

商工中金 ビジネスWeb

SHOKO CHUKIN BUSINESS WEB

ご利用ガイド

商工中金
ビジネスWeb
ご利用ガイド
法人・個人事業者さま向け
インターネットバンキングサービス

ご不明な点はお気軽にお問合せ下さい

商工中金EBサポートデスク



0120-439-041

受付時間 9:00~19:00 (銀行休業日を除く)

詳しくはインターネットホームページで

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

●本ガイドの内容は2025年1月6日現在のものであり、
予告なくサービス内容などを変更させていただく場合があります。

商工中金



人を思う。未来を思う。

商工中金

動作環境について

商工中金ビジネスWebをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。

■OSとインターネットに接続するソフトのバージョンについては、商工中金ビジネスWeb トップページ (<https://www.shokochukin.co.jp/businessweb/>) の「サービスのご案内」をご覧ください。

※専用のソフトは不要です。

インターネットに接続するためのソフト、モデム、電話回線はお客さまにてご用意ください。

※CATV、イントラネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合があります。
(ポート443にご対応できない場合、商工中金ビジネスWebのご利用ができませんのであらかじめご了承ください。)

※画面右上の文字サイズボタンを利用して、文字サイズを「大」「中」「小」いずれかからご選択いただけます。
ただし、「スタイルシート」「JavaScript」「Cookie」の機能を無効にしている場合はご利用いただけません。
ブラウザの設定で有効にいただくか、ブラウザの文字サイズ変更機能をご利用ください。

■Adobe Reader

帳票を印刷する際に、アドビシステムズ社の「Adobe Acrobat Reader」が必要です。

商工中金のホームページよりインストールすることができます。

セキュリティについて

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワードは60秒ごとに変更される「使い捨てパスワード」で、安全性が高い認証方式です。1度使用したパスワードは次回から無効となりますので、万が一、パソコンがウイルス感染等により入力したパスワードが盗まれても、不正利用されるリスクが極小化されます。

二経路認証機能

二経路認証とは「都度指定方式の振込・振替取引」において、パソコン（第一経路）で取引を依頼し、スマートフォン（第二経路）で取引の承認を行うことで、取引が完了する機能であり、従来の「振込・振替承認機能」のセキュリティを強化しています。仮にウイルス等に感染しパソコンにより不正な取引依頼操作をされた場合でも、取引の承認はスマートフォンで行うため、不正送金への対応として有効な対策となります。

SSL/TLS暗号化方式

商工中金ビジネスWebでは、お客さまのパソコンと当金庫のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう最新式の暗号化技術のSSL/TLS暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

商工中金ドメインの表示

商工中金ビジネスWebでは、当金庫が提供するサービスであることをご確認のうえ利用いただけるよう、取引画面に商工中金ドメイン (shokochukin.co.jp) が含まれたURLを表示します。

EV SSL/TLS証明書の採用

「現在閲覧しているWebページが《商工中金ビジネスWeb》の正当なサイトであるかどうか」をアドレスバーで確認することができます。

EV SSL/TLS証明書が導入されている信頼性の高いWebサイトであることを示します。



アドレスバーに表示される鍵マークをクリックし、「接続がセキュリティで保護されています」を選択すると、ウェブサイトを運営する組織名 (The Shoko Chukin Bank, Ltd [JP]) が表示されます。

電子署名付き電子メール

商工中金ビジネスWebから送付する電子メールは電子署名により、送信者が当金庫であることを証明します。電子署名により送信元の特定や改ざんの検出が可能となり、電子メールを用いたフィッシング詐欺を防止します。

電子証明書の採用

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

不正送金・フィッシング対策ソフトの採用

商工中金のホームページやインターネットバンキングを安心・安全にご利用いただくために、不正送金・フィッシング対策ソフト「PhishWallプレミアム」を提供しております。

商工中金のホームページよりインストールすることができます。

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ないように、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していただくより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P140 用語集をご覧ください。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご連絡やご案内をスピーディに電子メールでお知らせいたします。お客さまが振込・振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は、「お取引店」または下記「商工中金EBサポートデスク」までご連絡ください。

当金庫ホームページを安全にご利用いただくために

当金庫ホームページに頻繁にアクセスする場合は「<https://www.shokochukin.co.jp/>」などのURLをブラウザ上で手入力された後に表示されるホームページを「お気に入り」「ブックマーク」に追加し、ご利用の際はアドレスバーに表示されるURLをご確認されることをおすすめします。

万一、当金庫ホームページを表示することができない場合には、下記URLを直接指定していただくことにより、「ログイン画面」からお取引いただくことができます。

URLは次のとおりです。
(<https://www.business-web.shokochukin.co.jp/2004c/rblgi01/I1RBLGI01-S01.do>)

商工中金ビジネス Web に関するお問い合わせ

商工中金ビジネス Web に関するご質問・ご照会がございましたら、お取引店にお問い合わせください。

操作上のご質問・ご照会がございましたら、お電話で下記あてにお問い合わせください。

「お問い合わせ先」

商工中金EBサポートデスク

 **0120-439-041**

受付時間 **9:00 ~ 19:00**

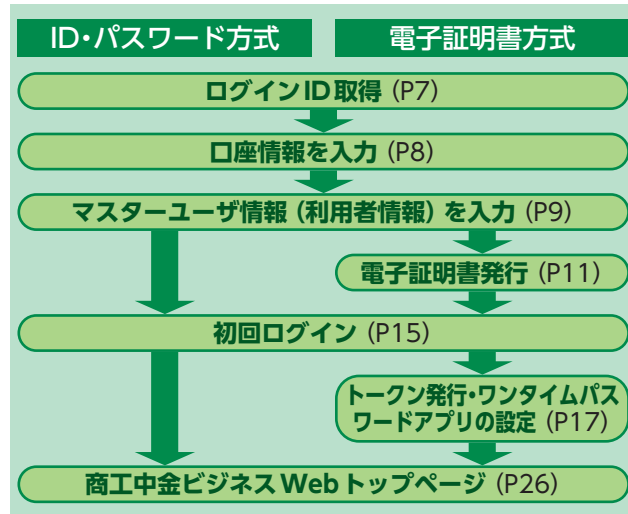
(銀行休業日を除く)

商工中金ビジネス 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きいただきます。

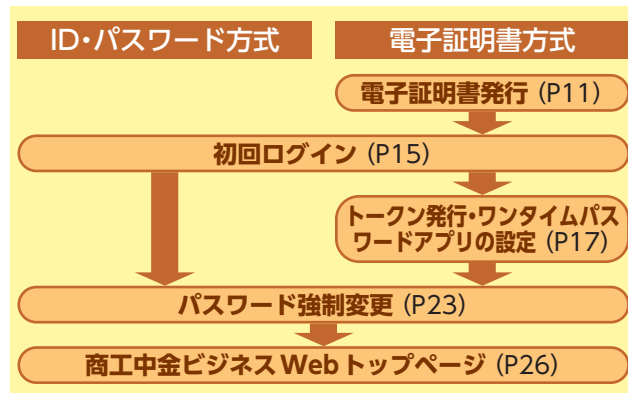
ご利用開始登録の流れ

「商工中金EBサービス申込書」(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



管理者ユーザ・一般ユーザの方



マスターユーザの 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。（※商工中金では仮IDや仮パスワードの発行を行っておりません。）

ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードをあらかじめお決めいただき、メールアドレス、「商工中金EBサービス申込書」（お客様控）をご用意のうえご操作をお願いします。

※マスターユーザとは商工中金ビジネスWebの管理者（責任者）1名のことで、ビジネスWebの全業務がご利用になります。また管理者ユーザおよび一般ユーザの権限設定ができるユーザです。

手順1 当金庫ホームページからログイン

当金庫ホームページ（<https://www.shokochukin.co.jp>）の「**商工中金ビジネスWeb ログイン**」ボタンをクリックしてください。



商工中金ビジネスWeb ログイン

手順2 ログインID取得開始

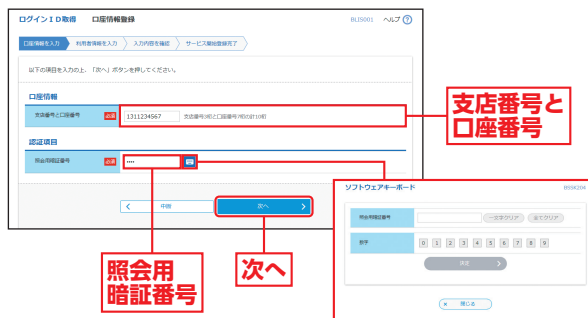
商工中金ビジネスWebのログイン画面が表示されます。「**ログインID取得**」ボタンをクリックしてください。



ログインID取得

手順3 口座情報を入力

口座情報登録画面が表示されます。「**支店番号と口座番号**」「**照会用暗証番号**」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



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

⚠️ ご確認ください

「**支店番号と口座番号**（支店番号3桁と口座番号7桁の計10桁の番号）」「**照会用暗証番号**」は、「**商工中金EBサービス申込書**」（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。
「企業情報」「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。

企業情報

利用者情報

次へ

入力項目	入力内容
企業情報	
企業名 (カナ)	半角40文字以内で入力してください。
企業名	全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
利用者情報	
利用者名	全角30文字以内 [半角英数字可] 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。 ・半角英数字を混在させた6～12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。 ・ログインパスワードと確認用パスワードとは異なるものを入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
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。 ・半角英数字を混在させた6～12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と確認用パスワードとは異なるものを入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用 パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を混在させた6～12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とログインパスワードとは異なるものを入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順5 入力内容を確認

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

入力内容

登録

手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ID・パスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P15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「ログインへ」ボタンをクリックし、P11手順2へお進みください。

登録結果

ログインへ

電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください(対象のブラウザをご利用ください)。

手順1 当金庫ホームページからログイン

当金庫ホームページ (<https://www.shokochukin.co.jp>) の「**商工中金ビジネスWeb ログイン**」ボタンをクリックしてください。



商工中金ビジネスWeb ログイン

手順2 電子証明書発行開始

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



電子証明書発行

手順3 電子証明書発行アプリのダウンロード

証明書取得認証画面が表示されますので、「**証明書発行アプリのダウンロード**」ボタンをクリックしてください。証明書発行アプリのダウンロードが始まりますので、ダウンロード完了後、インストーラーを起動してください。

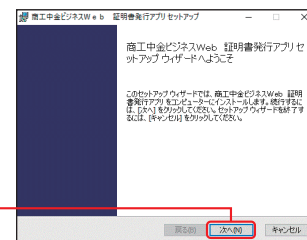


証明書発行アプリのダウンロード

→既に証明書発行アプリをインストールしている場合は、P13手順5へお進みください。

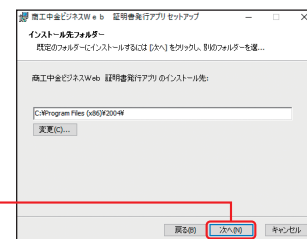
手順4 電子証明書発行アプリのインストール

A 証明書発行アプリ セットアップ画面が表示されますので、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



次へ

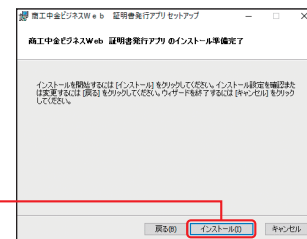
B インストール先フォルダー画面が表示されますので、既定のフォルダーにインストールする場合は、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



次へ

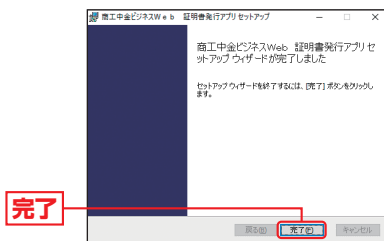
※別のフォルダーにインストールする場合は、「**変更**」ボタンをクリックしてフォルダーを選択してください。

C 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。



インストール

- ① インストールが完了しますので、「完了」ボタンをクリックしてください。引き続き、電子証明書の発行を行いますので、手順5へお進みください。



手順5 電子証明書発行アプリの起動

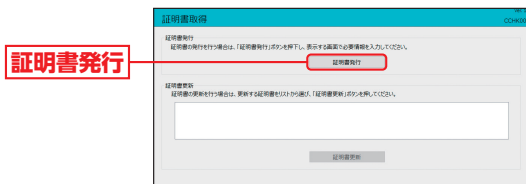
証明書取得 認証画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックして証明書発行アプリを起動してください。



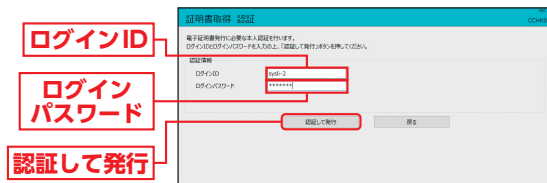
- ※「このサイトは、商工中金ビジネスWeb 証明書発行アプリを開こうとしています。」の確認ダイアログが表示されますので、チェックを入れて、「開く」ボタンをクリックしてください。(ご利用のブラウザによって確認ダイアログの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。)
- ※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

手順6 電子証明書の発行

- ① 証明書取得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。



- ② 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」ボタンをクリックしてください。



- ③ 証明書取得 結果画面が表示されますので、証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



- ④ ログイン画面が表示されますので、P25 手順 2-2 へお進みください。

初回 ログイン

手順1 当金庫ホームページからログイン

当金庫ホームページ (<https://www.shokochukin.co.jp>) の「**商工中金ビジネスWeb ログイン**」ボタンをクリックしてください。

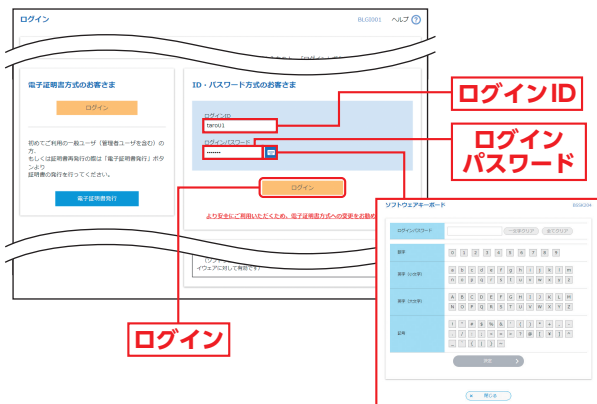


商工中金ビジネスWeb ログイン

- ➡ 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 商工中金ビジネス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。

- ➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。

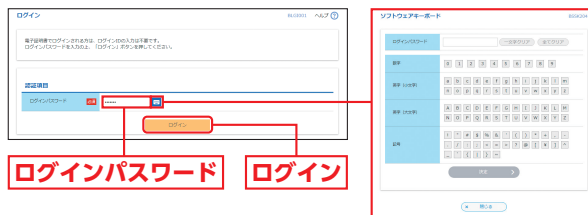
手順2-2 商工中金ビジネスWebにログイン (電子証明書方式のお客さま)

- A** 「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。認証用の証明書の選択画面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。



※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択画面の内容が異なる場合があります。

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



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

- ➡ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P17へお進みください。
- ➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。
- ➡ 証明書更新選択画面が表示される場合は、P52へお進みください。

⚠️ ご注意ください

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコン以外では本サービスはご利用いただけません。

⚠ ワンタイムパスワードをソフトウェアトークンでご利用になるお客さま向け手順

お客さまご自身のスマートフォン・携帯電話をソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。
スマートフォン・携帯電話でワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは以下の設定操作が必要となります。
※ワンタイムパスワードトークンとはワンタイムパスワードを生成・表示する機器のことをいいます。お客さまのスマートフォン・携帯電話をソフトウェアトークンとしてご利用いただけます。

対応機種については「商工中金ホームページ」→「法人向けインターネットバンキングサービス」→「サービスのご案内」→「ワンタイムパスワード」、「二重認証」のご利用など「ご利用ガイド」をクリックし、ワンタイムパスワード対応機種（スマートフォン・携帯電話）を参照してください。

①事前準備

・スマートフォン・携帯電話の時刻設定

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォン・携帯電話の日時が正しいことをご確認ください。正しくない場合は、日時を正しく設定してください。設定方法につきましては、スマートフォン・携帯電話の取扱説明書をご確認ください。

・パソコン日時の確認

②ワンタイムパスワードトークン発行

A ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行するスマートフォン・携帯電話の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」（半角数字4桁以上8桁以内）を入力し、「**トークン発行**」ボタンをクリックしてください。

携帯電話メールアドレス

※2カ所に同じものを入力してください。
※スマートフォン・携帯電話に迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード

※2カ所に同じものを入力してください。

トークン発行

⚠ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、忘れないようにしてください。

※P19④P20④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要となります。

B 登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ（トークン）ダウンロード用URL情報が送信されますので、P18③P20③「ワンタイムパスワードアプリのダウンロード」に従って、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

➡スマートフォンをご利用の場合は、P18③へお進みください。

➡携帯電話をご利用の場合は、P20③へお進みください。

➡トークンの再発行が必要になった場合は、P22をご参照ください。

スマートフォンをご利用の場合

③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

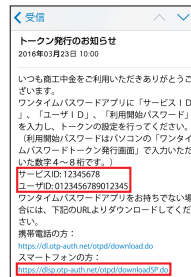
A トークン発行時に入力したスマートフォンメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※ダウンロードにはお客さま負担の通信料がかかります。

※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。

※スマートフォン端末にインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用URLにアクセスしてください。

※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、この操作は必要ありません。



➡ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方は、P19をご参照ください。

B ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。「ダウンロードサイト」を選択してください。

ダウンロードサイト



C iPhone端末をご利用の場合はAppStore、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

※ワンタイムパスワードアプリをインストール後、続いてP19④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行ってください。

App Storeでは、AppleIDのパスワード、Androidでは、Googleアカウントのパスワードの入力が必要な場合があります。失念されている場合は、販売店へお問い合わせください。

④ ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※以下は初めて本アプリをお使いになる場合の手順です。

A アプリ一覧から「ワンタイムパスワード」アプリをタップしてください。

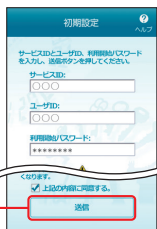
B トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」(P17 ② **A** 参照)「上記の内容に同意する」のチェックボックスにチェックを入力し、「送信」ボタンをタップしてください。

C 通信が開始されます。
初期設定完了画面が表示されたら、「次へ」ボタンをタップしてください。

D トークン表示名設定画面が表示されます。
変更される場合は、「変更後の追加文言」に入力し、「登録」ボタンをタップしてください。

※トークン表示名のままで良い場合は、空欄のまま「登録」ボタンをタップしてください。

E ワンタイムパスワードが表示されます。
ご自身のスマートフォンがソフトウェアトークンとしてご利用可能となりました。



➡ P22へお進みください。

スマートフォンでワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方

既にワンタイムパスワードアプリをご利用の方はパソコン上でトークン発行の申請後、スマートフォン上でワンタイムパスワードアプリを起動し、ワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。
※アプリの起動方法につきましては、スマートフォンの取扱説明書をご確認ください。
※トークンの登録は10件までとなります。

ワンタイムパスワードアプリを ▶ **ワンタイムパスワード画面**
起動

▶ **設定メニュー画面**
「トークン追加」をタップ

▶ **トークン追加画面** ▶ **トークン表示名設定**
サービスID、ユーザID、利用開始パスワード (申請時に入力したもの) を入力、
「上記の内容に同意する」のチェックボックスにチェックし、「送信」をタップ
「変更後の追加文言」の入力欄に変更後の文言を入力し、「登録」をタップ
※変更不要の場合は、そのまま「登録」をタップ

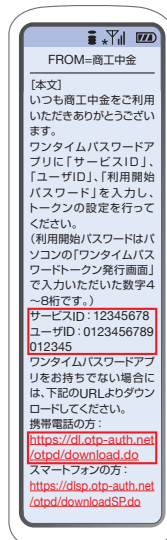
▶ **トークン追加完了画面** ▶ **トークン選択画面**
「次へ」をタップ
商工中金ビジネスWebのトークンを選択し、「決定」をタップ

携帯電話をご利用の場合

③ ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

トークン発行時に入力した携帯電話メールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。

メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをクリックし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。



※ダウンロードにはお客さま負担の通信料がかかります。

※ダウンロードは、電波状態の良い場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。

※携帯電話にインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用URLにアクセスしてください。「フルブラウザ」モードでは利用できません。

※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、この操作は必要ありません。

➡ ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方は、P21 をご参照ください。

④ ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※以下は初めて本アプリをお使いになる場合の手順です。

A アプリを起動し、トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」(P17 ② **A** 参照)を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

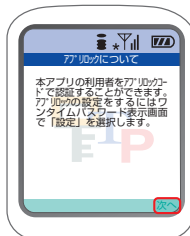


通信中画面が表示され、しばらくすると画面が自動的に切り替わります。

続いて、初期設定完了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。

- ⑤ アプリロックについての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。

(※この画面は初期設定を行った時に1度だけ表示されます。)



- ⑥ ワンタイムパスワード画面が表示されます。ご自身の携帯電話が、ソフトウェアトークンとしてご利用可能になりました。



➡ P22へお進みください。

携帯電話でワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方

既にワンタイムパスワードアプリをご利用の方はパソコン上でトークン発行の申請後、携帯上でワンタイムパスワードアプリを起動し、ワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。

※アプリの起動方法につきましては、携帯電話の取扱説明書をご確認ください。

※トークンの登録は10件までとなります。

ワンタイムパスワードアプリを ▶ **ワンタイムパスワード画面**
起動 「設定」をクリック

▶ **設定メニュー画面**

「トークン追加」を選択→「決定」をクリック

▶ **トークン追加画面**

サービスID、ユーザID、利用開始パスワード（申請時に入力したもの）を入力
→「送信」をクリック

▶ **トークン追加完了画面**

「次へ」をクリック

▶ **トークン選択画面**

商工中金ビジネスWebのトークンを選択→「決定」をクリック

- ⑤ ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。



ワンタイムパスワード

認証確認

➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。

➡ トップページが表示される場合は、P26へお進みください。

➡ トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。

その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠ トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者のトークンを失効することができます。

トークンを失効することで、ワンタイムパスワードは解除され、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効操作の30分後以降に実施可能となります。

パスワード強制変更画面が表示される場合

- A** 本画面は利用者登録〔基本情報〕で「ログイン時に強制変更する」を指定した場合に表示されます。(利用者登録〔基本情報〕はP39へお進みください。)

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」「確認用パスワード」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード
新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を混在させた6～12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、現在のログインパスワード・確認用パスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	現在の確認用パスワード
新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を混在させた6～12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、現在の確認用パスワード・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

- B** パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

通常ログイン

手順1 当金庫ホームページからログイン

当金庫ホームページ (<https://www.shokochukin.co.jp>) の「**商工中金ビジネスWeb ログイン**」ボタンをクリックしてください。

- ➡ ID・パスワード方式のお客さまは、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 商工中金ビジネス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。

- ➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。
➡ トップページが表示される場合は、P26へお進みください。
➡ トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

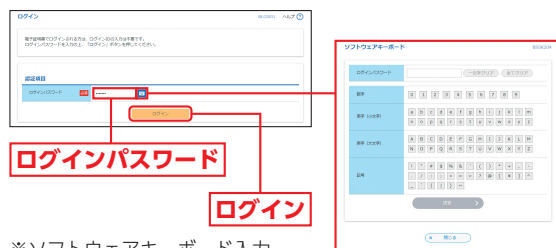
手順2-2 商工中金ビジネスWebにログイン（電子証明書方式のお客さま）

- A 「ログイン」 ボタンをクリックしてください。**
 認証用の証明書の選択画面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。



ログイン ※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択画面の内容が異なる場合があります。

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



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

- ➡ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P17へお進みください。
- ➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。
- ➡ トップページが表示される場合は、P26へお進みください。
- ➡ トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。
 その場合は、お知らせをご確認のうえ、**「次へ」** ボタンをクリックしてください。
- ➡ 証明書更新選択画面が表示される場合は、P52へお進みください。

⚠️ ご注意ください

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

トップページ

商工中金ビジネスWebトップページが表示されます。



- ① 商工中金ビジネスWebタブメニュー（表参照）
- ② 過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③ 電子証明書の有効期限が表示されます。

電子証明書の有効期限の40日前になると、**「証明書発行アプリの起動」** ボタンが表示され、証明書の更新を行うことができます。

※最新の証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、**「証明書発行アプリのダウンロード」** ボタンをクリックして証明書発行アプリをインストール（P12手順4参照）後、**「証明書発行アプリの起動」** ボタンをクリックしてください。

- ④ 最近の操作が表示されます。各操作のボタンをクリックすると、対象の機能を行うことができます。
- ⑤ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

商工中金ビジネス Web タブメニュー

照会	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。	P57
	入金明細照会	入金や出金等の入金明細情報の照会ができます。10ヶ月分の入出金明細情報が照会できます。	P58
	振込入金明細照会	振込入金明細情報の照会ができます。	P60
資金移動	振込・振替	他の口座への資金移動を行うことができます。	P61
	総合振込	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。	P88
	給与・賞与振込	指定した各社員の口座および、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。	P94
	口座振替	請求先の口座情報および、日付、金額を指定し、指定口座より代金を回収し、預金口座に入金を行うことができます。	P100
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P126
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P30
	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。	P37
	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。	P55
Webでんさいサービス	Webでんさいサービスへ	電子記録債権のサービスを開始します。 ※ご利用にあたっては「Webでんさいサービス」のお申し込みが必要です。	—
	外為Webサービスへ	外為Webサービスを開始します。 ※ご利用にあたっては「外為Webサービス」のお申し込みが必要です。	—
Web申込	Web申込へ	Web申込サービスを開始します。	P137

API連携

商工中金ビジネスWebの認可情報に基づき、API連携サービスに対し、残高照会、入出金明細照会等を連携することが可能となります。

手順1 商工中金ビジネスWebにログイン

API連携認証画面が表示されます。操作手順は、P24 手順2-1 または P25 手順2-2 をご覧ください。

手順2 認可対象を選択

API連携認証（認可業務選択）画面が表示されます。認可対象を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。



手順3 口座を選択

API連携認証（照会用暗証番号登録）画面が表示されますので、口座一覧から対象の口座を選択し、照会用暗証番号を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。



手順4 登録結果

API連携認証（照会用暗証番号登録結果）画面が表示されますので、登録結果をご確認のうえ、「**確認**」ボタンをクリックしてください。

API連携認証（照会用暗証番号登録結果）

以下の状態で照会暗証番号を登録しました。
照会暗証番号（照会）：「照会」ボタンを押すと表示されます。
照会暗証番号（照会）：「照会」ボタンを押すと表示されます。

照会暗証番号	照会暗証番号	照会暗証番号	照会暗証番号	照会暗証番号
照会暗証番号	1111222222	照会暗証番号	1111	照会暗証番号

照会暗証番号（照会）：「照会」ボタンを押すと表示されます。照会暗証番号（照会）：「照会」ボタンを押すと表示されます。

登録結果

確認

手順5 情報アクセスを認可

API連携認証（情報アクセス認可）画面が表示されます。認可対象と認可期間をご確認のうえ、「認可手続きを継続する」をチェックして、「**許可**」ボタンをクリックしてください。

API連携認証（情報アクセス認可）

API連携サービス（サービス名）が認可対象と認可期間、情報アクセスのアクセスを許可する必要があります。
API連携サービス（サービス名）が認可対象と認可期間、情報アクセスのアクセスを許可する必要があります。
API連携サービス（サービス名）が認可対象と認可期間、情報アクセスのアクセスを許可する必要があります。

認可対象	認可期間
認可対象	認可期間

認可対象

認可期間

認可手続きを継続する

許可

手順6 API連携サービス画面

API連携サービスの画面が表示されますので、連携結果をご確認ください。

企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、企業情報の変更や、承認機能の利用有無、取引限度額の登録／変更ができます。

企業情報の変更

手順1 業務を選択

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

業務 業務選択

企業管理	企業情報の管理を行います。
取引管理	取引情報の管理を行います。
取引管理	取引情報の管理を行います。

企業管理

手順2 作業内容を選択

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

企業管理 作業内容選択

企業情報の変更	企業情報の管理、変更を行います。
取引管理	取引情報の管理を行います。
取引管理	取引情報の管理を行います。

企業情報の変更

手順3 企業情報を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「承認機能」「限度額」(表参照)を入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

承認機能

振込(請求)データの作成者と承認者を分けることが可能です。承認方法はシングル承認(承認者が一人)とダブル承認(承認者が二人)から選択可能で、ダブル承認では更に承認順序のありなしが選択できます。

口座確認機能

振込・振替サービス利用時に振込先の口座確認を行うことが可能です(当面一部の金融機関で利用が可能です)。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' screen. Red boxes highlight the following sections:

- 企業情報**: Fields for company name (in Kanji), address, and contact information.
- 承認機能**: Radio buttons for 'Single Approval' and 'Double Approval', and checkboxes for 'Approval Order'.
- 限度額**: Input fields for the limit amount for various services.
- 変更**: A blue button at the bottom right to save changes.

入力項目	入力内容
企業情報	企業名(カナ) 半角40文字以内で入力してください。
企業名	企業名 全角30文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の利用有無	振込・振替 ・承認なし/シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。 ※二経路認証の場合、承認なしは表示されません。 ・口座確認機能(都度指定方式のみ)の利用有無を選択してください。
総合振込	シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
給与・賞与振込	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	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。
限度額	総合振込 - 給与振込 - 賞与振込 - 口座振替 企業一日当たりの限度額を半角数字12桁以内で入力してください。

※口座確認機能とは…

お客さまの利便性の向上と誤振込防止を目的に、振込・振替のご依頼時に、指定された振込先口座が存在するかの確認や、振込・振替先名の取得や受取人名の確認ができます。振込先口座が相違していると、振込・振替ができない場合がありますので、口座確認の利用をおすすめします。(一部利用できない金融機関があります。)

口座確認機能利用停止について

振込以外での利用が一定回数を超えた場合、口座確認機能の利用を停止させていただきます。

(口座確認機能の再開をご希望される場合は、お取引店の窓口で書面でのお手続きが必要となります。)

なお、口座確認を行わない従来からの受取人名を入力する方法による振込・振替サービスは引き続きご利用いただけます。

手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択

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



手順2 作業内容を選択

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



ボタン名	
先方負担手数料 [振込・振替] の変更	振込・振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料 [総合振込] の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料 [振込・振替／総合振込] 変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



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

手順4 変更完了

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



利用者管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除ができます。

手順1 業務を選択

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

業務選択

業務管理の選択は任意で行うことができます。

業務管理の選択は任意で行うことができます。

業務管理の選択は任意で行うことができます。

利用者管理

手順2 作業内容を選択

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

作業内容選択

自身の情報の変更、照会

パスワード変更

ログインパスワード、暗号化パスワードを変更できます。

利用者情報の管理

利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・削除

利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

経費請求

経費請求書の発行が可能です。

ワンタイムパスワードの管理

ワンタイムパスワードの新規登録が可能です。

ワンタイムパスワードのトークン登録が可能です。

ワンタイムパスワードのトークン登録は、登録された利用者は必要に応じて、暗号化パスワードを登録する必要があります。

ワンタイムパスワードのトークン登録は、登録された利用者は必要に応じて、暗号化パスワードを登録する必要があります。

ワンタイムパスワードのトークン登録は、登録された利用者は必要に応じて、暗号化パスワードを登録する必要があります。

利用者情報の管理

手順3 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会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、P39にお進みください。

利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P44にお進みください。

利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P48にお進みください。

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

新規登録

利用者一覧

削除

変更

照会

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

利用者情報の新規登録

※本手順はP37～38の続きです。

マスターユーザを含めて最大20名まで利用可能です。
マスターユーザは管理者ユーザ・一般ユーザを作成でき、
管理者ユーザは一般ユーザのみ作成ができます。

手順1 利用者基本情報を入力

利用者登録〔基本情報〕画面が表示されます。「利用者基本情報」(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・ログインパスワードとは異なる半角英数字を混在させた6～12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。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・ログインIDとは異なる半角英数字を混在させた6～12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	全角30文字以内〔半角英数字可〕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。
管理者権限	管理者権限を選択してください。 管理者権限とは 利用者の新規作成・変更・削除 振込手数料の登録・変更 電子証明書失効 などが行える権限です。
スマートフォン	スマートフォンの利用有無を選択してください。 ※本項目は、二経路認証をご利用のお客さまのみ表示されます。

※管理者権限を設定した場合、管理者ユーザのログイン時に確認用/パスワードの強制変更画面が表示されるので、パスワードの再設定をお願いいたします。
[パスワード強制変更画面はP23へお進みください。]

手順2 利用者権限を入力

利用者登録〔権限〕画面が表示されます。「サービス利用権限」(表参照)を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス
利用権限

次へ

サービス内容		登録内容	
明細照会	照会	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可能です。
		入金金明細照会	入金や出金等の入金金明細情報の照会が可能です。
		振込入金明細照会	振込入金明細情報の照会が可能です。
資金移動	振込・振替	依頼 (事前登録口座)	当金庫に届けている振込先への振込・振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会が可能です。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。
		依頼 (登録口座一覧)	画面から登録した振込先への振込・振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会が可能です。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。
		依頼 (入金先個別指定)	新規振込先への振込・振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会が可能です。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。
		振込先管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
		全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会が可能です。

サービス内容		登録内容
総合振込	依頼 (画面入力)	・画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 ・画面入力による依頼データの切替が可能です。
	依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 ・ファイル受付による依頼データの切替が可能です。
	振込先管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能です。
資金移動 給与・賞与振込	依頼 (画面入力)	・画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 ・画面入力による依頼データの切替が可能です。
	依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 ・ファイル受付による依頼データの切替が可能です。
	振込先管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能です。
	口座振替	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。
	請求先管理	請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。
承認	依頼 (画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。
	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。
	請求先管理	請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能です。
承認	振替結果照会	口座振替の結果照会が可能です。
	振込・振替 総合振込 給与・賞与振込 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／承認取消が可能です。
管理	操作履歴照会	全履歴照会
サービス連携	外為Webサービス	連携
	Webでんさいサービス	連携

手順3 利用口座・限度額を入力

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

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・振込・振替は申込書にご記入いただいた金額以内で半角数字9桁以内、振込・振替以外は12桁以内で入力してください。

手順4 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」(振込・振替(都度指定方式)／総合振込／給与・賞与振込をお申込みのお客さま)」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

※振込・振替(都度指定方式)／総合振込／給与・賞与振込をお申込みのお客さま

実行

手順5 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。

登録結果

※「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。

利用者情報の変更

※本手順はP37～38の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更「基本情報」画面が表示されます。「利用者基本情報」(表参照)を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字を混在させた6～12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。 ・ログインパスワードと確認用パスワードとは異なるものを入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
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。 ・ログインIDとは異なる半角英数字を混在させた6～12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。 ・ログインパスワードと確認用パスワードは異なるものを登録してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「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。
確認用パスワード	・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角30文字以内[半角英数字可]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。
管理者権限	管理者権限を選択してください。 管理者権限とは - 利用者の新規作成・変更・削除 - 振込手数料の登録・変更 - 電子証明書失効 などが行える権限です。
スマートフォン	スマートフォンの利用有無を選択してください。 ※本項目は、二経路認証をご利用のお客さまのみ表示されます。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更「権限」画面が表示されます。「サービス利用権限」(P40表参照)を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス
利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を変更

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

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・振込・振替は申込書にご記入いただいた金額以内で半角数字9桁以内、振込・振替以外は12桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。変更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(振込・振替(都度指定方式)／総合振込／給与・賞与振込をお申込みのお客さま)」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

※振込・振替(都度指定方式)／総合振込／給与・賞与振込をお申込みのお客さま

実行

手順5 変更完了

利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

利用者登録結果

以下のお利用者の登録情報を確認しました。
 下記に各項目の登録状況について登録済みの項目が「○」、未登録の項目が「○」で表示されます。
 変更した項目は「変更」で表示されています。

利用者基本情報

項目	登録内容	登録日時
ログインID	tanaka001	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
氏名	田中 太郎	
サービス利用権	利用可能	
メールアドレス	tanaka.t@prefeitura.br	
登録日時	2024/01/15 10:00:00	

サービス利用権

項目	登録内容	登録日時
利用権	利用可能	
サービス利用権	利用可能	
メールアドレス	tanaka.t@prefeitura.br	

変更結果

変更前: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00) → 変更後: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更内容: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00) → 変更後: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更日時: 2024/01/15 10:00:00

変更理由: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更者: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更内容: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更日時: 2024/01/15 10:00:00

変更理由: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更者: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更内容: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更日時: 2024/01/15 10:00:00

変更理由: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

変更者: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

利用者情報の削除

※本手順はP37～38の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者削除確認

以下のお利用者の登録情報を確認しました。
 以下の確認内容について、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

項目	登録内容	登録日時
ログインID	tanaka001	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
氏名	田中 太郎	
サービス利用権	利用可能	
メールアドレス	tanaka.t@prefeitura.br	
登録日時	2024/01/15 10:00:00	

サービス利用権

項目	登録内容	登録日時
利用権	利用可能	
サービス利用権	利用可能	
メールアドレス	tanaka.t@prefeitura.br	

削除内容

削除対象: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

確認用パスワード: *****

実行

手順2 削除完了

利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

利用者削除結果

以下のお利用者の登録情報を確認しました。

利用者基本情報

項目	登録内容	登録日時
ログインID	tanaka001	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
氏名	田中 太郎	
サービス利用権	利用可能	
メールアドレス	tanaka.t@prefeitura.br	
登録日時	2024/01/15 10:00:00	

サービス利用権

項目	登録内容	登録日時
利用権	利用可能	
サービス利用権	利用可能	
メールアドレス	tanaka.t@prefeitura.br	

削除結果

削除対象: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除日時: 2024/01/15 10:00:00

削除理由: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除者: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除内容: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除日時: 2024/01/15 10:00:00

削除理由: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除者: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除内容: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除日時: 2024/01/15 10:00:00

削除理由: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

削除者: 田中 太郎 (2024/01/15 10:00:00)

電子証明書失効・再発行

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。

手順1 業務を選択

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

利用者管理



手順2 作業内容を選択

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

証明書失効



手順3 利用者を選択

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

利用者一覧

失効



手順4 証明書失効

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

失効内容

確認用パスワード

実行



手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果



電子証明書の再取得は「ログイン画面」の「電子証明書発行」から行いますので、P11の【電子証明書発行】をご覧ください。

電子証明書更新

電子証明書有効期限満了時には、電子証明書の更新を行ってください。

電子証明書の有効期限は1年となります。都度更新していただく必要がありますので、お手続きをお願いいたします。

電子証明書有効期限40日前、10日前、および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の証明書更新選択画面およびトップ画面の電子証明書有効期限の表示により更新をお知らせしますので、必ず有効期限までに更新手続きをお済ませください。

◎ログイン時に更新する場合◎

手順1 電子証明書更新開始

A ログイン画面で、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

認証用の証明書の選択画面に表示される証明書情報をご確認のうえ、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。



※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択画面の内容が異なる場合があります。

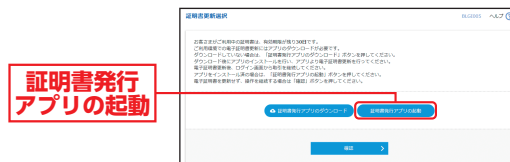
B ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



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

手順2 電子証明書発行アプリのダウンロード

証明書更新選択画面が表示されますので、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックし、証明書発行アプリの画面に従って、証明書を更新してください。



※最新の証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックして証明書発行アプリをインストール（P12手順4参照）後、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。

◎ログイン後に更新する場合◎

手順1 電子証明書更新開始

商工中金ビジネスWebトップページ画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックし、証明書発行アプリの画面に従って、証明書を更新してください。



**証明書発行
アプリの起動**

※最新の証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックして証明書発行アプリをインストール（P12手順4参照）後、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご本人以外のワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザが利用停止となった場合】

マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。管理者ユーザを登録していない場合は、書面によるお手続きが必要となります。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

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

利用者管理



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除



手順3 対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除



手順4 利用停止解除完了

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ので、解除結果をご確認ください。

トークンの失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークンの失効をすることができます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

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

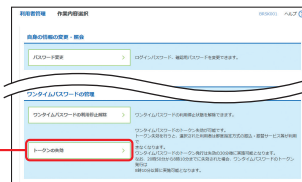
利用者管理



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

トークンの失効



手順3 対象利用者を選択

トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード（振込・振替（都度指定方式）／総合振込／給与・賞与振込をお申込みのお客さま）」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

※振込・振替（都度指定方式）／総合振込／給与・賞与振込をお申込みのお客さま

失効



手順4 失効完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

操作履歴照会

ご自身が行った操作の履歴照会を行うことができます。(全履歴照会権限のあるユーザは他の利用者が行った操作の履歴照会も可能です。)

手順1 業務を選択

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

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
※過去100日間の操作履歴を照会できます。
※「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。

照会

手順1 業務を選択

「照会」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。
残高照会をする場合は「残高照会」ボタンをクリックし、P57へお進みください。
入出金明細照会をする場合は「入出金明細照会」ボタンをクリックし、P58へお進みください。
振込入金明細照会をする場合は「振込入金明細照会」ボタンをクリックし、P60へお進みください。

残高照会 (P57)

入出金明細照会 (P58)

振込入金明細照会 (P60)

残高照会

※本手順はP56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」を入力後、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

対象口座

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。

照会結果

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

入出金明細照会

※本手順はP56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（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

照会条件		
すべての明細を照会	期間で指定	すべて: 10ヶ月分の入出金明細を一度に照会できます。
		当 日: 当日分の入出金明細を照会できます。
		当 月: 当月分の入出金明細を一度に照会できます。
		前 月: 前月分の入出金明細を一度に照会できます。
		前々月: 前々月分の入出金明細を一度に照会できます。
	日付範囲で指定	最近1週間: 当日を含め7日分の入出金明細を照会できます。
未照会の明細を照会		日付範囲を指定して入出金明細を照会できます。
		未照会の明細を重複させずに照会できます。

※一回の照会で取得できる明細は最大999件となります。1,000件以上の明細がある場合は、「日付で指定」で照会してください。
※ご利用開始日から取引を蓄積いたしますので、それ以前の取引明細は照会できません。

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。

照会結果

※取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面が表示されます。

※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-API形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※「XML形式」ボタンをクリックすると、XMLファイル形式のファイルを取り込むことができます。

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

※「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

ご利用口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。

※本手順はP56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（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

照会条件		
振込入金照会	未照会の明細を照会	未照会のお取引のうち、当日を含めて30営業日分の振込入金明細を照会できます。
	照会済（当日分）の明細を照会	当日の振込入金明細を取引番号を指定して再照会できます。

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。

照会結果

※取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面が表示されます。

※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-API形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※「XML形式」ボタンをクリックすると、XMLファイル形式のファイルを取り込むことができます。

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 支払口座を選択

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



◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法	参照
登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 P64へ
最近10件の取引から選択	最近10件の取引履歴から振込先を選択できます。 P65へ
入金先個別指定	新規に振込先を指定できます。 P66へ
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。 P67へ
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。 P68へ

振込・振替承認機能を利用するお客さま

登録口座一覧から選択

※本手順はP62～63の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

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



手順2 振込先口座を選択

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

※振込データを作成する際、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

※振込先口座は一度に10件まで指定可能です。

➡P69へお進みください。

最近10件の取引から選択

※本手順はP62～63の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近10件の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近10件の
取引から選択

手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

最近10件の振込先

次へ

⇒P69へお進みください。

振込・振替承認機能を利用するお客さま

入金先個別指定

※本手順はP62～63の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「入金先個別指定」ボタンをクリックしてください。

入金先個別指定

手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」「受取人名」「手数料」（任意で「登録名」「支払金額」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

当振込先を振込先登録する場合は次の支払金額入力画面で支払金額を入力してください。

金融機関名

支店名

科目・口座番号

受取人名

手数料

次へ

※「金融機関名を検索」「支店名を検索」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックしてください。

⇒P69へお進みください。

受取人番号を指定

※本手順はP62～63の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

受取人番号を指定

手順2 振込先口座を選択

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

受取人番号

次へ

※受取人番号:あらかじめ当金庫あて「振込・振替口座 (入金指定口座) 登録依頼書」にてお申し込み登録いただいた入金指定口座の登録番号 (3桁) です。
 ※振込先口座の金融機関、口座番号、受取人名は、振込・振替暗証番号の入力後に表示されます。

➡P69へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP62～63の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

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

登録振込先一覧

次へ

※振込先口座は一度に10件まで指定可能です。

➡P69へお進みください。

◎ 共通後処理 ◎

手順1 支払金額を入力

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

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

手順2 内容確認

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

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

振込・振替承認機能を利用するお客さま

手順3 確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

- ※「同一口座から振込・振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込・振替の取引を連続し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。

振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択

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

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。承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックして、P72へお進みください。未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P74へお進みください。

承認済み取引の状況照会・取消

未承認取引の状況照会



振込・振替承認機能を利用するお客さま

承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP71の続きです。

手順1 取引を選択

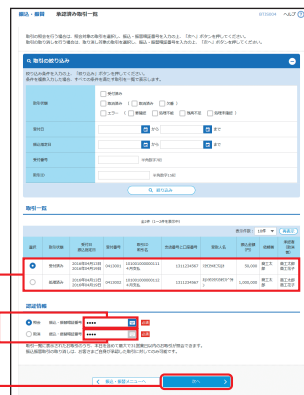
承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。

- ・照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「振込・振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。
- ・取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込・振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。

取引一覧

振込・振替暗証番号

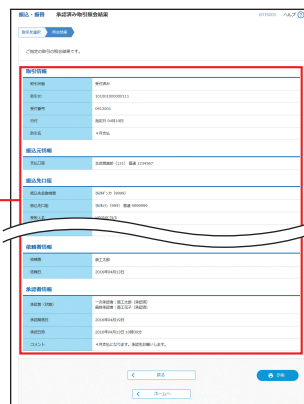
次へ



手順2-1 照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

取引照会結果



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認

- A** 承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「承認暗証番号（ご利用のお客さま）」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

承認暗証番号

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- B** 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

取消結果

※「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。

未承認取引の状況照会

※本手順はP71の続きです。

手順1 取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

手順2 照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

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。

振込・振替

ご利用口座から、ご指定の口座へ
資金移動ができます。

※下記手順は振込・振替承認機能を利用しないお客さま用の手順です。
振込・振替承認機能を利用するお客さまはP62以降をご覧ください。

◎ 共通前処理 ◎

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて
業務選択画面が表示されますので、「振込・振替」ボタン
をクリックしてください。

振込・振替



手順2 作業内容を選択

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

新規取引



- ※「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行っ
た取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
- ※「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。
- ※「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、
振込データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込先グルー
プ名の登録・グループの編集を行うことができます。最大20グルー
プまでご登録いただけます。また、登録振込先の情報をファイルに出
力できます。

振込・振替承認機能を利用しないお客さま

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。対象口座から「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

次へ



◎ 振込先指定方法別処理 ◎

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法	参照
登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先 を選択できます。 P77へ
最近10件の取引から選択	最近10件の取引履歴から振込先を選択 できます。 P78へ
入金先個別指定	新規に振込先を指定できます。 P79へ
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を 指定できます。 P80へ
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先 口座から振込先を選択できます。 P81へ

登録口座一覧から選択

※本手順はP75～76の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

登録口座一覧
から選択

手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。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。

選択	振込先名称	振込先住所	振込先支店	振込先口座	振込先口座種別	振込先口座番号	振込先口座名義	振込先口座残高
☒	株式会社〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
☒	株式会社〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
☐	株式会社〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

登録振込先一覧

※振込データを作成する際、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

※振込先口座は一度に10件まで指定可能です。

➡P82へお進みください。

最近10件の取引から選択

※本手順はP75～76の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近10件の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近10件の
取引から選択

手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

選択	日付	振込先名称	振込先住所	振込先支店	振込先口座	振込先口座種別	振込先口座番号	振込先口座残高
☒	2018/04/01	株式会社〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
☒	2018/04/01	株式会社〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
☐	2018/04/01	株式会社〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

最近10件の振込先

次へ

➡P82へお進みください。

入金先個別指定

※本手順はP75～76の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**入金先個別指定**」ボタンをクリックしてください。

入金先個別指定

手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目・口座番号」(任意で「登録名」)を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

金融機関名

支店名

科目・口座番号

次へ

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

➡P82へお進みください。

受取人番号を指定

※本手順はP75～76の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

受取人番号を指定

手順2 振込先口座を選択

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

受取人番号

次へ

※受取人番号:あらかじめ当金庫あて「振込・振替口座(入金指定口座)登録依頼書」にてお申し込み登録いただいた入金指定口座の登録番号(3桁)です。

※振込先口座の金融機関、口座番号、受取人名は、振込・振替暗証番号の入力後に表示されます。

➡P82へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP75～76の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

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

登録振込先一覧

※振込データを作成する際、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

※振込先口座は一度に10件まで指定可能です。

➡P82へお進みください。

振込・振替承認機能を利用しないお客さま

◎ 共通後処理 ◎

手順1 支払金額を入力

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

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

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。内容を確認し「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※「**取引情報の修正**」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「**支払口座の修正**」ボタンをクリックすると、支払口座を変更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3 受取人名の入力 ※口座確認未実施の場合のみ

受取人名入力画面が表示されます。「受取人名（半角カナ30文字以内）」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

受取人名

次へ

手順4 振込・振替暗証番号の入力

振込・振替暗証番号入力画面が表示されます。
内容を確認し、「振込・振替暗証番号」を入力し「次へ」
ボタンをクリックしてく

※複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタン
をクリックすると、次の振込先口座への振込・振替を行うことができ
ます。

手順5-1 取引実行（都度指定方式）

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のう
え、「ワンタイムパスワード」「確認暗証番号」を入力し、
「実行」ボタンをクリック
してください。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「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。
※複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタ
ンをクリックすると、次の振込先口座への振込・振替を行うことができ
ます。

振込・振替承認機能を利用しないお客さま

手順5-2 取引実行（事前登録方式）

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のう
え、「承認暗証番号（ご利用のお客さま）」を入力し、「実
行」ボタンをクリックしてください。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口
座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表
示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を
継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。
※複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタ
ンをクリックすると、次の振込先口座への振込・振替を行うことができ
ます。

手順6 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認
ください。

※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタ
ンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力するうえ、「登録」
ボタンをクリックしてください。
※複数の振込先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリッ
クすると、次の振込先口座への振込・振替を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択

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

振込・振替

手順2 作業内容を選択

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

振込データの状況照会・取消

手順3 取引を選択

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。

- 照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「振込・振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。
- 取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込・振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

取引一覧

振込・振替暗証番号

次へ

振込・振替承認機能を利用しないお客さま

手順4-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

- A 取消確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「承認暗証番号（ご利用のお客さま）」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

承認暗証番号

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。

振込データの状況照会・取消

振込・振替承認機能を利用しないお客さま

B 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。

[申込・検索](#)
[取消結果](#)

取消申請済

取消済取消済

キャンセル

以下、予約番号が41306431の購入履歴の取消済の予約をリストアップします。

取消情報

予約番号	04130643
申込区分	商品
日時	開演日 14年11月14日
申込名	4月発売
申込者	富士太郎

申込元情報

申込口座	申込者ID(1212) 商品 1210007
------	------------------------

申込元口座

申込元店名	00001212 000000
申込元ID	00001212 0000000000
申込元名	0000000000
申込元	富士太郎のキャンセル履歴

申込金額

申込金額	50,000円
商品単価	600円
1冊あたりの金額	10,000円

キャンセル

キャンセル

キャンセル

※**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。

総合振込

取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

※ご利用には「Webデータ伝送サービス」のお申し込みが必要です。

手順1 業務を選択

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

手順2 作業内容を選択

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

**振込データの
新規作成**

- ※「**作成中振込データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから振込・振替へ切替ができます。(P106 参照)
- ※「**過去の振込データからの作成**」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。また、ここから「切替済み」の取引も再利用できます。(P112 参照)
- ※「**振込ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、振込ファイル（全銀協規定形式の振込ファイル）の指定により、総合振込の取引を開始できます。(P114 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。また、ここから振込・振替へ切替ができます。(P106 参照)
- ※「**振込データの取引状況照会**」ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。(P116 参照)
- ※「**振込データの日別・月別状況照会**」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。(P118 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。(P120 参照)
- ※「**承認済みデータの承認取消**」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。取消ができるのはサーバに格納中のデータとなります。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P123 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。
- ※「**振込先のグループ管理／ファイル登録**」ボタンをクリックすると、振込データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込先グループ名の登録・グループの編集を行うことができます。最大20グループまで登録いただけます。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 取引情報を入力

取引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、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

次へ

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

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済みの振込先の場合は、「**総合振込先口座一覧から選択**」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
はじめての振込先の場合は、「**新規に振込先口座を入力**」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

**総合振込先口座
一覧から選択**

新規に振込先口座を入力

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

手順5-1 振込先口座を選択 (登録振込先口座選択)

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

登録振込先一覧

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

次へ

手順5-2 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力)

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

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目 (※は入力必須項目)	入力内容
金融機関名※	・「金融機関名を検索」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※	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目※	・科目を選択してください。
口座番号※	・半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名※	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
振込先情報／顧客コード	・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・顧客コード1／2は半角数字10桁以内で入力してください。 ・EDI情報(XML対応形式)は、半角5,000文字以内 [全角可] で入力してください。 ・「補助画面からのEDI入力」ボタンをクリックすると、EDI情報項目を画面入力することができます。
支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
手数料	・「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」「先方負担(指定金額)」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担(指定金額)」は半角数字で入力してください。
振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

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。

手数料

支払金額

次へ

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

※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額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

確定

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報修正画面にて、取引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。

認定情報 [認定者入力]

認定情報 認定者入力

認定者認定入力 認定元認定者認定入力を選択 認定元認定者認定入力 認定者認定入力 内閣府認定 検索

以下の情報を変更しました。

取引情報

取引ID	701030000000021
取引名称	認定商品
認定品目コード	21000000000000000000
取引日	4月9日

認定元情報

認定元ID	認定者認定 (111) 認定 (1234567 代表者)
認定者名	K7 100 0000000000000000

認定情報内情

件数	2件
認定品目コード	210,000,000
認定品目名称	認定品目名称
認定品目コード	210,000,000
認定品目名称	認定品目名称
認定品目コード	210,000,000

認定情報内情一覧

品目 1234567認定者認定

認定元 認定者名	認定品目 認定品目コード	認定 認定品目	認定 認定品目	認定 認定品目	認定 認定品目	認定情報 1234567 内情	
						認定品目 認定品目 (円)	認定品目 認定品目 (円)
認定元認定 (認定者認定)	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000
認定元認定 (認定者認定)	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000	認定品目 21000000000000000000

認定情報内情

認定元	認定者認定 (認定者認定)
認定品目	認定品目 (認定者認定)
認定品目コード	21000000000000000000
コメント	4月9日認定品目1234567。認定品目1234567認定品目1234567。

戻る

認定情報認定品目コード

1/1

※**「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。

給与・賞与振込

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。

※ご利用には「Webデータ伝送サービス」のお申し込みが必要です。

手順1 業務を選択

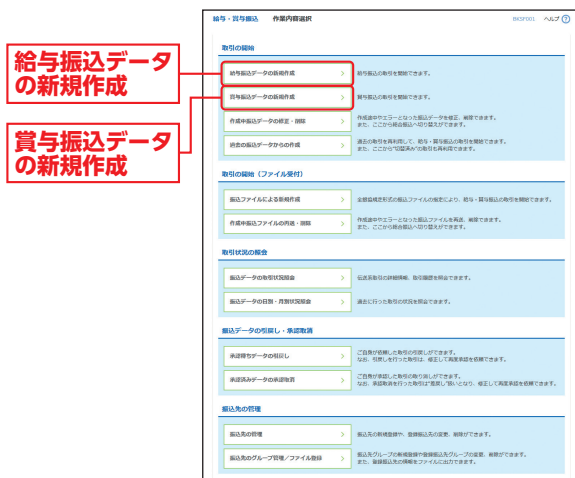
「資金移動」メニューをクリックしてください。

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

資金移動 履歴選択		2023/01/01
振込・振替	他行の口座へお金をお送りします。	
跨行振込	他行宛に振込口座情報を入力し、日付、金額を指定し、振込を行います。	
振替・跨行振込	指定したお金の仕入の口座と、日付、金額を指定し、振込を行います。	
口座振替	請求元との口座振替により、日付、金額を指定し、指定口座よりお金を引き落とします。請求口座に入金待ちとなります。	

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、「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。



- ※ **【作成中振込データの修正・削除】** ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替ができます。(P110 参照)
- ※ **【過去の振込データからの作成】** ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞と振込の取引を開始できます。また、ここから「切替済み」の取引も再利用できます。(P112 参照)
- ※ **【振込ファイルによる新規作成】** ボタンをクリックすると、振込ファイル（全銀協規定形式の振込ファイル）の指定により、給与・賞と振込の取引を開始できます。(P114 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。また、ここから総合振込へ切替ができます。(P110 参照)
- ※ **【振込データの取引状況照会】** ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。(P116 参照)
- ※ **【振込データの日別・月別状況照会】** 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。(P118 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。(P120 参照)
- ※ **【承認済みデータの承認取消】** ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。取消ができるのはサーバに格納中のデータとなります。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P123 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。
- ※ **【振込先のグループ管理／ファイル登録】** ボタンをクリックすると、振込データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込先グループ名の登録・グループの編集を行うことができます。最大 20 グループまで登録いただけます。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 取引情報を入力

取引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、「[次へ](#)」ボタンをクリックしてください。



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

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。

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

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



- ※ **[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。
- ※ **[給与・賞与振込金額ファイルの取込]** ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 振込先口座を選択 (登録振込先口座選択)

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

登録振込先一覧

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

次へ

手順5-2 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力)

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

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目 (※は入力必須項目)	入力内容
金融機関名※	・「金融機関名を検索」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※	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目※	・科目を選択してください。
口座番号※	・半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名※	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
社員番号	・半角数字10桁以内で入力してください。
所属コード	・半角数字10桁以内で入力してください。
支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額を入力

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

支払金額

次へ

※「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、支払金額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

確定

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

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

[illegible]

※**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。

口座振替

請求先の口座情報および、日付、金額を指定し、指定口座より代金を回収して、口座に入金を行うことができます。

※ご利用には「Webデータ伝送サービス」のお申し込みが必要です。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。

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

資格修得	履歴選択	0000001
口座振替	振込・振替 振替振込 振替・貸付振込 口座振替	他口座へ現金振替を入力します。 毎月毎に振込口座に所得控除及び、日付、金額を振込み、振込を入力します。 指定した委託員が口座振替及び、日付、金額を振込み、振込を入力します。 振替口座に口座振替及び、日付、金額を振込み、振込を入力より入金を受け付け、振込口座に入金を入力します。

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。

**請求データの
新規作成**

- ※「**作成中請求データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。
- ※「**過去の請求データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。(P112参照)
- ※「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、請求ファイル（全銀協規定形式の請求ファイル）の指定により、口座振替の取引を開始できます。(P114参照)
- ※「**作成中請求ファイルの再送・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請求ファイルを再送、削除できます。
- ※「**請求データの取引状況照会**」ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。(P116参照)
- ※「**請求データの日別・月別状況照会**」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。
- ※「**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。(P120参照)
- ※「**承認済みデータの承認取消**」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。取消ができるのはサーバに格納中のデータとなります。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P123参照)
- ※「**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、削除ができます。
- ※「**請求先のグループ管理／ファイル登録**」ボタンをクリックすると、請求データ作成時に、検索条件としてご利用いただける請求先グループ名の登録・グループの編集を行うことができます。最大20グループまで登録いただけます。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、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

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、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

次へ

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

手順4 請求先口座指定方法を選択

請求先口座指定方法選択画面が表示されます。請求先一覧登録済みの請求先の場合は、「**請求先口座一覧から選択**」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。はじめての請求先の場合は、「**新規に請求先口座を入力**」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

請求先口座一覧から選択

新規に請求先口座を入力

- ※「**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れている全口座を請求先として指定します。
- ※「**金額ファイルの取込**」ボタンをクリックすると、口座振替の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。

手順5-1 請求先口座を選択 (登録請求先口座選択)

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

登録請求先一覧

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

次へ

手順5-2 請求先口座を選択 (新規請求先口座入力)

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

請求先情報

請求先登録

次へ

入力項目 (※は入力必須項目)	入力内容
支店名※	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目※	・科目を選択してください。
口座番号※	・半角数字7桁以内で入力してください。
預金者名※	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 引落金額を入力

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

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、引落金額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

確定

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報修正画面にて、取引情報を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

総合振込から振込・振替への切替

作成中の取引について振込・振替への切替ができます。振込・振替は都度指定方式でのご利用となります。(都度指定方式をお申し込みいただいているお客さまがご利用いただけます。)

振込・振替に切替えた振込明細は、切替元の総合振込の明細データより削除されます。

また、操作中に「**中断して次の取引へ**」や「**中断して振込・振替メニューへ**」ボタンをクリックした場合、承認機能利用の場合で確定されなかった場合にも切替元の総合振込の明細データより削除されますのでご注意ください。

※本手順はP88～89(「**作成中振込データの修正・削除**」ボタンクリック後)の続きです。

手順1 作成中取引を選択

作成中取引選択画面が表示されます。

作成中取引一覧から対象の取引を選択し、「**振込・振替へ切替**」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

振込・振替へ切替

※「**修正**」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替対象を選択

切替対象選択画面が表示されます。対象取引から切替する取引を選択し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

対象取引

次へ

※振込先口座は一度に10件まで指定可能です。

手順3 切替確認

切替確認画面が表示されます。切替内容をご確認のうえ、**「振込・振替へ切替」** ボタンをクリックしてください。承認機能を利用するお客さまは手順4-1にお進みください。

承認機能を利用しないお客さまは手順4-2にお進みください。

[illegible]

手順4-1 内容確認

内容確認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、P70手順3へお進みください。

[illegible]

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

手順4-2 内容確認

内容確認画面が表示されます。「**次へ**」ボタンをクリックして、P83手順4へお進みください。

次へ

- ※「**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、支払口座を変更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。

給与・賞与振込から総合振込への切替

作成中の取引について総合振込への切替ができます。

※本手順はP94～95（「**作成中振込データの修正・削除**」ボタンクリック後）の続きです。

手順1 作成中取引を選択

作成中取引選択画面が表示されます。作成中取引一覧から対象の取引を選択し、「**総合振込へ切替**」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

総合振込へ切替

※「**修正**」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替確認

切替確認画面が表示されます。切替内容をご確認のうえ、「**総合振込へ切替**」ボタンをクリックしてください。

切替内容

総合振込へ切替

手順3 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、P93手順8へお進みください。

承認者

確定

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報修正画面にて、取引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。

過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。
また、「切替済み」の取引も再利用できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」／「給与・賞与振込」／「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込
給与・賞与振込
口座振替

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、「過去の振込／請求データからの作成」ボタンをクリックしてください。

過去の振込／請求
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。

承認者

確定

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報修正画面にて、取引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）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。

ファイルによる新規作成

全銀協規定形式の振込（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

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」／「給与・賞与振込」／「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込
給与・賞与振込
口座振替

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／請求ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込／請求ファイルによる新規作成

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。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 振込／請求ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定し、「ファイル形式」を選択のうえ、(任意で取引名を入力し)「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

ファイル形式

ファイル受付

※「ファイル形式」は総合振込の場合のみ表示されます。

手順4 内容確認

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックして手順5へお進みください。

ファイル内容

承認者

確定

- ※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。

ファイル内容

- ※「**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。

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます（最終操作日より70日以内の取引が照会できます）。

取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**総合振込**」／「**給与・賞与振込**」／「**口座振替**」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込
給与・賞与振込
口座振替

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**」／「**請求データの取引状況照会**」ボタンをクリックしてください。

振込／請求データの
取引状況照会

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。

取引一覧 (伝送系)

取引一覧

取引ID	取引種別	振込先	振込金額	振込日	振込時刻	伝送系	伝送時刻	伝送ID	伝送時刻
00000000000000000000	振込	00000000000000000000	10000000000000000000	2024/04/01	10:00:00	伝送系	2024/04/01	00000000000000000000	2024/04/01
00000000000000000000	振込	00000000000000000000	10000000000000000000	2024/04/01	10:00:00	伝送系	2024/04/01	00000000000000000000	2024/04/01

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。

取引状況照会結果

取引状況照会結果

取引ID	取引種別	振込先	振込金額	振込日	振込時刻	伝送系	伝送時刻	伝送ID	伝送時刻
00000000000000000000	振込	00000000000000000000	10000000000000000000	2024/04/01	10:00:00	伝送系	2024/04/01	00000000000000000000	2024/04/01
00000000000000000000	振込	00000000000000000000	10000000000000000000	2024/04/01	10:00:00	伝送系	2024/04/01	00000000000000000000	2024/04/01

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

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」／「給与・賞与振込」／「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。

業務選択

総合振込 給与・賞与振込 口座振替

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。「振込／請求データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックしてください。

作業内容選択

振込／請求データの日別・月別状況照会

振込／請求データの
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

ご自身が依頼した承認待ちの取引を引戻しすることができます。
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。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込・振替」／「総合振込」／「給与・賞与振込」／「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。

振込・振替
総合振込
給与・賞与振込
口座振替

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、「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

選択	取引内容	取引日	取引金額	取引元	取引先	取引種別	取引日	取引金額	取引元	取引先	取引種別
☒	総合振込	2019年04月11日	2019年04月11日	010000000000111	4月支払	銀行振込	2019年04月11日	2019年04月11日	010000000000111	4月支払	銀行振込
☐	一次振込	2019年04月11日	2019年04月11日	010000000000112	4月支払	銀行振込	2019年04月11日	2019年04月11日	010000000000112	4月支払	銀行振込

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。

引戻し内容

取引内容	取引内容
総合振込	010000000000111
取引日	2019年04月11日
取引金額	2019年04月11日
取引元	4月支払

引戻し内容

取引内容	取引内容
総合振込	010000000000111
取引日	2019年04月11日
取引金額	2019年04月11日
取引元	4月支払

実行

※総合振込でXML対応形式の明細の場合、EDI情報／顧客コード欄の「**照会**」ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を照会することができます。
※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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。

引戻し結果

取引内容	取引内容
総合振込	010000000000111
取引日	2019年04月11日
取引金額	2019年04月11日
取引元	4月支払

引戻し結果

取引内容	取引内容
総合振込	010000000000111
取引日	2019年04月11日
取引金額	2019年04月11日
取引元	4月支払

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

承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

取消ができるのはサーバに格納中のデータとなります。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」／「給与・賞与振込」／「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込
給与・賞与振込
口座振替

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、「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

手順3 取引を選択

承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

手順4 承認取消内容を確認

承認取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

承認実行暗証番号

確認用パスワード

実行

※総合振込でXML対応形式の明細の場合、EDI情報／顧客コード欄の「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を照会することができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 | **完了**

承認取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

取消結果

※承認済みデータの承認取消可能時間

- ・ 8:00~11:00まで承認分 ⇒ 送信

- ・ 8:00～11:00まで承認分 ⇒ 送信日の11:00まで
- ・ 11:00～15:00まで承認分 ⇒ 送信日の15:00まで
- ・ 15:00～17:00まで承認分 ⇒ 送信日の17:00まで
- ・ 17:00～21:00まで承認分 ⇒ 送信日の21:00まで

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。

振込・振替一次承認

手順1 取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。

取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込・振替（一次承認待ち））から対象の取引をチェックし、**承認** ボタンをクリックしてください。

**承認待ち取引一覧
(振込・振替(一次
承認待ち))**

承認

※「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

※「**差戻し**」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集する

ことができます。

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

手順2 取引内容を確認

内容確認「振込・振替」画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果「振込・振替」画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込・振替最終承認

手順1 取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。

取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込・振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
（振込・振替（最終承認待ち））

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。
※「差し戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。

手順2 振込・振替暗証番号を入力

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

振込・振替暗証番号

次へ

手順3-1 取引内容を確認 (都度指定方式)

内容確認 [振込・振替] 画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」「確認暗証番号」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

確認暗証番号

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2 取引内容を確認 (事前登録方式)

内容確認 [振込・振替] 画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認暗証番号 (ご利用のお客様さま)」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認暗証番号

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 承認完了

承認結果 [振込・振替] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

スマートフォンによる振込・振替一次承認

※ご利用には「二経路認証」のお申し込みが必要ですので、お取引店までご連絡ください。

二経路認証の承認はスマートフォン限定となります。携帯電話での二経路認証の承認はできません。

手順1 業務を選択

「承認」をタップしてください。

承認

手順2 取引一覧から選択

取引一覧画面が表示されます。承認待ち取引一覧（振込・振替（一次承認待ち））から対象の取引をタップし、「承認」ボタンをタップしてください。

承認待ち取引一覧
(振込・振替（一次承認待ち）)

承認

※「差戻し」ボタンをタップすると、依頼者によりデータを編集することができます。

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

手順3 取引内容を確認（承認実行）

内容確認「振込・振替」画面が表示されます。

取引内容をご確認のうえ、「承認実行」ボタンをタップしてください。

取引内容

承認実行

手順4 承認完了

承認結果「振込・振替」画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

スマートフォンによる振込・振替最終承認

手順1 業務を選択

「承認」をタップしてください。

承認

トップページ

お知らせタイトル
お知らせ内容

承認

パスワード変更

手順2 取引一覧から選択

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込・振替（最終承認待ち））から対象の取引をタップし、「承認」ボタンをタップしてください。

承認待ち取引一覧
(振込・振替（最終承認待ち）)

承認

取引一覧

振込・振替（一次承認待ち）

振込・振替（最終承認待ち）

【振込・振替 都度指定】

承認時期 2016年04月19日 15時00分

振込先 2016年04月19日

合計金額 50,000円

取引ID 101001000000108

取引種別 振込・振替

振込指定日 4月支払

振込先 西工花子

承認

承認し

削除

承認

※「差戻し」ボタンをタップすると、依頼者によりデータを編集することができます。

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

手順3 振込・振替暗証番号を入力

振込・振替暗証番号入力画面が表示されます。
「振込・振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをタップしてください。

振込・振替暗証番号

次へ

承認

取引内容を確認 承認完了

振込・振替暗証番号入力

※は必須入力項目です。

取引情報

取引ID 101001000000108

取引種別 振込・振替

振込方式 都度指定方式

振込指定日 2016年04月19日

振込先 4月支払

振込先情報

支払口座 本店営業部 普通 1234567

振込先口座

依頼者 西工花子

承認者情報

一次承認者 西工花子

最終承認者 西工太郎

承認時期 2016年04月19日 15時00分

コメント 4月支払になります。承認をお願いします。

認証情報

振込・振替暗証番号※

●●●●

中断して一覧へ

次へ

手順4 取引内容を確認（承認実行）

内容確認〔振込・振替〕画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号（都度指定方式をお申込みのお客さま）」を入力して、「承認実行」ボタンをタップしてください。

取引内容

確認暗証番号

承認実行

承認

取引内容を確認 承認完了

内容確認〔振込・振替〕

当日付振込の操作は、銀行営業日の9～15時の時間帯にお申し込みください。銀行営業日の8～9時または15時以降の時間帯に振込操作をされた場合、手動扱いとなりますので、ご注意ください。

※銀行休業日に振込操作された場合、すべて予約扱いとなります。

※振込指定日に入金される場合、ご入金後両方の振込操作が必要となりますのでご注意ください。

※は必須入力項目です。

取引情報

取引状態 最終承認待ち

取引ID 101001000000108

取引種別 振込・振替

振込指定日 指定日 04月19日

取引名 4月支払

依頼者情報

依頼者 西工花子

依頼日 2016年04月13日

承認者情報

一次承認者 西工花子

最終承認者 西工太郎

承認時期 2016年04月19日 15時00分

コメント（送金120000円（振込））
4月支払になります。

取引暗証番号

●●●●

中断して一覧へ

承認実行

手順5 承認完了

承認結果〔振込・振替〕画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認

取引内容を確認 承認完了

承認結果〔振込・振替〕

当日付振込の操作は、銀行営業日の9～15時の時間帯にお申し込みください。銀行営業日の8～9時または15時以降の時間帯に振込操作をされた場合、手動扱いとなりますので、ご注意ください。

※銀行休業日に振込操作された場合、すべて予約扱いとなります。

※振込指定日に入金される場合、ご入金後両方の振込操作が必要となりますのでご注意ください。

※は必須入力項目です。

取引情報

取引状態 受付済み

取引ID 101001000000111

取引種別 振込・振替

振込指定日 指定日 04月19日

取引名 4月支払

依頼者情報

依頼者 西工花子

依頼日 2016年04月13日

承認者情報

一次承認者 西工花子

最終承認者 西工太郎

承認時期 2016年04月19日 15時00分

承認日時 2016年04月13日 10時00分

コメント 4月支払になります。

承認取引一覧へ

データ伝送承認

手順1 取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。

取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込／給与・賞与振込／口座振替）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
(総合振込／給与・賞与振込／口座振替)

承認

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

手順2 取引内容を確認

内容確認〔総合振込／給与・賞与振込／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」「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード（総合振込／給与・賞与振込をご利用のお客さま）」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行暗証番号

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

承認実行

- ※総合振込でXML対応形式の明細の場合、EDI情報／顧客コード欄の「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を照会することができます。
- ※複数の取引を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の取引を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果〔総合振込／給与・賞与振込／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。

承認結果

- ※複数の取引を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の取引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。

Web 申込

各種サービスのお申し込みやお手続きを、窓口へご来店いただくことなくパソコンやスマートフォンから行うことができます。

手順1 Web 申込画面にログイン

「Web 申込」メニューをクリックしてください。
続いて Web 申込画面が表示されますので、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して「認証」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

認証

手順2 対象サービスを選択

Web 申込のトップページ画面が表示されます。
対象サービスを選択し、クリックしてください。

対象サービスを選択

※下記手順は「ハードウェアトークン追加発行・変更申込」を選択した場合の手順です。

手順3 申込の新規作成

回答一覧画面が表示されます。新たにお申し込みを回答する場合は「回答新規作成」ボタンをクリックしてください。

回答新規作成

手順4 回答を入力

回答内容編集画面が表示されますので、対象サービスの情報を確認のうえ回答内容を入力し、「提出」ボタンをクリックしてください。

対象サービスの情報

回答内容

提出

※「一時保存」ボタンをクリックすると編集内容が一時保存され、後から修正・提出することができます。

手順5 申込結果確認

回答一覧画面が表示されますので、回答検索結果一覧からお申込み結果をご確認ください。

[illegible]

※**「参照」**ボタンをクリックすると、回答の詳細が表示されます。
 ※手順4で一時保存した回答は、**「編集」**ボタンが表示されます。**「編集」**ボタンをクリックすると、編集・提出することができます。

用 語 集

● 商工中金EBサービス申込書

商工中金ビジネス Webの各種サービスの新規お申し込み、登録事項の変更、解約に使用する申込書です。

● 振込・振替口座（入金指定口座）登録依頼書

Web 振込・振替サービスで事前登録方式の振込・振替サービス
をご利用いただく場合、振込先の指定・変更・抹消に使用する
依頼書です。

● Web 関連口座申込書

Web 振込・振替サービスで代表口座に関連口座を登録していただくことで、関連口座でも「振込・振替取引」「入出金明細照会取引」等を利用することができる依頼書です。

★ ログインID

お客さまのお名前に代わるものであり、商工中金ビジネスWebにログインする際に入力していただきます。

★ ログインパスワード

商工中金ビジネスWebにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

★ 確認用パスワード

商工中金ビジネスWebで様々な登録事項を設定・変更、Webデータ伝送サービスで依頼データの承認の際に入力していただくものです。

★ ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワードは60秒ごとに変更される「使い捨てパスワード」で、安全性が高い認証方式です。

1度使用したパスワードは次回から無効となりますので、万が一、パソコンのウイルス感染等により入力したパスワードが盗まれても、不正利用されるリスクが極小化されます。

※対象取引:都度指定方式による振込・振替取引、Webデータ伝送サービスによる総合振込取引、給与・賞与振込取引

● 二経路認証

「都度指定方式の振込・振替」において、パソコン（第一経路）で取引依頼し、スマートフォン（第二経路）で取引の承認を行うことで、取引が完了する機能であり、セキュリティを強化するものです。携帯電話ではご利用いただけません。ご利用にあたっては、書面によるお申し込みが必要となりますので、お取引店までご連絡ください。

(注) ★:本サービスのサービス画面から登録・変更が可能です。

●:書面での登録・変更が必要になります。

用 語 集**★ 電子証明書**

契約者情報を保有した電子的なデータで、インターネット上で契約者本人であることを確認するために用いられ、ユーザごとに1枚のみの発行となります。パソコン代替やOS再インストール等の場合は電子証明書の失効手続きをお願いします。また、電子証明書の有効期限は1年です。有効期限到来の40日前と10日前に電子メールで「有効期限切れ」のご案内をいたしますので、更新手続きをお願いします。

● 照会用暗証番号

Web照会サービスでお申し込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、ご本人さまが行った照会であることを確認するためのものです。

● 振込・振替暗証番号

Web振込・振替サービスでお申し込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、ご本人さまが行った振込・振替であることを確認するためのものです。

● 承認暗証番号

Web振込・振替サービスでお申し込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、ご本人さまが行った振込・振替であることを確認するためのものです。
承認暗証番号は振込・振替取引が成立のつどシステム変更される可変式の暗証番号です。

● 確認暗証番号

Web振込・振替サービスで都度指定方式のお申し込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、ご本人さまが行った振込・振替であることを確認するためのものです。

● 承認実行暗証番号

Webデータ伝送サービスでお申し込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、ご本人さまが行った振込や口座振替であることを確認するためのものです。

● 受取人番号

あらかじめ当金庫あて「振込・振替口座（入金指定口座）登録依頼書」にてお申し込み登録いただいた入金指定口座の登録番号です。

用 語 集**■ 事前登録方式による振込・振替**

当金庫あて「振込・振替口座（入金指定口座）登録依頼書」にてお申し込み登録いただいた入金指定口座に対して行う振込・振替です。

■ 都度指定方式による振込・振替

振込・振替の都度、画面上でご指定いただいた入金指定口座に対して行う振込・振替です。

（都度指定方式はログイン方法を電子証明書方式としていただいたお客さまが利用可能です。）

※ワンタイムパスワードの入力が必須です。

■ マスターユーザ

マスターユーザは1口座で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者さまであり、自身を含むすべての利用者さまを管理できます。

■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者さまのことを指します。

■ 一般ユーザ

マスターユーザまたは管理者ユーザにより追加登録されたユーザです。

付与された権限の範囲内で操作を行うことができます。管理者ユーザと合わせて最大19名まで登録することが可能です。

■ 依頼者

振込・振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者さまのことを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■ ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「商工中金EBサポートデスク」(P5) までご連絡ください。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「商工中金EBサポートデスク」(P5) までご連絡ください。

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々な登録事項の設定・変更、取引の承認がご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「商工中金EBサポートデスク」(P5) までご連絡ください。

■ 各暗証番号を忘れた

各暗証番号をお忘れになると様々なお取引ができなくなります。お取引店で暗証番号変更の手続きが必要となりますので、お取引店までご連絡ください。

■ ログインパスワード・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間商工中金ビジネスWebがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログインパスワード・確認用パスワードを入力してください。ソフトウェアキーボードをご利用いただきますと、英字の大文字・小文字を間違いなくご指定できます。

■ ログインパスワード・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「商工中金EBサポートデスク」(P5) までご連絡ください。

■ 各暗証番号を間違えて入力した

各暗証番号を一定回数以上誤入力すると、セキュリティ確保のため当日のサービスを停止させていただきます。サービス再開は翌営業日以降になります。

■ 携帯電話の機種変更をする

旧携帯電話で使用しているワнтаイムパスワードアプリの失効手続き後、新しい携帯電話において再取得の操作が必要となります。手続きは下記のとおりです。

・パソコン上で、マスターユーザ（または管理者ユーザ）は管理メニュー⇒利用者管理⇒トークンの失効から対象のユーザを選択し、トークンの失効を行ってください。
（マスターユーザ（または管理者ユーザ）はご自身を含むすべてのユーザのトークンの失効の操作が可能です。）
※代替時にアプリをコピーすると正しく動作しないため、コピーされた場合は、一旦携帯電話からアプリを削除してください。

ご 注 意 事 項

■ 電子証明書の更新

電子証明書有効期限の40日前と10日前に「電子証明書有効期限切れのご案内」メールが届きますので、メールに記載されている有効期限までに更新手続きをお願いします。
対象のブラウザでログインし、証明書更新選択画面の案内に従って、更新手続きをしてください。

■ 電子証明書の有効期限がきれた

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後に更新いただく場合は、ログイン画面より「電子証明書発行」を行ってください（P11「電子証明書発行」参照）。有効期限が切れた証明書は下記のとおり、削除をお願いします。

Microsoft Edgeの場合、「…(ツール)」-「設定」-「プライバシー、検索、サービス」-「セキュリティ」欄の「証明書の管理」を選択して該当証明書を削除します。

Google Chromeの場合、「…(ツール)」-「設定」-「セキュリティとプライバシー」-「セキュリティとプライバシー」欄の「セキュリティ」をクリックし、「詳細設定」欄の「証明書の管理」を選択して該当証明書を削除します。

※ブラウザのバージョンにより、表示が異なる場合があります。

■ パソコンを代替する

証明書をインストールしているパソコンを代替する場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡し、証明書を失効するか、当金庫に「電子証明書失効/ID・パスワード初期化依頼書」をご提出いただき、旧パソコンで利用していた電子証明書の失効手続き後、新しいパソコンで電子証明書の再取得をお願いします。

（マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。）

※不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから証明書を削除してください。

■ 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。入力項目の移動は「マウスの左クリック」または「Tab」キーで行い、「Enter」キーは使用しないでください。

終了の時または離席されるときは画面上の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。（ブラウザ上の「×」ボタンはクリックしないでください。）

略語の一覧

略語を使用することができる用語および略語一覧

用語	カナ文字による略語
1. 法人略語	
株式会社	カ
有限会社	ユ
合名会社	メ
合資会社	シ
合同会社	ド
医療法人、医療法人財団、医療法人社団、社会医療法人	イ
財団法人、一般財団法人、公益財団法人	ザイ
社団法人、一般社団法人、公益社団法人	シヤ
宗教法人	シユウ
学校法人	ガク
更生保護法人	ホゴ
社会福祉法人	フク
相互会社	ソ
特定非営利活動法人	トクヒ
独立行政法人	ドク
地方独立行政法人	チドク
中期目標管理法人	モク
国立研究開発法人	ケン
行政執行法人	シツ
弁護士法人	ベン
有限責任中間法人、無限責任中間法人	チュウ
行政書士法人	ギョ
司法書士法人	シホウ
税理士法人	ゼイ
国立大学法人、公立大学法人	ダイ
農事組合法人	ノウ
管理組合法人	カンリ
社会保険労務士法人	ロウム
用語	カナ文字による略語
2. 営業所略語	
営業所	エイ
出張所	シユツ
用語	カナ文字による略語
3. 事業略語	
連合会	レン
共済組合	キヨウサイ
協同組合	キヨウミ
生命保険	セイメイ
海上火災保険	カイジヨウ
火災海上保険	カサイ
健康保険組合	ケンポ
国民健康保険組合	コクホ
国民健康保険組合連合会	コクホレン
社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
厚生年金基金	コウネン
従業員組合	シユウクミ
労働組合	ロウクミ
生活協同組合	セイキョウ
食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
国家公務員等共済組合連合会	コクキョウレン
農業協同組合連合会	ノウキョウレン
経済農業協同組合連合会	ケイザイレ
共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
漁業協同組合	ギョキョウ
漁業協同組合連合会	ギョレン
公共職業安定所	シヨクアン
社会福祉協議会	シヤキョウ
特別養護老人ホーム	トクヨウ
有限責任事業組合	ユウクミ

CSVファイルによる振込（請求）先情報一括登録

振込（請求）先の情報を下記「CSV形式」ファイルで一括登録することができます。
 ファイル形式: CSV形式（カンマ区切り）
 レコード形式: レコード毎に改行。改行コードは「CR+LF」、「CR」、「LF」の3種類。
 文字コード: シフトJIS（漢字は第1水準、第2水準のみ）

●振込・振替の振込先情報ファイルの形式

NO	項目名	文字種 (文字数)	内 容	区分
1	振込種類	半角 (1)	「1」	○
2	登録名	全角 (30)	振込・振替先を表示するための登録名（略称や屋号）	△
3	受取人名	半角 (30)	振込・振替先相手のカナ名称	○
4	振込先金融機関コード	半角 (4)	振込・振替先口座の金融機関コード	○
5	振込先金融機関名（漢字）	全角 (15)	振込・振替先口座の金融機関漢字名	△
6	振込先支店コード	半角 (3)	振込・振替先口座の支店コード	○
7	振込先支店名（漢字）	全角 (15)	振込・振替先口座の支店漢字名	△
8	振込先口座科目	半角 (1)	振込・振替先口座の預金種目 1:普通 2:当座	◇
9	振込先口座番号	半角 (7)	振込・振替先口座の口座番号	○
10	振込振替付加情報区分	半角 (1)	未使用	—
11	振込メッセージ/振込依頼人名	半角 (20)	未使用	—
12	登録支払金額	半角 (9)	一定額を登録支払金額として使用する	△
13	手数料負担区分	半角 (1)	0:当方負担 1:先方負担（登録済みの先方負担手数料を使用） 2:先方負担（振込・振替先個別の先方負担手数料を使用）	◇
14	個別登録先方負担手数料	半角 (4)	上記NO13で2を選択した場合に、振込・振替先個別に登録する先方負担手数料	△
15	グループID 1	半角 (1)	振込・振替先グループID 1 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
16	グループID 2	半角 (1)	振込・振替先グループID 2 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
17	グループID 3	半角 (1)	振込・振替先グループID 3 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
18	グループID 4	半角 (1)	振込・振替先グループID 4 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
19	グループID 5	半角 (1)	振込・振替先グループID 5 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
20	グループID 6	半角 (1)	振込・振替先グループID 6 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
21	グループID 7	半角 (1)	振込・振替先グループID 7 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
22	グループID 8	半角 (1)	振込・振替先グループID 8 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
23	グループID 9	半角 (1)	振込・振替先グループID 9 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
24	グループID 10	半角 (1)	振込・振替先グループID 10 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
25	グループID 11	半角 (1)	振込・振替先グループID 11 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
26	グループID 12	半角 (1)	振込・振替先グループID 12 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
27	グループID 13	半角 (1)	振込・振替先グループID 13 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
28	グループID 14	半角 (1)	振込・振替先グループID 14 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
29	グループID 15	半角 (1)	振込・振替先グループID 15 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
30	グループID 16	半角 (1)	振込・振替先グループID 16 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
31	グループID 17	半角 (1)	振込・振替先グループID 17 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
32	グループID 18	半角 (1)	振込・振替先グループID 18 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
33	グループID 19	半角 (1)	振込・振替先グループID 19 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
34	グループID 20	半角 (1)	振込・振替先グループID 20 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
35	登録日	半角 (8)	未使用	—
36	更新日	半角 (8)	未使用	—

●総合振込、給与・賞与振込の振込先情報ファイルの形式

NO	項目名	文字種(文字数)	内 容	区分
1	振込種類	半角(1)	振込データの種別 (1:総合振込、2:給与・賞与振込)	◇
2	振込先 口座情報	金融機関コード	振込先口座の金融機関コード	○
3		支店コード	振込先口座の支店コード	○
4		科目	振込先口座の預金種目 1:普通 2:当座	◇
5		口座番号	振込先口座の口座番号	○
6	振込先名称(表示用)	全角(30)	振込先を表示するための登録名(略称や屋号)	△
7	振込先金融機関名(漢字)	全角(15)	振込先口座の金融機関漢字名	△
8	振込先支店名(漢字)	全角(15)	振込先口座の支店漢字名	△
9	受取人名(カナ)	半角(30)	振込先相手のカナ名称	○
10	EDI有効フラグ	半角(1)	(総合振込の場合) 0:使用しない 1:EDI情報として使用する 2:顧客コードとして使用する (給与・賞与振込の場合) 0:使用しない 2:社員コードとして使用する	◇
11	EDI1/顧客(社員)コード1	半角(10)	EDI情報として使用する場合は英数、カナ、記号が利用できます。	△
12	EDI2/顧客(社員)コード2	半角(10)	顧客コード、社員コードとして利用する場合は数字のみが利用できます。	△
13	予備	半角(8)	未使用	—
14	登録日	半角(8)	未使用	—
15	更新日	半角(8)	未使用	—
16	先方負担手数料適用区分	半角(1)	(総合振込の場合) 0:先方負担手数料無し 1:先方負担手数料有り 2:振込先個別の先方負担手数料を使用する (給与・賞与振込の場合) 設定不要	◇
17	登録支払金額	半角(10)	一定額を登録済支払金額として使用する	△
18	個別登録先方負担手数料	半角(4)	上記NO16で2を選択した場合に、振込先個別に登録する先方負担手数料	△
19	グループID 1	半角(1)	振込先グループID 1 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
20	グループID 2	半角(1)	振込先グループID 2 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
21	グループID 3	半角(1)	振込先グループID 3 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
22	グループID 4	半角(1)	振込先グループID 4 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
23	グループID 5	半角(1)	振込先グループID 5 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
24	グループID 6	半角(1)	振込先グループID 6 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
25	グループID 7	半角(1)	振込先グループID 7 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
26	グループID 8	半角(1)	振込先グループID 8 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
27	グループID 9	半角(1)	振込先グループID 9 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
28	グループID 10	半角(1)	振込先グループID 10 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
29	グループID 11	半角(1)	振込先グループID 11 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
30	グループID 12	半角(1)	振込先グループID 12 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
31	グループID 13	半角(1)	振込先グループID 13 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
32	グループID 14	半角(1)	振込先グループID 14 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
33	グループID 15	半角(1)	振込先グループID 15 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
34	グループID 16	半角(1)	振込先グループID 16 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
35	グループID 17	半角(1)	振込先グループID 17 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
36	グループID 18	半角(1)	振込先グループID 18 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
37	グループID 19	半角(1)	振込先グループID 19 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
38	グループID 20	半角(1)	振込先グループID 20 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇

●口座振替の請求先情報ファイルの形式

NO	項目名	文字種(文字数)	内 容	区分
1	請求種類	半角(1)	「1」	○
2	請求先 口座情報	金融機関コード	「2004」	○
3		支店コード	請求先口座(預金者)の支店コード	○
4		科目	請求先口座(預金者)の預金種目 1:普通 2:当座	◇
5		口座番号	請求先口座(預金者)の口座番号	○
6	請求先名称(表示用)	全角(30)	請求先を表示するための登録名(略称や屋号)	○
7	請求先金融機関名(漢字)	全角(15)	「商工組合中央金庫」	○
8	請求先支店名(漢字)	全角(15)	請求先口座(預金者)の支店漢字名	○
9	預金者名(カナ)	半角(30)	預金者のカナ名称	○
10	登録引当金額	半角(10)	一定額を登録済請求金額として使用する	△
11	顧客番号	半角(20)	顧客番号(英数、カナが利用できます)	△
12	グループID 1	半角(1)	請求先グループID 1 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
13	グループID 2	半角(1)	請求先グループID 2 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
14	グループID 3	半角(1)	請求先グループID 3 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
15	グループID 4	半角(1)	請求先グループID 4 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
16	グループID 5	半角(1)	請求先グループID 5 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
17	グループID 6	半角(1)	請求先グループID 6 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
18	グループID 7	半角(1)	請求先グループID 7 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
19	グループID 8	半角(1)	請求先グループID 8 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
20	グループID 9	半角(1)	請求先グループID 9 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
21	グループID 10	半角(1)	請求先グループID 10 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
22	予備	半角(8)	未使用	—
23	登録日	半角(8)	未使用	—
24	更新日	半角(8)	未使用	—
25	グループID 11	半角(1)	請求先グループID 11 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
26	グループID 12	半角(1)	請求先グループID 12 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
27	グループID 13	半角(1)	請求先グループID 13 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
28	グループID 14	半角(1)	請求先グループID 14 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
29	グループID 15	半角(1)	請求先グループID 15 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
30	グループID 16	半角(1)	請求先グループID 16 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
31	グループID 17	半角(1)	請求先グループID 17 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
32	グループID 18	半角(1)	請求先グループID 18 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
33	グループID 19	半角(1)	請求先グループID 19 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇
34	グループID 20	半角(1)	請求先グループID 20 所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	◇

※区分:○は必ずセットが必要な項目です。
△は任意入力項目です。
◇は0～2のコードをセット。
—は入力不要です。