

《いわぎん》インターネットEBサービス

# 「ビジネスWeb」

ご利用マニュアル



岩手銀行

<https://www.iwatebank.co.jp/>

# サービス一覧

## サービス一覧表

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」は以下のサービスを提供します。

サービス項目		ご利用可能時間	データ受付・取得可能期間	サービス概要	
アンサーサービス	残高照会	【平日・土日祝日】 0:00~24:00	1ヶ月前（暦日）～ 当日まで	現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。	
	取引照会 入出金明細照会			入出金明細の照会ができます。	
	振込入金明細照会			振込入金明細の照会ができます。	
	振込振替	事前登録方式	当日（※1） 【当行普通預金・貯蓄預金ならびに他行宛】 平日・土日祝日 0:00~24:00 【当行当座預金宛】 平日 0:00~15:00	当日および予約扱い（5営業日先まで）	事前に利用申込書にてお届出いただいた先へ振込振替ができます。
		都度指定方式	予約 【平日・土日祝日】 0:00~24:00	予約扱いのみ（5営業日先まで）	あらかじめ画面上で登録した振込振替一覧から振込振替ができます。
依頼内容の照会・取消		【平日・土日祝日】 0:00~24:00	70日前（暦日）まで	振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
サービス項目		ご利用可能時間	データ受付・取得可能期間	サービス概要	
データ伝送サービス	総合振込 ※2	【平日・土日祝日】 0:00~24:00 ※3 平日夜間ならびに土日祝日は、データの受付のみ行います。（翌営業日に送信・処理いたします。） <b>停止については平日の営業時間内にお取引店へお申し出ください。</b>	30日前（暦日）～ 1営業日前13:30まで	振込のデータをあらかじめ送信することによって指定日に振込ができます。	
	給与・賞与振込 ※2		30日前（暦日）～ 3営業日前13:30まで		
	地方税納付 ※2		30日前（暦日）～ 5営業日前18:00まで	特別徴収である住民税の納付書作成から納付までを岩手銀行が代行します。	
	口座振替		行内ネット ※2	30日前（暦日）～ 3営業日前18:00まで	各種料金の請求、引落しを行いご指定の口座へ入金いたします。
			全国ネット ※2	30日前（暦日）～ 9営業日前18:00まで	・行内ネット…岩手銀行の口座が対象 ・全国ネット…全国の金融機関の口座が対象
	口座振替結果照会		行内ネット	翌営業日の15:30～ 120日（暦日）以内	請求依頼データの振替結果を照会することができます。
			全国ネット	7営業日後の12:00～ 120日（暦日）以内	
データ通知サービス	入出金 振込入金	100日前（暦日）まで	企業が持つ口座への入金・出金（振込や引落し等）や、入金情報（振込入金明細情報）が全銀協規定形式で照会できます。		
サービス項目		ご利用可能時間	サービス概要		
税金・各種料金の払込み	税金・各種料金の払込み（Pay-easy）	【平日・土日祝日】 0:05~23:45	 Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。		
	税金・各種料金の状況照会		税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。		
その他サービス	電子記録債権	【平日】 9:00~18:00	ご利用には、別途お申込みが必要です。詳しくはお取引店へご相談ください。		
	外国為替取引	【平日】 8:45~21:00	外国為替取引受付のサービスをご利用いただけます。		

※1 受取人の金融機関または口座の状況により、即時入金されない（予約扱いとなる）場合がございます。

※2 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。

※3 XML形式による総合振込データの登録、データ通知サービス（入出金・振込）の明細取得は平日8:00~19:00までとなります。本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

最新の情報については、岩手銀行ホームページをご覧ください。

## ご利用にあたって

ご利用時間について	3
動作環境について	3
セキュリティについて	4
ワンタイムパスワードの概要	5

## 初期設定

ご利用開始登録の流れ	9
ログインID取得	10
電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）	14
ログイン	17

## 管理・設定

企業管理	23
企業情報の変更	23
口座利用開始登録	26
口座メモの変更	28
委託者メモの変更	29
手数料情報の変更	30
利用者管理	31
利用者情報の管理	31
ワンタイムパスワードの利用停止解除	37
トークンの失効	39
操作履歴照会	41

## アンサーサービス

照会・振込振替	42
残高照会	43
入出金明細照会	44
振込入金明細照会	46
振込振替	47
【事前登録方式による振込】	48
【都度指定方式による振込】	
振込先のマスタ登録	53
振込振替の実行	56
利用者登録口座一覧から選択	57
総合振込口座一覧から選択	58
依頼内容の照会・取消	62

## データ伝送サービス

各種振込・口座振替・データ通知	64
総合振込	66
給与・賞与振込	73
地方税納付	79
口座振替	83
過去の承認データからの作成	87
ファイルによる受付	89
取引情報の照会	91
取引状況照会	91
受付状況照会	93
承認待ちデータの引戻し	95
入出金明細（振込入金明細）照会	97

## 承認

確定データの承認	99
----------	----

## 税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）	101
税金・各種料金の状況照会	105

## サービスご利用のヒント

共通	106
アンサーサービス	109
データ伝送サービス	110

## ご利用時間について

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」は以下の時間にご利用いただけます。

平日・土日祝日 0:00~24:00

※ただし、以下の日時を除きます。

①1月1日~1月3日、5月3日~5月5日

②サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

サービス毎の利用可能時間・データ受付・データ取得可能時間はP.1をご参照ください。

## 動作環境について

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」をご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- 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岩手銀行ホームページ (<https://www.iwatebank.co.jp/>) 「インターネットEBサービスビジネスWeb」ページの「ご利用環境」をご参照ください。

## 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、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、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、サービスご利用のヒント（P.106~）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。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合はEBサービスセンター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

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」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いただけるよう、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。

### 電子証明書方式

電子証明書は、信頼できる第三者機関（認証局）が発行する、インターネット上で本人確認ができる証明書です。電子証明書には電子証明書の「発行者」、「所有者」、「有効期限」が記載されており、「なりすまし」などの不正利用対策に効果的です。この電子証明書を《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」利用のパソコンにインストールすることにより、ご利用するパソコンを限定できます。万一、ログインIDやログインパスワードを第三者に不正に取得された場合でも、第三者のなりすましによる不正利用に対するリスクが軽減されます。

### ワンタイムパスワード

トークン（パスワード生成機）に60秒ごとに表示される「ワンタイムパスワード（使い捨てパスワード）」を振込先口座登録時等に入力します。第三者がID・パスワード等を搾取、パソコンの乗っ取り等により不正送金を実行しようとしても、ワンタイムパスワードが分からないため不正送金されるリスクを低減することができます。  
※当行では全てのお客様にトークンをご利用いただいております。

## ワンタイムパスワードの概要

### ワンタイムパスワードとは

新規のお振込先登録などの際、暗証番号等に加え、トークンに表示される使い捨てパスワード（60秒ごとに自動表示）で認証する機能です。

ご利用にあたってはワンタイムパスワード利用登録（P.19）が必要となります。

（参考）振込振替サービスの振込先管理登録画面

ワンタイムパスワード欄にトークンに表示される半角数字6桁のパスワードを入力します。



ワンタイムパスワード (6桁)

### トークンとは

トークンは、60秒ごとに新しいパスワードを生成し液晶に表示するキーホルダー大の機械で、代表口座単位に1個無料で配布いたします。

なお、トークンには有効期限がございますので、トークン裏面にてご確認ください。



ワンタイムパスワード (数字6桁)

インジケータ (目盛り)

※ワンタイムパスワードは60秒ごとに自動生成されます。パスワードの表示時間をお知らせするため、トークンの液晶表示のインジケータが10秒ごとに減っていきます。

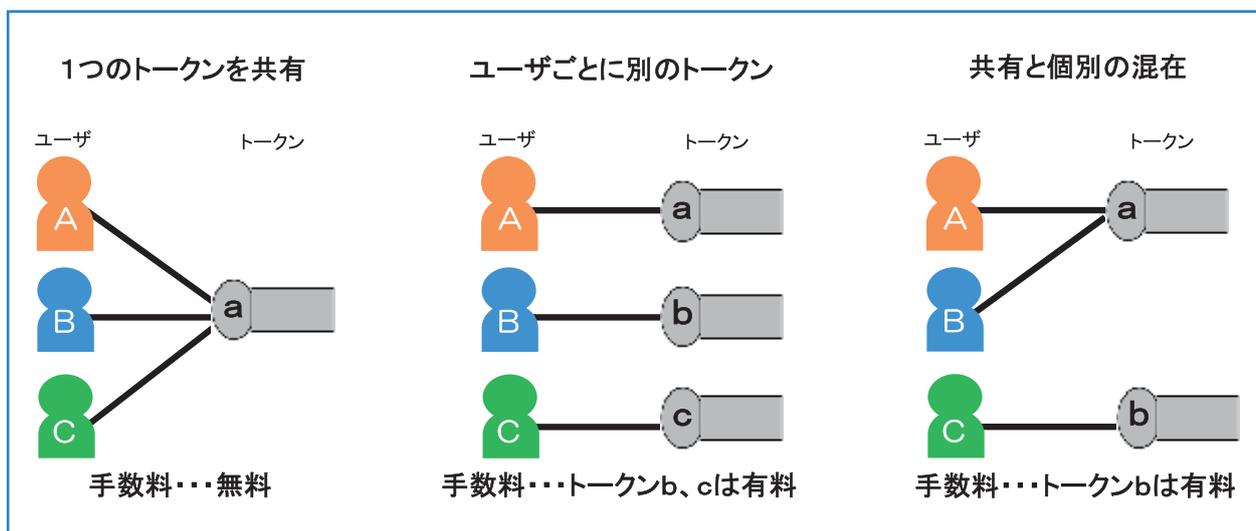


有効期限(月/日/西暦下2桁)

シリアル番号 (数字8~12桁)

## トークンの使い方

- 1個のトークンを複数のユーザでご利用できます。
- 追加発行により、ユーザごとにトークンを分けることができます（トークンの追加発行には手数料がかかります）。
- 1個のトークンを複数の契約で利用することはできません。



## トークンの手数料

- 1個目のトークン発行にかかる手数料は無料です（無償配布分）。
- トークンの追加発行や紛失・盗難にかかる再発行時には、書面でのお手続きが必要となり、追加発行手数料として1個につき1,000円（税抜）頂戴します。
- トークンの故障・破損にかかる再発行時には、トークンを銀行へ返却していただいた場合に限り再発行手数料は無料となります。
- 月額手数料および有効期限が到来したトークン更新時の手数料は無料です。

		発行手数料(金額税抜)	月額手数料	トークン更新時
トークン1個目		無料	無料	無料
トークン2個目以降		1,000円/個	無料	無料
トークン再発行	紛失・盗難	1,000円/個	無料	無料
	故障・破損	無料※	無料	無料

※故障・破損したトークンを銀行へ返却していただいた場合。

## トークンの追加発行

トークンを2個以上ご利用の場合は、書面でのお手続きが必要となり追加発行手数料を頂戴します。

## 対象となるお取引

ワンタイムパスワード利用登録（P.19）後、以下のお取引にあたってはワンタイムパスワードによる認証が必要となります。

お取引	操作方法
振込振替の新規振込先登録・変更（都度指定方式のみ）	P.53
総合振込先口座登録・変更、外部ファイル送信	P.70、P.89
給与・賞与振込先口座登録・変更、外部ファイル送信	P.76、P.89
税金・各種料金の払込みサービス「Pay-easy（ペイジー）」 ※国庫金・地方公共団体向けの払込みは対象外となります。	P.101
利用者の追加、変更	P.31
トークンの失効	P.39

※最新の情報は、岩手銀行ホームページにてご確認ください。

## ワンタイムパスワードの利用停止

- ワンタイムパスワードを一定回数連続で誤入力されると、不正利用防止のため認証機能が停止し、「同じトークンを利用している全ユーザのワンタイムパスワードを必要とするお取引」ができなくなります。
- 利用停止解除の操作は、利用停止されていないトークンをお持ちのマスターユーザ・管理者ユーザのみ行うことができます。操作方法は、P.37をご覧ください。なお、利用停止したトークンをマスターユーザおよび管理者ユーザも共有利用していた場合は、銀行にて利用停止解除を行う必要がありますので、お取引店へご相談ください（書面でのお手続きが必要になります）。

## トークンの紛失・盗難・再発行

- トークンを紛失・盗難された場合は、書面でのお手続きが必要になりますので、お取引店へご相談ください。  
書類ご提出ののち、銀行にて該当トークンを利用できないように設定いたします（トークン破棄）。なお、該当トークンを共有しているすべてのユーザはワンタイムパスワードを必要とするお取引ができなくなりますのでご注意ください。また、一度破棄したトークンは再利用できません。
- トークンの再発行にあたっては、別途再発行手数料を頂戴します。また、新しいトークンの送付には1週間程度を要します。トークンがお手元に届くまで、ワンタイムパスワードを必要とするお取引ができなくなりますので、予めご了承ください。

## トークンの故障・破損

- トークンが故障・破損した場合は、書面でのお手続きが必要になりますので、お取引店へご相談ください。なお、お取引店へ書類をご提出いただく際は、故障・破損したトークンも返却してください。トークンを返却していただいた場合に限って、再発行手数料は無料となります。
- 新しいトークンの送付には1週間程度を要します。トークンがお手元に届くまで、ワンタイムパスワードを必要とするお取引ができなくなりますので、予めご了承ください。

## トークンの失効

- 現在利用登録しているトークンとは別のトークンを登録する場合や、トークン有効期限到来時に新しいトークンを登録する際は、ユーザに対して既に登録されているトークンの紐づけを解除（失効）したうえで、新しいトークンの登録を行う必要があります。
- トークンの失効操作は、マスターユーザもしくは管理者ユーザのみ行うことができます。操作方法は、P.39をご覧ください。  
※トークンの失効は、トークンを利用をできないようにする操作ではありません。  
トークンを紛失・盗難された場合は、書面でのお手続きが必要になりますのでお取引店へご相談ください。
- トークンの失効を行うと、該当のユーザはワンタイムパスワードを必要とするお取引ができなくなります。また、失効されたユーザは失効30分後に、新たなトークンの利用開始登録が可能となります（一度紐づけを解除（失効）したトークンを、再度利用登録することも可能です）。  
※20時50分から翌日8時10分までに失効された場合、新たなトークンの利用登録は翌日または当日の8時10分以降に可能となります。

# 初期設定

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」をご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

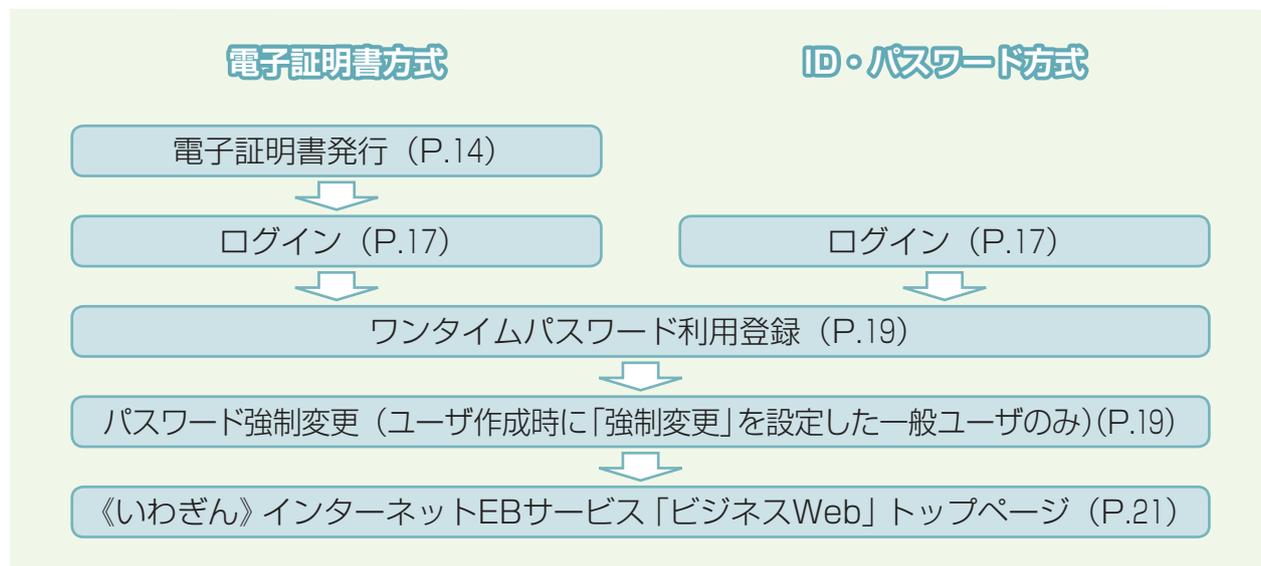
## ご利用開始登録の流れ

「《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」利用申込書」(お客様控)をお手元にご用意ください。

### マスターユーザの方



### 一般ユーザの方 (マスターユーザにて一般ユーザの登録完了後)



## ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

### 手順1 岩手銀行ホームページからログイン

岩手銀行ホームページ (<https://www.iwatebank.co.jp/>) の「ビジネスWebログイン」ボタンをクリックしてください。



ビジネスWebログイン

岩手銀行ホームページ  
(<https://www.iwatebank.co.jp/>)

### 手順2 ログインID取得開始

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」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。

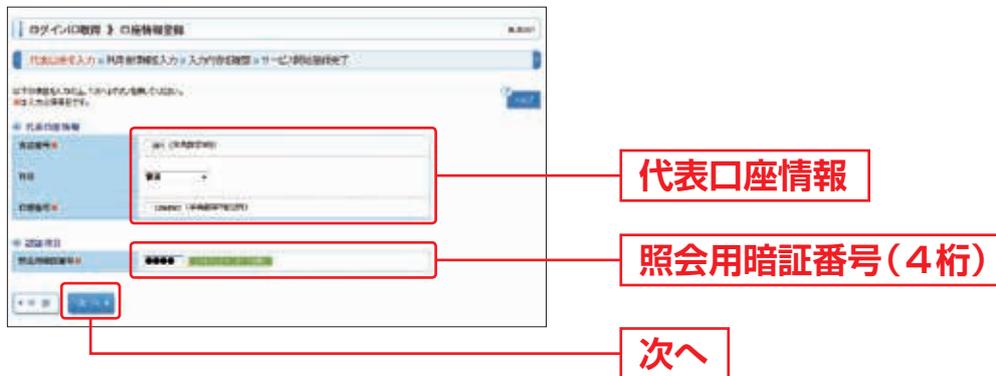


ログインID取得

## 手順3 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されます。

「代表口座情報」「照会用暗証番号」(4桁)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

- 「代表口座情報」「照会用暗証番号」(4桁)は、「《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」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

サービス開始登録画面が表示されます。

利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



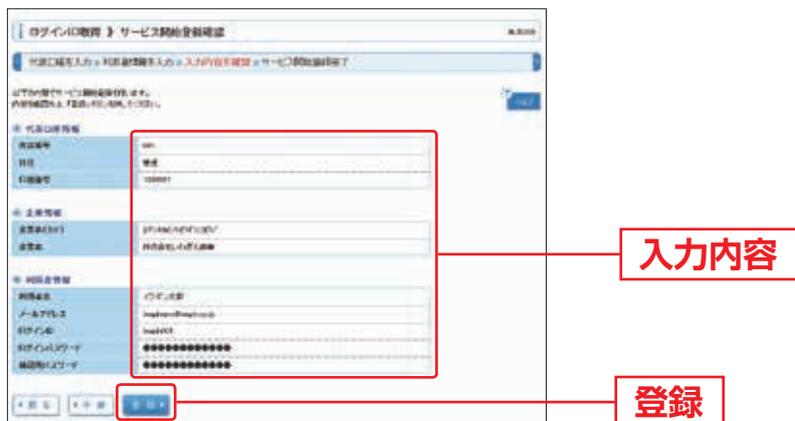
入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	<input type="checkbox"/> ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字を組み合わせ6文字以上12文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	<input type="checkbox"/> ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせ6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせ6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

### ⚠️ 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、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。また、お申込書にご記入いただいた各種パスワードとは異なりますので、失念されないよう厳重に管理してください。

## 手順5 入力内容を確認

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



## 手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ID・パスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P.17手順2-1へお進みください。

電子証明書方式のお客さまは「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P.15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。(取得した電子証明書の有効期限は1年間です。)

### 手順1 岩手銀行ホームページからログイン

岩手銀行ホームページ (<https://www.iwatebank.co.jp/>) の「ビジネスWebログイン」ボタンをクリックしてください。

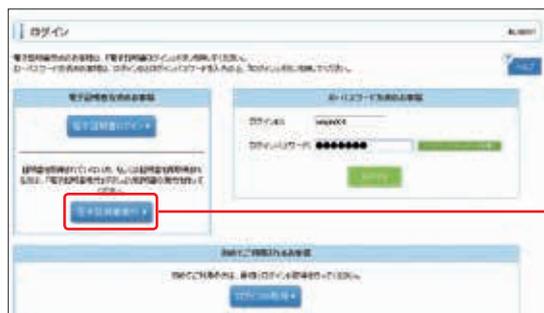


ビジネスWebログイン

岩手銀行ホームページ  
(<https://www.iwatebank.co.jp/>)

### 手順2 電子証明書発行開始

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



電子証明書発行

### 手順3 個人認証

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



ログインID

ログインパスワード

認証

## 手順4 証明書発行

①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。



発行

### ⚠ ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

1. 情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
2. 「このWebサイトは 'Microsoft Corporation' からの '証明書コントロール' アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
3. セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。
4. 証明書発行確認画面に戻り、「発行」ボタンをクリックしてください。

②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



※WindowsのOSによっては、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

## 手順5 処理中

- ①証明書発行処理中画面が表示されます。  
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）



- ②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



※WindowsのOSによっては、本ダイアログの内容や表示回数が異なりますが、必ず「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

## 手順6 発行完了

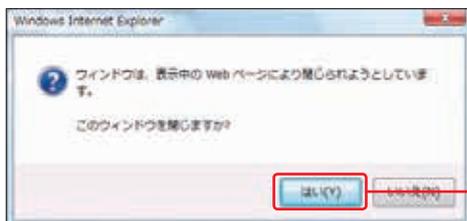
- ①証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



電子証明書情報

閉じる

- ②ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P.17へお進みください。

## ログイン

### 手順1 岩手銀行ホームページからログイン

岩手銀行ホームページ (<https://www.iwatebank.co.jp/>) の「ビジネスWebログイン」ボタンをクリックしてください。



ビジネスWebログイン

岩手銀行ホームページ  
(<https://www.iwatebank.co.jp/>)

⇒ID・パスワード方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

### 手順2-1 《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」にログイン (ID・パスワード方式のお客さま)

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



ログインID

ログインパスワード

ログイン

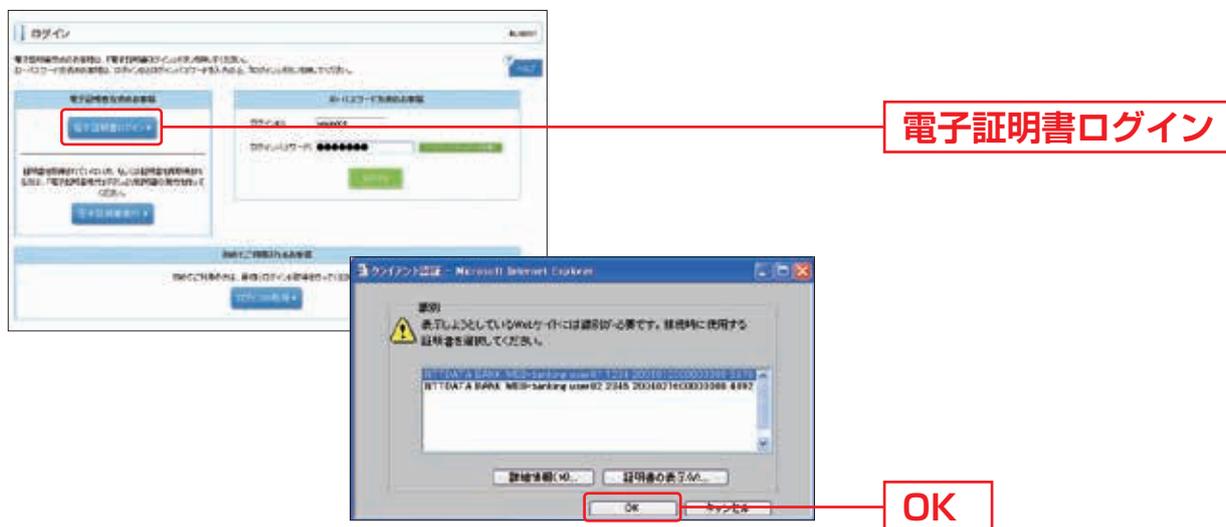
※ソフトウェアキーボード入力

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

⇒P.19手順3へお進みください。

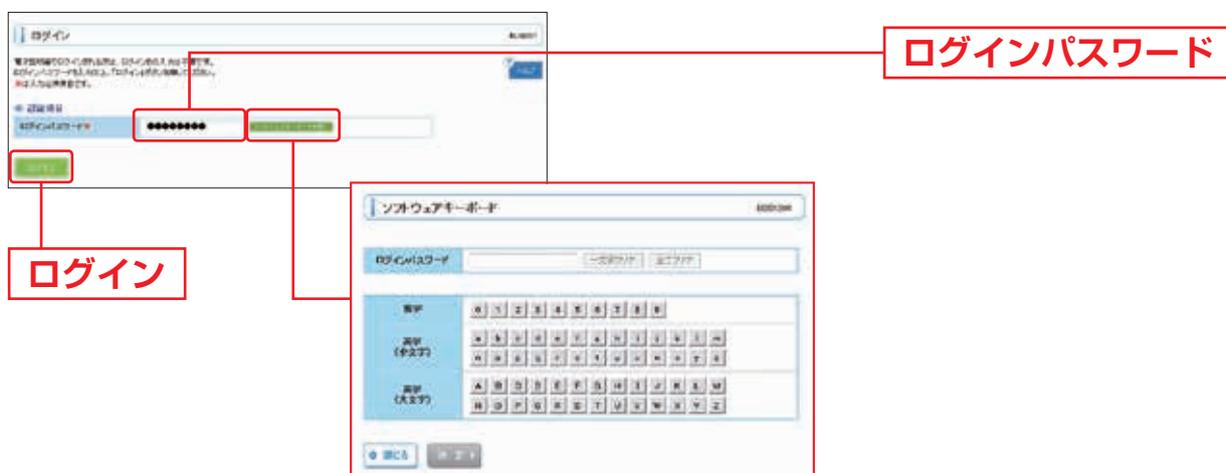
**手順2-2 《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」にログイン（電子証明書方式のお客さま）**

- ①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



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

- ②ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



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

**⚠️ ご確認ください**

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

⇒P.19手順3へお進みください。

## 手順3 ワンタイムパスワード利用登録

初回ログイン後に表示されるワンタイムパスワード登録画面で、ご利用になるトークンのシリアル番号を登録します（本登録はユーザごとに必要となります）。トークンの「シリアル番号」（8桁～12桁）と「ワンタイムパスワード」（6桁）を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

シリアル番号（8桁～12桁）

ワンタイムパスワード（6桁）

認証確認

**⚠️ ご確認ください**

「トークン利用開始登録の省略」を選択した場合、ワンタイムパスワード認証が必要となるお取引がご利用いただけません。（P.7「対象となるお取引」参照。）なお、次回ログイン時も本画面が表示され利用開始登録はできますが、セキュリティ強化のためお早目に登録してください。

- ・本画面は、すでにワンタイムパスワードの利用登録をおこなっている場合、もしくはワンタイムパスワードを必要とするお取引の利用権限がない場合は表示されません。

## 手順4 ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ画面が表示されます。  
お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

## ■ 利用者を新たに登録し、パスワードを強制変更する場合

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

〈管理者ユーザ画面〉

〈一般ユーザ画面〉



入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて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。 ・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	現在の確認用パスワード	・現在の確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて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。 ・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。

## ■ パスワード変更結果（強制変更を設定したユーザのみ）

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5 《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」トップページ

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」トップページが表示されます。



①《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」タブメニュー詳細についてはP.22をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未承認のお取引がある場合に表示されます。「一覧表示」ボタンをクリックすると、承認待ちのお取引や一時保存したお取引の操作ができます。

④未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

## 《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」タブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
アンサーサービス	残高照会	現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。	P.43
	入出金 明細照会	1ヶ月前（暦日）から当日までの入出金明細の照会ができます。	P.44
	振込入金 明細照会	未照会の取引のうち、1ヶ月前（暦日）から当日までの振込明細の照会ができます。	P.46
	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P.47
データ伝送サービス	総合振込	30日前（暦日）～1営業日前13：30まで総合振込データの受付を行います。	P.66
	給与・ 賞与振込	30日前（暦日）～3営業日前13：30まで、給与・賞与振込データの受付を行います。	P.73
	地方税納付	30日前（暦日）～5営業日前18：00まで納付データの受付を行います。	P.79
	口座振替 （行内ネット）	30日前（暦日）～3営業日前18：00まで請求データの受付を行います。	P.83
	口座振替 （全国ネット）	30日前（暦日）～9営業日前18：00まで請求データの受付を行います。	P.83
	入出金 明細照会	・企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会が100日前（暦日）までできます。 ・全銀協規定形式等で照会ができます。	P.97
	振込入金 明細照会	・企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会が100日前（暦日）までできます。 ・全銀協規定形式等で照会ができます。	P.97
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。	P.99
税金の 払込み 各種	税金・各種 料金の払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P.101
サ ー ビ ス の 他	外国為替	外国為替取引のサービスを開始します。	—
	電子記録債権	電子記録債権のサービスを開始します。	—
管 理 ・ 設 定	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P.23
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P.31
	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。	P.41

## 企業管理

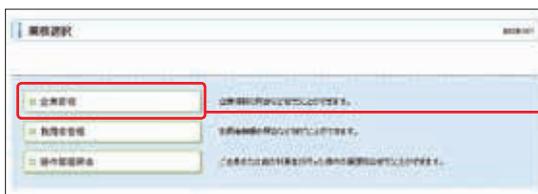
マスターユーザ・管理者ユーザは、各種機能の利用有無口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

### 企業情報の変更

#### 手順1 業務を選択

「管理・設定」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 企業管理メニューを選択

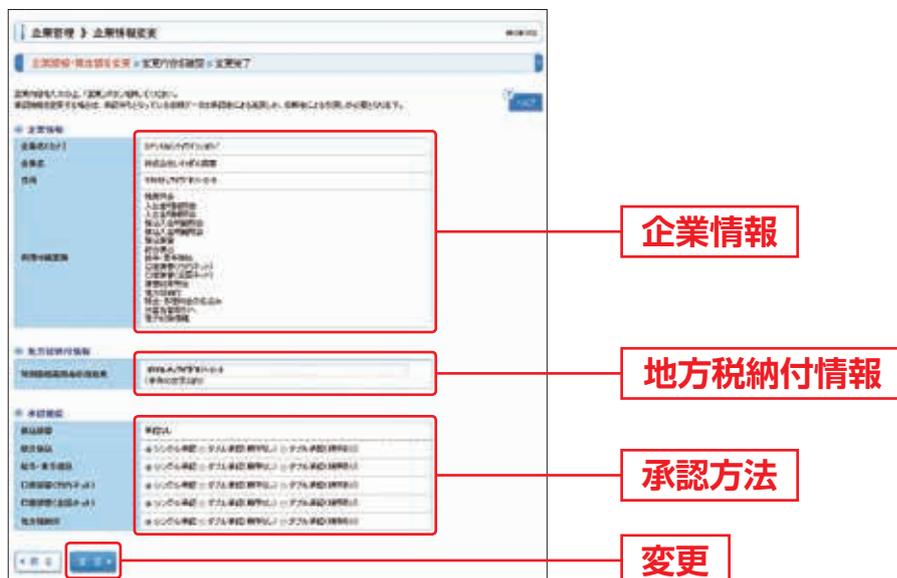
企業管理メニュー画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。



企業情報の変更

### 手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「地方税納付情報」「承認機能（※1）の利用有無」（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



※1…ダブル承認をお申込みのお客さまに限ります

入力項目		入力内容
納地方情報	特別徴収義務者の所在地	・半角50文字以内で入力してください。
承認方法	総合振込	・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	・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。
	地方税納付	・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。
	<input type="checkbox"/> 座振替（行内ネット）	・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。
	<input type="checkbox"/> 座振替（全国ネット）	・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。

### 承認機能について

シングル承認…指定された1名の承認者が、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…指定された2名の承認者が、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。また、承認者の承認順序を設定することも可能です。

ご利用の場合、当行所定の申込が必要となりますので、手続きにつきましてはお取引の支店までお問い合わせください。

## 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」を入力後「実行」ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

## 口座利用開始登録

お申込みいただいた口座が複数ある場合には、全ての口座（代表口座を除く）について「口座利用開始登録」手続きが必要です。「口座利用開始登録」は利用開始日より手続きができます。手続きを行いませんと、お申込口座が画面上に表示されずご利用できません。また、新たに利用口座を追加する都度、この手続きが必要です。お客さまご自身で登録してください。

### 手順1 業務を選択

「管理・設定」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 利用者管理メニューを選択

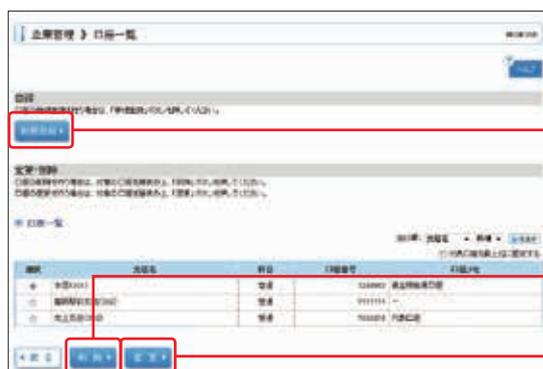
企業管理メニュー画面が表示されますので、「口座の登録・変更・削除」ボタンをクリックしてください。



口座の登録・変更・削除

### 手順3 口座管理メニューを選択

口座一覧画面が表示されます。利用口座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。



新規登録

削除

変更

※登録した関連口座を変更する場合は、口座一覧から対象の口座を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。  
 ※登録した関連口座を削除する場合は、口座一覧から対象の口座を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

## 手順4 利用口座情報を入力

口座登録画面が表示されます。ご利用を開始されたい口座の口座情報と「照会用暗証番号」（4桁）を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



## 手順5 登録完了

口座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。

## 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・設定」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。



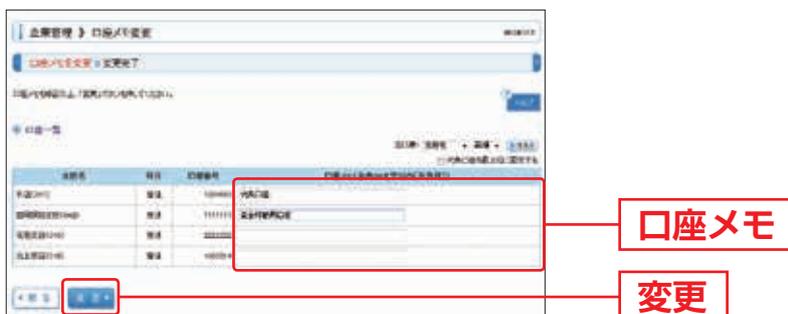
### 手順2 企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。



### 手順3 口座メモを変更

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



### 手順4 変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

## 委託者メモの変更

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

### 手順1 業務を選択

「管理・設定」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 企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。



委託者メモの変更

### 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。



委託者メモ

変更

### 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。

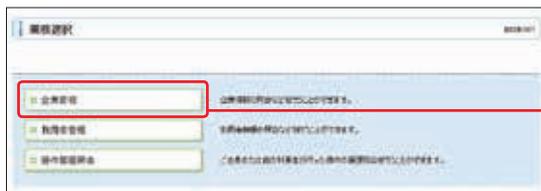
## 手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

### 手順1 業務を選択

「管理・設定」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 企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「先方負担手数料の変更」ボタンをクリックしてください。



手数料情報

### 手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料 [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。



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

変更

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

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

## 利用者管理

マスターユーザ・管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

※最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大99名分の一般ユーザ登録を行うことができます。

※マスターユーザは、一般ユーザ毎にサービスの利用権限、お申込口座の利用権限等を設定することができます。

## 利用者情報の管理

### 手順1 業務を選択

「管理・設定」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。



利用者管理

### 手順2 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー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。



利用者情報の管理

### 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。
- ※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

### 手順4 利用者基本情報を入力

利用者登録 [基本情報] 画面が表示されます。利用者基本情報（下表参照）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。</li> <li>・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
□ ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> <li>※「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。</li> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
管理者権限	管理者権限を選択してください。



権 限		説 明
残高照会 入出金明細照会 入出金明細照会 (データ通知) 振込入金明細照会 振込入金明細照会 (データ通知)	照 会	明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
振 込 振 替	依 頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替が可能です。 事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能です。
	依 頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替が可能です。 利用者登録口座による振込振替の照会・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	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能です。
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) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能です。 画面入力による依頼データの切替が可能です。 依頼データ作成時に総合振込/給与・賞与振込/口座振替/納付先の参照が可能です。
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能です。 ファイル受付による依頼データの切替が可能です。
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	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。
税金・各種料金の 払 込 み	払 込 み	収納サービスの利用・照会が可能です。
	全 取 引 照 会	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能です。
承 認	・総合振込 ・給与・賞与振込 ・地方税納付 ・口座振替	承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 チェックしたサービスの承認/差戻し/削除が可能です。
操 作 履 歴 照 会	全 履 歴 照 会	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
外 国 為 替 取 引	連 携	外国為替取引への連携が可能です。
		外国為替取引側の設定が必要です。
電 子 記 録 債 権	連 携	電子記録債権への連携が可能です。
		電子記録債権側の設定が必要です。

## 手順6 利用口座・限度額を入力

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

The screenshot shows the '利用者登録 [口座]' screen. At the top, there is a message: '半角数字11桁以内または12桁以内の半角数字を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。' Below this is a table of '利用可能口座' (Usable Accounts) with columns for '種別' (Type), '口座名' (Account Name), '科目' (Item), '口座番号' (Account Number), '口座内容' (Account Content), and '操作' (Action). Below that is a table of '限度額' (Limits) with columns for '種別' (Type), '限度額' (Limit), and '操作' (Action). A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom left.

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	・利用者一回あたり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字11桁以内または12桁以内で入力してください。

### ●限度額について

設定可能限度額	企業全体での1日あたりの限度額（利用申込書で届けた限度額）となります。
利用者一回あたり限度額	利用者（ユーザ）ごとの限度額となります。利用者（ユーザ）が複数いる場合、「利用者ごとの一回あたり限度額」の合計は、「設定可能限度額」以下となります。

### ●設定限度額を変更したい場合

利用申込書による限度額変更のお申込が必要です。その場合、利用者一回あたり限度額は変更されませんのでお取引店より設定変更完了の通知後、本画面にて変更作業を行ってください。

## 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、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」(6桁)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード(6桁)

実行

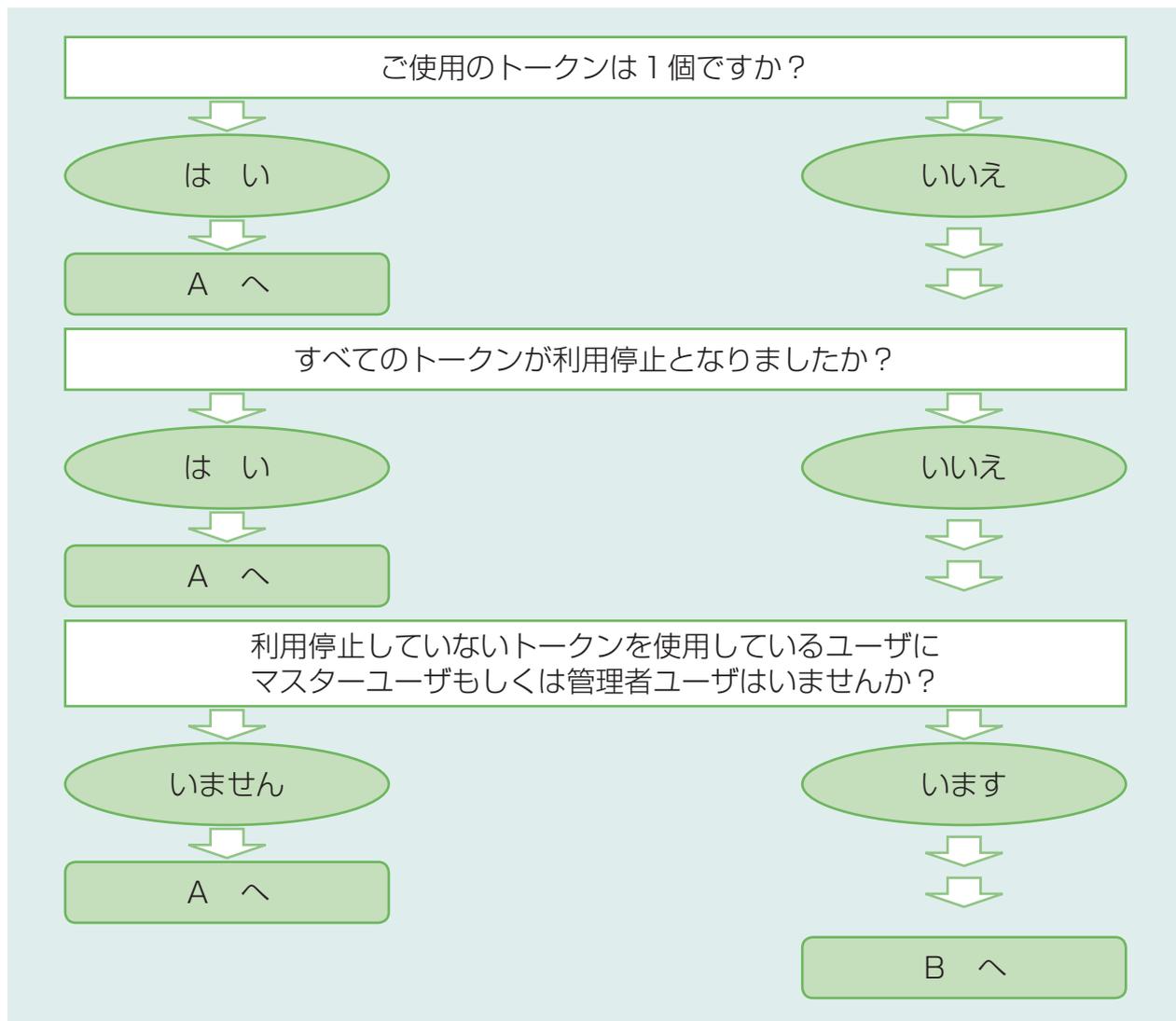


## 手順8 登録完了

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。

## ワンタイムパスワードの利用停止解除

- ・ワンタイムパスワードを一定回数連続で誤入力されると、不正利用防止のため認証機能が停止し、「同じトークンを利用している全ユーザのワンタイムパスワードを必要とするお取引」ができなくなります。
- ・利用停止解除の操作は、利用停止されていないトークンをお持ちのマスターユーザ・管理者ユーザのみ行うことができます（確認用パスワードが必要です）。利用停止したトークンをマスターユーザおよび管理者ユーザも共有利用していた場合は、銀行にて利用停止解除を行う必要がありますので、お取引店へご相談ください。（書面でのお手続きが必要になります）。



A. お取引店へご相談ください

書面でのお手続きが必要になりますので、お取引店へご相談ください。

B. 他のユーザで利用停止解除が可能です

利用停止していないトークンを使用しているマスターユーザもしくは管理者ユーザにワンタイムパスワードの利用停止解除操作を依頼してください。

## 手順1 業務を選択

「管理・設定」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。



利用者管理

## 手順2 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。



ワンタイムパスワードの利用停止解除

## 手順3 ワンタイムパスワードの利用停止解除

対象となるユーザを選択し、「確認用パスワード」を入力の上、「停止解除」ボタンをクリックしてください。



※トークンを複数の利用者で共有している場合、1名利用者を選択すると、共有している他の利用者も自動的に選択されます。

利用者一覧から選択

確認用パスワード

停止解除

## 手順3 ワンタイムパスワードの利用停止解除結果

「ワンタイムパスワード利用停止解除結果」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、トップページ画面が表示されます。

## トークンの失効

マスターユーザ・管理者ユーザは、トークンの失効操作を行うことができます。また、各ユーザに登録されているトークンのシリアル番号や有効期限もこちらで確認することができます。

- ※「確認用パスワード」および「ワンタイムパスワード」の入力が必要な操作です。
- ※トークンの失効は、ユーザに対して既に登録されているトークンの紐づけを解除する機能で、トークンを利用できないようにするものではありません。トークンを紛失・盗難された場合は、お取引店へご相談ください。

### 手順1 業務を選択

「管理・設定」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。



利用者管理

### 手順2 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。



トークンの失効

### 手順3 トークンの失効

対象となるユーザを選択し、「確認用パスワード」および「ワンタイムパスワード」(6桁)を入力の上、「失効」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'トークン失効' (Token Deactivation) page. It includes a table of users with checkboxes for selection. Below the table are input fields for '確認用パスワード' (Confirmation Password) and 'ワンタイムパスワード (6桁)' (One-time Password (6 digits)). A red box highlights the '失効' (Deactivate) button. To the right, a physical token device is shown with a digital display showing the number '514295'.

トークンの失効を行うと、選択されたユーザはワンタイムパスワードを必要とするお取引ができなくなります。

失効されたユーザは失効30分後に、新たなトークンの利用開始登録が可能となります。なお、20時50分から翌日8時10分までに失効された場合、新たなトークンの利用開始登録は翌日または当日の8時10分以降に可能となります。

### 手順4 トークンの失効

「トークンの失効結果」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」画面が表示されます。

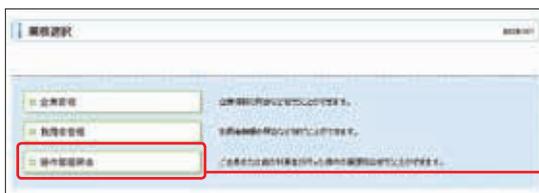
## 操作履歴照会

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・設定」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。



操作履歴照会

### 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、操作履歴一覧をご確認ください。



操作履歴一覧

※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。

## 照会・振込振替

「アンサーサービス」メニューをクリックしてください。

業務選択画面が表示されますので、「残高照会」「入出金明細照会」「振込入金明細照会」「振込振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。



## 残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会することができます。

※本手順はP.42の続きです。

### 手順1 口座を選択

口座選択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、「照会用暗証番号」(4桁)を入力後、「照会」ボタンをクリックしてください。



### 手順2 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

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

※本手順はP.42の続きです。

### 手順1 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（下表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」（4桁）を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会条件	未照会の明細を表示	
	最 新	1ヶ月前（暦日）から当日までの未照会明細がすべて照会可能。
	日 付 指 定	2ヶ月前の第1暦日から当日までの指定した日付の未照会明細が照会可能。
	すべての明細を表示（一度照会した明細を表示する場合はこちらを選択してください。）	
	日 付 範 囲 指 定	2ヶ月前の第1暦日から当日までのすべての明細が照会可能。

## 手順2 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。

振込日	振込先	振込金額	振込種別	振込元
2014/01/15	株式会社 ABC	100,000	振込	当行
2014/01/15	株式会社 ABC	50,000	振込	当行
2014/01/15	株式会社 ABC	20,000	振込	当行
2014/01/15	株式会社 ABC	10,000	振込	当行
2014/01/15	株式会社 ABC	5,000	振込	当行

照会結果

- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

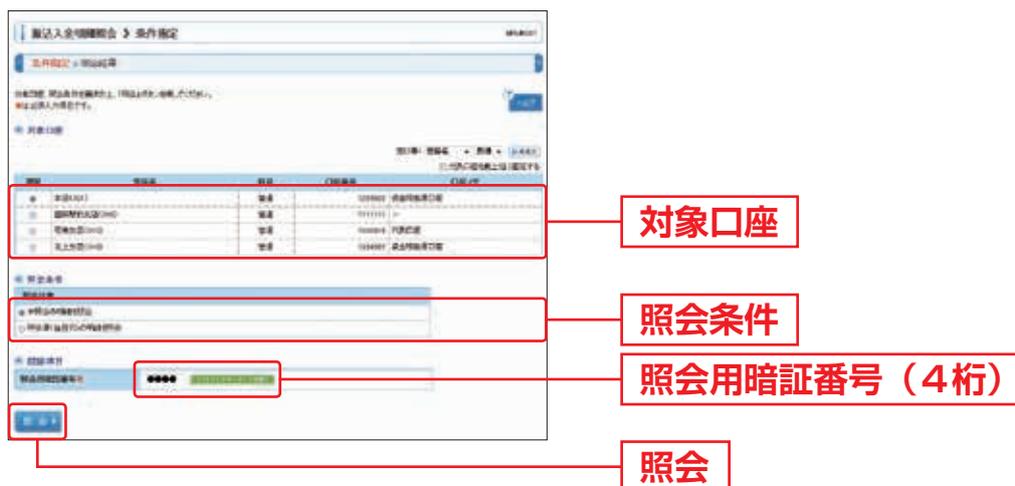
## 振込入金明細照会

ご登録の口座に対して振込された明細を照会することができます。

※本手順はP.42の続きです。

### 手順1 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、照会条件から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」(4桁)を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。



### 手順2 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。

## 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。振込振替の流れは以下のとおりです。

※ 1回の操作で行うことができる資金移動は1件のみとなります。

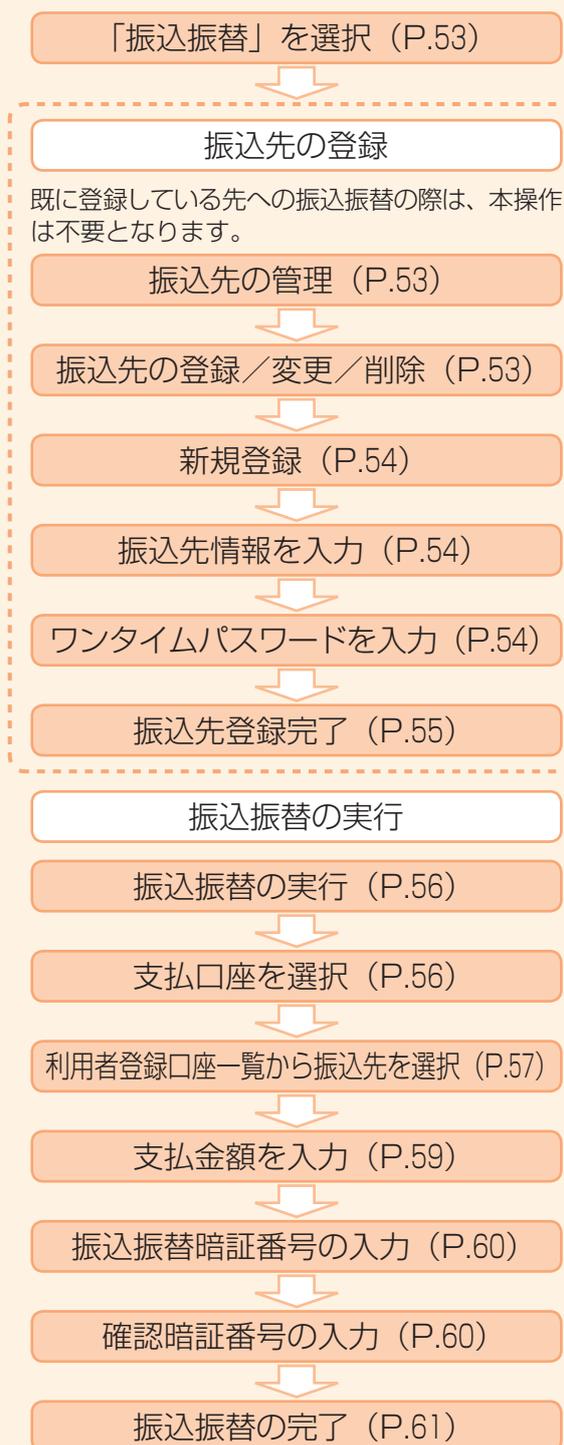
### 事前登録方式による振込

事前に利用申込書にてお届出いただいた先へ振込振替ができます（当日扱、予約扱）。



### 都度指定方式による振込

画面上であらかじめ登録した先へ振込振替ができます（予約扱のみ）。



### 手順1 業務を選択

「アンサーサービス」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、「振込振替の実行」ボタンをクリックしてください。



### 手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。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。



※受取人の口座情報は手順9（取引実行）で確認することができます。



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

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※振込手数料を受取人が負担する場合、あらかじめ振込手数料を差し引いた金額を支払金額欄に入力してください。
- ※「取引名」が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日はデータ作成日)
- ※「振込メッセージ」(EDI情報)は、振込先から指定された番号・文字等がある場合のみ入力してください。

## 手順7 内容確認

内容確認画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※受取人の口座情報は、手順9（取引実行）で確認することができます。

## 手順8 振込振替暗証番号を入力

暗証番号入力画面が表示されます。「振込振替暗証番号」(8桁)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 (8桁)

次へ

## 手順9 取引実行

実行確認画面が表示されます。取引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。

取引内容

実行

※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。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

※複数の入金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、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

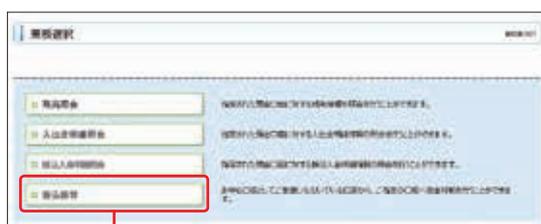


## 振込先のマスタ登録

都度指定方式による振込振替では、画面上であらかじめ登録された振込先へのみ振込が可能となります。なお、既に登録している先への振込振替の際は、P.53～55の操作は不要となりますので、P.56へお進みください。

### 手順1 業務を選択

「アンサーサービス」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。



振込振替

### 手順2 作業内容を選択

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



振込先の管理

### 手順3 振込先管理作業内容を選択

「振込先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。



振込先の登録/変更/削除

#### 手順4 振込先の新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしてください。



新規登録

#### 手順5 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報および「ワンタイムパスワード」(6桁)を入力し、「登録」をクリックしてください。



振込先情報

ワンタイムパスワード(6桁)

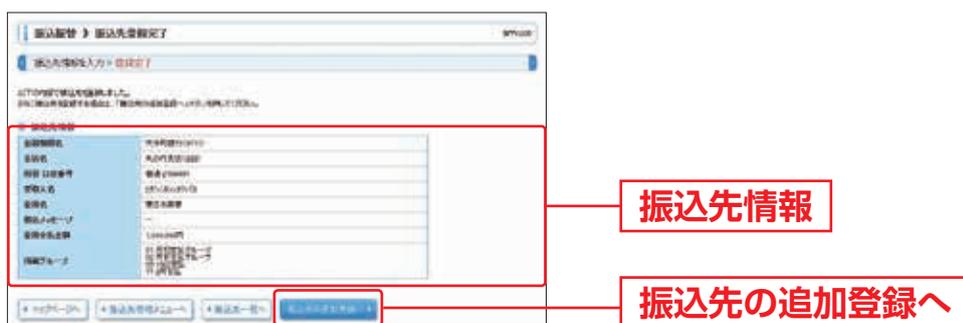
登録



入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・メモ機能となっており、振込先には通知されません。 ・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	振込メッセージ (E D I 情報)	・振込先から指定された番号・文字等がある場合のみ入力してください。 ・半角数字20文字以内で入力してください。
	登録支払金額	・支払金額をあらかじめ登録する場合は入力してください。 ・半角数字11桁以内で入力してください。
	所属グループ	・所属グループをリストから選択してください。

## 手順6 振込先登録完了

振込先情報が表示されますので、内容をご確認ください。続けて振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンをクリックしてください（この場合、ワンタイムパスワードの入力は不要です）。



## 振込振替の実行

都度指定方式による振込振替では、画面上であらかじめ登録された振込先にのみ振込が可能となります。

新規先への振込をされる際は、P.53～55にて振込先の登録を行ってください。

### 手順1 業務を選択

「アンサーサービス」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。



振込振替

### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込振替の実行」ボタンをクリックしてください。



振込振替の実行

### 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。支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



支払口座一覧

次へ

## 手順4-1 利用者登録口座一覧から選択の場合

### ①振込先口座指定方法を選択

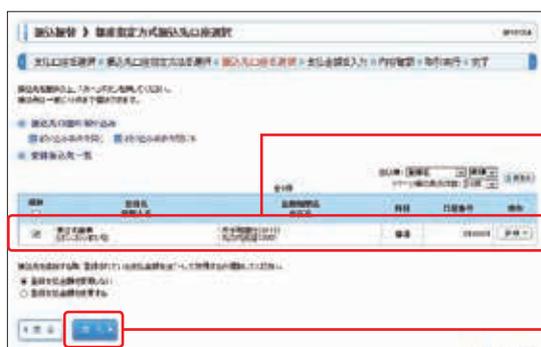
振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」のボタンをクリックしてください。



利用者登録口座一覧から選択

### 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。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

⇒P.59へお進みください。

※登録振込先一覧内に以下の警告メッセージが表示された際は、該当の振込先へ新しい口座情報を確認のうえ変更願います。

黄色…経過期間中      赤色…振込不能口座

#### 経過期間中

店舗統廃合等により、振込先の金融機関または支店が将来的に廃止または変更となる場合に表示されます。現時点においては経過期間（読替が可能な期間）中のため利用可能ですが、経過期間終了後は利用できなくなります。

#### 振込不能口座

店舗なし：店舗統廃合等により、振込先の金融機関または支店が存在しない場合に表示されます。読替期間が終了しているため、利用できません。

利用不可：振込先の口座情報が確認出来なかった場合に表示されます。

## 手順4-2 総合振込口座一覧から選択の場合

### 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」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

### ②振込先口座を選択

振込先口座選択（総合振込）画面が表示されます。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

※登録振込先一覧内に以下の警告メッセージが表示された際は、該当の振込先へ新しい口座情報を確認のうえ変更願います。（詳細はP.57をご覧ください。）

黄色…経過期間中    赤色…振込不能口座

## 手順5 支払金額を入力

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

なお、「取引名」は任意のメモ機能となっており、振込先には通知されません。「振込メッセージ」は、振込先から指定された番号・文字等があれば入力してください。

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※振込手数料を受取人が負担する場合、あらかじめ振込手数料を差し引いた金額を支払金額欄に入力してください。
- ※「取引名」が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日はデータ作成日)
- ※「振込メッセージ」(EDI情報)は、振込先から指定された番号・文字等がある場合のみ入力してください。

## 手順6 内容確認

内容確認画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## 手順7 振込振替暗証番号を入力

暗証番号入力画面が表示されます。「振込振替暗証番号」(8桁)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 (8桁)

次へ

## 手順8 取引実行

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」(4桁)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

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

※複数の入金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、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

取引内容

確認暗証番号 (4桁)

実行

## 手順9 振込振替の完了

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。

振込振替 実行結果

実行結果の表示方法を選択する。振込先口座を選択する。実行結果の入力。実行結果の表示。完了

1 振込先口座の選択

以下の振込先口座を選択してください。  
振込先口座は必ず選択してください。  
振込先口座は、入金先口座として選択してください。

振込先口座

振込先口座	振込先口座

振込金額

振込先口座

振込先口座

振込先口座	振込先口座

振込先口座

振込先口座	振込先口座

実行結果

※複数の入金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、次の入金先口座への振込振替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。

## 依頼内容の照会・取消

70日前（暦日）までに行った依頼内容の照会や、予約中取引の取消が可能です。

### 手順1 業務を選択

「アンサーサービス」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。



振込振替

### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「依頼内容の照会・取消」ボタンをクリックしてください。



依頼内容の照会・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。



取引一覧

照会用暗証番号（4桁）

振込振替暗証番号（8桁）

次へ

## 手順4-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## 手順4-2 取消内容を確認

①取消確認画面が表示されます。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。

取消内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

②取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

## 各種振込・口座振替・データ通知

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。

業務選択画面が表示されますので、「総合振込」「給与・賞与振込」「地方税納付」「口座振替（行内ネット）」「口座振替（全国ネット）」「入出金明細照会」「振込入金明細照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。



# データ伝送サービス

データ伝送サービスの操作フローは以下のとおりです（総合振込を例として表記しています）。

## 画面入力による振込

ビジネスWebの画面上に振込先を登録し振込します。

「総合振込」を選択（P.66）

振込先の登録

画面上であらかじめ登録した振込先のみ振込が可能となります。なお、既に登録している先への振込の際は、本操作は不要となります。

振込先の管理（P.70）

振込先の登録／変更／削除（P.71）

新規登録（P.71）

振込先情報を入力（P.72）

ワンタイムパスワードを入力（P.72）

振込先登録完了（P.72）

総合振込の実行

「振込データの新規作成」を選択（P.66）

振込指定日、支払口座等の選択（P.67）

「総合振込先口座一覧から選択」を選択（P.67、68）

支払金額を入力（P.68）

内容確認のうえ確定（P.69）

承認（P.99）

完了

## 振込ファイルによる振込

市販の会計ソフト等で作成されたファイル（全銀協規定形式等）により振込します。

「総合振込」を選択（P.89）

「振込ファイルの受付」を選択（P.89）

ファイルを選択（P.89）

内容を確認のうえワンタイムパスワードを入力し、確定（P.90）

承認（P.99）

完了

## 総合振込

ご登録いただいている預金口座から、取引毎に振込先口座情報および日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。なお、振込先はあらかじめ画面上で登録する必要があります（ファイルによる受付をのぞく）。新規先への振込をされる際は、P.70～72にて振込先の登録を行ってください。

### 手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」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。

### 総合振込

### 手順2 作業内容を選択



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

### 振込データの新規作成

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「過去の振込承認データからの作成」ボタンをクリックすると、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。（P.87参照）なお、振込先の情報は過去のお取引時点のものであり、その後振込先口座情報に変更が生じていても、変更前の状態でデータが作成されますのでご注意ください。
- ※「振込ファイルの受付」ボタンをクリックすると、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。（P.89参照）
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P.91参照）
- ※「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。（P.95参照）
- ※「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。

## 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」「委託者コード」(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、「〇月〇日作成分」が設定されます（〇月〇日は振込データ作成日）。

## 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。「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

※「グ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。

## 手順5 振込先口座を選択

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。

登録振込先一覧

次へ

※登録振込先一覧内に以下の警告メッセージが表示された際は、該当の振込先へ新しい口座情報を確認のうえ変更願います。(詳細はP.57をご覧ください)  
黄色…経過期間中 赤色…振込不能口座

## 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。



支払金額

手数料

次へ

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

## 手順7 内容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。「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、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。

## 手順9 承認

承認についてはP.99をご覧ください。

- ※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

## 振込先のマスタ登録

総合振込は、画面上であらかじめ登録された振込先によりのみ振込が可能となります。なお、既に登録している先への振込の際は、以下の手順1～6の操作は不要となりますので、P.66にて振込操作を行ってください。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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。



総合振込

### 手順2 作業内容を選択

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



振込先の管理

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「過去の振込承認データからの作成」ボタンをクリックすると、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。(P.87参照) なお、振込先の情報は過去のお取引時点のものであり、その後振込先口座情報に変更が生じていても、変更前の状態でデータが作成されますのでご注意ください。
- ※「振込ファイルの受付」ボタンをクリックすると、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。(P.89参照)
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P.91参照)
- ※「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。(P.95参照)

## 手順3 振込先管理作業内容を選択

「振込先の登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。



振込先の登録／変更／削除

## 手順4 振込先の新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしてください。



新規登録

## 手順5 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報および「ワンタイムパスワード」(6桁)を入力し、「登録」をクリックしてください。

振込先情報



ワンタイムパスワード(6桁)

登録

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・メモ機能となっており、振込先には通知されません。 ・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI情報／顧客コード	・振込先から指定された番号・文字等がある場合のみ入力してください。 ・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・顧客コード1/2は半角数字10桁以内で入力してください。
	登録支払金額	・支払金額をあらかじめ登録する場合は入力してください。 ・半角数字10桁以内で入力してください。
	所属グループ	・所属グループをリストから選択してください。

## 手順6 振込先登録完了

振込先情報が表示されますので、内容をご確認ください。続けて振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンをクリックしてください(この場合、ワンタイムパスワードの入力は不要です)。

振込先情報

## 給与・賞与振込

ご登録いただいている預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。なお、振込先はあらかじめ画面上で登録する必要があります（ファイルによる受付をのぞく）。新規先への振込をされる際は、P.76～78にて振込先の登録を行ってください。

### 手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」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。

**給与・賞与振込**

### 手順2 作業内容を選択



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

**給与振込データの新規作成**

**賞与振込データの新規作成**

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「過去の振込承認データからの作成」ボタンをクリックすると、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。（P.87参照）なお、振込先の情報は過去のお取引時点のものであり、その後振込先口座情報に変更が生じていても、変更前の状態でデータが作成されますのでご注意ください。
- ※「振込ファイルの受付」ボタンをクリックすると、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。（P.89参照）
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P.91参照）
- ※「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。（P.95参照）
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、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 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、「委託者コード」を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者コード

次へ

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

### 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。

「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

※新規振込先の場合は、P.76の手順にてあらかじめ振込先を登録してください。

※「グ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。

### 手順5 振込先口座を選択

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。

登録振込先一覧

次へ

※登録振込先一覧内に以下の警告メッセージが表示された際は、該当の振込先へ新しい口座情報を確認のうえ変更願います。(詳細はP.57をご覧ください。)

黄色…経過期間中 赤色…振込不能口座

## 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。



- ※「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。



- ※「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、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、内容をご確認ください。

## 手順9 承認

承認についてはP.99をご覧ください。

- ※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

## 振込先のマスタ登録

給与・賞与振込は、画面上であらかじめ登録された振込先へのみ振込が可能となります。なお、既に登録している先への振込の際は、以下の手順1～6の操作は不要となりますので、P.73にて振込操作を行ってください。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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。



給与・賞与振込

### 手順2 作業内容を選択

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



振込先の管理

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「過去の振込承認データからの作成」ボタンをクリックすると、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。(P.87参照) なお、振込先の情報は過去のお取引時点のものであり、その後振込先口座情報に変更が生じていても、変更前の状態でデータが作成されますのでご注意願います。
- ※「振込ファイルの受付」ボタンをクリックすると、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。(P.89参照)
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P.91参照)
- ※「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。(P.95参照)

## 手順3 振込先管理作業内容を選択

「振込先の登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。



振込先の登録／変更／削除

## 手順4 振込先の新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしてください。



新規登録

## 手順5 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報および「ワンタイムパスワード」(6桁)を入力し、「登録」をクリックしてください。

振込先情報

ワンタイムパスワード (6桁)

登録



入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」 ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」 ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・メモ機能となっており、振込先には通知されません。 ・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。
	登録支払金額	・支払金額をあらかじめ登録する場合は入力してください。 ・半角数字10桁以内で入力してください。
所属グループ	・所属グループをリストから選択してください。	

## 手順6 振込先登録完了

振込先情報が表示されますので、内容をご確認ください。続けて振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」 ボタンをクリックしてください (この場合、ワンタイムパスワードの入力は不要です)。

振込先情報

## 地方税納付

ご登録いただいている預金口座から、各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。ただし、退職所得および異動にかかる個人住民税は、お取り扱いできません。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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、「地方税納付」ボタンをクリックしてください。



地方税納付

### 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

- ※「作成中納付データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。
- ※「過去の納付データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。(P.87参照)
- ※「納付ファイルの受付」ボタンをクリックすると、納付ファイルの指定により、地方税納付の取引を開始できます。(P.89参照)
- ※「作成中納付ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルの再送、削除ができます。
- ※「納付データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P.91参照)
- ※「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。(P.95参照)
- ※「納付先の管理」ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除が可能です。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。

### 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。「特別徴収義務者の所在地」(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。

The screenshot shows the '納付元情報入力' screen. It includes a breadcrumb trail: 納付元情報入力 > 納付先指定方法を選択 > 納付先登録 > 納付元情報入力 > 内容確認 > 確定. Below this, there are three main sections:
 

- 取引先情報**: Contains fields for '取引先名称' and '特別徴収義務者の所在地'. A red box highlights the '特別徴収義務者の所在地' field, with a callout box labeled '特別徴収義務者の所在地'.
- 支払口座一覧**: A table listing payment accounts. A red box highlights the table, with a callout box labeled '支払口座一覧'. The table has columns for '支払口座ID', '支払口座名', '種別', and '口座種別'. It lists three accounts: '三菱東京UFJ銀行', '三井住友銀行', and 'りそな銀行'.
- 次へ**: A blue button at the bottom right, highlighted with a red box and a callout box labeled '次へ'.

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

### 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。

The screenshot shows the '納付先指定方法選択' screen. It includes a breadcrumb trail: 納付先指定方法選択 > 納付先登録 > 納付元情報入力 > 内容確認 > 確定. Below this, there are three main sections:
 

- 登録済納付先から選択する**: Contains two buttons: '納付先一覧から選択' and 'グループ一覧から選択'. A red box highlights the '納付先一覧から選択' button, with a callout box labeled '納付先一覧から選択'.
- 新規に納付先を入力する**: Contains a button '新規に納付先を入力'. A red box highlights this button, with a callout box labeled '新規に納付先を入力'.

※「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。



※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。

登録納付先一覧

次へ

## 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。



納付先情報

納付先登録

次へ

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	・必ず「なし」を選択してください。
納付先登録	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。
	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。

## 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。

- ※「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。

## 手順9 承認

承認についてはP.99をご覧ください。

- ※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

# データ伝送サービス

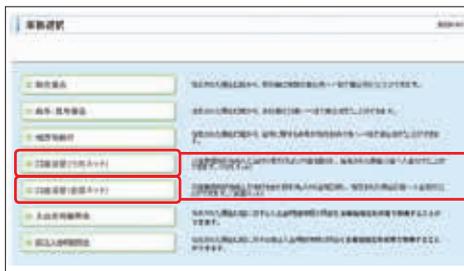
## 口座振替

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。

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



口座振替（行内ネット）

口座振替（全国ネット）

### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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

※「作成中請求データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。

※「請求先の管理」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、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。

※「振替結果照会」ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。振替結果コードの詳細

0：振替済

1：資金不足（預金残高不足）

2：預金取引なし

①口座解約、該当口座なし ②店番、預金種目、口座番号、名義等相違

3：預金者都合による振替停止

①預金者からの依頼による振替停止 ②諸届（死亡・相続・代位弁済・差押え等）に伴う振替停止

4：預金口座振替依頼書なし

①依頼書未提出 ②依頼書不備返却中 ③預金口座振替契約解約済み

8：委託者都合による振替停止（預金者（収納企業）からの依頼による振替停止）

9：その他（上記以外のその他の理由）

### 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。

「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力し、入金口座・委託者コードを選択後、「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、「〇月〇日作成分」が設定されます（〇月〇日は請求データ作成日）。

### 手順4 請求先口座指定方法を選択

請求先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。

※「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。

## 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、手順6へお進みください。

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

登録請求先一覧

次へ

## 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、手順6へお進みください。



請求先情報

請求先登録

次へ

入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	預金者名	・半角30文字以内で入力してください。
	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。
請求先登録	引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

## 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。「引落金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



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

## 手順7 内容確認

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



- ※「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。

## 手順9 承認

承認についてはP.99をご覧ください。

- ※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

# データ伝送サービス

## 過去の承認データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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」～「口座振替（全国ネット）」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込～口座振替（全国ネット）

### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「過去の振込（納付・請求）承認データからの作成」ボタンをクリックしてください。



過去の振込（納付・請求）承認データからの作成

### 手順3 過去取引を選択

過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。



過去取引一覧

再利用

## 手順4 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／入金先／納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元／入金先／納付元情報修正画面にて、取引・振込元／入金先／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、支払／引落／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 [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。

## 手順6 承認

承認についてはP.99をご覧ください。

- ※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

## ファイルによる受付

振込（納付・請求）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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」～「口座振替（全国ネット）」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込～口座振替（全国ネット）

### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（納付・請求）ファイルの受付」ボタンをクリックしてください。



振込（納付・請求）ファイルの受付

※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送・削除ができます。

### 手順3 振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。「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。



ファイル名

ファイル受付

## 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、「ワンタイムパスワード」(6桁)を入力の上「確定」ボタンをクリックしてください。

※地方税納付、口座振替(行内ネット・全国ネット)の場合は、ワンタイムパスワードの入力は不要です。

The image shows a screenshot of a web application interface for file receipt confirmation. The interface is divided into several sections:

- ファイル内容 (File Content):** A section containing transaction details such as '取引番号' (Transaction No.), '取引種別' (Transaction Type), '取引日付' (Transaction Date), and '取引金額' (Transaction Amount).
- 承認者 (Approver):** A dropdown menu for selecting the user who will approve the transaction.
- ワンタイムパスワード (6桁) (One-time Password (6 digits)):** A text input field for entering a 6-digit password.
- 確定 (Confirm):** A blue button at the bottom right to confirm the transaction.

To the right of the screenshot is a physical device, a 'Business Web' one-time password generator. It has a small LCD screen displaying the number '514295'. A red arrow points from the device's screen to the 'ワンタイムパスワード (6桁)' input field in the screenshot.

※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。

## 手順6 承認

承認についてはP.99をご覧ください。

※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

## 取引情報の照会

70日前（暦日）まで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

「データ伝送サービス」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」～「口座振替（全国ネット）」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込～口座振替（全国ネット）

### 手順2 作業内容を選択

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



振込（納付・請求）データの状況照会

### 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。



取引状況照会

## 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、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会

※「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。

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。

## 受付状況照会

70日前（暦日）までの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

「データ伝送サービス」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」～「口座振替（全国ネット）」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込～口座振替（全国ネット）

### 手順2 作業内容を選択

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



振込（納付・請求）データの状況照会

### 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。

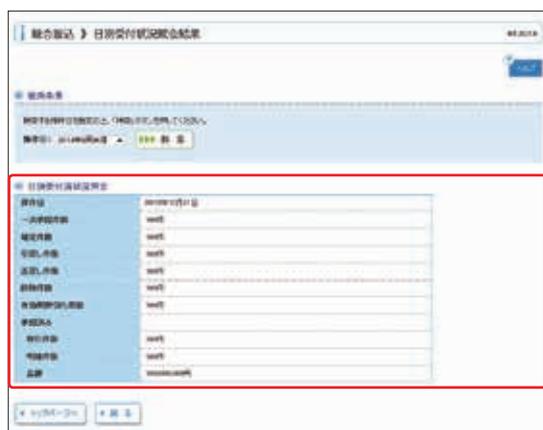


日別受付状況照会

月別受付状況照会

### 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。



照会結果

※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。

# データ伝送サービス

## 承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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」～「口座振替（全国ネット）」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込～口座振替（全国ネット）

### 手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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。



承認待ちデータの引戻し

### 手順3 取引を選択

引戻し可能取引一覧画面が表示されます。

取引一覧から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。



取引一覧

引戻し

#### 手順4 引戻し内容を確認

引戻し内容確認画面が表示されます。引戻し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。

取引概要	取引内容	種別	口座番号	取引種別/振込コード	引戻し金額 CPU	元金振込手数料 CPU	引戻し金額 CPU
取引日	2024/07/11	普通	21000001	001	1,000,000	0円	1,000,000
取引時間	14:00:00	普通	21000001	001	1,000,000	0円	1,000,000
取引場所	支店	普通	21000001	001	1,000,000	0円	1,000,000
取引内容	現金振込	普通	21000001	001	1,000,000	0円	1,000,000
取引金額	7,200,000	普通	21000001	001	7,200,000	0円	7,200,000

引戻し内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

#### 手順5 完了

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。

## 入出金明細（振込入金明細）照会

ご登録いただいている口座の入出金明細（振込入金明細）情報の照会を、全銀協規定形式等で100日前（暦日）まで行うことができます。

※以下の説明は入出金明細照会の例となります。

### 手順1 業務を選択

「データ伝送サービス」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。



入出金明細照会

### 手順2 条件指定



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

対象口座

照会条件

次へ

### 手順3 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

「照会」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。

照会結果ファイルを取得する場合は、「ファイル取得へ」ボタンをクリックし、手順4-2へお進みください。



入出金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

※「一括照会」ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※「一括ファイル取得」ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

## 手順4-1 照会結果（照会）

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

## 手順4-2 照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得画面が表示されます。

照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択し、「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、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

ファイル形式

ファイル取得

## 確定データの承認

承認権限を持つ利用者さまが、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。

※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

### 手順1 取引一覧

「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、地方税納付、口座振替）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。



承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、地方税納付、口座振替）

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。

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

## 手順2 取引内容を確認

内容確認〔総合振込（給与・賞与振込／地方税納付／口座振替）〕画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」（6桁）を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for transaction confirmation. It includes sections for transaction details, confirmation code, and a table of transactions. Three red callout boxes point to specific elements: '取引内容' (Transaction Content) points to the transaction details table; '承認実行暗証番号（6桁）' (6-digit Confirmation Code) points to the input field for the confirmation code; and '承認実行' (Confirm Execution) points to the '承認実行' button at the bottom.

振込先 振込先名	振込先 振込先名	科目 科目	金額 金額	元金 元金	元金 元金
給与 給与	給与 給与	給与 給与	1,000,000	1,000,000	0
賞与 賞与	賞与 賞与	賞与 賞与	500,000	500,000	0
地方税 地方税	地方税 地方税	地方税 地方税	1,000,000	0	1,000,000
口座振替 口座振替	口座振替 口座振替	口座振替 口座振替	1,000,000	0	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。

### ⚠️ ご確認ください

XMLファイルの受付サービス時間外（平日8時～19時以外）の場合、XML形式で入力したE D I情報を登録することができません。この場合、次の2通りの方法から選択していただくこととなります。

【その1】 XML形式で入力したE D I情報を破棄して取引を継続する。

【その2】 XML形式で入力したE D I情報を登録する場合は、承認作業を中断し、利用可能時間に改めて承認作業をする。

## 手順3 承認完了

承認結果〔総合振込（給与・賞与振込／地方税納付／口座振替）〕画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

# 税金・各種料金の払込み

## Pay-easy (ペイジー)

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

### 手順1 作業内容を選択

「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。  
作業内容選択画面が表示されます。「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 支払口座を選択

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



支払口座一覧

次へ

### 手順3 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されます。「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。



※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

### 手順4 払込情報を取得

払込情報取得画面が表示されます。「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。金額記載済の払込書の場合は、「次へ」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

金額未記載の払込書の場合は、「次へ」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。



※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。

※「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。

#### ⚠️ ご確認ください

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

# 税金・各種料金の払込み

## 手順5-1 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。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6にお進みください。

The screenshot shows the 'Payment Amount Specification' screen. A red box highlights the 'Payment Book Information' table, and another red box highlights the 'Next' button.

種別	支払内容	支払金額(円)	支払期日	支払種別	支払回数
○	2017年度法人運営費	1,000,000	2017/03/31	普通徴収	1
○	2017年度法人運営費	1,000,000	2017/03/31	普通徴収	1
○	2017年度法人運営費	1,000,000	2017/03/31	普通徴収	1

Red box annotations: **払込書情報** (points to the table), **次へ** (points to the button).

## 手順5-2 払込金額を指定（金額手入力）

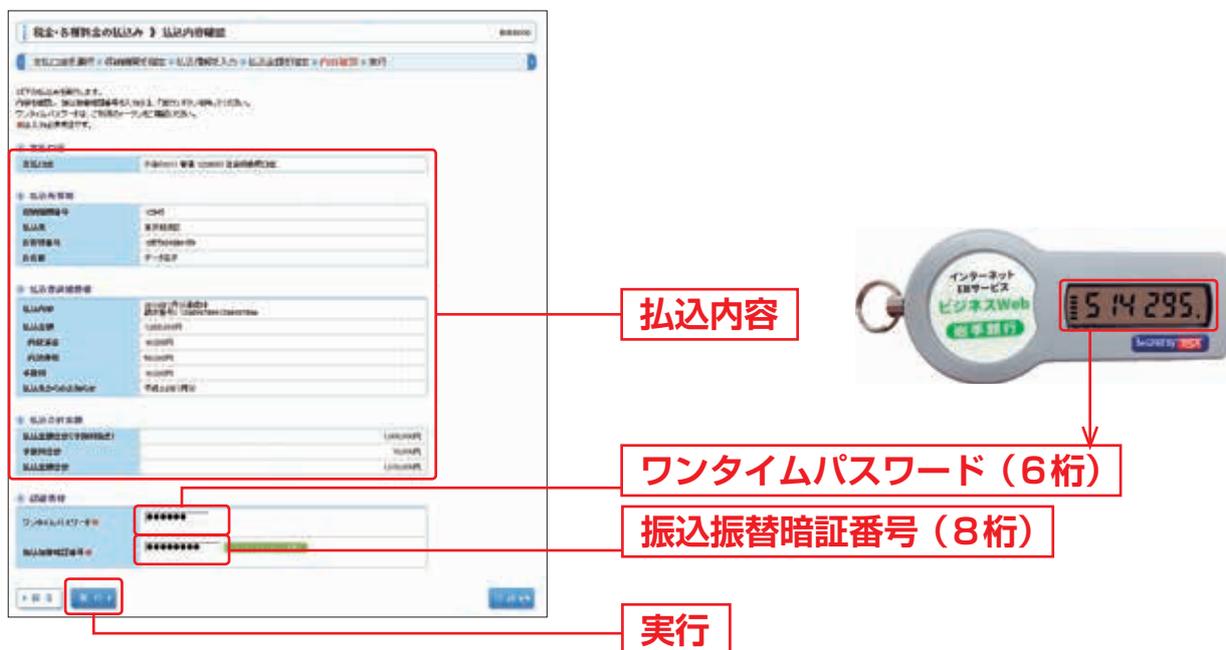
払込金額指定画面が表示されます。「払込金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6にお進みください。

The screenshot shows the 'Payment Amount Specification' screen. A red box highlights the 'Payment Amount' input field, and another red box highlights the 'Next' button.

Red box annotations: **払込金額** (points to the input field), **次へ** (points to the button).

## 手順6 内容確認

払込内容確認画面が表示されます。払込内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」(6桁) および「振込振替暗証番号」(8桁) を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

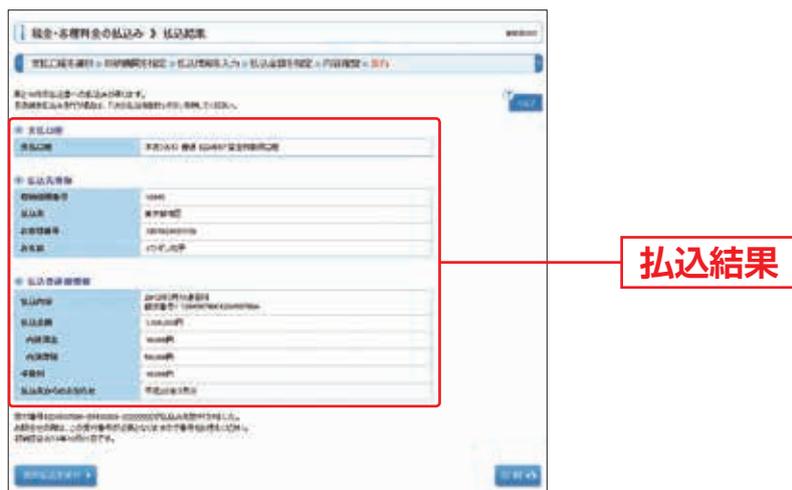


※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※「実行」ボタンをクリック後の取消はできませんのでご注意ください。

## 手順7 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。



※「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5-1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。

# 税金・各種料金の払込み

## 税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

### 手順1 作業内容を選択

「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。  
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2 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。



取引一覧

照会

### 手順3 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。

## 共通

### ■ ユーザの種類

マスターユーザ	マスターユーザは1企業さまで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さまであり、お申込書に届け出た範囲の全権限を有し、自身を含む全ての利用者さまを管理できます。
管理者ユーザ	マスターユーザにより登録することができます。(一般ユーザと合わせて最大99人まで登録可能です。) マスターユーザから許可されたサービスのみ利用できます。
一般ユーザ	マスターユーザならびに管理者ユーザにより登録することができます。許可されたサービスのみ利用できます。

### ■ ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードとは

ログインID	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、お客さまのお名前に代わるものです。
ログインパスワード	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、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。
確認用パスワード (マスターユーザ、管理者ユーザ)	登録事項の設定・変更の際に入力していただくものです。

### ■ ログインID・ログインパスワードを忘れた

ログインID・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。

ユーザ区分	お手続き方法	
マスターユーザ	利用者の中に 管理者ユーザがない	書面によるID・パスワードの初期化手続きが必要となります。お取引店へ書類をご提出後、設定情報の初期化処理を行い、お客様へご連絡いたしますので、ログイン画面の「ログインID取得」ボタンより再設定を行ってください。
	利用者の中に 管理者ユーザがいる	管理者ユーザは、利用者管理メニュー(P.31～)によりログインIDの確認、パスワードの再設定をすることができます。(書面によるお手続きは不要となります。)
管理者ユーザ、 一般ユーザ	管理者権限を持つユーザ(マスターユーザまたは管理者ユーザ)にご相談ください。利用者管理メニュー(P.31～)により、ログインIDの照会またはパスワードの再設定をすることが可能です。	

### ■ 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・変更がご利用いただけなくなります。

ユーザ区分	お手続き方法	
マスターユーザ	利用者の中に 管理者ユーザがない	書面によるパスワードの初期化手続きが必要となります。お取引店へ書類をご提出後、設定情報の初期化処理を行い、お客様へご連絡いたしますので、ログイン画面の「ログインID取得」ボタンより再設定を行ってください。
	利用者の中に 管理者ユーザがいる	管理者ユーザは、利用者管理メニュー(P.31～)によりパスワードの再設定をすることができます。(書面によるお手続きは不要となります。)
管理者ユーザ	管理者権限を持つユーザ(マスターユーザまたは管理者ユーザ)によって、利用者管理メニューでの照会または再設定をすることが可能です。	
一般ユーザ	確認用パスワードはありません。	

## ■ 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、《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」のご利用が一時停止となります。

その場合、一定時間（1時間程度）経過しますと一時停止が解除されますので、再度正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

## ■ ログインパスワードが無効になった

ログイン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。

ユーザ区分	お手続き方法
マスターユーザ	サービス再開にあたりましては、書面によるお手続きが必要となりますので、お取引店にご相談ください。
管理者ユーザ 一般ユーザ	マスターユーザにご相談ください。マスターユーザは、利用者管理メニュー（P.31～）によりログインパスワードの再設定が可能です。

## ■ 確認用パスワードが無効になった

確認用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。

ユーザ区分	お手続き方法
マスターユーザ	サービス再開にあたりましては、書面によるお手続きが必要となりますので、お取引店にご相談ください。
管理者ユーザ	マスターユーザにご相談ください。マスターユーザは、利用者管理メニュー（P.31～）により確認用パスワードの再設定が可能です。

## ■ ワンタイムパスワード

トークン（パスワード生成機）に60秒ごとに表示される使い捨てパスワードのことです。新規のお振込先口座登録など、対象となるお取引（P7参照）の際に入力します。

## ■ ワンタイムパスワードを間違えて入力した

ワンタイムパスワードを一定回数以上連続で誤入力されると、不正利用防止のため認証機能が停止し、「同じトークンを利用している全ユーザのワンタイムパスワードを必要とするお取引」ができなくなります。

利用停止解除の操作は、利用停止されていないトークンをお持ちのマスターユーザ・管理者ユーザのみ行うことができます。操作方法は、P37をご覧ください。なお、利用停止したトークンをマスターユーザおよび管理者ユーザも共有利用していた場合は、銀行にて利用停止解除を行う必要がありますので、お取引店にご相談ください。（書面でのお手続きが必要となります。）

## ■ トークンを紛失・盗難された

書面によるお手続きが必要となりますので、お取引店にご相談ください。なお、再発行には1個につき1,000円（税抜）の手数料を頂戴いたします。

## ■ トークンを追加発行したい

書面によるお手続きが必要となりますので、お取引店にご相談ください。  
なお、追加発行には1個につき1,000円（税抜）の手数料を頂戴いたします。

## ■ 各ユーザに登録したトークンのシリアル番号や有効期限が知りたい

マスターユーザまたは管理者ユーザは、「トップページ」→「管理・設定」→「利用者管理」→「トークンの失効」にて各ユーザに登録しているトークンのシリアル番号や有効期限を確認することができます。

## ■ 電子証明書

電子証明書は、信頼できる第三者機関（認証局）が発行する、インターネット上で本人確認ができる証明書です。電子証明書には電子証明書の「発行者」、「所有者」、「有効期限」が記載されており、この電子証明書を《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」利用のパソコンにインストールすることにより、ご利用するパソコンを特定することができ、「なりすまし」などの不正利用対策に効果的です。

## ■ 電子証明書の失効手続き

以下のケースに該当する場合、書面による電子証明書の失効手続きが必要となりますので、お取引店にご相談ください。

～失効手続きの事例～

- ・ ご契約の解約時
- ・ 電子証明書を格納したパソコンを更改または廃棄される場合
- ・ 利用者が変わる等、ログインIDが変更となる場合
- ・ ログインID・ログインパスワード、確認用パスワードを失念された場合

## ■ 電子証明書の有効期限が到来した場合

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限の40日前から電子証明書の更新が可能となりますので、ログイン後に表示される画面にしたがって、操作してください。

有効期限切れとなる日の40日前、10日前に有効期限が近づいている旨をメールでご案内します。

また、有効期限切れ当日も、その旨のメールをお送りします。

## ■ 取引限度額を変更したい

振込振替（資金移動）サービスならびにデータ伝送サービスの各お取引限度額を変更する場合は、書面によるお手続きが必要となりますので、お取引店にご相談ください。

サービス利用開始日以降、管理者権限を持つユーザ（マスターユーザまたは管理者ユーザ）の方は、お申込みいただいた限度額内で各ユーザの1回あたりの取引限度額の設定を行ってください。

（設定は、利用者管理メニュー（P.31～）にて行います。）

## アンサーサービス

### ■ 事前登録方式（当日扱い・予約扱い）

事前に書面にてお申込み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。

・受取人番号（3桁）

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単に振込振替を行っていただくことができます。

（ご利用いただくにあたり、書面による入金先登録のお申込みが必要となります。）

※受取人の金融機関または口座の状況により、振込指定日を当日とした場合でも予約扱いとなる場合がございます。

### ■ 都度指定方式（予約扱いのみ）

あらかじめ、お客さまご自身で画面上より登録いただいた入金先に対し、翌日以降の予約扱いで振込振替を行う方式です。

### ■ 暗証番号

※アンサーサービスで使用する各暗証番号は、ご利用口座ごとに設定ができます。

照会用暗証番号 (4桁)	取引の照会を行う際に入力していただく、ご本人さまが行った照会であることを確認するための暗証番号です。
振込振替暗証番号 (8桁)	振込振替を行う際に入力していただく、ご本人さまが行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。
確認暗証番号 (4桁)	都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人さまが行った振込振替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、振込振替暗証番号、確認暗証番号のいずれかを忘れた

書面によるお手続きが必要となります。お取引店にご相談ください。

### ■ 照会用暗証番号、振込振替暗証番号、確認暗証番号を間違えて入力した

暗証番号を一定回数間違えた場合、利用を停止させていただいておりますので、お取引店までご相談ください。

## ペイジー

### ■ ペイジー

ペイジーとは、税金や公共料金、各種料金などの支払いを、金融機関の窓口やコンビニのレジに並ぶことなく、パソコンやスマートフォン、携帯電話、ATMから支払うことができるサービスです。

「税金・各種料金の払込み」画面より、「Pay-easyマーク」が付いている納付書・請求書のお支払いが可能です。

### ■ お支払いいただける税金や料金の種類

岩手銀行ホームページよりご確認ください。(https://www.iwatebank.co.jp)

## ■ 収納機関番号、納付番号／お客様番号、確認番号、納付区分

ペイジーでのお支払い時に使用する番号（払込情報）です。

各番号は、お客様がお持ちの納付書・請求書等でご確認いただき、ご不明な点につきましては、収納機関さまへ直接お問い合わせください。

## データ伝送サービス

### ■ 暗証番号

※承認実行暗証番号は、1企業さまにつき1つ設定する暗証番号で、データ伝送サービス共通です。

承認実行暗証番号 (6桁)	データ伝送サービスで承認の際に入力していただく、承認者さまが操作された取引であることを確認するための暗証番号です。
------------------	---

### ■ 承認実行暗証番号を忘れた

書面によるお手続きが必要となります。お取引店にご相談ください。

### ■ 依頼者

振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持つ利用者さまのことを指します。

### ■ 承認者

依頼者により依頼データの承認を委託された人のことを指します。

### ■ 依頼人コード

総合振込、給与・賞与振込を利用する際に、依頼人や企業、口座番号を特定する数字10桁からなるコードです。

### ■ 委託者コード

地方税納付、口座振替サービスを利用する際に、依頼者や企業、口座番号を特定する数字10桁からなるコードです。

### ■ 口座振替（行内ネット）

当行口座のみを対象とする口座振替です。

### ■ 口座振替（全国ネット）

当行ならびに他行口座を対象とする口座振替です。

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」の操作に関するお問合せ

《いわぎん》EBサービスセンター

 **0120-778-626**

携帯電話からもご利用いただけます。

受付時間 平日 **8:45~17:00**

(土・日・祝日、12/31、1/2、1/3は除きます)

2019年3月18日現在