あなたのまちの
筑邦銀行

https://www.chikugin.co.jp/

お問い合わせはこちらへ

■サービス内容・操作方法については

《ちくぎんIBヘルプデスク》

0120-16-7980

受付時間　平日 9:00～18:00
（ただし銀行休業日は除く）

e-mail:chbk-help@chikugin.jp

■お取引内容、パスワード失念等については

お取引店へ

受付時間　平日 9:00～17:00
（ただし銀行休業日は除く）

（2026年6月現在）

法人向けインターネットバンキング
CHIKUGIN BUSINESS INTERNET BANKING

ちくぎん ビジネスWeb

ご利用ガイド



あなたのまちの
筑邦銀行

ちくぎん ビジネス Web ご利用ガイド［法人向けインターネットバンキング］
筑邦銀行

サービス一覧

サービス内容一覧表

ちくぎんビジネスWebは以下の「照会・振込サービス」「データ伝送サービス」「税金・各種料金の払込み」を提供します。

サービス項目				サービス概要	ご利用時間(注1)
ちくぎんビジネスWeb	照会・振込サービス	普通預金・当座預金	残高照会	・当日の預金残高、お引出し可能残高、前日預金残高、前月末預金残高をご照会いただけます。	1:00～23:00
			取引照会	・預金口座の入出金または振込入金の明細をご照会いただけます。 ・入出金明細照会…当日を含め61日分 ・振込入金明細照会…当日を含め31日分	
			振込振替*	・事前に「振込振替・資金移動サービス入金先口座登録依頼書」にてお届けいただいた入金先に3桁の受取人番号を付与し、その番号を指定して振込む方式です。 ・当日～10営業日後までの日付を指定できます。	
			事前登録方式		
			都度指定方式	・パソコン画面上に、ご依頼の都度振込先をご入力いただく振込振替の方式です。振込先履歴やパソコン画面上で登録した振込先からの選択も可能です。 ・当日～10営業日後までの日付を指定できます。(当日扱い他行宛の振込は、電子証明書利用先のみ可能)	
			状況照会	・振込振替の依頼内容・処理結果をご照会いただけます。	
			予約取消	・ご予約いただいている振込振替の取消ができます。(振込振替指定日の前日まで)	
	データ伝送サービス		総合振込*	・毎月の支払日等一度に多くの振込を行う場合、まとまった振込先データを一括して送信いただけます。 ・《データ承認時限》 振込指定日の前営業日15:00まで	24時間
			給与(賞与)振込*	・給与(賞与)の振込データを一括して送信いただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様の口座にご入金いたします。 ・《データ承認時限》 他行宛を含む場合 振込指定日の3営業日前15:00まで 当行宛のみの場合 振込指定日の前営業日15:00まで	
			口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)*	・会費・家賃等の代金回収データを一括して送信いただくことにより、引落指定日にご指定の口座より代金を引落しいたします。 ・《データ承認時限》 当行のみの契約の場合 引落指定日の3営業日前15:00まで Qネット契約の場合 引落指定日の5営業日前15:00まで ワイドネット契約の場合 引落指定日の8営業日前15:00まで	
			口座振替結果照会	・口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)の請求依頼データの結果を照会することができます。 照会データ開放時限 ・筑邦のみの契約の場合 引落指定日の翌営業日　9:30～ ・Qネット契約の場合 引落指定日の翌々営業日　13:00～ ・ワイドネット契約の場合 引落指定日の4営業日後　13:00～	
	税金・各種料金の払込み		税金・各種料金の払込み(Pay-easy)(注2)	・ペイジーマークのある税金や公共料金等の払込書に記載のある「納付番号」や「納付区分」を入力することで支払いができます。 ※当行所定の収納機関に限られますので当行ホームページで利用可能収納機関をご確認ください。	7:00～21:00
	サービス連携		でんさいネットサービス	・でんさいネットサービスへの連携ができます。(別途ご契約が必要です)	平日 8:00～23:00 土日祝日 8:00～19:00

＊ データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

(注1)次の時間帯はサービスを停止いたしますのでご了承ください。
①1月1日～1月3日
②5月3日～5月5日
③毎月の第1・第3月曜日1:00～6:00
④ハッピーマンデー(成人の日・海の日・敬老の日・スポーツの日)の前日21:00～当日6:00
⑤サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯
⑥でんさいネットサービスについては、12月31日と毎月第2土曜日もサービスを停止いたします。

(注2)収納機関の利用時間帯の変動により、お取扱時間内であってもご利用できない場合があります。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に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。

もくじ

ご利用にあたって
- 動作環境について …… 3
- ご利用上の注意点 …… 4
- ちくぎんビジネスWebに関するお問い合わせ …… 4
- セキュリティについて …… 5
- トランザクション認証とは …… 6
- トランザクション認証用トークンについて …… 7

初期設定
- ご利用開始登録の流れ …… 9
- ログインID取得 …… 10
- 電子証明書発行(電子証明書方式のお客さま) …… 15
- ログイン・トークンの利用開始登録 …… 19

管 理
- 企業管理 …… 29
  - 企業情報の変更 …… 29
  - 口座メモの変更 …… 33
  - 委託者メモの変更 …… 34
  - 手数料情報の変更 …… 35
- 利用者管理 …… 37
  - 利用者情報の新規登録 …… 38
  - 利用者停止・解除 …… 44
  - トランザクション認証の利用停止解除 …… 46
  - トランザクション認証のトークン失効 …… 47
  - トランザクション認証のトークン初期化 …… 48
- 操作履歴照会 …… 50

明細照会
- 残高照会 …… 51
- 入出金明細照会 …… 52
- 振込入金明細照会 …… 54

資金移動
- 振込振替における留意事項 …… 56
- 振込振替／振込振替データ作成の流れ …… 57
  - [振込振替承認機能をご利用にならないお客さま]
  - 振込振替 …… 58
  - 振込データの状況照会・取消(承認機能なし) …… 68
  - [振込振替承認機能をご利用になるお客さま]
  - 振込振替データ作成 …… 70
  - 振込データの状況照会・取消(承認機能あり) …… 78
- データ伝送の流れ …… 82
- 総合振込 …… 83
- 給与・賞与振込 …… 89
- 口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット) …… 95
- ファイルによる新規作成 …… 102
- 取引情報の照会 …… 105
  - 取引状況照会 …… 105
  - 受付状況照会 …… 107
- 承認 …… 109
  - 振込振替承認 …… 109
  - データ伝送承認 …… 111
- 資金移動の便利な機能 …… 114
- 税金・各種料金の払込み …… 119
- 税金・各種料金の状況照会 …… 123

サービスご利用のヒント
- 用語集 …… 125
- よくあるご質問 …… 127
- 受取人名・預金者名の入力方法 …… 129

動作環境について

ちくぎんビジネスWebをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

パソコン	当行ホームページ (https://www.chikugin.co.jp/) をご参照ください。
対象OS／ブラウザ	

ご利用上の注意点

ログインID、パスワード等の管理について

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

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」についての説明は、P125用語集をご覧ください。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問い合わせ先」かお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

操作上の留意事項

- ブラウザの「戻る」・「進む」ボタンは使用しないでください。
- 入力項目の移動は「マウスの左クリック」または「Tab」キーで行い「Enter」キーを使用しないでください。
- お取引を終了する時および離席される場合は必ずメニュー画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。
- 自動ログアウトは30分ですのでご注意ください。

ちくぎんビジネスWebに関するお問い合わせ

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、お電話でお問い合わせいただけます。

■サービス内容・操作方法については

《ちくぎんIBヘルプデスク》

0120-16-7980

受付時間　平日 9:00～18:00
（ただし銀行休業日は除く）

e-mail:chbk-help@chikugin.jp

■お取引内容確認、パスワード失念等については

お取引店

受付時間　平日 9:00～17:00
（ただし銀行休業日は除く）

ご利用にあたって セキュリティについて トランザクション認証とは

セキュリティについて

ちくぎんビジネスWebでは、インターネット上での情報の盗聴、データの偽造や改ざん、第三者の不正使用等を防ぐためのセキュリティ対策を実施しております。

通信内容の暗号化

■TLS（トランスポート・レイヤー・セキュリティ）暗号化通信

ちくぎんビジネスWebでは、お客さまのパソコンと当行コンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用いただけるよう、最新の暗号化技術であるTLS方式を採用し、情報の盗聴、データの改ざん、第三者の不正利用などを防いでいます。

■EV SSL/TLS 証明書の採用

ちくぎんビジネスWebへログインされると、アドレスバーに表示される鍵マークを通じて、「現在閲覧しているWebページがちくぎんビジネスWebの正当なサイトであるかどうか」を確認できます。



EV SSL/TLS証明書が導入された信頼性の高いWebサイトであることを示しており、鍵マークをクリックして「接続がセキュリティで保護されています」を選択すると、Webサイトを運営する組織名が表示される等、アクセスしているWebサイトが真正であることを簡単にご確認いただけます。これにより、フィッシング詐欺目的の偽装Webサイトを判別しやすくなります。

不正利用防止対策

■厳重な本人確認

○申込書によりご契約いただいた印鑑を照合することで、厳重な本人確認を実施しています。

○ログイン方式

「電子証明書方式」

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

電子証明書をインストールしたパソコンでないと、本サービスのご利用はできません。

「ID・パスワード方式」

お客さまにご登録いただいたログインID・ログインパスワードで、ご本人の確認を行います。

○サービス利用の際には、各種パスワードにより契約者ご本人であることを確認しています。

○各種パスワードを複数回誤ってご入力されますと、サービスのご利用をいったん停止させていただきます。

○ログインパスワード等は、オンラインで変更可能です。セキュリティ確保のため、90日間パスワードの変更がない場合、お知らせいたします。

■ご利用履歴の表示

○過去の直近3回までのログイン日時をサービストップ画面に表示しますので、ログイン履歴をチェックしていただけます。

■自動ログアウト

○ログインしたまま一定の時間操作がないと、自動的にログアウトし、お取引を終了する機能があります。

■電子メールによるご連絡

○伝送データの確認依頼、または承認、振込振替のお取引、パスワード等の登録情報を変更される都度、電子メールにてご連絡いたします。

■システム構成・監視体制

○ちくぎんビジネスWebでは、複数のファイアーウォールを設け、インターネットからの不正なアクセスを防いでいます。

○インターネットからの攻撃を常時監視し、不測の事態に備えています。

安心してご利用いただくために

■パスワードの管理について

○各種パスワードは、契約者ご本人を確認させていただくために大変重要なものです。必ず契約者ご本人が責任をもって管理してください。

○各種パスワードは、定期的に変更してください。

○電話番号、生年月日等、他人に類推される番号の指定はさけてください。

○各種パスワードは、他人に絶対に開示しないでください。
当行から、お取引に関係なく、電話や電子メールでお尋ねすることはありません。

■パソコンの管理について

○ちくぎんビジネスWebのご利用は、契約者ご本人が管理するパソコンを利用してください。第三者が不正な装置等を取り付けている可能性のあるパソコンでのご利用はお止めください。

○ちくぎんビジネスWebのご利用中に、パソコンの前から離れる際には、必ずログアウトしてください。

トランザクション認証とは

取引情報をもとに生成されパソコン画面上に表示された二次元コードを「トランザクション認証用トークン」のカメラで読み取り、トークン上に表示される内容とお客さまが依頼した取引内容とが一致していることをご確認のうえ、表示された認証番号をパソコン画面に入力して取引を実行します。
「トランザクション認証」は振込先を書き換えるといった不正アクセスの被害を防ぐことが可能であり、強固なセキュリティを持った優れた認証方式です。

「トランザクション認証用トークン」の特徴

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

※右記イメージはサンプルのため、実際には異なる場合があります。



二次元コード　トランザクション認証用トークン

対象のお取引

・ログイン
・振込振替（都度指定方法）
・総合振込／給与・賞与振込
・民間企業への税金・各種料金の払込み［Pay-easy（ペイジー）］
・利用者情報登録／変更
・トークン失効
・利用停止解除　　等

ご利用にあたって トランザクション認証用トークンについて

トークンディスプレイの見方

トークン表面



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

左ボタン
選択した内容のキャンセルやヘルプ表示に使用します。

右ボタン
選択した内容の実行や表示情報のクリアに使用します。

中央ボタン
電源のON/OFFに使用します。

トークン裏面



カメラ
二次元コードの読み取りに使用します。

シリアル番号(製造番号)
トークン製造時の製造番号です。

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

自動電源OFFについて

トランザクション認証用トークンは、電池消費を抑えるため、一定時間無操作の場合に、自動で電源がOFFとなります。トランザクション認証のためにディスプレイを確認中の際にも、無操作状態となるため、画面表示時間を延長したい場合は、中央ボタンを短くクリックしてください。



中央ボタン

※上記イメージはサンプルのため、実際には異なる場合があります。

⚠ ご注意ください

- ●中央ボタンの長押し（2秒）は電源OFFとなるので注意してください。
- ●自動電源OFFとなるまでの時間は、40秒、60秒、90秒と表示されている画面によって異なります。詳細は、各操作説明に記載されている「表示時間」を確認してください。
- ●カメラが起動後、約20秒の間に二次元コードを読み取らなかった場合は、エラー画面に切り替わります。

トークンの取扱いについて

■高温の環境下での保管や、直射日光のあたる場所に置かれた場合、電池の液漏れにつながる恐れがあります。直射日光や高温多湿な場所を避け、適温での保管をお願いいたします。

■トランザクション認証用トークンの電源が入らない場合は、電池が切れている可能性があります。まずは電池交換をお試しください。(単四電池3本)
それでも起動しない場合、破損している可能性があります。故障したカメラ付きトークンをご持参のうえ、お取引店で交換のお手続きをお願いします。

電池残量の確認方法

①左ボタンを押下したまま、中央ボタンを2秒以上長押し、Menuを表示。
②左ボタン(▼▲)を押下し、Versionを選択し、右ボタン(OK)を押下。
③バッテリー残量を確認。(下記は残量のイメージ)



⚠ ご注意ください

トランザクション認証用トークンの内容が読み取り元画面と異なる場合は、お使いのPCがMITB（Man In The Browser）攻撃されている恐れがあります。取引を中断し、至急、お取引店もしくは、「お問い合わせ先」(P4)へご連絡ください。



ご利用開始登録の流れ

ちくぎんビジネスWebをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

マスターユーザの方

電子証明書方式	ID・パスワード方式
「ちくぎんビジネスWeb申込書」(お客さま控)と「ちくぎんビジネスWebご利用開始のお知らせ」を準備	
ログインID取得(P10)	ログインID取得(P10)
代表口座を入力(P12)	代表口座を入力(P12)
マスターユーザ情報(利用者情報)を入力(P13)	マスターユーザ情報(利用者情報)を入力(P13)
電子証明書発行(P15)	
ログイン・トークンの初期設定(P19)	
ちくぎんビジネスWebトップページ(P27)	
承認機能の利用有無・限度額・手数料情報の登録(企業情報の変更)(P29)	
一般ユーザの登録(利用者情報の登録)(P38)	

一般ユーザの方

電子証明書方式	ID・パスワード方式
電子証明書発行(P15)	
ログイン(P19)	ログイン(P19)
トランザクション認証利用開始登録(P22)	
パスワード変更(P26)	
ちくぎんビジネスWebトップページ(P27)	

ログインID取得

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 筑邦銀行ホームページからログイン

❶当行ホームページ（https://www.chikugin.co.jp/）のインターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。



筑邦銀行ホームページ(https://www.chikugin.co.jp/)

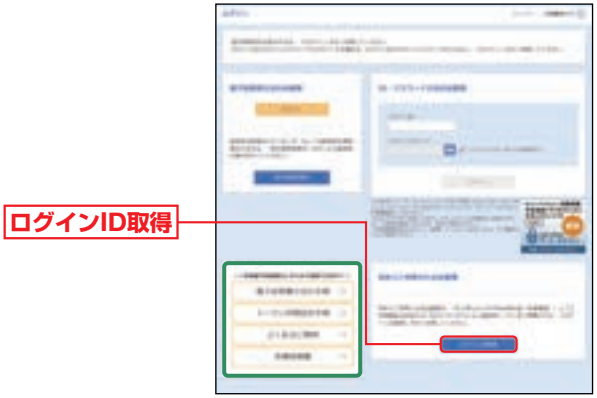
❷セキュリティソフト「saat netizen（サート・ネチズン）」のご案内ページが表示されますので、法人のお客さま「ログイン」ボタンをクリックしてください。



ログインID取得

手順2 ログインID取得開始

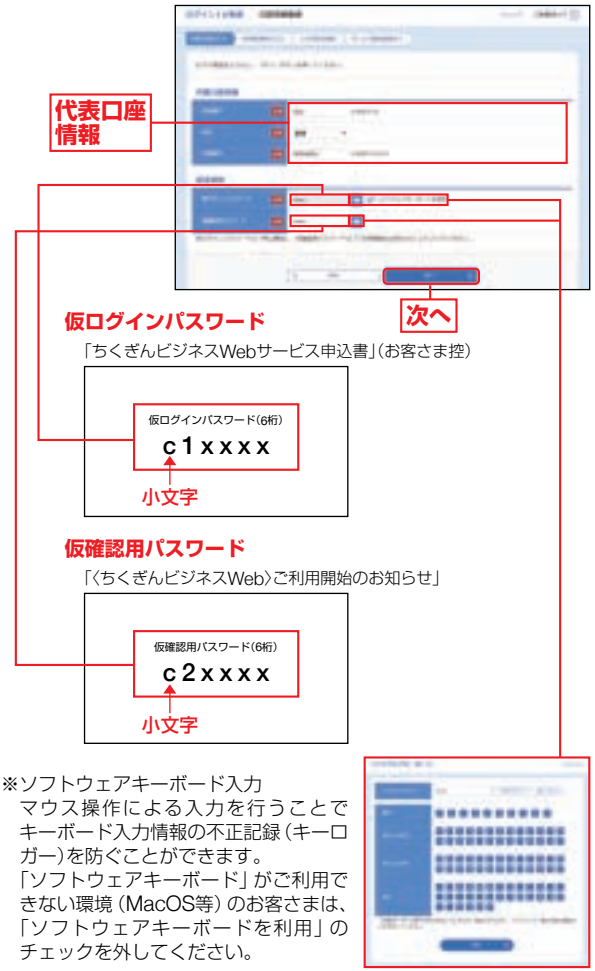
ちくぎんビジネスWebのログイン画面が表示されますので、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。



➡ボタンをクリックした場合、当行のホームページに遷移し、手順書や依頼書を確認できます。

手順3 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されますので、「代表口座情報」「仮ログインパスワード」「仮確認用パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



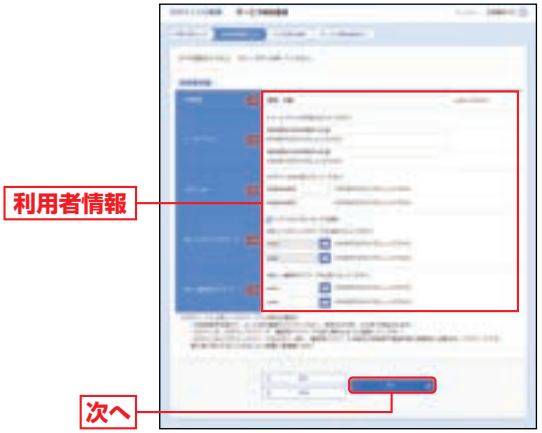
※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。
「ソフトウェアキーボード」がご利用できない環境(MacOS等)のお客さまは、「ソフトウェアキーボードを利用」のチェックを外してください。

⚠ ご確認ください

- 「代表口座情報」および「仮ログインパスワード」は、「ちくぎんビジネスWebサービス申込書」(お客さま控)と同じ内容をご入力ください。
- 「仮確認用パスワード」は、「〈ちくぎんビジネスWeb〉ご利用開始のお知らせ」と同じ内容をご入力ください。

手順4 マスターユーザ情報(利用者情報)を入力

サービス開始登録画面が表示されますので、利用者情報(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2ヶ所に同じものを入力してください。

⚠ ご確認ください

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」には異なる文字列をご入力ください。

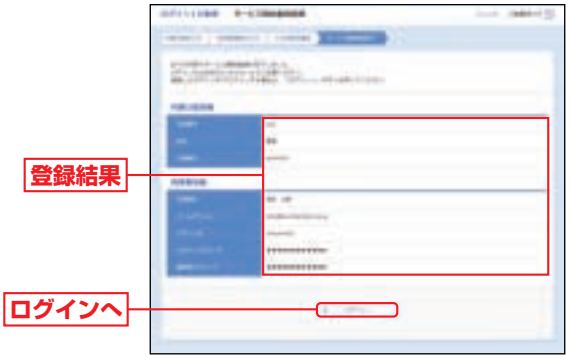
手順5 入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。



手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
ID・パスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P21手順2-2へお進みください。



電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1 筑邦銀行ホームページからログイン

❶当行ホームページ（https://www.chikugin.co.jp/）のインターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。



筑邦銀行ホームページ（https://www.chikugin.co.jp/）

❷セキュリティソフト「saat netizen（サート・ネチズン）」のご案内ページが表示されますので、法人のお客さま「ログイン」ボタンをクリックしてください。



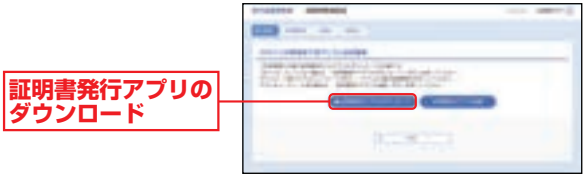
手順2 電子証明書発行開始

ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。



手順3 電子証明書発行アプリのダウンロード

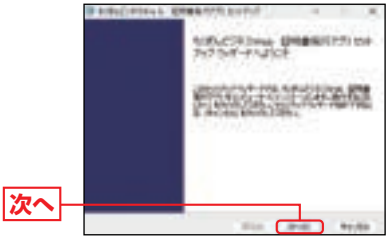
証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。
証明書発行アプリのダウンロードが始まりますので、ダウンロード完了後、保存したファイルを開いてインストールしてください。



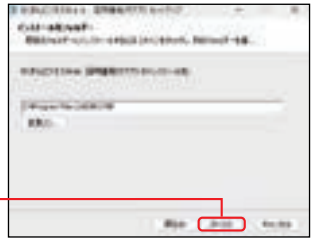
➡既に電子証明書発行アプリをインストールしている場合は、P17手順5へお進みください。

手順4 電子証明書発行アプリのインストール

❶証明書発行アプリ セットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。



❷インストール先フォルダー画面が表示されますので、既定のフォルダーにインストールする場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※別のフォルダーにインストールする場合は、「変更」ボタンをクリックしてフォルダーを選択してください。

❸証明書発行アプリのインストール準備完了画面が表示されますので、「インストール」ボタンをクリックしてください。



❹インストールが完了しますので、「完了」ボタンをクリックしてください。引き続き、電子証明書の発行を行いますので、手順5へお進みください。



手順5 電子証明書発行アプリの起動

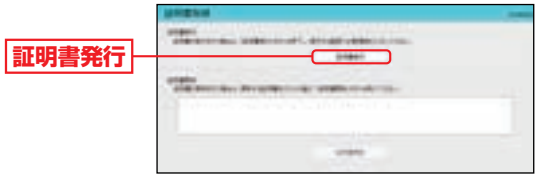
証明書取得認証画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックして証明書発行アプリを起動してください。

※プロキシを利用している場合は、証明書取得　プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

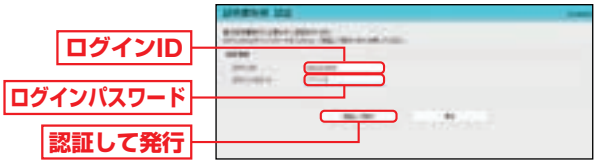


手順6 電子証明書の発行

❶証明書取得ウィンドウが表示されますので、「証明書発行」ボタンをクリックしてください。



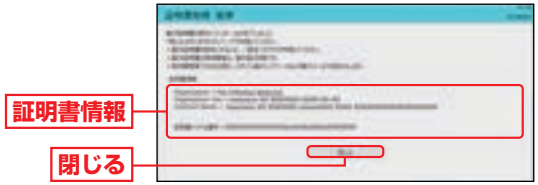
❷証明書取得 認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証して発行」ボタンをクリックしてください。



❸電子証明書の発行処理が開始されます。
（しばらくすると自動的に画面が切り替わります。）



❹証明書取得 結果画面が表示されますので、証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



❺証明書取得認証画面に戻り、「中断」ボタンをクリックするとログイン画面が表示されますので、P20手順2-1へお進みください。

ログイン・トークンの利用開始登録

ログイン・
トークンの利用開始登録

手順1 筑邦銀行ホームページからログイン

❶当行ホームページ（https://www.chikugin.co.jp/）のインターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。



筑邦銀行ホームページ（https://www.chikugin.co.jp/）

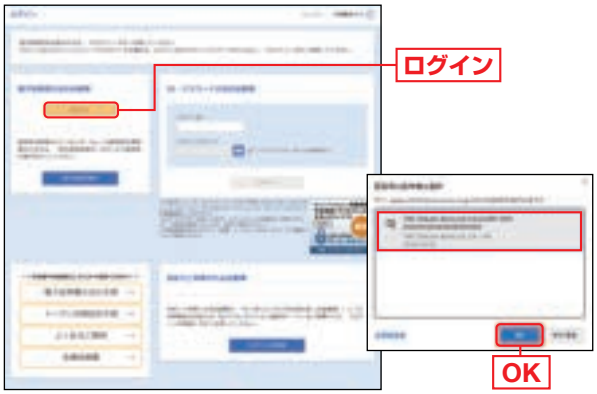
❷セキュリティソフト「saat netizen（サート・ネチズン）」のご案内ページが表示されますので、法人のお客さま「ログイン」ボタンをクリックしてください。



➡電子証明書方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。
➡ID・パスワード方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

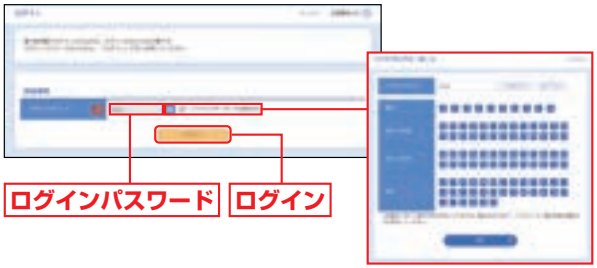
手順2-1 ちくぎんビジネスWebにログイン（電子証明書方式のお客さま）

❶「ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。



※ご利用のOSやブラウザにより、クライアント認証ウィンドウの内容が異なる場合があります。

❷ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



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

⚠ ご注意ください

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

➡P22手順3またはP24手順3へお進みください。
➡トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ログイン・トークンの利用開始登録

手順2-2 ちくぎんビジネスWebにログイン(ID・パスワード方式のお客さま)

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。
「ソフトウェアキーボード」がご利用できない環境(MacOS等)のお客さまは、「ソフトウェアキーボードを利用」のチェックを外してください。

➡P22手順3またはP24手順3へお進みください。

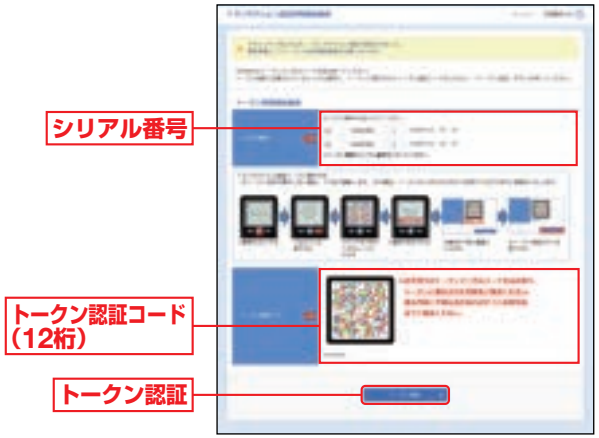
➡トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

はじめてご利用になるお客さま

(同じ企業内で、他のユーザが既に利用中のトークンを共用する場合は、P24をご参照ください。)

手順3 トランザクション認証利用開始登録

トランザクション認証利用開始登録画面が表示されますので、トークン裏面のシリアル番号(2桁、7桁、1桁)を2回入力してください。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される12桁の「トークン認証コード」を入力し、「トークン認証」ボタンをクリックしてください。



二次元コードの読み取り方法

①トークンの「中央ボタン」を長押し(2秒)し、電源をONにしてください。



②以下の画面が表示されますので「右ボタン」を押し、カメラを起動させてください。



表示時間:40秒

③ちくぎんビジネスWeb画面の二次元コードにカメラを合わせてください。



カメラ起動後20秒以内

手順4 トランザクション認証

トランザクション認証画面が表示されますので、二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される8桁の「トランザクション認証番号」を入力し、チェックボックスにチェックを入れて「認証確認」ボタンをクリックしてください。



二次元コードの読み取り方法

①トークン「右ボタン(Done)」を押してください。 表示時間:90秒



②以下の画面が表示されますので「右ボタン」を押し、カメラを起動させてください。 表示時間:40秒



③以下の画面が表示されますので「右ボタン(Continue)」を押してください。 表示時間:40秒



④ちくぎんビジネスWeb画面の二次元コードにカメラを合わせてください。



認証確認の完了後、トークン右ボタン(Done)を押下し、続いて右ボタン(Yes)を押下し、トークン画面に「The device is activated.」が表示されることを確認してください。

⚠ ご確認ください

トークンの設定が未完了の場合、「トークン初期化」が必要となりますのでご注意ください。

①トークンの「右ボタン(Done)」を押してください。 表示時間:90秒



②再度、トークンの「右ボタン(Yes)」を押してください。 表示時間:40秒



③「The device is activated.」が表示されると、トークン設定の完了です。 表示時間:40秒



トークンの「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFすることができます。



他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さま

手順3 トランザクション認証利用開始登録

トランザクション認証利用開始登録選択画面が表示されますので、既に利用開始登録済みのトークンを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



トークンコードの確認方法

すでに利用開始登録済みのトークンを2個以上お持ちの場合は、「トークンコード」が表示されます。

①電源OFFの状態で「左ボタン」を押したまま「中央ボタン」を長押しし、メニューを表示してください。 表示時間:40秒



②「Token info」が選択されていることを確認し「右ボタン(OK)」を押してください。 表示時間:40秒



③画面上にトークンコードが表示されます。 表示時間:40秒



トークンの「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFすることができます。



手順4 トランザクション認証

トランザクション認証画面が表示されますので、お手持ちのトークンの「中央ボタン」を長押しし、電源をONにして、カメラを起動させてください。
二次元コードをトークンのカメラで読み取ると、トークンに8桁の「トランザクション認証番号」が表示されます。
入力欄にトランザクション認証番号を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

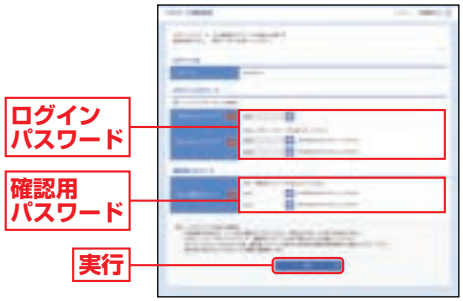


※トークンの初期設定が未完了の場合、マスターユーザおよび管理者ユーザは画面下部に「トークン初期化」ボタンが表示されます。
一般ユーザはマスターユーザまたは管理者ユーザより「利用者管理」にて「トランザクション認証のトークン初期化」を実行してください。
(P48)



⚠ パスワード変更画面が表示される場合

❶一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード変更画面が表示される場合があります。(マスターユーザおよび管理者ユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります。)
「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

❷パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

ログイン・トークンの利用開始登録

手順5 トランザクション認証

トランザクション認証画面が表示されますので、トランザクション認証用トークンに表示される
①ログインID
②前回ログイン日時
の表示内容を確認し、トランザクション認証番号を入力のうえ、「認証」ボタンをクリックしてください。



手順6 ちくぎんビジネスWebトップページ

ちくぎんビジネスWebトップページが表示されます。



①ちくぎんビジネスWebタブメニュー
詳細については表をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③電子証明書の有効期限が表示されます。電子証明書有効期限の40日前になると、「証明書発行アプリのダウンロード」「証明書発行アプリの起動」ボタンが表示されます。
※電子証明書更新についてはP127をご参照ください。

④最近の操作が表示されます。各操作のボタンをクリックすると、対象の機能を行うことができます。

⑤ログインしたユーザに対する承認待ち取引が確認できます。

⑥データ伝送（総合振込、給与・賞与振込、口座振替（筑邦のみ・Qネット・ワイドネット））の作成中取引が確認できます。

⑦未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

⑧ログインしているユーザの種類と利用者名が表示されます。
マスターユーザ　管理者ユーザ　一般ユーザ

ちくぎんビジネスWebタブメニュー

明細照会	残高照会	ご契約口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P51
	入出金明細照会	ご契約口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会ができます。	P52
	振込入金明細照会	ご契約口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会ができます。	P54
資金移動	振込振替	ご契約口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P58
	総合振込	ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P83
	給与・賞与振込	ご契約口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P89
	税金・各種料金の払込み Pay-easy（ペイジー）	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P119
口座振替	口座振替（筑邦のみ）	取引先金融機関の口座情報および、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、ご登録いただいた口座に入金を行うことができます。	P95
	口座振替（Qネット）		
	口座振替（ワイドネット）		
承認	承　認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P109
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P29
	利用者（ユーザ）管理	利用者情報の照会などが行うことができます。	P37
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P50
でんさいネットへ		でんさいネットサービスへの連携ができます。	－

企業管理

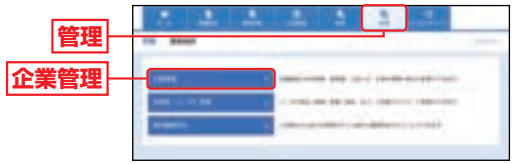
企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、委託者メモ、手数料情報の登録／変更が可能です。

企業情報の変更

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



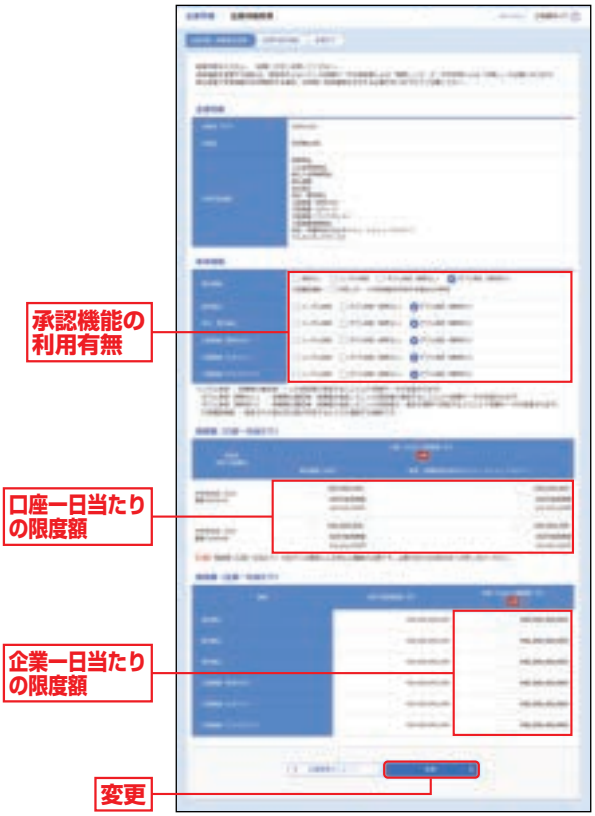
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。



手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	
	口座振替（筑邦のみ）	
	口座振替（Qネット）	
	口座振替（ワイドネット）	
口座一日当たりの限度額	振込振替（合計）	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み Pay-easy（ペイジー）	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	設定可能限度額以内で入力してください。
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替（筑邦のみ）	
	口座振替（Qネット）	
	口座振替（ワイドネット）	

⚠ ご確認ください

シングル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。
指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。

ダブル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。
指定された承認者2名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2名の承認者の承認順序あり/なしを設定することも可能です。

口座確認機能：振込振替時に振込先の口座を確認する機能です。
承認機能をご利用にならないお客さまは振込振替時に、承認機能をご利用になるお客さまは承認時に、口座確認を行います。

手順4 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順5 変更完了

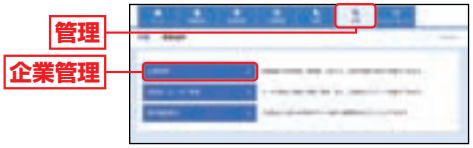
企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



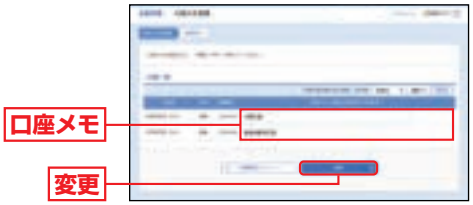
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。



手順3 口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



手順4 変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

委託者メモの変更

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



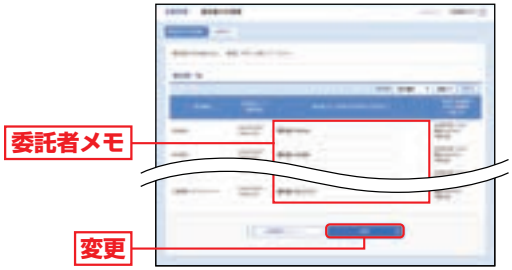
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。



手順3 委託者メモを変更

委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



手順4 変更完了

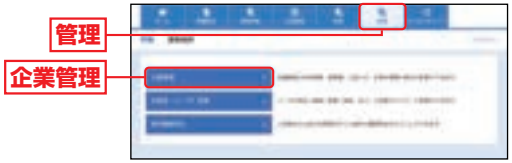
委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン(表参照)をクリックしてください。



ボタン名	
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

手順3 先方負担手数料を変更

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



※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。
※「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。

手順4 変更完了

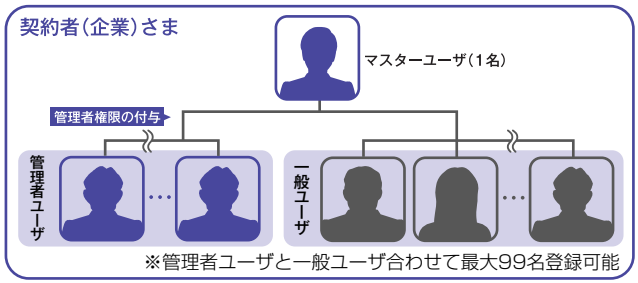
先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

利用者管理

利用者管理

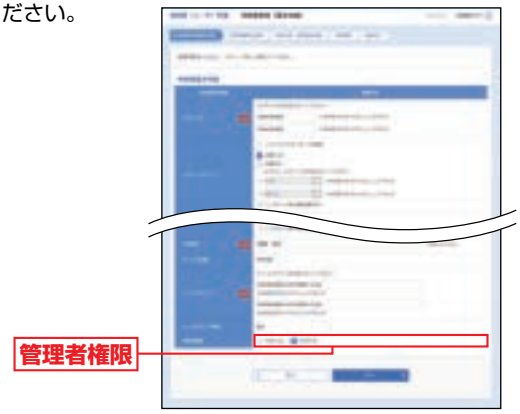
マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録/変更/削除、利用者停止・解除をすることができます。

- 「マスターユーザ」は、新規申込み後最初に登録する「ログインID」を所有される利用者です。最大99名の管理者ユーザおよび一般ユーザを登録できます。
- 「管理者ユーザ」は、管理者権限を付与された利用者です。マスターユーザ同様、企業管理および利用者情報管理ができます。
- 「一般ユーザ」は、管理者権限を付与されない利用者です。マスタユーザおよび管理者ユーザが指定したサービスのみ利用可能です。
- マスターユーザおひとりでご利用の場合、パスワード失念等でご利用できなくなると書面での手続きが必要となります。
  管理者ユーザを分けて登録しておくことをお勧めします。



管理者権限の付与方法

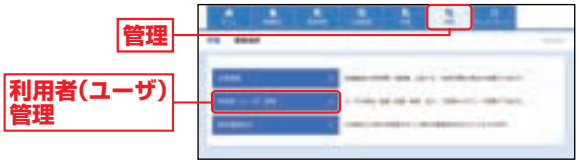
- 「管理」メニューをクリックしてください。
- 続いて「利用者（ユーザ）管理」ボタンをクリックし、作業内容選択画面で「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。
- 利用者一覧から管理者権限を設定するユーザを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
  利用者変更［基本情報］画面が表示されますので、管理者権限を付与してください。



利用者情報の新規登録

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者（ユーザ）管理」ボタンをクリックしてください。



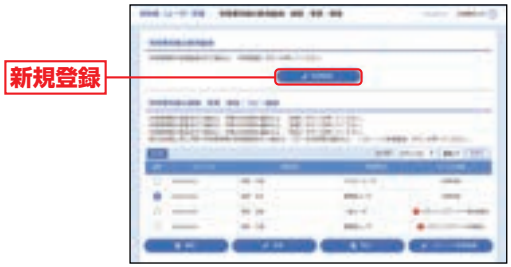
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。



手順3 新規登録を選択

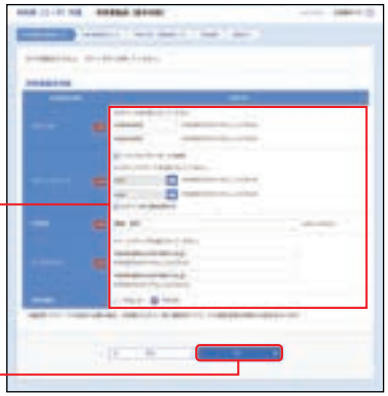
利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。



※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
※他の利用者と同じ内容で利用者情報の新規登録を行う場合は、コピー元利用者を選択し、「コピーして新規登録」ボタンをクリックしてください。

手順4 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されますので、利用者基本情報(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	入力内容
ログインID	·お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ·半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ·英字は大文字と小文字が区別されます。 ·英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ·2ヶ所に同じものを入力してください。
ログイン パスワード	·お客さまが任意の文字列をお決めください。 ·半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 ·英字は大文字と小文字が区別されます。 ·2ヶ所に同じものを入力してください。 ·英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ·「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	·半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ·2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。 (マスターユーザのみ選択可能です。)

手順5 利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されますので、サービス利用権限(表参照)を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

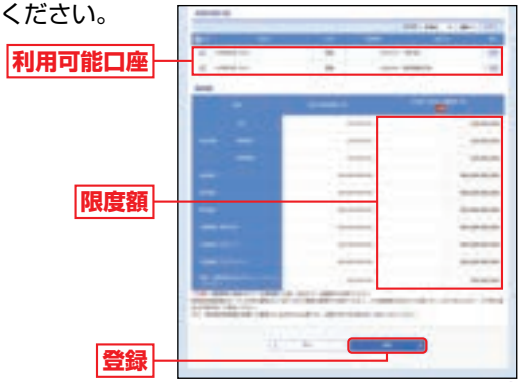


サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会 入出金明細照会 振込入金明細照会	照会	・明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
資金移動	振込振替	依頼 （事前登録口座）	・当行に届け出ている振込先への振込振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/予約取消ができます。
		依頼 （利用者登録口座）	・画面から登録した振込先への振込振替依頼ができます（当日扱いを認めるオプションあり）。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/予約取消ができます。
		依頼 （新規口座指定）	・新規振込先への振込振替依頼ができます（当日扱いを認めるオプションあり）。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/予約取消ができます。
		振込先管理	・振込振替における振込先の登録/変更/削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会ができます。
		全取引取消	・企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の取消が可能です。
	総合振込	依頼 （画面入力）	・総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しができます。また振込振替の依頼データ作成時に総合振込先を参照もできます。
		依頼 （ファイル受付）	・ファイル受付による総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しができます。
		振込先管理	・総合振込における振込先の登録/変更/削除ができます。
		全取引照会	・他の利用者が作成した取引を含む総合振込全取引の照会ができます。
	給与・賞与振込	依頼 （画面入力）	・給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しができます。また振込振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先を参照もできます。
		依頼 （ファイル受付）	・ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しができます。
		振込先管理	・給与・賞与振込における振込先の登録/変更/削除ができます。
		全取引照会	・他の利用者が作成した取引を含む給与・賞与振込全取引の照会ができます。

サービス内容		登録内容	
資金移動	口座振替 （筑邦のみ・Qネット・ワイドネット）	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/引戻しができます。
		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/引戻しができます。
		請求先管理	・口座振替（筑邦のみ・Qネット・ワイドネット）における請求先の登録/変更/削除ができます。
		全取引照会	・他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会ができます。
		口座振替結果照会	・口座振替（筑邦のみ・Qネット・ワイドネット）の結果照会ができます。
	税金・各種料金の払込み Pay-easy（ペイジー）	払込み	・税金・各種料金の払込み/払込み内容の照会ができます。
		全取引照会	・他の利用者が作成した取引を含む税金・各種料金の払込み全取引の照会ができます。
承認	承認	振込振替	・振込振替における承認/差戻し/削除/予約取消、および自身が承認者となっている取引の照会/引戻しができます。
		総合振込	・承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 ・チェックしたサービスの承認/差戻し/削除/承認取消ができます。
		給与・賞与振込	
		口座振替 （筑邦のみ）	
		口座振替 （Qネット）	
		口座振替 （ワイドネット）	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	・他の利用者を含む操作履歴の照会ができます。
サービス連携	でんさいネットサービス	連携	・でんさいネットサービスへの連携ができます。連携先でも利用設定が必要となります。

手順6 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されますので、利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。



入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。

手順7 内容確認

利用者登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順8 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

※一般ユーザの方は、上記登録後初回ログインの際、パスワード変更画面へ推移する場合がありますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」の変更を行ってください。(P26参照)

利用者停止・解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。

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

【マスターユーザが利用停止となった場合】

マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用者のサービス停止／解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。(下記参照)

管理者ユーザを登録していない場合は、お取引店にてお手続きをお願いします。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

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

※操作者自身を含む全利用者の利用停止を解除する場合は「ヘルプデスク」までご連絡ください。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)管理」ボタンをクリックしてください。



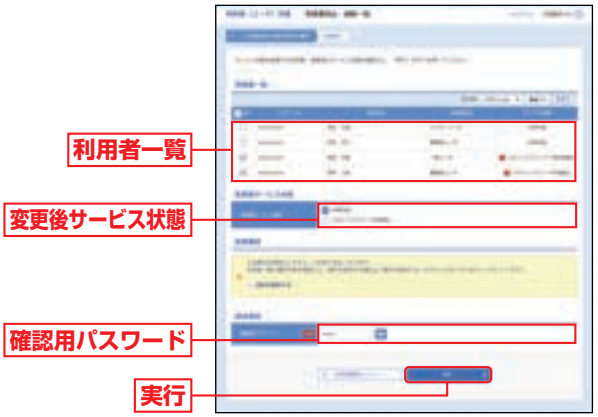
手順2 作業内容を選択

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



手順3 対象利用者を選択

利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順4 利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

トランザクション認証の利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証の利用停止解除をすることができます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)管理」ボタンをクリックしてください。



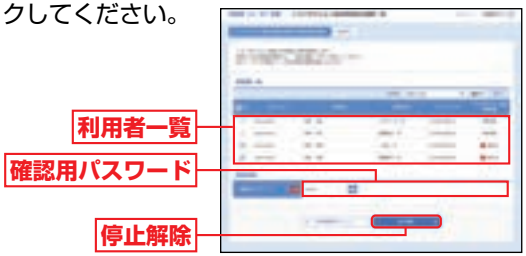
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「トランザクション認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。



手順3 利用者を選択

トランザクション認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。



手順4 利用停止解除完了

トランザクション認証利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

トランザクション認証のトークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証のトークン失効をすることができます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)管理」ボタンをクリックしてください。

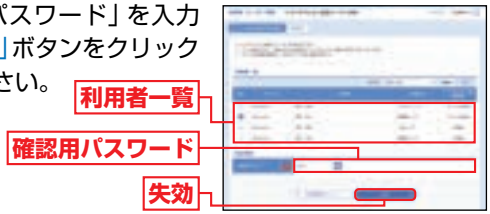
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「トランザクション認証のトークン失効」ボタンをクリックしてください。



手順3 利用者を選択

トランザクション認証トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。



手順4 トランザクション認証番号の入力

トランザクション認証画面が表示されますので、「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。



手順5 失効完了

トランザクション認証利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

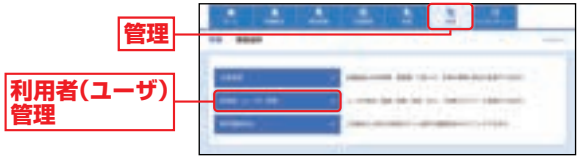
トランザクション認証のトークン初期化

マスターユーザおよび管理者ユーザは、全ユーザの未利用開始トランザクション認証トークンの初期化をすることができます。

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

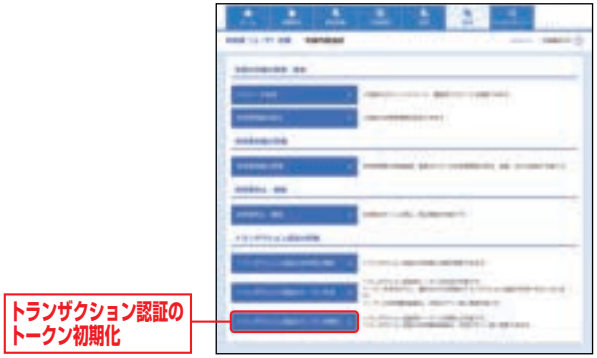
手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

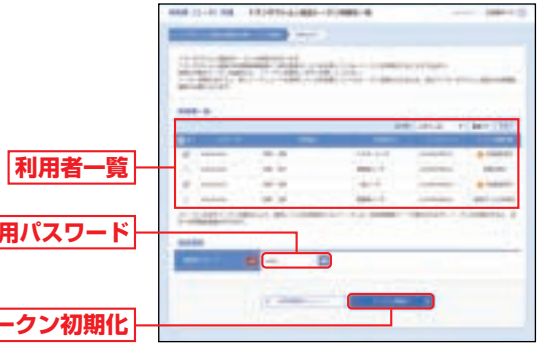
作業内容選択画面が表示されますので、「トランザクション認証のトークン初期化」ボタンをクリックしてください。



利用者管理

手順3 対象利用者を選択

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



手順4 変更完了

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

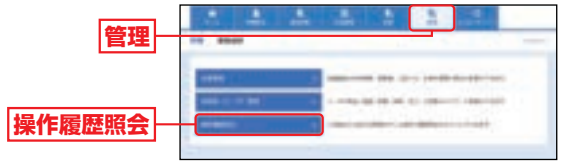
操作履歴照会

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

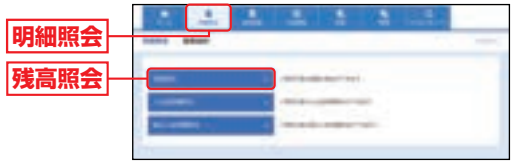
残高照会

残高照会

ご登録いただいている口座の残高情報を照会することができます。

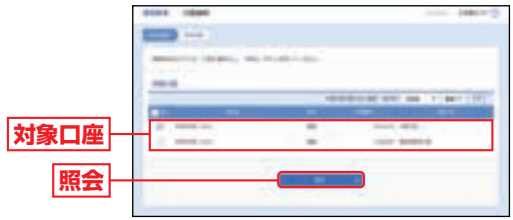
手順1 業務を選択

「明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「残高照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 口座を選択

口座選択画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、「照会」ボタンをクリックしてください。



手順3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「振込振替へ」ボタンをクリックすると指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※前日・前月末残高を照会する場合は、「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

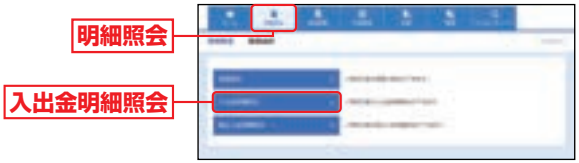
入出金明細照会

入出金明細照会

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

手順1 業務を選択

「明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 条件指定

条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件(表参照)から照会対象を選択後、「照会」ボタンをクリックしてください。

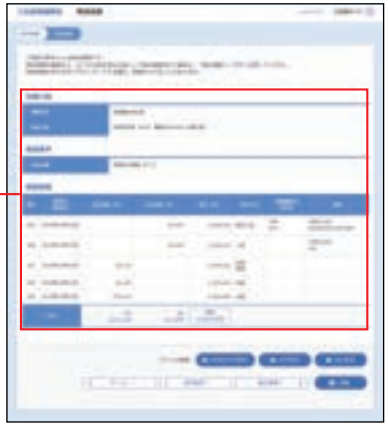


入出金明細照会

照会条件		
未照会の明細を照会	すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能
	当日のみ	当日分の未照会明細を照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内の未照会明細を照会可能。(最長61日前より可能)
照会済の明細を照会	当日のみ	当日分の照会済明細を再度照会可能
	日付で指定	選択した日付と入力した取引番号の範囲で照会済明細を再度照会可能。(最長61日前より可能)
すべての明細を照会	最近1週間	最近1週間分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。
	前月	前月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前月1日より前月末日まで可能)
	当月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(当月1日より当日まで可能)
	日付範囲で指定	選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(最長61日前より可能)

手順3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「照会」ボタンをクリックすると、XML形式のEDI情報の照会を行うことができます。
※複数口座を選択した場合は、「次の口座」ボタンをクリックしてください。
※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)のファイルを取り込むことができます。
※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式(カンマ区切りのテキストファイル)を取り込むことができます。
※「XML形式」ボタンをクリックすると、XML形式のファイルを取り込むことができます。
※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

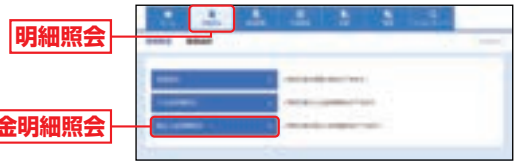
振込入金明細照会

振込入金明細照会

ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を照会することができます。

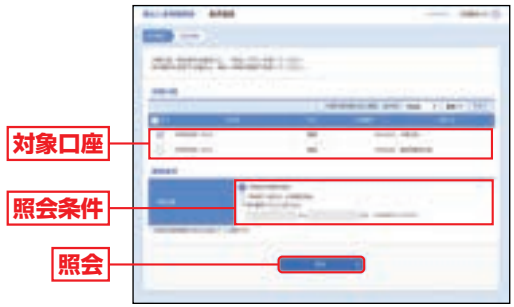
手順1 業務を選択

「明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 条件指定

条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、「照会」ボタンをクリックしてください。



手順3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「照会」ボタンをクリックすると、XML形式のEDI情報の照会を行うことができます。
※複数口座を選択した場合は、「次の口座」ボタンをクリックしてください。
※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）を取り込むことができます。
※「XML形式」ボタンをクリックすると、XML形式のファイルを取り込むことができます。
※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込振替における留意事項

■事前にサービス申込書でお申し込みいただいたご利用口座（代表口座およびサービス指定口座）を支払口座とした振込振替が可能です。

■事前に入金先口座登録依頼書でお申し込みいただいた振込先口座への振込振替が行えます（事前登録方式）。

■ご依頼の都度、振込先口座をご指定いただき、振込振替が行えます（都度指定方式）。ただし、当日即時振込の他行宛は電子証明書方式をご利用のお客さまのみ可能です。

■ご依頼日の翌営業日から10営業日先までを指定した予約振込が可能です。

■当日扱いの振込振替は1:00～23:00まで受付可能です。ただし、振込先金融機関の都合や当行メンテナンス作業等によりお取扱できない時間帯がございます。その場合は、予約扱いにするか、もしくは銀行営業日の8:30～15:00にお取引ください
また、1億円以上の大口振込や当行の当座預金の振込振替のご利用（入金・支払とも）は、銀行営業日の15:00までとなります。

■振込振替実行後、当行より受付番号を記入した電子メールをお送りしますので、必ず内容をご確認ください。

■予約扱いで振込振替依頼を行った場合は、振込振替指定日の営業開始時点で振込振替資金および振込手数料の引落し処理をいたしますので、前営業日までに前記の振込振替資金等をご入金ください。当日残高不足の場合、15:00までの入金を待って処理を行います。引落しができなかった場合（残高不足、支払指定口座の解約、正当な理由による支払停止等の場合）は、その振込振替は取消されたものとして取扱います。

■1回あたり、1日あたりの振込振替限度額と本日の振込（承認）可能額を画面上で確認のうえ、振込振替手続を行ってください。

■振込先の科目・口座番号・受取人名が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、お取引店の窓口で書面による組戻し手続が必要となりますので、入力内容については十分にご確認願います。

■平日の1:00～8:00、15:00～23:00または土日祝日の即時振込を行う場合、受取人番号方式、都度指定方式ともに口座確認が必要です。口座確認機能が停止している場合は、書面でのお手続きが必要となりますので、お取引店へお申出ください。

振込振替／振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替／振込振替データ作成の流れ

振込振替承認機能をご利用にならないお客さま	振込振替承認機能をご利用になるお客さま	
◎共通前処理◎		
手順1. 業務を選択 手順2. 作業内容を選択 手順3. 支払口座を選択		P58 / P70
◎振込先指定方法別処理◎		
利用者登録口座一覧から選択		P60 / P72
最近の取引から選択		P61 / P73
振込先口座を入力		P62 / P74
他業務の登録振込先口座から選択		P63 / P75
受取人番号を指定		P64 / P76
手順1. 振込先口座指定方法を選択 手順2. 振込先口座を選択		
◎共通後処理◎		
手順1. 支払金額を入力 手順2. 内容確認 手順3. 取引実行 手順4. 完了	手順3. 確定	P65 / P77
◎承認処理◎		
一次承認 手順1. 承認する取引を選択 手順2. 取引内容を確認(承認実行) 手順3. 承認完了 最終承認 手順1. 承認する取引を選択 手順2. 取引内容を確認(承認実行) 手順3. 承認完了 ※設定によって最終承認のみの場合もあります。		P109

振込振替

振込振替承認機能を利用しない場合

振込振替

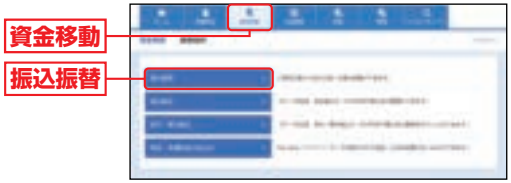
ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替承認機能をご利用にならないお客さま向けの手順です。
振込振替承認機能をご利用になるお客さまはP70以降をご覧ください。

◎共通前処理◎

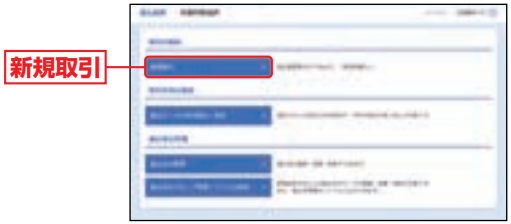
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

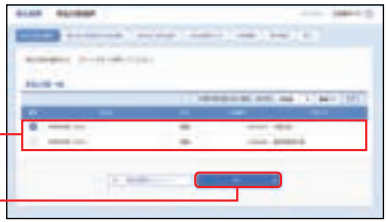
作業内容選択画面が表示されますので、「新規取引」ボタンをクリックしてください。



※「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。
※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
※「振込先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、都度指定方式による振込先グループの登録・変更・削除が可能です。また、振込先情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

都度指定方法		参照
利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P60
最近の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P61
振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P62
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P63
事前指定方法		**参照**
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P64

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP58～59の続きです。

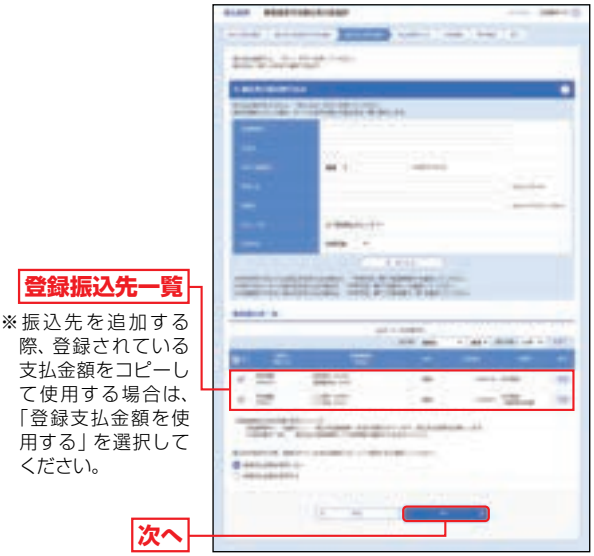
手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



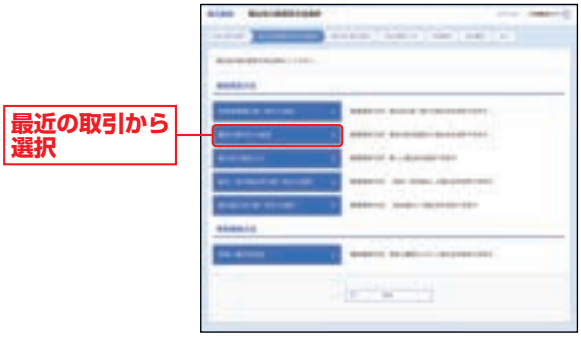
➡P65へお進みください。

最近の取引から選択

※本手順はP58～59の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近の取引から選択」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されますので、最近の取引から選択から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



➡P65へお進みください。

⚠ ご確認ください

「最近の取引から選択」には同履歴から選択および「利用者登録口座一覧から選択」「振込先口座を入力」「他業務の登録振込先口座から選択」により入力した口座への振込振替履歴のみ表示されます。(都度指定振込振替のみ表示されます。)

※表示される振込先履歴はご登録されている支払口座すべてについて受付された内容が表示されています。

振込先口座を入力

※本手順はP58～59の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を入力

新規口座入力画面が表示されますので、「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」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」「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。

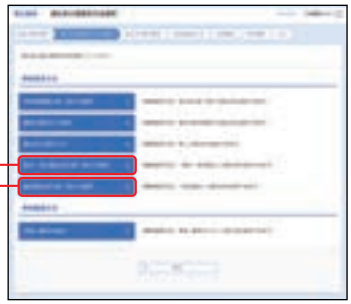
➡P65へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP58～59の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

（画面は「総合振込」の画面です。）

➡P65へお進みください。

受取人番号を指定

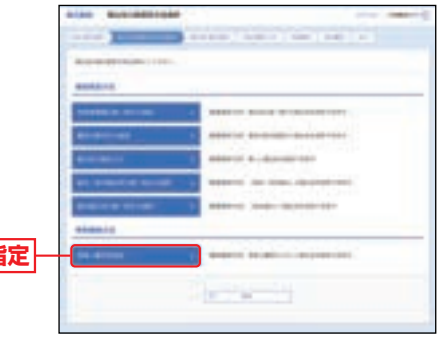
※本手順はP58～59の続きです。

⚠ ご確認ください

事前登録済の振込先の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。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されますので、「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。

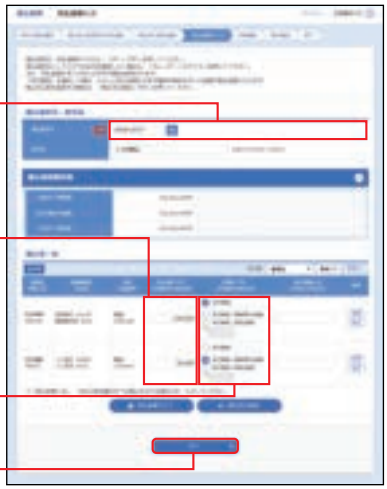


➡P65へお進みください。

◎共通後処理◎

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込依頼人名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

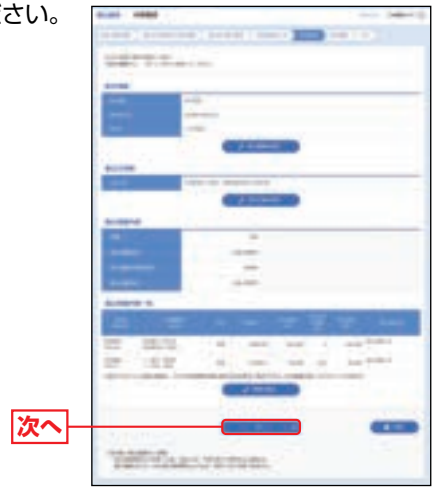


※「受取人番号指定」による振込振替の場合は、手数料の「先方負担（登録済み金額）」は選択できません。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。



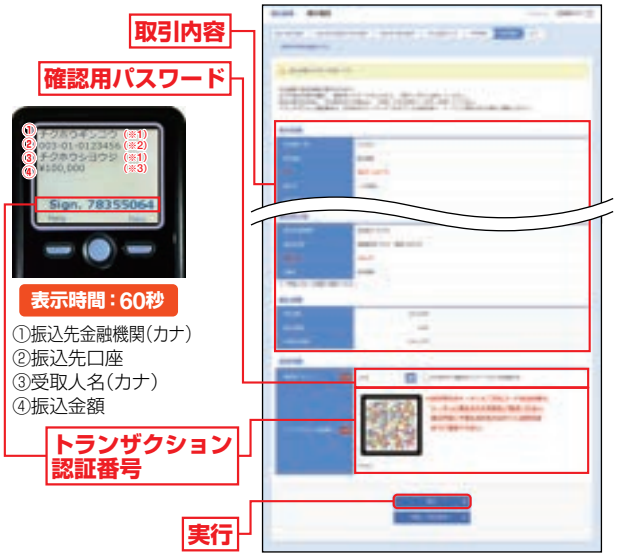
※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※ご指定の振込指定日でお取り扱いできない場合、翌営業日扱いとなります。取引を継続する場合は「取引を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

⚠ ご確認ください

- 振込先口座確認が行えない金融機関や時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示され、受取人名入力画面が表示されます。お間違えのないよう注意してご入力ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先口座確認機能は、お客さまの利便性向上と誤振込防止を目的にしております。個人情報保護の観点から、振込以外の目的（振込を完結しない取引）での利用と当行が判断した場合、本機能を停止させていただきます。
  停止した場合は、お取引店にて、所定の閉塞解除依頼書によりお手続きが必要です。なお、振込先口座確認機能が停止しておりましても受取人名を直接手入力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ることがあります。（振込手数料の他に組戻し手数料を申し受ける場合があります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順3 取引実行

実行確認画面が表示されますので、取引内容とトークンに表示される振込情報をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



※既に同一振込情報(「受付日」または「指定日」「支払口座」「振込先口座情報」「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。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

※複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

※振込先情報を変更した場合、チェックボックスが表示されます。取引を継続する場合は「取引を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

ご参考

※1 トランザクション認証用トークンでの日本語表示は、カナ文字に変換されます。(最大10文字まで表示)

※2 トランザクション認証用トークンでの振込先口座は、以下の形式で表示されます。
支店コード(数字3桁) + "-" + 科目コード(数字2桁) + "-" + 口座番号(数字7桁以内)

※3 トランザクション認証用トークンでの金額表示は、以下の形式で表示されます。
"¥" + 金額表示(カンマ区切り)

手順4 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

※複数の振込先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

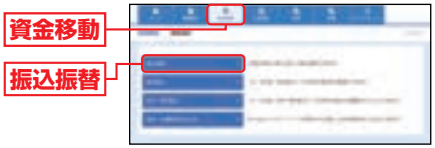
振込振替承認機能を利用しない場合

振込データの状況照会・取消(承認機能なし)

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
(当日扱いの振込振替の取消はできません)

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



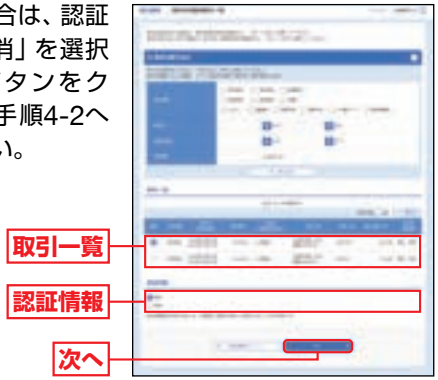
手順2 作業内容を選択

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



手順3 取引を選択

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

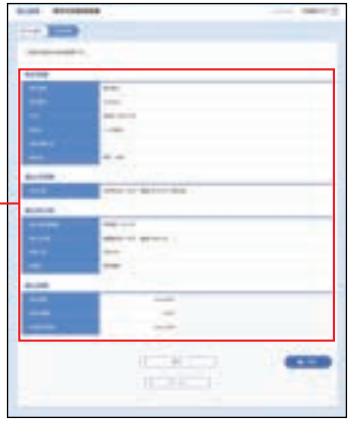


振込データの状況照会・取消

振込振替承認機能を利用しない場合

手順4-1 照会結果

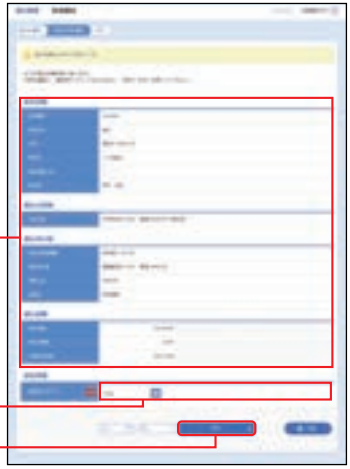
取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

❶取消確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



※「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。

❷取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込振替データ作成

振込振替承認機能を利用する場合

振込振替データ作成

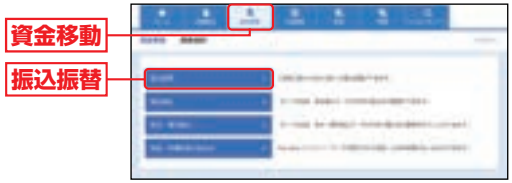
ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替承認機能をご利用になるお客さま向けの手順です。
振込振替承認機能をご利用にならないお客さまはP58以降をご覧ください。

◎共通前処理◎

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

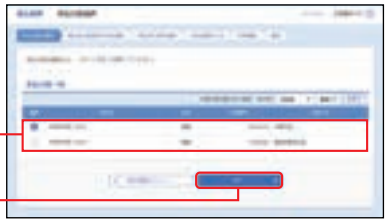
作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



※「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックすると、承認済み取引の照会や予約取引の取り消しが可能です。
※「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックすると、未承認取引の照会が可能です。
※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を引戻しできます。(P117参照)
※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
※「振込先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、都度指定方式による振込先グループの登録・変更・削除が可能です。また、振込先情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

都度指定方法		参照
利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P72
最近の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P73
振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P74
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P75
事前指定方法		**参照**
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P76

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP70～71の続きです。

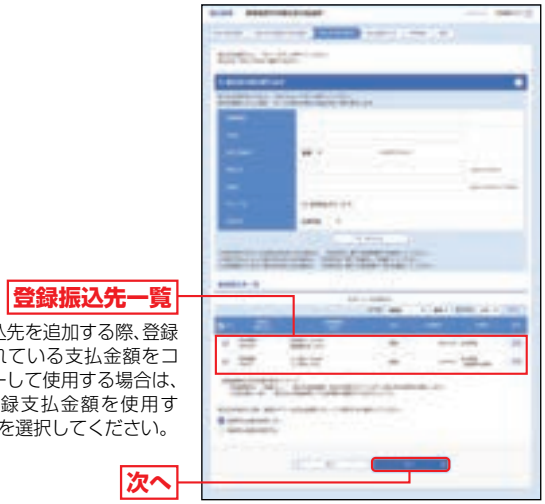
手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

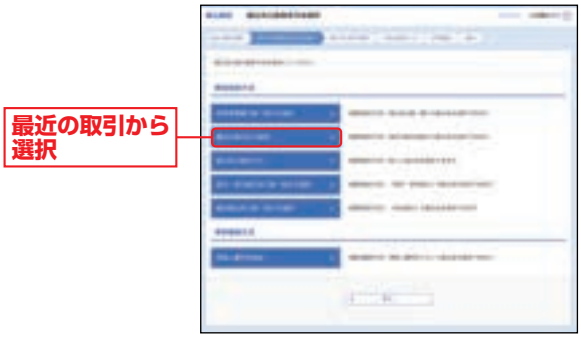
➡P77へお進みください。

最近の取引から選択

※本手順はP70～71の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近の取引から選択」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されますので、最近の取引から選択から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



➡P77へお進みください。

⚠ ご確認ください

「最近の取引から選択」には同履歴から選択および「利用者登録口座一覧から選択」「振込先口座を入力」「他業務の登録振込先口座から選択」により入力した口座への振込振替履歴のみ表示されます。(都度指定振込振替のみ表示されます。)

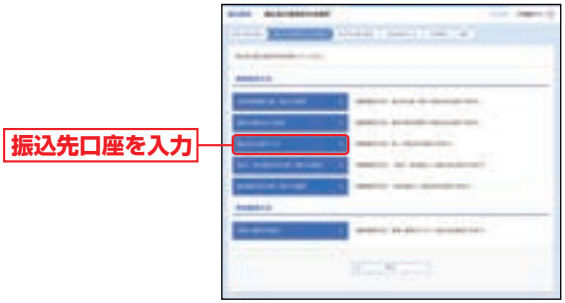
※表示される振込先履歴はご登録されている支払口座すべてについて受付された内容が表示されています。

振込先口座を入力

※本手順はP70～71の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を入力

新規口座入力画面が表示されますので、「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」「受取人名」「手数料」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」「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。

※受取人名はP129の「受取人名・預金者名の入力方法」を参考に入力してください。

※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」(任意で「所属グループ」)をチェックしてください。

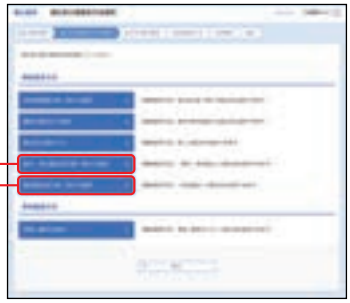
➡P77へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP70～71の続きです。

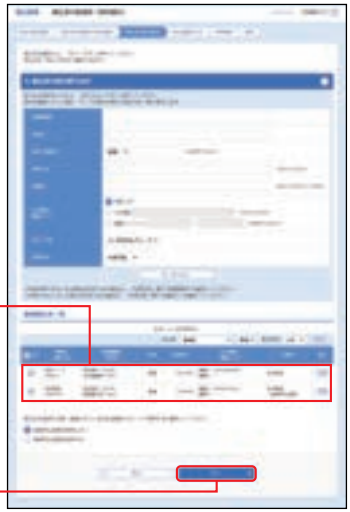
手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」「総合振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

（画面は「総合振込」の画面です。）

➡P77へお進みください。

受取人番号を指定

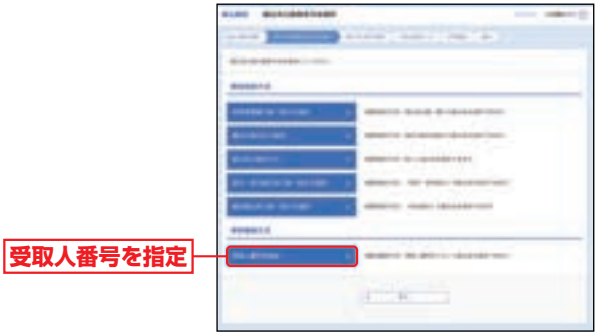
※本手順はP70～71の続きです。

⚠ ご確認ください

事前登録済の振込先の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。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されますので、「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。

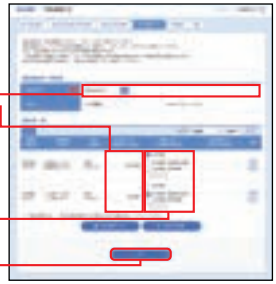


➡P77へお進みください。

◎共通後処理◎

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」「手数料」(任意で「取引名」「振込依頼人名」)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

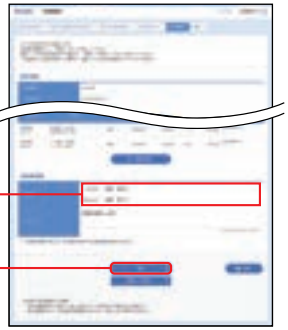


※「受取人番号指定」による振込振替の場合は、手数料の「先方負担(登録済み金額)」は選択できません。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※ご指定の振込指定日でお取り扱いできない場合、翌営業日扱いとなります。取引を継続する場合は「取引を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

手順3 確定

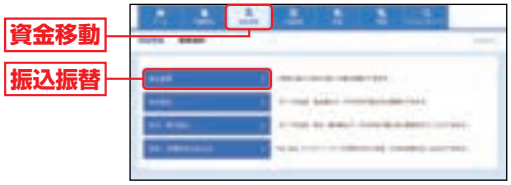
承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

振込データの状況照会・取消(承認機能あり)

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
(当日扱いの振込振替の取消はできません)

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックして、P79へお進みください。
未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P81へお進みください。



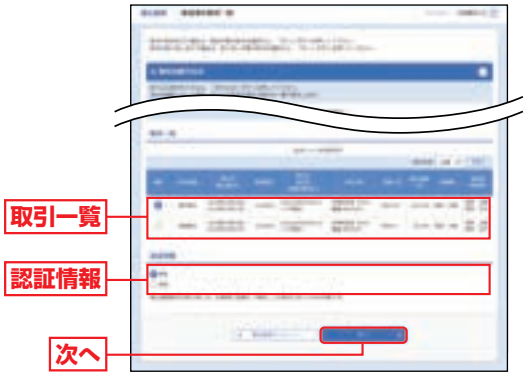
振込データの状況照会・取消

承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP78の続きです。

手順1 取引を選択

承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。



手順2-1 照会結果

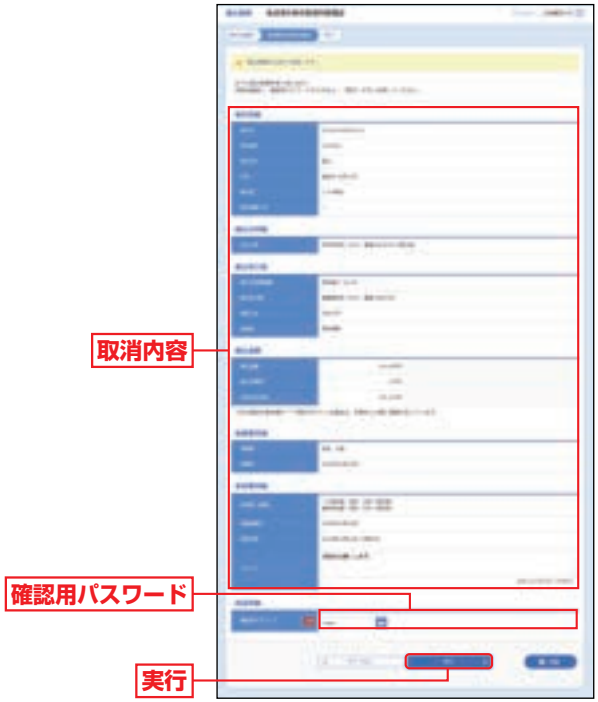
承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認

❶ 承認済み取引取消内容確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



※「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。

❷ 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込データの状況照会・取消

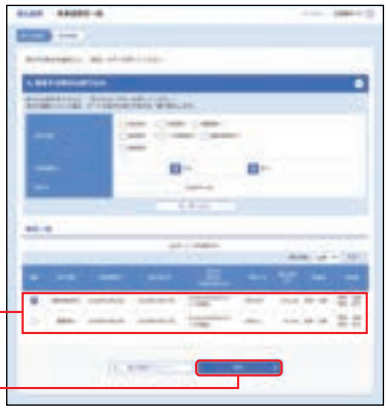
振込振替承認機能を利用する場合

未承認取引の状況照会

※本手順はP78の続きです。

手順1 取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送の流れ

データ伝送の流れ

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成		振込ファイルによる新規作成	
手順1. 業務を選択	P83	手順1. 業務を選択	P102
手順2. 作業内容を選択	P84	手順2. 作業内容を選択	P103
手順3. 振込元情報を入力	P85	手順3. 振込ファイルを選択	P103
手順4. 振込先口座指定方法を選択	P85		
手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択	P86		
手順5-2. グループ一覧から選択	P86		
手順5-3. 振込先口座を入力	P86		
手順5-4. 総合振込金額ファイルの取込	P87		
手順6. 支払金額を入力	P88		
手順7. 内容確認	P88	手順4. 内容確認	P104
手順8. 確定	P88	手順5. 確定	P104

◎承認◎

一次承認

手順1. 承認する取引を選択	P109
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P110
手順3. 承認完了	P110

最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P109
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P110
手順3. 承認完了	P110

※設定によって最終承認のみの場合もあります。

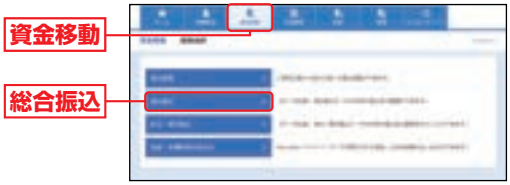
※参照ページは総合振込の場合を記載しております。
※給与・賞与振込、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)の場合も同じ流れです。

総合振込

ご登録いただいている口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
作成できる振込先は、1回あたり最大5,000件です。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

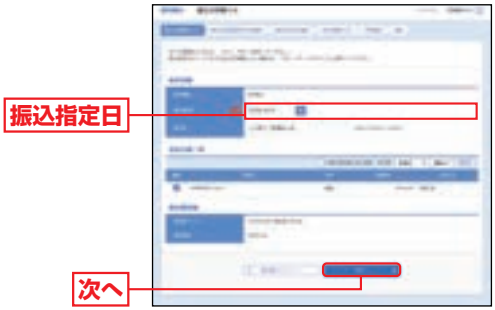
作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えできます。	P117
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。	P118
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P102
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えできます。	–
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P105
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P107
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P117
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を、承認取消可能時間内であれば取消できます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P118
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	P114
振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P117

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



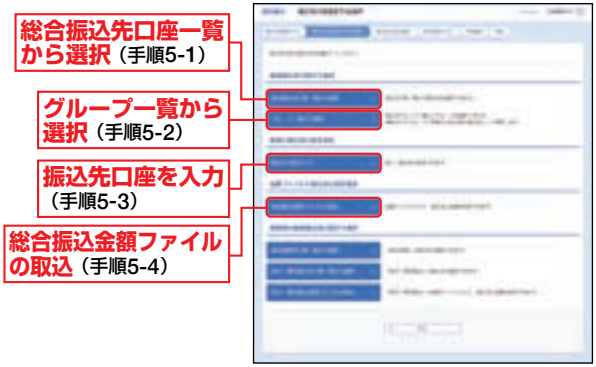
※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

⚠ ご確認ください

総合振込の受付承認時限は振込指定日の1営業日前の15:00です。
これ以前にデータ作成及び確定が必要となります。

手順4 振込先口座指定方法を選択

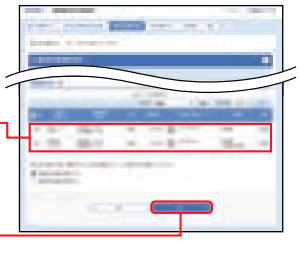
振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。



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

手順5-1 総合振込先口座一覧から選択

登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

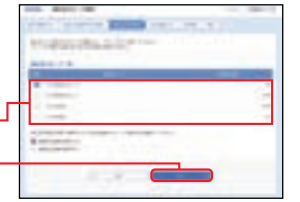


※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 グループ一覧から選択

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

選択した所属振込先グループの口座が振込先口座として指定されます。



※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P88手順6）で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

手順5-3 振込先口座を入力

新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名※	·「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	·「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	·科目を選択してください。
	口座番号※	·半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名※	·半角30文字以内で入力してください。 ※P129の「受取人名·預金者名の入力方法」を参考に入力してください。
	登録名	·全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI情報／顧客コード	·EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ·EDI情報（XML対応形式）は半角5,000文字以内［全角可］で入力してください。(「EDI情報（XML対応形式）」に入力した内容は振込先登録には登録されません。) ·顧客コード1／2は半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	·半角数字10桁以内で入力してください。
	手数料	·「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかから選択してください。 ·「先方負担（指定金額）」は半角数字4桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	·振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	·振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※は必須入力項目です。

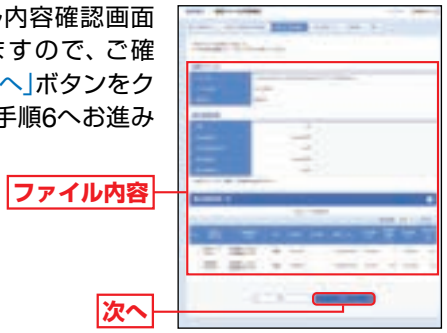
手順5-4 総合振込金額ファイルの取込

❶金額ファイル選択画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



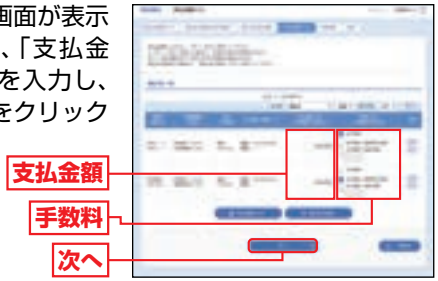
※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

❷金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



手順6 支払金額を入力

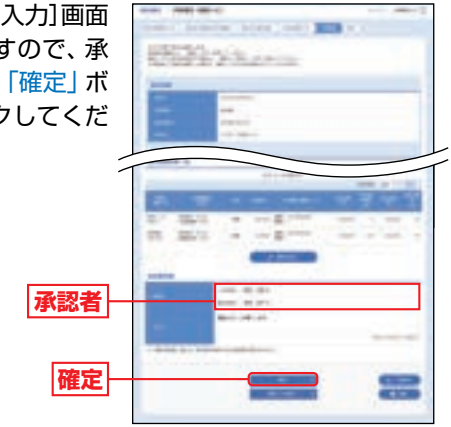
支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



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

手順8 確定

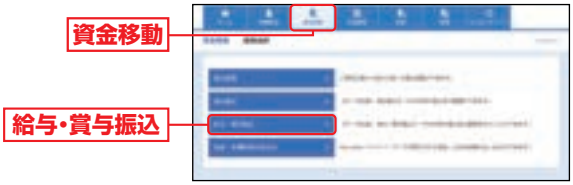
確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

給与・賞与振込

ご登録いただいている口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。
作成できる振込先は、1回あたり最大5,000件です。

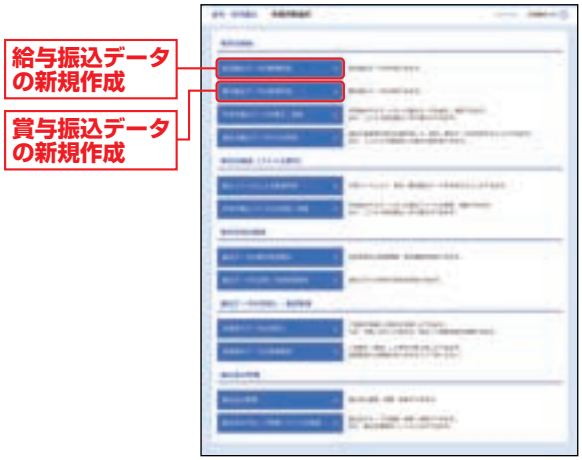
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

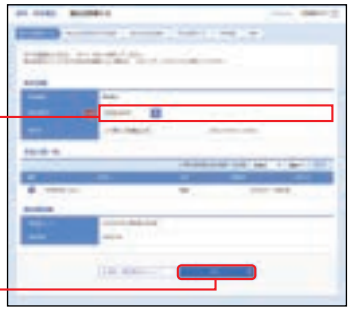


作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	P117
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。	P118
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P102
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	—
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P105
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P107
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P117
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を、承認取消可能時間内であれば取消できます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P118
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	P114
振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P117

給与・賞与振込

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」（任意で「取引名」「委託者コード」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



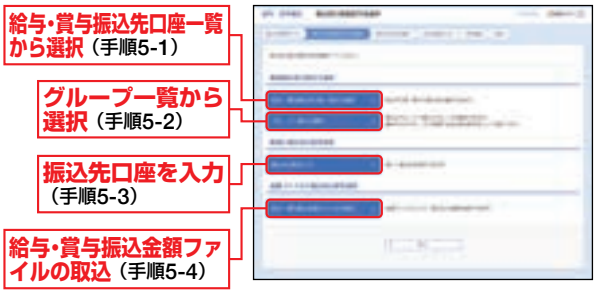
※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

⚠ ご確認ください

給与（賞与）振込の受付承認時限は振込指定日の3営業日前の15:00です。
（当行宛のみの場合、1営業日前の15:00まで）
これ以前にデータ作成及び確定が必要となります。

手順4 振込先口座指定方法を選択

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



手順5-1 給与・賞与振込先口座一覧から選択

登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

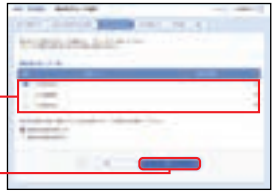


※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 グループ一覧から選択

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

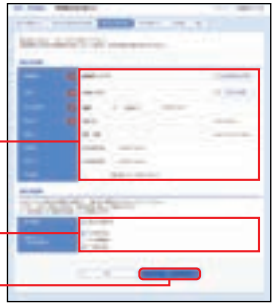
選択した所属振込先グループの口座が振込先口座として指定されます。



※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P94手順6）で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

手順5-3 振込先口座を入力

新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名※	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目を選択してください。
	口座番号※	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名※	・半角30文字以内で入力してください。 ※P129の「受取人名・預金者名の入力方法」を参考に入力してください。
	登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字10桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※は必須入力項目です。

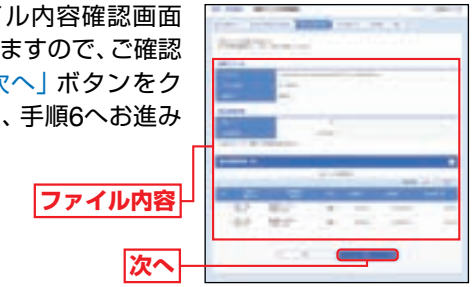
手順5-4 給与・賞与振込金額ファイルの取込

❶金額ファイル選択画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



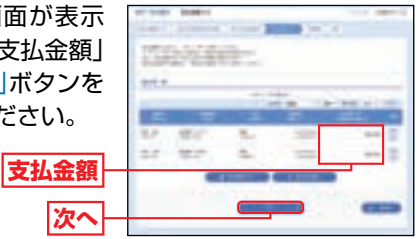
※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

❷金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



手順6 支払金額を入力

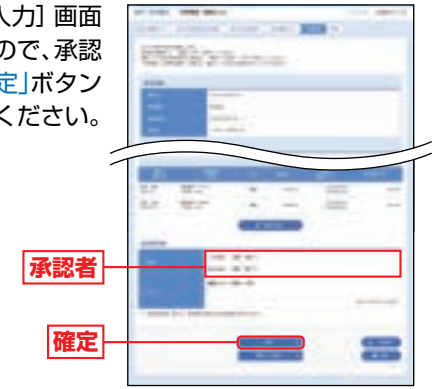
支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※「振込先の追加」ボタンをクリックすると手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認［画面入力］画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



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

手順8 確定

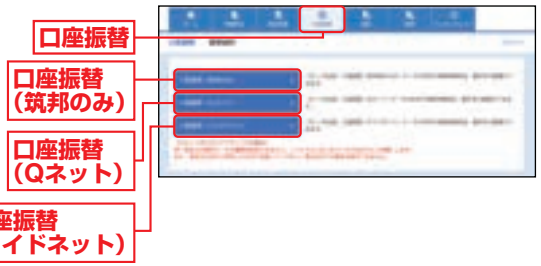
確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替
(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、ご登録いただいた口座に入金を行うことができます。
作成できる請求先は、「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」でそれぞれ最大1回あたり5,000件です。

手順1 業務を選択

「口座振替」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」のいずれかのボタンをクリックしてください。

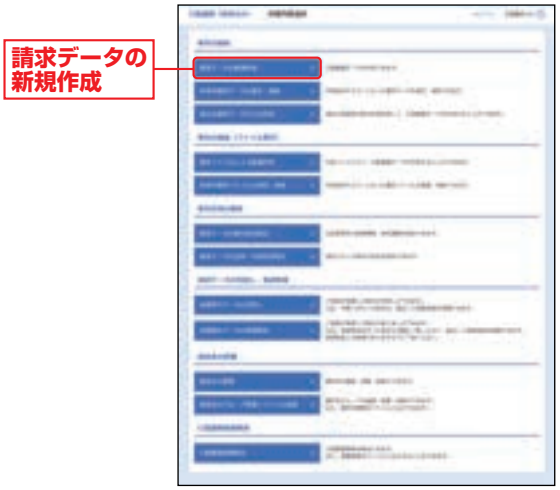


⚠ ご確認ください

【Qネットまたはワイドネットの注意点】
同一指定日の請求データは複数回送信できません。1ファイルにまとめていただきますようお願いします。
また、指定日は当行と契約した日付で送信してください。他の日付での請求は受付できません。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「請求データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

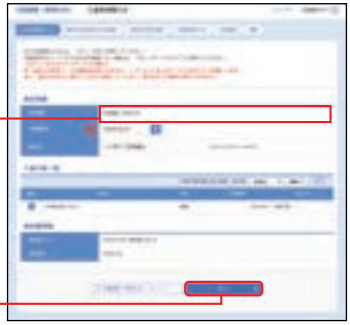


(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

作業内容		参照
作成中請求データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。	P117
過去の請求データからの作成	過去の取引を再利用して、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)の取引を開始できます。	P118
請求ファイルによる新規作成	請求ファイルの指定により、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)の取引を開始できます。	P102
作成中請求ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。	—
請求データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P105
請求データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P107
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P117
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を、承認取消可能時間内であれば取消できます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P118
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除できます。	P114
請求先のグループ管理／ファイル登録	請求先グループの新規登録や、登録請求先グループを変更、削除できます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P117
口座振替結果照会	口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)の結果照会ができます。また、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)結果のファイル取得もできます。	P101

手順3 入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されますので、「引落指定日」(任意で「取引名」「委託者コード」)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。(○月○日は請求データ作成日)

(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

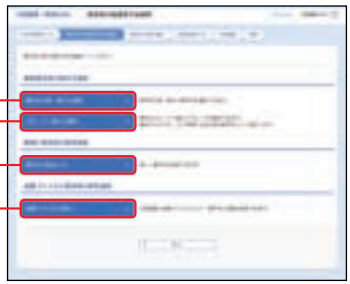
⚠ ご確認ください

「口座振替(筑邦のみ)」の受付承認時限は振込指定日の3営業日前の15:00です。
「口座振替(Qネット)」の受付承認時限は振込指定日の5営業日前の15:00です。
「口座振替(ワイドネット)」の受付承認時限は振込指定日の8営業日前の15:00です。
これ以前にデータ作成及び確定が必要となります。

【Qネットまたはワイドネットの注意点】
同一指定日の請求データは複数回送信できません。1ファイルにまとめていただきますようお願いします。
また、指定日は当行と契約した日付で送信してください。他の日付での請求は受付できません。

手順4 請求先口座指定方法を選択

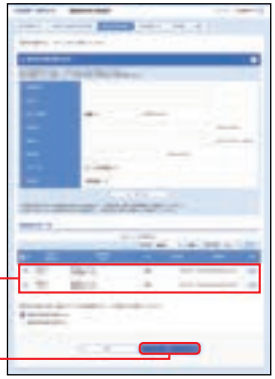
請求先口座指定方法選択画面が表示されますので、請求先口座指定方法を選択してください。



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

手順5-1 請求先口座一覧から選択

登録請求先口座選択画面が表示されますので、登録請求先一覧から請求先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



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

(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

手順5-2 グループ一覧から選択

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

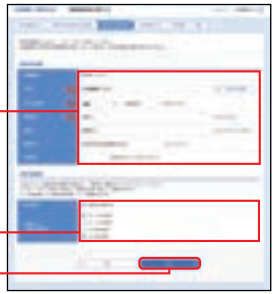


(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面(P100手順6)で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 請求先口座を入力

新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名※	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目を選択してください。
	口座番号※	・半角数字7桁以内で入力してください。
	預金者名※	・半角30文字以内で入力してください。 ※P129の「受取人名・預金者名の入力方法」を参考に入力してください。
	登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※は必須入力項目です。

手順5-4 金額ファイルの取込

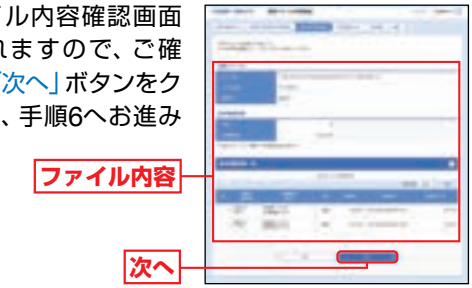
❶金額ファイル選択画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。

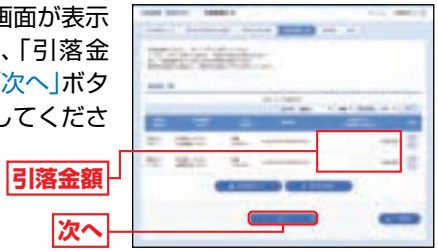
❷金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

手順6 引落金額を入力

引落金額入力画面が表示されますので、「引落金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

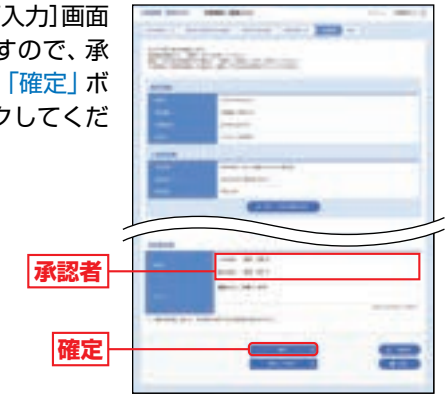


(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

※「請求先の追加」ボタンをクリックすると手順4に戻り、請求先を追加することができます。
※「引落金額クリア」ボタンをクリックすると、引落金額を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

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

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)

振替結果照会

口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)の振替結果を照会することができます。

照会データ開放時限

・筑邦のみの契約の場合	引落指定日の翌営業日	9:30～
・Qネット契約の場合	引落指定日の翌々営業日	13:00～
・ワイドネット契約の場合	引落指定日の4営業日後	13:00～

手順1 業務を選択

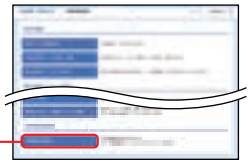
「口座振替」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

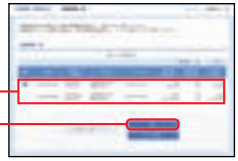
作業内容選択画面が表示されますので、「口座振替結果照会」ボタンをクリックしてください。



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

手順3 取引を選択

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



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

※「ファイル取得へ」ボタンをクリックした場合は、振替結果ファイル取得画面が表示されます。
取得明細(全件、正常分、不能分)、ファイル形式(全銀協規定方式、CSV方式)を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

手順4 照会結果

振替結果詳細画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

ファイルによる新規作成

ファイルによる新規作成

市販の経理ソフトやEBソフト等で作成されたファイルを取り込んで振込・請求データを作成する方法です。

※以下「総合振込」を例に説明を行いますが、「給与・賞与振込」「口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)」についても操作は同じです。

⚠ ご確認ください

- ●委託者コードを、あらかじめブラウザ画面上で確認のうえ、データを作成してください。
- ●一度に振込みできる件数は最大50,000件です。

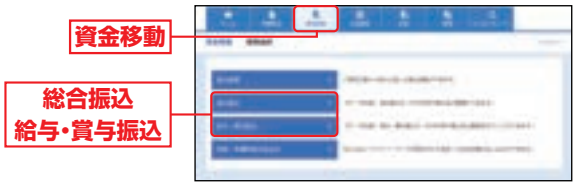
※お手もちの会計ソフト等で振込データを作成される場合、以下の点にご注意ください。

- ●受付できるファイルは、「全銀協規定フォーマット」に準拠します。

手順1 業務を選択

「資金移動」または「口座振替」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、総合・給与・賞与の場合は「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンを、口座振替の場合は「口座振替(筑邦のみ)」、「口座振替(Qネット)」、「口座振替(ワイドネット)」ボタンをクリックしてください。



(画面は「総合・給与・賞与振込」の画面です。)

ファイルによる新規作成

手順2 作業内容を選択

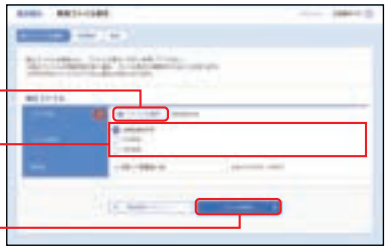
作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

手順3 振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

手順4 内容確認

内容確認[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容とトークンに表示される振込情報をご確認のうえ、承認者を選択し、「トランザクション認証番号」を入力し、「確定」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

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

ご参考

※1 トランザクション認証用トークンでの件数表示は、以下の形式で表示されます。
件数表示(カンマ区切り)＋“ケン”
※2 トランザクション認証用トークンに表示される明細はランダムで2件選択されます。
トランザクション認証用トークンでの振込先口座は、以下の形式で表示されます。
支店コード(数字3桁) ＋ “-” ＋ 科目コード(数字2桁) ＋ “-” ＋ 口座番号(数字7桁)

手順5 確定

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

取引情報の照会

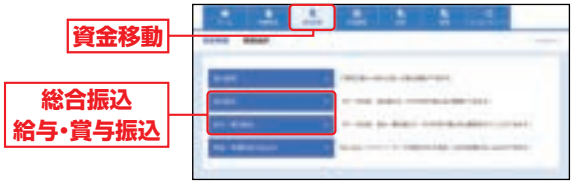
過去に行った取引の状況を照会できます。

取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

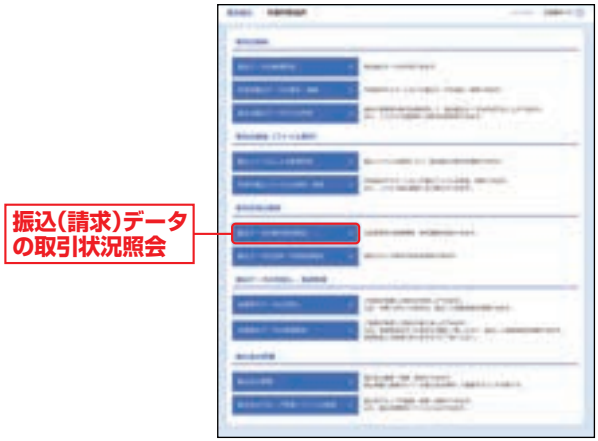
「資金移動」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、総合・給与・賞与の場合は「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンを、口座振替の場合は「口座振替（筑邦のみ）」、「口座振替（Qネット）」、「口座振替（ワイドネット）」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合・給与・賞与振込」の画面です。）

手順2 作業内容を選択

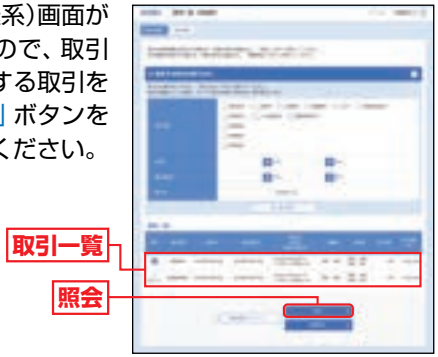
作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）データの取引状況照会」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

手順3 取引を選択

取引一覧（伝送系）画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

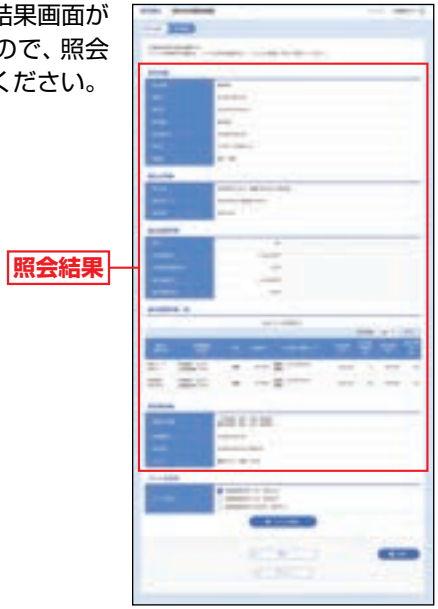


（画面は「総合振込」の画面です。）

※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。
※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

※総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面が表示されます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取引情報の照会

受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択

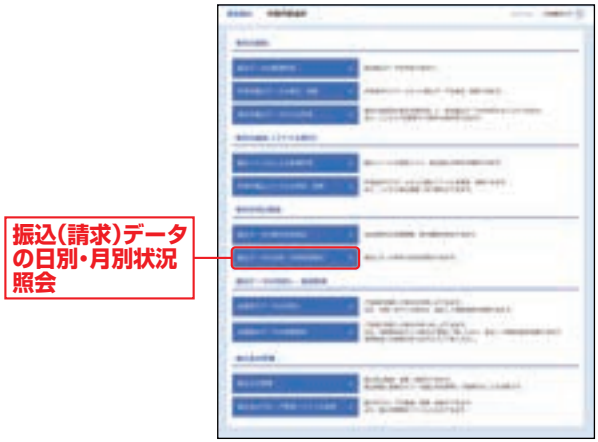
「資金移動」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、総合・給与・賞与の場合は「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンを、口座振替の場合は「口座振替（筑邦のみ）」、「口座振替（Qネット）」、「口座振替（ワイドネット）」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合・給与・賞与振込」の画面です。）

手順2 作業内容を選択

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



（画面は「総合振込」の画面です。）

手順3 取引状況照会方法を選択

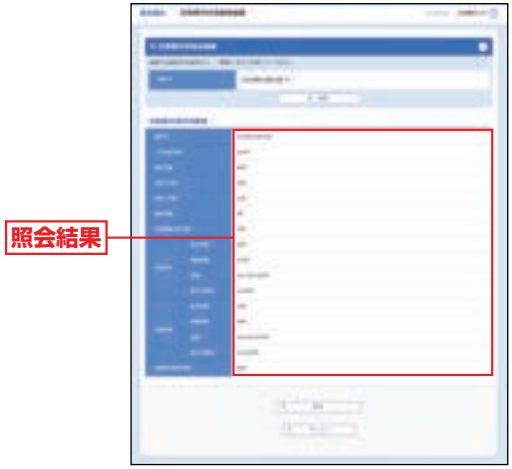
取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

手順4 照会結果

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



（画面は「総合振込」の画面です。）

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

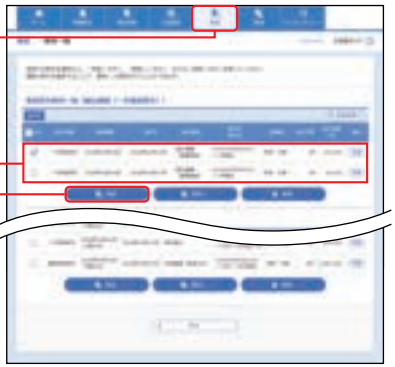
承認

承認権限を持つ利用者が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

振込振替承認

手順1 承認する取引を選択

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(振込振替)から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。



※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(一次承認待ち))」から選択してください。
ダブル承認の最終承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(最終承認待ち))」から選択してください。

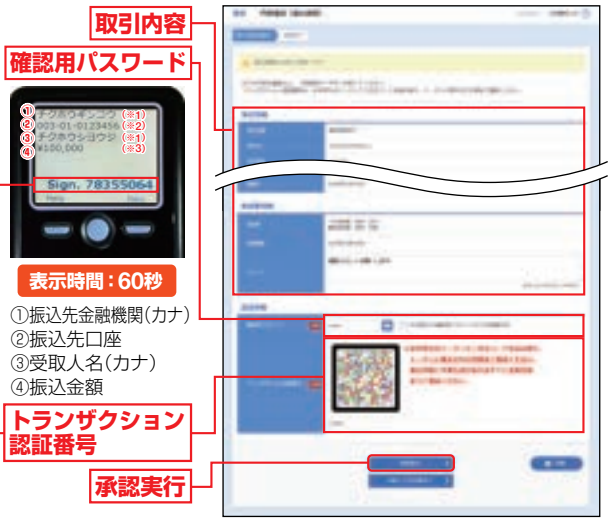
※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

⚠ ご確認ください

- 当日扱いの振込振替は1:00～23:00まで受付可能です。ただし、振込先金融機関の都合や当行メンテナンス作業等によりお取扱できない時間帯がございます。その場合は、予約扱いにするか、もしくは銀行営業日の8:30～15:00にお取引ください。
  また、1億円以上の大口振込や当行の当座預金の振込振替のご利用(入金・支払とも)は、銀行営業日の15:00までとなります。
- 振込振替で承認機能をご利用の場合、振込先口座確認機能は承認時(ダブル承認の場合は最終承認時)に適用されます。
- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。
  振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯(1:00～23:00)に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先口座確認機能は、お客さまの利便性向上と誤振込防止を目的にしております。個人情報保護の観点から、振込以外の目的(振込を完結しない取引)での利用と当行が判断した場合、本機能を停止させていただきます。
  停止した場合は、お取引店にて、所定の閉塞解除依頼書によりお手続きが必要です。なお、振込先口座確認機能が停止しておりましてもお振込の手続きは可能です。

手順2 取引内容を確認(承認実行)

内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容とトークンに表示される振込情報をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ご参考

※1 トランザクション認証用トークンでの日本語表示は、カナ文字に変換されます。(最大10文字まで表示)
※2 トランザクション認証用トークンでの振込先口座は、以下の形式で表示されます。
支店コード(数字3桁) + "-" + 科目コード(数字2桁) + "-" + 口座番号(数字7桁以内)
※3 トランザクション認証用トークンでの金額表示は、以下の形式で表示されます。
"¥" + 金額表示(カンマ区切り)

⚠ ご確認ください

- 依頼者が入力した受取人名が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
- 振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。
  その場合、お取引支店窓口で書面での組戻し手続きが必要になることがあります。(振込手数料の他に組戻し手数料を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認願います。

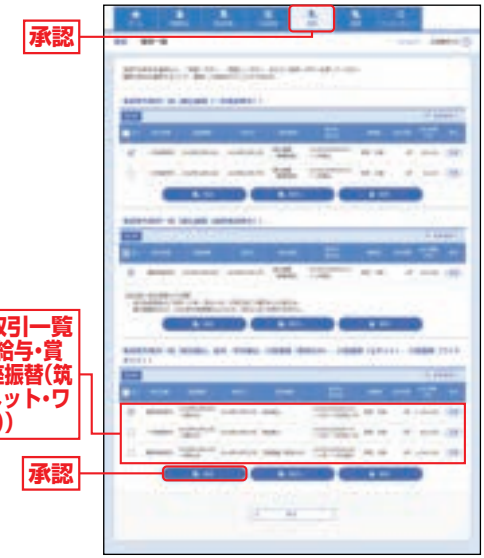
手順3 承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

データ伝送承認

手順1 承認する取引を選択

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替（筑邦のみ・Qネット・ワイドネット））から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。



※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2 取引内容を確認（承認実行）

内容確認［総合振込（給与・賞与振込/口座振替（筑邦のみ・Qネット・ワイドネット））］画面が表示されますので、取引内容とトークンに表示される振込情報をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号（口座振替の場合は表示されません）」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※同内容の取引を既に受付ている場合、依頼内容をご確認の上、取引を継続する場合は「取引を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

ご参考

※1 トランザクション認証用トークンでの取引種別は、以下の通り表示されます。
　総合振込の場合：ソウゴウ
　給与振込の場合：キュウヨ
　賞与振込の場合：ショウヨ
※2 トランザクション認証用トークンでの振込指定日は、以下の形式で表示されます。
　“シテイビ△”＋ YYYY/MM/DD形式　（△は半角スペース）
※3 トランザクション認証用トークンでの件数表示は、以下の形式で表示されます。
　件数表示（カンマ区切り）＋“ケン”
※4 トランザクション認証用トークンでの金額表示は、以下の形式で表示されます。
　“¥”　＋　金額表示（カンマ区切り）

⚠ ご確認ください

●依頼者が入力した受取人名が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
●振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。
その場合、お取引支店窓口で書面での組戻し手続きが必要になることがあります。(振込手数料の他に組戻し手数料を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順3 承認完了

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

資金移動の便利な機能

◎振込振替・伝送データ作成時の便利な機能◎

振込振替およびデータ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替（筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)) データ作成時にご利用いただけます。

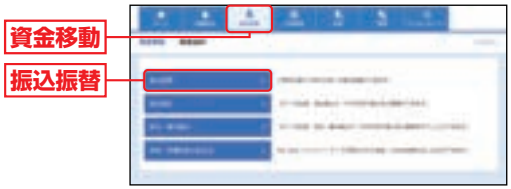
振込(請求)先の登録

振込振替:○／データ伝送:○

振込(請求)先の新規登録や、登録した振込(請求)先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込（請求）先口座については登録しておくと便利です。

手順1 業務を選択

「資金移動」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、対象業務(振込振替等)のいずれかのボタンをクリックしてください。



(画面は「振込振替」の画面です。)

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）先の管理」ボタンをクリックしてください。



(画面は「振込振替」(承認機能をご利用する場合)の画面です)

資金移動の便利な機能

手順3 振込(請求)先を登録

振込（請求）先新規登録・変更・削除画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

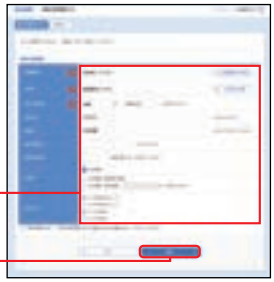


（画面は「振込振替」の画面です）

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

手順4 振込(請求)先情報を入力

振込（請求）先情報入力画面が表示されますので、「振込(請求)先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



（画面は「振込振替」の画面です）

【振込(請求)先情報の入力方法】

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。	
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。	
科目	・科目を選択してください。	
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。	
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。 ※P129の「受取人名・預金者名の入力方法」を参考に入力してください。	振込振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
登録名	・「登録名」は振込(請求)先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名(振込振替、総合振込、給与・賞与振込)、預金者名(口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット))をシステムが全角文字で登録します。 ・全角30文字以内[半角可]で入力してください。	
振込依頼人名	・「振込依頼人名」は任意に設定できる項目です。 ・半角20文字以内で入力してください。	振込振替のみ
EDI情報／顧客コード	・「EDI情報／顧客コード」はお客さまがお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。 ・「EDI情報」は半角20文字以内で入力してください。 ・「顧客コード」は半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録支払金額	・ご希望の金額を半角数字で入力してください。	振込振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
手数料	・振込手数料を「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」「先方負担(指定金額)」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担(指定金額)」は半角数字4桁以内で入力してください。	振込振替、総合振込のみ
所属グループ	・振込（請求）先を登録する場合は、所属振込（請求）先グループをリストから選択してください。 ・振込（請求）先グループは振込（請求）先のグループ管理／ファイル登録(P117)で登録してください。	
預金者名	・半角30文字以内で入力してください。 ※P129の「受取人名・預金者名の入力方法」を参考に入力してください。	口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)のみ
顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。	口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)のみ
登録引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。	口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)のみ

手順5 登録完了

振込(請求)先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

資金移動の便利な機能

振込(請求)先の情報照会

振込振替:○／データ伝送:○

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

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「振込(請求)データの新規作成」を選択し、登録振込(請求)先選択画面で「詳細」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先グループの登録

振込振替:○／データ伝送:○

あらかじめ振込(請求)先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込(請求)先を分類することができます。
振込振替先、総合振込先、給与・賞与振込先、請求先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「振込(請求)先のグループ管理／ファイル登録」を選択し、「グループの登録/変更/削除」から「新規登録」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先情報のファイル登録・取得

振込振替:○／データ伝送:○

他のソフト等で作成した振込(請求)先情報(CSV形式もしくは全銀協方式)から、ファイル登録することができます。振込(請求)先情報のファイルによる更新は全件入れ替えるか、現在の登録分に追加するかを選択することができます。登録されている振込(請求)先の情報にエラーがある場合、正常明細のみ登録することができます。また登録されている振込(請求)先情報をCSV形式にてファイル一括取得することも可能です。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「振込(請求)先のグループ管理／ファイル登録」を選択し、「振込(請求)先ファイル登録」もしくは「振込(請求)先ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正

振込振替:○／データ伝送:○

一時保存したり、エラーになった振込(請求)データの修正をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込(請求)データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「作成中振込(請求)データの修正・削除」を選択し、該当取引を選択後、「修正」ボタンをクリックしてください。

データの印刷

振込振替:○／データ伝送:○

各種画面で表示される「印刷」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「印刷」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

振込振替:○／データ伝送:○

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

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「承認待ちデータの引戻し」を選択し、該当取引を選択後、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

◎伝送データ作成時の便利な機能◎

データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット))データ作成時にご利用いただけます。
※振込振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

給与・賞与振込から総合振込への切替

振込振替:×／データ伝送:○

給与・賞与振込で作成した取引データを、総合振込データに切替を行うことができます。
依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「資金移動」メニューの「給与・賞与振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。
※総合振込のご契約が必要です。

総合振込から振込振替への切替

振込振替:×／データ伝送:○

総合振込で作成した取引データを、振込振替データに切替を行うことができます。
依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、「振込振替へ切替」ボタンをクリックしてください。
※都度指定振込限度額の範囲内に限られます。

過去データからの作成

振込振替:×／データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)で作成した過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。
また総合振込、給与・賞与振込から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「過去の振込(請求)データからの作成」ボタンをクリックしてください。

データの一時保存

振込振替:×／データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)で作成途中の取引データを一時保存することができます。
保存期間は保存日から70日(保存日含まず)です。

各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

振込振替:×／データ伝送:○

承認者は、総合振込、給与・賞与振込、口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)で承認した取引について、承認取消可能時限内であれば、データを取消することができます。
なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼することができます。

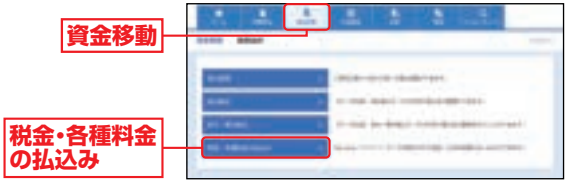
「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務、または「口座振替」メニューの「口座振替(筑邦のみ)」「口座振替(Qネット)」「口座振替(ワイドネット)」業務から「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

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

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

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



手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されますので、「収納機関番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



手順5 払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、収納機関が国庫金・地公体の場合は「納付番号」「納付区分」、民間の場合は「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



（画面は民間の場合です）

※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

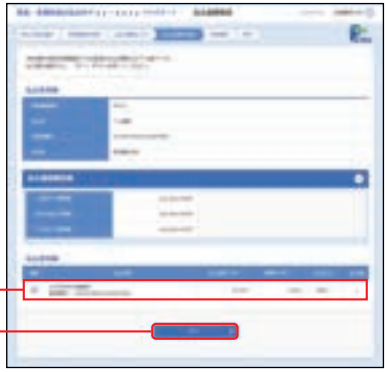
⚠ ご確認ください

- ●確認番号方式…払込書に記載された「納付番号」によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式
- ●払込情報表示パスワード方式…収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式

税金・各種料金の払込み

手順6 払込金額を指定(金額参照)

払込金額指定画面が表示されますので、払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

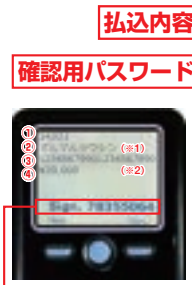


(画面は民間の場合です)

※国庫金・地公体で金額未記載の払込書の場合は、金額手入力の画面が表示されます。

手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されますので、払込内容とトークンに表示される払込情報をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



表示時間:60秒

①収納機関番号
②払込先(カナ)
③お客様番号
④払込金額



※トランザクション認証番号は、民間企業への支払い時のみ入力が必要となります。

(画面は民間の場合です)

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ご参考

※1 トランザクション認証用トークンでの日本語表示は、カナ文字に変換され、表示されます。(最大10文字まで表示)
※2 トランザクション認証用トークンでの金額表示は、以下の形式で表示されます。
"¥" + 金額表示(カンマ区切り)

手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※手順6で複数の払込書をチェックした場合は、「次の払込を実行」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。
※領収書は発行されませんので、「受付番号」は必ずお控えください。

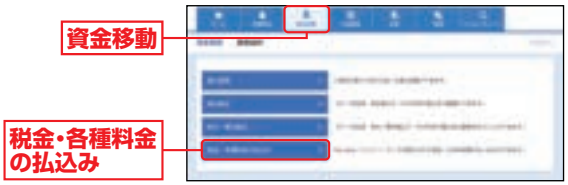
税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

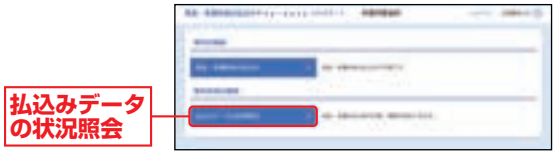
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

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



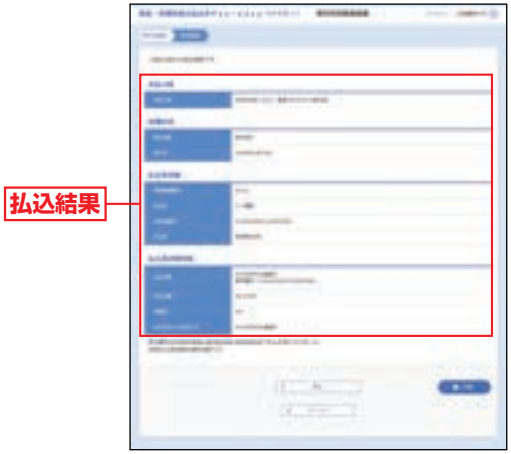
手順3 取引を選択

取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。



手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

資金移動
税金・各種料金の状況照会

用　語　集

ちくぎんビジネスWebサービス申込書
ちくぎんビジネスWebの新規お申し込み、ご利用口座の追加、登録事項の変更、解約に使用する申込書です。

手続完了のお知らせ
ちくぎんビジネスWebの新規お申し込みや、登録事項の変更の後にお送りする書面です。大切に保管してください。

マスターユーザ
マスターユーザは1企業で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者であり、自身を含む全ての利用者を管理できます。

管理者ユーザ
企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。

一般ユーザ
マスターユーザおよび管理者ユーザ以外のユーザを一般ユーザと言います。一般ユーザのログインIDや仮パスワード、利用権限等はマスターユーザおよび管理者ユーザが登録します。

ログインID
ちくぎんビジネスWebでお客さまのお名前に代わるものです。

ログインパスワード
ちくぎんビジネスWebにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

確認用パスワード
ちくぎんビジネスWebで振込振替を行う場合や各種設定を変更する際に入力していただくものです。税金・各種料金の払込みの際にも入力していただきます。

ログイン方式
「電子証明書方式」
お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと、本サービスのご利用はできません。
「ID・パスワード方式」
お客さまにご登録いただいたログインID・ログインパスワードで、ご本人の確認を行います。
※ログイン方式を変更される場合は、書面での変更が必要となります。

用　語　集

都度指定方式
振込先を画面上でその都度指定いただき、その先に対して行う振込振替です。「利用者登録口座一覧から選択」「最近の取引から選択」「振込先口座を入力」「他業務の登録振込先口座から選択」の4タイプがあります。

事前登録方式
あらかじめ書面にてお申し込み登録いただいた振込先（受取人番号を指定）に対して行う振込振替です。

受取人番号
あらかじめ書面によりお申し込みいただいた入金指定口座の登録番号のことです。

先方負担手数料
マスターユーザまたは管理者ユーザが設定した、振込振替や総合振込の振込手数料です。手数料を先方負担とする場合は、「支払金額合計」から「先方負担手数料合計」を差し引いた金額が、お振込金額となります。（別途、当方負担手数料が必要です。）

当方負担手数料
当行が指定している手数料です。「当方負担手数料合計」は先方負担・当方負担に関わらず、今回のお振込にかかる実際の手数料の合計を表示しております。

依頼者
振込振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者のことを指します。

承認者
依頼者より依頼データの承認を委託された利用者のことを指します。

差戻し
依頼データの内容を承認しない場合、承認者は依頼者に取引データの差戻しをすることができます。

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

よくあるご質問

よくあるご質問

ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザおよび管理者ユーザに確認を依頼してください。(管理 → 利用者(ユーザ)管理 → 利用者情報の管理)
マスターユーザおひとりでご利用の場合、お取引店でログインID照会依頼のお手続きをお願いします。

ログイン・確認用パスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
確認用パスワードをお忘れになると、振込振替やお取引の承認、登録内容の変更等ができません。
マスターユーザおよび管理者ユーザに「パスワード変更」を依頼してください。(管理 → 利用者 (ユーザ) 管理 → 利用者情報の管理 → 変更)
マスターユーザおひとりでご利用の場合、お取引店でのお手続きをお願いします。

利用者名、メールアドレス、利用権限、利用可能口座を変更したい

マスターユーザおよび管理者ユーザに変更を依頼してください。(管理 → 利用者(ユーザ)管理 → 利用者情報の管理 → 変更)

電子証明書の更新

電子証明書有効期限40日前、10日前および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の電子証明書更新画面より更新のご案内をします。有効期限までに更新の操作をお願いします。

電子証明書の有効期限が切れた

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。
有効期限が切れた場合には、お取引店での「電子証明書失効手続き」後、電子証明書の再取得をお願いします。

電子証明書の削除

有効期限が切れた証明書は、以下の手順で削除してください。
スタートボタン → Windowsシステムツール → コントロールパネル → インターネットオプション → コンテンツ → 証明書 より有効期限を確認後、該当の証明書を選択し削除

電子証明書で利用しているパソコンを変更したい

電子証明書をインストールしているパソコンを変更する場合、お取引店での「電子証明書失効手続き」が必要です。
手続き完了後、新しいパソコンにて電子証明書の再取得をお願いします。(P16参照)

よくあるご質問

トランザクション認証用トークンの電源が入らない

電池が切れている可能性があります。電池交換をお試しください。(単四電池3本)
それでも起動しない場合、破損している可能性があります。故障したトークンをご持参のうえ、お取引店での再発行手続きをお願いします。

1日あたりの限度額を変更したい

振込振替やデータ伝送の限度額は「ちくぎんビジネスWebサービス申込書」に記入した限度額を上限に、マスターユーザおよび管理者ユーザにて変更が可能です。(管理 → 企業管理 → 企業情報の変更)
振込振替には「都度指定方式」「事前登録方式」の限度額があり、画面上では変更できません。変更される場合は、お取引店でのお手続きをお願いします。

1回あたりの限度額を変更したい

「企業管理」で設定した1日あたりの限度額を上限に、マスターユーザおよび管理者ユーザにより変更可能です。(管理 → 利用者(ユーザ)管理 → 利用者情報の管理 → 変更)

振込振替を実行したが振込先を間違えた

当日振込の場合、すでに先方に届いている可能性があります。お取引店での組戻し手続きをお願いします。
予約振込の場合、前日までに振込データの取消をお願いします。(承認機能なしP68、承認機能ありP78参照)
予約振込を実行したユーザとは異なるユーザが取消を行う場合、「全取引取消」権限が必要です。マスターユーザおよび管理者ユーザにて設定をお願いします。(管理 → 利用者(ユーザ)管理 → 利用者情報の管理 → 変更)

データ伝送の承認後、振込内容の間違いに気付いた

ご自身が承認した取引は承認取消可能時間内であれば画面上で取消可能です。(P118参照)
取消可能時間外であれば「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしても取引が表示されませんので、お取引店までご相談ください。お取引店での受付が可能であれば、当行ホームページの「各種依頼書」にある「データ取消依頼書」の提出をお願いします。

受取人名・預金者名の入力方法

■個人の場合

姓と名の間に半角スペースを入れてください。

例）筑邦太郎
　　ﾁｸﾎｳ ﾀﾛｳ

■法人の場合

法人略語と営業所略語の間に半角スペースを入れてください。また、略語の間にｶｯｺ()を入れてください。

例）株式会社筑邦商事　久留米営業所
　　ｶ)ﾁｸﾎｳｼｮｳｼﾞ ｸﾙﾒ(ｴｲ

法人・事業・営業所略語（略称）			
株式会社	ｶ	連合会	ﾚﾝ
有限会社	ﾕ	共済組合	ｷｮｳｻｲ
合名会社	ﾒ	協同組合	ｷｮｳｸﾐ
合資会社	ｼ	生命保険	ｾｲﾒｲ
合同会社	ﾄﾞ	海上火災保険	ｶｲｼﾞ ﾖｳ
相互会社	ｿ	火災海上保険	ｶｻｲ
医療法人	ｲ	健康保険組合	ｹﾝﾎﾟ
医療法人社団	ｲ	国民健康保険組合	ｺｸﾎ
医療法人財団	ｲ	厚生年金基金	ｺｳﾈﾝ
財団法人	ｻﾞｲ	食糧販売協同組合	ｼｮｸﾊﾝｷｮｳ
社団法人	ｼﾔ	漁業協同組合	ｷﾞｮｷｮｳ
宗教法人	ｼｭｳ	特別養護老人ホーム	ﾄｸﾖｳ
学校法人	ｶﾞｸ	営業所	ｴｲ
社会福祉法人	ﾌｸ	出張所	ｼｭﾂ

MEMO