



道銀ビジネス WEBサービス

BUSINESS WEB SERVICE

操作マニュアル

もくじ

もくじ

お申込みからご利用まで

初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)

準備	2
ログイン画面表示	2
ログインID・電子証明書取得	2
ビジネスWEBサービスログイン	4
トランザクション認証の利用開始登録	5
メール通知サービス初期設定(オプションサービス)	7

担当者ユーザの初期設定

ログイン画面表示	8
電子証明書取得	8
ビジネスWEBサービスログイン	9

電子証明書更新

有効期限が切れた電子証明書の更新	10
------------------	----

パソコンを変更する時の電子証明書移行方法

旧パソコンで電子証明書失効	12
新パソコンで電子証明書取得	13

電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法

14

スマートサービス・リアルサービス

残高照会・入出金明細照会

残高照会	16
入出金明細照会	16

メール通知サービス

通知明細照会	17
通知明細照会(条件指定照会)	17
通知メール設定変更	18

リアルサービス

振込・振替

先方負担手数料の登録・変更	19
振込先登録／変更／削除	19
グループ登録／変更／削除	21
振込・振替のお取引(承認なし)	21
振込・振替のお取引(承認あり)	24
承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)	26
作成中振込データの修正・削除(承認ありのみ)	27
保存中振込データの修正・削除	27
承認(承認ありのみ)	27
振込振替依頼内容照会・取消	28
税金・各種料金の払込み	29
税金・各種料金の状況照会	31

データ伝送サービス

データ伝送

振込先、請求先、納付先登録	32
グループ登録／変更／削除	34
振込先ファイル登録	35
振込先ファイル取得	35

総合振込 給与・賞与・振込

先方負担手数料の登録・変更	36
振込データの新規作成	36
総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合	37
グループ一覧から選択する場合	37
新規に振込先口座を入力する場合	37
総合振込(給与・賞与・振込、口座振替)金額ファイル取込の場合	37
振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)	40
給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)	40
給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)	40
作成中振込データの修正・削除	41
過去の振込データからの作成	42
全銀ファイルによる新規作成	42
全銀ファイル再送・削除	43
給与・賞与振込→総合振込	44
承認待ちデータの引き戻し	45
振込データの状況照会	46
振込データの日別・月別状況照会	47
一括口座確認	48

口座振替

請求データの新規作成	49
請求先口座一覧から選択する場合	50
グループ一覧から選択する場合	50
新規に請求先口座を入力する場合	51
金額ファイル取込の場合	51
作成中請求データの修正・削除	53
過去の請求データからの作成	53
全銀ファイルによる新規作成	54
全銀ファイル再送・削除	55
承認待ちデータの引き戻し	55
振替結果の照会	56

地方税納付

納付データの新規作成	57
納付先一覧から選択する場合	58
グループ一覧から選択する場合	58
新規に納付先を入力する場合	59
作成中納付データの修正・削除	60
過去の納付データから作成	60
全銀ファイルによる新規作成	60
全銀ファイル再送・削除	60
承認待ちデータの引き戻し	60
明細照会[全銀]	
入出金明細照会[全銀]	60
振込入金明細照会[全銀]	62

承認

依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)	63
-------------------------------------	----

スマートフォン

ユーザ設定・その他

企業管理

企業情報の照会・変更	69
口座メモの登録・変更	69
委託者メモの登録・変更	70
先方負担手数料の登録・変更	70

利用者管理

パスワード変更	71
利用者情報登録	71
利用者情報変更・削除	73
利用者停止・解除	75

電子証明書失効

トークンの各種操作	
トランザクション認証の利用停止解除	76
トランザクショントークンの失効	76
操作履歴照会	
操作履歴の照会	76
グローバルWEB	77
電子債権サービス	77

Q&A

共通	78
リアルサービス	78
データ伝送サービス	78

※本マニュアル掲載の画面等はサービス向上にともなうシステム改良のため、変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。
※サービス概要・ご利用環境について北海道銀行ホームページをご覧願います。

お申込みからご利用まで

初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)

1 準備

「道銀ビジネスWEBリアルサービス取扱依頼書(お客様控)」「ハードウェアトークン」をお手元にご用意ください。
スマートサービスをご利用のお客様は「道銀スマートサービス利用申込書(お客様控)」をお手元にご用意ください。

2 ログイン画面表示

- ① Internet Explorerから「当行ホームページ」(<https://www.hokkaidobank.co.jp>)を開きます。
法人向けビジネスWEBはこちらボタンをクリックしてください。
※Windows8.1ではデスクトップUIのInternet Explorerをご利用願います。
※Internet Explorer以外のブラウザでは電子証明書の取得ができない為、必ずInternet Explorerを利用願います。



法人向けビジネスWEBはこちらをクリック

- ②道銀ビジネスWEBサービスログインボタンをクリックします。



道銀ビジネスWEBサービスログインをクリック

③ログインしてお取引を開始するをクリックします。



ログインしてお取引を開始するをクリック

3 ログインID・電子証明書取得

- ①電子証明書方式のお客様は電子証明書発行ボタンをクリックしてください。
※「電子証明書発行」ボタンが表示されていない場合はInternet Explorer以外のブラウザから開いています。画面を閉じ、Internet Explorerでアクセスしてください。
- ID・パスワード方式のお客様はログインID取得ボタンをクリックしてください。③に進みます。



②ログインID取得ボタンをクリックしてください。



お申込みからご利用まで

- ③お届けいただいた代表口座の「支店番号」、「科目」、「口座番号」と、「初回パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

ログインID取得 口座情報登録 BLJS001

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

ログインIDの取得をおこないます。
お申込み口座（複数口座利用の場合は代表口座）の「支店番号」「科目」「口座番号」「初回パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

支店番号	必須	101	半角数字3桁
科目	必須	当座	
口座番号	必須	11111111	半角数字7桁以内
認証項目			
初回パスワード	必須	*****	

中止 次へ

- ④「利用者名」、「メールアドレス」、「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

ログインID取得 サービス開始登録 BLJS002

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

「利用者名」「メールアドレス」「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業情報

企業名(カナ)	トガソシカ	半角40文字以内
企業名	道銀商事	全角30文字以内【半角可】

利用者情報

利用者名	必須	道銀太郎	全角30文字以内
メールアドレス	必須	1111111@hokkaidobank.co.jp	半角英数字6文字以上12文字以内
ログインID	必須	1111111	半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード	必須	*****	半角英数字6文字以上12文字以内
確認用パスワード	必須	*****	半角英数字6文字以上12文字以内

*「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。
※年月日、電話番号、貴社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることの無いよう厳重に管理してください。

*「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は英字のみの入力はできません。英字は大文字・小文字を区別します。

*「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は名々異なる内容を登録してください。

*「ログインID」については既に他のお客様がご利用されているものがある場合、登録できません。

戻る 次へ

- 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」はお客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。生年月日、電話番号、貴社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることの無いように厳重に管理してください。

- 半角の英数字を組み合せて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します)

- 「ログインID」については既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。



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、各々異なる内容をご登録し、お忘れにならないようご注意ください。

※ID・パスワードの使い分け方に関しては78ページをご参照願います。

- ⑤内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

ログインID取得 サービス開始登録確認 BLJS003

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

支店番号	101
科目	普通
口座番号	1111111

企業情報

企業名(カナ)	トガソシカ
企業名	道銀商事

利用者情報

利用者名	道銀太郎
メールアドレス	1111111@hokkaidobank.co.jp
ログインID	1111111
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

戻る 登録 次へ

- ⑥電子証明書方式のお客様は**電子証明書発行へ**ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客様は**ログインへ**をクリックしてください。

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLJS004

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」はお忘れにならないようご注意ください。
電子証明書方式のお客様は、電子証明書の発行を行なうので、「電子証明書発行へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

支店番号	101
科目	普通
口座番号	1111111

企業情報

企業名(カナ)	トガソシカ
企業名	道銀商事

利用者情報

利用者名	道銀太郎
メールアドレス	1111111@hokkaidobank.co.jp
ログインID	1111111
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

ログインへ 電子証明書発行へ

※電子証明書方式のお客様で、**電子証明書発行へ**ボタンが表示されない場合はInternet Explorer以外のブラウザを利用しています。画面を閉じ、Internet Explorerから電子証明書を発行してください。
(有効期限が切れた電子証明書の更新と同様の操作となります。11ページ参照)

⑦発行ボタンをクリックしてください。



発行ボタンをクリック後に「潜在するスクリプト違反」や「webアクセスの確認」等の警告が表示された場合、**はい**ボタンをクリックしてください。(OSやブラウザのバージョンによりメッセージ内容は違います)



⑧電子証明書の発行が完了しました。**閉じる**ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



※電子証明書を有効にするため、**北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。**

④ビジネスWEBサービスログイン

①当行ホームページの「ビジネスWEB」画面から**道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックし**ログイン**画面を開きます。

※Windows8.1ではデスクトップUIのInternet Explorerをご利用願います。

②電子証明書方式のお客様は**電子証明書ログイン**ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客様はログインID・ログインパスワードを入力し、**ログイン**をクリックしてください。



をクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。

③[証明書の選択]又は[証明書の確認]画面が表示されます。該当の証明書を選択し**OK**ボタンをクリックします。
(**Internet Explorer**では**「その他」**をクリックすると全ての証明書が表示されます。)

(Windows8.1)



(Windows10)



※本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから**電子証明書ログイン**をクリックすると表示されます。

同一パソコンで2つ以上の証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザ画面を閉じて証明書を選択し直してください。

※ログインIDの確認方法は、「**証明書表示**」または「**証明書のプロパティを表示します**」をクリックすると「**証明書の情報**」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank,Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。

お申込みからご利用まで

エラー画面(証明書提出エラー) BSK905

※承認された証明書を確認できぬいため、ログインできません。
証明書の有効期間を確認してください。
証明書の有効期間が切れている場合は、証明書を再取得してからログインしてください。
証明書の有効期間が切れていなければ、証明書を正しく承認の上、ログインしてください。

閉じる

*本画面が表示されたお客様は、ブラウザを一度閉じていない可能性があります。一旦すべてのブラウザを閉じて、再度ブラウザを起動してください。

④「ログインパスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。

ログイン BLG1001

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
※ログインパスワードは英文字の大文字・小文字を区別します。

認証項目

ログインパスワード 必須

※「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、ログインパスワードをクリックして入力することができます。

ログイン

北海道銀行ホームページへ

* ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

マスターユーザのパスワードを忘れた場合

「パスワード」を忘れた場合は、本サービスをお申込みされましたお取引店にて、書面による手続きが必要です。手続き終了後、ご連絡いたしますので、「ログインID取得」より再度「ログインID取得手続」をお願いいたします。ただし、他に管理者ユーザがいる場合は管理者ユーザにパスワードを変更してもらう事が可能です。

5 トランザクション認証の利用開始登録

スマートプラン以外でトランザクション認証が必要な業務権限がある場合、利用開始登録画面が表示されます。

●企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みトランザクションが存在しない場合

→「⑤-1 トランザクション認証の利用開始登録」にお進みください。

●企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトランザクションが存在する場合

→「⑤-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトランザクションが存在する場合の登録」にお進みください。

◆ 利用開始登録操作は中断できませんので、ご注意ください。 ◆

⑤-1 トランザクション認証の利用開始登録

⑤-1-1 シリアル番号、トークン認証コードの入力

ログイン後、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。

トランザクション認証利用開始登録 BLG022

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークン端末に記載されているシリアル番号と、トークンに表示されたトークン認証コードを入力の上、「トークン認証」ボタンを押してください。

① シリアル番号を表示し、
② ボタンを押す
③ カメラを下の
二次元コードに
かざす
④ トークン認証コード
(12桁)
表示される
(12桁)下記の
画面に入力する
⑤ トークン右端ボタンを
押す

(1) トークン本体の裏面に記載されている『シリアル番号』をブラウザ画面に入力してください。

シリアル番号 11-111111-1 半角数字(8), 78, 1E

トークン認証コード (12桁) *****

トークン認証

トランザクション認証

トークンまだ届いていない/すぐにトークンの設定を行わない方

すぐ_comment: 利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンをクリックしてください。
既に_comment: 登録した場合は、トランザクション認証が必須となる業務のご利用ができないため、ご留意ください。
なお、次回ログイン時に初めて利用開始登録が可能になります。

設定をスキップ

OneSpan
Digipass 760
0838 5456 7988
Please enter the
following code
on the website:
0838 5456 7988
Cancel
Ok

- (2) トークンの白いテープ(絶縁テープ)を取り外した後、トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。
(3) トークンの右ボタン(Continue)を押すと、カメラが起動します。二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。
(4) トークン画面に「トークン認証コード(12桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力し、**トークン認証**をクリックしてください。

⑤-1-2 トランザクション認証番号の入力

※バーコード読み取りから「The device is activated」表示(2)~(6)までを90秒以内に行ってください。

トランザクション認証 BLG023

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。
前面面(トランザクション認証利用開始登録画面)に表示されたコードとは異なるため注意ください。
トークンの右ボタンを押すことで、お手持ちのトークン側で操作を完了させてください。

① シリアル番号入力
② カメラを下の
二次元コードに
かざす
③ タブレット(PC)
画面に表示される
右ボタンを
押す
④ チェックボックスに
チェックが入った
状態で「Done & Next」
をタップ

(1) トークンの右ボタンを、カメラが起動するまで数回押します
(3~4回押すと起動します)。
(2) 二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。
(3) トークン画面に「トランザクション認証番号(8桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力してください。

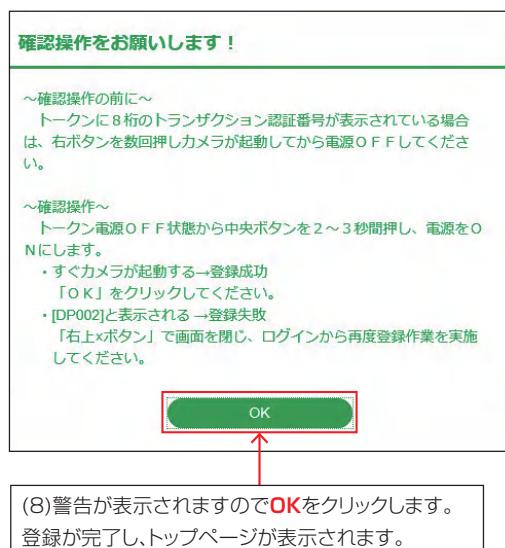
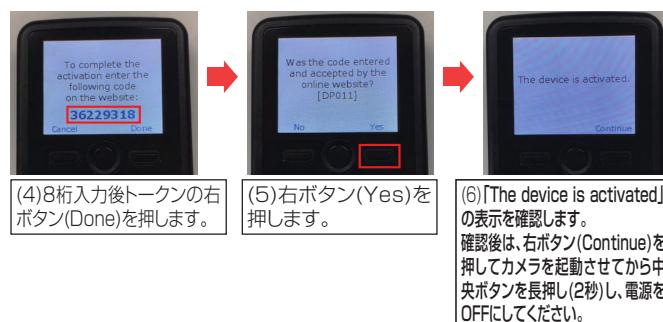
トランザクション認証

トランザクション認証番号 (8桁) 必需

登録完了

✓ トークンの右ボタンを2回(Done及びNext)押下後、チェックボックスにチェックを入れて、認証確認

認証確認



⑤-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録

既に利用開始登録済みのトークンが存在する場合、[未登録のトークンを利用]・[登録済みのトークンを共有利用]どちらかを選択していただきます。

⑤-2-1 利用するトークンの選択

[未登録のトークンを利用する (トークンを共有しない) 場合]

○新しいトークン項目をチェックし、**次へ**をクリックしてください。

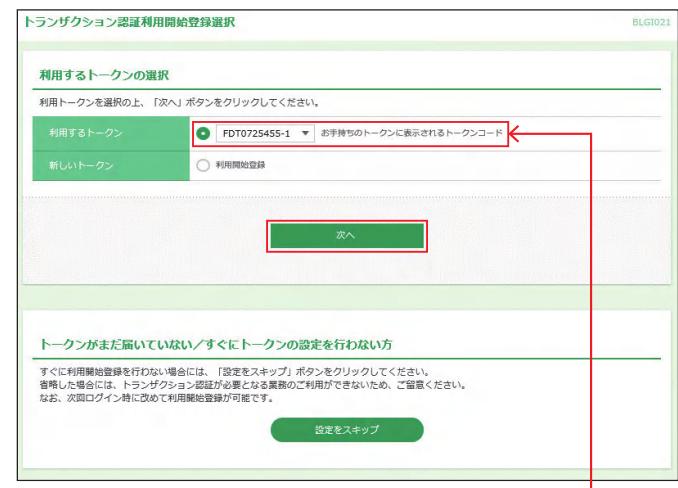


シリアル番号、トークン認証コードを入力する画面が表示されます。
以降は、5ページ「⑤-1 トランザクション認証の利用開始登録」をご覧ください。

【既に利用開始登録済みのトークンを共有する場合】

○利用するトークン項目をチェックし、トークンコードを選択してください。

選択後**次へ**をクリックしてください。



・登録済みトークンが1個の場合
トークンコードが固定で表示されます。
・登録済みトークンが2個以上の場合
利用するトークンのトークンコードを選択してください。
トークンコードの確認方法は、7ページをご覧ください。

お申込みからご利用まで

《トークンコードの確認方法》

【ビジネスWEBサービスの画面内で確認する場合】

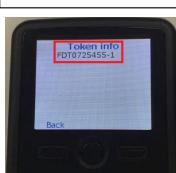
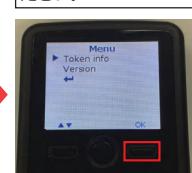
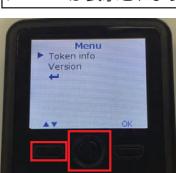
マスターアカウントまたは管理者アカウントが、利用者管理メニューの「トランザクション認証の利用停止解除」画面にて確認可能です。

【トークンで確認する場合】

電源OFFの状態で左ボタンを押したまま、中央ボタンを長押し(2秒)すると、メニューが表示されます。

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。

トランザクション認証用トークンにトークンコードが表示されます。



⑤-2-2 トランザクション認証番号の入力

トランザクション認証番号

お持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

トランザクション認証番号の操作方法
※ 特にお客様が利用しているトークンを共用する場合は、トークン電源をONにして、②から操作を実施してください。
※ トークンを再起動しない場合、①で操作します。その場合、トークンのいずれかのボタンを押すと再表示いたします。

①中央ボタン長押し
②メモリ下部の
二次元コードに
かざす
③番号が表示され
る
④トランザクション認
証番号(8桁)を下段の
画面に入力する
⑤認証確認ボタンを
押下する

トランザクション認証

トランザクション認証番号 (8
桁)

認証確認

(1) トークンの中央ボタンを長押しして電源を入れると、カメラが起動します。二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

(2) トークン画面に「トランザクション認証番号(8桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力してください。

(3) 認証確認をクリックしてください。
登録が完了し、トップページが表示されます。

6 メール通知サービス初期設定 (オプションサービス)

メール通知サービスを申し込みしている場合、メール通知サービスの設定画面が表示されます。

メール通知サービスを追加申し込みした場合は開始日以降、マスターアカウントが初めてログインした時に設定画面が表示されます。

通知メール設定登録

通知メール設定内容を登録してください。
通知メールアドレスを登録する場合「意愿確認」の内容をご確認ください。

通知メール情報

通知メールへの明細 (PDF) 添付 必要 不要

通知メールを受信する場合は、必ずPDFパスワードの登録が必要となります。

通知明細 (PDF) パスワード情報

PDFパスワード 半角英数字記号を文字以上12文字以内
 半角英数字記号を文字以上12文字以内

有効期限切れ通知 必要 不要

通知メールアドレス情報

通知用メールアドレス 登録内容 (半角英数字記号4文字以上6文字以内)

メールアドレス1 *メールアドレスを2回入力してください。
111111@holkeidobank.co.jp
111111@holkeidobank.co.jp

⑤ PDF取引明細添付なし
※メールアドレス2を2回入力してください。

入力

メールアドレス2 入力
 再入力
 PDF取引明細添付なし

※複数の口座があった場合、通知用メールアドレスには、利用可能な口座全件を対象として通知メールが送信されます。

意愿確認

「登録」ボタンを押すと、登録されたメールアドレスに確認メールを送信します。
確認用メールアドレスを登録するため、必ずメールが届いていることをご確認ください。
万が一届いてない場合は、またメールアドレスが変更されている可能性がありますので登録されているメールアドレスを確認の上、誤っている場合は修正してください。
※ブロードバンドの事業者によりメールが遅延する場合があります。
※登録されたメールアドレスは1回登録より削除になり、通知メールが送信されます。
上記内容を確認の上、「登録を続行する」のチェックボックスをチェックしてください。

登録を続行する

登録

必要事項を入力し、「登録を続行する」にチェックマークを付けて、**登録**ボタンをクリックします。

①通知メールへの明細 (PDF) 添付

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の「必要」「不要」のいずれかを選択してください。なお、本欄で「不要」を選択した場合、すべての通知用メールアドレスへのメールに取引明細 (PDF) が添付されません。個別のアドレスごとに取引明細 (PDF) の添付有無を設定する場合は、添付なしとするメールアドレスの『⑤PDF取引明細添付なし』にチェックを入れてください。

②PDFパスワード

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の閲覧および操作画面から取得した取引明細を照会する場合に必要なパスワードを設定してください。(英数字混在8~12桁)

※パスワードの有効期限は、61日です。有効期限が切れた場合は再設定をおこなってください。

PDFパスワードは受信者全員同一のパスワードとなります。

③PDFパスワード有効期限切れ通知

通知メールに添付する取引明細 (PDF) のパスワード有効期限切れ通知の「必要」「不要」のいずれかを選択してください。

④通知用メールアドレス

通知メールを受信するメールアドレスを入力してください。(2回入力します)
必ず受信可能なメールアドレスを登録願います。

⑤PDF取引明細添付なし

個別のメールアドレスごとに取引明細 (PDF) の添付有無を設定する場合は、添付なしとするメールアドレスの本欄にチェックを入れてください。

※登録完了後、登録したメールアドレス宛「通知明細設定登録のご案内」が送信されます。メールが不着となった場合、マスターアカウントがログインすると「通知メールアドレスの修正」画面が表示されますので、受信可能なアドレスに変更してください。

※取引明細の通知は、本登録が完了した1時間後より開始されます。

担当者ユーザの初期設定

マスターユーザまたは管理者ユーザが、担当者を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。追加した担当者のログインID・ログインパスワードを用い初期設定を行います。

*担当者登録方法は「ユーザ設定・その他」の利用者情報登録(71ページ)を参照。

1 ログイン画面表示

- ① Internet Explorerから「当行ホームページ」(<https://www.hokkaidobank.co.jp>)を開きます。
法人向けビジネスWEBはこちらボタンをクリックしてください。
※Windows8.1ではデスクトップUIのInternet Explorerをご利用願います。
※Internet Explorer以外のブラウザでは電子証明書の取得ができない為、必ずInternet Explorerを利用願います。



法人向けビジネスWEBはこちらをクリック

- ② 道銀ビジネスWEBサービスログインボタンをクリックします。



道銀ビジネスWEBサービスログインをクリック

③ ログインしてお取引を開始するをクリックします。



ログインしてお取引を開始するをクリック

- ④ ID・パスワード方式のお客様は⑨ページ「③ビジネスWEBサービスログイン」へ進みます。

2 電子証明書取得

- ① 電子証明書方式のお客様は電子証明書発行ボタンをクリックしてください。
※「電子証明書発行」ボタンが表示されていない場合はInternet Explorer以外のブラウザから開いています。画面を閉じ、Internet Explorerでアクセスしてください。



電子証明書発行をクリック

お申込みからご利用まで

②ログインIDと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。



③発行ボタンをクリックしてください。



発行ボタンをクリック後に「潜在するスクリプト違反」や「webアクセスの確認」等の警告が表示された場合、**はい**ボタンをクリックしてください。(OSやブラウザのバージョンによりメッセージ内容は違います)



④電子証明書の発行が完了しました。**閉じる**ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



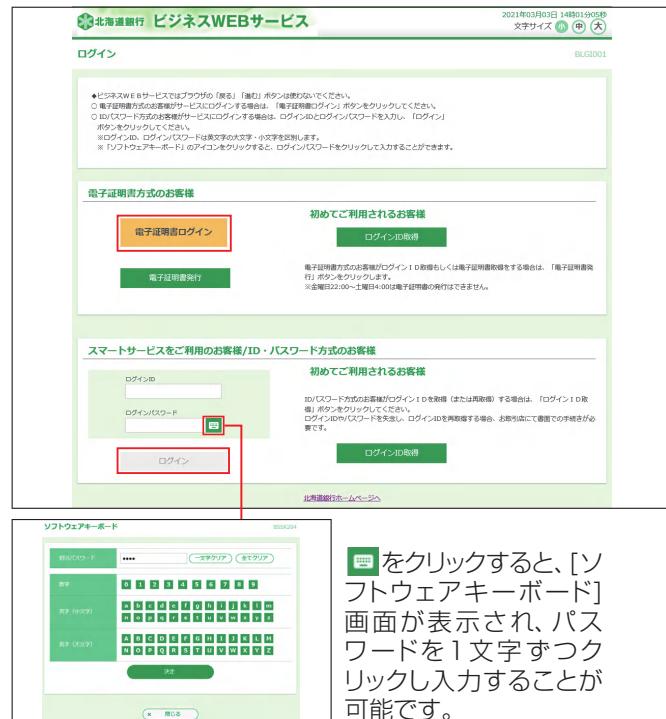
*電子証明書を有効にするため、**北海道銀行のホームページ**を含め全てのブラウザを閉じてください。

③ビジネスWEBサービスログイン

①当行ホームページの「ビジネスWEB」画面から**道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックし**ログイン**画面を開きます。

※Windows8.1ではデスクトップUIのInternet Explorerをご利用願います。

②電子証明書方式のお客様は**電子証明書ログイン**ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客様はログインID・ログインパスワードを入力後、**ログイン**をクリックし、⑤へ進みます。



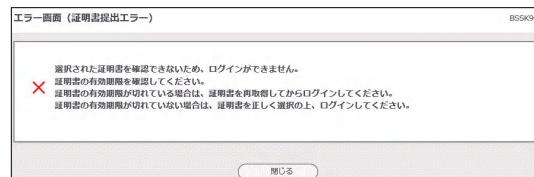
③[証明書の選択]又は[証明書の確認]画面が表示されます。該当の証明書を選択し**OK**ボタンをクリックします。
(Internet Explorerでは「その他」をクリックすると全ての証明書が表示されます)



*本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから電子証明書ログインをクリックすると表示されます。

同一パソコンで2つ以上の証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザ画面を閉じて証明書を選択し直してください。

*ログインIDの確認方法は、「証明書表示」または「証明書のプロパティを表示します」をクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。



*本画面が表示されたお客様は、ブラウザを一度閉じていない可能性があります。一旦すべてのブラウザを閉じて、再度ブラウザを起動してください。

- ④「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。

This screenshot shows the login page. It has a green header bar with the word 'ログイン' (Login). Below it is a light green section with the text 'ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。※ログインパスワードは英文字の大文字・小文字を区別します。' (Enter your login password and click the 'Login' button). A red box highlights the password input field. Below the input field is a note: '※「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、ログインパスワードをクリックして入力することができます。' (If you click the 'Software Keyboard' icon, you can click and enter the login password). At the bottom is a yellow 'ログイン' (Login) button.

※ をクリックすると、「ソフトウェアキーボード」画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。

- ⑤トランザクション認証利用開始登録画面が表示された場合は登録を行います。登録方法は5ページ「⑤トランザクション認証の利用開始登録」を参照願います。

●担当者が初めてログインする場合は、[パスワードの強制変更]画面が表示されることがあります。(確認用パスワードの登録が必要な場合または担当者登録時「パスワードを強制変更する」にチェックが付いていた場合)新しいログインパスワード、新しい確認用パスワード等を入力し、**実行**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the password change registration page. It has a green header bar with the word 'パスワード強制変更' (Password Change). Below it is a light green section with the text 'ログインパスワード、及び確認用パスワードの入力が必要です。現在のログインパスワード、新しいログインパスワード（2回）、新しい確認用パスワード（2回）を入力します。『ソフトウェアキーボード』のアイコンをクリックすると、ログインパスワードをクリックして入力することができます。' (You need to enter the login password and confirmation password. Enter the current login password, two new login passwords, and two confirmation passwords. If you click the 'Software Keyboard' icon, you can click and enter the login password). A red box highlights the current login password input field. Below the input fields are notes: '※新しいログインパスワードを2回入力してください。' (Please enter the new login password twice), '※新しい確認用パスワードを2回入力してください。' (Please enter the confirmation password twice), and '半角英数字6文字以上12文字以内' (6 to 12 alphanumeric characters). At the bottom is a yellow '実行' (Execute) button.

[パスワード変更結果]画面が表示されますので、**確認**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the password change result page. It has a green header bar with the word 'パスワード変更結果' (Password Change Result). Below it is a light green section with the text 'ログインパスワード、確認用パスワードを変更しました。『確認』ボタンをクリックしてください。' (The login password and confirmation password have been changed. Please click the 'Confirm' button). Below this is a table with the heading '利用者情報' (User Information). It shows the 'ログインID' (Login ID) as '111111' and 'パスワード有効期限' (Password Valid Period) as '2021年11月30日' (November 30, 2021). At the bottom is a yellow '確認' (Confirm) button.

トップページが表示され、利用可能となります。

電子証明書更新

- ①電子証明書の有効期限は1年です。有効期限の40日前から、ログイン時「証明書更新選択」画面が表示されます。「更新する」を選択し、**実行**ボタンをクリックします。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得（更新）することができます。

This screenshot shows the certificate renewal selection page. It has a green header bar with the word '証明書更新選択' (Certificate Renewal Selection). Below it is a light green section with the text 'お客様がご利用中の証明書は、有効期限が残り30日です。証明書の更新を希望する場合は、「更新」ボタンをクリックしてください。' (Your currently used certificate has 30 days left. If you want to renew the certificate, please click the 'Update' button). There are two radio buttons: '更新する' (Update) and '更新しない' (Do not update). A red box highlights the '更新する' button. Below the radio buttons is a large green '実行' (Execute) button.

「更新しない」を選択した場合、トップページ「電子証明書有効期限」の**更新**ボタンからも発行可能です。

This screenshot shows the certificate renewal confirmation page. It has a green header bar with the word '電子証明書更新確認' (Certificate Renewal Confirmation). Below it is a light green section with the text '電子証明書の更新を行います。証明書の発行を行う場合は、「実行」ボタンをクリックしてください。' (We will update the certificate. If you want to issue the certificate, please click the 'Execute' button). Below this is a large green '実行' (Execute) button.

※ご利用のブラウザでは証明書を更新できません。
証明書を更新する場合は対応ブラウザをご利用ください。
と表示された場合はInternet Explorer以外のブラウザを利用しています。画面を閉じ、Internet Explorerからログインしてください。

- ②電子証明書の発行確認画面が表示されます。**発行**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the certificate issuance confirmation page. It has a green header bar with the word '証明書取扱 証明書発行確認' (Certificate Handling Certificate Issuance Confirmation). Below it is a light green section with the text '電子証明書の発行を行います。証明書の発行を行う場合は、「実行」ボタンを押してください。' (We will issue the certificate. If you want to issue the certificate, please press the 'Execute' button). Below this is a large green '実行' (Execute) button.

お申込みからご利用まで

発行 ボタンをクリック後に「潜在するスクリプト違反」や「Webアクセスの確認」等の警告が表示された場合、**はい**ボタンをクリックしてください。(OSやブラウザのバージョンによりメッセージ内容は違います)



③電子証明書の発行が完了しました。**閉じる**ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



※電子証明書を有効にするため、北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

有効期限が切れた電子証明書の更新

電子証明書の有効期限切れになると、「証明書を確認できない為ログインできません」とのエラーとなり、ログインできません。電子証明書を再取得することでログイン可能となります。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得（更新）することができます。

①電子証明書発行ボタンをクリックしてください。

※「電子証明書発行」ボタンが表示されていない場合はInternet Explorer以外のブラウザから開いています。画面を閉じ、Internet Explorerでアクセスしてください。



②ログインIDと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。



③発行ボタンをクリックしてください。



発行ボタンをクリック後に「潜在するスクリプト違反」や「webアクセスの確認」等の警告が表示された場合、**はい**ボタンをクリックしてください。(OSやブラウザのバージョンによりメッセージ内容は違います)



④電子証明書の発行が完了しました。**閉じる**ボタンをクリックしてブラウザを閉じます。



※電子証明書を有効にするため、**北海道銀行**のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

パソコンを変更する時の電子証明書移行方法

電子証明書方式のお客様がパソコンの入れ替えや故障等でビジネスWEBを利用するPCを変更する場合、旧PCの電子証明書の失効と、新PCでの電子証明書取得が必要です。

※ID・パスワード方式のお客様は新PCでID・パスワード入力することで移行できます。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得（更新）することができます。

①旧パソコンで電子証明書失効

(1) 失効方法の確認

登録されているユーザーの利用者区分や旧パソコンの状態により操作が異なりますので確認します。（ログイン後画面の右上「利用者名」の左に 等表示されています。

①「マスターアカウント」 の場合

- ・旧パソコンでログインすることができる
→「(2)電子証明書失効」へ
- ・旧パソコンでログインすることができない
他に「管理者アカウント」がある
 - 「管理者アカウント」の画面から「(2)電子証明書失効」へ
 - 他に「管理者アカウント」がない
 - 「電子証明書失効依頼書」を提出し銀行側で証明書失効（ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードが不明の場合は「各種パスワード変更依頼書」を提出）
 - 手続き終了後「2.新パソコンで電子証明書取得」へ

②「管理者アカウント」 の場合

- ・旧パソコンでログインすることができる
→「(2)電子証明書失効」へ
- ・旧パソコンでログインすることができない
→「マスターアカウント」又は他の「管理者アカウント」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

③「一般アカウント」 の場合

- ・一般アカウントは電子証明書失効の権限が無いため、「マスターアカウント」又は「管理者アカウント」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

(2) 電子証明書失効

電子証明書失効は「マスターアカウント」又は「管理者アカウント」のみが操作可能です。

①ビジネスWEBサービスにログインし、**ユーザ設定**ボタンをクリックします。



②業務選択メニューで**利用者管理**ボタンをクリックします。



お申込みからご利用まで

お申込みからご利用まで

- ③作業内容選択メニューで**証明書失効**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Business WEB Service' login page. At the bottom left, there is a red box highlighting the '証明書失効' (Certificate Revocation) button. The button is labeled '電子証明書の失効が可能です。' (Revocation of electronic certificate is possible).

- ④失効する利用者を「選択」し、**決定**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'User Management' section of the 'Business WEB Service' page. A user named 'dougitarou' is selected in the list. At the bottom right, a red box highlights the '決定' (Confirm) button.

- ⑤ログインIDを確認し、「確認用パスワード」を入力後**失効**ボタンをクリックします。(表示されている「ログインID」は新PCで電子証明書取得時に入力しますのでお忘れにならないようにご注意願います。)

This screenshot shows the 'Certificate Revocation Confirmation' screen. It displays the login ID 'dougitarou' and a placeholder password '*****'. At the bottom right, a red box highlights the '失効' (Revocation) button.

- ⑥証明書失効結果画面が表示されます。これで電子証明書失効操作は終了ですので、**ログアウト**や**トップページへ**等のボタンをクリックし、操作を終了します。

This screenshot shows the 'Certificate Revocation Result' screen. At the bottom right, a red box highlights the 'ログアウト' (Logout) button.

2 新パソコンで電子証明書取得

*電子証明書の発行は**Internet Explorer**以外ではできません

- ①当行ホームページからビジネスWEBサービスのログイン画面を表示し、**電子証明書発行**をクリックします。

*「電子証明書発行」ボタンが表示されていない場合はInternet Explorer以外のブラウザから開いています。画面を閉じ、Internet Explorerでアクセスしてください。

This screenshot shows the Internet Explorer login page for the 'Business WEB Service'. At the bottom right, a red box highlights the '電子証明書発行' (Electronic Certificate Issuance) button.

- ②証明書取得認証画面が表示されます。(2)-⑤で確認したログインIDと、ログインパスワードを入力し、**認証**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Certificate Issuance Verification' screen. It displays the login ID '11111' and a placeholder password '*****'. At the bottom right, a red box highlights the '認証' (Authentication) button.

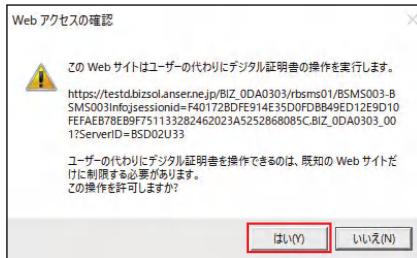
入替前のパソコンで利用していた
ログインIDとログインパスワードを入力します

- ③電子証明書の発行確認画面が表示されます。**発行**ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Certificate Issuance Confirmation' screen. At the bottom right, a red box highlights the '発行' (Issue) button.

*Windows8.1はデスクトップUIでの操作が必要です。
(モダンUIのInternet Explorerでは発行のボタンをクリックするとエラーになります)

発行ボタンをクリック後に「潜在するスクリプト違反」や「Webアクセスの確認」等の警告が表示された場合、**はい**ボタンをクリックしてください。(OSやブラウザのバージョンによりメッセージ内容は違います)



④電子証明書の取得が完了しました。



閉じるをクリックします。

*お客様のご利用環境によっては下記メッセージが表示されることがあります。



OKをクリックしてウインドウを閉じます。

北海道銀行のホームページも含め全てのブラウザを一旦閉じてから、ログイン画面の「電子証明書ログイン」ボタンよりビジネスWEBサービスをご利用ください。

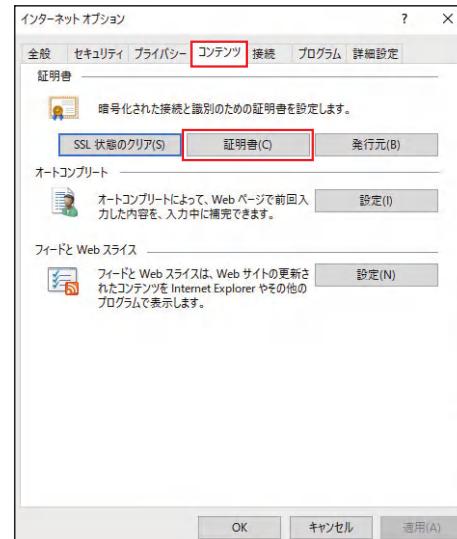
電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法

①Internet Explorerのツールボタンからインターネットオプションボタンをクリックします。

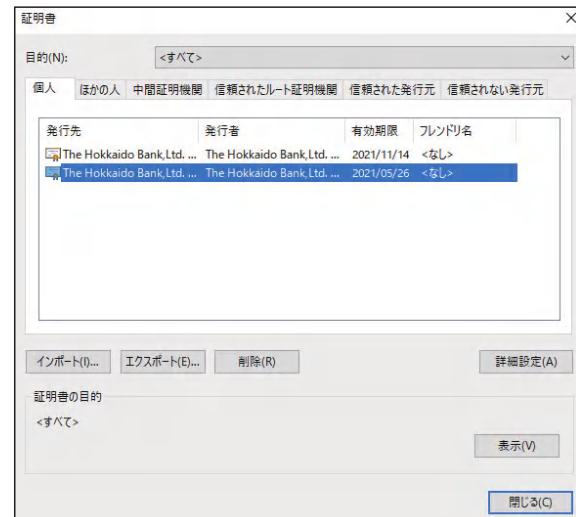


インターネットオプション

②コンテンツメニューを選択し、証明書ボタンをクリックします。



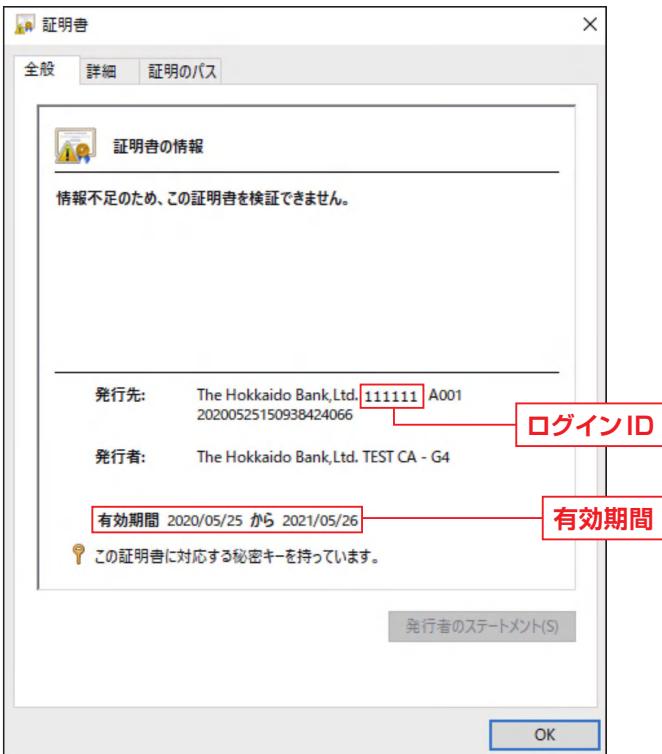
③電子証明書の一覧が表示されます。個人タブを選択すると以下の画面が表示されます。発行先が「The Hokkaido Bank ...」と表示されているものがビジネスWEBの電子証明書です。



お申込みからご利用まで

④証明書の確認

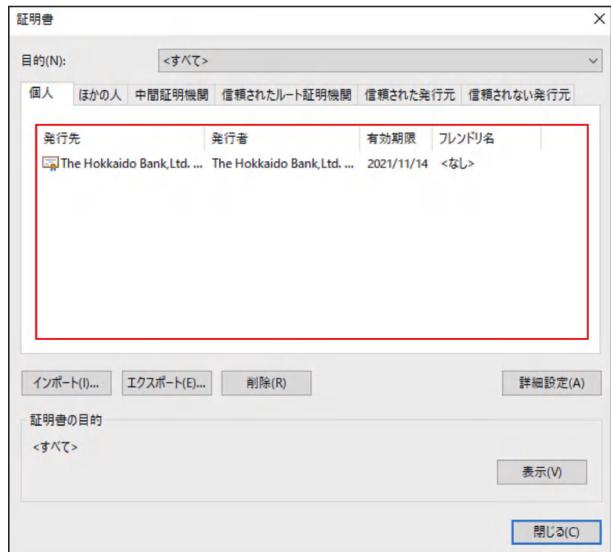
確認したい証明書を選択し、**表示**ボタンをクリックするとログインIDや証明書有効期限を確認できます。確認後、**OK**ボタンをクリックします。



警告画面が表示されますので、**はい**を選択します。



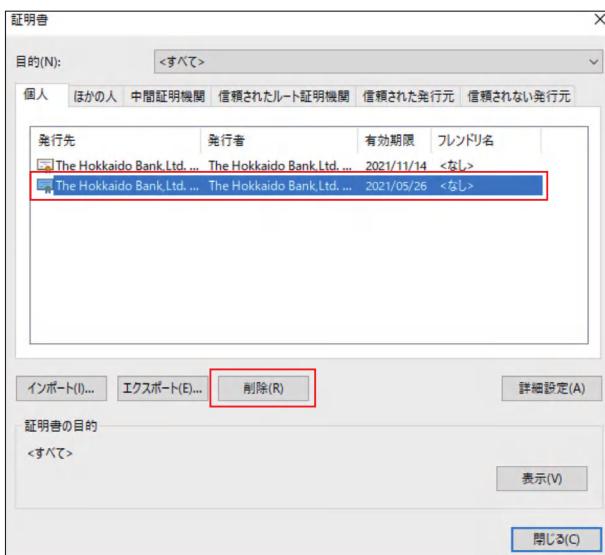
証明書が削除されました。



⑤旧証明書の選択と削除

電子証明書更新後旧証明書を削除する場合、有効期限が古いものを選択し、**削除**ボタンをクリックします。

*更新した証明書以外を削除すると、別ログインID分の証明書ログインができなくなります。証明書が複数ある場合、証明書を確認(ログインID・有効期限)後削除してください。



スマートサービス・リアルサービス

残高照会・入出金明細照会

<残高照会>

ご登録いただいた口座の預金残高、お引き出し可能残高を確認することができます。

①残高照会 / 明細照会メニューを選択し、**残高照会**ボタンをクリックしてください。

②残高を確認する口座を選択し、照会ボタンをクリックしてください。

③残高が表示されます。ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

***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。(スマートプランを除く)

***前日・前月末残高照会へ**ボタンをクリックすると、前日および前月末の残高を照会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。

<入出金明細照会>

ご登録いただいた口座の取引明細を確認することができます。

①残高照会 / 明細照会メニューを選択し、**入出金明細照会 [ANSER]**ボタンをクリックしてください。

②取引明細を確認する口座、照会する範囲を選択し、照会ボタンをクリックしてください。

***□**ボタンをクリックすると、指定日付を設定することができます。

照会条件を指定	
当 月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会。(当月1日より当日まで)
前 月	前月分の全明細(未照会および照会済)を照会。(前月1日より前月末日まで)
日付範囲指定	利用者が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。(3ヶ月前まで照会可能)
未照会明細	当日を含め最大15日前までの未照会明細を照会。

③入出金明細が表示されます。ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

***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。(スマートプランを除く)

***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。

***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)のファイルをダウンロードすることができます。

取り出したデータのレイアウト等についてお答えできませんのでご了承願います。

***入出金明細 (CSV形式) ダウンロード**ボタンをクリックすると、CSV形式で入出金明細をダウンロードすることができます。

入出金明細の表示について								
WEB画面上での表示と、印刷(PDF)・ファイルダウンロード時の表示は異なります。								
銀行休業日における取引の通帳印字日は、取引日または起算日に記載の日付となります。								
・ WEB画面上								
日 付 取引日付を表示。但し、銀行休業日の場合は翌営業日が表示されます。								
取引日 銀行休業日における取引の発生日(通帳印字日)が表示されます。								
・ 印刷(PDF)・ファイルダウンロード								
勘定日 取引日付を表示。但し、銀行休業日の場合は翌営業日が表示されます。								
起算日 銀行休業日における取引の発生日(通帳印字日)が表示されます。								

スマートサービス・リアルサービス

メール通知サービス

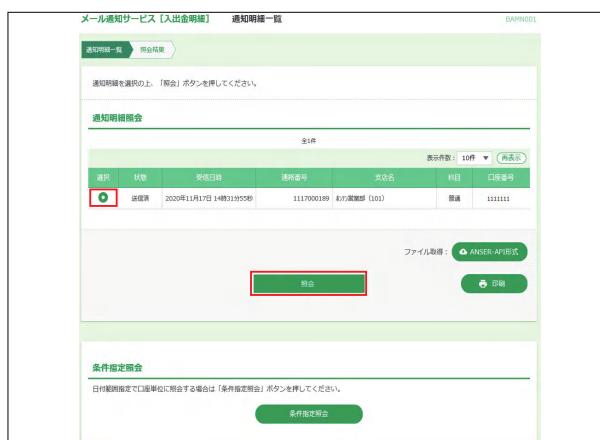
メール通知サービス（オプション）を利用のお客様はメールで通知された取引明細を照会できます。

＜通知明細照会＞

①残高照会/明細照会メニューを選択し、**メール通知サービス[入出金明細]**または**メール通知サービス[振込入金明細]**ボタンをクリックしてください。

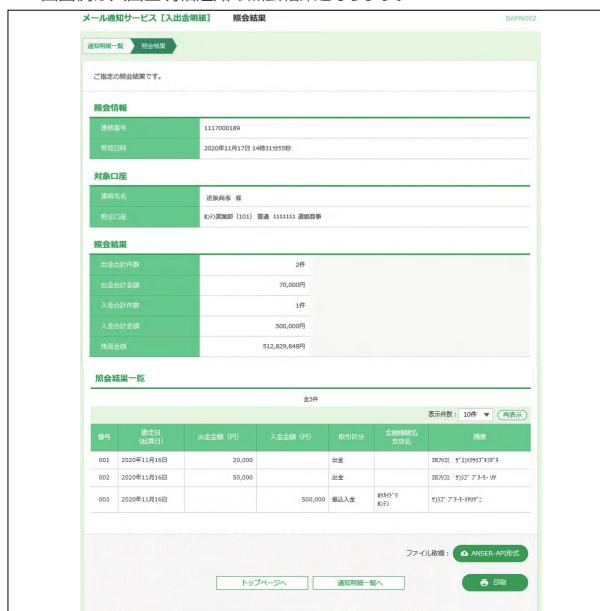


②通知メール一覧から照会する明細を選択のうえ、**照会**ボタンをクリックしてください。



③照会結果が表示されます。

※画面例は入出金明細通知の照会結果となります。



※**印刷**ボタンをクリックすると、PDFファイル形式の印刷画面を表示することができます。（PDFファイルには設定済のパスワードが付いています）

※**ANSER-API 形式**ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式のファイルを出力することができます。

<通知明細照会(条件指定照会)>

メールで通知された取引明細について、期間を指定して照会できます。

①通知明細一覧画面で**条件指定照会**ボタンをクリックしてください。



②照会期間を選択のうえ、**照会**ボタンをクリックしてください。



③照会結果が表示されます。

※画面例は入出金明細通知の照会結果となります。



※**印刷**ボタンをクリックすると、PDFファイル形式の印刷画面を表示することができます。（PDFファイルには設定済のパスワードが付いています）

※**ANSER-API 形式**ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式のファイルを出力することができます。

<通知メール設定変更>

通知用メールアドレスやPDF添付有無等、メール通知サービスにかかる設定を変更することができます。なお、本操作はマスターユーザおよび管理者ユーザが操作可能です。

①ユーザ設定メニューを選択し、**企業管理**ボタンをクリックしてください。



②通知メール設定の変更ボタンをクリックしてください。



③変更する情報を入力のうえ、注意事項の内容を確認後『変更を継続する』にチェックをし、**変更**ボタンをクリックしてください。入力内容については、「メール通知サービス初期設定」(7ページ)を参照願います。



※メールアドレスを変更しない場合、および削除のみをおこなう場合、『変更を継続する』へのチェックは不要です。

④通知メール設定変更結果が表示されます。



⑤トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面に戻ることができます。

リアルサービス

振込・振替

お申込み口座としてご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ振込・振替ができます。(10営業日先までの先日付取引ができます)

ご利用サービス種類	ご利用可能時間
振込(当日扱振込)	0:00~24:00 ※1
振替(当日扱振替)	
振込(先日付振込)	0:00~24:00 ※2
振替(先日付振替)	

※1 振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

※2 土・日・祝日を指定しての先日付振込・振替はできません。

振込方法は2種類あります。

①振込先口座一覧から選択

②事前登録先振込振替

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

変更操作方法は、70ページを参照願います。

※何も操作されない場合は、ビジネスWEBサービス所定の振込手数料を初期値としています。

<振込先登録 / 変更 / 削除>

「振込先口座一覧から選択」から振込を行う場合は、事前に振込先の口座情報を一覧に登録します。

振込先は最大200件(ネクストプランは500件)までご登録いただけます。

※事前登録先口座(書面にて振込先口座を銀行に提出する振込先口座)は登録不要

①振込振替メニューを選択し、振込先一覧の管理ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Transfer/Remittance' menu option highlighted in red. Below it, there are sections for '取引の開始' (Transaction Start), '振込振替のお取引' (Transfer/Remittance Transaction), '保存中振込データの修正・削除' (Modification and Deletion of Pending Transfer Data), '取引状況の照会' (Query of Transaction Status), and '振込先の管理' (Management of Remittance Recipients). The '振込先一覧の管理' button is also highlighted in red.

②操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当する振込先を選択してからクリックしてください。(②-1～②-4参照)

This screenshot displays the 'Transfer Recipient Management' screen. It includes sections for 'New Registration', 'Change / Delete', and 'Selection Deletion'. A green bar at the top indicates 'Change / Delete the recipient account number you want to change'. Below is a table listing transfer recipients with columns for account number, name, branch name, subject, account number, and number of transfers. Buttons for 'Delete' (削除), 'Change' (変更), and 'Print' (印刷) are shown at the bottom. A red box highlights the 'Delete' button in the 'Change / Delete' section.

※「変更・削除する振込先口座の絞り込み」右側の+をクリックし、条件入力欄でいすれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※詳細ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

※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。

※経過期間中と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※店舗なしと表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

※口座名義不一致と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

②-1 新規登録の場合

「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力して、「手数料」を選択し、**登録**ボタンをクリックしてください。

※**金融機関名を検索**および**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

※あらかじめ決まった金額で振込する場合は、振込金額と手数料情報を登録しておくと便利です。



ご確認ください

- ご登録された口座情報が相違していると振込・振替ができません。その場合、お取引店の窓口で書面による組戻・変更手続が必要となります。この場合、所定の手数料をいただきます。登録内容は十分にご注意ください。また定期的に登録内容の確認を行うことをお勧めします。
- 登録名とは振込先の名称等を漢字で登録し、見分けやすくする為の項目です。

②-2 変更の場合

修正する内容を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

②-3 削除の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

②-4 複数選択削除の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

リアルサービス

<グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署ごとに分類した振込・請求先グループとして、振込・請求データ作成する際の検索条件としてご利用いただることができます。
振込・請求先グループは、振込・振替（事前登録・都度登録）、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で個別に最大20グループまでご登録いただけます。

グループ登録 / 変更 / 削除方法（振込・振替の場合）

- ①振込振替メニューを選択し、**振込先グループ管理**ボタンをクリックしてください。



北海道銀行 ビジネスWEBサービス

振込振替 振込先グループ管理

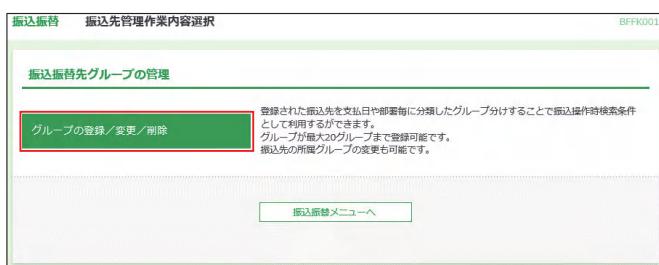
振込振替のお取引
振込振替の依頼ができます。
振込振替では、事前に「振込先の管理」にて振込先を登録後取引願います。

保存中振込データの修正・削除
一時保存した取引を修正、削除できます。

取引状況の照会
振込振替依頼内容照会・取消
振込振替依頼内容が照会できます。（過去1ヶ月分）
予約中振込振替の取り消しをすることができます。（指定日前日24:00まで）

振込先の管理
振込先一覧の管理
振込先グループ管理
振込先グループの登録、変更、削除ができます。

- ②グループの登録 / 変更 / 削除ボタンをクリックしてください。



振込振替 振込先管理作業内容選択

振込振替先グループの管理
振込先グループの登録／変更／削除
登録された振込先を支払日や部署毎に分類したグループ分けすることで振込登録時検索条件として利用ができます。
グループが最大20グループまで登録可能です。

振込振替メニューへ

- ③操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当するグループを選択してからクリックしてください。（③-1～③-3 参照）



振込振替 グループ一覧

グループの新規登録
振込先グループを新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。
振込先グループは20グループまで登録可能です。

グループの変更・削除・新規登録
振込先グループを新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。
振込先グループの変更を行う場合は、対象の振込先グループを選択し、「グループ削除」ボタンをクリックしてください。
振込先グループを削除せざるを得ない場合は、「振込先の削除変更」ボタンをクリックしてください。

登録されているグループ
月次登込
グループ削除
グループ名変更
振込先の削除変更

戻る

③-1 新規登録の場合

- 「グループ名」を入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。



振込振替 振込先グループ情報入力

グループ名を入力 → 登録完了

振込先グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

グループ情報
グループ名 必須 月末支払い 金角20文字以内 [半角可]

戻る 登録

③-2 グループ名変更の場合

- 「グループ名」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。



振込振替 振込先グループ変更情報入力

振込先グループ名を修正し、「変更」ボタンをクリックしてください。

グループ情報
グループID 02
グループ名 必須 月末支払い 全角20文字以内 [半角可]

戻る 変更

③-3 グループ削除の場合

- ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。



振込振替 振込先グループ削除確認

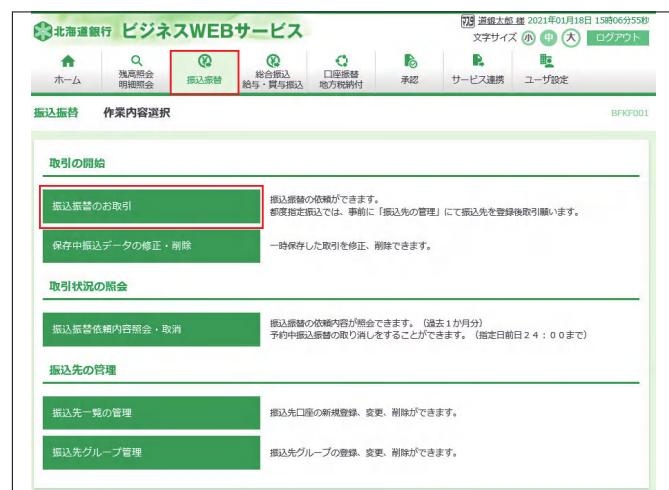
以下の中の振込先グループを削除します。
内容を確認し、「実行」ボタンをクリックしてください。
「実行」ボタンをクリックすると振込先グループ消滅のみ削除されます。グループに所属している振込先は削除されません。

グループ情報
グループID 02
グループ名 月末支払い
登録振込件数 0件

戻る 実行

<振込・振替のお取引（承認なし）>

- ①振込振替メニューを選択し、**振込振替のお取引**ボタンをクリックしてください。



振込振替 作業内容選択

振込振替のお取引
振込振替の依頼ができます。
振込振替では、事前に「振込先の管理」にて振込先を登録後取引願います。

保存中振込データの修正・削除
一時保存した取引を修正、削除できます。

取引状況の照会
振込振替依頼内容照会・取消
振込振替依頼内容が照会できます。（過去1ヶ月分）
予約中振込振替の取り消しをすることができます。（指定日前日24:00まで）

振込先の管理
振込先一覧の管理
振込先グループ管理
振込先グループの登録、変更、削除ができます。

- ②支払口座を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



振込振替 支払口座選択

支払口座を選択 → 振込先口座指定方法を選択 → 振込先口座を選択 → 支払金額を入力 → 内容確認 → 実行確認 → 完了

振込・振替取引を開始します。
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

代表口座を最上位に固定 並び順： 支店名 ▼ 算積 ▼ 再表示

番号	支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
1	本店営業部(101)	当座	1111111 -	

振込振替メニューへ 次へ

- ③振込先口座指定方法を選択します。
振込先口座指定方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(③-1～③-2参照)

③-1 振込先口座一覧から選択する場合

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

事前に画面上で登録していただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択し振込振替を行なうことができます。
※一度に10明細まで金額入力が可能です。

振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ※「振込先口座の絞り込み」右側の+をクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。
※**口座名義不一致**と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

「振込指定日」、「支払金額」を入力して、「手数料」を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。
作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から再開できます。
※**振込先の追加**ボタンをクリックし、振込先口座一覧から振込先を追加することができます。
(一度に10明細まで金額入力が可能です)

- ※ **□**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。
※振込依頼人名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。
※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。
(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)
※手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

振込内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日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]画面が表示されます。振込先一覧の**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

リアルサービス

内容確認後、トーケンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トーケンに表示された内容を確認のうえ「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。

※平日15:00～翌8:30・日・祝日に当日を指定しての振込を依頼する場合、振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

The screenshot shows the '振込登録' (Remittance Registration) interface. It includes sections for '振込登録' (Remittance Registration), '実行確認' (Execution Confirmation), and '支払金額' (Payment Amount). Key fields include:

- 振込登録方法**: 指定口座登録
- 振込先口座登録方法**: 指定口座登録
- 支払金額**: 100,000円
- 手数料負担**: 110円
- 引落合計金額**: 100,000円

At the bottom, there is a QR code labeled 'トランザクション認証番号' (Transaction Authentication Number) and a note about entering the number shown on the token. A red box highlights the '実行' (Execute) button.

※「ご指定の受取人名と、振込先の金融機関に登録されている受取人名が異なる振込先がありましたので、受取人名を変更しました。振込先を十分にご確認の上、取引を行ってください。」とのメッセージが表示された場合、口座確認機能により振込先金融機関に登録されている口座名義に受取人名が変更されています。振込先情報を十分にご確認願います。

※**実行**ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

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

※「次の取引から確認用パスワードの入力を省略する」をチェックすると、連続振込・振替を行っている間、確認用パスワードの入力を省略することができます。



ご確認ください

●振込先口座確認機能は、お客様の利便性向上と誤振込防止を目的しております。**個人情報保護の観点から、振込以外の目的（振込を完結しない取引）での利用と当行が判断した場合、本機能を停止させていただきます。**停止した場合は、お取引店にて、所定の閉塞解除依頼書によりお手続きが必要です。なお、振込先口座確認機能が停止しておりましても正当な振込先名を登録することでお振込の手続きは可能です。

●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、お取引支店窓口で画面での組戻し手続きが必要になります（振込手数料の他に組戻し手数料等が別途かかります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

③-2事前登録先振込振替の場合

あらかじめ当行に対して書面でお申込いただいた入金先へ振込振替を行うことができます。

「受取人番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '受取人番号入力' (Recipient Number Input) interface. It includes sections for '振込登録' (Remittance Registration) and '実行確認' (Execution Confirmation). Key fields include:

- 受取人番号**: 001 (highlighted in red)
- 次へ** (Next) button (highlighted in red)



ご確認ください

事前登録済の振込先は口座情報に変更が生じた場合や、新規(追加)及び削除の必要が生じた場合は、お取引店にて書面での手続きが必要です。

また、事前登録先振込振替では、手数料の選択は「貴社負担」「先方負担(指定金額)」のみとなります。

振込先の口座情報内容を確認し、「振込指定日」「支払金額」を入力後**次へ**ボタンをクリックしてください。

※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から再開できます。

※**振込先の追加**ボタンをクリックし、事前登録先の振込先を追加することができます。

(10明細まで振込先の追加が可能ですが)

The screenshot shows the '支払金額入力' (Payment Amount Input) interface. It includes sections for '振込登録' (Remittance Registration) and '実行確認' (Execution Confirmation). Key fields include:

- 振込指定日**: 2020/11/10 (highlighted in red)
- 取引名**: (empty field)
- 振込限度額情報**: (empty field)
- 振込先一覧**: (empty table)
- 支払金額**: 10,000円 (highlighted in red)
- 手数料**: (empty field)
- 振込依頼人名**: (empty field)
- 操作**: (empty buttons)

At the bottom, there is a note about selecting '先方負担(指定金額)' and a note about entering names in half-width characters. A red box highlights the '次へ' (Next) button.

※**支払金額**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

※振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)

※手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

④ご確認後、次へボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a green success message at the top: '振込振替が完了しました。' (Transfer completed successfully). Below it is the '取引情報' (Transaction Information) section, which includes fields for '受付番号' (Submission Number), '振込日' (Transfer Date), '取引名' (Transaction Name), and '支払口座の修正' (Correction of Payment Account). The '振込元情報' (Source Information) section shows the transfer amount of 10,000 yen. The '振込明細内容一覧' (List of Transfer Details) table shows the transfer from account 001 to branch 11111111. At the bottom right is a red-bordered '次へ' (Next) button.

- ※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名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]画面が表示されます。振込先一覧の**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

⑤内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a yellow warning bar at the top: '振込振替が完了しました。' (Transfer completed successfully). Below it is the '取引情報' (Transaction Information) section, which includes fields for '受付番号' (Submission Number), '振込日' (Transfer Date), '取引名' (Transaction Name), and '支払口座の修正' (Correction of Payment Account). The '振込元情報' (Source Information) section shows the transfer amount of 10,000 yen. The '振込先口座' (Recipient Account) section shows the recipient account as 11111111. The '振込金額' (Transfer Amount) section shows the total amount as 10,100 yen. A note at the bottom states: '既に同一振込情報(受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額)が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は取引を継続するにチェックし、実行ボタンをクリックしてください。' (If there is already a duplicate remittance information (submission date or specified date, payment account, deposit account information, transfer amount), a double remittance warning message will be displayed. Please check the content and continue the transaction by checking the box and clicking the execute button if you want to proceed.)

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



ご確認ください

- 振込振替実行後、当行より振込振替の「受付番号」を記入した電子メールをお送りしますので、振込振替依頼内容照会・取消(28ページ)にて実行内容をご確認ください。
- 振込資金は振込指定日の前営業日までにご用意願います。
 - 残高不足等により、処理不能となった場合はご連絡いたしません。また、処理不能分の再処理は行いません。

<振込・振替のお取引(承認あり)>

①**振込振替メニューを選択し、振込データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '振込振替' (Remittance Transfer) menu. The '振込データの新規作成' (New Remittance Data Creation) button is highlighted with a red border. Other options include '作成中振込データの修正・削除' (Modification and Deletion of Draft Remittance Data) and '保存中振込データの修正・削除' (Modification and Deletion of Drafted Remittance Data). The top right shows the date and time: '2021年01月18日 15時43分27秒' and '文字サイズ 小 中 大 ログアウト'.

②支払口座を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '振込振替 支払口座選択' (Remittance Transfer Payment Account Selection) screen. The '支払口座を選択' (Select Payment Account) button is highlighted with a red border. The top right shows the date and time: '2021年01月18日 15時43分27秒' and '文字サイズ 小 中 大 ログアウト'.

③振込先口座指定方法を選択します。

振込先口座指定方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(③-1～③-2参照)

The screenshot shows the '振込振替 振込先口座指定方法選択' (Remittance Transfer Recipient Account Selection Method Selection) screen. The '振込先口座指定方法を選択' (Select Recipient Account Selection Method) button is highlighted with a red border. The top right shows the date and time: '2021年01月18日 15時43分27秒' and '文字サイズ 小 中 大 ログアウト'.

リアルサービス

③-1 振込先口座一覧から選択する場合

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

事前に画面上で登録していただいた入金先口座の一覧から、入金先口座を選択し振込振替を行うことができます。

※一度に10明細まで金額入力が可能です

振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※「振込先口座の絞り込み」右側の+をクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

※**口座名義不一致**と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

「振込指定日」、「支払金額」を入力して、「手数料」を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から行えます。

※**振込先の追加**ボタンをクリックし、振込先口座一覧から振込先を追加することができます。

(一度に10明細まで金額入力が可能です)

※ **登録済み**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。

※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

※振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)

※手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。(承認者は内容確認後、承認操作が必要です)

作成者に承認権限がある場合、**確定して承認へ**ボタンから連続して承認することができます。

※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名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] 画面が表示されます。振込先一覧の削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

③-2 事前登録先振込振替の場合

あらかじめ当行に対して書面でお申込いただいた入金先へ振込振替を行うことができます。

「受取人番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

事前登録済の振込先は口座情報に変更が生じた場合や、新規(追加)及び削除の必要が生じた場合は、お取引店にて書面での手続きが必要です。

また、事前登録先振込振替では、手数料の選択は「貴社負担」「先方負担(指定金額)」のみとなります。

振込先の口座情報を確認し、「振込指定日」「支払金額」を入力後**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。
- 作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から再開できます。
- ※**振込先の追加**ボタンをクリックし、事前登録先の振込先を追加することができます。
- (10明細まで振込先の追加が可能です)

- ※ **次へ**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
- ※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。
- ※振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。
- ※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)
- ※手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。(承認者は内容確認後、承認操作が必要です)
作成者に承認権限がある場合、**確定して承認へ**ボタンから連続して承認することができます。

- ※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名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]画面が表示されます。振込先一覧の削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

<承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)>

データ作成者が「承認待ち」状態を取り消し、「作成中」状態に戻すことができます。

- ①**振込振替メニューを選択し、**承認待ちデータの引き戻し**ボタンをクリックします。承認待ちデータの引き戻しはデータ作成者のみ操作可能です。

- ②**対象の取引を選択し、**引戻し**ボタンをクリックしてください。

- ③**内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

引き戻しした取引は**作成中振込データの修正・削除**から再度振込操作が可能です。

リアルサービス

<作成中振込データの修正・削除(承認ありのみ)>

引き戻しした取引や承認者から差し戻しされた取引の振込操作をします。

- ①振込振替メニューを選択し、**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックします。

振込振替 作業内容選択

取引の開始

振込データの新規作成
作成中振込データの修正・削除
保存中振込データの修正・削除

振込振替（承認依頼あり）のデータを作成できます。
都度指定振込では、事前に「振込先の管理」にて振込先を登録後取引願います。
引き戻しや差し戻し等により「作成中」となった取引を修正、削除できます。
一時保存した取引を修正、削除できます。

取引状況の照会

承認済み取引の照会・取消
未承認取引の照会
承認待ちデータの引戻し

承認済み振込の依頼内容が照会できます。（過去1ヶ月分）
予約中振込振替の振り戻しをすることもできます。（指定白前日24:00まで）
未承認取引の照会が可能です。（承認期限切れから70日間）
ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。
引戻しをおこなった取引は「作成中振込データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

振込先の管理

振込先一覧の管理
振込先グループ管理

振込先口座の新規登録、変更、削除ができます。
振込先グループの登録、変更、削除ができます。

- ②対象の取引を選択し、**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

振込振替 作成中取引選択

対象の取引を選択の上、「修正」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

件名	登録期間	申請者	取引ID	振込先口座名	支払金額	振込依頼人名	操作
2021年01月19日 振込済み 2021年01月19日 2101900000011 01月19日作成分	北洋銀行 (0116) 乗組員支店 (111) 郵便 3333333	10,000	振込依頼人名: <input checked="" type="checkbox"/>				

振込振替メニューへ **修正**

<保存中振込データの修正・削除>

振込データの作成中に一時保存した取引の振込操作をします。

- ①振込振替メニューを選択し、**保存中振込データの修正・削除**ボタンをクリックします。

振込振替 作業内容選択

取引の開始

振込データの新規作成
作成中振込データの修正・削除
保存中振込データの修正・削除

振込振替（承認依頼あり）のデータを作成できます。
都度指定振込では、事前に「振込先の管理」にて振込先を登録後取引願います。
引き戻しや差し戻し等により「作成中」となった取引を修正、削除できます。
一時保存した取引を修正、削除できます。

取引状況の照会

承認済み取引の照会・取消
未承認取引の照会
承認待ちデータの引戻し

承認済み振込の依頼内容が照会できます。（過去1ヶ月分）
予約中振込振替の振り戻しをすることもできます。（指定白前日24:00まで）
未承認取引の照会が可能です。（承認期限切れから70日間）
ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。
引戻しをおこなった取引は「作成中振込データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

振込先の管理

振込先一覧の管理
振込先グループ管理

振込先口座の新規登録、変更、削除ができます。
振込先グループの登録、変更、削除ができます。

- ②対象の取引を選択し、**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

振込振替 保存中取引選択

対象の取引を選択の上、「修正」ボタンを押してください。

保存中取引一覧

選択	最終操作日	取引完了状態	振込指定日	取引名	明細件数	合計金額(円)	操作
<input checked="" type="radio"/>	2021年01月18日	保存中	2021年01月18日	01月18日取引	1件	10,000	削除
<input type="radio"/>	2021年01月18日	保存中	2021年01月18日	01月18日取引	1件	10,000	削除
<input type="radio"/>	2021年01月18日	保存中	2021年01月18日	01月18日作成分	1件	10,000	削除

振込振替メニューへ **修正**

<承認(承認ありのみ)>

「承認あり」で振込データを作成した場合、指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しやデータの破棄を行うこともできます。

※承認待ち取引は承認者の承認画面にのみ表示されます

- ①承認メニューを選択してください。承認待ち取引一覧（振込振替）から承認する取引を選択し、**承認**ボタンをクリックしてください。

承認 取引一覧

承認する取引を選択し、「承認」ボタンをクリックしてください。
確認の取引を選択することで、連続して承認を行なうことができます。
承認せず、依頼者に取引を戻す場合は「差戻し」ボタンをクリックしてください。
依頼を取り止める場合は「取り止め」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）

全3件	取引状態	取引種別	承認期限	指定日	取引ID/取引名	合計件数	合計金額(円)	依頼者	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	振込振替 (都度指定)	2020年11月17日	2020年11月17日	1010000000011 11月01日作成分	1件	9,890	道端太郎	[詳細]
<input type="checkbox"/>	承認待ち	振込振替 (都度指定)	2020年11月17日	2020年11月17日	10100000000112 11月02日作成分	1件	19,560	道端太郎	[詳細]

※「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。

承認 **差戻し** **取り止め**

承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付）

※複数の取引を選択すると、連続して承認することができます。（承認操作は1件ずつおこないます）

※承認画面では、取引データを編集することはできません。

※**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。

※**取り止め**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみすることができます。



ご確認ください

それぞれのサービスの受付时限までに承認操作をする必要があります。受付时限を過ぎたデータの承認はできません。

②内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「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。

*平日15:00～翌8:30・日・祝日に当日を指定しての振込を依頼する場合、振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

* をクリックすると、「ソフトウェアキーボード」画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。

* **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。

<振込振替依頼内容照会・取消>

ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、過去1ヶ月間の詳細内容の確認、予約取消（指定日前日24:00まで）を行うことができます。

①振込振替メニューを選択してください。

②-1「承認なし」の場合、振込振替依頼内容照会・取消ボタンをクリックしてください。

②-2「承認あり」の場合、承認済み取引の照会・取消または未承認取引の照会をクリックしてください。

③ご依頼内容を照会する場合は、照会する取引、認証情報の「照会」を選択のうえ、次へ**ボタンをクリックすると[取引状況照会結果]画面が表示されます。**
振込データの取消をする場合は、取消する取引を選択し認証情報の「取消」を選択し、**次へ**ボタンをクリックします。

※「取引の絞り込み」右側の+をクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※取消は振込指定日前日の24:00までです。

※取消は振込依頼をしたユーザおよび「全予約取引取消」権限を有するユーザのみ可能です。

依頼内容照会結果

受付済	振込（振替）依頼を受付した状態。 ※振込指定日以降に照会することで処理結果が処理済、残高不足等の表示に変わります。
処理済	振込（振替）依頼の処理が完了した状態。 ※お客様自身で振込指定日以降に受付済の取引を照会することで処理済に変わります。
残高不足	残高不足により振込（振替）依頼が取消された状態。 ※再度振込（振替）の手続きが必要となります。
取消済	お客様の操作で振込（振替）依頼が取消された状態。

リアルサービス

税金・各種料金の払込み

お申込いただいた口座から税金や公共料金、各種料金の払込みを行うことができます。また、払込みを行った過去90日の取引履歴を確認することができます。



ご確認ください

- 各収納機関から送付された以下のペイジーマークのある請求書（払込書）をお手元にご用意のうえ、手続を開始してください。



- 請求書（払込書）の記載内容でご不明な点については、各収納機関へお問合せください。
- 領収書等の発行はいたしておりませんのでご了承ください。

ご利用可能時間	
銀行営業日	土・日・祝日
税金・払込 (ペイジー)	0:05～23:30

- ①サービス連携メニューを選択し、**税金・各種料金の払込**へボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the homepage of the Hokkaido Bank Business WEB Services. The 'Services Integration' menu item is highlighted with a red box. Below it, there are three service options: 'Tax and Various Fees Payment' (税金・各種料金の払込), 'Electronic Bill Payment Service' (電子債権サービス), and 'Global WEB Service' (グローバルWEBサービス). The 'Tax and Various Fees Payment' option is also highlighted with a red box.

- ②税金・各種料金の払込みボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Tax and Various Fees Payment' selection screen. The 'Tax and Various Fees Payment' button is highlighted with a red box. Below it, there are two other buttons: 'Transaction Status Inquiry' (取引状況の照会) and 'Payment Data Status Inquiry' (払込みデータの状況照会).

- ③支払口座を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Select Payment Account' screen. It displays a table with one row for '本店営業部 (101)' with account number 1111111. The 'Next' button is highlighted with a red box.

- ④払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Enter Collection Agency Number' screen. The 'Collection Agency Number' field contains '12345' and is highlighted with a red box. The 'Next' button is highlighted with a red box.

※収納機関番号は、払込書に記載されている英数字(5桁)を半角で入力してください。

- ⑤「納付番号」、「納付区分」、「お客様番号」、「確認番号」等を入力のうえ、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Enter Payment Details' screen. It includes fields for 'Collection Agency Number' (12345), 'Payer Address' (東京都港区), and 'Payment Details'. The 'Payment Number' field (1234567890), 'Payment Category' field (123456), and 'Confirmation Number' field (1234) are all highlighted with red boxes. The 'Next' button is highlighted with a red box.

※収納機関により、こちらの画面は表示されず次画面が表示される場合があります。

納付番号、納付区分には、払込書に記載されている納付番号、納付区分の「-」(ハイフン)を除いて入力してください。

⑥払込みを行う払込書を選択し、次へボタンをクリックしてください。

税金・各種料金払込み「Pay-easy」 払込金額指定

支払口座を選択 > 収納機器を選択 > 払込金額を入力 > 払込金額を指定 > 内容確認 > 実行

BSN6005

2020年10月01日時点でのお客様の払込情報は以下の通りです。
払込書を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

払込先情報

収納機器番号	12345
納付番号	1234567890
お名前	道銀商事

払込限度額情報

一回当たり限度額	30,000,000円
本日の払込可能額	30,000,000円
一日当たり限度額	30,000,000円

払込書情報

選択	払込内容	払込金額(円)	内手数料(円)	払込区分
<input checked="" type="checkbox"/>	2020年6月分通信料	1,000,000	1,000	未払い

※他の案件の未払いの払込書があります。
※収納機器での処理が翌日以降になる払込書があります。

次へ

⑧ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

税金・各種料金払込み「Pay-easy」 払込結果

支払口座を選択 > 内容確認 > 実行

BSN6007

受付番号1234567890-20100309-22222222で払込みを受け付けました。
お預け合せの際は、この受付番号が必要となりますので番号をお控えください。
収納日は2020年10月01日です。

支払口座

支払口座	本店営業部 (101) 当座 1111111
------	------------------------

払込先情報

収納機器番号	12345
納付番号	1234567890
お名前	道銀商事

払込書詳細情報

払込内容	2020年6月分通信料
払込金額	1,000,000円
内手数料	10,000円
内手数料	10,000円

次へ **税金・各種料金の払込メニューへ** **印刷**

※[払込金額指定]画面で複数の払込書にチェックをつけた場合、**他の払込情報入力へ**ボタンが表示されます。

⑦内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「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。(トランザクション認証は民間企業の払込のみ必要となります)

税金・各種料金払込み「Pay-easy」 払込内容確認

支払口座を選択 > 収納機器を選択 > 払込金額を入力 > 払込金額を指定 > 内容確認 > 実行

BSN6006

以下の払込内容を実行します。
内容を確認し、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

支払口座

支払口座	本店営業部 (101) 当座 1111111
------	------------------------

払込先情報

収納機器番号	12345
払込先	東京都港区
お客様番号	1234567890
お名前	道銀商事

払込書詳細情報

払込内容	2020年6月分通信料 請求番号：1234567890123456789A
払込金額	1,000,000円
内手数料	10,000円
内手数料	10,000円
手数料	10,000円
払込先からのお知らせ	令和2年6月分

払込合計金額

払込金額合計(手数料抜き)	1,000,000円
手数料合計	10,000円
払込金額合計	1,010,000円

認証情報

確認用パスワード **必須**

トークンの中央ボタンを押下し（2秒）し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。
2次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された「收納機器名」「会員ID」を確認のうえ「sign.」に表示された8桁の番号を入力してください。
入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し（2秒）してください。

トランザクション認証番号（8桁）
必須

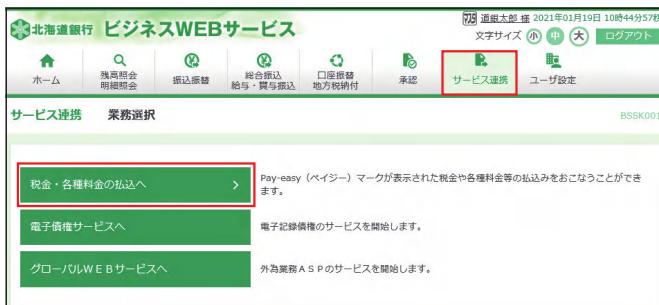
次へ **戻る** **実行** **印刷**

リアルサービス

税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の払込みから払込みを行った過去90日分の取引履歴を確認することができます。

- ①サービス連携メニューを選択し、**税金・各種料金の払込へ**ボタンをクリックしてください。



- ②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。



- ③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。



※「照会する取引の絞り込み」右側の+をクリックし、条件入力欄でいづれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

- ④ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。



※**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。

データ伝送サービス

データ伝送

<振込先、請求先、納付先登録>

総合振込や給与振込の振込先、口座振替の請求先を、ブラウザ画面上で最大2,000件（ネクストプランは5,000件）まで登録いただけます。

地方税納付の納付先を、ブラウザ画面上で最大1,000件まで登録いただけます。

①トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込／給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替／地方税納付**メニューを選択してください。

以下総合振込を例に説明します。

②総合振込ボタンをクリックしてください。

③振込先一覧の管理ボタンをクリックしてください。

④操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当する振込先を選択してからクリックしてください。（④-1～④-4参照）

※詳細ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

④-1 新規登録の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力のうえ、**「手数料 (総合振込のみ)」**を選択し、**登録**ボタンをクリックしてください。

※**金融機関名を検索**および**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

CSVファイルから金額の取り込みをする場合は、入力が必要となります。

データ伝送サービス

地方税の場合

「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先情報入力 BNSK003

納付先情報を入力する
登録完了

納付先を新規登録します。
納付先の市区町村コード、市区町村名（半角カナ）、指定番号を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録名」は納付先を判別するための名称を漢字で入力します。（省略時は市区町村名が登録されます）
「登録給与税」は毎回同一の金額を納付する場合登録しておくと便利です。

納付先情報

市区町村コード	必填	011002	半角数字6桁
市区町村名	必填	豊田市	半角15文字以内
登録名		丸山市	全角30文字以内 [半角可]
指定番号	必填	11111111	半角15文字以内
登録給与税		給与扣納付件数 給与税納付金額	件 半角数字5桁以内 円 半角数字9桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 グループ1 <input type="checkbox"/> 02 グループ2	

戻る **登録**

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、登録名は市区町村名が登録されます。

④-2 変更の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先情報変更 BSFK004

振込先を選択、振込先情報を変更
変更完了

以下の振込先を変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

金融機関名	必填	北海道銀行 (0116)	<input type="button"/> 金融機関名を検索
支店名	必填	仙台支店 (983)	<input type="button"/> 支店名を検索
科目 口座番号	必填	普通 5555555	半角数字7桁以内
取扱人名	必填	伊藤洋子	半角20文字以内 [半角可]
登録名		ドウギンコウヨウ	全角20文字以内 [半角可]
EDI情報／顧客コード		<input type="radio"/> EDI情報 <input checked="" type="radio"/> 顧客コード1/2	半角20文字以内
登録支払金額		0 円	半角数字10桁以内
手数料		<input type="radio"/> 貴社負担 <input type="radio"/> 先方負担 <input type="radio"/> 先方負担(指定金額)	円 半角数字4桁以内
所属グループ		<input type="checkbox"/> 01 月末支払い <input type="checkbox"/> 02 111	

戻る **変更**

※**金融機関名を検索**、**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

地方税の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先情報変更 BNSK004

納付先を変更
納付先情報を変更
変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。

納付先情報

市区町村コード	必須	014681	半角数字6桁
市区町村名	必須	仙台市	半角15文字以内
登録名		シモカワチヨウ	全角30文字以内 [半角可]
指定番号	必須	11111111	半角15文字以内
登録給与税		給与扣納付件数 給与税納付金額	0 件 半角数字5桁以内 0 円 半角数字9桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 グループ1 <input checked="" type="checkbox"/> 02 グループ2	

戻る **変更**

④-3 削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先削除確認 BSFK006

振込先を選択、削除内容を確認
削除完了

以下の振込先を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

金融機関名	北海道銀行 (0116)
支店名	仙台支店 (983)
科目 口座番号	普通 5555555
受取人名	ドウギンコウヨウ
登録名	ドウギンコウヨウ
顧客コード1/2	- / -
登録支払金額	0円
手数料	貴社負担
所属グループ	-

戻る **実行**

地方税の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先削除確認 BNSK006

納付先を選択、削除内容を確認
削除完了

以下の納付先を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

納付先情報

市区町村コード	014681
市区町村名	仙台市
登録名	シモカワチヨウ
指定番号	11111111
登録給与税	0件
登録給与税納付金額	0円
所属グループ	01 グループ1 02 グループ2

戻る **実行**

4-4 複数選択削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除一覧

削除する振込先を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

Q 削除する振込先口座の絞り込み

並び順:	支店コード	貢賄	表示件数:	10件	再表示		
<input checked="" type="checkbox"/> 全て	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/ 顧客コード	手数料	表示
<input type="checkbox"/> テスト TAN	北海道銀行 (0116) 本店富良野 (161)	普通	1234567	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	詳細	
<input checked="" type="checkbox"/> ドウギンブツサン ドウギンガフタ	北洋銀行 (0501) 薄石支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	詳細	
<input checked="" type="checkbox"/> ドウギンコウギヨク ドウギンガフタ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	詳細	

戻る **削除**

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除確認

以下の振込先をすべて削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

全2件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/ 顧客コード	手数料	表示
ドウギンブツサン ドウギンガフタ	北洋銀行 (0501) 薄石支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	詳細
ドウギンコウギヨク ドウギンガフタ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	詳細

戻る **実行**

地方税の場合

削除する納付先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除一覧

削除する納付先を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

Q 削除する納付先の絞り込み

並び順:	登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/> 全て	シモカワチヨウ	沢井町	014681	1111111	詳細
<input type="checkbox"/> 小城市	水郷		012033	1111111111	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市	豊浦		011002	111111	詳細

戻る **削除**

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除確認

以下の納付先をすべて削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

全2件

登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
シモカワチヨウ	沢井町	014681	1111111	詳細
札幌市	豊浦	011002	111111	詳細

戻る **実行**

<グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署などでグループ分けすることができます。振込・請求データ作成時の選択条件としてご利用いただけます。

各業務最大20グループまでご登録いただけます。

グループ登録 / 変更 / 削除方法 (総合振込 / 給与・賞与振込の場合)

①総合振替 / 給与・賞与振込メニューを選択して、総合振替(給与・賞与振込)ボタンをクリックし、振込先グループ管理 / ファイル登録ボタンをクリックしてください。

②21ページの「グループの登録 / 変更 / 削除」を参照願います。

データ伝送サービス

＜振込先ファイル登録＞

振込（請求・納付）先情報を、**全銀協規定形式ファイル**で一括登録することができます。

①トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込／給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替／地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

②総合振込ボタンをクリックし、**振込先グループ管理／ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

③振込先ファイル登録ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Remittance' page with the 'File Registration' section highlighted. It includes fields for 'File Name' (必填), 'File Format' (选择 'General Association Standard Format'), 'Registration Method' (选择 'Addition'), 'Handling Fee' (选择 'All remittance parties bear the cost'), 'Registration Amount' (选择 'All remittance parties register the amount'), and 'Category Group' (选择 '-'). A red box highlights the 'File Registration' button.

④ファイルを選択ボタンをクリックしてファイル名を選択のうえ、ファイル形式に、全銀協規定形式を選択し、登録方法、手数料、登録支払金額、所属グループを選択し、**ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Registration' page with the 'File Information' section highlighted. It includes fields for 'File Name' (必填), 'File Format' (选择 'General Association Standard Format'), 'Registration Method' (选择 'Addition'), 'Handling Fee' (选择 'All remittance parties bear the cost'), 'Registration Amount' (选择 'All remittance parties register the amount'), and 'Category Group' (选择 '-'). A red box highlights the 'File Selection' button.

⑤内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Registration Confirmation' page with the 'File Registration' section highlighted. It includes fields for 'File Name' (选择 'General Association Standard Format Test Use.txt'), 'File Format' (选择 'General Association Standard Format'), 'Registration Method' (选择 'Addition'), 'Handling Fee' (选择 'All remittance parties bear the cost'), 'Registration Amount' (选择 'All remittance parties register the amount'), and 'Category Group' (选择 '-'). A red box highlights the 'Registration' button.

＜振込先ファイル取得＞

登録されている振込（請求、納付）先の情報は、CSV形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルに保存することができます。

①トップページから取得する業務を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込／給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替／地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

②総合振込ボタンをクリックし、**振込先のグループ管理／ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

③振込先ファイル取得ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Registration Confirmation' page with the 'File Download' section highlighted. It includes fields for 'File Name' (选择 'General Association Standard Format Test Use.txt') and 'File Format' (选择 'CSV format'). A red box highlights the 'File Download' button.

④ご確認後、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Download' page with the 'File Download' section highlighted. It includes a table for 'Remittance Party Information' showing 3 entries. A red box highlights the 'File Download' button.

※ファイル保存ダイアログが表示されます。ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

総合振込 給与・賞与振込

＜先方負担手数料の登録・変更＞

総合振込時に使用する先方負担手数料を変更することができます。
操作方法は70ページを参照願います。

※何も操作されない場合は、ビジネスWEBサービス所定の振込手数料を初期値としています。

＜振込データの新規作成＞

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
総合振込	0:00～24:00	0:00～24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	スタンダードプラン: 振込指定日の1営業日前19:00 ネクストプラン: 振込指定日の当日11:00
給与振込	道銀あて	0:00～24:00	振込指定日の1営業日前12:00
	他行あて	0:00～24:00	振込指定日の3営業日前18:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②振込データを作成する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。



以下、総合振込を例に説明します。

③振込データの新規作成ボタンをクリックしてください。



④「振込指定日」を入力のうえ、支払口座を選択し、次へボタンをクリックしてください。

※ ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。



ご確認ください

●振込指定日を「翌年の1月1日」とすることでテスト送信ができます。

⑤振込先口座指定方法を選択します。

振込先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(⑤-1～⑤-7 参照)

データ伝送サービス

⑤-1 総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合

対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

総合振込　登録振込先口座選択 BSGF004

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 検定

振込先を選択、登録支払金額の使用有無を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※続行ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
※経過期間中と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

Q 振込先口座の絞り込み

登録振込先一覧

全件

□ 新規日の隋意に固定 並び順：支店コード 算積 表示件数：10件 内表示

□ 全て	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／顧客コード	手数料	表示
<input type="checkbox"/> テスト 支店	北京浦銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567	顧客1：- 顧客2：-	貴社負担	詳細	
<input type="checkbox"/> ドウギンブツサン ドワーフアーラ	北京浦銀行 (0101) 東京支店 (494)	普通	2222222	顧客1：2 顧客2：-	先方負担	詳細	
<input checked="" type="checkbox"/> ドウギンコゴイヨウ ドワーフアーラ	北京浦銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1：- 顧客2：-	貴社負担	詳細	

※「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。

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か選択してください。

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

※「振込先口座の絞り込み」右側の+をクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

⑥へ進む

⑤-2 グループ一覧から選択する場合

振込先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

総合振込　振込先グループ選択 BSGF005

振込元情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 検定

振込先をグループ単位で選択します。
振込先として指定するグループを選択し、登録支払金額の使用有無を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
グループに所属する振込先が0件である場合は選択できません。

振込先グループ一覧

選択	所属グループ	追加対象件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01 月末支払い	1件
<input type="checkbox"/>	02 111	0件

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か選択してください。

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

⑥へ進む

⑤-3 新規に振込先口座を入力する場合

振込先として登録する「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

総合振込　新規振込先口座入力 BSGF004

振込元情報を入力 振込先口座を新規登録 検定

振込先登録

金融機関名：北洋銀行 (0110) 検索
支店名：東京支店 (111) 検索
科目：普通 検索
口座番号：2222222 検索
受取人名：リモート登録 検索
顧客名：リモート登録 検索
EDTI情報／顧客コード：支店コード 検索
手数料：手数料なし 検索
支払金額：支払金額なし 検索
手数料：手数料なし 検索
手数料：手数料なし 検索
振込先登録

振込先登録

上記で入力した振込先を登録する場合、「[次へ]に進む(登録)」をクリックしてください。
※必ず、ボックスをクリップしてお読みください。
※必ず、一括登録を選択してお読みください。

振込先登録

振込先登録

振込先登録

戻る 次へ

※**金融機関名を検索**および**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

※今後も振込先として利用する場合は、「振込先に登録する」にチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。)その際、登録された振込先には今回入力した振込金額が登録・振込金額として登録されます。

※EDI情報／顧客コードは必要に応じて入力願います。

⑥へ進む

⑤-4 総合振込(給与・賞与振込、口座振替) 金額ファイル取り込みの場合

表計算ソフト等でCSVデータを作成し、金額を一括入力することができます。

※総合振込の顧客コード1(給与・賞与振込の場合は社員番号、口座振替の場合は顧客番号)を登録しておき、CSVファイルから金額の取り込みができます。

⑤-4-1 振込先一覧への顧客コード1(給与・賞与振込の場合は社員番号、口座振替の場合は顧客番号)の入力

- 1) 金額ファイルを取り込みする業務メニューを選択し、「利用する業務ボタン」→「振込(請求)先一覧の管理」をクリックしてください。

総合振込　作業内容選択 BSGF005

取引の開始

EDIデータによる新規作成
内訳データによる新規作成
過去の振込データからの作成

取引の開始（ファイル選択）

新規ファイルによる新規作成
半期ファイルによる新規作成

取引データの新規登録・承認取消

新規データによる新規登録
既存データによる新規登録

取引先の登録

顧客一覧の登録
振込先グループ登録

戻る 次へ

※ここでは総合振込マスターの修正を例にします。
給与・賞与振込、口座振替についても、それぞれのサービスを選択してください。

2) 顧客コードを入力する振込先を選択、**変更**ボタンをクリックし、**顧客コード1の欄**に入力します。

※顧客コード2の欄は本CSV金額取込では利用しません!

給与(賞与) 振込マスターの社員番号入力欄

受取人名	必選	トウギンコウギヨウ	半角30文字以内
登録名		道銀 次郎	全角30文字以内(半角可)
社員番号		1	半角数字10桁以内

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

口座振替請求マスターの顧客番号入力欄

預金者名	必選	トウギンコウギヨウ	半角30文字以内
登録名		道銀三郎	全角30文字以内(半角可)
顧客番号		11	半角20文字以内

この欄に半角数字で20桁以内で入力します。

Point

《顧客番号コード(社員番号・顧客番号)について》

顧客コード(社員番号・顧客番号)は、前にゼロが付いたものと付いていないものは同一番号と判断されます。
例: 00000001と1は同一番号

⑤-4-2 表計算ソフトのデータ作成方法

表計算ソフトで下記の様式のCSVデータを作成します。

※数字は全て半角数字で入力願います。下図の赤枠でくられた部分は必須項目です。その他は任意項目です。

1) 総合振込用CSVデータの例

A	B	C	D	E
1 顧客コード(10桁以内)	振込金額(10桁以内)	手数料負担	予備(入力不要)	EDI情報(漢字を除く文字、数字 20文字以内)
2	1	30000	0	EDI/J1
3	2	50000	1	EDI/J2

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。
- ※2 顧客コードと振込金額は半角数字で10桁以内としてください。
- ※3 手数料負担は、0が手数料当方負担、1が手数料先方負担です。入力がない場合は振込先マスターに登録している手数料負担方法を反映します。
- ※4 EDI情報は全角・半角文字の混在は問題ありませんが、入力値が全角の場合は半角に置き換えます。(濁点・半濁点を含む全角文字は置換後、2文字として扱います)
入力可能な文字は、全銀テレ為替文字となります。また、EDI情報については受取先金融機関により反映方法が異なりますので、本欄をご利用の際は注意願います。

2) 給与(賞与) 振込用CSVデータの例

A	B
1 社員番号(半角数字:10ヶタ以内)	振込金額(半角数字:10ヶタ以内)
2	1
3	2

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内ののみをCSV形式で保存してください)
- ※2 社員番号と振込金額は半角数字で10桁以内としてください。

3) 口座振替請求用CSVデータの例

A	B
顧客番号(半角数字:20ヶタ以内 または漢字を除く文字:20文字以内)	引落金額(半角数字:10ヶタ以内)
1	6000
2	2350

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内ののみをCSV形式で保存してください)
- ※2 顧客番号は半角数字20桁以内または漢字を除く文字20文字以内です。利用可能な文字については全銀テレ為替文字となります。
- ※3 引落金額は半角数字で10桁以内としてください。

注意: 顧客コードの入力欄について

※総合振込(給与(賞与)振込)の場合は、顧客コード1(社員番号)の欄に10桁以内で入力願います。口座振替の場合は、顧客番号欄に20桁以内で入力願います。

※顧客コード(社員番号)については重複しないようご注意ください。

総合振込マスターの顧客コード入力欄

受取人名	必選	トウギンコウギヨウ	半角30文字以内
登録名		トウギンコウギヨウ	全角30文字以内(半角可)
EDI情報／顧客コード		EDI情報	半角20文字以内
		顧客コード1/2	半角数字10桁以内

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

データ伝送サービス

総合振込における実際のCSVサンプルデータ

	0	10	20
1	1,30900,0,,EDIゾノ1	↓	
2	2,50000,1,,EDIゾノ2	↓	
3	[EOF]		

※データの保存方法はCSV(カンマ区切り)で保存願います。

⑤-4-3 CSVファイルの取込方法

- 1) 「振込先口座指定方法を選択」画面で総合振込金額ファイルの取込をクリックします。

- 2) CSVデータを取り込みします。

- ①ファイル名の右側にある「ファイルを選択」ボタンをクリックし、⑤-4-2で作成したCSVファイルの保存先を指定します。ファイル形式は「カンマ区切り」を選択してください。登録方法は既に入力済の一覧に追加する場合は「追加のみ」、入力済の一覧をクリアし追加する場合は「全明細を削除し追加」を選択します。準備ができましたら、次へボタンをクリックしてください。

- 3) 金額データが取り込まれると下記の画面が表示されます。明細を表示したい場合は「振込明細内容一覧」右側の+をクリックします。内容を確認のうえ、次へボタンをクリックします。

※CSVファイルにエラーがある場合の画面表示について

CSVファイルの「顧客番号・振込金額が全角数字」の場合下図のとおり「支払金額に不正な文字が含まれています」となり、エラーとなります。

総合振込のCSVファイルにおいて、手数料負担欄を半角数字以外のものを入力した場合手数料の指定方法に誤りがありますととなり、エラーとなります。

The screenshot shows the 'General Transfer' screen with the following details:

- General Transfer - Amount File Input Confirmation**
- BSGF007**
- Transfer Details Input / Transfer Method Selection / Transfer Amount Input / Internal Confirmation / Confirm**
- Amount File** (File Name: test.csv, Format: Comma Separated Values, Handling Fee: Normal)
- Transfer Details Content** (Shows transfer amount 1件, payment amount 20,000円, handling fee 110円, total amount 19,890円, and total handling fee 110円)
- Transfer Detail Content List** (Shows two entries: 1. Test (北海道銀行 0110) 前進 1234567 -> 1 10,000 0 10,000 0 and 2. リカバリシステム (北海道銀行 0110) 前進 2222222 -> 2 20,000 110 19,890 110)
- Buttons**: 詳細 (Details), 正常分のみ追加 (Add Only Normal Part)

CSVファイルにおいて、一部のデータにエラーがあった場合

The screenshot shows the 'General Transfer' screen with the following details:

- General Transfer - Amount File Input Confirmation**
- BSGF007**
- Transfer Details Input / Transfer Method Selection / Transfer Amount Input / Internal Confirmation / Confirm**
- Amount File** (File Name: test.csv, Format: Comma Separated Values, Handling Fee: Normal)
- Transfer Details Content** (Shows transfer amount 1件, payment amount 20,000円, handling fee 110円, total amount 19,890円, and total handling fee 110円)
- Transfer Detail Content List** (Shows two entries: 1. Test (北海道銀行 0110) 前進 1234567 -> 1 10,000 (This line has an error, indicated by a red box around the entire row) and 2. リカバリシステム (北海道銀行 0110) 前進 2222222 -> 2 20,000 (This line has an error, indicated by a red box around the entire row))
- Text Boxes** (Overlaid on the list): "この分は受付できません。" (This part cannot be processed.) and "この分は受付可能です。" (This part can be processed.)
- Buttons**: 詳細 (Details), 正常分のみ追加 (Add Only Normal Part)

エラーのない明細（本明細では赤枠で囲った明細）についてのみ、データ受付をすることが可能です。正常分のみ追加ボタンをクリックしてください。

*ピンク色の明細はエラーを表します。エラー明細については受付されませんので、ご注意ください。

⑥へ進む

⑤-5 振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

振込振替で登録されている「登録振込先口座選択」画面が表示されます。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、次へボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

⑤-6 給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

給与・賞与振込で登録されている「登録振込先口座選択」画面が表示されます。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、次へボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

⑤-7 給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)

*CSV形式で作成した給与・賞与振込データを総合振込として利用します。

金額ファイル選択[給与・賞与振込]画面が表示されます。[参照](#)ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、ファイル形式、登録方法を選択し、次へボタンをクリックしてください。金額ファイル内容確認、[給与・賞与振込]画面が表示されます。内容をご確認後、次へボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

⑥全ての振込先の「支払金額」を入力し、**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。

(CSVファイルを取込した場合は、金額が入力されているので「支払金額」を確認し、金額に誤りがある場合は金額を修正してください。)

The screenshot shows the 'General Transfer - Payment Amount Input' screen with the following details:

- General Transfer - Payment Amount Input**
- BSGF013**
- Transfer Details Input / Transfer Method Selection / Transfer Amount Input / Internal Confirmation / Confirm**
- Transfer Detail List** (Shows a single entry: 支店コード (北海道銀行 0110) 前進 2222222 -> 支払金額 (内) (半角数字10桁以内) 20,000)
- Buttons**: 支払金額クリア (+ 振込先の追加), 金額入力完了 (highlighted in red), 一時保存

データ伝送サービス

- ⑦内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Combined Transfer' entry screen. It displays a transfer record for 2021年02月01日 (Transfer Date). The transfer amount is 10,000円. The recipient is '本川田重郎 (001) 部長 1111111 通常取扱'. The transfer type is '支払手数料合計'. The transfer status is '保存中' (Saved). The transfer ID is 210119000000189. The transfer name is '01月2日 01月01日'.

※先方負担手数料合計とは、手数料負担を「先方負担」とした振込の手数料として「支払金額から差し引く金額」の合計です。

※貴社手数料合計とは、実際に振込にかかる「振込手数料」の合計金額です。

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※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**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。

※決済口座・振込指定日変更ボタンをクリックすると、決済口座・振込指定日・取引名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、支払金額入力画面が表示されます。振込先一覧の修正ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

※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。

- ⑧確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認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。

⑨依頼データの承認

⑩確定後承認者に承認依頼のメールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

<作成中振込データの修正・削除>

「一時保存」「引戻し」「差戻し」等で作成中状態のデータを修正することができます。

- ①総合振込 / 給与・賞与振込メニューを選択してください。

- ②[業務選択] 画面が表示されますので、修正・削除する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③作成中振込データの修正・削除ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Combined Transfer' operation content selection screen. It lists several options: 'Transfer data creation' (highlighted with a red box), 'Modification and deletion of transfer data' (highlighted with a red box), 'Creation from past transfer data', 'Transfer start (file import)', 'File import by transfer data creation', 'File import by transfer data resending', and 'Transfer data cancellation'. The 'Modification and deletion of transfer data' option is described as 'One-time save, return, or reversal can be used to modify or delete transfer data during creation'.

- ④**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、該当の振込データを削除することができます。

The screenshot shows the 'Combined Transfer' modification and deletion screen. It displays a list of transfer data with one item selected. The selected item has a green circle icon and the status '保存中' (Saved). The transfer date is 2021年02月01日, the transfer ID is 210119000000189, and the amount is 10,000円. The '修正' (Modify) button is highlighted with a red box.

<過去の振込データからの作成>

承認済みのデータを、振込データとして再利用することができます。(最終操作日から70日間のデータ)

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②[業務選択] 画面が表示されますので、再利用する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③過去の振込データからの作成ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Remittance Selection' screen (BSGF001). The '取引の開始' (Transaction Start) section contains several buttons: '振込データの新規作成' (New Remittance Creation), '作成中振込データの修正・削除' (Correction and Deletion of In-progress Remittance Data), and '過去の振込データからの作成' (Creation from Past Remittance Data). The third button is highlighted with a red box.

④対象の取引を選択し、再利用ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Past Transaction Selection' screen (BSGF023). It lists transactions from January 1, 2021, to January 2, 2021. A specific transaction is selected, and the 'Reuse' button at the bottom right is highlighted with a red box.

⑤内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込指定日は引き継がれませんので、決済口座・振込指定日変更ボタンから指定日を設定します。明細の修正ボタンから振込内容を修正することができます。

内容をご確認後、承認者を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

⑥確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ] 画面に戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の振込データの状況照会ボタンから確認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。

⑦振込データの承認

⑧確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について63ページを参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された全銀協規定形式ファイルを、振込データとして登録することができます。
ファイル受付では手数料差引機能は利用できません。



ご確認ください

●作成する振込データには委託者コードを設定する必要があります。

(委託者コードは総合振込(給与・賞与振込)の振込データの新規作成ボタンをクリックすると、確認できます。)

●一度に送信できる件数は最大10,000件(ネクストプランは50,000件)です。超える場合は2回以上にわけて操作願います。

●マルチファイルの取込みはできません。

●振込指定日を「1月1日(0101)」とすることでテスト送信ができます。

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②[業務選択] 画面が表示されますので、ファイル受付する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③全銀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。

The screenshot shows the 'Remittance Selection' screen (BSGF001). The '取引の開始' (Transaction Start) section contains several buttons: '振込データの新規作成' (New Remittance Creation), '作成中振込データの修正・削除' (Correction and Deletion of In-progress Remittance Data), and '過去の振込データからの作成' (Creation from Past Remittance Data). The first button is highlighted with a red box.

④ファイルを選択ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、ファイル受付ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'New File Reception' screen (BSGF101). It includes fields for 'ファイル名' (File Name) with a required indicator, 'ファイル形式' (File Format) with '全銀協規定形式' (GSDF) selected, and '取引名' (Transaction Name). The 'ファイル受付' (File Reception) button at the bottom right is highlighted with a red box.

※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。

※取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成成分」として登録されます。

データ伝送サービス



ご確認ください

振込ファイルにエラーがあった場合、[エラー] 画面が表示されます。内容をご確認後、戻るボタンをクリックし、再度処理を行ってください。

- ⑤内容をご確認後、承認者を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Reception' screen with the following details:

- Top navigation: 内容確認 [File Reception] [Next] [Back]
- Message: 「以下の振込ファイルの内部で動作異常が発生しました。」
- 取扱説明: 「取扱説明」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者がご自身を承認した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。
- 取扱ファイル: ファイル名 テスト振込確認.txt
- 取扱情報: 取引ID: -, 取引種別: 総合振込, 取扱設定日: 2021年01月01日 (テストデータ), 取引名: 1月1日作成分
- 振込元情報: 本店支店 (101) 当座 1111111
番号コード: 1234567890
番号名: テスト振込確認
- 振込明細内容: 件数: 5件
支払金額合計: 3,812円
賞与手数料合計: 1,210円
- 振込明細内容一覧: 明細一覧
- 承認者情報: 承認者: 選択未定 (選択未定)
コメント: 全角120文字以内 [半角可]
※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者のコメントを入力します。 [コメントは複数可能です]
- 操作: 戻る [確定] [確定して承認へ] [印刷]

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。
データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※承認権限のあるユーザーで、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、続けて依頼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。

- ⑥確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認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。

- ⑦依頼データの承認

⑧確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

振込ファイル送信時エラーとなり受付できなかつたり、承認者から差戻しされた振込データを、データファイル再作成後、再送することができます。また、振込データを削除することもできます。

- ①総合振込 / 給与・賞与振込メニューを選択してください。

- ②[業務選択] 画面が表示されますので、再送する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③全銀ファイルの再送・削除ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Transfer' screen with the following details:

- Top navigation: 総合振込 [File Resend] [Next] [Back]
- Message: 「新規に総合振込データを作成します。」
- 取引の開始: 振込データの新規作成, 作成中振込データの修正・削除, 過去の振込データからの作成
- 取引の開始 (ファイル受付): 全銀ファイルによる新規作成, 全銀ファイルの再送・削除 (highlighted)
- 取引状況の照会: 振込データの状況照会, 振込データの日別・月別状況照会
- 振込データの引戻し・承認取消: 承認待ちデータの引戻し

- ④対象のファイルを選択し、**再送**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Resend' screen with the following details:

- Top navigation: 総合振込 [File Resend] [Next] [Back]
- Message: 「エラーが発生しました。差戻しした振込ファイルの再送をおこないます。」
- 作成中ファイル一覧: 全1件
選択: 2021年03月31日 エラー 2022年01月01日 (テストデータ) 210120000000178 0 1月2日作成分 5件 3,812 [削除]
- 操作: 総合振込メニューへ [再送] (highlighted)

※**削除**ボタンをクリックすると、[作成中ファイル削除] 画面が表示され、ファイルを削除することができます。

- ⑤ファイル選択ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、**ファイル再送**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Resend' screen with the following details:

- Top navigation: 総合振込 [File Resend] [Next] [Back]
- Message: 「振込ファイルに誤りがあります。」
- 取扱説明: 「[ファイルを選択] ボタンをクリックし、振込ファイルを指定の上、「ファイル再送」ボタンをクリックしてください。」
- 取扱ファイル: ファイル名 テスト振込確認.txt
ファイル形式: 全銀監査対象形式 (radio button selected), XML形式
取引名: 0 1月2日作成分
- 操作: 戻る [ファイル再送] (highlighted)

⑥内容をご確認後、承認者を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

以下は振込ファイルの内容で取引を確定します。
内容を確認の上、承認者選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名	テスト複数振込.txt
ファイル形式	全銀協規定形式

取引情報

取引ID	210120000000178
取引種別	総合振込
振込指定日	2022年01月01日（テストデータ）
取引名	01月20日作成

振込元情報

支払口座	本店営業部（101）普通 1111111 道銀商事
委託者コード	6216998665
委託者名	ドヤン

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	3,812円
貯社手数料合計	1,210円

振込明細内容一覧

承認者情報

承認者	選択大部
コメント	主角10文字以内【半角可】 ※「承認者」欄には、承認権限を有する承認者が表示されます。 コメント欄には承認者のコメントを入力します。（コメントは客観可能です）

操作

- 戻る
- 確定
- 確定して承認へ
- 印刷

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。
データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※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、続けて依頼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。

⑦確定結果【ファイル受付】画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込【作業内容選択】画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認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。

⑧依頼データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について63ページを参照願います。

<給与・賞与振込→総合振込>

給与・賞与振込が時限に間に合わなかった場合、一時保存中の作成データを総合振込に切り替えて依頼することができます。（総合振込の振込手数料がかかります。）

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択し、**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

②作成中振込データの修正・削除ボタンをクリックしてください。

新規に給与振込データを作成します。
給与計算ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。

新規に賞与振込データを作成します。
給与計算ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。

作成中振込データの修正・削除

一時保存・引戻し・差戻し等で作成中の給与・賞与振込データを修正・削除します。
また、振込馬鹿が間に合わなかった場合、ここから総合振込へ切り替えることができます。

過去の振込データからの作成

過去の取引を再利用して、給与・賞与振込データを作成します。
総合振込へ替換済みの取引も再利用できます。

取引の開始（ファイル受付）

全銀ファイルによる新規作成

全銀ファイルの再送・削除

作成途中やエラーとなつた振込・賞与振込ファイルを再送・削除します。
また、再送データを総合振込へ切り替えることができます。

③対象の取引を選択し、**取引種別を総合振込に変更**ボタンをクリックしてください。

保存中や引戻し・差戻し等の取引の修正をおこないます。
修正する前の取引を選択し、「修正」ボタンをクリックしてください。
取引を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
振込データを総合振込からの振込へ切り替える場合は、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

全1件							
選択	取引状態	取引種別	振込指定日	取引ID 取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	保存中	給与振込	2021年01月25日	201223000000031 1月23日作成	1件	1,000,000	削除

操作

- 給与・賞与振込メニューへ
- 修正
- 取引種別を総合振込に変更

④切替内容をご確認のうえ、**総合振込へ切替**ボタンをクリックしてください。

以下の取引を総合振込へ切り替えます。
なお、総合振込では手数料が必要になりますので、ご注意ください。[BZBW321212]

内容を確認し、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

取引情報

操作期限	2021年03月31日
取引ID	201223000000031
取引種別	保存中
取引種別	給与振込
振込指定日	2021年01月25日
取引名	1月23日作成

振込元情報

支払口座	本店営業部（101）普通 1111111 道銀商事
委託者コード	6212018864
委託者名	ドヤン

振込明細内容

件数	1件
支払金額合計	1,000,000円

振込明細内容一覧

全1件					
表示件数: 10件 ▾	再表示				
登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額 (円)
道銀 ドヤン(00)	北陸銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	88888888	-	1,000,000

承認者情報

承認者	道銀太郎
コメント	-

操作

- 戻る
- 総合振込へ切替

データ伝送サービス

⑤内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込元情報は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更**ボタンから振込元情報を設定します。
内容を確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

⑥確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認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。

⑦依頼データの承認
⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

データ作成者が「承認待ち」状態を取り消し、「作成中」状態に戻すことができます。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択し、引戻しする取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。承認待ちデータの引戻しはデータ作成者のみ操作可能です。

以下、総合振込を例に説明します。

②承認待ちデータの引戻しボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択 BSGF001

取引の開始

- 振込データの新規作成 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「金額ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始（ファイル受付）

- 全銀ファイルによる新規作成 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日間です。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し ご自分が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻できません。

振込先の管理

- 振込先一覧の管理 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先グループ管理 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

③対象の取引を選択し、**引戻し**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し可能取引一覧 BTJS026

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

ご自分が作成した承認待ち取引の引戻しをします。
引戻しする取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。
既に承認済の取引は、引戻できません。

選択	取引状態	承認期限日	振込指定日	取引ID 取引名 (切替大振込ID)	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	210120000000161 0 1月 20 日作成分	道嶋太郎	1件	20,000

総合振込メニューへ 引戻し

④内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し内容確認 BTJS027

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

以下の承認待ち取引を引戻します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引状態	承認待ち
操作日	2021年01月20日
取引ID	210120000000161
取引種別	総合振込
振込指定日	2022年01月01日 (テストデータ)
取引名	0 1月 20 日作成分

振込元情報

支払元店	本店営業部 (101) 普通 1111111 道嶋太郎
委託者コード	1234567890
委託者名	1*4*5*6*

振込明細内容

件数	1件
支払金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貴社手数料合計	110円

振込明細内容一覧

登録名 受取人名	金附機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／顧客コード	支払金額 (円)	先方負 担手数 料 (円)	振込金額 (円)	貴社手数料 (円)
ドウシングシステム (カ ドワシングシステム)	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	3222222	顧客1：2 顧客2：-	20,000	110	19,890	110

承認者情報

承認者 (状態)	道嶋太郎 (未承認)
承認期限日	2021年01月21日
コメント	-

戻る 実行 印刷

※**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。

<振込データの状況照会>

お申込いただいた総合振込・給与振込・賞与振込の、最終操作日から70日間の詳細内容の確認を行うことができます。

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択し、取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

②振込データの状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択 BSGP001

取引の開始

- 振込データの新規作成 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの読み込みは「全銀ファイルによる新規作成」から読み込みます。
- 作成中振込データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始（ファイル受付）

- 全銀ファイルによる新規作成 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会** 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日前です。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し 引戻しあながった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しができません。

振込先の管理

- 振込先一覧の管理 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先グループ管理 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

③取引状況を確認したい取引を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引一覧（伝送系） BTJS020

取引を選択 照会結果

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引履歴を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「履歴照会」ボタンをクリックしてください。

Q 照会する取引の絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込指定日	取引ID (切替元取引ID)	依頼者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	210121000000137 01月21日作成分	道銀 五郎丸	道銀 五郎丸	1件	10,000
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2021年01月21日	2021年02月01日	210120000000161 01月22日作成分	道銀太郎	道銀太郎	1件	20,000
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月20日	2021年02月01日	210119000000189 01月19日作成分	道銀太郎	道銀太郎	1件	10,000
<input type="radio"/>	エラー	2021年01月20日	2022年01月01日 (テストデータ)	210120000000178 01月22日作成分	道銀太郎	道銀太郎	5件	3,812
<input type="radio"/>	承認済み	2021年01月20日	2021年01月01日	20112000000045 11月12日作成分	道銀太郎	道銀太郎	1件	50,000

総合振込メニューへ **照会** **履歴照会**

*「照会する取引の絞り込み」右の+をクリックし、条件入力欄でいすれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

④ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

総合振込 取引状況照会結果 BTJS022

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
ファイルを取得する場合は、ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2021年01月21日
取引ID	210120000000161
取引種別	総合振込
振込指定日	2021年02月01日
取引名	01月20日作成分
依頼者	道銀太郎

振込元情報

支払口座	本店営業部（101）普通 111111 通銀商店
委託者コード	1234567890
委託者名	ドウガンシテム

振込明細内容

件数	1件
支払金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貴社手数料合計	110円

振込明細内容一覧

金1件								
表示件数: 10件 ▾ 再表示								
登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	貴社手数料 (円)
ドウガンシテム（カ ドワラフジヨウル	北海道銀行（0116） 東札幌支店（111）	普通	2222222	顧客1:2 顧客2: -	20,000	110	19,890	110

承認者情報

承認者（状態）	道銀太郎（承認済）
承認処理日	2021年01月21日
承認日時	2021年01月21日 14時27分
コメント	-

ファイル形式

ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式（JIS・改行なし） <input type="radio"/> 全銀協規定形式（JIS・改行あり）
--------	---

ファイル取得

戻る **印刷** **トップページへ**

*承認済の依頼については**ファイル取得**ボタンをクリックすることで全銀協規定形式のファイルを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。

データ伝送サービス

<振込データの日別・月別状況照会>

振込データの日別・月別状況照会の件数を照会することができます。**振込データの日別・月別状況照会**ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択 BSGF001

- 取引の開始**

 - 振込データの新規作成
新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全般ファイルによる新規作成」から読み込みます。
 - 作成中振込データの修正・削除
一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の総合振込データを修正、削除します。
 - 過去の振込データからの作成
過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

- 取引の開始（ファイル受付）**

 - 全般ファイルによる新規作成
会計ソフト等で作成した全般フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
 - 全般ファイルの再送・削除
作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

- 取引状況の照会**

 - 振込データの状況照会
作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
 - 振込データの日別・月別状況照会**
作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から7日間です。

- 振込データの引戻し・承認取消**

 - 承認待ちデータの引戻し
ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

- 振込先の管理**

 - 振込先一覧の管理
振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
 - 振込先グループ管理
振込先グループの登録、変更、削除ができます。

①日別受付件数の状況照会

①-1 日別受付状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引状況照会方法選択 BTJ5012

過去に作成した振込の状況を照会します。
月または日単位の統計情報が確認できます。

- 照会方法**

 - 日別受付状況照会**
日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。
 - 月別受付状況照会
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。

[総合振込メニューへ](#)

①-2 日別の受付件数が表示されます。

総合振込 日別受付状況照会結果 BTJ5018

Q. 日別受付状況の検索

日別受付状況照会	
操作日	2021年01月20日
確定件数	1件
引戻し件数	0件
差戻し件数	0件
削除件数	1件
有効期限切れ件数	0件
取引件数	0件
明細件数	0件
金額	0円
貴社手数料	0円

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

[戻る](#) [トップページへ](#)

※**日別受付状況の検索**右の**+**をクリックし、受付日を検索し表示することができます。

②月別受付件数の状況照会

②-1 月別受付状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引状況照会方法選択 BTJ5017

過去に作成した振込の状況を照会します。
月または日単位の統計情報が確認できます。

照会方法

日別受付状況照会	月別受付状況照会
日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。	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。

[総合振込メニューへ](#)

②-2 月別の受付件数が表示されます。

総合振込 月別受付状況照会結果 BTJ5019

Q. 月別受付状況の検索

月別受付状況照会	
操作月	2021年01月
確定件数	1件
引戻し件数	0件
差戻し件数	1件
削除件数	1件
有効期限切れ件数	0件
取引件数	0件
明細件数	0件
金額	0円
貴社手数料	0円

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

[戻る](#) [トップページへ](#)

※検索をするには、「**月別受付状況の検索**」右の**+**をクリックし、操作月を選択して**検索**ボタンをクリックします。

一括口座確認

「ネクストプラン」ご契約のお客様が利用可能なサービスです。

総合振込、給与・賞与振込の振込データ（全銀協制定フォーマット）を用いて、振込先口座の有無および名義の一一致・不一致を確認することができます。

●本機能は、口座の有無、名義の一一致・不一致を確認する機能であり、名義不一致の場合に正しい名義を確認することはできません。

※本機能でエラーとならなかった場合でも、振込先口座の状態によっては振り込みできないケースがあります。

○口座確認結果反映時間

平日20時まで、土日祝日16時までの受付分は原則として翌日12:00までに結果を返却します。

上記以降の受付分は原則として翌々日12:00までに結果を返却します。

※サービス休止日などにより、結果反映時間が遅れることがあります。

○口座確認依頼件数／回数

1回あたり50,000件まで／1日あたり9回まで



ご確認ください

- 本機能は、総合振込、給与・賞与振込の準備以外の目的では利用できません。
- 口座確認結果はリアルタイムで反映されるものではありません。また、依頼件数によって結果反映時間に差異が生じことがあります。
- 本機能は全銀協制定フォーマットのデータファイルを用いて利用します。画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

①事前準備

一括口座確認のご利用にあたっては、あらかじめ以下の権限が設定されている必要があります。

依頼データの種類	必要となる利用者権限
総合振込	総合振込の依頼（画面入力）または、依頼（ファイル受付）
給与・賞与振込	給与・賞与振込の依頼（画面入力）または、依頼（ファイル受付）

・口座確認をする総合振込（給与・賞与振込）の振込データ（全銀協制定フォーマット）を用意します。

※画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

②一括口座確認依頼

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

総合振込 給与・賞与振込 舞弊選択

総合振込 給与・賞与振込 をクリックします

振込先一括口座確認をクリックします

お申込み口座から、複数の振込

お申込み口座から、各社員の口座へ給与や賞与の振込を一括でおこなうことができます。

振込ファイル（全銀協定形式）を用い、振込先口座情報が正しいを一括で確認できます。

振込先一括口座確認 作業内容選択

振込先一括口座確認

口座確認依頼 全銀協定形式の複合振込・給与（賞与）振込ファイルで口座確認の依頼を行います。

口座確認依頼状況会 依頼した口座確認の状況照会・確認結果のファイル取得を行います。

振込先一括口座確認は総合振込・給与（賞与）振込の準備を目的のご利用いただけます。目的外の利用が分かった場合、本機能の利用を停止します。

口座確認依頼をクリックします

振込先一括口座確認 ファイル受付

口座確認ファイルを選択 内容確認 受付結果

総合振込、給与・賞与振込の振込データ（全銀協定形式）を入力し、振込先口座の有無および名義の一一致・不一致を確認することができます。

※名義不一致の場合、正しい名義を確認することはできません。

（注意）ファイル内の明細件数が多い場合は、受付時に時間がかかることがあります。

口座確認ファイル ファイル名 必需 テスト環境振込.txt

取引名 全角10文字以内〔半角可〕

振込先一括口座確認メニュー ファイル受付

ファイルを選択をクリックし、口座確認をするファイルを選択します

ファイル選択後 ファイル受付をクリックします

振込先一括口座確認 内容確認【ファイル受付】

口座確認ファイルを選択 内容確認 受付結果

以下の内容で口座確認を実行します。
確認の上、「実行」ボタンを押してください。

受付ファイル ファイル名 テスト環境振込.txt

口座確認依頼内容 取引種別 総合振込
取引名 01月20日確認分

件数情報 確認件数 5件

実行

確認件数等を確認し、実行をクリックします

振込先一括口座確認 受付結果【ファイル受付】

口座確認ファイルを選択 内容確認 受付結果

以下の内容を受け付けました。

受付ファイル ファイル名 テスト環境振込.txt

口座確認依頼内容 受付ID 1200000001
取引種別 総合振込
取引名 01月20日確認分

件数情報 確認件数 5件

トップページへ

受付結果が表示され、一括口座確認依頼が完了します

トップページへをクリックし、一括口座確認依頼を終了します

データ伝送サービス

③一括口座確認状況照会

「综合振込 / 給与・賞与振込」を選択し、**振込先一括口座確認**をクリックします

口座確認依頼状況照会をクリックします

依頼状況一覧が表示されますので結果を取得するデータを選択します

※口座確認状態が「完了」となっている取引は取得可能です

取得するファイルの対象・形式を選択します

ファイル取得をクリックし、結果を取得します

※結果は、依頼日より30日間照会できます。
※照会結果は、取得したファイルのダミーエリアに表示されます。

(例) 全銀協制定フォーマットの結果ファイルイメージ

確認結果

確認結果のエラー番号

番号	内容
1	指定された口座と口座名義が一致しません。
2	指定された口座は存在しません。
3	指定された口座は開示できません。
5	指定された金融機関はお取り扱いできません。
G	
8	ただいま混み合っています。再度ご依頼ください。
F	

※口座名義不一致となった場合、正しい口座名義の取得はできません。

口座振替

<請求データの新規作成>

口座振替はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
口座振替請求	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	0:00~24:00	振替指定日の3営業日前10:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一引落指定日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

①**口座振替 / 地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

お申込み口座から、口座振替請求データを一括で作成することができます。

お申込み口座から、各社員の個人民税を一括で代行納付することができます。

②**請求データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

新規に口座振替請求データを作成します。
別のシステムで作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から読み込まれます。

一時保存、引戻し、差戻し等で作成中となった口座振替請求データを修正、削除します。

過去の取引を再利用して、口座振替請求データを作成します。

別システムで作成した全銀フォーマットの口座振替請求ファイルから、口座振替請求データを作成します。

作成中やエラーとなった口座振替請求ファイルを再送、削除します。

作成中または過去に作成した口座振替の状況を照会します。

作成中または過去に作成した口座振替の状況を照会します。

承認待ちデータの引戻し

請求データの引戻し・承認取消

請求データの状況照会

承認待ちデータの引戻し

承認待ちデータの引戻し・承認取消

請求先の管理

請求先の登録

請求先の変更

請求先の削除

振替結果照会

振替結果照会

③「引落指定日」を入力のうえ、委託者コードを選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※ ボタンをクリックすると、引落指定日を設定することができます。
※ 委託者コードの選択は複数の口座振替の契約がある場合のみ選択します。
※ 委託者コード、委託者名、入金口座情報を必ず確認ください。

④請求先口座指定方法を選択します。

請求先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(④-1～④-4 参照)

④-1 請求先口座一覧から選択する場合

対象となる請求先、登録引落金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※「請求先口座の絞り込み」右側の+をクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※複数の請求先口座を選択した場合は、一括で口座振替を行うことができます。

※詳細ボタンをクリックすると、請求先の詳細が表示されます。

※経過期間中と表示されている請求先口座は、支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※店舗なしと表示されている請求先口座は、支店が既に廃止されています。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

請求先グループ、登録引落金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑤へ進む

データ伝送サービス

④-3 新規に請求先口座を入力する場合

請求先として登録する、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「預金者名」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'New Requester Account Input' screen. It includes fields for 'Bank Branch Name' (必填), 'Branch Name' (必填), 'Subject' (必填), 'Account Number' (必填), 'Depositor Name' (必填), 'Bank Account Number' (必填), and 'Withdrawal Amount' (必填). Below these, there's a section for 'Requester Registration' with checkboxes for 'Requester Registered' and 'Requester Group'. At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by a red box.

- ※**支店名を検索**ボタンをクリックすると、現在選択されている支店を変更することができます。
- ※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、預金者名が登録されます。
- ※今後も請求先として利用する場合は、請求先に登録するにチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。) その際、登録された請求先には今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
- ※顧客番号は必要に応じて入力願います。

⑤へ進む

④-4 金額ファイル取込の場合

口座振替の請求先マスターの顧客番号に番号を登録しておき、表計算ソフト等で作成したCSVファイルから金額の取込みができます。

請求先マスターへの顧客番号の入力方法、表計算ソフトのデータ作成方法については、37ページ④-4「総合振込（給与・賞与・振込、口座振替）金額ファイル取込の場合」を参照してください。

ファイルを選択ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、ファイル形式、登録方法を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'File Selection' screen. It includes sections for 'File Selection' (with a 'Select File' button and file name 'test.csv'), 'File Format' (radio buttons for 'カンマ区切り' and 'タブ区切り'), and 'Registration Method' (radio buttons for '追加のみ' and '全明細を削除し追加'). At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by a red box.

※全明細を削除し追加を選択すると、全ての請求金額情報を入れ替えることができます。

※追加のみを選択すると、未入力の請求金額情報を追加することができます。

内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'File Content Confirmation' screen. It includes sections for 'File Information' (file name 'test.csv', file format 'カンマ区切り', registration method '追加のみ'), 'Bill Detail Content' (table showing 2 bills and a total withdrawal amount of 30,000 yen), and a 'Bill Detail Content List' table. At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by a red box.

⑤へ進む

⑥全ての請求先の「引落金額」を入力し**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。(CSV形式の場合は金額が入力されているので、「引落金額」を確認し、金額に誤りがある場合は、金額を修正してください。)

登録名 預金者名	金額機関名 支店名	科目 口座番号	引落金額 (円) (半角数字10桁以内)	顧客番号	操作
ドウギン ゴロウ 「ドギン」の印	北海道銀行 (0116) 羅森支店 (118)	普通 9999999	10,000	1	削除 修正
ドウギン サブロウ 「ドギン」の印	北海道銀行 (0116) 東丸窓口店 (111)	普通 2222222	20,000	2	削除 修正

※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。
※「修正」ボタンをクリックすると、請求先の口頭情報を修正することができます。

▲ 引落金額クリア + 請求先の追加 金額入力完了 ↓ 一時保存

⑥内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

登録名 預金者名	金額機関名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	引落金額 (円)
ドウギン ゴロウ 「ドギン」の印	北海道銀行 (0116) 羅森支店 (118)	普通	9999999	1	10,000
ドウギン サブロウ 「ドギン」の印	北海道銀行 (0116) 東丸窓口店 (111)	普通	2222222	2	20,000

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、明細を修正したり、追加することができます。
※「承認者情報」欄には、取引を承認できる承認者が表示されます。
※「コメント欄」には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

明細の修正 承認者情報 確定 一時保存 承認して承認へ 印刷

※コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。
データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※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、続けて請求データの承認を行うことができます。
※**引落指定日変更**ボタンをクリックすると、引落日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]画面が表示されます。請求先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。
※**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。

⑦確定結果[画面入力]画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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。

⑧依頼データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について63ページを参照願います。

データ伝送サービス

<作成中請求データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった口座振替請求データを修正・削除します。操作方法については、41ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の請求データからの作成>

承認済みのデータを、請求データとして再利用することができます。(最終操作日から70日間)

①口座振替/地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②過去の請求データからの作成ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Kotae Chousa' (Past Transaction Selection) screen. It includes sections for '取引の開始' (Transaction Start), '請求データの新規作成' (New Request Creation), '作成中請求データの修正・削除' (Modification and Deletion of In-progress Request Data), and '過去の請求データからの作成' (Creation from Past Request Data). The '過去の請求データからの作成' button is highlighted with a red box.

③対象の取引を選択し、**再利用**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the '過去取引選択' (Past Transaction Selection) screen. It displays a table of transactions with columns for '選択' (Selection), '引落指定日' (Debit Date), '取引ID' (Transaction ID), '取扱行' (Handling Branch), '承認者' (Approver), '合計件数' (Total Number of Items), and '合計金額 (円)' (Total Amount in Yen). Two transactions are listed: one selected with a green circle and another unselected with a blue circle. At the bottom, there are buttons for '口座振替へ' (To Account Transfer) and '再利用' (Reuse), with the '再利用' button highlighted with a red box.

④引落指定日は引き継がれませんので**引落指定日変更**ボタンから再設定してください。**明細の修正**ボタンから内容を修正することができます。内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the '取引情報' (Transaction Information) screen. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '入金情報' (Funding Information), and '請求明細内容' (Request Detail Content). The '取引情報' section has a '引落指定日' (Debit Date) field set to '1月17日作成'. Below it is a '引落指定日変更' (Change Debit Date) button, which is highlighted with a red box. The '請求明細内容' section shows a table of items with a '明細の修正' (Modify Detail) button next to each row, also highlighted with a red box.

※コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※承認権限のあるユーザーで、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、続けて請求データの承認を行うことができます。

※**引落指定日変更**ボタンをクリックすると、引落日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]画面が表示されます。請求先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。

※**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。

⑤確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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。

⑥依頼データの承認

⑤確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された**全銀協規定形式ファイル**を、請求データとして登録することができます。



ご確認ください

- 作成する請求データには**委託者コードを設定する必要**があります。
(委託者コードは口座振替の請求データの新規作成ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大10,000件(ネクストプランは50,000件)です。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 引落指定日を**「1月1日(0101)」**とすることでテスト送信ができますが、テストを実施する場合は事前に書面でのテスト申込みが必要となります。

①**口座振替 / 地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②[作業内容選択]画面が表示されます。**全銀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。

③**ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル受付**ボタンをクリックしてください。

口座振替 新規ファイル受付 BKZF101

請求ファイルを選択 内容確認 検定

全銀フォーマットで作成した請求ファイルから、口座振替請求データを作成します。
「ファイルを選択」ボタンをクリックし、請求ファイルを指定の上、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。
「取引名」は取引を判別する名前を登録します。(省略した場合は「〇〇月△△日作成分」となります)
※請求ファイルの明細件数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。

請求ファイル

ファイル名 必須 ファイルを選択 口座一般ファイルテスト用.txt
取引名 全角10文字以内 [半角可]

口座振替へ ファイル受付

④内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

口座振替 内容確認 [ファイル受付] BKZF102

請求ファイルを選択 内容確認 検定

以下の請求ファイルの内容で取引を確定します。
内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名 口座振替テスト用.txt

取引情報

取引ID -
取引種別 口座振替
引落指定日 2020年11月30日
取引名 1 1月1 2日作成分

入金先情報

委託者コード 1234567890
委託者名 ドラッグソフテ
入金口座 本店営業部(101) 当座 11111111

請求明細内容

件数 2件
引落金額合計 100,000円

請求明細内容一覧

承認者情報

承認者 選択 太郎
コメント 全角120文字以内 [半角可]

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

戻る 確定 確定して承認へ 印刷

※コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。
データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※承認権限のあるユーザーで、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、続けて依頼データの承認を行うことができます。

⑤確定結果 [ファイル受付]画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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。

⑥依頼データの承認

⑤確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について63ページを参照願います。

データ伝送サービス

<全銀ファイル再送・削除>

請求ファイルがエラーとなったり、承認者による差戻しとなつた請求ファイルを、再度確定依頼することができます。また、請求データを削除することもできます。

①口座振替/地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②[作業内容選択] 画面が表示されます。**全銀ファイルの再送・削除**ボタンをクリックしてください。

③対象のファイルを選択し、**再送**ボタンをクリックしてください。

口座振替 作成中ファイル選択 BKZF104

エラーや引戻し、差戻しした請求ファイルの再送をおこないます。
対象のファイルを指定し、「再送」ボタンをクリックしてください。

作成中ファイル一覧

全1件									
選択	操作期限	取引状態	引落指定日	取引ID 関連取引ID	取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年04月01日	差戻済み	2021年01月29日	2101210000000083	-	0 1月 21 日作成分	2件	100,000	削除

口座振替へ **再送**

※**削除**ボタンをクリックすると、[作成中ファイル削除] 画面が表示され、ファイルを削除することができます。

④**ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル再送**ボタンをクリックしてください。

口座振替 再送ファイル受付 BKZF105

請求ファイルの再送をおこないます。
「ファイルを選択」ボタンをクリックし、請求ファイルを選択の上、「ファイル再送」ボタンをクリックしてください。
※請求ファイルの明細件数が多い場合、ファイル再送に時間がかかることがあります。

受付ファイル

ファイル名	必須 <input checked="" type="button"/> ファイルを選択	口座振替テスト用.txt
取引名	0 1月 21 日作成分 全角10文字以内 [半角可]	

※以下の項目は、前回受け付けた内容が表示されます。

■ 前回の受付内容 +

戻る **ファイル再送**

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

口座振替 内容確認【ファイル受付】 BKZF102

以下の請求ファイルの内容で取り扱いを確定します。
内容を確認の上、承認者選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行ふ場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名	口座振替テスト用.txt
-------	--------------

取引情報

取引ID	2101210000000083
取引種別	口座振替
引落指定日	2021年01月29日
取引名	0 1月 21 日作成分

入金先情報

委託者コード	1234567890 道銀商事
委託者名	ド・ヤング
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111

請求明細内容

件数	2件
引落合算合計	100,000円

請求明細内容一覧 +

承認者情報

承認者	道銀太郎
-----	-------------

コメント

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

戻る **確定** 確定して承認へ **印刷**

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※承認権限のあるユーザーで、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、統けて依頼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。

⑥確定結果【ファイル受付】画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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。

⑦依頼データの承認

⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった振替データを引戻しすることができます。操作方法については45ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

振替結果の照会



ご確認ください

振替結果は、引落指定日の翌営業日正午から取得できます。

①口座振替 / 地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②[作業内容選択] 画面が表示されます。**振替結果照会**ボタンをクリックしてください。

③対象口座の振替結果を選択し、画面で確認する場合は**照会**ボタンを、ファイルで取得する場合は、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。(③-1 ~ ③-2 参照)

口座振替 振替結果一覧

振替結果を照会します。対象の振替結果を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
振替結果のファイルを取得する場合は、対象の振替結果を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。
1~2日前までの振替結果が確認可能です。

選択	指定日	委託者コード 委託者名	入金口座	ファイルID	正常分件数 正常分金額	不能分件数 不能分金額	合計件数 合計金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2020年10月15日	1234567891 「サンプル」	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210987	3件 30,000円	0件 0円	3件 30,000円
<input type="checkbox"/>	2020年11月10日	1234567891 「サンプル」	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210986	500件 5,000,000円	40件 400,000円	540件 5,400,000円

表示件数： 10件 [再表示]

照会

ファイル取得へ

③-1 照会の場合

振替結果詳細画面で内容を確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると[トップページ]画面に戻ることができます。

口座振替 振替結果詳細

BKKS002

振替結果を表示します。
「印刷」ボタンをクリックすると、明細を印刷することができます。
「振替結果一覧へ」ボタンをクリックすると、振替結果一覧に戻ります。

照会対象ファイル	
取引種別	口座振替
指定日	2020年10月15日
委託者コード	1234567891
委託者名	「サンプル」
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111
登録日時	2020年10月01日 12時00分
ファイルID	9876543210987

振替結果内容

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不能分件数	0件
不能分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

振替結果内容一覧

預金者名	金額備考名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	表示明細	表示件数	再表示
本店営業部 (101) 普通 1111111	新規登録 (0116) 証券明細 (111)	普通	2222222	-	全件	10件	(再表示)
本店営業部 (101) 普通 1111111	新規登録 (0116) 証券明細 (102)	普通	3333333	A123456789B123456789	正常分	10件	新規登録
本店営業部 (101) 普通 1111111	新規登録 (0116) 証券明細 (105)	当座	4444444	A123456789B12345	不能分	10件	新規登録

表示明細： 全件 表示件数： 10件 [再表示]

トップページへ 口座振替へ 振替結果一覧へ 印刷

※**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。
※明細は全件で表示されますが、表示明細で(正常分・不能分)を選択し、**再表示**ボタンをクリックすることで、正常分または不能分だけの明細を確認することができます。

データ伝送サービス

③-2 ファイル取得の場合

取得明細（全件・正常分・不能分）とファイル形式（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してください。

口座振替 振替結果ファイル取得 BKKS003

振替結果をファイルに保存することができます。
取得明細、ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

照会対象ファイル

取引種別	口座振替
奉定日	2020年10月15日
委託者コード	1234567891
委託者名	ドリームコンサルティング
入金口座	本店営業部(101) 普道 1111111
登録日時	2020年10月01日 12時00分
ファイルID	9876543210987

振替結果合計

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不能分件数	0件
不能分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

取得ファイル情報

取得明細	<input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 正常分 <input type="radio"/> 不差分
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式（改行なし・JIS） <input type="radio"/> 全銀協規定形式（改行あり・JIS） <input type="radio"/> CSV形式

ファイル取得

※取得明細で「全件」、「正常分」、「不能分」を選択することでそれぞれの明細をファイル形式で取得できます。

※ファイル取得後、ダイアログを閉じ、**振替結果取得一覧へ**ボタンをクリックすると、[振替結果一覧]画面へ戻ることができます。

地方税納付

<納付データの新規作成>

地方税納付はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申込みが必要です。

	ご利用可能時間		データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
地方税納付	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	0:00~24:00	納付日の5営業日前14:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一納付日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

①口座振替/地方税納付メニューを選択し、地方税納付ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス 道銀太郎様 2021年01月21日 13時51分30秒 文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 指込振替 総合振込・給与・賃与振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

口座振替 地方税納付 業務選択 BSSK001

口座振替 > お申込み口座から、口座振替請求データを一括で作成することができます。

地方税納付 > お申込み口座から、各社員の個人住民税を一括で代行納付することができます。

②納付データの新規作成ボタンをクリックしてください。

地方税納付 作業内容選択 BCZIN001

取引の開始

納付データの新規作成 新規に地方税納付データを作成します。

作成中納付データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正、削除します。

過去の納付データからの作成 過去の取引を再利用して、地方税納付データを作成します。再利用できるのは、最終操作日から70日間です。

取引の開始（ファイル受付）

全銀ファイルによる新規作成 全銀フォーマットで作成した地方税納付ファイルから、地方税納付データを作成します。

全銀ファイルの再送・削除 作成途中やエラーとなった地方税納付ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

納付データの取引状況照会 作成中または過去に作成した納付の状況を照会できます。

納付データの日別・月別状況照会 作成中または過去に納付した取引の状況を照会できます。照会できるのは、最終操作日から70日間です。

納付データの引戻し・承認取消

承認待ちデータの引戻し ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをあてになった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しません。

納付先の管理

納付先の管理 納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。

納付先のグループ管理／ファイル登録 納付先のグループの新規登録、変更、削除ができます。

③支払口座を選択のうえ、納付月（指定日）を確認し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成」として登録されます。

④納付先指定方法を選択します。

納付先指定の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。（④-1～④-3 参照）

④-1 納付先一覧から選択する場合

対象となる納付先、登録納付金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※「納付先の絞り込み」右側の+をクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
※複数の納付先口座を選択した場合は、一括で入力を行うことができます。
※**詳細**ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

納付先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑤へ進む

データ伝送サービス

④-3 新規に納付先を入力する場合

納付先として登録する「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 新規納付先入力 BCZNN006

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

納付先を新規入力します。
納付先の市区町村コード、市区町村名（半角カタカナ）、指定番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※登録名は納付先を判別するための名称を漢字で入力します。（省略時は市区町村名が登録されます）
※「登録名」は納付先を判別するための名称を漢字で入力します。（省略時は市区町村名が登録されます）
※「給与・報酬付件数」「給与・報酬付金額」「毎回同一の金額を納付する登録しておこと便利です。」

納付先情報

市区町村コード	必須	012033 半角数字6桁
市区町村名	必須	札幌 半角15文字以内
登録名		小樽市 全角30文字以内（半角可）
指定番号	必須	1111111111 半角15文字以内
異動		なし ▾
給与税		給与税納付件数 半角数字5桁以内 給与税納付金額 半角数字9桁以内
退職税		人員 半角数字3桁以内 支払金額 円 半角数字10桁以内 市区町村民税 円 半角数字9桁以内 都道府県民税 円 半角数字9桁以内

納付先登録

入力した納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
「異動」、及び「退職税」に入力された「人員」、「支払金額」、「市区町村民税」、「都道府県民税」は登録されませんので、注意してください。
※「次へ」ボタンをクリックすると、納付先一覧として登録されます。

納付先登録	<input checked="" type="checkbox"/> 納付先に登録する
所属グループ (納付先登録のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 01 グループ1 <input type="checkbox"/> 02 グループ2

戻る 次へ

※今後も納付先として利用する場合は、納付先に登録するをチェックしてください。

⑤へ進む

⑤全ての「納付件数」、「金額」等を入力のうえ、**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付金額入力 BCZNN007

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

給与税、退職税を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
給与税と退職税は、どちら一方または両方を入力してください。
給与税と退職税が未入力または0円の場合は削除されます。
納付先を追加する場合は、「納付先の追加」ボタンをクリックしてください。

納付先一覧

全3件
並び順： 登録名 ▾ 更新 ▾ 表示件数： 10件 ▾ 再表示

登録名	市区町村コード 市区町村名	指定番号	異動	給与税納付件数 (半角数字3桁以内) 給与税納付金額 (半角数字9桁以内)	退職人員 (半角数字3桁以内) 退職支払金額 (半角数字10桁以内) 退職市区町村民税 (半角数字9桁以内) 退職都道府県民税 (半角数字9桁以内)	操作
シモカラワチヨウ 014681 札幌市	11111111	なし ▾	1 件 1,000 円	人 円 円 円 円	削除 修正	
小樽市 012033 札幌	1111111111	なし ▾	2 件 5,000 円	人 円 円 円 円	削除 修正	
札幌市 011002 札幌市	111111	なし ▾	3 件 10,000 円	人 円 円 円 円	削除 修正	

※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。
※「修正」ボタンをクリックすると、納付先情報を修正することができます。

▲ クリア + 納付先の追加

金額入力完了

一時保存

⑥内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 内容確認【画面入力】 BCZNN008

納付元情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確定します。
内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認後に自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。

取引情報

取引ID	210121000000090
取引種別	地方税納付
納付月（指定日）	納付月：2021年01月分（指定日：2021年02月10日）
取引名	01月21作成分

納付元情報

支払口座	本店営業部(101) 普通 1111111111
委託者コード	1111111111
委託者名	ドヤンガ

「取引・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、納付月を変更することができます。

納付明細内容

納付市区町村数	3件
給与税拠点数	6件
給与税額合計	16,000円
退職税拠点数	0件
退職税額合計	0円
給付件数	6件
税額総合計	16,000円

納付明細内容一覧

全3件

登録名 市区町村コード 市区町村名	指定番号	異動	給与税納付件数 給与税納付金額	退職人員 退職支払金額 退職市区町村民税 退職都道府県民税	合計件数 税額合計
シモカラワチヨウ 014681 札幌市	11111111	なし	1件 1,000円	0人 0円 0円 0円	1件 1,000円
小樽市 012033 札幌	1111111111	なし	2件 5,000円	0人 0円 0円 0円	2件 5,000円
札幌市 011002 札幌市	111111	なし	3件 10,000円	0人 0円 0円 0円	3件 10,000円

「明細の修正」ボタンをクリックすると、明細を修正したり、追加することができます。

承認者情報

承認者	道振太郎 ▾
コメント	全120文字以内（半角可）

※「承認者」欄には、取引を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。（コメントは省略可能です）

確定

一時保存

印刷

※コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※承認権限のあるユーザーで、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、続けて納付データの承認を行うことができます。
※**取引・納付元情報の修正**ボタンをクリックすると、決済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、「納付金額入力」画面が表示され、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。
※**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。

⑦確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、地方税納付 [作業内容選択] 画面の**納付データの状況照会**ボタンから確認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。

⑧納付データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

<作成中納付データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正・削除することができます。

操作方法については、41ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の納付データからの作成>

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。

操作方法については、42ページ総合振込の<過去の振込データからの作成>を参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。

操作方法については、42ページ総合振込の<全銀ファイルによる新規作成>を参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

納付ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった納付ファイルを、再度確定依頼することができます。また、納付データを削除することもできます。

操作方法については、55ページ総合振込の<全銀ファイル再送・削除>を参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった納付データを引戻しすることができます。

操作方法については、45ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

明細照会 [全銀]

明細照会 [全銀] はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

ご登録いただいた口座の入出金明細または振込入金明細を一括で確認し、照会結果をダウンロードすることができます。(100日分の照会をダウンロードすることができます。)

<入出金明細照会 [全銀]>

①**残高照会 / 明細照会**メニューを選択し、**入出金明細照会 [全銀]**ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the business web service interface for Hokkaido Bank. The top navigation bar includes links for Home, Search, Transaction History, Summary Income/Expense, Branch Transfer/Local Tax Payment, Settlement, Confirmation, Services Integration, and User Settings. The main menu on the left is set to 'Summary Income/Expense' and 'Statement Inquiry'. The central area displays various statement inquiry options, with the '入出金明細照会 [全銀]' (Statement Inquiry [General]) button highlighted by a red box.

②入出金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し**次へ**ボタンをクリックしてください。

XMLファイルの取得状況(ファイル取得実行(XML形式)で依頼したもの)を確認する場合は、**ファイル取得状況確認(XML形式)**をクリックし、次画面から確認してください。



The screenshot shows the '入出金明細照会 [全銀]' setup screen. It includes fields for 'Target Account' (对象口座), 'Statement Inquiry Conditions' (照会条件), and 'Statement Date' (勘定日). The 'Statement Date' field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a large green 'Next' button ('次へ') which is also highlighted with a red box.

※ **次へ**ボタンをクリックすると、勘定日を設定することができます。

データ伝送サービス

③照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会**ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得へ**ボタンをクリックしてください。

入出金明細照会 [全額] 照会結果一覧 BNMD002

条件指定 結果一覧 照会結果

明細を画面で照会する場合は、対象の明細情報を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
ファイルで保存する場合は、対象の明細情報を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。

一括照会 一括ファイル取得

※「照会」、「一括照会」ボタンをクリックすると、「照会済」となります。
※「一括ファイル取得」ボタンがグレーになっている場合は、「条件指定へ」ボタンで全画面に戻り、照会条件を見直してください。
※「一括照会」、「一括ファイル取得」については、画面に表示されている入出金明細情報のみの照会となります。

一括照会 一括ファイル取得

照会結果一覧

全10件

明細	取扱 状況	支店名	科目	口座番号	勘定日 (自) 勘定日 (至)	照会ID 処理日時	入金合計件数 入金合計金額	出金合計件数 出金合計金額
<input checked="" type="checkbox"/> 未照会	わく (101)	当座	1111111	2020年09月27日 2020年09月29日	~ 2020年10月01日 13時25分	5件 17,000円	4件 10,076円	

※「照会」、「一括照会」ボタンをクリックすると、「照会済」となります。
「ファイル取得へ」、「一括ファイル取得」ボタンをクリックすると、取得状況は「照会済」となります。

条件指定へ 照会 ファイル取得へ

※**一括照会**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※**一括ファイル取得**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

④-1 照会ボタンをクリックすると、明細が表示されます。トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

入出金明細照会 [全額] 照会結果 BNMD003

条件指定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座

照合ID: わく (101) 当座 1111111

照会条件

勘定日 (自) ~ 勘定日 (至): 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日

処理日時: 10109111000102

2020年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

照会結果一覧

全10件 (1~10件を表示中)

日付 (曜日)	出金金額 (円) (内訳表示)	入金金額 (円) (内訳表示)	取引区分	摘要 振込依頼人名/契約書番号
2020年09月27日 (2020年09月26日)		5,000 (0)	現金	ソラシティヨリ現金 預け款
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (2,519)		振込	ソラシティヨリ 0212122121
2020年09月30日 (2020年09月29日)		2,000 (0)	他店寄入金	ソラシティヨリ 現金
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519		交換	ソラシティヨリ現金 預け款
2020年09月30日 (2020年09月29日)		3,000 (0)	振替	ソラシティヨリ現金 預け款
2020年09月27日 (2020年09月26日)	2,519 (2,519)		その他	ソラシティヨリ現金 預け款
2020年09月30日 (2020年09月29日)		5,000	訂正	ソラシティヨリ 0212122121
2020年09月27日 (2020年09月26日)	2,519		3 1	ソラシティヨリ現金 預け款
2020年09月30日 (2020年09月29日)		2,000 (0)		ソラシティヨリ現金 預け款

10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次

表示件数: 10件 再表示

トップページへ 結果一覧へ 印刷

※**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。

④-2 ファイル取得ボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外)

XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行 (XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。

入出金明細照会 [全額] 照会結果ファイル取得 BNMD004

条件指定 結果一覧 照会結果

入出金明細をファイルで保存します。
ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照合ID: わく (101) 当座 1111111

照会条件

勘定日 (自) ~ 勘定日 (至): 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日

照会ID: 0911111000101

処理日時: 2020年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル形式

ファイル形式

全銀協規定形式 (改行なし・JIS)
 全銀協規定形式 (改行あり・JIS)
 CSV形式

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンをクリックしてXMLファイルの取得依頼を行ってください。
XMLファイルの取得依頼を受け付後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行 (XML形式)

トップページへ 結果一覧へ

ファイル取得状況確認 (XML形式)

トップページへ 結果一覧へ 印刷

XML形式のファイル形式を選択し、**ファイル取得実行 (XML形式)**ボタンをクリックすると、XMLファイル取得受付結果画面が表示されます。

依頼結果は**ファイル取得状況確認 (XML形式)**ボタンから取得することができます。

入出金明細照会 [全額] XMLファイル取得受付結果 BNMD005

以下内容のファイル (XML形式) の取得を受け付けました。
受付IDをご確認の上、ファイル取得状況確認画面からダウンロードできます。

XMLファイル情報

受付ID: 111810151234567
受付日時: 2020年10月15日 13時35分

対象口座

照合ID: わく (101) 当座 1111111

照会条件

勘定日 (自) ~ 勘定日 (至): 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日

照会ID: 0911111000101

処理日時: 2020年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル取得状況確認 (XML形式)

トップページへ 結果一覧へ 印刷

⑤ファイル取得状況確認(XML形式)ボタンをクリックすると、XML取得状況画面が表示されます。取得するファイルを選択し、**ファイル取得**ボタンからXMLファイルを取得します。

EDIF取得状態が「取得中」または「取得不能」のXMLファイルは、XML対応形式のEDI情報を取得できません。
XML対応形式のEDI情報は設定されませんので、ファイル取得する場合はご注意ください。

ファイル取得状況一覧						
選択	EDIF取得状態	受付ID(送信) 受付日時	照会ID	勘定日(日) 勘定日(至)	照会ID 発行日時	合計件数 (EDI XML件数)
<input checked="" type="radio"/>	取得中	111810010000006 2020年09月30日 12時00分	むづ (101) 当座 1111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000101 2020年09月30日 13時25分	500件 (300件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000009 (1) 2020年09月30日 11時30分	むづ (101) 当座 1111111	2020年09月30日 2020年09月30日	091111000100 2020年09月30日 12時25分	10,000件 (1,000件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000004 (2) 2020年09月30日 11時30分	むづ (101) 当座 1111111	2020年09月30日 2020年09月30日	091111000100 2020年09月30日 12時25分	200件 (20件)
<input checked="" type="radio"/>	取得不能	111810010000002 2020年09月30日 13時25分	むづ (101) 当座 1111111	2020年09月30日 2020年09月30日	091111000099 2020年09月30日 12時10分	35件 (20件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000001 2020年09月30日 10時10分	むづ (101) 当座 1111111	2020年09月30日 2020年09月30日	091111000098 2020年09月30日 12時00分	4件 (0件)

※取得ファイルが分割された場合、受付IDに対して連番が付与されますので、すべて取得してください。

ファイル取得

[トップページへ](#) [条件指定へ](#)

②振込入金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し、次へ**ボタンをクリックしてください。**

XMLファイルの取得状況(ファイル取得実行(XML形式)で依頼したもの)を確認する場合は、**ファイル取得状況確認(XML形式)**をクリックし、次画面から確認してください。

振込入金明細照会【全銀】 条件指定 BNMD006

条件指定 結果一覧 照会結果

振込入金明細の照会をおこないます。
照会する口座、照会条件を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
一括で照会(またはファイル取得)する場合は、対象口座を1つ選択し、照会条件で「すべての明細を照会」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="checkbox"/> 全て			
<input checked="" type="checkbox"/> 本店営業部 (101)		当座 1111111	-

照会条件

照会対象	勘定日
<input checked="" type="radio"/> すべての明細を照会	2020/11/13 <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="か"/> 2020/11/13 <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="まで"/>
<input type="radio"/> 未照会の明細を照会	
<input type="radio"/> 照会済の明細を照会	

※平日16:40以降及び土日祝日の明細は、翌営業日9:00に取得可能となります。

次へ

照会結果ファイル(XML形式)の取得状況確認

照会結果ファイル(XML形式)の取得状況を確認する場合は、「ファイル取得状況確認(XML形式)」ボタンを押してください。
ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得状況確認(XML形式)

＜振込入金明細照会【全銀】＞

①残出照会/明細照会メニューを選択し、振込入金明細照会【全銀】ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

追跡太郎 様 2021年02月02日 14時52分13秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 振込振替 総合請求 書類登録 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

残高照会 明細照会 業務選択 BSSK001

選択	操作	説明
<input type="checkbox"/>	残高照会	お申込みした口座の残高照会をおこなうことができます。
<input type="checkbox"/>	出入金明細照会【ANSWER】	お申込みした口座の入出金の明細照会をおこなうことができます。
<input type="checkbox"/>	出入金明細照会【全銀】	お申込みした口座の入出金の明細を全銀フォーマットファイルで取得することができます。
<input checked="" type="checkbox"/>	振込入金明細照会【全銀】	お申込みした口座の振込入金の明細を全銀フォーマットファイルで取得することができます。
<input type="checkbox"/>	メール通知サービス【入出金明細】	メール通知サービス【入出金明細】の照会を行なうことができます。
<input type="checkbox"/>	メール通知サービス【振込入金明細】	メール通知サービス【振込入金明細】の照会を行なうことができます。

③照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は照会**ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得へ**ボタンをクリックしてください。**

振込入金明細照会【全銀】 照会結果一覧 BNMD002

条件指定 結果一覧 照会結果

明細を画面で照会する場合は、対象の明細情報を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
ファイルで保存する場合は、対象の明細情報を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。

一括照会・一括ファイル取得

一括して照会する場合は、「一括照会」ボタンをクリックしてください。
一括してファイルで保存する場合は、「一括ファイル取得」ボタンをクリックしてください。
※「一括照会」、「一括ファイル取得」ボタンがグレーリングしている場合は、「条件指定へ」ボタンを全画面に戻り、照会条件を見直してください。
※「一括照会」、「一括ファイル取得」については、画面に表示されている振込入金明細情報のみの照会になります。

一括照会 **一括ファイル取得**

照会結果一覧

ご指定の条件に該当する振込入金明細情報は100件を超えていました。画面には最新の100件を表示しています。

選択	取扱状況	支店名	科目	口座番号	勘定日(日) 勘定日(至)	照会ID 発行日時	振込入金件数 振込入金合計金額	取扱合計件数 取扱合計金額
<input checked="" type="checkbox"/>	未照会	アマリラ (100)	普通	1234567	2010年09月27日 2010年09月30日	- 2010年10月01日 13時25分	4件 150,000円	1件 2,519円
<input type="checkbox"/>	未照会	イタチナリ (202)	普通	1111111	2010年09月28日 2010年09月30日	- 2010年10月01日 13時25分	5件 15,025円	2件 2,111,325円
<input type="checkbox"/>	照会済	イタチナリ (202)	普通	2222222	2010年09月29日 2010年09月30日	091111000101 2010年09月30日 13時25分	0件 0円	20件 2,000,000円
<input type="checkbox"/>	照会済	トヨシロ (001)	普通	1000314	2010年09月30日 2010年09月30日	091111000100 2010年09月30日 12時25分	3,835件 125,000,000円	125件 100,000,000円

※「照会」、「一括照会」ボタンをクリックすると、「照会済」となります。
「ファイル取得へ」、「一括ファイル取得」ボタンをクリックし、次画面で「ファイル取得」ボタンをクリックすると、取得状況は「照会済」となります。

照会 **ファイル取得へ**

※一括照会ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※一括ファイル取得ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

データ伝送サービス

④-1 照会ボタンをクリックすると、明細が表示されます。トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

検索結果
件数指定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座
検査口座 わか (101) 当座 1111111

照会条件
勘定日 (日) ~ 勘定日 (至) 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日
検査ID 1010011000101
検査日時 2020年10月01日 13時25分

照会結果
振込入金合計件数 4件
振込入金合計金額 140,000円
取消合計件数 1件
取消合計金額 2,519円

照会結果一覧
全10件 (1~10件を表示中)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 表示件数: 10件 再表示

日付 (拡張)	金額 (円) (拡張)	取扱区分	振込先個人カード 振込依頼人名	仕向銀行名 支局店舗名
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (0)	取消	0212122121 わか	わか
2020年09月30日 (2020年09月29日)	100,000 (0)		0000122121 わか	わか
2020年09月30日 (2020年09月29日)	20,000 (10,000)		0012123124 わか	わか
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (5,000)		0021495891 わか	わか
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (0)		0100869302 わか	わか

10ページ前 < 10ページ次 >
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ次 >

TOP PAGE 結果一覧 印刷

*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。

④-2 ファイル取得へボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外)
XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行 (XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。
依頼結果は**ファイル取得状況確認 (XML形式)**ボタンから取得することができます。
(61ページ「入出金明細照会 [全銀]」④-2~⑤参照)

承認

<依頼データの承認 (総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)>

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しや取り止めを行ふこともできます。

*承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。
*依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

①承認メニューを選択してください。

承認待ち取引一覧 (総合振込・給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)から承認する取引を選択し、**承認**ボタンをクリックしてください。

承認 取引一覧 BSHN001

承認する取引を選択し、「承認」ボタンをクリックしてください。
複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。
承認せず、依頼者に取引を戻す場合は「差戻し」ボタンをクリックしてください。
依頼を取り止める場合は「取り止め」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧 (総合振込・給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)

全2件	承認待ち	取引種別	承認期限	指定期	取引ID 取扱子名	合計件数	合計金額 (円)	依頼者	表示
<input type="checkbox"/> 全て	<input type="checkbox"/>	承認待ち	総合振込	2020年12月24日 16時30分	2021年01月01日 1 2月 2 3日作成	1件	1,000,000	道端太郎	[詳細]
	<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	総合振込	2020年11月29日 16時30分	2020年11月30日 11時30分	2件	30,000	道端太郎	[詳細]

*「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。

承認 差戻し 取り止め

*複数の取引を選択すると、連続して承認することができます。

承認画面では、取引データを編集することはできません。

***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。

***取り止め**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。
削除されたデータは照会のみすることができます。

②内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「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。(口座振替および地方税納付サービスについては「トランザクション認証」は不要です)

承認 内容確認 [総合振込]

以下のお取引を承認します。
内容を確認の上、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。
「ワットフォアキーボード」のアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。
承認済みの取引は画面から変更や取消できませんので、ご注意願います。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報

取引状態	承認待ち
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込指定日	2020年11月30日
取引名	11月12日作成分
依頼者	道送太郎

振込元情報

支払口座	本店営業部(101) 当座 11111111
------	------------------------

コメント

金角120文字以内【半角可】

認証情報

確認用パスワード **必須**

トランザクション認証番号 (8桁)
必須

トランザクション認証番号 (8桁)

承認実行 **中断して一覧へ** **印刷**

※ **□** ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力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。

③ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

承認 承認結果 [総合振込]

BSHIN008

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。
承認済みの取引は画面から変更や取消できません。

取引情報

取引状態	承認済み
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込日	2020年11月30日

振込明細内容一覧

全2件 表示件数: 10件 ▾ **再表示**

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負 担手数 料 (円)	振込金額 (円)	商社手数料 (円)
ドウヨンコウギヨウシヨ ドワッカブヨウジヨウ	北海道銀行(0116) 仙台支店(993)	普通	5555555	顧客1: 0000000001 顧客2: -	10,000	0	10,000	110
ドウヨンブリサン ドワラアツラ	北海銀行(0501) 長岡支店(494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	20,000	440	19,560	440

承認者情報

承認者	道送太郎
承認明細	2020年11月27日 16時30分
承認日時	2020年11月13日 09時53分
コメント	-

トップページへ **承認取引一覧へ** **印刷**



ご確認ください

それぞれのサービスの受付时限までに承認操作をする必要があります。受付时限を過ぎたデータの承認はできません。

「承認実行」ボタンをクリックした後は、本サービス上での取引内容の修正や取消し操作はできませんのでご注意ください。

スマートフォン

スマートフォンから下記のサービスをご利用いただけます。

<利用条件>

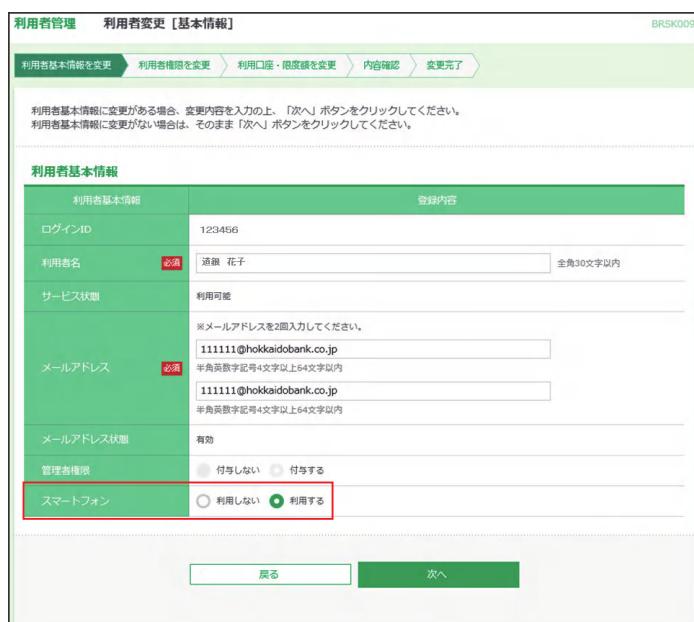
ビジネスWEBサービスの初期設定作業が終了しており、利用者に利用権限が付与されている必要があります。
タブレット端末からはご利用いただけません。(スマートフォンのみ対応)

<利用できるサービス>

残高照会
入出金明細照会
承認(トランザクショントークンを利用します。承認後に依頼内容の照会はできません。)
パスワード変更

①利用権限付与

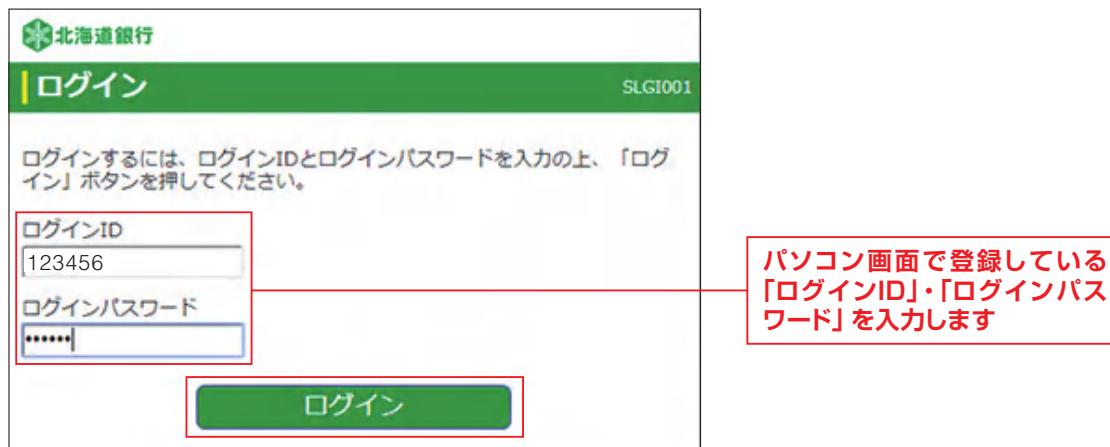
マスターアカウント又は管理者アカウントが**パソコンからビジネスWEBにログイン**し、スマートフォン利用権限を設定します。「ユーザ設定」→「利用者管理」→「利用者情報の管理」から権限付与する利用者を選択し、変更をクリックします。利用者基本情報項目のスマートフォン欄「利用する」を選択し、変更作業を実施します。



The screenshot shows the 'User Management' screen with the 'Basic Information' tab selected. The 'Smartphone Use' field is highlighted with a red border, indicating it is being edited. The current value is 'Not Used' (未使用), and the new value 'Used' (使用する) is selected. Other fields like Login ID, Name, and Email Address are also visible but not highlighted.

②-1 スマートフォンからログイン

スマートフォンから北海道銀行のホームページ(スマートフォン専用画面)を開き、「法人向けビジネスWEBはこちら」からビジネスWEBログイン画面を表示します。ログインIDとログインパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



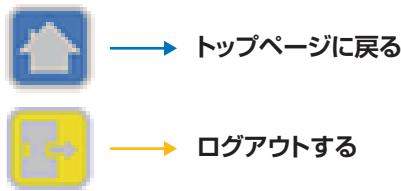
The screenshot shows the mobile login screen. The 'Login ID' and 'Login Password' fields are highlighted with red boxes. A callout box on the right side states: 'パソコン画面で登録している「ログインID」・「ログインパスワード」を入力します' (Enter the 'Login ID' and 'Login Password' registered on the PC screen). The 'Login' button at the bottom is also highlighted with a red box.

②-2 トップページ

北海道銀行
| トップページ STOP001
道銀花子様（管理者ユーザ） 前回ログイン：2020年10月30日 13時15分02秒
お知らせ
スマートフォンが利用可能となりました。
残高照会・入出金明細照会・承認が利用できます。

- 残高照会
- 入出金明細照会
- 承認
- パスワード変更

ボタンの説明



利用する業務をタップします

③-1 残高照会

照会する口座を選択し、「照会」をタップします。

北海道銀行
| 残高照会 SZDS001
口座を選択 照会結果
対象口座
並び順：支店名 昇順 再表示
代表口座を最上位に固定する
札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座
東札幌支店 普通 1111111
-
照会

照会結果が表示されます。

北海道銀行
| 残高照会 SZDS002
口座を選択 照会結果
照会結果
指定した口座の最新の残高です。
対象口座
口座名義 株式会社道銀商事様
照会口座 札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座
照会結果
現在の預金残高 ¥5,000,000
お引き出し可能額 ¥500,000
10月10日の預金残高 ¥300,000
09月末日の預金残高 ¥300,000
口座選択へ

③-2 入出金明細照会

照会する口座と照会条件を選択し、「照会」をタップします。

北海道銀行
| 入出金明細照会 SNMR001
条件指定 照会結果
対象口座
並び順：支店名 昇順 再表示
代表口座を最上位に固定する
札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座
東札幌支店 普通 1111111
-
照会条件
照会条件を指定する
① 期間で指定
当月
② 日付範囲で指定 (YYYYMMDD)
～
③ 未照会明細
照会

照会結果が表示されます。

北海道銀行
| 入出金明細照会 SNMR002
条件指定 照会結果
照会結果
ご指定の条件による照会結果です。
対象口座・照会条件
口座名義 株式会社道銀商事様
照会口座 札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座
すべての明細
照会対象 2020年10月01日～ 2020年10月31日

照会結果
001 2020年10月11日 出金金額： ¥20,100 入金金額： - 残高： ¥1,230,000,000 出金
002 2020年10月11日 出金金額： - 入金金額： ¥275,210 残高： ¥1,230,275,210 出金
出金合計 1件 入金合計 1件 残高金額 ¥1,230,275,210
条件指定へ ページの先頭へ

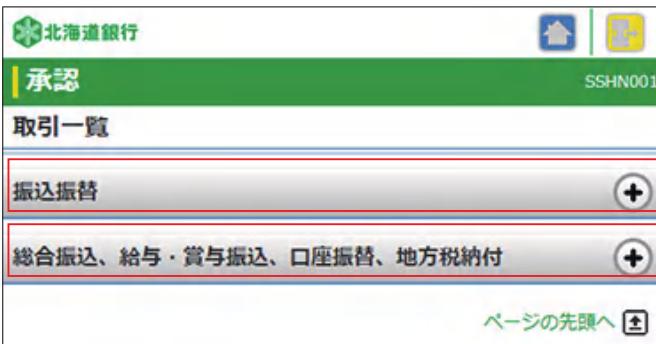
スマートフォン

③-3 承認

振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付の承認ができます。

※振込振替（振込先口座一覧）、総合振込、給与・賞与振込を承認するには、「トランザクション認証用トークン」を利用しワンタームパスワードを入力する必要があります。

承認する業務を選択します。



承認対象の依頼内容が表示されます。
承認対象を選び、「承認」をタップします。



内容確認画面が表示されます。依頼内容を確認し、
確認用パスワードを入力します。トランザクショントー
クンを画面にかざし、表示された番号(8桁)を入力
し、「承認実行」をタップします。



スマートフォンでの制限事項

承認実施後の依頼内容の照会機能はありません。

承認結果はパソコンの「取引状況照会」から
照会願います。

承認結果の印刷はできません。

承認結果はパソコンの「取引状況照会」から
印刷願います。

北海道銀行

承認 SSHN001

取引一覧

振込振替 全1件

【振込振替 都度指定】

承認期限	2020年10月14日
指定日	2020年10月15日
取引ID	101001000000111
取引名	10月15日支払い分
合計金額	1,000,000円
依頼者	道銀花子

承認 差戻し 削除

総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付

ページの先頭へ

- 「差戻し」をタップすると、作成者に差し戻す事ができます。
- 「削除」をタップすると、承認待ちデータを削除することができます。

③-4 パスワード変更

ログインパスワード・確認用パスワードの変更ができます。変更要否を選択し、現在のパスワード、新しいパスワードを入力し、「実行」をタップします。

北海道銀行

利用者管理 SRSK002

パスワード変更 完了

パスワード変更

ログインID
123456

ログインパスワード
有効期限
2020年06月30日
変更要否
 変更する 変更しない
現在のログインパスワード
.....
新しいログインパスワード (半角英数字6~12文字)
.....
新しいログインパスワード (再入力)
.....

確認用パスワード
有効期限
2020年06月30日
変更要否
 変更する 変更しない
現在の確認用パスワード
.....
新しい確認用パスワード (半角英数字6~12文字)
.....
新しい確認用パスワード (再入力)
.....

実行

パスワード変更結果が表示されます。

北海道銀行

利用者管理 SRSK003

パスワード変更 完了

パスワード変更結果

ログインパスワード、確認用パスワードの変更が完了しました。
パスワードの有効期限を確認してください。

利用者情報

ログインID	123456
有効期限	2020年12月31日

トップページへ

Copyright The Hokkaido Bank,Ltd All Rights Reserved
2020年10月01日 09時31分05秒

ユーザ設定・その他

企業管理

マスターアユーザおよび管理者ユーザは、企業情報や口座メモ、手数料負担、メール通知サービスの設定・変更等をおこなうことができます。

※一般ユーザは照会のみ可能です

<企業情報の照会・変更>

①ユーザ設定メニューを選択し、企業管理ボタンをクリックしてください。



②企業情報を変更する場合は企業情報の照会・変更ボタンをクリックしてください。



③-1 振込振替の承認ありなしの設定ができます。

※「承認なし」は、振込振替を一連で行う振込方法です。

※「承認あり」は、振込振替でデータ作成後、承認者が承認操作をする振込方法です。

○振込振替の「承認あり」「承認なし」を切り替えたときは、それぞれの利用者の権限や限度額の設定が必要です。

○「承認あり」から「承認なし」へ切り替えた場合、作成中の振込データや承認待ち振込データは消失しますので、ご注意願います。

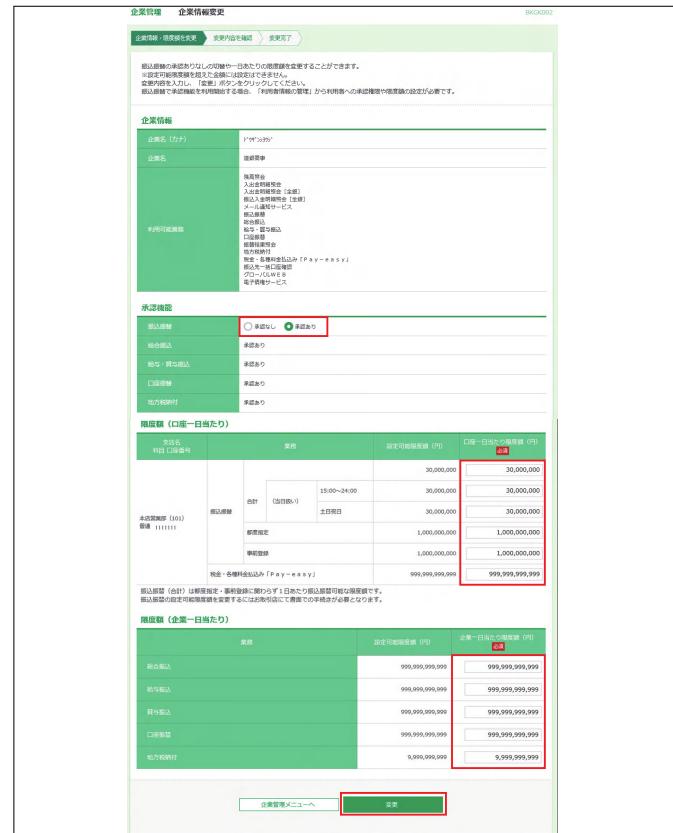
③-2 書面でお申込している1日あたりの限度額の変更ができます。それぞれの限度額を入力します。

※振込振替の「口座一日当たりの限度額」

- ・振込振替 合計は都度指定・事前登録にかかわらず1日あたり振込可能な限度額です。
- ・振込振替 合計(当日扱い)の15:00～24:00は15:00以降に当日扱いの振込可能な限度額です。但し、15:00以前に当日振込依頼した場合はその額を差し引いた金額が振込可能限度額となります。
- ・振込振替 合計(当日扱い)の土日祝日は土日祝日に当日扱いの振込可能な限度額です。

△ポイント

合計(当日扱い)の限度額を0円とすることで平日15時以降や土日祝日の当日振込に制限をかける事ができます。



入力終了後、**変更**ボタンをクリックします。

④変更内容を確認後、「確認用パスワード」を入力し、**変更**ボタンをクリックします。

<口座メモの登録・変更>

マスターアユーザおよび管理者ユーザが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。

①ユーザ設定メニューを選択し、企業管理ボタンをクリックしてください。



②口座メモの変更ボタンをクリックしてください。



③「口座メモ」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

④ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

<委託者メモの登録・変更>

口座振替をご利用のお客様は口座メモの変更と同様に委託者情報に任意の文言を登録することができます。

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替、総合振込時に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。

※マスターアーカイブまたは管理者アーカイブのみ本メニューの「企業管理」ボタンが表示されます。



ご確認ください

振込・振替と総合振込に用いる先方負担手数料は、別の管理になります。

②振込・振替の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料【振込振替】の変更**ボタンをクリックしてください。
総合振込の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料【総合振込】の変更**ボタンをクリックしてください。

③「適用最低支払金額」、「基準手数料の使用有無」、「支払金額範囲」、「手数料金額」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

当行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。

※適用最低支払額には入力した金額以下では「先方負担」となっていても手数料を差引きしない金額を入力します。（振込実施時、最低支払金額以下で先方負担となっている場合、エラーメッセージが表示されます。）

※手数料変更後に**手数料を読み込む**ボタンをクリックすると当行の基準手数料に戻ります。

④[先方負担手数料変更結果]画面が表示されます。
ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

<通知メール設定の変更>

メール通知サービス（オプションサービス）をご利用のマスタークアーカイブおよび管理者アーカイブは通知アドレス等を変更することができます。設定内容については7ページ「メール通知サービスの初期設定」をご参照願います。

①**ユーザ設定**メニューを選択し、**企業管理**ボタンをクリックしてください。

ユーザ設定・その他

利用者管理

<パスワード変更>

「道銀ビジネスWEBサービス」をご利用いただくためのパスワードを変更することができます。セキュリティを高めるために、定期的にパスワード等の変更をお勧めします。

①ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



②パスワード変更ボタンをクリックしてください。



③変更するパスワードの変更要否を「変更する」にし、「現在のパスワード」および「新しいパスワード」を2回入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。



新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、お客様が任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

●半角の英数字を組み合せて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。**英字は大文字・小文字を区別します**)

変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

④ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。



<利用者情報登録>

マスターユーザまたは管理者ユーザが、他の担当者のログインIDを追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。

また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

※マスターユーザを含め、最大20名（ネクストプランは50名）までご利用いただくことができます。

※マスターユーザ1名で利用する場合は「担当者登録」は不要です。

①ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



②利用者情報の管理ボタンをクリックしてください。



③新規登録ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'New User Registration' page. At the top, there's a message: 'When you click the [New Registration] button, the new user registration will be performed.' Below this is a table listing users. A green rectangular box highlights the 'New Registration' button at the bottom right of the form.

④担当者の「ログインID」、「ログインパスワード」、「利用者名」、「メールアドレス」、「管理者権限」、「スマートフォン利用可否」を設定し、次へボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Basic Information' registration page. It includes fields for 'Login ID', 'Login Password', 'Name', 'Email Address', and 'Smartphone Use Status'. A red rectangular box highlights the 'Next' button at the bottom right.

ログインIDおよびログインパスワードは、マスターユーザまたは管理者ユーザが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

●半角の英数字を組み合せて6~12桁になるように入力してください。(数字のみ、英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します)

●「ログインID」については既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。

●「ログイン時に強制変更する」のチェックマークを外すと、登録したログインパスワードをそのまま利用することができます。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

※管理者権限を「付与する」にすると、マスターユーザと同じ権限をもつ、管理者ユーザとなります。

●スマートフォンを「利用する」にすると、スマートフォンから残高照会・入出金明細照会・承認が可能となります。

※タブレット端末からはご利用いただけません。

⑤必要なサービスの「利用権限」を設定し、次へボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Service Utilization Permissions' page. It lists numerous services with checkboxes for 'Use'. A red rectangular box highlights the 'Next' button at the bottom right.

残高照会		登録口座の残高を照会することができます。
入出金明細照会	(ANSWER)	登録口座の入出金明細を照会することができます。
入出金明細照会	(全銀)	全銀入出金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
振込入金明細照会	(全銀)	全銀振込入金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
メール通知サービス	照会	メール通知明細を照会することができます。
振込・振替	依頼 (事前登録口座)	入金指定口座申込書で届け出ている振込振替先への振込振替が可能です。
	依頼 (振込先口座一覧) (当日扱い利用可否)	[振込先の登録／変更／削除]画面で登録した振込振替先への指定が可能です。 当日扱いの振込振替が可能です。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
全取引照会 (全予約取引取消)		企業内の他の利用者が依頼した取引を含む振込・振替全取引の照会(取消)が可能です。
税金・各種料金払込み「Pay-easy」	払込み 全取引照会	税金各種料金の払込が可能です。 企業内の他の利用者が依頼した取引を含む税金・各種料金払込み取引の照会が可能です。
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 地方税納付	依頼 (画面入力) 依頼 (ファイル受付) 振込先管理 全取引照会	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 振込先の登録・変更・削除が可能です。 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全取引の状況照会が可能です。
口座振替	振替結果照会	口座振替の振替結果の照会が可能です。
承認	振込振替 総合振込 給与・賞与振込 口座振替 地方税納付 操作履歴照会 電子債権サービス グローバルWEB	振込振替の承認をすることができます。 総合振込の承認をすることができます。 給与・賞与振込の承認をすることができます。 口座振替の承認をすることができます。 地方税納付の承認をすることができます。 操作履歴照会の承認が可能です。 電子債権サービスへの連携が可能です。 グローバルWEBへの連携が可能です。

ユーザ設定・その他

- ⑥「利用可能口座」を選択して、「利用者1回あたりの限度額」を入力し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

利用者1回あたりの限度額 (円)

10000000

入力完了

カンマを入れずに
半角でご入力ください

- ⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「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。スマートプランのお客様は「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。

利用者登録結果

自身の登録情報

サービス利用履歴

認証項目

QRコード (パスワード)

戻る 実行

- ⑧【利用者登録結果】画面が表示されます。
ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、**[トップページ]**画面へ戻ることができます。
※**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。

- ⑨マスターユーザまたは管理者ユーザは作成した「ログインID」、「ログインパスワード」を担当者に通知します。

- ⑩担当者はマスターユーザまたは管理者ユーザから通知された「ログインID」、「ログインパスワード」を使用して初回ログインを行います。初回ログインの方法については本書8ページ「担当者ユーザの初期設定」を参照願います。

<利用者情報変更・削除>

- ①**ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。

北洋銀行 ビジネスWEBサービス

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 総合振込 給与・賃与振込 承認 サービス連携 ユーザ設定

道銀太郎 様 2021年01月21日 15時12分36秒 文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ユーザ設定 業務選択

企業管理 利用者管理 操作履歴照会

- ②**利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。

利用者管理 作業内容選択

自身の情報の変更・照会

パスワード変更 ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

利用者情報の管理

利用者情報の登録 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

證明書失效 電子證明書の失效が可能です。

トランザクション認証の管理

トランザクション認証の利用停止解除 トランザクション認証の利用停止状態を解除できます。

トランザクション認証のトーカン失效 トランザクション認証用トーカンの失效が可能です。
トーカン失效を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。
トーカンの利用開始登録は、次回ログイン時に実施可能です。

- ③変更するユーザを選択し、**変更**ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

利用者情報の新規登録

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

全件	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input type="radio"/> 333333	道銀 五郎丸	一般ユーザー	利用可能	
<input type="radio"/> 444444	道銀 太郎	マスターユーザー	利用可能	
<input type="radio"/> 555555	道銀 三郎	管理者ユーザー	利用可能	
<input type="radio"/> 666666	担当者	一般ユーザー	利用可能	
<input type="radio"/> 777777	一般ユーザー承認権限あり	一般ユーザー	利用可能	
<input type="radio"/> 888888	新規	管理者ユーザー	利用可能	
<input checked="" type="radio"/> 222222	道銀 八郎	一般ユーザー	利用可能	
<input type="radio"/> 123456	新規管理者	管理者ユーザー	● ログインパスワード利用停止	

削除 変更 照会

※**削除**ボタンをクリックすると、マスターユーザおよび操作者自身を除く担当者を削除することができます。

※**照会**ボタンをクリックすると、該当ユーザの情報を照会することができます。

④変更する項目を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※利用者がログインパスワードや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、そのユーザーはサービスが利用できなくなります。マスターユーザーまたは管理者ユーザーが、該当利用者のパスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

※「ログイン時に強制変更する」にチェックされていた場合、担当者の初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

⑤変更する項目を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

明細会員

現実会員	<input checked="" type="checkbox"/> 現会
入出金明細会員	<input checked="" type="checkbox"/> 現会
入出金明細会員〔全額〕	<input checked="" type="checkbox"/> 全額 (※口座場合は)
提现入金明細会員〔全額〕	<input checked="" type="checkbox"/> 現会 (※全額現会)
メール連絡サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 現会

資金移動

全額貸 (全額貸)	登録内容
借入履歴	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (事前審査窗口) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (送込当口同一) (※当日依いを認め) (※送込時先の管理で登録した送込時先からの指定が可能) <input checked="" type="checkbox"/> 依口付 <input checked="" type="checkbox"/> 全手引会員 (※手引会員)
合規借入 (一括口付借入認定)	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル登付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全款引合会
給与・賃与借入 (一括口付借入認定)	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル登付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全款引合会
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル登付) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全款引合会
地方税納付	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル登付) <input checked="" type="checkbox"/> 納付先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全款引合会
税金・各種料金会員込み「Pay-easy」	<input checked="" type="checkbox"/> 現会 <input checked="" type="checkbox"/> 全額現会

承認

承認	登録内容
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 依込審査 <input checked="" type="checkbox"/> 合規借入 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賃与会員 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 <input checked="" type="checkbox"/> 地方税納付

管理

操作履歴会員	登録内容
サービス連携	登録内容
グローバルWEB	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 (※現会でも利用設定が必要となります)
電子債権サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 (※現会でも利用設定が必要となります)

⑥変更する項目を設定し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。

⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「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。スマートプランのお客様は「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。

サービス利用作成

明細会員	登録内容
提现	<input checked="" type="radio"/> 現会
入出金明細会員	<input checked="" type="radio"/> 現会
入出金明細会員〔全額〕	<input checked="" type="radio"/> 全額 (※全額現会)

認証項目

確認用パスワード	確認用パスワード
トランザクション認証番号	トランザクション認証番号 (※必須)

トランザクション認証番号 (※必須):

トランザクション認証番号 (※必須) の中央ボタンを長押し (2秒) し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。
2次元コードをカメラで読み込み、トークンに表示された「ログインID」を確認のうえ「sign」に表示された最初の数字を入力してください。
入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。

ユーザ設定・その他

<利用者停止・解除>

利用者の利用を停止または停止解除することができます。

- ①ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ②利用者停止・解除ボタンをクリックしてください。



- ③サービス状態を変更する利用者、変更後の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。

※お一人で利用されている場合、ご自身を利用停止にするとサービスが利用できなくなりますのでご注意ください。ご自身を利用停止にする場合は、「操作を継続する」のチェックボックスをチェックします。



電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効が可能です。

- ①ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ②証明書失効ボタンをクリックしてください。



- ③証明書の失効を行う利用者を選択し、**決定**ボタンをクリックしてください。



- ④内容をご確認後、「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。



※ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

- ⑤ご確認後、ご自身の証明書を失効させた場合は、**ログアウト**ボタンをクリックしてください。
また、他の担当者の証明書を失効させた場合は、**トップページへ**ボタンをクリックしてください。

トーカンの各種操作

<トランザクション認証の利用停止解除>

トランザクション認証番号を一定回数連続して間違えると不正利用防止の観点から利用トーカンが利用停止となります。(同一トーカンを利用している全てのユーザが利用停止となります)別のトーカンを利用しているマスターユーザまたは管理者ユーザがいる場合、そのユーザから利用停止解除が可能です。

- ①**ユーザ設定の「利用者管理」から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
②利用停止解除するユーザを選択し(同一トーカンコードを利用している全ユーザが自動的に選択されます)、「確認用パスワード」を入力後、**停止解除**ボタンをクリックしてください。

<トランザクショントーカンの失効>

マスターユーザまたは管理者ユーザは利用トーカンを失効することができます(利用しているトーカンを解除し、改めて別トーカンの利用開始を可能にする)。

- ①**ユーザ設定メニュー**を選択し、**利用者管理**から**トランザクショントーカンの失効**ボタンをクリックしてください。
②失効するユーザを選択し、「確認用パスワード」入力後**失効**ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証画面が表示されます。内容確認後、トーカンの電源を入れて2次元バーコードを撮影します。トーカンに表示された内容を確認のうえ「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。

操作履歴照会

すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
操作履歴は、過去100日間照会することができます。

<操作履歴の照会>

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ担当者は、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
全操作履歴の照会権限を持たない担当者は、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

ユーザ設定・その他

①ユーザ設定メニューを選択し、操作履歴照会ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

道銀太郎 携 2021年01月21日 15時12分36秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 総合振込 給与・賃与振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

ユーザ設定 業務選択 BSSK001

企業管理 利用限度額の照会や口座メモの登録、先方負担手数料の変更等をおこなうことができます。

利用者管理 パスワードの変更や担当者の登録・変更・削除等をおこなうことができます。

操作履歴照会 ご自身または他の利用者がおこなった操作の履歴照会をおこなうことができます。

②操作履歴情報の検索欄で、操作日付、利用者名、業務種別、操作内容を設定し、検索ボタンをクリックしてください。操作履歴情報の一覧が確認できます。
ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

操作履歴照会 BSSK001

当日を含め100日間の操作履歴が照会可能です。
操作履歴の検索は「検索条件を開く」から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
条件を入力せず、「検索」ボタンをクリックすると、全操作履歴が表示されます。
※操作履歴を照会することができます。

操作履歴情報の検索

検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。

操作日付 から まで

利用者名 すべて

操作端末

業務種別 すべて

操作内容

検索

トップページへ

*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。

グローバルWEB

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

道銀太郎 携 2021年01月21日 16時45分08秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 総合振込 給与・賃与振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

サービス連携 業務選択 BSSK001

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や各種料金等の払込みをおこなうことができます。

電子債権サービスへ 電子記録債権のサービスを開始します。

グローバルWEBサービスへ 外為業務ASPのサービスを開始します。

サービス連携メニューを選択し、**グローバルWEBサービスへ**をクリックすると、[グローバルWEBトップ]画面に遷移します。グローバルWEBのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

電子債権サービス

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

道銀太郎 携 2021年01月21日 16時45分08秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 総合振込 給与・賃与振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

サービス連携 業務選択 BSSK001

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や各種料金等の払込みをおこなうことができます。

電子債権サービスへ 電子記録債権のサービスを開始します。

グローバルWEBサービスへ 外為業務ASPのサービスを開始します。

サービス連携メニューを選択し、**電子債権サービスへ**をクリックすると「電子債権サービス」画面に遷移します。電子債権サービスのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

共通

○パスワードの使い分け、数は?

初回 パスワード	ビジネスWEBに初めてログイン（ID取得）するときに使用する数字4桁のパスワード
ログインID	ビジネスWEBにログインするときに使用する（2回目以降・証明書ログインの場合は入力不要）
ログイン パスワード	ビジネスWEBにログインするときに使用するパスワード
確認用 パスワード	利用者情報等の登録・変更、振込・振替、税金・各種料金払込（『Pay-easy（ペイジー）』）、データ伝送の承認等に使用するパスワード
トランザクション 認証番号	振込振替振込先一覧からの振込、税金各種払込（払込先が民間企業）、ユーザ設定、総振・給与・賞与振込・振込振替データ承認時に、二次元バーコードを読み取り後「トークン」に表示される認証番号

○ログインパスワード・確認用パスワード相違時の利用制限は?

ログインパスワード・確認用パスワードを誤って規定回数を越えて入力した場合は、ご利用を制限させていただきます。セキュリティ確保のためサービスを制限する場合もありますのでご注意願います。（万一、サービス制限となった場合、マスターユーザの場合をお取引店にログインID初期化のお申し込みが必要な場合があります。ただし、他に管理者ユーザーがいる場合は管理者ユーザーにパスワードを変更してもらうことが可能です。担当者の場合はマスターユーザまたは管理者ユーザーに依頼してください）

○マスターユーザのパスワードを忘れた場合は?

「パスワード」を忘れた場合は、本サービスをお申込みされましたお取引店にて、書面による手続きが必要です。手続き終了後、ご連絡いたしますので、「ログインID取得」より再度「ログインID取得手続」をお願いいたします。

ただし、他に管理者ユーザーがいる場合は管理者ユーザーにパスワードを変更してもらう事が可能です。

○電子証明書とはどんなものですか?

当行が発行する電子証明書を、お客さまのパソコンにインポートしていただくことにより、ご利用いただくパソコンを限定します。（インターネットに接続しているだけではご利用いただけません）また、第三者による不正利用のリスクを軽減します。

電子証明書は1年に1回、更新の操作が必要です。

○道銀ビジネスWEBサービスを利用しているパソコンを入れ替える場合、どのような手続きが必要ですか?

現在ご利用されているパソコンで取得している電子証明書を失効し、再取得の手続きが必要です。
12ページ「パソコンを変更する時の電子証明書移行方法」を参照願います。

○各ユーザーの名称の違いは?

マスターユーザ	ビジネスWEBを申請時、最初に設定したユーザーであり全権限を持つもの
管理者ユーザー	マスターユーザと同等の権限を持った担当者のこと
一般ユーザー	管理者権限を持たない担当者のこと

リアルサービス

○振込・振替の資金と振込手数料はいつ引き落とされますか?

当日付の振込・振替は、ご操作時点で、即時に資金と振込手数料をお引落します。
先日付の振込・振替は、指定日の早朝に資金と振込手数料をお引落しますが、口座振替等の他の引落明細との処理順は当行所定の順によります。なお、資金不足などの理由で振込振替資金・振込手数料がお引落しきれず、振込振替ができない場合はご依頼はなかったものとさせていただきますので、必ず振込振替指定日の前日までにご入金ください。振込振替受付と処理結果については、お客様ご自身で「振込振替依頼内容照会・取消」にてご確認願います。

○振込や振替をした場合に通帳にはどのように表示されますか?

「道銀ビジネスWEBサービス」で振込・振替を行なうと通帳には次のように表示されます。

事前登録方式（当日付） 事前登録方式（先日付）	IB振込〇〇〇〇 IB振替〇〇〇〇 (〇〇〇〇は受取人名)
都度指定方式（当日付） 都度指定方式（先日付）	IB振込〇〇〇〇 IB振替〇〇〇〇 (〇〇〇〇は受取人名)

データ伝送サービス

○データ作成を一時中断することができますか?

データ作成は、24時間いつでもできます。作成途中で作業中のデータを保存する事により、その続きを改めて作成することもできます。（最終操作日より40日間保存されます）

○受取人名（預金者名、市区町村名）が長すぎて枠に入りきらないのですが、どのように入力すればいいのですか?

入りきるところまでご入力いただければ結構です。

○承認済データを取り消すことができますか?

ご承認（依頼）が完了された依頼データは、既に当行での受付が完了しておりますので受付済データの変更・取消はできません。お取引店頭にて当行所定の「組戻し」または「変更」手続きをお願いします。

その際、振込に係る振込手数料はご返却できません。また、「組戻し」「変更」には所定の手数料がかかります。

○総合振込の資金と手数料はいつ引き落とされますか?

振込指定日の早朝に資金が引き落とされ、手数料は同一日の16:30に引き落とされます。



道銀ビジネスWEBサービスのお問い合わせ

北海道銀行 ダイレクトバンキングセンター

TEL 0120-44-5589

音声ガイダンスで「1」を選択
(携帯・スマートフォンからは011-818-0393)

受付時間／月曜日～金曜日 9:00～17:00(銀行休業日は除きます)

(2021.04)