

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

<http://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)

(2019年10月現在)

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



あなたのまちの
筑邦銀行

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)
照会・振込サービス	振込振替	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31日分 ・振込入金明細照会…当日を含め10日分	
		事前登録方式	・事前に「ちくぎんビジネスWeb入金先口座登録依頼書」にてお届けいただいた振込先口座に対して振込振替ができます。 ・当日～10営業日後までの日付を指定できます。	
		都度指定方式	・パソコン画面上で任意の振込先口座をご依頼の都度指定いただき、振込振替ができます。「最近10件の振込先」およびブラウザ画面上で登録した「登録振込先一覧」等から選択できます。 ・当日～10営業日後までの日付を指定できます。	
		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。 ・(データ承認期限) 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。 ・(データ承認期限) 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。 ・(データ承認期限) 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。 照会データ開放時間 ・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
	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・12/31 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・体育の日)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

(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。

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
トークンのディスプレイの見方	7

初期設定

ご利用開始登録の流れ	8
ログインID取得	9
電子証明書発行(電子証明書方式のお客さま)	13
ログイン・トークンの利用開始登録	16

管理

企業管理	25
企業情報の変更	25
口座メモの変更	29
手数料情報の変更	30
利用者管理	32
利用者情報の新規登録	33
利用者停止・解除	39
電子証明書失効	41
トランザクション認証の利用停止解除	43
トランザクション認証のトークン失効	44
操作履歴照会	45

明細照会

残高照会	46
入出金明細照会	47
振込入金明細照会	49

資金移動

振込振替における留意事項	50
振込振替／振込振替データ作成の流れ	51
[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	52
振込データの状況照会・取消(承認機能なし)	62
[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	64
振込データの状況照会・取消(承認機能あり)	72
データ伝送の流れ	76
総合振込	77
給与・賞与振込	82
口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)	87
ファイルによる新規作成	93
取引情報の照会	96
取引状況照会	96
受付状況照会	98
承認	100
振込振替承認	100
データ伝送承認	102
資金移動の便利な機能	104
税金・各種料金の払込み	109
税金・各種料金の状況照会	113

サービスご利用のヒント

用語集	115
ご注意事項	117
トランザクション認証についてよくある質問	118
受取人名・預金者名の入力方法	119

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/)
対象OS/ブラウザ	をご参照ください。

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、P115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お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)

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証明書

ちくぎんビジネスWebへログインされると、アドレスバーが「緑色」に変化し、Webサイトの運営者名(Webサイトを運営する組織)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。

※当行のインターネットバンキングサービスは、(株) NTTデータの専用サーバーにより運営いたしております。このため、アドレスバーにはサービス運営者名として(NTT DATA CORPORATION)が表示されます。

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せていただきます。

○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、トークンのディスプレイに表示された認証番号を、パソコン画面に入力して取引を実行します。

「トランザクション認証」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

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「自動電源OFFタイマ」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。

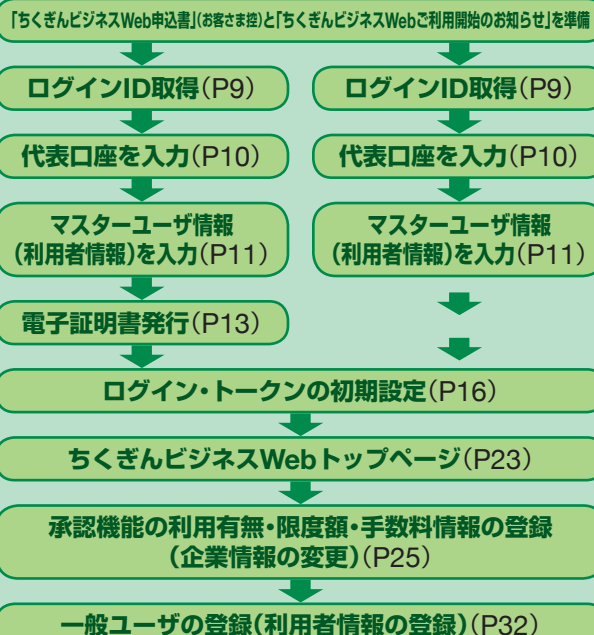
ちくぎんビジネスWebをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

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

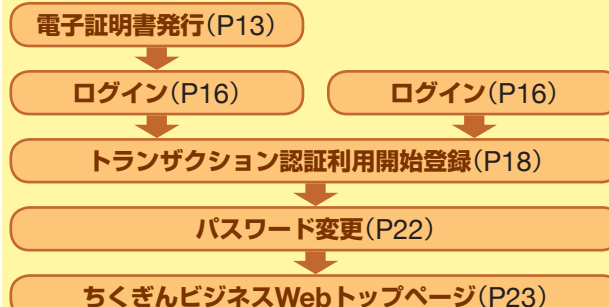
ID・パスワード方式



一般ユーザの方

電子証明書方式

ID・パスワード方式



ログインID取得

マスターユーザが初回で利用の際は、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 ■

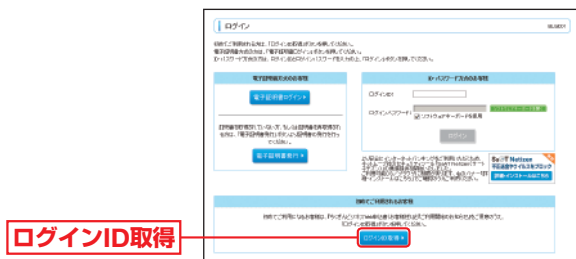
当行ホームページ (<https://www.chikugin.co.jp/>) の法人のお客さま「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。



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

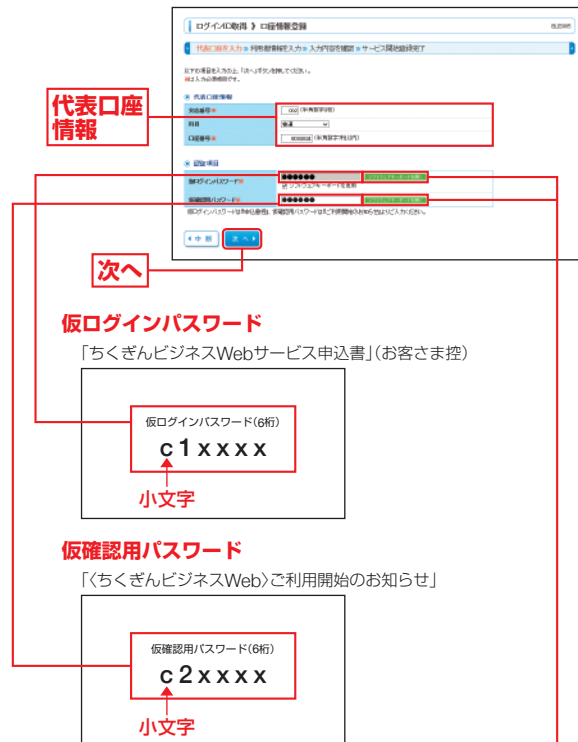
■ 手順2 ログインID取得開始 ■

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。



■ 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。

利用者情報

次へ

入力項目	入力内容
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号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。

入力内容

登録

■ 手順6 サービス開始登録完了 ■

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

電子証明書方式のお客さまは「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P14手順4へお進みください。
ID・パスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P17手順2-2へお進みください。

登録結果

電子証明書発行へ

ログインへ

電子証明書発行

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

■ 手順1 筑邦銀行ホームページからログイン ■

当行ホームページ (<https://www.chikugin.co.jp/>) の法人のお客さま「ログイン」ボタンをクリックしてください。



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

■ 手順2 電子証明書発行開始 ■

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



■ 手順3 個人認証 ■

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

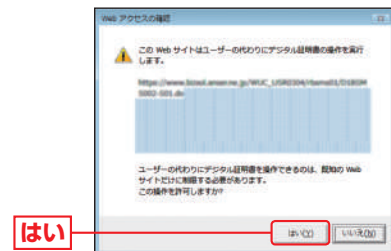


■ 手順4 証明書発行 ■

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



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

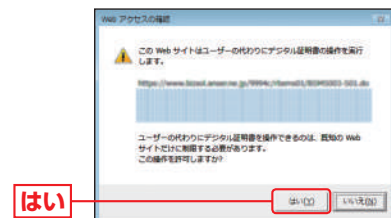


■ 手順5 処理中 ■

A 証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

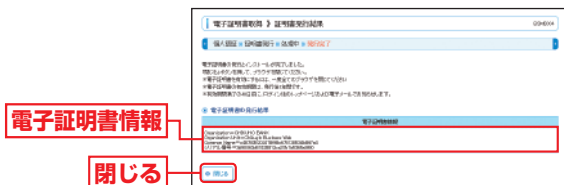


B Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

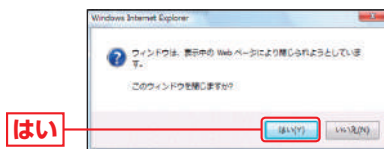


■ 手順6 発行完了

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



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



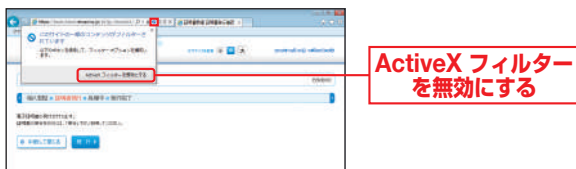
➡ ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P16へお進みください。

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

<Internet Explorer11の場合>

「ActiveX フィルター」を無効にしないと証明書が発行できません。
Internet Explorer のアドレスバーの右側に表示される「🔒」を
クリックしてください。

「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイ
アログが表示されましたら、「ActiveXフィルターを無効にす
る」をクリックし、再度、証明書を発行してください。



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

当行ホームページ (<https://www.chikugin.co.jp/>)
の法人のお客さま「ログイン」ボタンをクリックしてく
ださい。



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

- ➡ 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)

- Ⓐ 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。
デジタル証明書の選択ウインドウに表示される証明書
情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタ
ンをクリックしてください。



※Windowsのバージョンにより、クライア
ント認証ウインドウの内容が異なる場合
がありますが、操作方法は同じです。

- ⑧ 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。
「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。

- ➡ P18手順3またはP20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。

■ 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。

- ➡ P18手順3またはP20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、P20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

- ④ 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。
⑤ 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。
⑥ 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。



表示時間：40秒

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

- ㉔ トークン「右ボタン (Done)」を押してください。
- ㉕ 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。
- ㉖ 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。
- ㉗ 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。



表示時間: 90秒



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒



認証確認の完了後、トークン右ボタン (Done) を押し、続いて右ボタン (Yes) を押し、トークン設定を完了してください。

⚠️ ご確認ください

トークン設定を完了し忘れた場合、書面による初期化手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- ㉘ トークンの「右ボタン (Done)」を押してください。
- ㉙ 再度、トークンの「右ボタン (Yes)」を押してください。
- ㉚ 以下の画面が表示されると、トークン設定の完了です。



表示時間: 90秒



表示時間: 40秒



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

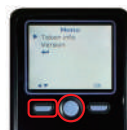
トランザクション認証利用開始登録選択画面が表示されますので、利用開始済トークンを選択し、「トークン選択」ボタンをクリックしてください。



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。

- ㉛ 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。
- ㉜ 「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。
- ㉝ 画面上にトークンコードが表示されます。



表示時間: 40秒



表示時間: 40秒



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、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。

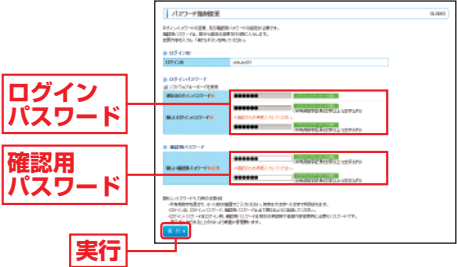


初期設定

ログイン・トークンの利用開始登録

⚠ パスワード変更画面が表示される場合

- ➊ 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。

- ➋ 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。

初期設定

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P24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。
- ④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。
- ⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

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。	P46
	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。	P47
	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。	P49
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。	P50
	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。	P77
	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。	P82
	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。	P109
口座振替	口座振替 (筑邦のみ)		
	口座振替 (Qネット)	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。	P87
	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。	P100
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。	P25
	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。	P32
	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。	P45
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

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、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。



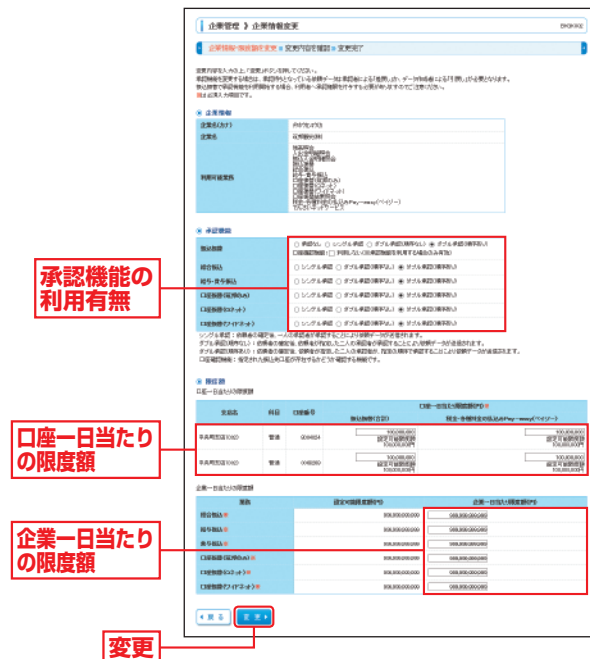
手順2 作業内容を選択

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
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）	
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。
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。

変更内容

確認用パスワード

実行

■ 手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモの変更

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

手順1 業務を選択

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



手順2 作業内容を選択

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



手順3 口座メモを変更

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



手順4 変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択

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



手順2 作業内容を選択

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



ボタン名	
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。

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

■ 手順4 変更完了 ■

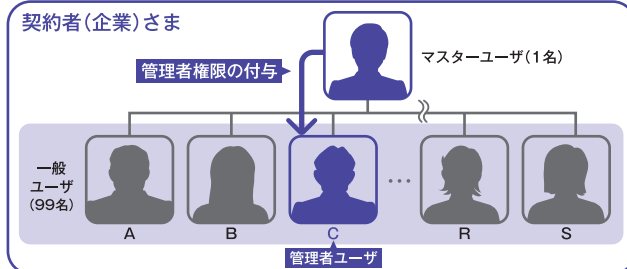
先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

利用者管理

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、電子証明書を失効することができます。

- 最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大99名分ユーザ登録を行うことができます。(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です。)
- マスターユーザは、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者ユーザは、企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。
- 管理者ユーザはマスターユーザのみが作成することができます。
- 管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更/削除が可能です。

契約者(企業)さま



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。

管理者権限

利用者情報の新規登録

■ 手順1 業務を選択

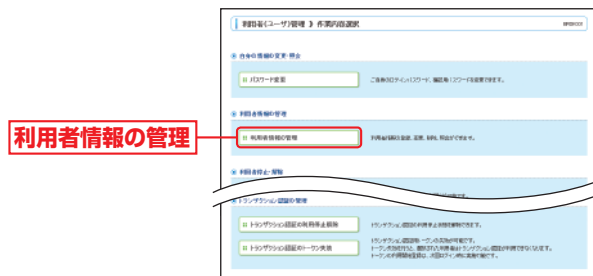
「管理」メニューをクリックしてください。

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 利用者一覧

利用者一覧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。

■ 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
利用権限

利用者(ユーザ)管理 > 利用者登録[権限]

利用者基本情報を入力 > **利用者権限を入力** > 利用口座・振替設定を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を範囲の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

ブラウザ

権限内容	登録内容
権限照会	☒ 照会
入出金明細照会	☒ 照会
振込入金明細照会	☒ 照会

照会枠種別 (2/3) (2/3) 登録内容

振込振替	☒ 依頼(事前登録口座) ※依頼権限に設定している振込振替先からの指定が可能です。 ☒ 依頼(口座振替口座) ☒ 当日払い(振替のみ) ※当日払い(振替のみ) ※振込振替先からの指定が可能です。 ☒ 依頼(振替口座指定) ☒ 当日払い(振替のみ) ※当日払い(振替のみ) ※振込振替先からの指定が可能です。 ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会
総合振込	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会
給与・賞与振込	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会
口座振替(口座振替のみ)	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会 ☒ 口座振替権限照会
口座振替(口座振替のみ)	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会 ☒ 口座振替権限照会
口座振替(口座振替のみ)	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会 ☒ 口座振替権限照会
税金・各種税金の支払(Pay-easy ペイジー)	☒ 支払 ☒ 全取引照会

承認 登録 総合振込 給与・賞与振込 口座振替(口座振替のみ) 口座振替(口座振替のみ)

管理 全取引照会

サービス権限

申込み(キヨ)サービス	☒ 請求 ※請求先でも利用設定が必要となります。
-------------	--

戻る

次へ

次へ

サービス内容		登録内容		
明細照会	残高照会	照会	・明細照会を可能とするサービスを チェックしてください。	
	入出金明細照会			
	振込入金明細照会			
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。	
		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。	

利用者管理

■ 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。

[illegible]

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。

[illegible]

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。(P22参照)

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、「お問い合わせ先」(P4) までご連絡ください。

【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。

電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効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、「電子証明書失効」ボタンをクリックしてください。



■ 手順3 利用者を選択

利用者一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。



■ 手順4 証明書失効

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



■ 手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

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

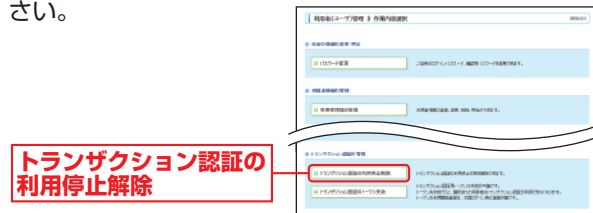
「管理」メニューをクリックしてください。

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。



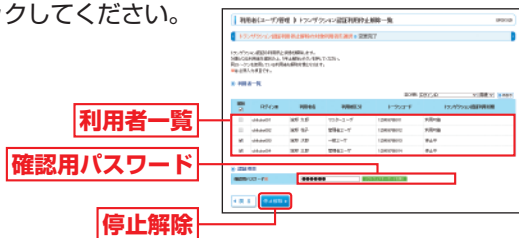
■ 手順2 作業内容を選択

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。



表示時間：60秒

■ 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。

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

■ 手順1 業務を選択

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



■ 手順2 操作履歴を照会

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



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

残高照会

ご登録いただいている口座の残高情報を照会することができます。

■ 手順1 業務を選択

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



■ 手順2 口座を選択

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



■ 手順3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「振込振替」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」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。



照会条件		
明細照会	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31日前より可能)
照会済の明細照会	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31日前より可能)
明細をすべての照会	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。
	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31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。



- ※複数口座を選択した場合は、「次の口座へ」ボタンをクリックしてください。
- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」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。
- ※「照会結果ダウンロード(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。

振込入金 明細照会

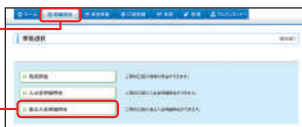
ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を照会することができます。

■ 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。

明細照会

振込入金明細照会



■ 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。

対象口座

照会条件

照会



■ 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。

照会結果



- ※複数口座を選択した場合は、「次の口座へ」ボタンをクリックしてください。
- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」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。
- ※「照会結果ダウンロード(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。

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）からの振込振替ができます。
- 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）。また、ご依頼日の翌営業日から10営業日先までの振込振替がご予約いただけます。
- 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）。また、ご依頼日の翌営業日から10営業日先までの振込振替がご予約いただけます。
- 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、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。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。振込振替取引後、すみやかに本サービスにより取引内容を照会するか、預金通帳への記入または当座勘定照合表等により、取引内容を確認してください。

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替／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◎

P52	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	P64
-----	--	-----

◎振込先指定方法別処理◎

P54	振込先口座を入力	P66
P55	利用者登録口座一覧から選択	P67
P56	最近10回の取引から選択	P68
P57	他業務の登録振込先口座から選択	P69
P58	受取人番号を指定	P70
	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◎

P59	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 P71
-----	---	----------------

◎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。

P100

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P64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。

資金移動

振込振替



■ 手順2 作業内容を選択

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

新規取引



※「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。また、登録振込先の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
振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P54
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。	P55
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P56
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。	P57
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。	P58

振込振替承認機能を利用しない場合

振込先口座を入力

※本手順はP52～53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。



※「文字ボタンによる入力」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。

➡ P59へお進みください。

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP52～53の続きです。

■ 手順1 振込先口座指定方法を選択

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

利用者登録口座一覧から選択

■ 手順2 振込先口座を選択

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

登録振込先一覧

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

次へ

➡ P59へお進みください。

振込振替承認機能を利用しない場合

最近10回の取引から選択

※本手順はP52～53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10回の取引から選択**」ボタンをクリックしてください。

最近10回の取引から選択

■ 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10件の振込先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。

最近10件の振込先

次へ

➡ P59へお進みください。

⚠ ご確認ください

「最近10件の振込先」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。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP52～53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。

登録振込先一覧

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

次へ

➡ P59へお進みください。

（画面は「総合振込」の画面です。）

受取人番号を指定

※本手順はP52～53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。

受取人番号を指定

■ 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。

受取人番号

次へ

➡ P59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。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

振込振替承認機能を利用しない場合

■ **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相戻し手続きが必要になることがあります。(振込手数料の他に相戻し手数料を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認願います。

振込振替承認機能を利用しない場合

■ 手順3 取引実行

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



- ※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。

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。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

■ 手順4-2 取消内容を確認

① 取消確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

② 取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込振替承認機能を利用する場合

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P52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。

資金移動

振込振替

■ 手順2 作業内容を選択

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

振込データの
新規作成

※「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。(P107参照)

※「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。また、登録振込先の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
振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P66
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。	P67
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P68
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。	P69
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。	P70

振込先口座を入力

※本手順はP64～65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。



振込先口座を入力

■ 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。



※「文字ボタンによる入力」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P119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。

➡ P71へお進みください。

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP64～65の続きです。

■ 手順1 振込先口座指定方法を選択

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

利用者登録口座一覧から選択

■ 手順2 振込先口座を選択

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

登録振込先一覧

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

次へ

⇒ P71へお進みください。

振込振替承認機能を利用する場合

最近10回の取引から選択

※本手順はP64～65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10回の取引から選択**」ボタンをクリックしてください。

最近10回の取引から選択

■ 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10件の振込先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。

最近10件の振込先

次へ

⇒ P71へお進みください。

⚠ ご確認ください

「最近10件の振込先」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。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP64～65の続きです。

■ 手順1 振込先口座指定方法を選択

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

総合振込先口座
一覧から選択

給与・賞与振込先
口座一覧から選択

■ 手順2 振込先口座を選択

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

登録振込先一覧

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

次へ

➡ P71へお進みください。

（画面は「総合振込」の画面です。）

受取人番号を指定

※本手順はP64～65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。

受取人番号を指定

■ 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。

受取人番号

次へ

➡ P71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。

振込指定日

支払金額

手数料

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

次へ

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

■手順2 内容確認

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

承認者

確定

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

■手順3 確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

振込振替承認機能を利用する場合

振込データの 状況照会・取消 (承認機能あり)

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
(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。

資金移動

振込振替

■手順2 作業内容を選択

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

振込データの
状況照会・取消

■手順3 取引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。
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」ボタンをクリックして、P73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、P75へお進みください。

承認済み取引
の状況照会

未承認取引の状況照会

承認済み取引の状況照会

※本手順はP72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。

取引一覧

認証情報

次へ

手順2-1 照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

取引照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認

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

取消内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

B 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込振替承認機能を利用する場合

未承認取引の状況照会

※本手順はP72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

◎ 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 P77	手順1. 業務を選択 P93
手順2. 作業内容を選択 P77	手順2. 作業内容を選択 P94
手順3. 振込元情報を入力 P78	手順3. 振込ファイルを選択 P94
手順4. 振込先口座指定方法を選択 P78	
手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択 P79	
手順5-2. グループ一覧から選択 P79	
手順5-3. 振込先口座を入力 P79	
手順5-4. 総合振込金額ファイルの取込 P80	
手順6. 支払金額を入力 P81	
手順7. 内容確認 P81	手順4. 内容確認 P95
手順8. 確定 P81	手順5. 確定 P95



◎ 承認 ◎

一次承認

手順1. 承認する取引を選択	P102
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P103
手順3. 承認完了	P103

最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P102
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P103
手順3. 承認完了	P103

※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。

資金移動

総合振込



手順2 作業内容を選択

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

振込データの
新規作成



	作業内容	参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中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。	P107
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。	P108
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。	P93
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。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P96
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。	P107
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取消できます。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。	P108
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。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P104

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。

振込指定日

次へ



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

⚠️ ご確認ください

総合振込の受付承認期限は振込指定日の**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。

総合振込先口座一覧から選択 (手順5-1)

グループ一覧から選択 (手順5-2)

振込先口座を入力 (手順5-3)

総合振込金額ファイルの取込 (手順5-4)



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

■ 手順 5-1 総合振込先口座一覧から選択

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

登録振込先一覧

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

次へ

■ 手順 5-2 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属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。

振込先グループ一覧

次へ

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P81手順6) で不要な明細を「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。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目	入力内容
金融機関名*	・「文字ボタンによる入力」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*	・「文字ボタンによる入力」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。 ※P119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。 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

A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、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。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

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

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

ファイル内容

次へ

■ 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。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目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。

資金移動

給与・賞与振込

■ 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

	作業内容	参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中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ます。	P107
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。	P108
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。	P93
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ます。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P96
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。	P107
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取消できます。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。	P108
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。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P104

■ 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、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

△ 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。

給与・賞与振込先口座一覧から選択 (手順5-1)

グループ一覧から選択 (手順5-2)

振込先口座を入力 (手順5-3)

給与・賞与振込金額ファイルの取込 (手順5-4)

■ 手順5-1 給与・賞与振込先口座一覧から選択

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

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額を使用しての場合は、「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。

振込先グループ一覧

次へ

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

※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面(P86手順6)で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、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できません。)

■ 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。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目	入力内容
金融機関名*	・「文字ボタンによる入力」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*	・「文字ボタンによる入力」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。 ※P119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

A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、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。

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

支払金額

次へ



※「振込先の追加」ボタンをクリックすると手順4に戻り、振込先を追加することができます。

※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目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。

承認者

確定



※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。

※「給与(賞与)振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

■ 手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替 (筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)

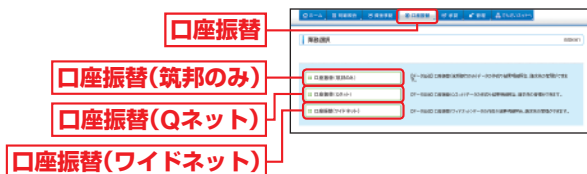
口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、ご登録いただいた口座に入金を行うことができます。

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。



■ 手順2 作業内容を選択

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

**請求データ
の新規作成**



(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。	P107
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。	P108
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。	P93
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。	—
請求データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P96
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。	P107
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取消できます。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。	P108
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。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P104
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。	P92

■ 手順3 入金先情報を入力

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

引落指定日

次へ



(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

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

⚠️ ご注意ください

「**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。

■ 手順4 請求先口座指定方法を選択

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

**請求先口座一覧から
選択(手順5-1)**

**グループ一覧から
選択(手順5-2)**

**請求先口座を入力
(手順5-3)**

**金額ファイルの取込
(手順5-4)**



(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。

登録請求先一覧

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

次へ

(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。

請求先グループ一覧

次へ

(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(P91手順6)で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、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。

請求先情報

請求先登録

次へ

(画面は「口座振替(筑邦のみ)」の画面です。)

入力項目	入力内容
金融機関名*	・「文字ボタンによる入力」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*	・「文字ボタンによる入力」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。 ※P119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 ■

A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、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。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

(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。

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

ファイル内容

次へ

(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。

引落金額

次へ

(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。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目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。

承認者

確定

(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。

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。

照会データ開放時間

- ・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。

口座振替

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)

■ 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。

口座振替結果照会

(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。

振替結果一覧

照会

(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

※以下「総合振込」を例に説明を行います。[給与・賞与振込]「口座振替(筑邦のみ・Qネット・ワイドネット)」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。
- ※お手持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。

資金移動

総合振込
給与・賞与振込

(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)ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)ファイル
による新規作成

(画面は「総合振込」の画面です。)

■ 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、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル受付

(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。



- ※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。

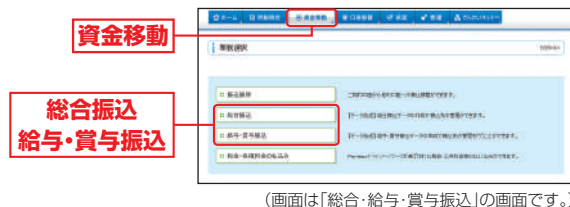
取引状況照会

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。



■ 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、「**取引状況照会**」ボタンをクリックしてください。

取引状況照会



(画面は「総合振込」の画面です。)

■ 手順4 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。

取引一覧

照会



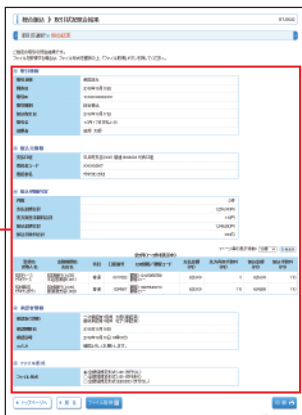
(画面は「総合振込」の画面です。)

※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5 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果



(画面は「総合振込」の画面です。)

※「**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。

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。

資金移動

**総合振込
給与・賞与振込**



(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)データの状況照会**」ボタンをクリックしてください。

**振込(請求)データの
状況照会**



(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。

承認待ち取引一覧(振込振替)

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

※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。
※「**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、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としております。個人情報保護の観点から、振込以外の目的(振込を完了しない取引)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。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

表示時間: 60秒

① 振込先金融機関(カナ)
② 振込先口座
③ 受取人名(カナ)
④ 振込金額

**トランザクション
認証番号**

※「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ください。

■ 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。

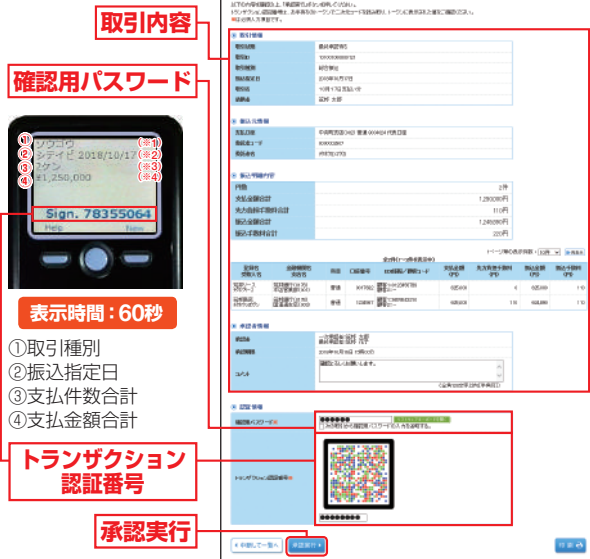
承認

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))

- ※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が可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

■ 手順2 取引内容を確認(承認実行)

内容確認[総合振込(給与・賞与振込/口座振替(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。



取引内容

確認用パスワード

表示時間: 60秒

①取引種別
②振込指定日
③支払件数合計
④支払金額合計

トランザクション認証番号

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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)

■ 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。



資金移動

振込振替

(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。

振込(請求)先の 管理



(画面は「振込振替」(承認機能をご利用する場合)の画面です)

■ 手順3 振込(請求)先管理作業内容を選択

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

振込(請求)先の登録/変更/削除



(画面は「振込振替」の画面です)

- ※「振込(請求)先ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込(請求)先ファイルの振込(請求)先を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。
- ※「振込(請求)先ファイル取得」ボタンをクリックすると、振込(請求)先として登録されている振込(請求)先をCSV形式でファイルを一括取得することができます。
- ※「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックすると、振込(請求)先グループの新規登録・削除・所属変更・登録した振込(請求)先グループ名の変更ができます。
- グループを登録することで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。
- なお、各取引(振込振替、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))で最大20件まで振込(請求)グループを登録できます。

■ 手順4 振込(請求)先を登録

振込(請求)先一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録



(画面は「振込振替」の画面です)

- ※「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5 振込(請求)先情報を入力

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

振込(請求)先情報

登録



【振込(請求)先情報の入力方法】 (画面は「振込振替」の画面です)

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。	振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替(Qネット)のみ
支店名	・「文字ボタンによる入力」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。 ※P119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
顧客コード	・「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。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録支払金額	・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)先の管理(P107)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。 ※P119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6 登録完了

振込(請求)先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

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\(請求\)先の管理](#)」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)先情報のファイル取得・登録

振込振替:○/データ伝送:○

登録されている振込(請求)先情報をCSV形式にてファイル取得することができます。また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\(請求\)先の管理](#)」を選択し、「[振込\(請求\)先ファイル取得](#)」もしくは「[振込\(請求\)先ファイル登録](#)」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(保存日含み)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、承認取消可能期限内であれば、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。

資金移動

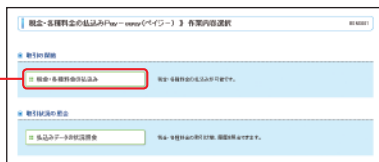
税金・各種料金の払込み



■ 手順2 作業内容を選択

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

税金・各種料金の払込み



■ 手順3 支払口座を選択

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

支払口座一覧

次へ



■ 手順4 収納機関を指定

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

収納機関番号

次へ



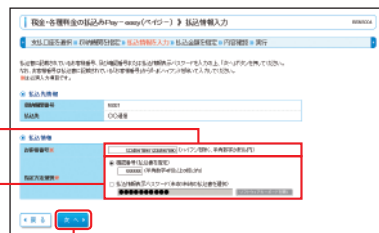
■ 手順5 払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、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。

お客様番号

指定方法選択

次へ



(画面は民間の場合です)

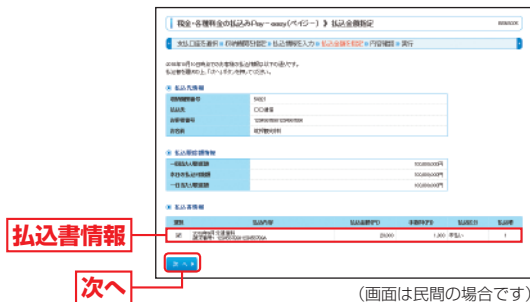
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

⚠️ 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…収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式

■ 手順6 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。



※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。



※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。

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

で 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・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

■ 手順1 業務を選択

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

資金移動

税金・各種料金の払込み

■ 手順2 作業内容を選択

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

払込みデータの状況照会

■ 手順3 取引を選択

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

取引一覧

照会

■ 手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

マスターユーザ以外のユーザの方を「一般ユーザ」と言います。1契約につき最大99名まで登録できます。「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けます。

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。「振込先口座を入力」「利用者登録口座一覧から選択」「最近10回の取引から選択」「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。

ご 注 意 事 項

ログインIDを忘れた

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

ログインパスワードを忘れた

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

確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々な登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間ちくぎんビジネスWebがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

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選択画面およびトップ画面の「電子証明書更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。有効期限までに更新の手続きをお願いします。期限までに更新手続きが行われなかった場合は、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。

電子証明書の有効期限がきた(失効した)

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

電子証明書の削除

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

パソコンを代替する

電子証明書をインストールしているパソコンを代替する場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡し、電子証明書を失効手続き後に、電子証明書の再取得をお願いします。(マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。)
※不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

トランザクション認証についてよくある質問

Q

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。

トランザクション認証用トークンを紛失・破損、または盗難にあったしまった。

トランザクション認証の利用開始登録を正しく完了できず、初期化が必要となりました。

トランザクション認証の利用開始登録の途中でトランザクション認証用トークンのボタンを押下したところ、トークンの画面が切り替わってしまった。読み取り元画面の二次元コードを撮影してもエラー(DP005, DP009)が発生する。

トランザクション認証番号を打ち間違えて利用停止状態となってしまった。

電池残量を確認したい。



トランザクション認証用トークンの電源が入らない。

A

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

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

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

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

マスターユーザ、または管理者ユーザにより、「管理」メニューの「利用者(ユーザ)管理」でトランザクション認証利用停止解除を行ってください。
※トランザクション認証利用停止解除にトランザクション認証用トークンは不要です。
マスターユーザ、または管理者ユーザにより停止解除を行えない場合、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

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

【操作方法】

- ①左ボタンを押下したまま、中央ボタンを長押し(2秒)し、Menuを表示させます。
- ②左ボタン(▲▼)を押下し、Versionを選択し、右ボタン(OK)を押下します。
- ③バッテリー残量を確認することができます。

電池が切れている可能性があります。「トークンのディスプレイの見かた(P7)」の「トークン裏面」を参考に電池交換をお試しください。それでも起動しない場合、破損している可能性がありますので、「お問い合わせ先」までご連絡ください。また、引き続き、本サービスをご利用される場合は、再発行されたトランザクション認証用トークンがお手元に届き次第、改めて利用者画面にて利用開始登録の操作が必要となります。

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
チクナ 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、略語の間に加コ()を入れてください。

例) 株式会社筑邦商事 久留米営業所
カクキョウシヨウジ クルメ(イ

法人・事業・営業所略語(略称)			
株式会社	カ	連合会	リ
有限会社	リ	共済組合	キヨサイ
合名会社	メ	協同組合	キヨウキ
合資会社	シ	生命保険	セイメイ
合同会社	ド	海上火災保険	カイゾ 火
相互会社	ソ	火災海上保険	カシ
医療法人	イ	健康保険組合	ケンホ
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	ザイ	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
社団法人	シャ	漁業協同組合	ギョ 漁
宗教法人	シヨウ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
学校法人	ガク	営業所	エイ
社会福祉法人	フク	出張所	シヨウ

MEMO