



# 道銀ビジネス WEBサービス

BUSINESS WEB SERVICE

操作マニュアル

## 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	10
有効期限が切れた電子証明書の更新	11
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	75
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は北海道銀行ホームページをご覧ください。

# 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。



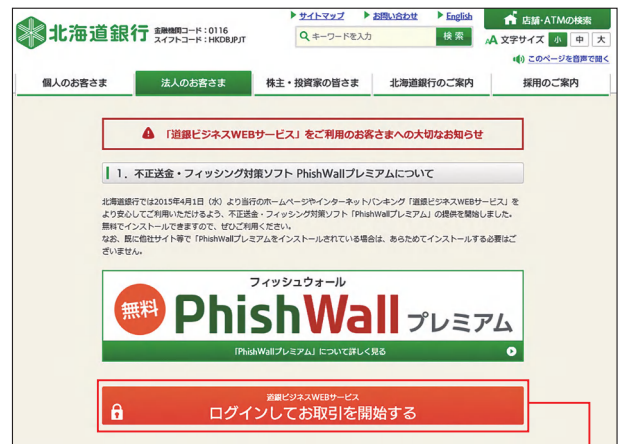
法人向けビジネスWEBはこちらをクリック

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

# 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。

- 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」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」はおお客様がご本人であることを確認するための重要情報です。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わせて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。

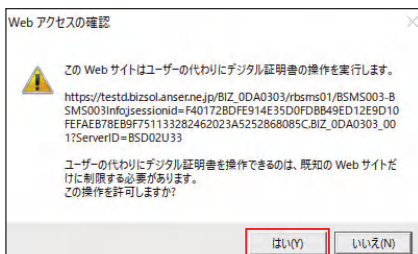
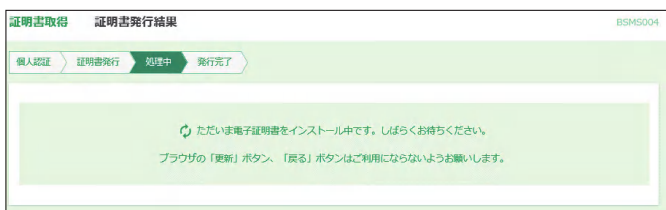
- ⑥電子証明書方式のお客様は**電子証明書発行**へボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客様は**ログイン**へをクリックしてください。

- ※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異なります)



**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。



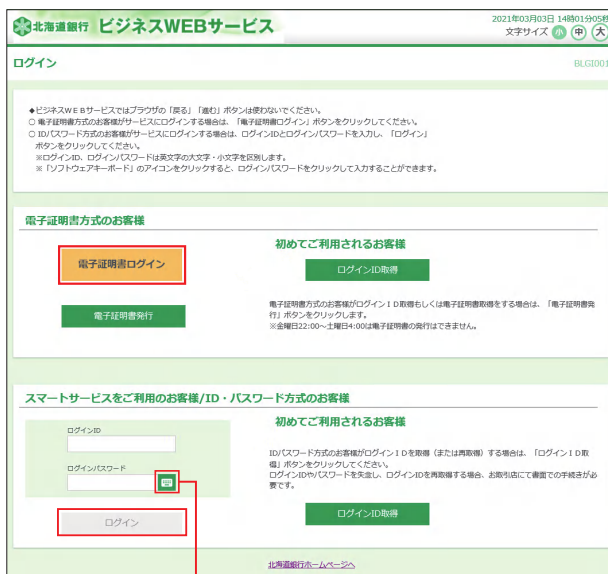
※電子証明書を有効にするため、北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

**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。

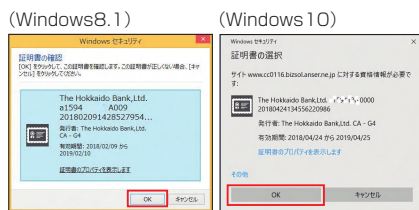
※Windows8.1ではデスクトップUIのInternet Explorerをご利用願います。

**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。



**OK** 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。

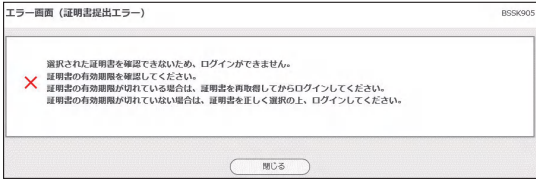
**3** [証明書の選択]又は[証明書の確認]画面が表示されます。該当の証明書を選択し**OK**ボタンをクリックします。(Internet Explorerでは「その他」をクリックすると全ての証明書が表示されます。)



※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。

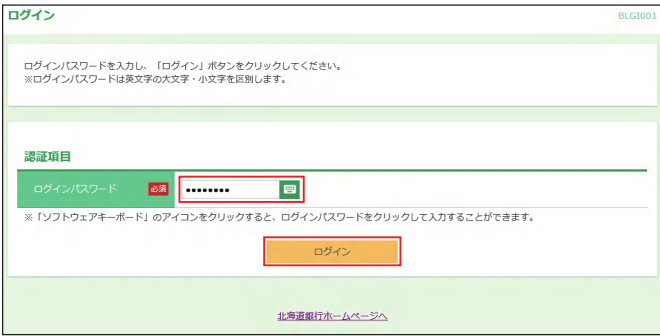
※ログインIDの確認方法は、「**証明書表示**」または「**証明書のプロパティを表示します**」をクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。

# お申込みからご利用まで



※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。



※ [ソフトウェアキーボード] 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取得手続き」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ーク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ーク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ークンが存在する場合

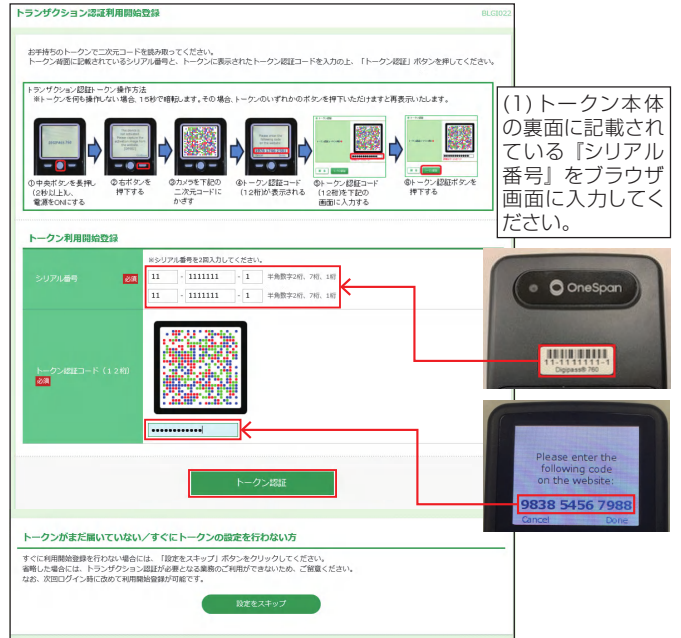
→「5-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録」にお進みください。

◆◆ **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。



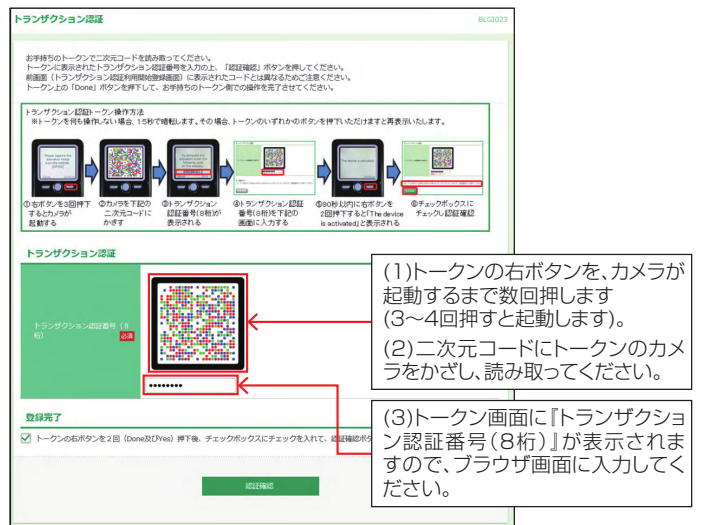
(2) トークンの白いテープ(絶縁テープ)を取り外した後、トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。

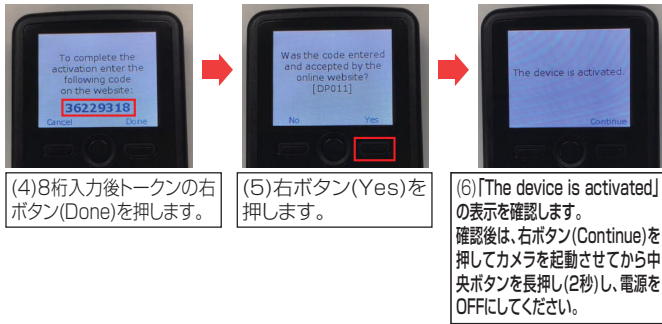
(3) トークンの右ボタン(Continue)を押すと、カメラが起動します。二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

(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。**





(4)8桁入力後トークンの右ボタン(Done)を押します。

(5)右ボタン(Yes)を押します。

(6)「The device is activated」の表示を確認します。確認後は、右ボタン(Continue)を押してカメラを起動させてから中央ボタンを長押し(2秒)し、電源をOFFしてください。



(7)ブラウザ画面の「登録完了チェックボックス」をチェックし、**認証確認**をクリックしてください。

**確認操作をお願いします！**

～確認操作の前に～  
トークンに8桁のトランザクション認証番号が表示されている場合は、右ボタンを数回押しカメラが起動してから電源OFFしてください。

～確認操作～  
トークン電源OFF状態から中央ボタンを2～3秒間押し、電源をONにします。

- ・すぐカメラが起動する→登録成功  
「OK」をクリックしてください。
- ・「DP002」と表示される→登録失敗  
「右上×ボタン」で画面を閉じ、ログインから再度登録作業を実施してください。

**OK**

(8)警告が表示されますので**OK**をクリックします。登録が完了し、トップページが表示されます。

## 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けます。

### 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】

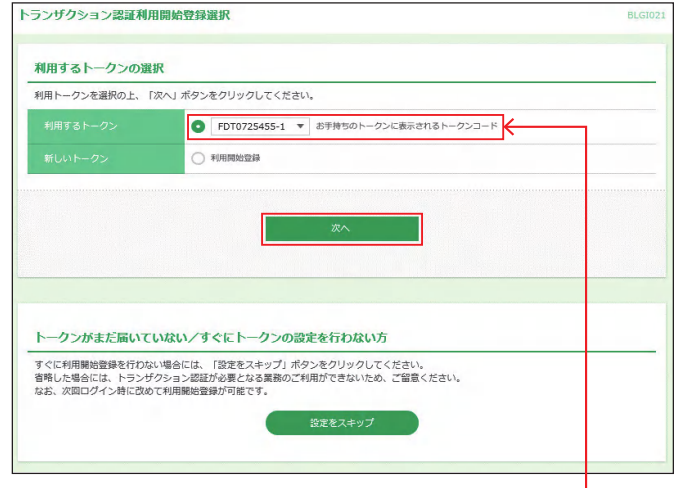
○新しいトークン項目をチェックし、**次へ**をクリックしてください。



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】

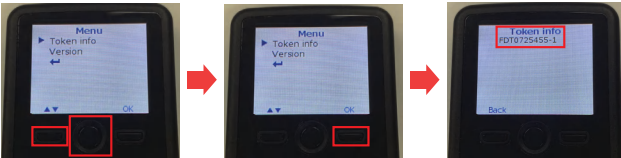
マスターユーザまたは管理者ユーザが、利用者管理メニューの「トランザクション認証の利用停止解除」画面にて確認可能です。

### 【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

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。

トランザクション認証 トークン操作方法  
※ 他のお客様が利用しているトークンと共用する場合はトークン電源をONにし、こちらから操作を実行してください。トークンを利用しない場合は、1秒で電源が落ちます。その場合、トークンが再起動するまでお待ちください。

- ① 中央ボタンを長押し(2秒以上)、電源をONにする
- ② カメラを下側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桁下位の欄)を入力する
- 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、マスターユーザ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ご確認ください。  
通知メールアドレスを登録する場合「登録確認」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パスワードを2回入力してください。

PDFパスワード   半角英数字記号8文字以上12文字以内

半角英数字記号8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44文字以内)

メールアドレス1  111111@hokkaidobank.co.jp

メールアドレス2  111111@hokkaidobank.co.jp

PDF取引明細添付なし

メールアドレス3

メールアドレス4

メールアドレス5

メールアドレス6

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

登録確認

「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が送信されます。以降、通知メールを受信するため、必ずメールが届いていることをご確認ください。万が一、届いていない場合は、誤ったメールアドレスが設定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。 ※ プレビューの状態でカメラメールが選択する場合があります。 ※ 登録されたメールアドレスは1時間より有効になり、通知メールが送信されます。上記内容をご確認の上、「登録を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

登録を継続する

登録

必要事項を入力し、「登録を継続する」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『⑥ PDF取引明細添付なし』にチェックを入れてください。

### ② PDF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。

### ③ PDF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。**

### ⑤ PDF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、マスターユーザがログインすると「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。



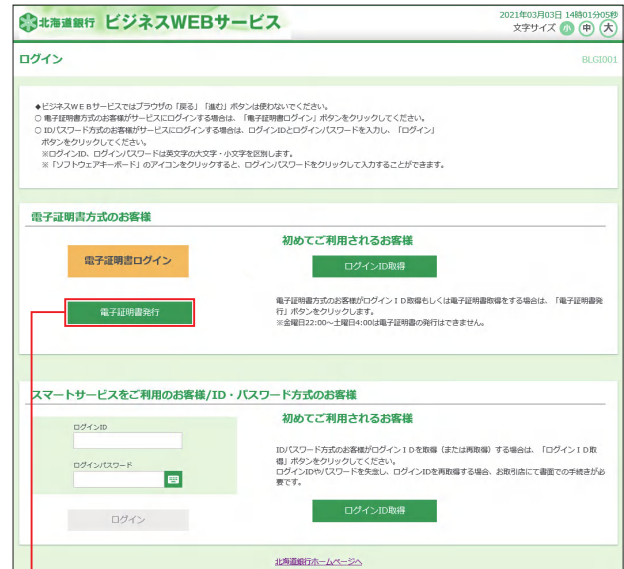
ログインしてお取引を開始するをクリック

④ID・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

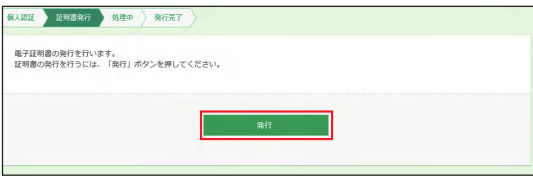
お申込みからご利用まで

# お申込みからご利用まで

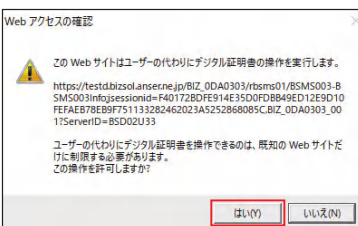
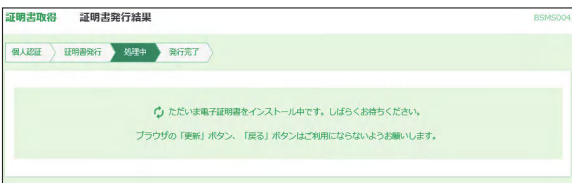
## ② ログインIDとログインパスワードを入力し、**認証**ボタンをクリックしてください。



## 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「潜在的なスクリプト違反」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異なります)



## 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。

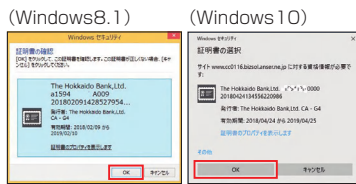
※Windows 8.1ではデスクトップUIのInternet Explorerをご利用願います。

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。



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。

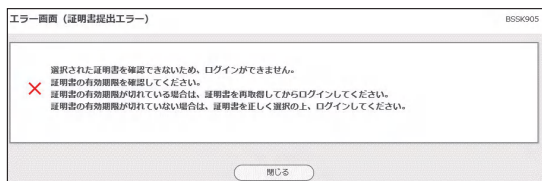
③ [証明書の選択]又は[証明書の確認]画面が表示されます。該当の証明書を選択し**OK**ボタンをクリックします。(Internet Explorerでは「その他」をクリックすると全ての証明書が表示されます)



※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。

※ **🗒** 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「⑥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。

「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。

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。

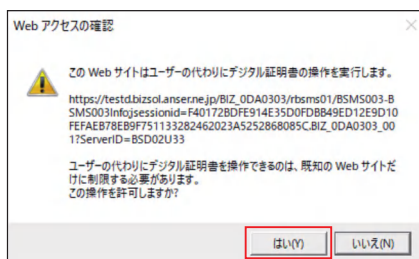
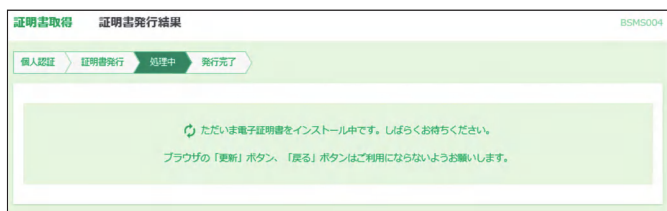
「更新しない」を選択した場合、トップページ「電子証明書有効期限」の**更新**ボタンからも発行可能です。

※「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。

# 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。



電子証明書発行  
をクリック

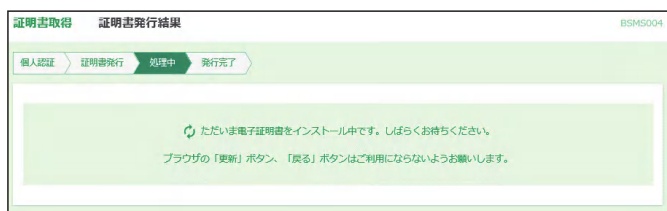
**②** ログインIDとログインパスワードを入力し、**認証** ボタンをクリックしてください。



**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異なります)



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 **管** **般** 等表示されています。

#### ①「マスターユーザ」**管**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「管理者ユーザ」がいる  
→「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ  
他に「管理者ユーザ」がいない  
→「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「管理者ユーザ」**管**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  
→「マスターユーザ」又は他の「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

#### ③「一般ユーザ」**般**の場合

- ・一般ユーザは電子証明書失効の権限が無い場合、「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」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「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」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

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。



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。



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ください。)



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**へのボタンをクリックし、操作を終了します。



## 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。



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。



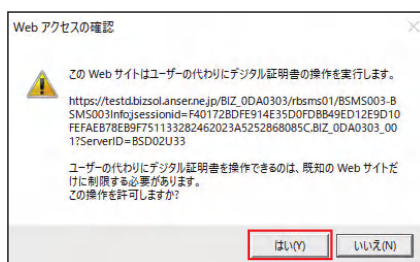
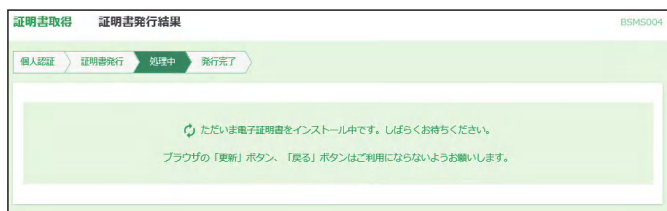
**入替前のパソコンで利用していたログインIDとログインパスワードを入力します**

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。



※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異なります)

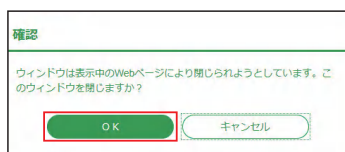


**4** 電子証明書の取得が完了しました。



**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**をクリックしてウィンドウを閉じます。

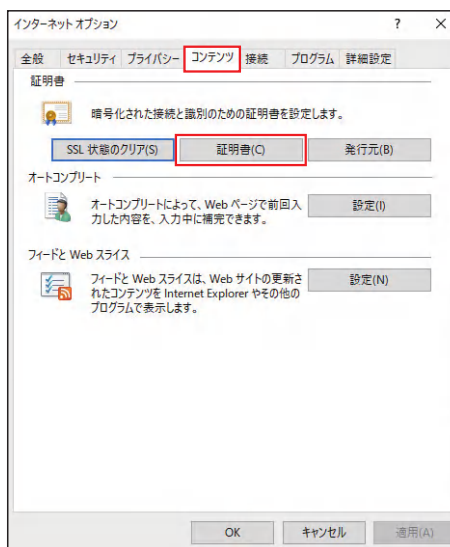
**北海道銀行のホームページも含め全てのブラウザを一旦閉じてから**、ログイン画面の「電子証明書ログイン」ボタンよりビジネスWEBサービスをご利用ください。

**電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法**

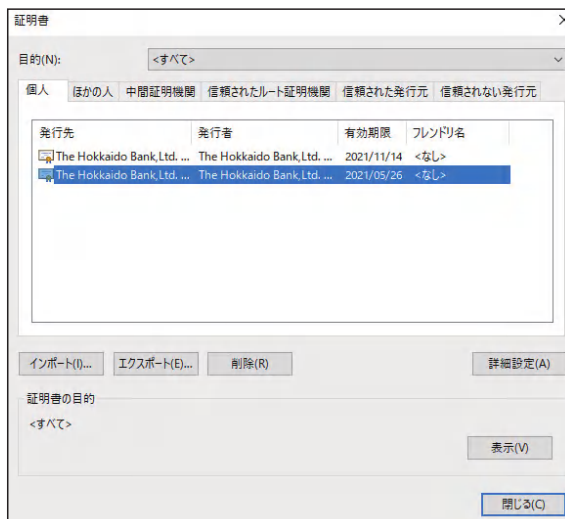
**1** Internet Explorerの**ツール**ボタンから**インターネットオプション**ボタンをクリックします。



**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。

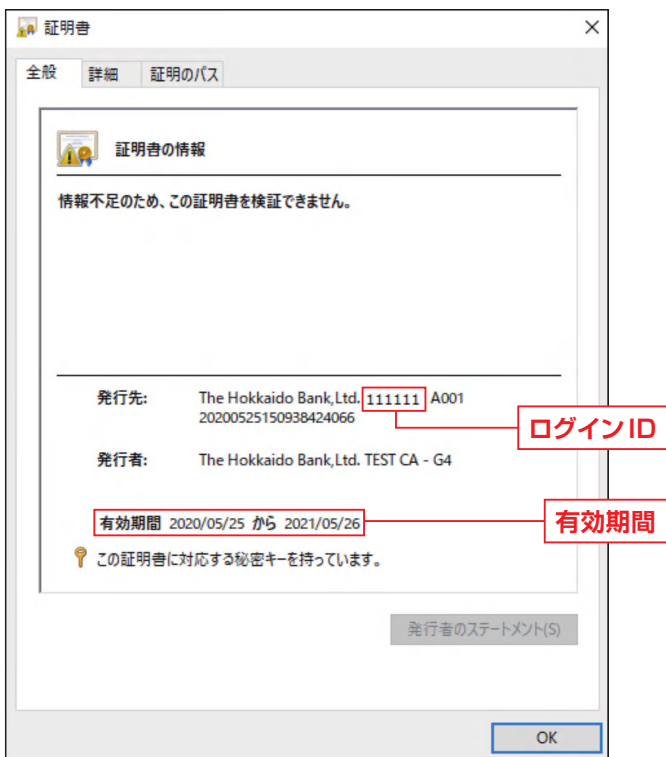


お申込みからご利用まで

# お申込みからご利用まで

## 4 証明書の確認

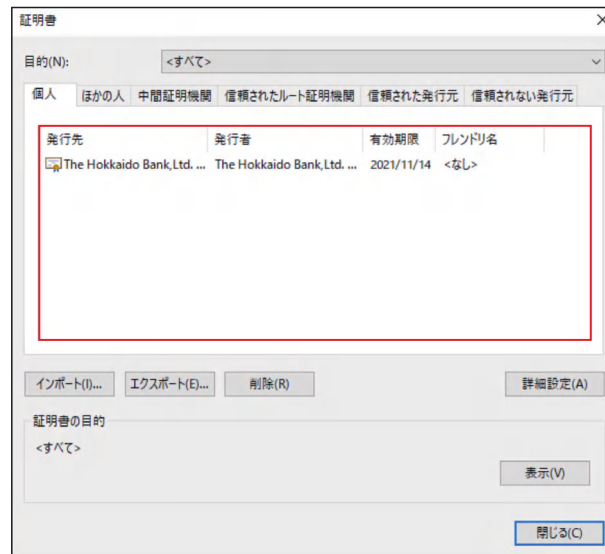
確認したい証明書を選択し、**表示**ボタンをクリックするとログインIDや証明書有効期限を確認できます。確認後、**OK**ボタンをクリックします。



警告画面が表示されますので、**はい**を選択します。



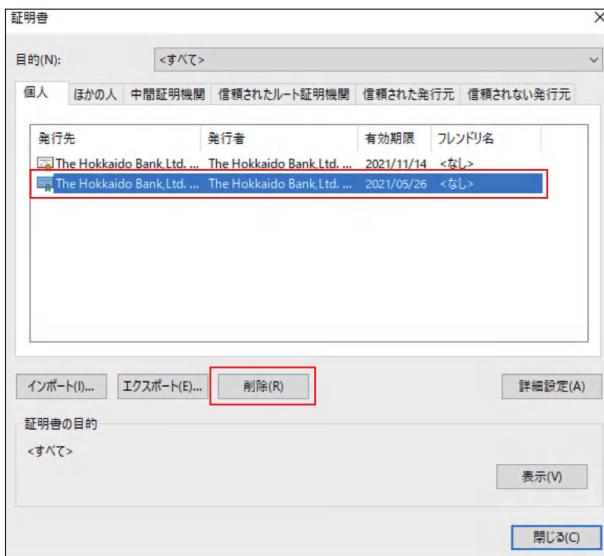
証明書が削除されました。



## 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。



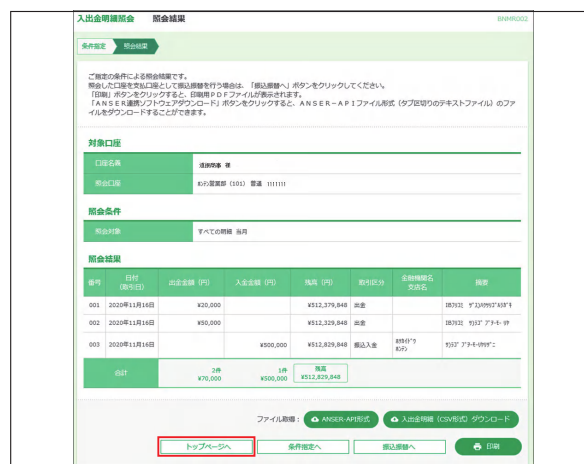
②取引明細を確認する口座、照会する範囲を選択し、**照会**ボタンをクリックしてください。



※**照会**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はお答えできませんのでご了承ください。
- ※**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。

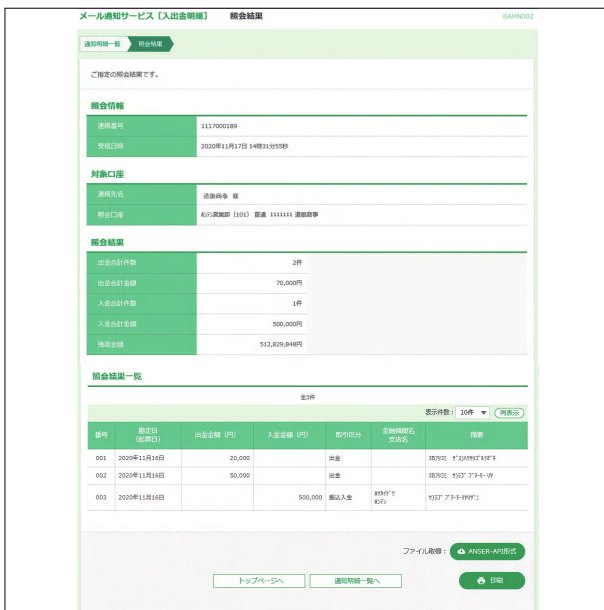


②通知メール一覧から照会する明細を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。



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。

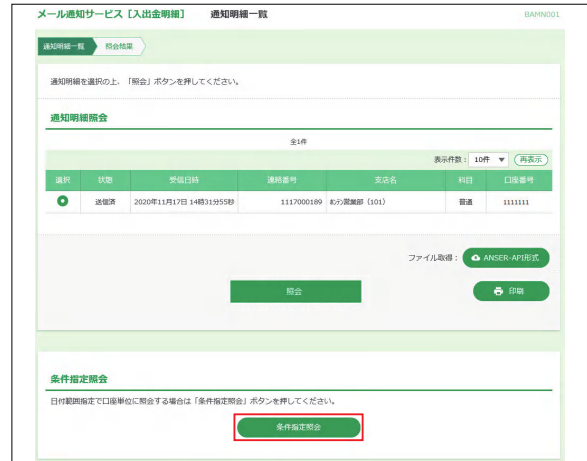


※印刷ボタンをクリックすると、PDF ファイル形式の印刷画面を表示することができます。（PDFファイルには設定済のパスワードが付いています）  
 ※ANSER-API 形式ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式のファイルを出力することができます。

### <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。

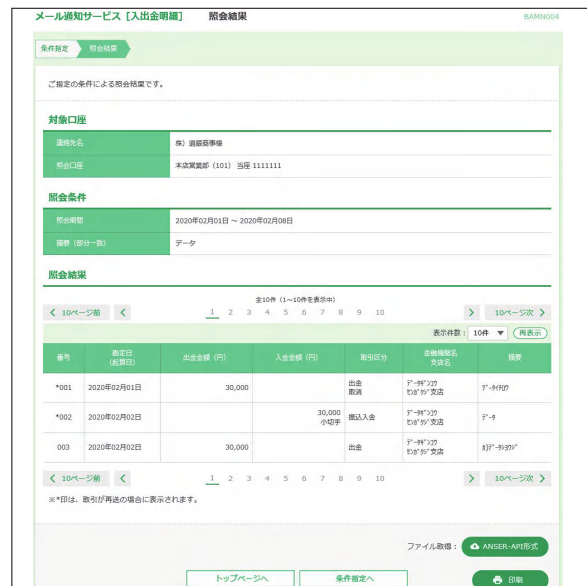


②照会期間を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。



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上、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。

## 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。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

振込振替

振込先一覧の管理

- 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)

振込先新規登録

振込先の変更・削除

振込先の新規登録

振込先の変更・削除

選択	登録名 取引人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	手数料	表示
<input checked="" type="radio"/>	A A A A A A A A	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	3333333	貸付典拠	詳細
<input type="radio"/>	B B B B B B	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	3333333	貸付典拠	詳細

振込先の新規登録

振込先の変更・削除

振込先の新規登録

振込先の変更・削除

振込先の新規登録

振込先の変更・削除

- ※「**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。
- ※**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、見わ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。

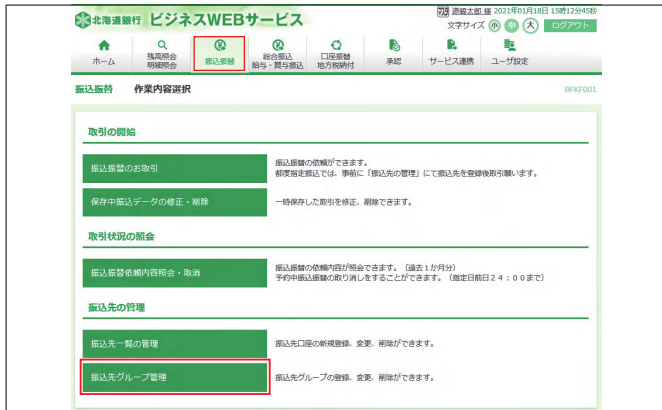
## <グループ登録 / 変更 / 削除>

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・請求データ作成の際の検索条件としてご利用いただくことができます。

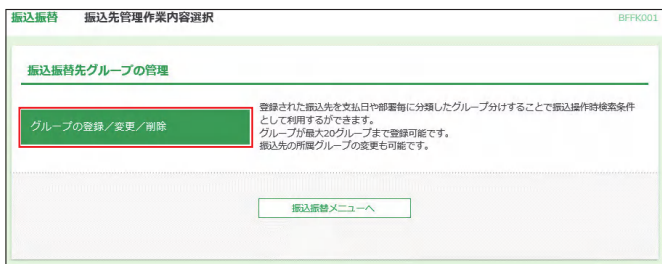
振込・請求先グループは、振込・振替（事前登録・都度登録）、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で個別に最大20グループまでご登録いただけます。

### 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。



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。

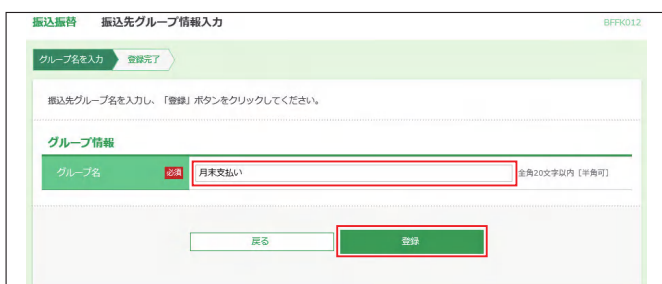


③操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当するグループを選択してからクリックしてください。（③-1～③-3参照）



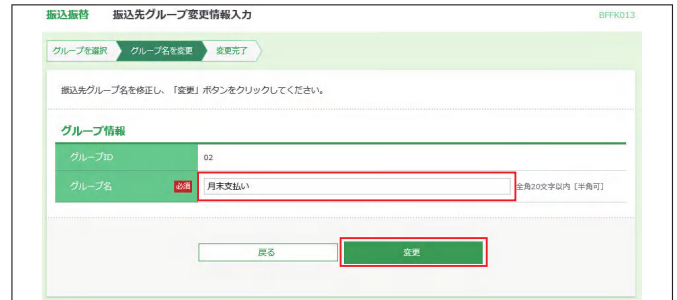
### ③-1 新規登録の場合

「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。



### 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。



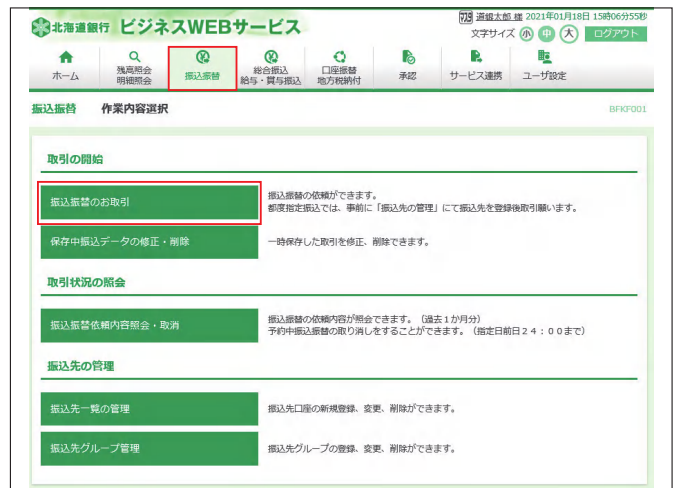
### ③-3 グループ削除の場合

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。



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。



- 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)

- ※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。

※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。

- ※「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としております。**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い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、お取引支店窓口で書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し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）

- ※ **実行** 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。

- ※**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。

※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。

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。

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)

- ※ **+** 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し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)

- ※ **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。

選択	取引時期	承認取得日	振込指定日	取引ID 取引名	受取人名	振込金額(円)	承認者
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	2020年11月17日	2020年11月17日	201102000000039 1月02日作成分	邦和洋行	9,890	選考本部
<input type="checkbox"/>	承認待ち	2021年01月18日	2021年01月18日	210118000000052 01月18日作成分	-	10,000	選考本部

- 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。

## <作成中振込データの修正・削除 (承認ありのみ)>

引き戻した取引や承認者から差し戻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。

- 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。

## <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。

- 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。

## <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、差し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。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。(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。

※**差し戻し**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。

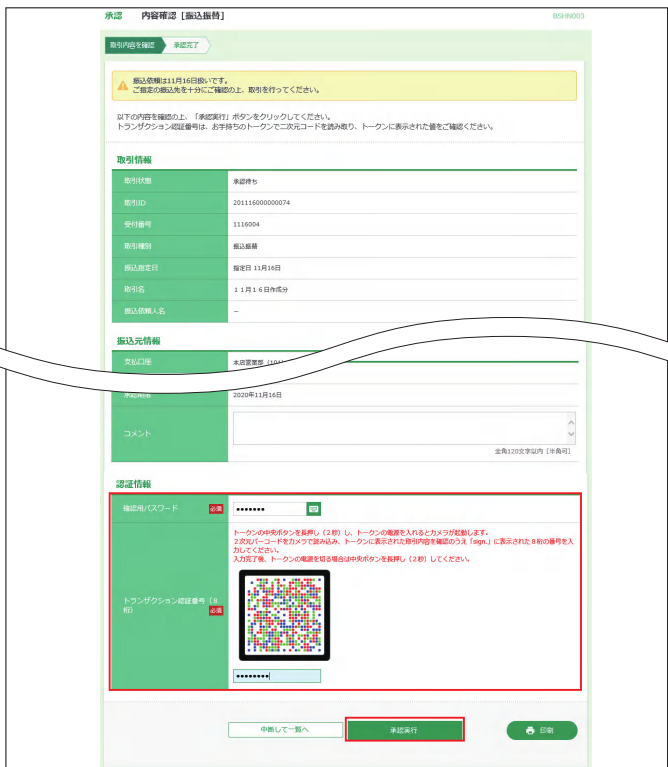


**ご確認ください**

それぞれのサービスの受付時限までに承認操作をする必要があります。受付時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。



※**目**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。

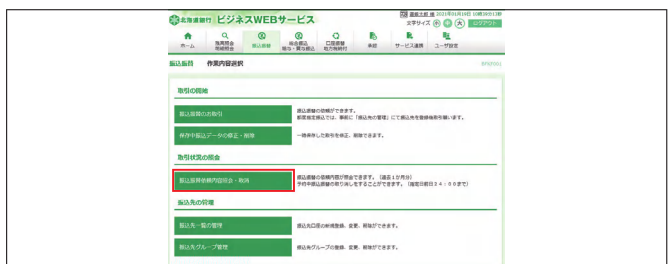
### <振込振替依頼内容照会・取消>

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

お申し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日分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。



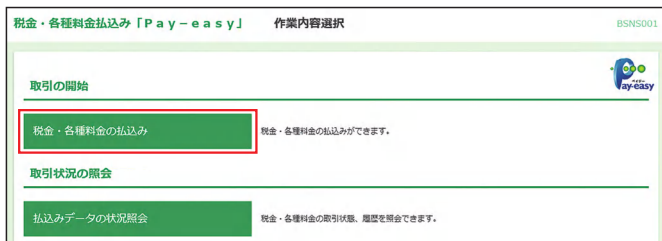
- 請求書（払込書）の記載内容でご不明な点については、各収納機関へお問合せください。
- 領収書等の発行はいたしておりませんのでご了承ください。

	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	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。



- 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。



- 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。



- 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。



※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」等を入力の上、次へボタンをクリックしてください。



※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「J」(ハイファン)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。

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。

※ [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。

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）

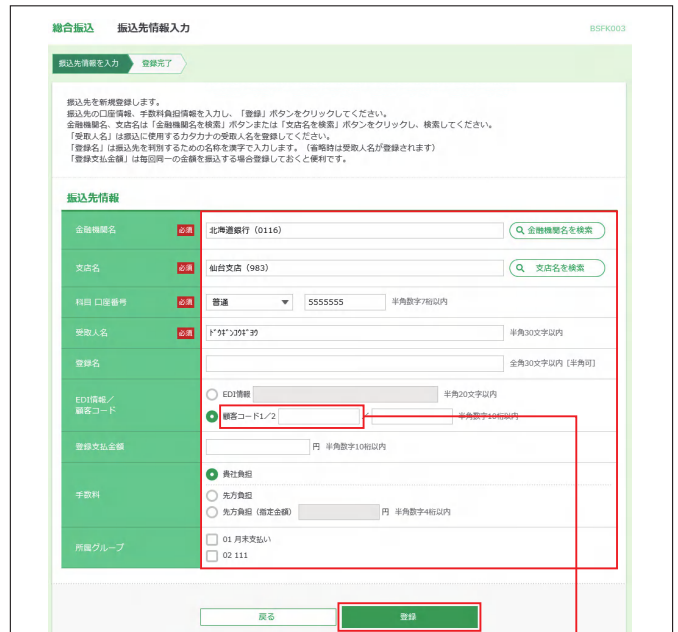


※ **詳細** ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

④-1 **新規登録の場合**

総合振込、給与と賞与振込、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」を入力の上、「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。

※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。

※**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。

## 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。

## 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。

#### 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

振込先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

削除する振込先を選択の上、「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 昇降 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	ED1情報/ 顧客コード	手数料	表示
<input type="checkbox"/> テスト テスト	北海道銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ドウキンブツサン ドクンブツサ	北洋銀行 (0501) 藤巻支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ドウキンコウキョウ ドクンコウキョ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	<a href="#">詳細</a>

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

振込先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

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 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	ED1情報/ 顧客コード	手数料	表示
ドウキンブツサン ドクンブツサ	北洋銀行 (0501) 藤巻支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	<a href="#">詳細</a>
ドウキンコウキョウ ドクンコウキョ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	<a href="#">詳細</a>

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

納付先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

削除する納付先を選択の上、「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

全3件 並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

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"/> シモカワチヨウ	埴野町	014681	1111111	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/> 小樽市	柳	012033	111111111	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市	狸小路	011002	111111	<a href="#">詳細</a>

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

納付先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

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3件 表示件数: 10件 再表示

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	埴野町	014681	1111111	<a href="#">詳細</a>
札幌市	狸小路	011002	111111	<a href="#">詳細</a>

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。
- ② 21 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。

総合振込 振込先管理作業内容選択 BSFK001

総合振込先のファイル登録/取得

**振込先ファイル登録** 全銀フォーマットで作成した振込ファイルを使用して振込先を登録できます。

振込先ファイル取得 振込先として登録されている情報をファイル取得できます。

総合振込先グループの管理

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データ作成時検索条件として利用することができます。グループが最大200グループまで登録可能です。振込先の所属グループの変更も可能です。

グループの登録/変更/削除

総合振込メニューへ

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。

総合振込 ファイル登録 BSFK020

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

全銀協フォーマットの振込ファイルから振込先をマスタ登録することができます。「ファイルを選択」ボタンをクリックし取り込むファイルを選定してください。ファイル形式は「全銀協規定形式」を選択してください。【「振込先ファイル取得」で取得したファイルから登録する場合のみCSV形式を選択】登録方法で「全振込先を削除し追加」を選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。項目入力後「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

登録ファイル情報

ファイル名	<input checked="" type="radio"/> ファイルを選択	総振一般ファイルテスト用 .txt
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式	<input type="radio"/> CSV形式
登録方法	<input checked="" type="radio"/> 追加のみ	<input type="radio"/> 全振込先を削除し追加
手数料 (全振協規定形式のみ)	<input checked="" type="radio"/> すべての振込先に貴社負担を適用	<input type="radio"/> すべての振込先に先方負担を適用
登録支払金額 (全振協規定形式のみ)	<input type="checkbox"/> すべての振込先に支払金額を登録	
所属グループ (全振協規定形式のみ)	<input type="checkbox"/> 01 月次支払い	<input type="checkbox"/> 02 111

戻る ファイル登録

⑤ 内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

総合振込 ファイル登録確認 BSFK021

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で振込先ファイル登録します。内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録ファイル情報

ファイル名	総振一般ファイルテスト用 .txt
ファイル形式	全銀協規定形式
登録方法	追加のみ
手数料	すべての振込先に貴社負担を適用
登録支払金額	すべての振込先に0円を登録
所属グループ	-

戻る 登録

## <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。

総合振込 振込先管理作業内容選択 BSFK001

総合振込先のファイル登録/取得

振込先ファイル登録 全銀フォーマットで作成した振込ファイルを使用して振込先を登録できます。

**振込先ファイル取得** 振込先として登録されている情報をファイル取得できます。

総合振込先グループの管理

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データ作成時検索条件として利用することができます。グループが最大200グループまで登録可能です。振込先の所属グループの変更も可能です。

グループの登録/変更/削除

総合振込メニューへ

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。

総合振込 ファイル取得 BSFK024

振込先情報をファイル（CSV形式）で保存することができます。「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

現在の登録件数	3件
---------	----

ファイル取得

戻る

トップページへ

※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。

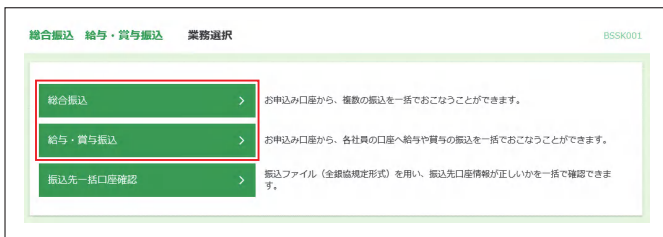
### <振込データの新規作成>

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	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」を入力の上、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。

選択	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"/>	デスト デト	北海銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567	顧客1: - 顧客2: -	株式会社	詳細
<input type="checkbox"/>	ドワンゴツサン ドワツサツ	北洋銀行 (0501) 廣田支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: 1	先方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ドワンゴコソコヨフ ドワコソコ	北海銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: 1 - 顧客2: 1 -	株式会社	詳細

- ※「**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。

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

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。

- ※**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)金額ファイル取込の場合

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。

※ここでは総合振込マスタの修正を例にします。給与・賞与振込、口座振替については、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!

**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。

**総合振込マスタの顧客コード入力欄**

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

**給与(賞与)振込マスタの社員番号入力欄**

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の顧客番号入力欄**

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：0000001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	30900	0		EDI/P/1
3	2	50000	1		EDI/P/2

- ※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ケタ以内)	振込金額(半角数字:10ケタ以内)
2		1 234567
3		2 123654

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内のみを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
1	顧客番号(半角数字:20ケタ以内 または 漢字を除く文字:20文字以内)	引落金額(半角数字:10ケタ以内)
	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。

# 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ソノ1 ↓	
2	2,50000,1,,EDIソノ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。

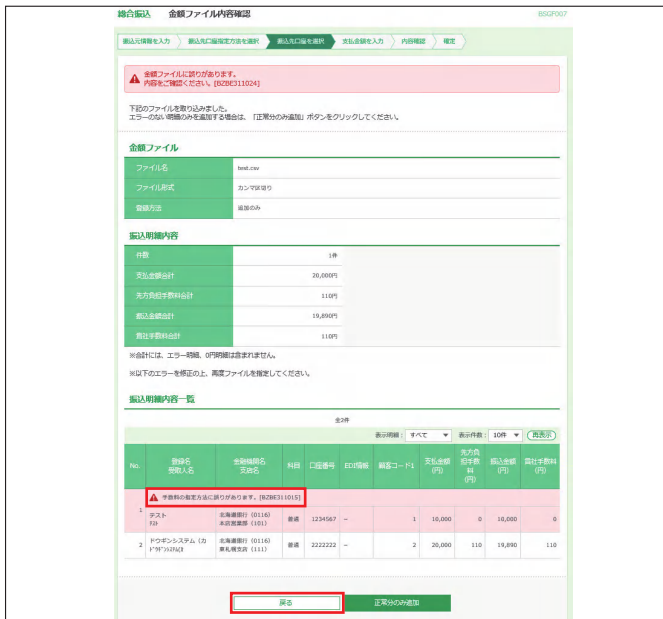
3) 金額データが取り込みされると下記の画面が表示されます。明細を表示したい場合は「**振込明細内容一覧**」右側の**+**をクリックします。内容を確認のうえ、**次へ**ボタンをクリックします。

No.	振込先 受取人名	振込先住所 支店名	科目	口座番号	110口座	振込コード	元金 振込額 (円)	元金 手数料 (円)	振込合計 (円)	振込手数料 (円)
1	アズ ID	本支店銀行 (01160) 本支店銀行 (011)	普通	1234567	-		1	30,000	0	30,000
2	アズ ID	本支店銀行 (01160) 本支店銀行 (011)	普通	2222222	-		2	30,000	0	30,000

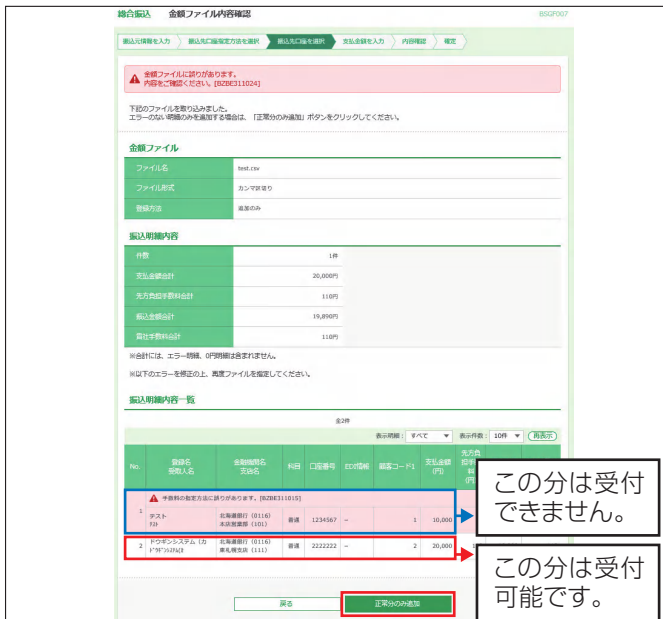
※CSVファイルにエラーがある場合の画面表示について  
CSVファイルの**顧客番号・振込金額が全角数字**の場合下図のとおり**支払金額に不正な文字が含まれています**となり、**エラー**となります。



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



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



**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ファイルを取込んだ場合は、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。)



# 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。

※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**へボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※**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

⑧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。

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。

## <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。

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。

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。

- 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。

総合振込 過去取引選択 BSGF023

過去に作成した承認済取引を使用し、振込データを作成することができます。使用する過去の取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。最終操作日から70日間のデータを使用することができます。

過去取引一覧

選択	振込指定日	取引状態	取引ID 取引名	依頼日	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	2021年11月04日 (伊予支店)	承認済み	201321000000019 12月より1日開始	2021年11月04日	五郎丸 五郎丸	2件	30,000

総合振込メニューへ **再利用**

- 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、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。

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。

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。

- 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。

総合振込 新規ファイル受付 BSGF101

振込ファイルを選択 内容確認 確定

全銀フォーマットで作成した総合振込ファイルから、総合振込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、振込ファイルを選択の上、「ファイル選択」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「〇〇月〇〇日作成分」となります)※振込ファイルの総件数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。※XML形式のファイルサイズの上限は10MBになります。

振込ファイル

ファイル名: **ファイルを選択** テスト簿帳簿.txt

ファイル形式:  全銀協規定形式  XML形式

取引名: 全角10文字以内 [半角可]

総合振込メニューへ **ファイル受付**

※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。

# 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。

- ※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。

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

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。

## <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ったり、承認者から差戻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。

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。

※**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。

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。

※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。承認については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。

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。

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 1.2月2.3日作成分	1件	1,000,000	削除

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。

# 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** 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「全振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: 一部修正、引戻し、差し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)**

- 全振ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全振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。
- 全振ファイルの再送・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。

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 BTJ5026

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

ご自身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、引戻しできません。

**引戻し可能取引一覧**

選択	取引状態	承認期限日	振込指定日	取引ID 取引名 (切替元取引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 01月20日作成分	酒郷太郎	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 BTJ5027

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	01月20日作成分

**振込元情報**

支払口座	本店営業部 (101) 普通 11111111 酒郷商事
委託者コード	1234567890
委託者名	ドゥギンシステム

**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**

全1件 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	全振種別名 支店名	科目	口座番号	ED/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)
ドゥギンシステム (カ ドゥギンシステム)	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (1111)	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)	酒郷太郎 (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>

お申し込んだ総合振込・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。

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。

※「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。

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。

※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「全振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）**

全振ファイルによる新規作成 会計ソフト等で作成した全振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。

全振ファイルの再送・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 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** 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

---

🔍 日別受付状況の検索 +

**日別受付済状況照会**

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	
承認済み	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 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](#)

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

---

🔍 月別受付状況の検索 +

**月別受付済状況照会**

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	
承認済み	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ることがあります。
- 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

総合振込 給与・賞与振込 業務選択

総合振込 給与・賞与振込 一括口座確認

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

振込先一括口座確認 作業内容選択

口座確認依頼

口座確認依頼状況一覧

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

ファイルを選択

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】

受付ファイル

ファイル名 デスト電帳簿.txt

口座確認依頼内容

取引種別 総合振込

取引名 01月20日締部分

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】

受付ファイル

ファイル名 デスト電帳簿.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日締部分

件数情報

確認件数 5件

トップページへ

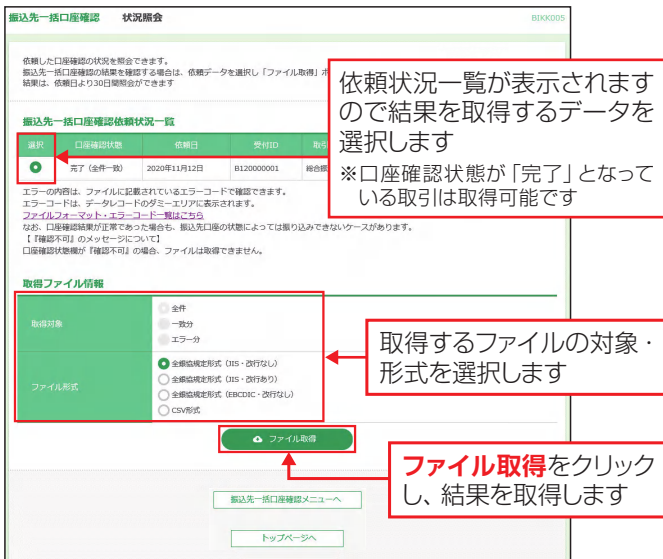
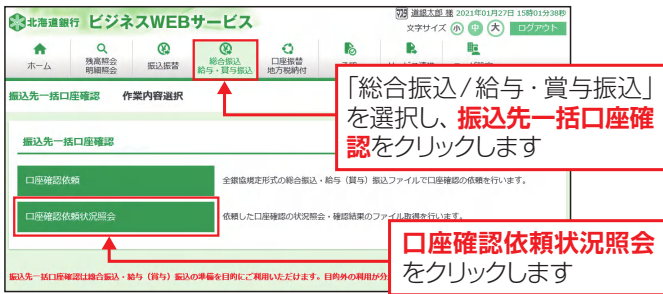
振込先一括口座確認

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

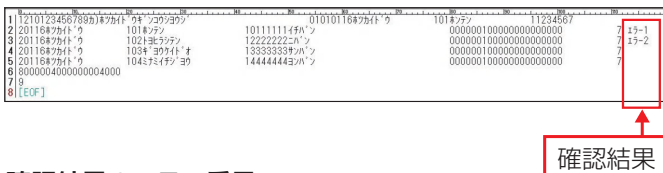
# データ伝送サービス

## ③一括口座確認状況照会



※結果は、依頼日より30日間照会ができます。  
※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。再度で依頼ください。
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	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。	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。



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。



**③「引落指定日」を入力の上、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ご確認ください。

**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。

登録先	登録先名称	金種	口座番号	顧客番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウゼン ゴロウ ドクダメ	北海道銀行 (0116) 皇座支店 (118)	普通	9999999 1	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウゼン サブロー ドクダメ	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222 2	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	道銀太郎 ドクダメ	北海道銀行 (0116) 滝野支店 (109)	普通	6666666 -	<a href="#">詳細</a>

※「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。

選択	所属グループ	追加対象件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01 家賃	3件
<input type="checkbox"/>	02 管理費	3件

**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。

- ※ **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⑤-4「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。

- ※ 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。

## 5へ進む

- ⑤ 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。)

- ※請求先一覧から明細の**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、該当の明細を削除することができます。
- ※**請求先の追加**ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。
- ※**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。
- ※**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。

- 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。

- ※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。承認については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>

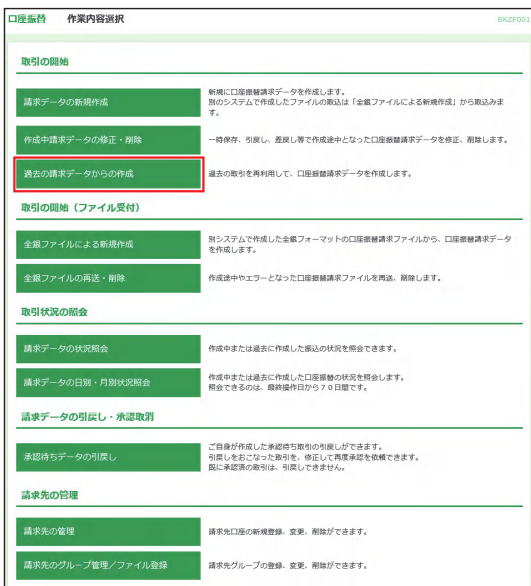
一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった口座振替請求データを修正・削除します。操作方法については、41 ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

## <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。



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。



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。



※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。

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。

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。

- ※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。

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。承認については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った請求ファイルを、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。

選択	操作期間	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	210121000000083	0 1月 2 1日作成分	2件	100,000	<input type="button" value="削除"/>

※ **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。

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、請求ファイルを指定の上、「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。

ファイル名	必須	ファイルを選択	口座振替テスト用.txt
取引名		0 1月 2 1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

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。

項目	内容
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: 210121000000083 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 2 1日作成分
入金先情報	委託者コード: 1234567890 通融商事 委託者名: ドウダツ印刷 入金口座: 本店振替部 (101) 普通 11111111
請求明細内容	件数: 2件 引落金額合計: 100,000円
承認者情報	承認者: 道根太郎 コメント: (空欄)

- ※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。

- 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 BKKSS001

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」ボタンをクリックしてください。  
120日以内までの振替結果が確認可能です。

振替結果一覧

全10件 (1~10件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

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="radio"/>	2020年10月15日	1234567891 D*社*有限*	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="radio"/>	2020年11月10日	1234567891 D*社*有限*	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

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 BKKSS002

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	D*社*有限*
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111
実行日時	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

全10件 (1~10件を表示中)

表示明細: 全件 表示件数: 10件 再表示

振替者名	金種簿別名 支店名	科目	口座番号	振替番号	金額	振替 コード	振替結果
D*社*有限*(0)	振替付*社*有 (0116) D*社*有限*(011)	普通	2222222	-	1,000,000	1	振替済
D*社*有限*(0)	振替付*社*有 (0116) D*社*有限*(102)	普通	3333333	A123456789B123456789	1,000,000	1	振替済
振替付*社*有*(0)	振替付*社*有 (0116) D*社*有限*(105)	当座	4444444	A123456789B12345	1,000,000	1	預金者停止

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。

※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 受付時限
	銀行営業日	土・日・祝日	
地方税納付	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。	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。

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。

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、「〇〇月〇〇日作成分」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

納付先登録画面

納付先登録情報

市区町村コード  半角数字6桁

市区町村名  半角15文字以内

登録名  全角30文字以内 [半角可]

指定番号  半角15文字以内

異動

給与税

給与税納付件数  件 半角数字9桁以内

給与税納付金額  円 半角数字9桁以内

退職税

人員  人 半角数字3桁以内

支払金額  円 半角数字10桁以内

市区町村戻税  円 半角数字9桁以内

都道府県戻税  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」、及び退職税で入力された「人員」、「支払金額」、「市区町村戻税」、「都道府県戻税」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。

納付先に登録する

所属グループ (納付先登録のみ)

01 グループ1

02 グループ2

※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」等を入力の上、**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

納付金額入力画面

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、どちらか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円内の明細は削除されます。  
 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

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9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) 退職市区町村戻税 (半角数字9桁以内) 退職都道府県戻税 (半角数字9桁以内)	操作
シモカワチヨウ 014681 439797	1111111	なし	なし	1 件 1,000 円	0 人 0 円 0 円	削除 修正
小樽市 012033 394	11111111111	なし	なし	2 件 5,000 円	0 人 0 円 0 円	削除 修正
札幌市 011002 9940	111111	なし	なし	3 件 10,000 円	0 人 0 円 0 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、納付先情報を変更することができます。

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]

内容確認画面

以下の内容で取引を確認します。  
 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。  
 「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: 2023年01月分 (指定日: 2023年02月10日)

取引名 01月21日作成分

納付元情報

支払口座 本庁営業部 (101) 普通 1111111

委託者コード 1111111111

委託者名 ドウゾウ

「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
給与税納付件数	6件
給与税納付総計	16,000円
退職税納付件数	0件
退職税納付総計	0円
納付件数	6件
納付総計	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 退職市区町村戻税 退職都道府県戻税	合計件数 納付総計
シモカワチヨウ 014681 439797	1111111	なし	1件 1,000円	0人 0円 0円	1件 1,000円
小樽市 012033 394	11111111111	なし	2件 5,000円	0人 0円 0円	2件 5,000円
札幌市 011002 9940	111111	なし	3件 10,000円	0人 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

コメント

※「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)

- ※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。



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。



※ 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**ボタンをクリックしてください。

※ **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** 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。

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。

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。

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。

ED1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ED1情報を取得できていません。XML対応形式のED1情報は設定されませんので、ファイル取得の場合はご注意ください。

**ファイル取得状況一覧**

選択	ED1取得状態	受付ID (連番) 受付日時	振込口座	勘定日 (前) 勘定日 (至)	振込ID 編成日時	合計件数 (ED1/XML件数)
<input checked="" type="radio"/>	取得中	111810010000006 2010年09月30日 12時00分	あや (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000101 2020年09月30日 12時25分	500件 (300件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000004 (1) 2020年09月30日 11時30分	あや (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000100 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	あや (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000100 2020年09月30日 12時25分	200件 (20件)
<input type="radio"/>	取得不能	111810010000002 2020年09月30日 13時25分	あや (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000099 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	あや (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000098 2020年09月30日 12時30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。  
一括して照会 (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**

代表口座を最上位に固定 並び順: 支店名 昇降 再表示

全て 支店名 (支店番号) 科目 口座番号 口座メモ

本店営業部 (101) 当座 11111111 -

**照会条件**

照会対象

すべての明細を照会  
 未照会の明細を照会  
 照会済の明細を照会

勘定日

2020/11/13 から 2020/11/13 まで

※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。

残高照会 明細照会 業務選択

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。

入出金明細照会 [ANSER] 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。

入出金明細照会 [全銀] お申込みした口座の入出金の明細を全額フォーマットファイルで取得することができます。

**振込入金明細照会 [全銀]** お申込みした口座の振込入金金の明細を全額フォーマットファイルで取得することができます。

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] の照会を行うことができます。

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。

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。  
ファイルに保存する場合は、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。  
一括してファイルに保存する場合は、「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だけの照会となります。

**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件を超えています。画面には最新の100件を表示しています。

全4件

選択	取得 状況	支店名	科目	口座番号	勘定日 (前) 勘定日 (至)	振込ID 編成日時	振込入金合計件数 振込入金合計金額	取消合計件数 取消合計金額
<input checked="" type="radio"/>	未照会	あや (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="radio"/>	未照会	あや (202)	普通	1111111	2010年09月25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="radio"/>	照会済	あや (202)	普通	2222222	2010年09月30日 2010年09月30日	0911111000101 2010年09月30日 13時25分	0件 0円	20件 2,000,000円
<input type="radio"/>	照会済	あや (001)	普通	1000314	2010年09月30日 2010年09月30日	0911111000100 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、取得状況は「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。

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。

# 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。

振込入金明細照会【全銀】 照会結果 BFM003

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**

振込口座 勘当 (101) 当座 1111111

**照会条件**

指定日 (始) ~ 指定日 (迄) 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日

照会ID 1010011000101

編集日時 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)

日付 (取引日)	金額 (円) (約値)	取引区分	振込依頼人コード 振込依頼人名	仕向銀行名 仕向支店名
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (0)	取消	0212122121 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	100,000 (0)		0000122121 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	20,000 (10,000)		0012122124 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (5,000)		0021495891 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (0)		0100669302 野村證券	野村 野村

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**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うこともできます。

※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

全て	取引状態	取引種別	承認期間	指定日	取引ID 取引名	合計件数	合計金額 (円)	依頼者	表示
<input type="checkbox"/>	承認待ち	給与振込	2020年12月24日 16時00分	2021年01月01日 (テストデータ)	201223000000031 1.2月.2.3日作成分	1件	1,000,000	遊藤太郎	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	201112000000045 1.1月.1.2日作成分	2件	30,000	遊藤太郎	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、連続して承認を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】 BSHND08

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認します。  
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。  
「フロントエンドキーボード」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。  
承認済の取引は画面から変更や取消できませんので、ご注意ください。  
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。

**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	道徳太郎

**振込元情報**

支払口座 本店営業部 (101) 当座 11111111

コメント 全角120文字以内【半角可】

**認証情報**

確認用パスワード

トークン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次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された「取引種別」「振込日」「合計件数」「合計金額」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)

※  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。

※  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】 BSHND09

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
振込指定日	2020年11月30日

**振込明細内容一覧**

全2件 表示件数: 10件

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDJ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)	貸社手数料 (円)
ドウギンコウゴウウシヨ トガアツツ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	555555	顧客1: 0000000001 顧客2: -	10,000	0	10,000	110
ドウギンブツサン トガアツツ	北洋銀行 (0501) 道庁支店 (494)	普通	222222	顧客1: 2 顧客2: -	20,000	440	19,560	440

**承認者情報**

承認者	道徳太郎
承認時刻	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	-



**ご確認ください**

それぞれのサービスの受付時限までに承認操作をする必要があります。受付時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が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

マスターユーザ又は管理者ユーザが**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 '利用者管理' (User Management) page with the '利用者変更 [基本情報]' (User Change [Basic Information]) tab selected. The '利用者基本情報' (User Basic Information) section is visible, with the 'スマートフォン' (Smartphone) permission set to '利用する' (Use). The '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons are at the bottom.

利用者基本情報	登録内容
ログインID	123456
利用者名 <small>必須</small>	遠藤 花子 <small>全角30文字以内</small>
サービス状態	利用可能
メールアドレス <small>必須</small>	111111@hokkaidobank.co.jp <small>半角英数字記号4文字以上64文字以内</small>
メールアドレス状態	有効
管理者権限	<input type="radio"/> 付与しない <input checked="" type="radio"/> 付与する
スマートフォン	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

## ②-1 スマートフォンからログイン

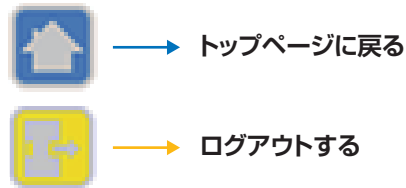
**スマートフォンから**北海道銀行のホームページ(スマートフォン専用画面)を開き、「法人向けビジネスWEBはこちら」からビジネスWEBログイン画面を表示します。ログインIDとログインパスワードを入力し、「**ログイン**」をタップします。

The screenshot shows the 'ログイン' (Login) screen of the Hokkaido Bank mobile app. The login ID '123456' and password '\*\*\*\*\*' are entered in the respective fields. The 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box.

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

## ②-2 トップページ

### 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。

照会結果が表示されます。

照会結果	
現在の預金残高	¥5,000,000
お引き出し可能金額	¥500,000
10月10日の預金残高	¥300,000
09月末日の預金残高	¥300,000

## 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。

照会結果が表示されます。

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
照会対象	すべての明細 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
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 ¥20,100
入金合計	1件 ¥275,210
残高金額	¥1,230,275,210

# 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」を利用しワンタイ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。

北海道銀行  
承認 SSHN001  
取引一覧  
振込振替  
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

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。

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



### 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。**

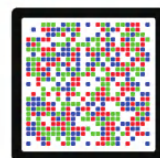
承認結果はパソコンの「取引状況照会」から照会願います。

**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。

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。

北海道銀行  
承認 SSHN003  
取引内容を確認 承認完了  
内容確認【振込振替】  
振込依頼は翌営業日扱いです。  
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。  
※は必須入力項目です。  
取引情報  
取引状態 承認待ち  
取引ID 101001000000111  
受付番号 0209001  
取引種別 振込振替  
振込指定日 10月15日  
取引名 10月15日支払い分  
振込依頼人名 -  
振込元情報  
支払口座 札幌駅前支店 普通 1234567  
資金移動用口座  
振込先口座  
振込先口座 大手町銀行 丸の内支店 普通 2100001  
受取人名 ビジネスサポート(株)  
登録名 東日本商事  
振込金額  
支払金額 1,000,000円  
先方負担手数料 0円  
入金金額タイトル 1,000,000円  
税込手数料 550円  
引落合計金額 1,000,550円  
依頼者情報  
依頼者 道銀花子  
依頼日 2020年10月14日  
承認者情報  
承認者 道銀太郎  
承認期限 2020年10月14日  
コメント (金角120文字以内【半角可】)  
承認情報  
確認用パスワード※  
\*\*\*\*\*  
トランザクション認証番号(8桁) ※  
トークン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次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された取引内容を確認のうえ「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。  
\*\*\*\*\*  
中断して一覧へ 承認実行



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

2020年10月01日 09時31分05秒  
Copyright The Hokkaido Bank, Ltd All Rights Reserved

# ユーザ設定・その他

## 企業管理

マスター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、ご注意ください。

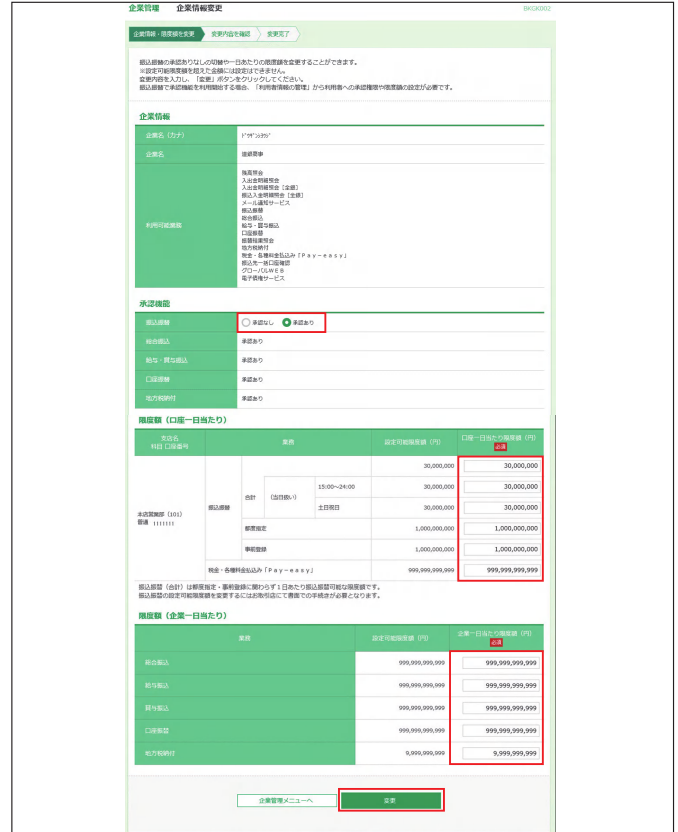
③-2 書面でお申し込んでいる1日あたりの限度額内の限度額の変更ができます。それぞれの限度額を入力します。

※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。

※マスターユーザまたは管理者ユーザのみ本メニュー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。

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」となっても手数料を差引か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>

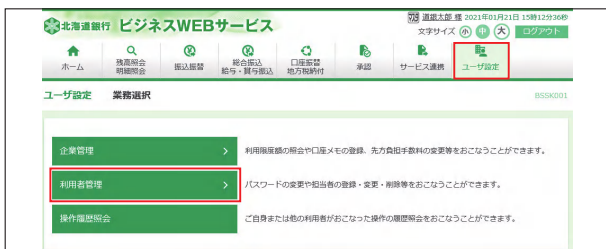
メール通知サービス (オプションサービス) をご利用のマスターユーザおよび管理者ユーザは通知アドレス等を変更することができます。設定内容については7ページ「メール通知サービスの初期設定」をご参照願います。

## 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。

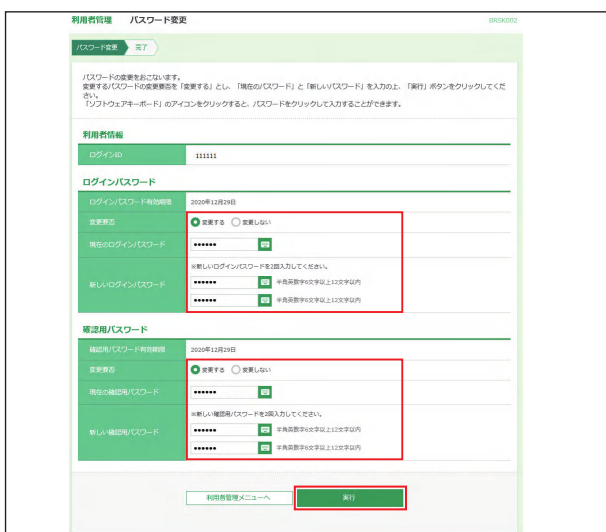
- ① ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- 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わせて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。

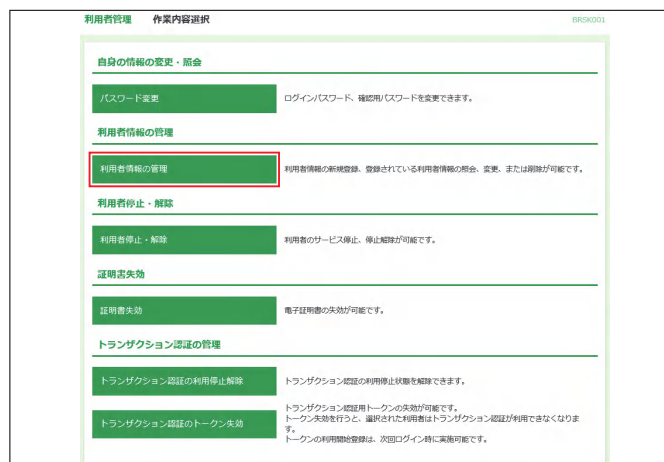
- ※ マスターユーザを含め、最大20名（ネクストプランは50名）までご利用いただくことができます。

※ 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。

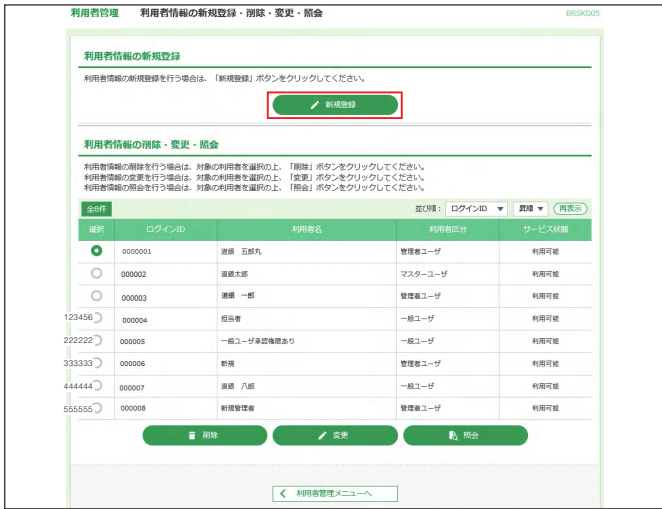


- ② **利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。





**③新規登録** ボタンをクリックしてください。



**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。



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わせて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ、英字のみの入力ではできません。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。



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	(ANSER)	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事ができます。
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	税金各種料金の払込が可能です。
	全取引照会	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)	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。
	依頼 (ファイル受付)	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。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む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	振込振替の承認をすることができます。
	総合振込	総合振込の承認をすることができます。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認をすることができます。
	口座振替	口座振替の承認をすることができます。
	地方税納付	地方税納付の承認をすることができます。
	操作履歴照会	全履歴照会
電子債権サービス	連携	電子債権サービスへの連携が可能です。
グローバルWEB	連携	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」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。



- 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。



- 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>

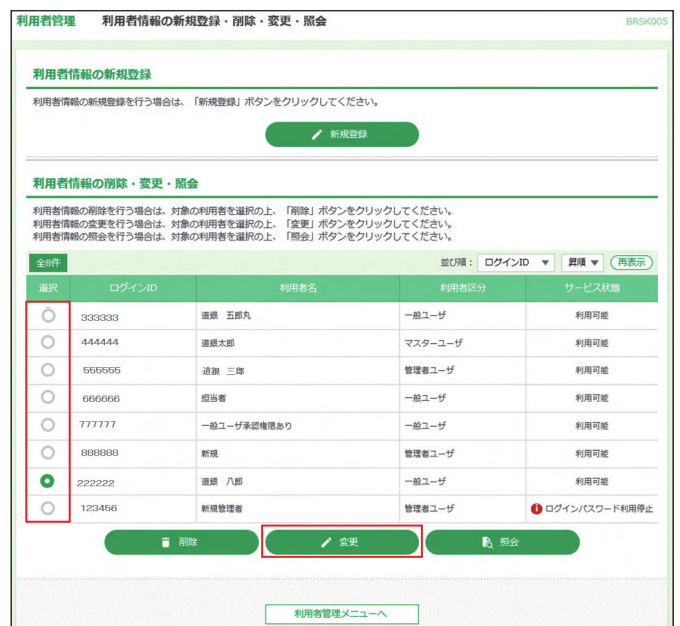
- ①**ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ②**利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。



- 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。



※**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、そのユーザはサービスが利用できなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザが、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。

※ **次へ** 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。

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。

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。

種別	設定可能残高 (円)	利用可能一日合計残高 (円)
振込照会	30,000,000	30,000,000
組合振込	999,999,999,999	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999	999,999,999,999
貸付振込	999,999,999,999	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999	999,999,999,999
地方振替	9,999,999,999	9,999,999,999
現金・名簿料金払込済 [Pay-easy]	99,999,999,999	99,999,999,999

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。

# 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。

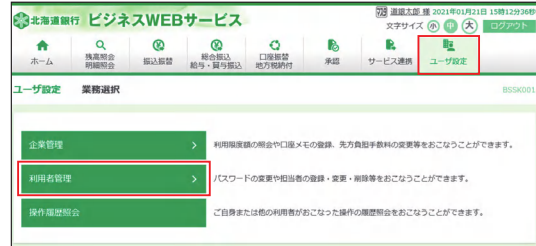
※お一人で利用されている場合、ご自身を利用停止にするとサービスが利用できなくなりますのでご注意ください。ご自身を利用停止にする場合は、「操作を継続する」のチェックボックスをチェックします。



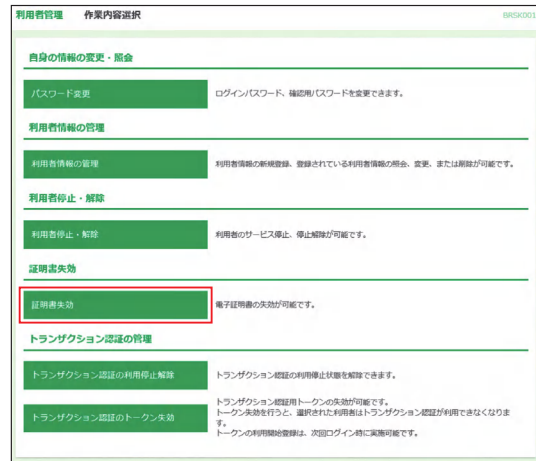
## 電子証明書失効

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。



※ **戻る** 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。



## トークンの各種操作

### <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クンが利用停止となります。(同一トークンを利用している全てのユーザが利用停止となります)別のトーク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(同一トーク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クンの失効>

マスターユーザまたは管理者ユーザは利用トークンを失効することができます(利用しているトークンを解除し、改めて別トーク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クンの**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「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。



- 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。



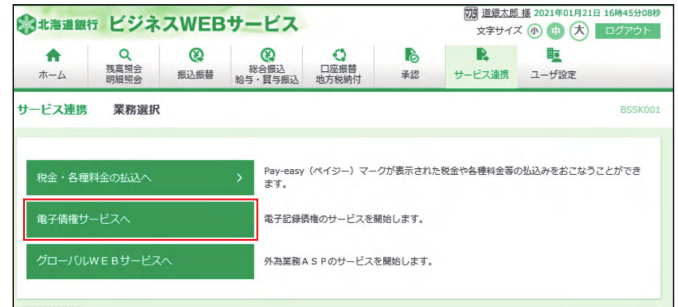
※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## グローバルWEB



**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



**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がありますのでご注意ください。

（万一、サービス制限となった場合、マスターユーザの場合は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ことが可能です。担当者の場合にはマスターユーザまたは管理者ユーザ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取得手続き」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。

### ○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。

### ○各ユーザの名称の違いは？

マスターユーザ	ビジネスWEBを申込時、最初に設定したユーザであり全権限を持つもの
管理者ユーザ	マスターユーザと同等の権限を持った担当者のごこと
一般ユーザ	管理者権限を持たない担当者のごこと

## 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しますが、口座振替等の他のお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できず、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？

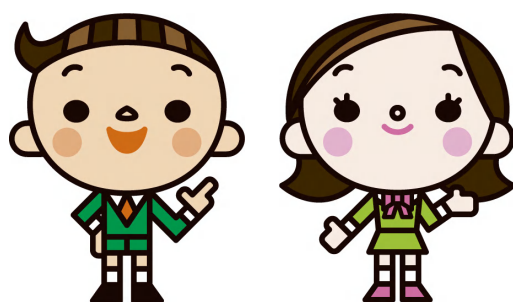
入りきるところまでご入力いただければ結構です。

### ○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)