

《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・処理します)。 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。	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 ※新規受付終了		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、引落しを行い指定の口座へ入金します。 ・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
			全国ネット※2	30日前(暦日) ～9営業日前 18:00まで	
	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	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。		
振込入金					
サービス項目		ご利用可能時間	サービス概要		
税金の払込み	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			90日前(暦日)までの税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会できます。	
サービスその他	Web受付サービス	【平日・土日祝日】7:00～24:00	ビジネスWebに関する各種手続きをビジネスWebから申請できます。		
	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まで可能です。

本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更する場合があります。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。

も く じ

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とは	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	19
管理・設定	
企業管理	25
企業情報の変更	25
口座利用開始登録	28
口座メモの変更	30
委託者メモの変更	31
手数料情報の変更	32
利用者管理	
利用者情報の管理	33
電子証明書の失効	40
ワンタイムパスワードの利用停止解除	43
トークンの失効	45
操作履歴照会	47
アンサーサービス	
照会・振込振替	49
残高照会	50
入出金明細照会	51
振込入金明細照会	53
振込振替	54
【事前登録方式による振込】	55
【都度指定方式による振込】	
振込先のマスタ登録	60
振込振替の実行	63
利用者登録口座一覧から選択	64
総合振込口座一覧から選択	65
依頼内容の照会・取消	69
データ伝送サービス	
各種振込・口座振替・データ通知	71
総合振込	73
給与・賞与振込	80
地方税納付	86
口座振替	90
過去の承認データからの作成	96
ファイルによる受付	98
取引情報の照会	100
取引状況照会	100
受付状況照会	102
承認待ちデータの引戻し	104
入出金明細（振込入金明細）照会	106
承認	
確定データの承認	108
税金・各種料金の払込み	
Pay-easy（ペイジー）	110
税金・各種料金の状況照会	114
Web受付サービス	
Web受付サービスで申込可能な手続き	115
各種申込手続	115
提出から変更適用まで	120
サービスご利用のヒント	
共通	121
アンサーサービス	124
データ伝送サービス	125
<いわぎん>インターネットEBサービス規定	
「ビジネスWeb」の不正な払戻しによる預金被害補償規定	126
トークン利用にかかる追加規定	128
補足	
振込における法人・営業所・事業略語一覧表	129
振込・預金名義に使用可能な文字	129
同一建物内で営業する店舗間における振込手数料について	130

ご利用にあたって

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」は次の時間に利用できます。

平日・土日祝日 0:00~24:00

※ただし、以下の日時を除きます。

- ① 1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/>)「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ご注意ください。定期的にパスワードを変更することで安全性がより高まります。

※「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.121~) をご覧ください。

ソフトウェアキーボードご利用の推奨

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」では、セキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しています。

取引のご確認

ご依頼いただいた取引の受付確認、処理結果等の重要な通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内します。お客さまが振込振替等の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、お客さま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さまにトークンをご利用いただいています。

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. 21）が必要です。

（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。

振込振替 振込先情報入力 BFFK003

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

振込先情報

金融機関名	必須	岩手銀行 (0123)	金融機関名を検索
支店名	必須	本店営業部 (001)	支店名を検索
科目/口座番号	必須	普通 657125	半角数字7桁以内
受取人名		伊藤 弘夫	半角30文字以内
登録名			全角30文字以内【半角可】
振込メッセージ/ 振込依頼人名			半角20文字以内 半角20文字以内
登録残高金額			円 半角数字11桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 シブグループ	

認証情報

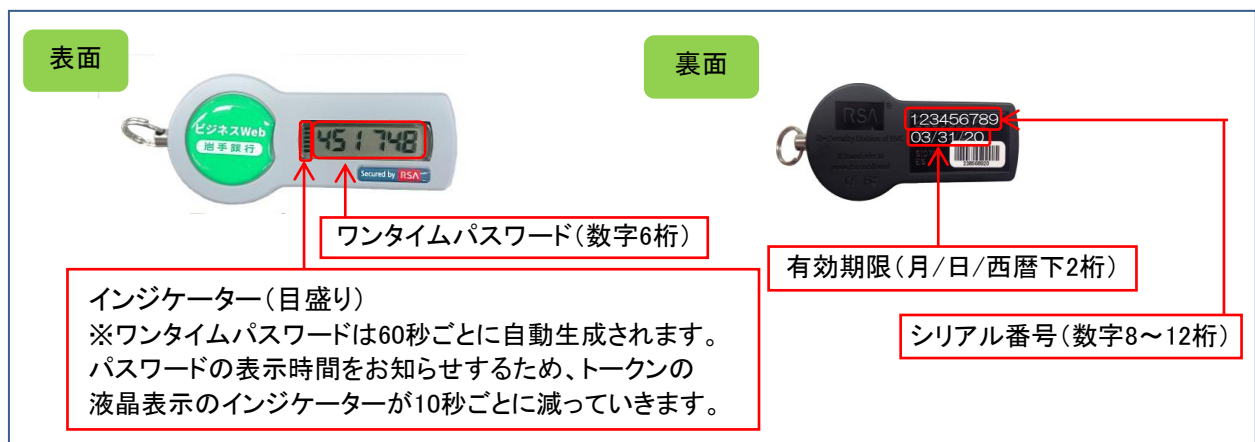
ワンタイムパスワード	必須	*****	
------------	----	-------	--

ワンタイムパスワード（6桁）

トークンとは

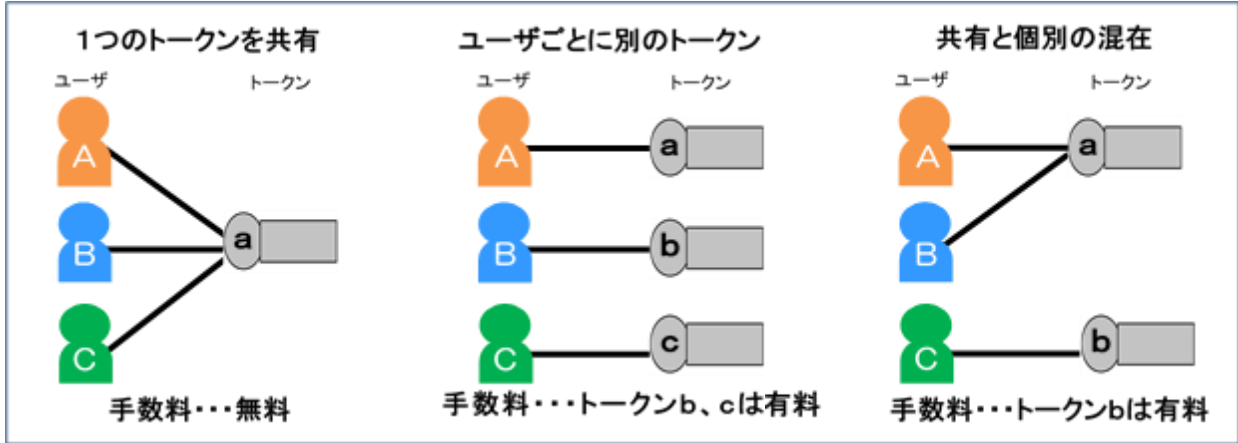
トークンは、60秒ごとに新しいパスワードを生成し液晶に表示するキーホルダー大の機械で、代表口座単位に1個無料で配布します。

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。



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、書面でのお手続きに加え、追加発行手数料として1個につき2,200円（税込）が必要です。
- ・ 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いただいた場合に限り再発行手数料は無料です。
- ・ 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（金額税込）	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		2,200円/個	無料	無料
トークン再発行	紛失・盗難	2,200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、書面またはWeb受付サービス（P.115）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。

対象となる取引

ワンタイムパスワード利用登録（P. 21）後、以下の取引にはワンタイムパスワードによる認証が必要です。

取引内容	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. 61
総合振込先口座登録・変更、外部ファイル送信	P. 77、P. 98
給与・賞与振込先口座登録・変更、外部ファイル送信	P. 83、P. 98
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です。	P. 110
利用者の追加、変更	P. 33
トークンの失効	P. 45

※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. 43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

- トークンを紛失した、盗難された場合は、書面でのお手続きが必要ですので、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。トークンを返却いただいた場合に限り、再発行手数料は無料です。
- ・ 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. 45をご覧ください。
 - ※ トークンの失効は、トークンを利用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です（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。

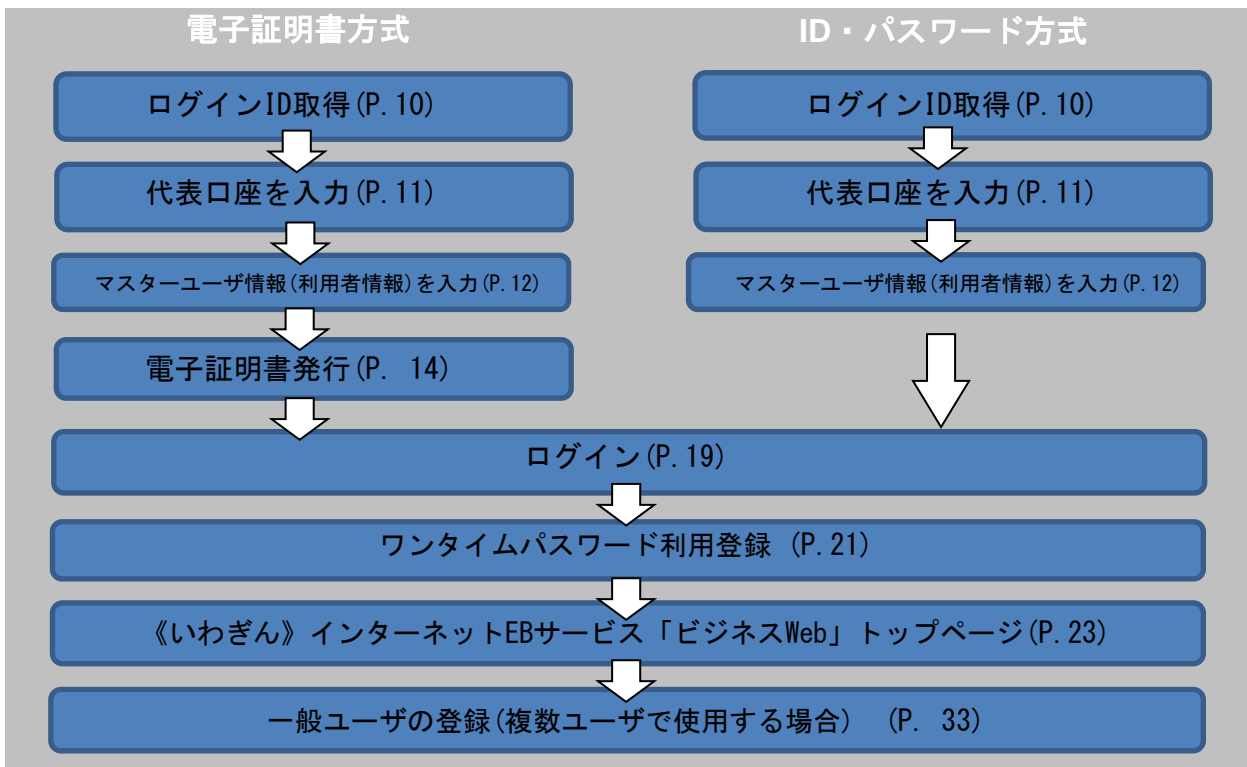
初期設定

《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。

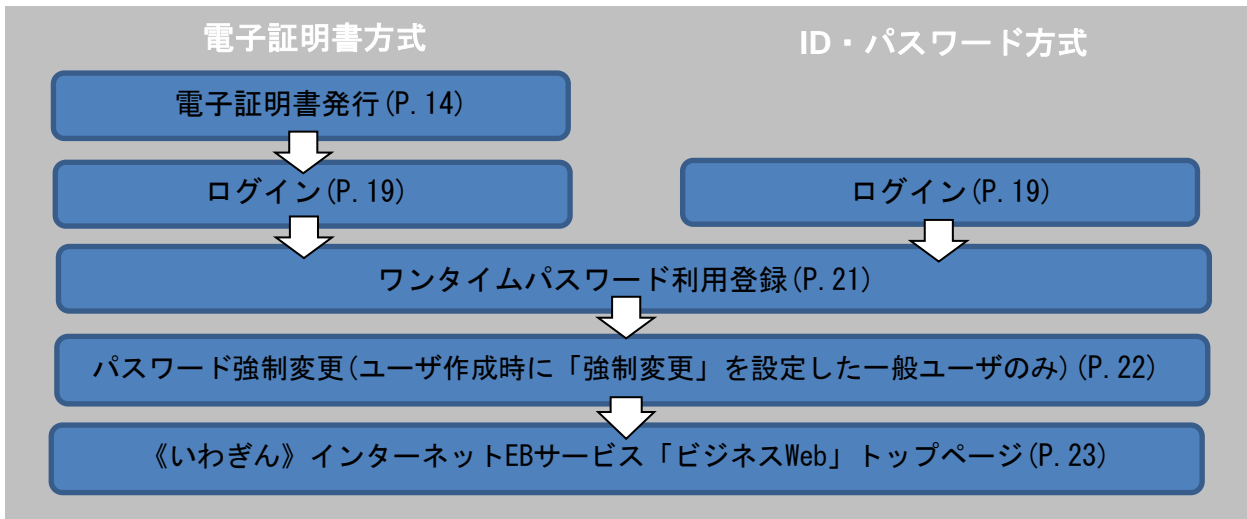
ご利用開始登録の流れ

「《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を行った場合)

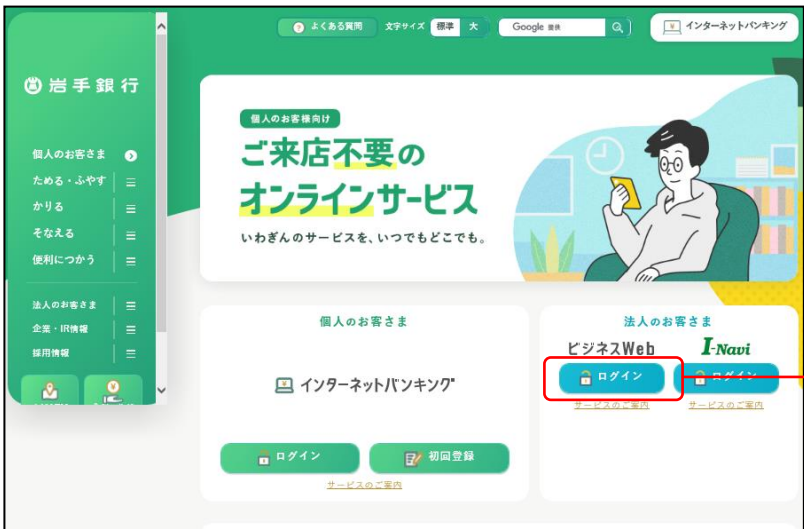


ログインID取得

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。



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。



岩手銀行「ビジネスWeb」 ログイン

電子証明書方式のお客様は、「ログイン」ボタンを押してください。
ID・パスワード方式のお客様は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書方式のお客様

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

ログインID
iwagin001

ログインパスワード

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。

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。

The screenshot shows a web form titled "ログインID取得 口座情報登録" (Login ID Acquisition Account Information Registration). The page has a breadcrumb trail: "代表口座を入力" (Input Representative Account) > "利用者情報を入力" (Input User Information) > "入力内容を確認" (Check Input Content) > "サービス開始登録完了" (Service Start Registration Complete). The current step is "代表口座を入力".

Below the breadcrumb, it says "以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。" (Please input the following items and click the "Next" button). The form is divided into two sections:

- 代表口座情報 (Representative Account Information):** This section contains three fields:
 - 支店番号 (Branch Number): 001 (半角数字3桁) - 3-digit alphanumeric.
 - 科目 (Account Type): 当座 (Current Account) (必須) - Required.
 - 口座番号 (Account Number): 1234567 (半角数字7桁以内) - 7-digit alphanumeric.
- 認証項目 (Authentication Items):** This section contains one field:
 - 照会用暗証番号 (Authentication Number): (必須) - 4-digit authentication number. There is a green button "ソフトウェアイディットを解除" (Release Software ID Lock) next to it.

At the bottom of the form, there are two buttons: "中断" (Cancel) and "次へ" (Next). Red boxes and lines highlight the "代表口座情報" section, the "照会用暗証番号" field, and the "次へ" button, with labels pointing to them from the right.

 **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。
	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て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。
	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。 ・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。 ・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。

代表口座情報	
支店番号	001
科目	当座
口座番号	1234567

企業情報	
企業名 (カナ)	有限会社 ABC
企業名	株式会社 いむじん商事

利用者情報	
利用種別	電子 支那
メールアドレス	iwatano@iwagin.co.jp
ログインID	iwagin001
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

登録

手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

「ログインへ」ボタンをクリックしてください。

⇒ID・パスワード方式のお客さまはP. 19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P. 14へお進みください。

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDはお取りにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	001
科目	当座
口座番号	0014809

企業情報	
企業名 (カナ)	有限会社 ABC
企業名	株式会社 いむじん商事

利用者情報	
利用種別	電子 支那
メールアドレス	iwatano@iwagin.co.jp
ログインID	iwagin001
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

ログインへ

電子証明書発行

初めてご利用の方は、電子証明書を取得するために電子証明書発行アプリをインストールする必要があります。(取得した電子証明書の有効期限は1年間です。)

電子証明書発行アプリの取得

手順1 ログイン画面

ログイン画面「電子証明書発行」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a login interface with two main sections. The left section is titled '電子証明書方式のお客様' and contains a 'ログイン' button. Below it, there is a note: '証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。' At the bottom of this section is a blue button labeled '電子証明書発行', which is highlighted with a red box. The right section is titled 'ID・パスワード方式のお客様' and contains input fields for 'ログインID' and 'ログインパスワード', along with a 'ソフトウェアキーボードを開く' link. A 'ログイン' button is at the bottom of this section. A red line connects the '電子証明書発行' button to a red box on the right containing the text '電子証明書発行'.

手順2 証明書発行アプリのダウンロード

「証明書アプリのダウンロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a multi-step process for certificate acquisition. The top bar indicates the current step is '証明書取得' (Certificate Acquisition). Below this, there are four progress indicators: '個人認証', '証明書取得', '処理中', and '取得完了'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled '初めてログインIDを取得されるお客様' and contains the text: '電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要です。ログインIDをお持ちでなければ、「ログインID取得」ボタンを押してログインIDを取得してください。' Below this text is a blue button labeled 'ログインID取得'. The second section is titled 'ログインID取得まで完了しているお客様' and contains the text: 'ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。ダウンロード後にアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。' Below this text is a blue button labeled '証明書発行アプリのダウンロード', which is highlighted with a red box. A red line connects this button to a red box on the right containing the text '証明書発行アプリのダウンロード'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with a back arrow and the text '中断'.

手順3 証明書発行アプリのインストーラを起動

ダウンロードした「CC0123setup.msi」を開いてください。インストーラが起動します。
※ご利用中のブラウザや設定によっては画面表示が異なる場合があります。



開く

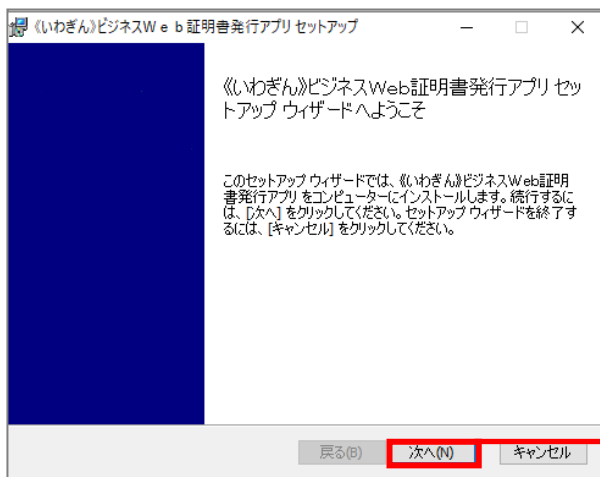


「実行」をクリックすると、インストーラ（下図）が起動します。



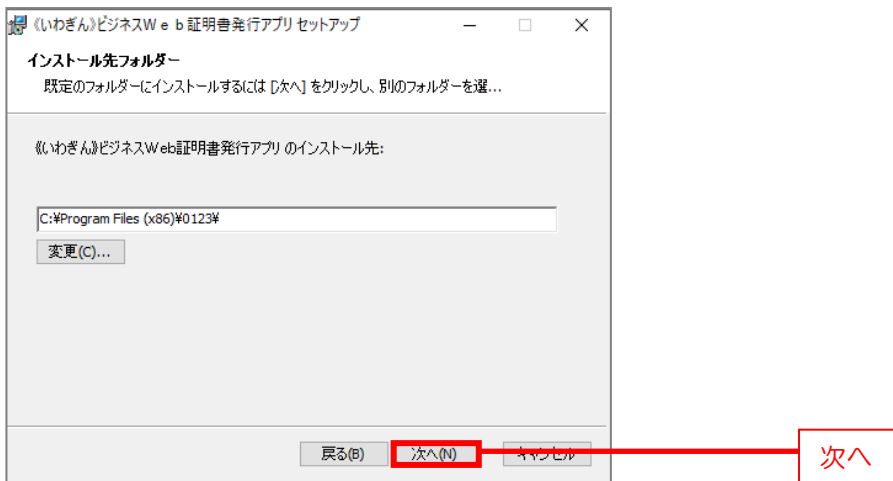
手順4 証明書発行アプリのインストール

① 以下のセットアップ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。

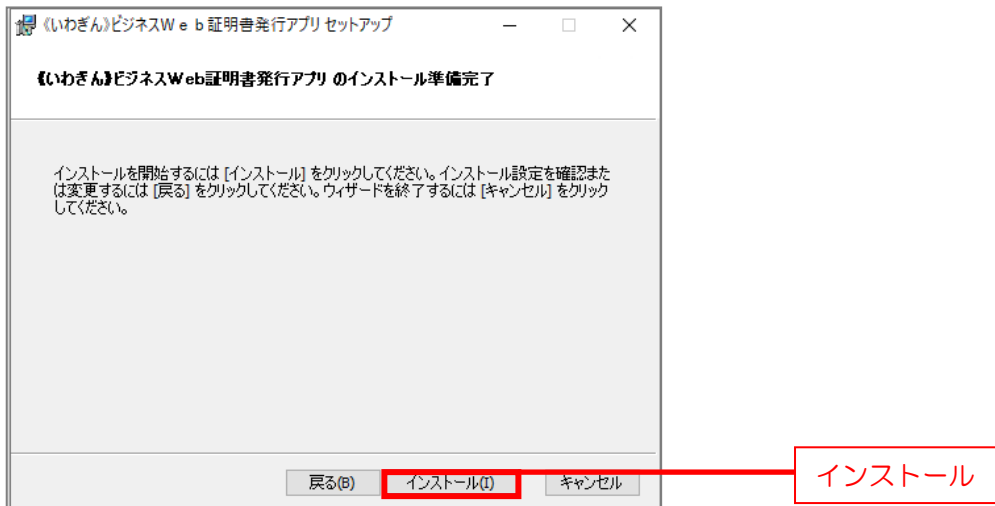


次へ

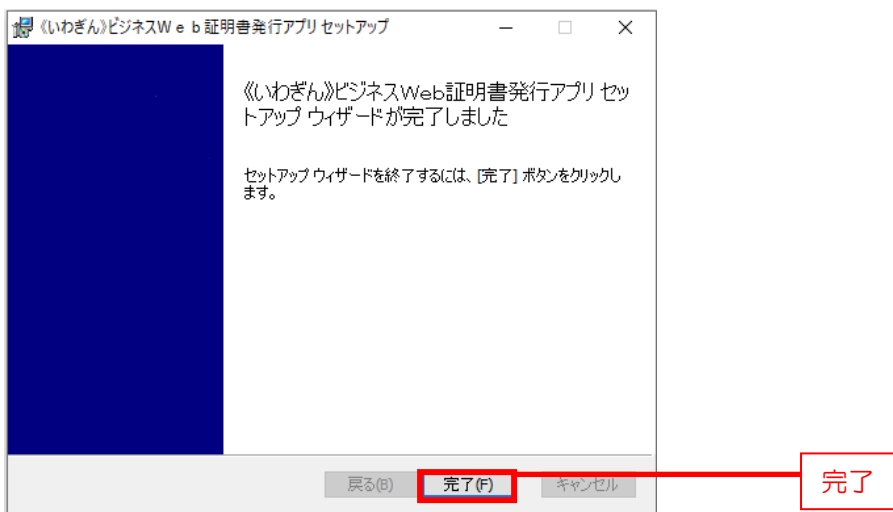
② 「次へ」 ボタンをクリックしてください。



③ 証明書発行アプリのインストール準備完了画面が表示されますので、「インストール」ボタンをクリックしてください。

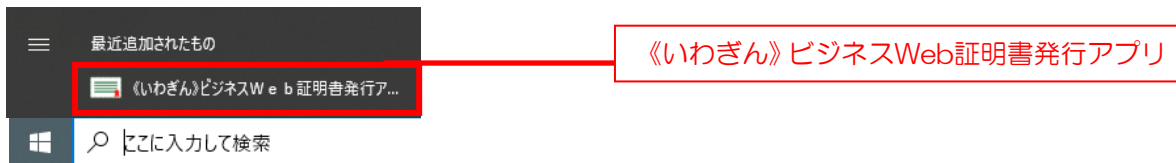


④ 証明書発行アプリセットアップ完了画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。



手順5 証明書発行アプリの起動

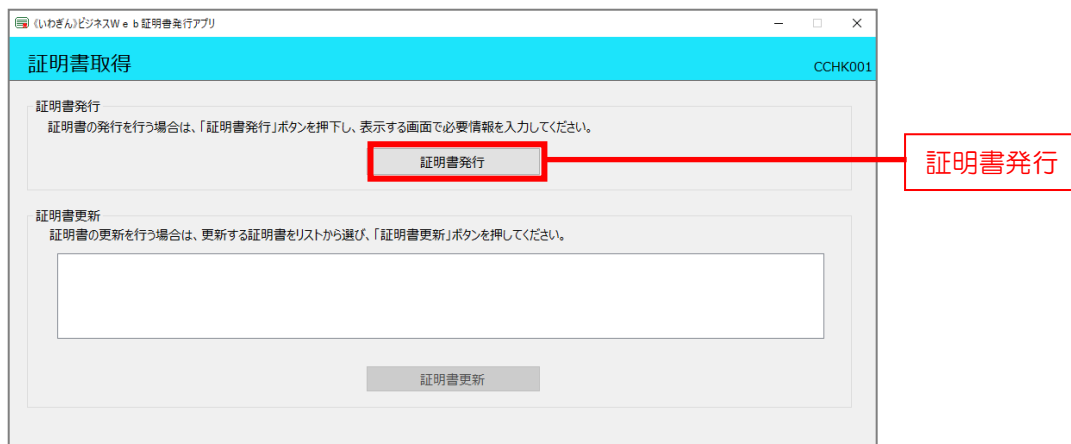
スタートメニューに《いわぎん》ビジネスWeb証明書発行アプリが表示されますので、クリックして起動してください。



証明書発行アプリを使用した証明書発行手順

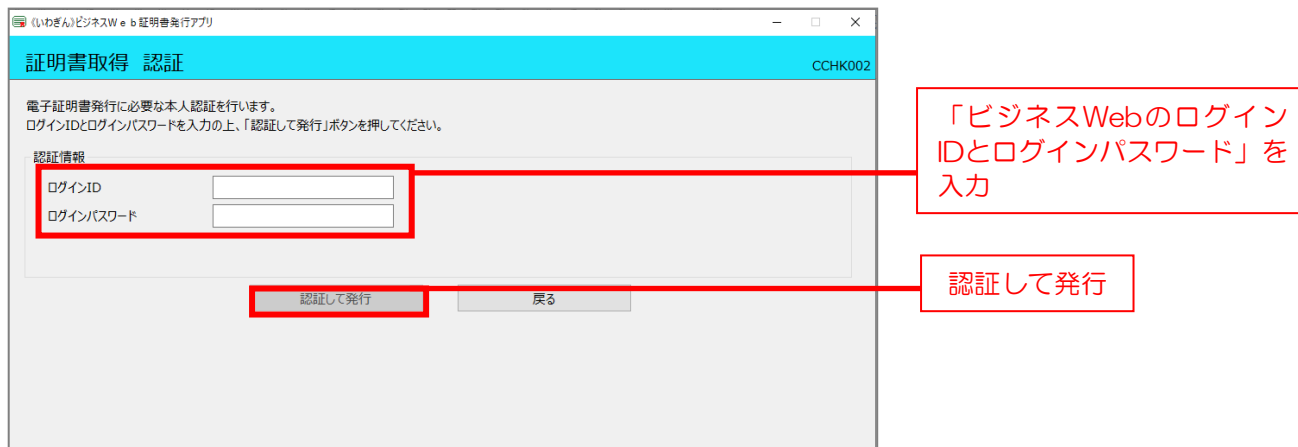
手順1 証明書発行アプリの起動

証明書発行アプリを起動すると以下の画面が表示されますので、「証明書発行」ボタンをクリックしてください。



手順2 個人認証

① 証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証して発行」をクリックしてください。



② 処理中画面が表示されます。



③ 電子証明書取得が完了しました。「閉じる」ボタンをクリックしてください。



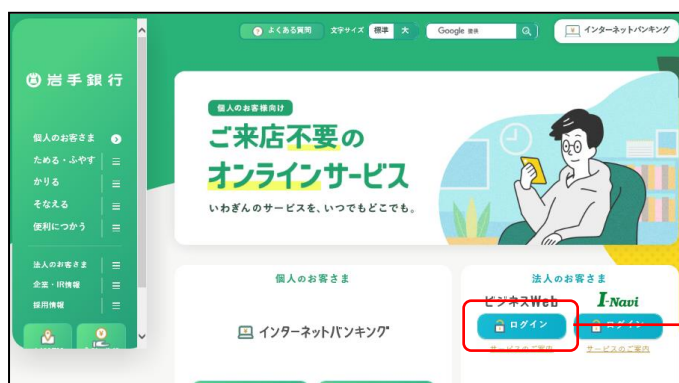
※電子証明書発行後はパソコンを再起動してください。

⇒再起動後は、再度ブラウザを起動し、P. 19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。



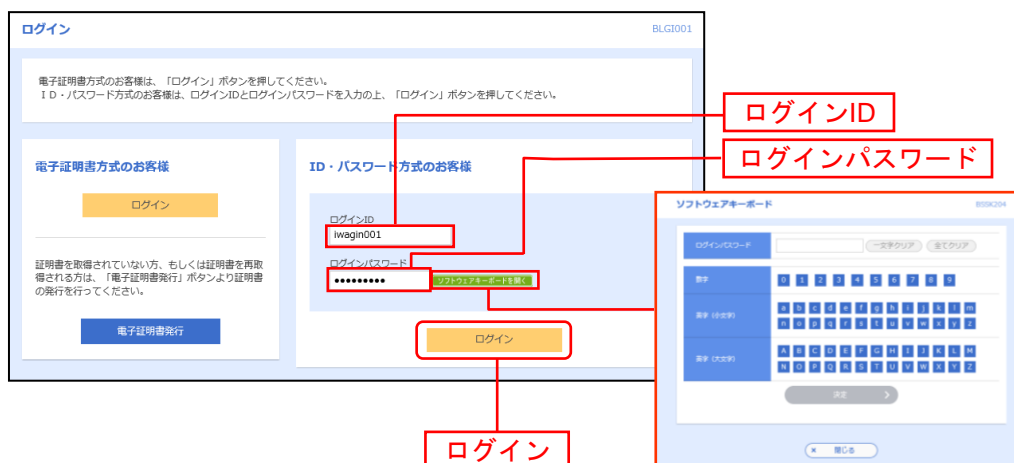
岩手銀行ホームページ
（<https://www.iwatebank.co.jp/>）

ビジネスWebログイン

- ⇒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。



※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. 21 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。



- 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。




⇒P. 21 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です）。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。



 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取引がご利用いただけません。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行っている場合、またはワンタイムパスワードを必要とする取引の利用権限がない場合は表示されません。

ワンタイムパスワード認証が必要となる取引はP. 7「対象となる取引」参照。

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。



⇒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。

The image shows two side-by-side screenshots of a web application's password change interface. The left screenshot shows the input fields for the current login password, a new login password, and a confirmation password. Red boxes highlight these input areas, with labels 'ログインパスワード' and '確認用パスワード' pointing to them. The right screenshot shows the '実行' (Execute) button, which is also highlighted with a red box and label.

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

The image shows a screenshot of the password change result screen. It displays the user's login ID as 'iwagin001' and the password expiration date as '2022年06月15日'. A red box highlights the '確認' (Confirm) button, with a label '確認' pointing to it.

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。
「ビジネスWeb」タブメニューの詳細についてはP. 24をご覧ください。

The screenshot shows the top page of the Iwagin Business Web service. The page layout includes a navigation bar at the top with various service icons, a main content area with several sections, and a right-hand sidebar. Four red boxes with callout numbers point to specific features:

- 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
- ② 過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③ 未承認の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、承認待ちの取引や一時保存した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。

The screenshot content includes:

- Header: 岩手銀行 (法人向け) いわぎんインターネットEBサービス 「ビジネスWeb」
- Navigation: トップページ, アンサーサービス, データ伝送サービス, 承認, 税金・各種料金の払込み, その他サービス, Web受付サービス, 管理・設定
- Left Column:
 - ログイン履歴: これまでご利用履歴はありません。
 - 最近の操作: 現在、表示可能な最近の操作はありません。
 - 未承認のお取引 (合計0件): 未承認の取引件数をご確認の上、各取引を選択してください。
 - 承認待ち取引 0件 >
 - 作成中取引 (伝送系画面入力) 0件 >
 - 作成中取引 (伝送系ファイル受付) 0件 >
- Right Column:
 - お知らせ (未読1件): 最新のお知らせを1件表示しています。メッセージ内容を確認する場合は、各お知らせを選択してください。
 - 2021年06月15日 ご利用開始のご案内 2021年09月23日 >

《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.50
	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.51
	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.53
	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動ができます。	P.54
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.73
	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.80
	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.86
	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.90
	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.90
	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.106
	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.106
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・削除ができます。	P.108
税金の払込み	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・公共料金等の払込みを行うことができます。	P.110
その他サービス	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。	-
WEB受付サービス	Web受付サービス	ビジネス Web に関する各種お手続きをビジネス Web から申請できます。	P.115
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.25
	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.33
	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.47

管理・設定

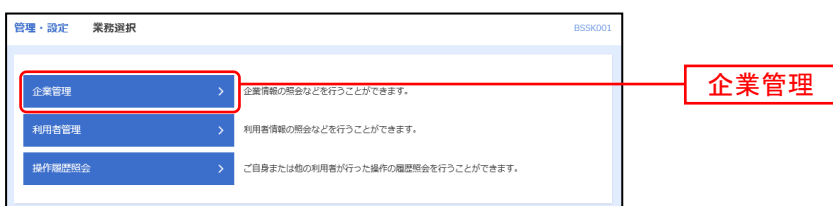
企業管理

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。



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。



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
納付情報 地方税	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。
	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。
承認方法	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。
	口座振替(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。
	口座振替(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ですので、お取引店までお問い合わせください。

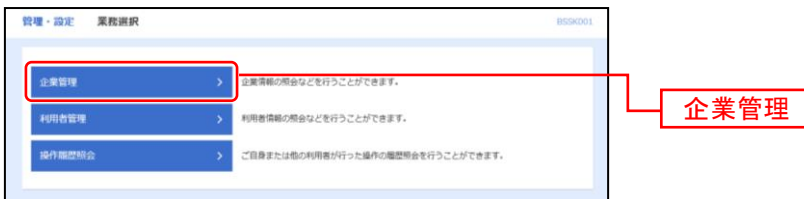
口座利用開始登録

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」手続が必要です。「口座利用開始登録」は利用開始日より手続ができます。手続を行いませんと、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

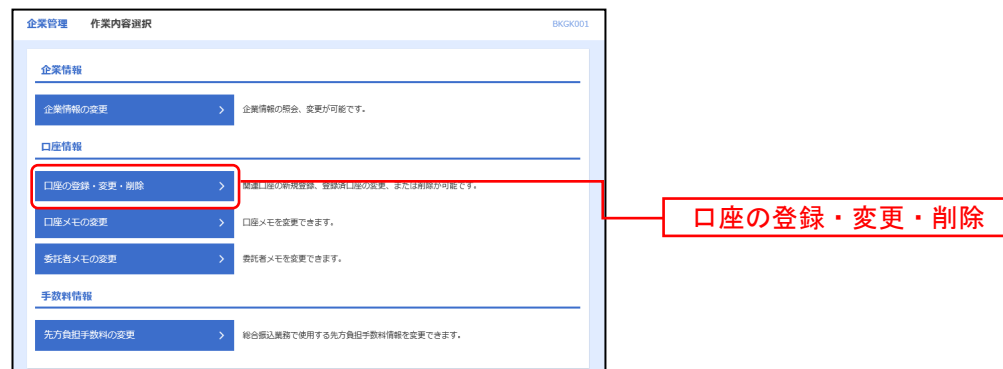
「管理・設定」メニューをクリックしてください。

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。



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。



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。



※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。

The screenshot shows the '口座登録' (Account Registration) page. It features a form with the following fields:

- 口座情報 (Account Information):** A red box highlights the '支店番号' (Branch No.) field with value '001', the '科目' (Category) dropdown menu with '普通' (General) selected, and the '口座番号' (Account No.) field with value '1234567'.
- 確認項目 (Confirmation Items):** A red box highlights the '照会用暗証番号' (Access Card PIN) field, which contains four asterisks '****'.
- Buttons:** A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.

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。

The screenshot shows the '口座登録結果' (Account Registration Result) page. It displays the following information:

- 口座情報 (Account Information):** A table showing the registered details:

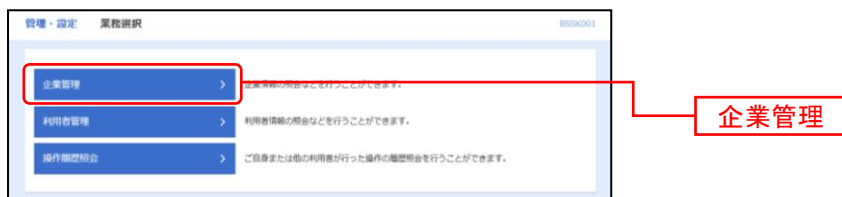
支店名	本店営業部 (001)
科目	普通
口座番号	1234567
- Navigation:** Three buttons at the bottom: 'トップページへ' (Back to Top Page), '企業管理メニューへ' (Back to Company Management Menu), and '口座一覧へ' (Back to Account List).

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。

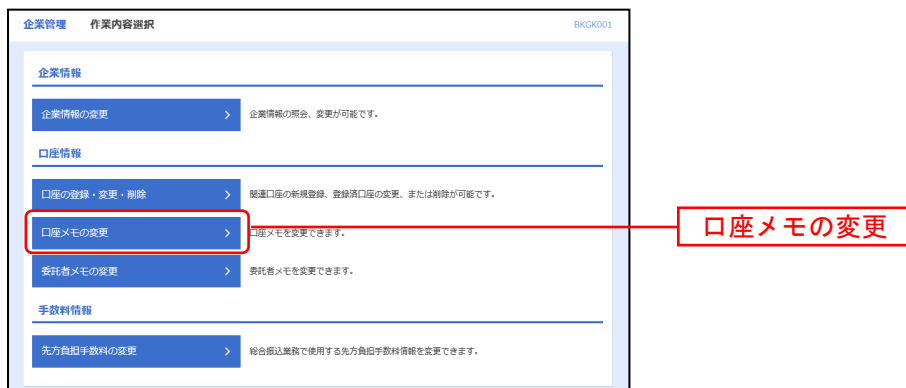
手順1 業務を選択

「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

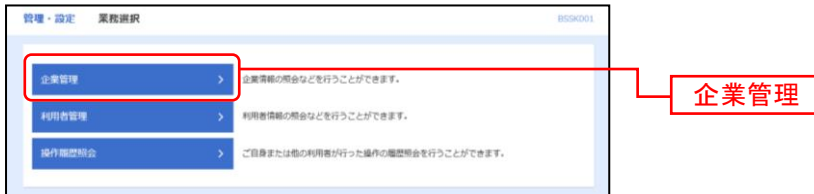
口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

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。

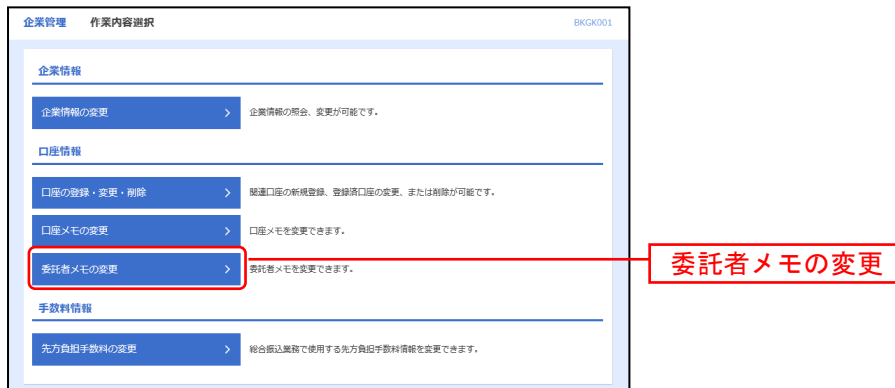
手順1 業務を選択

「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。



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。



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

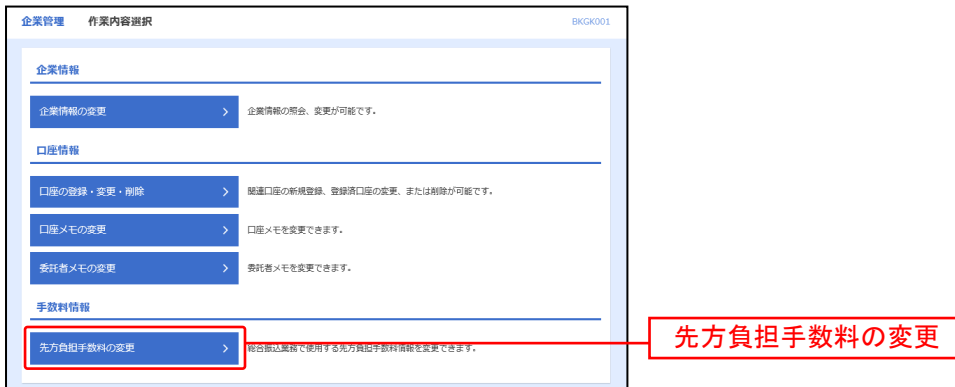
「管理・設定」メニューをクリックしてください。

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、「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。



※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。

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。

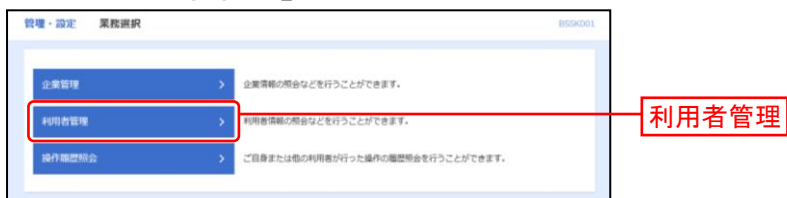
※最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大99名の一般ユーザ登録を行うことができます。

※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

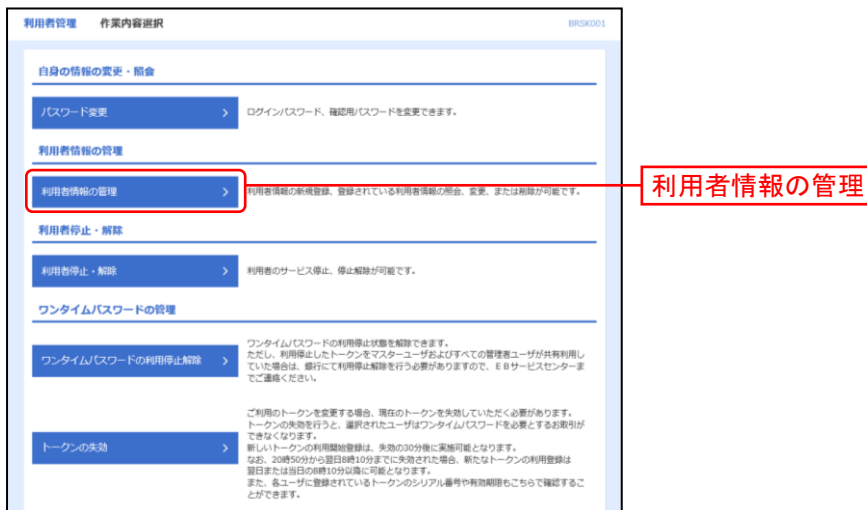
手順1 業務を選択

「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。



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。



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。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are two tabs: '利用者管理' (User Management) and '利用者情報の新規登録・削除・変更・照会' (New Registration, Deletion, Change, and Inquiry of User Information). The main content area is divided into two sections. The first section, '利用者情報の新規登録' (New Registration of User Information), contains a '新規登録' (New Registration) button. The second section, '利用者情報の削除・変更・照会' (Deletion, Change, and Inquiry of User Information), contains a table of users and three buttons: '削除' (Delete), '変更' (Change), and '照会' (Inquiry). The table has columns for selection, login ID, user name, user role, and service status. The '削除' button is on the left, '変更' is in the middle, and '照会' is on the right. A '利用者管理メニューへ' (Back to User Management Menu) link is at the bottom. Red callout boxes with lines pointing to the interface elements are labeled: '新規登録' (New Registration), '利用者一覧' (User List), '変更' (Change), and '削除' (Delete).

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	lgc001	岩手 太郎	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	iwagin001	岩根 花子	管理者ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	iwagin101	盛岡 次郎	一般ユーザ	利用可能

※利用者情報を変更・削除・照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」「削除」「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。

利用者登録 [基本情報]

以下の情報を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID 半角英数字記号6文字以上12文字以内

パスワード 半角英数字6文字以上12文字以内

ユーザー名 全角30文字以内

メールアドレス 半角英数字記号4文字以上64文字以内

ログイン時に強制変更する

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・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て 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。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> 管理者権限を選択してください。

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（次頁参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者登録 [権限]

利用者基本情報を入力 | 利用者権限を入力 | 利用口座・照会権を入力 | 内容確認 | 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

機能区分	権限	登録内容		
職員権限	<input checked="" type="checkbox"/> 検索			
入出金明細権限	<input checked="" type="checkbox"/> 検索			
入出金明細権限（データ通知）	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 <input type="checkbox"/> 全口座明細			
振込入金明細権限	<input checked="" type="checkbox"/> 検索			
振込入金明細権限（データ通知）	<input checked="" type="checkbox"/> 検索 <input type="checkbox"/> 全口座明細			
各種振込・振替	<input checked="" type="checkbox"/> 全振替 <input checked="" type="checkbox"/> 全振替	登録内容		
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（申請登録口座）	* 全振替機能に適用されている振込振替先からの指定が可能です。 * 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。		
	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（利用者登録口座）			
	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理			
	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細			
振出振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（振込入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細
給与・賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（振込入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細
口座振替（行内ネット）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（振込入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細
	<input checked="" type="checkbox"/> 振替結果照会			
口座振替（全国ネット）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（振込入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細
	<input checked="" type="checkbox"/> 振替結果照会			
地方振替行	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（振込入力）	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 納付先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細
税金・各種社会の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引明細		
承認		登録内容		
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 組合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替（行内ネット） <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替（全国ネット） <input checked="" type="checkbox"/> 地方振替行			
管理		登録内容		
操作権限	<input checked="" type="checkbox"/> 全振替明細			
サービス連携		登録内容		
外貨為替取引へ	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。			
電子記録送付	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。			

戻る | 次へ

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	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	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です。
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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)です。
利用者一回あたり限度額	利用者(ユーザ)ごとの限度額です。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

利用申込書またはWeb受付サービス(P. 115)による限度額変更のお申し込みが必要です。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。

The screenshot shows the '利用者登録確認' (User Registration Confirmation) page. It includes a progress bar at the top, a table of registration details, and a confirmation section with password fields. A security device is shown to the right, displaying a 6-digit one-time password.

項目	金額	利用費一括決済の総額 (円)
振込手数料	合計	5,000,000
振込手数料		5,000,000
振替手数料		0
振替手数料		0
口座振替 (行内ネット)		5,000,000
口座振替 (主簿ネット)		5,000,000
地方債特付		0
税金・各種料金の支払分		0

確認項目

確認用パスワード: [*****] [緑色の確認用パスワードを照らし出す]

ワンタイムパスワード: [*****]


実行

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

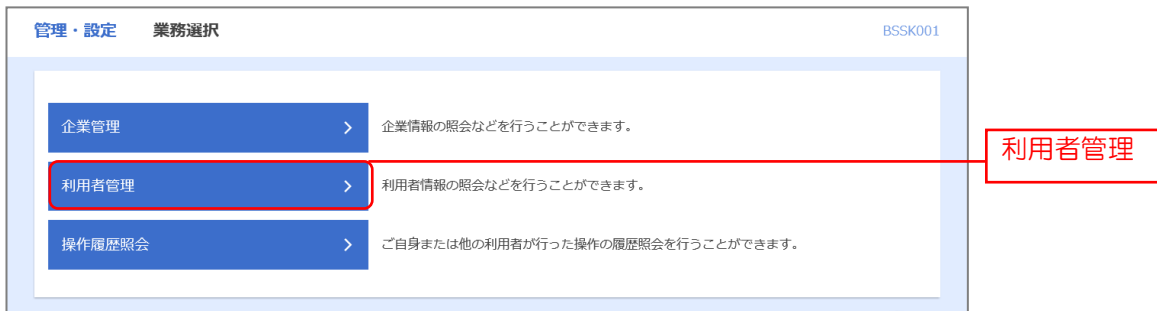
利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

電子証明書の失効

マスターユーザ・管理者ユーザはご自身または他のユーザの証明書を失効することができます。

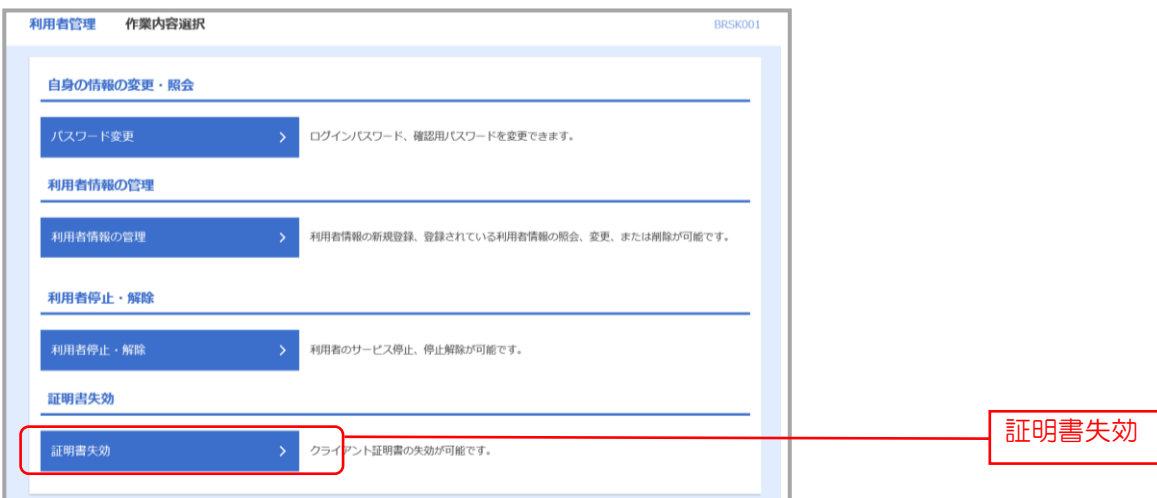
手順1 業務を選択

「管理・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。



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、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。



手順3 利用者一覧

利用者一覧画面が表示されます。証明書を失効したい利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者一覧 BRSK018

利用者を選択 証明書失効 失効完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	証明書状態	証明書有効期限
<input checked="" type="radio"/>	iwagin301	岩手 太郎	マスターユーザ	発行済み	2023年01月27日 08時59分59秒
<input type="radio"/>	iwagin311	管理者ユーザ	管理者ユーザ	失効済み	-
<input type="radio"/>	iwagin321	一般1	一般ユーザ	発行済み	2023年01月27日 08時59分59秒

< 利用者管理メニューへ 失効 >

失効

利用者一覧から選択

手順4 内容確認

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

利用者管理 証明書失効確認 BRSK019

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の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。

証明書失効の対象利用者

ログインID	iwagin321
利用者名	一般1
証明書状態	発行済み
証明書有効期限	2023年01月27日 08時59分59秒

認証項目

確認用パスワード	必須	●●●●●●	ソフトウェアキーボードを開く
----------	----	--------	----------------

< 戻る 実行 >

実行

確認用パスワード

手順5 失効完了

「証明書失効結果」画面が表示されます。以上で失効が完了します。

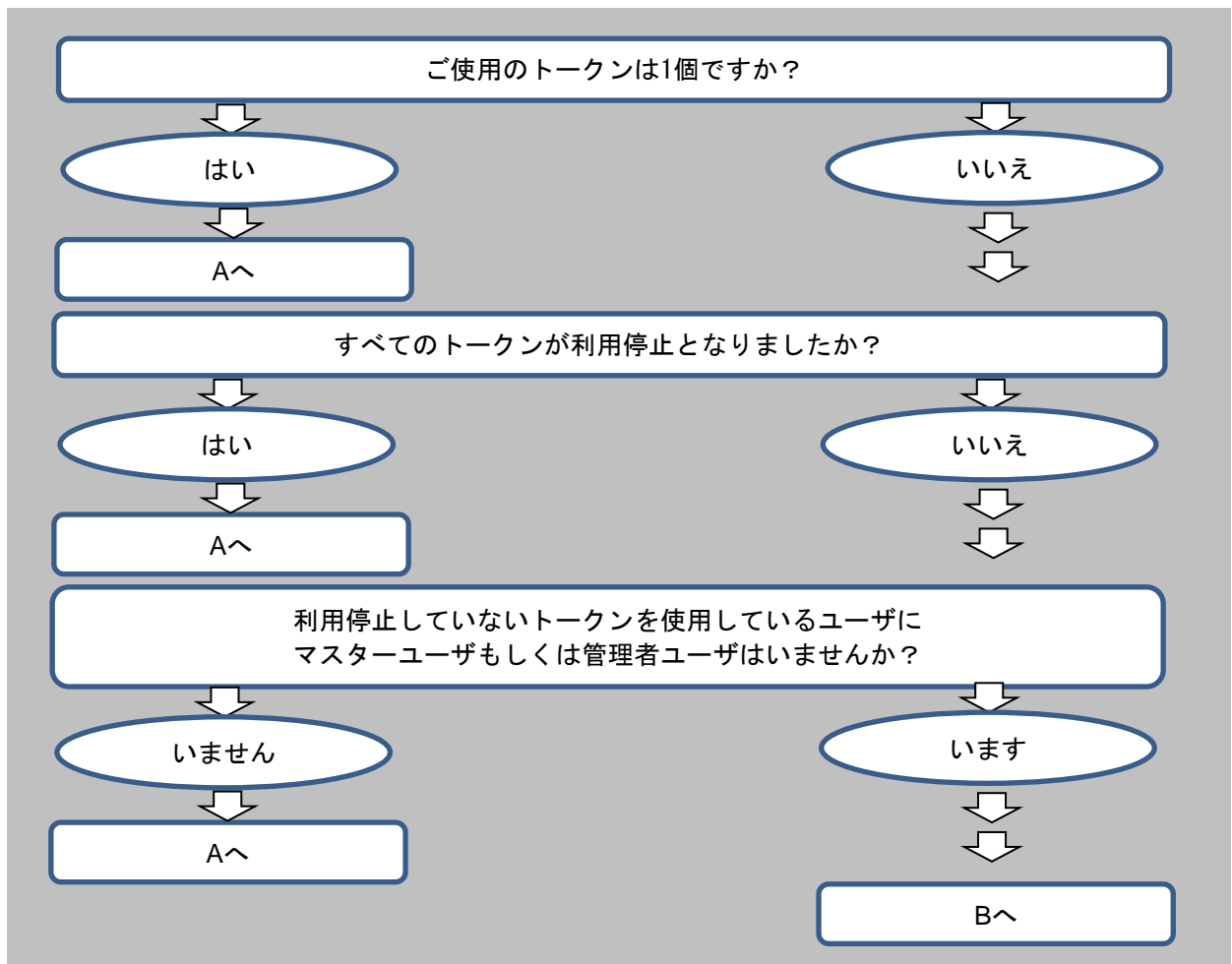
The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: '利用者管理' (User Management) > '証明書失効結果' (Certificate Revocation Result). The page ID 'BRSK020' is visible in the top right corner. Below the breadcrumb, there are three tabs: '利用者を選択' (Select User), '証明書失効' (Certificate Revocation), and '失効完了' (Revocation Complete), with the last one being the active tab. The main content area contains a message: '以下の利用者の証明書を失効しました。' (The certificate of the following user has been revoked). Below this is a table titled '証明書の失効結果' (Certificate Revocation Result) with the following data:

ログインID	iwagin321
利用者名	一般 1
証明書状態	失効済み

At the bottom of the screen, there are three navigation buttons: '< トップページへ' (Back to Home Page), '< 利用者管理メニューへ' (Back to User Management Menu), and '< 利用者一覧へ' (Back to User List).

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

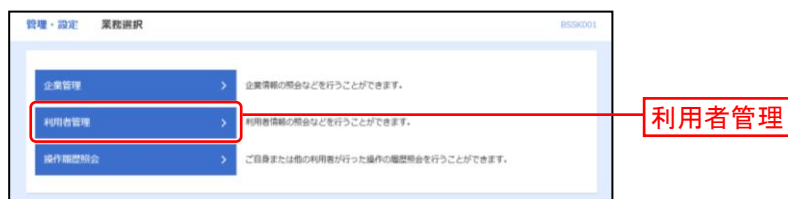
書面でのお手続きが必要です。お取引店へ
ご相談ください。

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。

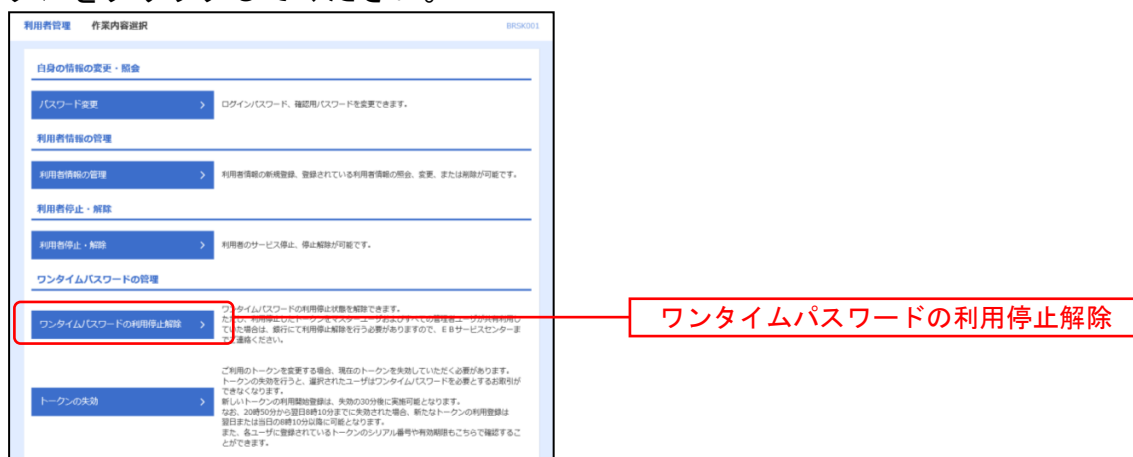
手順1 業務を選択

「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。



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。



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。



手順4 ワンタイムパスワードの利用停止解除結果

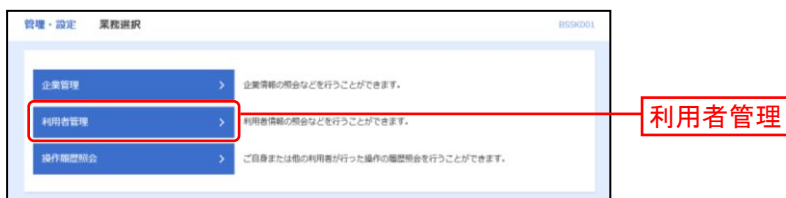
「ワンタイムパスワード利用停止解除結果」画面が表示されます。ご確認後、「トップページへ」ボタンをクリックすると、トップページ画面が表示されます。

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、本画面で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が確認できます。※「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。トークンを紛失した、盗難された場合は、お取引店へご相談ください。

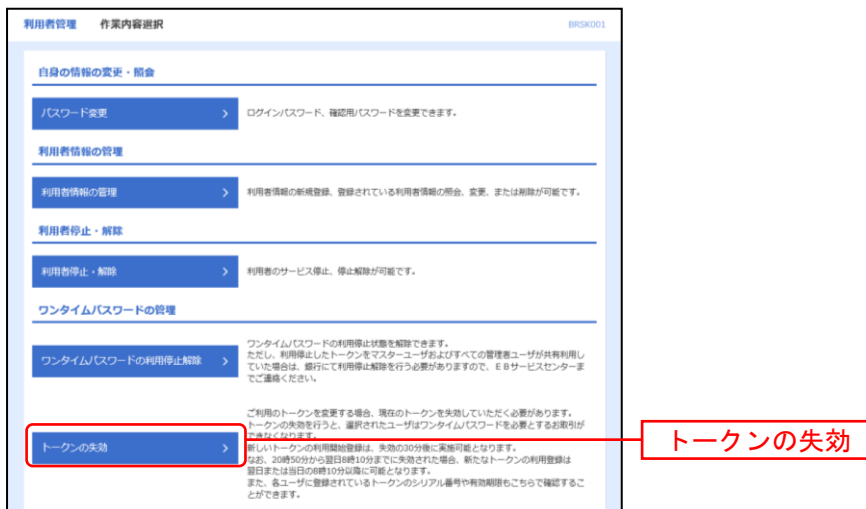
手順1 業務を選択

「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。



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。



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)を入力のため、「失効」ボタンをクリックしてください。

検索	ログインID	利用者名	利用区分	シリアル番号	ワンタイムパスワード状態	トークン有効期限
<input type="checkbox"/>	hanakoot	データ係子	管理ユーザ	33456789	サービス利用中	2021年09月30日 09時00分
<input type="checkbox"/>	ichiroot	データ一部	マスターユーザ	23456789	トークン有効期限切れ	2013年09月30日 09時00分
<input type="checkbox"/>	jiroot	データ二部	一般ユーザ	-	失効中	-
<input type="checkbox"/>	sakuroot	データ三部	マスターユーザ	-	トークン発行済み	-
<input type="checkbox"/>	shiroot	データ四部	一般ユーザ	-	未登録	-
<input type="checkbox"/>	sachikoot	データ係子	一般ユーザ	78160641	サービス利用中	2018年09月30日 09時00分
<input type="checkbox"/>	taroot	データ太郎	一般ユーザ	78160642	サービス利用中	2018年09月30日 09時00分

確認項目

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

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

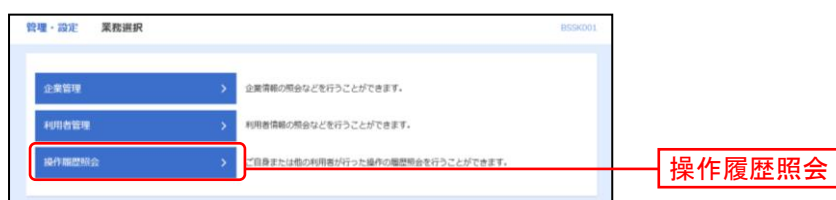
「トークンの失効結果」画面が表示されます。ご確認後、「トップページへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

操作履歴照会

操作者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。

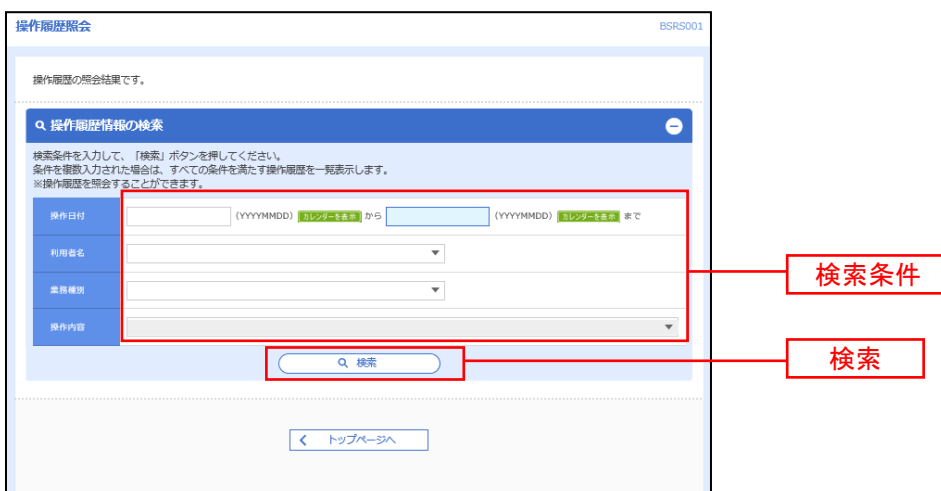
手順1 業務を選択

「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。



手順2 検索条件を入力

検索条件入力画面が表示されますので、条件を入力し、「検索」ボタンをくてください。



手順3 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。

操作履歴の照会結果です。

操作履歴照会画面の検索条件入力欄

検索条件を入力して、「検索」ボタンを押してください。
条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。
※操作履歴を照会することができます。

操作日時: 2021/07/01 (YYYYMMDD) から 2021/07/31 (YYYYMMDD) まで
操作者名:
操作種別:
操作内容:

検索

操作履歴一覧

5/8件 表示件数: 500件

操作日時	(ログイン)ID 操作者名	操作種別	操作内容	操作結果	詳細	操作端末
2021年07月19日 15時43分	sg001 若手 太郎	ログイン	ログイン	-	正常	ブラウザ
2021年07月15日 11時22分	sg001 若手 太郎	ログイン	ログイン	-	正常	ブラウザ
2021年07月14日 19時49分	sg001 若手 太郎	新込登録	新込グループ	登録	正常 グループ名: * #	ブラウザ
2021年07月14日 19時45分	sg001 若手 太郎	ログイン	ログイン	-	正常	ブラウザ
2021年07月14日 19時37分	sg001 若手 太郎	ログイン	ログイン	-	正常	ブラウザ
2021年07月14日 18時20分	sg001 若手 太郎	ログイン	ログイン	-	正常	ブラウザ

※詳細には操作に関連する情報がある場合にのみ表示されます。
※70日後、操作されなかったデータは利用できなくなります。

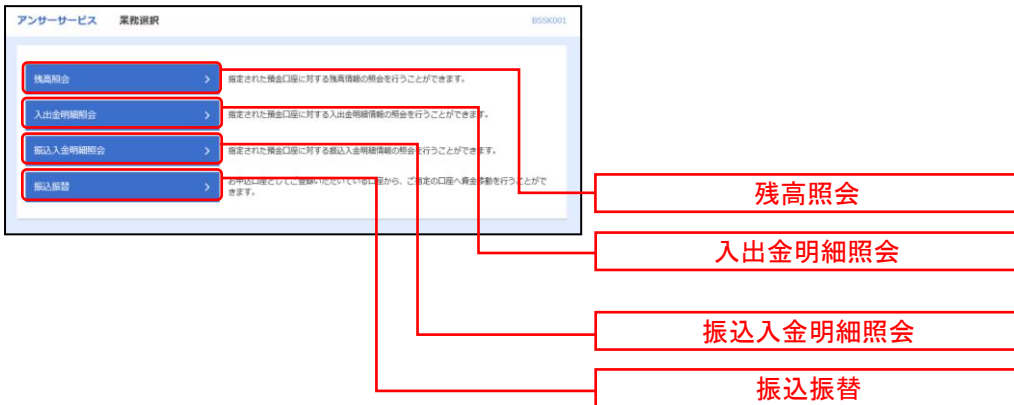
トップページへ 印刷

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

アンサーサービス

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 (P. 50)」「入出金明細照会 (P. 51)」「振込入金明細照会 (P. 53)」「振込振替 (P. 54)」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を照会することができます。

※本手順はP. 49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。

残高照会 口座選択

口座を選択 照会結果

残高照会を行うには、口座を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

対象口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	本支店支店 (001)	普通	1234567	代用口座
<input type="radio"/>	本支店支店 (001)	普通	1111111	利用口座 1

照会用暗証番号

照会

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。

残高照会 照会結果

口座を選択 照会結果

指定した口座の残高の残高です。
照会結果を確定の上、以下の口座を支店口座として振込振替先口座指定方法を選択する場合は、「振込振替へ」ボタンを押してください。

対象口座

支店名	株式会社いわばん支店 甲
科目	普通
口座番号	1234567代用口座

照会結果

振込の残高	69,962,580円
振込の残高	0円
お引き出し可能金額	69,962,580円
09月14日の残高	69,962,580円
09月14日の残高	80,482,597円

トップページへ 口座選択へ 振込振替へ 印刷

※「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. 49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	
	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。

入出金明細照会 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果を確定の上、以下の口座を実払口座として振込振替を行う場合は、「振込振替へ」ボタンを押してください。

対象口座

振替先名	株式会社いわざん証券 株
振込口座	本店振替部 (001) 普通1234567 代振口座

照会条件

振込行先: すべて
すべての期間: 2021年06月01日 ~ 2021年06月15日

照会結果

番号	振付日 (振付日)	当主名額 (円)	入金名額 (円)	取引区分	名称(振替元 口座名)	振替
001	2021年06月10日	9,108,778		出金		12375円
002	2021年06月10日	204,201		出金		7円
003	2021年06月10日		44,000	振込	作付 振込	作付1000円
004	2021年06月10日		750,204	振込	作付 振込	作付1000円
001	2021年06月11日	1,982,242		出金		7575円
合計		11,295,221円	794,204円			

振込 69,962,580円

← トップページへ ← 条件指定へ 振込振替へ → 印刷

- ※ 「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. 49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。

対象口座

選択	口座名	種別	口座番号	口座属性
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部 (001)	普通	1234567	代振口座
<input type="radio"/>	本店営業部 (001)	普通	1111111	利振口座

照会条件

照会対象 未照会の明細を照会 照会済 (当日分) の明細を照会

照会用暗証番号

照会

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。

対象口座

振込先名 株式会社いわざん 様

対象口座 本店営業部 (001) 普通 1234567 代振口座

照会条件

照会対象 未照会の明細

照会結果

番号	振込日 (起振日)	金額 (円)	取引区分	金額欄明記 元振名	振込人名	振込メッセージ
001	2021年06月15日	65,000	振込	作付	作付	
002	2021年06月15日	238,000	振込	作付	作付	
合計		2年 303,000円				

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件のみです。

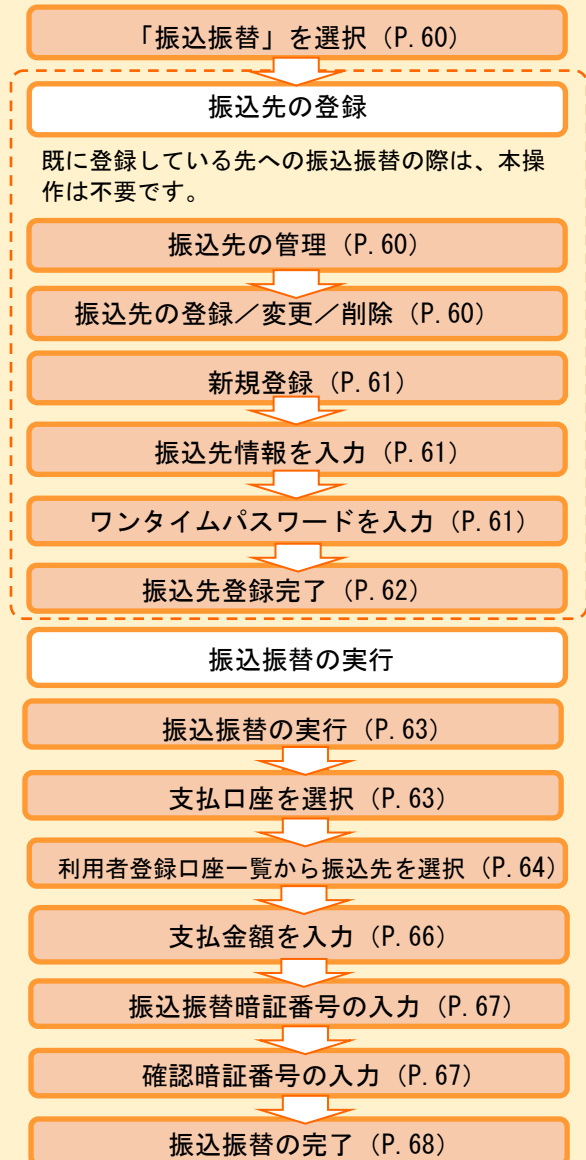
事前登録方式による振込

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



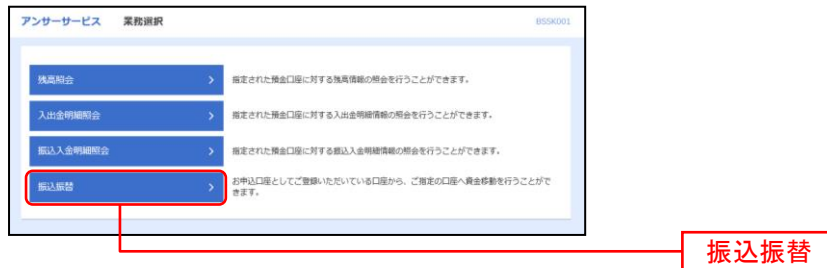
都度指定方式による振込

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）。



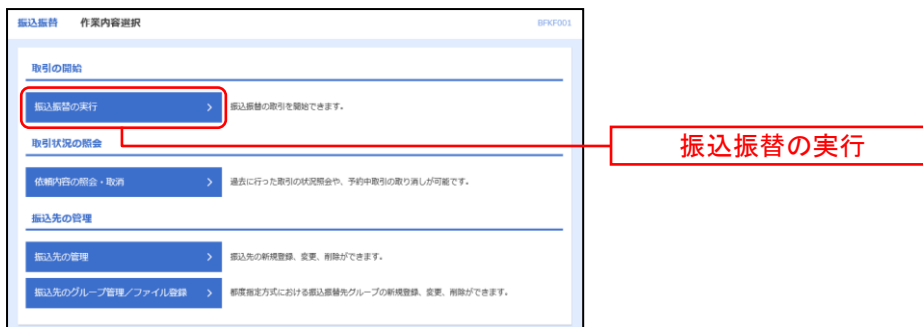
手順1 業務を選択

「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4 振込先口座指定方法を選択


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



手順5 受取人番号を入力

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



 **ご確認ください**

受取人番号は、お申込時の《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」利用申込書のお客様控をご確認いただくか、Web受付サービスにてご指定いただいた番号をご入力ください。（「ビジネスWeb」の画面上には一覧表として表示されません。）

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。「振込依頼人名」を任意のお名前に変更する場合は、**半角カナ20文字以内**で入力してください（振込依頼人名に使用できる文字はP.129）。
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。

The screenshot shows the 'Payment Amount Input' screen. Key elements are highlighted with red boxes and labels:

- 振込指定日**: The date field is set to 2021/06/15.
- 支払金額**: The amount field is set to 1,000,000.
- 振込依頼人名**: The payee name field is highlighted.
- 次へ**: The 'Next' button at the bottom right.

- ※「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。
- ※「支払金額クリア」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」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。

The screenshot shows the 'Content Confirmation' screen. Key elements are highlighted with red boxes and labels:

- 取引情報の修正**: Button to edit transaction information.
- 支払口座の修正**: Button to edit the payment account.
- 明細の修正**: Button to edit the payment details.
- 次へ**: The 'Next' button at the bottom right.

- ※「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 暗証番号入力

1件中1件目的振込です。

振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報	
取引種別	振込振替
振込振替日	2021年06月15日
振込日	06月15日(金)
振込依頼人	0970000

振込元情報	
支払口座	本支店本部 (001) 普通 12345 代表口座

振込先口座	
振替人番号	001

振込金額	
支払金額	1,000,000円

認証情報	
振込振替暗証番号	●●●●●●●●

次へ

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。

振込振替 実行確認

1件中1件目的振込です。

次の画面で取引結果が表示されます。以下の取引内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報	
取引番号 (0)	0615001
取引種別	振込振替
日付	振付日 06月15日
振込日	06月15日(金)
振込依頼人	0970000

振込元情報	
支払口座	本支店本部 (001) 普通 12345 代表口座

振込先口座	
振替人番号	001
振込先支店番号	01223
振込先口座	本支店本部 (001) 普通 2222222
振替人	ユイワンショッピング

振込金額	
支払金額	1,000,000円

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。

取引内容

実行

手順10 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

振込口座を選択 > 振込先口座振替方法を選択 > 振込先口座を選択 > 実行金額を入力 > 内容確認 > 実行確認 > 完了

1件申請済みの振込です。

振込依頼を受付けました。
引き継ぎ同一先口座で振込依頼の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンを押してください。

取引情報	
取引番号	0613001
取引種別	振込振替
日付	実行日 06月15日
実行名	06月15日取引
振込依頼人名	行方不明

振込元情報	
元口座	本店営業部 (001) 普通 代客口座

振込先口座	
振込先番号	001
振込先金融機関	都市銀行 (0123)
振込先口座	本店営業部 (001) 普通 222222
振込先名	ユメのペンションテン

振込金額	
入金金額	1,000,000円

同一口座から振込振替 > 印刷

[トップページへ](#) [振込依頼メニューへ](#)

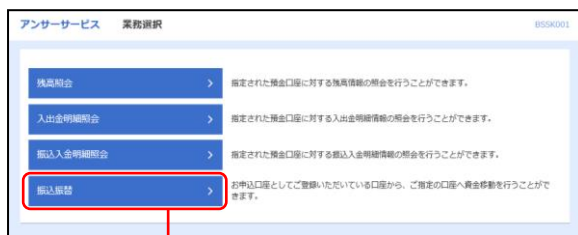
- ※「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、別の入金先口座への振込振替を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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です。なお、既に登録している先への振込振替には本登録作業は不要ですので、P. 63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

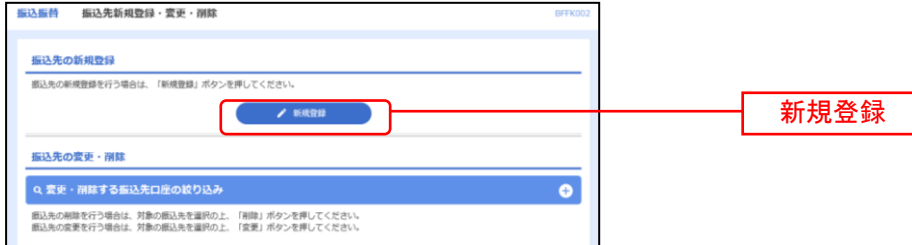
作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。



振込先の管理

手順3 振込先の新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしてください。



手順4 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」ボタンをクリックしてください。



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。使用可能な文字はP.129
	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 (EDI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。
	振込依頼人名	・振込依頼人を任意のお名前に変更する場合のみ、半角カナ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5 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）。

振込先登録完了

振込先情報を入力 登録完了

以下の内容で振込先を登録しました。
さらに振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンを押してください。

振込先情報	
金融機関名	都市銀行 (0123)
支店名	本町支店 (001)
利用口座番号	普通 1234567
振込人名	伊藤 太郎
振込名	イフテ テストイテ
振込メッセージ	-
振込元口座種	0円
所属グループ	01 サブグループ

振込先の追加登録へ

トップページへ 振込先管理メニューへ 振込先一覧へ

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です。

新規先へ振込を行う際は、P. 60～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

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. 66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

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。

登録名	登録名	科目	口座番号	EID/振替/振込コード	手数料	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	いんぶんフーズ おのりハウス	岩手銀行 (0123) 林木町支店 (004)	普通	1234567	振込1: - 振込2: -	先方負担 (登録済み金額)
<input type="checkbox"/>	岩手南店 おのりおのり	岩手銀行 (0123) 盛岡駅前支店 (002)	当座	0000094	振込1: - 振込2: -	当方負担
<input type="checkbox"/>	盛岡南店 おのりおのり	盛岡信用金庫 (1150) 本店 (001)	普通	2222222	振込1: - 振込2: -	当方負担
<input checked="" type="checkbox"/>	岩手南店 おのりおのり	岩手銀行 (0123) 本城支店 (001)	普通	7778888	振込1: - 振込2: -	当方負担
<input type="checkbox"/>	盛岡南店 おのりおのり	岩手銀行 (0123) 仙北町支店 (005)	当座	1234567	振込1: - 振込2: -	当方負担

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. 64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。「振込依頼人名」を任意のお名前に変更する場合は、**半角カナ20文字以内**で入力してください（振込依頼人名に使用できる文字はP. 129）。
 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。

The screenshot shows the 'Payment Amount Input' screen. Key elements highlighted with red boxes and labels are:

- 振込指定日**: The date field in the 'Payment Date and Recipient Name' section, showing 2021/06/16.
- 支払金額**: The amount field in the 'Payment Details' section, showing 1,000,000.
- 振込依頼人名**: The recipient name field in the 'Payment Recipient List' section, showing イワサキ.
- 次へ**: The 'Next' button at the bottom of the screen.

- ※「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。
- ※「支払金額クリア」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」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。

The screenshot shows the 'Content Confirmation' screen. A red box highlights the 'Next' button at the bottom of the screen.

- ※「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。

振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報	
取引種別	振込振替
振込指定日	2023年06月16日
取引日	06月15日(金)
振込依頼人	伊藤 太郎

振込元情報	
支払口座	本銀営業部 (001) 普通 12345 代客口座

振込先口座	
振込先金融機関	都市銀行 (0123)
振込先口座	本銀営業部 (001) 普通 2222222
振込先名	伊藤 太郎
振込先	イワシ スズキ

振込金額	
元金	1,000,000円

暗証番号入力欄: [PIN入力欄] [確認] [キャンセル]

ボタン: [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。

振込振替は6月16日(金)です。

次の画面で取引結果が表示されます。
以下の取引内容を確認し、確認暗証番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報	
受付番号 (後)	0615002
取引種別	振込振替
日付	振込日 06月16日
取引日	06月15日(金)
振込依頼人	伊藤 太郎

振込元情報	
支払口座	本銀営業部 (001) 普通 12345 代客口座

振込先口座	
振込先金融機関	都市銀行 (0123)
振込先口座	本銀営業部 (001) 普通 2222222
振込先名	伊藤 太郎
振込先	イワシ スズキ

振込金額	
入金金額	1,000,000円

確認暗証番号入力欄: [PIN入力欄] [確認] [キャンセル]

ボタン: [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、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。

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。

実行結果

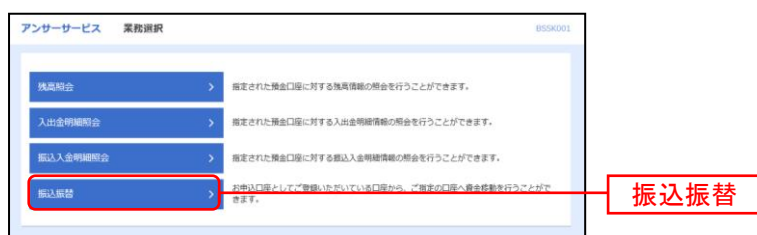
- ※ 「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、別の入金先口座への振込振替を行うことができます。
- ※ 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

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。

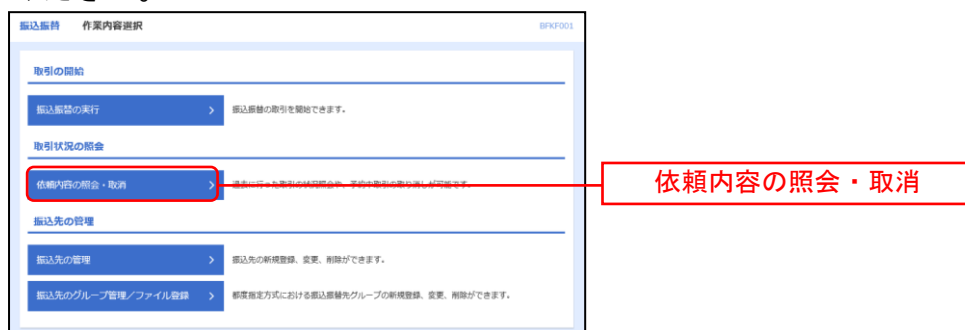
手順1 業務を選択

「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。



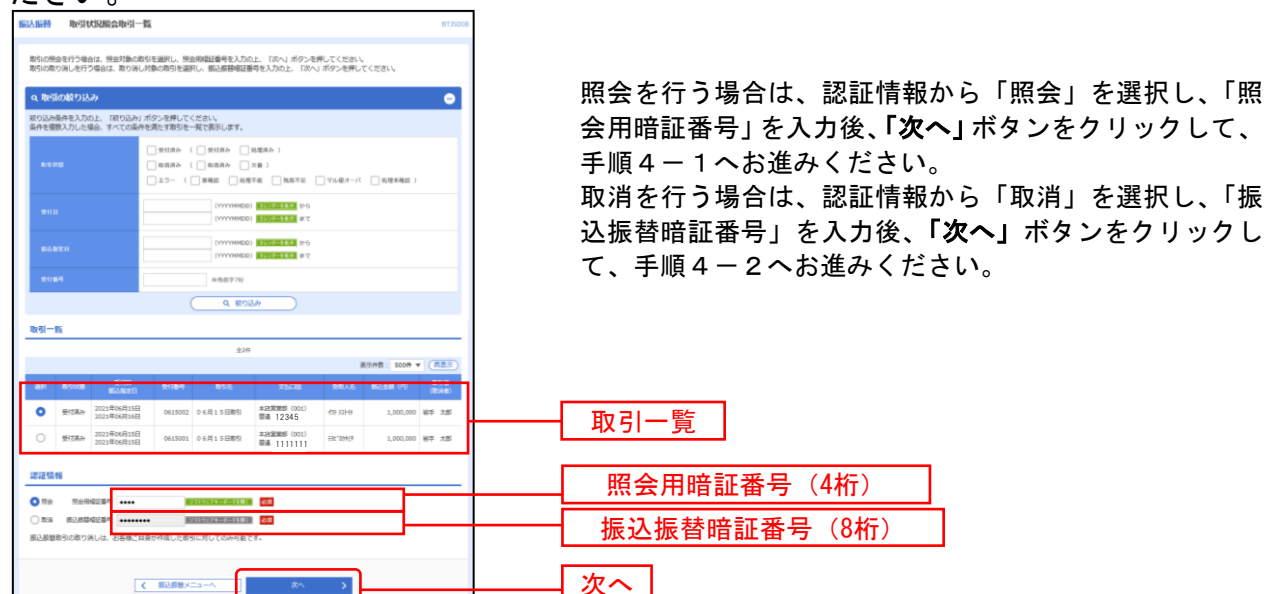
手順2 作業内容を選択

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。



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。



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。

取引情報	
取引番号	0615002
取引区分	振込
日付	振込日 06月14日
取引名	0 6月15日取引
振込依頼人	作付 20999
取引者	相手 太郎

振込元情報	
元金口座	本銀営業部 (001) 普通 12345 口座名

振込先口座	
振込元金融機関	都市銀行 00123
振込先口座	本銀営業部 (001) 普通 3333333
振込先名	作付 2099
振込先	イフサ スマートイサ

振込金額	
振込金額	1,000,000円

※「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。

振込依頼は6月14日振いです。

以下の振込依頼を取り消します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報	
取引番号	0615002
取引区分	振込
日付	振込日 06月14日
取引名	0 6月15日取引
振込依頼人	作付 20999
取引者	相手 太郎

振込元情報	
元金口座	本銀営業部 (001) 普通 12345 口座名

振込先口座	
振込元金融機関	都市銀行 00123
振込先口座	本銀営業部 (001) 普通 3333333
振込先名	作付 2099
振込先	イフサ スマートイサ

振込金額	
振込金額	1,000,000円

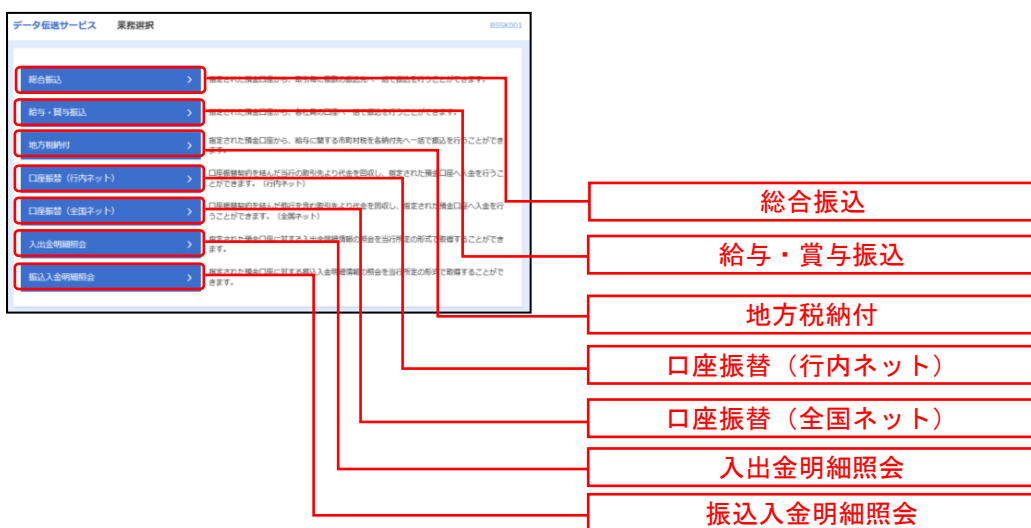
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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。

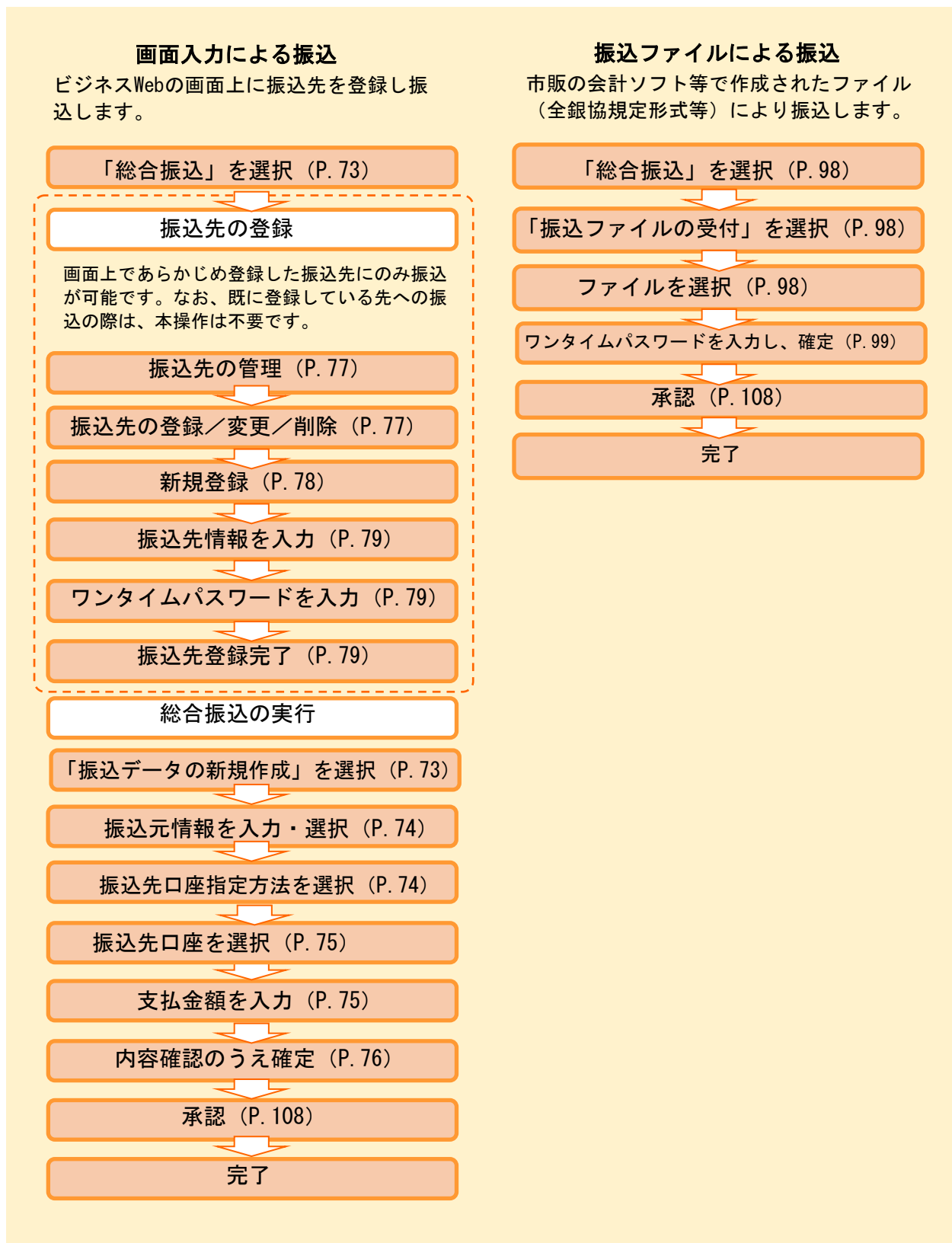
データ伝送サービス

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 (P. 73)」「給与・賞与振込 (P. 80)」「地方
税納付 (P. 86)」「口座振替 (行内ネット) (P. 90)」「口座振替 (全国ネット) (P. 90)」「入
出金明細照会 (P. 106)」「振込入金明細照会 (P. 106)」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）。



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. 77～の作業により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. 96参照) なお、振込先の情報は過去の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. 98参照)
- ※ 「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. 100参照)
- ※ 「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. 104参照)
- ※ 「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。

取引情報	
取引種別	現金振込
振込指定日	2021/06/16 (YYYYMMDD) カレンダーを表示
取引名	

支払口座一覧				
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部 (001)	普通	1234567	代表口座
<input type="radio"/>	本店営業部 (001)	普通	1111111	総務課

委託者情報	
委託者コード	8001001201
振込先名	F2R0102

※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。

※新規振込先の場合は、P. 77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。

登録振込先口座選択画面のスクリーンショット。検索欄と登録振込先一覧の表が確認できます。表には以下の情報が表示されています。

振込先名	振込先住所	振込先種別	種別	口座番号	ICD情報/振込コード	支払金額	手数料	備考	操作
いばなコープ 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	1234567	振込1 - 振込2 -			先方口座 (登録済先口座)	登録
秋田銀行 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	0000094	振込1 - 振込2 -			先方口座	登録
秋田銀行 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	2222223	振込1 - 振込2 -			先方口座	登録
秋田銀行 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	7778888	振込1 - 振込2 -			先方口座	登録
秋田銀行 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	1234567	振込1 - 振込2 -			先方口座	登録

※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.64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。

支払金額入力画面のスクリーンショット。表には以下の情報が表示されています。

振込先名	振込先住所	振込先種別	種別	口座番号	ICD情報/振込コード	支払金額	手数料	備考	操作
秋田銀行 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	0000094	振込1 - 振込2 -	150,000		先方口座 (登録済先口座) 先方口座 (指定金額) 先方口座 (指定金額)	登録
秋田銀行 秋田支店	秋田県秋田市	普通	振込	7778888	振込1 - 振込2 -	50,000		先方口座 (登録済先口座) 先方口座 (指定金額)	登録

支払金額

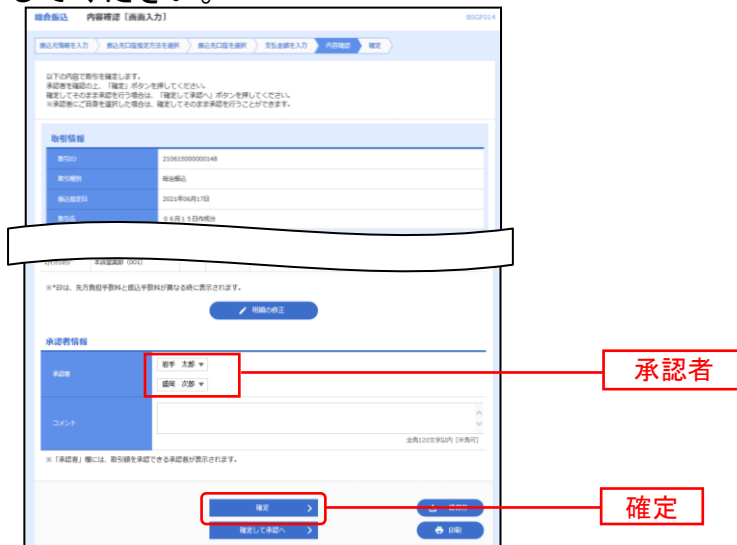
手数料

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。
 ※「支払金額クリア」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。

手順9 承認

承認についてはP. 108をご覧ください。

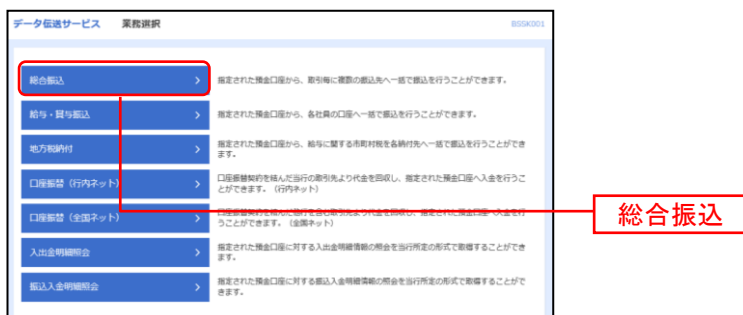
※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

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へのみ振込が可能です。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の操作は不要ですので、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、「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、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。



- ※ 「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.96参照)なお、振込先の情報は過去の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.98参照)
- ※ 「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.100参照)
- ※ 「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.104参照)

手順3 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。

総合振込 振込先新規登録・変更・削除 BSK002

振込先の新規登録

振込先の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

振込先の変更・削除

変更・削除する振込先口座の絞り込み

振込先の新規登録を行う場合は、対象の振込先を選択の上、「新規」ボタンを押してください。
振込先の変更を行う場合は、対象の振込先を選択の上、「変更」ボタンを押してください。

全5件

並び順: 登録名 詳細 表示件数: 10件 再表示

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引種別/ 振込コード	手数料	表示
<input checked="" type="radio"/>	いひのんグループ お付付「か」	住友銀行 (0123) 株木町支店 (004)	普通	1234567	種別1: - 種別2: -	先方負担 (登録済み金額)	詳細

新規登録

手順4 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。

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。使用可能な文字は P.129
	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5 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)。

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. 83～の作業により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. 96参照)なお、振込先の情報は過去の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. 98参照)
- ※「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. 100参照)
- ※「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. 104参照)
- ※「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. 83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. 64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。

振込先名 支店名	金融機関名 元金名	科目 口座番号	社員番号 所属コード	支払金額 (円) (半角数字) (単位円)	操作
イフサ ハナコ イサ 01	若手銀行 (0123) 親油明支店 (011)	普通 1111111	0002 -	300,000 (削除)	

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

承認者
管理 承認

- ※「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、内容をご確認ください。

手順9 承認

承認については P. 108 をご覧ください。

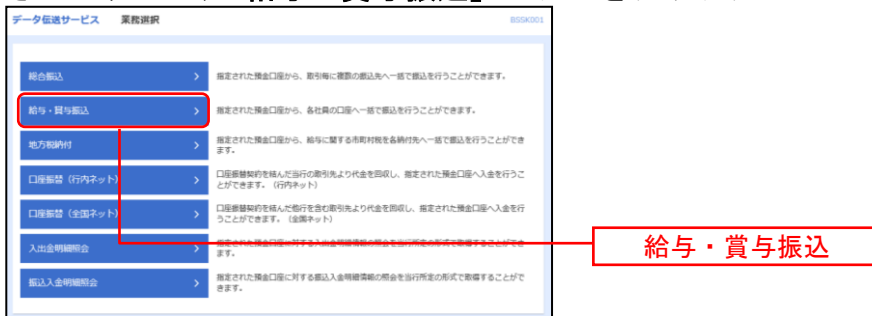
※承認するまでの間はデータが送信されませんのでご注意ください。なお、承認後はお客さまによる取消操作ができなくなりますので、内容をよくお確かめのうえで承認してください。万が一、取消が必要となった場合は、営業時間内にお取引店へご相談ください。

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にもみ振込が可能です。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の操作は不要ですので、P. 80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。



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。



- ※「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. 96参照)なお、振込先の情報は過去の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. 98参照)
- ※「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. 100参照)
- ※「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. 104参照)

手順3 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。

The screenshot shows a web interface for managing bank accounts. The main heading is '振込先の新規登録' (New Bank Account Registration). Below the heading, there is a blue button labeled '新規登録' (New Registration). A red box highlights this button, and a red line points from it to a label '新規登録' (New Registration) in a red box. Below the button, there is a section for '振込先の変更・削除' (Change/Delete Bank Account) with a search bar and a list of bank accounts. The list has columns for '振込先名' (Bank Name), '支店名' (Branch Name), '科目' (Account Type), '口座番号' (Account Number), '社番/西暦コード' (Company Number/Calendar Code), and '表示' (Display).

手順4 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。

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。使用可能な文字はP.129
	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5 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)。

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。

※本サービスは2023年8月31日をもって新規受付を終了しました。

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. 96参照)
- ※「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. 98参照)
- ※「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. 100参照)
- ※「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. 104参照)
- ※「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。

※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。

※「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することができます。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。

納付先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

登録納付先一覧

選択	登録名	市区町村コード	市区町村名	登録番号	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	新市黒瀬町	49241	伊予市	032018 012301230123	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都港区	131032	伊予市	1234567890123	削除

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を選択してください。

登録納付件数、金額を使用しない
 登録納付件数、金額を使用する

戻る 次へ

※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。

納付先を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

納付先情報

市区町村コード: 032018 (半角数字6桁)

市区町村名: 伊予市 (半角15文字以内)

登録名: 盛岡市 (全角30文字以内 [半角可])

指定番号: 123456789012345 (半角15文字以内)

異動: なし

給与税: 給与税納付件数: 件 (半角数字5桁以内)
 給与税納付金額: 円 (半角数字9桁以内)

納付先登録

上記で入力した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。
 「異動」は登録済みのみで、登録してください。
 ※「次へ」ボタンを押した時点で、納付先一覧として登録されます。
 ※「給与税納付件数」は「登録給与税納付件数」として、「給与税納付金額」は「登録給与税納付金額」として登録されます。

納付先登録

納付先に登録する

所属グループ (納付先登録のみ)

01 案内
 02 案内

戻る 次へ

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。
	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	納付金額	給与税情報
納付先1	21,000	なし
納付先2	21,000	なし

- ※「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。

取引情報	承認者情報
取引ID: 21080600000058	承認者: 橋本 次郎
取引種別: 地方納付	コメント:
納付月(確定日): 納付月: 2021年08月分 (確定日: 2021年09月10日)	
特別徴収対象者の所在地: 住所(〒0801297) 951-2-3	
納付名: 0 8月0 6日納付	

- ※「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。

手順9 承認

承認についてはP. 108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。

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。

業務名	説明
総合振込	指定された振込口座から、取引毎に振込先へ一括で振込を行うことができます。
給与・貸付振込	指定された振込口座から、各社員の口座へ一括で振込を行うことができます。
地方振替付	指定された振込口座から、給与に関する振替対象を各銀行先へ一括で振込を行うことができます。
口座振替 (行内ネット)	口座振替契約を結んだ当社の取引先より代金を回収し、指定された振込口座へ入金を行うことができます。(行内ネット)
口座振替 (全国ネット)	口座振替契約を結んだ取引先を含む取引先より代金を回収し、指定された振込口座へ入金を行うことができます。(全国ネット)
入金明細照会	指定された振込口座に対する入金明細情報の照会を当行所定の形式で取得することができます。
振込入金明細照会	指定された振込口座に対する振込入金明細情報の照会を当行所定の形式で取得することができます。

手順2 作業内容を選択

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

※「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、登録請求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、振替結果の照会・ファイル取得が可能です（P. 94 参照）。

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。

入金口座一覧				
<input type="radio"/>	未決済支部 (001)	普通	0511242	代客口座
<input type="radio"/>	本決算支部 (001)	普通	1633231	通常支取所

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」と設定されます。(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。

登録済請求先口座から選択	
<input type="button" value="請求先口座一覧から選択"/>	請求先一覧から請求先を選択できます。
<input type="button" value="グループ一覧から選択"/>	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する全口座を請求先として指定します。

※「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。

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。使用可能な文字は P.129
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 引落金額を入力

請求先	金額	条件
いわけん商店 代行(2222)	50,000	

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。

引落金額

次へ

- ※「請求先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、請求先を追加することができます。
- ※「引落金額クリア」ボタンをクリックすると、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。

承認者	コメント
承認者	

承認者

確定

- ※「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. 108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。

口座振替結果の確認

「口座振替（行内ネット）」「口座振替（全国ネット）」の代金回収結果を確認でき、全銀協規定形式、CSV形式でダウンロードができます。

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（全国ネット）」「口座振替（行内ネット）」画面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、「振替結果照会」ボタンをクリックしてください。



振替結果照会

手順3 振替結果一覧の確認

振替結果一覧から、確認したい代金回収結果を選択し、「照会」または「ファイル取得へ」をクリックしてください。

- ※「照会」では口座振替指定先の振替結果を一覧で確認できます。
- ※「ファイル取得へ」では指定した形式でファイルを取得することができます。

照会

ファイル取得へ

口座振替指定先の振替結果を一覧で確認できます。

指定した形式でファイルを取得することができます。

- 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）

過去の承認データからの作成

過去（取引に対する最終操作日から70日以内）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。

The screenshot shows a web interface for 'Content Confirmation' (内容確認 [画面入力]). At the top, there are navigation tabs: '取引明細入力', '振込元/入金先/納付元情報', '振込元/入金先/納付元情報', '取引明細入力', '内容確認', and '確定'. Below the tabs, there is a table with transaction details. A red box highlights the '承認者' (Approver) dropdown menu, which is currently set to '承認 太郎'. Another red box highlights the '確定' (Confirm) button at the bottom of the page. The page also includes a 'コメント' (Comment) field and several other buttons like '印刷' (Print) and '一時保存' (Save Draft).

- ※「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. 108 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。「ファイルを選択」（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。

ファイルを選択

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 screenshot shows the 'File Receipt' screen with several sections highlighted by red boxes and labels:

- ファイル内容**: Points to the '受取ファイル' section, which includes file name, type, and upload date.
- 承認者**: Points to the '承認者' dropdown menu in the '承認情報' section.
- ワンタイムパスワード(6桁)**: Points to the 'ワンタイムパスワード' input field.
- 確定**: Points to the '確定' button at the bottom.

Below the screenshot is an image of a 'ビジネスWeb 暗号鍵' (Business Web Cryptic Key) with a digital display showing '451748'.

※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. 108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）までの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4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



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。「振込データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックしてください。



振込データの日別・月別状況照会

手順3 取引状況照会方法を選択

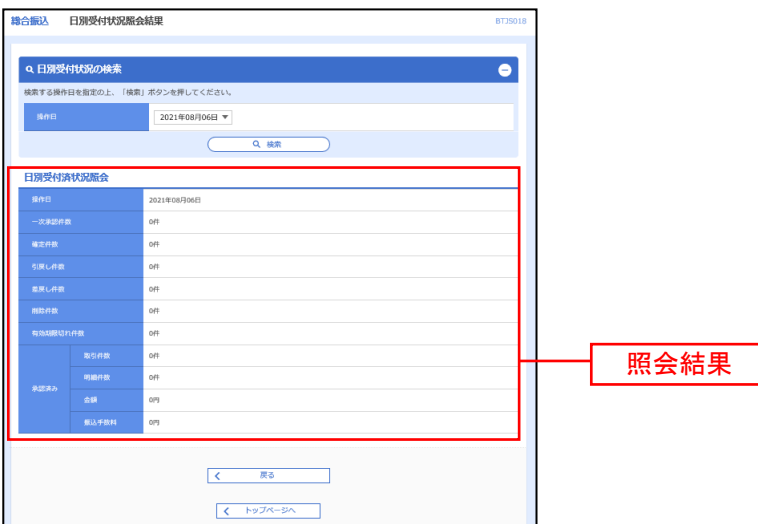
取引状況照会方法選択画面が表示されます。

「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。



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。



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

承認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。

取引情報

取引形態	一次承認待ち
振込日	2021年06月15日
振込ID	210615000000148
取引種別	組合振込
振込元銀行	2021年06月17日
振込元	06月15日作成分

振込元情報

振込口座	本決算支部 (001) 普通 051242 代振込
取引コード	8001001203
振込番号	10-0102

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	200,000円
先方負担手数料合計	650円
振込金額合計	199,340円
振込手数料合計	330円

振込明細内容一覧

振込元 受取人名称	申請種別 振込元	科目	口座番号	印付帳簿/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
振替手帳簿 3)79(20)	振替簿行 (0123) 定期振込決済 (002)	普通	0000094	振替1: -	150,000	330	149,670	330
振替手帳簿 3)79(20)	振替簿行 (0123) 本決算支部 (001)	普通	7778885	振替1: - 振替2: -	50,000	330*	49,670	0

承認者情報

承認者 (印)	部長 太郎 (承認)
承認日	2021年06月16日
コメント	-

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。

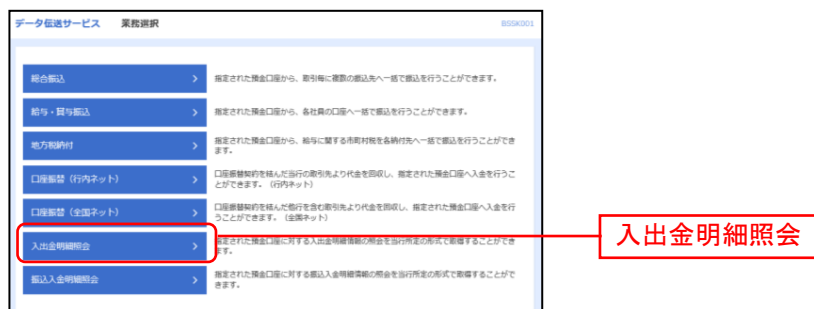
入出金明細（振込入金明細）照会

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。

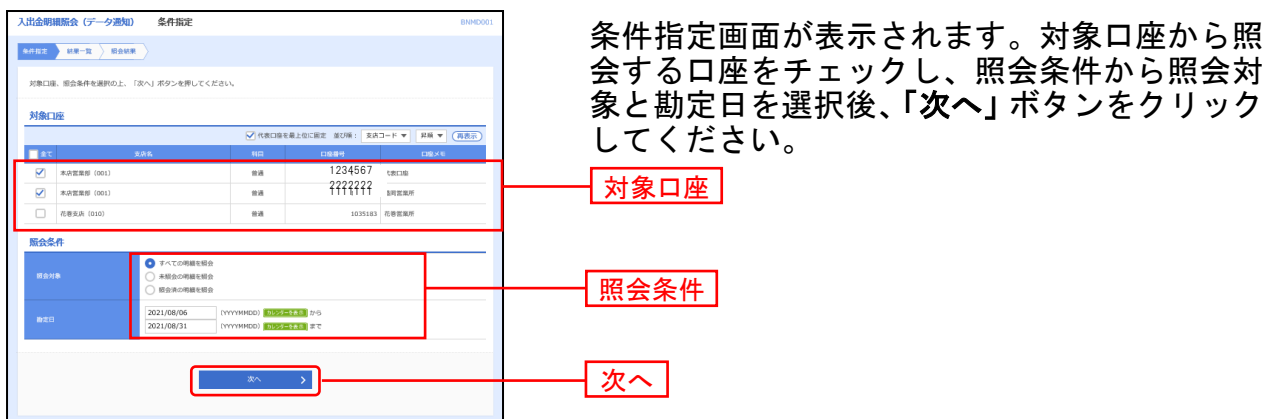
※以下の説明は入出金明細照会の例です。

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。

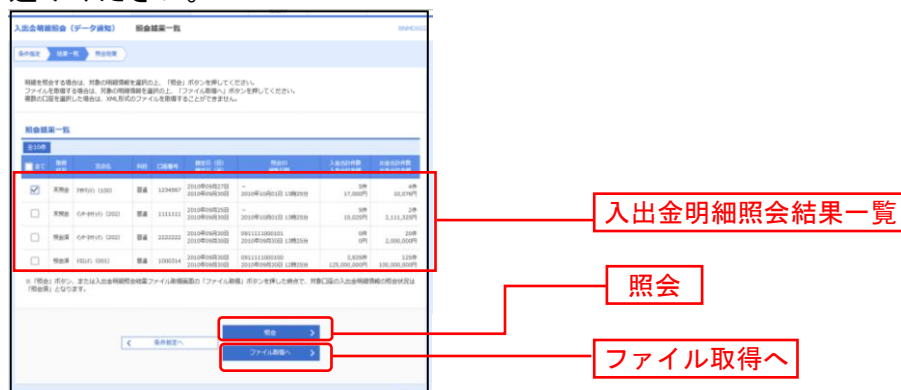


手順2 条件指定



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。



※「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。

検索条件

照会結果

照会日 (月)	照会日 (日)	照会時間 (分)	照会結果 (件数)	照会結果 (金額)	照会結果 (単位)
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	48	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円
2019年09月27日	2019年09月27日	13時25分	2,519	10,000円	円

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

検索条件

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

承認

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。

全て	取引状態	承認明細	約定日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
<input type="checkbox"/>	一次承認待ち	2021年06月18日 16時00分	2021年06月21日	総合振込	2104300000000048 給与	岩手 支那	1件	300,000	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	2021年06月29日 16時00分	2021年06月30日	給与振込	2104300000000055 給与一時保存	岩手 支那	1件	100,000	詳細
<input type="checkbox"/>	承認待ち	2021年07月05日 16時00分	2021年07月12日	地方税納付	21061000000000396 0 6月 1 5 日作成分	岩手 支那	1件	21,000	詳細

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。
削除されたデータは照会可能です。
- ※「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. A red box highlights the main transaction details section, which includes:

- 取引情報** (Transaction Information): 取引内容 (Transaction Content) 承認待ち (Waiting for approval), 取引ID (Transaction ID) 2104300000000099, 取引種別 (Transaction Type) 給与振込 (Salary Transfer), 振込振込日 (Transfer Date) 2021年06月30日, 振込元 (Transfer From) 給与-振込 (Salary-Transfer), 振込先 (Transfer To) 給与 太郎 (Salary Taro).
- 振込元情報** (Transfer Source Information): 振込口座 (Transfer Account) 本店営業部 (001) 普通 12345 口座口座 (Main Store Sales Dept. (001) General 12345 Account Account), 振込コード (Transfer Code) 8001001201, 振込番号 (Transfer Number) K90102.
- 振込額内訳** (Transfer Amount Breakdown): 件数 (Number of Items) 1件 (1 Item), 支払金額合計 (Total Payment Amount) 100,000円 (100,000 Yen).
- 振込内容一覧** (Transfer Content List): A table with 6 columns: 振込名 (Transfer Name), 振込元名 (Transfer From Name), 科目 (Category), 口座番号 (Account Number), 仕簿番号 (Ledger Number), and 支払金額 (Yen) (Payment Amount). One entry is shown: イワタ ハブコ (Iwata Habuko) 振付 給与 (Payment Salary) 振込元名 (0123) 普通預金 (011) (Transfer From Name (0123) General Savings (011)), 普通 (General), 1111111, 0002, 100,000.
- 承認情報** (Approval Information): 承認者 (Approver) 給与 太郎 (Salary Taro), 承認時刻 (Approval Time) 2021年06月29日 16時00分 (2021/06/29 16:00).
- 暗証番号** (PIN): A field for the 6-digit approval PIN, currently masked with asterisks.
- 承認実行** (Approve): A button to execute the approval.

Red callout boxes point to the following elements:

- 取引内容**: Points to the transaction details section.
- 承認実行暗証番号(6桁)**: Points to the PIN input field.
- 承認実行**: Points to the approval button.

※「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EDI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いただくこととなります。

【その1】XML形式で入力したEDI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EDI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。

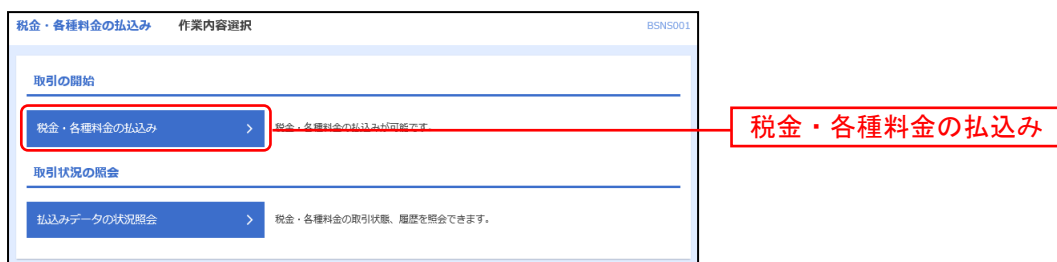
税金・各種料金の払込み

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ができます。

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。「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 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。



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・地公体の手順です。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

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. At the top, there are navigation tabs: '支払金額を参照' (Selected), '収納帳簿を設定' (Set), '払込情報を入力' (Input), '支払金額を指定' (Specify), '内容確認' (Check), and '実行' (Execute). Below the tabs, there is a notice: '2010年10月31日締結でのお客様の払込情報は以下の通りです。払込額を画面の上、「次へ」ボタンを押してください。' (As of October 31, 2010, your payment information is as follows. Please click the 'Next' button on the screen to enter the payment amount.)

The '払込先情報' (Payment Recipient Information) section includes: 収納帳簿番号 (12345), 払込先 (東京支店), 銀行番号 (1307924680159), and 払込票 (電子). The '払込届戻り情報' (Payment Return Information) section shows: 一回当たりの請求額 (60,000円), 未払の払込可能額 (60,000円), and 一回当たりの請求額 (100,000円).

The '払込書情報' (Payment Document Information) table is highlighted with a red box. It has columns for '選択' (Select), '払込内容' (Payment Content), '払込金額 (円)' (Payment Amount (Yen)), '手数料 (円)' (Fee (Yen)), '払込方法' (Payment Method), and '払込種別' (Payment Type). The table contains three rows:

選択	払込内容	払込金額 (円)	手数料 (円)	払込方法	払込種別
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年9月分請求額	1,000,000	1,000	滞払い	1
<input type="checkbox"/>	2010年7月分請求額	1,000,000	1,000	受付中	-
<input type="checkbox"/>	2010年8月分請求額	1,000,000	1,000	支払済み	-

At the bottom of the screen, a red box highlights the '次へ' (Next) 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. The '払込書情報' table is the same as in Step 5-1. A red box highlights the '払込金額' (Payment Amount) field in the '2010年9月分請求額' row, which contains the value '30,000'. Another red box highlights the '手数料 (円)' (Fee (Yen)) field, which contains '1,000'. At the bottom of the screen, a red box highlights the '次へ' (Next) 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。

The screenshot shows a web interface for payment confirmation. It includes a header with navigation tabs, a main content area with a table of payment details, and a bottom section for authentication. Red boxes and lines highlight the following elements:

- 払込内容**: A red box around the main payment details table.
- ワンタイムパスワード (6桁)**: A red box around the one-time password input field.
- 振込振替暗証番号**: A red box around the transfer/ATM PIN input field.
- 実行**: A red box around the '実行' (Execute) button.

支払口座	
支払口座	泰山店 (000) 普通 1234567 普通振替口座

払込先情報	
依頼受付番号	12345
払込先	東京支店
請求番号	1357924680139
お名前	データ電子

払込詳細情報	
払込内容	2019年7月当座預金 振替番号: 1234567890123456789A
払込金額	1,000,000円
手数料	10,000円
内訳	50,000円
手数料	10,000円
払込からの残高の計	平成22年7月9日

払込合計金額	
払込金額合計 (手数料別)	1,000,000円
手数料合計	10,000円
払込金額合計	1,010,000円

認証情報

ワンタイムパスワード

振込振替暗証番号

< 戻る **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。
- ※「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。

The screenshot shows the payment result screen. It includes a header, a message box, and a table of payment details. A red box and line highlight the following element:

- 払込結果**: A red box around the main payment details table.

支払口座	
支払口座	泰山店 (000) 普通 1234567 普通振替口座

払込先情報	
依頼受付番号	12345
払込先	東京支店
請求番号	1357924680139
お名前	データ電子

払込詳細情報	
払込内容	2019年7月当座預金 振替番号: 1234567890123456789A
払込金額	1,000,000円
手数料	10,000円
内訳	50,000円
手数料	10,000円
払込からの残高の計	平成22年7月9日

次の払込を実行 > **印刷**

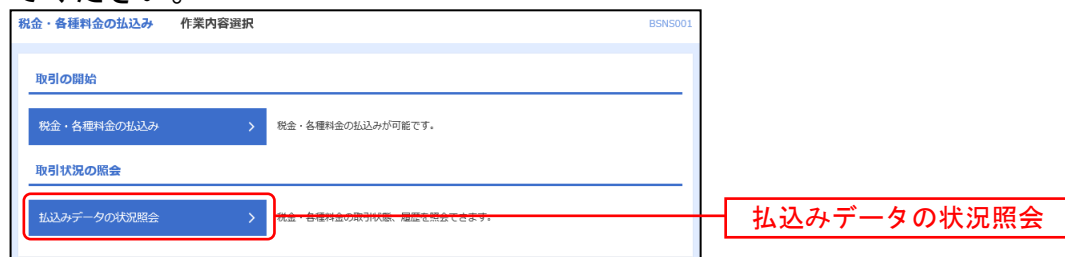
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※手順5-1で複数の払込書をチェックした場合は、「次の払込を実行」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

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。

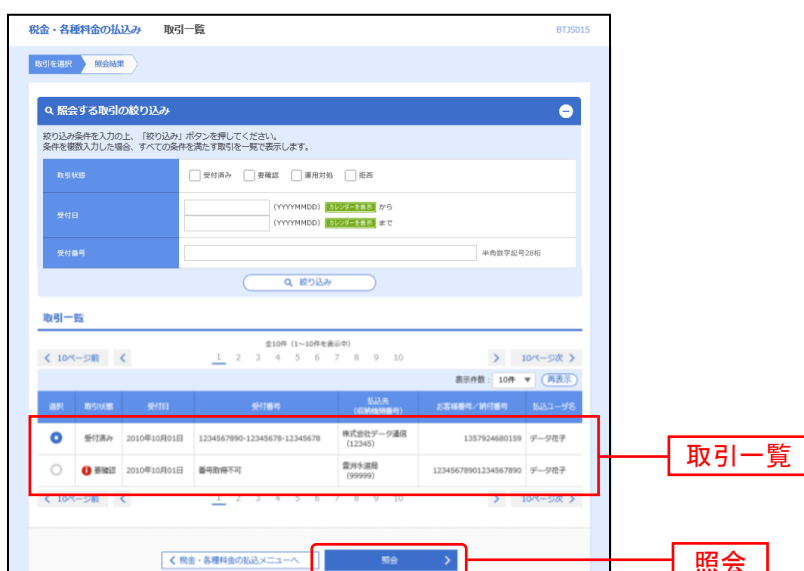
手順1 作業内容を選択

「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。



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。



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。

Web受付サービス


Web受付サービスで申込可能な手続き

マスターユーザ・管理者ユーザは、ビジネスWebに関する以下手続きを窓口にて申込書を提出することなく、ビジネスWeb上で行うことが可能です。

- ・ご利用口座の追加（代表口座と同一名義の口座に限る）・一部解約
- ・サービスの追加（※）・一部解約・変更
- ・入金指定口座の追加・変更・削除
- ・1日あたり取扱限度額の変更
- ・暗証番号の変更（照会用暗証番号・振込振替暗証番号・確認暗証番号・承認実行暗証番号）
- ・トークンの追加発行
- ・ご契約の解約

※ 電子記録債権、外国為替取引サービスの追加・一部解約は行えませんので、お取引店にご相談ください。

- ◆ Web受付サービスでは、確認用パスワードとワンタイムパスワードによりご契約者さまの確認が出来ているため、ご印鑑の捺印は不要です。
（窓口受付用の書式とは異なりますのでご注意ください。）
- ◆ 依頼書は「1回の送信につき1シート（1枚）」のみご提出いただけます。
※別々の口座に同じ手続きをする場合や、同一口座の変更手続きで2枚のシートを作成した場合、2回に分けて送信してください。

 **ご確認ください**

- 「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」の入力が必須です。

各種申込手続き

マスターユーザ・管理者ユーザが操作・手続きしてください。

手順1 業務を選択

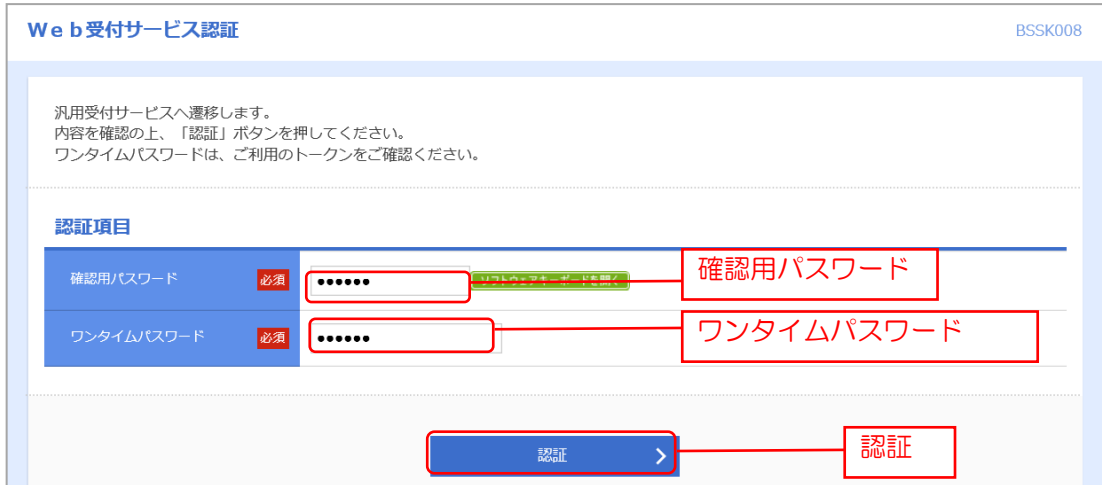
「Web受付サービス」メニューをクリックしてください。



The screenshot shows the top navigation bar of the Business Web interface. The 'Web受付サービス' menu item is highlighted with a red box, and a red callout label 'Web受付サービス' points to it. The interface includes a header with the bank name '岩手銀行' and 'ビジネスWeb', a user profile '岩手 太郎 様', and a date '2022年01月19日 14時14分09秒'. The main navigation bar contains icons for 'トップ', 'アンサーサービス', 'データ伝送サービス', '承認', '税金・各種料金の払込み', 'その他サービス', 'Web受付サービス', and '管理・設定'. Below the navigation bar, there are sections for 'ログイン履歴' (Login History) and 'お知らせ' (Notice).

手順2 Web受付サービス認証

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



Web受付サービス認証 BSSK008

汎用受付サービスへ遷移します。
内容を確認の上、「認証」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

認証項目

確認用パスワード	必須	確認用パスワード
ワンタイムパスワード	必須	ワンタイムパスワード

認証

手順3 「Web受付サービス」ボタンをクリックしてください。



岩手銀行 ビジネスWeb 岩手 太郎様 Web申請を終了 ログアウト

トップページ G10

Web受付サービス

Web受付サービス

手順4 Web受付サービス 一覧画面

「回答新規作成」ボタンをクリックしてください。また、この画面で過去6カ月間のWeb受付サービスによる申込状況や、岩手銀行の受付状況を確認することができます。



岩手銀行 ビジネスWeb マスターユーザ様 Web申請を終了 ログアウト

回答一覧 G30

回答新規作成

回答新規作成

Web受付サービス

回答の検索

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

最終更新日

ドキュメントステータス

絞り込み

参照

提出企業	ドキュメントステータス	最終更新日時	最終更新企業	最終更新者	ドキュメントメモ	参照
株式会社 岩手銀行	受付済	2023-08-28 12:13	金融情報管理課	初階ユーザ	Web受付サービス	参照

戻る

過去のお申込み状況（Web受付）が表示されます。
提出後にドキュメントステータスを確認することで、岩手銀行の受付状況が確認できます。
参照ボタンを押すと詳細な内容を確認できます。

手順5-1 回答内容編集画面（下図）が表示されますので、依頼書（Excelファイル）をダウンロードしてください。

手順5-2 ダウンロードした依頼書を開き、申込内容を入力後、パソコンの任意の場所（デスクトップ等）に保存してください。

希望する手続きの内容を選択し、表示されたシートの内容を入力してください。
→提出方法はここからご確認ください。

提出 チェック
1 入金指定口座を登録したい
2 取引限度額を変更したい
3 ・暗証番号を変更したい ・データ伝送サービスの承認実行暗証番号閉塞を解除したい

手順を選択すると、各申込内容入力画面に遷移するので、内容を入力してください。

入力完了後は、左上の「ファイル」から「名前をつけて保存」を選択し、保存場所をデスクトップ等に指定して保存してください。保存時に拡張子（ファイル名）の変更は行わないでください。

手順5-1でダウンロードしたファイルがうまく入力できない場合、岩手銀行のホームページより、お申込み内容に応じた依頼書をご自身のパソコンに保存してください。掲載場所は以下のとおりです。

<https://www.iwatebank.co.jp/business/service/businessweb/format.html>

岩手銀行ホームページ→法人のお客さま→ビジネスWebログインボタンの下にある「サービスのご案内」をクリック→サービスをご利用中のお客さま→書式集

手順6 手順5-1の画面より、「ファイルの選択」ボタンをクリックし、手順5-2で作成・保存した依頼書をアップロードしてください。

回答内容編集 631

ドキュメントを編集し、「一時保存」または「提出」してください。

Web受付サービス

フォーム情報

フォームバージョン	1
参照ファイル	Web受付専用申込書.xlsx

回答情報

ドキュメントメモ	Web受付サービス
ドキュメントステータス	作成中

回答者情報

企業名	株式会社 岩手銀行
代表口座	001012354991
企業カナ住所	伊予銀行ビル1階 1-2-3
企業電話番号	08886817469

回答

依頼書のファイルアップロードはこちらから

必須 本ページ上部に掲載されているWeb受付専用申込書をダウンロードいただき、必要事項入力後のExcelファイルをアップロードしてください。

最大ファイルアップロードサイズ：10MB
 ファイルが選択されていません

ご提出前にご確認ください。

必須 依頼書の提出は1度につき1口単位であることを確認しました。

ご連絡事項がある場合、以下にご入力ください。

コメント

ファイルの選択

□チェックボックス

提出

手順7 アップロード後、記載されているチェック内容を確認後、「 (チェックボックス)」をクリックし、「提出」ボタンをクリックしてください。

手順8 回答内容確認画面

回答内容確認画面が表示されます。「確定」ボタンをクリックすると、依頼書が送信されます。

Web受付サービス

フォーム情報

フォームバージョン: 1
依頼ファイル: Web受付依頼書1016.docx

回答情報

ドキュメントメモ: Web受付サービス
ドキュメントステータス: 作成中

回答者情報

企業名: 株式会社 いわぎん商事
代表者名: 岩手 太郎
企業カナ名: いわぎん商事(株) 岩手 太郎
企業電話番号: 0192017400

回答

依頼書のファイルアップロードはこれから、
本ページ上部に掲載されているWeb受付依頼書申請書をダウンロードいただき、必要事項入力後のdocxファイルをアップロードしてください。
最大ファイルアップロードサイズ: 10MB
[ファイルアップロード] ファイルが選択されていません。
Web受付依頼書1016.docx

ご提出前にご確認ください。
※ 依頼書の提出は1票につき10票分であることを確認しました。

ご連絡事項がある場合、右下にご入力ください。

コメント

戻る 確定

確定

以下の画面が表示され、提出が完了します。

回答内容結果

提出が完了しました。

回答情報

ドキュメントメモ: Web受付サービス
ドキュメントステータス: 提出済

トップページ画面へ

回答一覧画面へ

提出が完了すると一覧画面に「提出済」と表示され、ご登録のメールアドレスに受付完了メールを送信します。

(作成中で一時保存したものは「作成中」と表示されます。)

回答検索結果一覧						
提出企業	ドキュメントステータス	最終更新日時	最終更新企業	最終更新者	ドキュメントメモ	詳細表示
株式会社 いわぎん商事	作成中	2022-01-19 14:47	株式会社 いわぎん商事	岩手 太郎	Web受付サービス	参照 編集
株式会社 いわぎん商事	提出済	2022-01-19 14:44	株式会社 いわぎん商事	岩手 太郎	Web受付サービス	参照

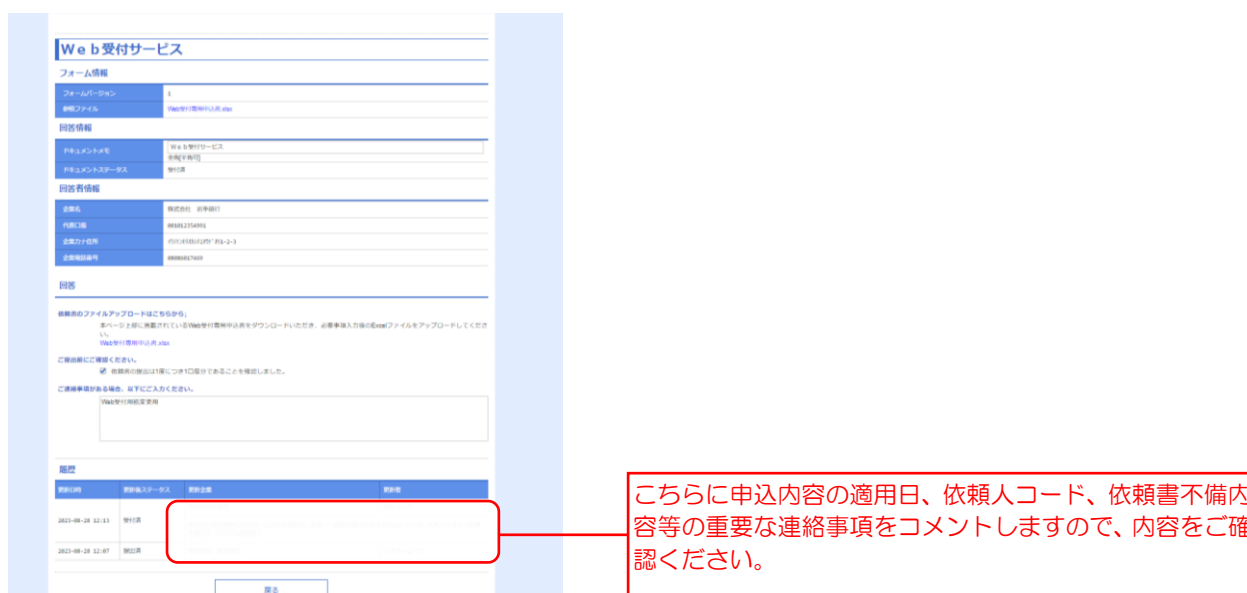
作成中：まだ提出していない状態（編集可能）

提出済：すでに送信が完了している状態（編集不可）

提出から変更適用まで

岩手銀行で手続完了後（または依頼書の内容に不備がある場合）、ご登録のメールアドレスに「お手続き完了のご連絡」（または「お申込書再提出のお願い」）を送信します。

メールを受信したら、Web受付サービスの一覧画面（P.116）の「参照」ボタンをクリックし、ページ下部のコメントをご確認ください。



こちらに申込内容の適用日、依頼人コード、依頼書不備内容等の重要な連絡事項をコメントしますので、内容をご確認ください。

◆誤って依頼書を提出してしまった場合

一度Web受付サービスから依頼書を提出してしまうと、お客さまご自身の操作で取消することができません。取消を希望される場合は、岩手銀行EBサービスセンターまでお電話でお申し出ください。（フリーダイヤル：0120-778-626）

サービスご利用のヒント

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、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** : ビジネスWebへのログイン時に入力する、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** : ビジネスWebへのログイン時に入力する、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。
- ・ **確認用パスワード** : 登録事項の設定・変更の際に入力するものです。マスターユーザ、管理者ユーザが使用します。

■ 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が分からない場合、ビジネスWebにログインできません。

1. マスターユーザが忘れてしまった場合

(1) 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です。お取引店へ書類をご提出ください。設定情報の初期化処理を行った後、ご連絡しますので、ログイン画面の「ログインID取得」ボタンから再設定を行ってください。

(2) 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. 33～）によりログインIDの確認、パスワードの再設定ができます（書面による手続きは不要）。

2. 管理者ユーザ、一般ユーザが忘れてしまった場合

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. 33～）により、ログインIDの照会またはパスワードの再設定が可能です。

■ 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。

1. マスターユーザがお忘れになった場合

(1) 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ですので、お取引店へ書類をご提出ください。設定情報の初期化処理を行った後ご連絡しますので、ログイン画面の「ログインID取得」ボタンから再設定を行ってください。

(2) 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. 33～）によりパスワードの再設定をすることができます（書面による手続きは不要）。

2. 管理者ユーザがお忘れになった場合

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）により利用者管理メニューで照会または再設定が可能です。

3. 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されます。一定時間（1時間程度）経過する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。

- ・マスターユーザ : サービス再開には書面によるお手続きが必要ですので、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. 33～）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。

- ・マスターユーザ : サービス再開には書面による手続きが必要ですので、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. 33～）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、対象となる取引（P. 7参照）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. 43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（書面での手続きが必要です）。

■ トークンを紛失した・盗難された

書面による手続きが必要ですので、お取引店にご相談ください。

なお、再発行には1個につき2,200円（税込）の手数料を頂戴します。

■ トークンを追加発行したい

Web受付サービス（P. 115）またはお取引店への申込書提出により承ります。

なお、追加発行には1個につき2,200円（税込）の手数料を頂戴します。

■ 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

電子証明者は、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、電子証明書の失効手続きが必要です。（P. 40～）

～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

電子証明書の失効手続前に全てのマスターユーザ・管理者ユーザの使用しているパソコンを廃棄してしまった場合は、お客さま自身で電子証明書の失効ができませんので、お取引店に書面にて電子証明書失効手続きをご依頼ください。

■ 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ですので、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付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取引限度額の変更は、Web受付サービス（P. 115）またはお取引店への申込書提出により承ります。

上記変更が反映されてから、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変更を行ってください。

（設定は、利用者管理メニュー（P. 33～）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。

（ご利用にあたり、Web受付サービス（P.115）または書面による入金先登録の申込みが必要です。）

※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いただく、ご本人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いただく、ご本人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

Web受付サービス（P.115）またはお取引店への申込書提出による手続が必要です。

■ 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、利用を停止しますので、EBサービスセンター（フリーダイヤル：0120-778-626）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、お客さまがお持ちの納付書・請求書等でご確認いただき、ご不明な点については、収納機関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いただく、承認者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。

■ 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。

■ 承認実行暗証番号を忘れた

Web受付サービス（P.115）またはお取引店への申込書提出による手続が必要です。

■ 承認実行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、利用を停止しますので、EBサービスセンター（フリーダイヤル：0120-778-626）までご相談ください。

「ビジネスWeb」の不正な払戻しによる預金被害補償規定

1. ≪いわぎん≫インターネットEBサービス「ビジネスWeb」の盗取されたログインIDまたはパスワード等を用いて行われた不正な払戻し（以下、「不正払戻し」といいます。）について、次の各号のすべてに該当する場合、契約者は、本規定に定めるところにしたがって、当行に対して、当行所定の補償限度額の範囲内で当該取引にかかる不正払戻しの額に相当する金額（手数料および利息を含み、以下、「被害額」といいます。）の補償を請求することができます。
 - （1）ログインIDもしくはパスワード等の盗取または不正払戻しに気づいてから速やかに当行への通知が行われた場合
 - （2）当行の調査に対し契約者より十分な説明が行われた場合
 - （3）警察署への通報を行っていることが確認できた場合

2. 前項の請求がなされた場合、不正払戻しが契約者の故意による場合を除き、当行は、当行への通知が行われた日の30日前の日以降になされた不正払戻しにもとづく被害額を補償するものとします。

ただし、不正払戻しが行われたことについて、契約者に過失がある場合はこの限りではなく、この場合、当行は、具体的な被害の状況や契約者の過失の程度に応じて補償金額を決定し補償する場合があります。

3. 第2項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合には、当行は補償しません。
 - （1）契約者または契約者の従業員等（契約者から金銭的な利益その他の利益を得ている方を含みます。以下同様とします。）に重過失があった場合（例えば、契約者が第三者にログインIDやパスワード等の管理を委ねたことにより不正払戻しが発生した場合、もしくは、契約者が第三者にログインIDやパスワード等の管理を委ねている間にログインIDやパスワード等が流出し不正払戻しが発生した場合がこれに当たりますが、このような場合に限りません。）
 - （2）契約者または契約者の従業員等自らの行為、もしくは加担によって生じた不正払戻しである場合、および契約者が他人に強要されたことによって生じた不正払戻しの場合
 - （3）契約者が日本国外に居住、または日本国外で利用している場合
 - （4）契約者から当行に対して重要な事項に関して虚偽の説明がなされた場合
 - （5）契約者がセキュリティ対策ソフトを導入していない場合、または同程度の注意義務違反が認められる場合
 - （6）当行による調査および警察による捜査への協力がなされない場合
 - （7）ログインIDもしくはパスワード等の盗取または不正払戻しが、地震、噴火等の大規模自然災害、戦争、その他これらに類似の事変または暴動等による著しい社会秩序の混乱に乘じまたはこれらに付随して行われた場合

4. 第2項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合には、当行は補償金額を減額し、または補償を行わない場合があります。
- (1) 当行が導入しているセキュリティ対策を実施していない場合
 - (2) インターネットバンキングに使用しているパソコンに関し、OSやブラウザなどインストールされている各種ソフトウェアを最新の状態に更新していない場合
 - (3) 当行が推奨する利用環境以外のOSやブラウザを使用している場合。また、OSやブラウザなどパソコンにインストールされている各種ソフトウェアについて製造・開発元のサポート期限が終了した後も使用している場合
 - (4) セキュリティ対策ソフトを最新の状態で稼働していない場合
 - (5) パスワード等の変更を定期的に行っていないなどログインID、パスワード等を適切に管理していない場合
 - (6) 当行が指定した正規の手順以外で電子証明書の利用を行っている場合
 - (7) 他人へ譲渡、貸与または担保に差し入れたパソコンまたはスマートフォンその他情報機器（以下、「パソコン等」という。）が不正に使用された場合
 - (8) パソコン等が盗難被害に遭い、かつログインIDまたはパスワード等をパソコン等内のファイルに保存していた場合
 - (9) その他、契約者に上記（1）～（8）と同程度の注意義務違反があると認められる場合
5. 契約者が不正払戻しを行った者から損害賠償または不当利得返還等の名目の如何を問わず金銭を受けた場合には、当行はその受けた限度において第1条にもとづく補償の請求に応じることはできません。
6. 当行が第2項の規定にもとづき補償を行った場合には、当該補償を行った金額の限度において、被害預金に関する契約者の当行に対する払戻請求権は消滅します。
7. 当行が第2項の規定にもとづき補償を行った場合には、当行は当該補償を行った金額の限度において、不正払戻しを行った者その他の第三者に対して契約者が有する損害賠償請求権または不当利得返還請求権を取得するものとします。
8. 当行が第2項の規定にもとづき補償を行った後、契約者に第3項、第4項、第5項の何れかに該当する故意または過失が判明した場合、当行は契約者に補償金の返還を請求する場合があります。補償金の返還請求が行われた場合、契約者は当行に対して速やかに補償金を返還するものとします。

以上

2015年3月13日改定

トークン利用にかかる追加規定

トークンの利用に際しては、《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」利用規定（以下、「利用規定」といいます）に、後記第1条～第9条までの規定（以下、「本追加規定」といいます）を追加して適用します。なお、特段の定めがない限り、利用規定に定めている内容は本追加規定においても適用されるものとします。

第1条 ワンタイムパスワード

- ワンタイムパスワードとは、当行所定のパスワード生成機（以下、「トークン」という）により生成・表示される、可変的なパスワードをいいます。
- 本サービスの利用にあたり、ワンタイムパスワードの利用を必須とします。
- ワンタイムパスワードは、本サービスの当行所定の取引時に入力するものとします。

第2条 トークンの取扱い

- ワンタイムパスワードを利用するために必要なトークンは、1契約者（1代表口座）に対し1個発行し、当行所定の方法で契約者に交付します。契約者は、トークンの受け取り後、速やかに本サービスにログインし、当行所定の方法によりパソコン画面上で利用登録手続きを行うこととします。
- 契約者は、当行所定の方法で申し込むことで、トークンの追加発行を受けることができます。トークンの追加発行には、当行所定の手数料がかかります。

第3条 有効期限

トークンは、当行所定の有効期限経過後は利用できなくなります。新しいトークンは、有効期限到来前に当行所定の方法により契約者に交付します。契約者は、トークン受け取り後、速やかに本サービスにログインし、新しいトークンの利用登録手続きを行ってください。

第4条 本人確認・取引意思の確認

当行所定の取引では、ワンタイムパスワードを当行所定の方法により送信してください。当行所定の方法により送信された本人確認情報・届出暗証番号・ワンタイムパスワードと、契約者が当行に事前に登録または届け出た本人確認情報・届出暗証番号、所定の手続きにより発行されたワンタイムパスワードとの一致を当行が確認した場合、当行は次の事項を確認できたものとして取り扱います。

- 本サービスの利用依頼が契約者の意思による有効な申し込みであること。
- 当行が受信した処理依頼内容が真正なものであること。

第5条 トークンの所有権

トークンの所有権は当行に帰属します。

トークンの貸与を受けた契約者は、トークンを厳正に管理することとし、他人に譲渡、質入、その他第三者の権利を設定してはならず、また、他人に貸与、占有または使用させることはできません。

第6条 トークンの紛失、盗難等の届出

トークンの紛失、盗難、偽造、変造、不正使用があった場合、またその恐れがある場合は、契約者は直ちに当行所定の方法により届け出ることとします。本届出に基づき、当行は遅滞なく該当トークン機能を破棄します。

第7条 連続誤入力による利用停止

契約者が誤ったワンタイムパスワードの入力、送信を、当行所定の回数以上連続して行ったときは、当行は安全のためワンタイムパスワードを必要とする取引の利用を停止します。この場合契約者は、利用停止解除の手続き等、当行所定の手続きを行うこととします。なお、当行が認めた場合に限り、上記手続きを行わずに利用停止を解除する場合があります。

第8条 トークンの再発行

故障、破損、紛失、盗難等によるトークンの再発行は、当行所定の手続きによるものとします。当行所定の再発行手数料がかかる場合があります。

第9条 免責事項

当行の責に帰すべき場合を除き、下記について当行は責任を負いません。

- 有効期限以降にトークンを利用した取引ができないことによる損害。
- トークンの故障、破損、紛失、盗難、偽造、変造、郵送中等により、トークンを利用した取引ができないことによる損害。
- ワンタイムパスワードの利用停止による損害。
- トークン郵送時における郵送事故等による損害。

以上
2015年5月18日改定

振込における法人・営業所・事業略語一覧表

(2019年9月1日現在)

用 語	略 語	用 語	略 語
〔1. 法人略語〕		〔2. 営業所略語〕	
株 式 会 社	カ	営 業 所	エ イ
有 限 会 社	ユ	出 張 所	シ ユ ツ
合 名 会 社	メ	〔3. 事業略語〕	
合 資 会 社	シ	連 合 会	レ
合 同 会 社	ド	共 済 組 合	キ ヨ ウ
医 療 法 人 協 会 ※ 1	イ	共 同 組 合	キ ヨ ウ
財 団 法 人 協 会 ※ 2	ザ	生 命 保 険	セ イ メ
社 団 法 人 協 会 ※ 3	シ	海 上 火 災 保 険	カ イ ジ ヨ
宗 教 法 人	シ	火 災 海 上 保 険	カ サ イ
学 校 法 人	ガ	健 康 保 険 組 合	ケ ン ポ
社 会 福 祉 法 人	フ	国 民 健 康 保 険 組 合	コ ク ホ
更 生 保 護 法 人	ホ	国 民 健 康 保 険 団 体 連 合 会	コ ク ホ レ
相 互 会 社	ソ	社 会 保 険 診 療 報 酬 支 払 基 金	シ ヤ ホ
特 定 非 営 利 活 動 法 人	ト	厚 生 年 金 基 金	コ ウ ネ
独 立 行 政 法 人	ド	従 業 員 組 合	ジ ユ ウ ク
弁 護 士 法 人	ベ	労 働 組 合	ロ ウ ク
有 限 責 任 中 間 法 人	チ	生 活 協 同 組 合	セ イ キ ヨ
無 限 責 任 中 間 法 人	チ	食 糧 販 売 協 同 組 合	シ ヨ ク ハ
行 政 書 士 法 人	ギ	国 家 公 務 員 共 済 組 合 連 合 会	コ ク キ ヨ ウ
司 法 書 士 法 人	シ	農 業 協 同 組 合 連 合 会	ノ ウ キ ヨ ウ
税 理 士 法 人	ゼ	経 済 農 業 協 同 組 合 連 合 会	ケ イ ザ イ
国 立 大 学 法 人	ダ	共 済 農 業 協 同 組 合 連 合 会	キ ヨ ウ サ イ
農 事 組 合 法 人	ノ	漁 業 協 同 組 合	ギ ヨ キ ヨ
公 立 大 学 法 人	ダ	漁 業 協 同 組 合 連 合 会	ギ ヨ レ
管 理 組 合 法 人	カ	公 共 職 業 安 定 所	シ ヨ ク ア
社 会 保 険 労 務 士 法 人	ロ	社 会 福 祉 協 議 会	シ ヤ キ ヨ
中 期 目 標 管 理 法 人	モ	特 別 養 護 老 人 一 一	ト ク ヨ
国 立 研 究 開 発 法 人	ケ	有 限 責 任 事 業 組 合	ユ ウ ク
行 政 執 行 法 人	シ		

- ※1. 医療法人社団・医療法人財団・社会医療法人を含む
- ※2. 一般財団法人・公益財団法人を含む
- ※3. 一般社団法人・公益社団法人を含む

1. 〔1. 法人略語〕 〔2. 営業所略語〕 は、略語にカッコを付して使用する。
 - ・略語の前に文字がない場合 (株)岩手建設 → カ)イワテケンセツ
 - ・略語の後に文字がない場合 岩手商事(株) → イワテシヨウジ(カ)
 - ・略語の後に文字がある場合 岩手食品(株)久慈営業所 → イワテシヨクヒン(カ)クジ(エイ)
2. 〔3. 事業略語〕 は、カッコを付さず法人固有名称と続けて使用する。
 - ・岩手生命保険 → イワテセイメイ 市民生活協同組合 → シミンセイキヨウ

振込・預金名義に使用可能な文字

振込依頼人名・受取人名・口座預金者名の入力に使用できる文字は以下のとおりです。全て半角で入力してください(イワテ→イワ、0 1 2 3→0123)。

アイエオ カキクコ サシセリ タチツト ナニネノ ハヒフヘ ホミムメモ ヤユヨ ラリルロ ワヲ
 0123456789 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 ~ (濁点) ° (半濁点) ¥ 「」 () - (ハイフン) / (スラッシュ) . (ピリオド) (スペース)

同一建物内で営業する店舗間における振込手数料について

同一建物内にて営業する岩手銀行店舗間の振込手数料は、「同一支店あて」としてお取扱いいたします。

【対象店舗】（2024年7月8日現在）

本店営業部・本町支店間
材木町・城西支店間
上田・高松支店間
青山町・天昌寺・月が丘支店間
都南・手代森支店間
中ノ橋・惣門支店間
加賀野・山岸支店間
花巻・鍛冶町・花巻北支店間
北上・北上駅前・北上東支店間
水沢・日高支店間
一関・三関支店間
山目・一関西支店間
千厩・藤沢支店間
釜石・はまゆり支店間
久慈中央・久慈支店間
八戸営業部・十三日町支店間
根城・田面木・八戸駅前支店間
仙台営業部・泉中央支店間
長町・美田園支店間

《いわぎん》インターネットEBサービス「ビジネスWeb」の
操作に関するお問い合わせ

《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)

2024年10月1日現在