

Business Internet Banking Service



*佐賀銀行

サービス一覧

サービス一覧表 さぎん法人インターネットバンキングサービスは以下のサービスをご提供します。

| | | | | サー | | サービス概要 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------|------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|--|-------------|---|--|----------|--|---|--------------------------------------|--|---|----|--|--|----------|--|-----------|--|
| | | | | | 残高照会 | ・サービス指定口座の現在預金残高、お引出し可能金額 | の照会ができます。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 入出金明細照会 | ・サービス指定口座への入金や出金(振込や引き) (入出金明細情報)の照会ができます。 | 答とし等)の情報 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 昭 | | | 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 照会・ | | 場 | 事前登録口座一覧から選択 | ・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 振 | | 振込振替 | 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 基木 | 振込サービス | | 替 ※ | 新規に振込先口座を入力 | ・新規に振込先を指定できます。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 基本サービス | ビス | | | 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ビス | | | | 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。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 振込データの状況照会・取消 | ・過去に行った振込振替取引の状況照会や、振込振替予約中取引の | D取り消しが可能です。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| さぎん法人 | | の払込み 発種料金 | 普 | 税金・各種料金の払込み (Pay-easy) | | ・Pay-easy(ペイジー)マークが記載された払込書を利用して、 ayeasy 税金や公共料金等の払込みができます。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ハインターネッ | | 通 預 金 · | | | | | 総合振込※ | ・申込代表口座から、取引毎に振込先口座情報および、日振込を実施します。 ・振込指定日の14営業日前~前営業日16:00まで総タの受付を行います。 | | | | | | | | | | | | | | |
| さぎん法人インターネットバンキングサ | | | | | | | | | | | | | | | 金 | 預金 | | | 給与・賞与振込※ | ・申込代表口座から、指定した各社員の口座および、 し、振込を実施します。 ・他行宛は振込指定日の14営業日前~3営業日前16:00まで3・当行宛のみの場合は、振込指定日の14営業日前~前営ご利用いただけます。 | 利用いただけます。 | |
| リービス | データ伝送サービス | データ伝送サービス | | | | | | | | | 預金口座振替 Q ネット代金回収 その他収納代行 | ・取引先金融機関の口座情報および、日付、金額を指定関より代金を回収し、申込代表口座に入金を実施します。 ・預金口座振替は、振替指定日の14営業日前~3営業まで請求データの受付を行います。 ・Qネット代金回収は、振替指定日の14営業日前~5営まで請求データの受付を行います。 ・その他収納代行は、振替指定日の14営業日前~8営業をの他収納代行は、振替指定日の14営業日前~8営業をで請求データの受付を行います。 | 美日前 18:00 業日前 18:00 | | | | | | | | | |
| | | | | | 振替結果照会・預金口座振替・Q ネット代金回収・その他収納代行の振替結果 | | 果の照会ができます。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 住民税納付代行※ | ・申込代表口座から、各社員の市町村税納付先情報およる を指定し、代行納付を実施します。 ・納付日の15営業日前~5営業日前16:00まで納付データの | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | -11 | 1 × × ·- | | | 法人外為IB | ・外国為替取引受付のサービスをご利用いただけます。 | (別途お申込みが | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7- | ービス連 | 携 | | でんさいネット | ・でんさいネットのサービスをご利用いただけます。 | 必要です。) | | | | | | | | | | | | | | | |

[※]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。ただし、基本サービス(振込振替)は、承認機能ご利用先に限ります。

<ご利用時間>

当行ホームページをご参照ください。



| ご利用にあたって ―――――――――――――――――――――――――――――――――――― | |
|--|----|
| 動作環境について | |
| セキュリティについて | |
| さぎん法人インターネットバンキングサービスに関するお問い合わせ | 4 |
| 初期設定 | |
| ご利用開始登録の流れ | 5 |
| ログイン ID 取得 ······ | |
| 電子証明書発行(電子証明書方式のお客様) | |
| ログイン | |
| 管 理 | |
| | 19 |
| - 正米自垤 - 企業情報の変更 ···································· | |
| □座メモの変更 ···································· | |
| <u> </u> | |
| - 安記百万 Cの交更 - 手数料情報の変更 ···································· | |
| | |
| 利用者情報の新規登録 ···································· | |
| 利用者停止・解除 ···································· | |
| 型用音序正·解除 ··································· | |
| 电子证明音大划 ···································· | |
| | 34 |
| 明細照会 | |
| 残高照会 | |
| 入出金明細照会 | 36 |
| 資金移動 | |
| 振込振替データ作成/振込振替 | 38 |
| 振込振替データ作成/振込振替の流れ ···································· | |
| 振込振替 | |
| [振込振替承認機能をご利用になるお客様] | |
| 共通後処理(承認機能あり) | 46 |
| 振込データの状況照会・取消 (承認機能あり) ···································· | |
| [振込振替承認機能をご利用にならないお客様] | |
| 共通後処理 (承認機能なし) | 52 |
| 振込データの状況照会・取消 (承認機能なし) | 54 |
| データ伝送の流れ | |
| 総合振込 ···································· | |
| 総与・賞与振込 ···································· | |
| 代金回収 | |
| | |
| 住民税納付代行 ···································· | |
| ファイルによる新規作成 | |
| 取引情報の照会 | |
| 取引状況照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| 受付状況照会 | |
| 受りれれ飛去 資金移動の便利な機能 ···································· | |
| - 買金移動の使利な機能 - 税金・各種料金の払込み | |
| 祝金・各種科金の払込の 税金・各種料金の状況照会 ···································· | |
| | |
| 承認 ···································· | |
| 振込振替一次承認 振込振替最終承認 | 90 |
| 振込振台取終承認 データ伝送承認 ···································· | _ |
| | 94 |
| サービスご利用のヒント ―――――――――――――――――――――――――――――――――――― | |
| 用語集 | |
| ご注意事項 | 98 |
| ※木皿2提載の両売竿け、サービフ南トを日的に亦声される場合もでずいます。 ちらかじめ ブフダノ ださい | |

動作環境について

動作環境について

さぎん法人インターネットバンキングサービス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。

- ■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OS とインターネットに接続するソフトのバージョンは、当行ホームページをご参照ください。

セキュリティについて ご利用に さぎん法人インターネットバンキングサービスに関するお問い合わせ あたって

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

※「ログイン ID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P96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や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いた します。お客様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」または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。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る|「進む| ボタンは使用しないでください。 終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。 (ブラウザ上の「× | ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

128 ビット SSL(Secure Socket Layer)暗号化方式

さぎん法人インターネットバンキングサービスでは、お客様のパソコンと当行の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していただけるよう最新式の暗号化技術の 128 ビット SSL 暗号化方式を 採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

EV SSL 証明書の採用

さぎん法人インターネットバンキングサービスでは、フィッシング詐欺への対策として EV SSL 証明書を採用し、 セキュリティの強化を行っています。

電子証明書の採用

あらかじめお客様のパソコンに電子証明書を取得・格納し、ログイン時に電子証明書およびログインパスワード によりお客様本人であることを確認するもので、ID・パスワード情報が漏洩した場合でも、電子証明書が格納 されたパソコンを使用しない限りサービスを利用することができないため、フィッシングやスパイウェアといっ た不正行為に対しセキュリティ面で効果的な機能です。

さぎん法人インターネットバンキングサービスに 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。

「お問い合わせ先」

〈佐賀銀行 EB サポートセンター〉

0120-23-5050

受付時間 9:00 ~ 18:00

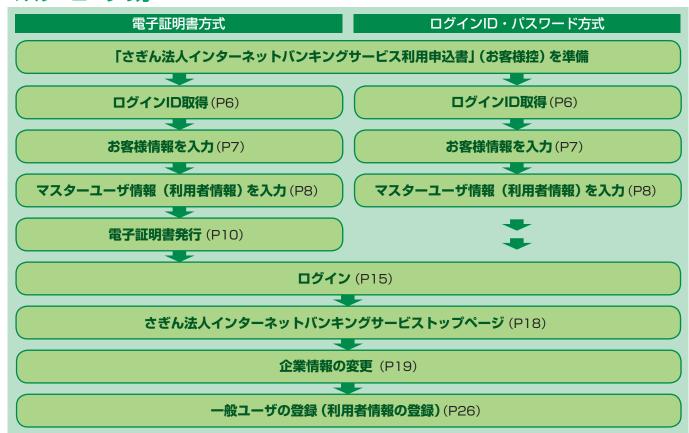
(土・日・祝日と12/31~1/3は除きます。)

測定 ご利用開始登録の流れ

さぎん法人インターネットバンキングサービス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きいただきます。

ご利用開始登録の流れ

マスターユーザの方



-般ユーザの方



⚠ ご確認ください

P8 手順 4 でご登録いただく「ログイン ID」「ログインパスワード」および「確認用パスワード」は、いずれも今後さぎん法人インターネットバンキングサービスをご利用の都度必要となります。

ログイン ID 取得

ログインID 取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログイン ID 取得を行ってく ださい。

1 当行ホームページからログイン

当行ホームページ (https://www.sagabank.co.jp) の法人・個人事業者向けインターネットバンキング 「ログイン」ボタンをクリックしてください。



ログイン



手順 2 ログイン ID 取得開始

さぎん法人インターネットバンキングサービスのログ イン画面が表示されます。

「ログイン ID 取得」ボタンをクリックしてください。

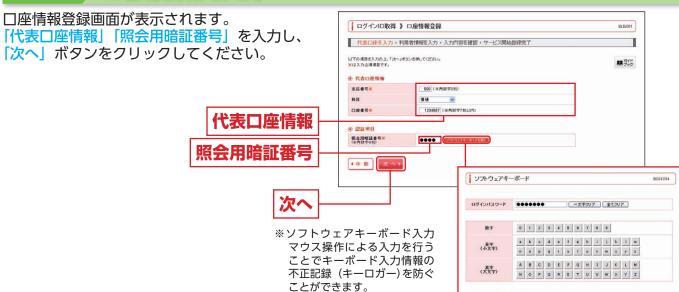


ログイン ID 取得

※「ガイドブック」ボタンを押すと、ガイドブックを閲覧できます。

ログイン ID 取得

手順 3 お客様情報を入力



⚠で確認ください

●閉じる 決定)

「代表口座情報」「照会用暗証番号」は、「さぎん法人インターネットバンキングサービス利用申込書」 (お客様控)と同じ内容をご入力ください。

手順 4 利用者情報を入力



次へ

| 入力項目 | | 入力内容 |
|-------|-----------|--|
| 企業情報 | 企業名(カナ) | ・半角 40 文字以内で入力してください。 |
| 情報 | 企業名 | ・全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。 |
| | 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。 |
| 利田 | ログインID | ・お客様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 が既に他のお客様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 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) ・ログインパスワード・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 |
| 利用者情報 | ログインパスワード | ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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ご入力ください。 ・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 | ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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ご入力ください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 |

⚠で確認ください

「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。

TOTイン ID 取得

手順 | 5 | 入力内容を確認

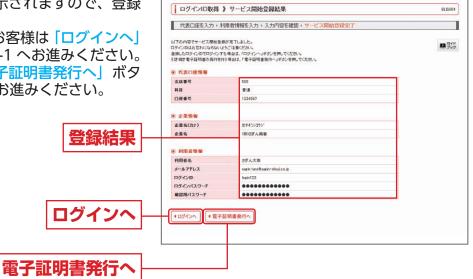
サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力 内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックして ください。



手順 6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ログイン ID・パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、P15 手順 2-1 へお進みください。電子証明書方式のお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P11 手順 4 へお進みください。



電子証明書発行

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

手順 】 当行ホームページからログイン

当行ホームページ(https://www.sagabank.co.jp)の法人・個人事業者向けインターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業者向け インターネットバンキング **ログイン**



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。

以下、次ページ記載の「電子証明書の発行操作手順」を参照し、電子証明書発行アプリをパソコンにダウンロード・インストールして電子証明書を発行してください。

電子証明書発行

ログイン



調子証明書発行

【Microsoft Edge、Google Chromeをご使用の場合の電子証明書の発行操作手順】

STEP] ログイン画面から、電子証明書アプリのダウンロード⇒インストールする。

Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeで法人 I Bサービスのログインページを開き、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。



②「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックし、ご使用するパソコンに 「電子証明書発行アプリ」をダウンロード・インストールしてください。



STEP2 電子証明書アプリを操作して電子証明書を発行する。

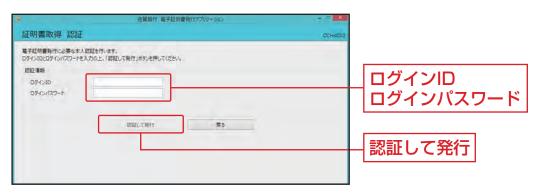
① Windowsのスタートメニューに「佐賀銀行電子証明書発行アプリケーション」が追加されていますので、クリックして同アプリを起動してください。



② 電子証明書発行アプリの「証明書発行」ボタンをクリックしてください。



③ 同アプリの「証明書取得 認証」画面で、法人IBサービスの「ログインID」と「ログインパスワード」を入力後、「認証して発行」ボタンをクリックすると、電子証明書の発行が開始されます。



- ④ 同アプリの「証明書取得 結果」画面が正常に表示されることを確認してください。
- ⑤ 全てのブラウザソフトを閉じてください。電子証明書の発行は完了です。

STEP3 ログイン画面から、電子証明書ログイン

① ブラウザソフトを起動して、法人IBログイン画面から電子証明書による「ログイン」ができることを確認してください。

電子証明書発行

(本ページは削除しました。)

(本ページは削除しました。)



ログイン

手順 | 1 当行ホームページからログイン

当行ホームページ(https://www.sagabank.co.jp)の法人・個人事業者向けインターネットバンキン

グ「ログイン」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業者向け インターネットバンキング ログイン



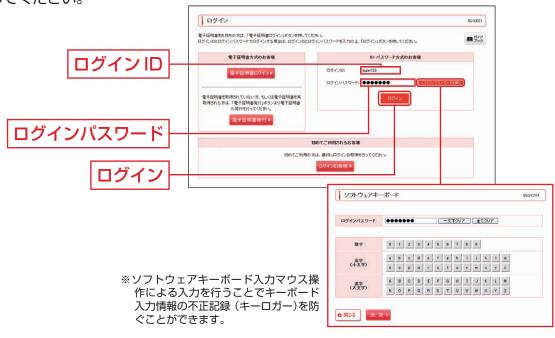
© ATM

- → ログイン ID・パスワード方式のお客様は、 手順 2-1 へお進みください。
- ➡ 電子証明書方式のお客様は、手順 2-2 へ お進みください。

ログイン

手順 | 2-1 さぎん法人インターネットバンキングサービスにログイン(ロヴィンロ・パスワード方式のお客様)

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。



- → P18 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。

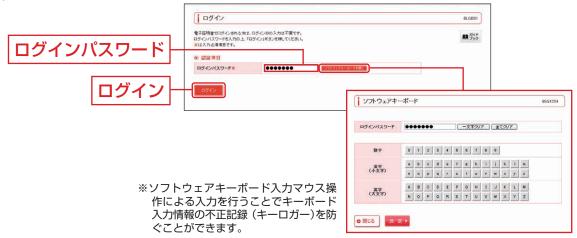
手順 | 2-2 さぎん法人インターネットバンキングサービスにログイン (電子証明書方式のお客様)

▲「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。 電子証明書の選択ウインドウに表示される電子証明書情報を確認のうえ、該当の電子証明書を選択し、「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、電子証明書の選択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。

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。



↑ ご注意ください

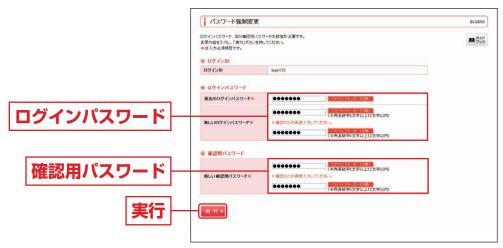
電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

- → P18手順3へお進みください。
- ▶トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。 その場合はお知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ログイン

↑ パスワード強制変更画面が表示される場合

⚠ 一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。(マスター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 | 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。 |
| グインパスワード | 新しいログインパスワード | ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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ご入力ください。 ・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 | ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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ご入力ください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 |

(B) 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。

手順 3 さぎん法人インターネットバンキングサービストップページ

さぎん法人インターネットバンキングサービストップページが表示されます。

さぎん法人インターネットバンキングサービスタブメニュー詳細については下記表をご覧ください。



② 過去3回のログイン日時が表示されます。

る 未読のお知らせが最大 10 件まで表示されます。

さぎん法人インターネットバンキングサービスタブメニュー

| | び言四人 | | DOE |
|---------|-----------------|--|-----|
| 明細照会 | 残高照会 | 現在預金残高、お引出し可能金額の照会ができます。 | P35 |
| 入出金明細照会 | | 入出金明細を照会できます。 | |
| | 振込振替 | 振込振替依頼データの受付を行います。 | P38 |
| | 総合振込 | 総合振込依頼データの受付を行います。 | P57 |
| | 給与・賞与振込 | 給与・賞与振込依頼データの受付を行います。 | P61 |
| | 預金口座振替 | 預金口座振替依頼データの受付を行います。 | P65 |
| 資金移動 | Q ネット代金回収 | Q ネット代金回収依頼データの受付を行います。 | P65 |
| | その他収納代行 | その他収納代行依頼データの受付を行います。 | P65 |
| | 住民税納付代行 | 住民税納付代行依頼データの受付を行います。 | P70 |
| | 税金・各種料金の 払込み | Pay-easy(ペイジー)マークが記載された払込書を利用して、税金や公共料金等の払込みができます。 | P85 |
| 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。 | P90 |
| | 企業管理 | 企業情報の変更・照会などを行うことができます。 | P19 |
| 管理 | 利用者管理 | 利用者(一般ユーザ)の登録、利用者情報の照会・変更・削除を行うことができます。 | P26 |
| | 操作履歴照会 | ご自身または他の利用者が行った操作履歴を照会できます。 | P34 |
| サービス連携 | 法人外為IBへ | 外国為替取引受付のサービスをご利用いただけます。※別途お申込みが必要です。 | _ |
| ソーロ人理拐 | でんさいネットへ | でんさいネットのサービスをご利用いただけます。※別途お申込みが必要です。 | _ |

理

企業管理

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

企業情報の変更

手順 1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

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



A MANUAL S. ALMARAMANA

手順 2 作業内容を選択

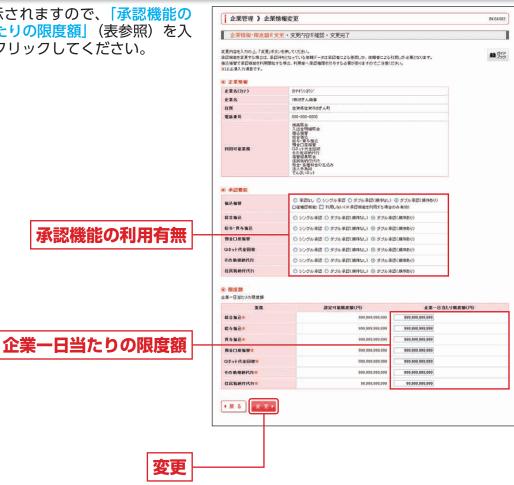
作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

| | | はガイト |
|--|--|------|
| 企業情報 | | |
| :: 企業情報の変更 | 企業情報の緊急、実更が可能です。 | |
| 口座情報 | | |
| # 口座メモの変更 | DEXECTERT. | |
| # 委託者メモの変更 | 薬託者がモモ東東できます。 | |
| 手放料情報 | | |
| | | |
| # 先方負担手数料[振込振替]の変更 | 施込後替業務で使用する先方負担手款料値等を実更できます。 | |
| ## 先方負担手数料[振込振替]の変更 ## 先方負担手数料[総合振込]の変更 | 施込指望実務で使用する先方角接手設料場構定変更できます。 総合施込実務で使用する先方角接手設計場構を変更できます。 | |

手順 3 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」「企業一日当たりの限度額」(表参照)を入 力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



| | 入力項目 | 入力内容 |
|-------|----------|---|
| 承 | 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。・□座確認機能の利用有無を選択してください。 |
| 承認機能の | 総合振込 | |
| 能の | 給与・賞与振込 | |
| | 預金口座振替 | ・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。 |
| 利用有無 | Qネット代金回収 | 「プラブル系版/ ダブル系版 (順序は0) / ダブル系版 (順序のり) を選択してへたさい。 |
| 無 | その他収納代行 | |
| | 住民税納付代行 | |
| 企業 | 総合振込 | |
| _ | 給与振込 | |
| 日当た | 賞与振込 | |
| た | 預金口座振替 | ・設定可能限度額以内で設定してください。 |
| りの | Qネット代金回収 | |
| の限度額 | その他収納代行 | |
| 額 | 住民税納付代行 | |

⚠ 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

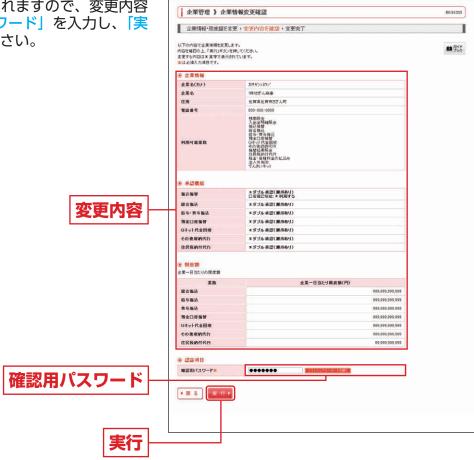
承認者の承認順序あり/なしを設定することも可能です。

理

章 企業管理

手順 4 変更内容を確認

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



手順 | 5 | 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

はガイド ブック

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、「□ <mark>座メモの変更</mark>」ボタンをクリックしてください。



企業管理 》 作業内容選択

手順 3 口座メモを変更

□座メモ変更画面が表示されますので、「□ 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。



管

玾

委託者メモの変更

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

手順 1 業務を選択

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

企業管理



手順 2 作業内容を選択

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





手順 3 委託者メモを変更

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



手順 4 変更完了

委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順 | 1 | 業務を選択

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



手順 2 作業内容を選択

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



| ボタン名 | | 参照 |
|--------------------|------------------------------|----------|
| 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。 | 手順 3-1 へ |
| 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 3-1 へ |
| 当方負担手数料 [総合振込] の変更 | 総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を変更できます。 | 手順 3-2 へ |

手順 3-1 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。
- ※「読込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。

手順 3-2 当方負担手数料を変更

当方負担手数料 [総合振込] 変更画面が表示されます ので、「振込金額範囲」「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。

振込パターンごとの手数料



※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。

変更

振込金額範囲

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

利用者管理

利用者管理

マスター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 19 名分の一般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20名まで利用することができます。)
- ※マスターユーザは、一般ユーザごとにサービスの利用権限、お申込□座の利用権限等を設定する ことができます。

利用者情報の新規登録

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。 利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」 ボタンをクリックしてください。



- ※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。

管理 利用者管理

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。 「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 | ・お客様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 が既に他のお客様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 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) ・ログインパスワード とは異なる文字列をご入力ください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 |
| ログインパスワード | ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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 とは異なる文字列をご入力ください。 ・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。 |

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。 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。



| ţ | ナービス内容 | | 登録内容 |
|--------|-------------------------------|---------------------|--|
| 田幼四本 | 残高照会 | 昭今 | 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。 |
| 明細照会 | 入出金明細照会 | 照会 | 明細照芸を可能とするリーと人をチェックしてください。 |
| | | 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。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消ができます。 【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/取消ができます。 |
| | 振込振替 | 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可能です。(都度指定の当日扱いをご利用いただく場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください) 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。 【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/取消が可能です。 |
| | | 依頼 (新規口座指定) | 新規振込先への振込振替依頼が可能です。(都度指定の当日扱いをご利用いただく場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください) 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。 【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/取消が可能です。 |
| | | 振込先管理 | 振込振替における振込先の登録/変更/削除が可能です。 |
| | | 全取引照会 | 他の利用者が作成した取引を含む振込振替全取引の照会が可能です。 |
| | | 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/引戻しが可能です。 また振込振替の依頼データ作成時に総合振込先の参照も可能です。 |
| | 総合振込 | 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 が可能です。 |
| | | 振込先管理 | 総合振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。 |
| 資金移動 | | 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可能です。 |
| | | 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/引戻しが可能です。 また振込振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先の参照も可能です。 |
| | 給与・賞与振込 | 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/ 引戻しが可能です。 |
| | | 振込先管理 | 給与・賞与振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。 |
| | | 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可能です。 |
| | 預金口座振替 Qネット代金回収 その他収納代行 | 依頼(画面入力) | 預金口座振替・Qネット代金回収・その他収納代行依頼データの作成/編集/削除/状況照会/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預金口座振替・Qネット代金回収・その他収納代行依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。 |
| | | 請求先管理 | 預金口座振替・Qネット代金回収・その他収納代行における請求先の登録/変更 /削除が可能です。 |
| | | 全取引照会 | 他の利用者が作成した取引を含む預金口座振替・Qネット代金回収・その他収納 代行依頼全取引の照会が可能です。 |
| | | 振替結果照会 | 預金口座振替・Qネット代金回収・その他収納代行依頼の結果照会が可能です。 |
| | | 依頼(画面入力) | 住民税納付依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しができます。 |
| | 住民税納付代行 | 依頼 (ファイル受付) | ファイル受付による住民税納付依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻し ができます。 |
| | | 納付先管理 | 住民税納付における納付先の登録/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住民税納付全取引の照会ができます。 |
| | 税金・各種料金の払込み | 払込み | 税金・各種料金の払込みおよび払込み内容の照会が可能です。 |
| | | 全取引照会 | 他の利用者が作成した取引を含む税金・各種料金の払込み全取引の照会が可能です。 |
| | | 振込振替 | |
| | | 総合振込 | |
| -Z-≅N | -Zv≡XI | 給与・賞与振込 至今口の指表 | 承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 |
| 承認 | 承認 | 預金口座振替 | チェックしたサービスの承認/差戻し/削除/承認取消が可能です。 |
| | | Qネット代金回収 その他収納化行 | |
| | | その他収納代行 | |
| 答Ⅲ | 協作屋庭四 春 | 住民税納付代行 | ルの利用者を含む場所を展布的をかった。 |
| 管理 | 操作履歴照会 | 全履歴照会 | 他の利用者を含む操作履歴の照会が可能です。 |
| サービス連携 | 法人外為IB | 連携 | 外国為替取引受付への連携が可能です。連携先でも利用設定が必要となります。 |
| | でんさいネット | 連携 | でんさいネットへの連携が可能です。連携先でも利用設定が必要となります。 |

*** 利用者管理

手順 | 6 | 利用口座・限度額を入力

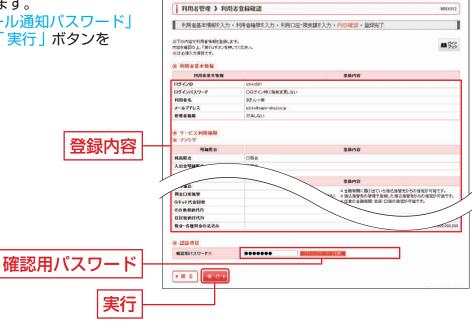
利用者登録 [口座] 画面が表示されます。 「利用可能口座」「限度額」(表参照) を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。



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

手順 | 7 | 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。 登録内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」 「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 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。

※「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。

利用者停止・解除

マスターユーザは一般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】

「お問い合わせ先」(P4) までご連絡ください。

【一般ユーザが利用停止となった場合】

一般ユーザの利用停止を解除するには、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)

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。

| 数なる |
|---|
| M3 |
| ログインパスワード、確認用パスワードを実更できます。 |
| |
| 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の概念、変更、または制物が可能です。 |
| |
| 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。 |
| |
| 電子証明書の天地が可能です。 |
| |

利用者停止・解除

利用者管理

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 利用者管理 》 利用者停止·解除一覧 者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービ サービス状態変更の対象利用者を選択・変更完了 ス状態を選択のうえ、「メール通知パスワード」「確認 サービス状態を実更する利用者、実更値のサービス状態を選択の上、「実行」ボタンを押してください。 ※はふ個入力適日です。 ながら 用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックし ◉ 利用者一覧 てください。 並び除: ログインロ 💌 鼻頭 💌 亜州東京 選択 ロダインID 利用者名 利用者区分 サービス状態 利用者一覧 • さぎん花子 一般コーザ 確認用パスワードー時利用停止 マスターユーザ ioein120 さぎん太郎 利用可能 ◉ 変更硬サービス状態 利用可能ログインパスワード利用停止 変更後サービス状態 変更後サービス状態

実行

◆ 戻る 実行 ▶

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。

確認用パスワード

電子証明書失効

マスターユーザは、電子証明書を失効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。



電子証明書失効

手順 3 利用者を選択

利用者一覧画面が表示されます。 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。



利用者管理

手順 4 電子証明書失効

電子証明書失効確認画面が表示されます。 利用者管理 》電子証明書失効確認 失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入 利用者を選択・電子証明書失効・失効完了 力し、「実行」ボタンをクリックしてください。 以下の利用者の電子証明書を失効します。 内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。 ※は必須入力項目です。 数ガイド ブック 電子証明書失効の対象利用者 ログイン取 利用者名 失効内容 証明書状態 证明者有效期限 2014年07月24日 11 確型用パスワード× ****** 確認用パスワード 4戻る

実行

手順 | 5 | 電子証明書失効完了

電子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。

管

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。



- ※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」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。

残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

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

□座選択画面が表示されます。 対象□座から照会する□座をチェック し、「照会用暗証番号」を入力のうえ、「照 会」ボタンをクリックしてください。



Ⅰ 残高照会 》 口座選択

口座を選択・照会結果

手順 3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会 結果をご確認ください。



- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「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

サービス指定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) の照会を行うことができます。

手順 1 業務を選択

「明細照会」メニューをクリックしてく ださい。

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



手順 2 条件指定

条件指定画面が表示されます。 対象口座から照会する口座を選択し、照 会条件(表参照)から照会対象を選択の うえ、「照会用暗証番号」を入力して、「照 会」ボタンをクリックしてください。



入出金明細照会 》条件指定

| | 照会条件 | | | | |
|------------|--------|--|--|--|--|
| すべての明細を照会 | 当月 | 当月分の全明細(未照会および照会済)を照会できます。(当月 1 日より当日まで可能) | | | |
| | 最近1週間 | 最近 1 週間分の全明細(未照会および照会済)を照会できます。(最長 6 日前まで可能) | | | |
| | 日付範囲指定 | 選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会できます。(最長 31 営業日前まで可能) | | | |
| 未照会の明細を照会 | すべて | 照会可能期間内の未照会明細をすべて照会できます。 | | | |
| | 当日のみ | 当日分の未照会明細を照会できます。 | | | |
| | 日付で指定 | 選択した日付指定内の未照会明細を照会できます。 (最長 31 営業日前まで可能) | | | |
| 照会済みの明細を照会 | 当日のみ | 当日分の照会済明細を再度照会できます。 | | | |
| | 日付で指定 | 選択した日付指定内の明細を再度照会できます。(最長 31 営業日前まで可能) | | | |

國入出金明細照会

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。



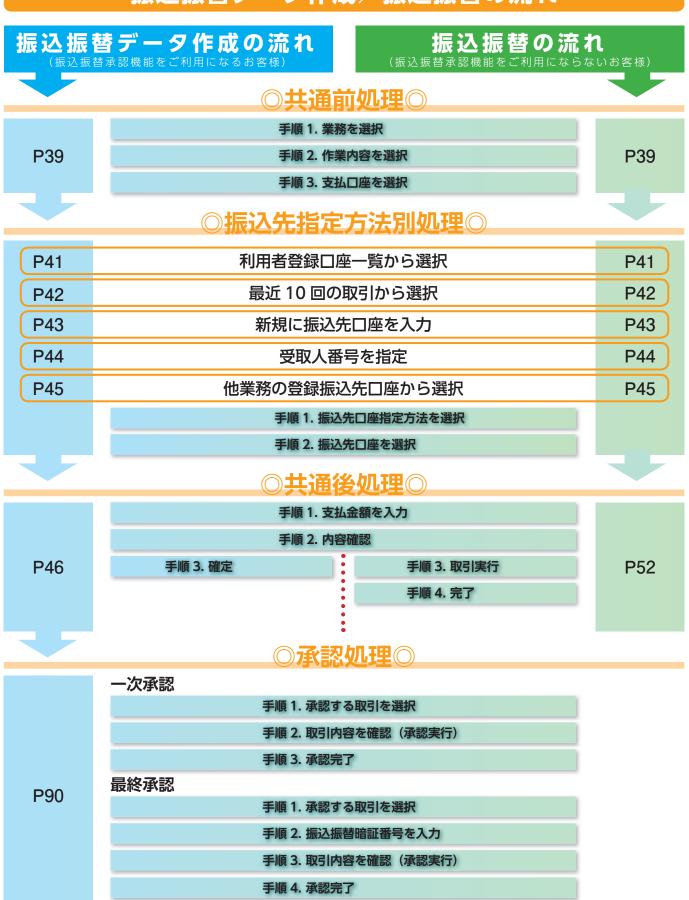
- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「ANSER 連携ソフトウェアダウンロードボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)のファイルを取り込むことができます。

照会結果

- ※「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形式(カンマ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。
- ※「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。

振込振替データ作成/振込振替の流れ



※設定によって最終承認のみの場合もあります。

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。

※振込振替承認機能のご利用に応じて、一部の画面・手順が異なります。

○共通前処理○

手順 1 業務を選択

「<u>資金移動</u>」メニューをクリックしてく ださい。

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

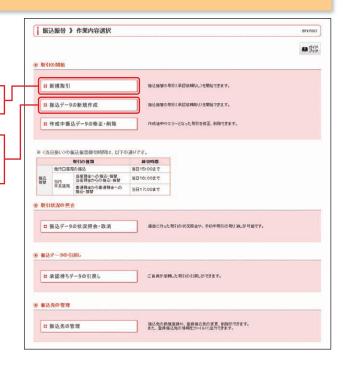


手順 2 作業内容を選択

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

新規取引(承認機能を利用しないお客様)

振込データの新規作成 (承認機能を利用するお客様)



- ※「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取り消しできます。(P83 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。

| 振込先指定方法 | | | | | |
|-----------------|-----------------------------------|-------|--|--|--|
| 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。 | P41 △ | | | |
| 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。 | P42 ^ | | | |
| 新規に振込先口座を入力 | 新規に振込先を指定できます。 | P43 ^ | | | |
| 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。 | P44 ^ | | | |
| 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。 | P45 ヘ | | | |

利用者登録口座一覧から選択

※本手順は P39 ~ 40 の続きです。

手順 1 振込先口座指定方法を選択

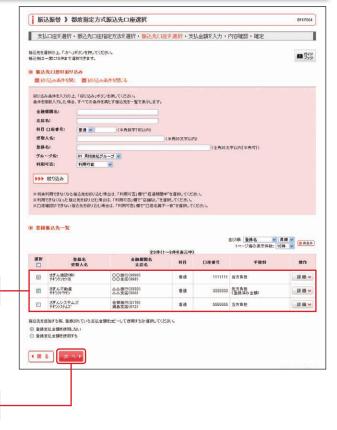
振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

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

- ➡ 承認機能ありの場合は P46 へお進みください。
- ➡ 承認機能なしの場合は P52 へお進みください。

数ない

7月外注費用

7月家保護込

最近 10 回の取引から選択

※本手順は P39 ~ 40 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



支払口座を選択・振込先口座指定方法を選択・振込先口座を選択・支払金額を入力・内容確認・確定

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。



振込振替 》過去振込先口座選択

↑で確認ください

最近 10 件の振込先には、都度指定方式による振込振替履歴のみ表示されます。 ※受取人番号指定による振込振替は最近 10 件の振込先一覧には表示されません。

- **➡ 承認機能ありの場合は P46 へお進みください。**
- **➡ 承認機能なしの場合は P52 へお進みください。**

新規に振込先口座を入力

※本手順は P39 ~ 40 の続きです。

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、「新規に振込先口 座を入力」ボタンをクリックして ください。

新規に振込先口座を入力



手順 2 振込先口座を選択

<承認機能を利用する場合> 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」 (任意で「登録名」「振込依頼人名」 「支払金額」)を入力し、「次へ」ボ タンをクリックしてください。

<承認機能を利用しない場合> 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」(任意で 「登録名」)を入力し、「次へ」ボタ ンをクリックしてください。



(画面は承認機能ありの画面です)

- ※「受取人名」は、当行本支店宛のお振込の場合、入力を省略することができます。
- ※「振込依頼人名」は、口座名義とは別の名義でお振込を希望される場合のみ、入力してください。
- ※法人の場合は以下の略語をお使いください。

株式会社:カ 有限会社:1 略語の間にはカッコ「()または「)」を入力してください。

例:株式会社○○産業=カ)○○サンギョウ ○○商事有限会社=○○シヨウジ(1

- ※「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。
- ※承認機能ありの場合、入力した振込先を登録することができます。「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、 「支払金額」を入力してください。
- ※承認機能ありの場合、ここで入力した振込先情報(金融機関名、支店名、科目、口座番号、受取人名)に誤りがあると、承認時に口 座確認機能により振込先が変更される場合があります。十分にご注意のうえ、振込先情報を入力してください。
- **→** 承認機能ありの場合は P46 へお進みください。
- → 承認機能なしの場合は P52 へお進みください。

受取人番号を指定

※本手順は P39 ~ 40 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、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。



手順 2 振込先口座を選択

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



※お手元に「さぎん法人インターネットバンキングサービス入金指定口座登録依頼書(お客様控)」をご用意のうえご利用ください。

- ➡ 承認機能ありの場合は P46 へお進みください。
- → 承認機能なしの場合は P52 へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順は P39 ~ 40 の続きです。

- 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 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

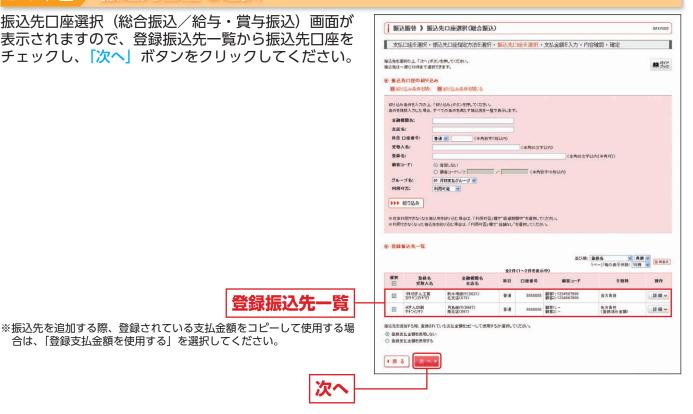
登録振込先一覧

次へ

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(総合振込/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。



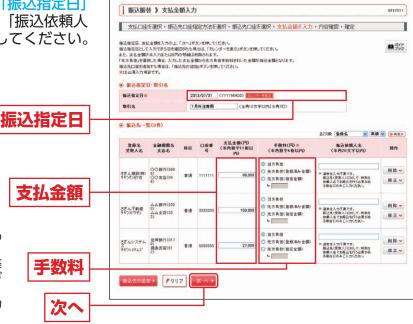
合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

→ 承認機能ありの場合は P46 へお進みください。 → 承認機能なしの場合は P52 へお進みください。

○共通後処理(承認機能あり)○

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。

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。
- ※「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。



振込振替承認機能を利用する場合

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。



※「同一□座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一□座から振込振替の取引を連続して行うことができます。

確定結果

※「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 振込振替の承認

承認については P90 をご覧ください。

|振込データの状況照会・取消

振込振替承認機能を利用する場合

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、予約中取引を取り消しすることができます。

手順 1 業務を選択

「<u>資金移動</u>」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。



|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、P49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、P51 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

産動振込データの状況照会・取消

振込振替承認機能を利用する場合

M ガイド ブック

承認済み取引の状況照会

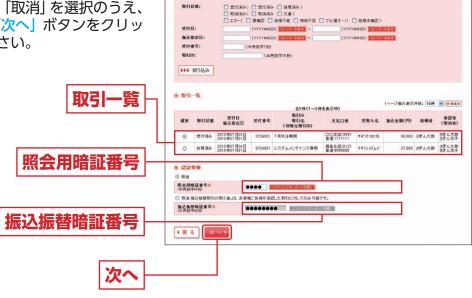
※本手順は P48 の続きです。

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」を選択のうえ、 「照会用暗証番号」を入力し、「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」を選択のうえ、 「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順 2-2 へお進みください。



振込振替 》 承認済み取引一覧

終り込み条件を入力の上、「続り込み」ボタンを探してください。 条件を確認入力した場合、すべての条件を実たす取り接一覧で表示します。

取引め届金を行う場合は、届会対象の取引を提供、「新会用種証券考を入力の上、「かっ」ボタンを挟してください。 取引の取り減えを行う場合は、取り減し対象の取引を提供し、指述指揮者基準考を入力の上、「かっ」ボタンを持してください。 ※は必須入力項目です。

手順 | 2-1 | 照会結果

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



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振込振替承認機能を利用する場合

手順|2-2| 取消内容を確認

▲ 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、「実行」ボタンをクリックしてください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

■ 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込データの状況照会・取消

振込振替承認機能を利用する場合

未承認取引の状況照会

※本手順は P48 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。

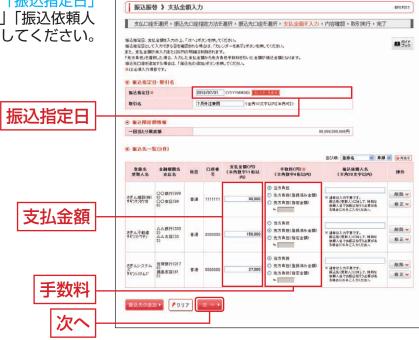


※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

○共涌後処理(承認機能なし)○

支払金額を入力 手順|

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。

手順 2 内容確認

内容確認画面が表示されますので、「振込振替暗証番 号」を入力し、「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

次^

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等を申し 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。

振込振替

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、「メール通知パスワード」「照会用暗証番号」をを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



- ※「事前登録口座一覧から選択」「受取人番号指定」による振込振替の場合は、「メール通知パスワード」「照会用暗証番号」の入力欄は表示されません。
- ※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。依頼内容をご確認のうえ、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。

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。
- ※「振込先口座に登録」ボタンをクリックすると…
 - (1) 今回の振込先がはじめて振込振替をする先の場合→自動的に「振込先口座」として登録されます。
 - (2) 既に振込先口座として登録されている場合→今回のお取引の内容で振込先口座情報が更新されます。
- ※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、依頼内容の照会(P54)にて実行内容をご確認く ださい。

はない

振込データの状況照会・取消

振込振替承認機能を利用しない場合

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、予約中取引を取り消しすること 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、「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。



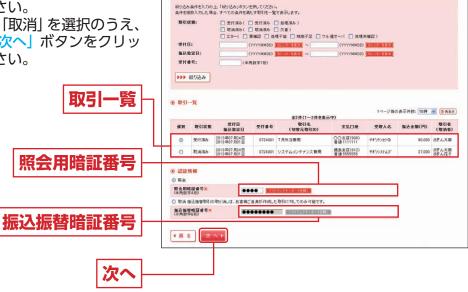
振込データの状況照会・取消

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」を選択のうえ、 「照会用暗証番号」を入力し、「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」を選択のうえ、 「振込振替暗証番号」を入力し、「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 》 取引状况照会取引一覧

・ 数9込み 直 終り込み条件を除いる

の組金を行う場合は、組金対象の取引を選択し、組金用項証金号を入力の上、「次へ」ポタンを押してください。 の取り戻しを行う場合は、取り戻し対象の取引を選択し、報込機管理証金号を入力の上、「次へ」ポタンを押してください。

54

| 振込データの状況照会・取消

振込振替承認機能を利用しない場合

手順 4-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、取引照会 結果をご確認ください。

取引を選択・無会結果 ご推定の取引の協会結果です。 はなが 取引状態 受付番号 受付済み 0724001 **指定日 07 月31 日** BĦ 7月外注費用 さぎん太郎 取引者 本层医業部(500) 普通1234567 代表口座 支払口柜 在公先全體模問 振込先口座 受取人名 登録名 さぎん建設(株) 福込全額 報込手数料 4トップページへ 4 戻る

振込振替 》 取引状况照会結果

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 4-2 取消内容を確認

▲ 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、「実行」ボタンをクリックしてください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

⑤ 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。

データ伝送の流れ

◎振込データの作成◎

| 手順 1. | 業務を選択 総合振込 給与・賞与振込 代金回収(預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行) 住民税納付代行 | | | | P57 P61 P65 P70 |
|--------|--|--------------------------|-------|-----------|--------------------------|
| 手順 2. | 作業内容を選択 | | | | P57 |
| 振込デー | タの新規作成 総合振込 給与・賞与振込 代金回収 住民税納付代行 | P57 P61 P65 P70 | 振込ファ | イルによる新規作成 | P74 |
| 手順 3. | 振込元情報を入力 | P58 | 手順 3. | 振込ファイルを選択 | P74 |
| 手順 4. | 振込先口座指定方法を選択 | P58 | | | |
| 手順 5-1 | ・振込先□座を選択(登録振込先□座選択) | P59 | | | |
| 手順 5-2 | . 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力) | P59 | | | |
| 手順 6. | 支払金額を入力 | P60 | | | |
| 手順 7. | 内容確認 | P60 | 手順 4. | 内容確認 | P75 |
| 手順 8. | 確定 | P60 | 手順 5. | 確定 | P75 |



| 一次承認 | | |
|--------|------------------|-----|
| 手順 1. | 承認する取引を選択 | P94 |
| 手順 2. | 取引内容を確認(承認実行) | P94 |
| 手順 3. | 承認完了 | P95 |
| 最終承認 | | |
| 手順 1. | 承認する取引を選択 | P94 |
| 手順 2. | 取引内容を確認(承認実行) | P94 |
| 手順 3. | 承認完了 | P95 |
| ※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、代金回収、住民税納付代行の場合も同じ流れです。

総合振込

登録した決済口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、および 金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順 1 業務を選択

「<u>資金移動</u>」メニューをクリックしてく ださい。

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



手順 2 作業内容を選択

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

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ができます。 | P83 |
| 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。 | P84 |
| 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。 | P74 |
| 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ができます。 | _ |
| 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。 | P76 |
| 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。 | P83 |
| 承認済みデータの承認取消 | ご自身が承認した取引を取り消しできます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。 | P84 |
| 振込先の管理 | 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。 | P80 |

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。

「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

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。

振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先口 座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順 5-1 へお 進みください。

はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順 5-2 へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択

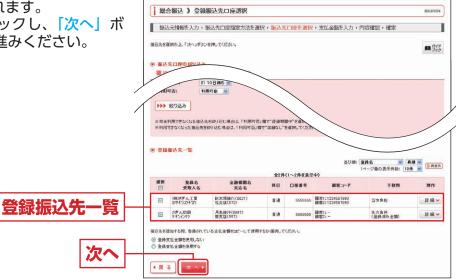
新規に振込先口座を入力



- ※「<mark>グループ一覧から選択」</mark>ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座 を振込先として指定します。
- ※「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、総合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。
- ※「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 | 振込先口座を選択(登録振込先口座選択)

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



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

手順 | 5-2 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力)

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



| | 入力項目 | 入力内容 |
|-------|--------|--|
| | 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。 |
| 振 | □座番号 | ・半角数字7桁以内で入力してください。 |
| 振込先情報 | 受取人名 | ・半角 30 文字以内で入力してください。 |
| | 登録名 | ・全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。 |
| | 顧客コード | ・顧客コード 1 / 2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。 |
| | 支払金額 | ・半角数字 10 桁以内で入力してください。 |
| | 手数料 | ・「当方負担」「先方負担 (登録済み金額)」「先方負担 (指定金額)」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担 (指定金額)」は半角数字 4 桁以内で入力してください。 |
| 登録先 | 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。 |
| 録先 | 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。 |

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。 「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。 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。

※「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。

引き続き、承認者による承認操作が必要です。承認についてはP94をご覧ください。

給与·賞与振込

登録した決済口座から、指定した各社員の口座、日付、および金額を指定し、振込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、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

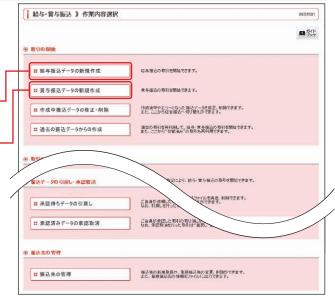


手順 2 作業内容を選択

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

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できます。 | P83 |
| 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。 | P84 |
| 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。 | P74 |
| 作成中振込ファイルの再送・削除 | 作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。 | _ |
| 振込データの状況照会 | 過去に行った取引の状況を照会できます。 | P76 |
| 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。 | P83 |
| 承認済みデータの承認取消 | ご自身が承認した取引を取り消しできます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認 を依頼できます。 | P84 |
| 振込先の管理 | 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイル に出力できます。 | P80 |

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。

「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

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。

振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振 込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順 5-1 へお進みください。

はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順 5-2 へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

|新規に振込先口座を入力



※「ブループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座 を振込先として指定します。

※「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 | 振込先口座を選択(登録振込先口座選択)

登録振込先口座選択画面が表示されます。 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

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。

手順 | 5-2 振込先口座を選択(新規振込先口座入力)

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



| | 入力項目 | 入力内容 |
|-------|--------|--|
| | 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。 |
| 振込先情報 | 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。 |
| | 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。 |
| 登録先 | 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。 |
| 録発 | 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。 |

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。 「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^

- ※「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。 承認者を選択し、「確定」 ボタンをクリックしてください。

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



手順 8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※「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。

引き続き、承認者による承認操作が必要です。承認についてはP94をご覧ください。

金回収

代金回収

□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、登録した決済□座に入金を行うことができます。

手順 1 業務を選択

「<u>資金移動</u>」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、「預金口座振替」「Qネット代金回収」「その他収納代行」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「預金口座振替」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。 | P83 |
| 過去の請求データからの作成 | 過去の取引を再利用して、代金回収の取引を開始できます。 | P84 |
| 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、代金回収の取引を開始できます。 | P74 |
| 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。 | P76 |
| 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。 | P83 |
| 承認済みデータの承認取消 | ご自身が承認した取引を取り消しできます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認 を依頼できます。 | P84 |
| 請求先の管理 | 請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイル に出力できます。 | P80 |
| 振替結果照会 | 振替結果を照会できます。また振替結果のファイルも取得できます。 | P69 |

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。 預金口座振替 》入金先情報入力 「引落指定日」(任意で「取引名」)を入力し、入金 入金先情報を入力 、請求先口座指定方法を選択 、請求先口座を選択 、引降金額を入力 、内容確認 、確定 口座一覧から入金口座を選択後、「次へ」ボタンを 以下の項目を入力の上、「ふへ」ギタンを押してください。 引落接近日として入力できる日を確認される場合は、「カレンダーを表示」ギタンを押してください。 ※は必須入力項目です。 配置 ガイド ブック クリックしてください。 引落指定日 main to 2013/07/31 (YYYYMMD0 DISSUES S 引落指定日本 7月31日引降分 (全角10文字以内[半角可]) W31-8 カレンダーを表示 ⑥ 入金口座一覧 ※可能な引落指定日はカレンダーでご確認ください。 並び順: 支店名 💌 再順 💌 日本表示 □ 代表口根を最上回に固定する 選択 支店名 #8 口座番号 口程大王 入金口座一覧 ● 本店営業部 黄託者コード 1250109991 雲託者以モロロロ 4戻る 次^ (画面は「預金口座振替」の画面です)

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

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。 請求先一覧登録済の請求先の場合は、「請求先口座 一覧から選択」ボタンをクリックし、手順 5-1 へ お進みください。

はじめての請求先の場合は、「新規に請求先口座を入力」ボタンをクリックし、手順 5-2 へお進みください。

請求先口座一覧から選択

新規に請求先口座を入力



(画面は「預金口座振替」の画面です)

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。

※「金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、代金回収の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。

手順 | 5-1 | 請求先口座を選択(登録請求先口座選択)

登録請求先口座選択画面が表示されます。 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

次へ

※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。

手順 | 5-2 請求先口座を選択 (新規請求先口座入力)

新規請求先口座入力画面が表示されます。 「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。



| | 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。 |
| 請求先情報 | 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。 |
| | 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。 |
| 登請録先 | 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。 |

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。 「引<mark>落金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして</mark>ください。

- 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。

※「請求先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に

※「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 內容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。 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・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。

※「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。

引き続き、承認者による承認操作が必要です。承認についてはP94をご覧ください。

振替結果照会

預金口座振替・Q ネット代金回収・その他収納代行の振替結果の 照会ができます。

業務を選択 手順|

「資金移動」メニューをクリックしてく ださい。

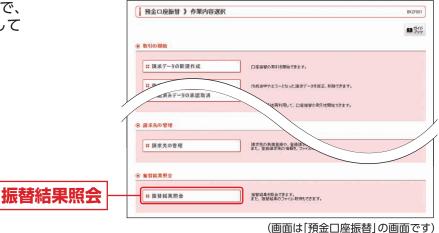
続いて業務選択画面が表示されますの で、「預金口座振替」「Q ネット代金回収」 「その他収納代行」のいずれかのボタン

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、 「振替結果照会」ボタンをクリックして ください。



接替結果を除合する場合は、対象の指替結果を選択の上、「緊会」ポタンを挟してください。 接替結果のファイルを取得する場合は、対象の指替結果を選択の上、「ファイル取得へ」ポタンを挟してください。

全2件(1~2件を表示中)

BKKS001

はから

1ページ器の表示特赦: 10件 🐷 📴 再表示

不能分

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。



◉ 報替結果一覧

預金口座振替 》振替結果一覧

※「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。

照会結果 手順|4

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。

納付代行

登録した決済口座から、各社員の市町村税納付先情報、納付月、 および金額を指定し、代行納付を行うことができます。

1)業務を選択 手順|

「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、「住民税納付代行」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、 「納付データの新規作成」ボタンをク リックしてください。

納付データの新規作成



| | 作業内容 | 参照 |
|-----------------|---|-----|
| 作成中納付データの修正・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。 | P83 |
| 過去の納付データからの作成 | 過去の取引を再利用して、住民税納付代行の取引を開始できます。 | P84 |
| 納付ファイルによる新規作成 | 納付ファイルの指定により、住民税納付代行の取引を開始できます。 | P74 |
| 作成中納付ファイルの再送・削除 | 作成途中やエラーとなった納付ファイルを再送、削除できます。 | _ |
| 納付データの状況照会 | 過去に行った取引の状況を照会できます。 | P76 |
| 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。 | P83 |
| 承認済みデータの承認取消 | ご自身が承認した取引を取り消しできます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を 依頼できます。 | P84 |
| 納付先の管理 | 納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。また、登録納付先の情報をファイル に出力できます。 | P80 |

_{資金移動} 住民税納付代行

手順 3 納付元情報を入力

納付元情報入力画面が表示されます。 任意で「納付月(指定日)」「取引名」を入力し、支払 口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをク リックしてください。



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

手順 4 納付先指定方法を選択

納付先指定方法選択画面が表示されます。

納付先一覧登録済の納付先の場合は、「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、手順 5-1 へお進みください。

はじめての納付先の場合は、「新規に納付先を入力」 ボタンをクリックし、手順 5-2 へお進みください。

納付先一覧から選択

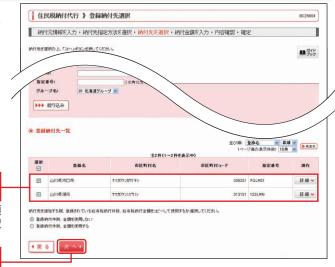
制制に納付先を入力



※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。

手順 | 5-1) 納付先を選択(登録納付先選択)

登録納付先選択画面が表示されます。 登録納付先一覧から納付先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして手順6へお進みください。



登録納付先一覧

※納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額 をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択 してください。

手順 | 5-2 | 納付先を選択(新規納付先入力)

新規納付先入力画面が表示されます。 「納付先情報」「納付先登録」(表参照)を入力し、「次 へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



| 入力項目 | | 入力内容 |
|-------|---------|---|
| 納付先情報 | 市区町村コード | ・半角数字6桁で入力してください。 |
| | 市区町村名 | ・半角 15 文字以内で入力してください。 |
| | 登録名 | ・全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。 |
| | 指定番号 | ・半角 15 文字以内で入力してください。 |
| | 異動 | ・「あり」または「なし」を選択してください。 |
| | 給与税 | ・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 |
| | 退職税 | ・「人員」は半角数字 3 桁以内で入力してください。 ・「支払金額」は半角数字 10 桁以内で入力してください。 ・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 |
| 登付録先 | 納付先登録 | ・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。 |
| | 所属グループ | ・納付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。 |

住民税納付代行

手順 6 納付金額を入力

納付金額入力画面が表示されます。 「給与税情報」「退職税情報」を入力し、「次へ」ボタン をクリックしてください。

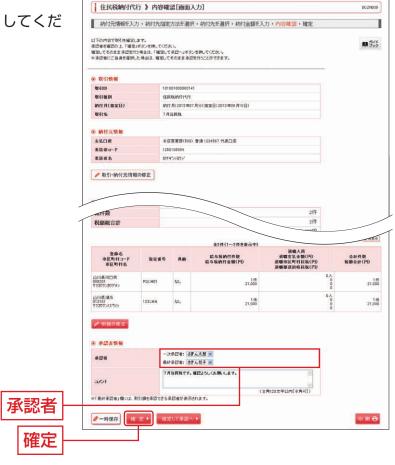


- ※「納付先の追加」ボタンをクリックすると、手順 4 に戻り、納付先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順 7 内容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。 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・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、 納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正 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、納付金額入力画面にて、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、続けて納付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。

※「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。

引き続き、承認者による承認操作が必要です。承認についてはP94をご覧ください。

ファイルによる 新規作成

会計ソフト、給与計算ソフト等、他システムで作成した振込(請求・ 納付)ファイルを指定し、各取引を開始できます。

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、「総合振込」~「住民税納付代行」 のいずれかのボタンをクリックしてくだ さい。



☆ホーム □ 明細照会
④ 資金移動
② 承認
※ 管理
品サービス連携

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・納付)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・納付)ファイルによる新規作成



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。 「ファイル名」(任意で「取引名」)を入 力し、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。



プアイルによる新規作成

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。 ファイル内容をご確認のうえ、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。

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。



※「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。

(画面は「総合振込」の画面です)

引き続き、承認者による承認操作が必要です。承認についてはP94をご覧ください。

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」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」~「住民税納付代行」 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、 「振込(請求・納付)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)

振込(請求・納付)データの状況照会

質金移動取引情報の照会

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。
「取引状況照会」ボタンをクリックしてください。





(画面は「総合振込」の画面です)

(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。 取引一覧から照会する取引を選択し、「<mark>照会</mark>」ボタン をクリックしてください。

- ※「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。
- ※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。

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。



※「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。

(画面は「総合振込」の画面です)

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」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」~「住民税納付代行」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、 「振込 (請求・納付)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・納付)データの状況照会



(画面は「総合振込」の画面です)

取引情報の照会

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。 「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」(日別) 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。

資金移動の便利な機能

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◎

|資金移動の便利な機能

振込振替およびデータ伝送(総合振込、給与・賞与振込、代金回収、住民税納付代行)データ 作成時にご利用いただけます。

振込(請求・納付)先の登録

振込振替: 〇/データ伝送: 〇

振込(請求・納付)先の新規登録や、登録した振込(請求・納付)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・納付)先口座については登録しておくと便利です。

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」~「住民税納付代行」 のいずれかのボタンをクリックしてく ださい。

振込振替 住民税納付代行



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・納付)先の管理」 ボタンをクリックしてください。



振込(請求・納付)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)

の便

資金移動の便利な機能

▶ 振込 (請求・納付) 先管理作業内容を選択

振込(請求・納付)先管理作業内容選択画面が表示さ れますので、「振込(請求・納付)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・納付)先の登録/変更/

| * *: | A. 飯替先の管理 | _ |
|------|---------------|---|
| Œ | 振込先の登録/変更/削除 | 接込先の新規登積や、登録接込先の変更、制除ができます。 |
| [: | 振込先ファイル登録 | 接込先ファイルを使用して接込先を登録できます。 |
| | 振込先ファイル取得 | 接込先として登録されている情報を接込先ファイルで取得できます。 |
| ● 無i | A 振替先グループの管理 | |
| | グループの登録/変更/削除 | 接込先ブループの無視登録、登録報込先ブループのブループ名次更、制帥、または接込先の7 据変更が可能です。 |

(画面は「振込振替」の画面です)

- ※「振込(請求・納付) 先ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込(請求・納付) 先ファイルの振込(請求・納付) 先を登録することができます。 振込(請求・納付)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・納付) 先の情報にエラーがある場合、正常明細のみ取得することができます。
- ※「振込(請求・納付)先ファイル取得」ボタンをクリックすると、振込(請求・納付)先として登録されている振込(請求・納付)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・納付)先グループの新規登録、登録した振込(請求・納付) 先グループ名の変更・削除、振込(請求・納付) 先のグループの所属変更ができます。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・納付)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、代金回収、住民税納付代行)で最大 20 件ま で振込(請求・納付) 先グループを登録できます。

手順| 4 〉振込(請求・納付)先を登録

振込 (請求・納付) 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)

⚠ ご確認ください

振込先は、振込振替は最大 15.000 件まで、総合振込、給与・賞与振込、代金回収は最大 50.000 件まで、 住民税納付代行は最大 2,000 件まで登録できます。

手順 | 5 | 振込 (請求・納付) 先情報を入力

振込(請求・納付)先情報入力画面が表示されますので、「振込(請求・納付)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。

振込振替 》振込先情報入力 振込先を選択・振込先情報を入力・登録完了 以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを練してください。 ※は必須入力項目です。 ロガバドファク 全動信仰名案 支店名× 普通 ※ 1111111 (半角数平7桁以内) (半角数平7桁以内) (半 料目 口座番号※ 受取人名 さぎん雑款(株) (全角30文平以内[半角可]) 286 振込抜賴人名 (年月20元-90,000]円(半角数平11能以内) 登錄支払金額 ② 当方負担 ○ 先方負担(登録落み金額) ○ 先方負担(程定金額) 円(半角数率4桁比が) 千数料率 図 01 月初支払ブループ
□ 02 月末支払ブループ
図 03 10日支払
□ 04 20日支払 所属グループ 4 展 る 意 報 ト

振込(請求・納付)先情報

【振込(請求・納付)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/代金回収(Qネット代金回収、 その他収納代行)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。 | 振込振替/総合振込/給与・賞与振込/代金回収(預金口座振替、Q ネット代金回収、その他収納代行)のみ |
| 科目 | ・科目を選択してください。 | 振込振替/総合振込/給与・賞与振込/代金回収(預金口座振替、Q ネット代金回収、その他収納代行)のみ |
| □座番号 | ・半角数字 7 桁以内で入力してください。 | 振込振替/総合振込/給与・賞与振込/代金回収(預金口座振替、Q ネット代金回収、その他収納代行)のみ |
| 受取人名 | ・半角 30 文字以内で入力してください。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。 | 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・納付)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(代金回収)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 | ・半角 20 桁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 1 / 2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。 | 総合振込のみ |
| 社員番号 | ・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字 10 桁以内で入力してください。 | 給与・賞与振込のみ |
| 所属コード | ・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力 内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。 | 給与・賞与振込のみ |
| 登録支払金額 | ・半角数字10桁以内(振込振替の場合は11桁以内)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・納付)先を登録する場合は、所属振込(請求・納付) 先グループをリストから選択してください。 ・振込(請求・納付)先グループは振込(請求・納付)先の管理(P83) で登録してください。 | |
| 市区町村コード | ・半角数字6桁で入力してください。 | 住民税納付代行のみ |
| 市区町村名 | ・半角 15 文字以内で入力してください。 | 住民税納付代行のみ |
| 指定番号 | ・半角 15 文字以内で入力してください。 | 住民税納付代行のみ |
| 登録給与税 | ・給与税納付件数は半角数字 5 桁以内で入力してください。 ・給与税納付金額は半角数字 9 桁以内で入力してください。 | 住民税納付代行のみ |
| 預金者名 | ・半角 30 文字以内で入力してください。 ・「預金者名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。 | 代金回収(預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行)のみ |
| 顧客番号 | ・半角 20 文字以内で入力してください。 | 代金回収(預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行)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。 | 代金回収(預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行)のみ |

登録

手順 6 登録完了

振込(請求・納付)先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

資金移動の便利な機能

振込(請求・納付) 先グループの登録

振込振替: 〇/データ伝送: 〇

あらかじめ振込(請求・納付)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・納付)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、納付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」「預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行」「住民税納付代行」業務から「振込(請求・納付)先の管理」を選択してください。 続いて「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・納付) 先情報のファイル取得・登録

振込振替: 〇/データ伝送: 〇

登録されている振込(請求・納付)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・納付)先情報(CSV 形式もしくは全銀協規定方式)を、ファイル登録することもできます。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行」「住民税納付代行」業務から「振込(請求・納付)先の管理」を選択してください。 続いて「振込(請求・納付)先ファイル取得」もしくは「振込(請求・納付)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・削除

振込振替: 〇/データ伝送: ○

一時保存したり、エラーになった振込(請求・納付)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・納付)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」「預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行」「住民税納付代行」業務から「作成中振込(請求・納付)データの修正・削除」を選択してください。 続いて該当取引を修正する場合は、該当取引を選択し「修正」ボタンを、削除する場合は、該当取引の「削除」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できます。 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の依頼者による引戻しをすることができます。また一次承認者による引戻しもできます。(自動的に依頼者へ差戻しされます。)

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」「預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行」「住民税納付代行」業務から「承認待ちデータの引戻し」を選択してください。 続いて該当取引を選択後、「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、代金回収、住民税納付代行)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。

総合振込、給与・賞与振込から振込振替への切替え

振込振替:×/データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込で作成した取引データを、振込振替データに切替えを行うことができます。依頼者が作成中の取引のみ切替えを行うことができます。(給与・賞与振込の場合、まず総合振込データへの切替えが必要です。) 「資金移動」メニューの「総合振込」「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、「振込振替へ切替」もしくは「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

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、代金回収、住民税納付代行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。

また総合振込から切替えた場合の切替え前データも、再利用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」「預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行」「住民税納付代行」業務から「過去の振込(請求・納付)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、代金回収、住民税納付代行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。 保存期間は最終操作日から 70 日間(暦日)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、代金回収、住民税納付代行で承認した取引について、承認取消可能時限内であれば、データを取り消し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」「預金口座振替、Qネット代金回収、その他収納代行」「住 民税納付代行」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。

競励税金・各種料金の払込み

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 Ayeasy 等の払込みを行うことができます。

手順 1 業務を選択

「<u>資金移動</u>」 メニューをクリックしてくだ さい。

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



手順 2 作業内容を選択

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

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。



手順 4 収納機関を指定

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



手順 5 払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、「納付番号」 を入力してください。

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。



- ※収納機関によっては、「納付区分」が表示される場合があります。
- ※「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。
- → 金額記載済の払込書の場合は、手順 6-1 へお進みください。
- ➡ 金額未記載の払込書の場合は、手順 6-2 へお進みください。

⚠で確認ください

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

競励税金・各種料金の払込み

手順 | 6-1 | 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。



手順 | 6-2 払込金額を指定(金額手入力)

払込金額指定画面が表示されますので、「払込金額」 を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順 7 に お進みください。



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」*1を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※1「メール通知パスワード」入力欄が表示された場合は、「メール通知 パスワード」を併せて入力してください。



※「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。

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 6-1 で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

※領収証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・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

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。



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。 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。



発表・各種料金の状況照会

払込結果

手順 4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

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。

承認 》取引一覧

振込振替一次承認

承認

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(一次承認待 ち)) 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 (一次承認待ち))



- ※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。
- ※「<mark>差戻し」</mark>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。削除されたデータを照会することはできます。

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、「承認実行」ボタンをクリック してください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

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。

振込振替最終承認

承認

承認

4戻る

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(最終承認待 ち))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 (最終承認待ち))

- ※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。
- ※「芝戻し」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。削除されたデータを照会することはできます。

手順 2 振込振替暗証番号を入力

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。 「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボ タンをクリックしてください。



振込振替暗証番号

次へ

手順 3 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、「メール通知パスワード」「照会用 暗証番号」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックして ください。



※「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。

※事前登録方式(「事前登録口座一覧から選択」「受取人番号を指定」)による振込振替の場合は、「メール通知パスワード」「照会用暗証番号」 の入力欄は表示されません。

/! ご確認ください

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。

依頼内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「確認」にチェックし 、「承認実行」ボタンを クリックしてください。

手順 4 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。

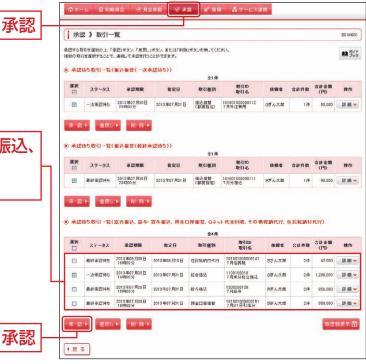
データ伝送承認

手順| | 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、預金口座振替、Qネット代金回収、 その他収納代行、住民税納付代行)から対 象の取引をチェックし、「承認」ボタンを クリックしてください。



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



手順 | 2 | 取引内容を確認

内容確認 [総合振込(給与・賞与振込/預金口座振替/Qネット代金回収/その他収納代行/住民税納付代行)] 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」*1を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※1総合振込、給与・賞与振込の場合、「メール通知パスワード」入力欄が表示されますので、「メール通知パスワード」を併せて入力してください。



※「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。

94

手順 3 承認完了

承認結果 [総合振込(給与・賞与振込/預金口座振替/Qネット代金回収/その他収納代行/住民税納付代行)] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果



※「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。

(画面は「総合振込」の画面です)

サービスで利用のヒント

用語集

■ログイン ID

さぎん法人インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ログインパスワード

さぎん法人インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人である 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

登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■メール通知パスワード

お客様が登録されたメールアドレスに送信される使い捨てのパスワードです。振込振替(都度指定方式)、 税金・各種料金の払込み(民間収納企業への払込み)、総合振込の承認、給与・賞与振込の承認、利用者管理 業務の際に入力いただきます。

■払込情報表示パスワード

収納サービスご利用時に、お客様を確認し、払込情報を確定するため、収納機関から発行されたパスワードです。

■振込振替暗証番号

振込振替、振込データの取消、振込振替最終承認を行う際に入力していただく、ご本人が行った操作であることを確認するための暗証番号です。

■照会用暗証番号

ログイン ID 取得、および取引の照会をする際に入力していただく、ご本人が行った照会であることを確認するためのものです。また、振込振替を行う際に、入力していただく場合がございます。

■事前登録方式

当行所定のお申込書で事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■都度指定方式

サービス画面上で検索、登録した入金先に対して行う振込振替の方式です。

■電子証明書

さぎん法人インターネットバンキングサービスにログインする際に、電子証明書を元に利用者端末およびログイン ID の特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。 電子証明書による端末認証は、従来の ID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

サービス 月青年集

用語集

■委託者コード/委託者名

委託者コード/委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字 10 桁のコード値と半角英数カナ 40 桁の名から構成されます。

■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。

■ 一般ユーザ

一般ユーザはマスターユーザにより付与された権限の範囲内で操作を行うことができます。最大 19 名まで登録することができます。

■依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、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。

サービスで開めとかと一直

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。マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」 (P4) 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。マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わ せ先」(P4) 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ご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払 込みがご利用いただけなくなります。マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4)までご連 絡ください。

■各暗証番号を忘れた

「お問い合わせ先」(P4) 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「さぎん法人インターネットバンキン グサービス」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、マスターユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」(P4)までご連絡ください。

■暗証番号を間違えて入力した

「お問い合わせ先」(P4) までご連絡ください。

■「お問い合わせ先」について

P4 をご参照ください。



佐賀銀行 検索

さぎん法人インターネットバンキングサービスについてのお問い合わせは

佐賀銀行EBサポートセンター フリーダイヤル 00。0120-23-5050 受付時間 9:00~18:00 土・日・祝日と12/31~1/3は除きます。 Webサイト https://www.sagabank.co.jp