



道銀ビジネス WEBサービス

BUSINESS WEB SERVICE

操作マニュアル

お申込みからご利用まで

初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)	
準備	2
ログイン画面表示	2
ログインID取得	2
電子証明書発行	4
ビジネスWEBサービスログイン	6
トランザクション認証の利用開始登録	8
メール通知サービス初期設定(オプションサービス)	10
担当者ユーザの初期設定	
ログイン画面表示	10
電子証明書取得	11
ビジネスWEBサービスログイン	11
電子証明書更新	12
有効期限が切れた電子証明書の更新	13
パソコンを変更する時の電子証明書移行方法	
旧パソコンで電子証明書失効	13
新パソコンで電子証明書取得	14
電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法	14

スマートサービス・リアルサービス

残高照会・入金明細照会	
残高照会	16
入金明細照会	16
メール通知サービス	
通知明細照会	17
通知明細照会(条件指定照会)	17
通知メール設定変更	18

リアルサービス

振込・振替	
先方負担手数料の登録・変更	19
振込先登録/変更/削除	19
グループ登録/変更/削除	21
振込振替(承認なし)	21
振込振替(承認あり)	25
承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)	27
作成中振込データの修正・削除(承認ありのみ)	28
保存中振込データの修正・削除	28
承認(承認ありのみ)	29
振込振替依頼内容照会・取消	29
税金・各種料金の払込み	30
税金・各種料金の状況照会	32

データ伝送サービス

データ伝送	
振込先、請求先、納付先登録	33
グループ登録/変更/削除	35
振込先ファイル登録	36
振込先ファイル取得	36
総合振込 給与・賞与振込	
先方負担手数料の登録・変更	37
振込データの新規作成	37
総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合	38
グループ一覧から選択する場合	38
新規に振込先口座を入力する場合	38
総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合	38
振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)	41
給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)	41
給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)	41
作成中振込データの修正・削除	42
過去の振込データからの作成	43
全銀ファイルによる新規作成	43
全銀ファイル再送・削除	44
給与・賞与振込→総合振込	45
承認待ちデータの引き戻し	46
振込データの状況照会	47
振込データの日別・月別状況照会	48
一括口座確認	49

口座振替

請求データの新規作成	50
請求先口座一覧から選択する場合	51
グループ一覧から選択する場合	51
新規に請求先口座を入力する場合	52
金額ファイル取込の場合	52
作成中請求データの修正・削除	54
過去の請求データからの作成	54
全銀ファイルによる新規作成	55
全銀ファイル再送・削除	56
承認待ちデータの引き戻し	56

振替結果の照会

照会の場合	57
ファイル取得の場合	58

地方税納付

納付データの新規作成	58
納付先一覧から選択する場合	59
グループ一覧から選択する場合	59
新規に納付先を入力する場合	60
作成中納付データの修正・削除	61
過去の納付データから作成	61
全銀ファイルによる新規作成	61
全銀ファイル再送・削除	61
承認待ちデータの引き戻し	61

明細照会【全銀】

入金明細照会【全銀】	61
振込入金明細照会【全銀】	63

承認

依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)	64
-------------------------------------	----

スマートフォン

66

ユーザ設定・その他

企業管理

企業情報の照会・変更	71
口座メモの登録・変更	71
委託者メモの登録・変更	72
先方負担手数料の登録・変更	72
通知メール設定の変更	72

利用者管理

パスワード変更	73
利用者情報登録	73
利用者情報変更・削除	75
利用者停止・解除	77

電子証明書失効

電子証明書失効	77
---------	----

トークンの各種操作

トランザクション認証の利用停止解除	78
トランザクショントークンの失効	78

操作履歴照会

操作履歴の照会	78
---------	----

グローバルWEB

グローバルWEB	79
----------	----

電子債権サービス

電子債権サービス	79
----------	----

Web受付サービス

Web受付サービス	79
-----------	----

Q&A

共通

共通	80
----	----

リアルサービス

リアルサービス	80
---------	----

データ伝送サービス

データ伝送サービス	80
-----------	----

※本マニュアル掲載の画面等はサービス向上にともなうシステム改良のため、変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

※サービス概要・ご利用環境については北海道銀行ホームページをご覧ください。

お申込みからご利用まで

初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)

1 準備

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

2 ログイン画面表示

① 対応ブラウザから「当行ホームページ(法人のお客様)」
(<https://www.hokkaidobank.co.jp/business/>)を
開きます。道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサー
ビスログインボタンをクリックしてください。



道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEB
サービスログインはこちらボタンをクリック

3 ログインID取得

① 初めてご利用されるお客様の**ログインID取得**ボタンをク
リックしてください。



ログインID取得ボタンをクリック

② ログインボタンをクリックします。



ログインボタンをクリック

お申込みからご利用まで

- ② お届けいただいた代表口座の「支店番号」、「科目」、「口座番号」と、「初回パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ③ 「利用者名」、「メールアドレス」、「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

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

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

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



ご確認ください

- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、**各々異なる内容をご登録**し、お忘れにならないようご注意ください。

※ID・パスワードの使い分け方に関しては80ページをご参照願います。

- ④ 内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

- ⑤ ログインID等の取得が完了しました。**ログイン**へボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客様は電子証明書発行を行います。ID・パスワード方式のお客様は6ページ「⑤ビジネスWEBサービスログイン」へお進みください。

4 電子証明書発行

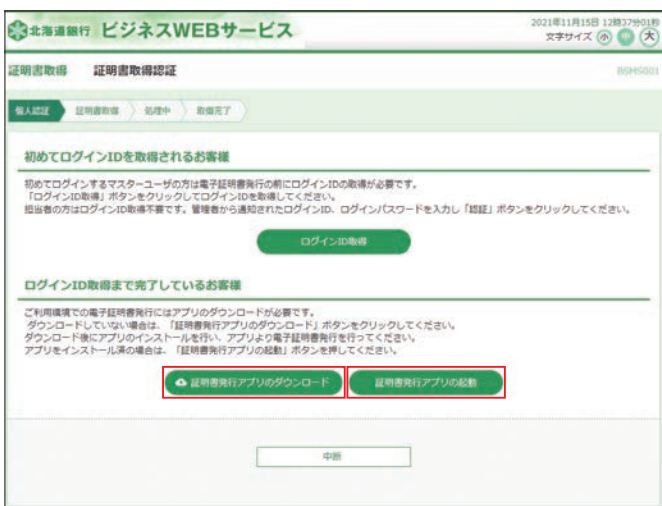
① 証明書発行アプリインストール

ログイン画面で**電子証明書発行ボタン**をクリックします。

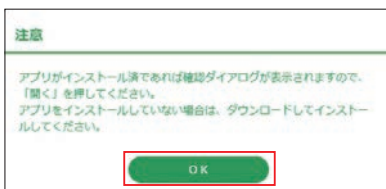


「証明書取得認証画面」が表示されます。

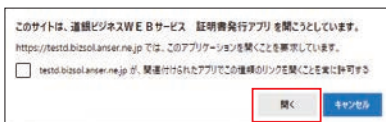
- 証明書発行アプリを**インストールしていない**場合は、**証明書発行アプリダウンロード**ボタンをクリックします。
→「①-1 証明書発行アプリダウンロード」へ進む
- 証明書発行アプリが**インストール済又は不明**の場合は、**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。



「注意」画面が表示されますので**OK**ボタンをクリックし、次の画面を確認してください。



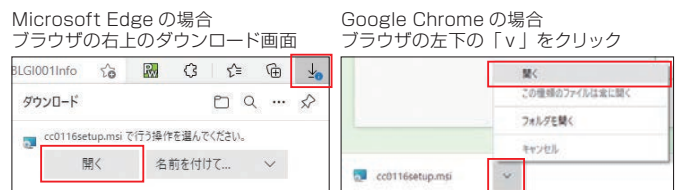
- 「証明書発行アプリを開こうとしています」の警告が表示された場合は、**開く**ボタンをクリックします。
→「②-2 電子証明書発行」へ進む



- 注意画面が閉じ、元の「証明書取得認証画面」に戻る場合は、証明書発行アプリがインストールされていません。
→「①-1 証明書発行アプリダウンロード」へ進む

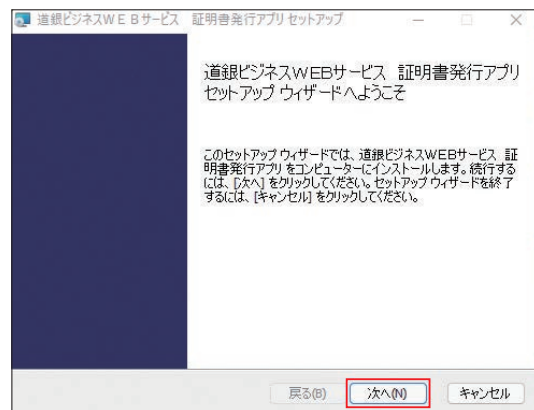
①-1 証明書発行アプリダウンロード

証明書発行アプリのダウンロードボタンをクリックすると、アプリがダウンロードされ操作の選択画面が表示されますので、**開く**ボタンをクリックします。

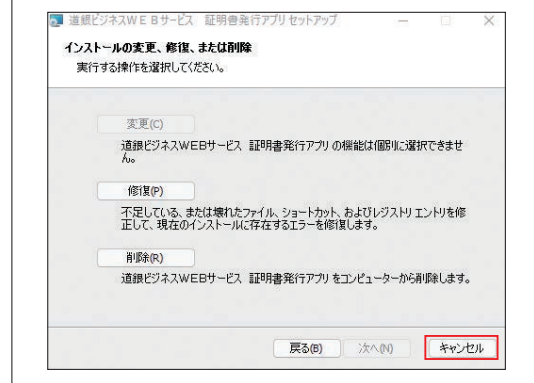


①-2 証明書発行アプリのインストール

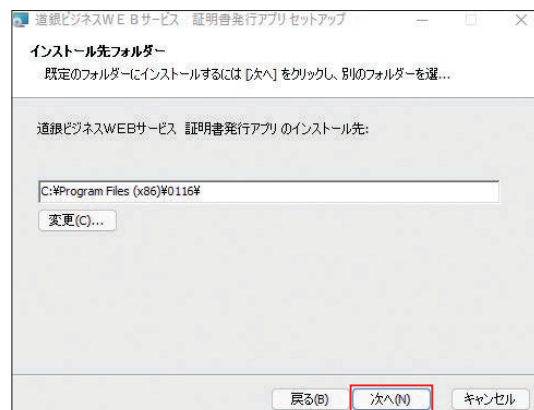
証明書発行アプリセットアップ画面が表示されますので、**次へ(N)**ボタンをクリックします。



※アプリインストール済の場合は「インストールの変更、修復、または削除」画面が表示されますので**キャンセル**ボタンをクリックします。
→「② 証明書発行アプリで電子証明書取得」へ進む

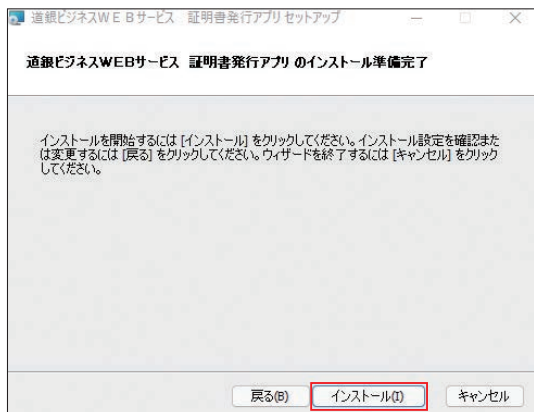


インストール先フォルダの選択画面が表示されますので、通常そのまま**次へ(N)**ボタンをクリックします。



お申込みからご利用まで

「道銀ビジネスWEBサービス 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(I)** ボタンをクリックします。

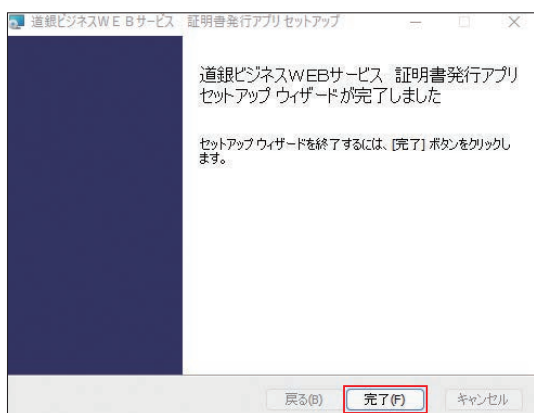


「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリをインストール中」の画面が表示されますのでしばらくお待ちください。



※インストール中に「ユーザーアカウント制御」画面が表示され、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」と表示された場合は、**はい** ボタンをクリックします。

「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリのインストールが完了しました」の画面が表示されます。**完了(F)** ボタンをクリックします。



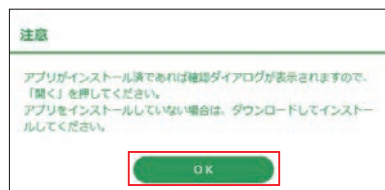
② 証明書発行アプリで電子証明書取得

②-1 アプリの起動

ログイン画面から**電子証明書発行** ボタンをクリックし、**証明書発行アプリの起動** ボタンをクリックします。



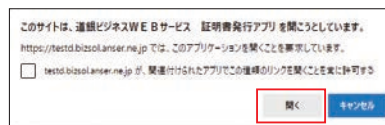
注意メッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



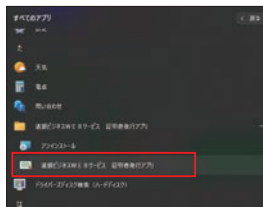
※注意画面が閉じ、元の「証明書取得認証画面」に戻る場合証明書発行アプリがインストールされていません。

→「①-1 証明書発行アプリダウンロード」から**証明書発行アプリをインストール**してください。

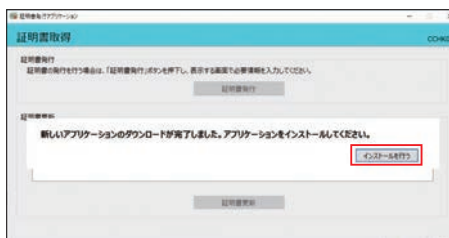
アプリがインストール済の場合、警告画面が表示されます。**開く** ボタンをクリックします。



※証明書発行アプリはスタートメニューから起動することもできます。スタートボタンをクリックし、すべてのアプリの「た」行の「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリ」をクリックします。

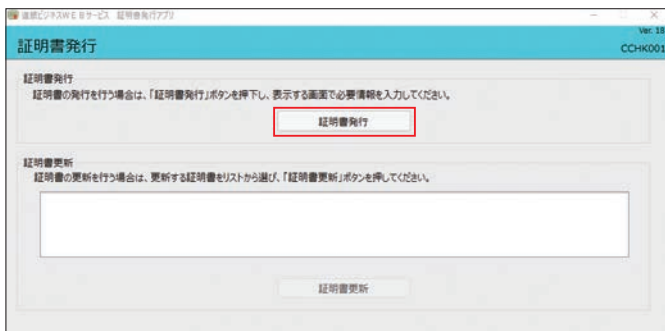


※「電子証明書発行アプリ」を開いたとき「新しいバージョンのソフトウェアがダウンロード可能です」と表示された場合は、**ダウンロード** ボタンをクリックし、ダウンロード終了後**インストールを行う** ボタンをクリックしてアプリケーションの更新を行ってください。

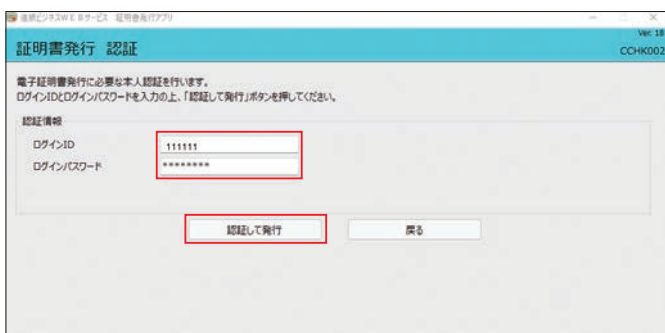


②-2 証明書発行

「証明書発行」アプリ画面が開きます。
証明書発行 ボタンをクリックします。



「証明書発行 認証」画面が表示されます。
 ログインIDと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ます。



「証明書発行 結果」画面が表示され、「電子証明書の発行とインストールが完了しました。」と表示されます。
閉じる ボタンをクリックし、アプリを終了します。



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

5 ビジネスWEBサービスログイン

① 当行ホームページ（法人のお客さま）から**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン** ボタンをクリックしログイン画面を開きます。

② 電子証明書方式のお客さまは**電子証明書ログイン** ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客さまはログイン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。



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



③ [認証用の証明書の選択] や [証明書の選択] 画面が表示されます。
 該当の証明書を選択（クリック）し**OK** ボタンをクリックします。

(Microsoft Edge)



(Google Chrome)

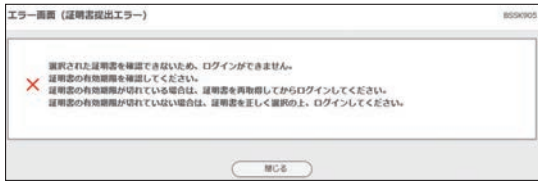


※本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから**電子証明書ログイン** ボタンをクリックすると表示されます。

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

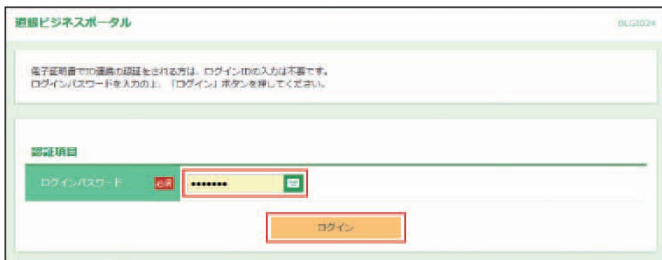
※ログインIDの確認方法は、「**証明書情報**」ボタンをクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。


お申込みからご利用まで



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

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



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

マスターユーザのパスワードを忘れた場合

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

⑤道銀ビジネスポータルの初回利用登録をします。

※**2回目のログイン以降は表示されません。**

連携情報を確認のうえチェックを入れ、**次へ**ボタンをクリックします。



利用規約、反社会的勢力でないことの表明・確約について確認・同意のうえ、全てのチェックボックスをチェックし**同意する**ボタンをクリックします。



利用者情報のプロフィール設定を選択して、**登録する**ボタンをクリックします。



※プロフィール設定は必須です。プロフィール登録を希望しない場合は、全てのプルダウン項目で「不明・無回答」をご選択ください。

※プロフィール設定で登録した情報にもとづき、当行からメッセージが届きます。

※登録した内容は、後で変更・更新可能です。

登録が完了すると、道銀ビジネスポータルのトップページが表示されます。

⑥トップページのサイドメニューにある**ビジネスWEBサービス**ボタンをクリックしてください。



6 トランザクション認証の利用開始登録

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

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

→「**6-1 トランザクション認証の利用開始登録**」にお進みください。

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

→「**6-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録**」にお進みください。

◆◆ **利用開始登録操作は中断できませんので、ご注意ください。** ◆◆

6-1 トランザクション認証の利用開始登録

6-1-1 シリアル番号、トークン認証コードの入力

ログイン後、トランザクション認証利用開始登録画面が表示されます。

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

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

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

(4) トークン画面に『トークン認証コード(12桁)』が表示されますので、ブラウザ画面に入力し、**トークン認証**ボタンをクリックしてください。

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

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

(4) トークン画面に『トークン認証コード(12桁)』が表示されますので、ブラウザ画面に入力し、**トークン認証**ボタンをクリックしてください。

6-1-2 トランザクション認証番号の入力

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

(1) トークンの右ボタンを、カメラが起動するまで数回押します(3~4回押すと起動します)。(2) 二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

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

(4) 8桁入力後トークンの右ボタン(Done)を押します。

(5) 右ボタン(Yes)を押します。

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

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

お申込みからご利用まで

お申込みからご利用まで

確認操作をお願いします！

～確認操作の前に～

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

～確認操作～

トークン電源OFF状態から中央ボタンを2～3秒間押し、電源をONにします。

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



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

6-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録

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

6-2-1 利用するトークンの選択

[未登録のトークンを利用する(トークンを共有しない) 場合]

○新しいトークン項目をチェックし、**次へ**ボタンをクリックしてください。



シリアル番号、トークン認証コードを入力する画面が表示されます。以降は、8ページ「6-1 トランザクション認証の利用開始登録」をご覧ください。

【既に利用開始登録済みのトークンを共有する場合】

○利用するトークン項目をチェックし、トークンコードを選択してください。
選択後**次へ**ボタンをクリックしてください。



・登録済みトークンが1個の場合
トークンコードが固定で表示されます。
・登録済みトークンが2個以上の場合
利用するトークンのトークンコードを選択してください。

《トークンコードの確認方法》

【ビジネスWEBサービスの画面内で確認する場合】

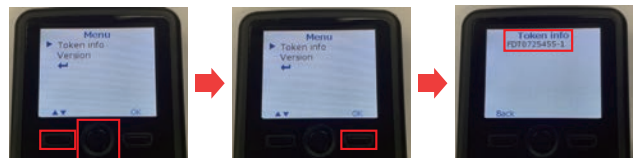
マスターユーザまたは管理者ユーザが、利用者管理メニューの「トランザクション認証の利用停止解除」画面にて確認可能です。

【トークンで確認する場合】

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

Token infoが選択されていることを確認し、右ボタン(OK)を押してください。

トランザクション認証用トークンにトークンコードが表示されます。



6-2-2 トランザクション認証番号の入力



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

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

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

7 メール通知サービス初期設定 (オプションサービス)

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

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

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

①通知メールへの明細 (PDF) 添付

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

②PDFパスワード

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の閲覧および操作画面から取得した取引明細を照会する場合に必要なパスワードを設定してください。(英数字混在8~12桁)
※パスワードの有効期限は、61日です。有効期限が切れた場合は再設定をおこなってください。
PDFパスワードは受信者全員同一のパスワードとなります。

③PDFパスワード有効期限切れ通知

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

④通知用メールアドレス

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

⑤PDF取引明細添付なし

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

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

※取引明細の通知は、本登録が完了した1時間後より開始されます。

担当者ユーザの初期設定

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

※担当者登録方法は「ユーザ設定・その他」の利用者情報登録 (73ページ) を参照。

1 ログイン画面表示

①ログイン画面表示

①対応ブラウザから「**当行ホームページ (法人のお客さま)**」 (<https://www.hokkaidobank.co.jp/business/>) を開きます。**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックしてください。



道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログインはこちらボタンをクリック

②ログインボタンをクリックします。



ログインボタンをクリック

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

お申込みからご利用まで

2 電子証明書取得

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を取得してください。

3 ビジネスWEBサービスログイン

③ビジネスWEBサービスログイン

① 当行ホームページ（法人のお客さま）から**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックしログイン画面を開きます。

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



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



③ [認証用証明書の選択] や [証明書の選択] 画面が表示されます。該当の証明書を選択（クリック）し**OK**ボタンをクリックします。

(Microsoft Edge)



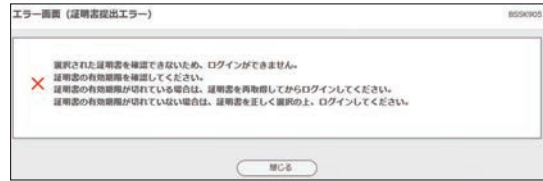
(Google Chrome)



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

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

※ログインIDの確認方法は、「**証明書情報**」ボタンをクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。



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

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

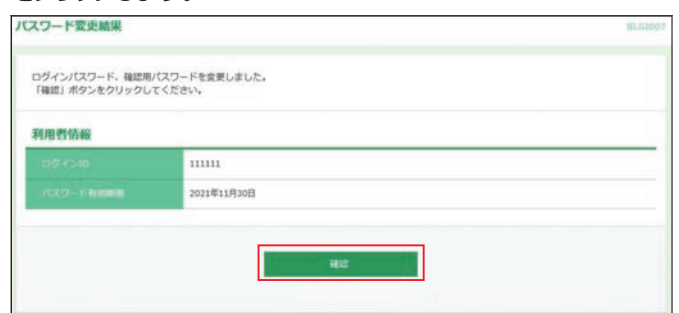


をクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。

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



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



- ⑤道銀ビジネスポータルの初期登録画面が表示されます。登録方法は7ページ「⑤ビジネスWEBサービスログイン⑤」を参照願います。登録が完了すると、道銀ビジネスポータルのトップページが表示されます。



- ⑥ビジネスWEBサービスボタンをクリックしてください。トップページが表示され、利用可能となります。
- ⑦トランザクション認証利用開始登録画面が表示された場合は登録を行います。登録方法は8ページ「⑥トランザクション認証の利用開始登録」を参照願います。

電子証明書更新

電子証明書の有効期限は1年です。電子証明書有効期限の40日前から「証明書更新選択」画面が表示されます。更新をスキップする場合は**確認**ボタンをクリックします。(有効期限が切れるとログインできなくなりますので期限前までに更新してください)
 ※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00 および定期休止を除き、いつでも取得(更新)することができます。

①証明書発行アプリインストール

証明書発行アプリがインストールされていない場合4ページ「①証明書発行アプリインストール」を参照し証明書発行アプリをインストールしてください。

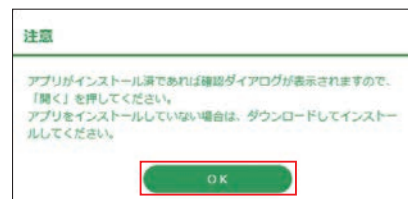
②証明書発行アプリで電子証明書更新

②-1 アプリの起動

電子証明書ログイン後に表示される証明書更新選択画面で**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。

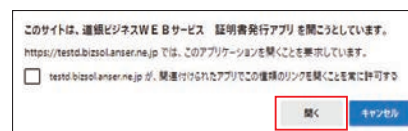


注意メッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックします。



※アプリがインストールされていない場合は「証明書更新選択」画面に戻ります。
 4ページ「①-1 証明書発行アプリのダウンロード」を参照し、証明書発行アプリをインストールしてください。

アプリがインストール済の場合、警告画面が表示されます。**開く**ボタンをクリックします。



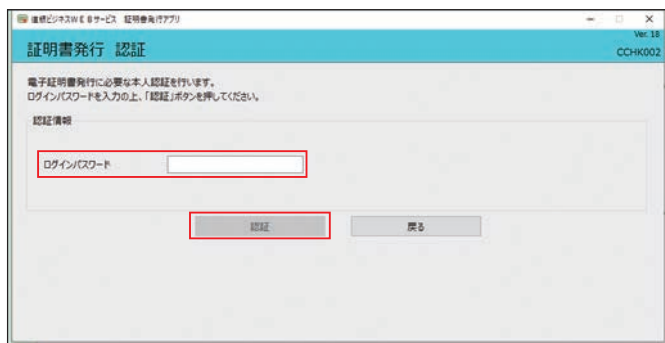
お申込みからご利用まで

②-2 証明書更新

「証明書発行アプリ」画面が開きます。
証明書更新の選択欄に表示されている証明書を選択します。
(CN=The Hokkaidobank・・・)
証明書更新ボタンをクリックします。



「証明書発行 認証」画面が表示されます。
ログインパスワードを入力し、**認証**ボタンをクリックします。



「証明書発行 結果」画面が表示され、「電子証明書の発行とインストールが完了しました。」と表示されます。
閉じるボタンをクリックし、アプリを終了します。



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

有効期限が切れた電子証明書の更新

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

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

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を新規に取得願います。

パソコンを変更する時の電子証明書移行方法

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

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

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

1 旧パソコンで電子証明書失効

(1) 失効方法の確認

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

①「マスターユーザ」**管**の場合

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

②「管理者ユーザ」**管**の場合

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

③「一般ユーザ」**般**の場合

- 一般ユーザは電子証明書失効の権限が無いため、「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

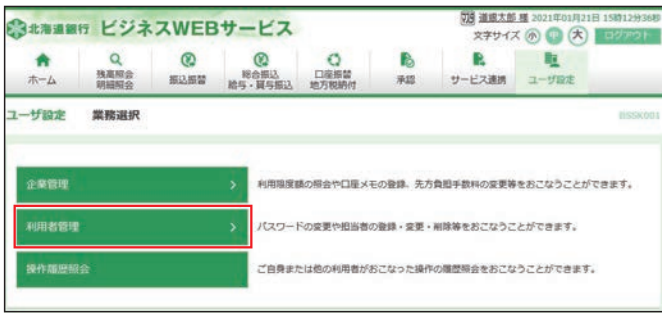
(2) 電子証明書失効

電子証明書失効は「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」のみが操作可能です。

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



②業務選択メニューで**利用者管理**ボタンをクリックします。



③作業内容選択メニューで**証明書失効**ボタンをクリックします。



④失効する利用者を「選択」し、**決定**ボタンをクリックします。



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



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



②新パソコンで**電子証明書取得**

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を新規に取得願います。

電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法

①Microsoft Edgeを開き、右上の「**...**」(設定など)ボタンをクリックし「**設定**」を選択します。

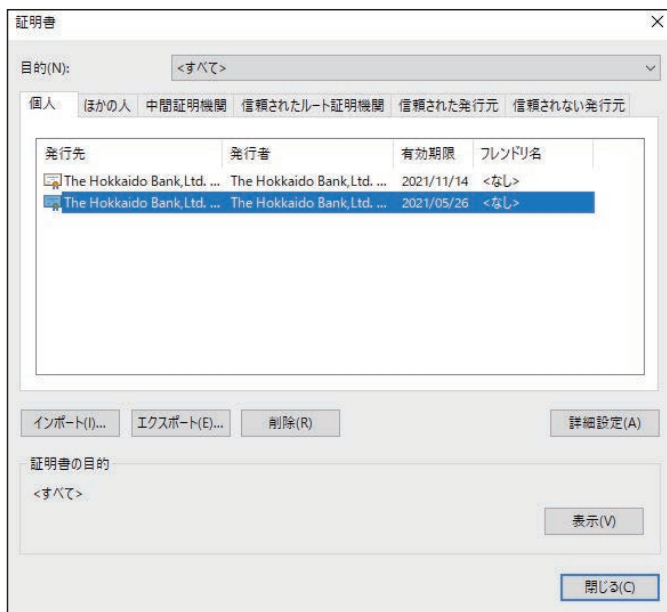


②「**プライバシー、検索、サービス**」を選択します。「**セキュリティ**」までスクロールし、**証明書の管理**をクリックします。



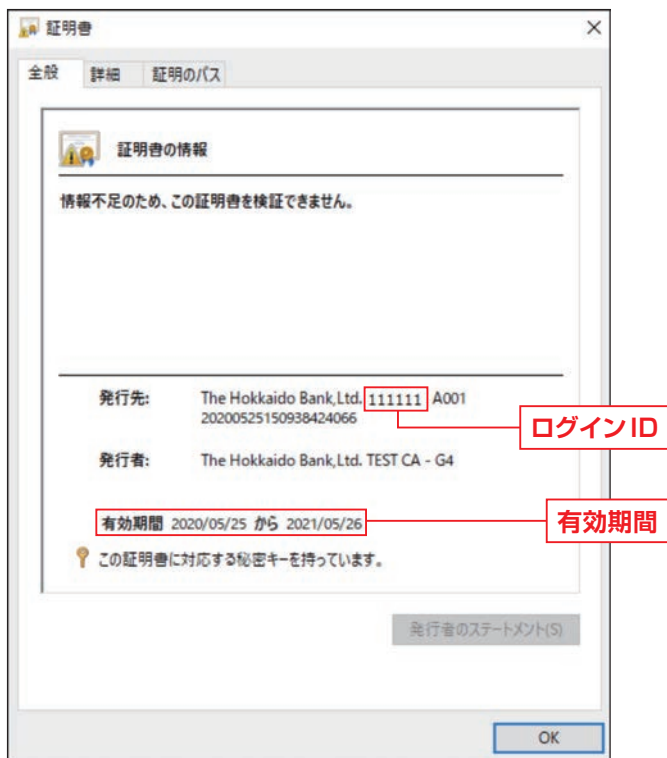
お申込みからご利用まで

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



- ④ 証明書の確認

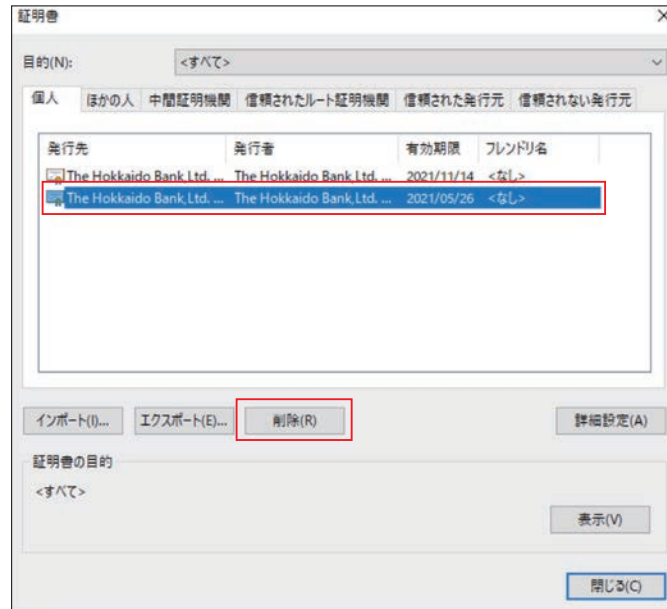
確認したい証明書を選択し、**表示**ボタンをクリックするとログインIDや証明書有効期限を確認できます。確認後、**OK**ボタンをクリックします。



- ⑤ 旧証明書の選択と削除

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

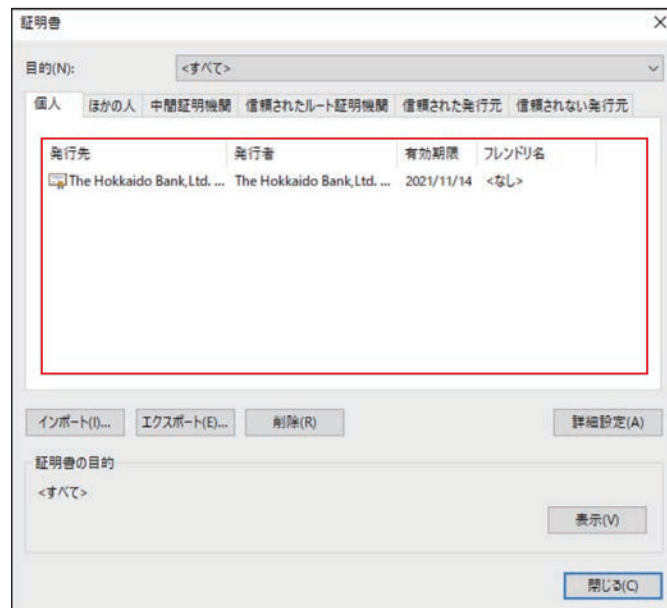
※更新した証明書以外を削除すると、別ログインID分の証明書ログインができなくなります。証明書が複数ある場合、証明書を確認(ログインID・有効期限)後削除してください。



警告画面が表示されますので、**はい**を選択します。



証明書が削除されました。



スマートサービス・リアルサービス

残高照会・入出金明細照会

<残高照会>

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

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



②残高を確認する口座を選択し、**照会**ボタンをクリックしてください。



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



- ※**振込・振替**へボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。(スマートプランを除く)
- ※**前日・前月末残高照会**へボタンをクリックすると、前日および前月末の残高を照会することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

<入出金明細照会>

ご登録いただいた口座の取引明細を確認することができます。

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



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



※**照会**ボタンをクリックすると、指定日付を設定することができます。

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

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



- ※**振込・振替**へボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。(スマートプランを除く)
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※**ANSER-API形式**ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)のファイルをダウンロードすることができます。取り出したデータのレイアウト等についてはお答えできませんのでご了承願います。
- ※**入出金明細 (CSV形式)ダウンロード**ボタンをクリックすると、CSV形式で入出金明細をダウンロードすることができます。

入出金明細の表示について

WEB画面上での表示と、印刷(PDF)・ファイルダウンロード時の表示は異なります。
銀行休業日における取引の通帳印字日は、取引日または起算日に記載の日付となります。

・WEB画面上

日付 取引日付を表示。但し、銀行休業日の場合は翌営業日が表示されます。
取引日 銀行休業日における取引の発生日(通帳印字日)が表示されます。

・印刷(PDF)・ファイルダウンロード

勘定日 取引日付を表示。但し、銀行休業日の場合は翌営業日が表示されます。
起算日 銀行休業日における取引の発生日(通帳印字日)が表示されます。

スマートサービス・リアルサービス

メール通知サービス

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

<通知明細照会>

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

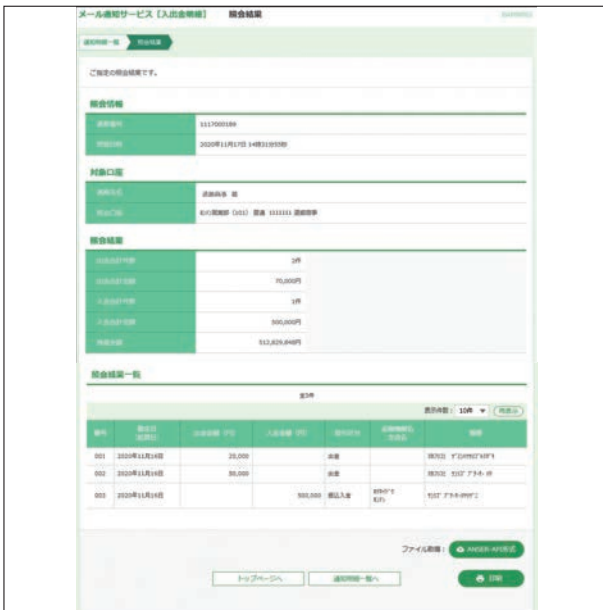


②通知メール一覧から照会する明細を選択のうえ、**照会** ボタンをクリックしてください。



③照会結果が表示されます。

※画面例は入出金明細通知の照会結果となります。

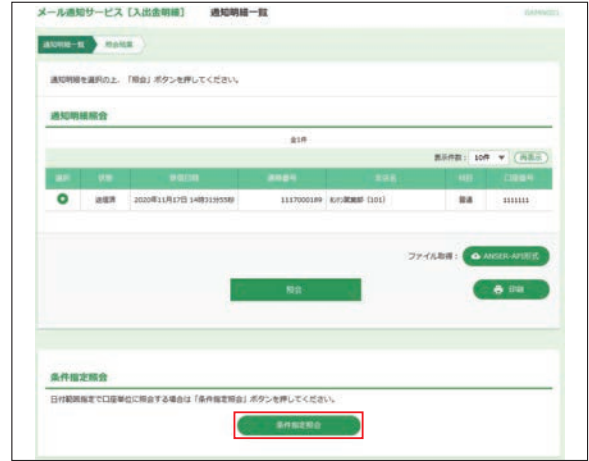


※**印刷** ボタンをクリックすると、PDF ファイル形式の印刷画面を表示することができます。（PDFファイルには設定済みのパスワードが付いています）
 ※**ANSER-API 形式** ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式のファイルを出力することができます。

<通知明細照会（条件指定照会）>

メールで通知された取引明細について、期間を指定して照会できます。

①通知明細一覧画面で**条件指定照会** ボタンをクリックしてください。



②照会期間を選択のうえ、**照会** ボタンをクリックしてください。



③照会結果が表示されます。

※画面例は入出金明細通知の照会結果となります。



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

<通知メール設定変更>

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

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



② 通知メール設定の変更ボタンをクリックしてください。

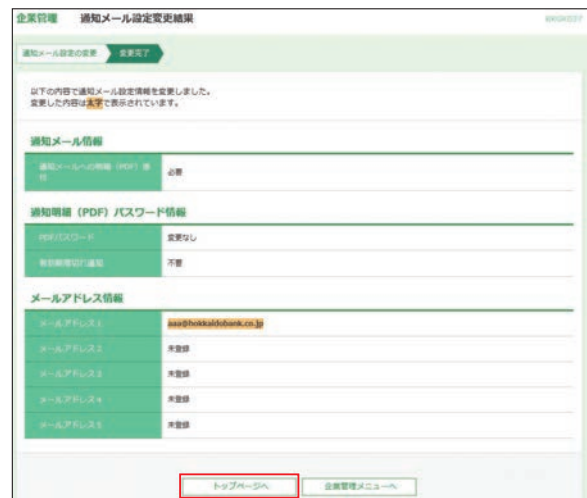


③ 変更する情報を入力するうえ、注意事項の内容を確認後『変更を継続する』にチェックをし、**変更**ボタンをクリックしてください。入力内容については、「メール通知サービス初期設定」(10ページ)を参照願います。



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

④ 通知メール設定変更結果が表示されます。



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

振込・振替

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

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

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

※2 土・日・祝日を指定しての先日付振込・振替はできません。

振込方法は2種類あります。

- ① 都度指定方式
- ② 事前登録方式

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

変更操作方法は、72ページを参照願います。

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

<振込先登録 / 変更 / 削除>

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

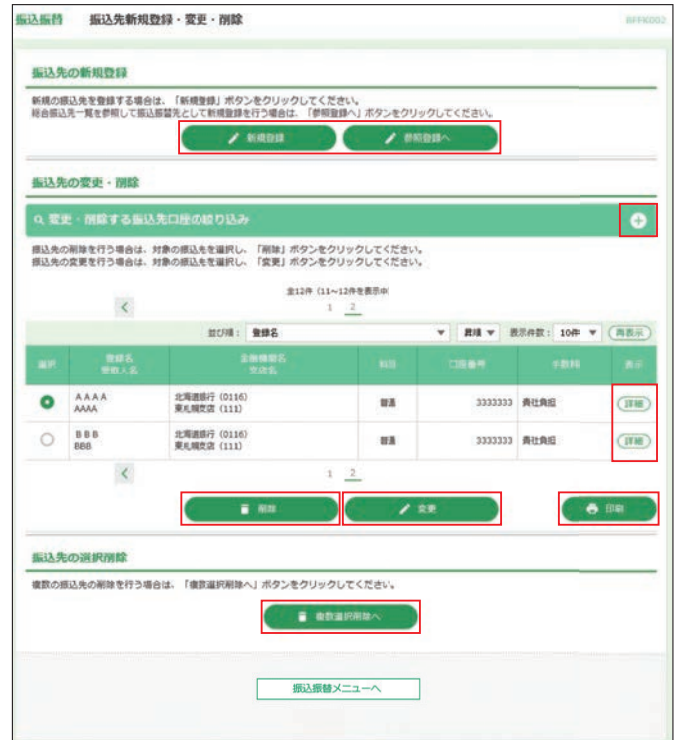
振込先は最大2,000件(ネクストプランは15,000件)までご登録いただけます。

※事前登録先口座(書面にて振込先口座を銀行に提出する振込先口座)は登録不要

- ① 振込振替メニューを選択し、**振込先一覧の管理**ボタンをクリックしてください。



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



- ※「**変更・削除する振込先口座の絞り込み**」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
- ※総合振込を利用の場合、**参照登録へ**ボタンをクリックすると総合振込の振込先一覧から新規登録することができます。
- ※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
- ※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。
- ※**口座名義不一致**と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

②-1 新規登録の場合

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

- ※金融機関名を検索および支店名を検索ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
- ※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。
- ※あらかじめ決まった金額で振込する場合は、振込金額と手数料情報を登録しておく便利です。

！ **ご確認ください**

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

②-2 変更の場合

修正する内容を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

②-3 削除の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

②-4 複数選択削除の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

<グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署ごとに分類した振込・請求先グループとして、振込・請求データ作成時の検索条件としてご利用いただくことができます。

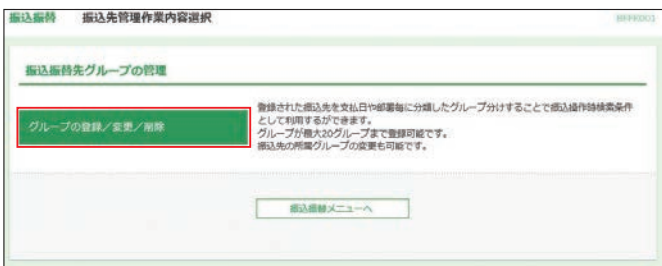
振込・請求先グループは、振込・振替（事前登録・都度登録）、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で個別に最大20グループまでご登録いただけます。

グループ登録 / 変更 / 削除方法（振込・振替の場合）

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



②グループの登録 / 変更 / 削除ボタンをクリックしてください。



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



③-1 新規登録の場合

「グループ名」を入力し、登録ボタンをクリックしてください。



③-2 グループ名変更の場合

「グループ名」を入力し、変更ボタンをクリックしてください。



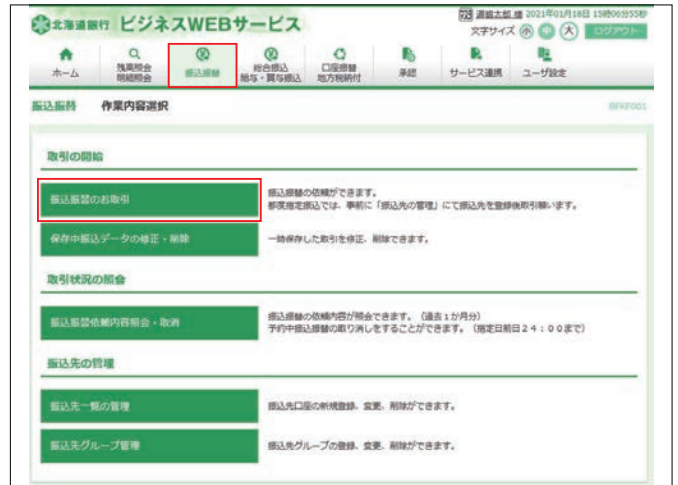
③-3 グループ削除の場合

ご確認後、実行ボタンをクリックしてください。



<振込振替（承認なし）>

①振込振替メニューを選択し、振込振替のお取引ボタンをクリックしてください。



②支払口座を選択し、次へボタンをクリックしてください。



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



③-1 都度指定振込

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

振込先の情報(銀行・支店・口座番号等)を入力し、振込振替を行うことができます。
振込先の金融機関名・支店名・科目 口座番号・登録名を入力し次へボタンをクリックしてください。
※登録名は振込先の名称等を漢字で登録し、見わけやすくする為の項目で、受取人名ではありません。受取人名は自動取得又は次画面で入力します。



受取人名が確認できなかった場合、受取人名入力画面が表示される場合があります。
表示された場合は受取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」を入力して、「手数料」を選択し、次へボタンをクリックしてください。
※振込依頼人名はお客様任意の文字列を入力することができます。(半角20文字以内)
入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。



内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、実行ボタンをクリックしてください。

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



- ※ 実行ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。
- ※ 既に同一振込情報(受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額)が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は取引を継続するにチェックし、実行ボタンをクリックしてください。
- ※ 今後も振込先として利用する場合は、実行結果画面で振込先口座に登録ボタンをクリックし、振込先一覧に追加することができます。

③-2 振込先口座一覧から選択 最近の取引から選択 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

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

●振込先口座一覧から選択

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

●最近の取引から選択

最近振込振替を実施した振込先口座の一覧(200日以内最大50口座)から選択し振込振替を行うことができます。(最近の取引から選択した場合、トランザクション認証が省略されます)

●総合振込先口座一覧から選択

総合振込を利用している場合、総合振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

●給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込を利用している場合、給与・賞与振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

※一度に10口座まで選択が可能です。

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

(最近の取引から選択の場合は登録支払金額の使用有無は選択できず、過去に実施した取引金額が表示されます。)



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

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

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

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

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

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

※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

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

※**振込先の追加**ボタンをクリックし、振込先を追加することができます。(一度に10明細まで金額入力が可能です)



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

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

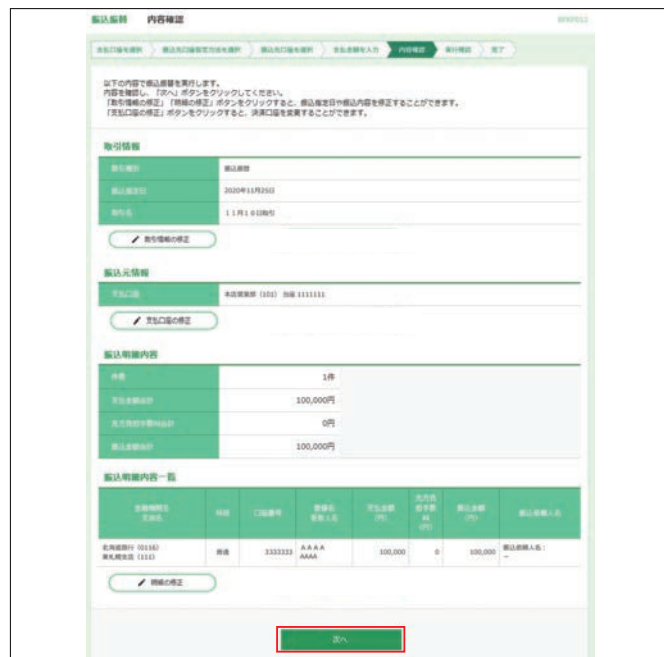
※振込依頼人名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)

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

振込内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。



※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日を修正することができます。

※**支払口座の修正**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[支払金額入力]画面が表示されます。振込先一覧の**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。
 ※最近の取引から選択した場合、トランザクション認証が省略されます。「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。
 ※平日15:00～翌8:30・日・祝日に当日を指定しての振込を依頼する場合、振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。



- ※「ご指定の受取人名と、振込先の金融機関に登録されている受取人名が異なる振込先がありましたので、受取人名を変更しました。振込先を十分にご確認の上、取引を行ってください。」とのメッセージが表示された場合、口座確認機能により振込先金融機関に登録されている口座名義を受取人名が変更されています。振込先情報を十分にご確認願います。
- ※ **実行** ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。
- ※既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は取引を継続するにチェックし、**実行** ボタンをクリックしてください。
- ※「次の取引から確認用パスワードの入力を省略する」をチェックすると、連続振込・振替を行っている間、確認用パスワードの入力を省略することができます。

！ ご確認ください

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

●振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、お取引支店窓口で書面での組戻し手続きが必要になります（振込手数料の他に組戻し手数料等が別途かかります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

③-3 事前登録先振込振替の場合

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

「受取人番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



！ ご確認ください

事前登録済の振込先は口座情報に変更が生じた場合や、新規（追加）及び削除の必要が生じた場合は、お取引店にて書面での手続きが必要です。また、事前登録先振込振替では、手数料の選択は「貴社負担」「先方負担（指定金額）」のみとなります。

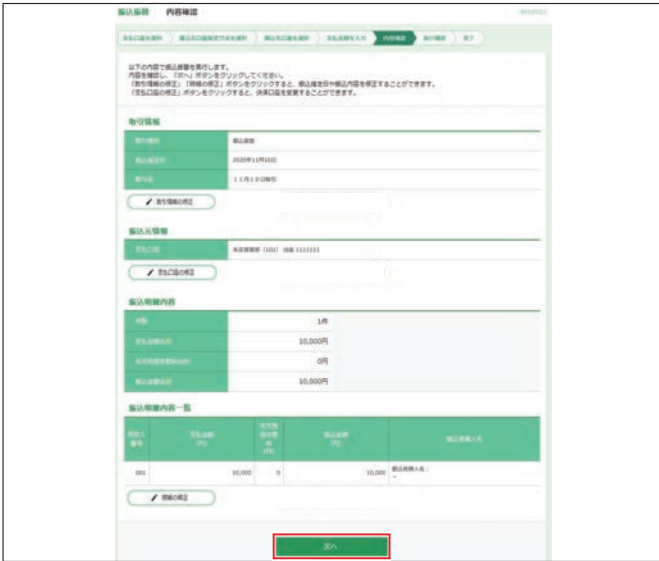
振込先の口座情報内容を確認し、「振込指定日」「支払金額」を入力後**次へ**ボタンをクリックしてください。

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



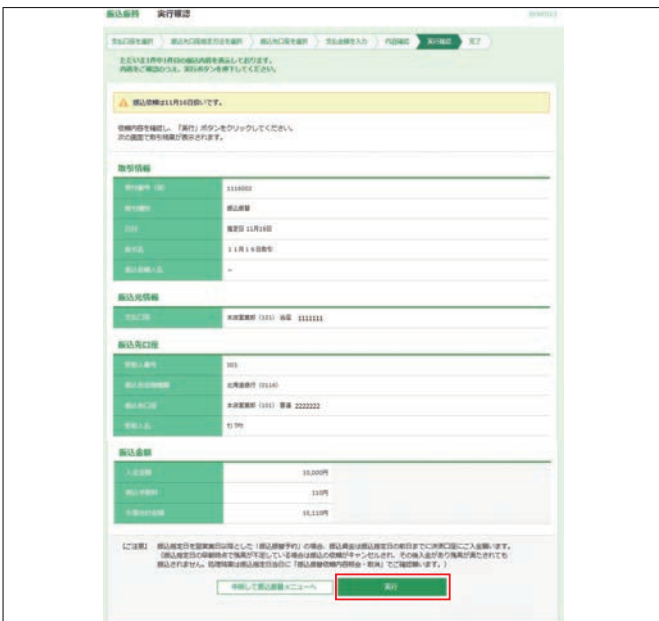
- ※ **実行** ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
- ※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。
- ※振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。
- ※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。（手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください）
- ※手数料の選択で先方負担（指定金額）を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

④ご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。



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

⑤内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。



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



ご確認ください

振込振替実行後、**当行より振込振替の「受付番号」**を記入した電子メールをお送りしますので、**振込振替依頼内容照会・取消(29ページ)**にて実行内容をご確認ください。

- 振込資金は振込指定日の前営業日までにご用意願います。
- 残高不足等により、処理不能となった場合はご連絡いたしません。また、処理不能分の再処理は行いません。

<振込振替(承認あり)>

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



②**支払口座**を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



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



※都度指定振込は「承認なし」のみでご利用いただけます。

③-1 振込先口座一覧から選択 最近の取引から選択 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

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

●振込先口座一覧から選択

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

●最近の取引から選択

最近振込振替を実施した振込先口座の一覧(200日以内最大50口座)から選択し振込振替を行うことができます。(最近の取引から選択した場合、トランザクション認証が省略されます)

●総合振込先口座一覧から選択

総合振込を利用している場合、総合振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

●給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込を利用している場合、給与・賞与振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

※一度に10口座まで選択が可能です。

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

(最近の取引から選択の場合は登録支払金額の使用有無は選択できず、過去に実施した取引金額が表示されます。)



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

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

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

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

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

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

※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

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

※**振込先の追加**ボタンをクリックし、振込先口座一覧から振込先を追加することができます。(一度に10明細まで金額入力が可能です)



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

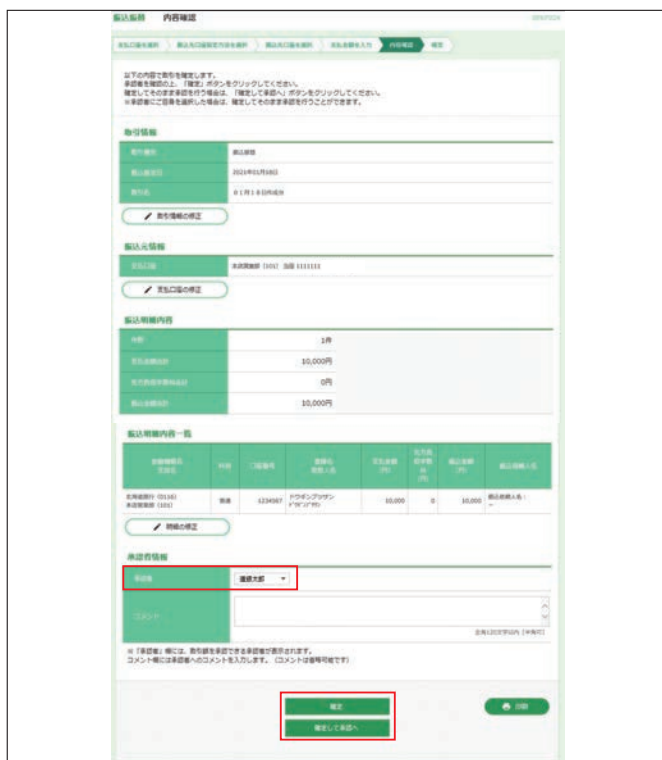
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

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

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

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

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



※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名を修正することができます。

※**支払口座の修正**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

③-2事前登録先振込振替の場合

あらかじめ当行に対して書面でお申し込んだ入金先へ振込振替を行うことができます。

「受取人番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

事前登録済の振込先は口座情報に変更が生じた場合や、新規(追加)及び削除の必要が生じた場合は、お取引店にて書面での手続きが必要です。
また、事前登録先振込振替では、手数料の選択は「貴社負担」「先方負担(指定金額)」のみとなります。

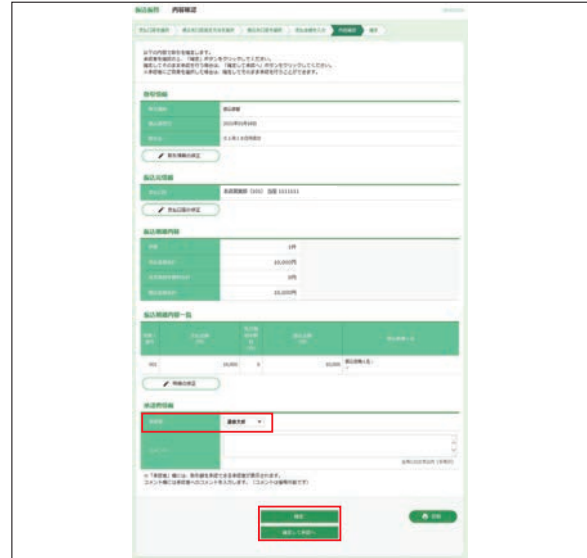
振込先の口座情報内容を確認し、「振込指定日」「支払金額」を入力後**次へ**ボタンをクリックしてください。

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



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

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



- ※ **取引情報の修正** ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名を修正することができます。
- ※ **支払口座の修正** ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※ **明細の修正** ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

<承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)>

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

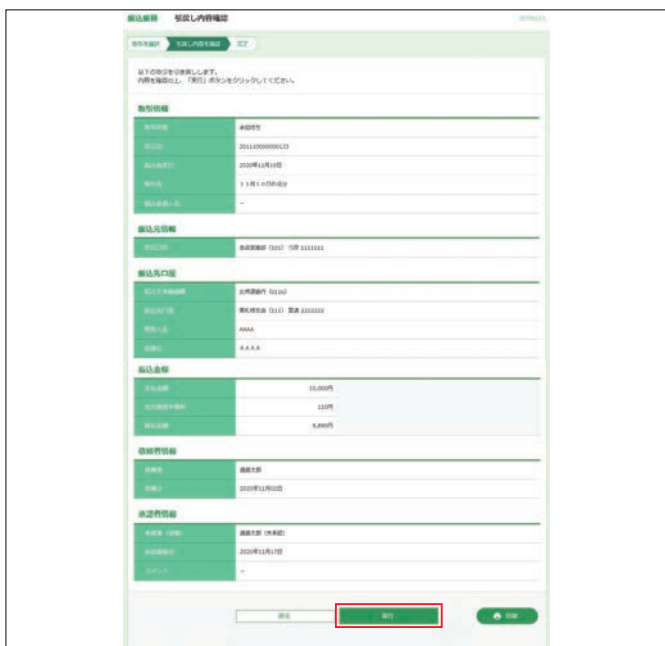
- 1 振込振替メニューを選択し、**承認待ちデータの引き戻し**ボタンをクリックします。承認待ちデータの引戻しはデータ作成者のみ操作可能です。



- 2 対象の取引を選択し、**引戻し**ボタンをクリックしてください。



③内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。



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

<作成中振込データの修正・削除(承認ありのみ)>

引き戻した取引や承認者から差し戻された取引の振込操作をします。

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



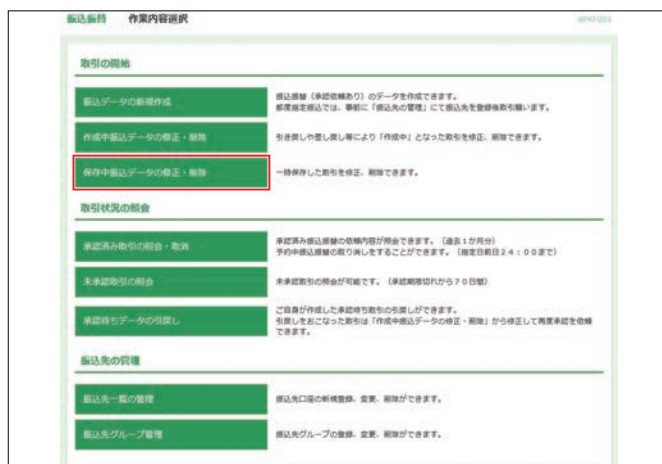
②対象の取引を選択し、**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。



<保存中振込データの修正・削除>

振込データの作成中に一時保存した取引の振込操作をします。

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



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



<承認 (承認ありのみ)>

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

※承認待ち取引は承認者の承認画面にのみ表示されます

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



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

- ※承認画面では、取引データを編集することはできません。
- ※**詳細**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※**差戻し**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※**取り止め**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみすることができます。

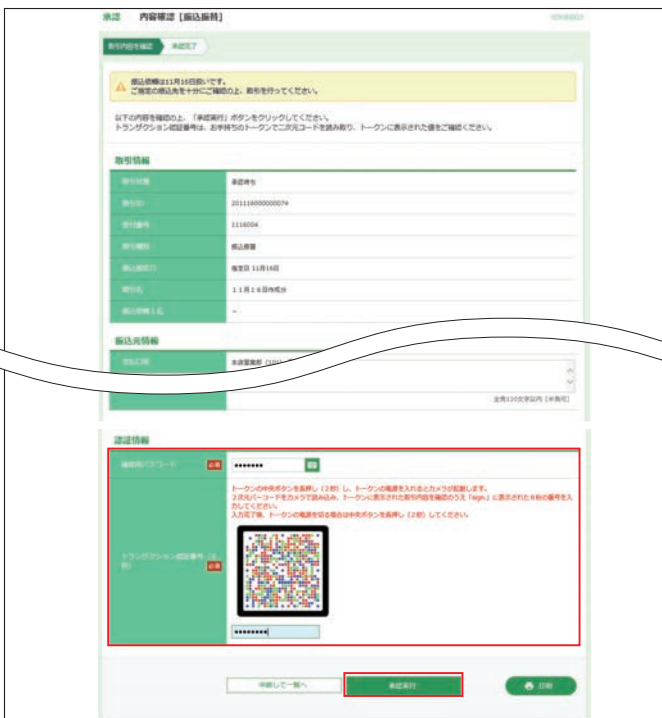


ご確認ください

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

- 2 内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**承認実行**ボタンをクリックしてください。

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



- ※**印刷**ボタンをクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

<振込振替依頼内容照会・取消>

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

- 1 振込振替メニューを選択してください。



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



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



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

取引一覧

取引種別	実行日	実行番号	取引ID	支払口座	受取人名	振込金額	残高	承認者
受付済み	2021年01月18日	0118001	210118000000021 01月18日取引	本店営業部 (101)	対外 アドバタイズ	10,000	10,000	渡辺太郎

認証情報

照会 取消

次へ

- ※「取引の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
※取消は振込指定日前日の24:00までです。
※取消は振込依頼をしたユーザおよび「全予約取引取消」権限を有するユーザのみ可能です。

依頼内容照会結果

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

税金・各種料金の払込み

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



ご確認ください

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



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

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

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

サービス連携

税金・各種料金の払込へ

- ②**税金・各種料金の払込み**ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金払込み「Pay-easy」

税金・各種料金の払込み

- ③**支払口座**を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

支払口座を選択

支払口座一覧

次へ

リアルサービス

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

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

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

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

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

- ⑥ 払込みを行う払込書を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

種別	払込内容	払込金額 (円)	内訳金額 (円)	払込区分
<input checked="" type="checkbox"/>	2020年6月分滞当料	1,000,000	1,000	未払い

- ⑦ 内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。(トランザクション認証は民間企業の払込のみ必要となります)

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

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

税金・各種料金の状況照会

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

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



② **払込みデータの状況照会**ボタンをクリックしてください。



③ 照会する取引を選択し、**照会**ボタンをクリックしてください。



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

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



※ **印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送サービス

データ伝送

<振込先、請求先、納付先登録>

総合振込や給与振込の振込先、口座振替の請求先を、ブラウザ画面上で最大2,000件（ネクストプランは15,000件）までご登録いただけます。
 地方税納付の納付先を、ブラウザ画面上で最大1,000件（ネクストプランは2,000件）までご登録いただけます。

① トップページで登録する種別を選択してください。

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

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

以下総合振込を例に説明します。

② **総合振込** ボタンをクリックしてください。



③ **振込先一覧の管理** ボタンをクリックしてください。



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



※ **詳細** ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

④-1 新規登録の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

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



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

CSVファイルから金額の取り込みをする場合は、入力が必要となります。

地方税の場合

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

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

4-2 変更の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

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

地方税の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

4-3 削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

4-4 複数選択削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

登録済	登録先名	振込先名称	科目	口座番号	口座種別 / 振込コード	手数料	実行
<input type="checkbox"/>	テスト 747	北海道銀行 (0116) 本庁支店 (101)	普通	1234567	振込1: - 振込2: -	貴社負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウキンブツサン ドクワブツ	北洋銀行 (0501) 漢口支店 (494)	普通	2222222	振込1: 2 振込2: -	先方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウキンブツヨク ドクワブツ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	振込1: - 振込2: -	貴社負担	詳細

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

登録先名	振込先名称	科目	口座番号	口座種別 / 振込コード	手数料	実行
ドウキンブツサン ドクワブツ	北洋銀行 (0501) 漢口支店 (494)	普通	2222222	振込1: 2 振込2: -	先方負担	詳細
ドウキンブツヨク ドクワブツ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	振込1: - 振込2: -	貴社負担	詳細

地方税の場合

削除する納付先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

登録済	登録先名	市区町村名	市区町村コード	納付番号	実行
<input checked="" type="checkbox"/>	シモカワチヨク	44799	014681	1111111	詳細
<input type="checkbox"/>	小樽市	448	012033	1111111111	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	札幌市	747	011002	111111	詳細

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

登録先名	市区町村名	市区町村コード	納付番号	実行
シモカワチヨク	44799	014681	1111111	詳細
札幌市	747	011002	111111	詳細

<グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署などでグループ分けすることができます。振込・請求データ作成時の選択条件としてご利用いただけます。各業務最大20グループまでご登録いただけます。

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

- 1 総合振替 / 給与・賞与振込メニューを選択して、**総合振替 (給与・賞与振込)** ボタンをクリックし、**振込先グループ管理 / ファイル登録** ボタンをクリックしてください。
- 2 21 ページの「グループの登録 / 変更 / 削除」を参照願います。

<振込先ファイル登録>

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

① トップページで登録する種別を選択してください。

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

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

以下、総合振込を例に説明します。

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

③ **振込先ファイル登録** ボタンをクリックしてください。



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



⑤ 内容をご確認後、**登録** ボタンをクリックしてください。



<振込先ファイル取得>

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

① トップページから取得する業務を選択してください。

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

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

以下、総合振込を例に説明します。

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

③ **振込先ファイル取得** ボタンをクリックしてください。



④ ご確認後、**ファイル取得** ボタンをクリックしてください。



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

データ伝送サービス

総合振込 給与・賞与振込

<先方負担手数料の登録・変更>

総合振込時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

操作方法は72ページを参照願います。

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

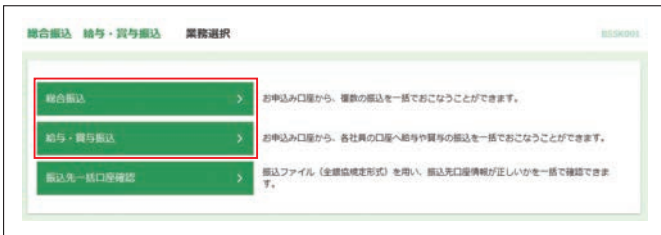
<振込データの新規作成>

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信 受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
総合振込	0:00~24:00	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	スタンダードプラン 振込指定日の 1営業日前20:00
給与振込	道銀あて	0:00~24:00	振込指定日の 1営業日前13:00
	他行あて	0:00~24:00	振込指定日の 2営業日前10:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択してください。

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



以下、総合振込を例に説明します。

③振込データの新規作成ボタンをクリックしてください。



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



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



ご確認ください

●振込指定日を「翌年の1月1日」とすることでテスト送信ができます。

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



⑤-1 総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合

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

- ※「**振込先口座の絞り込み**」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
- ※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
- ※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
- ※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

⑥へ進む

⑤-2 グループ一覧から選択する場合

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

⑥へ進む

⑤-3 新規に振込先口座を入力する場合

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

- ※**金融機関名を検索**および**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
- ※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。
- ※今後も振込先として利用する場合は、「振込先に登録する」にチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。)その際、登録された振込先には今回入力した振込金額が登録・振込金額として登録されます。
- ※EDI情報/顧客コードは必要に応じて入力願います。

⑥へ進む

⑤-4 総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合

表計算ソフト等でCSVデータを作成し、金額を一括入力することができます。

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

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

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

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

データ伝送サービス

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

※顧客コード2の欄は本CSV金額取込では利用しません!



注意：顧客コードの入力欄について

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

※顧客コード（社員番号）については重複しないようご注意ください。

総合振込マスタの顧客コード入力欄

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

給与（賞与）振込マスタの社員番号入力欄

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

口座振替請求マスタの顧客番号入力欄

この欄に半角数字で20桁以内で入力します。

Point

顧客番号コード（社員番号・顧客番号）について

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

例：0000001と1は同一番号

⑤-4-2 表計算ソフトのデータ作成方法

表計算ソフトで下記の様式のCSVデータを作成します。

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

1) 総合振込用CSVデータの例

	A	B	C	D	E
1	顧客コード(10桁以内)	振込金額(10桁以内)	手数料負担	予備(入力不要)	EDI情報(漢字を除く文字、数字 20文字以内)
2	1	30000	0		ED7/1
3	2	50000	1		ED7/2

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

2) 給与（賞与）振込用CSVデータの例

	A	B
1	社員番号(半角数字:10ケタ以内)	振込金額(半角数字:10ケタ以内)
2		1 234567
3		2 123654

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

3) 口座振替請求用CSVデータの例

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

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

総合振込における実際のCSVサンプルデータ

1	1,30900,0,,EDIソノ1 ↓
2	2,50000,1,,EDIソノ2 ↓
3	[EOF]

※データの保存方法はCSV (カンマ区切り) で保存願います。

⑤-4-3 CSVファイルの取込方法

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

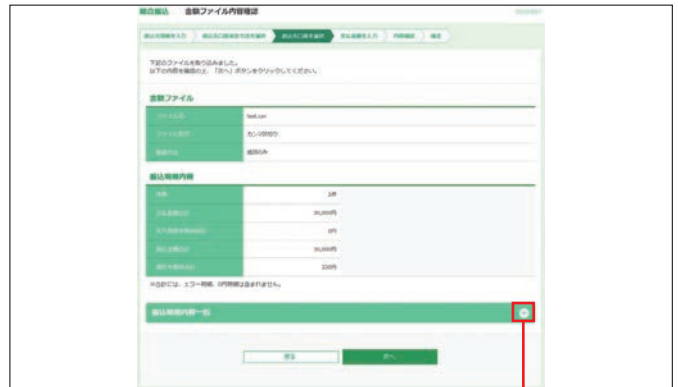


2) CSVデータを取り込みます。

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



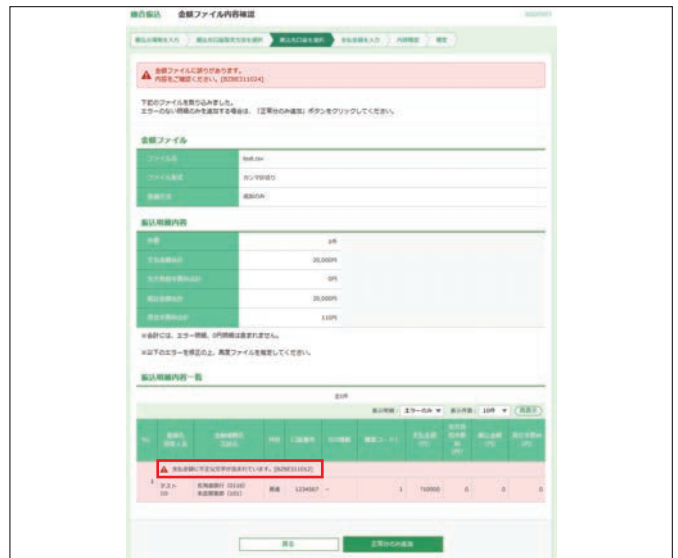
3) 金額データが取り込みされると下記の画面が表示されます。明細を表示したい場合は「**振込明細内容一覧**」右側の**+**ボタンをクリックします。内容を確認のうえ、**次へ**ボタンをクリックします。



「次へ」ボタンをクリックします。

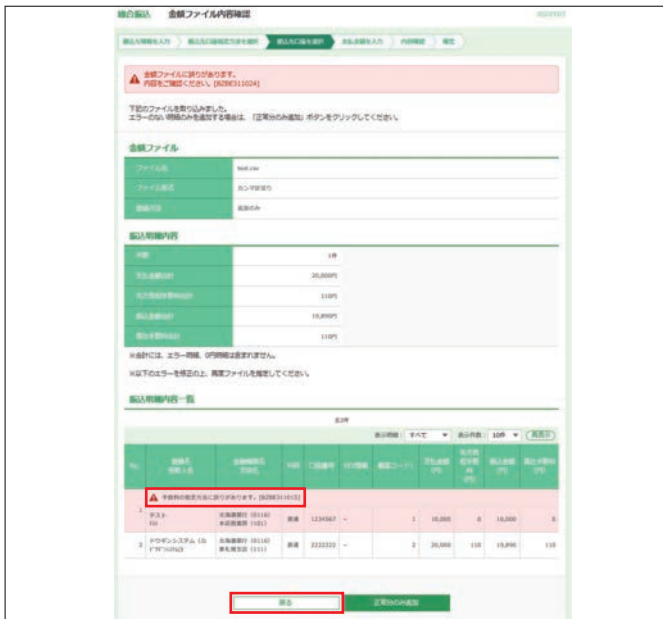
※CSVファイルにエラーがある場合の画面表示について

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

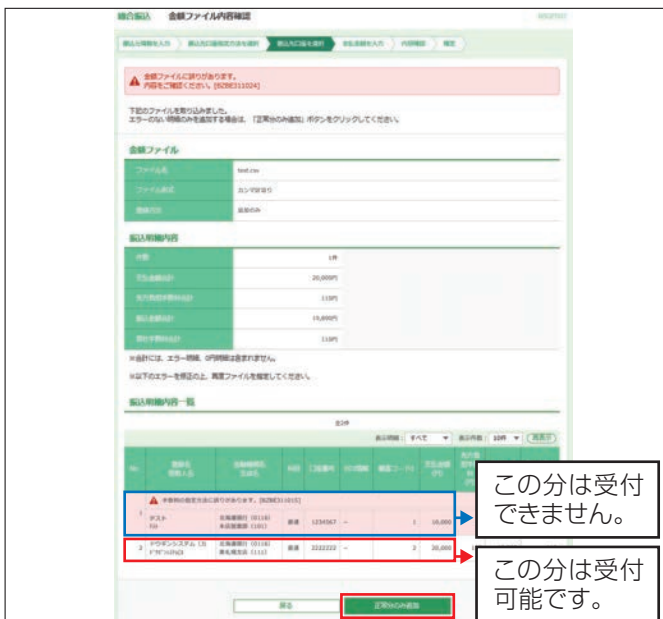


データ伝送サービス

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



CSVファイルにおいて、一部のデータにエラーがあった場合



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

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

⑥へ進む

⑤-5 振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

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

⑥へ進む

⑤-6 給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

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

⑥へ進む

⑤-7 給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)

※CSV形式で作成した給与・賞与振込データを総合振込として利用します。
金額ファイル選択[給与・賞与振込]画面が表示されます。**参照**ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、ファイル形式、登録方法を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。金額ファイル内容確認、[給与・賞与振込]画面が表示されます。内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

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

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



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



※先方負担手数料合計とは、手数料負担を「先方負担」とした振込の手数料として「支払金額から差し引く金額」の合計です。
 ※貴社手数料合計とは、実際に振込にかかる「振込手数料」の合計金額です。

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認**へボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※**決済口座・振込指定日変更**ボタンをクリックすると、決済口座、振込指定日、取引名を修正することができます。
- ※**明細の修正**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面が表示されます。振込先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
 ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑨依頼データの承認
 ⑧確定後承認者に承認依頼のメールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中振込データの修正・削除>

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

- ①**総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ②[業務選択] 画面が表示されますので、修正・削除する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックしてください。



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



データ伝送サービス

<過去の振込データからの作成>

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

- ① **総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ② [業務選択] 画面が表示されますので、再利用する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③ **過去の振込データからの作成**ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

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

取引の開始 (ファイル受付)

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

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日以内です。
- 振込データの引戻し・承認取消: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

- ④ 対象の取引を選択し、**再利用**ボタンをクリックしてください。

総合振込 過去取引選択

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

過去取引一覧

取引	振込指定日	取引内容	取引ID 取引名	金額	承認者	合計件数	合計金額 (円)
2023年01月01日 (システムデータ)	承認済み	202321000000013 3.2月2.5日給与	普通 五郎丸	普通 五郎丸	2件	30,000	

総合振込メニューへ **再利用**

- ⑤ 内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込指定日は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更**ボタンから指定日を設定します。**明細の修正**ボタンから振込内容を修正することができます。内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

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

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
 ※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦ 振込データの承認
 ⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

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



ご確認ください

- 作成する振込データには**委託者コードを設定する必要があります**。(委託者コードは総合振込 (給与・賞与振込) の振込データの**新規作成**ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大 10,000 件 (ネクストプランは 50,000 件) です。超える場合は 2 回以上にわけて操作願います。
- マルチファイルの取込みはできません。
- **振込指定日を「1月1日 (0101)」**とすることで**テスト送信**ができます。

- ① **総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ② [業務選択] 画面が表示されますので、ファイル受付する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③ **全銀ファイルによる新規作成**ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

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

取引の開始 (ファイル受付)

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

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日以内です。
- 振込データの引戻し・承認取消: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

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

総合振込 新規ファイル受付

振込ファイルを選択 内容確認 確定

全銀フォーマットで作成した総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。「ファイルを選択」ボタンをクリックし、「全銀ファイルを受信」ボタンをクリックしてください。「取引名」は取引を判別する名前を登録します。(登録した場合は「〇〇月〇〇日作成成分」となります) ※振込ファイルの明細行数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。 ※XML形式のファイルサイズの上限は10MBになります。

振込ファイル

ファイル名	ファイル形式	取引名
テスト振込データ.txt	全銀協規定形式	
	XML形式	

ファイル名: 最大100文字以内 [半角英]

総合振込メニューへ **ファイル受付**

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



ご確認ください

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

- ⑤内容をご確認後、承認者を選択し、**確定** ボタンをクリックしてください。

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ** ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
- ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

- ※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会** ボタンから確認することができます。
- ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦依頼データの承認
⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

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

- ①**総合振込 / 給与・賞与振込** メニューを選択してください。
- ② [業務選択] 画面が表示されますので、再送する取引種別に応じ、**総合振込** または **給与・賞与振込** ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③**全銀ファイルの再送・削除** ボタンをクリックしてください。

- ④対象のファイルを選択し、**再送** ボタンをクリックしてください。

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

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

データ伝送サービス

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

※コメントの入力は省略することができます。
 ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
 ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
 ※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
 ※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑧依頼データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<給与・賞与振込→総合振込>

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

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

②**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックしてください。

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

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

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

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

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦依頼データの承認

⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

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

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

以下、総合振込を例に説明します。

②承認待ちデータの引戻しボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の戻し

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

取引の戻し (ファイル取付)

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

取引状況の照会

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

振込データの引戻し・承認取消

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

振込先の管理

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

③対象の取引を選択し、**引戻し**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し可能取引一覧

取引を選択 | 引戻し内容を編集 | 実行

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

引戻し可能取引一覧

種別	取引状態	承認開始日	振込指定日	取引ID 取引元 (00000000000000000000)	承認者	合計件数	合計金額 (円)
+	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	2101200000000161 01月20日作成分	渡部太郎	1件	20,000

総合振込メニューへ | **引戻し**

④内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し内容確認

取引を選択 | 引戻し内容を編集 | 実行

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

取引情報

- 取引状態: 承認待ち
- 操作日: 2021年01月20日
- 取引ID: 2101200000000161
- 取引種別: 総合振込
- 振込指定日: 2022年01月01日 (テストデータ)
- 取引元: 01月20日作成分

振込元情報

- 決済口座: 本店営業部 (101) 普通11111111 渡部部長
- 振込先コード: 1234567890
- 振込先名: 1234567890

振込明細内容

行番	件数
振込金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
振込手数料合計	110円

振込明細内容一覧

全1件 | 表示件数: 10件 | 再表示

登録名 受取人名	仕組振付名 受取名	科目	口座番号	日付情報 振込コード	振込金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
ドワンゴシステム (カ ドワンゴ株式会社)	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222	振付1: 2 振付2: -	20,000	110	19,890	110

承認者情報

- 承認者 (氏名): 渡部太郎 (未承認)
- 承認開始日: 2021年01月21日
- コメント: -

戻る | **実行** | 印刷

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送サービス

<振込データの状況照会>

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

- ①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択し、取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。
- ②振込データの状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

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

取引の開始 (ファイル取付)

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

取引状況の照会

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

振込データの引戻し・承認取消

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

振込先の管理

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

- ③取引状況を確認したい取引を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引一覧 (伝送系)

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

照会する取引の絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込振込日	取引ID 取引名 (元振込元取引ID)	依頼先	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (予定日)	21012000000137 01月21日作成分	三菱 五郎丸	三菱 五郎丸	1件	10,000
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2021年01月21日	2021年02月01日	21012000000161 01月20日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	1件	20,000
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月20日	2021年02月01日	21011900000189 01月19日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	1件	10,000
<input type="radio"/>	エラー	2021年01月20日	2022年01月01日 (予定日)	21012000000178 01月20日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	5件	3,812
<input type="radio"/>	承認済み	2021年01月20日	2021年01月04日	20111000000048 11月12日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	1件	50,000

総合振込メニューへ | **照会** | 履歴照会

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

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

総合振込 取引状況照会結果

取引を選択 | 照会結果

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

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2021年01月21日
取引ID	21012000000161
取引種別	給与振込
振込振込日	2021年02月01日
取引名	01月20日作成分
依頼先	三菱太郎

振込元情報

支店口座	本店営業部 (101) 普通 (111111) 三菱商事
委託者コード	1234567890
委託者名	F"太郎"

振込明細内容

件数	1件
元金合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貸付手数料合計	110円

振込明細内容一覧

金1件 | 表示件数: 10件 | 再表示

登録名 振込人名	主振込銀行 支店名	科目	口座番号	元金 振込コード	元金 金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	貸付手数料 (円)
トウモロコシ K F"太郎"	北海道銀行 (0116) 東京支店 (111)	普通	222222	振込1: 2 振込2: -	20,000	110	19,890	110

承認者情報

承認者 (役職)	三菱太郎 (承認)
承認操作日	2021年02月21日
承認日時	2021年02月21日 14:48:27
コメント	-

ファイル形式

ファイル形式

- 全額伝送形式 (SIS - 選択なし)
- 全額伝送形式 (SIS - 選択あり)

ファイル取得

戻る | **トップページへ** | 印刷

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

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

<振込データの日別・月別状況照会>

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



① 日別受付件数の状況照会

①-1 日別受付状況照会ボタンをクリックしてください。



①-2 日別の受付件数が表示されます。



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

② 月別受付件数の状況照会

②-1 月別受付状況照会ボタンをクリックしてください。



②-2 月別の受付件数が表示されます。



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

データ伝送サービス

一括口座確認

「ネクストプラン」ご契約のお客様が利用可能なサービスです。

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

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

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

○口座確認結果反映時間

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

上記以降の受付分は原則として翌々日12:00までに結果を返却します。

※サービス休止日などにより、結果反映時間が遅れることがあります。

○口座確認依頼件数/回数

1回あたり50,000件まで/1日あたり9回まで



ご確認ください

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

①事前準備

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

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

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

※画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

②一括口座確認依頼

総合振込 給与・賞与振込 業務選択

一括口座確認

総合振込 給与・賞与振込 ボタンをクリックします

振込先一括口座確認 ボタンをクリックします

口座確認依頼 ボタンをクリックします

ファイルを選択 ボタンをクリックし、口座確認をするファイルを選択します

ファイル選択後 ファイル受付 ボタンをクリックします

確認件数等を確認し、実行 ボタンをクリックします

受付結果が表示され、一括口座確認依頼が完了します

トップページへ ボタンをクリックし、一括口座確認依頼を終了します

③一括口座確認状況照会

「総合振込/給与・賞与振込」を選択し、**一括口座確認**ボタンをクリックします

一括口座確認状況照会ボタンをクリックします

依頼状況一覧が表示されますので結果を取得するデータを選択します
※口座確認状態が「完了」となっている取引は取得可能です

取得するファイルの対象形式を選択します

ファイル取得ボタンをクリックし、結果を取得します

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

(例) 全銀協制定フォーマットの結果ファイルイメージ

確認結果

確認結果のエラー番号

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

※口座名義不一致となった場合、正しい口座名義の取得はできません。

口座振替

＜請求データの新規作成＞

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

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

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一引落指定日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

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

②**請求データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

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

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

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

④-1 請求先口座一覧から選択する場合

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

選択	登録名 振込先名	支店名 支店名	科目	口座番号	振込金額	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウイン コロワ ドワ>ア>ア	北海道銀行 (0116) 札幌支店 (118)	普通	9999999	1	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウイン サブロウ ドワ>ア>ア	北海道銀行 (0116) 札幌支店 (111)	普通	2222222	2	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	道銀太郎 ドワ>ア>ア	北海道銀行 (0116) 札幌支店 (109)	普通	6666666	-	<input type="button" value="詳細"/>

- ※「請求先口座の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
- ※複数の請求先口座を選択した場合は、一括で口座振替を行うことができます。
- ※**詳細**ボタンをクリックすると、請求先の詳細が表示されます。
- ※**経過期間中**と表示されている請求先口座は、支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
- ※**店舗なし**と表示されている請求先口座は、支店が既に廃止されています。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

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

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

⑤へ進む

4-3 新規に請求先口座を入力する場合

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

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

5へ進む

4-4 金額ファイル取込の場合

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

請求先マスタへの顧客番号の入力方法、表計算ソフトのデータ作成方法については、38ページ⑤-4「総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合」を参照してください。

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

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

内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

5へ進む

データ伝送サービス

- ⑤ 全ての請求先の「引落金額」を入力し**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。(CSV形式の場合は金額が入力されているので、「引落金額」を確認し、金額に誤りがある場合は、金額を修正してください。)

- ※請求先一覧から明細の**修正**ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。
- ※**請求先の追加**ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。
- ※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

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

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※**引落指定日変更**ボタンをクリックすると、引落日を修正することができます。
- ※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[引落金額入力]画面が表示されます。請求先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

- ※ご依頼の内容は口座振替[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑧ 依頼データの承認

- ⑦ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中請求データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった口座振替請求データを修正・削除します。操作方法については、42 ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の請求データからの作成>

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

- ① 口座振替 / 地方税納付メニューを選択し、**口座振替** ボタンをクリックしてください。
- ② 過去の請求データからの作成ボタンをクリックしてください。



- ③ 対象の取引を選択し、**再利用** ボタンをクリックしてください。



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



- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ** ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※**引落指定日変更** ボタンをクリックすると、引落日を修正することができます。
- ※**明細の修正** ボタンをクリックすると、[引落金額入力] 画面が表示されます。請求先一覧の**修正** ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除** ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。
- ※**一時保存** ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

- ※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会** ボタンから確認することができます。
- ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑥ 依頼データの承認
 - ⑤ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

データ伝送サービス

<全銀ファイルによる新規作成>

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



ご確認ください

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

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

②[作業内容選択] 画面が表示されます。**全銀ファイルによる新規作成**ボタンをクリックしてください。

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

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

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については 46 ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。

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

- ※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

⑥**依頼データの承認**

⑤**確定後承認者に承認依頼メール**が送信されます。承認については 64 ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

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

- ① **口座振替 / 地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。
- ② [作業内容選択] 画面が表示されます。**全銀ファイルの再送・削除**ボタンをクリックしてください。
- ③ 対象のファイルを選択し、**再送**ボタンをクリックしてください。

選択	完了時期	取引対象	年度確定日	取引ID 振込取引ID	取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年04月01日	差戻済み	2021年01月29日	210121000000083	01月21日作成分	2件	100,000	削除

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

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

ファイル名	選択	口座振替テスト用.txt
取引名	<input checked="" type="checkbox"/>	01月21日作成分

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

- ※ コメントの入力は省略することができます。
- ※ 確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※ 承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
- ※ **印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

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

※ **印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦ 依頼データの承認
 - ⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった振替データを引戻しすることができます。操作方法については46ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

データ伝送サービス

振替結果の照会



ご確認ください

振替結果は、引落指定日の翌営業日正午から取得できます。

- ① 口座振替 / 地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。
- ② [作業内容選択] 画面が表示されます。**振替結果照会**ボタンをクリックしてください。
- ③ 対象口座の振替結果を選択し、画面で確認する場合は**照会**ボタンを、ファイルで取得する場合は、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。(③-1 ~ ③-2 参照)

選択	振替日	振替コード 振替者名	入金口座 普通 1111111	ファイルID	正常分件数 正常分金額	不能分件数 不能分金額	合計件数 合計金額
<input checked="" type="radio"/>	2020年10月15日	1234567891 D'G'Y'Y'G'G'	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210987	3件 30,000円	0件 0円	3件 30,000円
<input type="radio"/>	2020年11月10日	1234567891 D'G'Y'Y'G'G'	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210986	500件 5,000,000円	40件 400,000円	540件 5,400,000円

③-1 照会の場合

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

振替者名	振替相手名 (元口座)	科目	口座番号	振替金額	振替 コード	振替 理由
D'G'Y'Y'G'G' (0)	振替D'G'Y'Y'G'G' (0116) D'G'Y'Y'G'G' (111)	普通	2222222	-		1,000,000
ココロD'G'G' (1)	振替D'G'Y'Y'G'G' (0116) D'G'Y'Y'G'G' (102)	普通	3333333	A1234567898123456789		1,000,000
振替D'G'Y'Y'G'G' (1)	振替D'G'Y'Y'G'G' (0116) D'G'Y'Y'G'G' (105)	当座	4444444	A123456789812345		1,000,000

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

③-2 ファイル取得の場合

取得明細（全件・正常分・不能分）とファイル形式（全銀協規定形式・CSV形式）を選択し、ファイル取得ボタンをクリックしてください。

※取得明細で「全件」、「正常分」、「不能分」を選択することでそれぞれの明細をファイル形式で取得できます。
 ※ファイル取得後、ダイアログを閉じ、振替結果取得一覧へボタンをクリックすると、[振替結果一覧]画面へ戻ることができます。

地方税納付

<納付データの新規作成>

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

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

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一納付日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

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

②納付データの新規作成ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

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

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

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

④-1 納付先一覧から選択する場合

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

選択	登録名	市町村名	市町村コード	指定番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	少老クラブ	緑野町		014681 1111111	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	小樽市	小樽市		012029 11111111111	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	札幌市	札幌市		011002 1111111	<input type="button" value="詳細"/>

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

※複数の納付先口座を選択した場合は、一括で入力を行うことができます。
※**詳細** ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

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

選択	所属グループ	追加対象件数
<input checked="" type="radio"/>	01 グループ1	3件
<input type="radio"/>	02 グループ2	2件

⑤へ進む

④-3 新規に納付先を入力する場合

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

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

⑤へ進む

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

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

※コメントの入力は省略することができます。
 ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
 ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。
 ※**取引・納付元情報の修正**ボタンをクリックすると、決済口座を修正することができます。
 ※**明細の修正**ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示され、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除することができます。
 ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
 ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送サービス

データ伝送サービス

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

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

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑧納付データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中納付データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正・削除することができます。操作方法については、42ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の納付データからの作成>

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。操作方法については、43ページ総合振込の<過去の振込データからの作成>を参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。操作方法については、43ページ総合振込の<全銀ファイルによる新規作成>を参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

納付ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった納付ファイルを、再度確定依頼することができます。また、納付データを削除することもできます。操作方法については、56ページ総合振込の<全銀ファイル再送・削除>を参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった納付データを引戻しすることができます。操作方法については、46ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

明細照会 [全銀]

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

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

<入出金明細照会 [全銀]>

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



②入出金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し**次へ**ボタンをクリックしてください。XMLファイルの取得状況 (ファイル取得実行 (XML形式) で依頼したもの) を確認する場合は、**ファイル取得状況確認 (XML形式)** ボタンをクリックし、次画面から確認してください。



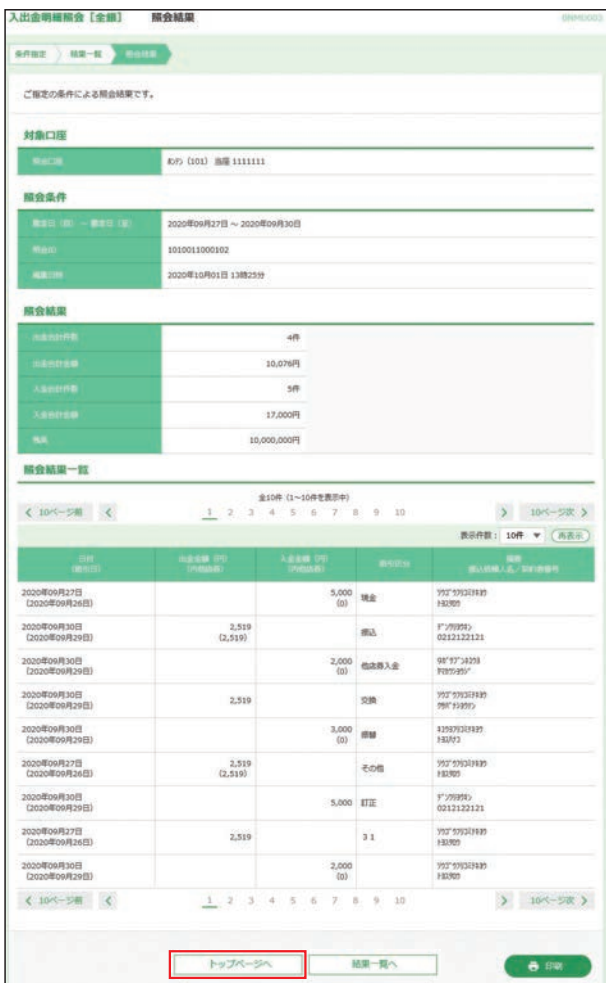
※ ボタンをクリックすると、勘定日を設定することができます。

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



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

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



※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

④-2 **ファイル取得**ボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外) XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。



XML形式のファイル形式を選択し、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックすると、XMLファイル取得受付結果画面が表示されます。依頼結果は**ファイル取得状況確認(XML形式)**ボタンから取得することができます。



データ伝送サービス

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



<振入金明細照会 [全銀]>

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

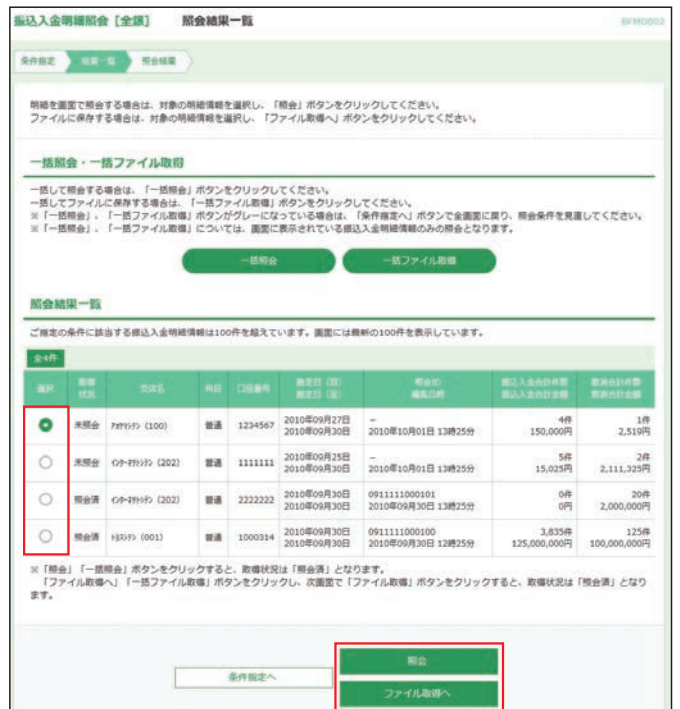


② 振入金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

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



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



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

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

照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座
 振込口座 振込 (10) 当座 11111111

照会条件
 振込日 (日) ~ 振込日 (至) 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日
 振込元 1010011000101
 振込日時 2020年10月01日 13時29分

照会結果
 振込入金合計件数 4件
 振込入金合計金額 140,000円
 振込合計件数 1件
 振込合計金額 2,519円

照会結果一覧

日時 (振込日)	金額 (円) (円未満)	振込元	振込元種別・コード 振込元種別・名	取引種別 取引先名称
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (0)	取済	0212122121 79797979	引当 取付
2020年09月30日 (2020年09月29日)	100,000 (0)		0000122121 99866777	振込 コ
2020年09月30日 (2020年09月29日)	20,000 (10,000)		0012122124 79797979	引当 取付
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (5,000)		0021495891 79797979	引当 取付
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (0)		01008669202 79797979	引当 取付

全10件 (1~10件を表示)

表示件数: 10件

トップページへ

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

④-2 ファイル取得へボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、ファイル取得ボタンをクリックします。(XML形式以外) XML形式を選択した場合、ファイル取得実行(XML形式)ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。依頼結果はファイル取得状況確認(XML形式)ボタンから取得することができます。(62ページ「入出金明細照会[全銀]」④-2~⑤参照)

承認

<依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)>

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しや取り止めを行うこともできます。

※承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。
 ※依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

①承認メニューを選択してください。
 承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)から承認する取引を選択し、承認ボタンをクリックしてください。

承認 取引一覧

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

承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)

全2件	振込日	振込元	振込元種別	承認日時	振込日	振込元	振込元種別	合計件数	合計金額 (円)	承認者	操作
<input type="checkbox"/>	承認待ち	給与振込	2020年12月24日 16時00分	2021年01月01日 (テストデータ)	201223000000031 12月23日作成分	1件	1,000,000	承認太郎	詳細		
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	総合振込	2020年11月29日 16時30分	2020年11月30日	201112000000045 11月12日作成分	2件	30,000	承認太郎	詳細		

※「全て」のチェックボックスは全選択する際にチェックします。

承認 差戻し 取り止め

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
 承認画面では、取引データを編集することはできません。
 ※詳細ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
 ※差戻しボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
 ※取り止めボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみ表示することができます。

データ伝送サービス

- ② 内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**承認実行**ボタンをクリックしてください。(口座振替および地方税納付サービスについては「トランザクション認証」は不要です)

承認 内容確認【総合振込】

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認します。
内容を確認の上、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。
1)パスワード(キーボード)のアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。
承認済の取引は画面から変更や取消できませんので、ご注意ください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報

取引種別	家賃持ち
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込予定日	2020年11月30日
期末日	11月12日作成分
依頼者	運賃支那

振込元情報

支店名称	本店営業部 (101) 当座 1111111
------	------------------------

コメント

全角100文字以内【半角可】

承認情報

確認用パスワード

トークンの中央ボタンを長押し (2秒) し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。
二次元バーコードをカメラで読み取り、トークンに表示された「取引種別」「振込日」「合計金額」を確認の上、「Sign」に表示された8桁の番号を入力してください。
入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。

トランザクション認証番号 (6桁)

承認実行

- ※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。
- ※ 印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ③ ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

承認 承認結果【総合振込】

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。
承認済の取引は画面から変更や取消できません。

取引情報

取引種別	承認済み
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込予定日	2020年11月30日

振込明細内容一覧

金2件

表示件数: 10件

取引名 支払人名	金融機関名 支店名	種別	口座番号	取引種別 / 振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	残高 手数料 (円)
ドワンゴ株式会社 ドワンゴ株式会社	北海銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	振込1: 0000000001 振込2: -	10,000	0	10,000	110
ドワンゴ株式会社 ドワンゴ株式会社	北海銀行 (0501) 札幌支店 (494)	普通	2222222	振込1: 2 振込2: -	20,000	440	19,560	440

承認者情報

承認者	運賃支那
承認日時	2020年11月27日 16時30分
承認日時	2020年11月13日 09時59分
コメント	-

トップページへ

承認取引一覧へ

印刷



ご確認ください

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

「承認実行」ボタンをクリックした後は、本サービス上での取引内容の修正や取消し操作はできませんのでご注意ください。

スマートフォン

スマートフォンから下記のサービスがご利用いただけます。

<利用条件>

ビジネスWEBサービスの初期設定作業が終了しており、利用者に利用権限が付与されている必要があります。
タブレット端末からはご利用いただけません。(スマートフォンのみ対応)

<利用できるサービス>

残高照会

入出金明細照会

承認(トランザクショントークンを利用します。承認後に依頼内容の照会はできません。)

パスワード変更

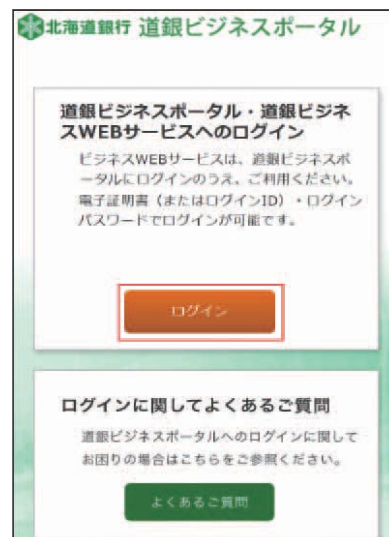
① 利用権限付与

マスターユーザ又は管理者ユーザが**パソコンからビジネスWEBにログイン**し、スマートフォン利用権限を設定します。「ユーザ設定」→「利用者管理」→「利用者情報の管理」から権限付与する利用者を選択し、**変更**ボタンをクリックします。利用者基本情報項目のスマートフォン欄「利用する」を選択し、変更作業を実施します。

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page, specifically the '利用者変更 [基本情報]' (User Change [Basic Information]) screen. The page has a green header with navigation tabs: '利用者基本情報を変更' (Change User Basic Information), '利用者権限を変更' (Change User Permissions), '利用履歴・借入履歴を変更' (Change Usage/Loan History), '内容確認' (Content Confirmation), and '変更完了' (Change Complete). Below the header, there is a message: '利用者基本情報に変更がある場合、変更内容を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。利用者基本情報に変更がない場合は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。' (If there are changes to the user basic information, please enter the change content and click 'Next'. If there are no changes, please click 'Next' as is.) The main content area is titled '利用者基本情報' (User Basic Information) and contains a table with the following fields: 'ログインID' (Login ID) with value '123456', '利用者名' (User Name) with value '道銀 花子' (Doi Bank Hanako), 'サービス状態' (Service Status) with value '利用可能' (Available), 'メールアドレス' (Email Address) with value '111111@hokkaidobank.co.jp', 'メールアドレス状態' (Email Address Status) with value '有効' (Valid), '管理者権限' (Admin Rights) with radio buttons for '付与しない' (Do not grant) and '付与する' (Grant), and 'スマートフォン' (Smartphone) with radio buttons for '利用しない' (Do not use) and '利用する' (Use). The '利用する' radio button is selected. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

②-1 スマートフォンからログイン

スマートフォンから「当行ホームページ法人のお客さま」(スマートフォン専用画面)を開き、**道銀ビジネスポータル・道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをタップします。
ログインをタップし、ログイン画面を表示します。



スマートフォン

ログインIDとログインパスワードを入力し、**ログイン**をタップします。

北海道銀行

ログイン

SLGi024

【免責事項】
本機能はお客様の情報を道銀ビジネスポータルに提供するものです。必ずお客様ご自身の責任において行っていただきますようお願いいたします。

ID連携の認証をするには、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインID
123456

ログインパスワード
●●●●●●

[スマートプラン用ID取得・権限設定はこちら](#)

ログイン

道銀ビジネスポータルトップページが表示されます。**ビジネスWEBサービス**をタップします。

北海道銀行 道銀ビジネスポータル

資金管理ダッシュボード

口座一覧 > 入出金明細 >

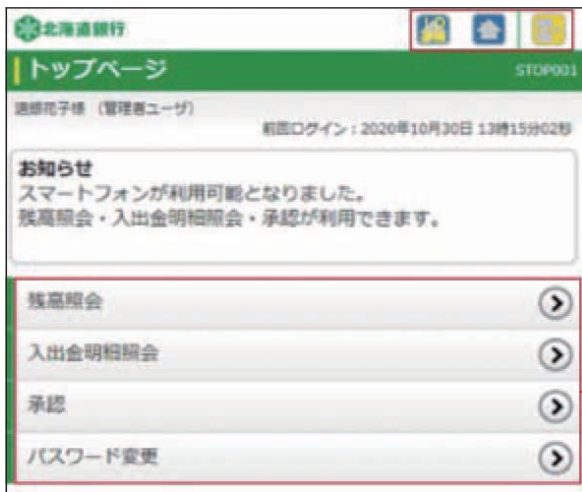
口座残高合計金額

おすすめ

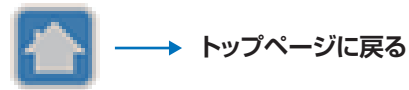
DXセミナーのご案内

ビジネスWEBサービス Smart BIZ

②-2 トップページ



ボタンの説明



利用する業務をタップします

③-1 残高照会

照会する口座を選択し、「照会」をタップします。



照会結果が表示されます。



③-2 入出金明細照会

照会する口座と照会条件を選択し、「照会」をタップします。



照会結果が表示されます。



スマートフォン

③-3 承認

振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付の承認ができます。

※振込振替（振込先口座一覧）、総合振込、給与・賞与振込を承認するには、「トランザクション認証用トークン」を利用しワンタイムパスワードを入力する必要があります。

承認する業務を選択します。



承認対象の依頼内容が表示されます。
承認対象を選び、「承認」をタップします。



内容確認画面が表示されます。依頼内容を確認し、確認用パスワードを入力します。トランザクショントークンを画面にかざし、表示された番号(8桁)を入力し、「承認実行」をタップします。



スマートフォンでの制限事項

承認実施後の依頼内容の照会機能はありません。
承認結果はパソコンの「取引状況照会」から照会願います。

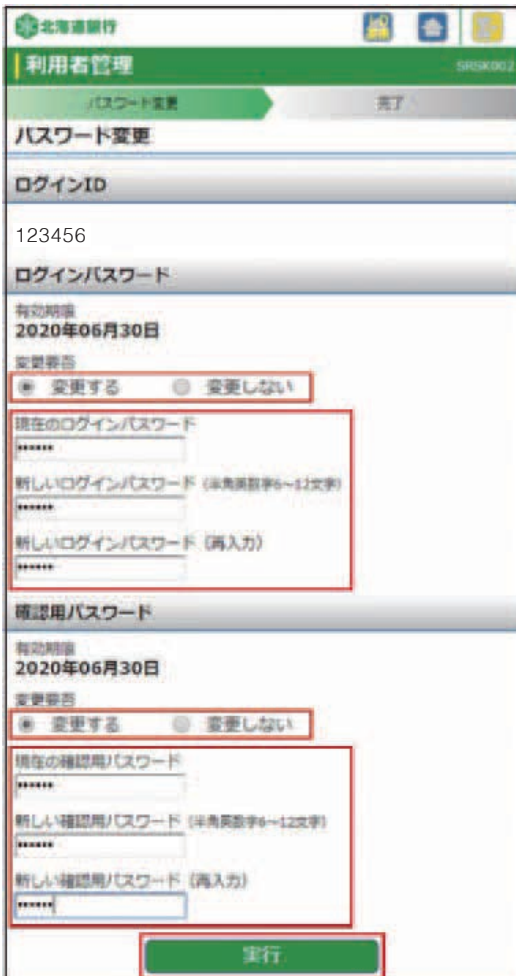
承認結果の印刷はできません。
承認結果はパソコンの「取引状況照会」から印刷願います。



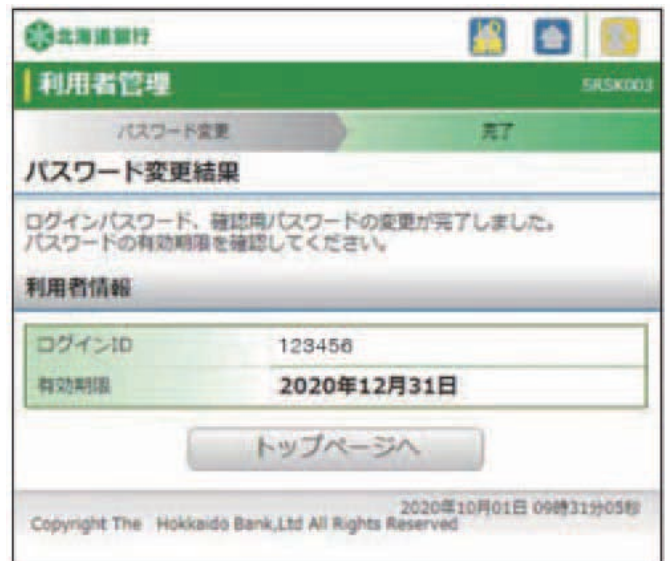
- 「差戻し」をタップすると、作成者に差戻す事ができます。
- 「削除」をタップすると、承認待ちデータを削除することができます。

③-4 パスワード変更

ログインパスワード・確認用パスワードの変更ができます。変更要否を選択し、現在のパスワード、新しいパスワードを入力し、「実行」をタップします。



パスワード変更結果が表示されます。



ユーザ設定・その他

企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、企業情報や口座メモ、手数料負担、メール通知サービスの設定・変更等をおこなうことができます。

※一般ユーザは照会のみ可能です

<企業情報の照会・変更>

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



② 企業情報を変更する場合は**企業情報の照会・変更**ボタンをクリックしてください。



③-1 振込振替の承認ありなしの設定ができます。

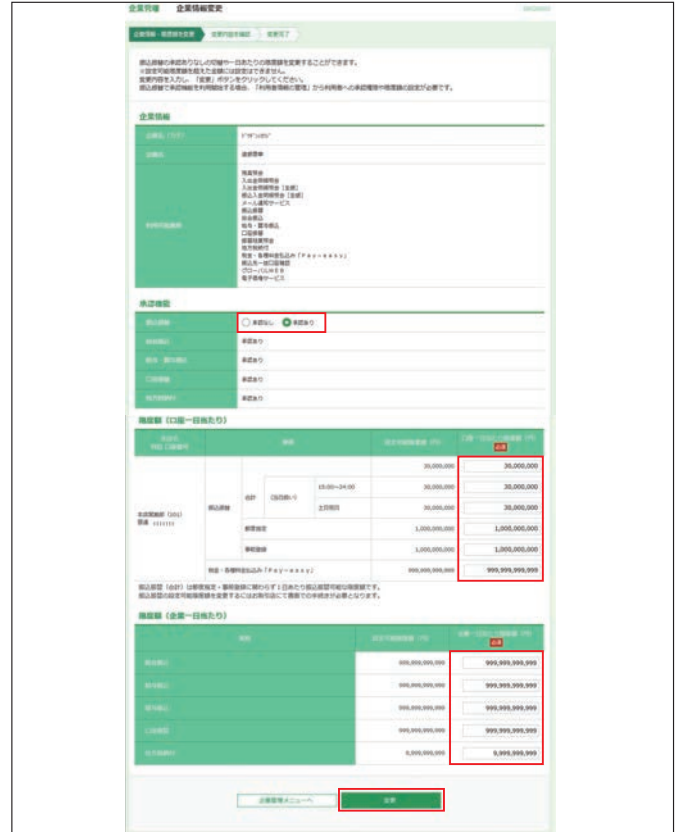
- ※「承認なし」は、振込振替を一連で行う振込方法です。
- ※「承認あり」は、振込振替でデータ作成後、承認者が承認操作をする振込方法です。

○振込振替の「承認あり」「承認なし」を切り替えたときは、それぞれの利用者の権限や限度額の設定が必要です。
○「承認あり」から「承認なし」へ切り替えた場合、作成中の振込データや承認待ち振込データは消失しますので、ご注意ください。

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

- ※振込振替の「口座一日当たりの限度額」
- ・振込振替 合計は都度指定・事前登録にかかわらず1日あたり振込可能な限度額です。
- ・振込振替 合計（当日扱い）の15:00～24:00は15:00以降に当日扱いの振込可能な限度額です。但し、15:00以前に当日振込依頼した場合はその額を差し引いた金額が振込可能限度額となります。
- ・振込振替 合計（当日扱い）の土日祝日は土日祝日に当日扱いの振込可能な限度額です。

◇ポイント
合計（当日扱い）の限度額を0円とすることで平日15時以降や土日祝日の当日振込に制限をかける事ができます。



入力終了後、**変更**ボタンをクリックします。

④ 変更内容を確認後、「確認用パスワード」を入力し、**変更**ボタンをクリックします。

<口座メモの登録・変更>

マスターユーザおよび管理者ユーザが口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

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



② **口座メモの変更**ボタンをクリックしてください。



③「口座メモ」を入力し、**変更** ボタンをクリックしてください。



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



<委託者メモの登録・変更>

口座振替をご利用のお客様は口座メモの変更と同様に委託者情報に任意の文言を登録することができます。

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替、総合振込時に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。

※マスターユーザまたは管理者ユーザのみ本メニューボタンが表示されます。



ご確認ください

振込・振替と総合振込に用いる先方負担手数料は、別の管理になります。

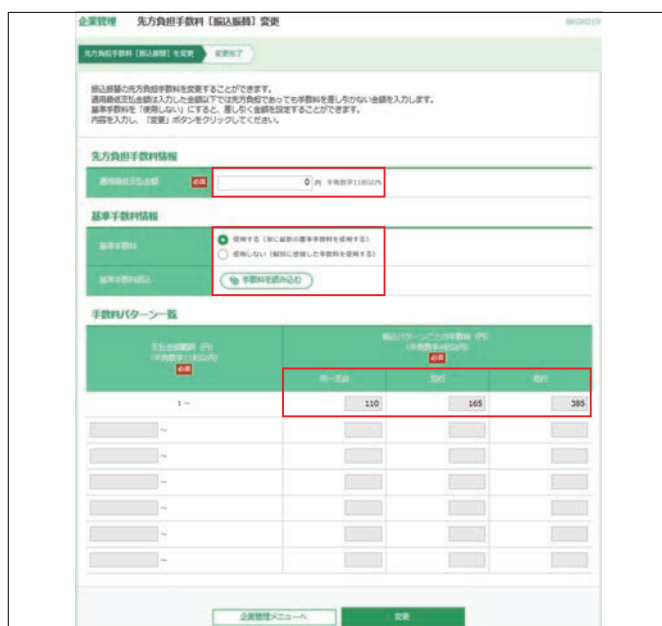
①**ユーザ設定**メニューを選択し、**企業管理** ボタンをクリックしてください。



②振込・振替の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料 [振込振替] の変更** ボタンをクリックしてください。総合振込の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料 [総合振込] の変更** ボタンをクリックしてください。



③「適用最低支払金額」、「基準手数料の使用有無」、「支払金額範囲」、「手数料金額」を入力し、**変更** ボタンをクリックしてください。



当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※適用最低支払額には入力した金額以下では「先方負担」となっても手数料を差引かない金額を入力します。（振込実施時、最低支払金額以下で先方負担となっている場合、エラーメッセージが表示されます。）

※手数料変更後に**手数料を読み込む** ボタンをクリックすると当行の基準手数料に戻ります。

④[先方負担手数料変更結果] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

<通知メール設定の変更>

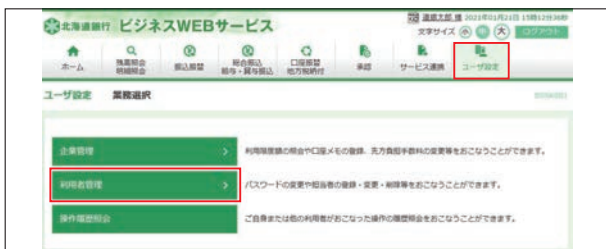
メール通知サービス（オプションサービス）をご利用のマスターユーザおよび管理者ユーザは通知アドレス等を変更することができます。設定内容については10ページ「メール通知サービスの初期設定」をご参照願います。

利用者管理

<パスワード変更>

「道銀ビジネスWEBサービス」をご利用いただくためのパスワードを変更することができます。セキュリティを高めるために、定期的にパスワード等の変更をお勧めします。

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



- 2 **パスワード変更**ボタンをクリックしてください。



- 3 変更するパスワードの変更要否を「変更する」にし、「現在のパスワード」および「新しいパスワード」を2回入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。



新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、お客様が任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

- 半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。**英字は大文字・小文字を区別します**)
変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

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

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



<利用者情報登録>

マスターユーザまたは管理者ユーザが、他の担当者のログインIDを追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

※ スマートプランは20名、ライト・スタンダードプランは50名、ネクストプランは100名までご利用いただくことができます(マスターユーザ含む)。
※ マスターユーザ1名で利用する場合は「担当者登録」は不要です。

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



- 2 **利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。



③新規登録ボタンをクリックしてください。



④担当者の「ログインID」、「ログインパスワード」、「利用者名」、「メールアドレス」、「管理者権限」、「スマートフォン可否」を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



ログインIDおよびログインパスワードは、マスターユーザまたは管理者ユーザが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

- 半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ、英字のみの入力ではできません。英字は大文字、小文字を区別します)
- 「ログインID」については既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。
- 「ログイン時に強制変更する」のチェックマークを外すと、登録したログインパスワードをそのまま利用することができます。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。
 ※管理者権限を「付与する」にすると、マスターユーザと同じ権限をもつ、管理者ユーザとなります。

- スマートフォンを「利用する」にすると、スマートフォンから残高照会・入出金明細照会・承認が可能となります。

※タブレット端末からはご利用いただけません。

⑤必要なサービスの「利用権限」を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



残高照会		登録口座の残高を照会することができます。
入出金明細照会	(ANSER)	登録口座の入出金明細を照会することができます。
入出金明細照会	(全銀)	全銀入出金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
振込入金明細照会	(全銀)	全銀振込入金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
メール通知サービス	照会	メール通知明細を照会することができます。
振込・振替	依頼 (事前登録口座)	入金指定口座申込書で届け出ている振込振替先への振込振替が可能です。
	依頼 (振込先口座一覧)	[振込先の登録/変更/削除] 画面で登録した振込振替先の指定が可能です。
	(都度指定振込) (当日扱い利用可否)	振込先を入力し振込振替が可能です。当日扱いの振込振替が可能です。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
税金・各種料金払込み [Pay-easy]	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む税金・各種料金払込み取引の照会が可能です。
	全取引照会	税金各種料金の払込が可能です。
総合振込給与・賞与振込口座振替地方税納付	依頼 (画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。
	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
口座振替	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能です。
	振替結果照会	口座振替の振替結果の照会が可能です。
	承認	振込振替の承認をすることが可能です。
	総合振込	総合振込の承認をすることが可能です。
操作履歴照会	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認をすることが可能です。
	口座振替	口座振替の承認をすることが可能です。
	地方税納付	地方税納付の承認をすることが可能です。
電子債権サービス	連携	電子債権サービスへの連携が可能です。
グローバルWEB	連携	グローバルWEBへの連携が可能です。
電子帳票	連携	電子帳票を参照する事ができます。
Smart-BIZ	連携	銀行担当者チャットやファイル授受ができます。
道銀Bizクル	連携	経営課題の解決に役立つ情報を収集できます。

ユーザ設定・その他

- ⑥「利用可能口座」を選択して、「利用者1回あたりの限度額」を入力し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。



- ⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し**実行**ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客様は「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。



- ⑧「利用者登録結果」画面が表示されます。ご確認後、**トップページ**へボタンをクリックすると、「[トップページ]」画面へ戻ることができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑨マスターユーザまたは管理者ユーザは作成した「ログインID」、「ログインパスワード」を担当者に通知します。

- ⑩担当者はマスターユーザまたは管理者ユーザから通知された「ログインID」、「ログインパスワード」を使用して初回ログインを行います。初回ログインの方法については本書10ページ「担当者ユーザの初期設定」を参照願います。

<利用者情報変更・削除>

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



- ②**利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。



- ③変更するユーザを選択し、**変更**ボタンをクリックしてください。



※**削除**ボタンをクリックすると、マスターユーザおよび操作者自身を除く担当者を削除することができます。

※**照会**ボタンをクリックすると、該当ユーザの情報を照会することができます。

④ 変更する項目を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※利用者がログインパスワードや確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、そのユーザはサービスが利用できなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザが、該当利用者のパスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

※「ログイン時に強制変更する」にチェックされていた場合、担当者の初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。

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

⑤ 変更する項目を設定し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

⑥ 変更する項目を設定し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。

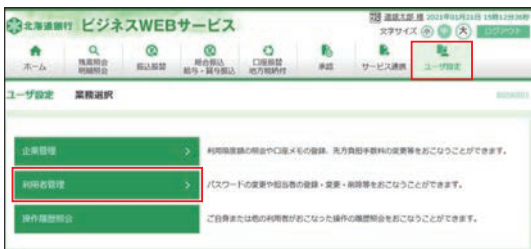
⑦ スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し**実行**ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客様は「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

ユーザ設定・その他

<利用者停止・解除>

利用者の利用を停止または停止解除することができます。

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



② **利用者停止・解除**ボタンをクリックしてください。



③ サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

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



電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効が可能です。

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



② **証明書失効**ボタンをクリックしてください。



③ 証明書の失効を行う利用者を選択し、**決定**ボタンをクリックしてください。



④ 内容をご確認後、「確認用パスワード」を入力し、**失効**ボタンをクリックしてください。



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

- ⑤ご確認後、ご自身の証明書を失効させた場合は、**ログアウト**ボタンをクリックしてください。
また、他の担当者の証明書を失効させた場合は、**トップページ**へボタンをクリックしてください。



トークンの各種操作

<トランザクション認証の利用停止解除>

トランザクション認証番号を一定回数連続して間違えると不正利用防止の観点から利用トークンが利用停止となります。(同一トークンを利用している全てのユーザが利用停止となります)別のトークンを利用しているマスターユーザまたは管理者ユーザがいる場合、そのユーザから利用停止解除が可能です。

- ①ユーザ設定の**利用者管理**から**トランザクション認証の利用停止解除**ボタンをクリック
- ②利用停止解除するユーザを選択し(同一トークンコードを利用している全ユーザが自動的に選択されます)、「確認用パスワード」を入力後、**停止解除**ボタンをクリックしてください。



<トランザクショントークンの失効>

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

- ①ユーザ設定メニューを選択し、利用者管理からトランザクショントークンの**失効**ボタンをクリックしてください。
- ②失効するユーザを選択し、「確認用パスワード」入力後**失効**ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証画面が表示されます。内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「トランザクション認証番号」を入力し、**認証**ボタンをクリックしてください。



操作履歴照会

すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。操作履歴は、過去100日間照会することができます。

<操作履歴の照会>

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ担当者は、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。全操作履歴の照会権限を持たない担当者は、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

ユーザ設定・その他

- ① ユーザ設定メニューを選択し、**操作履歴照会**ボタンをクリックしてください。



- ② 操作履歴情報の検索欄で、操作日付、利用者名、業務種別、操作内容を設定し、**検索**ボタンをクリックしてください。操作履歴情報の一覧が確認できます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。



※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

グローバルWEB



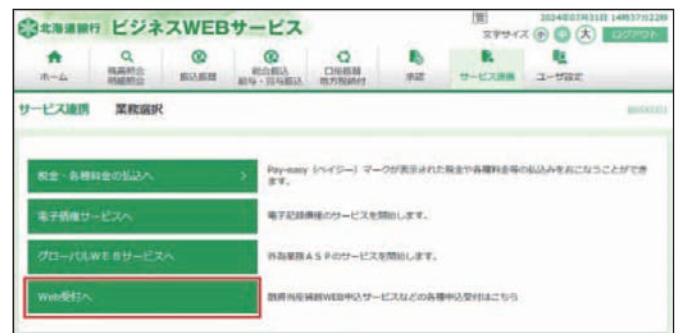
サービス連携メニューを選択し、**グローバルWEBサービスへ**ボタンをクリックすると、[グローバルWEBトップ] 画面に遷移します。グローバルWEBのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

電子債権サービス



サービス連携メニューを選択し、**電子債権サービスへ**ボタンをクリックすると「電子債権サービス」画面に遷移します。電子債権サービスのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

Web受付サービス



サービス連携メニューを選択し、**Web受付へ**ボタンをクリックすると「Web受付サービス」画面に遷移します。マスターユーザまたは管理者ユーザのみ操作することができます。

共通

○パスワードの使い分け、数は？

初回パスワード	ビジネスWEBに初めてログイン (ID取得) するときに使用する数字4桁のパスワード
ログインID	ビジネスWEBにログインするときに使用する(2回目以降・証明書ログインの場合は入力不要)
ログインパスワード	ビジネスWEBにログインするときに使用するパスワード
確認用パスワード	利用者情報等の登録・変更、振込・振替、税金・各種料金払込(『Pay-easy(ペイジー)』)、データ伝送の承認等に使用するパスワード
トランザクション認証番号	振込振替振込先一覧からの振込、税金各種払込(払込先が民間企業)、ユーザ設定、総振・給与・賞与振込・振込振替データ承認時に、二次元バーコードを読み取り後「トークン」に表示される認証番号

○ログインパスワード・確認用パスワード相違時の利用制限は？

ログインパスワード・確認用パスワードを誤って規定回数を越えて入力した場合は、ご利用を制限させていただきます。セキュリティ確保のためサービスを制限する場合がありますのでご注意ください。

(万一、サービス制限となった場合、マスターユーザの場合はお取引店にログインID初期化のお申し込みが必要な場合があります。ただし、他に管理者ユーザがいる場合は管理者ユーザにパスワードを変更してもらうことが可能です。担当者の場合にはマスターユーザまたは管理者ユーザに依頼してください)

○マスターユーザのパスワードを忘れた場合は？

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

○電子証明書とはどんなものですか？

当行が発行する電子証明書を、お客さまのパソコンにインポートしていただくことにより、ご利用いただくパソコンを限定します。(インターネットに接続しているだけではご利用いただけません) また、第三者による不正利用のリスクを軽減します。電子証明書は1年に1回、更新の操作が必要です。

○道銀ビジネスWEBサービスを利用しているパソコンを入れ替える場合、どのような手続きが必要ですか？

現在ご利用されているパソコンで取得している電子証明書を失効し、再取得の手続きが必要です。13ページ「パソコンを変更する時の電子証明書移行方法」を参照願います。

○各ユーザの名称の違いは？

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

リアルサービス

○振込・振替の資金と振込手数料はいつ引き落とされますか？

当日付の振込・振替は、ご操作時点で、即時に資金と振込手数料をお引落しします。

先日付の振込・振替は、指定日の早朝に資金と振込手数料をお引落しますが、口座振替等の他のお引落明細との処理順は当行所定の順によります。なお、資金不足などの理由で振込振替資金・振込手数料がお引落しできず、振込振替ができない場合はご依頼はなかったものとさせていただきますので、必ず振込振替指定日の前日までにご入金ください。振込振替受付と処理結果については、お客様ご自身で「振込振替依頼内容照会・取消」にてご確認願います。

○振込や振替をした場合に通帳にはどのように表示されますか？

「道銀ビジネスWEBサービス」で振込・振替を行なうと通帳には次のように表示されます。

事前登録方式(当日付) 事前登録方式(先日付)	IB振込〇〇〇〇 IB振替〇〇〇〇 (〇〇〇〇は受取人名)
都度指定方式(当日付) 都度指定方式(先日付)	IB振込〇〇〇〇 IB振替〇〇〇〇 (〇〇〇〇は受取人名)

データ伝送サービス

○データ作成を一時中断することができますか？

データ作成は、24時間いつでもできます。作成途中で作業中のデータを保存する事により、その続きを改めて作成することもできます。(最終操作日より40日間保存されます)

○受取人名(預金者名、市区町村名)が長すぎて枠に入りきらないのですが、どのように入力すればいいのですか？

入りきるところまでご入力いただければ結構です。

○承認済データを取り消すことができますか？

ご承認(依頼)が完了された依頼データは、既に当行での受付が完了しておりますので受付済データの変更・取消はできません。お取引店店頭にて当行所定の「組戻し」または「変更」手続きをお願いします。その際、振込に係る振込手数料はご返却できません。また、「組戻し」「変更」には所定の手数料がかかります。

○総合振込の資金と手数料はいつ引き落とされますか？

振込指定日の早朝に資金が引き落とされ、手数料は同一日の16:30に引き落とされます。



道銀ビジネスWEBサービスのお問い合わせ

北海道銀行 ダイレクトバンキングセンター

TEL 0120-44-5589

音声ガイダンスで「1」を選択

受付時間／月曜日～金曜日 9:00～17:00（銀行休業日は除きます）

（2024.10）