。
- ② 「Token info」が選択されていることを確認し「右ボタン(OK)」を押してください。
- ③ 画面にトークンコードが表示されます。
- 「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFにすることができます。



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒

トランザクション認証をご利用になるお客さま

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、トークンの「中央ボタン」を長押し(2秒)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。登録が完了し、トップ画面が表示されます。



ログイン

手順1 横浜信用金庫ホームページからログイン

A 横浜信用金庫ホームページ (https://www.yokoshin.co.jp/) の「**《よこしん》ビジネスダイレクト 法人向けインターネットバンキング**」ボタンをクリックしてください。

B 《よこしん》インターネットバンキング ビジネスダイレクト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。

C 続いて表示される画面で「**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。



- ➔ 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。

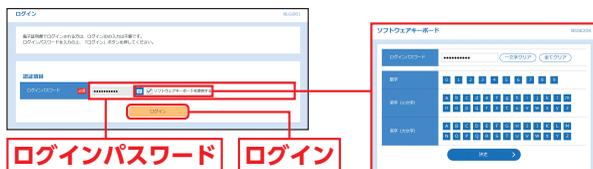
手順2-1 《よこしん》ビジネスダイレクトにログイン(電子証明書方式のお客さま)

A 「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。デジタル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。



※Windowsのバージョンにより、デジタル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。

- 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。



※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トークン発行画面が表示される場合(ソフトウェアトークンをご選択のお客さま)は、P16へお進みください。
- ▶トランザクション認証画面が表示される場合(トランザクション認証をご選択のお客さま)は、P20へお進みください。

! ご確認ください

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

- ▶トップページが表示される前に、ログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順2-2 《よこしん》ビジネスダイレクトにログイン(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。



※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トークン発行画面が表示される場合(ソフトウェアトークンをご選択のお客さま)は、P16へお進みください。
- ▶トランザクション認証画面が表示される場合(トランザクション認証をご選択のお客さま)は、P20へお進みください。
- ▶トップページが表示される前に、ログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」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や、マスターユーザがパスワード変更を行ってから一定期間経過した際に、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」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



| 入力項目 | 入力内容 |
|--------------|---|
| ログインパスワード | 現在のログインパスワード 現在の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"> ・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ID・確認用パスワードとは同じ文字列が登録できないため、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。 |
| 確認用パスワード | 現在の確認用パスワード 現在の確認用パスワードを入力してください。 ※一般ユーザの初回ログイン時は表示されません。 |
| 新しい確認用パスワード | <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ID・ログインパスワードとは同じ文字列が登録できないため、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。 |

- 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。

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 | 税金・各種料金の払込み | |
| | 総合振込 | |
| | 給与振込 賞与振込 | ・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。 |
| | 口座振替 | |

⚠️ 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。

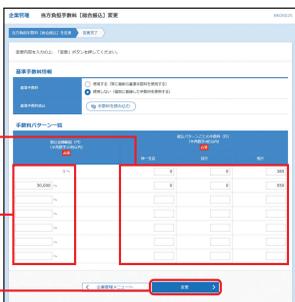
手順3-2 当方負担手数料を変更

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

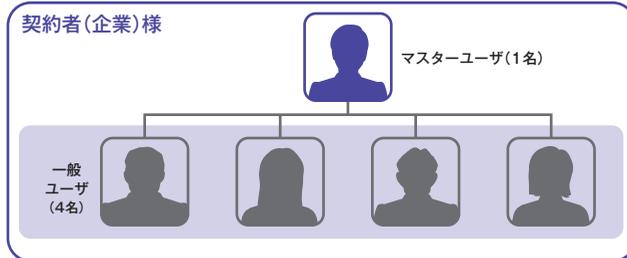
手数料変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

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。 | |
| | 税金・各種料金の 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。 | |
| 承認 | 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

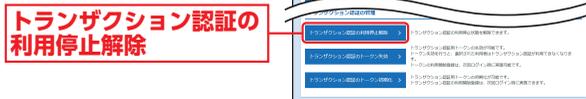
「管理」メニューをクリックしてください。

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。



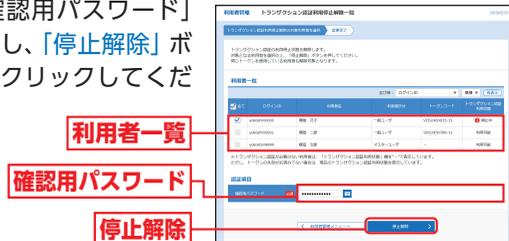
手順2 作業内容を選択

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。



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。

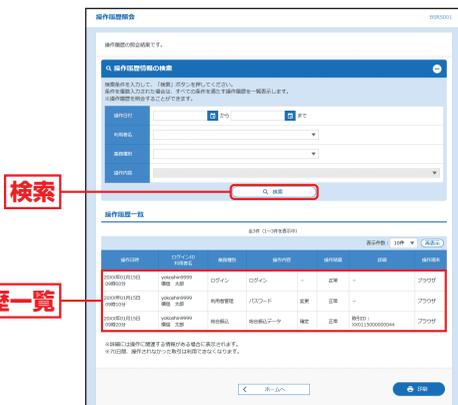
手順1 業務を選択

「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。

入出金明細照会 [ANSER]

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 [ANSER]」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、照会条件(表参照)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。

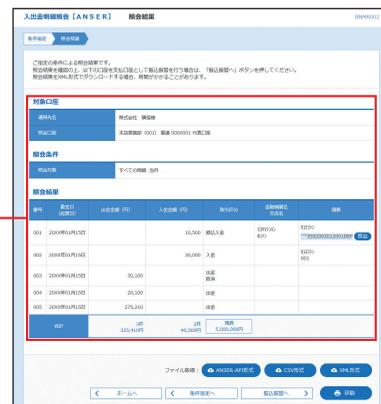


| 照会条件 | | |
|-----------|---------|--|
| すべての明細を照会 | 当月 | 当月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(当月1日より当日まで可能) |
| | 前月 | 前月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前月1日より前月末日まで可能) |
| | 最近1週間 | 最近1週間分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。 |
| | 日付範囲で指定 | 選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(当月を含めず6ヶ月前から可能) |
| | 日付で指定 | 選択した日付指定内の未照会明細を照会可能。(当月を含めず6ヶ月前から可能) |

※該当口座の未記帳件数が多い場合には、照会期間が短くなる場合があります。

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。



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

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。）

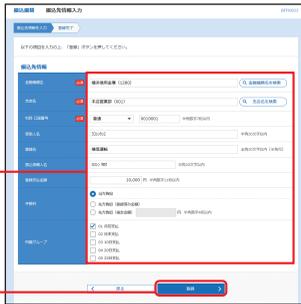
- ※「削除」ボタンをクリックすると、振込（請求）先削除確認画面が表示され、振込（請求）先情報を削除することができます。
- ※「変更」ボタンをクリックすると、振込（請求）先情報変更画面が表示され、振込（請求）先情報を変更することができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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。入力しておくとう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。入力しておくとう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

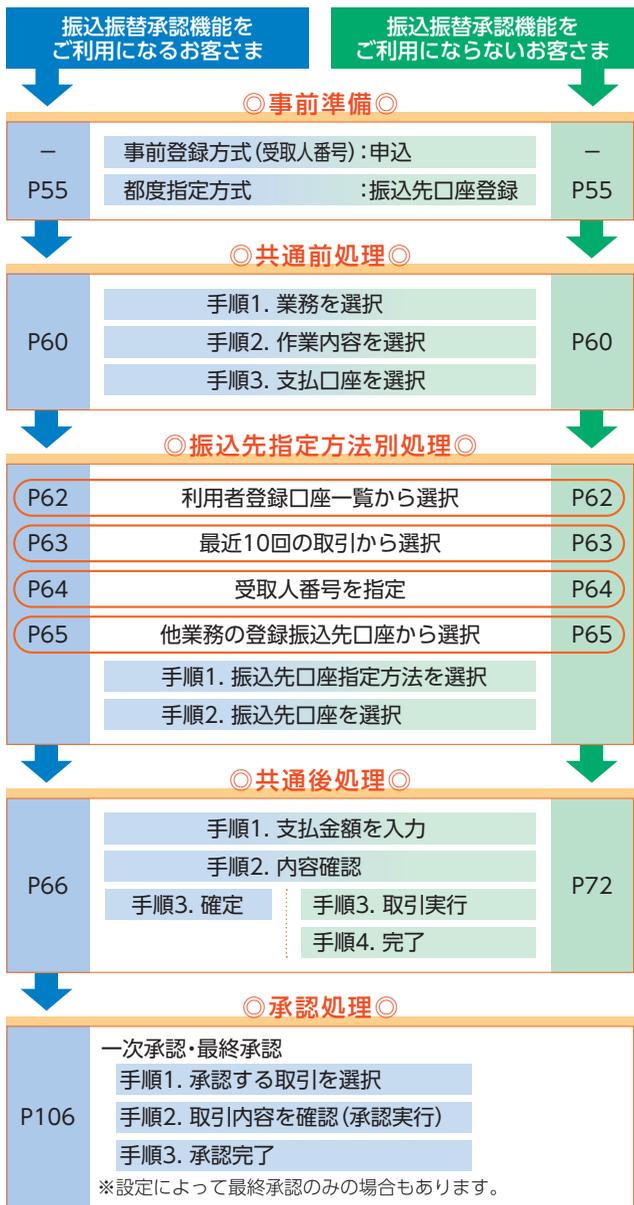
※口座振替の場合は、トランザクション認証画面は表示されません。

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

※「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。

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

- ※「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。



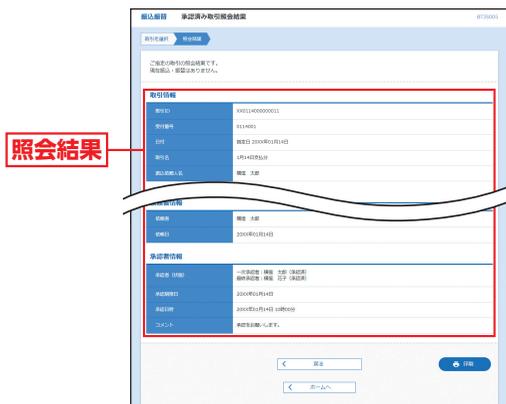
取引一覧

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。

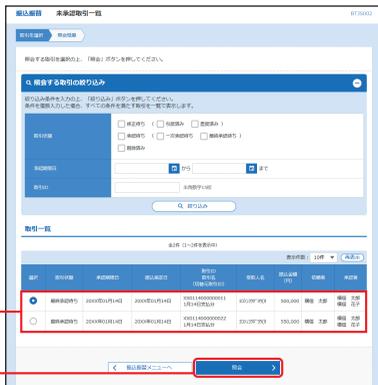
振込振替承認機能を利用する場合

未承認取引の状況照会

※本手順はP68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。



取引一覧

照会

手順2 照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されますので、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。

振込振替承認機能を利用しない場合

◎ 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、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、「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。



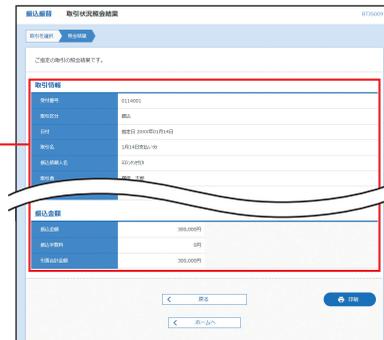
取引一覧

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。

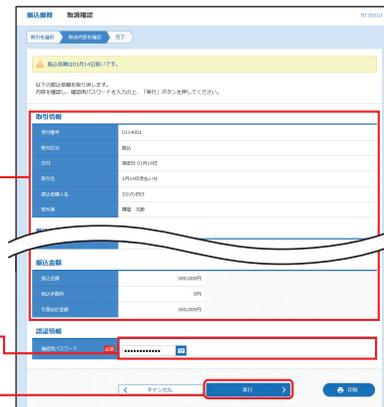


照会結果

※「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。

税金・各種料金の 払込み [Pay-easy]

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。

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、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

資金移動



税金・各種料金の
払込み

手順2 作業内容を選択

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

税金・各種料金の
払込み



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。

支払口座一覧



次へ

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。

収納機関番号

次へ



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」「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」を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ



※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。
※収納機関が民間の場合は、「納付番号」「納付区分」のかわりに「お客様番号」の入力が必要となります。

- ➡ 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」「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。



- ① 収納機関番号
- ② 払込先(カナ)
- ③ お客様番号
- ④ 払込金額

※国・地方公共団体の場合は、「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。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※領収書は発行されませんので、ご了承ください。

※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、「次の払込を実行」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

税金・各種料金の 状況照会

税金・各種料金の取引状態、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、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

資金移動

税金・各種料金の
払込み



手順2 作業内容を選択

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

払込みデータの
状況照会

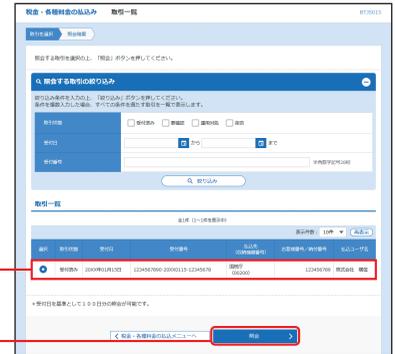


手順3 取引を選択

取引一覧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ください。

取引一覧

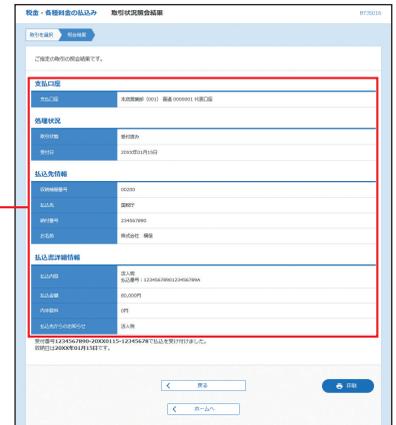
照会



手順4 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。

データ伝送の流れ

◎事前準備(総合振込、給与・賞与振込のみ)◎

振込先口座の事前登録(P55~58)

※総合振込、給与・賞与振込の場合、振込先口座を事前に登録する必要があります。

◎振込データの作成◎

| 振込データの新規作成 | 振込ファイルによる新規作成 |
|--------------------------|---------------------|
| 手順1. 業務を選択 P84 | 手順1. 業務を選択 P100 |
| 手順2. 作業内容を選択 P84 | 手順2. 作業内容を選択 P100 |
| 手順3. 振込元情報を入力 P85 | 手順3. 振込ファイルを選択 P100 |
| 手順4. 振込先口座指定方法を選択 P85 | |
| 手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択 P86 | |
| 手順5-2. グループ一覧から選択 P86 | |
| 手順5-3. 総合振込金額ファイルの取込 P87 | |
| 手順6. 支払金額を入力 P87 | |
| 手順7. 内容確認 P88 | 手順4. 内容確認 P101 |
| 手順8. 確定 P88 | 手順5. 確定 P101 |

◎承認◎

一次承認・最終承認

| | |
|--------------------|------|
| 手順1. 承認する取引を選択 | P108 |
| 手順2. 取引内容を確認(承認実行) | P109 |
| 手順3. 承認完了 | P109 |

※設定によって最終承認のみの場合もあります。

※参照ページは総合振込の場合を記載しております。
 ※給与・賞与振込、口座振替の場合も同じ流れです。

総合振込

ご登録いただいている口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、および金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

※総合振込を行う場合は、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。

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**」ボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**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



| | 作業内容 | 参照 |
|-------------------|--|------|
| 作成中振込データの修正・削除 | 作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えできます。 | P111 |
| 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。 | P112 |
| 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。 | P100 |
| 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切替えできます。 | - |
| 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。 | P102 |
| 振込データの日別・月別状況照会 | 過去に行った取引の状況を照会できます。 | P104 |
| 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。 | P111 |
| 承認済みデータの承認取消 | ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。 | - |
| 振込先の管理 | 振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。 | P55 |
| 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。 | P110 |

手順3 振込元情報を入力

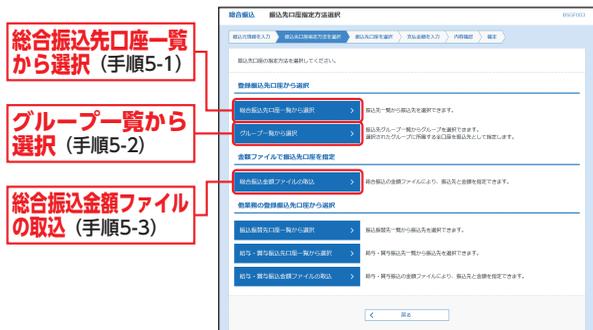
振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

手順4 振込先口座指定方法を選択

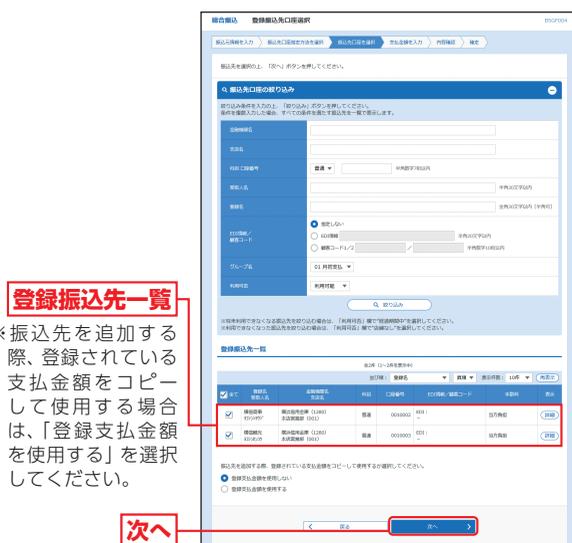
振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。



- ※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 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
 ※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。

手順5-2 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。



振込先グループ一覧
 ※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。
 ※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P87手順6) で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 総合振込金額ファイルの取込

- A** 金額ファイル選択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のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



- ※金額ファイルは、あらかじめご準備ください。ファイルフォーマットについてはP117の「金額取込機能のファイルフォーマット」をご参照ください。
- ※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
- ※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

- B** 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

- ※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

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**」「**手数料**」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



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

手順8 確定

- 確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

給与・賞与振込

ご登録いただいている口座から、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。

※給与・賞与振込を行う場合は、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。

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、「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、「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。



| | 作業内容 | 参照 |
|--|---------------------|------|
| | 作成中振込データの修正・削除 | P111 |
| | 過去の振込データからの作成 | P112 |
| | 振込ファイルによる新規作成 | P100 |
| | 作成中振込ファイルの再送・削除 | — |
| | 振込データの取引状況照会 | P102 |
| | 振込データの日別・月別状況照会 | P104 |
| | 承認待ちデータの引戻し | P111 |
| | 承認済みデータの承認取消 | — |
| | 振込先の管理 | P55 |
| | 振込先のグループ管理 / ファイル登録 | P110 |

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選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成」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ので、振込先口座指定方法を選択してください。



手順5-1 給与・賞与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

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

次へ

手順5-2 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。



振込先グループ一覧

次へ

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
 ※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P92手順6) で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 給与・賞与振込金額ファイルの取込

A 金額ファイル選択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のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※金額ファイルは、あらかじめご準備ください。
 ファイルフォーマットについてはP117の「金額取込機能のファイルフォーマット」をご参照ください。
 ※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
 ※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
 登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

B 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常のみ追加」ボタンをクリックしてください。

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。



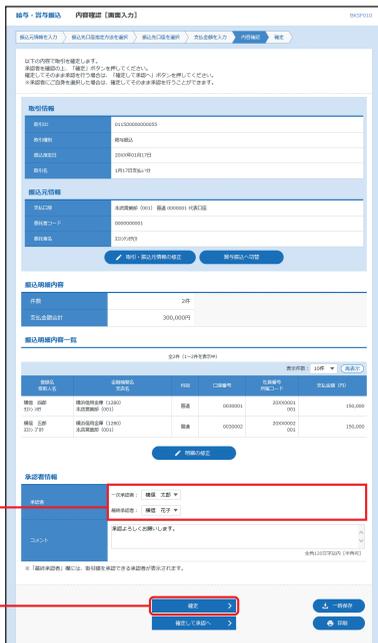
支払金額

次へ

※「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、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。



承認者

確定

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

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替

請求先口座から引落日、金額を指定し、口座振替によりご登録いただいた口座に入金を行うことができます。

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、「**口座振替**」ボタンをクリックしてください。



資金移動

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、「**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 |
|-------------------|--|------|
| 作成中請求データの修正・削除 | 作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。 | P111 |
| 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。 | P112 |
| 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。 | P100 |
| 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。 | P102 |
| 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。 | P104 |
| 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。 | P111 |
| 承認済みデータの承認取消 | ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。 | — |
| 請求先の管理 | 請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除できます。 | P55 |
| 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。 | P110 |
| 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。 | P99 |

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選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入金先情報入力画面のスクリーンショット。赤い枠で「引落指定日」のフィールド、入金口座一覧のテーブル、および「次へ」ボタンが強調されています。

※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ので、請求先口座指定方法を選択してください。

請求先口座指定方法選択画面のスクリーンショット。赤い枠で4つの選択オプションが強調されています。

手順5-1 請求先口座一覧から選択

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

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

次へ

登録請求先一覧画面のスクリーンショット。赤い枠で登録された請求先の一覧と「次へ」ボタンが強調されています。

手順5-2 グループ一覧から選択

請求先グループ選択画面が表示されますので、請求先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

選択した所属グループの口座が請求先口座として指定されます。

請求先グループ一覧

次へ

請求先グループ一覧画面のスクリーンショット。赤い枠で登録されたグループの一覧と「次へ」ボタンが強調されています。

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。
 ※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面(P98手順6)で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 新規に請求先口座を入力

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・請求先登録(表参照)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

請求先登録

次へ

新規に請求先口座を入力画面のスクリーンショット。赤い枠で入力欄と「次へ」ボタンが強調されています。

| 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。 ・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。 |
| 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 | ・半角数字20桁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。 |
| 請求先登録 | ・入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。 |
| 所属グループ | ・請求先を登録する場合は、所属請求先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・請求先グループは、あらかじめ「請求先グループの登録」(P110)で登録してください。 |

手順5-4 金額ファイルの取込

- A** 金額ファイル選択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のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



- ※金額ファイルは、あらかじめご準備ください。ファイルフォーマットについてはP117の「金額取込機能のファイルフォーマット」をご参照ください。
- ※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
- ※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。

- B** 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※請求ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

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。



- ※「**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・入金先情報を修正することができます。
- ※「**明細の修正**」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「**確定して承認へ**」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、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。

振替結果照会

口座振替の振替結果を照会することができます。

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、「**口座振替**」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、「**振替結果照会**」ボタンをクリックしてください。

振替結果照会



手順3 取引を選択

振替結果一覧画面が表示されますので、振替結果一覧から照会する取引を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

振替結果一覧

照会



※「**ファイル取得へ**」ボタンをクリックすると、振替結果ファイル取得画面が表示されます。
 取得明細（全件、正常分、不能分）、ファイル形式（全銀協規定形式、CSV形式）を選択し、「**ファイル取得**」ボタンをクリックすると、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。

手順4 照会結果

振替結果詳細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



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。

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のうえ、ファイル形式を選択後、「**ファイル受付**」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

ファイル受付



(画面は「総合振込」の場合です。)

※ファイルフォーマットはP118~123の「**総合振込・給与・賞与振込・口座振替**（全銀協規定フォーマット）」および「**総合振込**（XMLフォーマット）」を参考に作成してください。

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ので、ファイル内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「トランザクション認証番号」を入力後、「**確定**」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。

①件数
②該当明細件数1+ (改行) + 支店コード-科目コード-口座番号
③該当明細件数2+ (改行) + 支店コード-科目コード-口座番号

(画面は「総合振込」の場合です。)

※口座振替の場合は、「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。

※振込(請求)ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ受付**」ボタンをクリックしてください。

※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ファイルが表示されます。

手順5 確定

確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

(画面は「総合振込」の場合です。)

※「**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。

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

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

「**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)データの取引状況照会**」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3 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ください。

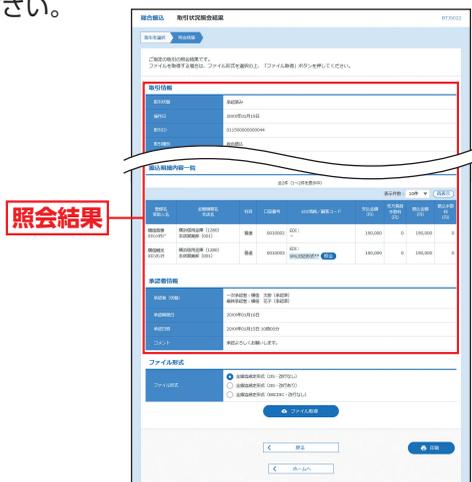


(画面は「総合振込」の場合です。)

- ※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。
- ※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順4 照会結果

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。



(画面は「総合振込」の場合です。)

- ※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。
- ※「ファイル取得」ボタンをクリックすると、照会結果をファイル取得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。

受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択

「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)データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックしてください。



(画面は「総合振込」の場合です。)

手順3 取引状況照会方法を選択

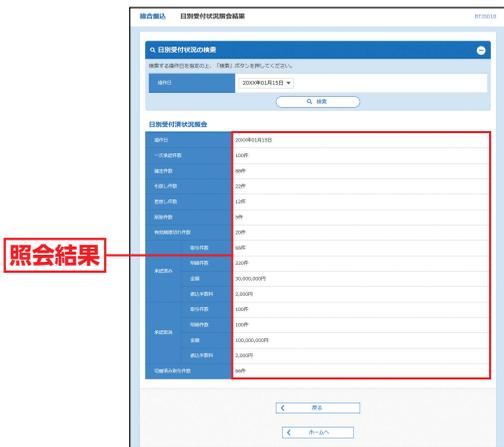
取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「**日別受付状況照会**」または「**月別受付状況照会**」ボタンをクリックしてください。



(画面は「総合振込」の場合です。)

手順4 照会結果

日(月)別受付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。



(画面は「総合振込」「日別受付状況照会」の場合です。)

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

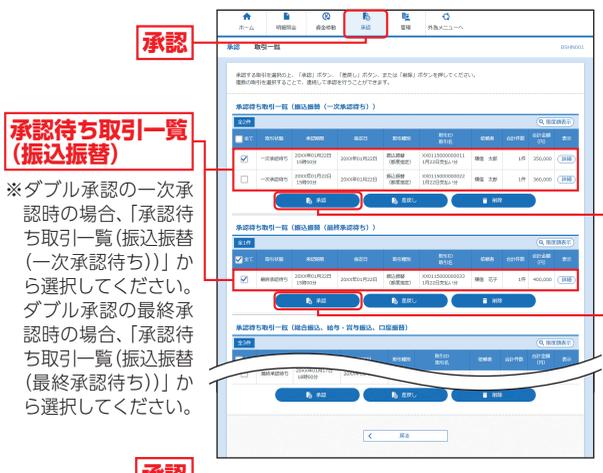
承認

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

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。



承認待ち取引一覧(振込振替)

※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。ダブル承認の最終承認時の場合、「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。

承認

- ※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除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。

⚠️ ご確認ください

- 振込振替で承認機能をご利用の場合、振込先口座確認機能は承認時(ダブル承認の場合は最終承認時)に適用されます。
- 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ます。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。

手順2 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、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※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

承認実行

※都度指定方式の振込振替の場合以外は、「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。

※[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。

⚠️ ご注意ください

- 依頼者が入力した受取人名が、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。
- 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組戻し手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に組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 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。

ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

データ伝送承認

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

承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替)

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※[詳細]ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※[差戻し]ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※[削除]ボタンをクリックすると、取引を削除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、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※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

Sign 65443987
Help New

表示時間: 60秒

- 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

承認実行

(画面は「総合振込」の場合です。)

※口座振替の場合は、「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。

※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。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果[総合振込(給与・賞与振込/口座振替)]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

資金移動の
便利な機能

◎振込振替・伝送データ作成時の便利な機能◎

振込振替および伝送(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)先の情報照会

振込振替:○/データ伝送:○

振込(請求)データ作成時に、振込(請求)先一覧入力画面に表示されている「詳細」ボタンをクリックすると、振込(請求)先情報を照会することができます。

「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「振込(請求)データの新規作成」を選択し、登録振込(請求)先選択画面で「詳細」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先グループの登録

振込振替:○/データ伝送:○

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、請求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。

「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)先情報のファイル登録・取得

振込振替:○/データ伝送:○

他のソフト等で作成した振込(請求)先情報(CSV形式もしくは全銀協形式)から、ファイル登録することができます。また登録されている振込(請求)先情報をCSV形式にてファイル一括取得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」もしくは「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・削除

振込振替：○／データ伝送：○

一時保存したり、エラーになった振込（請求）データの修正・削除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」または「削除」ボタンをクリックしてください。

データの印刷

振込振替：○／データ伝送：○

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

振込振替：○／データ伝送：○

最終承認者の承認が完了するまでの間、依頼者または一次承認者により承認待ち取引データを引戻しすることができます。

「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。

◎伝送データ作成時の便利な機能◎

伝送（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、給与・賞与振込から振込振替への切替

振込振替：×／データ伝送：○

総合振込、給与・賞与振込で作成した取引データを、振込振替データに切替を行うことができます。（給与・賞与振込の場合、まず総合振込データへの切替が必要です。）

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」「給与・賞与振込」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」もしくは「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

過去データからの作成

振込振替：×／データ伝送：○

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。

データの一時保存

振込振替：×／データ伝送：○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替で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。

承認済みデータの承認取消

振込振替：×／データ伝送：○

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。

用語集

■ ログインID

《よこしん》ビジネスダイレクトにログインする際に入力していた
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

《よこしん》ビジネスダイレクトにログインする際に入力していた
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。

■ トランザクション認証

取引情報をもとに生成されたパソコン画面上に表示された二次元コー
ドを「トランザクション認証用トークン」のカメラで読み取り、トーク
ンのディスプレイに表示された認証番号を、パソコン画面に入力して
取引を実行します。

「トランザクション認証用トークン」の詳細は、P5「トランザクシ
ョン認証について」をご参照ください。

■ ワンタイムパスワード

専用機器に表示されるその時だけ有効な使い捨てパスワードを「ワン
タイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成する
ものを「ソフトウェアトークン」といいます。

パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に
高いセキュリティを保つことができます。

《よこしん》ビジネスダイレクトでは、お客さまのスマートフォンで
ダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」をご提供して
おります。

■ 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。

■ 払込情報表示パスワード

税金・各種料金の払込みサービスの払込情報取得時に入力していた
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。

■ 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

よこしんビジネスダイレクトで登録した入金先に対して行う振込振
替の方式です。

■ 電子証明書方式

《よこしん》ビジネスダイレクトへログインする際に、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。

電子証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証
と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 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、入金先
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。

■ 委託者コード

委託者コードは、全銀協における依頼者や企業を特定するものであ
り、数字10桁のコード値から構成されます。

■ 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、自身を含むすべての利
用者を管理できます。

■ 一般ユーザ

マスターユーザにより登録された利用者のことです。マスターユーザ
により設定された権限の範囲内で、操作を行うことができます。

■ 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利用者のことを指します。

ご注意事項

■ ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザ
にご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡
ください。

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々な登録事項の設定・変
更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用いただけ
なくなりま。マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ
先」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

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《よこしん》ビジネスダイレクト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

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
ーユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

■ ソフトウェアトークンからトランザクション認証用
トークンへ変更をする場合

「《よこしん》ビジネスダイレクト運用方式等変更依頼書」をお取引店
窓口までご提出ください。
トランザクション認証用トークンがお手元に届き、「契約内容変更の
ご案内」の電子メールが登録のメールアドレスに届きましたら、トラ
ンザクション認証用トークンの利用登録が行えます。
「契約内容変更のご案内」の電子メールが届くまではソフトウェア
トークンをご利用ください。

■ 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)

マスターユーザの操作により、ワンタイムパスワードのトークン失効操作が可能です。マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

■ トランザクション認証用トークンが紛失・故障した場合

トランザクション認証用トークンが紛失・故障すると振込等のお取引ができません。

新しいトークンを発行する場合は、書面によるお手続きが必要となります。「お問い合わせ先」までご連絡ください。

■ 電子証明書の更新

電子証明書有効期限40日前、10日前および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の証明書更新選択画面およびトップページの「更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。

有効期限までに更新の手続きをお願いします。

期限までに更新手続きが行われなかった場合は、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。

■ 電子証明書の有効期限が経過した(失効した)

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後にご利用の場合は、ログイン画面より「電子証明書発行」(P11)を行ってください。

■ 電子証明書の削除

有効期限が経過した証明書は、Internet Explorerの「ツール(T)」-「インターネットオプション(O)」の「コンテンツ」タブの「証明書(C)」ボタンをクリックして該当証明書を選択して削除してください。

■ 買い替え等でパソコンを代替する

電子証明書をインストールしているパソコンを代替する場合は、マスターユーザに連絡し、電子証明書の失効手続きを行った後に、電子証明書の再取得をお願いします。

(マスターユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。)

※不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

■ 「お問い合わせ先」について

裏表紙をご参照ください。

口座名義人 入力上の注意事項

口座名義人(受取人名・預金者名)を入力する場合は、次の事項にご注意ください。正しく入力されない場合にはお振込の処理ができず、取引店窓口で書面による手続きが必要となる場合があります。

● 口座名義人の入力は、すべて半角カナ(半角英数字も利用可)で入力してください。

● 小文字(ア・イ・エ・ツ・ヤ・ユ・ヨ等)は利用せず、大文字で入力してください。

● アルファベットを入力する場合は、半角・大文字で入力してください。

● 入金先が法人または事業所の場合は、略語を使用してください。略語については、先頭の場合は略語の右に「)」、途中の場合は左右に「()」、末尾の場合は左に「(」を入れてください。また、法人格の場合は、代表者名の入力は不要です。

<例>

(株)横信工業 カ)ヨシノコガ*ヨ

横信工業(有) ヨシノコガ*ヨ(1

横信工業(株)東京営業所 ヨシノコガ*ヨ(カ)トキヨ(1イ

● 口座名義人が長い場合は略語を使用の上、入力可能なところまで入力してください。

● 屋号(団体名)と個人名(代表者名)の間や、姓と名の間には、半角スペースを入れてください。

● スペースを入力する場合は、半角で入力してください。

● 利用可能な記号は、次のとおりです。(実際は、半角文字で入力してください。)

([左括弧]) [右括弧] - [ハイフン] . [ピリオド]

● 中ブロ「.」は使用できません。ピリオド「.」で入力してください。

【法人・事業所略語の主な例】

| 用語 | 略号 | 用語 | 略号 |
|--------|----|-----------|-----|
| 株式会社 | カ | 更正保護法人 | ホコ |
| 有限会社 | リ | 相互会社 | ソ |
| 合名会社 | メ | 特定非営利活動法人 | トク |
| 合資会社 | シ | 独立行政法人 | トク |
| 合同会社 | ド | 地方独立行政法人 | ホトク |
| 医療法人 | イ | 弁護士法人 | ベン |
| 医療法人社団 | イ | 有限責任中間法人 | チウ |
| 医療法人財団 | イ | 無限責任中間法人 | チウ |
| 社会医療法人 | イ | 行政書士法人 | ギヨ |
| 財団法人 | ザイ | 司法書士法人 | シホ |
| 一般財団法人 | ザイ | 税理士法人 | ゼイ |
| 公益財団法人 | ザイ | 国立大学法人 | グアイ |
| 社団法人 | ソウ | 公立大学法人 | グアイ |
| 一般社団法人 | ソウ | 農事組合法人 | ノウ |
| 公益社団法人 | ソウ | 管理組合法人 | カリ |
| 宗教法人 | シウ | 社会保険労務士法人 | シホ |
| 学校法人 | ガク | 営業所 | 1イ |
| 社会福祉法人 | フク | 出張所 | シウツ |

金額取込機能のファイルフォーマット

- ※データは必ずカンマ区切りまたはタブ区切りで作成してください。
- ※桁数欄の「N」は数字、「C」は半角文字(カタカナ・英大文字・数字の混在)をあらわす。
- ※任意項目については、未入力でもデータの取込は可能です。

■ 総合振込

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 | 区分 |
|-----|---------|-------|--|----|
| 1 | 顧客コード1 | C(10) | 顧客コード1 | 必須 |
| 2 | 支払金額 | N(10) | 支払金額 | 必須 |
| 3 | 手数料負担区分 | N(1) | 0:当方負担 1:先方負担 スペース:マスタに登録した手数料負担区分 | 任意 |
| 4 | 予備領域 | N(1) | スペース | 任意 |
| 5 | EDI情報 | C(40) | EDI情報 | 任意 |

☆フォーマット参考例(カンマ区切り)

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|------------|-------|---|---|---------|
| 1 | 1234567890 | 10000 | 0 | | EDI9999 |
| 2 | 8888888888 | 10000 | 1 | | |
| 3 | 9999999999 | 15000 | | | |

■ 給与・賞与振込

| No. | 項目名 | データ長 | 内容 | 区分 |
|-----|------|-------|------|----|
| 1 | 社員番号 | C(10) | 社員番号 | 必須 |
| 2 | 支払金額 | N(10) | 支払金額 | 必須 |

☆フォーマット参考例(カンマ区切り)

| | 1 | 2 |
|---|------------|-------|
| 1 | 1280045001 | 10000 |
| 2 | 1234560001 | 10000 |

■ 口座振替

| No. | 項目名 | データ長 | 内容 | 区分 |
|-----|------|-------|------|----|
| 1 | 顧客番号 | C(20) | 顧客番号 | 必須 |
| 2 | 引落金額 | N(10) | 引落金額 | 必須 |

☆フォーマット参考例(カンマ区切り)

| | 1 | 2 |
|---|------------|-------|
| 1 | 0001234001 | 10000 |
| 2 | 0128888001 | 10000 |

総合振込(全銀協制定フォーマット)

レコードの内容

レコードの様子は以下のとおりとする。

| 項目 | 内容 |
|-----------------|--------------------|
| レコード長 | 120バイト |
| 改行(CR LF)をつける場合 | 120バイトの後に2バイトで収容する |
| 使用コード | JISコード(EBCDIC不可) |

(注)桁数欄の「N」は数字(右詰・前余白は0で埋める)、「C」は半角文字(カタカナ・英大文字・数字の混在)(左詰・後余白はスペースとする)をあらわす。

(1)ヘッダー・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----------|-------|------------------------------|
| 1 | データ区分 | N(1) | 1:ヘッダー・レコード |
| 2 | 種別コード | N(2) | 21:総合振込 |
| 3 | コード区分 | N(1) | 0:JIS |
| 4 | 会社コード | N(10) | 当金庫が採番した委託先コード ※画面上で確認できません。 |
| 5 | 会社名 | C(40) | 振込元の依頼人名 |
| 6 | 振込指定日 | N(4) | 振込指定日/月日(M/MDD) [金融機関営業日に限る] |
| 7 | 仕向金融機関コード | N(4) | 1280 |
| 8 | 仕向金融機関名 | C(15) | ヨコハマシティ(省略可:省略する場合はスペースとする) |
| 9 | 仕向支店コード | N(3) | 取引支店コード |
| 10 | 仕向支店名 | C(15) | 取引支店名称(省略可:省略する場合はスペースとする) |
| 11 | 預金種目 | N(1) | 振込依頼人の預金種目/1:普通預金、2:当座預金 |
| 12 | 口座番号 | N(17) | 振込依頼人の口座番号 |
| 13 | ダミー | C(7) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(2)データ・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|------------|-------|----------------------------------|
| 1 | データ区分 | N(1) | 2:データ・レコード |
| 2 | 被仕向金融機関コード | N(4) | 振込先金融機関コード(統一金融機関番号) |
| 3 | 被仕向金融機関名 | C(15) | 振込先金融機関名称(カナ) |
| 4 | 被仕向支店コード | N(3) | 振込先支店コード(統一店番号) |
| 5 | 被仕向支店名 | C(15) | 振込先支店名称(カナ) |
| 6 | 手形交換所番号 | N(4) | 未使用(ゼロとする) |
| 7 | 預金種目 | N(1) | 1:普通預金、2:当座預金、4:貯蓄預金、9:その他 |
| 8 | 口座番号 | N(17) | 振込先の口座番号(スペース・ハイフン等は入力しない) |
| 9 | 受取人名 | C(30) | 受取人名(カナ) |
| 10 | 振込金額 | N(10) | 依頼金額 |
| 11 | 新規コード | N(1) | 未使用(ゼロとする) |
| 12 | 顧客コード1 | C(10) | お客さまが付した顧客コード1 |
| 13 | 顧客コード2 | C(10) | お客さまが付した顧客コード2 |
| 12 | EDI情報 | C(20) | 受取人に対して通知するEDI情報(15.識別表示を「Y」とする) |
| 14 | 振込指定区分 | N(1) | 7:電信振込 |
| 15 | 識別表示 | C(1) | Y:EDI情報を使用する スペース:EDI情報を使用しない |
| 16 | ダミー | C(7) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(3)トレーラ・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|--------|-----------------|
| 1 | データ区分 | N(1) | 8:トレーラ・レコード |
| 2 | 合計件数 | N(6) | データ・レコードの合計件数 |
| 3 | 合計金額 | N(12) | データ・レコード振込金額の合計 |
| 4 | ダミー | C(101) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(4)エンド・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|--------|------------|
| 1 | データ区分 | N(1) | 9:エンド・レコード |
| 2 | ダミー | C(119) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

給与・賞与振込(全銀協制定フォーマット)

レコードの内容

レコードの仕様は以下のとおりとする。

| 項目 | 内容 |
|-----------------|--------------------|
| レコード長 | 120バイト |
| 改行(CR LF)をつける場合 | 120バイトの後に2バイトで収容する |
| 使用コード | JISコード(EBCDIC不可) |

(注)桁数欄の「N」は数字(右語・前余白は0で埋める)、「C」は半角文字(カタカナ・英大文字・数字の混在)(左語・後余白はスペースとする)をあらわす。

(1)ヘッダー・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----------|--------|-----------------------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 1:ヘッダー・レコード |
| 2 | 種別コード | N (2) | 11:給与振込、12:賞与振込 |
| 3 | コード区分 | N (1) | 0:JIS |
| 4 | 会社コード | N (10) | 当金庫が採番した委託先コード ※画面上で確認できます。 |
| 5 | 会社名 | C (40) | 振込元の依頼人名 |
| 6 | 振込指定日 | N (4) | 振込指定日/月日(MMDD) [金融機関営業日に限る] |
| 7 | 仕向金融機関コード | N (4) | 1280 |
| 8 | 仕向金融機関名 | C (15) | ヨコハマシティ(省略可:省略する場合はスペースとする) |
| 9 | 仕向支店コード | N (3) | 取引支店コード |
| 10 | 仕向支店名 | C (15) | 取引支店名称(省略可:省略する場合はスペースとする) |
| 11 | 預金種目 | N (1) | 振込依頼人の預金種目/1:普通預金、2:当座預金 |
| 12 | 口座番号 | N (7) | 振込依頼人の口座番号 |
| 13 | ダミー | C (17) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(2)データ・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|------------|--------|----------------------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 2:データ・レコード |
| 2 | 被仕向金融機関コード | N (4) | 振込先金融機関コード(統一金融機関番号) |
| 3 | 被仕向金融機関名 | C (15) | 振込先金融機関名称(カナ) |
| 4 | 被仕向支店コード | N (3) | 振込先支店コード(統一店番号) |
| 5 | 被仕向支店名 | C (15) | 振込先支店名称(カナ) |
| 6 | 手形交換所番号 | N (4) | 未使用(ゼロとする) |
| 7 | 預金種目 | N (1) | 1:普通預金、2:当座預金 |
| 8 | 口座番号 | N (7) | 振込先の口座番号(スペース・ハイフン等は入力しない) |
| 9 | 受取人名 | C (30) | 受取人名(カナ) |
| 10 | 振込金額 | N (10) | ご依頼金額 |
| 11 | 新規コード | N (1) | 未使用(ゼロとする) |
| 12 | 社員番号 | C (10) | お客さまが付した社員番号 |
| 13 | 所属コード | C (10) | お客さまが付した所属コード |
| 14 | ダミー | C (9) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(3)トレーラ・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|---------|-----------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 8:トレーラ・レコード |
| 2 | 合計件数 | N (6) | データ・レコードの合計件数 |
| 3 | 合計金額 | N (12) | データ・レコード振込金額の合計 |
| 4 | ダミー | C (101) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(4)エンド・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|---------|------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 9:エンド・レコード |
| 2 | ダミー | C (119) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

口座振替(全銀協制定フォーマット)

レコードの内容

レコードの仕様は以下のとおりとする。

| 項目 | 内容 |
|-----------------|--------------------|
| レコード長 | 120バイト |
| 改行(CR LF)をつける場合 | 120バイトの後に2バイトで収容する |
| 使用コード | JISコード(EBCDIC不可) |

(注)桁数欄の「N」は数字(右語・前余白は0で埋める)、「C」は半角文字(カタカナ・英大文字・数字の混在)(左語・後余白はスペースとする)をあらわす。

(1)ヘッダー・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----------|--------|-----------------------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 1:ヘッダー・レコード |
| 2 | 種別コード | N (2) | 91:預金口座振替 |
| 3 | コード区分 | N (1) | 0:JIS |
| 4 | 委託者コード | N (10) | 当金庫が採番した委託先コード ※画面上で確認できます。 |
| 5 | 委託者名 | C (40) | 口座振替請求の依頼人名 |
| 6 | 引落日 | N (4) | 引落指定日/月日(MMDD) [金融機関営業日に限る] |
| 7 | 取引金融機関コード | N (4) | 1280 |
| 8 | 取引金融機関名 | C (15) | ヨコハマシティ(省略可:省略する場合はスペースとする) |
| 9 | 取引支店コード | N (3) | 取引支店コード |
| 10 | 取引支店名 | C (15) | 取引支店名称(省略可:省略する場合はスペースとする) |
| 11 | 預金種目 | N (1) | 依頼人の預金種目/1:普通預金、2:当座預金 |
| 12 | 口座番号 | N (7) | 依頼人の口座番号 |
| 13 | ダミー | C (17) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(2)データ・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-----------|--------|----------------------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 2:データ・レコード |
| 2 | 引落金融機関コード | N (4) | 1280 |
| 3 | 引落金融機関名 | C (15) | ヨコハマシティ |
| 4 | 引落支店コード | N (3) | 請求先支店コード(統一店番号) |
| 5 | 引落支店名 | C (15) | 請求先支店名称(カナ) |
| 6 | ダミー | C (4) | 未使用(スペースとする) |
| 7 | 引落口座の預金種目 | N (1) | 1:普通預金、2:当座預金 |
| 8 | 引落口座の口座番号 | N (7) | 請求先の口座番号(スペース・ハイフン等は入力しない) |
| 9 | 引落口座の預金者名 | C (30) | 請求先口座の預金者名(カナ) |
| 10 | 引落金額 | N (10) | 請求金額 |
| 11 | 新規コード | N (1) | 0:その他、1:第1回引落分、2:変更分 |
| 12 | 顧客番号 | C (20) | お客さまが付した固有の番号 |
| 13 | 振替結果コード | N (1) | 未使用(ゼロとする) |
| 14 | ダミー | C (8) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(3)トレーラ・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|--------|--------|-----------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 8:トレーラ・レコード |
| 2 | 合計件数 | N (6) | データ・レコードの合計件数 |
| 3 | 合計金額 | N (12) | データ・レコード請求金額の合計 |
| 4 | 振替済件数 | N (6) | 未使用(ゼロとする) |
| 5 | 振替済金額 | N (12) | 未使用(ゼロとする) |
| 6 | 振替不能件数 | N (6) | 未使用(ゼロとする) |
| 7 | 振替不能金額 | N (12) | 未使用(ゼロとする) |
| 8 | ダミー | C (65) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

(4)エンド・レコード

| No. | 項目名 | 桁数 | 内容 |
|-----|-------|---------|------------|
| 1 | データ区分 | N (1) | 9:エンド・レコード |
| 2 | ダミー | C (119) | スペースとする |
| | 計 | (120) | |

総合振込 (XMLフォーマット)

※XML対応形式は3月16日以降にサービス開始となります。

レコードの内容

レコードの仕様は以下のとおりとする。

※[繰返]:XMLタグの出現頻度をあらわす。

[0..1]:XMLタグがない、または1つ

[1..1]:XMLタグが必ず1つであり、上位のタグが存在する場合、必須項目

[1..n]:XMLタグが1つ以上

※[データ長]:各XMLタグの項目属性(使用可能文字)とそのデータ長をあらわす。

C:半角文字

N:半角数字

K:漢字(全角文字を含むシステム使用可能文字)

±:設定値なし(タグのみ)

※本フォーマットは、「ISO20022[pain.001](総合振込依頼フォーマット)」に準拠しているため、記載のないタグについては、取得もチェックも行われないうこととする。

※最大ファイルサイズは、10メガバイトとする。

| No. | 項目名 | XMLタグ | 繰返 | データ長 | 備考 |
|-----|-------------------|---------------------|--------|--------|---|
| 1 | XML宣言 | ※備考参照 | - | - | <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?> |
| 2 | XMLドキュメントルート | <Document> ※備考参照 | [1..1] | ± | <Document xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03"> |
| 3 | 総合振込依頼ルート | <CstmrCdtTrfInftn> | [1..1] | ± | |
| 4 | グループヘッダー情報 | <GrpHdr> | [1..1] | ± | |
| 5 | グループメッセージID | <MsgId> | [1..1] | C (35) | |
| 6 | XMLファイル作成日時 | <CreDtTm> | [1..1] | C (19) | 入力形式: "YYYY-MM-DDThh:mm:ss" |
| 7 | 支払情報数 | <NbOfTx> | [1..1] | N (1) | "1"固定 |
| 8 | 開始集団 | <InitgPty> | [1..1] | ± | |
| 9 | 支払情報 | <PmtInf> | [1..1] | ± | |
| 10 | 支払情報ID | <PmtInfId> | [1..1] | C (35) | |
| 11 | 支払方法 | <PmtMtd> | [1..1] | C (3) | "TRF"固定 |
| 12 | 合計件数 | <NbOfTx> | [1..1] | N (6) | |
| 13 | 合計金額 | <CtrSum> | [1..1] | N (12) | |
| 14 | 支払種別情報 | <PmtTpInf> | [1..1] | ± | |
| 15 | 種別情報 | <CtgyPurp> | [1..1] | ± | |
| 16 | 種別コード | <Cd> | [1..1] | C (4) | "OTHR"固定 ※全銀協フォーマット(ヘッダレコード)における「識別コード」="21"(総合振込)の代替として設定 |
| 17 | 取組日 | <ReqdExctnDt> | [1..1] | C (10) | 入力形式:"YYYY-MM-DD" |
| 18 | 振込依頼人情報 | <Dbtr> | [1..1] | ± | |
| 19 | 振込依頼人識別情報 | <Id> | [0..1] | ± | 「振込依頼人コード(取引企業コード)」を省略する場合、本タグを設定しない |
| 20 | 振込依頼人組織識別情報 | <OrgId> | [1..1] | ± | |
| 21 | 振込依頼人組織識別詳細情報 | <Othr> | [0..1] | ± | |
| 22 | 振込依頼人コード(取引企業コード) | <Id> | [1..1] | N (10) | 全銀協フォーマット(ヘッダレコード)における「委託者コード」を設定 |
| 23 | 振込依頼人概要情報 | <SchmeNm> | [0..1] | ± | |
| 24 | 振込依頼人概要コード | <Cd> | [1..1] | C (4) | |
| 25 | 振込依頼口座情報 | <DbtrAcct> | [1..1] | ± | |

| No. | 項目名 | XMLタグ | 繰返 | データ長 | 備考 |
|-----|-------------------|----------------------|--------|--------|--|
| 26 | 振込依頼人口座識別情報 | <Id> | [1..1] | ± | |
| 27 | 振込依頼人口座識別詳細情報 | <Othr> | [1..1] | ± | |
| 28 | 振込依頼人口座番号 | <Id> | [1..1] | N (7) | 全銀協フォーマット(ヘッダレコード)における「口座番号(依頼人)」を設定 ※使用しない場合でも任意数字の設定を必須とする |
| 29 | 振込依頼人預金種目情報 | <Tp> | [0..1] | ± | 「振込依頼人預金種目」を省略する場合、本タグを設定しない |
| 30 | 振込依頼人預金種目 | <Prtry> | [1..1] | N (1) | 全銀協フォーマット(ヘッダレコード)における「預金種目(依頼人)」を設定 |
| 31 | 仕向金融機関情報 | <DbtrAgt> | [1..1] | ± | |
| 32 | 仕向金融機関識別情報 | <FinInstnId> | [1..1] | ± | |
| 33 | 仕向決済システム識別情報 | <ClrSysMmbld> | [0..1] | ± | |
| 34 | 仕向銀行番号 | <Mmbld> | [1..1] | N (4) | ※使用しない場合でも任意数字の設定を必須とする |
| 35 | 仕向銀行名 | <Nm> | [0..1] | C (15) | |
| 36 | 仕向支店情報 | <BrnchId> | [0..1] | ± | |
| 37 | 仕向支店番号 | <Id> | [0..1] | N (3) | |
| 38 | 仕向支店名 | <Nm> | [0..1] | C (15) | |
| 39 | 振込依頼人情報 | <UltmtDbtr> | [0..1] | ± | |
| 40 | 振込依頼人名 | <Nm> | [0..1] | C (40) | 全銀協フォーマット(ヘッダレコード)における「委託者名」を設定 |
| 41 | 取引明細 | <CdtTrfTxInf> | [1..n] | ± | |
| 42 | 支払識別情報 | <PmtId> | [1..1] | ± | |
| 43 | 取引明細識別番号(振込依頼人発行) | <EndToEndId> | [1..1] | C (35) | |
| 44 | 振込金額情報 | <Amt> | [1..1] | ± | |
| 45 | 振込金額 | <InstdAmt Ccy="JPY"> | [1..1] | N (10) | |
| 46 | 被仕向金融機関情報 | <CdtrAgt> | [1..1] | ± | |
| 47 | 被仕向金融機関識別情報 | <FinInstnId> | [1..1] | ± | |
| 48 | 被仕向決済システム識別情報 | <ClrSysMmbld> | [1..1] | ± | |
| 49 | 被仕向銀行番号 | <Mmbld> | [1..1] | N (4) | |
| 50 | 被仕向銀行名 | <Nm> | [0..1] | C (15) | |
| 51 | 手形交換所番号情報 | <Othr> | [0..1] | ± | |
| 52 | 手形交換所番号 | <Id> | [1..1] | N (4) | |
| 53 | 被仕向支店情報 | <BrnchId> | [1..1] | ± | |
| 54 | 被仕向支店番号 | <Id> | [1..1] | N (3) | |
| 55 | 被仕向支店名 | <Nm> | [0..1] | C (15) | |
| 56 | 受取人情報 | <Cdtr> | [1..1] | ± | |
| 57 | 受取人名 | <Nm> | [1..1] | C (30) | |
| 58 | 受取人識別情報 | <Id> | [0..1] | ± | 「顧客コード1情報」「顧客コード2情報」を省略する場合、本タグを設定しない |
| 59 | 受取人組織情報 | <OrgId> | [1..1] | ± | |
| 60 | 顧客コード1情報 | <Othr> | [0..1] | ± | 「識別表示および仕向金融機関指示情報」が未設定、または「桁目」が"Y"以外の場合に設定する「顧客コード1」を省略する場合、本タグを設定しない |
| 61 | 顧客コード1 | <Id> | [1..1] | C (10) | |
| 62 | 顧客コード1概要情報 | <SchmeNm> | [1..1] | ± | |
| 63 | 顧客コード1概要名 | <Prtry> | [1..1] | C (14) | "Customer_Code1"固定 ※「顧客コード1情報」を識別するための値 |
| 64 | 顧客コード2情報 | <Othr> | [0..1] | ± | 「識別表示および仕向金融機関指示情報」が未設定、または「桁目」が"Y"以外の場合に設定する「顧客コード2」を省略する場合、本タグを設定しない |

データ伝送における ファイルフォーマットについて

| No. | 項目名 | XMLタグ | 繰返 | データ長 | 備考 | | |
|------------|---|------------------|----------|---------|---|--------------|--------|
| 65 | 顧客コード2 | <Id> | [1..1] | C (10) | | | |
| 66 | 顧客コード2 概要情報 | <SchmeNm> | [1..1] | ± | | | |
| 67 | 顧客コード2 概要名 | <Prtry> | [1..1] | C (14) | *Customer_Code2"固定 ※「顧客コード2情報」を識別する ための値 | | |
| 68 | 受取人口座情報 | <CdrAcct> | [1..1] | ± | | | |
| 69 | 受取人口座 識別情報 | <Id> | [1..1] | ± | | | |
| 70 | 受取人口座 識別詳細情報 | <Othr> | [1..1] | ± | | | |
| 71 | 受取人口座番号 | <Id> | [1..1] | N (7) | | | |
| 72 | 受取人預金種目 情報 | <Tp> | [1..1] | ± | | | |
| 73 | 受取人預金種目 | <Prtry> | [1..1] | N (1) | | | |
| 74 | 振込指定区分情報 | <InstrForCdrAgt> | [0..1] | ± | | | |
| 75 | 振込指定区分 | <InstrInf> | [0..1] | N (1) | 7:電振振込、8:文書振込 | | |
| 76 | 識別表示および 仕向金融機関指 示情報 | <InstrForDbrAgt> | [0..1] | C (129) | 以下の項目を連結して設定する 項目の連結には「*」（半角コ ン）を仕様する | | |
| | | | | | 明細 | 項目名 | データ長 |
| | | | | | 1明細目 | 識別表示 | C (1) |
| | | | | | | ダミー (データ) | C (7) |
| | | | | | | ダミー (ヘッダ) | C (17) |
| 2明細目 以降 | ダミー (トレーラ) | C (101) | | | | | |
| | 識別表示 | C (1) | | | | | |
| 例)1明細目 | Y:DUMMY01:DUMMY0123 45678901:DUMMY01234 5678901234567890123 4567890123456789012 3456789012345678901 2345678901234567890 123456789012345 | | | | | | |
| 77 | 新規コード情報 | <Purp> | [0..1] | ± | | | |
| 78 | 新規コード | <Prtry> | [1..1] | N (1) | | | |
| 79 | 商流情報 | <RmtInf> | [0..1] | ± | 「識別表示および仕向金融機関指 示情報」の1桁目が「Y」以外の場合 に設定する | | |
| 80 | 金融ED情報 | <Ustrd> | [0..500] | K (140) | 全銀協フォーマット(データ・レ コード)における「ED」情報を 設定 XMLタグを含むデータを設定す る場合には、base64エンコード を行い、MIMEヘッダ(先頭3桁を 使用)の付加を行う XMLタグを含むデータを設定し ない場合のエンコードは任意と する | | |
| | | | | | ■MIMEヘッダ(先頭3桁) <Ustrd>MIME-Version:1.0 </Ustrd> <Ustrd>Content-Type:text </xml</Ustrd> <Ustrd>Content-Transfer- Encoding;base64</Ustrd> | | |

トランザクション認証のエラーコード・ 警告メッセージ

1.利用開始登録時に発生するエラー／警告メッセージ

| メッセージID | 表示内容 | 日本語訳 | 対処方法 |
|---------|--|---|---|
| DP003 | No activation image was recognised. Please capture the image from the website. | 二次元コードが認識できません。二次元コードを読み取ってください。 | カメラ起動後20秒間読み取りが行われなかった場合に表示されます。右ボタンを押下後カメラが起動するので再度二次元コードを読み取ってください。(※1) |
| DP004 | The device has already been activated with this activation image. Do you want to reactivate the device? | 利用開始登録が完了しているトークンでこの起動画像を使用しています。再登録を再実施しますか? | 利用開始登録が完了していると認識されているトークンで利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。「OK」ボタン押下後、「DP017」が表示されますのでトークンコードの削除を実施し利用開始登録を再実施してください。(※3) |
| DP005 | The scanned image is not a valid activation code. Please capture the image from the website. | 読み取った二次元コードは、有効な二次元コードではない可能性があります。有効な二次元コードを読み取ってください。 | 読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に表示されます。一度トークンの電源を切り、利用開始登録を再実施してください。(※2) |
| DP006 | Activation cancelled. To perform the activation rescan the image on the website. | 利用開始登録を中断しました。再度、二次元コードを読み取ってください。 | 右ボタン押下後、カメラが起動しますので二次元コードを読み取ってください。 |
| DP009 | The scanned image is not a valid activation code. Please capture the activation image from the website. | 読み取った二次元コードは、有効な二次元コードではありません。有効な二次元コードを読み取ってください。 | 読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に表示されます。一度トークンの電源を切り、利用開始登録を再実施してください。(※2) |
| DP010 | No activation code was recognised. Please capture the activation image from the website. | 二次元コードが認識できません。二次元コードを読み取ってください。 | 右ボタン押下後、カメラが起動しますので二次元コードを読み取ってください。(※1) |
| DP012 | Activation cancelled. You can perform the activation with the activation image from the website at a later time. | 利用開始登録を中断しました。利用開始登録を再度実行してください。 | 正常に操作が行われなかった場合に表示されます。一度トークンの電源を切り、はじめてから利用開始登録を行ってください。 |
| DP017 | Are you sure to delete activation XXXYYYYYYY? | トークンコード XXXYYYYYYY (※4) を削除してもよろしいですか? | 右ボタン「Yes」を押下後トークンコードが削除されます。続いて「Continue」を押下後、利用開始登録を行ってください。(※3) |

※1 ※2 該当項目は、処理タイミングが異なるため、同じ表示内容であっても、別々のメッセージIDとなっています。詳細は以下の通りです。

[DP003]・・・「はじめてご利用になるお客さま」P20の手順3-2①のタイミングで発生します。

[DP010]・・・「はじめてご利用になるお客さま」P21の手順3-2②のタイミングで発生します。

または、「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」P23の手順②のタイミングで発生します。

※3 [DP004]が発生した場合、「OK」ボタン押下後、続けて[DP017]が表示されます。

※4 XXXYYYYYYY:トークンコード

2. トランザクション認証時に発生するエラー／警告メッセージ

| メッセージID | 表示内容 | 日本語訳 | 対処方法 |
|---------|--|---|--|
| DP013 | The scanned image is not intended for this device. | 読み取った二次元コードは、このトークンのものではありません。 | 利用開始登録済みのトークンとは異なるトークンで二次元コードを読み取った場合に表示されます。トークンの取違いがなければご確認ください。 |
| DP014 | Something went wrong. Please try again or contact our hotline. | 誤りがあります。再試行するか、本サービスのお問い合わせ窓口へご相談ください。 | 一度トークンの電源を切り、再起動後操作を再実施してください。解決しない場合は「お問い合わせ先」までご連絡ください。 |
| DP015 | No valid image was recognised. Please capture the image again. | 二次元コードを読み取ることができませんでした。もう一度二次元コードを読み取ってください。 | 再度二次元コードを読み取ってください。 |
| DP016 | Please verify the data. In case of discrepancies, do not enter the code in the website and contact our customer service immediately. | データを確認してください。問題がある場合は、コード入力を止め本サービスのお問い合わせ窓口へご相談ください。 | データを確認し、問題がなければ操作を続行してください。解決しない場合は「お問い合わせ先」までご連絡ください。 |

3. その他のエラー／警告メッセージ

| メッセージID | 表示内容 | 日本語訳 | 対処方法 |
|---------|--|-----------------------------|--|
| DP001 | Limited number of scans left. Replace batteries as soon as possible. | 電池残量が少なくなっています。電池を交換してください。 | トークン裏面の電池ボックスはネジ止めされているため、取外しには精密ドライバーをご使用ください。単四電池が3本必要になります。 |
| DP020 | Device not activated. | このトークンは利用開始登録されていません。 | 未使用のトークンでトークンコードを確認しようとした場合に表示されます。 |

よくある質問

Q

A

トランザクション認証用トークンの内容が読み取り元画面と異なる。

お使いのPCがMITB (Man In The Browser) 攻撃されている恐れがあります。取引を中断し、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

トランザクション認証用トークンを紛失・破損、または盗難にあってしまった。

「お問い合わせ先」までご連絡ください。引き続き、本サービスをご利用される場合は、トランザクション認証用トークンの再発行手続きが必要です。

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。

「お問い合わせ先」までご連絡ください。引き続き、本サービスをご利用される場合は、トランザクション認証用トークンの初期化手続きが必要です。

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用トークンのボタンを押下したところ、トークンの画面が切り替わってしまった。読み取り元画面の二次元コードを撮影してもエラー(DP005, DP009)が発生する。

再度利用開始登録を実施する必要があります。一度ブラウザを閉じ、再度ログインして利用開始登録を実施してください。

トランザクション認証番号を打ち間違えて利用停止状態となってしまった。

マスターユーザまたは管理者ユーザにより、「各種設定」メニューの「利用者管理」でトランザクション認証利用停止解除を行ってください。
※トランザクション認証利用停止解除にトランザクション認証用トークンは不要です。
マスターユーザ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」までご連絡ください。

トランザクション認証用トークンの電池残量を確認したい。

トランザクション認証用トークンのメニューから確認できます。(左記は残量のイメージ)



【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。

トランザクション認証用トークンの電源が入らない。

電池が切れている可能性があります。「トランザクション認証用トークン」(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」までご連絡ください。また、引き続き、本サービスをご利用される場合は、再発行されたトランザクション認証用トークンがお手元に届き次第、改めて利用者画面にて利用開始登録の操作が必要となります。