

とうえい WEB-FB サービス(法人用)

# 操作マニュアル

東栄信用金庫

平成 24 年 1 1 月 26 日

この操作マニュアルの画面例は、実際の画面と一部相違することがあります。

お問い合わせは下記までお願いいたします。

東栄信用金庫 事務部 IB 担当

TEL 03-5607-1141

FAX 03-3653-3118

E-Mail [web-business@toeishinkin.co.jp](mailto:web-business@toeishinkin.co.jp)

## はじめに

この度はとうえい **WEB-FB** サービス(法人用) (以下「本サービス」といいます) をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。

本サービスのご利用に際しては、本マニュアルに記載されている操作方法、注意事項をよくお読みいただき、正しい操作によってご利用されるようお願いいたします。

---

---

# 目 次

---

---

## 第1章 法人向けインターネットバンキングのご利用にあたって

1. 特徴	1- 1
2. 利用条件	1- 1
3. 利用者管理	1- 3
4. 権限管理	1- 4
5. WEB承認業務	1- 5
6. セキュリティ	1- 5
7. メイン画面構成	1- 10
8. レポート表示	1- 11
9. エラー通知	1- 12
10. ユニバーサルツール	1- 13
11. カレンダーによる日付選択	1- 14
12. 電子証明書利用の動作環境	1- 16

## 第2章 ご利用開始までの作業

### 第3章 お取引の操作方法について

1. ログイン・ログアウトをするには	3- 4
2. 残高照会をするには	3- 8
3. 入出金明細照会をするには	3- 11
4. 取引状況照会をするには	3- 14
5. 総合振込をするには	3- 39
6. 給与・賞与振込をするには	3- 61
7. 都度振込をするには	3- 84
8. 口座振替をするには	3-108
9. WEB承認業務をするには	3-129
10. 外部ファイル登録をするには	3-135
11. 振込手数料照会をするには	3-145
12. 口座振替手数料照会をするには	3-148
13. 企業独自手数料を設定するには	3-151
14. 企業情報照会をするには	3-154
15. 振込契約情報照会をするには	3-163
16. 口座振替契約情報照会をするには	3-185
17. 振込先明細登録をするには	3-188
18. 口座振替明細登録をするには	3-220
19. IDメンテナンスをするには	3-251

20. IDロック・解除をするには	3-267
21. カレンダー管理をするには	3-274
22. 利用履歴照会をするには	3-278
23. WEB-FB取引停止をするには	3-281
24. 金融機関を変更するには	3-284
25. 収納処理をするには	3-289
26. 収納取引履歴照会をするには	3-296

#### 第4章 電子証明書の各種取扱について

1. 電子証明書の更新をするには	4- 1
2. 電子証明書の再発行をするには	4- 4
3. 電子証明書の失効をするには	4- 7
4. 電子証明書をバックアップ（エクスポート）するには	4- 10
5. 電子証明書を復元（インポート）するには	4- 14

#### 付録

1. 媒体規格	付録-1
2. ファイル形式	付録-1
3. 全銀フォーマット規格	付録-2
4. CSVフォーマット規格	付録-6

#### 別紙

法人インターネットバンキング推奨環境と設定について

---

## 第1章 とうえいWEB-FB サービス(法人用)のご利用にあたって

---

### 1. 特徴

本サービスは、インターネットを利用してお客様のパソコンから総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替等の法人向け取引を行っていただくことができるインターネットバンキングサービスです。

### 2. 利用条件

本サービスをご利用する条件は次のとおりとなります。

#### (1) 利用端末

別紙「とうえいWEB-FB サービス(法人用)推奨環境と設定について」を参照ください。

#### (2) 通信環境

インターネットに接続できる通信環境であれば回線の種類に制限はありませんが、通信環境により画面表示に時間がかかる場合がありますので、ISDN、ADSL、光ファイバー回線でのご利用を推奨いたします。

#### (3) Eメールアドレス

完了通知や異常通知等の重要な連絡をEメールにて通知するため、Eメールアドレスをご用意ください。

なお、携帯電話でのメール受信も可能です。

#### (4) プリンタ

各種帳票印刷や画面のハードコピーをするためにプリンタが必要となります。

### 3. 利用者管理

本サービスでは、1契約で複数の利用者を設定することができ、それぞれの利用者が各種取引をご利用いただくことができます。また、利用者ごとに利用権限を設定することで、業務に合った形で、しかも安全に取引を行うことが可能です。

本サービスの利用者は、3種類の利用権限（「管理者」「承認者」「一般者」）によりお客様IDとして管理していただきます。

#### (1) 管理者とは

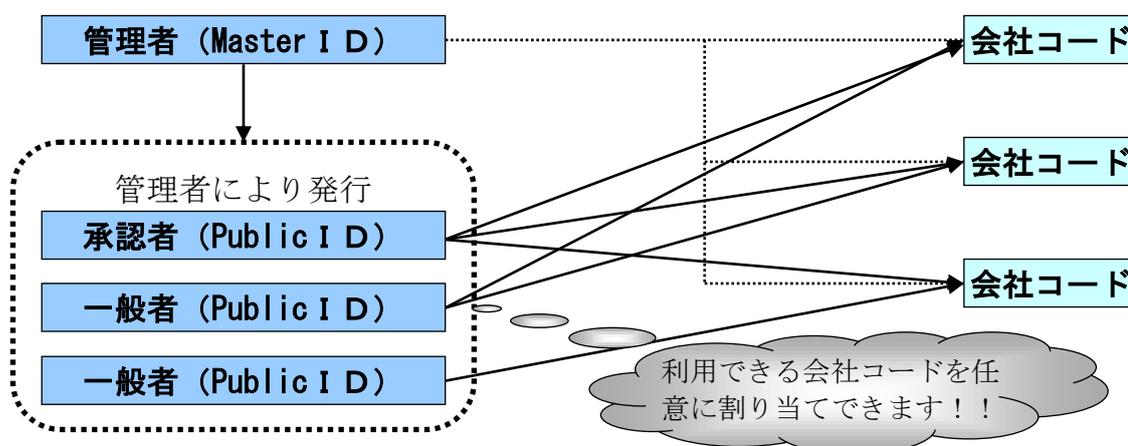
本サービスの利用責任者で、本サービスに用意されているすべてのサービスをご利用いただけます。

管理者は1契約1名で、当金庫から『Master ID』を1ID発行いたします。

#### (2) 承認者および一般者とは

承認者とは主に振込・口座振替データの承認処理を行う利用者とし、一般者とは主に振込・口座振替データの作成処理を行う利用者とします。

承認者および一般者のお客様ID（Public ID）は、合わせて最大99個まで管理者により発行できます。



(注) 会社コードとは、決済口座に付与された番号とします。

#### 4. 権限管理

利用権限別のサービスは次のとおりとします。

なお、管理者は承認者および一般者の利用権限をお客様 I D 単位に変更できますので、利用者に応じた管理を行っていただけます。

お客様の本サービスの契約内容によっては、ご利用いただけない機能もあります。

<利用権限別サービス一覧>

○：利用可能      ×：利用不可

カテゴリ	サービス	利用権限			
		管理者	承認者	一般者	
各種照会	残高照会	○	○	○	
	入出金明細照会	○	○	○	
	取引状況照会	総合振込	○	○	○
		給与・賞与振込	○	○	○
		都度振込	○	○	○
口座振替		○	○	○	
振込・口座振替	総合振込	○	○	○	
	給与・賞与振込	○	○	○	
	都度振込	○	○	○	
	口座振替	○	○	○	
	WEB承認業務	総合振込	○	○	×
		給与・賞与振込	○	○	×
		口座振替	○	○	×
	外部ファイル登録	総合振込	○	○	○
		給与・賞与振込	○	○	○
口座振替		○	○	○	
手数料照会	振込手数料照会	○	○	×	
	口座振替手数料照会	○	○	×	
	先方負担手数料設定	○	○	×	
契約情報登録・照会	企業情報照会	○	○	○	
	振込契約情報	総合振込	○	○	○
		給与・賞与振込	○	○	○
		都度振込	○	○	○
	口座振替契約情報	○	○	○	
利用開始登録	○	×	×		
明細情報登録・照会	振込先明細登録	総合振込	○	○	
		給与・賞与振込	○	○	
		都度振込	○	○	
	口座振替明細情報	○	○	○	
管理機能	IDメンテナンス	○	○	○	
	IDロック解除	○	×	×	
	カレンダー管理	○	○	×	
	利用履歴照会	○	×	×	
	WEB-FB取引停止	○	×	×	

## 5. WEB承認業務

作成された総合振込、給与・賞与振込、口座振替データを承認者がチェックする機能としてご利用いただけます。作成されたデータに不備がある場合は差戻し処理を行い、データの修正を行うことができます。

なお、総合振込および給与・賞与振込の外部ファイル登録にて1000～2000明細の持込を行った場合は、WEB承認の前に承認予約処理が必要となります。

## 6. セキュリティ

本サービスでは、お客様のデータをインターネット上で安全に授受するために、最新のセキュリティ対策を行っています。

主なセキュリティ対策は以下のとおりです。

### (1) ログイン時の認証

ログイン時の認証方式を、「電子証明書方式（注1）」および「ID・パスワード方式（注2）」から選択可能とします。

（注1）ログイン認証時に「電子証明書」と「ログインパスワード」を用いて認証を行います。

電子証明書方式では、あらかじめ利用者端末にインストールされている電子証明書を提示した後、電子証明書提示者のログインパスワードにより本人認証を行います。そのためフィッシング等の被害によりパスワードが漏洩した場合でも、IDとパスワードのみでのログインが不可となります。また、正規のユーザであっても電子証明書がインストールされていない端末からのログインができないため、利用者の端末を特定することができます。

### ◎電子証明書とは

電子証明書とは、個人および利用するパソコンを特定するための電子的な身分証明書のことです。電子証明書をご利用のパソコンに登録し、ログイン時に電子証明書を提示することで、お客様ご自身であることを確認いたします。電子証明書方式をご利用することにより、利用するパソコンを特定することができるので、パソコンの不正利用防止に効果があります。

（注2）ID・パスワード方式では、お客様IDとログインパスワードにより本人認証を行います。

## (2) 認証管理

お客様 I D 毎に設定した 4 種類のパスワードによる認証管理を行います。

パスワード種類	用途
ログインパスワード	ログインで使用していただきます。
登録確認用パスワード	振込・口座振替データの登録で使用していただきます。
承認用パスワード	WEB 承認業務で使用していただきます。
都度振込送信確認用パスワード	都度振込データの登録で使用していただきます。(都度振込は承認用パスワードでの認証は不要)

### ■パスワード誤入力について

4 種類のパスワードについて、パスワード入力を 6 回連続で誤った場合は、該当のパスワードがロックされ、ロックされたパスワードを使用する取引のご利用ができなくなります。

<対応方法>

パスワード種類	I D 種別	解除方法
・ ログインパスワード ・ 登録確認用パスワード ・ 承認用パスワード ・ 都度振込送信確認用パスワード	Master I D	当金庫に連絡してください。
	Public I D	企業の管理者により解除を行って対応してください。

### ■重複ログイン規制について

同一の利用者 I D による重複ログインはできません。

## (3) 256 ビット SSL に対応している暗号通信方式を採用

SSL とは、「Secure Socket Layer」の略。インターネット上で、データ通信を行う際に利用される暗号通信方法の 1 つです。法人 IB サービスでは、そのなかでも、現時点でもっとも解読が困難といわれている 256 ビットに対応した SSL 方式を採用しておりますので、インターネット上でのお客様との情報のやりとりは安全に行われます。なお、Windows XP においては、SSL が機能しない脆弱性が指摘されているのでご注意ください。

## (4) EV-SSL 証明書を採用

EV-SSL 証明書とは、「Extended Validation SSL 証明書」の略で、認証局の厳格な審査をクリアした企業だけが導入可能です。「Internet Explorer 8.0」等の高セキュリティのブラウザから法人 IB サービスにアクセスした際に、ブラウザのアドレスバーが緑に変わり、ホームページの運営企業名もしくは証明書を発行した認証局名の情報が表示されるため、フィッシングサイトとの判別が視覚的にできるようになります。

(5) 強制ログアウト

本サービス利用中に15分以上何も取引を行わない場合は、強制ログアウトとなり本サービスの利用ができなくなります。

継続してサービスを利用するためには再度ログインを行ってください。

(6) ブラウザ操作における禁止操作

本サービスでは、画面間でのデータや認証情報の整合性を保つため、ブラウザ標準機能を利用した画面遷移は原則禁止としています。

そのため、万が一使用された場合はエラー画面を表示し、以降のサービス利用ができなくなりますので、再ログインしてください。

■「お気に入り」および「履歴」を使用した画面遷移

ログイン後のサービス画面では「お気に入り」および「履歴」を使用した画面遷移を禁止します。

ただし、ログイン画面は上記操作を使用した画面遷移を可能としますが、接続失敗については、お客様の利用環境に依存するため、動作保証は行いません。

なお、上記操作にはキーボードのファンクションキーによる操作も含まれます。

■標準ボタンを使用した画面遷移

標準ボタン（：「進む」、：「戻る」、：「中止」、：「更新」）による画面遷移を禁止します。

なお、上記操作にはキーボードのファンクションキーによる操作も含まれます。

■右クリックの禁止

ウィンドウ上でマウスの右クリックを利用した操作を禁止します。

■URL直接入力による画面遷移

URLを直接入力した場合の画面遷移を禁止します。

(注) URL：Uniform Resource Locator の略で、インターネット上に存在する情報資源（文書や画像など）の場所を指し示す記述方式。

(7) セキュアメールを採用

Eメールに電子証明書を利用した電子署名を付与します。(セキュアメールIDを導入) Eメールの送信元の実在性、およびEメールの内容が通信途中で改ざんされていないことの確認ができ、フィッシング対策として有効です。

なお、S/MIME※未対応のEメールソフトウェア（ウェブメール、モバイルやスマートフォンメールソフト等）では電子署名をご利用いただけません。

※S/MIME（エスマイム）とは、「Secure Multipurpose Internet Mail Extensions」の略。電子メールの暗号化方式の標準です。

## (8) ソフトウェアキーボードの利用

本サービスでは、ログインパスワードを入力する際に、通常のキーボード以外にソフトウェアキーボードを利用した入力ができます。ソフトウェアキーボードは、呼び出した専用画面上のキーボードをマウス操作するため、キーボードの入力を盗み取るタイプのスパイウェア対策として有効です。

ソフトウェアキーボードを利用する場合は、ソフトウェアキーボードのリンクをクリックします。

《ログイン画面》

大崎信用金庫 シスケン東京 WEB-FB

### ログイン

以下の項目を入力して、「ログインボタン」を押してください。

お客様ID:	<input type="text"/>
ログインパスワード:	<input type="password"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)</a>

ログイン

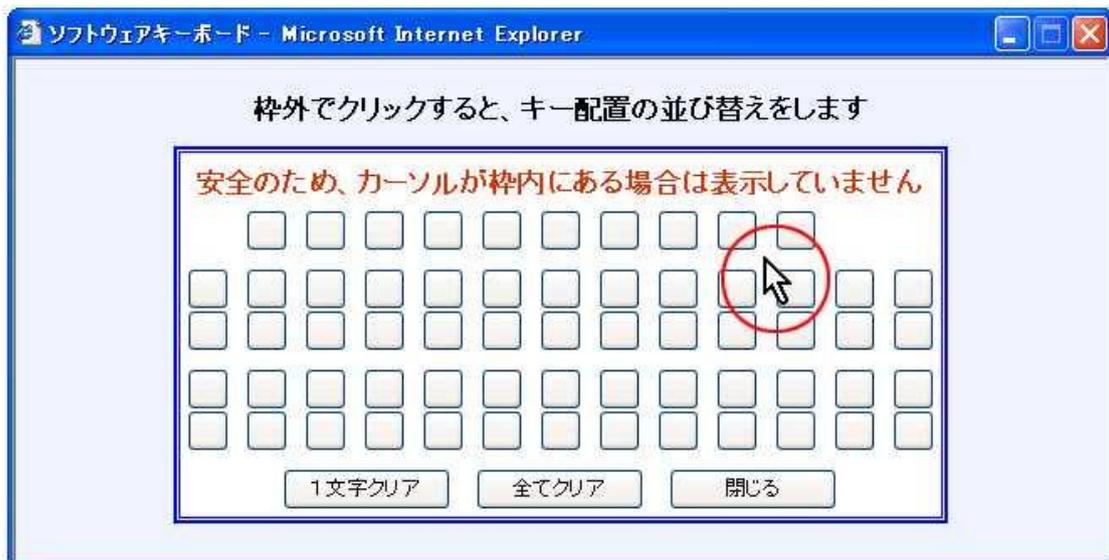
《呼出し後画面》



キー配置は毎回異なります。

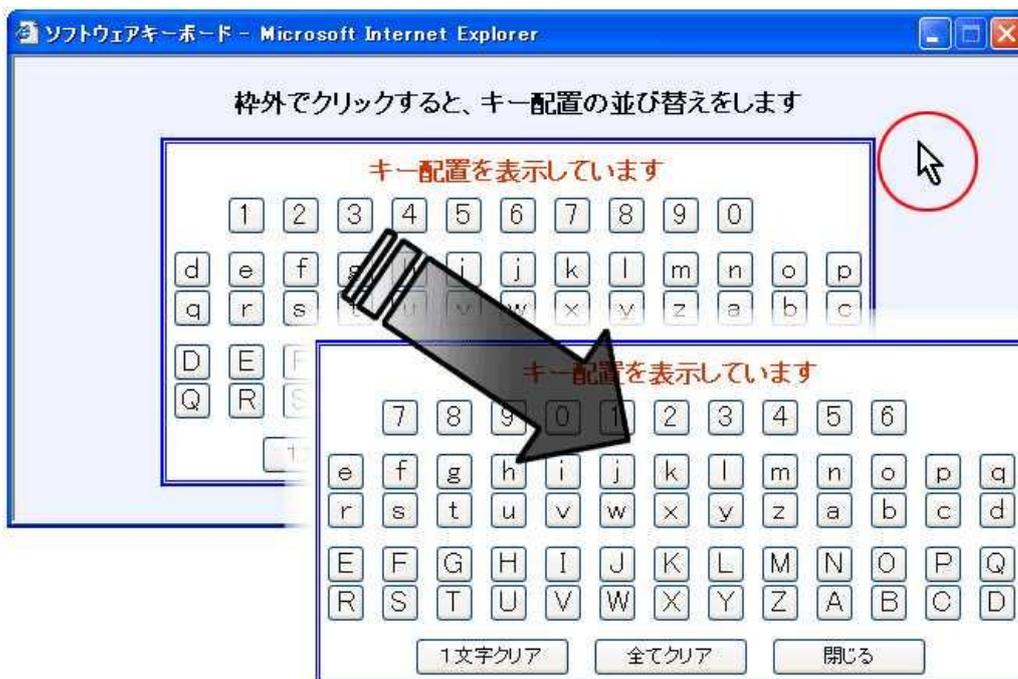
- ① クリックすると、数字が入力できます。
- ② クリックすると、小文字の英字が入力できます。
- ③ クリックすると、大文字の英字が入力できます。
- ④ クリックすると、入力した文字を1文字クリアします。
- ⑤ クリックすると、入力した文字を全てクリアします。
- ⑥ クリックすると、ソフトウェアキーボードを閉じます。

《文字の非表示》



カーソルが枠内にある場合は文字を表示しません。

《キー配置の並び替え》



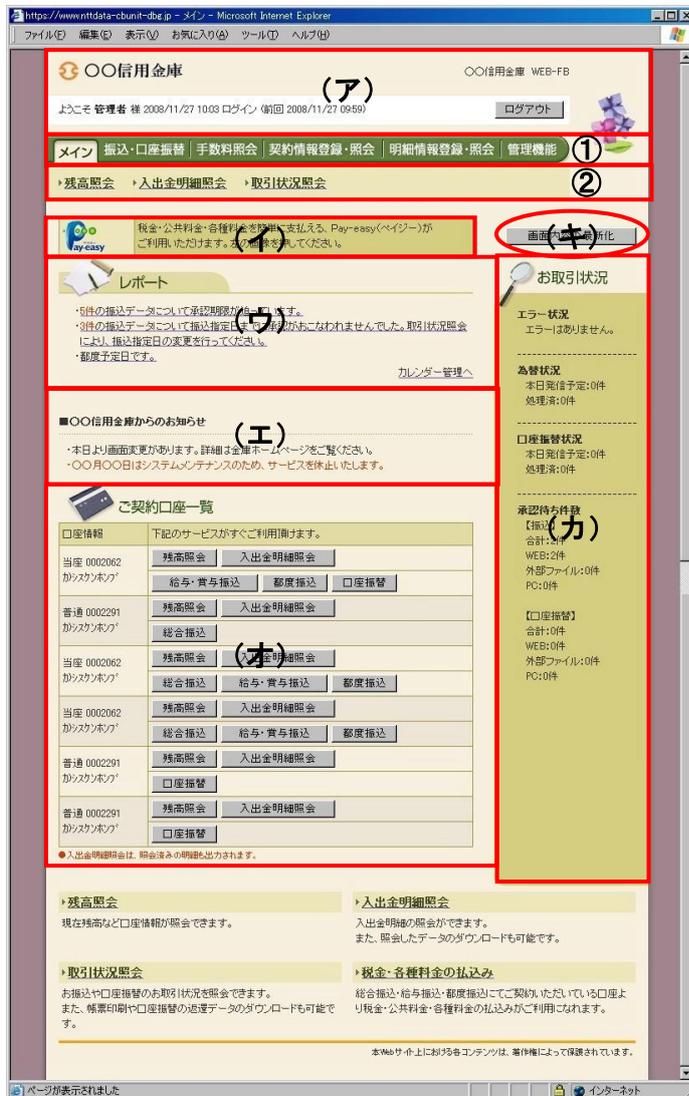
枠外でクリックするとキー配置を並び替えます。

## 7. メイン画面構成

メイン画面とは、ログインした後に表示される画面で、各サービスメニューや取引状況等を表示します。

なお、お客様の本サービスの契約内容によっては、ご利用いただけない機能もあります。

### 《メイン画面イメージ》



(ア) ヘッダー表示部  
ログイン情報やメニュー情報等を表示します。  
なお、ヘッダー表示部は全取引画面に表示されます。

① グローバルメニュー  
とうえい WEB-FB サービス(法人用)  
にて

取扱いできるサービスを分類したメニューを表示します。

② サブメニュー  
各グローバルメニューに分類されているサービスを表示します。  
なお、利用不可のサービスメニューは表示されません。

(イ) マルチペイメントサービスリンク  
リンクをクリックすることでマルチペイメントサービス画面を表示することができます。

(ウ) レポート表示部  
エラーメッセージやお客様が設定したメモ情報等を表示します。  
メモ情報はカレンダー管理機能にて設定します。(詳細は「第1章 8. レポート表示」参照)

(エ) お知らせ表示部  
当金庫からのお知らせを表示します。

(オ) 契約口座一覧表示部  
契約している口座でご利用いただけるサービスのショートカットメニューを表示します。  
ショートカットのボタンをクリックすることで各業務画面を表示することができます。

(カ) 取引状況表示部  
エラー状況(詳細は「第1章 9. エラー通知」参照)、為替・口座振替の処理状況、承認待ちの状況を表示します。

(キ) 画面内容の最新化  
メイン画面を最新表示する場合にクリックします。

## 8. レポート表示

メイン画面にエラーメッセージやお客様が設定したメモ情報を最大5件まで表示し、5件以上のメッセージ通知対象情報がある場合は、「更にレポートを見る」から別画面を開き閲覧することができます。

なお、レポート表示は指定日の新しいものから表示し、いくつかのメッセージが同日付で存在した場合、優先順位の高いものから表示します。

### <レポート出力メッセージと表示優先順位>

順位	通知メッセージ	通知条件	表示期間
1	N件の振込データ（口座振替データ）について承認期限が迫っています。	企業承認の必要な「承認待ち」データが存在する。	（総合振込） 指定日 5 営業日前～当 日 期限時間以内まで （給与・賞与振込、口座 振替） 指定日 5 営業日前～ 1 営業日前まで
2	MM/DD分の振込データについて、N件の持込がエラーになっています。	振込指定日当日、為替の発信最終時刻までに振込処理が正常に完了しなかったデータが存在する。	指定日当日～5 営業日
3	MM/DD分の都度振込データについて、N件の持込がエラーになっています。	振込指定日当日、為替発信処理で振込処理が正常に完了しなかったデータが存在する。	指定日当日～5 営業日
4	MM/DD分の口座振替データについて、N件の持込がエラーになっています。	指定日の前営業日の期限時刻までに登録が正常に完了しなかったデータが存在する。	指定日当日～5 営業日
5	MM/DD分の口座振替持込について、N件の返還データが存在します。	発信後、状況が「発信済（結果有）」となっている持込が存在する。	返還媒体作成日～5 営業日
6	N件の振込データ（口座振替データ）について振込（振替）指定日までに承認が行われませんでした。取引状況照会により、振込（振替）指定日の変更を行ってください。	振込（振替）指定日までに承認されなかった企業承認の必要なデータが存在する。	（総合振込、給与・賞与 振込、口座振替） 当 日 期限時間以降～翌 営業日
7	MM/DDは振込（都度・口振）基本料の徴求予定日です。	徴求予定の振込（都度・口振）基本料が存在する。	手数料徴求日 5 営業日 前～当日
8	MM/DDは振込（都度・口振）手数料の徴求予定日です。	徴求予定の振込（都度・口振）手数料が存在する。	手数料徴求日 5 営業日 前～当日
9	MM/DD分の振込（都度振込）データについて、N件の振込取引が正常に発信されました。	決済処理が完了し、正常に為替発信が行われている振込データが存在する。	発信当日～5 営業日
10	MM/DD分の口座振替データについて、N件の口座振替取引が正常に発信されました。	正常に発信された口座振替データが存在する。	発信当日～5 営業日
11	（カレンダー登録内容）	カレンダー管理機能で登録したデータが存在する。	カレンダー当日

順位	通知メッセージ	通知条件	表示期間
12	前回、ログインパスワードを変更してから**日経過しています。YY年MM月DD日までにログインパスワードの変更を行ってください。	ログインパスワードの変更期限を迎える場合。	変更期間内（前回のログインパスワード変更日＋変更期間－アラーム期間）

## 9. エラー通知

メイン画面の取引状況表示部にお取引のエラー状況をお知らせします。企業承認前エラーは「エラー状況（承認前）」、企業承認後エラーは「エラー状況（承認後）」に表示します。なお、企業承認不要としている場合は「エラー状況」に表示します。

### (1) 表示するエラーの種類とエラー表示消去のタイミング

画面出力メッセージ	出力タイミング	消去タイミング
資金不足	資金決済・確保時点で資金不足となり、エラーとなった時点。	資金不足が解消し、資金決済・確保が正常終了した時点。
【為替】／【口座振替】エラー	持込時点	金庫運用にてエラー補正を行い持込単位のエラーが解消された時点。（金庫運用にてエラー解除されなかった場合は指定日の1ヶ月後の翌営業日）

\*メイン画面の自動更新は行われないので、エラーが解除された後、「画面の最新化」を行ってください。

### (2) 【為替】／【口座振替】エラーの詳細

#### ① 持込エラー内容

No.	種別	エラー
1	為替振込	二重持込
2		振込指定日（期限過ぎエラー含む）
3		仕向店舗番号
4		預金種目
5		口座番号
6		合計件数
7		合計金額（限度額含む）
8	口座振替	二重持込
9		振替指定日
10		合計件数
11		合計金額
12		付替金出金
13		資金送付

## ② 明細エラー内容

No.	種別	エラー
1	為替振込	被仕向金融機関名
2		被仕向支店名
3		預金種目
4		口座番号
5		預金者名
6		振込金額
7		明細番号
8	口座振替	需要家番号
9		引落店舗コード
10		引落預金種目
11		引落口座番号
12		引落金額

## 10. ユニバーサルツール

ユニバーサルツールとは、画面デザイン（文字の大きさや行間の変更）を任意に調整可能な機能とし、ログイン画面にて設定します。

### 《設定手順》



- ① 金庫ホームページよりとうえいWEB-FB サービス(法人用)に接続してください。
- ② ログイン画面が表示されます。ログイン画面左にあるユニバーサルツールバーから文字の大きさと行間をそれぞれ3段階から選択します。

#### <文字の大きさ>

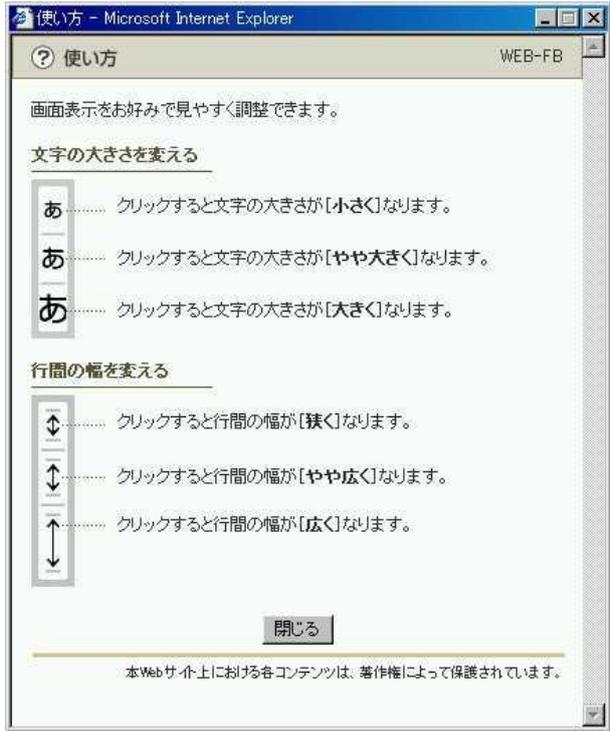
画面上の文字の大きさ（フォントサイズ）を調整します。  
なお、初期値は「小さい」が選択されています。

#### <行間>

画面上の行間を調整します。  
なお、初期値は「狭い」が選択されています。

### メモ

★パソコン（特にディスプレイ）やOS、ブラウザの環境やバージョンによっては文字サイズや行間隔の変化が見えにくい場合があります。  
また、一部の文字や画像中の文言について固定サイズのものもあります。



<ヘルプ>

[?]をクリックすると、ユニバーサルツールの使用方法を説明した画面が表示されます。

### 1 1. カレンダーによる日付選択

振込（振替指定日や入出金明細照会の日付入力欄において、カレンダー表示ボタンをクリックし、表示されたカレンダーから日付選択をすることができます。

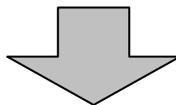
① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日※  月  日

当日扱い（当日扱い、当信用金庫の規定時間内までにデータを登録してください）

メモ情報



① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日※  月  日

当日扱い（当日扱い、当信用金庫の規定時間内までにデータを登録してください）

メモ情報

2008年 6月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

<カレンダー表示詳細>

2008年 6月 ×						
日	月	火	水	木	金	土
1	2 ①	3	4	5	6	7
8	9	10	11 ④	12	13	14 ②
15 ③	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 ⑤	1	2	3	4	5

2008年 7月 ×						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

カレンダー情報	文字の色	概要
営業日 (①)	黒	「当日」は背景色を「緑」とする。(④) 選択時は背景色を「黄色」とする。(⑤)
休業日 (②)	青	背景色は「灰色」とする。
休日・メンテナンス日 (③)	赤	背景色は「灰色」とする。
<< (⑥)	—	前月へ移動する。 前月が指定できない場合は非表示。
年月 (⑦)	—	クリックすると現在の月へ戻る。
>> (⑧)	—	翌月へ移動する。 翌月が指定できない場合は非表示。
× (⑨)	—	カレンダーウィンドウを閉じる。

## 第2章 ご利用開始までの作業

本サービスのご利用を開始するにあたり行う事前処理は次の通りとなります。

なお、お客様のログイン時の認証方式が「電子証明書方式」か「ID・パスワード方式」により、事前処理が異なります。

「ID・パスワード方式」をご利用のお客様は、「第2章 2. ID・パスワード方式をご利用のお客様(P2-24)」をご参照願います。

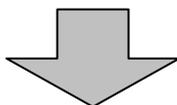
### 1. 電子証明書方式をご利用のお客様

《ご利用開始までの流れ》

#### 1. 管理者 (Master ID) の電子証明書を取得する

⇒《P2 - 3》

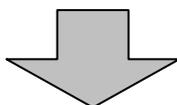
金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続し、ログイン画面において「電子証明書の取得」ボタンを押下し、電子証明書を取得します。



#### 2. 管理者 (Master ID) がログインを行う

⇒《P2 - 5》

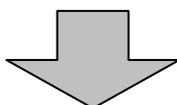
電子証明書取得後、「電子証明書ログイン」ボタンを押下し、ログインを行います。



#### 3. 各パスワード変更を行う (初回ログイン時のみ)

⇒《P2 - 7》

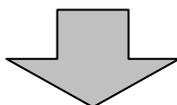
ログインを行うと、各パスワード変更画面が表示されます。この画面では、利用申込で申込みした「初回ログインパスワード」「初回登録確認用パスワード」「初回承認用パスワード」「初回都度振込送信確認用パスワード」を管理者が任意のパスワードに変更します。



#### 4. 利用開始番号の発行を行う

⇒《P2 - 10》

各パスワード変更後、利用開始番号発行画面が表示されます。この画面では、法人向けインターネットバンキングを利用開始するために必要となる利用開始番号の発行を行います。

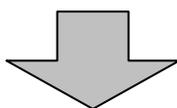


#### 5. 利用開始登録を行う

⇒《P2 - 11》

発行された利用開始番号はメールにて管理者へ通知されるので、その通知された『利用開始番号』を使用して利用開始登録処理を行います。

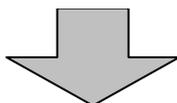
管理者に操作していただきます。



## 6. 利用者 (PublicID) の発行を行う

⇒《P2 - 12》

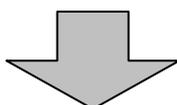
企業内で利用する利用者 (PublicID) の発行を行います。  
利用者 (PublicID) 発行時に、利用者用の電子証明書も同時に発行されます。



## 7. 利用者 (PublicID) が電子証明書取得を行う

⇒《P2 - 16》

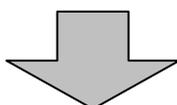
金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続し、ログイン画面において「電子証明書の取得・更新」ボタンを押下し、電子証明書を取得します。



## 8. 利用者 (PublicID) がログインを行う

⇒《P2 - 19》

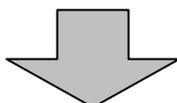
電子証明書取得後、「電子証明書ログイン」ボタンを押下し、ログインを行います。



## 9. 各パスワード変更を行う (初回ログイン時のみ)

⇒《P2 - 21》

ログインを行うと、各パスワード変更画面が表示されます。  
この画面では、管理者から通知された「初回ログインパスワード」「初回登録確認用パスワード」「初回承認用パスワード」「初回都度振込送信確認用パスワード」を利用者が任意のパスワードに変更します。

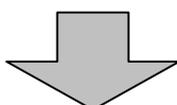


## 10. 振込先明細情報・口座振替明細情報を登録する

振込先明細  
⇒《P3 - 188》

口座振替明細  
⇒《P3 - 220》

総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替の際に必要な明細情報を登録します。



**日常処理を行うことが可能となります！！**

利用者に操作していただきます。

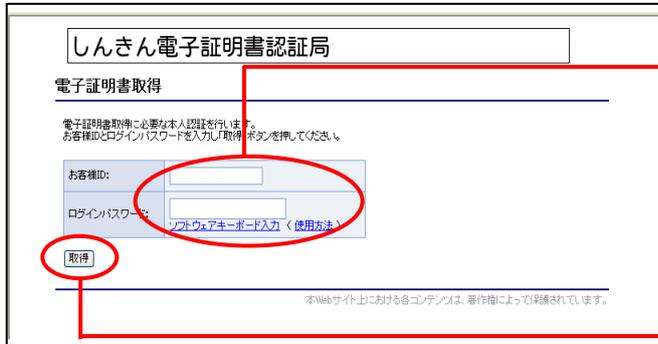
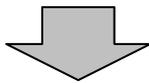
《電子証明書方式をご利用のお客様—詳細手順》

**管理者（Master ID）の電子証明書取得**



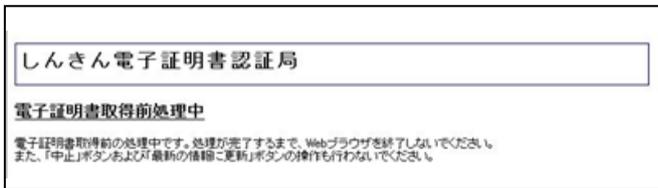
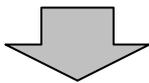
① 金庫ホームページよりとうえい WEB-FB サービス(法人用)に接続します。

② WEB-FBのログイン画面から、  
**電子証明書取得** をクリックします。

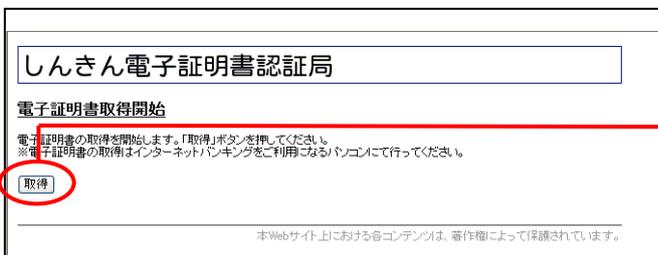
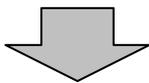


③ 管理者の「ログインID」「ログインパスワード」を入力します。

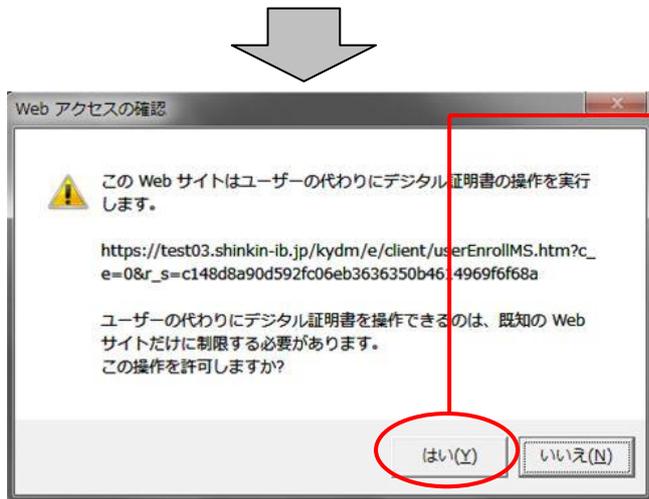
④ **取得** をクリックします。



⑤ 「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

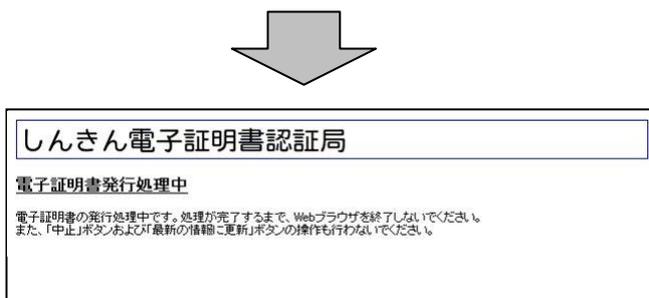


⑥ **取得** をクリックします。「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。

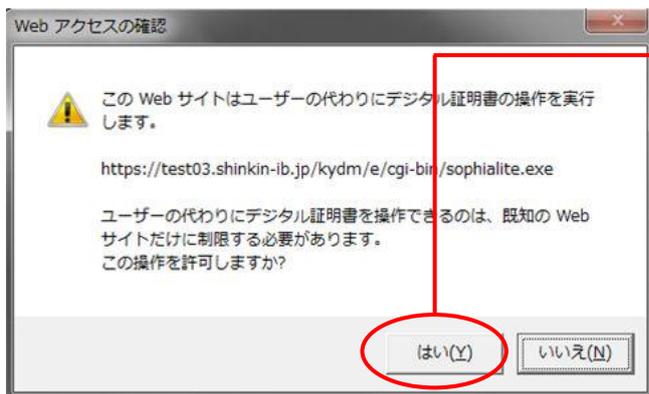


⑦ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

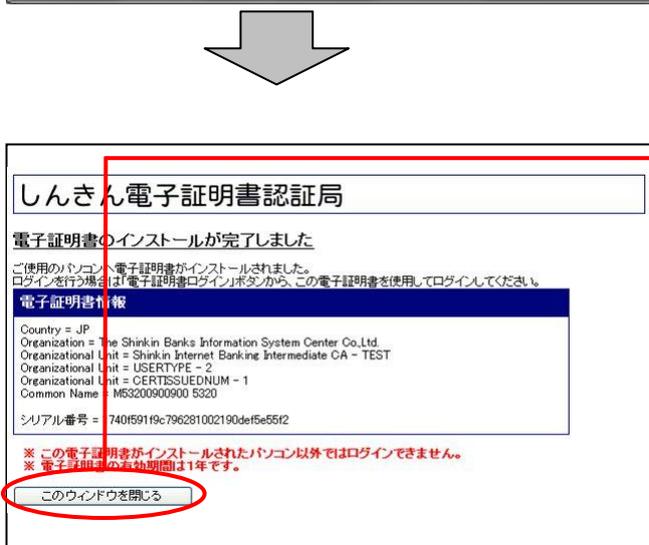
※本画面は、2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。



⑧ 「電子証明書発行処理中」画面が表示され、発行処理が行われます。



⑨ 発行処理の完了後、「Web アクセスの確認」画面が表示され、更新する場合は、**はい**をクリックします。自動的に「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。



⑩ ご使用のパソコンに、取得された証明書情報が表示されます。

**このウィンドウを閉じる** をクリックして、一度ブラウザを終了します。

以上で電子証明書の取得は終了です。次回から電子証明書を使用してログインが行えます。

**メモ**

★電子証明書の取得後は、一度ブラウザを終了する必要があります。

## 管理者 (Master ID) のログイン

ログイン

金庫4244 WEB-FB

ID・パスワード方式のお客さま

ログインのお客さまは、お客様のID、ログインパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

お客様ID:

ログインパスワード:  [ソフトウェアキーボード入力 \(使用方法\)](#)

電子証明書方式のお客さま

ログインされるお客さまは「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書を取得されるお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。  
電子証明書の有効期限が切れたお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

1. 当金庫と称した CD-ROM が送られてきた場合は、パソコンに挿入しないでください

当金庫では、CD-ROM でソフトウェアをお送りするようになっていますが、一切行っておりません。  
万一、当金庫名で CD-ROM が送付された場合には、絶対にパソコンに挿入することのないようご注意ください。

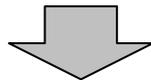
2. 資金調高をご確認のうえ身に覚えのない取引等がある場合は、すぐにご連絡ください

口座の取引明細や残高、送金情報はこちらでご確認いただき、身に覚えのない不審な取引が認められた場合には、直ちに当金庫までご連絡ください。  
お客様のインターネットバンキングのご利用を停止させていただきます。

3. 心当たりのない電子メール等は安易に開かないことをお勧めします

今回の事例以外に、後の金融機関では、お客様のパソコンにソフトウェアを挿入させパスワードを盗むなどして不正に抽出するといったケースが報告されています。  
心当たりのない電子メール、不審な CD-ROM やソフトウェア等には十分に注意ください。  
当金庫は、お客様に安心してご利用いただけるよう、ネットワーク社会の信頼性を高める重要な役割に努めてセキュリティ強化に努めてまいりますので、今後とも当金庫をご愛顧ください。よろしくお問い合わせいたします。

- ① 金庫ホームページよりとうえい WEB-FB サービス(法人用)に再度接続します。
- ② ログイン画面が表示されますので、**電子証明書ログイン** をクリックします。



クライアント認証

識別

表示しようとしている Web サイトには識別が必要です。接続時に使用する証明書を選択してください。

unga0000 1399

koede0000 1399

- ③ 電子証明書選択画面が表示されますので、管理者の電子証明書を選択します。

メモ

★パソコンに電子証明書が1つしか登録されていない場合、パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面 (⑤の画面) が表示されます。

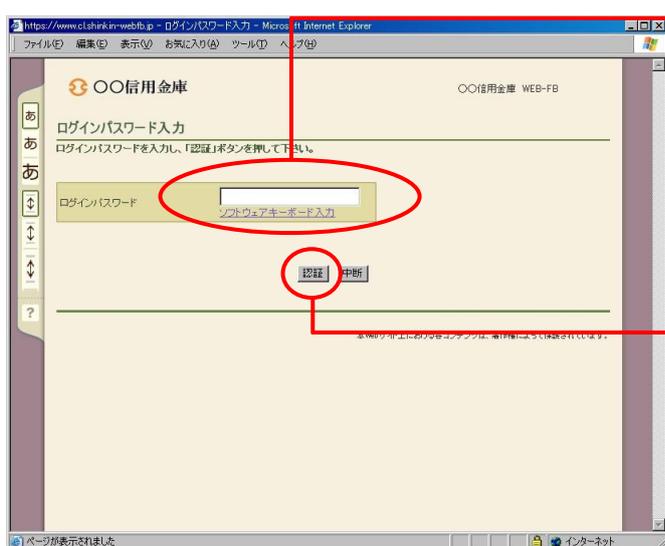
- ④ **OK** をクリックします。

メモ

★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。

例)  
画面上表示されている電子証明書名  
unga0000 1321  
a b

a. 管理者IDまたは利用者  
b. 当金庫金融機関コード



⑤ ログインパスワード入力画面が表示されるので、管理者のログインパスワードを入力します。

**メモ**

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

⑥ **実行** をクリックします。

## 各種パスワードの変更（管理者）

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID	999999
現ログインパスワード	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>
新ログインパスワード	<input type="password"/> (半角英数字) <input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small> <small>※6～12桁で必ず英数字、英数字それぞれ1文字以上使用してください。</small>
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード  
ログイン画面で入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード  
今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。  
また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

②  をクリックします。

③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

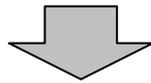
＜登録確認用パスワード変更＞

◇現登録確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

**メモ**

- ★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。
- ★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。

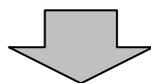
＜承認用パスワード変更＞

◇現承認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

**メモ**

- ★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



⑥ **実行** をクリックします。

**パスワード変更**

以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

**都度振込送信確認用パスワード変更**

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード   
※半角数字10文字

確認用のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。

<都度振込送信確認用パスワード変更>

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

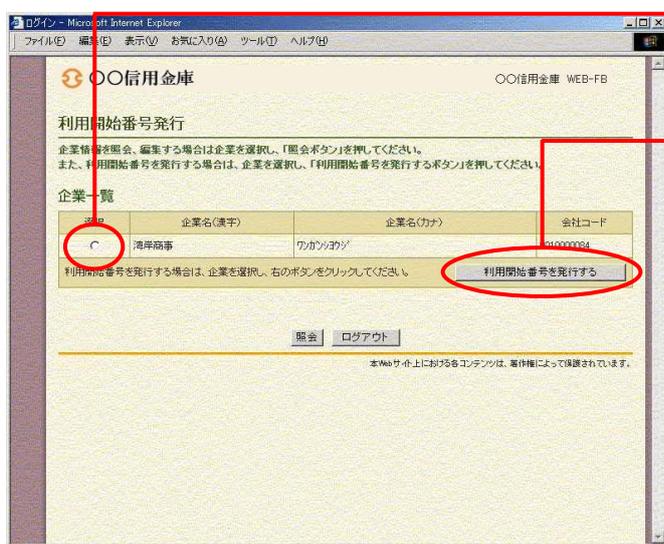
◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

**メモ**

- ★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

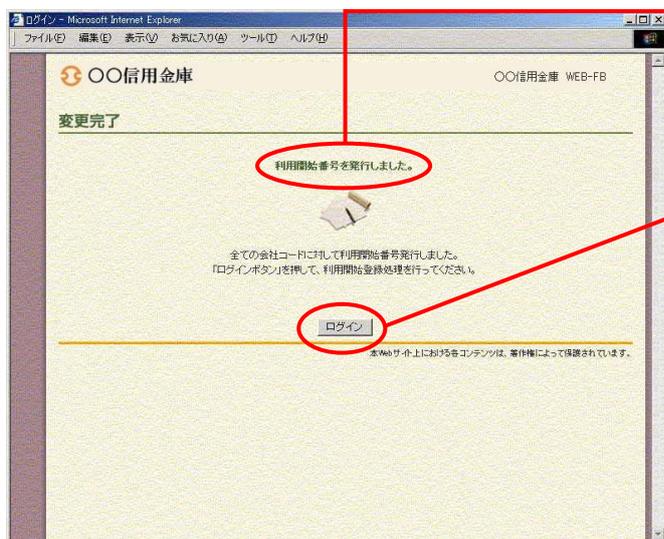
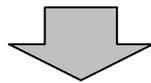
⑧  をクリックします。

## 利用開始番号の発行



① 利用開始番号発行画面が表示されますので、利用開始番号の発行を行う企業を選択します。

② **利用開始番号を発行する** をクリックします。



③ 発行完了画面が表示され、利用開始番号の発行が完了します。

④ **ログイン** をクリックするとメイン画面が表示されます。

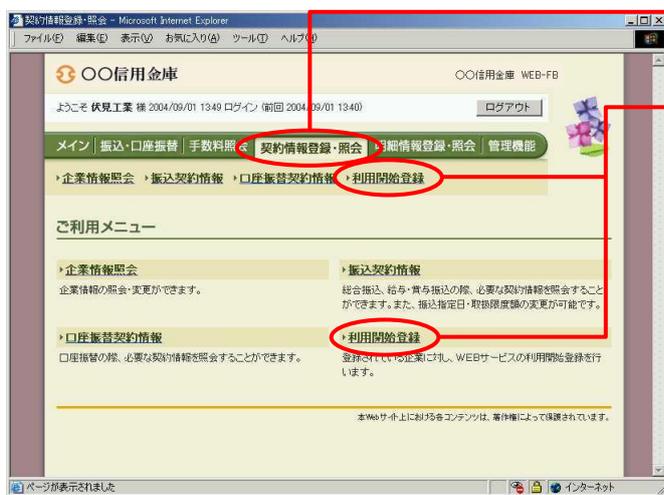
### メモ

★利用開始番号を発行すると、利用申込で申し込んだEメールアドレスへEメールにて利用開始番号（4桁）を通知します。

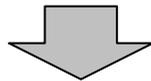
Eメールアドレスを確認・変更したい場合は企業選択後、**照会**をクリックし、Eメールアドレスの確認・変更が行えます。  
→「第3章 14. (3) メールアドレス変更」参照

★新たに会社コード（契約企業）を追加した場合または利用開始番号を発行しないでログアウトした場合は、企業情報照会より利用開始番号を発行します。  
→「第3章 14. (1) 企業情報照会」参照

## 利用開始登録

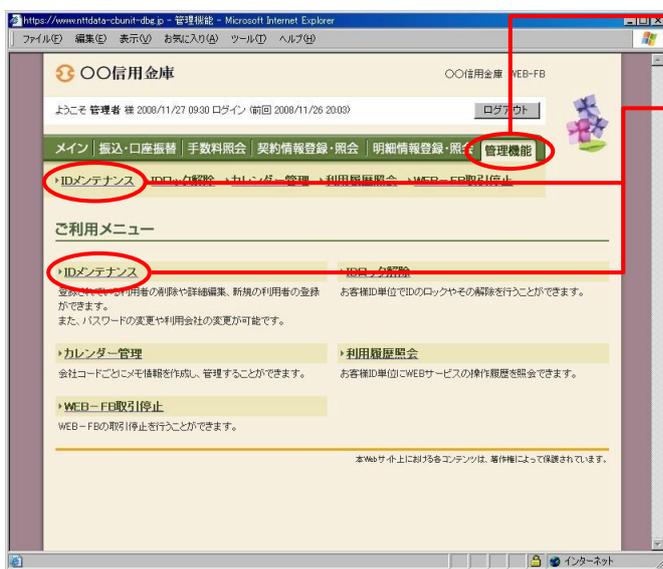


- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。



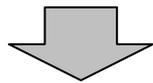
- ③ 利用開始登録画面が表示されます。
  - (ア) 利用開始登録を行う企業を選択します。
  - (イ) Eメールにて通知された利用開始番号(4桁)を入力します。  
なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。
  - (ウ) **実行** をクリックします。

## 利用者 (PublicID) の発行

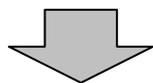


① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



③ 利用者選択画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。



よこそ null 様 2011/05/23 14:44 ログイン (前回 2011/05/23 14:43) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 詳細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴 | IDロック解除

**新規登録** ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 新規登録

**お客様ID情報**  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID

利用者名

利用権限

初回ログインパスワード  (半角英数字) [ソフトウェアキーボード入力](#)  
※6~12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

初回ログインパスワード(確認用)  [ソフトウェアキーボード入力](#)

初回登録確認用パスワード ※半角数字6文字

初回登録確認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワード ※半角数字10文字  ※一般者権限では登録できません

初回承認用パスワード(確認用)

都度振込利用

初回都度振込送信確認用パスワード ※半角数字10文字

初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)

都度振込取扱限度額  千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。

パスワード設定変更  強制変更なし  強制変更あり

変更期間

アラーム期間

電子証明書  発行する

**利用企業**  
利用する企業名を選択してください

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="checkbox"/> (イ)	シイダ サカサ	0010000187	100 店舗店舗名一三四五八 七八九十 普通 0000100	総念振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します  (ウ)

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 新規登録画面が表示されますので、お客様ID情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力します。

◇お客様ID

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇利用者名

全角20桁以内で入力します。

◇利用権限

登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇初回ログインパスワード(確認用)

初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード

6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)

初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード

利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

◇初回承認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込利用

都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

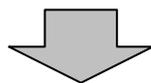
◇初回都度振込送信確認用パスワード

(確認用)

初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度取扱限度額

都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、変更期間の選択は必要ありません。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間の選択は必要ありません。

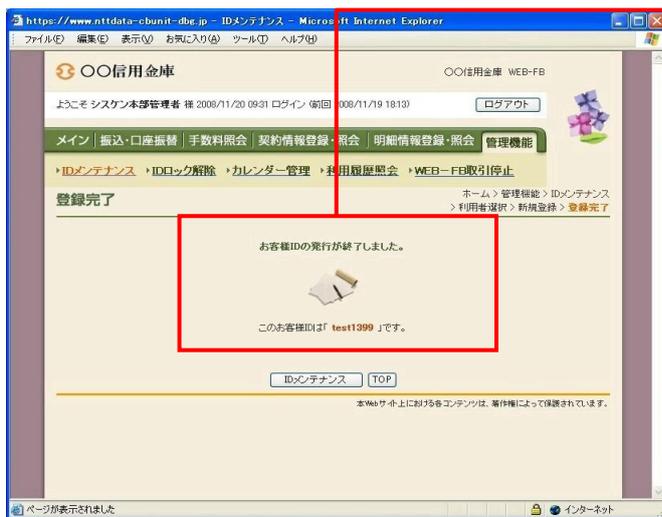
◇電子証明書

本項目を選択した場合は利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。

- ・ID・パスワード方式をご利用のお客様または管理者に対して電子証明書が未発行の場合は本項目が表示されません。
- ・管理者に対して電子証明書が発行されている場合は本項目の選択を可能とします。
- ・管理者が電子証明書を取得している場合は本項目の選択を不可とします。

→ (イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。  
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

→ (ウ)  をクリックします。



⑤ 登録完了画面が表示され、お客様IDの登録が完了します。

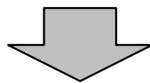
#### メモ

★作成した利用者の利用権限を変更する場合は、利用者選択画面（③の画面）から利用権限変更を行ってください。  
→「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

★新規登録画面で **登録** をクリック後、「現在証明書の発行ができません。金庫にお問合せ下さい。」とメッセージが出力され、パブリックIDの新規発行がエラーとなる場合は、当金庫にお問合せください。

## 利用者 (Public I D) の電子証明書取得

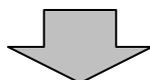
① WEB-FBのログイン画面から、  
**電子証明書取得** をクリックします。

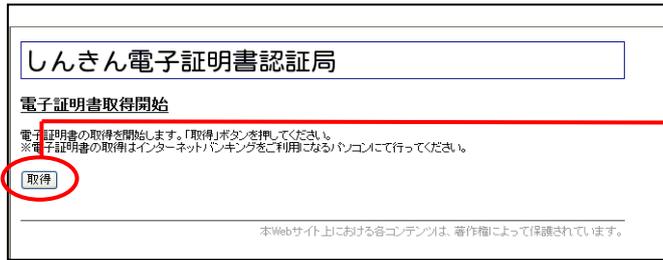


③ 管理者の「ログインID」「ログインパスワード」を入力します。

④ **取得** をクリックします。

⑤ 「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。  
 電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



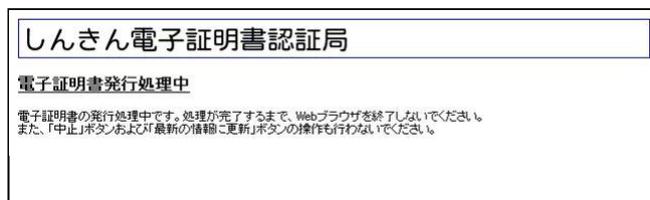


⑥ 「取得」をクリックします。「Web アクセスの確認」ダイアログが表示されます。

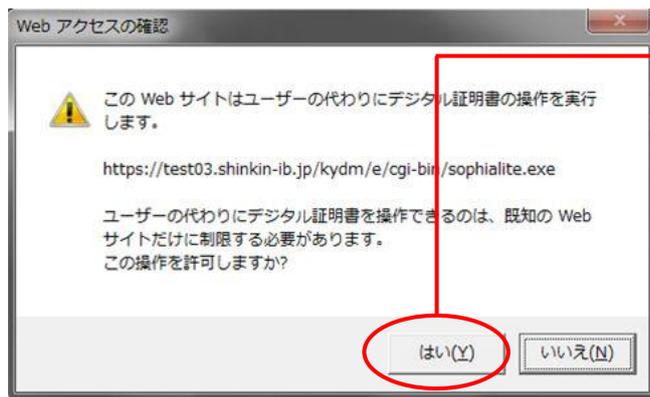


⑦ 更新する場合は、「はい」をクリックします。

※本画面は、2度表示されますので、それぞれ「はい」をクリックします。



⑧ 「電子証明書発行処理中」画面が表示され、発行処理が行われます。



⑨ 発行処理の完了後、「Web アクセスの確認」画面が表示され、更新する場合は、「はい」をクリックします。自動的に「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

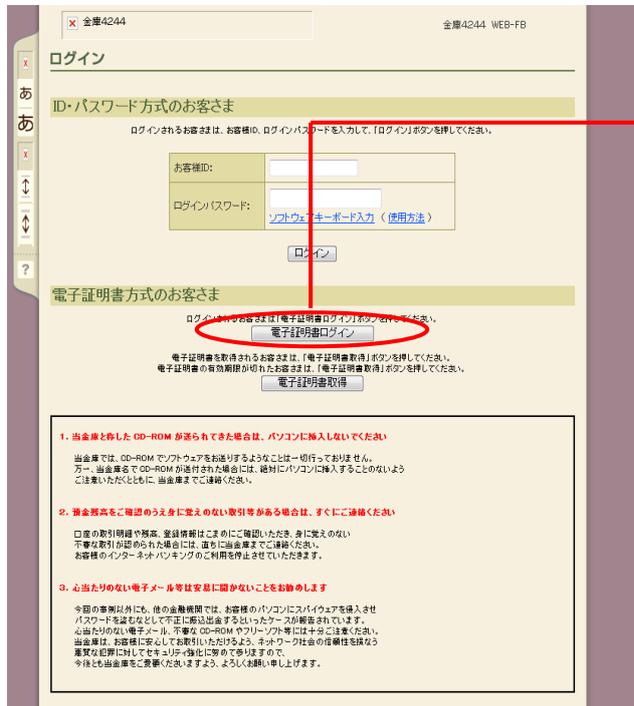


⑩ ご使用のパソコンに、取得された証明書情報が表示されます。  
**このウィンドウを閉じる** をクリックして、一度ブラウザを終了します。

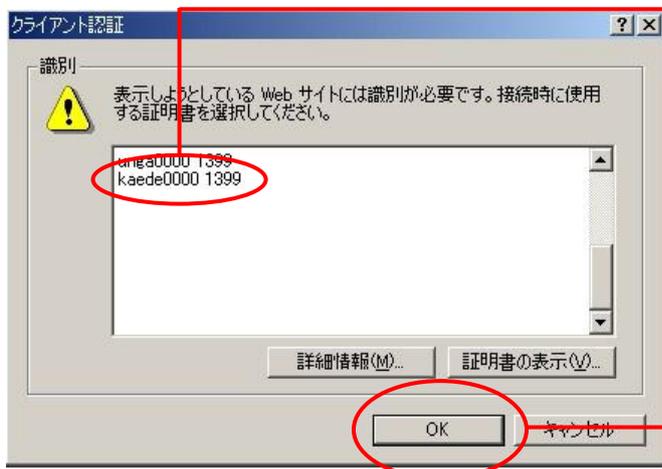
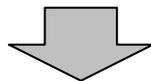
以上で電子証明書の取得は終了です。  
次回から電子証明書を使用してログインが行えます。

**メモ**  
★電子証明書の取得後は、一度ブラウザを終了する必要があります。

## 利用者 (PublicID) のログイン



- ① 金庫ホームページよりとうえい WEB-FB サービス(法人用)に再度接続します。
- ② ログイン画面が表示されますので、**電子証明書ログイン** をクリックします。



- ③ 電子証明書選択画面が表示されますので、利用者 ID (PublicID) の電子証明書を選択します。

**メモ**

★パソコンに電子証明書が1つしか登録されていない場合、パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面 (⑤の画面) が表示されます。

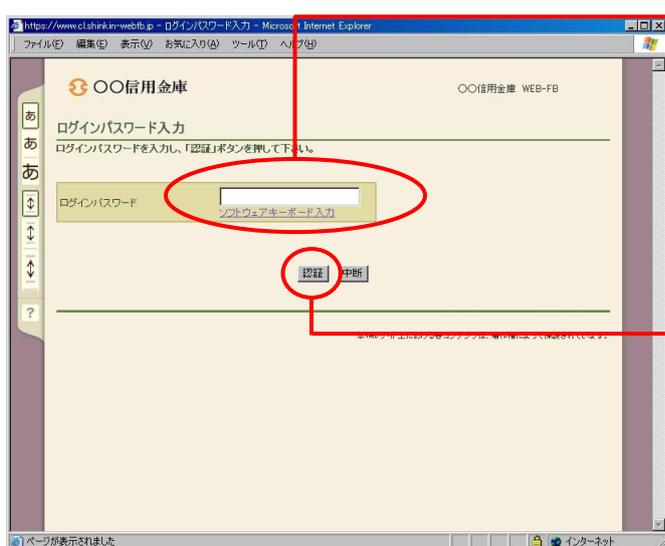
- ④ **OK** をクリックします。

**メモ**

★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。

例)  
画面上表示されている電子証明書名  
u n g a 0 0 0 0 1 3 2 1  
a b

a. 管理者 ID または利用者  
b. 当金庫金融機関コード



⑤ ログインパスワード入力画面が表示されるので、利用者のログインパスワードを入力します。

**メモ**  
★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

⑥ **認証** をクリックします。

## 各種パスワードの変更（利用者）

### 【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID	semier3
現ログインパスワード	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>
新ログインパスワード	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small> <small>(半角英数字)</small> <small>※8～12桁で必ず英字、英字それぞれ1文字以上使用してください。</small>
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード

ログイン時に入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード

今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

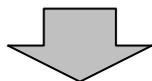
★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

②  をクリックします。



③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

＜登録確認用パスワード変更＞

◇現登録確認用パスワード  
管理者により通知された「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード

今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

メモ

★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。

★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。承認のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

＜承認用パスワード変更＞

◇現承認用パスワード  
管理者により通知された「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード

今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

メモ

★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑥ **実行** をクリックします。

金庫1277 WEB-FB

### パスワード変更

以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

#### 都度振込送信確認用パスワード変更

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード   
※半角数字10文字

確認のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。  
都度振込のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

<都度振込送信確認用パスワード変更>

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

**メモ**

- ★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑧  をクリックします。

ここまで終了すれば日常処理を行うことが可能となります。

## 2. ID・パスワード方式をご利用のお客様

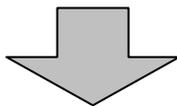
《ご利用開始までの流れ》

管理者に操作していただきます。

### 1. 管理者 (MasterID) がログインを行う

⇒《P2 - 26》

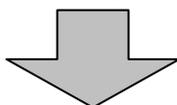
金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続し、ログイン画面において利用申込で申し込みした「お客様ID」「初回ログインパスワード」を入力してログインします。



### 2. 各パスワード変更を行う (初回ログイン時のみ)

⇒《P2 - 27》

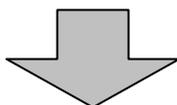
ログインを行うと、各パスワード変更画面が表示されます。この画面では、利用申込で申し込みした「初回ログインパスワード」「初回登録確認用パスワード」「初回承認用パスワード」「初回都度振込送信確認用パスワード」を管理者が任意のパスワードに変更します。



### 3. 利用開始番号の発行を行う

⇒《P2 - 30》

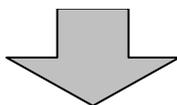
各パスワード変更後、利用開始番号発行画面が表示されます。この画面では、法人向けインターネットバンキングを利用開始するために必要となる利用開始番号の発行を行います。



### 4. 利用開始登録を行う

⇒《P2 - 31》

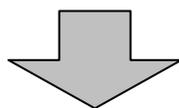
発行された利用開始番号はメールにて管理者へ通知されるので、その通知された『利用開始番号』を使用して利用開始登録処理を行います。



### 5. 利用者 (PublicID) の発行を行う

⇒《P2 - 32》

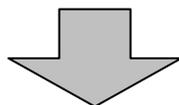
企業内で利用するお客様ID (PublicID) の発行を行います。



## 6. 利用者 (PublicID) がログインを行う

⇒《P2 - 35》

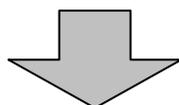
金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続し、ログイン画面において管理者から通知された「お客様ID」「初回ログインパスワード」を入力してログインします。



## 7. 各パスワード変更を行う (初回ログイン時のみ)

⇒《P2 - 36》

ログインを行うと、各パスワード変更画面が表示されます。この画面では、管理者から通知された「初回ログインパスワード」「初回登録確認用パスワード」「初回承認用パスワード」「初回都度振込送信確認用パスワード」を利用者が任意のパスワードに変更します。

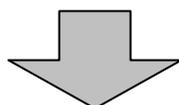


## 8. 振込先明細情報・口座振替明細情報を登録する

振込先明細  
⇒《P3 - 188》

口座振替明細  
⇒《P3 - 220》

総合振込、給与・賞与振込、都度振込、口座振替の際に必要な明細情報を登録します。



**日常処理を行うことが可能となります！！**

利用者に操作していただきます。

## 《 ID・パスワード方式をご利用のお客様—詳細手順》

### 管理者 (Master ID) のログイン

ログイン

ID・パスワード方式のお客様

ログインされるお客様は、お客様ID、ログインパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

お客様ID:

ログインパスワード:  [ソフトウェアキーボード入力 \(使用方法\)](#)

電子証明書方式のお客様

ログインされるお客様は「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書を取得されるお客様は、「電子証明書取得」ボタンを押してください。  
電子証明書の有効期限が切れたお客様は、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

1. 当金庫と称した CD-ROM が送られてきた場合は、パソコンに挿入しないでください

当金庫では、CD-ROM でソフトウェアをお送りするようになっています。一方、当金庫名で CD-ROM が送付された場合には、絶対にパソコンに挿入することのないようご注意ください。

2. 当金庫名を登録のうえ身に覚えのない取引等がある場合は、すぐにご連絡ください

口座の取引履歴や残高、送金履歴は定期的に確認いただき、身に覚えのない不審な取引が認められた場合には、速히当金庫までご連絡ください。お客様のインターネットバンキングのご利用を停止させていただきます。

3. 心当たりのない電子メール等社外に届かないことをお断りします

今回の事例以外にも、他の金融機関では、お客様のパソコンにソフトウェアを導入させパスワードを盗むなどして不正に振込出金するといったケースが報告されています。心当たりのない電子メール、不審な CD-ROM やフリーソフト等には十分ご注意ください。当金庫は、お客様に安心してお取引いただけるよう、ネットワーク上の信頼性を高める高度な対策に対してセキュリティ強化に努めて参りますので、今後とも当金庫をご愛顧ください。ようしくお問い合せください。

- ① 金庫ホームページよりとうえい WEB-FB サービス(法人用)に接続します。
- ② ログイン画面が表示されますので、お客様 ID とログインパスワードを入力します。

◇お客様 ID  
利用申込で申し込んだ「お客様 ID」を入力します。

◇ログインパスワード  
利用申込で申し込んだ「初回ログインパスワード」を入力します。

#### メモ

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

③  をクリックします。

## 各種パスワードの変更（管理者）

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID	sember3
現ログインパスワード	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>
新ログインパスワード	<input type="password"/> <small>(半角英数字) ソフトウェアキーボード入力 ※8～12桁で必ず英字、英字それぞれ1文字以上使用してください。</small>
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>

ソフトウェアキーボード

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード

ログイン画面で入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード

今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

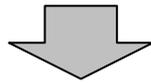
★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。  
また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

②  をクリックします。



③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

＜登録確認用パスワード変更＞

◇現登録確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード

今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

メモ

★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。

★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。

＜承認用パスワード変更＞

◇現承認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード

今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

メモ

★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑥ **実行** をクリックします。

**パスワード変更**

以下の項目を入力して、「実行ボタン」をクリックしてください。

**都度振込送信確認用パスワード変更**

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード   
※半角数字10文字

確認用のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。

＜都度振込送信確認用パスワード変更＞

◇現都度振込送信確認用パスワード  
 利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード  
 今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

**メモ**

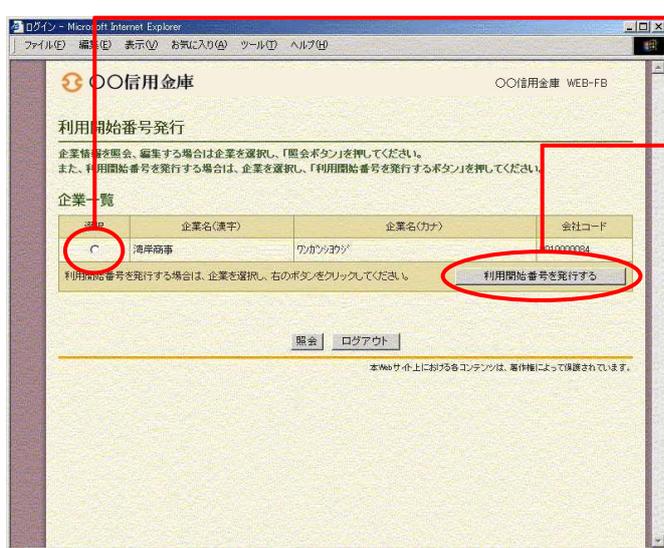
★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

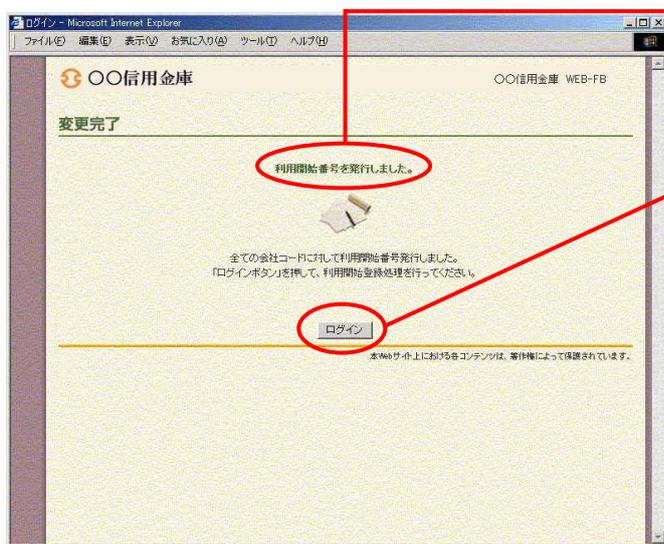
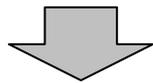
⑧  をクリックします。

## 利用開始番号の発行



① 利用開始番号発行画面が表示されますので利用開始番号の発行を行う企業を選択します。

② **利用開始番号を発行する** をクリックします。



③ 発行完了画面が表示され、利用開始番号の発行が完了します。

④ **ログイン** をクリックするとメイン画面が表示されます。

### メモ

★利用開始番号を発行すると、利用申込で申し込んだEメールアドレスへEメールにて利用開始番号（4桁）を通知します。

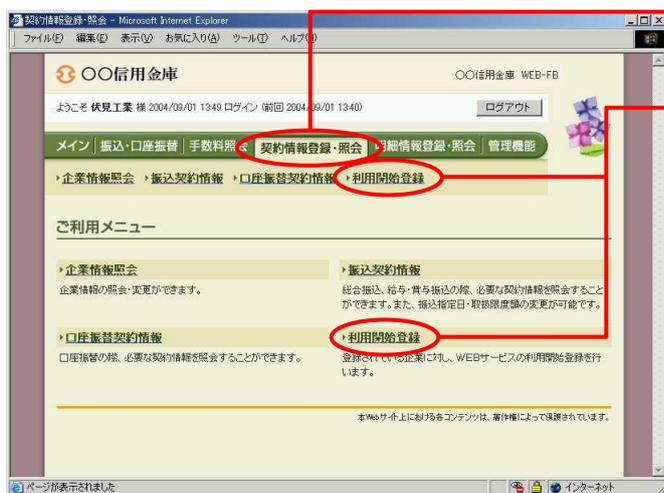
Eメールアドレスを確認・変更したい場合は企業選択後、**照会**をクリックし、Eメールアドレスの確認・変更が行えます。

→「第3章 14. (3) メールアドレス変更」参照

★新たに会社コード（契約企業）を追加した場合または利用開始番号を発行しないでログアウトした場合は、企業情報照会より利用開始番号を発行します。

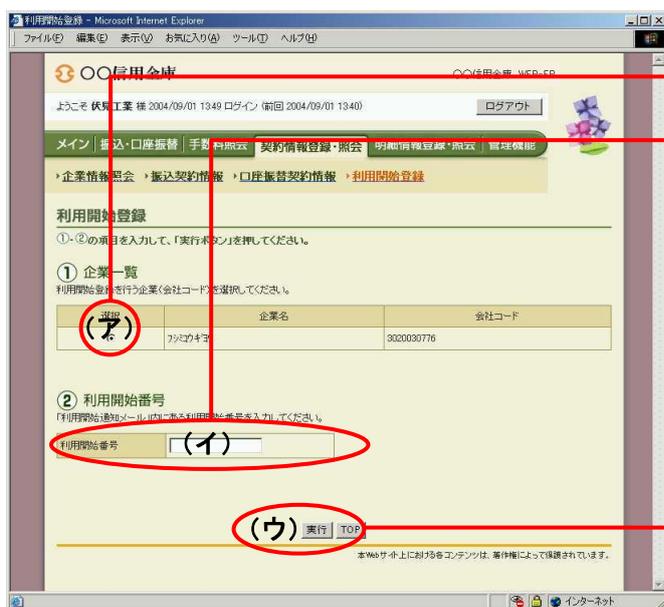
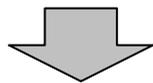
→「第3章 14. (1) 企業情報照会」参照

## 利用開始登録



① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。



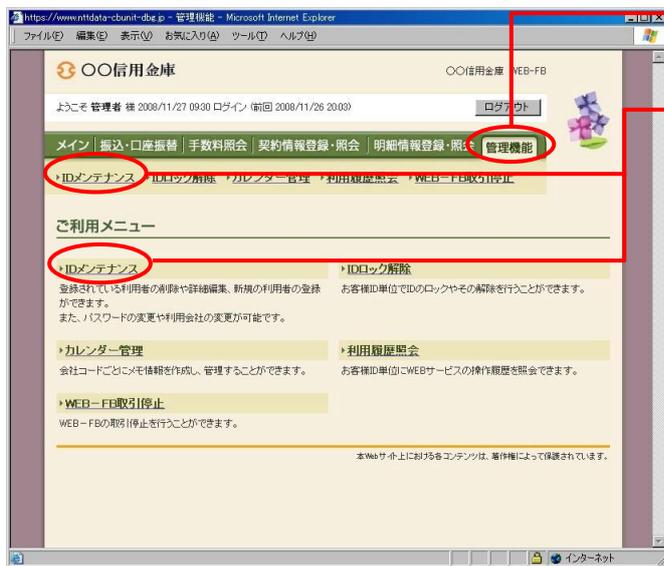
③ 利用開始登録画面が表示されます。

(ア) 利用開始登録を行う企業を選択します。

(イ) Eメールにて通知された利用開始番号(4桁)を入力します。  
なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。

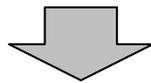
(ウ) **実行** をクリックします。

## 利用者 (PublicID) の発行

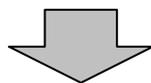


① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



③ 利用者選択画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。



ようこそ null 様 2011/05/23 14:44 ログイン (前回 2011/05/23 14:43) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 詳細情報登録・照会 | 管理機能

・IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FD取引停止

### 新規登録

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > **新規登録**

**お客様ID情報**  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID

利用者名

利用権限

初回ログインパスワード  (半角英数字) [ソフトウェアキーボード入力](#)  
※6～12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

初回ログインパスワード(確認用)  [ソフトウェアキーボード入力](#)

初回登録確認用パスワード ※半角数字6文字

初回登録確認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワード ※半角数字10文字  ※一般権限では登録できません

初回承認用パスワード(確認用)

都度振込利用

初回都度振込送信確認用パスワード ※半角数字10文字

初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)

都度取扱限度額  千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。

パスワード設定変更  強制変更なし  強制変更あり

変更期間

アラーム期間

電子証明書  発行する

**利用企業**  
利用する企業を選択してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input type="checkbox"/>	サザキ	0010000187	100 振込口座 七八九十 普通 0000100	総合振込 給与・費存振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します。

入力内容を画面表示時の内容に戻します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 新規登録画面が表示されますので、お客様ID情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力します。

◇お客様ID

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇利用者名

全角20桁以内で入力します。

◇利用権限

登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇初回ログインパスワード(確認用)

初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード

6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)

初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード

利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

◇初回承認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込利用

都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

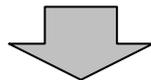
◇初回都度振込送信確認用パスワード

(確認用)

初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度取扱限度額

都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。

◇変更期間

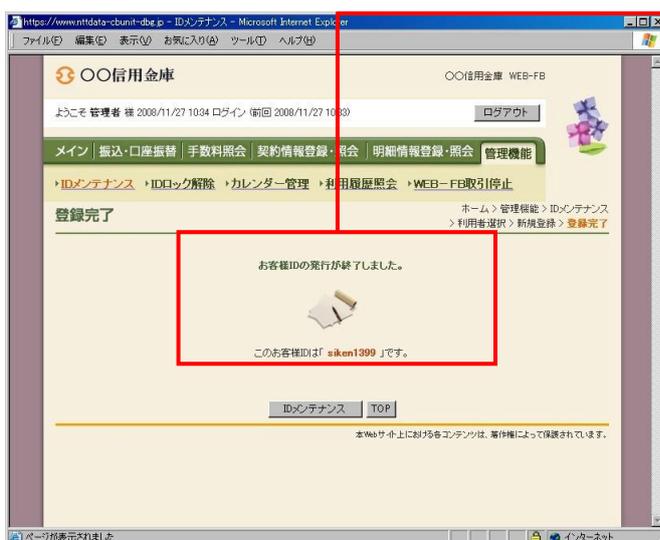
「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、変更期間の選択は必要ありません。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間の選択は必要ありません。

(イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。  
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

(ウ) **登録** をクリックします。



⑤ 登録完了画面が表示され、お客様IDの登録が完了します。

メモ

★作成した利用者の利用権限を変更する場合は、利用者選択画面（③の画面）から利用権限変更を行ってください。  
→「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

## 利用者 (PublicID) のログイン

ログイン

ID・パスワード方式のお客さま

ログインされるお客さまは、お客様ID、ログインパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

お客様ID:

ログインパスワード:  [ソフトウェアキーボード入力 < 使用方法 >](#)

電子証明書方式のお客さま

ログインされるお客さまは「電子証明書ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書を取得されるお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。  
電子証明書の有効期限が切れたお客さまは、「電子証明書取得」ボタンを押してください。

1. 当金庫と付した CD-ROM が送られてきた場合は、パソコンに挿入し入れてください  
当金庫では、CD-ROM でソフトウェアをお送りするようになっています。ご一任で CD-ROM をお送りする場合は、必ずパソコンに挿入することをお願いいたします。  
ご注意いただいたとにも、当金庫までご連絡ください。

2. 資金残高をご確認のうえ身に覚えのない取引等がある場合は、すぐにご連絡ください  
口座の取引明細や残高、送金情報はご確認いただき、身に覚えのない不審な取引が認められた場合は、速急に当金庫までご連絡ください。  
お客様のインターネットバンキングのご利用を停止させていただきます。

3. 心当たりのない電子メール等は安易に開かないことをお願います  
今回の事例以外にも、他の金融機関では、お客様のパソコンにソフトウェアを挿入させパスワードを盗むなどして不正に振込出金するといったケースが報告されています。  
心当たりのない電子メール、不審な CD-ROM やソフトウェア等には十分ご注意ください。  
当金庫は、お客様が安心してご利用できるように、ソフトウェアの信頼性を高める重要な取組に対してセキュリティを強化に努めてまいりますので、今後も当金庫をご愛顧くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

① 金庫ホームページよりとうえい WEB-FB サービス(法人用)に接続します。

② ログイン画面が表示されますので、お客様 ID とログインパスワードを入力します。

◇お客様 ID  
管理者により通知された「お客様 ID」を入力します。

◇ログインパスワード  
管理者により通知された「初回ログインパスワード」を入力します。

### メモ

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

③  をクリックします。

## 各種パスワードの変更（利用者）

### 【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID	semler3
現ログインパスワード	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>
新ログインパスワード	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small> (半角英数字) <small>※6～12桁で必ず英字、英字それぞれ1文字以上使用してください。</small>
確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>

**実行** 実行ボタン

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード

ログイン時に入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード

今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

② **実行** をクリックします。

③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

<登録確認用パスワード変更>

◇現登録確認用パスワード  
管理者により通知された「初回登録確認用パスワード」を入力します。

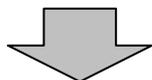
◇新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

メモ

★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。

★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。承認のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

<承認用パスワード変更>

◇現承認用パスワード  
管理者により通知された「初回承認用パスワード」を入力します。

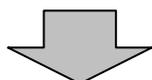
◇新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

メモ

★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



⑥ **実行** をクリックします。

金庫1277 WEB-FB

### パスワード変更

以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

#### 都度振込送信確認用パスワード変更

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード

※半角数字10文字

確認のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。  
都度振込のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

＜都度振込送信確認用パスワード変更＞

- ◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。
- ◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

#### メモ

- ★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑧  をクリックします。

ここまで終了すれば日常処理を行うことが可能となります。

## 第3章 お取引の操作方法について

とうえい WEB-FB サービス(法人用)にてご利用できる取引は、次のサービス一覧の通りです。

なお、各取引の操作方法等が分からない場合は、参照先ページをご覧ください。

### ＜サービス一覧＞

カテゴリ	サービス	参照先ページ	
基本操作	ログイン	P3-5	
	ログアウト	P3-7	
各種照会	残高照会	P3-9	
	入出金明細照会	P3-12	
	取引状況照会	振込データ照会	P3-15
		振込データ修正	P3-18
		振込データ削除	P3-22
		口座振替データ照会	P3-25
		口座振替データ修正	P3-30
		口座振替データ削除	P3-34
返還データ作成	P3-37		
振込・口座振替	総合振込	振込データ新規作成	P3-40
		振込データ編集	P3-50
		振込データ削除	P3-54
		振込金額・EDI情報修正	P3-56
		新規明細登録	P3-58
	給与・賞与振込	振込データ新規作成	P3-62
		振込データ編集	P3-72
		振込データ削除	P3-76
		振込金額修正	P3-78
		新規明細登録	P3-80
	都度振込	振込データ新規作成(当日)	P3-85
		振込データ新規作成(予約)	P3-90
		最近の振込履歴から指定する方法	P3-95
		事前登録された明細から指定する方法	P3-99
		振込金額修正	P3-102
		明細登録	P3-104
		二重振込内容確認	P3-106
	口座振替	口座振替データ新規作成	P3-109
		口座振替データ編集	P3-118
		口座振替データ削除	P3-122
引落金額修正		P3-124	
新規明細登録		P3-126	

カテゴリ	サービス		参照先ページ	
振込・口座振替	WEB承認業務	承認処理	P3-129	
		差戻し処理	P3-130	
		詳細の照会	P3-133	
	外部ファイル登録		P3-136	
手数料照会	振込手数料照会		P3-146	
	口座振替手数料照会		P3-149	
	企業独自手数料設定		P3-152	
契約情報登録・照会	企業情報照会	企業情報照会	P3-155	
		処理結果の通知方法変更	P3-157	
		メールアドレス変更	P3-159	
		FAX番号変更	P3-161	
	振込契約情報	振込契約情報照会（総合振込）		P3-164
		振込契約情報照会（給与・賞与振込）		P3-166
		振込契約情報照会（都度振込）		P3-168
		日付指定変更		P3-170
		曜日指定変更		P3-172
		随時指定変更		P3-174
		賞与指定日変更		P3-175
		取扱限度額変更（総合振込）		P3-177
		取扱限度額変更（給与・賞与振込）		P3-179
		手数料算出方法変更（総合振込）		P3-181
	手数料算出方法変更（都度振込）		P3-183	
口座振替契約情報		P3-186		
明細情報登録・照会	振込先明細登録	新規登録	P3-189	
		修正	P3-195	
		明細指定削除	P3-199	
		グループ指定削除	P3-202	
		振込明細履歴登録	P3-205	
		外部ファイル登録	P3-209	
		外部ファイル吸上げ	P3-214	
		グループ名称登録・削除	P3-217	

カテゴリ	サービス		参照先ページ
明細情報登録・照会	口座振替明細情報	新規登録	P3-221
		修正	P3-226
		明細指定削除	P3-230
		グループ指定削除	P3-233
		口座振替明細履歴登録	P3-236
		外部ファイル登録	P3-240
		外部ファイル吸上げ	P3-245
		グループ名称登録・削除	P3-248
管理機能	IDメンテナンス	利用者情報登録	P3-252
		利用者情報編集	P3-257
		利用権限変更	P3-262
		利用者情報削除	P3-265
	IDロック解除	IDロック解除	P3-268
		IDロック	P3-272
	カレンダー管理		P3-275
	利用履歴照会		P3-279
WEB-FB取引停止		P3-282	
その他	金融機関検索	金融機関名変更	P3-284
		支店名変更	P3-287
収納処理	税金・各種料金の払込み（収納処理）		P3-290
	取引履歴照会		P3-296

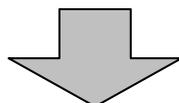
1. ログイン・ログアウトをするには  
とうえいWEB-FBサービス(法人用)をご利用いただく際のログイン、ご利用終了時のログアウトの手順は次の通りです。

《業務の流れ》

### 1. ログインを行う

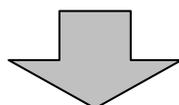
⇒《P3 - 5》

金庫ホームページよりとうえいWEB - FBサービス(法人用)に接続し、ログイン画面において「電子証明書ログイン」ボタンを押下、または「お客様ID」「ログインパスワード」を入力してログインしていただきます。



### 2. 各種取引を行う

ログインを行うとメイン画面が表示されますので、各種取引を行います。



### 3. ログアウトを行う

⇒《P3 - 7》

ログインした担当者の取引了時には、ログアウトしていただきます。

《詳細手順》

ログイン

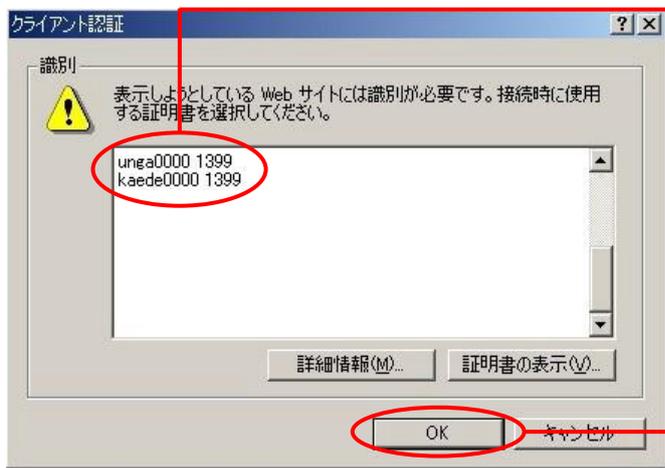
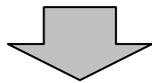


① 金庫ホームページよりとうえいWEB - FBサービス(法人用)に接続します。

＜ID・パスワード方式のお客様＞  
ログイン画面が表示されますので「お客様ID」と「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックすると手順⑥のメイン画面が表示されます。

**メモ**  
★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

＜電子証明書方式のお客様＞  
ログイン画面が表示されますので、「電子証明書ログイン」をクリックすると、手順②～⑥へ遷移します

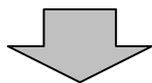


② 電子証明書選択画面が表示されますので、ログインを行う利用者の電子証明書を選択します。

**メモ**  
★パソコンに電子証明書が1つしか登録されていない場合、パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面（④の画面）が表示されます。

③ OK をクリックします。

**メモ**  
★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。  
例)  
画面上表示されている電子証明書名  
u n g a 0 0 0 0 1 3 2 1  
a b  
a. 管理者IDまたは利用者ID  
b. 当金庫金融機関コード

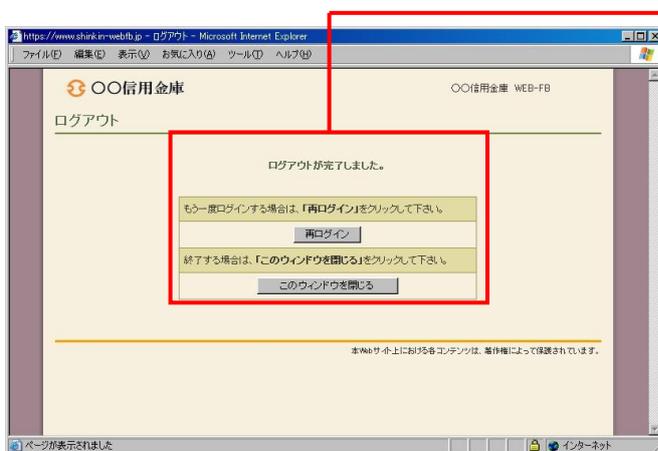
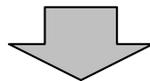




## ログアウト



① ログインした利用者が取引を終了する場合は、各種取引画面右上の **ログアウト** をクリックし、ログアウトします。



② ログアウト処理が正常に終了するとログアウトが完了した旨の画面が表示されます。

**このウィンドウを閉じる** をクリックしてブラウザを閉じてください。

再度ログインする場合は **再ログイン** をクリックし、ログイン画面からログインしてください。

### メモ

★ログイン中に **ログアウト** をクリックせずブラウザを閉じてしまうとシステム上は認証状態を保有しているため、次回ログイン時に強制ログアウトを行う画面が表示され、強制ログアウト終了後にログインしなければなりません。そのため、法人インターネットバンキングを終了する場合は、必ず **ログアウト** をクリックしてログアウト完了後にブラウザを閉じてください。

## 2. 残高照会をするには

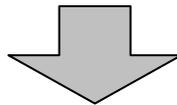
ログインした利用者が利用可能な口座の残高を照会する手順は次の通りです。

「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」「口座振替」いずれかの契約がされている口座が利用可能口座です。

《業務の流れ》

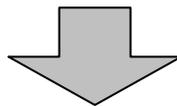
### 1. 利用者がログインを行う

残高照会を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より残高照会を選択する

メイン画面より「残高照会」を選択していただきます。



### 3. 残高照会を行う口座を選択し、残高照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、残高照会を行う口座を選択し、残高照会を行います。

⇒《P3 - 9》

《詳細手順》

残高照会



① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

メモ

★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

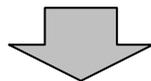
② サブメニューまたはご利用メニューから【残高照会】をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は非表示となり、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 口座選択画面が表示されますので、残高照会を行う口座を選択します。

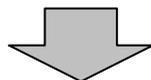
メモ

★表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける会社コードに属する口座です。

④ **選択** をクリックします。

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/08/10 13:55 ログイン (前回 2012/08/10 10:57)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入金金明細照会 取引状況照会

残高照会 ホーム > メイン > 残高照会 > 口座選択 > 残高照会

**企業情報**

企業名	会社コード
カナ ツイ	0010000001

(ア)

口座情報		残高情報	
契約店舗	090 : 本部090	現在残高	1,234,567,890,123円
科目	普通	支払可能残高	1,234,567,890,123円
口座番号	1000900	前日残高	123,456,789,012円
		前月末残高	12,345,678,901円

この口座における資金移動情報(予定分を含みます)

WEB通番	資金確保日	残(予定)	種別	合計件数	合計金額	手数料
0010000001-120810001			都度振込	1件	200,000円	0円

おの処理を行う場合は、各サービスボタンを押してください。

カナ ツイ (会社コード:0010000001)

●入金金明細照会は、照会済みの明細も出力されます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 残高照会画面が表示されます。

(ア) 指定した口座の企業情報および口座情報が表示されます。  
 なお、現在残高は照会時点の残高が表示されます。

(イ) 指定した口座の資金移動予定(持込情報)が表示されます。

### メモ

★資金移動予定(持込情報)には、データ種別が「総合振込」または「給与・賞与振込」のうち、企業承認が済んでいるデータおよびデータ種別が「都度振込」の当日発信分までの振込予定データが表示されます。

### ポイント

★残高照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。  
 なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。

### 3. 入出金明細照会をするには

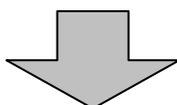
ログインした利用者が利用可能な口座の入出金明細を照会する手順は次の通りです。

「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」「口座振替」いずれかの契約がされている口座が利用可能口座です。なお、照会可能期間は過去62日までです。

《業務の流れ》

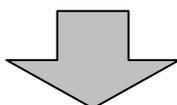
#### 1. 利用者がログインを行う

入出金明細照会を行う利用者がログインします。



#### 2. メイン画面より入出金明細照会を選択する

メイン画面より【入出金照会】を選択していただきます。



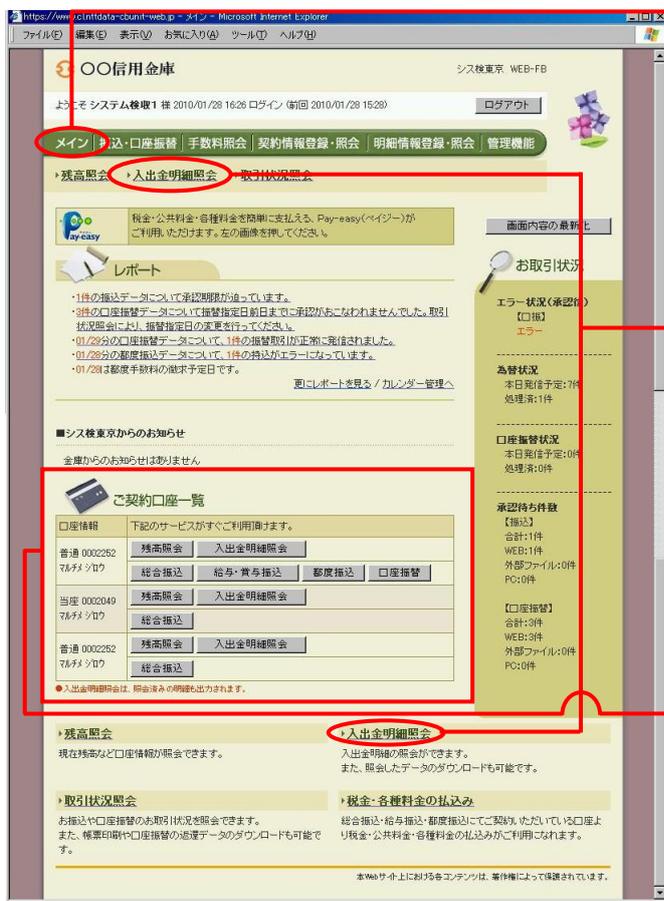
#### 3. 入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行います。

⇒《P3 - 12》

《詳細手順》

入出金明細照会



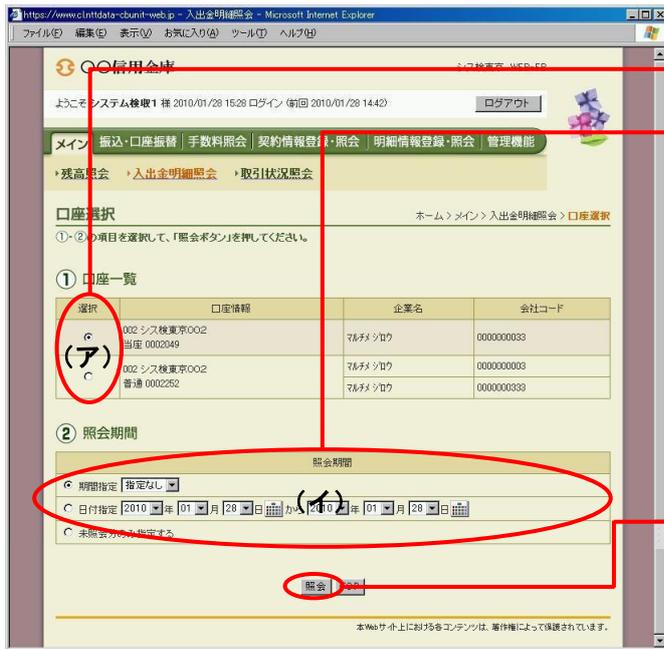
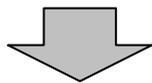
① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

**メモ**  
★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

② サブメニューまたはご利用メニューから【入出金明細照会】をクリックします。

**メモ**  
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は非表示となり、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

**ポイント**  
★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 口座選択画面が表示されます。

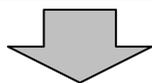
(ア) 入出金明細照会を行う口座を選択します。

(イ) 照会期間を選択します。  
照会期間は「期間指定」「日付指定」「未照会分のみを指定する」のいずれかを選択します。

- ◇期間指定  
「前日分」「当日分」「当月分」「指定なし」から選択します。
- ◇日付指定  
照会可能範囲は、過去62日以内とします。
- ◇未照会分のみ指定する  
未照会となっている明細のみ表示します。

④ **照会** をクリックします。

**メモ**  
★表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける口座です。



ようこそ 大崎商事様 2003/4/13 11:00 ログイン(前回 2003/4/11 13:57) ログアウト

メイン 振込 手数料照会 契約情報登録・照会 詳細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 入出金明細照会

ホーム > メイン > 入出金明細照会 > 口座選択 > 入出金明細照会

#### 企業情報

企業名	会社コード	契約店舗	012 大崎駅前支店
オオサキヤジ	00000000000000000000 (ア)	科目	普通 (イ)
		口座番号	1234567

#### 口座情報

#### 入出金明細情報

ご照会期間: 指定なし

日付	お取引内容	お支払金額	お預り金額	お預り残高
2003年08月05日	電気代	5,000円 (ウ)		15,000円
2003年08月05日	ガス代		11,000円	11,000円

1から2件/2件

明細のダウンロード等を行う場合は、各ボタンを押してください。

上記明細を印刷 <input type="button" value="印刷"/>	CSV形式で明細をダウンロード <input type="button" value="CSVファイル"/>	全銀フォーマット形式で明細をダウンロード <input type="button" value="全銀フォーマット"/>
マイクロソフト「Money」に明細を取り込む <input type="button" value="Moneyに取り込む"/>	提携会計ソフトに明細を取り込む <input type="button" value="提携会計ソフトに取り込む"/>	

他の処理を行う場合は、各サービスボタンを押してください。

オオサキヤジ (会社コード: 000000000010)

⑤ 入出金明細照会画面が表示されます。

(ア) 企業情報が表示されます。

(イ) ③で指定した口座の口座情報が表示されます。

(ウ) ③で指定した口座の入出金明細が表示されます。

#### メモ

★照会結果は1画面に25件まで表示されます。26件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

#### ポイント

★『未照会分のみを指定する』で照会した明細は、再度『未照会分のみを指定する』で照会することはできません。

★  をクリックすると、照会結果をPDFファイルにて表示します。

★  をクリックすると、CSV形式で照会結果をダウンロードできます。

★  をクリックすると、全銀フォーマット形式で照会結果をダウンロードできます。

★  をクリックすると、Microsoft Money形式でダウンロードすることができます。

★  をクリックするとCSV形式でダウンロードすることができます。

★入出金照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。

#### 4. 取引状況照会をするには

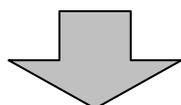
ログインした利用者が利用可能な口座の取引状況を照会する手順は次の通りです。

なお、振込データ編集・取消、各種帳票印刷、返還データのダウンロード（外部ファイル登録の口座振替データのみ）も可能とします。

《業務の流れ》

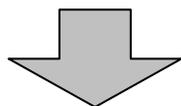
### 1. 利用者がログインを行う

取引状況照会を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より取引状況照会を選択する

メイン画面より【取引状況照会】を選択していただきます。



### 3. 取引状況照会を行う口座の契約種別を選択し、取引状況照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、取引状況照会を行う口座の契約種別を選択し、取引状況照会を行います。

また、承認待のデータであればデータの修正、外部ファイル登録の口座振替データであればFDへの返還データのダウンロードができます。

◎振込データ  
照会  
⇒《P3 - 15》

修正  
⇒《P3 - 18》

削除  
⇒《P3 - 22》

◎口座振替データ  
照会  
⇒《P3 - 25》

修正  
⇒《P3 - 30》

削除  
⇒《P3 - 34》

返還データ作成  
⇒《P3 - 37》

(1) 振込データ照会

《詳細手順》

**取引状況照会（振込データ）**



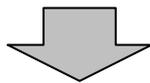
① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

**メモ**  
★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

② サブメニューまたはご利用メニューから【取引状況照会】をクリックします。

**メモ**  
★利用権限がないユーザの場合は、サブメニューに表示されないため、選択することができません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

**ポイント**  
★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。  
★利用権限が無い場合は、表示されません。



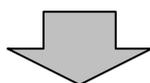
③ 口座選択画面が表示されますので、取引状況照会を行う口座の種別を選択します。

(ア) **総合振込** をクリックすると、総合振込の取引状況一覧画面を表示します。

(イ) **給与・賞与振込** をクリックすると、給与・賞与振込の取引状況一覧画面を表示します。

(ウ) **都度振込** をクリックすると、都度振込の取引状況一覧画面を表示します。

**メモ**  
★取引データが存在する場合は、処理種別ごとに「ボタン」が表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照





④ 振込取引状況一覧画面が表示されますので照会を行う振込データを選択します。

(ア) 振込データ一覧から取引状況照会を行うデータを選択します。

**メモ**

- ★「発信済」のデータは振込指定日から4ヶ月間表示されますが、明細情報は振込指定日から金庫所定の期間経過後に抹消されます。
- ★振込データは振込指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている振込データを検索します。

◇振込指定日検索  
指定した振込指定日または範囲内の振込指定日の振込データを検索します。

◇形態検索  
「WEB」から持込形態を指定し、振込データを検索します。

◇状況検索  
「予約済」「出金中」「発信済」「取消」「返還済」「異常」から取引状況を指定し、振込データを検索します。

◇WEB通番検索  
指定したWEB通番または範囲内のWEB通番の振込データを検索します。

(ウ) **照会・修正・取消** をクリックします。

**ポイント**

- ★ **振込データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。
- ★ **振込合計票** をクリックすると、該当データの為替振込合計票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。
- ★ 出力順指定のラジオボタンを選択して、**振込明細票** をクリックすると、該当データの為替振込明細票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

http://test113.ib.shinkin-ib.jp - 取引状況照会 - Microsoft Internet Explorer

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/19 10:12 ログイン (前回 2012/06/17 10:03) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

詳細内容表示 ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座振替 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示

口座情報

会社コード	0010000001	(ア) 口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ	普通	1000900

① 持込情報

メモ情報			
WEB通番	0010000001-120619001	(イ) 持込指定日	06 月 21 日
形態	WEB	状況	承認済
振込種別	総合振込		
備考			

② 詳細一覧

明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額	手数料区分	手数料
備考(ウ)正	受取人名(カナ) 50音順で並び替え			支払金額	EDI 情報	
0000000001	9900 ユクヲ	108 イゼカハチ	普通 0543210	10,000円	当方負担	0円
	カキオトウツツサ			10,000円		

1から1件/1件

(オ)

合計件数:	1件
振込合計金額:	10,000円
手数料合計金額:	0円
持込料:	0円
支払合計金額:	10,000円

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 詳細内容表示画面が表示されますので、照会を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 持込情報が表示されます。  
承認前であれば「振込指定日」の変更が可能です。  
→「第3章 4.(2) 振込データ修正」参照

(ウ) 詳細一覧が表示されます。  
明細に備考(エラー)が存在する場合は備考欄に「※」印を表示します。

承認前のデータは、修正欄に **修正** ボタンが表示されます。

**修正** ボタンをクリックすることにより、備考(エラー)の内容の確認および金額、EDI情報、手数料区分の修正ができます。

承認後のデータは、備考(エラー)が存在する場合のみ、修正欄に **内容** ボタンが表示されます。

**内容** ボタンをクリックすることにより、備考(エラー)の内容を確認できませんが、金額、EDI情報、手数料区分を修正することはできません。  
→「第3章 4.(2) 振込データ修正」参照

(エ) 振込情報詳細が表示されます。  
受取人口座情報や受取人氏名、振込金額、手数料情報等が表示されます。

**メモ**

★明細は1画面に20件まで表示されます。  
21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(オ) 振込明細の合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。  
なお、持込エラーの場合は、ハイフン(-)が表示されます。

**ポイント**

★承認前のデータであれば、**取消** が表示されますので、該当の振込データの取り消しが可能です。  
→「第3章 4.(3) 振込データ削除」参照

## (2) 振込データ修正

《詳細手順》

### 振込データ修正

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よみこ 経理担当者 様 2012/06/20 10:02 ログイン (前回 2012/06/19 16:02) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

振込取引状況一覧 ホーム>メイン>取引状況照会>口座選択>振込取引状況一覧

口座情報

会社コード 0010000001 契約口座情報 000 本部POGO  
 企業名 カシイ 普通 1000900

振込データ一覧

振込検索

メモ情報

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

形態検索

WEB承認検索 0010000001 から 0010000001

(ア)	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	状況	エラー等	WEB通番
					支払合計金額	受取合計金額				
<input checked="" type="radio"/>		2012/06/22	WEB	1件	30,000円	30,000円	0円	承認待		0010000001-120619002
<input type="radio"/>		2012/06/21	WEB	1件	10,000円	10,000円	0円	承認済		0010000001-120619001
<input type="radio"/>		2012/06/11	WEB	1件	100,000円	100,000円	0円	承認済		0010000001-120608001

1から3件/3件

(イ) 照会・修正・取消

選択されたデータの内容を照会、修正、または取消します。

現在登録されているデータの一覧を出力します。 振込データ一覧票

このデータの「振込合計票」を出力します。 振込合計票

このデータの「振込明細票」を出力します。

明細番号昇順  明細番号降順 振込明細票

受取人名カナ50音昇順

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込取引状況一覧画面（P3-16）から修正する振込データを選択し、振込データの修正を行います。

(ア) 修正を行う振込データを選択します。

(イ) **照会・修正・取消** をクリックします。

#### メモ

★振込データは振込指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

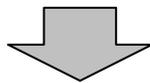
#### ポイント

★振込データの修正は、承認待データのみ可能です。なお、WEB承認が不要となっている場合は、振込データの修正はできません。

★ **振込データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

★ **振込合計票** をクリックすると、該当データの為替振込合計票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

★ **振込明細票** をクリックすると、該当データの為替振込明細票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。また、「明細番号昇順」、「明細番号降順」、「受取人名カナ50音昇順」に並び替えて出力することができます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/20 10:02 ログイン (前回 2012/06/19 16:02)

メイン 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

残高照会 > 出入金明細照会 > 取引状況照会

詳細内容表示

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示

①・②の項目を入力して、「修正内容を登録」ボタンまたは「取消」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	加ナシイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報		(ア)	
WEB通番	0010000001-120619002	振込指定日	06 月 22 日
形態	WEB	状況	承認待
振込種別	総合振込		
備考			

② 詳細一覧

明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料区分	手数料
備考 修正 000000000 (イ) 修正	受取人名(カナ) 50音順で並び替え 9900 加ナシイ 108 伊佐ロハチ 普通 0543210	支払金額 30,000円	EDI情報 当方負担	0円
	加ナシイトウツツク	30,000円		

1から1件/1件

(ウ) エラーのある明細を表示します

合計件数: 1 件  
振込合計金額 : 30,000 円  
手数料合計金額 : 0 円  
持込料 : 0 円  
支払合計金額 : 30,000 円

上記のデータを修正します

上記のデータを取消します

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

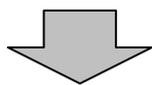
② 詳細内容表示画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 振込指定日を変更する場合は、変更後の振込指定日を指定します。  
なお、振込指定日のみを修正する場合は振込指定日修正後、④以降の手順を行います。

(イ) 振込金額、EDI情報、手数料区分を修正する場合は、修正する明細の  をクリックします。  
なお、 ボタンが表示されている明細の修正はできません。  
→「第3章 4. (1) 振込データ照会」参照

(ウ) エラーのある明細を検索する場合は、 をクリックするとエラー明細が表示されます。

**【留意事項】**  
都度振込の場合、 は表示されません。 のみ表示されます。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/20 10:02 ログイン (前回 2012/06/19 16:02) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 金額修正

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 金額修正

振込先情報

明細番号	受取口座情報(金融機関・支店・口座)	支払金額	グループ名	エラー等
0000000001	エウヲ 108 イセセハチ 普通 0543210 かきわのつうツツ	30,000 円	設定しない	EDI情報 EDI情報へ移行

当方負担

上記の内容で登録します

登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

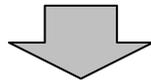
③ 金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) 登録されているEDI情報が表示されますので、EDI情報を修正する場合は修正後のEDI情報を入力してください。

(ウ) 登録されている手数料区分が表示されますので、手数料区分を修正する場合は修正後の手数料区分を入力してください。

(エ) 修正内容入力後、「登録」をクリックすると、修正後の振込内容で詳細内容表示画面が表示されます。



**メモ**

★金額修正画面にて修正した内容は詳細内容表示画面に表示されますが、その画面から登録処理を行わないと実際の振込データは修正されません。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/20 10:02 ログイン (前回 2012/06/19 16:02) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 詳細内容表示

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示

①-②の項目を入力して、「修正内容を登録」ボタンまたは「取消」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部POGO
企業名	カナイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報

WEB通番 0010000001-120619002 振込指定日 06 月 22 日

形態 WEB 状況 承認待

振込種別 総合振込

② 詳細一覧

明細番号 ・並び替え	受取口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料区分	手数料
備考 修正	受取人名(カナ) ・ID管理で並び替え	支払金額	EDI情報	
0000000001	9900 エウヲ 108 イセセハチ 普通 0543210	10,000円	当方負担	0円
修正	かきわのつうツツ	10,000円		

1から1件/1件

合計件数: 1件

振込合計金額 : 10,000円

手数料合計金額 : 0円

持込料 : 0円

支払合計金額 : 10,000円

エラーのある明細を表示します

エラー検索

上記のデータを修正します (イ) 修正内容を登録

上記のデータを取消します 取消

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 詳細内容表示画面が表示されますので、修正後の内容を確認します。

(ア) 修正内容を確認します。修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、②以降の手順を行います。

(イ) 内容確認後、「修正内容を登録」をクリックします。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/20 10:02 ログイン (前回 2012/06/19 16:02) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 修正内容確認

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 修正内容確認

表示内容を確認して、「登録」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報			
WEB通番	0010000001-120619002	振込指定日	06 月 22 日
形態	WEB	状況	承認待
振込種別	総合振込		
備考			

② 詳細一覧

明細番号	受取人口座情報(金庫機関・支店・口座)	振込金額	手数料区分	手数料
備考	受取人名(カナ)	支払金額	EDI 情報	
0000000001	9900 ユウゾ 108 イチゼンハチ 普通 0543210	10,000円	当り負担	0円
	かきぞとウツツツ	10,000円		

1から1件/1件

合計件数: 1 件  
 振込合計金額 : 10,000 円  
 手数料合計金額 : 0 円  
 持込料 : 0 円  
 支払合計金額 : 10,000 円

③ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いがなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (ア)

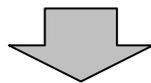
上記のデータを修正します (イ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 修正内容確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。

(ア) 登録確認用パスワード  
修正内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(イ)  をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/20 10:02 ログイン (前回 2012/06/19 16:02) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 登録完了

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 修正内容確認 > 登録完了

WEB通番「0010000001-120619002」を修正しました。

取引状況照会へ戻るには「取引状況照会ボタン」を押してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 登録確認画面が表示され、修正処理が完了します。

メモ

★  をクリックすると、「第3章 4. (1) 振込データ照会」の③の口座照選択画面に戻ります。

### (3) 振込データ削除

《詳細手順》

## 振込データ削除

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/06/19 12:42 ログイン (前回 2012/06/19 12:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

残高照会 | 入金金明細照会 | 取引状況照会

振込取引状況一覧

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部POGO
企業名	カナシミ		普通 1000900

振込データ一覧

検索

選択	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	状況	エラー等	WEB番号
<input checked="" type="radio"/>		2012/06/26	WEB	1件	10,000円	0円	承認待		0010000001-120619003
<input type="radio"/>		2012/06/22	WEB	1件	30,000円	0円	承認待		0010000001-120619002
<input type="radio"/>		2012/06/21	WEB	1件	10,000円	0円	承認済		0010000001-120619001
<input type="radio"/>		2012/06/11	WEB	1件	100,000円	0円	承認済		0010000001-120608001

17から4件/46

選択されたデータの内容を照会、修正、または取消します。 **照会・修正・取消**

現在登録されているデータの一覧を出力します。 **振込データ一覧票**

このデータの「振込合計票」を出力します。 **振込合計票**

このデータの「振込明細票」を出力します。  
 明細番号昇順  明細番号降順 **振込明細票**  
 受取人名カナ50音昇順

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込取引状況一覧画面（P3-16）から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除したい振込データを選択します。

(イ) **照会・修正・取消** をクリックします。

#### メモ

★振込データは振込指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

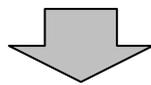
#### ポイント

★振込データの取消は、承認待データのみ可能です。なお、WEB承認が不要となっている場合は、振込データの修正はできません。

★ **振込データ一覧票** をクリックすると、振込一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

★ **振込合計票** をクリックすると、該当データの為替振込合計票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

★ **振込明細票** をクリックすると、該当データの為替振込明細票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。また、「明細番号昇順」、「明細番号降順」、「受取人名カナ50音昇順」に並び替えて出力することができます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/19 12:42 ログイン (前回 2012/06/19 12:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

詳細内容表示

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示

①-②の項目を入力して、「修正内容を登録」ボタンまたは「取消」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カクメイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報

WEB通番	0010000001-120619003	振込指定日	06 月 26 日
形態	WEB	状況	承認待
振込種別	総合振込		
備考			

② 詳細一覧

明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)		振込金額	手数料区分	手数料
備考 修正	受取人名(カクメイ) 50音順で並び替え		支払金額	EDI情報	
0000000001	9900 コウゴ	108 伊セパチ 普通 0543210	10,000円	当方負担	0円
修正	カクメイトウツツン		10,000円		

1から1件/1件

エラーのある明細を表示します

合計件数: 1件  
 振込合計金額 : 10,000円  
 手数料合計金額 : 0円  
 持込料 : 0円  
 支払合計金額 : 10,000円

上記のデータを修正します

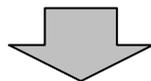
上記のデータを取消します

※Webサイト上に表示されるコンテンツは、著作権によって保護されています。

② 詳細内容表示画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 振込データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は  をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/19 12:42 ログイン (前回 2012/06/19 12:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 取消内容確認

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 取消内容確認

表示内容を確認して、「取消」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部OG0
企業名	カナ ツイ	普通	1000900

① 持込情報

メモ情報			
WEB通番	0010000001-120619003	振込指定日	06 月 26 日
形態	WEB	状況	承認待
振込種別	総合振込		
備考			

② 詳細一覧

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額	手数料区分	手数料
備考	受取人名(カナ)			支払金額	EDI情報	
0000000001	9900 コウチヨ	108 イチゼロハチ	普通 0543210	10,000円	当方負担	0円
	かきやトウアツツツ			10,000円		

1から1件/1件

合計件数: 1 件  
 振込合計金額 : 10,000 円  
 手数料合計金額 : 0 円  
 持込料 : 0 円  
 支払合計金額 : 10,000 円

③ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (ア)

上記のデータを取消します (イ) 取消

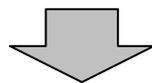
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 取消内容確認画面が表示されますので、内容確認後、取消処理を行います。

(ア) 登録確認用パスワード  
取消内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(イ) **取消** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/19 12:42 ログイン (前回 2012/06/19 12:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 取消完了

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 振込取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 修正内容確認 > 取消完了

WEB通番「0010000001-120619003」を取り消しました。

この登録および、取引状況照会での状況が「取消」になります。  
取引状況照会へ戻るには「取引状況照会ボタン」を押してください。

取引状況照会 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 取消完了画面が表示され、削除処理が完了します。

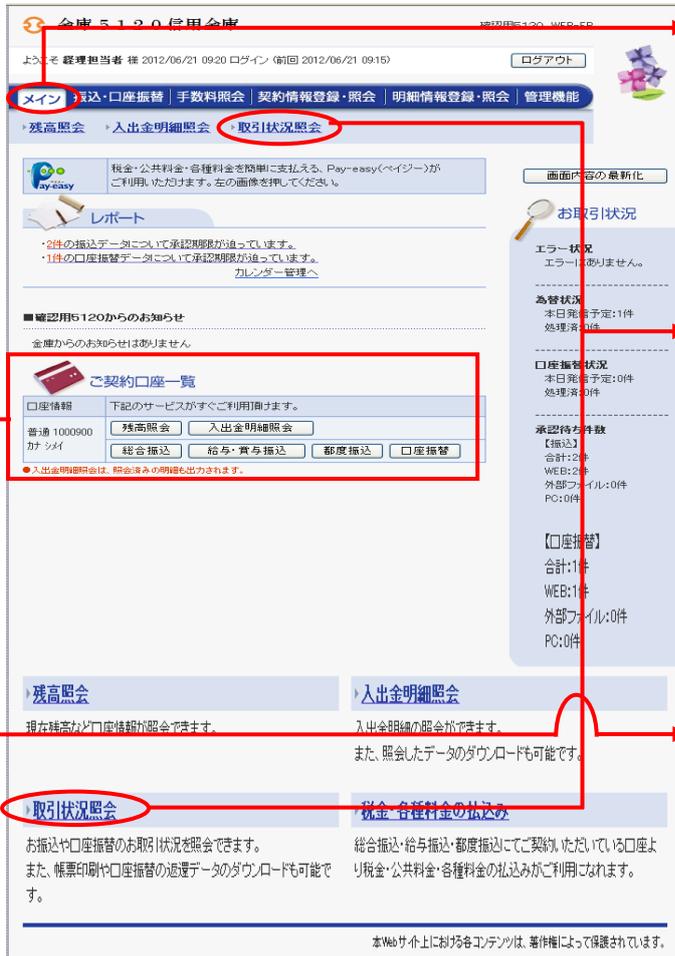
メモ

★ **取引状況照会** をクリックすると、「第3章 4. (1) 振込データ照会」の③の口座選択画面に戻ります。

(4) 口座振替データ照会

《詳細手順》

取引状況照会（口座振替データ）



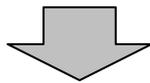
① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

**メモ**  
★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

② サブメニューまたはご利用メニューから【取引状況照会】をクリックします。

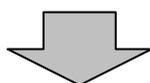
**メモ**  
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は非表示となり、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

**ポイント**  
★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。  
なお、利用権限が無い場合は、ご契約口座一覧は表示されません。



③ 口座選択画面が表示されますので、取引状況照会を行う口座の「口座振替」をクリックすると、口座振替の取引状況一覧画面が表示されます。

**メモ**  
★取引データが存在する場合は、「口座振替」ボタンが表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用S120 WEB-FB

よここも 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) [ログアウト](#)

メイン [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録・照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

[残高照会](#) | [入出金明細照会](#) | [取引状況照会](#)

口座振替取引状況一覧 ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座振替 > 口座振替取引状況一覧

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部FOGO
企業名	カナツイ		普通 1000900

外部ファイル登録の過渡データを作成します  
[過渡データ作成](#)

口座振替データ一覧

絞込検索

メモ情報

振替指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 [検索](#)

形態検索 状況検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001

メモ情報	振替指定日	形態	件数	合計金額	手数料	状況	エラー等	WEB通番
<input checked="" type="radio"/>	2012/06/25	WEB	2件	30,000円	-	承認待		0010000001-120621001
<input type="radio"/>	2012/06/14	WEB	1件	30,000円	-	承認済		0010000001-120611001

1から52件/2件

選択されたデータの内容を照会、修正、または取消します。 [照会・修正・取消](#)

現在登録されているデータの一覧を出力します。 [振替データ一覧票](#)

このデータの「口座振替合計票」を出力します。 [口座振替合計票](#)

このデータの「口座振替明細票」を出力します。  
 需要家番号昇順  需要家番号降順 [口座振替明細票](#)  
 預金者名カナ50音昇順

このデータの「口座振替明細票」の不能分のみを出力します。  
 需要家番号昇順  需要家番号降順 [口座振替明細票\(不能分\)](#)  
 預金者名カナ50音昇順

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 口座振替取引状況一覧画面が表示されますので、照会を行う口座振替データを選択します。

(ア) 口座振替データ一覧から取引状況照会を行うデータを選択します。

**メモ**

★「発信済」のデータは振替指定日から13ヶ月間表示されますが、明細情報は振替指定日から金庫所定の期間経過後に抹消されます。

★口座振替データは振替指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 絞込条件を指定し、[検索](#) をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている口座振替データを検索します。

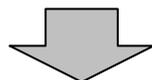
◇振替指定日検索  
指定した振替指定日または範囲内の振替指定日の口座振替データを検索します。

◇形態検索  
「PC」「WEB」「ファイル」から持込形態を指定し、口座振替データを検索します。

◇状況検索  
「承認待」「承認済」「発信済」「発信済(結果有)」「資金付替済」「取消」「返還済」「異常」から取引状況を指定し、口座振替データを検索します。

◇WEB通番検索  
指定したWEB通番または範囲内のWEB通番の口座振替データを検索します。

(ウ) [照会・修正・取消](#) をクリックします。



## ポイント

- ★返還データを作成する口座振替済データを選択し、**返還データ作成** をクリックすると、返還データが作成されます。  
→「第3章 4. (7) 返還データ作成」参照
- ★ **振替データ一覧票** をクリックすると、振替一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。
- ★ **口座振替合計票** をクリックすると、該当データの口座振替合計票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。
- ★ **口座振替明細票** をクリックすると、該当データの口座振替明細票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。
- ★ **口座振替明細票 (不能分)** をクリックすると、該当データの口座振替明細票 (不能分) がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

※口座振替明細票および口座振替明細票 (不能分) は出力する順番をラジオボタンで選択することができます。「需要家番号昇順」、「需要家番号降順」、「預金者名カナ 50音昇順」に並び替えて出力することができます。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入金明細照会 取引状況照会

詳細内容表示

①・②の項目を入力して、「修正ボタン」または「取消ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	(ア) 契約口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

① 持込情報

WEB通番	0010000001-120621001	(イ) 振替指定日	06 月 25 日
形態	WEB	状況	承認待
備考			

② 明細一覧

需要家番号 ・並び替え	引落口座情報(支店・口座) 預金番号(カナ) ・並び替え	引落金額
備考 (ウ) 修正	090 ネット090 普通 1000900	15,000円
11111	テスト	
備考 (ウ) 修正	090 ネット090 普通 1000900	15,000円
1234567	シノケン知ウ	

1から2件/2件

エラーのある明細を表示します  
エラー検索

合計件数: 2件  
(オ) 引落合計金額: 30,000円

上記のデータを修正します 修正内容の登録

上記のデータを取消します (オ) 取消

戻る

本Webサイトにおける各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 詳細内容表示画面が表示されますので、照会を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 持込情報が表示されます。  
承認前であれば「振込指定日」の変更が可能です。  
→「第3章 4. (2) 振込データ修正」参照

(ウ) 詳細一覧が表示されます。  
明細に備考(エラー)が存在する場合は、備考欄に「※」印を表示します。

承認前のデータは修正欄に **修正** ボタンが表示されます。

**修正** をクリックすることにより、備考(エラー)の内容の確認および引落金額の修正が可能です。

承認後のデータは備考(エラー)が存在する場合のみ、修正欄に **内容** ボタンが表示されます。

**内容** をクリックすることにより、備考(エラー)の内容を確認できますが、引落金額を修正することはできません。

→「第3章 4. (5) 口座振替データ修正」参照

**メモ**

★明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(エ) 引落口座情報、引落金額が表示されます。

(オ) 持込の状況が結果更新される前は、合計件数、引落合計金額が表示されます。  
持込の状況が結果更新された後は、合計件数、手数料合計金額、振替済件数、振替済金額、振替不能件数、振替不能金額、引落合計金額が表示されます。

(カ) 承認前のデータであれば**取消**が表示されますので、該当の口座振替データの取消が可能です。  
→「第3章 4. (6) 口座振替データ削除」参照

## ポイント

★振替後に、不能明細のみを検索出力する場合は、**不能明細検索** をクリックすることにより、不能明細が表示されます。

不能明細検索中には、**全件表示** ボタンが表示されます。

**全件表示** をクリックすることにより全明細の検索に切り替わります。

★外部ファイル登録された口座振替済データで、返還データがある場合に表示され、返還データの作成ができます。

→「第3章 4. (7) 返還データ作成」  
参照

(5) 口座振替データ修正

《詳細手順》

口座振替データ修正

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認番号120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

口座振替取引状況一覧 ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座振替 > 口座振替取引状況一覧

口座情報

会社コード 0010000001 契約口座情報 090 本部090  
 企業名 カナシイ 普通 1000900

外部ファイル登録の過渡データを作成します  
 過渡データ作成

口座振替データ一覧

絞り検索

振替指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

形番検索 状況検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001

選択	メモ情報	振替指定日	形番	件数	合計金額	手数料	状況	エラー等	WEB通番
<input checked="" type="radio"/>		2012/06/25	WEB	2件	30000円	-	承認待		0010000001-120621001
<input type="radio"/>		2012/06/14	WEB	1件	30000円	-	承認済		0010000001-120611001

1から2件/2件

選択されたデータの内容を照会、修正、または取り消します。 照会・修正・取消

現在登録されているデータの一覧を出力します。 振替データ一覧票

このデータの「口座振替合計票」を出力します。 口座振替合計票

このデータの「口座振替明細票」を出力します。  
 需要家番号昇順  需要家番号降順 口座振替明細票  
 預金者名カナ50音昇順

このデータの「口座振替明細票」の不能分のみを出力します。  
 需要家番号昇順  需要家番号降順 口座振替明細票(不能分)  
 預金者名カナ50音昇順

戻る

本Webサービス上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 口座振替取引状況一覧画面 (P 3 - 2 6) から修正する口座振替データを選択し、口座振替データの修正を行います。

(ア) 修正を行う口座振替データを選択します。

(イ) **照会・修正・取消** をクリックします。

**メモ**

★口座振替データは振替指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

★口座振替データの修正は、承認待データのみ可能です。WEB承認不要としている場合は、口座振替データの修正はできません。

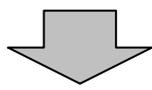
★ **振替データ一覧票** をクリックすると、振替一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

★ **口座振替合計票** をクリックすると、該当データの口座振替合計票が、PDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

★ **口座振替明細票** をクリックすると、該当データの口座振替明細票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

★ **口座振替明細票 (不能分)** をクリックすると、該当データの口座振替明細票 (不能分) がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

※口座振替明細票および口座振替明細票 (不能分) は出力する順番をラジオボタンで選択することができます。「需要家番号昇順」、「需要家番号降順」、「預金者名カナ50音昇順」に並び替えて出力することができます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

残高照会 | 入出金明細照会 | 取引状況照会

詳細内容表示 ホーム>メイン>取引状況照会>口座振替  
>口座振替取引状況一覧>詳細内容表示

①・②の項目を入力して、「修正ボタン」または「取消ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カナメイ	普通	1000900

① 持込情報

メモ情報

WEB通番	0010000001-120621001	振替指定日	06 月 25 日
形態	WEB	状況	12/25/19
備考			

② 明細データ一覧

備考	修正	引落口座情報(支店・口座)	引落金額
11111	(イ) <input type="button" value="修正"/>	090 ホソ090 普通 1000900	15,000 円
1234567	<input type="button" value="修正"/>	090 ホソ090 普通 1000900	15,000 円

1から2件 2件

エラーのある明細を表示します

合計件数: 2件  
引落合計金額: 30,000 円

上記のデータを修正します

上記のデータを取消します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

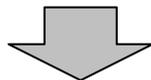
② 詳細内容表示画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) 振替指定日を変更する場合は、変更後の振替指定日を指定します。  
なお、振替指定日のみを修正する場合は振替指定日修正後、④以降の手順を行います。

(イ) 引落金額を修正する場合は、修正する明細の **修正** をクリックします。

なお、**内容** ボタンが表示されている明細の修正はできません。  
→ 「第3章 4. (4) 口座振替データ照会」参照

(ウ) エラーのある明細を検索する場合は、**エラー検索** をクリックするとエラー明細が表示されます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

残高照会 | 入出金明細照会 | 取引状況照会

金額修正 ホーム>メイン>取引状況照会>口座振替  
>口座振替取引状況一覧>詳細内容表示>金額修正

引落先情報

需要家番号	引落口座情報(支店・口座)	預金者名(カナ・漢字)	引落金額	エラー等
11111	090本部090 普通 1000900	テスト人	(ア) 15,000 円	

上記の内容で登録します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

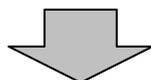
③ 金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている引落金額が表示されますので、引落金額を修正する場合は修正後の引落金額を入力してください。

(イ) 修正内容入力後、**登録** をクリックすると、修正後の振替内容で詳細内容表示画面が表示されます。

**メモ**

★金額修正画面にて修正した内容は詳細内容表示画面に表示されますが、その画面から登録処理を行わないと実際の口座振替データは修正されません。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

残高照会 | 入出金明細照会 | 取引状況照会

詳細内容表示 ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 口座振替取引状況一覧 > 詳細内容表示

①-②の項目を入力して、「修正ボタン」または「取消ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報

WEB通番	0010000001-120621001	振替指定日	06 月 25 日
形態	WEB	状況	承認待
備考	(ア)		

② 明細データ一覧

備考	修正	需要家番号 *並び替え	引落口座情報(支店・口座) 預金者名(カナ) *並び替え	引落金額
11111	<input type="button" value="修正"/>	090 カシイ090	普通 1000900	18,000円
1234567	<input type="button" value="修正"/>	090 カシイ090	普通 1000900	15,000円

1から2件/2件

エラーのある明細を表示します

合計件数: 2件  
引落合計金額: 33,000円

上記のデータを修正します

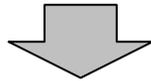
上記のデータを取消します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 詳細内容表示画面が表示されますので、修正後の内容を確認します。

(ア) 修正内容を確認します。  
修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、②以降の手順を行います。

(イ)  をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 修正内容確認

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 口座振替取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 修正内容確認

表示内容を確認して、「登録」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カンサイ	普通	1000900

① 持込情報

メモ情報			
WEB通番	0010000001-120621001	振替指定日	06 月 25 日
形態	WEB	状況	承認待
備考			

② 明細データ一覧

需要家番号	備考	引落口座情報(支店・口座)	引落金額
11111	090 ホンフ090 テスト	普通 1000900	18,000円
1234567	090 ホンフ090 システム 知	普通 1000900	15,000円

1から2件/2件  
合計件数: 2件  
引落合計金額: 33,000円

③ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いが無ければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (ア)

上記のデータを修正します (イ) 登録

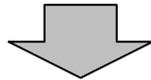
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 修正内容確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。

(ア) 修正内容を確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(イ) **登録** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 登録完了

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 口座振替取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 修正内容確認 > 登録完了

WEB通番「0010000001-120621001」を修正しました。

取引状況照会へ戻るここ「取引状況照会ボタン」を押してください。

取引状況照会 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 登録確認画面が表示され、修正処理が完了します。

メモ

★ **取引状況照会** をクリックすると、「第3章 4. (4) 口座振替データ照会」の③の口座選択画面に戻ります。

(6) 口座振替データ削除

《詳細手順》

口座振替データ削除

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

口座振替取引状況一覧

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座振替 > 口座振替取引状況一覧

口座情報

会社コード 0010000001 契約口座情報 090 本部090  
 会社名 カナライ 普通 1000900

外部ファイル登録の振替データを作成します  
 振替データ作成

口座振替データ一覧

総計検索

メモ情報

振替指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

形状検索 状況検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001

選択	メモ情報	振替指定日	形態	件数	合計金額	手数料	状況	エラー等	WEB通番
<input checked="" type="radio"/>		2012/06/25	WEB	2件	33,000円	-	承認待		0010000001-120621001
<input type="radio"/>		2012/06/14	WEB	1件	30,000円	-	承認済		0010000001-120611001

1から2件/2件

選択されたデータの内容を照会、修正、または取消します。 照会・修正・取消 (イ)

現在登録されているデータの一覧を出力します。 振替データ一覧票

このデータの「口座振替合計票」を出力します。 口座振替合計票

このデータの「口座振替明細票」を出力します。

需要家番号昇順  需要家番号降順 口座振替明細票

預金者名カナ50音昇順

このデータの「口座振替明細票」の不能分のみを出力します。

需要家番号昇順  需要家番号降順 口座振替明細票(不能分)

預金者名カナ50音昇順

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 口座振替取引状況一覧画面 (P 3 - 2 6) から削除する口座振替データを選択し、口座振替データの削除を行います。

(ア) 削除したい口座振替データを選択します。

(イ) **照会・修正・取消** をクリックします。

**メモ**

★口座振替データは振替指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

★口座振替データの削除は、承認待データのみ可能です。企業承認不要としている場合は、口座振替データの削除はできません。

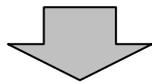
★ **振替データ一覧票** をクリックすると、振替一覧票をPDF形式で表示しますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存できます。

★ **口座振替合計票** をクリックすると、該当データの口座振替合計票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

★ **口座振替明細票** をクリックすると、該当データの口座振替明細票がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

★ **口座振替明細票 (不能分)** をクリックすると、該当データの口座振替明細票 (不能分) がPDF形式で表示されますので、必要に応じて印刷またはファイル保存できます。

※口座振替明細票および口座振替明細票 (不能分) は出力する順番をラジオボタンで選択することができます。「需要家番号昇順」、「需要家番号降順」、「預金者名カナ50音昇順」に並び替えて出力することができます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 出入金明細照会 取引状況照会

詳細内容表示

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座振替 > 口座振替取引状況一覧 > 詳細内容表示

①・②の項目を入力して、「修正ボタン」または「取消ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カナ シンイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報

WEB通番	0010000001-120621001	振替指定日	06 月 25 日
形態	WEB	状況	承認待

② 明細データ一覧

需要家番号 並び替え		引落口座情報(支店・口座)		引落金額
備考	修正	預金者名(カナ) 並び替え		
11111	<input type="button" value="修正"/>	090 ホンフ090	普通 1000900	18,000円
		テストン		
1234567	<input type="button" value="修正"/>	090 ホンフ090	普通 1000900	15,000円
		シンケン 知ウ		

1から2件/2件

エラーのある明細を表示します

合計件数: 2 件  
引落合計金額: 33,000 円

上記のデータを修正します

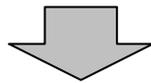
上記のデータを取消します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 詳細内容表示画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 口座振替データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は  をクリックします。



③ 取消内容確認画面が表示されますので、内容確認後、取消処理を行います。

(ア) 登録確認用パスワード  
取消内容を確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(イ) **取消** をクリックします。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 取消内容確認

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 口座振替取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 取消内容確認

表示内容を確認して、「取消」ボタンを押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カナメイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報			
WEB通番	0010000001-120621001	振替指定日	06 月 25 日
形態	WEB	状況	承認待
備考			

② 明細データ一覧

需要家番号 備考	引落口座情報(支店・口座) 預金者名(カナ)	引落金額
11111	090 ホンク090 テストン	普通 1000900 18,000円
1234567	090 ホンク090 シンケン 知ウ	普通 1000900 15,000円

から2件/2件 合計件数: 2件  
引落合計金額: 33,000円

③ 登録確認用パスワード入力

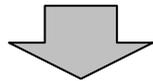
以上の内容で間違いがなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (ア)

上記のデータを取消します (イ) **取消**

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。



④ 取消完了画面が表示され、削除処理が完了します。

メモ

★ **取引状況照会** をクリックすると、「第3章 4. (4) 口座振替データ照会」の③の口座照選択画面に戻ります。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/21 09:20 ログイン (前回 2012/06/21 09:15) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

残高照会 入出金明細照会 取引状況照会

### 取消完了

ホーム > メイン > 取引状況照会 > 口座選択 > 口座振替取引状況一覧 > 詳細内容表示 > 修正内容確認 > 取消完了

WEB通番「0010000001-120621001」を取り消しました。

この登録および振替、取引状況照会での状況が「取消」になります。  
取引状況照会へ戻るには「取引状況照会ボタン」を押してください。

取引状況照会 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

## (7) 返還データ作成

《詳細手順》

### 返還データ作成

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB  
 ようこそ 経理担当者様 2012/08/17 10:24 ログイン (前回 2012/08/17 09:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能  
 残高照会 | 入出金明細照会 | 取引状況照会

詳細内容表示

口座情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カサシイ		普通 1000900

① 持込情報

メモ情報

WEB通番	0010000001-120816001	振替指定日	08 月 16 日
形態	ファイル	状況	返還済
備考			

② 明細データ一覧

備考	修正	引落口座情報(支店・口座)	引落金額
23476		001 支店001 キョウトウ シロウ	1,000円
45678		002 支店002 シキンイロウ	20,000円

1カ月52件/2件

合計件数: 2 件  
 手数料合計金額 0 円  
 振替済件数 2 件  
 振替済金額 21,000 円  
 振替不能件数 0 件  
 振替不能金額 0 円  
 引落合計金額: 21,000 円

外部ファイル登録の返還データを作成します

返還データ作成

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 詳細内容表示画面 (P 3 - 2 8) から返還データを作成します。

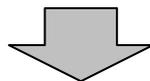
② **返還データ作成** をクリックします。

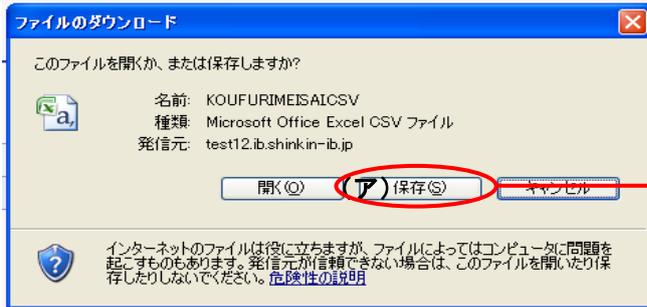
#### メモ

★返還データの作成は口座振替取引状況一覧画面 (P 3 - 2 6) からでもできます。手順は、口座振替取引状況一覧画面から返還データを作成する口座振替データを選択し、**返還データ作成** をクリックします。それ以降の手順は③~⑤と同様です。

#### ポイント

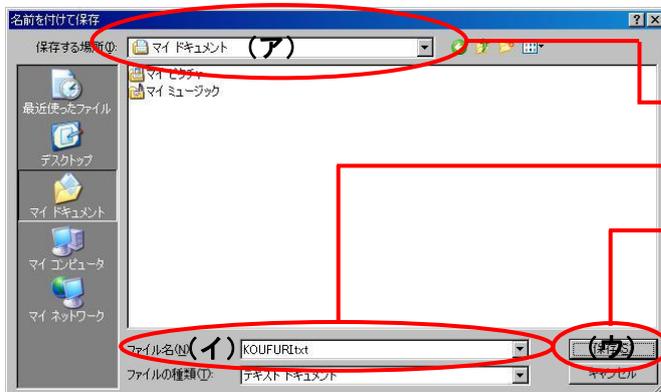
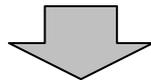
★返還データ作成できる口座振替データは、「外部ファイル登録」で登録された口座振替済のデータのみとし、返還はFD等へDOSフォーマット形式で行います。





③ ファイルダウンロードの画面が表示されるので、処理方法を選択します。  
 なお、③～⑤の画面はご使用のOS・ブラウザ等により異なる場合があります。

(ア) **保存** をクリックします。

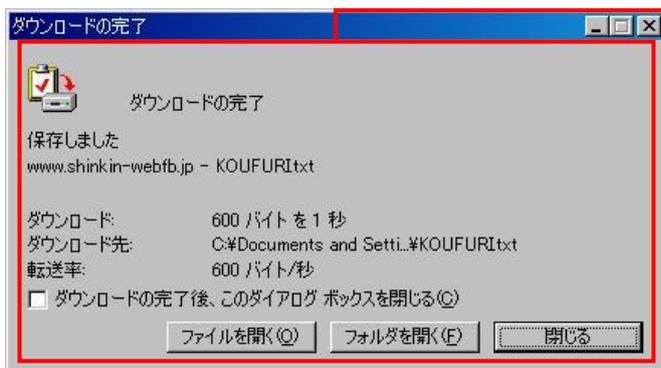
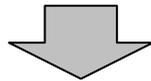


④ 保存先を指定する画面が表示されますので、保存先を指定します。

(ア) 保存先を指定します。

(イ) ファイル名を指定します。

(ウ) **保存** をクリックします。

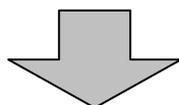


⑤ ダウンロード完了画面が表示され、返還データ作成処理が終了します。  
 (ブラウザの設定により完了画面が表示されない場合があります)

5. 総合振込をするには  
総合振込を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

## 1. 利用者がログインを行う

総合振込を行う利用者がログインします。

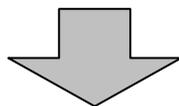


事前  
処理

## 2. 総合振込の振込先明細情報を登録する

⇒《P3 - 189》

事前処理として総合振込の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。



## 3. 総合振込データを作成する

事前登録されている振込先明細に対して「振込指定日」と「振込金額」を設定し、振込データを作成します。また、新規に振込先明細を追加し振込データを作成することもできます。  
なお、作成中の振込データを一時保存しておき、後ほど編集・削除等を行うこともできます。

新規作成  
⇒《P3 - 40》

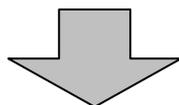
編集  
⇒《P3 - 50》

削除  
⇒《P3 - 54》

金額修正・E  
D I 情報修正  
⇒《P3 - 56》

新規明細登録  
⇒《P3 - 58》

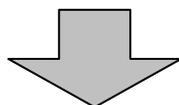
日常  
処理



## 4. 作成した総合振込データを承認する

⇒《P3 - 46》

承認権限を与えられた承認者が作成した振込データの「承認」を行います。(承認することにより作成した総合振込データが為替発信の対象データとなります)  
また、振込データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。  
なお、WEB承認不要の場合は、承認処理はありません。



**総合振込データの登録完了！！**

# (1) 振込データ新規作成

《詳細手順》

## 振込データの新規作成

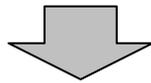


- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【総合振込】をクリックします。

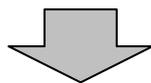
**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



- ③ 契約されている口座内容が表示されますので、総合振込の支払元口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FE

よこのそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

作成中振込データ一覧

振込データを作成するには、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より登録、編集、削除が行えます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部FO90
企業名	カナ シイ		普通 1000900

振込データ新規作成します  
振込データ新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

振込検索

メモ情報検索

振込指定日検索

状況検索

選択	メモ情報	振込指定日	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	差異し理由	状況
<input checked="" type="radio"/>		2012/06/27	1件	10,000円 10,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します 編集

選択されたデータを削除します 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

**メモ**

★作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻しされた振込データが表示されます。

**ポイント**

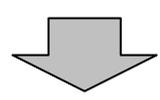
★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理（⑦～⑧の手順）を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
→「第3章 5.（2）振込データ編集」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
→「第3章 5.（3）振込データ削除」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報照会 照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※かついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 (ア) 口座情報 090 本部090  
 企業名 カナマイ 普通 1000900

① 振込データ基本情報 (イ)

振込指定日 月 日 日

② 登録振込先一覧

検索

選択	明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)		支払金額	手数料区分
グループ	グループ	受取人名(カナ)	50音種で並び替え	EDI 情報	EDI 情報について
<input type="checkbox"/>	0000000001	99002773	108 イセロハチ	普通 0543210	円 当方負担
<input type="checkbox"/>	000	かほりトウツツカ	(ウ)		
<input type="checkbox"/>	0000000002	99002773	031	普通 0001111	円 当方負担
<input type="checkbox"/>	000	カシキツツダ			

自動入力オプション

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定

一時保存 クリア 新規明細登録

⑥ 振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
 企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
 ◇振込指定日  
 総合振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。  
 ◇振込金額  
 該当振込明細の振込金額を入力します。  
 なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

◇EDI情報  
 必要に応じてEDI情報を設定します。  
 EDI情報の設定は「EDI」をクリックし、EDI情報入力画面にて半角英数字カナ20文字までで入力します。  
 また、EDI情報を設定するとEDI情報欄に「※設定済」と表示されます。

◇手数料区分  
 必要に応じて手数料区分を選択します。

メモ

- ★振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」「受取人名カナ(含まれる・はじまる)」から絞込検索することができます。

#### メモ

★振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全明細選択>

全ての登録済明細を選択します。

<前回金額>

選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。

なお、入力される金額は、1～3ヶ月の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額登録>

選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

(エ) **データ確定** をクリックすると、振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

#### メモ

★利用権限がないユーザの場合、

**新規明細登録** は表示されません。

→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

#### ポイント

★ **一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。  
⑤の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データの登録・編集・削除ができます。

★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

★ **新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。

→「第3章 5.(5) 新規明細登録」参照

なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。

→「第3章 17.(1) 新規登録」参照

#### メモ

★振込データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、500件までです。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
支払金額、EDI 情報を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	(ア)	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通	1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	06月28日	(イ)
-------	--------	-----

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料	EDI情報	
グループ 修正	受取人名(カナ)	支払金額	先方負担		
0000000001	9900 エイワ	108 イゼビハ	普通 0543210	50,000円	0円
000	(修正) カキコトウツサ			50,000円	

1から11件/1件

合計件数: 1件

(エ)

振込合計金額	: 50,000円
手数料合計金額	: 0円
持込料	: 0円
支払合計金額	: 50,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード  (オ)

(カ)

本Webサイトにおける各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、登録処理を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した振込データの明細が表示されます。

#### メモ

★⑥で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

#### ポイント

★明細の  をクリックすると、振込金額、EDI情報、手数料区分を修正できます。  
→「第3章 5. (4) 振込金額・EDI情報の修正」参照

(エ) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。

(オ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(カ)  をクリックします。

#### メモ

★  をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。  
※WEB承認不要の場合は、修正することができません。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > データ確認 > 登録確認

### 登録確認

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。  
WEB承認にて承認処理を行ってください。  
※WEB承認業務を行わないと振込が行われません。振込を行う場合、必ずWEB承認を行ってください。  
処理時刻：2012年6月22日9時18分25秒 経理担当者様

#### 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カナシヤ		普通 1000900

#### 振込データ基本情報

WEB通番	0010000001-120622001
振込指定日	06月28日
合計件数	1件
振込合計金額	50,000円
手数料合計金額	0円
持込料	0円
支払合計金額	50,000円

上記データの「合計集計票」を出力します  
上記データの「明細帳票」を出力します

(イ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

### メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)

会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2008年7月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000011-080710001

(イ)  をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

### ポイント

★  をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

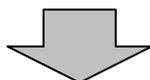
## 振込データの承認



- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

### メモ

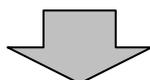
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
- ④ 承認を行う口座の「総合振込」をクリックします。

### メモ

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録・照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

[総合振込](#) > [給与・賞与振込](#) > [都度振込](#) > [口座振替](#) > [WEB承認業務](#) > [外部ファイル登録](#)

ホーム > [振込・口座振替](#) > [WEB承認](#) > [承認待データ](#)

承認待振込データ一覧から承認または差戻しするデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

承認待 振込データ一覧 更新

検索

振込指定日検索 (イ)

検索

形態検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001

選択	承認可否	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	
<input type="checkbox"/>	不可		2012/06/22	WEB	1件	-円	-円	0010000001-120619002	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	可		2012/06/28	WEB	1件	50,000円	0円	0010000001-120622001	<a href="#">詳細</a>

1から2件/2件

自動入力オプション

データを全て選択します

[全てのデータを選択](#)

[承認](#) (ウ) [承認](#)

選択された振込データを承認します

[承認](#)

●承認可否に予約ボタンのある持込は、承認できません。  
持込の予約ボタンを押下してください。

[差戻し](#)

選択された振込データを差戻します

[差戻し](#)

●ファイル持込、PC持込を差戻しすると、データは削除されます。  
再度持込を行ってください。

[戻る](#)

本Webサイト上に掲載各コンテンツは、著作権 によって保護されています。

⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

### メモ

★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。  
差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。  
6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★複数の承認待データを選択した場合、1度に承認可能な承認待データの合計明細数は999件までとなります。

★明細数が1,000件を超える外部ファイルデータおよびPC持込データを登録した場合は、承認可否に [予約](#) ボタンが表示されます。  
この場合、承認を行う前に承認予約を行う必要がありますので、[予約](#) をクリックし、承認予約を行います。  
承認予約が終了すると、承認待データ画面の承認可否が「可」となり、承認が可能となります。

### ポイント

★一覧から承認待データを選択し、[詳細](#) をクリックすると、データの詳細を照会することができます。

→「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

★2,000件を超える明細の持込データは、[詳細](#) ボタンは表示されません。

★[更新](#) をクリックすると、画面内容を最新化します。

→ (イ) 絞り条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞り検索ができます。(条件の組み合わせによる絞り検索も可能)

◇メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込指定日検索

指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索

「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番

指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

→ (ウ) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。

★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

→「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カナシミ	普通	1000900

承認待 持込一覧 (為替振込) (ア)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	エラー
	2012/06/28	WEB	1件	50,000円 50,000円	0円	0010000001-120622001	

承認用パスワード入力

承認用パスワード (イ)

(ウ) 承認

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容確認後、承認処理を行います。

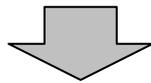
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示されます。  
6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容確認後、承認用パスワードを入力します。

(ウ) 承認 をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認完了

承認された持込について、承認が終了しました。  
処理時刻 : 2012年6月22日9時24分19秒 経理担当者様

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番
	2012/06/28	WEB	1件	50,000円 50,000円	0円	0010000001-120622001

取引状況照会 WEB承認 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

★結果表示について  
WEB登録データおよびPC持込データは、データ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

★ 取引状況照会 をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

★ WEB承認 をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

## (2) 振込データ編集

《詳細手順》

### 振込データの編集

金庫 5120 信用金庫 確認用G120 WEB-FB

よひこ 専理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

作成中振込データ一覧 ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧

振込データを作成するには、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より、登録、編集、削除が出来ます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

振込データ新規作成します  
振込データ新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データ列は、振込データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

検索

メモ情報検索

振込指定日検索

状況検索

メモ情報	振込指定日	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	差戻し理由	状況
○	2012/06/27	1件	10,000円 10,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します **編集**

選択されたデータを削除します 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中振込データ一覧画面（P 3-41）から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行う振込データを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

#### メモ

★振込データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から編集可能とします。

#### ポイント

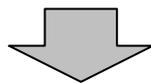
★ **振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
→「第3章 5. (1) 振込データ新規作成」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。  
→「第3章 5. (1) 振込データ新規作成の⑦～⑧」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
→「第3章 5. (3) 振込データ削除」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ編集

①-②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
 ※かつした項目は入力が必要です。

出金元情報

会社コード 0010000000 (ア) 口座情報 090 本部F090  
 正名 加ナカメ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合は、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

① 振込データ基本情報

振込指定日 06 月 27 日 (イ)

メモ情報

●メモ情報 30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

振込検索

明細番号範囲 から グループ名称 検索  
 受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	支払金額	手数料区分
<input type="checkbox"/>	グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え	EDI 情報 EDI 情報について	
<input type="checkbox"/>	0000000001	9900273 108 イゼビハフ 普通 0543210	10,000 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000	加ナカメトウカマツサ		
<input type="checkbox"/>	0000000002	9900273 031 普通 0001111		当方負担
<input type="checkbox"/>	000	加ナカメツダ		

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名称で並び替えを行います。 1から2件/2件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定

入力された内容でデータを一時保存します 一時保存

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 振込データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 企業名が表示されます。  
 変更する場合は、半角英数字カナ40文字までで入力してください。

(イ) 振込データ基本情報が表示されます。  
 変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇振込指定日  
 総合振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

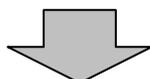
◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されます。  
 変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。

◇振込金額  
 該当振込明細の振込金額を入力または変更します。  
 なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。  
 また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

◇EDI情報  
 必要に応じてEDI情報を設定または変更します。  
 EDI情報の設定/変更は **EDI** をクリックし、EDI情報入力画面にて半角英数字カナ20文字までで入力します。  
 また、EDI情報を設定するとEDI情報欄に「※設定済」と表示されます。

◇手数料区分  
 手数料区分を選択する。



#### メモ

- ★振込先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」「受取人名カナ(含まれる・はじまる)」から絞込検索することができます。
- ★振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。
  - <全明細選択>  
全ての登録済み明細を選択します。
  - <前回金額>  
選択された明細に前回の振込データ作成で入力した振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、1～3ヶ月の最新情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。
  - <一括金額登録>  
選択された明細に、一括して同一金額を入力する。

(エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

#### メモ

- ★振込データ編集画面にて編集した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

#### ポイント

- ★ **一時保存** をクリックすると、編集中の振込データを一時的に保存し、作成中振込データ一覧画面へ戻ります。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規の振込先明細を作成任意に作成することができます。  
→「第3章 5. (5) 新規明細登録」参照

金庫 5 1 2 0 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

### 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
支払金額、EDI 情報を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

**① 出金元情報**

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

**② 振込データ基本情報**

振込指定日	06月27日
メモ情報	

**③ 明細一覧 (振込先情報)**

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額	手数料	EDI情報
グループ	修正	受取人名(カナ)		支払金額	先方負担	
0000000001		9900 2カ行	108 仔細010	普通 0543210	20,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	カキのトクツツサ			20,000円	

1から1件/1件

合計件数：1件  
 振込合計金額：20,000円  
 手数料合計金額：0円  
 持込料：0円  
 支払合計金額：20,000円

**④ 登録確認用パスワード入力**

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

本Webサイト上にある各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。なお、登録処理は「P 3 - 4 4 ~ 4 5」を参照してください。

**ポイント**

★明細の  をクリックすると、振込金額またはEDI 情報を修正できます。  
→「第3章 5. (4) 振込金額・EDI 情報修正」参照

### (3) 振込データ削除

《詳細手順》

## 振込データの削除

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

作成中振込データ一覧

振込データを作成する際は、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
会社名	カッサイ		普通 1000900

振込データ新規作成します  
振込データ新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

絞り検索

※検索条件検索

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

状況検索

選択	メモ情報	振込指定日	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	差異理由	状況
(ア)		2012/06/27	1件	10,000円 10,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します 編集

選択されたデータを削除します (イ) 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイトに対する各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中振込データ一覧画面（P 3-41）から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除を行う振込データを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

#### メモ

★振込データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻された振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から削除可能とします。

#### ポイント

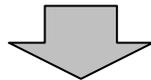
★ **振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
→「第3章 5. (1) 振込データ新規作成」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。  
→「第3章 5. (1) 振込データ新規作成の⑦～⑧」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
→「第3章 5. (2) 振込データ編集」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



金庫 5120 信用金庫 確認用G120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 振込 振込情報登録 振込 振込情報登録

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ削除

ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座振替  
> 作成中振込データ一覧 > 振込データ削除

①・② の項目を確認して、「削除ボタン」を押してください。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

① 振込データ基本情報

振込指定日	2012/06/27
メモ情報	(ア)

② 登録振込先一覧

明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	支払金額	手数料区分
グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え	E01 情報	
0000000001	99002770 108 イセロハフ 普通 0543210	10,000 円	当方負担
000	かきぞのつツツツ		

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名称で並び替えを行います。 1から1件/1件

データを削除します  
(イ)

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 振込データ削除画面が表示されますので、内容確認後、削除処理を行います。

(ア) 登録されている振込データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は  をクリックします。

③ 削除後、作成中振込データ一覧画面に戻ります。

#### (4) 振込金額・E D I 情報修正

《詳細手順》

### 振込金額・E D I 情報の修正

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

#### 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
支払金額、EDI 情報を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カサノコ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	06月27日
メモ情報	

③ 明細一覧 (振込先情報)

グループ	修正	受取人名(カナ)	支払金額	先方負担	LDATE	
0000000001		0900 エコパド	108 伊勢田ハチ	普通 0543210	10,000円	0円
000	<b>修正</b>	0000 カサノコ	10,000円			

1から1件/1件

合計件数: 1件  
振込合計金額 : 10,000円  
手数料合計金額 : 0円  
持込料 : 0円  
支払合計金額 : 10,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いがなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

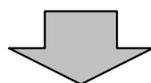
登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込データ確認画面 (P 3 - 4 4) から振込明細データの修正を行います。

② 振込金額、E D I 情報、手数料区分の修正を行う明細の **修正** をクリックします。



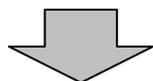
③ 金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) 登録されているEDI情報が表示されますので、EDI情報を修正する場合は修正後のEDI情報を入力してください。

(ウ) 登録されている手数料区分が表示されますので、手数料区分を修正する場合は修正後の手数料区分を入力してください。

(エ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



④ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。なお、登録処理は「P3-44~45」を参照してください。

**メモ**

- ★金額修正画面にて修正した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。
- ★修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、①以降の手順を行います。

(5) 新規明細登録

《詳細手順》

新規明細登録

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/06/22 08:59 ログイン (前回 2012/06/21 18:56)

ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
 (※かつした項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090  
 企業名 カシイ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

① 振込データ基本情報

振込指定日 ※ 06 月 27 日

メモ情報

●メモ情報 30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

絞り検索

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] 検索 クリア

受取人名入力 [ ] 検索種別 [ ]

選択	明細番号 並び替え	受取口座情報(金融機関・支店・口座)	支払金額	手数料区分
<input type="checkbox"/>	グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え	ED1情報 ED1情報について	
<input type="checkbox"/>	000	000000001 9900273 108 伊セロハ 普通 0543210	[ ] 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000	000000002 9900273 031 普通 0001111	[ ] 円	当方負担
<input type="checkbox"/>	000	000000003 5120カシイ6120 090 カシイ090 普通 0345217	[ ] 円	当方負担

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略称を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 [ ] 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します データ確定

入力された内容でデータを一時保存します 一時保存

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

新規に明細を追加します **新規明細登録**

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサービスにおける各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込データ新規作成画面 (P 3 - 4 2) または振込データ編集画面 (P 3 - 5 1) から新規振込明細の追加を行います。

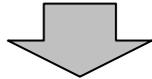
メモ

- ★新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。
- ★本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。
- ★振込先明細登録は、1企業当たり総合振込契約で2, 000明細までになります。

② **新規明細登録** をクリックします。

メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。  
 →「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/22 15:40 ログイン (前回 2012/06/22 08:59) [ログアウト]

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 新規明細登録

ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 新規明細登録

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

契約種別  
契約種別 総合振込

① 振込先情報

金融機関名*	確認用5120	<input type="button" value="金融機関名を変更する"/>
支店名*	090 本部090	<input type="button" value="支店名を変更する"/>
科目*	普通	
口座番号*		
受取人名(カナ)*	法人略語等の入力できる文字・入力方法など、詳しくは <a href="#">こちら</a>	
受取人名(漢字)		
手数料区分*	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	

② その他

明細登録*	<input checked="" type="radio"/> 明細登録する <input type="radio"/> 明細登録しない
明細番号	0000000004
グループ名	設定しない

● 明細登録すると、次の新規データ作成の際に、明細として表示されるようになります。  
また、振込先明細登録にて参照ができるようになります。  
● 明細番号は、「明細登録する」とした場合に入力が必要となります。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

(ア) 新規明細の振込先情報を入力します。

- ◇金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

- ◇振込先科目  
受取人口座の科目を選択します。

- ◇口座番号  
受取人の口座番号を入力します。

- ◇受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

- ◇受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

- ◇手数料区分  
手数料区分を選択する。

(イ) 新規明細登録情報を入力します。

- ◇明細登録  
事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。

- ◇明細番号  
登録する明細の明細番号を入力してください。

**メモ**

- ★明細番号は、現在使用していない番号の最小値を初期値として表示します。  
なお、既に登録されている明細番号の指定できません。
- ★「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意となります。(未入力または明細番号の重複も可能)

- ◇グループ名  
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。

(ウ)  をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 ご利用428 WEB-FE

よここ 経理担当者 様 2012/06/22 15:40 ログイン (前回 2012/06/22 08:59) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

**振込データ新規作成** ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

**出金元情報**

会社コード	0010000001	口座情報	090 ホク7090
企業名	カキツメイ	普通	1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

**① 振込データ基本情報**

振込指定日 ※  月  日

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

**② 登録振込先一覧**

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

**振込検索**

明細番号範囲  から  グループ名称  検索

受取人名カナ入力  検索種別  クリア

選択	明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			支払金額	手数料区分
	グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え			ED1 情報 ED1情報について	
<input type="checkbox"/>	0000000001	99002ウヲ	108	イセヒナフ	普通 0543210	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 当方負担
	000	カキツメイ			<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0000000002	99002ウヲ	031		普通 0001111	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 当方負担
	000	カキツメイ			<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0000000003	5120カンゴ5120	090	ホク7090	普通 0345217	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 当方負担
	000	カキツメイ			<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0000000004	5120カンゴ5120	090	ホク7090	普通 0796612	0 円 <input type="text"/> 当方負担
	000	カキツメイ			<input type="text"/>	

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から4件/4件

**自動入力オプション**

明細を全て選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
<input type="button" value="全明細選択"/>	<input type="button" value="前回金額"/>	金額 <input type="text"/> 円 <input type="button" value="一括金額登録"/>

入力された内容でデータを登録します

入力された内容でデータを一時保存します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

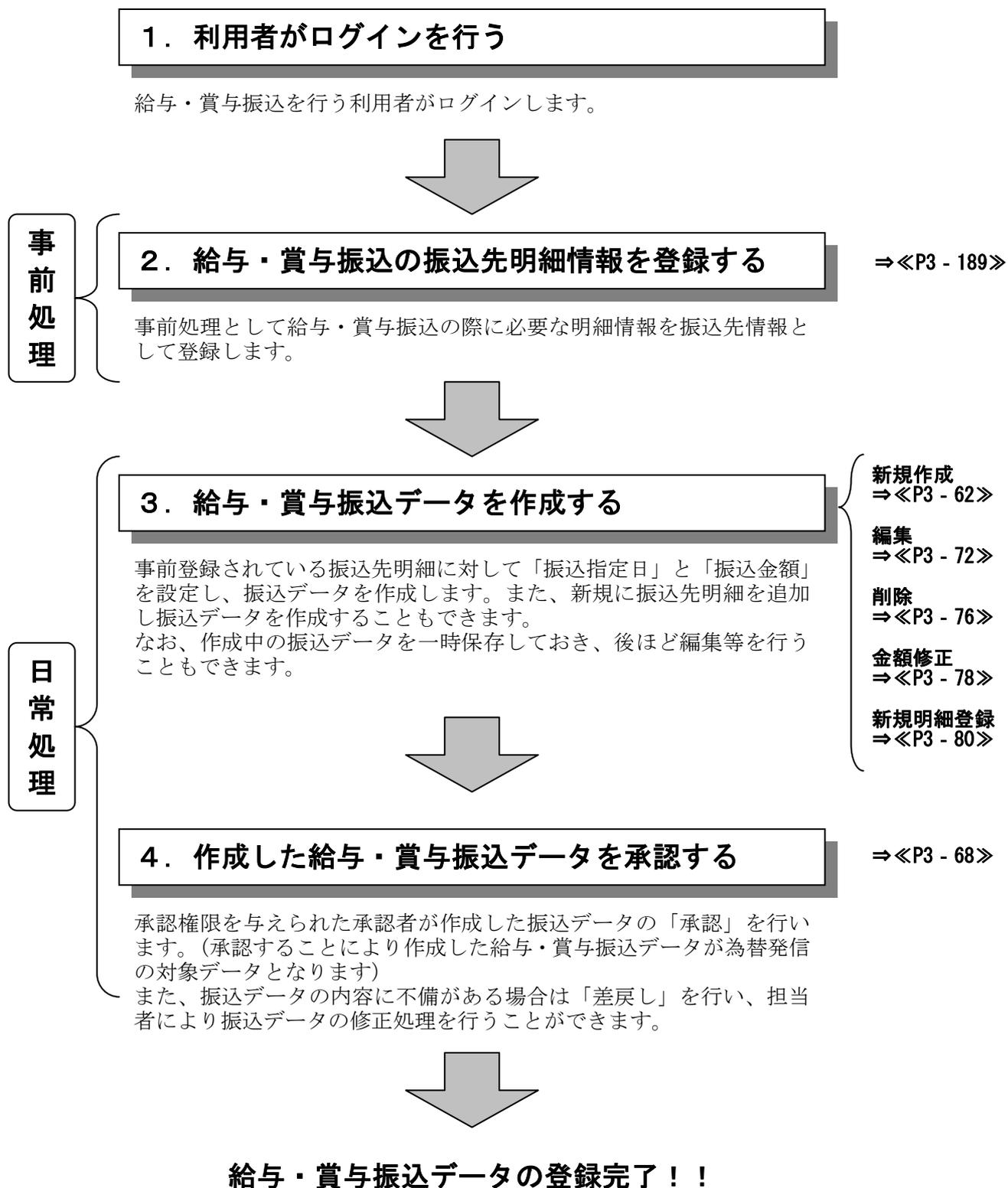
新規に明細を追加します

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力後、登録処理または編集処理を行います。  
 なお、登録処理は「P3-44~45」、編集処理は「P3-50~53」を参照してください。

6. 給与・賞与振込をするには  
給与・賞与振込を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》



# (1) 振込データ新規作成

《詳細手順》

## 振込データの新規作成



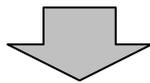
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【給与・賞与振込】をクリックします。

**メモ**

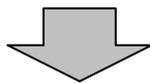
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、給与・賞与振込の支払元口座を選択します。

④ **選択** をクリックします。



⑤ 作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

★作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻しされた振込データが表示されます。

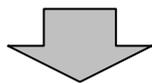
★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理 (⑦～⑧の手順) を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
→「第3章 6. (2) 振込データ編集」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
→「第3章 6. (3) 振込データ削除」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ新規作成 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
 (※がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 (ア) 口座情報 090 本部090  
 企業名 カナマイ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄も変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日 ※ 月 日 年 (イ)  
 振込種別 ※ 給与振込  
 メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

絞込検索

明細番号範囲 から グループ名称 検索  
 受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 + 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
	グループ	受取人名(カナ)・50音順で並び替え			
<input type="checkbox"/>	000000001 000	5110 カナマイ5110	001 テンホ001	普通 1000900	円
		シンケン 知ウ			
<input type="checkbox"/>	000000002 000	5120 カナマイ5120	090 ホノ090	普通 0324781	円
		シンケン シカウ			

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から2件/2件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定  
 入力された内容でデータを一時保存します 一時保存  
 入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア  
 新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
 企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
 ◇振込指定日  
 給与・賞与振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇振込種別  
 作成する振込種別(「給与振込」または「賞与振込」)を選択します。

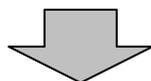
◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。

◇振込金額  
 該当振込明細の振込金額を入力します。  
 なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

### メモ

- ★振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」「受取人名カナ(含まれる・はじまる)」から絞込検索することができます。
- ★振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。
  - <全明細選択>  
全ての登録済明細を選択します。
  - <前回金額>  
選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。
  - <一括金額登録>  
選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。



→ (エ) **データ確定** をクリックすると振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

**ポイント**

★ **一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。  
⑤の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データを登録・編集・削除ができます。

★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

★ **新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。  
→「第3章 6.(5) 新規明細登録」参照  
なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。  
→「第3章 17.(1) 新規登録」参照

**メモ**

★振込データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、500件までです。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40)

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 振込データ確認

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	(ア) 出金元情報	090 本部OGG
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込振出日	06月29日
持込種別	給与振込 (イ)

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)		振込金額	手数料
グループ	修正	受取人情報(カナ)	支払金額	
0000000001		5110 加2の5110 001 神木001 普通 1000900	250,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	シキシ知ウ (ウ)	250,000円	
0000000002		5120 加2の5120 090 神木090 普通 0324781	180,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	シキシ知ウ	180,000円	

1から2件/2件

(エ) 合計件数: 2件  
振込合計金額 : 430,000円  
手数料合計金額 : 0円  
持込料 : 0円  
支払合計金額 : 430,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード  (オ)

(カ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、登録処理を行います。

(ア) ⑥で入力した企業名と出金元情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した振込データの明細が表示されます。

メモ

★⑥で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(エ) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。

(オ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(カ)  をクリックします。

メモ

★  をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から修正が可能です。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

登録確認

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > データ確認 > 登録確認

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。  
WEB承認にて承認処理を行ってください。  
※WEB承認業務を行わないと振込が行われません。振込を行う場合、必ずWEB承認を行ってください。  
処理時刻：2012年6月22日17時41分48秒 経理担当者様

出金元情報

会社コード	0010000001	契約口座情報	090 本部090
企業名	カクイ		普通 1000900

振込データ基本情報

WEB通番	0010000001-120622002	(ア)
振込指定日	06月29日	
合計件数		2件
振込合計金額		430,000円
手数料合計金額		0円
持込料		0円
支払合計金額		430,000円

上記データの「合計集計票」を出力します 上記データの「明細帳票」を出力します

合計集計票 (イ) 明細帳票

給与・賞与振込 TOP 印刷

本Webサイト上には様々なコンテンツは、著作権によって保護されています。

⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2004年6月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000011-040610001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票** をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

メモ

★ **給与・賞与振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

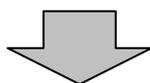
## 振込データの承認

① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

### メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



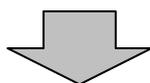
口座情報	企業名	会社コード	承認待件数	
090 本部090 普通 1000000	カンパ	0010000001	1件 総合振込	2件 給与・賞与振込

③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかの契約している口座内容がすべて表示されます。

④ 承認を行う口座の【給与・賞与振込】をクリックします。

### メモ

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録 照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ

承認待振込データ一覧から承認または差戻しするデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カクメイ		普通 1000900

承認待 振込データ一覧

絞り込み検索

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001-

承認可否	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	
<input type="checkbox"/> 不可		2012/06/25	WEB	1件	-円 -円	-円	0010000001-120619004	詳細
<input type="checkbox"/> 可		2012/06/29	WEB	2件	430,000円 430,000円	0円	0010000001-120622002	詳細

1から2件/2件

自動入力オプション

データを全て選択します 全てのデータを選択

選択された振込データを承認します (ウ) 承認

選択された振込データを差戻します 差戻し

●承認可否に「予約」ボタンのある持込は、承認できません。持込の予約ボタンを押下してください。

●ファイル持込、PC持込を差戻しすると、データは削除されます。再度持込を行ってください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権により保護されています。

⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

### メモ

★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★複数の承認待データを選択した場合、1度に承認可能な承認待データの合計明細数は999件までとなります。

★明細数が1,000件を超える外部ファイルデータおよびPC持込データを登録した場合は、承認可否に「予約」ボタンが表示されます。この場合、承認を行う前に承認予約を行う必要がありますので、「予約」をクリックし、承認予約を行います。承認予約が終了すると、承認待データ画面の承認可否が「可」となり、承認が可能となります。

### ポイント

★一覧から承認待データを選択し、「詳細」をクリックすると、データの詳細を照会することができます

→「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

★2,000件を超える明細の持込データは、「詳細」ボタンは表示されません。

★「更新」をクリックすると、画面内容を最新化します。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込指定日検索

指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索

「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番

指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

(ウ) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。

★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

→「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待 振込データ一覧 > 承認

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	か ンイ		普通 1000900

承認待 持込一覧 (為替振込)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	WEB通番	エラー
				振込合計金額	支払合計金額 (ア)			
	2012/06/29	WEB	2件	430,000円	430,000円	0円	0010000001-120622002	

承認用パスワード入力

以上の内容で間違いがなければ、承認用パスワードを入力し、「承認ボタン」を押してください。

承認用パスワード

(ウ) 承認

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容確認後、承認処理を行います。

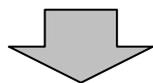
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示されます。  
6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容確認後、承認用パスワードを入力します。

(ウ) 承認 をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認完了 ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待データ > 承認 > 承認完了

選択された持込について、承認が終了しました。  
処理時刻 : 2012年6月22日17時47分33秒 経理担当者様

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額		手数料合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2012/06/29	WEB	2件	430,000円	430,000円	0円	0010000001-120622002

取引状況照会にて状況を確認できます。  
WEB承認へ戻るには「WEB承認ボタン」を押してください。

取引状況照会 WEB承認 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

★結果表示について  
WEB登録データおよびPC持込データは、データ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

★取引状況照会 をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

★WEB承認 をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

## (2) 振込データ編集

《詳細手順》

### 振込データの編集

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都庁振込 口座振替 WEB承認業務 外部システム登録

作成中振込データ一覧

振込データを作成する際は、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カッサイ		通番 1000900

振込データの新規作成

振込データの新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に一時保存ボタンを押したデータです。

絞り込み検索

メモ情報検索

振込指定日検索

状況検索

選択	メモ情報	持込種別	振込指定日	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	差戻し理由	状況
(ア)		給与振込	2012/07/05	1件	35,000円 35,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します

データ確定

選択されたデータを編集します

(イ) 編集

選択されたデータを削除します

削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します

合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します

明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中振込データ一覧画面 (P 3-63) から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行うデータを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

#### メモ

★振込データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から編集可能とします。

#### ポイント

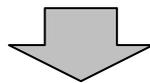
★ **振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
→「第3章 6. (1) 振込データ新規作成」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。  
→「第3章 6. (1) 振込データ新規作成の⑦～⑧」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
→「第3章 6. (3) 振込データ削除」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 振込振込 口座振替 WEB申込業務 外部ファイル記録

振込データ編集 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ編集

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がっした項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090  
 企業名 カナシイ (ア) 普通 1000900  
 ●振込依頼人名を変更する場合は、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日 ※ 07 月 05 日 (イ)  
 振込種別 ※ 給与振込  
 メモ情報

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

振込検索

明細番号範囲 から グループ名称 検索  
 受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 ・並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
	グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え			
<input type="checkbox"/>	0000000001 000	5110 カンゾの5110	001 形 (ウ)	普通 1000900	円
<input type="checkbox"/>	0000000002 000	5120 カンゾの5120	090 ホソ090	普通 0324781	円
<input type="checkbox"/>	0000000003 000	5120 カンゾの5120	090 ホソ090	普通 0842234	350,000 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します (エ) データ確定  
 入力された内容でデータを一時保存します 一時保存  
 入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア  
 新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 振込データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 企業名が表示されます。  
 変更する場合は、半角英数字カナ40文字までで入力してください。

(イ) 振込データ基本情報が表示されます。  
 変更する場合は、以下のとおり入力してください。

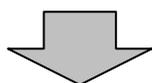
◇振込指定日  
 給与・賞与振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇振込種別  
 作成する振込種別(「給与振込」または「賞与振込」)を選択します。

◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)まで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されます。  
 変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。

◇振込金額  
 該当振込明細の振込金額を入力または変更します。  
 なお、「0」入力または未入力振込対象外明細となります。  
 また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。



#### メモ

- ★振込先は1画面に20件まで表示されま  
す。21件以上のデータがある場合には複  
数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」  
「受取人名カナ（含まれる・はじまる）」  
から絞込検索することができます。
- ★振込金額は自動入力オプションを利用して  
入力することもできます。  
<全明細選択>  
全ての登録済み明細を選択します。  
<前回金額>  
選択された明細に対し、前回の振込デー  
タ作成で入力した振込金額を自動入力す  
る。  
なお、入力される金額は、1～3ヶ月  
の最新情報とし、参照データが存在しな  
い場合は0円が入力されます。  
<一括金額登録>  
選択された明細に対し、一括して同一金  
額を入力する。

(エ) **データ確定** をクリックすると、編集後  
の内容で振込データが作成され、振込デ  
ータ確認画面が表示されます。

#### メモ

- ★振込データ編集画面にて編集した内容は振  
込データ確認画面に表示されますが、登録  
処理を行わないと実際の振込データには反  
映されません。

#### ポイント

- ★ **一時保存** をクリックすると、編集中の  
振込データを一時的に保存し、作成中振込  
データ一覧画面へ戻ります。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内  
容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規  
の振込先明細を作成任意に作成すること  
ができます。  
→「第3章 6. (5) 新規明細登録」参  
照

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録](#) [照会](#) [明細情報登録](#) [照会](#) [管理機能](#)

総合振込 [給与・賞与振込](#) [都庁振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > **振込データ確認**

### 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

**① 出金元情報**

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナメ		普通 1000900

**② 振込データ基本情報**

振込指定日	07月06日
持込種別	給与振込
メモ情報	

**③ 明細一覧 (振込先情報)**

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額	手数料	
グループ	修正	受取人情報(カナ)		支払金額		
0000000001		5110 カンゴ5110	001 テホ001	普通 1000900	200,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	シケン 知ク			200,000円	0円
0000000002		5120 カンゴ5120	090 ホノ090	普通 0324781	140,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	シケン シクワ			140,000円	0円
0000000003		5120 カンゴ5120	090 ホノ090	普通 0842234	350,000円	0円
000	<input type="button" value="修正"/>	オオサカ ハナコ			350,000円	0円

1から3件/3件

合計件数: 3件  
**振込合計金額 : 690,000円**  
**手数料合計金額 : 0円**  
**持込料 : 0円**  
**支払合計金額 : 690,000円**

**④ 登録確認用パスワード入力**

以上の内容で間違いがなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。なお、登録処理は「P3-66~67」を参照してください。

**ポイント**

★明細の **修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
→「第3章 6.(4) 振込金額修正」参照

### (3) 振込データ削除

《詳細手順》

## 振込データの削除

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都庁振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

作成中振込データ一覧

振込データを作成するには、「振込データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある振込データは作成中振込データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OGG
企業名	ガクシイ		普通 1000900

振込データ新規作成します  
振込データ新規作成

作成中振込データ一覧

●作成中振込データは、振込データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

検索

振込データ検索

指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

状況検索

選択	メモ情報	持込種別	振込指定日	件数	振込合計金額	手数料合計金額	差戻し理由	状況
(ア)		給与振込	2012/07/05	1件	350,000円	0円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します 編集

選択されたデータを削除します (イ) 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中振込データ一覧画面 (P 3-63) から削除する振込データを選択し、振込データの削除を行います。

(ア) 削除を行う振込データを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

#### メモ

★振込データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。  
なお、承認待となった振込データは取引状況照会から削除可能とします。

#### ポイント

★ **振込データ新規作成** をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。  
→「第3章 6. (1) 振込データ新規作成」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した振込データの登録処理を行います。  
→「第3章 6. (1) 振込データ新規作成の⑦～⑧」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると選択した振込データの編集処理を行います。  
→「第3章 6. (2) 振込データ編集」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した振込データの合計集計票が出力されます。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した振込データの明細帳票が出力されます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ削除 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ削除

①から③の項目を確認して、「削除ボタン」を押してください。

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部POGO
企業名	カサシメイ		普通 1000900

(ア)

① 振込データ基本情報

振込指定日	2012/07/05
振込種別	給与振込
※モ情報	

② 登録振込先一覧

明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え			
0000000003	5120 カニコ5120	090 ホノ7090	普通 0842234	350,000 円
000	オサカ ハコ			

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から1件/1件

データを削除します  
(イ) 削除

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 振込データ削除画面が表示されますので、内容確認後、削除処理を行います。

(ア) 登録されている振込データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は **削除** をクリックします。

③ 削除後、作成中振込データ一覧画面に戻ります。

## (4) 振込金額修正

《詳細手順》

### 振込金額の修正

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ確認

#### 振込データ確認

①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カシマイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	07月10日
持込種別	給与振込
メモ情報	

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	グループ	修正	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料	
0000000000	5110	カシマイ	001 株式会社	普通 1000900	130,000円	0円
000		修正			130,000円	0円

1から1件/1件

合計件数: 1件  
振込合計金額 : 130,000円  
手数料合計金額 : 0円  
持込料 : 0円  
支払合計金額 : 130,000円

④ 登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

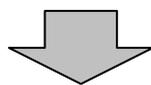
登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込データ確認画面 (P 3 - 6 6) から振込明細データの修正を行います。

② 振込金額の修正を行う明細の **修正** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

金額修正  
振込金額を修正して、「登録ボタン」を押してください。

振込先情報

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	グループ名称
0000000001	妙子ア95110 杉本001 普通 1000900 システム知り 信金 太郎	130,000 円	000:設定しない

上記の内容で登録します (イ) 登録

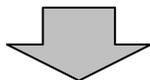
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ確認  
①から③の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し、「登録ボタン」を押してください。  
振込金額を訂正する場合は、「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部FOGO
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	07月10日
持込種別	給与振込
メモ情報	

③ 明細一覧(振込先情報)

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料
グループ 修正	受取人情報(カナ)	支払金額	
0000000001	5110 妙子ア95110 001 杉本001 普通 1000900	330,000円	0円
000	システム知り	330,000円	

1から1件/1件

合計件数: 1件  
 振込合計金額 : 330,000円  
 手数料合計金額 : 0円  
 持込料 : 0円  
 支払合計金額 : 330,000円

④ 登録確認用パスワード入力  
 以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 振込データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。なお、登録処理は「P 3-66~67」を参照してください。

メモ

★金額修正画面にて修正した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

★修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、①以降の手順を行います。

(5) 新規明細登録

《詳細手順》

新規明細登録

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

総合振込 | 給与・賞与振込 | 都度振込 | 口座振替 | WEB承認業務 | 外部ファイル登録

振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
 (\*が ついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部OSO  
 企業名 カナライ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

① 振込データ基本情報

振込指定日 \* 07 月 10 日 日  
 振込種別 \* 給与振込  
 メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。

選択	明細番号 並び替え	グループ	受取人名称(カナ)	50音順で並び替え	振込金額
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001	5110 カンゴ5110	001 テンホ001	普通 1000900	330,000 円
<input type="checkbox"/>	000000002	5120 カンゴ5120	090 ホノ090	普通 624781	円
<input type="checkbox"/>	000000003	5120 カンゴ5120	090 ホノ090	普通 642234	円

●50音順で並び替えは、法人略語を除いた受取人名称で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細 同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全明細選択 前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します データ確定

入力された内容でデータを一時保存します 一時保存

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

新規に明細を追加します **新規明細登録**

●データ作成を行った場合、金額が円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込データ新規作成画面 (P 3 - 6 4) または振込データ編集画面 (P 3 - 7 3) から新規振込明細の追加を行います。

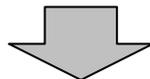
**メモ**

- ★新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。
- ★本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。
- ★振込先明細登録は、1企業当たり給与・賞与振込契約で2,000明細までになります。

② **新規明細登録** をクリックします。

**メモ**

- ★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。  
 →「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

新規明細登録

①・②の項目を入力して【登録ボタン】を押してください。  
(※かついた項目は入力が必要です。)

振込データ基本情報

契約種別 給与・賞与振込

① 振込先情報

金融機関名*	確認用5120 (ア)	金融機関名を変更する
支店名*	090 本部090	支店名を変更する
科目*	普通	
口座番号*	965876	
受取人名(カナ)*	ニセハシ 知子	
受取人名(漢字)	日本橋 太郎	

② その他

明細登録\*  明細登録する  明細登録しない

明細番号 0000000004 (イ)

グループ名

● 明細登録すると、次の新規データ作成の際に、明細として表示されるようになります。  
また、振込先明細登録にて参照ができるようになります。

● 明細番号は、「明細登録する」とした場合にのみ入力が必要となります。

上記の内容で登録します (ウ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

(ア) 新規明細の振込先情報を入力します。

- ◇金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

- ◇振込先科目  
受取人口座の科目を選択します。

- ◇口座番号  
受取人の口座番号を入力します。

- ◇受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

- ◇受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

(イ) 新規明細登録情報を入力します。

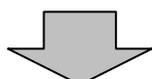
- ◇明細登録  
事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。

- ◇明細番号  
登録する明細の明細番号を入力してください。

メモ

- ★「明細登録する」場合には、必ず明細番号を入力します。なお、既に登録されている明細番号の指定できません。
- ★「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意(未設定または明細番号の重複も可能)となります。

- ◇グループ名  
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。



 (ウ) **登録** をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。

メモ

★新規明細追加後は振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますが、登録処理または一時保存を行わないと実際の振込データには反映されません。

④ 振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力後、登録処理または編集処理を行います。なお、登録処理は「P3-66~67」、編集処理は「P3-72~75」を参照してください。

**金庫 5120 信用金庫** 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

---

**振込データ新規作成** ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

**出金元情報**

会社コード	001000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

**① 振込データ基本情報**

振込指定日 \* 07 月 10 日

振込種別 \* 給与振込

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

**② 登録振込先一覧**

●振込を行う明細に金額を入力してください。  
なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

**振込検索**

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] 検索

受取人名カナ入力 [ ] 検索種別 [ ] クリア

選択	明細番号 ・並び替え グループ	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
		受取人名(カナ)	50音順で並び替え		
<input type="checkbox"/>	000000001 000	5110 カシイ	001 本部001	普通 1000900	[ ] 円
<input type="checkbox"/>	000000002 000	5120 カシイ	090 本部090	普通 0324781	[ ] 円
<input type="checkbox"/>	000000003 000	5120 カシイ	090 本部090	普通 0842234	[ ] 円
<input type="checkbox"/>	000000004 000	5120 カシイ	090 本部090	普通 0965976	[ ] 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名称で並び替えを行います。 1から4件/4件

**自動入力オプション**

明細を全て選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
<input type="button" value="全明細選択"/>	<input type="button" value="前回金額"/>	金額 [ ] 円 <input type="button" value="一括金額登録"/>

入力された内容でデータを登録します

入力された内容でデータを一時保存します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

新規に明細を追加します

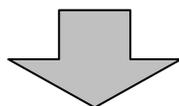
●データ作成を行った場合、金額が円又は未入力の明細は登録されません。  
●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

7. 都度振込をするには  
都度振込を行う手順は次の通りです。  
なお、都度振込とは、明細 1 件単位に振込を行う取引です。  
《業務の流れ》

## 1. 利用者がログインを行う

都度振込を行う利用者がログインします。



## 2. 都度振込データを作成する

日常  
処理

都度振込として振込先明細 1 件単位の振込データを作成します。  
なお、振込先情報の入力方法は、任意に入力する方法以外に、「最近の振込履歴から指定する方法」と「事前登録された明細から指定する方法」があります。  
作成した振込データが当日扱いであれば即時に振込処理が行われます。予約扱いであれば振込指定日当日に振込処理が行われます。なお予約扱いの持込データは振込指定日前日まで、取引状況照会にて取消を行うことができます。

新規作成（当日扱い）  
⇒《P3 - 85》

新規作成（予約扱い）  
⇒《P3 - 90》

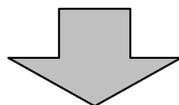
振込履歴指定  
⇒《P3 - 95》

登録明細指定  
⇒《P3 - 99》

金額修正  
⇒《P3 - 102》

明細登録  
⇒《P3 - 104》

二重振込内容確認  
⇒《P3 - 106》



都度振込データの登録完了！！

(1) 振込データ新規作成 (当日扱い)

《詳細手順》

**振込データの新規作成**

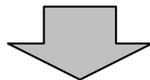


- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。

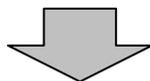
**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



- ③ 契約されている口座内容が表示されますので、都度振込データを作成する口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 義理担当者 様 2012/06/26 13:52 ログイン(前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 即時振込 口座振替 口座振替 口座振替 口座振替 口座振替

振込内容入力

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※かっこい項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 (ア) 口座情報 000 1000000  
 企業名 カナシイ

●振込依頼人名を変更する場合は、正確な振込先名を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください

振込指定日 \*  月 日 日 (イ)  
 当日扱い(当日扱いは、当信用金庫の指定時間内までに入力してください)

メモ情報

⑤ 振込先情報

振込指定オプション 最近のお振込先から指定する 登録されたお振込先から指定する

金融機関名 \* 確認用5120 金融機関名を変更する  
 支店名 \* 本部000 支店名を変更する  
 振込先科目 \* 普通  
 振込先口座番号 \* (ウ)  
 受取人名(漢字)  
 支払金額 \* 円  
 手数料区分  当方負担  先方負担  
 EDI情報 EDI情報について

●上記のお振込先は振込データの登録後に振込先明細に登録することもできます。

上記の内容で登録します  
登録 (エ)

戻る

※Webサービス上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
 企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
 ◇振込指定日  
 当日扱いを選択します。

◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。  
 ◇金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
 →「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

◇振込先科目  
 受取人口座の科目を選択します。  
 なお、振込先科目「その他」を選択した場合は受取人名(カナ)欄が表示されるので、受取人名(カナ)を入力します。

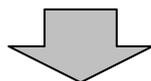
◇口座番号  
 受取人の口座番号を入力します。

◇受取人名(漢字)  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

◇振込金額  
 振込金額を入力します。

◇手数料区分  
 手数料区分を選択します。

◇EDI情報  
 EDI情報を20文字(半角英数カナ)まで任意に入力できます。



メモ

★振込先の指定方法は振込指定オプションを利用して入力することもできます。

<最近のお振込先から指定する方法>

**最近のお振込先から指定する** をクリックすると、最近2ヶ月間における都度振込の履歴から振込先情報を指定して振込を行います。

→「第3章 7. (3) 最近の振込履歴から指定する方法」参照

<事前登録された明細から指定する方法>

**登録されたお振込先から指定する** をクリックすると、事前登録されている振込先明細から振込先情報を指定して都度振込を行います。

→「第3章 7. (4) 登録された振込先から指定する」参照

(エ) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン(前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB申込業務 外部システム連携

振込内容確認 ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用パスワード」を入力し「確定ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	(ア) 情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い	(イ)
メモ情報		

③ 振込先情報

受取口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	EDI 情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
確認用5120 本部090 普通 0000900	50,000 円	0 円		(修正)
テフオト カボサキ 漢字 氏名	50,000 円			

(ウ)

振込金額	: 50,000 円
手数料金額	: 0 円
持込料	: 0 円
支払合計金額	: 50,000 円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

都度振込送信確認用パスワード (エ)

以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンを押してください。  
※送信可能時間内の当日分については即時に振込が行われます。

(オ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) ⑤で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑤で入力した振込データの明細が表示されます。

### ポイント

★受取人情報(カナ)は、入力した受取人口座情報(金融機関・支店・科目口座番号)の内容をもとに、振込先の金融機関から取得し、自動的に表示します。  
なお、入力した受取人情報(金融機関・支店・科目口座番号)が存在しない等の理由により、受取人の情報を取得出来なかった場合は、受取人情報(カナ)を入力する必要があります。

★  をクリックすると、振込金額を修正できます。  
→「第3章 7.(5) 振込金額の修正」参照

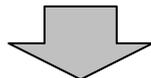
(エ) 内容確認後、都度振込送信確認用パスワードを入力します。

(オ)  をクリックします。

### メモ

★  をクリックすると即時に振込処理が行われますが、振込指定日当日の早朝にお取引された場合は、振込処理が行われるまで時間がかかる場合があります。

★  をクリック時に、同一内容の振込を既にご依頼いただいている場合、二重振込である旨の警告メッセージ画面が表示されます。  
→「第3章 7.(7) 二重振込内容確認」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込結果確認 ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認 > 振込結果確認

振込処理が完了しましたのでご確認ください。  
処理時刻：2012年06月25日13時58分

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カソイ		普通 1000900

振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

振込先情報 (ア)

WEB通番	0010000001-120625001
金融機関名	確認用5120
支店名	本部090
振込先科目	普通
振込先口座番号	0000900
受取人名(カナ)	テノオト カソイ
受取人名(漢字)	漢字 氏名
EDF 情報	
振込金額	50,000 円
手数料区分	当方負担
手数料	0 円
持込料	0 円
支払合計金額	50,000 円

この明細を登録します (イ) 明細登録

この画面を印刷します 印刷

都度振込 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 振込結果確認画面が表示され、振込処理が完了します。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ基本情報、振込先情報が表示されます。

### メモ

★ご契約口座が残高不足の場合は、入力エラー画面を表示します。残高をご確認ください。

★お取引口座からの出金が正常に処理されなかった場合は、「振込結果確認画面」にエラーを表示します。メイン画面のレポートおよび取引状況照会にて取引結果をご確認ください。

★お取引が混雑している場合は、「振込登録完了画面」を表示し一旦お取引をお預りします。メイン画面のレポートおよび取引状況照会にて取引結果をご確認ください。

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)

会社コード=0000000010  
データ登録年月日=2007年12月1日  
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000010-071201001

(イ) **明細登録** をクリックすると、作成した都度振込データを振込先情報として事前登録分へ明細登録します。  
→「第3章 7. (6) 明細登録」参照

### メモ

★利用権限がないユーザの場合、**明細登録** は表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

★ **都度振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

## (2) 振込データ新規作成 (予約扱い)

《詳細手順》

### 振込データの新規作成



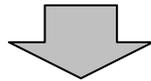
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。

#### メモ

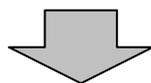
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、都度振込データを作成する口座を選択します。

④ **選択** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 振込内容入力

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座振替 > 振込内容入力

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090  
 企業名 カナシイ 普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合は、企業名欄に受取人名を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日 2012年 6月 25日  
 当日扱い /  当日扱い(当日振込)は、当信用金庫の営業時間内までに入力してください。

メモ情報

② 振込先情報

振込指定オプション 最近のお振込先から指定する 登録されたお振込先から指定する

金融機関名※ 確認用0120 金融機関名を変更する  
 支店名※ 本部090 支店名を変更する  
 振込先科目※ 普通  
 振込先口座番号※  
 受取人名(漢字) (ウ)  
 支払金額※ 円  
 手数料区分  当方負担  先方負担  
 EDI情報 EDI情報について

●上記のお振込先は振込データ登録後に「振込先明細」に登録することもできます。

上記の内容で登録します  
(エ) 登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
 企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
 ◇振込指定日  
 振込指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇メモ情報  
 メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。  
 ◇金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
 →「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

◇振込先科目  
 受取人口座の科目を選択します。  
 なお、振込先科目「その他」を選択した場合は受取人名(カナ)欄が表示されるので、受取人名(カナ)を入力します。

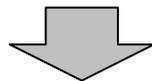
◇口座番号  
 受取人の口座番号を入力します。

◇受取人名(漢字)  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

◇振込金額  
 振込金額を入力します。

◇手数料区分  
 手数料区分を選択します。

◇EDI情報  
 EDI情報を20文字(半角英数カナ)まで任意に入力できます。



メモ

★振込先の指定方法は振込指定オプションを利用して入力することもできます。

<最近のお振込先から指定する方法>

**最近のお振込先から指定する** をクリックすると、最近2ヶ月間における都度振込の履歴から振込先情報を指定して振込を行います。

→「第3章 7. (3) 最近の振込履歴から指定する方法」参照

<事前登録された明細から指定する方法>

**登録されたお振込先から指定する** をクリックすると、事前登録されている振込先明細から振込先情報を指定して都度振込を行います。

→「第3章 7. (4) 登録された振込先から指定する」参照

(エ) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。

金庫 5120 信用金庫 確認用120 WEB-FB

よひこそ 経理担当者 様 2012/06/26 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録 照会 振込内容確認

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座振替 > 振込内容入力 > 振込内容確認

### 振込内容確認

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用パスワード」を入力し「確定ボタン」をクリックしてください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」をクリックしてください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナ シイ	普通	1000900

(ア)

② 振込データ基本情報

振込指定日	06月28日
元金情報	

(イ)

③ 振込先情報

受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	E01情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
確認用120 本部090 普通 0000900	50,000 円	0 円		<input type="button" value="修正"/>
テオホト フジサキ 漢字 氏名	50,000 円			

振込金額 : 50,000円  
手数料金額 : 0円  
持込料 : 0円  
支払合計金額 : 50,000円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

都度振込送信確認用パスワード

(エ)

以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンをクリックしてください。  
※送信可能時間内の当日分については即時に振込が行われます。

(オ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) ⑤で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑤で入力した振込データの明細が表示されます。

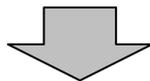
#### ポイント

★ 受取人情報(カナ)は、入力した受取口座情報(金融機関・支店・科目口座番号)の内容をもとに、振込先の金融機関から取得し、自動的に表示します。  
なお、入力した受取人情報(金融機関・支店・科目口座番号)が存在しない等の理由により、受取人の情報を取得出来なかった場合は、受取人情報(カナ)を入力する必要があります。

★  をクリックすると、振込金額を修正できます。  
→「第3章 7.(5) 振込金額の修正」参照

(エ) 内容確認後、都度振込送信確認用パスワードを入力します。

(オ)  をクリックします。



#### メモ

★  をクリックするとデータ確定されます。登録されたデータは振込指定日当日までお預りします。なお、振込指定日前日までは取引状況照会から取消が可能です。

★  をクリック時に、同一内容の振込を既にご依頼いただいている場合、二重振込である旨の警告メッセージ画面が表示されます。  
→「第3章 7.(7) 二重振込内容確認」参照

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 WEB承認業務 外部ファイル登録

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認 > 振込登録完了

**振込登録完了**

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。  
処理時刻：2012年06月25日14時03分

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナ ツイ		普通 1000900

振込データ基本情報

振込指定日	06月26日
メモ情報	

振込先情報

WEB通番	0010000001-120625002
金融機関名	確認用5120 (ア)
支店名	本部090
振込先科目	普通
振込先口座番号	0023156
受取人名(カナ)	テノオト アササキ
受取人名(漢字)	信金商事?
EDI 情報	
振込金額	230,000 円
手数料区分	当方負担
手数料	0 円
持込料	0 円
支払合計金額	230,000 円

この明細を登録します (イ) 明細登録

この画面を印刷します 印刷

都度振込 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 振込登録確認画面が表示され、振込予約が完了します。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ基本情報、振込先情報が表示されます。

メモ

★振込処理は振込指定日に行われます。処理結果は、振込指定日当日のメイン画面のレポートおよび取引状況照会にてご確認ください。

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)

会社コード=0000000010  
データ登録年月日=2007年12月1日  
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000010-071201001

(イ) **明細登録** をクリックすると、作成した都度振込データを振込先情報として事前登録分へ明細登録します。  
→「第3章 7. (6) 明細登録」参照

メモ

★利用権限がないユーザの場合、**明細登録** は表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

★ **都度振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

### (3) 最近の振込履歴から指定する方法

《詳細手順》

## 振込履歴からの指定

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/26 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込内容入力 ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日※  月 日 日  当日扱い (当日扱い時は、当信用金庫の規定時間内までデータを登録してください)

メモ情報

② 振込先情報

振込指定オプション **最近のお振込先から指定する** 登録されたお振込先から指定する

金融機関名※	カシマイ5120	金融機関名を変更する
支店名※	本庁090	支店名を変更する
振込先科目※	普通	
振込先口座番号※	0000900	
受取人名(カナ)※	伊藤トモヨシ	法人略称等の入力できる文字・入力方法など、詳しくは <a href="#">こちら</a>
受取人名(漢字)	漢字 氏名	
支払金額※	100,000 円	
手数料区分	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	
EDI情報		EDI情報について

●上記のお振込先は振込データ登録時に「振込先明細」に登録することもできます。

上記の内容で登録します

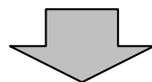
登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込内容入力画面 (P 3 - 8 6、9 1) で、振込先を最近 2 ヶ月間の都度振込の履歴から指定します。

② **最近のお振込先から指定する** をクリックします。



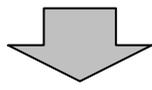


③ 最近2ヶ月間で行われた都度振込の振込先情報が表示されますので、振込先を選択します。

(ア) 都度振込を行う振込先を選択します。

メモ

- ★振込先は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★最近2ヶ月以内に都度振込が無かった場合は、この方法をご利用できません。
- ★振込先は「前回お振込日付」と「受取人名カナ」から絞込検索することができます。



(イ) 振込先選択後、選択 をクリックすると、選択した振込先情報を設定した状態で振込内容入力画面が表示されます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 契約情報登録・照会 振替機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座振替 > 振込内容入力

### 振込内容入力

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

#### ① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日※  
 月  日  日  日  日  
 当日扱い (当日扱い時は、当信用金庫の営業時間内でデータを登録してください)

メモ情報

#### ② 振込先情報

振込指定オプション: 最近のお振込先から指定する | 登録されたお振込先から指定する

金融機関名※ カシノシティ20 金融機関名を変更する

支店名※ 本町090 支店名を変更する

振込先科目※ 普通

振込先口座番号※ 0000900

受取人名(カナ)※ テフオルト アゴサキ  
法人略語等の入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

受取人名(漢字) 漢字 氏名

支払金額※  円

手数料区分  当方負担  先方負担

EDI 情報  [EDI 情報について](#)

●上記のお振込先は振込データ登録料(料)振込先明細に記録することもできます。

上記の内容で登録します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 指定した振込履歴の振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
◇振込指定日  
振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

◇メモ情報  
メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。

◇振込金額  
振込金額を入力します。

◇手数料区分  
手数料区分を選択します。

◇EDI 情報  
EDI情報を20文字(半角英数カナ)まで任意に入力できます。

メモ

★「金融機関名」「支店名」「振込先科目」「振込先口座番号」「受取人名(カナ)」は振込履歴に保有している振込先情報を自動的に表示し、編集は不可とします。

(エ)  をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27)

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 詳細情報登録・照会 管理機能

振込振込 新着 貸付振込 都度振込 口座振替 口座振替業務 外部ファイル登録

### 振込内容確認

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > **振込内容確認**

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用」パスワードを入力し「確定ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

③ 振込先情報

受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	EUI 情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
カシイ5120 本部090 普通 0000900	100,000 円	0 円		<input type="button" value="修正"/>
テラコト アソシエイト 漢字 氏名	100,000 円			

振込金額 : 100,000 円  
 手数料金額 : 0 円  
 持込料 : 0 円  
 支払合計金額 : 100,000 円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

都度振込送信確認用パスワード

以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンを押してください。  
 ※送信可能期間内の当日分については即時に振込が行われます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 振込内容確認画面が表示されますので、振込先情報を確認後、登録処理を行います。なお、登録処理は「P3-88~89、93~94」を参照してください。

### メモ

★受取人情報（金融機関・支店・科目口座番号）が存在しない等の理由により、受取人の情報を取得出来なかった場合は、受取人情報（カナ）が違っている警告メッセージを表示します。

★ **確定** をクリック時に、同一内容の振込を既にご依頼いただいている場合、二重振込である旨の警告メッセージ画面が表示されます。  
 →「第3章 7.（7）二重振込内容確認」参照

#### (4) 事前登録された明細から指定する方法

《詳細手順》

### 登録明細からの指定

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/26 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力

### 振込内容入力

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※\*がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

#### ① 振込データ基本情報

振込指定日は、日付もしくは当日扱いを選択してください。

振込指定日※

月  日

当日扱い (当日扱いは、当信用金庫の規定期限内までにデータを登録してください)

メモ情報

#### ② 振込先情報

振込指定オプション

金融機関名※	かんぽ5120	<input type="button" value="金融機関名を変更する"/>
支店名※	ソノ090	<input type="button" value="支店名を変更する"/>
振込先科目※	普通	
振込先口座番号※	0000900	
受取人名(カナ)※	フウホト フリマサキ	法人略語等の入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら
受取人名(漢字)	漢字 氏名	
支払金額※	100,000 円	
手数料区分	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	
EDI 情報		<input type="button" value="EDI 情報について"/>

●上記のお振込先は振込データ登録時に振込先明細欄に登録することもできます。

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込内容入力画面 (P 3 - 8 6、9 1) で、振込先を事前登録されている都度振込の振込先明細から指定します。

② **登録されたお振込先から指定する** をクリックします。

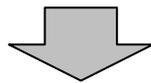
③ 事前登録されている都度振込の振込先情報が表示されますので、振込先を選択します。

(ア) 都度振込を行う振込先を選択します。

**メモ**

- ★振込先は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」「受取人名カナ」から絞込検索することができます。

(イ) 振込先選択後、「**選択**」をクリックすると、選択した振込先情報を設定した状態で振込内容入力画面が表示されます。



④ 指定した事前登録が振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
◇振込指定日  
振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は当日から15営業日以内です。

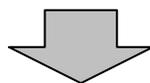
◇メモ情報  
メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。

◇支払金額  
金額を入力します。

◇手数料区分  
手数料区分を選択します。

◇EDI情報  
EDI情報を20文字(半角英数カナ)まで任意に入力できます。



メモ

- ★「金融機関名」「支店名」「振込先科目」「振込先口座番号」「受取人名（カナ）」は事前登録に保有している振込先情報を自動的に表示し、編集は不可とします。

(エ) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よひこそ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 7:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込内容確認

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用パスワード」を入力し「確定ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

③ 振込先情報

受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	EDI 情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
確認用5110 店舗001 普通 1000900	30,000 円	0 円		修正
テオネット フォーマット 信金 次郎	30,000 円			

振込金額 : 30,000 円  
手数料金額 : 0 円  
持込料 : 0 円  
支払合計金額 : 30,000 円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

都度振込送信確認用パスワード

以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンを押してください。  
※送信可能時間内の当日分については即時に振込が行われます。

確定

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 振込内容確認画面が表示されますので、振込先情報を確認後、登録処理を行います。なお、登録処理は「P 3 - 8 8 ~ 8 9、9 3 ~ 9 4」を参照してください。

メモ

- ★受取人情報（金融機関・支店・科目口座番号）が存在しない等の理由により、受取人の情報を取得出来なかった場合は、受取人情報（カナ）が違っている警告メッセージを表示します。

★ **確定** をクリック時に、同一内容の振込を既にご依頼いただいている場合、二重振込である旨の警告メッセージ画面が表示されます。  
→「第3章 7. (7) 二重振込内容確認」参照

## (5) 振込金額修正

《詳細手順》

### 振込金額の修正

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン(前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

#### 振込内容確認

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用パスワード」を入力し「確定ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カ シイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

③ 振込先情報

受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	E01情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
確認用5110 店舗001 普通 1000900	30,000 円	0 円		修正
テオホト ファミマ 信金 次郎	30,000 円			

振込金額 : 30,000 円  
手数料金額 : 0 円  
持込料 : 0 円  
支払合計金額 : 30,000 円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

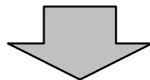
都度振込送信確認用パスワード

以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンを押してください。  
※送信可能時間内の当日分については即時に振込が行われます。

本Webサービス上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込内容確認画面（P 3－88、93）から振込明細データの修正を行います。

② 振込先情報欄から **修正** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 金額修正

振込金額を修正して、「登録ボタン」を押してください。

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認 > **金額修正**

振込先情報

受取口座情報(金融機関・支店・科目)	支払金額	EDI 情報
受取人情報(カナ・漢字)	手数料区分	
確認用5110 店舗001 普通 1000900 テフオホ フジヤサ 信金 太郎	(ア) 30,000 円 (イ) 当方負担	

上記の内容で登録します (ウ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

戻る

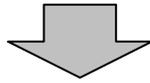
本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 金額修正画面が表示されますので、修正項目を入力します。

(ア) 登録されている振込金額が表示されますので、振込金額を修正する場合は修正後の振込金額を入力してください。

(イ) 登録されている手数料区分が表示されますので、手数料区分を修正する場合は修正後の手数料区分を入力してください。

(ウ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で振込データ確認画面が表示されます。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

### 振込内容確認

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > **振込内容確認**

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用パスワード」を入力し「確定ボタン」を押してください。金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

③ 振込先情報

受取口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	EDI 情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
確認用5110 店舗001 普通 1000900 テフオホ フジヤサ 信金 太郎	50,000 円	0 円		修正
	50,000 円			

振込金額 : 50,000 円  
 手数料金額 : 0 円  
 持込料 : 0 円  
 支払合計金額 : 50,000 円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

都度振込送信確認用パスワード

以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンを押してください。  
 ※送信可能時間内の当日分については即時に振込が行われます。

確定

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 振込内容確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。なお、登録処理は「P 3-88~89、93~94」を参照してください。

**メモ**

★修正内容が間違っている場合は、再度、①以降の手順を行います。

## (6) 明細登録

《詳細手順》

### 明細登録

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/25 13:52 ログイン(前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB申込業務 外部ファイル登録

振込登録完了

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認 > 振込登録完了

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。  
処理時刻: 2012年06月25日14時35分

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	加ナマイ		普通 1000900

振込データ基本情報

振込指定日	06月27日
メモ情報	

振込先情報

WEB番号	0010000001-120-29003
金融機関名	確認用5120
支店名	店舗001
振込先科目	普通
振込先口座番号	0076954
受取人名(カナ)	テフオホ フナサキ
受取人名(漢字)	信金物産
ED1情報	
振込金額	100,000 円
手数料区分	当方負担
手数料	0 円
持込料	0 円
支払合計金額	100,000 円

この明細を登録します 明細登録

この画面を印刷します 印刷

都度振込 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込登録完了画面 (P 3-89、94) から新規振込明細の登録を行います。

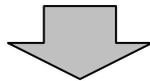
② **明細登録** をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、

**明細登録** は表示されません。

→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

明細登録

①・②の項目を確認し、③を入力して「登録ボタン」を押してください。  
 (※がっついた項目は入力が必要です。)

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	加ナ シティ		普通 1000900

② 振込先情報

金融機関名	確認用5120
支店名	店舗001
科目	普通
口座番号	0076954
受取人名(カナ)	テフオクト ツゴツキ
受取人名(英字)	信金物産
手数料区分	当方負担

(ア)

③ その他

明細番号※ (イ) 0000000002

グループ名 設定しない

上記の内容で登録します (ウ) 登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 明細登録画面が表示されますので、登録内容を確認し、明細番号等の情報を入力します。

(ア) 出金元情報および振込先情報が表示されるので、内容の確認を行ってください。

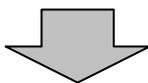
(イ) 明細登録情報を入力します。  
 ◇明細番号  
 登録する明細の明細番号を入力してください。

メモ

★明細番号は、現在使用していない番号の最小値を初期値として表示します。  
 ★既に登録されている明細番号の指定できません。

◇グループ名  
 グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

(ウ) 登録 をクリックすると、明細登録完了画面が表示されます。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/25 13:52 ログイン (前回 2012/06/22 17:27) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

明細登録完了

振込先登録が完了しました。

都度振込へ戻るときは「都度振込ボタン」を押してください。  
 振込・口座振替のTOP画面へ戻るときはTOPボタンを押してください。

都度振込 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 明細登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

メモ

★ 都度振込 をクリックすると「第3章 7. (1) 振込データ新規作成 (当日扱い)」 「第3章 7. (2) 振込データ新規作成 (予約扱い)」の③の口座選択画面に戻りません。

## (7) 二重振込内容確認

《詳細手順》

### 二重振込内容確認

金庫 5120 信用金庫

よこそ 経理担当者 様 2012/08/17 10:46 ログイン (前回 2012/08/17 10:24) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込内容確認

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座選択 > 振込内容入力 > 振込内容確認

①から③の項目を確認して、「都度振込送信確認用パスワード」を入力し「確定ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部0900
企業名	カシイ	普通	1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

③ 振込先情報

受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	ED1 情報	修正
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料		
確認用5120 店舗001 普通 0076854	30,000 円	0 円		[修正]
デポイト カシイ 信金物産	30,000 円			

振込金額 : 30,000 円  
手数料金額 : 0 円  
持込料 : 0 円  
支払合計金額 : 30,000 円

④ 都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを入力してください。

都度振込送信確認用パスワード

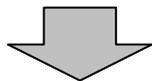
以上の内容で間違いなければ、「確定」ボタンを押してください。  
※送信可能時間内の当日分については即時に振込が行われます。

[確定]

[戻る]

本Webサービスにおける各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込内容確認画面 (P 3-88、93、98、101) の **確定** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/08/17 10:46 ログイン (前回 2012/08/17 10:24) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 都度振込 > 口座振替 > 振込内容入力 > 振込内容確認 > **二重振込内容確認**

**二重振込内容確認**

只今お取引中の振込は未だ実行されていません。  
①から③の項目を確認して、「確定ボタン」を押してください。

今回ご指定の振込指定日、振込先口座、振込金額と同一内容の振込を既に依頼しております。  
取付状況照会にてWEB通番:0010000001-120817001をご確認下さい。  
**(イ)** もしお振込は、チェックボックスにチェックを入れて「確定ボタン」を押してください。  
お振込中止する場合は「戻るボタン」を押下図に修正してください。

① 出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナ シイ		普通 1000900

② 振込データ基本情報

振込指定日	当日扱い
メモ情報	

③ 振込先情報

受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	振込金額	手数料	EDI 情報
受取人情報(カナ・漢字)	支払金額	先方負担手数料	
確認用5120	(ア) 30,000 円	0 円	
店舗001			
普通 0076854			
テラオト アソサチ	30,000 円		
信金物産			

振込金額 : 30,000 円  
手数料金額 : 0 円  
持込料 : 0 円  
支払合計金額 : 30,000 円

上記振込を確認します

**(ウ)**

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 今回ご指定の振込内容と同一内容（出金元情報、振込指定日、振込先情報、振込金額）の振込を既に登録している場合、二重振込内容確認画面が表示されますので振込内容を確認します。

(ア) 今回ご指定の振込内容（出金元情報、振込指定日、振込先口座、振込金額）が表示されますので、確認します。

(イ) 二重振込ではないとお客様が判断した場合は確認メッセージのチェックボックスにチェックをします。

(ウ)  をクリックすると、振込登録が完了します。

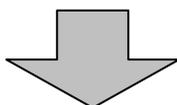
メモ

★振込内容を確認した後、チェックボックスにチェックを行い、 をクリックしないと、振込は完了しません。  
振込内容を修正・中止する場合は、 をクリックします。

8. 口座振替をするには  
口座振替を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

## 1. 利用者がログインを行う

口座振替を行う利用者がログインします。

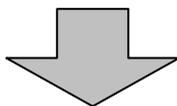


事前  
処理

## 2. 口座振替の振替先明細情報を登録する

⇒《P3 - 221》

事前処理として口座振替の際に必要な明細情報を振替先情報として登録します。



## 3. 口座振替データを作成する

事前登録されている振替先明細に対して「振替指定日」と「引落金額」を設定し、口座振替データを作成します。また、新規に引落先明細を追加し口座振替データを作成することもできます。  
なお、作成中の口座振替データを一時保存しておき、後ほど編集・削除等を行うこともできます。

新規作成  
⇒《P3 - 109》

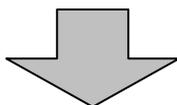
編集  
⇒《P3 - 118》

削除  
⇒《P3 - 122》

引落金額修正  
⇒《P3 - 124》

新規明細登録  
⇒《P3 - 126》

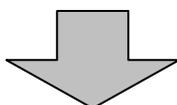
日常  
処理



## 4. 作成した口座振替データを承認する

⇒《P3 - 115》

承認権限を与えられた承認者が作成した口座振替データの「承認」を行います。(承認することにより作成した口座振替データが自動振替の対象データとなります)  
また、口座振替データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により口座振替データの修正処理を行うことができます。  
なお、WEB承認不要の場合は、承認処理はありません。



口座振替データの登録完了！！

(1) 口座振替データ新規作成

《詳細手順》

口座振替データの新規作成

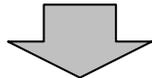


- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替】をクリックします。

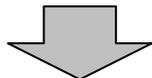
**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



- ③ 契約されている口座内容が表示されますので、口座振替データを作成する口座を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。



⑤ 作成中口座振替データ一覧画面が表示されますので、**口座振替データ新規作成** をクリックします。

**メモ**

★作成中口座振替データ一覧には、データ作成中に一時保存した口座振替データまたは承認にて差戻しされた口座振替データが表示されます。

**ポイント**

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した口座振替データの登録処理(⑦~⑧の手順)を行います。

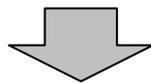
★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集** をクリックすると選択した口座振替データの編集処理を行います。  
→「第3章 8. (2) 口座振替データ編集」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除** をクリックすると選択した口座振替データの削除処理を行います。  
→「第3章 8. (3) 口座振替データ削除」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。

選択	メモ情報	振替指定日	件数	引落合計金額	差戻し理由	状況
<input checked="" type="radio"/>		2012/07/10	1件	200,000円		作成中



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 旧振替情報照会・照会 経理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WFO承認業務 外部ファイル登録

### 口座振替データ新規作成

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座選択 > 作成中口座振替データ一覧 > **口座振替データ新規作成**

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

🔍 口座情報

会社コード	001000001	(ア) 口座情報	090 本部090
口座名	カネ シメイ		普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日\*  月  日  (イ)

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録引落先一覧

●引落先行の明細に金額を入力してください。  
 なお、引落口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

絞込検索

需要家番号  グループ名称  検索

預金者名カナ入力  検索種別  クリア

選択	需要家番号・並び替え	引落先明細(支店・科目)	引落金額
	グループ	預金者名(カナ)・50音順で並び替え	
<input type="checkbox"/>	11111 000	090 ホク090 テストン	普通 1000900 <input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/>	1234567 000	090 ホク090 ツキノ知	普通 1000900 <input type="text"/> 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から2件/2件

自動入力オプション

引落先全てを選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
<input type="button" value="全ての引落先を選択"/>	<input type="button" value="前回金額"/>	金額 <input type="text"/> 円 <input type="button" value="一括金額登録"/>

入力された内容でデータを登録します (エ)

入力された内容でデータを一時保存します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

新規に明細を追加します

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての口座振替情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 口座振替データ新規作成画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 口座振替データ基本情報を入力します。

◇振替指定日

口座振替契約に基づいた振替指定日を入力します。

なお、入力可能な振込指定日は翌営業日から15営業日以内です。

◇メモ情報

メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている引落先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。

◇引落金額

該当振替明細の引落金額を入力します。

なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。

#### メモ

★引落先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

★引落先は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★引落先は「需要家番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

★引落金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全ての引落先を選択>

全ての引落先明細を選択します。

<前回金額>

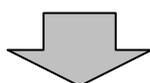
選択した明細に対し、前回の振替データ作成の引落金額を自動入力する。

なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新振替情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額登録>

選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

(エ)  をクリックすると口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。



#### メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

#### ポイント

- ★ **一時保存** をクリックすると、作成中の口座振替データを一時的に保存し、⑤の作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。⑤の作成中口座振替データ一覧画面から一時保存した口座振替データを登録・編集・削除できます。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、口座振替データ作成中に引落先明細を任意に作成することができます。  
→「第3章 8. (5) 新規明細登録」参照  
なお、事前に追加する引落先明細が分かっている場合は、口座振替明細情報により登録できます。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照

#### メモ

- ★振込データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、500件までです。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

口座振替データ確認

①・②の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード 0010000001 (ア) 090 本部POGO  
企業名 カシイ 普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日 07月12日 (イ)  
メモ情報

② 登録引落先一覧

需要家番号		引落口座情報(支店・科目)		引落金額
グループ	修正	預金番号(カナ)		
11111		090 ホソノ090	普通 1000900	20,000円
000	修正	ホソノ	(ウ)	
1234567		090 ホソノ090	普通 1000900	100,000円
000	修正	ホソノ 知		

17から21件/21件

(エ) 合計件数: 2件  
引落合計金額: 120,000円

登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いない場合は、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード (オ)

(カ) 登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 口座振替データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した口座振替データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した口座振替データの明細が表示されます。

**メモ**

★⑥で引落金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。

★明細は1画面に20件まで表示されます。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

★明細の「修正」をクリックすると、引落金額を修正できます。  
→「第3章 8. (4) 引落金額の修正」参照

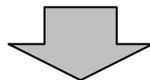
(エ) 口座振替データの合計件数、引落合計金額が表示されます。

(オ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(カ) 「登録」をクリックします。

**メモ**

★「登録」をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった口座振替データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

登録確認

以下のデータを登録しましたので内容をご確認ください。  
WEB承認にて承認処理を行ってください。  
※WEB承認業務を行わないと口座振替が行われません。口座振替を行う場合、必ずWEB承認を行ってください。  
処理時刻 : 2012年6月27日 18時33分19秒 経理担当者様

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座選択 > 作成中口座振替データ一覧 > データ確認 > 登録確認

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OG0
企業名	カシマイ		普通 1000900

口座振替データ基本情報

WEB通番	0010000001-120627001	(ア)
振替指定日	07月12日	
合計件数	2件	
合計金額	120,000円	

上記データの「合計集計票」を出力します (イ)

上記データの「明細帳票」を出力します

合計集計票 明細帳票

口座振替 TOP 印刷

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した口座情報および口座振替データ基本情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
会社コード=0000000010  
データ登録年月日=2007年6月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ  
⇒WEB通番=0000000010-070610001

(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した口座振替データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票** をクリックすると、登録した口座振替データの明細帳票を印刷します。

メモ

★ **口座振替** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

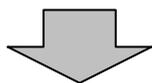
## 口座振替データの承認



- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

**メモ**

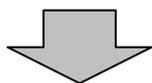
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
- ④ 承認を行う口座の「**口座振替**」をクリックします。

**メモ**

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 19:22 ログイン (前回 2012/06/26 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座振替 > 承認待データ

承認待口座振替データ一覧から承認または差戻しするデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090  
 企業名 カナライ 普通 1000900

承認待 口座振替データ一覧

絞込検索

メモ情報

振替指定日検索 年 月 日 日 から 年 月 日

形態検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001

承認可否	メモ情報	振替指定日	形態	件数	引落合計金額	WEB通番
<input type="checkbox"/> 可		2012/07/12	WEB	2件	120,000円	0010000001-120627001

1から1件/1件

自動入力オプション

データを全て選択します

選択された振替データを承認します  (ウ)

選択された振替データを差戻しします

●ファイル持込、PC持込を差戻しすると、データは削除されます。再度持込を行ってください。

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する口座振替データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

### メモ

★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

### ポイント

★一覧から承認待データを選択し、 をクリックすると、データの詳細を照会することができます。

→「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

★2,000件を超える明細の持込データは、 ボタンは表示されません。

(イ) 絞込条件を指定し、 をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振替指定日検索  
 指定した振替指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

(ウ) 承認するデータを選択し、 をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

- ★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。
- ★承認待ちデータに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。  
→「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認 ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待ちデータ > 承認

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

承認待 持込一覧 (口座振替)

メモ情報	指替指定日	形態	件数 (ア)	引落合計金額	WEB通番
	2012/07/12	WEB	2件	120,000円	0010000001-120627001

承認用パスワード入力

承認用パスワード (イ)

(ウ) 承認

⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

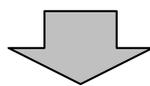
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

**メモ**

- ★承認データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容確認後、承認用パスワードを入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

承認完了 ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待ちデータ > 承認 > 承認完了

選択された持込について、承認が終了しました。  
処理時刻：2012年6月27日18時37分35秒 経理担当者様

メモ情報	指替指定日	形態	件数	引落合計金額	WEB通番
	2012/07/12	WEB	2件	120,000円	0010000001-120627001

取引状況照会にて状況を確認できます。  
WEB承認へ戻るには「WEB承認ボタン」を押してください。

取引状況照会 WEB承認 TOP

⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

**メモ**

- ★結果表示について  
WEB登録データおよびPC持込データは、データ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。
- ★ **取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。
- ★ **WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

## (2) 口座振替データ編集

《詳細手順》

### 口座振替データの編集

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/26 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

作成中口座振替データ一覧

口座振替データを作成するには、「口座振替データ新規作成ボタン」を押してください。また、一時保存してある口座振替データは作成中口座振替データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	09 本部PO90
企業名	カクタイ	普通	1000900

口座振替データを新規作成します  
口座振替データ新規作成

作成中口座振替データ一覧

●作成中口座振替データ一覧は、口座振替データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

検索検索

メモ情報検索

振替指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

状況検索

(ア)	メモ情報	振替指定日	件数	引当合計金額	差異理由	状況
○		2012/07/10	1件	200,000円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します 確定

選択されたデータを編集します (イ) 編集

選択されたデータを削除します 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中口座振替データ一覧画面（P 3 - 1 1 0）から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行うデータを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

#### メモ

★口座振替データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻された口座振替データとする。なお、承認待となった振込データは取引状況照会から編集可能とします。

#### ポイント

★ **口座振替データ新規作成** をクリックすると、新規口座振替データの作成処理を行います。  
→「第3章 8. (1) 口座振替データ新規作成」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した口座振替データの登録処理を行います。  
→「第3章 8. (1) 口座振替データ新規作成の⑦～⑧」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除** をクリックすると選択した口座振替データの削除処理を行います。  
→「第3章 8. (3) 口座振替データ削除」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よここも 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

口座振替データ編集

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座振替データ編集 > 作成中口座振替データ一覧 > 口座振替データ編集

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※かかった項目は入力が必要です。)

口座情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090  
 口座名 カナシイ 普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日 07月10日 普通

② 登録引落先一覧

●引落先を明細に金額を入力してください。  
 なお、引落口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

絞込検索

需要家番号  グループ名  検索  
 預金者名カナ入力  検索種別  クリア

選択	需要家番号・並び替え	引落口座情報(支店・科目)	引落金額
	グループ	預金者名(カナ)・印番種で並び替え	
<input type="checkbox"/>	11111 000	090 ホク090 ファミン	普通 1000900
<input type="checkbox"/>	1234567 000	090 ホク090 シンケン 知ウ	普通 1000900 200,000 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から2件/2件

自動入力オプション

引落先を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

全ての引落先を選択  金額  円

入力された内容でデータを登録します (エ)

入力された内容でデータを一時保存します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

新規に明細を追加します

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の場合は登録されません。  
 ●全ての口座振替情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 口座振替データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 口座振替データ基本情報が表示されます。

変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇振替指定日

口座振替契約に基づいた振替指定日を入力します。

なお、入力可能な振込指定日は翌営業日から15営業日以内です。

◇メモ情報

メモ情報を30文字(全角・半角問わず)までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている引落先登録一覧が表示されます。

変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。

◇引落金額

該当振替明細の引落金額を入力または変更します。

なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。

また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

### メモ

★引落先は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★引落先は「需要家番号」「グループ」「預金者名」から絞込検索することができます。

★引落金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。

<全ての引落先を選択>

全ての引落先明細を選択します。

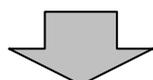
<前回金額>

選択した明細に対し、前回の口座振替データ作成の引落金額を自動入力する。

なお、入力される金額は、1～3ヶ月の最新振替情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。

<一括金額登録>

選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。



↓  
→ (エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。

#### メモ

★口座振替データ編集画面にて編集した内容は口座振替データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の口座振替データには反映されません。

#### ポイント

- ★ **一時保存** をクリックすると、編集中の口座振替データを一時的に保存し、作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規の引落先明細を作成任意に作成することができます。  
→「第3章 8. (5) 新規明細登録」参照

③

口座振替データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。  
 なお、登録処理は「P3-113~114」を参照してください。

①-②の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
 金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日	07月10日
メモ情報	

② 登録引落先一覧

前受家番号		引落口座情報(支店・科目)		引落金額
グループ	修正	預金者名(カナ)		
11111		090 ホク090	普通 1000900	100,000円
000	<input type="button" value="修正"/>	テスト		
1234567		090 ホク090	普通 1000900	200,000円
000	<input type="button" value="修正"/>	シキ知ウ		

1から2件/2件

合計件数: 2件  
 引落合計金額: 300,000円

登録確認用パスワード入力  
 以上の内容で間違いが無ければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

本Webサイト上には様々なコンテンツは、著作権によって保護されています。

ポイント

★明細の **修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
 →「第3章 8.(4) 引落金額修正」参照

### (3) 口座振替データ削除

《詳細手順》

## 口座振替データの削除

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/26 13:52)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

振込振込 給与 貸付振込 一部振込 口座振替 WEB承認業務 外部システム登録

作成中口座振替データ一覧

口座振替データを作成するには、「口座振替データ新規作成ボタン」を押してください。  
また、一時保存してある口座振替データは作成中口座振替データ一覧より、登録、編集、削除が行えます。

口座情報

金庫コード	0010000001	口座情報	090 本部OGO
企業名	カクタイ		普通 1000900

口座振替データ新規作成します  
口座振替データ新規作成

作成中口座振替データ一覧

●作成中口座振替データは、口座振替データを作成した時に「一時保存ボタン」を押したデータです。

452: 検索

メモ情報検索

振替指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 検索 クリア

状況検索

選択	メモ情報	振替指定日	件数	引落合計金額	差戻し理由	状況
(ア)		2012/07/10	1件	200,000円		作成中

1から1件/1件

選択されたデータを登録します データ確定

選択されたデータを編集します 編集

選択されたデータを削除します (イ) 削除

選択されたデータの「合計集計票」を出力します 合計集計票

選択されたデータの「明細帳票」を出力します 明細帳票

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 作成中口座振替データ一覧画面（P 3 - 1 1 0）から削除する口座振替データを選択し、口座振替データの削除を行います。

(ア) 削除を行うデータを選択します。

(イ) **削除** をクリックします。

#### メモ

★口座振替データの削除は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた口座振替データとします。  
なお、承認待となった口座振替データは、取引状況照会から削除可能とします。

#### ポイント

★ **口座振替データ新規作成** をクリックすると新規口座振替データの作成処理を行います。  
→「第3章 8. (1) 口座振替データ新規作成」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した口座振替データの登録処理を行います。  
→「第3章 8. (1) 口座振替データ新規作成の⑦～⑧」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集** をクリックすると選択した口座振替データの編集処理を行います。  
→「第3章 8. (2) 口座振替データ編集」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) [ログアウト](#)

メイン [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録・照会](#) | [印紙情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

[総合振込](#) > [給与・賞与振込](#) > [都度振込](#) > [口座振替](#) > WEB承認業務 > [外部ファイル登録](#)

ホーム > [振込・口座振替](#) > [口座振替](#) > [口座選択](#) > [作成中口座振替データ一覧](#) > [口座振替データ削除](#)

### 口座振替データ削除

①から③の項目を確認して、「削除ボタン」を押してください。

🔍 口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カンサイ		普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日	2012/07/10	(ア)
メモ情報		

② 登録引落先一覧

需要家番号・並び替え	引落口座情報(支店・科目)		引落金額
グループ	預金番号(カナ)	50音順で並び替え	
1234567	090 ノウ090	普通 1000900	200,000 円
000	カンサイ 知カ		

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた預金番号で並び替えを行います。 1から1件/1件

データ削除します (イ)

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 口座振替データ削除画面が表示されますので、内容確認後、削除処理を行います。

(ア) 登録されている口座振替データの内容を確認します。

(イ) 削除する場合は **削除** をクリックします。

③ 削除後、作成中口座振替データ一覧画面に戻ります。

#### (4) 引落金額修正

《詳細手順》

### 引落金額の修正

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 振度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

口座振替データ確認 ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座選択 > 作成中口座振替データ一覧 > 口座振替データ確認

①・②の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	001000001	口座情報	090 本部POGO
企業名	カシマ		普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日	07月10日
メモ情報	

② 登録引落先一覧

需要番号	グループ	修正	引落口座情報(支店・科目)	引落金額
			預金者名(カナ)	
11111	000	修正	90 ホノウ090 普通 1000900	10,000円
1234567	000	修正	90 ホノウ090 普通 1000900	200,000円

1から2件/2件

合計件数: 2件  
引落合計金額: 210,000円

登録確認用パスワード入力  
以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

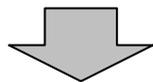
登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 口座振替データ確認画面 (P 3 - 1 1 3) にて作成する口座振替明細データの修正を行います。

② 引落金額の修正を行う明細の **修正** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用G120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/26 13:52) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録・照会](#) [明細情報登録・照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

### 金額修正

引落金額を修正して、「登録ボタン」を押してください。

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座選択 > 作成中口座振替データ一覧 > 口座振替データ確認 > **金額修正**

引落先情報

需要家番号	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ・漢字)	引落金額	グループ名称
11111	ホフ090 普通 1000900 テスト テスト 人	10,000 円	000:設定しない

上記の内容で登録します

(イ)

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

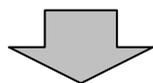
③ 金額修正画面が表示されますので、引落金額を修正します。

(ア) 登録されている引落金額が表示されますので、修正後の引落金額を入力してください。

(イ) **登録** をクリックすると、修正後の振込内容で口座振替データ確認画面が表示されます。

メモ

★金額修正画面にて修正した内容は口座振替データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用G120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回 2012/06/26 13:52) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録・照会](#) [明細情報登録・照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

### 口座振替データ確認

①-②の項目を確認して、「登録確認用パスワード」を入力し「登録ボタン」を押してください。  
金額を訂正する場合は「修正ボタン」を押してください。

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座選択 > 作成中口座振替データ一覧 > 口座振替データ確認

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシヤ		普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日	07月10日
メモ情報	

② 登録引落先一覧

需要家番号	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ)	引落金額
グループ	修正	
11111	090 ホフ090 普通 1000900	100,000円
000	<input type="button" value="修正"/> テスト テスト 人	
1234567	090 ホフ090 普通 1000900	200,000円
000	<input type="button" value="修正"/> シキン 知?	

1から2件/2件

合計件数: 2 件  
引落合計金額: 300,000 円

登録確認用パスワード入力

以上の内容で間違いなければ、登録確認用パスワードを入力してください。

登録確認用パスワード

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 口座振替データ確認画面が表示されますので、内容確認後、修正内容の登録処理を行います。

なお、登録処理は「P3-113~114」を参照してください。

メモ

★修正内容が間違っている場合やほかの明細を修正したい場合は、再度、①以降の手順を行います。

(5) 新規明細登録

《詳細手順》

新規明細登録

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/06/27 18:22 ログイン (前回: 2012/06/26 19:52) [ログアウト]

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座選択 > 作成中口座振替データ一覧 > 口座振替データ新規作成

**口座振替データ新規作成**

①-②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
 (\*がついた項目は入力が必要です。)

🔍 口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

① 口座振替データ基本情報

振替指定日 \* 月 日 日付

メモ情報

●メモ情報 30文字以内で入力してください。

② 登録引落先一覧

●引落を行う明細に金額を入力してください。  
 なお、引落口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

検索

選択	需要家番号	グループ	引落口座情報(支店・科目)	引落金額
<input type="checkbox"/>	11111 000	グループ	090 本部090 普通 1000900	円
<input type="checkbox"/>	1234567 000	グループ	090 本部090 普通 000900	円

●「50音節で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名前で並び替えを行います。 1から2件/2件

自動入力オプション

引落先を全て選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細 同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
全ての引落先を選択	前回金額	金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します [データ確定]

入力された内容でデータを一時保存します [一時保存]

入力内容を画面表示時の内容に戻します [クリア]

新規に明細を追加します [新規明細登録]

●データ作成を行った場合、金額の4桁又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての口座振替情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

[戻る]

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

- ① 口座振替データ新規作成画面 (P 3 - 1 1 1) または口座振替データ編集画面 (P 3 - 1 1 9) から新規口座振替明細の追加を行います。

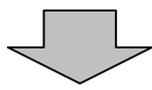
メモ

- ★新規明細登録は、振替データの作成中または編集集中に行うことができます。
- ★本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。
- ★口座振替明細登録は1企業当り2,000明細までになります。

② 新規明細登録 をクリックします。

メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、明細登録 は表示されません。  
 →「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



③ 新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の引落情報等を入力します。

(ア) 新規明細の引落情報を入力します。

◇支店名

引落先の支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
 →「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

◇引落先科目

引落先口座の科目を選択します。

◇引落先口座番号

引落先の口座番号を入力します。

◇需要家番号

需要家番号を入力します。

◇引落預金者名(カナ)

引落預金者のカナ氏名(30桁まで)を入力します。

◇引落預金者名(漢字)

引落預金者の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

◇需要家漢字氏名

需要家漢字氏名を入力します。

(イ) 需要家登録区分を入力します。

事前登録明細に明細登録する場合は「需要家登録する」、作成中の口座振替データに対してのみ有効とする場合は「需要家登録しない」を選択してください。

(ウ) グループ

登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。

(エ) **登録**

をクリックすると、明細追加した内容で口座振替データ新規作成画面または口座振替データ編集画面が表示されます。

メモ

★新規明細追加後は口座振替データ新規作成画面または口座振替データ編集画面が表示されますが、登録処理または一時保存を行わないと実際の振替データには反映されません。

金庫 5 1 2 0 信用金庫

ようこそ 経理想当者 様 2012/06/27 19:22 ログイン (前回 2012/06/25 13:52) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録・照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

総合振込 | 給与・賞与振込 | 都度振込 | **口座振替** | MEM承認業務 | 外部ファイル登録

ホーム > 振込・口座振替 > 口座振替 > 口座振替データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

### 口座振替データ新規作成

① 口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナ ツイ		普通 1000900

② 口座振替データ基本情報

振替指定日

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

③ 登録引落先一覧

●引落先を明細に金額を入力してください。  
 なお、引落口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

振込検索

必要家番号	<input type="text"/>	グループ名称	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>
預金者名カナ入力	<input type="text"/>	検索種別	<input type="text"/>	<input type="button" value="クリア"/>

選択	必要家番号・並び替え グループ	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ)・口座種別で並び替え	引落金額
<input type="checkbox"/>	11111 000	090 ホク090 テストン	普通 1000900 <input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/>	1234567 000	090 ホク090 シンキ 知ク	普通 1000900 <input type="text"/> 円
<input type="checkbox"/>	11111111 000	090 ホク090 シンキ ハナ	普通 1342567 0 <input type="text"/> 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション

引落先を全て選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
<input type="button" value="全ての引落先を選択"/>	<input type="button" value="前回金額"/>	金額 <input type="text"/> 円 <input type="button" value="一括金額登録"/>

入力された内容でデータを登録します

入力された内容でデータを一時保存します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

新規に明細を追加します

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。  
 ●全ての口座振替情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 口座振替データ新規作成画面または口座振替データ編集画面が表示されますので、振替情報を入力後、登録処理または編集処理を行います。

なお、登録処理は「P 3 - 1 1 3 ~ 1 1 4」、編集処理は「P 3 - 1 1 8 ~ 1 2 1」を参照してください。

## 9. WEB承認業務をするには

WEB承認業務とは、承認権限を与えられた承認者が登録された総合振込データ、給与・賞与振込データ、口座振替データを正式なデータとして承認する処理です。

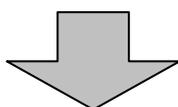
また、データ内容に不備がある場合は差戻し処理を行い、データの修正処理を行うことができます。

WEB承認業務を行う手順は次の通りです。

《業務の流れ》

### 1. 利用者がログインを行う

承認権限を与えられた承認者がログインします。



### 2. 作成した各種データを承認する

承認権限を与えられた承認者が作成した振込・口座振替データの「承認」を行います。（承認することにより処理対象データとなります）  
また、振込・口座振替データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者によりデータの修正処理を行うことができます。

承認処理  
⇒《P3 - 129》

差戻し処理  
⇒《P3 - 130》

詳細の照会  
⇒《P3 - 133》

#### (1) 承認処理

承認処理の詳細手順は以下を参照してください。

◎総合振込→P 3 - 4 6 参照

◎給与・賞与振込→P 3 - 6 8 参照

◎口座振替→P 3 - 1 1 5 参照

◎外部ファイル登録→P 3 - 1 4 0 参照

## (2) 差戻し処理

《詳細手順》

### 差戻し処理

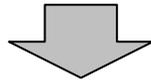


① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

#### メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

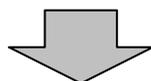


③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

④ 差戻しを行う口座の持込種別ボタンをクリックします。

#### メモ

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) ログアウト

メニュー 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

総合振込 | 給与・賞与振込 | 都度振込 | 口座振替 | WEB承認業務 | 外部ファイル登録

承認待データ WEB承認業務 > 承認待データ

承認待振込データ一覧から承認または差戻しするデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カサマイ		普通 1000900

承認待 振込データ一覧

絞込検索

絞り情報

振込指定日検索 年 月 日 日 年 月 日

形態検索 WEB通番検索 0010000001- から 0010000001-

検索

承認可否	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額	支払合計金額	手数料	合計金額	WEB通番	詳細
(ア) 不可		2012/06/22	WEB	1件	-円	-円	0010000001-120619002			詳細
可		2012/07/05	WEB	1件	10,000円	0円	0010000001-120629002			詳細

1から2件/2件

自動入力オプション

データを全て選択します

全てのデータを選択

選択された振込データを承認します

承認

選択された振込データを差戻します

(ウ) 差戻し

●承認可否に「不可」ボタンのある持込は、承認できません。  
持込の予約ボタンを押下してください。

●ファイル持込、PC持込を差戻しすると、データは削除されます。  
再度持込を行ってください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 承認待データ画面が表示されるので、差戻しするデータを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から差戻しを行うデータを選択します。(複数選択可)

### メモ

★承認可否が「不可」のデータであっても差戻しは可能とします。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。  
6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

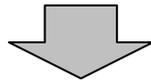
★複数の承認待データを選択した場合、1度に差戻し可能な承認待データの合計明細数は999件までとなります。

### ポイント

★一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。

→「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

★2,000件を超える明細の持込データは、**詳細**ボタンは表示されません。



(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込(振替)指定日検索  
指定した振込(振替)指定日または範囲内の承認待データあを検索します。

◇形態検索  
「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番  
指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

(ウ) 差戻しするデータを選択し、**差戻し**をクリックすると、選択した承認待データの差戻しを行います。

**ポイント**

- ★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。
- ★承認待ちデータを承認する場合は、承認するデータを選択し、**承認** をクリックすることにより承認を行うことができます。→「第3章 9. (1) 承認処理」参照

金庫 5120 信用金庫

承認待ちデータ一覧 (為替振込)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番
	2012/07/05	WEB	1件	10,000円 10,000円	0円	0010000001-120629002

承認理由入力

承認理由を入力し、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認理由

**(ウ) 承認**

⑥ 差戻し処理画面が表示されますので、内容を確認して差戻しを行います。

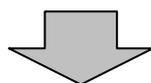
(ア) 承認待ちデータ一覧で差戻しを行うデータであることを確認します。

**メモ**

- ★差戻しする承認データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 差戻し理由を全角30文字以内で入力します。

(ウ) **差戻し** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫

差戻し完了

選択された申込について、差戻しました。  
処理時刻：2012年6月29日9時7分36秒 経理担当者様

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番
	2012/07/05	WEB	1件	10,000円 10,000円	0円	0010000001-120629002

取引状況照会 印を参照できません。総合振込にてご確認ください。  
WEB承認へ戻るときは「WEB承認ボタン」を押してください。

**総合振込** **WEB承認** **TOP**

⑦ 差戻し完了画面が表示され、差戻し処理が完了します。

**メモ**

- ★ **総合振込** **給与・賞与振込** **口座振替** をクリックすると、各お取引の画面に移ります。

- ★ **WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

### (3) 詳細の照会

《詳細手順》

## 詳細の照会

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座振替 > 承認待データ

承認待振込データ一覧から承認または差戻するデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部FOGO
企業名	カシイ		普通 1000900

承認待 振込データ一覧 [更新]

振込検索

メモ情報

振込指定日検索 年 月 日 から 年 月 日 [検索] [クリア]

形態検索

WEB通番検索 0010000001 から 0010000001

選択	承認可否	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	照会
<input type="checkbox"/>	不可		2012/06/22 2012/06/22	WEB	1件	-円 -円	0円 0円	0010000001-120619002 0010000001-120619002	照会 詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	可		2012/07/05	WEB	1件	10,000円 10,000円	0円	0010000001-120629008	照会 詳細

1から2件/2件

自動入力オプション

データを全て選択します

全てのデータを選択

選択された振込データを承認します [承認]

選択された振込データを差戻します [差戻し]

●承認可否に予約ボタンのある振込は、承認できません。  
振込の予約ボタンを押下してください。

●ファイル振込、PQ振込を差戻しすると、データは削除されます。  
再度振込を行ってください。

[戻る]

本Webサービス上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

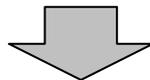
① 承認待データ画面から承認待データの詳細を照会します。

② **詳細** をクリックします。

#### ポイント

★2,000件を超える明細の持込データは、**詳細** ボタンは表示されません。

★2,000件を超える明細の承認待データの照会はできませんので、詳細は取引状況照会から、振込明細表または口座振替明細票を取得して確認してください。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よびこそ 経理担当者 様 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) [ログアウト](#)

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録](#) [照会](#) [明細情報登録](#) [照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

データ詳細

ホーム > [振込・口座振替](#) > [WEB承認](#) > [口座振替](#) > [承認待データ](#) > [データ詳細](#)

口座情報

会社コード	0010000001	(ア)	090 本部090
企業名	カシマイ	口座情報	普通 1000900

持込情報

メモ情報		
WEB通番	0010000001-120629003	(イ)
振込指定日	2012/07/05	形態
備考		WEB

詳細一覧

明細番号 ・並べ替え	受取人口座情報 (金融機関・支店・口座)	受取人名(カナ・漢字) ・50音順で並べ替え	振込金額	手数料
			EDT情報	
0000000001	コウゴ 108 伊勢田ハチ 普通 0543210	カキトクウツツカ	10,000円	0円

1から1件/1件

(エ)

合計件数:	1件
振込合計金額:	10,000円
手数料合計金額:	0円
持込料:	0円
支払合計金額:	10,000円

[戻る](#) (オ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ データ詳細画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) 持込情報が表示されます。

(ウ) 詳細一覧が表示されます。

メモ

- ★明細は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★FD持込・PC持込・外部ファイル持込の総合振込で明細単位に振込依頼人名を変更している場合は、振込依頼人名を表示しません。

(エ) 振込データの場合は、合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。口座振替データの場合は、合計件数、引落合計金額が表示されます。

(オ) [戻る](#) をクリックすると、承認待データ画面が表示され、承認または差戻し処理を行うことができます。なお、承認処理は「P3-129」、差戻し処理は「P3-130～132」を参照してください。

## 10. 外部ファイル登録をするには

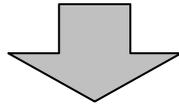
あらかじめFD等に作成した持込データ（為替振込、口座振替データ）を登録する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

事前  
処理

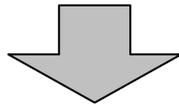
### 1. 持込データを作成します

振込・口座振替データをFD等の外部ファイルに作成します。  
なお、持込データのフォーマットや作成するFDの規格は参考資料を参照してください。



### 2. 利用者がログインを行う

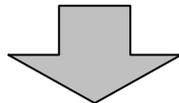
外部ファイル登録を行う利用者がログインします。



### 3. 外部ファイル登録を行う

⇒《P3 - 136》

外部ファイルを読み込み、読み込みしたデータを登録します。

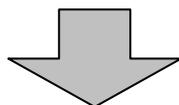


### 4. 登録したデータを承認する

⇒《P3 - 140》

承認権限を与えられた承認者が登録したデータの「承認」を行います。  
（承認することにより登録したデータが為替発信や口座振替の対象データとなります）

なお、WEB承認不要の場合は、承認処理はありません。



**外部ファイルの登録完了！！**

## 《詳細手順》

### 外部ファイル登録

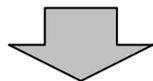


① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【外部ファイル登録】をクリックします。

#### メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照





③ 持込受付画面が表示されますので、外部ファイル（FD等）に作成されたデータを読み込みます。

(ア) 外部ファイル登録を行うファイルを指定します。

◇取引種類

「為替振込」「口座振替」から外部ファイル登録を行う取引を選択します。

メモ

- ★為替振込…総合振込、給与・賞与振込データ
- ★口座振替…口座振替データ

◇ファイル形式

「全銀フォーマット」「CSV形式」から外部ファイル登録を行うファイルの形式を選択します。

◇ファイルの場所

外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

なお、**参照** をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。  
<ファイル参照の画面イメージ>



※画面はご使用のOSにより異なります。

(イ) **読み実行** をクリックします。（読み込んだデータがCSV形式の場合は④へ、全銀フォーマットの場合は⑤へ）

メモ

- ★外部ファイルのファイル名は、半角英数字20桁（拡張子含む）までです。  
→「付録 2. ファイル名規約」参照
- ★外部ファイルから読み込み可能な明細数は2,000明細までです。
- ★為替振込で明細数が999件を超える外部ファイルデータを登録した場合は、ディレード持込となります。
- ★ファイル形式が「全銀フォーマット」で利用権限がないデータは読み込みがエラーとなります。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

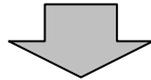
④ 読み込んだデータがCSV形式の場合、データ入力画面が表示されます。また、全銀フォーマットの場合は⑤の画面が表示されます。

(ア) 契約口座が複数ある場合は契約口座を選択します。

(イ) 取引種類が為替振込の場合は、契約情報(「総合振込」「給与振込」「賞与振込」)を選択します。

(ウ) 振込(振替)指定日を入力します。

(エ) **実行** をクリックします。



**メモ**

★ファイル形式が「CSV形式」で利用権限がない契約情報を選択した場合、読み込みがエラーとなります。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

⑤ 読み込んだデータを表示しますので、内容確認後、登録処理を行います。

(ア) 取引種類が表示されます。

(イ) 指定されたファイルから読み込んだデータ内容を表示します。

(ウ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

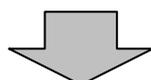
(エ) **登録** をクリックします。

**メモ**

★登録する明細が999件を超える場合は、ディレード持込となります。

★登録を中止する場合は、**戻る** をクリックすることにより、持込**戻る**へ戻ります。なお、読み込んだデータは破棄されます。

★総合振込で明細単位に振込依頼人名を変更している場合は、変更してある振込依頼人名を表示します。





⑥ データ送信完了画面が表示され、登録処理が完了します。  
この後、承認者により承認処理を行います。

#### メモ

- ★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
（注）3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

（例）

会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2007年6月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ

⇒WEB通番=0000000011-070610001

- ★ **取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会にて、登録したデータの確認ができます。

なお、利用権限がない場合は、

**取引状況照会** は表示されません。

→「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

- ★ **外部ファイル登録** をクリックすると、続けて別の外部ファイルデータを登録できます。

#### ポイント

- ★外部ファイル登録されたデータの取消は取引状況照会から行います。

## 外部ファイル登録データの承認

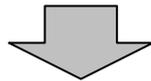


① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

### メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

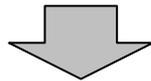


③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

④ 承認を行う外部ファイル登録された口座の持込種別ボタンをクリックします。

### メモ

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/29 06:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

承認待データ ホーム > 振込・口座振替 > WEB承認 > 口座選択 > 承認待データ

承認待振込データ一覧から承認または差戻しするデータを選択して「承認ボタン」または「差戻しボタン」を押してください。

口座情報

会社コード 0010000001 口座情報 090 本部〇〇〇

企業名 カシイ 普通 1000900

承認待振込データ一覧 更新

検索

振込指定日 年 月 日 振込元 年 月 日

形態 検索 クリア

WEB通番 検索 クリア

選択	承認可否	メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	
<input type="checkbox"/>	不可		2012/06/22	WEB	1件	-円 -円	0円	0010000001-120619002	詳細
<input type="checkbox"/>	可		2012/07/05	WEB	1件	10,000円 10,000円	0円	0010000001-120629003	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	可		2012/07/10	ファイル	10件	145円 145円	0円	0010000001-120629004	詳細

1から3件/3件

自動入力オプション

データを全て選択します

全てのデータを選択

選択された振込データを承認します (ウ) 承認

選択された振込データを差戻します 差戻し

●承認可否に予約のある振込は、承認できません。 持込の予約ボタンを押下してください。

●ファイル持込、PCH持込を差戻しすると、データは削除されます。 再度持込を行ってください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権により保護されています。

⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する外部ファイルデータを選択します。

なお、**予約** ボタンが表示されている場合は、承認予約が必要となりますので、⑥～⑦の承認予約後、承認処理を行います。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)

なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

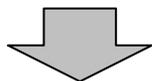
### メモ

★外部ファイル登録したデータは形態欄に「ファイル」と表示されます。

★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★複数の承認待データを選択した場合、1度に承認可能な承認待データの合計明細数は999件までとなります。



### ポイント

★一覧から承認待データを選択し、**詳細** をクリックすると、データの詳細を照会することができます。

→「第3章 9. (3) 詳細の照会」参照

★ **更新** をクリックすると、画面内容を最新化します。

→ (イ) 絞り条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞り検索ができます。(条件の組み合わせによる絞り検索も可能)

◇メモ情報検索

登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込（替）指定日検索

指定した振込（替）指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索

「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番

指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

→ (ウ) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。(⑧へ)

**メモ**

★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。

★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。

→「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) [ログアウト](#)

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録・照会](#) [明細情報登録・照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

承認予約  
承認予約を行ないますと、承認処理が可能となります。  
特記内容をご確認のうえ、「予約実行」ボタンを押してください。

口座情報  
会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090  
企業名 カシマイ 普通 1000900

承認予約持込一覧 (為替振込)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	(ア)		手数料 合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2012/07/12	ファイル	1,038件	548,583円	548,583円	0円	0010000001-120629005

(イ) [予約実行](#)

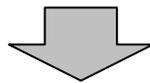
[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 承認予約画面が表示されますので、内容を確認して承認予約を行います。

(ア) 承認予約持込一覧で承認予約を行うデータであることを確認します。

(イ) [予約実行](#) をクリックします。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) [ログアウト](#)

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録・照会](#) [明細情報登録・照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

承認予約完了  
選択された持込について、承認予約を開始しました。  
処理時刻：2012年6月29日9時48分37秒 経理担当者様

メモ情報	振込指定日	形態	件数			手数料 合計金額	WEB通番
				振込合計金額	支払合計金額		
	2012/07/12	ファイル	1,038件	548,583円	548,583円	0円	0010000001-120629005

承認予約を開始しました。  
承認予約完了後、WEB承認業務よりWEB承認を行ってください。

[WEB承認](#) [TOP](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 承認予約完了画面が表示され、承認予約処理が完了します。

承認予約後、WEB承認業務 (P 3 - 1 4 0) によりWEB承認を行います。

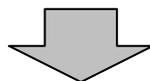
メモ

★結果表示について

WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。

PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

★ [WEB承認](#) をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録・照会](#) [明細情報登録・照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

承認待データ

口座情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カ ナ シイ		普通 1000900

承認待 持込一覧 (2/替振込)

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番	エラー
	2012/07/10	ファイル	10件	145円	0円	0010000001-120629004	

承認用パスワード入力

承認用パスワード (イ)

(ウ) 承認

戻る

⑧ 承認処理画面が表示されますので、内容確認後、承認処理を行います。

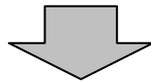
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示され  
ます。  
5件以上のデータがある場合には複数ペ  
ージに表示します。

(イ) 内容確認後、承認用パスワードを入力し  
ます。

(ウ) 承認 をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/06/29 08:57 ログイン (前回 2012/06/27 18:22) ログアウト

メイン [振込・口座振替](#) [手数料照会](#) [契約情報登録・照会](#) [明細情報登録・照会](#) [管理機能](#)

[総合振込](#) [給与・賞与振込](#) [都度振込](#) [口座振替](#) [WEB承認業務](#) [外部ファイル登録](#)

承認完了

選択された持込について、承認が終了しました。  
処理時刻：2012年6月29日08時35分47秒 経理担当者様

メモ情報	振込指定日	形態	件数	振込合計金額 支払合計金額	手数料 合計金額	WEB通番
	2012/07/10	ファイル	10件	145円	0円	0010000001-120629004

取引状況照会にて状況を確認できます。  
WEB承認へ戻るにはWEB承認ボタンを押してください。

取引状況照会 WEB承認 TOP

⑨ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了  
します。

メモ

★結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのW  
EB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデ  
ータ合計、各データの指定日および明細件  
数を表示します。

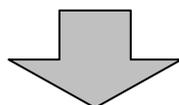
★ 取引状況照会 をクリックすると、取引状  
況照会の口座選択画面に移ります。

★ WEB承認 をクリックすると、③の口  
座一覧画面に戻ります。

- 1 1. 振込手数料照会をするには  
振込手数料照会を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

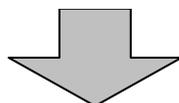
### 1. 利用者がログインを行う

振込手数料照会を行う利用者がログインします。



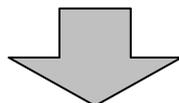
### 2. メイン画面より手数料照会を選択する

メイン画面より「手数料照会」を選択していただきます。



### 3. 振込手数料照会を行う口座を選択し、振込手数料の照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、振込手数料照会を行う口座を選択し、振込手数料の照会を行います。



**振込の際に必要な事務手数料の確認ができます！！**

⇒《P3 - 146》

《詳細手順》

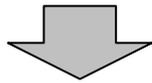
振込手数料照会



- ① グローバルメニューから【手数料照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込手数料照会】をクリックします。

**メモ**

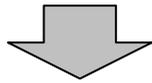
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 契約されている企業が表示されますので、振込手数料照会を行う企業を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。

**メモ**

★表示される企業は、ログインしたお客様IDでご利用いただける企業の会社コードです。



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/07/06 10:20 ログイン (前回 2012/07/06 09:00)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録 | 照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込手数料照会 > 口座振替手数料照会 > 先方負担手数料設定

手数料照会 ホーム > 手数料照会 > 振込手数料照会 > 企業選択 > 手数料照会

企業情報

企業名	会社コード	口座情報	振込種別
株式会社	0010000001 (ア)	090 本部〇〇〇 普通 1000900	総合振込 給与・徴収振込 普通振込

振込サービス基本料詳細

月額	課税区分
1,050円	内税

振込基本料情報

請求区分	計算期間	請求日	請求方法	請求口座情報
一括	01日から翌月01日の前日	15日	口座引落	090 本部〇〇〇 普通 1000900

総合振込手数料情報

請求区分	計算期間	請求日	請求方法	請求口座情報	手数料課税区分
都度	-	-	口座引落	090 本部〇〇〇 普通 1000900	内税

1持込あたりの取扱手数料

0円	内税
----	----

基準金額

同一店宛	本支店宛	他行宛	提携
30千円未満	0円	0円	315円
30千円以上	0円	0円	315円

給与振込手数料情報 (イ)

請求区分	計算期間	請求日	請求方法	請求口座情報	手数料課税区分
都度	-	-	口座引落	090 本部〇〇〇 普通 1000900	内税

1持込あたりの取扱手数料

0円	内税
----	----

基準金額

同一店宛	本支店宛	他行宛	提携
30千円未満	0円	0円	52円
30千円以上	0円	0円	52円

都度振込サービス基本料詳細

月額	課税区分
0円	

都度振込基本料情報

請求区分	計算期間	請求日	請求方法	請求口座情報
なし	-	-	請求なし	なし

都度振込手数料情報

請求区分	計算期間	請求日	請求方法	請求口座情報	手数料課税区分
なし	-	-	請求なし	なし	内税

1持込あたりの取扱手数料

0円	内税
----	----

基準金額

同一店宛	本支店宛	他行宛	提携	店内同一顧客
段階なし	0円	0円	0円	0円

[戻る](#)

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 手数料照会画面が表示されます。

(ア) 企業情報が表示されます。

(イ) 振込手数料の照会結果が表示されます。

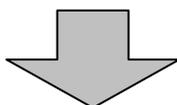
メモ

★ [戻る](#) をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。

- 1 2. 口座振替手数料照会をするには  
口座振替手数料照会を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

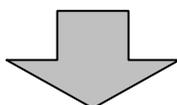
### 1. 利用者がログインを行う

口座振替手数料照会を行う利用者がログインします。



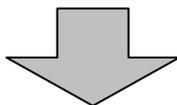
### 2. メイン画面より手数料照会を選択する

メイン画面より「手数料照会」を選択していただきます。



### 3. 口座振替手数料照会を行う口座を選択し、口座振替手数料の照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、口座振替手数料照会を行う口座を選択し、口座振替手数料の照会を行います。



**口座振替の際に必要な事務手数料の確認ができます！！**

⇒《P3 - 149》

《詳細手順》

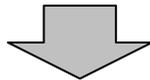
口座振替手数料照会



- ① グローバルメニューから【手数料照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替手数料照会】をクリックします。

**メモ**

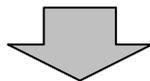
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 契約されている企業が表示されますので、口座振替手数料照会を行う企業を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。

**メモ**

★表示される企業は、ログインしたお客様IDでご利用いただける企業の会社コードです。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/06 10:20 ログイン (前回 2012/07/06 09:58) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込手数料照会 > 口座振替手数料照会 > 先方負担手数料設定

### 手数料照会

ホーム > 手数料照会 > 振替手数料照会 > 企業選択 > 手数料照会

**企業情報**

企業名 加	会社コード 0010000001 (ア)	口座情報 090 本部O90 普通 1000900
----------	-------------------------	---------------------------------

**サービス基本料詳細**

月額	課税区分
1,050円	内税

**振替基本料情報**

徴求区分	計算期間	徴求日	徴求方法	徴求口座情報
一括	01日から翌月01日の前日	15日	口座引落	090 本部O90 普通 1000900

**口座振替手数料情報**

徴求区分	計算期間	徴求日	徴求方法	徴求口座情報	算出区分
なし	-	-	徴求なし	なし	なし

1持込あたりの取扱手数料 持込手数料課税区分

0円	内税
----	----

**基準件数** 手数料/件 (イ)

段階なし	0円
------	----

**取納金振込手数料情報**

徴求区分	計算期間	徴求日	徴求方法	徴求口座情報
なし	-	-	徴求なし	なし

振込手数料課税区分

内税
----

基準金額 手数料

段階なし	0円
------	----

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 手数料照会画面が表示されます。

(ア) 企業情報が表示されます。

(イ) 口座振替手数料の照会結果が表示されます。

**メモ**

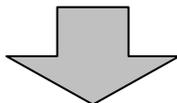
★ [戻る](#) をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。

- 1 3. 企業独自手数料を設定するには  
総合振込・都度振込の手数料先方負担明細に適用する企業独自手数料を設定する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

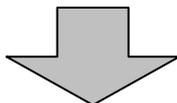
### 1. 利用者がログインを行う

企業独自手数料設定を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より先方負担手数料設定を選択する

メイン画面より「先方負担手数料設定」を選択していただきます。



### 3. 手数料先方負担時の企業独自手数料設定を行う

企業独自手数料の設定が可能な企業が表示されますので、手数料先方負担明細に適用する企業独自手数料の設定を行います。

⇒《P3 - 152》

《詳細手順》

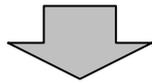
企業独自手数料設定



- ① グローバルメニューから【手数料照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【先方負担手数料設定】をクリックします。

**メモ**

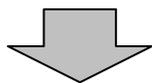
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 企業独自手数料設定が可能な企業が表示されますので、企業独自先方負担手数料の設定を行う企業を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。

**メモ**

★表示される企業は、ログインしたお客様IDでご利用いただける企業の会社コードのみとします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/06 10:20 ログイン (前回 2012/07/06 09:58) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

振込手数料照会 > 口座振替手数料照会 > 先方負担手数料設定

### 手数料照会

先方負担手数料を設定し、登録ボタンを押してください。

ホーム > 手数料照会 > 先方負担手数料設定 > 企業選択 > 手数料照会

企業情報

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
株式会社	0010000001 (ア)	090 本支店 普通 1000900	総合振込 都度振込

総合振込手数料情報

手数料課税区分	内税		外税	
	同一店宛	本支店宛	他行宛	提携
基準金額	0 円	0 円	525 円	525 円
段階1基準額	30 千円以上	0 円	630 円	630 円
段階2基準額	0 千円以上	0 円	0 円	0 円
段階3基準額	0 千円以上	0 円	0 円	0 円
段階4基準額	0 千円以上	0 円	0 円	0 円

都度振込手数料情報

手数料課税区分	内税 (イ)		外税	
	同一店宛	本支店宛	他行宛	提携
基準金額	0 円	0 円	525 円	525 円
段階1基準額	30 千円以上	0 円	630 円	630 円
段階2基準額	0 千円以上	0 円	0 円	0 円
段階3基準額	0 千円以上	0 円	0 円	0 円
段階4基準額	0 千円以上	0 円	0 円	0 円

設定した先方負担手数料を登録します

(ウ) 登録

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ 手数料照会画面が表示されます。

(ア) 企業情報が表示されます。

(イ) 手数料先方負担時に適用する企業独自手数料を設定します。

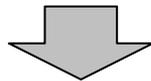
メモ

★総合振込契約がある場合は総合振込の手数料項目、都度振込契約がある場合は都度振込の手数料項目を設定する画面が表示されます。

(ウ) 登録 をクリックします。

メモ

★戻る をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/06 10:20 ログイン (前回 2012/07/06 09:58) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

振込手数料照会 > 口座振替手数料照会 > 先方負担手数料設定

### 登録完了

ホーム > 手数料照会 > 先方負担手数料設定 > 企業選択 > 手数料照会 > 登録完了

先方負担手数料を登録しました。

先方負担手数料設定に戻るには「先方負担手数料設定ボタン」を押してください。

先方負担手数料設定 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 登録完了画面が表示され、企業独自手数料の設定が完了します。

⑦ 先方負担手数料設定 をクリックすると、企業選択画面に戻ります。

#### 1 4. 企業情報照会をするには

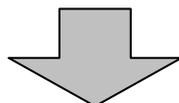
企業情報照会では、とうえいWEB - FBサービス(法人用)へ登録されている企業情報を照会するとともに、各種情報の変更を可能とします。

企業情報照会を行う手順は次の通りです。

《業務の流れ》

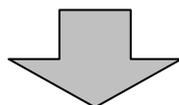
### 1. 利用者がログインを行う

企業情報の照会・変更を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より契約情報登録・照会を選択する

メイン画面より「契約情報登録・照会」を選択していただきます。



### 3. 企業情報の照会および登録内容の変更を行う

選択した企業の登録内容の確認および変更が可能です。

企業情報照会  
⇒《P3 - 155》

処理結果の通知  
方法変更  
⇒《P3 - 157》

メールアドレス  
変更  
⇒《P3 - 159》

FAX番号変更  
⇒《P3 - 161》

## (1) 企業情報照会

### 《詳細手順》

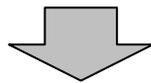
## 企業情報照会



- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【企業情報照会】をクリックします。

**メモ**

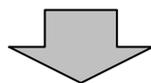
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



- ③ 契約されている企業内容が表示されますので、企業情報照会する企業を選択します。
- ④ **照会** をクリックします。

**ポイント**

★新たに会社コード（契約企業）を契約した場合に **利用開始番号を発行する** をクリックすると、選択した企業の利用開始番号を発行します。  
なお、既に利用番号発行済の企業を選択してボタンをクリックしても発行処理は行いません。  
→「第2章 ご利用開始までの作業」参照





## (2) 処理結果の通知方法変更

《詳細手順》

### 処理結果の通知方法の変更

金庫 5 1 2 0 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/06 10:20 ログイン (前回 2012/07/06 09:58)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

#### 企業情報

ホーム > 契約情報登録・照会 > 企業一覧 > 企業情報照会

ご登録内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

##### 企業情報

企業名(カナ)	会社コード	口座情報	契約種別
カ シメイ	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

##### 企業承認の要否

総合振込	承認要とする
給与・賞与振込	承認要とする
口座振替	承認要とする

##### 処理結果の通知方法

通知種別	E-Mail	<input type="button" value="変更"/>
------	--------	-----------------------------------

##### ご登録のメールアドレス

メールアドレス	shirakin@ssc.facetoface.ne.jp	<input type="button" value="変更"/>
		<input type="button" value="変更"/>

##### 携帯電話

メールアドレス		<input type="button" value="変更"/>
		<input type="button" value="変更"/>
		<input type="button" value="変更"/>
		<input type="button" value="変更"/>

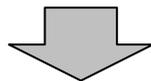
本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されて

① 企業情報画面（P 3 - 1 5 6）から処理結果の通知方法欄の **変更** をクリックします。

メモ

★一般者の方は、通知種別の変更はできません。

\* **変更** が表示されません。





② 処理結果通知方法の変更画面が表示されますので、変更を行います。

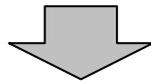
(ア) 変更後の通知方法を「E-Mail」または「指定なし」から選択します。  
 なお、変更画面表示時は、現在設定されている通知方法が選択されています。

(イ) **更新** をクリックします。

**ポイント**

★変更内容は即時に反映します。

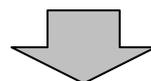
★ **クリア** をクリックすると変更画面表示時の状態に戻します。



③ 変更内容確認の画面が表示されますので、内容の確認を行います。

(ア) 変更後の通知方法を確認します。

(イ) **確認** をクリックします。



④ 変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

**ポイント**

★ **企業情報照会** をクリックすると「第3章 14. (1) 企業情報照会」の③の企業選択画面に戻ります。

### (3) メールアドレス変更

《詳細手順》

## メールアドレスの変更

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/06 10:20 ログイン (前回 2012/07/06 09:58)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

#### 企業情報

ホーム > 契約情報登録・照会 > 企業一覧 > 企業情報照会

ご登録内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

企業名(カナ)	会社コード	口座情報	契約種別
カナ シメイ	0010000001	090 本部POGO 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

#### 企業承認の票否

総合振込	承認票とする
給与・賞与振込	承認票とする
口座振替	承認票とする

#### 処理結果の通知方法

通知種別	指定なし	変更
------	------	----

#### ご登録のメールアドレス

メールアドレス	shinkin@ssc.facetoface.ne.jp	変更
メールアドレス		変更
携帯用メールアドレス		変更

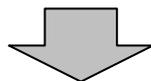
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 企業情報画面 (P 3-156) から新規登録・変更・削除する登録メールアドレス欄の **変更** をクリックします。

メモ

- ★メールアドレスは、PC用と携帯電話用それぞれ最大5個まで登録できます。
- ★一般者の方は、登録メールアドレスの変更はできません。
- \* **変更** が表示されません。



② メールアドレスの変更画面が表示されますので、新規登録・変更・削除を行います。

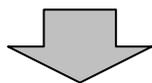
(ア) 新規登録または変更する場合は、新メールアドレス欄に新規登録または変更する新メールアドレスを入力します。また、入力内容の確認のため下段に再度新メールアドレスを入力します。なお、既に登録済みのメールアドレスを削除する場合は、何も入力しません。

(イ) 新規登録・変更の場合は、**更新** をクリックします。削除の場合は、**削除** をクリックします。

**ポイント**

★更新内容は即時に反映します。

★ **クリア** をクリックすると入力内容をクリアします。



③ 変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

**ポイント**

★ **企業情報照会** をクリックすると「第3章 14. (1) 企業情報照会」の③の企業選択画面に戻ります。

#### (4) F A X番号変更 (F A Xによる通知を受けている企業のみ変更可能)

《詳細手順》

### F A X番号の変更

① 企業情報画面 (P 3 - 1 5 6) から新規登録・変更する登録F A X番号欄の **変更** をクリックします。

企業名(カナ)	会社コード	口座情報	契約種別
7878シンワ	0000000003	002 シス株東京002 普通 0002252	総合指込 給与・賞与指込 都度指込 口座振替

企業承認の要否

総合指込	<input type="checkbox"/> 承認要とする
給与・賞与指込	<input type="checkbox"/> 承認要とする
口座振替	<input type="checkbox"/> 承認要とする

処理結果の通知方法

通知種別: E-Mail **変更**

ご登録のメールアドレス

shinkin@shinkin.co.jp	<b>変更</b>
	<b>変更</b>
	<b>変更</b>
	<b>変更</b>

携帯電話

	<b>変更</b>
	<b>変更</b>
	<b>変更</b>
	<b>変更</b>

ご登録のFAX番号

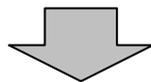
FAX番号1	<b>変更</b>
FAX番号2	<b>変更</b>

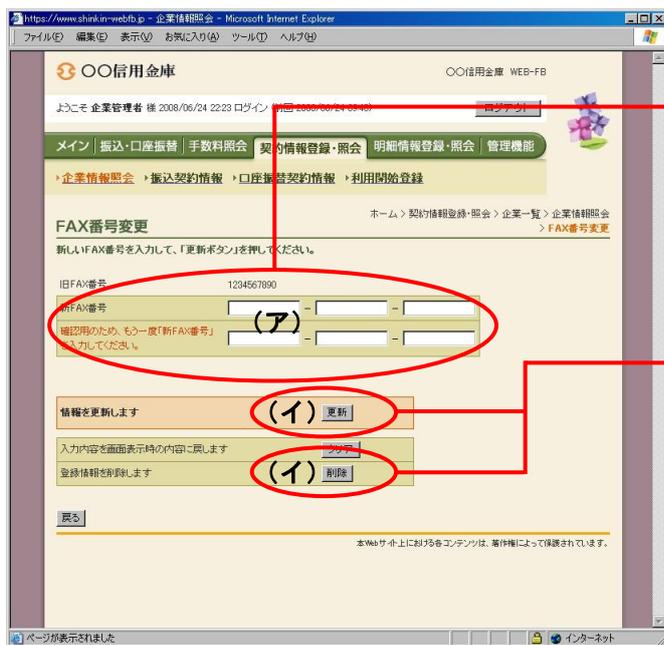
戻る

① 企業情報画面 (P 3 - 1 5 6) から新規登録・変更する登録F A X番号欄の **変更** をクリックします。

メモ

- ★ F A X番号は最大2個まで登録できます。
- ★ 一般者の方は、登録F A X番号の変更はできません。
- \* **変更**が表示されません。





② FAX番号の変更画面が表示されますので新規登録・変更・削除を行います。

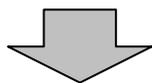
(ア) 新規登録または変更する場合は、新FAX番号欄に新規登録または変更する新FAX番号を入力します。また、入力内容の確認のため下段に再度新FAX番号を入力します。なお、既に登録済みのFAX番号を削除する場合は、何も入力しません。

(イ) 新規登録・変更の場合は、**更新** をクリックします。削除の場合は、**削除** をクリックします。

**ポイント**

★更新内容は即時に反映します。

★**クリア** をクリックすると入力内容をクリアします。



③ 変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

**ポイント**

★**企業情報照会** をクリックすると「第3章 14. (1) 企業情報照会」の③の企業選択画面に戻ります。

## 1 5. 振込契約情報照会をするには

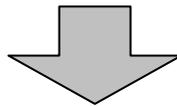
振込契約情報照会では、総合振込、給与・賞与振込、都度振込における契約情報を照会するとともに、振込指定日関連・賞与指定日・取扱限度額、手数料算出方法の変更を可能とします。

振込契約情報照会を行う手順は次の通りです。

《業務の流れ》

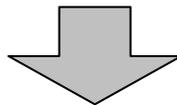
### 1. 利用者がログインを行う

振込契約情報照会を行う利用者がログインします。



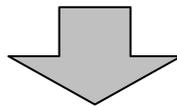
### 2. メイン画面より契約情報登録・照会を選択する

WEB-FBメイン画面より【契約情報登録・照会】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより振込契約情報を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【振込契約情報】を選択していただきます。



### 4. 振込契約情報を照会および登録内容の変更を行う

選択した企業の登録内容の確認および変更が可能です。

登録されている振込契約の「振込指定日関連」「賞与指定日」「取扱限度額」「手数料算出方法」の変更が可能です。

振込契約情報照会（総合振込）  
⇒《P3 - 164》

振込契約情報照会（給与・賞与振込）  
⇒《P3 - 166》

振込契約情報照会（都度振込）  
⇒《P3 - 168》

日付指定変更  
⇒《P3 - 170》

曜日指定変更  
⇒《P3 - 172》

随時指定変更  
⇒《P3 - 174》

賞与指定日変更  
⇒《P3 - 175》

取扱限度額変更（総合振込）  
⇒《P3 - 177》

取扱限度額変更（給与・賞与振込）  
⇒《P3 - 179》

手数料算出方法変更（総合振込）  
⇒《P3 - 181》

手数料算出方法変更（都度振込）  
⇒《P3 - 183》

(1) 振込契約情報照会（総合振込）

《詳細手順》

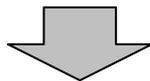
**総合振込の振込契約情報照会**



- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込契約情報】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

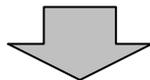


- ③ 企業選択画面が表示されます。企業一覧より契約情報照会を行う企業の**総合振込**をクリックします。

**メモ**

★表示される口座情報は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業（会社コード）の決済口座です。

★契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別ボタンが表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 整理担当者様 2012/07/09 15:24 ログイン (前回 2012/07/09 10:16) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OG0
企業名	カシイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

お振込指定日指定

日付指定	登録なし	[変更]
曜日指定	登録なし (ア)	[変更]
随時指定	指定する	[変更]
指定日が休業日の場合※		

※「日付指定」又は「曜日指定」を登録している場合のみ指定が有効となります。

ご契約内容

通信種目内訳	一般	
取扱限度額※	10,000千円/特込 (イ)	[変更]

※「制限なし」は金庫所定の取扱額となります。

先方負担

手数料算出方法	据置型 (ウ)	[変更]
---------	---------	------

[戻る]

本Webサービスにおける各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 選択した企業・契約種別の振込契約情報照会画面が表示されます。

(ア) 振込指定日関連

現在登録されている振込指定日に関する総合振込契約情報を表示します。

なお、**変更**をクリックすることにより、変更も可能となっておりますが、変更する場合は当金庫へ確認してください。

◇日付指定

→「第3章 15. (4) 日付指定変更」参照

◇曜日指定

→「第3章 15. (5) 曜日指定変更」参照

◇随時指定

→「第3章 15. (6) 随時指定変更」参照

◇指定日が休業日の場合

指定日が休業日となった場合の取扱方法を表示する。

なお、本設定は日付指定または曜日指定の場合に有効となります。

(イ) 契約内容

◇通信種目内訳

総合振込契約に基づく通信種目内訳が表示されます。

◇取扱限度額

現在登録されている取扱可能な限度額を表示します。

変更する場合は **変更** をクリックします。

→「第3章 15. (8) 取扱限度額変更 (総合振込)」参照

(ウ) 先方負担

現在登録されている手数料算出方法を表示します。

変更する場合は **変更** をクリックします。

→「第3章 15. (10) 手数料算出方法変更 (総合振込)」参照

(2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)

《詳細手順》

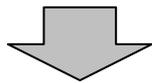
給与・賞与振込の振込契約情報照会



- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込契約情報】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

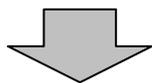


- ③ 企業選択画面が表示されます。企業一覧より契約情報照会を行う企業の「給与・賞与振込」をクリックします。

**メモ**

★表示される口座情報は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業（会社コード）の決済口座です。

★契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よここそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

企業情報照会 振込契約情報 口座振替契約情報 利用開始登録

### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報  
> 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」をクリックしてください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カシマイ		普通 1000800
契約種別	給与・賞与振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」をクリックしてください。

お振込指定日関連

日付指定	登録なし	[変更]
曜日指定	登録なし	[変更]
日時指定	指定する (ア)	[変更]
指定日が休業日の場合※		
データ登録期限		

※「日付指定」、「曜日指定」又は「賞与指定日」を登録している場合のみ指定が有効となります。

賞与指定日1	登録なし	
賞与指定日2	登録なし	
賞与指定日3	登録なし	
賞与指定日4	登録なし (イ)	[変更]
賞与指定日5	登録なし	
賞与指定日6	登録なし	

ご契約内容

通信種目内訳	振	
資金確保日	2営業日 (ウ)	
取扱限度額※	1,000千円/特込	[変更]

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

[戻る]

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 選択した企業・契約種別の振込契約情報照会画面が表示されます。

(ア) 振込指定日関連

現在登録されている振込指定日に関する給与・賞与振込契約情報を表示します。

なお、**変更** をクリックすることにより、変更も可能となっておりますが、変更する場合は当金庫へ確認してください。

◇日付指定

→「第3章 15. (4) 日付指定変更」参照

◇曜日指定

→「第3章 15. (5) 曜日指定変更」参照

◇随時指定

→「第3章 15. (6) 随時指定変更」参照

◇指定日が休業日の場合

日付指定または曜日指定の場合、指定日が休業日となった場合の取扱方法を表示する。

◇データ登録期限

日付指定または曜日指定の場合、データ登録期限を表示する。

(イ) 賞与指定日1～6

現在登録されている賞与指定日を表示します。

変更する場合は **変更** をクリックします。  
→「第3章 15. (7) 賞与指定日変更」参照

(ウ) 契約内容

◇通信種目内訳

通信種目内訳が表示されます。

◇資金確保日

現在登録されている資金確保日を表示します。

◇取扱限度額

現在登録されている取扱可能な限度額を表示します。

変更する場合は **変更** をクリックします。  
→「第3章 15. (9) 取扱限度額変更 (給与・賞与振込)」参照

### (3) 振込契約情報照会（都度振込）

《詳細手順》

## 都度振込の振込契約情報照会

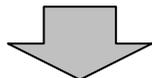


① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【振込契約情報】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

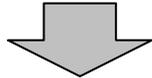


③ 企業選択画面が表示されます。企業一覧より契約情報照会を行う企業の**都度振込**をクリックします。

**メモ**

★表示される口座情報は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業（会社コード）の決済口座です。

★契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 | 口座振替契約情報 | 利用開始登録

振込契約情報照会 ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更」ボタンを押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部F090
企業名	カクシメイ		普通 1000900
契約種別	都度振込		

契約内容

通信種目内訳	一般	(ア)
取扱限度額	10,000千円/特込	
都度累計限度額	100,000千円	

※「取扱可能」は各項目の「限度額」となります。

先方負担

手数料算出方法	未設定 (イ)	変更
---------	---------	----

④ 選択した企業・契約種別の振込契約情報照会画面が表示されます。

(ア) 契約内容

◇通信種目内訳

都度振込契約に基づく通信種目内訳が表示されます。

◇取扱限度額

現在登録されている取扱可能な限度額を表示します。

◇都度累計限度額

現在登録されている取扱可能な都度振込累計限度額を表示します。

(イ) 先方負担

現在登録されている手数料算出方法を表示します。

変更する場合は  をクリックします。

→「第3章 15.(11) 手数料算出方法変更 (都度振込)」参照

#### (4) 日付指定変更

《詳細手順》

### 振込契約の日付指定変更

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/17 08:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

#### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カシマイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

#### お振込指定日関連

日付指定	登録なし	変更
曜日指定	登録なし	変更
随時指定	指定する	変更

指定日が休業日の場合※

※「日付指定」又は「曜日指定」を登録している場合のみ指定が有効となります。

#### ご契約内容

通知種目内訳	一般	
取扱限度額※	10,000千円/特込	変更

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

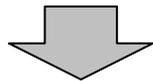
#### 先方負担

手数料支出方法	振戻型	変更
---------	-----	----

戻る

本Webサイト上に対する各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面（P3-165、167）から日付指定欄の「変更」をクリックします。



② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の指定日を入力します。  
指定日を設定する場合は、指定日にする日付にチェックを付け、指定日を解除する場合は、チェックをはずします。

メモ

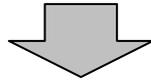
★指定日は「1～30、月末」の中から複数選択可能とします。

(イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。  
指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか1つを選択します。

登録

ポイント

★クリアをクリックすると変更前の登録内容を表示します。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した日付指定の内容が表示されます。

(イ) 確認をクリックします。

ポイント

★変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 15. (1) 振込契約情報照会 (総合振込)」の④へ、給与・賞与振込の場合は「第3章 15. (2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)」の④へ戻ります。

## (5) 曜日指定変更

《詳細手順》

### 振込契約の曜日指定変更

金庫 5120 信用金庫

よみこ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55)

ログイン

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 | 振込契約情報 | 口座振替契約情報 | 利用開始登録

#### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部FOGO
企業名	か たい		普通 1000900
契約種別	総合振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

#### お振込指定日関連

日付指定	登録なし	変更
曜日指定	登録なし	変更
随時指定	指定する	変更
指定日が休業日の場合※		

※「日付指定」又は「曜日指定」を登録している場合のみ指定が有効となります。

#### ご契約内容

通帳種目内訳	一般	
取扱限度額※	10,000千円/特込	変更

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

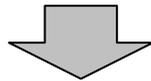
#### 先方負担

手数料算出方法	振置型	変更
---------	-----	----

戻る

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面（P 3 - 1 6 5、1 6 7）から曜日指定欄の「変更」をクリックします。



② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

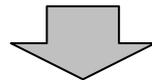
(ア) 変更後の曜日を入力します。  
曜日を設定する場合は、指定日にする曜日にチェックを付け、指定日を解除する場合は、チェックをはずします。

**メモ**  
★曜日は「月～金曜日」の中から複数選択可能とします。

(イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。  
指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか1つを選択します。

(ウ) **登録** をクリックします。

**ポイント**  
★ **クリア** をクリックすると変更前の登録内容を表示します。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した曜日指定の内容が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

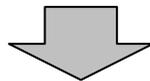
**ポイント**  
★変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 15. (1) 振込契約情報照会 (総合振込)」の④へ、給与・賞与振込の場合は「第3章 15. (2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)」の④へ戻ります。

(6) 随時指定変更

《詳細手順》

振込契約の随時指定変更

① 振込契約情報照会画面（P3-165、167）から随時指定欄の「変更」をクリックします。



② 契約内容変更画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 随時指定の内容が表示されます。

(イ) 「登録」をクリックします。

ポイント

★変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 15. (1) 振込契約情報照会（総合振込）」の④へ、給与・賞与振込の場合は「第3章 15. (2) 振込契約情報照会（給与・賞与振込）」の④へ戻ります。

## (7) 賞与指定日変更

《詳細手順》

### 振込契約の賞与指定日変更

金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

#### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カンパイ		普通 1000900
契約種別	給与・賞与振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

#### お振込指定日関連

日付指定	登録なし	変更
曜日指定	登録なし	変更
随時指定	指定する	変更
指定日が休業日の場合※		
データ登録期限		

※「日付指定」、「曜日指定」又は「賞与指定日」を登録している場合のみ指定が有効となります。

賞与指定日1	登録なし	
賞与指定日2	登録なし	
賞与指定日3	登録なし	変更
賞与指定日4	登録なし	
賞与指定日5	登録なし	
賞与指定日6	登録なし	

#### ご契約内容

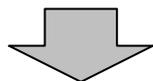
通信種目内訳	一般	
資金確保日	2営業日前	
取扱限度額※	1,000千円/特込	変更

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面（P 3 - 1 6 7）から賞与指定日欄の「変更」をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 詳細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

### 契約内容変更

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会 > 契約内容変更

賞与指定日の設定を変更します。  
賞与指定日は最大6つまで登録可能です。  
①・②の項目を選択して、「登録ボタン」を押してください。

① 賞与指定

賞与指定日1	月	日
賞与指定日2	月	日
賞与指定日3	月	日
賞与指定日4	月	日
賞与指定日5	月	日
賞与指定日6	月	日

② 指定日が休業日の場合  
指定日が休業日の場合の取扱いを選択してください。

指定日が休業日の場合  前営業日  翌営業日

上記の内容で登録します  
**(ウ) 登録**

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

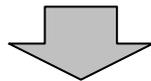
(ア) 賞与指定日1～6の変更を行います。  
変更後の賞与指定日を入力します。

#### メモ

★賞与指定日は最大6個まで登録することができます。  
ただし、2月29日を賞与指定日として指定することはできません。

(イ) 指定日が休業日の場合の取扱いを設定します。  
指定日が休業日となった場合の取扱いを「前営業日」または「翌営業日」のどちらか1つを選択します。

(ウ) **登録** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/18 09:27 ログイン (前回 2012/07/17 09:19) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 詳細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

### 契約内容確認

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会 > 契約内容変更 > 契約内容確認

変更内容を確認して、「確定ボタン」を押してください。

賞与指定日

賞与指定日1	06月10日
賞与指定日2	12月10日
賞与指定日3	登録なし
賞与指定日4	登録なし
賞与指定日5	登録なし
賞与指定日6	登録なし
指定日が休業日の場合	翌営業日

上記の内容で確認します  
**(イ) 確定**

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した賞与指定日1～6の内容が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

#### ポイント

★変更処理終了後、「第3章 15. (2) 振込契約情報照会（給与・賞与振込）」の④へ戻ります。

## (8) 取扱限度額変更（総合振込）

《詳細手順》

### 総合振込の取扱限度額変更

金庫5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン 前回 2012/07/11 10:55

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

#### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OSO
企業名	カナシイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

#### お振込指定日関連

日付指定	登録なし	変更
曜日指定	登録なし	変更
随時指定	指定する	変更

指定日が休業日の場合※

※「日付指定」又は「曜日指定」を登録している場合のみ指定が有効となります。

#### ご契約内容

通信種目内訳	一般	
取扱限度額※	10000千円/特込	変更

※「無制限なし」は金庫所定の限度額となります。

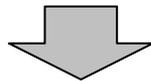
#### 先方負担

手数料算出方法	据置型	変更
---------	-----	----

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面（P3-165）から取扱限度額欄の「変更」をクリックします。



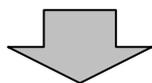


② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の取扱限度額を千円単位で入力します。  
 なお、「0千円」は金庫所定の限度額となります。

**メモ**  
 ★取扱限度額の変更については、契約時に登録した取扱限度額以下の金額でなければなりません。

(イ) **登録** をクリックします。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した取扱限度額が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
 ★変更処理終了後、総合振込の場合は「第3章 15. (1) 振込契約情報照会 (総合振込)」の④へ戻ります。

(9) 取扱限度額変更（給与・賞与振込）

《詳細手順》

給与・賞与振込の取扱限度額変更

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン(前回 2012/07/11 10:55)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部PO90
企業名	カンパイ		普通 1000900
契約種別	給与・賞与振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

#### お振込指定日関連

日付指定	登録なし	変更
曜日指定	登録なし	変更
随時指定	指定する	変更
指定日が休業日の場合※		
データ登録期限		

※「日付指定」、「曜日指定」又は「賞与指定日」を登録している場合のみ指定が有効となります。

賞与指定日1	登録なし	変更
賞与指定日2	登録なし	
賞与指定日3	登録なし	
賞与指定日4	登録なし	
賞与指定日5	登録なし	
賞与指定日6	登録なし	

#### ご契約内容

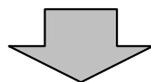
通信種目内訳	一般	
資金確保日	2営業日前	
取扱限度額※	1,000千円/特込	変更

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面（P3-167）から取扱限度額欄の「変更」をクリックします。

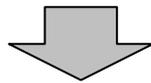


② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の取扱限度額を千円単位で入力します。  
 なお、「0千円」は金庫所定の限度額となります。

**メモ**  
 ★取扱限度額の変更については、契約時に登録した取扱限度額以下の金額でなければなりません。

(イ) **登録** をクリックします。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した取扱限度額が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
 ★変更処理終了後、「第3章 15.(2) 振込契約情報照会 (給与・賞与振込)」の④へ戻ります。

# (10) 手数料算出方法変更 (総合振込)

《詳細手順》

## 手数料算出方法変更

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:55)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部F090
企業名	サライ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

ご契約内容の確認及び変更が可能です。  
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」を押してください。

お振込指定日関連

日付指定	登録なし	[変更]
曜日指定	登録なし	[変更]
随時指定	指定する	[変更]
指定日が休業日の場合※		

※「日付指定」および「曜日指定」を登録している場合のみ指定が有効となります。

ご契約内容

通信種目内訳	一般	
取替限度額※	10,000千円/持込	[変更]

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

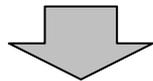
先方負担

手数料算出方法	据置型	[変更]
---------	-----	------

[戻る]

※Webページ上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面 (P3-165) から手数料算出方法欄の **変更** をクリックします。



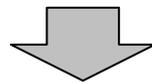


② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の手数料算出方法を選択します。なお、選択できる手数料算出方法は、当金庫にて取扱可能なものとしてします。

**メモ**  
★手数料算出方法とは、総合振込時の手数料先方負担で手数料を算出する方法のことです。

(イ) **登録** をクリックします。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した手数料算出方法が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

**ポイント**  
★変更処理終了後、「第3章 15.(1) 振込契約情報照会（総合振込）」の④へ戻ります。

(1 1) 手数料算出方法変更 (都度振込)

《詳細手順》

手数料算出方法変更

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認番号 5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/07/17 09:19 ログイン (前回 2012/07/11 10:56) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 > 振込契約情報 > 口座振替契約情報 > 利用開始登録

### 振込契約情報照会

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振込契約情報 > 企業選択 > 振込契約情報照会

内容を変更する場合は各項目の「変更ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カンメイ		普通 1000900
契約種別	都度振込		

#### ご契約内容

通信種目内訳	一般
取扱限度額	10,000千円/年込
都度累計限度額	100,000千円

※「制限なし」は金庫所定の限度額となります。

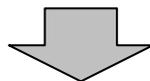
#### 先方負担

手数料算出方法	未設定	変更
---------	-----	----

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込契約情報照会画面 (P 3 - 1 6 9) から手数料算出方法欄の「変更」をクリックします。





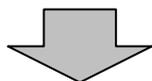
② 契約内容変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の手数料算出方法を選択します。  
 なお、選択できる手数料算出方法は、当金庫にて取扱可能なものとしします。

**メモ**

★手数料算出方法とは、都度振込時の手数料先方負担で手数料を算出する方法のことで

(イ) **登録** をクリックします。



③ 契約内容確認画面が表示されますので、内容確認後、変更処理を行います。

(ア) 変更した手数料算出方法が表示されます。

(イ) **確定** をクリックします。

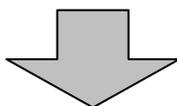
**ポイント**

★変更処理終了後、「第3章 15.(3) 振込契約情報照会 (都度振込)」の④へ戻ります。

16. 口座振替契約情報照会をするには  
口座振替契約情報照会では、口座振替における契約情報を照会します。  
口座振替契約情報照会を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

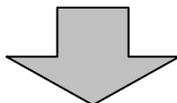
### 1. 利用者がログインを行う

口座振替契約情報照会を行う利用者がログインします。



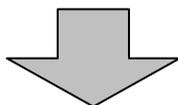
### 2. メイン画面より契約情報照会・登録を選択する

メイン画面より【契約情報照会・登録】を選択していただきます。



### 3. サブメニューから口座振替契約情報を選択する

サブメニューまたは、利用メニューより【口座振替契約情報】を選択していただきます。



### 4. 口座振替契約情報の照会を行う

選択した企業の登録内容の確認が可能です。

⇒《P3 - 186》

《詳細手順》

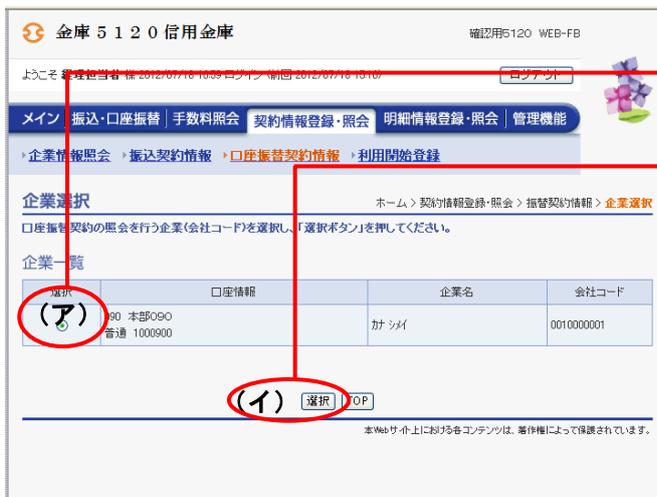
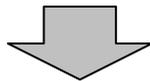
口座振替契約情報照会



- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替契約情報】をクリックします。

**メモ**

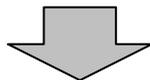
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 企業選択画面が表示されます。
- (ア) 口座振替契約情報照会を行う企業を選択します。
- (イ) **選択** をクリックします。

**メモ**

★表示される口座情報は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、口座振替契約を行っている企業（会社コード）の付替先口座です。



金庫 5120 信用金庫

ようこそ 親理担当者 様 2012/07/18 16:59 ログイン (前回 2012/07/18 15:16) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

企業情報照会 | 振込契約情報 | 口座振替契約情報 | 利用開始登録

ホーム > 契約情報登録・照会 > 振替契約情報 > 企業選択 > 口座振替契約情報照会

### 口座振替契約情報照会

#### 契約情報

会社コード	0010000001	契約店舗情報	090 本部090
企業名	カシイ		

#### 口座振替

振替決定区分	固定	カナ振替	カシイ
振替入力区分	カナ	漢字振替	-

#### 決済口座(とりまとめ先)

決済口座	自店
------	----

#### 自店口座

科目	普通
口座番号	1000900

#### 付替え先情報

付替金融機関	-
付替店舗	-
付替科目	-
付替口座番号	-
付替カナ氏名	-

#### 付替指定日関連

付替指定日	登録なし
付替期日	登録なし
指定日が休業日の場合	

#### 振替指定日関連

日付指定	登録なし
曜日指定	登録なし
随時指定	指定する
指定日が休業日の場合※	
データ登録期限	

※「日付指定」又は「曜日指定」を登録している場合のみ指定が有効となります

TOP

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 選択した企業の口座振替契約情報照会画面が表示されます。

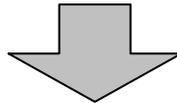
## 1 7. 振込先明細登録をするには

総合振込、給与・賞与振込、都度振込の際に必要な振込先明細情報を新規登録・編集・削除する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

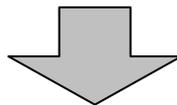
### 1. 利用者がログインを行う

振込先明細登録を行う利用者がログインします。



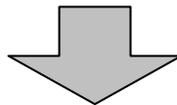
### 2. メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

メイン画面より【明細情報登録・照会】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより振込先明細登録を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【振込先明細登録】を選択していただきます。



### 4. 振込先明細の新規登録・編集・削除を行う

選択した企業の振込先明細新規登録・編集・削除および照会が可能です。

新規登録  
⇒《P3 - 189》

修正  
⇒《P3 - 195》

明細指定削除  
⇒《P3 - 199》

グループ指定削除  
⇒《P3 - 202》

振込明細履歴登録  
⇒《P3 - 205》

外部ファイル登録  
⇒《P3 - 209》

外部ファイル吸上げ  
⇒《P3 - 214》

グループ名称登録・削除  
⇒《P3 - 217》

# (1) 新規登録

《詳細手順》

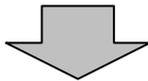
## 振込先明細の新規登録



- ① グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

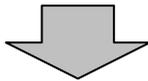


- ③ 企業選択画面が表示されます。企業一覧より振込先明細登録を行う企業の契約種別をクリックします。

**メモ**

★表示される口座情報は、ログインしたお客様IDでご利用いただける、振込契約を行っている企業（会社コード）の決済口座です。

★契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別ボタンが表示されません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

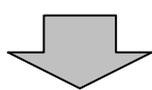


④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。

**メモ**

- ★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先明細は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順(50順)」に並べ替えが可能です。
- ★ **全て選択** をクリックすると先頭から500件が選択可能です。
- ★表示された振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。
- ★振込先明細登録は、1企業の契約種別毎(総合振込/給与・賞与振込毎)に2,000明細までになります。

選択	明細番号 *明細番号で並び替え	受取口座情報(金融機関・支店・科目) *受取人名(カナ・漢字) *受取人名(50音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	000000001	ゆうちょ銀行 108-018 普通 0543210 かきつたワッザン	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000002	ゆうちょ銀行 031 普通 0001111 カシキツツツツツ 株)しんきん商事	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000003	協栄信託 090 本部090 普通 0345217 シキキ ハナ 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000004	協栄信託 090 本部090 普通 8796512 カシキツツツツ 信金 華子	当方負担	000:設定しない



## ポイント

- ★振込先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★振込先明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★**CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★**明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/18 16:59 ログイン (前回 2012/07/18 15:16) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 新規明細登録

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 新規明細登録

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

契約種別  
この明細を登録する契約種別を選択してください。  
ただし、選択できない契約種別は有効されていないものに限り、表示されます。

契約種別※	総合振込	<input checked="" type="checkbox"/>
	給与・賞与振込	<input type="checkbox"/>
	都度振込	<input type="checkbox"/>

① 振込先情報

金融機関名※	確認用5120	金融機関名を変更する
支店名※	090 本部090	支店名を変更する
科目※	普通	
口座番号※		
受取人名(カナ)※		法人略語等の入力による文字・入力方法詳細を詳しくはこちら
受取人名(漢字)		
手数料	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	

●科目「当方負担」・「先方負担」は、この明細にのみ適用されるため、明細ごとに入力してください。  
●手数料「先方負担」を選択すると、総合振込と都度振込に対応されます。

② その他

明細番号※	0000000005	
グループ名	設定しない	

上記の内容で登録します [登録]

入力内容を画面表示時の内容に戻します [クリア]

[戻る]

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています

⑤ 新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 明細登録する契約種別を選択します。  
なお、③で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。  
また、契約種別を複数選択することも可能です。

メモ

★契約されていない契約種別には明細登録できません。  
また、契約種別に利用権限がないユーザーの場合、該当の契約種別は表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

(イ) 振込先情報を入力します。  
◇金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

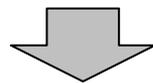
◇科目  
振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号  
振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

◇受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

◇手数料  
手数料区分を選択してください。



→ (ウ) 明細登録情報を入力します。

◇明細番号

登録する明細の明細番号を入力してください。

なお、初期値は自動で付与された明細番号を表示します。

メモ

★自動で付与された明細番号を変更することもできます。

★既に登録されている明細番号の指定はできません。

◇グループ名

グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

→ (エ)  をクリックします。

メモ

★  をクリックすると、入力した内容をクリアします。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/07/18 16:59 ログイン (前回 2012/07/18 15:16) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録 | 照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 明細登録確認

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 明細登録 > 明細登録確認

①から③の項目を確認して、「確定ボタン」を押してください。

① 契約種別

契約種別	総合振込
------	------

② 振込先情報

金融機関名	確認用5120
支店名	090 本部090
科目	普通
口座番号	1234567
受取人名(カナ)	テスト 加ウ
受取人名(漢字)	テスト 太郎
手数料	当方負担

③ その他

明細番号	000000005
グループ名	設定しない

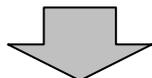
上記の内容を確認します

**確定**

戻る

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 明細登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**確定** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/07/18 16:59 ログイン (前回 2012/07/18 15:16) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録 | 照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 登録完了

明細情報の登録が終了しました。

振込先明細登録へ戻すには、「振込先明細登録ボタン」を押してください。

振込先明細登録 TOP

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

**ポイント**

★ **振込先明細登録** をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

(2) 修正

《詳細手順》

振込先明細の修正

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/07/20 17:44 ログイン (前回 2012/07/18 16:59) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

振込先明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
 新規明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

明細を新規作成します

取引先明細一覧

選択	明細番号 * 明細番号で並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・科目) 受取人名(カナ・漢字) * 受取人名(50音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	000000001	ゆうちょ銀行 100-008 普通 0543210 かきオトウツツツ	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000002	ゆうちょ銀行 031 普通 0001111 カシイシステム 株式会社	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000003	確認用5120 090 本部090 普通 0345217 シinkin ハナコ 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000004	確認用5120 090 本部090 普通 8796512 カシイシステム 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	000000005	確認用5120 090 本部090 普通 1234567 テスト 次郎	当方負担	000:設定しない

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から5件/5件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

明細番号範囲  から  グループ名称

選択された明細を変更します

選択された明細を削除します

グループ毎に明細を削除します

振込履歴情報から明細を登録します

外部ファイルから明細を登録します

CSVファイルから明細を吸上します※

明細のグループを登録・削除します

明細一覧表を出力します

※受取人名漢字、先方負担区分、グループについて印刷上は対象外となります。

本Webサイト上には様々なコンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込先明細一覧画面 (P 3 - 1 9 0) から修正する振込先明細を選択し、明細の修正を行います。

(ア) 修正を行うデータを選択します。

(イ)  をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★ 振込先明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★ グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

② 明細変更画面に登録されている内容が表示されますので、修正を行います。

(ア) 契約種別が表示されます。

(イ) 振込先情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を変更する場合は、金融機関検索機能により変更してください。  
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

◇科目  
振込先口座の科目を変更する場合は、「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号  
変更する場合は、振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名(カナ)  
変更する場合は、受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

◇受取人名(漢字)  
変更する場合は、受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

◇手数料  
変更する場合は、手数料区分を選択してください。

(ウ) 明細登録情報が表示されます。

◇明細番号  
変更する場合は、利用されていない明細番号を入力してください。

◇グループ名  
変更する場合は、グループ名を選択してください。

(エ) **登録** をクリックします。

**メモ**

★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。

③ 明細登録確認画面が表示されますので、修正確認後、**確定** をクリックします。

金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/20 17:44 ログイン (前回 2012/07/19 16:59) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録 | 照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

明細登録確認

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 明細登録 > 明細登録確認

①から③の項目を確認して、「確定ボタン」を押してください。

① 契約種別

契約種別 総合振込

② 振込先情報

金融機関名	みずみ銀行
支店名	054 芝支店
科目	普通
口座番号	0543210
受取人名(カナ)	かきのトウワツツ
受取人名(漢字)	
手数料	当方負担

③ その他

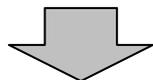
明細番号	0000000001
グループ名	設定しない

この内容で確定します

**確定**

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。



④ 登録完了画面が表示され、修正した明細登録が完了します。

金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/20 17:44 ログイン (前回 2012/07/19 16:59) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録 | 照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

登録完了

明細情報の登録が終了しました。

振込先明細登録へ戻るには、「振込先明細登録ボタン」を押してください。

振込先明細登録 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

★ **ポイント**

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

### (3) 明細指定削除

《詳細手順》

## 振込先明細の削除（明細指定）

入金先明細一覧

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カサ ツメイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

取引先明細一覧

選択	明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	手数料区分	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	みずほ銀行 054 芝安店 普通 0543210 カサツメイ	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000002	ゆうちょ銀行 031 普通 0001111 カサツメイ	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000003	確認用5120 090 本部090 普通 0345217 カサツメイ	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000004	確認用5120 090 本部090 普通 8796512 カサツメイ	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000005	確認用5120 090 本部090 普通 1234567 カサツメイ	当方負担	000:設定しない

明細変更

選択された明細を削除します **(イ) 明細削除**

① 振込先明細一覧画面（P3-190）から削除する振込先明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うデータを選択します。

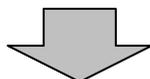
(イ) **明細削除** をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

★複数明細の同時削除が可能です。

★ **全て選択** をクリックすると先頭から500件が選択可能です。

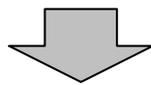


## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★ 取引先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★ グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



② 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、**削除** をクリックします。



③ 削除完了画面が表示され、登録されていた振込先明細の削除が完了します。

**ポイント**

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

#### (4) グループ指定削除

《詳細手順》

### 振込先明細の削除（グループ指定）

金庫 5120 信用金庫 確認用S120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/23 09:12 ログイン (前回 2012/07/23 09:11)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

振込先明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

明細を新規作成します  
新規明細登録

取引先明細一覧

選択	明細番号 *明細番号で並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・科目) 受取人名(カナ・漢字) *受取人名(SO音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	0000000001	セントラ 研修1ESG 001 センター研修001 当座 0543210 シキアツツツカン しんきん不動産株式会社	当方負担	002:25日分
<input type="checkbox"/>	0000000002	三菱東京UFJ銀行 050 新宿通支店 普通 0001111 カシイツツツカン 株しんきん商事	当方負担	001:月末
<input type="checkbox"/>	0000000003	確認用S120 090 本部090 普通 0345217 シキアツツ 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000004	確認用S120 090 本部090 普通 879512 カシイツツツカン 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000005	確認用S120 090 本部090 普通 1234567 テスト 知の テスト 次郎	当方負担	000:設定しない

●「受取人名(SO音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名称で並び替えを行います。

自動入力オプション

先頭から600明細を選択します。

全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

級込検索

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ]

検索 クリア

選択された明細を変更します

明細変更

選択された明細を削除します

グループ毎に明細を削除します

(ア) [ ] 削除

振込履歴情報から明細を登録します

外部ファイルから明細を登録します

外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上ます\*

CSVファイルに明細を吸上

明細のグループを登録・削除します

グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します

明細一覧表

※受取人名漢字、先方負担区分、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webシステム上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

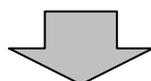
① 振込先明細一覧画面（P3-190）から削除する振込先明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うグループを選択し、**削除**をクリックします。

**削除**

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★振込先明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

② 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、**削除** をクリックします。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/23 09:12 ログイン (前回 2012/07/23 09:11) [ログアウト](#)

メイン | [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録・照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

明細削除確認 ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 明細削除確認

①から②の項目を確認して、「削除ボタン」を押してください。

① 契約種別

契約種別

② 振込先情報

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・科目)		グループ
	受取人名(カナ・漢字)		
000000001	センター研修1295 001 センター研修001 当座 0543210	シキオクワツウ しんきん物産株式会社	002:26日分
000000006	確認用5120 090 本部090 当座 0678912	りきおかセウ 東京建設株式会社	002:26日分

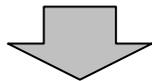
1から2件/2件

上記の内容で削除します

**削除**

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。



③ 削除完了画面が表示され、登録されていた振込先明細の削除が完了します。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/23 09:12 ログイン (前回 2012/07/23 09:11) [ログアウト](#)

メイン | [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録・照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

削除完了

選択された明細情報の削除が終了しました。

振込先明細登録へ戻りたい場合は、「振込先明細登録ボタン」を押してください。

[振込先明細登録](#) [TOP](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

★ **ポイント**

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

(5) 振込明細履歴登録

《詳細手順》

振込明細履歴からの登録

金庫 5120 信用金庫

よここ 経理担当者 権 2012/07/23 09:12 ログイン (前回 2012/07/23 09:11)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

振込先明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナシイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

明細を新規作成します  
新規明細登録

取引先明細一覧

選択	明細番号 *明細番号で並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・科目) 受取人名(カナ・漢字) *受取人名(50音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	0000000002	三菱東京UFJ銀行 090 新宿通支店 普通 0001111 かじきんぎょ 株しんきん商事	当方負担	001:月末
<input type="checkbox"/>	0000000003	確認用5120 090 本部090 普通 0345217 ソコフ ハコ 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000004	確認用5120 090 本部090 普通 8796512 かじきんぎょ 信金貿易?	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000005	確認用5120 090 本部090 普通 1234567 テスト 加 テスト 次郎	当方負担	000:設定しない

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。

全て選択

※「全て選択」押下時、現在の選択情報が解除されます。

総括検索

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ]

検索 クリア

選択された明細を変更します 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ毎に明細を削除します [ ] 削除

振込履歴情報から明細を登録します **明細履歴登録**

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上ます※ CSVファイルに明細を吸上

明細のグループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※受取人名漢字、先方負担区分、グループについては吸上げ対象外となります。

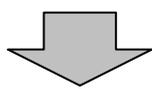
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込先明細一覧画面 (P 3-190) から  
**明細履歴登録** をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★ 取引先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★ **明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★ グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

② 明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 過去1ヶ月に行った振込データが表示されますので、明細登録する履歴を選択します。

**メモ**

- ★明細履歴は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された明細履歴は「明細番号順」または「受取人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。
- ★明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。  

全て選択

 をクリックすると、先頭から500件が選択可能です。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振込先登録するために、振込先登録する明細番号を入力します。

**メモ**

- ★既に振込先情報に登録されている明細番号の指定はできません。
- ★振込明細履歴登録は、1回の登録で可能な明細数は500明細までです。
- ★振込先明細登録は、1企業の契約種別毎(総合振込/給与・賞与振込/都度振込毎)に2,000明細までになります。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 手数料区分を指定します。

(オ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

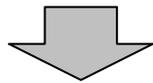
(カ) 

次画面

 をクリックします。



③ 明細履歴登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**登録** をクリックします。



④ 登録完了画面が表示され、振込履歴からの明細登録が完了します。

ポイント

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

## (6) 外部ファイル登録

《詳細手順》

### 外部ファイルからの登録

金庫 5120 信用金庫

よここ 経理担当者 様 2012/07/23 09:12 ログイン (前回 2012/07/23 09:11)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

振込先明細一覧

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部0900
企業名	カナシイ		普通 10 0900
契約種別	総合振込		

明細を新規作成します  
新規明細登録

取引先明細一覧

選択	明細番号 ・明細番号で並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・科目) ・受取人名(カナ・漢字) ・受取人名(50音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	0000000001	ゆうちょ銀行 108 一〇八 普通 0543210 かきつどウツザン	当行負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000002	三菱東京UFJ銀行 050 新富通支店 普通 0001111 カシキツトウツザン 株式会社カシキツトウツザン	当行負担	001:月末
<input type="checkbox"/>	0000000003	権認用5120 090 本部0900 普通 0345217 カシキツトウツザン 信金 華子	当行負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000004	権認用5120 090 本部0900 普通 8796512 カシキツトウツザン 信金 賢治	当行負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000005	権認用5120 090 本部0900 普通 1234567 カシキツトウツザン テスト 太郎	当行負担	000:設定しない

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から5件/5件

自動入力オプション

先頭から600明細を選択します。

全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

明細番号範囲  から  グループ名  検索  
クリア

選択された明細を変更します 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ毎に明細を削除します  削除

振込履歴情報から明細を登録します 明細履歴登録

外部ファイルから明細を登録します **外部ファイルから明細を登録**

CSVファイルから明細を吸上ります※ CSVファイルに明細を吸上

明細のグループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※受取人名漢字、先方負担区分、グループについては吸上げ対象外となります。

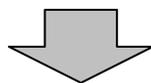
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込先明細一覧画面 (P 3 - 1 9 0) から  
**外部ファイルから明細を登録** をクリックし  
ます。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示され  
ます。振込先が1件も登録されていない場  
合、明細一覧は表示されません。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されず。

② 外部ファイル指定画面が表示されますので、外部ファイル（FD等）に作成されたデータを読み込みます。

(ア) 外部ファイル登録を行うファイルを指定します。

◇ファイル形式

外部ファイル登録を行うファイルを「全銀フォーマット」「CSV形式」より選択します。

◇ファイルの場所

外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

なお、**参照** をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。  
 <ファイル参照の画面イメージ>



※画面はご使用のOSにより異なります。

(イ) 自動入力オプションにより明細番号を自動で付与することができます。

◇明細番号を自動で付与するを選択した場合

外部ファイルの明細番号登録の有無に係らず、利用されていない明細番号を若番から付与します。

◇明細番号を自動で付与するを選択し、自動付与開始番号を入力した場合

外部ファイルの明細番号登録の有無に係らず、入力した自動付与開始番号以降の利用されていない明細番号を若番から付与します。

(ウ) **読み実行** をクリックします。

メモ

- ★外部ファイル登録は、1回の登録で可能な明細数は500明細までです。
- ★口座振替の全銀ファイルを指定した場合は読みエラーとなります。
- ★振込先明細登録は、1企業の契約種別毎（総合振込/給与・賞与振込/都度振込毎）に2,000明細までです。

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/07/24 13:37 ログイン (前回 2012/07/24 11:22) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報照会・照会 | 明細情報照会・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

外部ファイル 明細履歴登録

ホーム > 明細情報照会・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 外部ファイル明細履歴登録

登録する明細を選択し、「次画面ボタン」をクリックしてください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナメイ	普通	1000900
契約種別	総合振込		

明細履歴一覧

●保持する明細は、明細番号を入力してください。既に登録されている番号はエラーとなります。

1 2 3 4 5 次へ 最終へ

検索条件

明細番号範囲 (ウ)

検索

選択	明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・科目)	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	0000000006 *	セネクワンゾウ1299 3 セネクワンゾウ003 普通 0072657 シネキコ知知	当方負担	設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000007 *	セネクワンゾウ1299 3 セネクワンゾウ003 普通 0072657 シネキコ知知	当方負担	設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000008 *	セネクワンゾウ1299 3 セネクワンゾウ003 普通 0072657 シネキコ知知	当方負担	設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000009 *	セネクワンゾウ1299 3 セネクワンゾウ003 普通 0072657 シネキコ知知	当方負担	設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000010 *	セネクワンゾウ1299 3 セネクワンゾウ003 普通 0072657 シネキコ知知	当方負担	設定しない

●受取人名(50音順)で並び替え可。法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。  
\*かつ、この明細は外部ファイルの「明細番号」と異なる場合があります。

自動入力オプション

明細を全て選択します

(エ) 明細を一括で同じグループを入力します

グループ 設定しない

(オ) 次画面

●金融機関、支店名が不明な明細は表示していません。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、権限によって閲覧されます。

③ 外部ファイル明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 外部ファイルから読み込みを行った明細が表示されますので、登録する明細を選択します。

メモ

- ★明細履歴は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された明細履歴は「明細番号順」または「受取人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。
- ★明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。  
 をクリックすると、先頭から500件が選択可能です。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振込先登録するために、振込先登録する明細番号を入力します。  
なお、データ吸上画面で自動入力オプションを選択した場合は、自動付与された明細番号を表示します。また、外部ファイルに明細番号が登録されている場合は、外部ファイルに登録されている明細番号を表示します

メモ

- ★既に振込先情報に登録されている明細番号の指定はできません。
- ★明細番号欄の「\*」は自動入力オプションにより外部ファイルに登録されている明細番号と異なる番号が付与された明細です。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(オ)  をクリックします。

④ 外部ファイル明細履歴登録画面が表示されますので、内容確認後、**登録** をクリックします。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナソイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

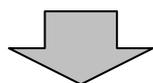
明細履歴一覧

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店 科目)		手数料区分	グループ
	受取人名(カナ)			
0000000006	セタケンシュウ1299		当方負担	000:設定しない
	3 セタケンシュウ003			
	普通 0072657			
	ソウケンコ知ウ			

追加した情報を登録します。

**登録**

●金融機関、支店は外部ファイルの内容をそのまま表示しています。



⑤ 登録完了画面が表示され、外部ファイルからの明細登録が完了します。

ポイント

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

登録完了

明細情報の登録が終了しました。

振込先明細登録へ戻るには、「振込先明細登録ボタン」を押してください。

[振込先明細登録](#) [TOP](#)

(7) 外部ファイル吸上げ

《詳細手順》

外部ファイルへの吸上げ

金庫5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よここ 経理担当者 様 2012/07/24 13:37 ログイン (前回 2012/07/24 11:22)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

振込先明細一覧

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OG90
企業名	カシマイ		普通 1000900
契約種別	総合振込		

明細を新規作成します  
新規明細登録

取引先明細一覧

選択	明細番号 ・明細番号で並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・科目) ・受取人名(カナ・漢字) ・受取人名(50音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input type="checkbox"/>	0000000001	三菱UFJ銀行 108 一〇/八 普通 0543210 加計のうかつさん	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000002	三菱東京UFJ銀行 050 新富通支店 普通 0001111	当方負担	001:月末
<input type="checkbox"/>	0000000003	確認用5120 090 本部OG90 普通 0345217 シンキハコ 信金 兼子	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000004	確認用5120 090 本部OG90 普通 8796512 カンキホウエイ 信金 賢易?	当方負担	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	0000000005	確認用5120 090 本部OG90 普通 1234567 テスト 加ウ テスト 太郎	当方負担	000:設定しない

●受取人名(50音順)で並び替えは、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ]

検索 クリア

選択された明細を変更します 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ別に明細を削除します [ ] 削除

振込履歴情報から明細を登録します 明細履歴登録

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上ます※ CSVファイルに明細を吸上

明細のグループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※受取人名漢字、先方負担区分、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

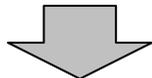
① 振込先明細一覧画面 (P 3 - 1 9 0) から吸上げする振込先明細を選択し、明細の吸上げを行います。

(ア) 吸上げを行うデータを選択します。

(イ) **CSVファイルに明細を吸上** をクリックします。

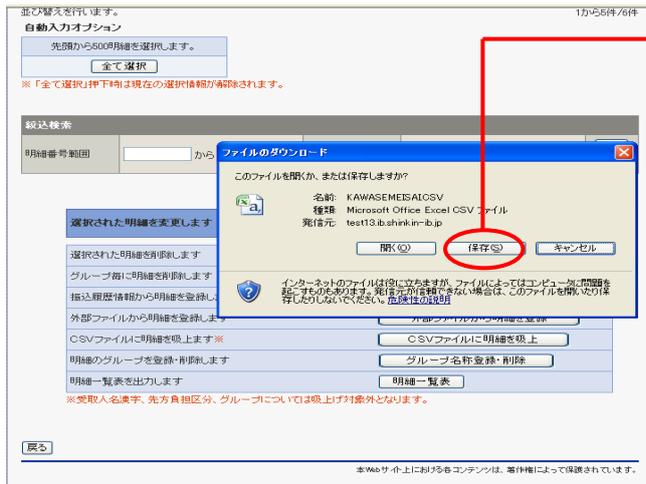
**メモ**

- ★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。
- ★「受取人名漢字」「先方負担区分」「グループ」については吸上げの対象外となります。



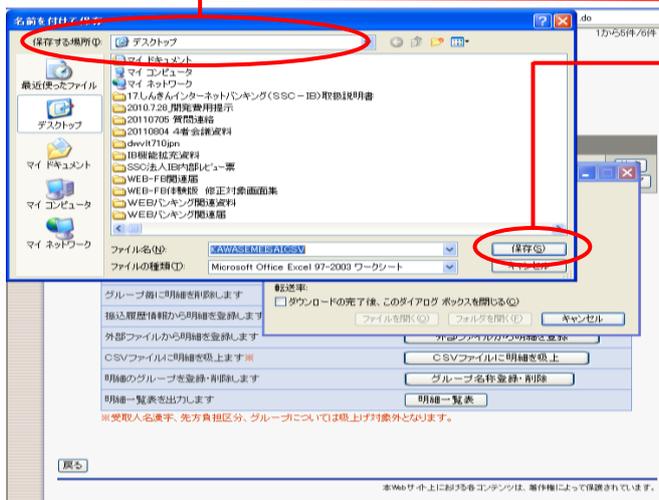
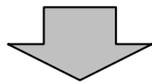
## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 17. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

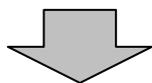


② ファイルのダウンロードの開始メッセージが表示されますので、**保存** をクリックします。

**メモ**  
★ファイル名  
KAWASEMEISAI.CSV



③ ファイルのダウンロード場所を指定します。  
④ **保存** をクリックするとダウンロード処理が開始されます。



⑤ ダウンロード完了メッセージが表示され、ダウンロード処理が完了します。

**ポイント**  
★吸上げたファイルを使って、外部ファイル登録を行うことができます。異なる契約種別間で共通する振込明細がある場合にご利用ください。  
なお、外部ファイル登録を行う場合は、必要に応じて「受取人名漢字」「先方負担区分」「グループ」を設定してください。

## (8) グループ名称登録・削除

《詳細手順》

### グループ名称の登録・削除

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者様 2012/07/24 13:37 ログイン (前回 2012/07/24 11:22)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

#### 振込先明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部FO90
企業名	カナライ	普通	000900
契約種別	総合振込		

取引先明細一覧

選択	明細番号 ・明細番号で並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・科目) 受取人名(カナ・漢字) ・受取人名(50音順)で並び替え	手数料区分	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	ゆうちょ銀行 108 一〇八 普通 0543210 かきつドラッグ	当方負担	000:設定しない
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000002	三菱東京UFJ銀行 090 新富通支店 普通 0001111 かきつドラッグ 株式会社	当方負担	001:月末
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000003	確認用5120 090 本部FO90 普通 0345217 シンケン ハコ 信金 華子	当方負担	000:設定しない
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000004	確認用5120 090 本部FO90 普通 0796512 かきつドラッグ 信金 賢吾?	当方負担	000:設定しない
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000005	確認用5120 090 本部FO90 普通 1234567 テスト 加ウ テスト 太郎	当方負担	000:設定しない

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。

全て選択

※「全て選択」時下向きは現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

明細番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ]

検索  
クリア

選択された明細を変更します

選択された明細を削除します

グループ毎に明細を削除します [ ] 削除

振込履歴情報から明細を登録します

外部ファイルから明細を登録します

CSVファイルで明細を吸上ります※

明細のグループを登録・削除します

明細一覧表を出力します

※受取人名漢字、先方負担区分、グループについては吸上げ対象外となります。

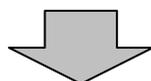
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 振込先明細一覧画面 (P 3-190) から  
**グループ名称登録・削除** をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 17. (1) 新規登録」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 17. (2) 修正」参照
- ★取引先明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 17. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 17. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→「第3章 17. (6) 外部ファイルから明細を登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 17. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

① 新規にグループ名称を登録する

●新規に登録するグループ番号と名称を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
グループ番号は、まだ登録されていないグループの番号を入力してください。

グループ番号  グループ名称

入力済みこのグループ番号と名称を登録します  
(イ)

② 登録済みのグループ名称を削除する

●削除したいグループをチェックして、「削除ボタン」を押してください。

このグループを選択する	グループ番号	グループ名称
<input type="checkbox"/>	001	月末
<input checked="" type="checkbox"/>	002	25日分

1から2件/2件

選択したグループを削除します  
(エ)

戻る

② グループ名登録画面が表示されますので、グループ名称の新規登録を行います。

(ア) 新規にグループ名称を登録します。

◇グループ番号

新規に登録するグループ名称のグループ番号（3桁）を入力します。

◇グループ名称

グループ番号に対するグループ名称を20桁までで入力します。

(イ)  をクリックします。

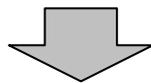
③ グループ名称を削除する場合は以下の手順を行います。

(ウ) 削除するグループ名称を選択します。

メモ

★削除するグループは複数指定が可能です。

(エ)  をクリックします。



登録完了

新規グループ名称の登録が終了しました。

振込先明細登録へ戻すには、「振込先明細登録ボタン」を押してください。

④ 登録完了画面または削除完了画面が表示され、グループ名称の登録または削除が完了します。

メモ

★  をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

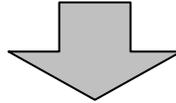
## 18. 口座振替明細登録をするには

口座振替の際に必要な口座振替先明細情報を新規登録・編集・削除および照会する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

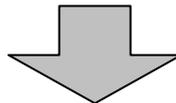
### 1. 利用者がログインを行う

口座振替明細登録を行う利用者がログインします。



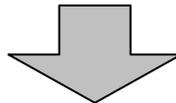
### 2. メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

メイン画面より【明細情報登録・照会】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより口座振替明細情報を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【口座振替明細情報】を選択していただきます。



### 4. 口座振替明細情報の新規登録・編集・削除を行う

選択した企業の振込先明細新規登録・編集・削除および照会が可能です。

新規登録  
⇒《P3 - 221》

修正  
⇒《P3 - 226》

明細指定削除  
⇒《P3 - 230》

グループ指定削除  
⇒《P3 - 233》

口座振替明細履歴登録  
⇒《P3 - 236》

外部ファイル登録  
⇒《P3 - 240》

外部ファイル吸上げ  
⇒《P3 - 245》

グループ名称登録・削除  
⇒《P3 - 248》

# (1) 新規登録

《詳細手順》

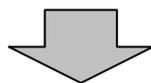
## 口座振替明細の新規登録



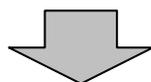
- ① グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替明細情報】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



- ③ 企業選択画面が表示されます。
- (ア) 企業一覧より口座振替明細登録を行う企業を選択します。
- (イ) **選択** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 権2月9120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/25 16:39 ログイン (前回 2012/07/15 15:09) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

口座振替明細一覧 ホーム > 明細情報登録・照会 > 口座振替明細情報 > 企業選択 > 口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナツマイ	普通	1000900

明細を新規作成します  
新規明細登録

口座振替明細一覧

選択	需要家番号 *需要家番号で並び替え	引当口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ・漢字) *預金者名(50音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111	090 本部090 普通 1000900 テスト テスト 人	000: 設定しない
<input type="checkbox"/>	11111111	090 本部090 普通 1342567 シキツ ハナ 信金 華子	000: 設定しない
<input type="checkbox"/>	1234567	090 本部090 普通 1000900 シキツ 加ウ 信金 太郎	000: 設定しない

※「預金者名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名で並び替えを行います。 (1から50件/10)

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

需要家番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] [検索] [クリア]

選択された明細を変更します [明細変更]

選択された明細を削除します [明細削除]

グループ毎に明細を削除します [ ] [削除]

口座振替履歴情報から明細を登録します [明細履歴登録]

外部ファイルから明細を登録します [外部ファイルから明細を登録]

CSVファイルに明細を吸上げます※ [CSVファイルに明細を吸上]

明細グループを登録・削除します [グループ名称登録・削除]

明細一覧表を出力します [明細一覧表]

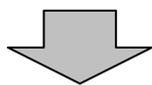
※預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

[戻る]

本Webサイト上にある各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 口座振替明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。

- メモ
- ★既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
  - ★口座振替明細は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
  - ★表示された口座振替明細は「需要家番号順」または「預金者名順（50音順）」に並び替えが可能です。また、表示された口座振替明細は「需要家番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。
  - ★ **全て選択** をクリックすると先頭から500件の選択が可能です。
  - ★口座振替明細登録は1企業当たり2,000明細までになります。



## ポイント

- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (2) 修正」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★**明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★**CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★**明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

⑤ 新規明細登録画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

(ア) 需要家番号（お客様番号）を入力します。

**メモ**

- ★ 需要家番号は、半角英数 20 文字以内（英字を入力する場合は大文字）で入力します。
- ★ 既に登録されている需要家番号は登録できません。
- ★ 新規登録後に需要家番号の変更はできません。

(イ) 引落口座情報を入力してください。

- ◇ 引落店舗  
引落先の支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫の契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

- ◇ 引落先科目  
引落先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」から選択します。

- ◇ 引落先口座番号  
引落先の口座番号を入力します。

- ◇ 引落預金者名（カナ）  
引落預金者のカナ氏名（30桁まで）を入力します。

- ◇ 引落預金者名（漢字）  
引落預金者の漢字氏名（20桁まで）を入力します。

(ウ) グループ  
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択します。

(エ) 登録 をクリックします。

**メモ**

- ★ クリア をクリックすると、全ての項目が初期状態にクリアします。

金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/25 16:39 ログイン (前回 2012/07/25 15:09) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 明細登録確認

ホーム > 明細情報登録・照会 > 口座振替明細情報 > 企業選択 > 口座振替明細一覧 > 明細登録確認

①から③の項目を確認して、「確定ボタン」を押してください。

① 需要家番号

需要家番号 534

② 引落口座情報

引落店舗	090 本部090
引落預金種別	普通
引落口座番号	1234567
引落預金者名(カナ)	カシキヨウカク
引落預金者名(漢字)	裕金 次郎
需要家漢字氏名	しんさん商事株式会社

③ その他

グループ名 設定しない

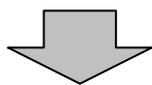
上記の内容で確定します

**確定**

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 明細登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**確定** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/25 16:39 ログイン (前回 2012/07/25 15:09) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 登録完了

明細情報の登録が終了しました。

口座振替明細登録へ戻すには、「口座振替明細登録ボタン」を押してください。  
カテゴリーTOPへ戻すにはTOPボタンを押してください。

口座振替明細登録 TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

**ポイント**

★ **口座振替明細登録** をクリックすると、④の口座振替明細一覧画面に戻ります。

## (2) 修正

### 《詳細手順》

## 口座振替明細の修正

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/07/25 17:22 ログイン (前回 2012/07/25 16:39) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	001000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ		普通 1000900

明細を新規作成します  
新規明細登録

口座振替明細一覧

選択	必要番号 ・必要番号で並び替え	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ・漢字) ・預金者名(60音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111	090 本部090 普通 1000900 テスト テスト 人	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	1111111	090 本部090 普通 1342667 シンキ ハコ 信金 華子	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	124567	090 本部090 普通 1000900 シンキ 加ク 信金 太郎	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	634	090 本部090 普通 1234567 カシキツツツ 信金 太郎	000:設定しない

●「預金者名(60音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

必要番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] 検索 クリア

選択された明細を変更します (イ) 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ毎に明細を削除します [ ] 削除

口座振替履歴情報から明細を登録します 明細履歴登録

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上げます※ CSVファイルに明細を吸上

明細グループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

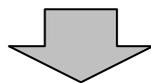
① 口座振替明細一覧画面（P3-222）から修正する口座振替明細を選択し、明細の修正を行います。

(ア) 修正を行うデータを選択します。

(イ) **明細変更** をクリックします。

### メモ

★既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★ 口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★ グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/26 17:22 ログイン (前回 2012/07/26 16:39)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

明細変更

①から③の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です)

① 需要家番号

需要家番号※ 58 (ア)

② 引落口座情報

引落店舗※	090 本部090	支店名を変更する
引落預金科目※	普通	
引落口座番号※	1234567	
引落預金者名(カナ)※	カシケンシヨウケン (イ)	入力できる文字など、詳しくはこちら
引落預金者名(漢字)	現金 太郎	
需要家漢字氏名	しんさん商事株式会社	

③ その他

グループ名 (ウ) 設定しない

上記の内容で登録します (エ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 明細変更画面に登録されている内容が表示されますので、修正を行います。

(ア) 需要家番号（お客様番号）が表示されません。

(イ) 引落口座情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇引落店舗

引落先の支店名を変更する場合は、金融機関検索機能により変更してください。  
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

◇引落預金科目

引落預金の科目を変更する場合は、「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇引落口座番号

変更する場合は、引落先口座の口座番号を入力してください。

◇預金者名（カナ）

変更する場合は、引落預金者のカナ氏名（30桁まで）を入力してください。

◇預金者名（漢字）

変更する場合は、引落預金者の漢字氏名（20桁まで）を入力してください。

(ウ) グループ

変更する場合は、グループ名を選択してください。

(エ) **登録** をクリックします。

メモ

★ **クリア** をクリックすると、金融機関名・支店名以外の入力した内容を元の状態に戻します。

③ 明細登録確認画面が表示されますので、修正内容確認後、**確定** をクリックします。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/25 17:22 ログイン (前回 2012/07/25 16:39) [ログアウト](#)

メイン | [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録](#) | [照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

振込先明細登録 > [口座振替明細情報](#)

明細登録確認

ホーム > [明細情報登録・照会](#) > [口座振替明細情報](#)  
> [企業選択](#) > [口座振替明細一覧](#) > [明細登録確認](#)

①から③の項目を確認して、「確定ボタン」を押してください。

① 需要家番号

需要家番号 534

② 引落口座情報

引落店舗	090 本部090
引落預金種類	普通
引落口座番号	7654321
引落預金者名(カナ)	カシノキタヨウジ
引落預金者名(英字)	信金 次郎
需要家漢字氏名	しんきん商事株式会社

③ その他

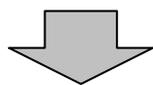
グループ名 設定しない

上記の内容を確認します

**確定**

[戻る](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。



④ 登録完了画面が表示され、修正した明細登録が完了します。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/25 17:22 ログイン (前回 2012/07/25 16:39) [ログアウト](#)

メイン | [振込・口座振替](#) | [手数料照会](#) | [契約情報登録](#) | [照会](#) | [明細情報登録・照会](#) | [管理機能](#)

振込先明細登録 > [口座振替明細情報](#)

登録完了

明細情報の登録が終了しました。

口座振替明細登録へ戻ると、「口座振替明細登録ボタン」を押してください。  
カテゴリーTOPへ戻ると「TOPボタン」を押してください。

[口座振替明細登録](#) [TOP](#)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 登録完了画面が表示され、修正した明細登録が完了します。

**ポイント**

★ **口座振替明細登録** をクリックすると、①の口座振替明細一覧画面に戻ります。

### (3) 明細指定削除

《詳細手順》

## 口座振替明細の削除（明細指定）

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/25 17:22 ログイン (前回 2012/07/25 16:39)

メイン 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシマイ		普通 1000900

明細を新規作成します  
新規明細登録

口座振替明細一覧

選択	需要家番号 * 需要家番号で並び替え	引落口座情報(支店・科目) * 預金番号(カナ・漢字) * 預金番号(500音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111	090 本部090 普通 1000900 テスト テスト 人	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	11 11111	090 本部090 普通 1342567 システム 信金 隼子	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	10 4567	090 本部090 普通 1000900 システム 信金 次郎	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	534	090 本部090 普通 7654321 システム 信金 次郎	000:設定しない

●「預金番号(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金番号名称で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

需要家番号範囲 [ ] から [ ] グループ名 [ ] 検索 クリア

選択された明細を変更します

明細変更

選択された明細を削除します (イ) 明細削除

グループ毎に明細を削除します [ ] 削除

口座振替履歴情報から明細を登録します 明細履歴登録

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上ず※ CSVファイルに明細を吸上

明細グループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※預金番号漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 口座振替明細一覧画面（P3-222）から削除する口座振替明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うデータを選択します。

(イ) **明細削除** をクリックします。

#### メモ

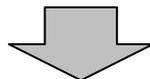
★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

★複数明細の同時削除が可能です。

★ **全て選択** をクリックすると先頭から

500件の選択が可能です。

★一度に削除できる明細数は、500件までです。

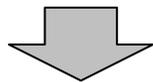


## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★ 口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★ グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



② 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、**削除** をクリックします。



③ 削除完了画面が表示され、登録されていた口座振替明細の削除が完了します。

**ポイント**

★ **口座振替明細登録** をクリックすると、①の口座振替明細一覧画面に戻ります。

#### (4) グループ指定削除

《詳細手順》

### 口座振替明細の削除(グループ指定)

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者様 2012/07/27 10:51 ログイン (新回: 2012/07/27 10:48) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	90 本部PO90
企業名	カケライ		普通 1000900

明細を新規作成します  
新規明細登録

口座振替明細一覧

選択	需要家番号 ・需要家番号で並び替え	引当口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ・漢字) ・預金者名(50音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111111	090 本部PO90 普通 1342567 シキン バナコ 信金 華子	000: 設定しない
<input type="checkbox"/>	1234567	090 本部PO90 普通 1000900 シキン 知ウ 信金 太郎	000: 設定しない
<input type="checkbox"/>	534	090 本部PO90 普通 7654321 カソソキンソウジ 信金 太郎	000: 設定しない
<input type="checkbox"/>	57832	001 店舗001 普通 0023765 シキン 知ウ 信金 太郎	001: 月末振替分

●「預金者名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報も削除されます。

検索

需要家番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] 検索 クリア

選択された明細を変更します 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ毎に明細を削除します (ア) 削除

口座振替履歴情報から明細を登録します 明細履歴登録

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上げます※ CSVファイルに明細を吸上

明細グループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

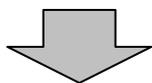
① 口座振替明細一覧画面 (P3-222) から削除する口座振替明細を選択し、明細の削除を行います。

(ア) 削除を行うグループを選択し、**削除**をクリックします。

メモ

★既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

★一度に削除できる明細数は、500件までです。

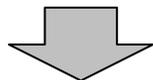


## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (2) 修正」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されず。



② 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、**削除** をクリックします。



③ 削除完了画面が表示され、登録されていた口座振替明細の削除が完了します。

**ポイント**

★ **口座振替明細登録** をクリックすると、①の口座振替明細一覧画面に戻ります。

(5) 口座振替明細履歴登録

《詳細手順》

口座振替明細履歴からの登録

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/27 10:51 ログイン (前回 2012/07/27 10:48)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナソウ		普通 1000900

明細を新規作成します

新規明細登録

口座振替明細一覧

選択	需要家番号 *需要家番号で並び替え	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ)選択 *預金者名(50音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111111	090 本部090 普通 1342567 ソウキン ハナコ 預金 肇子	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	1234567	090 本部090 普通 1000900 ソウキン 加ク 預金 太郎	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	534	090 本部090 普通 7664321 カソウキンソウジ 預金 太郎	000:設定しない

●「預金者名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。

全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索

需要家番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ]

検索 クリア

選択された明細を変更します 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ毎に明細を削除します 削除 削除

口座振替履歴情報から明細を登録します **明細履歴登録**

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上げます※ CSVファイルに明細を吸上

明細グループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

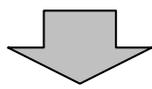
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 口座振替明細一覧画面 (P3-222) から **明細履歴登録** をクリックします。

メモ

★既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (2) 修正」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/27 10:51 ログイン (前回 2012/07/27 10:48)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

明細履歴登録

登録する明細を選択し、「次画面ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナライ		普通 1000900

明細履歴一覧

●登録するには、需要家番号を入力してください。既に登録されている番号はエラーとなります。

検索

需要家番号範囲 (ウ)

需要家番号	振替先情報(支店・科目)	グループ
<input type="checkbox"/> 11111 (イ)	090 本部090 普通 1000900 アスト デスト 入	設定しない (エ)
<input type="checkbox"/> 11111111	090 本部090 普通 1342567 シンケン 信金 華子	設定しない
<input type="checkbox"/> 1234567	090 本部090 普通 1000900 シンケン 信金 太郎	設定しない
<input type="checkbox"/> 534	090 本部090 普通 7854321 かんきん 信金 太郎	設定しない

●「預金番号(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金番号名称で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。

(エ) 選択された明細を一括で同じグループを入力します

全て選択 グループ 設定しない 一括登録

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が削除されます。

(オ) 次画面

② 明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 過去1ヶ月に行った口座振替データが表示されますので、明細登録する履歴を選択します。

メモ

★明細履歴は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された明細履歴は「需要家番号順」または「名義人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。

★明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。

全て選択 をクリックすると、画面に表示されている明細を全て指定することができます。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振替先登録するために、振替先登録する需要家番号を入力します。

メモ

★既に振替先情報に登録されている需要家番号の指定はできません。

★口座振替明細履歴登録は、1回の登録で可能な明細数は500明細までです。

★口座振替明細登録は1企業当たり2,000件までになります。

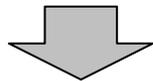
(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

(エ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(オ) 次画面 をクリックします。



③ 明細履歴登録確認画面が表示されますので内容確認後、**登録** をクリックします。



④ 登録完了画面が表示され、口座振替履歴登録が完了します。

メモ

★ **口座振替明細登録** をクリックすると、①の口座振替明細一覧画面に戻ります。

## (6) 外部ファイル登録

### 《詳細手順》

## 外部ファイルからの登録

① 口座振替明細一覧画面 (P3-222) から **外部ファイルから明細を登録** をクリックします。

**メモ**

★既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

選択	需要家番号 * 需要家番号で並び替え	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ・漢字) * 預金者名(50音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111	090 本部090 普通 1000900 テスト テスト 入	000:該当しない
<input type="checkbox"/>	11111111	090 本部090 普通 1342567 ソソソ ハカ 信金 豊子	000:該当しない
<input type="checkbox"/>	1234567	090 本部090 普通 1000900 ソソソ 知り 信金 太郎	000:該当しない
<input type="checkbox"/>	534	090 本部090 普通 7654321 カシキシカシ 信金 太郎	000:該当しない

●「預金者名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション  
先頭から500明細を選択します。

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

絞込検索  
需要家番号範囲  から  グループ名称

選択された明細を変更します

選択された明細を削除します

グループ別に明細を削除します

口座振替履歴情報から明細を登録します

外部ファイルから明細を登録します

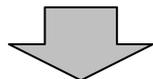
CSVファイルに明細を吸上げます※

明細グループを登録・削除します

明細一覧表を出力します

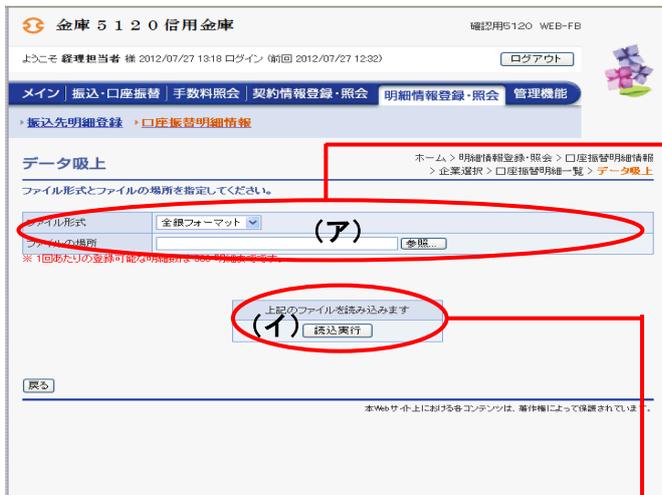
※預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (2) 修正」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されません。



② 外部ファイル指定画面が表示されますので、外部ファイル（FD等）に作成されたデータを読み込みます。

(ア) 外部ファイル登録を行うファイルを指定します。

◇ファイル形式

外部ファイル登録を行うファイルを「全銀フォーマット」「CSV形式」より選択します。

◇ファイルの場所

外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

なお、**参照** をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。

<ファイル参照の画面イメージ>



※画面はご使用のOSにより異なります。

(イ) **読み実行** をクリックします。

メモ

★外部ファイル登録は、1回の登録で可能な明細数は500明細までです。

★口座振替明細登録は1企業当たり2,000明細までになります。

金庫 5 1 2 0 信用 金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/27 13:18 ログイン ( 閉回 2012/07/27 12:32) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

外部ファイル 明細履歴登録 ホーム > 明細情報登録・照会 > 口座振替明細情報 > 企業選択 > 口座振替明細一覧 > 外部ファイル明細履歴登録

項目を確認して登録する明細を選択し、「次画面ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部〇〇〇
企業名	カシイ		普通 1000900

明細履歴一覧

検索

需要家番号範囲 (ウ)

選択	需要家番号 必要家番号で 並び替え	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ) 預金者名(50音順)で並び替え	グループ	エラー
(ア)	23476 (イ)	1 預金001 普通 1000900 キョウトウ シドウ	(エ) 設定しない	
<input type="checkbox"/>	45678	2 預金002 普通 1342567 シキソ イドウ	設定しない	
<input type="checkbox"/>	90876	2 預金002 普通 2000900 シキソ イドウ	設定しない	
<input type="checkbox"/>	65434	1 預金001 普通 0654321 カシイキョウギ	設定しない	

●「預金者名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から4件 4件

自動入力オプション

明細を全て選択します

選択された明細を一括で同じグループを入力します (エ) グループ 設定しない

(オ) 次画面

戻る

③ 外部ファイル明細履歴登録画面が表示されます。

(ア) 外部ファイルから読み込みを行った明細が表示されますので、登録する明細を選択します。

メモ

- ★外部ファイルから読み込んだ明細は1画面に5件まで表示されます。6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された明細履歴は「需要家番号順」または「名義人名順(50音順)」に並べ替えが可能です。
- ★明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。  
 をクリックすると、画面に表示されている明細を全て指定することができます。

(イ) 選択した明細(登録する明細)を振替先登録するために、振替先登録する需要家番号を入力します。

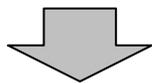
メモ

- ★既に振替先情報に登録されている需要家番号の指定はできません。

(ウ) 明細番号の検索範囲を指定します。

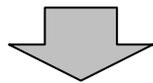
(エ) 明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

(オ)  をクリックします。





④ 外部ファイル明細履歴登録確認画面が表示されますので、内容確認後、**登録** をクリックします。



⑤ 登録完了画面が表示され、外部ファイル明細登録が完了します。

メモ

★ **口座振替明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

(7) 外部ファイル吸上げ

《詳細手順》

外部ファイルへの吸上げ

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/27 13:18 ログイン (前回 2012/07/27 12:32) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

口座振替明細一覧 ホーム > 明細情報登録・照会 > 口座振替明細情報 > 企業選択 > 口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カナライ		普通 1000900

明細を新規作成します  
新規明細登録

口座振替明細一覧 1/2次へ 最後へ

選択	需要家番号 * 預金者番号で並び替え	引落口座情報(支店・科名) 預金者名(カナ・漢字) * 預金者名(50音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111	090 本部090 普通 1000900 テラコ テスト 人	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	11111111	090 本部090 普通 1342567 シキリ ハナ 信金 華子	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	1234567	090 本部090 普通 1000900 シキリ 知 信金 太郎	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	23476	001 店舗001 普通 1000900 キヨトウ シケ	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	45678	002 店舗002 普通 1342567 シキリ 和カ	000:設定しない

● 預金者名(50音順)で並び替えは、法人略称を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1/2次へ 最後へ  
1から5件/6件

自動入力オプション

先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※ 「全て選択」押下時は現在の選択情報が削除されます。

絞込検索

需要家番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] [検索] [クリア]

選択された明細を変更します 明細変更

選択された明細を削除します 明細削除

グループ毎に明細を削除します [ ] [削除]

口座振替履歴情報から明細を登録します 明細履歴登録

外部ファイルから明細を登録します 外部ファイルから明細を登録

CSVファイルに明細を吸上げます※ (イ) CSVファイルに明細を吸上

明細グループを登録・削除します グループ名称登録・削除

明細一覧表を出力します 明細一覧表

※ 預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

①口座振替明細一覧画面 (P 3-222) から吸上げする口座振替明細を選択し、CSV形式の明細ファイルの吸上げを行います。

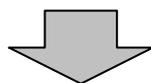
(ア) 吸上げを行うデータを選択します。

(イ) **CSVファイルに明細を吸上** をクリックします。

**メモ**

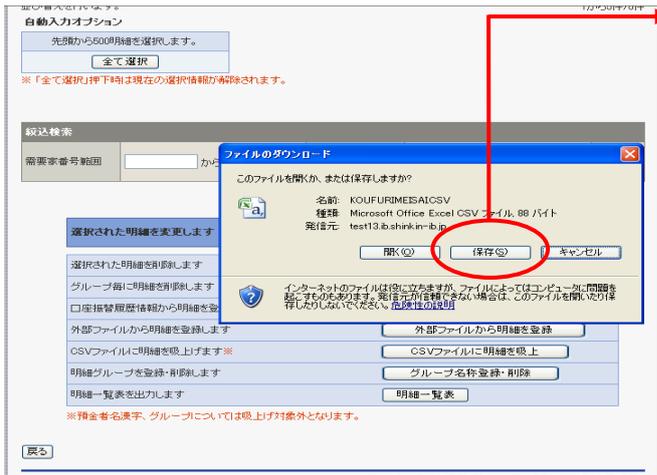
★既に登録されている口座振替明細が表示されます。口座振替明細が1件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

★「預金者名漢字」「グループ」については吸上げの対象外となります。



## ポイント

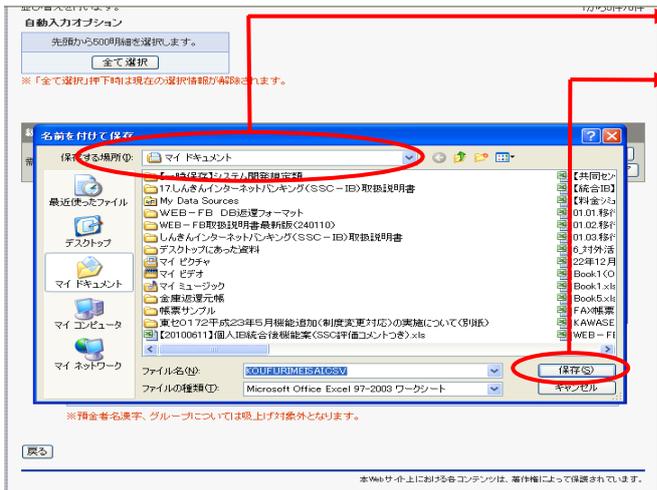
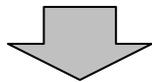
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (2) 修正」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、  
**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→「第3章 18. (8) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されず。



② ファイルのダウンロードの開始メッセージが表示されますので、**保存** をクリックします。

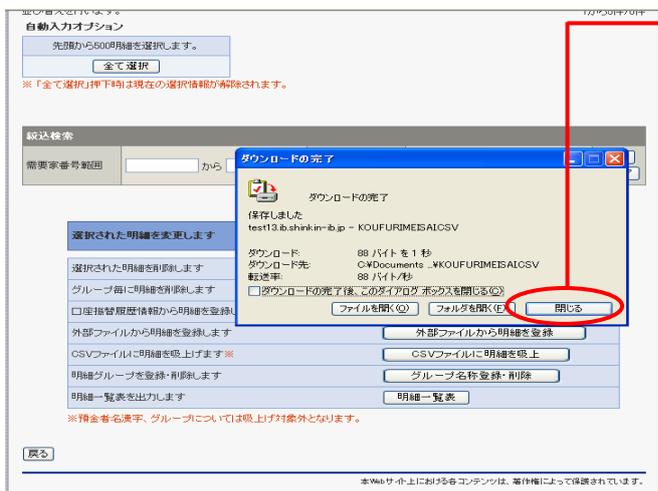
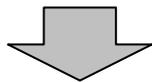
**メモ**

★ファイル名  
KOUFURIMEISAI.CSV



③ ファイルのダウンロード場所を指定します。

④ **保存** をクリックするとダウンロード処理が開始されます。



⑤ ダウンロード完了メッセージが表示され、ダウンロード処理が完了します。

**ポイント**

★吸上げたファイルを使って、外部ファイル登録を行うことができます。異なる会社コード間で共通する振替明細がある時にご利用ください。  
なお、外部ファイル登録を行う場合は、必要に応じて「預金者名漢字」「グループ」を設定してください。

## (8) グループ名称登録・削除

《詳細手順》

### グループ名称の登録・削除

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者様 2012/07/27 10:39 ログイン (前回 2012/07/26 12:54)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 > 口座振替明細情報

#### 口座振替明細一覧

ホーム > 明細情報登録・照会 > 口座振替明細情報 > 企業選択 > 口座振替明細一覧

編集する明細を選択して、「明細変更ボタン」を押してください。  
新しい明細を作成する場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

#### 企業情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部OGG
企業名	カシマイ		普通 1000900

明細を新規作成します  
新規明細登録

#### 口座振替明細一覧

選択	需要家番号 ・需要家番号で並び替え	引落口座情報(支店・科目) 預金者名(カナ・漢字) ・預金者名(50音順)で並び替え	グループ
<input type="checkbox"/>	11111111	090 本部OGG 普通 134267 ソクソクハコ 信金 華子	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	1234567	090 本部OGG 普通 1000900 ソクソク知 信金 太郎	000:設定しない
<input type="checkbox"/>	534	090 本部OGG 普通 7654321 カシマイソクソク 信金 太郎	000:設定しない

●「預金者名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた預金者名称で並び替えを行います。 1から3件/3件

自動入力オプション  
先頭から500明細を選択します。  
全て選択

※「全て選択」押下時は現在の選択情報が解除されます。

#### 絞込検索

需要家番号範囲 [ ] から [ ] グループ名称 [ ] [検索] [クリア]

#### 選択された明細を変更します

明細変更

#### 選択された明細を削除します

明細削除

#### グループ毎に明細を削除します

削除

#### 口座振替履歴情報から明細を登録します

明細履歴登録

#### 外部ファイルから明細を登録します

外部ファイルから明細を登録

#### CSVファイルに明細を吸上げます※

CSVファイルに明細を吸上

#### 明細グループを登録・削除します

グループ名称登録・削除

#### 明細一覧表を出力します

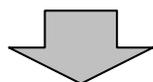
明細一覧表

※預金者名漢字、グループについては吸上げ対象外となります。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 口座振替明細一覧画面 (P3-222) から **グループ名称登録・削除** をクリックします。



## ポイント

- ★ **新規明細登録** をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。  
→「第3章 18. (1) 新規登録」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→「第3章 18. (2) 修正」参照
- ★口座振替明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→「第3章 18. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→「第3章 18. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の口座振替履歴から口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (5) 口座振替明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから口座振替明細の登録ができます。  
→「第3章 18. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **CSVファイルに明細を吸上** をクリックすると、口座振替明細をCSVファイルに吸上げすることができます。  
→「第3章 18. (7) 外部ファイル吸上げ」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振替先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はPDF形式で表示されます。



② グループ名登録画面が表示されますので、グループ名称の新規登録を行います。

(ア) 新規にグループ名称を登録します。

◇グループ番号

新規に登録するグループ名称のグループ番号（3桁以内）入力可能です。

◇グループ名称

グループ番号に対するグループ名称を20桁までで入力します。

(イ) **登録** をクリックします。

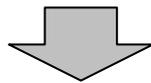
③ グループ名称を削除する場合は以下の手順を行います。

(ウ) 削除するグループ名称を選択します。

**メモ**  
★削除するグループは複数指定が可能です。

(エ) **削除** をクリックします。

なお、登録されたグループが無い場合は、**削除**は表示されません。



④ 登録完了画面または削除完了画面が表示され、グループ名称の登録または削除が完了します。

**メモ**  
★ **口座振替明細登録** をクリックすると、①の口座振替明細一覧画面に戻ります。

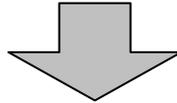
## 19. IDメンテナンスをするには

WEB-FBをご利用いただくお客様の利用者情報の登録・編集・削除および利用権限を変更する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

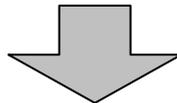
### 1. 管理者がログインを行う

管理者 (Master ID) がログインします。



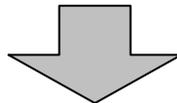
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりIDメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【IDメンテナンス】を選択していただきます。



### 4. 利用者 (Public ID) を登録・編集・削除および利用権限の変更を行う

WEB-FBをご利用いただくお客様の利用者情報 (Public ID) を登録します。  
また、利用者情報 (Master IDまたは Public ID) の編集、利用者情報 (Public ID) の削除および利用権限変更を行います。

利用者登録  
⇒《P3 - 252》

利用者情報編集  
⇒《P3 - 257》

利用権限変更  
⇒《P3 - 262》

利用者情報削除  
⇒《P3 - 265》

# (1) 利用者情報 (Public I D) 登録

《詳細手順》

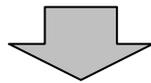
## 利用者情報 (Public I D) の登録



- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。

### メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は表示されません。  
また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/07/27 14:06 ログイン (前回 2012/07/27 13:39) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

利用者選択 ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/>	keir001	経理担当者	管理者

1から1件/1件

利用者の新規登録を行います 新規登録

利用者情報の詳細を照会、編集します 編集

利用者権限の詳細を設定します 利用権限の詳細を設定する

利用者削除します 削除

●利用者の追加が可能です。

絞り込み検索

お客様ID	<input type="text"/> から <input type="text"/>	検索 クリア
利用者名	<input type="text"/>	
利用権限	<input type="text"/>	

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 利用者選択画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。

#### メモ

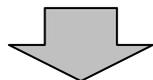
★利用者情報 (Public ID) の登録は管理者 (Master ID) のみ可能とします。管理者以外でログインした場合は、新規登録はできません。

#### ポイント

★ **編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。なお、管理者 (Master ID) は、全てのお客様 ID を可能とし、利用者 (Public ID) は自身の利用者情報のみ可能です。  
→「第3章 19. (2) 利用者情報編集」参照

★ **利用権限の詳細を設定する** をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。なお、利用権限の変更は、管理者 (Master ID) のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様 ID 単位に変更します。管理者 (Master ID) の利用権限は変更できません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照

★ **削除** をクリックすると、選択した利用者情報 (Public IDのみ) を削除することができます。なお、利用者情報の削除は管理者 (Master ID) のみ可能です。  
→「第3章 19. (4) 利用者情報削除」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/27 14:06 ログイン (前回 2012/07/27 13:18) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用権限照会 | WEB-FB取引停止

### 新規登録

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 新規登録

お客様ID情報  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID

利用権限

初回ログインパスワード  (半角英数字) ソフトウェアキーボード入力  
※6~12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

初回ログインパスワード(確認用)  ソフトウェアキーボード入力

初回登録確認用パスワード  ※半角英数字6文字

初回登録確認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワード  ※半角英数字10文字 ※一般者権限では登録できません

初回承認用パスワード(確認用)

都度振込利用

初回都度振込送信確認用パスワード  ※半角英数字10文字

初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)

都度振込取扱限度額  千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。

パスワード設定変更  強制変更なし  強制変更あり

変更期間

アラーム期間

利用企業  
利用する企業名を選択してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="radio"/>	(イ)	0000000001	000 本部000 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します  入力内容を画面表示時の内容に戻します

戻る

※Webサイト上における各メンテナンスは、著作権によって保護されています。

④ 新規登録画面が表示されますので、新規登録する利用者情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力してください。

◇お客様ID

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇利用者名

全角20桁以内で入力します。

◇利用権限

登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇初回ログインパスワード(確認用)

初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード

6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)

初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード

利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

◇初回承認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込利用

都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

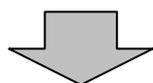
◇初回都度振込送信確認用パスワード

(確認用)

初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込取扱限度額

都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。

「強制変更なし」を選択した場合、変更期間の選択は必要ありません。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。

「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間の選択は必要ありません。

◇電子証明書

本項目を選択した場合は利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。

- ・ID・パスワード方式をご利用のお客様または管理者に対して電子証明書が未発行の場合は本項目が表示されません。
- ・管理者に対して電子証明書が発行されている場合は本項目の選択を可能とします。
- ・管理者が電子証明書を取得している場合は本項目の選択を不可とします。

→ (イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。  
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

→ (ウ)  をクリックします。

メモ

★  をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



⑤ 登録完了画面が表示され、利用者登録が完了します。

#### メモ

★ IDメンテナンス をクリックすると、③の利用者選択画面に戻ります。

★新規登録画面で 登録 をクリック後、「現在証明書の発行ができません。金庫にお問合せ下さい。」とメッセージが出力され、パブリックIDの新規発行がエラーとなる場合は、当金庫にお問合せください。

★利用者 (Public ID) は 99 件まで登録可能です。

## (2) 利用者情報編集

《詳細手順》

### 利用者情報の編集

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/> (ア)	keir001	経理担当者	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当席席	承認者
<input type="radio"/>	keir003	経理事務担当	一般者

1から3件/3件

利用者の新規登録を行います

利用者情報の詳細を照会、編集します

利用権限の詳細を設定します

利用者を削除します

●利用者の絞込みが出来ます。

絞込検索

お客様ID  から

利用者名

利用権限

① 利用者選択画面（P3-253）から修正する利用者を選択し、修正を行います。

(ア) 修正を行う利用者を選択します。

#### メモ

★管理者（Master I D）でログインした場合は、利用者を1画面に10件まで表示し、10件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。管理者は表示されている利用者全ての情報を修正することができます。

★利用者（Public I D）でログインした場合は、ログインしている利用者のみ表示され、自身の利用者情報のみ修正できます。

★表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ)  をクリックします。

#### ポイント

★  をクリックすると、利用者（Public I D）の新規登録ができます。なお、利用者（Public I D）の登録は管理者（Master I D）のみ可能です。  
→「第3章 19.（1）利用者情報登録」参照

★  をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。なお、利用権限の変更は、管理者（Master I D）のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様ID単位に変更します。管理者（Master I D）の利用権限は変更できません。  
→「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

★  をクリックすると、選択した利用者情報（Public I Dのみ）を削除することができます。なお、利用者情報の削除は管理者（Master I D）のみ可能です。  
→「第3章 19.（4）利用者情報削除」参照

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/07/27 14:06 ログイン (前回 2012/07/27 13:18) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

編集 ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集

お客様ID情報  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID	keir003
利用者名	経理事務担当
利用権限	一般者
新ログインパスワード	<input type="password"/>
新ログインパスワード(確認用)	<input type="password"/>
新登録確認用パスワード	<input type="password"/>
新登録確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
新承認用パスワード	<input type="password"/>
新承認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
新承認用パスワード	(ア)
新承認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
新都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/>
新都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込取扱限度額	0 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。
パスワード設定変更	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間	<input type="text"/>
アラーム期間	<input type="text"/>

利用企業  
利用する企業名を選択してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
(イ)	かんぽ	0000000001	090 本部PO90 普通 1000800	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します (ウ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します (リセット)

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 編集画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) お客様ID情報が表示されます。  
変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇お客様ID  
変更できません。

◇利用者名  
変更する場合は、全角20桁以内で入力します。

◇利用権限  
管理者が利用者 (Public ID) の利用権限を変更する場合は、「一般者」または「承認者」のどちらかから選択します。

◇現ログインパスワード  
ログインパスワードを変更する場合は、現在のログインパスワードを入力します。  
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇新ログインパスワード  
ログインパスワード変更する場合は、新ログインパスワードを6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇新ログインパスワード (確認用)  
ログインパスワード変更する場合は、確認として新ログインパスワードと同じものを入力します。

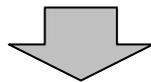
◇現登録確認用パスワード  
登録確認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。  
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇新登録確認用パスワード  
登録確認用パスワードを変更する場合は、新登録確認用パスワードを6桁の半角数字で入力します。

◇新登録確認用パスワード (確認用)  
登録確認用パスワードを変更する場合は、確認として新登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇現承認用パスワード  
承認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。  
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

(注) 画面は管理者が利用者 (Public ID) の利用者情報を編集する例です。



- ◇新承認用パスワード  
承認用パスワードを変更する場合は、新承認用パスワードを10桁の半角数字で入力します。  
承認用パスワードは、利用権限が「承認者」のみ設定します。
- ◇新承認用パスワード（確認用）  
承認用パスワードを変更する場合は、確認として新承認用パスワードと同じものを入力します。
- ◇都度振込利用  
都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。  
なお、管理者が自身の利用者情報を編集する場合は、本項目の編集は不可とします。  
また、本項目は利用者（Public ID）が自身の利用者情報を編集する場合には表示されません。
- ◇現都度振込送信確認用パスワード  
都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、現在の都度振込送信確認用パスワードを入力します。  
なお、本項目は都度振込利用が設定済かつ編集者が自身の利用者情報を編集する場合に表示されます。
- ◇新都度振込送信確認用パスワード  
都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、新都度振込送信確認用パスワードを10桁の半角数字で入力します。  
なお、本項目は都度振込利用が設定済の場合に表示されます。
- ◇新都度振込送信確認用パスワード  
（確認用）  
都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、確認として新都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。  
なお、本項目は都度振込利用が設定済の場合に表示されます。
- ◇都度振込取扱限度額  
変更する場合は、都度振込の1回の取扱限度額を入力します。  
なお、本項目は都度振込利用が設定済かつ管理者が利用者情報を編集する場合に表示されます。

◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、変更期間は選択不要です。なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間は選択不要です。なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇電子証明書

電子証明書の取扱いを変更する場合は以下のとおりとなります。

なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

- 電子証明書未発行の利用者（Public ID）に電子証明書を発行する場合は「発行する」をチェックします。
- 電子証明書取得済の場合  
再発行する場合は「再発行する」を選択する。  
失効する場合は「失効する」を選択する。  
取扱いを変更しない場合は「継続利用する（初期値）」を選択する。
- 失効済となっている電子証明書を発行する場合は「発行する」をチェックします。
- 電子証明書未取得（再発行済含む）の場合は電子証明書発行済のためチェックの必要はありません。

◇電子証明書状況  
現在の電子証明書取得状況を表示します。  
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

◇電子証明書取得期限  
電子証明書の取得期限を表示します。  
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

◇電子証明書シリアルID  
現在の電子証明書のシリアルIDを表示します。  
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

(イ) 利用者が利用可能な会社コードを変更する場合は、利用する会社コードを選択します。  
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。  
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ編集できます。

(ウ) **登録** をクリックします。

メモ  
★ **クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



③ 登録完了画面が表示され、利用者情報の変更が完了します。

メモ  
★ **IDメンテナンス** をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。

### (3) 利用権限変更

《詳細手順》

## 利用権限の変更

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/> (ア)	leir001	経理担当者	管理者
<input type="radio"/>	leir002	経理担当役席者	承認者
<input type="radio"/>	leir003	経理事務担当	一般者

① 利用者選択画面 (P 3 - 2 5 3) から利用者を選択し、利用権限の変更を行います。

(ア) 利用権限の変更を行う利用者を選択します。

#### メモ

★利用者 (Public ID) の利用権限の変更は管理者 (Master ID) のみ可能とします。なお、管理者 (Master ID) の利用権限は変更できません。

★利用者を1画面に10件まで表示します。11件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ) **利用権限の詳細を設定する** をクリックします。

#### ポイント

★ **新規登録** をクリックすると、利用者 (Public ID) の新規登録ができます。なお、利用者 (Public ID) の登録は管理者 (Master ID) のみ可能です。  
→「第3章 19. (1) 利用者情報登録」参照

★ **編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。なお、管理者 (Master ID) は、全てのお客様IDを可能とし、利用者 (Public ID) はログインしているお客様IDのみ可能です。  
→「第3章 19. (2) 利用者情報編集」参照

★ **削除** をクリックすると、選択した利用者情報 (Public IDのみ) を削除することができます。なお、利用者情報の削除は管理者 (Master ID) のみ可能です。  
→「第3章 19. (4) 利用者情報削除」参照

金庫 5120 信用金庫 確認ID:120 WEB-FB  
 ようこそ 総務担当 権 2012/07/30 16:48 ログイン (前回 2012/07/30 16:38) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | **利用権限照会** | WEB-FB取引停止

権限変更 ホーム > 管理機能 > 利用権限登録 > 利用者選択 > 権限変更

利用権限を設定したいサービスを選択し、「登録ボタン」をクリックしてください。

利用者ID: keif002  
 利用者名: (ア) 総務担当役業者

権限: 承認者 (イ)

カテゴリ	サブメニュー	契約種別	権限説明
メイン	残高照会	-	現在の口座残高の照会が出来ます。また資金移動予定の照会が出来ます。
	入出金明細照会	-	口座取引明細の照会が出来ます。また明確データダウンロードが出来ます。
	取引状況照会	総合振込 給与・賞与振込 郵便振込 口座振替	取引状況照会の照会出来ます。
振込・口座振替	総合振込	-	総合振込データを作成・登録することが出来ます。
	給与・賞与振込	-	給与振込データを作成・登録することが出来ます。
	郵便振込	-	郵便振込データを作成・登録することが出来ます。
	口座振替	-	口座振替データを作成・登録することが出来ます。
	WEB承認業務	総合振込 給与・賞与振込 口座振替	「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」で登録された振込(又は口座振替)データに対する承認処理を行います。
	外部ファイル登録	総合振込 給与・賞与振込 口座振替	金庫フォーマット、CSVフォーマットで作成したデータファイルを登録することが出来ます。
手数料照会	振込手数料照会	-	振込手数料の照会が出来ます。
	口座振替手数料照会	-	口座振替手数料の照会が出来ます。
	先方負担手数料設定	-	手数料先方負担時の総合手数料を設定することが出来ます。
契約情報登録・照会	企業情報照会	-	企業情報の照会、変更が出来ます。
	振込契約情報	総合振込 給与・賞与振込 郵便振込	振込に関する契約情報の照会と変更が出来ます。
	口座振替契約情報	-	口座振替に関する契約情報の照会が出来ます。
	利用開始登録	-	登録されている企業のWEBサービス利用開始登録が行えます。 ※管理者権限のカのみ選択出来ます
	明細情報登録・照会	総合振込 給与・賞与振込 郵便振込	総合振込・給与・賞与振込・郵便振込の照会に必要な明細情報の照会、変更、削除、新規追加が出来ます。
管理機能	IDメンテナンス	-	利用者自身のID・パスワードの変更や利用者名の変更が出来ます。
	IDロック解除	-	利用者のID・パスワードロックまたはロック解除が行えます。 ※管理者権限の方のみ選択出来ます
	カレンダー管理	-	利用できる会社コード別に振込・口座振替指定日の表示を閲覧でき、メモを作成することが出来ます。
	利用履歴照会	-	利用者ID単位で、WEBサービスの操作履歴を照会出来ます。 ※管理者権限の方のみ選択出来ます
	WEB-FB取引停止	-	WEBサービスの取引停止設定が出来ます。 ※管理者権限の方のみ選択出来ます
	自動入力オプション	-	

自動入力オプション  
 このIDの権限で可能なものを全て選択します

上記の内容で登録します (エ)  入力内容を画面表示時の内容に戻します

戻る

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています。

② 権限変更画面が表示されますので、利用権限の変更を行います。

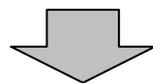
(ア) 選択した利用者のお客様ID・利用者名が表示されます。

(イ) 選択した利用者の権限（承認者または一般者）が表示されます。

(ウ) 選択した利用者に設定されている利用権限が表示されます。  
 取引を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

**メモ**  
 ★自動入力オプション（ をクリック）を利用すると、表示中のお客様ID権限で利用可能なもの（システムで決められているもの）を全て選択します。

(エ)  をクリックします。  
**メモ**  
 ★ をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。





③ 利用権限登録完了画面が表示され、利用権限の変更が完了します。  
なお、変更後の利用権限は、そのお客様 IDでの再ログイン後に有効となります。

メモ

★ IDメンテナンス をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。

#### (4) 利用者情報削除

《詳細手順》

### 利用者情報の削除

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/> (ア)	keir001	経理担当者	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当役員者	承認者
<input type="radio"/>	keir003	経理事務担当	一般者

① 利用者選択画面 (P 3 - 2 5 3) から削除する利用者を選択し、削除を行います。

(ア) 削除を行う利用者を選択します。

#### メモ

★利用者 (Public I D) の削除は管理者 (Master I D) のみ可能とします。  
なお、管理者 (Master I D) の削除はできません。

★利用者を1画面に10件まで表示します。  
11件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ) **削除** をクリックします。

#### ポイント

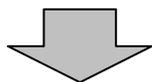
★ **新規登録** をクリックすると、利用者 (Public I D) の新規登録ができます。  
なお、利用者 (Public I D) の登録は管理者 (Master I D) のみ可能です。  
→「第3章 19. (1) 利用者情報登録」参照

★ **編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。  
なお、管理者 (Master I D) は、全てのお客様IDを可能とし、利用者 (Public I D) はログインしているお客様IDのみ可能です。  
→「第3章 19. (2) 利用者情報編集」参照

★ **利用権限の詳細を設定する** をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。  
なお、利用権限の変更は、管理者 (Master I D) のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様ID単位に変更します。管理者 (Master I D) の利用権限は変更できません。  
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



② 削除画面が表示されますので、内容確認後、**削除** クリックします。



③ 削除完了画面が表示され、利用者（Public ID）の削除が完了します。

メモ

★ IDメンテナンス をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。

## 20. IDロック・解除をするには

WEB-FBをご利用の際に入力する各種パスワード（ログインパスワード・登録確認用パスワード・承認用パスワード・都度振込送信確認用パスワード）を6回連続して入力を行った場合、該当のお客様ID（Public ID）のログインパスワードがロックされ、以後、ログインが出来なくなります。

また、強制的にパスワードロックすることもできます。

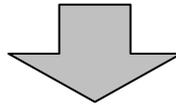
パスワードロックされたお客様IDを利用可能とする手順は次の通りです。

なお、本処理は管理者のみ可能な取引です。

《業務の流れ》

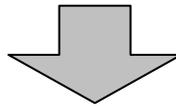
### 1. 管理者がログインを行う

管理者（Master ID）がログインします。



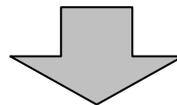
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりIDメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【IDメンテナンス】を選択していただきます。



### 4. 利用停止の解除およびIDロックを行う

利用停止となっているお客様IDのIDロック解除を行う。  
また、利用停止するためにIDロックを行う。

IDロック解除  
⇒《P3 - 268》

IDロック  
⇒《P3 - 272》

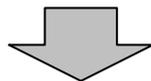
# (1) IDロック解除

《詳細手順》

## IDロックの解除



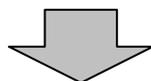
- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【IDロック解除】をクリックします。



- ③ 利用者選択画面が表示されますので、IDロックされた利用者（Public ID）を選択し、IDロックの解除を行います。
- (ア) 利用者一覧からロック解除を行う利用停止中の利用者を選択します。

**メモ**

- ★ IDロックされている場合は、ロックされたパスワードに応じて、ID状況に「ログイン規制」「登録規制」「承認規制」「都度振込規制」と表示されます。なお、いずれのパスワードもロックされていない場合は「通常」と表示されます。
- ・ ログイン規制…ログインが行えません。
- ・ 登録規制…振込・口座振替のデータ登録が行えません。
- ・ 承認規制…登録されている振込・口座振替データの承認処理が行えません。
- ・ 都度振込規制…都度振込のデータ登録が行えません。
- ★ 利用者を1画面に10件まで表示します。11件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★ 表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」「ID状況」から絞込検索することができます。



- 
- (イ) ロック解除を行うパスワード種類を選択します。
  - (ウ) **IDロック解除** をクリックします。

**ポイント**

★ IDロック解除は、管理者 (Master ID) が利用者 (Public ID) のロック解除を行う処理です。  
そのため、管理者 (Master ID) がロックされた場合は、利用者によるロック解除ができませんので、当金庫へご連絡下さい。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/07/31 10:54 ログイン (前回 2012/07/30 16:48) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ホーム > 管理機能 > IDロック解除 > 利用者選択 > **編集**

設定するログインパスワードを入力して「登録ボタン」を押してください。

お客様ID情報

お客様ID	keir002
利用者名	経理担当役席者
利用権限	承認者
ログインパスワード	<input type="password"/> <small>(半角英数字)</small> <small>※6～12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上入力してください。</small>
ログインパスワード(確認用)	<input type="password"/> <small>ソフトウェアキーボード入力</small>

上記の内容で登録します **(イ)**

入力内容を画面表示時の内容に戻します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ ログイン規制の解除を行う場合は、編集画面が表示されますので、必要項目を入力します。

### ポイント

★「登録規制」「承認規制」「都度振込規制」は、解除処理を行うのみとし、パスワードの変更は行いません。  
そのため、③の利用者選択画面から **IDロック解除** をクリックすると、⑤のIDロック解除完了画面が表示され、解除処理が完了します。  
ただし、規制解除後に規制解除した利用者がログインすることによりパスワードの強制変更を行います。

- (ア) お客様ID情報が表示されますので、仮ログインパスワードを設定します。
- ◇ログインパスワード  
6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。
  - ◇ログインパスワード(確認用)  
確認用としてログインパスワードと同じものを入力します。

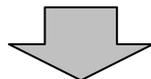
### メモ

- ★現在設定されているログインパスワードと同じログインパスワードを設定することはできません。
- ★ログイン規制解除後に規制解除した利用者がログインすると、初回ログイン時と同様にログインパスワードの強制変更を行うこととなります。

(イ) **登録** をクリックします。

### メモ

- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。





⑤ IDロック解除完了画面が表示され、ログイン規制の解除が完了します。

**メモ**

★ IDロック解除 をクリックすると、③の利用者選択画面に戻ります。

**ポイント**

★規制解除後、利用者（Public ID）がログインすると、初回ログイン時と同様に、規制解除したパスワードだけの強制変更を行うこととなります。

(例)

- ・ ログイン規制のみの解除  
→ ログインパスワードだけの強制変更
- ・ ログイン規制と登録規制の解除  
→ ログインパスワードおよび登録確認用パスワードの強制変更
- ・ ログイン規制と登録規制と承認規制の解除  
→ ログインパスワード、登録確認用パスワードおよび承認用パスワードの強制変更
- ・ ログイン規制と登録規制と承認規制および都度振込規制の解除  
→ ログインパスワード、登録確認用パスワード、承認用パスワードおよびの都度送信確認用パスワードの強制変更

## (2) IDロック

《詳細手順》

### IDのロック

選択	お客様ID	利用者名	利用権限	ID状況
<input type="radio"/>	keir001	経理担当者	管理者	通常
<input checked="" type="radio"/>	keir002	経理担当役席者	承認者	通常

① 利用者選択画面（P 3 - 2 6 8）から ID の強制ロックを行う利用者を選択し、ID ロックを行います。

(ア) ID ロックを行う利用者を選択します。

#### メモ

★ ID ロックされている場合は、ロックされたパスワードに応じて、ID 状況に「ログイン規制」「登録規制」「承認規制」「都度振込規制」と表示されます。なお、いずれのパスワードもロックされていない場合は「通常」と表示されます。

- ・ ログイン規制…ログインが行えません。
- ・ 登録規制…振込・口座振替のデータ登録が行えません。
- ・ 承認規制…登録されている振込・口座振替データの承認処理が行えません。
- ・ 都度振込規制…都度振込のデータ登録が行えません。

★ 利用者を 1 画面に 10 件まで表示します。11 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★ 表示された利用者は「お客様 ID」「利用者名」「利用権限」「ID 状況」から絞込検索することができます。

(イ) ID ロックを行うパスワード種類を選択します。

(ウ) ID ロック をクリックします。

#### ポイント

★ 管理者（Master ID）の ID ロックはできません。



② IDロック完了画面が表示され、IDのロックが完了します。

メモ

★ IDロック解除 をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。

## 21. カレンダー管理をするには

WEB-FBメイン画面の「レポート欄」に表示される会社コード毎に振込・振替指  
定日情報や予定などを照会することができます。

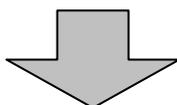
また、メモ情報を登録・修正・削除することができます。

カレンダー管理を行う手順は次の通りです。

《業務の流れ》

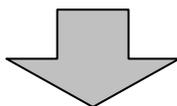
### 1. 管理者または承認者がログインする

管理者 (Master I D) または承認者 (Public I D) がログインします。



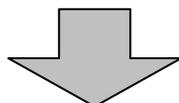
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりカレンダー管理を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【カレンダー管理】を選択して  
いただきます。



### 4. メモ情報の登録を行う

WEB-FBメイン画面の「レポート欄」に表示されるメモ情報を登録・  
修正・削除します。

⇒《P3 - 275》

《詳細手順》

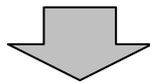
カレンダー管理情報



- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【カレンダー管理】をクリックします。

**メモ**

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は表示されません。  
 また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
 →「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

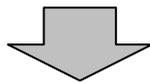


- ③ 企業選択画面が表示されます。
- (ア) 企業一覧よりカレンダー管理（メモ情報登録）を行う企業を選択します。
- (イ) カレンダー管理（メモ情報登録）を行う年月を指定します。

**メモ**

★年月指定に指定できる範囲は、当月を含め4ヶ月先までです。

- (ウ) **選択** をクリックします。

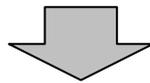


④ 選択した年月の日付選択画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

(ア) 振込・振替指定日および既にメモ情報が登録されていると以下のアイコンが表示されます。  
日付のボタンをクリックすると、内容確認や修正が行えます。

アイコン	内 容
	メモ情報が登録されている時に表示します。
	日付指定または曜日指定で登録されている振込指定日を表示します。 総合振込は「総」、給与振込は「給」、賞与振込は「賞」の文字が表示されます。
	日付指定または曜日指定で登録されている振替指定日を表示します

(イ) メモ情報を登録する日付のボタンをクリックします。



⑤ 選択した日のメモ情報登録画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

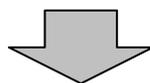
(ア) メモ情報を入力します。  
既にメモ情報を登録している場合は、その情報が表示されますので、編集が可能です。

(イ) 振込指定日もしくは振替指定日の場合は総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替の表示がされます。

(ウ) **登録** をクリックすると、入力・修正したメモ情報を登録します。

**メモ**

- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。
- ★ 設定されているメモ情報を削除する場合は入力されているメモ情報を消去し、**登録** をクリックします。





⑥ 登録完了画面が表示され、メモ情報の登録・修正が完了します。

メモ

★ カレンダー管理 をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。

## 2.2. 利用履歴照会をするには

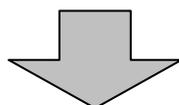
WEB-FBをご利用いただいているお客様の利用履歴（過去3か月分）を照会する手順は次の通りです。

なお、本処理は管理者のみ可能な取引です。

《業務の流れ》

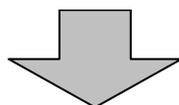
### 1. 管理者がログインする

管理者（Master I D）がログインします。



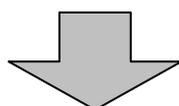
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより利用履歴照会を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【利用履歴照会】を選択していただきます。



### 4. 利用履歴照会を行う

WEB-FB利用者の利用履歴照会を行います。

⇒《P3 - 279》

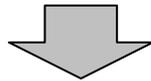
《詳細手順》

利用履歴照会



① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【利用履歴照会】をクリックします。



③ 利用者選択画面が表示されますので、WEB-FBを利用している利用者および照会期間を選択します。

(ア) 利用者一覧から利用履歴照会する利用者を1つ選択します。

**メモ**

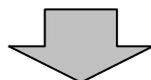
- ★利用者を1画面に10件まで表示します。11件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ) 利用履歴照会する期間を「期間指定」「日付指定」のどちらかから指定します。

◇期間指定  
「当日分」「前日分」「当月分」「前月分」から選択します。

◇日付指定  
年月日時分を指定してください。

(ウ) **利用履歴照会** をクリックします。



**メモ**

- ★日付指定で指定できる範囲は、過去3ヶ月分です。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/31 10:54 ログイン (前回 2012/07/30 16:48) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ホーム > 管理機能 > 利用履歴照会 > 利用者選択 > 利用履歴照会

### 利用履歴照会

利用者ID	keir001	利用者名 (ア)	経理担当者	利用権限	管理者
期間	当日分				

利用状況  
履歴内容は古いものから順に表示されます。

利用日時	利用業務	利用画面	利用内容
2012年07月31日 10時54分	企業ログイン	ログイン	電子証明書ログイン
2012年07月31日 10時54分	企業ログイン	ログインパスワード入力	認証
2012年07月31日 10時59分	IDロック解除	利用者選択	IDロック
2012年07月31日 10時59分	IDロック解除	利用者選択	IDロック解除
2012年07月31日 11時02分	IDロック解除	編集	登録
2012年07月31日 11時03分	IDロック解除 (イ)	利用者選択	IDロック
2012年07月31日 11時05分	カレンダー管理	企業選択	選択
2012年07月31日 11時06分	カレンダー管理	メモ情報登録	登録
2012年07月31日 11時06分	カレンダー管理	企業選択	選択
2012年07月31日 11時07分	カレンダー管理	メモ情報登録	登録
2012年07月31日 11時07分	カレンダー管理	企業選択	選択
2012年07月31日 11時10分	カレンダー管理	メモ情報登録	登録

1から12件/12件

利用状況をダウンロードする  
利用履歴をダウンロード

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 利用履歴照会の結果画面が表示されます。

(ア) 検索条件が表示されます。

(イ) 利用状況（履歴）が表示されます。

**メモ**

- ★利用履歴は利用日時の古い順に表示します。
- ★利用履歴は1画面に20件まで表示します。21件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。  
なお、利用履歴は過去3ヶ月分までとし、一度に照会可能な履歴件数は100件までとします。101件以上になる場合は、条件を絞り込んで照会を行ってください。

**ポイント**

- ★ **利用履歴ダウンロード** をクリックすると、利用状況をCSV形式でダウンロードすることができます。(上限100件)

### 23. WEB-FB取引停止をするには

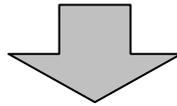
WEB-FB取引停止では為替発信等のWEB-FB取引の停止を行います。WEB-FB取引停止を行う手順は次の通りです。

なお、本処理は管理者のみ可能な取引です。

《業務の流れ》

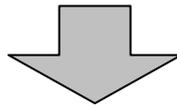
#### 1. 管理者がログインする

管理者 (Master I D) がログインします。



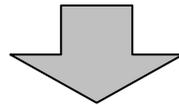
#### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



#### 3. サブメニューまたはご利用メニューよりWEB-FB取引停止を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【WEB-FB取引停止】を選択していただきます。



#### 4. WEB-FB取引停止設定を行う

WEB-FB取引の停止設定を行います。

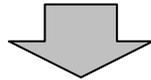
⇒《P3 - 282》

《詳細手順》

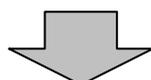
WEB-FB取引停止



- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB-FB取引停止】をクリックします。



- ③ 取引停止設定画面が表示されます。
- (ア) 取引停止となる利用者の一覧（お客様ID、利用者名、利用権限）が表示されます。
- (イ) 取引停止となる企業の一覧（企業名、会社コード、口座情報、契約種別）が表示されます。
- (ウ) 取引停止理由を100文字以内で入力します。
- (エ) **取引停止** をクリックします。



④ 取消停止設定確認画面が表示されますので、内容を確認した後、「確認」をクリックします。

取引停止設定確認

WEB-FB取引を停止します。設定内容を確認し、「確認ボタン」を押してください。  
 ※正式なお届けは、お取引店窓口で手続きを行ってください。

確認

予約中の振込があります。WEB-FB取引を停止すると予約されている振込も処理を停止します。よろしければ「確認ボタン」を押してください。

利用者一覧

お客様ID	利用者名	利用権限
keir001	経理担当者	管理者
keir002	経理担当役席者	承認者

1から2件/2件

企業一覧

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
加 洲	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総会振込 給与・賞与振込 普通振込 口座振替

連絡事項入力

確認

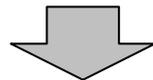
戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 取消停止設定確認画面が表示されますので、内容を確認した後、「確認」をクリックします。

メモ

★予約中の振込・振替データがある場合は予約中データも処理が停止される旨の確認メッセージが表示される。



⑤ ログアウト画面が表示され、WEB-FB取引停止が完了します。

ログアウト

WEB-FB取引停止設定が完了したため、ログアウトしました。  
お取引を再開する際は、金庫にご連絡ください。

終了する場合は、「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。

このウィンドウを閉じる

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑤ ログアウト画面が表示され、WEB-FB取引停止が完了します。

このウィンドウを閉じる をクリックしてブラウザを終了します。

ポイント

★本設定を行うとWEB-FBにログイン中のすべての利用者を強制ログアウトするとともに、すべての利用者のログインパスワードがロック状態となります。

★取引を再開する場合は当金庫までご連絡ください。

★承認者、一般者のロック解除は、管理者のロック解除後に管理者が行ってください。

## 2.4. 金融機関を変更するには

総合振込、給与・賞与振込、口座振替の新規明細登録時、都度振込データ作成時、振込先明細や口座振替明細情報登録時に金融機関を変更するための手順は次の通りです。

また、振込先明細変更、口座振替明細変更時も金融機関変更は可能です。

### (1) 金融機関名変更

《詳細手順》

## 金融機関名の変更

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-EP

ようこそ 経理担当者 様 2012/08/01 10:19 ログイン (前回 2012/08/01 09:52)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

明細変更

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 明細変更

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

契約種別

契約種別

① 振込先情報

金融機関名*	三菱東京UFJ銀行	<b>金融機関名を変更する</b>
支店名*	050 新宿支店	支店名を変更する
科目*	普通	
口座番号*	0001111	
受取人名(カナ)*	カシノキョウケン	法人略語等の入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら
受取人名(漢字)	株)しんぎん商業	
手数料	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	

② その他

明細番号	0000000002
グループ名	月末

上記の内容で登録します

入力内容を画面表示時の内容に戻します

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 金融機関変更を行う画面から  
**金融機関を変更する** をクリックします。

### メモ

★金融機関変更を行う画面は  
総合振込の場合  
→新規明細登録画面 (P3-59)

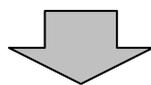
給与・賞与振込の場合  
→新規明細登録画面 (P3-81)

都度振込の場合  
→振込内容入力画面 (P3-86、91)

振込先明細登録の場合  
→新規明細登録画面 (P3-192)

振込先明細変更の場合  
→明細変更画面 (P3-197)

となります。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB  
 ようこそ 経理担当者 様 2012/08/01 10:19 ログイン (前回 2012/08/01 09:52) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 定期情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 金融機関検索

①の項目を選択し、②から④のいずれかの検索方法から金融機関名を検索してください。

**① 金融機関選択 (ア)**

金融機関  全ての金融機関  
 信用金庫  都市銀行  その他銀行  信用組合  その他・ゆうちょ銀行

**② 頭文字検索 (イ)**

検索する金融機関名の頭文字をクリックしてください。

ア	カ	サ	タ	チ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ	ラ
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	ン
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ		レ	
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

**③ 金融機関名検索**

金融機関名を入力し、「検索ボタン」を押してください。  
 金融機関名はカナ名、漢字名のどちらからも検索可能です。

金融機関名

**④ 金融機関コード検索**

4桁の金融機関コードを入力し、「検索ボタン」を押してください。

コードNo.

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 金融機関検索画面が表示されますので、金融機関を選択します。

(ア) 金融機関選択

検索したい金融機関の種類を「全ての金融機関」「信用金庫」「都市銀行」「その他銀行」「信用組合」「その他・ゆうちょ」から1つ選択します。  
 なお、初期値は「全ての金融機関」となっています。

(イ) 検索方法

「頭文字検索」「金融機関名検索」「金融機関コード検索」のいずれかから検索を行います。

◇頭文字検索

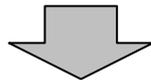
検索する金融機関の頭文字をクリックします。

◇金融機関名検索

検索する金融機関名を入力して  をクリックします。  
 なお、金融機関名検索では、名称の一部での検索も可能です。

◇金融機関コード検索

検索する金融機関コード（4桁）を入力して  をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB  
 ようこそ 経理担当者 様 2012/08/01 10:19 ログイン( 前回 2012/08/01 09:52) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

### 金融機関選択

金融機関名 検索結果

選択	金融機関名	金融機関コード
<input checked="" type="radio"/>	由仁町農業協同組合	3169
<input type="radio"/>	夕張市農業協同組合	3173
<input type="radio"/>	湧別町農業協同組合	3305
<input type="radio"/>	涌布院町農業協同組合	9110
<input type="radio"/>	ゆうちょ銀行	9900

1から5件/5件

(ア) (イ) 選択

戻る

本Webシステム上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 金融機関選択画面に検索結果として金融機関名および金融機関コードが表示されますので、指定する金融機関を選択します。

(ア) 金融機関を選択します。

メモ

★検索した金融機関は1画面に5件まで表示されます。  
 6件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 選択 をクリックします。

なお、金融機関選択後は支店検索画面(P 3-286の②)が自動表示されます。

## (2) 支店名変更

《詳細手順》

### 支店名の変更

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-F...  
ようこそ 経理担当者 様 2012/08/01 10:19 ログイン (前回 2012/08/01 09:52) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

振込先明細登録 | 口座振替明細情報

#### 明細変更

ホーム > 明細情報登録・照会 > 振込先明細登録 > 企業選択 > 振込先明細一覧 > 明細変更

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。  
(※がついた項目は入力が必要です。)

契約種別  
契約種別  総合振込

#### ① 振込先情報

金融機関名*	三菱東京UFJ銀行	金融機関名を変更する
支店名*	050 新宿通支店	支店名を変更する
科目*	普通	
口座番号*	0001111	
受取人名(カナ)*	カシケンマテリアル	法人略語等の入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら
受取人名(漢字)	(株)しんきん商事	
手数料	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	

#### ② その他

明細番号	0000000002
グループ名	月末

上記の内容で登録します  入力内容を画面表示時の内容に戻します

※Webサービス上における各種コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 支店変更を行う画面から  
**支店名を変更する** をクリックします。

メモ

★支店変更を行う画面は次のとおりです。

総合振込の場合  
→新規明細登録画面 (P 3-59)

給与・賞与振込の場合  
→新規明細登録画面 (P 3-81)

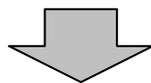
都度振込の場合  
→振込内容入力画面 (P 3-86、91)

振込先明細登録の場合  
→新規明細登録画面 (P 3-192)

振込先明細変更の場合  
→明細変更画面 (P 3-197)

口座振替明細登録の場合  
→新規明細登録画面 (P 3-224)

口座振替明細変更の場合  
→明細変更画面 (P 3-228)



② 支店検索画面が表示されますので、「頭文字検索」「支店名検索」「支店コード検索」のいずれかから検索を行います。

◇頭文字検索

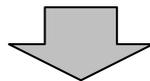
検索する支店の頭文字をクリックします。

◇支店名検索

検索する支店名を入力して **検索** をクリックします。  
 なお、支店名検索では、名称の一部分での検索も可能です。

◇支店コード検索

検索する支店コード（3桁）を入力して **検索** をクリックします。



③ 支店選択画面に検索結果として支店名および支店コードが表示されますので、指定する支店を選択します。

(ア) 支店を選択します。

**メモ**

★検索した支店は1画面に5件まで表示されます。  
 5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) **選択** をクリックします。

なお、支店選択後は①の新規明細登録画面または振込内容入力画面が表示されます。

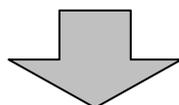
**メモ**

★金融機関変更後の処理はそれぞれの業務を参照してください。

25. 収納処理をするには  
収納処理を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

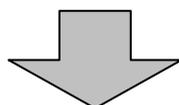
### 1. 利用者がログインを行う

収納処理を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より「Pay-easy」を選択する

メイン画面より「Pay-easy」のアイコンを選択していただきます。



### 3. 収納処理を行う

払込書に記載されている内容に基づき、収納処理を行います。

税金・各種料金の  
払込み  
(収納処理)  
⇒《P3 - 290》

二重払込内容  
確認  
⇒《P3 - 294》

(1) 税金・各種料金の払込み (収納処理)

《詳細手順》

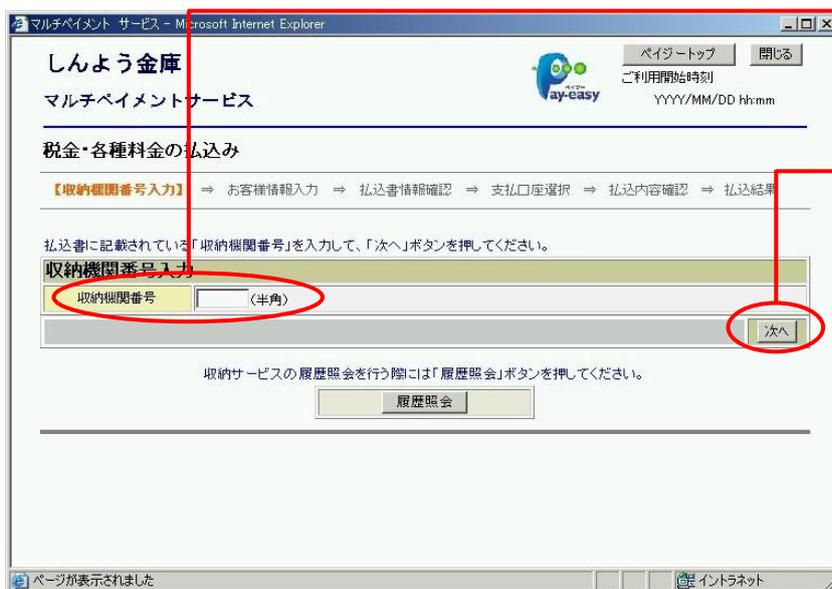
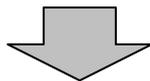
税金・各種料金払込み



① メイン画面から、Pay-easy (ペイジー) のアイコンをクリックします。

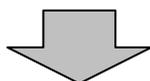
**メモ**

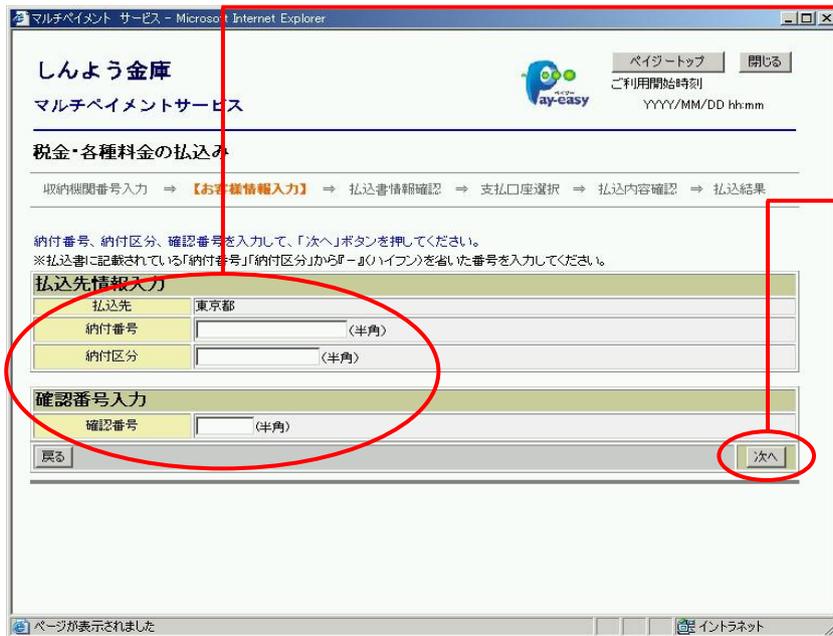
★マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面にPay-easy (ペイジー) のアイコンおよび、税金・各種料金の払込みのリンクは表示されません。



② 収納機関番号入力画面が表示されますので、払込書に記載されている収納機関番号を入力します。

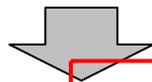
③ **次へ** をクリックします。





④ お客様情報入力画面が表示されますので、払込書に記載されている納付番号、納付区分、確認番号を入力します。

⑤ **次へ** をクリックします。



⑥ 払込書情報確認画面が表示されますので、払込を行う払込書を選択します。

◇払込内容

払込の内容を表示します。

◇払込金額

払込元金と延滞金を足し合わせた金額を表示します。

◇払込手数料

払込金額を元に算出します。

◇払込区分

MPN照会電文により未払い、支払済みを表示します。

◇払込順

明細の古い順に表示します。

**メモ**

★払込書情報が複数ある場合は、最大3明細を一覧で表示します。

★払込書は、最大3明細の選択が可能です。

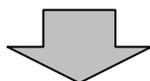
⑦ **次へ** をクリックします。



⑧ 払込書情報確認画面が表示されますので、払込を行う内容を確認します。

⑨ **次へ** をクリックします。

**メモ**  
★払込書情報確認画面にて選択した払込書内容を表示します。

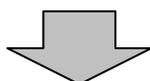


⑩ 支払口座選択画面が表示されますので、支払口座を選択します。

**メモ**  
★支払口座選択画面には、WEB-FB契約口座一覧を表示します。

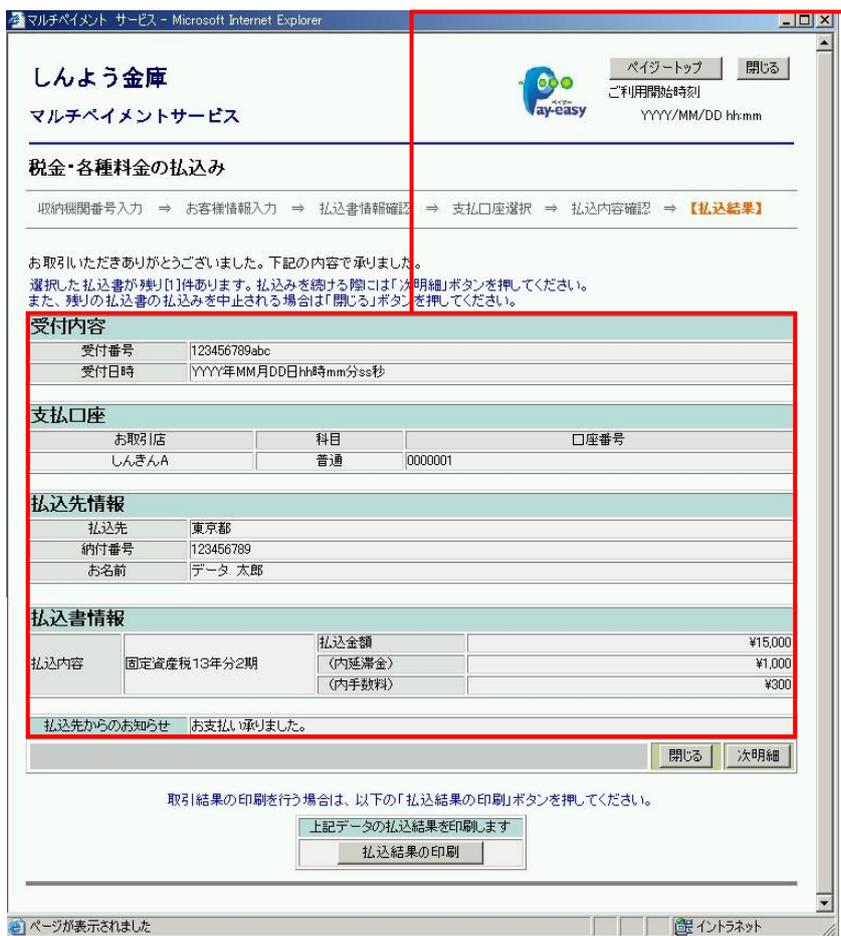
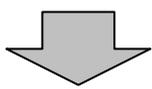
⑪ **次へ** をクリックします。

**メモ**  
★ **次へ** をクリック時に、同一内容の払込を既にご依頼いただいている場合、二重払込である旨の警告メッセージ画面が表示されます。  
→払込内容確認画面（P 3 - 2 9 4）参照





- ⑫ 払込内容画面が表示されますので、払込内容を確認します。
- ⑬ WEB-FBで使用する登録確認用パスワード（または、都度振込送信確認用パスワード）を入力します。
- ⑭ **実行** をクリックします。



- ⑮ 払込結果画面が表示され、払込が完了します。
- ポイント**
- ★ 払込書で複数選択し、支払い手続きが未終了の支払書がある場合、**次明細** をクリックにて支払口座選択画面を表示します。
  - ★ 取引結果の印刷を行う場合は、**払込結果の印刷** をクリックすることによりプリントします。
  - ★ **閉じる** ボタンクリックでブラウザを終了します。

## (2) 二重払込内容確認

《詳細手順》

### 二重払込内容確認

〇〇信用金庫  
マルチペイメントサービス

税金・各種料金の払込み

お振替番号入力 ⇒ お客様情報入力 ⇒ 払込書情報確認 ⇒ 支払口座選択 ⇒ 【払込内容確認】 ⇒ 払込結果

(イ) 今回ご指定の払込情報と同一内容の払込を既に実施しております。お振替サービスの履歴照会にて、受付日時:平成24年03月22日 12時40分29秒の払込情報をご確認下さい。

払込内容をすべて確認して、登録確認用パスワードを入力し、「実行」ボタンを押してください。

支払口座			
お取引店	科目	口座番号	現在残高
シス検東京090	普通	0002013	¥999,433,709

払込先情報	
払込先	民間
お客様番号	11111111111123456
お名前	(ア)

払込書情報	
払込内容	平成17年10月電気料金
払込金額	¥3,000
(内延滞金)	¥0
(内消費税)	¥0
払込手数料	¥0
合計金額	¥3,000

登録確認用パスワード入力

登録確認用パスワード  (半角)

戻る 中止 実行

① 今回ご指定の払込内容と同一内容（支払口座、払込先情報、払込書情報）の払込を既に実施している場合、二重払込である旨の警告メッセージ画面が表示されます。

(ア) 今回入力した払込内容（支払口座、払込先情報、払込書情報）が表示されますので、内容を確認します。

(イ) 内容確認後、払込を実施する場合はチェックボックスにチェックをします。

② WEB-FBで使用する登録確認用パスワード（または、都度振込送信確認用パスワード）を入力します。

③ **実行** をクリックします。

#### メモ

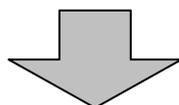
★払込内容を確認した後、チェックボックスにチェックを行い、**実行** をクリックしないと、払込は完了しません。

払込内容を修正・中止する場合は、**戻る** をクリックします。

26. 収納取引履歴照会をするには  
履歴照会を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

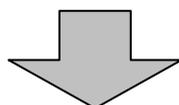
### 1. 利用者がログインを行う

収納処理を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より「Pay-easy」を選択する

メイン画面より「Pay-easy」のアイコンを選択していただきます。



### 3. 収納処理の取引履歴照会を行う

マルチペイメントサービスで行った収納取引の照会を行います。

⇒取引履歴照会  
《P3 - 296》

(1) 取引履歴照会

《詳細手順》

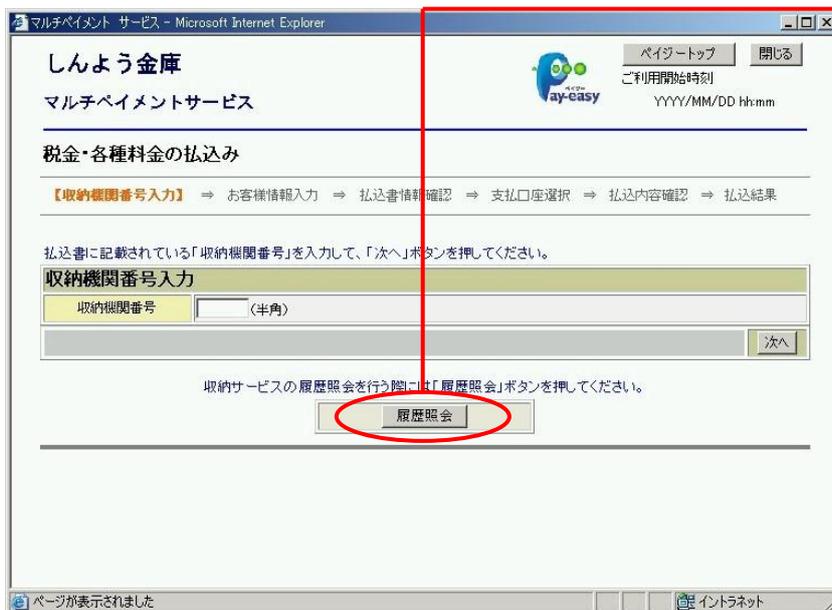
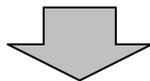
取引履歴照会



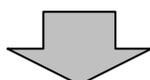
① メイン画面から、Pay-easy (ペイジー) のアイコンをクリックします。

メモ

★マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面にPay-easy (ペイジー) のアイコンおよび、税金・各種料金の払込みのリンクは表示されません。



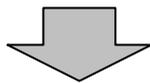
② 収納サービスの履歴照会を行う場合は、履歴照会 ボタンをクリックします。





③ 取引照会のキーとなる条件  
(取引日時および取引口座)  
を選択し、各条件内の内容  
を選択します。

④ **照会** をクリックします。

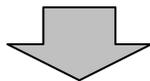


⑤ 選択した条件で取引履歴結果  
が表示されます。

(ア) 結果  
不明やエラーの払込がある  
場合は、入出金明細照  
会にて取引結果を確認し  
て下さい。

(イ) 操作  
ブラウザ、モバイルを  
表示します。

⑥ 取引内容の詳細をご覧に  
なる場合は、「詳細」をクリッ  
クします。



**メモ**

★画面表示は最大 100 件とな  
っているため、照会結果明細  
が 101 件以上の場合、  
**続きを照会する** をクリッ  
クします。

マルチペイメントサービス - Microsoft Internet Explorer

取引履歴照会

照会条件入力 ⇒ 照会結果 ⇒ **【取引詳細】**

税金・各種料金の払込みの詳細を表示します。

**受付内容**

受付番号	123456789abc
受付日時	YYYY年MM月DD日HH時mm分ss秒

**支払口座**

お取引店	科目	口座番号
しんきんA	普通	0000001

**払込先情報**

払込先	東京都
納付番号	123456789
お名前	データ 太郎

**払込書情報**

払込内容	13年7月	払込金額	¥15,000
		(内延滞金)	¥1,000
		(内手数料)	¥300

**備考**

二重払込承認	あり
--------	----

払込先からのお知らせ お支払い頂きました。

取引結果の印刷を行う場合は以下の「払込結果の印刷」ボタンを押して下さい。

上記データの払込結果を印刷します

払込結果の印刷

ページが表示されました

イントラネット

- ⑦ 取引の詳細内容が表示されます。

メモ

★取引結果の印刷を行う場合は、**払込結果の印刷**より行います。

★二重払込となった払込明細の場合は備考欄に二重払込承認ありと表示します。二重払込ではない場合は、備考欄は表示しません。

## 1. 電子証明書の更新をするには

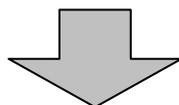
電子証明書は、1年毎にライセンスの更新処理が必要となります。電子証明書を更新する手順は次の通りです。

なお、電子証明書の更新はID毎（管理者ID・利用者ID）に必要となります。

《更新処理の流れ》

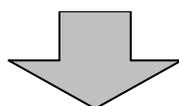
### 1. 電子証明書更新通知画面が表示される。

有効期限まで30日以内になった場合、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されるので、「メインへ」を選択していただきます。



### 2. メイン画面から「証明書更新」を選択する

ログイン後のメイン画面から「証明書更新」を選択していただきます



### 3. 電子証明書の更新を行う

電子証明書の更新（ご利用いただいているパソコンに電子証明書をインストール）を行います。

⇒《P4 - 2》

## 《詳細手順》

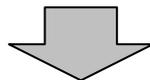
# 電子証明書の更新



- ① ログイン後に電子証明書更新通知画面を確認し、**メインへ** をクリックします。

### メモ

★電子証明書は、一年毎に更新処理が必要となります。



- ② ログイン後の電子証明書更新通知画面から**証明書更新** をクリックします。

## しんきん電子証明書認証局

### 電子証明書更新前処理中

電子証明書更新前の処理中です。処理が完了するまで、Webブラウザを終了しないでください。また、「中止」ボタンおよび「最新の情報に更新」ボタンの操作も行わないでください。

- ③ 「電子証明書更新前処理中」画面が表示され、その後自動的に「電子証明書更新開始」画面が表示されます。

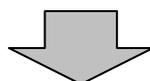
## しんきん電子証明書認証局

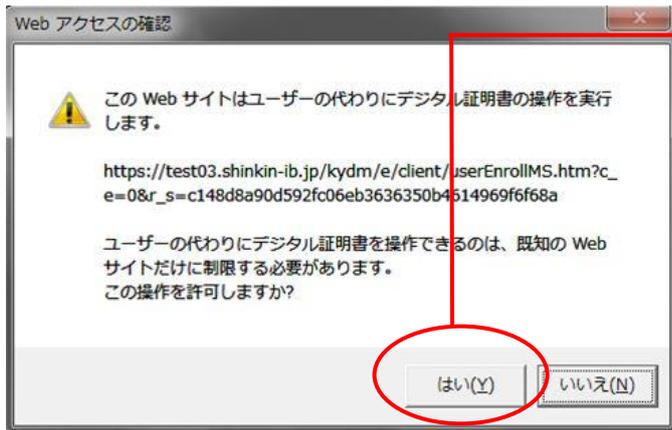
### 電子証明書更新開始

電子証明書の更新を開始します。「更新」ボタンを押してください。

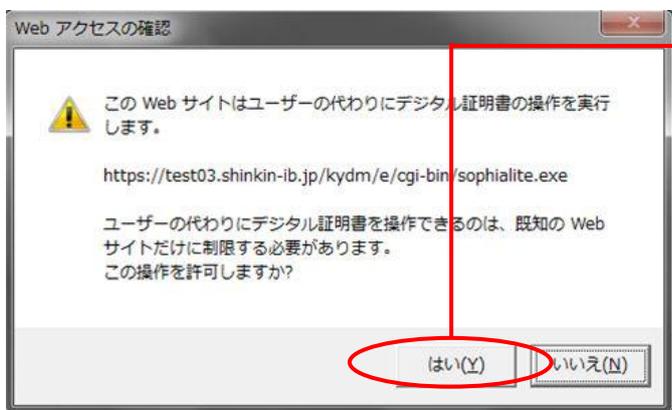
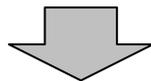
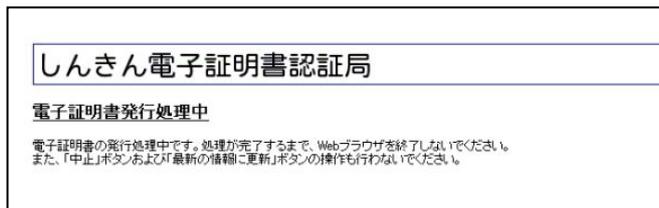
**更新**

- ④ ログイン後の電子証明書更新開始画面から**更新** をクリックします。  
しばらくすると、「Web アクセスの確認」ダイアログが表示されます。

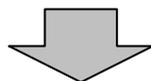




③ 更新する場合は、**はい** をクリックします。(※本画面は、2 度表示されますので、それぞれ **はい** をクリックします。)



④ **はい** をクリックします。  
「電子証明書発行 発行完了」画面が表示されます。



**しんきん電子証明書認証局**

**電子証明書のインストールが完了しました**

ご使用のパソコンへ電子証明書がインストールされました。  
ログインを行う場合は、この電子証明書を使用してログインしてください。

**電子証明書情報**

シリアル番号 = \$\$cert\_serial\$\$

※ この電子証明書がインストールされたパソコン以外ではログインできません。  
※ 電子証明書の有効期間は1年です。

- ⑤ ご使用のパソコンに、更新された証明書の情報が表示されます。

をクリックして、一度ブラウザを終了します。

以上で電子証明書の更新は終了です。

**ポイント**

- ★電子証明書の有効期限は、発行してから1年となっているため、有効期限切れが迫った場合はお客様に更新を促す通知を行います。
- <通知方法>
- ・ Eメール通知  
有効期限切れ30日前に、お客様が登録されているメールアドレスに通知します。
  - ・ 画面表示  
有効期限切れ30日前より、ログイン画面からメイン画面へ遷移する間に有効期限を通知します。
- ★電子証明書の更新有効期限切れ30日を経過した場合は、ログイン画面の**電子証明書取得**から電子証明書を取得します。

## 2. 電子証明書の再発行をするには

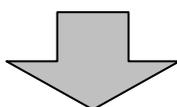
故障によるパソコンの入替や誤って電子証明書を削除してしまった等で電子証明書の利用ができなくなった場合は、電子証明書を再発行する必要があります。利用者（Public I D）の電子証明書を再発行する手順は次の通りです。

なお、本処理は管理者のみ可能な取引といたします。また、管理者の電子証明書を再発行する場合は、当金庫までご連絡ください。

《更新処理の流れ》

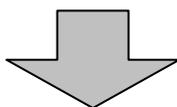
### 1. 管理者がログインを行う

管理者（Master I D）がログインします。



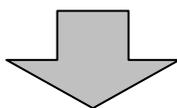
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



### 3. サブメニューまたはご利用メニューより I Dメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【I Dメンテナンス】を選択していただきます。



### 4. 利用者（Public I D）の電子証明書の再発行を行う

利用者（Public I D）の電子証明書の再発行を行います。

⇒電子証明書の  
再発行  
《P4 - 6》

《詳細手順》

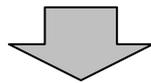


電子証明書の再発行



① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

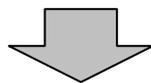
② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



③ 利用者選択画面が表示されますので、電子証明書を再発行する利用者を選択し、**編集** をクリックします。

**メモ**

- ★利用者（Public I D）の電子証明書の再発行は管理者（Master I D）のみ可能とします。
- ★管理者以外でログインした場合は、電子証明書の再発行はできません。
- ★管理者（Master I D）自身の電子証明書の再発行は行えません。  
管理者（Master I D）の電子証明書を再発行する場合は当金庫へご連絡下さい。



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/08/16 13:56 ログイン (前回 2012/08/16 13:48)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集

### 編集

お客様ID情報

●以下の項目を入力してください。

お客様ID	keiri002
利用者名	経理担当役席者
利用権限	承認者
新ログインパスワード	<input type="password"/> (半角英数字) <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> ※6~12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。
新ログインパスワード(確認用)	<input type="password"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a>
新登録確認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字9文字
新登録確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
新承認用パスワード	<input type="password"/> ※半角英数字100文字 ※一般者権限では登録できません。
新承認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込利用	<input checked="" type="checkbox"/>
新都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字100文字
新都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込取扱限度額	0 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。
パスワード設定変更	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間	<input type="text"/>
アラーム期間	<input type="text"/>
電子証明書	<input checked="" type="radio"/> 継続利用する <input type="radio"/> 再発行する <input type="radio"/> 失効する
電子証明書状況	取得済
電子証明書取得期限	
電子証明書有効期限	2012年09月06日
電子証明書シリアルID	40d3f10ad58b9da51d20dee830eca8b19

利用企業

利用する企業名を選択してください。

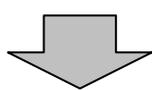
選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="checkbox"/>	サカイ	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します  入力内容を画面表示時の内容に戻します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 編集画面が表示されますので、電子証明書欄から「再発行する」を選択します。

⑤ **登録** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 様 2012/08/16 13:56 ログイン (前回 2012/08/16 13:48)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集 > 登録完了

### 登録完了

お客様IDの変更が終了しました。

このお客様IDは「keiri002」です。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 登録完了画面が表示され、利用者（Public ID）の電子証明書再発行が完了します。

**メモ**

★本処理終了後、利用者（Public ID）は電子証明書の取得を行います。電子証明書の取得方法については、「第2章 ご利用開始までの作業」を参照してください。

### 3. 電子証明書の失効をするには

利用者（Public I D）の電子証明書の利用を停止したい場合は、失効処理を行います。

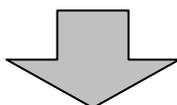
失効処理を行った電子証明書は利用不可となり、該当電子証明書を利用したログインはできなくなります。電子証明書を更新する手順は次の通りです。

なお、本処理は管理者のみ可能な取引です。

《更新処理の流れ》

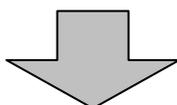
#### 1. 管理者がログインを行う

管理者（Master I D）がログインします。



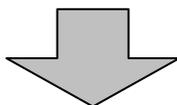
#### 2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



#### 3. サブメニューまたはご利用メニューより I Dメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【I Dメンテナンス】を選択していただきます。



#### 4. 利用者（Public I D）の電子証明書の失効を行う

利用者（Public I D）の電子証明書の失効を行います。

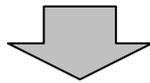
⇒電子証明書の  
失効  
《P4 - 9》

《詳細手順》

電子証明書の失効



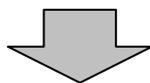
- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



- ③ 利用者選択画面が表示されますので、失効する利用者IDを選択し、**編集** をクリックします。

**メモ**

- ★利用者（Public ID）の電子証明書失効は管理者（Master ID）のみ可能とします。
- ★管理者以外でログインした場合は、電子証明書の失効はできません。
- ★管理者（Master ID）自身の電子証明書の失効は行えません。  
管理者（Master ID）の電子証明書を失効する場合は当金庫へご連絡下さい。



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/08/16 14:07 ログイン (前回 2012/08/16 13:56)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集

### 編集

お客様ID情報

●以下の項目を入力してください。

お客様ID	keiri002
利用者名	経理担当役者
利用権限	承認者
新ログインパスワード	<input type="password"/> (半角英数字) ソフトウェアキーボード入力 ※6~14桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。
新ログインパスワード(確認用)	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
新登録確認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字8文字
新登録確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
新承認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字10文字 ※一桁を権限では登録できません
新承認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込利用	<input checked="" type="checkbox"/>
新都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字10文字
新都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込取扱限度額	0 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。
パスワード設定変更	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間	<input type="text"/>
アラーム期間	<input type="text"/>
電子証明書	<input checked="" type="radio"/> 継続利用する <input type="radio"/> 再発行す <input type="radio"/> 失効する
電子証明書状況	取得済
電子証明書取得期限	
電子証明書有効期限	2012年09月06日
電子証明書シリアルID	40d310ad58b9da51d20dee830eca8b19

利用企業

利用する企業名を選択してください。

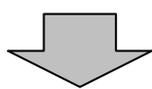
選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="checkbox"/>	カシイ	001000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します  入力内容を画面表示時の内容に戻します

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 編集画面が表示されますので、電子証明書欄から「失効する」を選択します。

⑤ **登録** をクリックします。



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/08/16 14:07 ログイン (前回 2012/08/16 13:56)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集 > 登録完了

### 登録完了

お客様IDの変更が終了しました。

このお客様IDは「keiri002」です。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑥ 登録完了画面が表示され、利用者（Public ID）の電子証明書失効が完了します。

**メモ**

- ★本処理終了後、失効した電子証明書の利用者（Public ID）はログインができなくなります。
- ★失効処理を行った利用者が電子証明書を再度利用したい場合は、電子証明書を再度発行する必要があります。
- ★利用者（Public ID）情報の削除を行った場合は、自動的にIDに対応する証明書の失効を行います。

#### 4. 電子証明書をバックアップ（エクスポート）するには

管理者（Master I D）の電子証明書のみバックアップ（エクスポート）を可能とします。

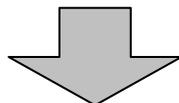
バックアップすることにより、電子証明書がインストールされているパソコンが故障した場合等に復元を可能とします。

電子証明書をバックアップ（エクスポート）する手順は次の通りです。

《更新処理の流れ》

### 1. インターネットエクスプローラを開く

管理者（Master I D）の電子証明書がインストールされているパソコンでインターネットエクスプローラを開きます。



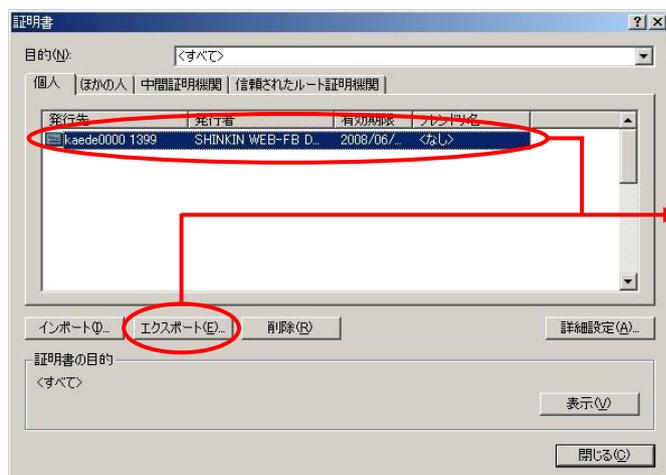
### 2. インターネットエクスプローラの「ツール」メニューより電子証明書のバックアップを行う

インターネットエクスプローラの「ツール」－「インターネットオプション」－「コンテンツ」－「証明書」－「エクスポート」を選択し、電子証明書のバックアップを行います。

⇒電子証明書の  
バックアップ  
《P4 - 12》

## 《詳細手順》

# 電子証明書のバックアップ

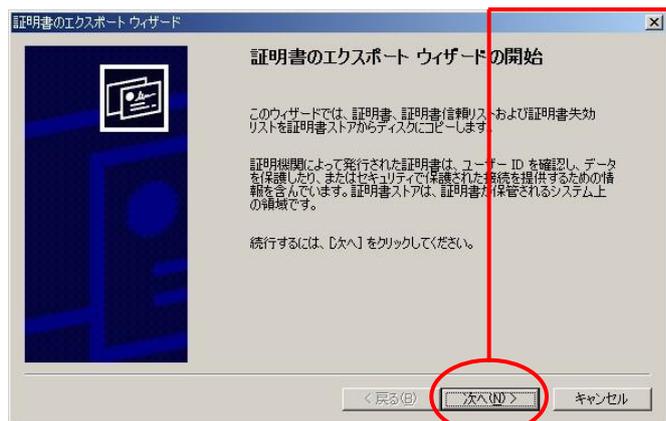
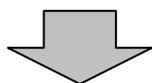


① インターネットエクスプローラの「ツール」－「インターネットオプション」－「コンテンツ」－「証明書」を選択し、電子証明書のバックアップを行います。

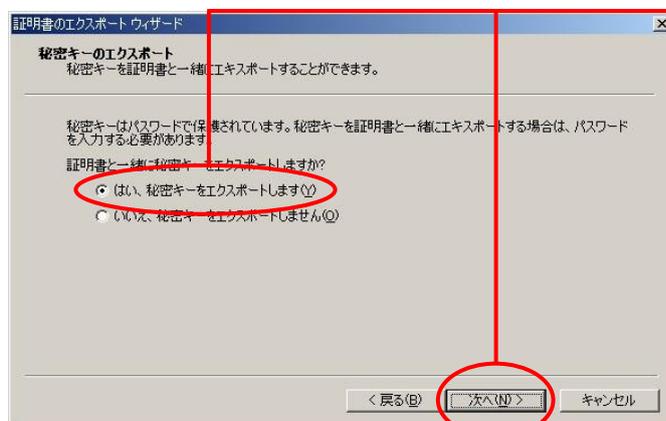
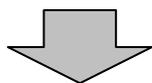
② バックアップする電子証明書を選択後、**エクスポート** をクリックします。

### メモ

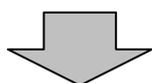
★管理者 (Master I D) の電子証明書のみバックアップ (エクスポート) を可能とします。

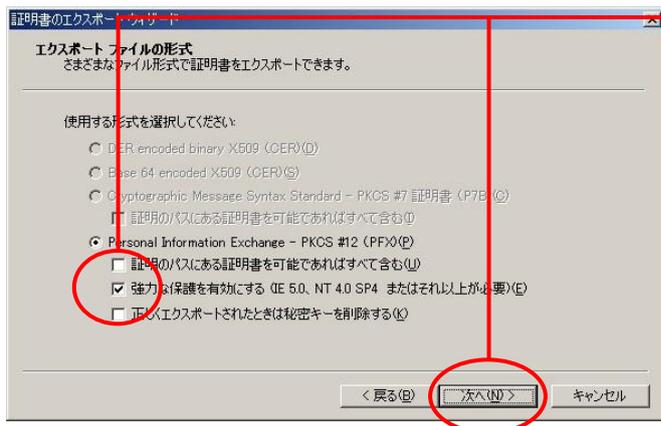


③ **次へ** をクリックします。

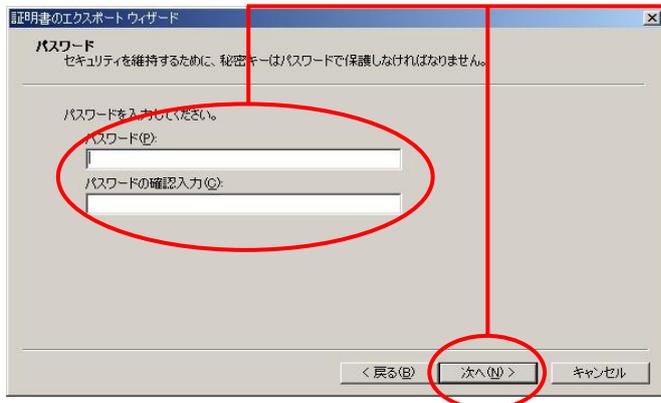
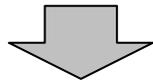


④ 「はい、秘密キーをエクスポートします」を選択し、**次へ** をクリックします。





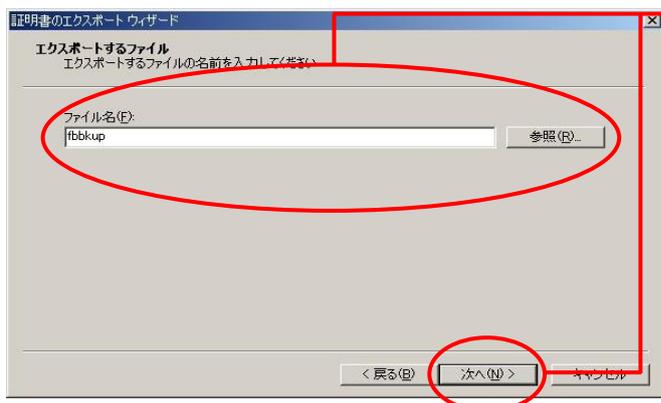
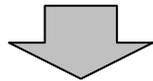
⑤ 「強力な保護を有効にする」を選択し、  
次へ をクリックします。



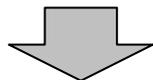
⑥ パスワードを入力後、次へ をクリック  
 します。

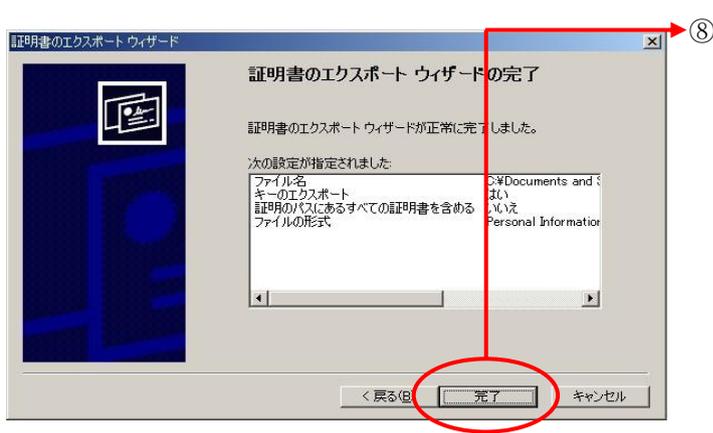
**メモ**

★本パスワードは、バックアップした電子証  
 明書を復元する際に必要となります。

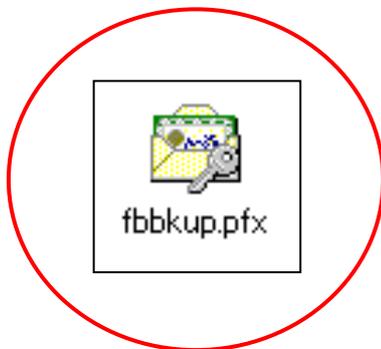
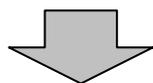


⑦ バックアップする電子証明書の保存後のフ  
 ァイル名および保存する場所を選択し、  
次へ をクリックします。





⑧ **完了** をクリックします。



⑨ バックアップ（エクスポート）終了後、指定した保存先にファイルが作成されます。

以上で電子証明書のバックアップ（エクスポート）は終了です。  
バックアップした証明書は厳重に保管してください。

## 5. 電子証明書を復元（インポート）するには

バックアップした管理者（Master I D）の電子証明書から電子証明書の復元（インポート）を行います。

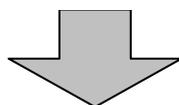
電子証明書がインストールされているパソコンが故障した場合等に復元を行うことで、再度電子証明書の利用を可能とします。

電子証明書を復元（インポート）する手順は次の通りです。

《更新処理の流れ》

### 1. インターネットエクスプローラを開く

管理者（Master I D）の電子証明書が復元するパソコンでインターネットエクスプローラを開きます。



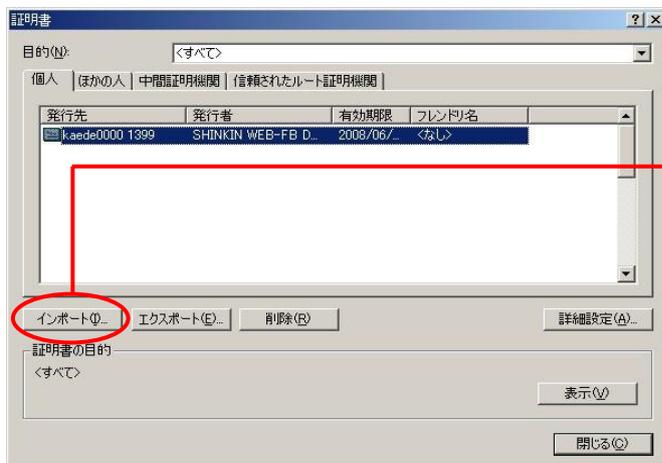
### 2. インターネットエクスプローラの「ツール」メニューより電子証明書の復元を行う

インターネットエクスプローラの「ツール」－「インターネットオプション」－「コンテンツ」－「証明書」－「インポート」を選択し、電子証明書の復元を行います。

⇒電子証明書の  
復元  
《P4 - 16》

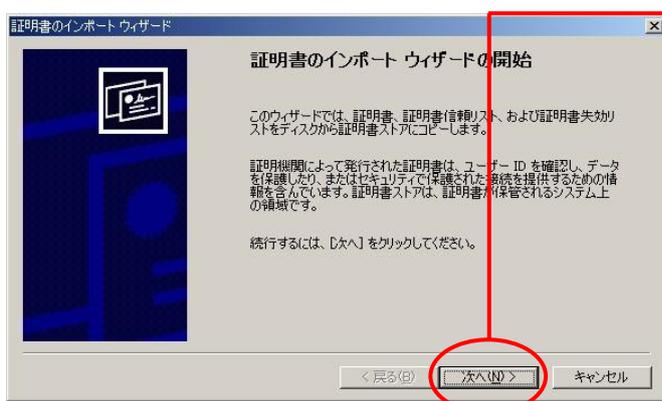
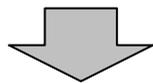
## 《詳細手順》

# 電子証明書の復元

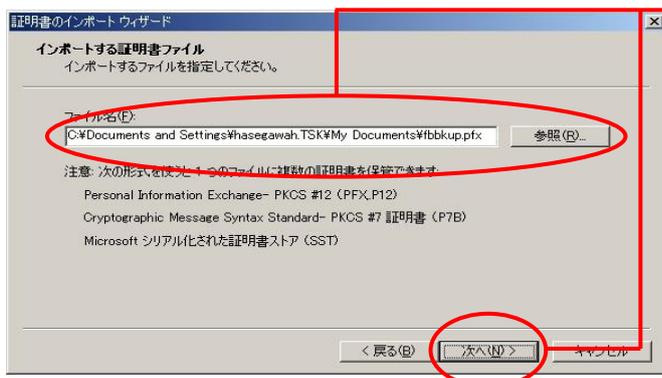
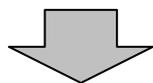


① インターネットエクスプローラの「ツール」－「インターネットオプション」－「コンテンツ」－「証明書」を選択し、電子証明書の復元を行います。

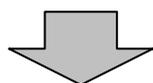
② バックアップする電子証明書を選択後、**インポート** をクリックします。

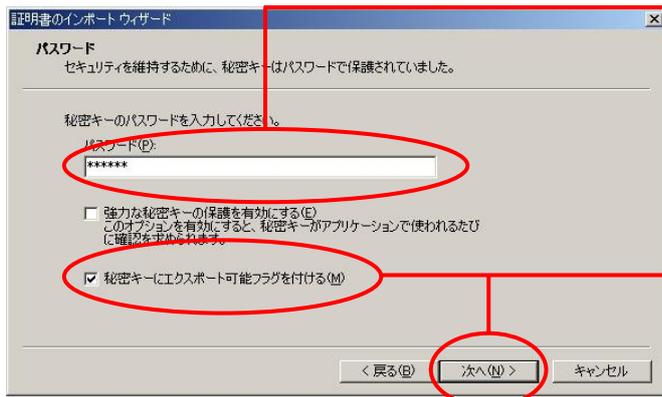


③ **次へ** をクリックします。



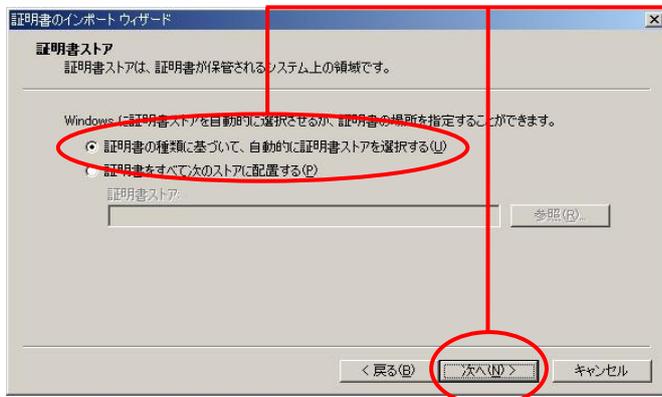
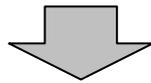
④ 電子証明書のバックアップファイルを保存している場所を選択し、**次へ** をクリックします。



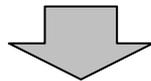


⑤ 電子証明書のバックアップ (エクスポート) 時に付与したパスワードを入力します。

⑥ 「秘密キーにエクスポート可能フラグを付ける」を選択し、**次へ** をクリックします。



⑦ 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する」を選択し、**次へ** をクリックします。



⑧ **完了** をクリックします。

以上で電子証明書の復元 (インポート) は終了です。

# 付 録

## 1. 媒体規格

フォーマット形式	コード形式	記録密度	レコード長
MS-DOS	JIS	2HD (3.5インチ)	120バイト

※レコード長は改行コードを除く

## 2. ファイル形式

### (1) 単ボリューム単ファイル形式

Aファイル					E N D
H D R	D A T A	...	D A T A	T L R	

### (2) 単ボリュームマルチファイル形式 (2ファイル以上)

Aファイル					Bファイル					E N D
H D R	D A T A	...	D A T A	T L R	H D R	D A T A	...	D A T A	T L R	

### (3) 改行コード設定時のファイル形式

Aファイル									E N D	改 行 コ ー ド
H D R	改 行 コ ー ド	D A T A	改 行 コ ー ド	...	D A T A	改 行 コ ー ド	T L R	改 行 コ ー ド		

※PC持込は改行コード不可

(注) HDR : ヘッダーレコード

DATA : データレコード

TLR : トレーラレコード

END : エンドレコード

### 3. 全銀フォーマット規格

#### (1) 為替振込持込フォーマット

全銀フォーマット規格は次のとおりとする。

##### ① ヘッダーレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘1’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2~3	2	持込種別コード	‘11’：給与（民間） ‘12’：賞与（民間） ‘71’：給与（公務員） ‘72’：賞与（公務員） ‘21’：総振 / 数字 2byte	○
3	4	1	コード区分	‘0’：JIS	
4	5~14	10	会社コード	右詰残り‘0’ / 数字 10byte 先頭3桁が文字の場合は‘000’に置き換える。	○
5	15~54	40	依頼人名	左詰残りスペース / 英数カナ 40byte	
6	55~58	4	振込指定日（月日）	取扱日 / 数字 4byte	○
7	59~62	4	仕向金融機関コード	発信金庫コード / 数字 4byte	○
8	63~77	15	仕向金融機関名	発信金庫名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
9	78~80	3	仕向店舗コード	受信店舗コード / 数字 3byte	○
10	81~95	15	仕向店舗名	受信店舗名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
11	96	1	依頼人預金種目	‘1’：普通、‘2’：当座 / 数字 1byte	○
12	97~103	7	依頼人口座番号	左詰残り‘0’ / 英数カナ 7byte	
13	104~120	17	空きエリア	オールスペース	

##### ② データレコード

(1/2)

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘2’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2~5	4	被仕向金融機関コード	受信金融機関コード / 数字 4byte	△ (注1)
3	6~20	15	被仕向金融機関名	受信金融機関名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
4	21~23	3	被仕向店舗コード	発信店舗コード / 数字 3byte	
5	24~38	15	被仕向店舗名	発信店舗名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
6	39~42	4	手形交換所番号	手形交換所番号 / 数字 4byte	

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
7	43	1	受取人預金種目	‘1’：普通、‘2’：当座、‘4’：貯蓄、 ‘9’：その他 / 数字 1byte	○
8	44～50	7	受取人口座番号	右詰残り ‘0’ / 数字 7byte	○
9	51～80	30	受取人氏名	左詰残りスペース / 英数カナ 30byte	○
10	81～90	10	振込金額	右詰残り ‘0’ 数字 10byte	○
11	91	1	新規コード	‘1’：初回、‘2’：変更、‘0’：その他 / 数字 1byte	
12	92～101	10	顧客コード1 (社員番号)	ED I 情報 (20桁) 識別表示が ‘Y’ の時のみ 社員NO 右詰残り ‘0’ / 数字 10byte	○
13	102～111	10	顧客コード2 (所属コード)	所属コード 右詰残り ‘0’ / 数字 10byte	△ (注2)
14	112	1	振込指定区分	‘7’：テレ為替、‘8’：文書為替 / 数字 1byte	
15	113	1	識別表示	‘Y’ またはスペース	○
16	114～120	7	空きエリア	オールスペース	

(注1) 為替契約設定の被仕向金融機関優先区分による項目が必須となる。

(注2) 項番15「識別表示」が‘Y’の時に「EDI情報」(20桁)として扱う。  
なお、給与・賞与振込時は無効となる。

### ③ トレーラレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘8’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2～7	6	合計件数	右詰残り ‘0’ / 数字 6byte	○
3	8～19	12	合計金額	右詰残り ‘0’ / 数字 12byte	○
4	20～120	101	空きエリア	オールスペース	

### ④ エンドレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘9’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2～120	119	空きエリア	オールスペース	

## (2) 口座振替持込フォーマット

## ① ヘッダーレコード

項番	コラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘1’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2~3	2	持込種別コード	‘91’ : 口座振替 / 数字 2byte	○
3	4	1	コード区分	‘0’ : JIS	
4	5~14	10	会社コード	右詰残り ‘0’ / 数字 10byte 先頭3桁が文字の場合は ‘000’ に置き換える。	○
5	15~54	40	依頼人名	左詰残りスペース / 英数カナ 40byte	
6	55~58	4	振替指定日 (月日)	取扱日 / 数字 4byte	○
7	59~62	4	取引金融機関コード	取引金庫コード / 数字 4byte	○
8	63~77	15	取引金融機関名	取引金庫名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
9	78~80	3	取引店舗コード	取引店舗コード / 数字 3byte	○
10	81~95	15	取引店舗名	取引店舗名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
11	96	1	依頼人預金種目	‘1’ : 普通、‘2’ : 当座、‘9’ : その他 / 数字 1byte	
12	97~103	7	依頼人口座番号	左詰残り ‘0’ / 英数カナ 7byte	
13	104~120	17	空きエリア	オールスペース	

## ② データレコード

(1 / 2)

項番	コラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘2’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2~5	4	引落金融機関コード	/ 数字 4byte	
3	6~20	15	引落金融機関名	左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
4	21~23	3	引落店舗コード	/ 数字 3byte	○
5	24~38	15	引落店舗名	引落名 左詰残りスペース / 英数カナ 15byte	
6	39~42	4	ダミーエリア	未使用 / 英数カナ 4byte	
7	43	1	預金種目	‘1’ : 普通、‘2’ : 当座、‘3’ : 納税準備 / 数字 1byte	○
8	44~50	7	口座番号	右詰残り ‘0’ / 数字 7byte	○
9	51~80	30	預金者氏名	左詰残りスペース / 英数カナ 30byte	
10	81~90	10	引落金額	右詰残り ‘0’ 数字 10byte	○
11	91	1	新規コード	‘1’ : 初回、‘2’ : 変更、‘0’ : その他 / 数字 1byte	
12	92~111	20	顧客番号	需要家番号 / 文字 20byte	○

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1 3	112	1	振替結果コード	‘0’ 固定 / 数字 1byte	
1 4	113~120	8	空きエリア	オールスペース	

## ③ トレーラレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘8’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2~7	6	合計件数	右詰残り ‘0’ / 数字 6byte	○
3	8~19	12	合計金額	右詰残り ‘0’ / 数字 12byte	○
4	20~25	6	振替済件数	オール ‘0’ 固定 / 数字 1byte	○
5	26~37	12	振替済金額	オール ‘0’ 固定 / 数字 12byte	○
6	38~43	6	振替不能件数	オール ‘0’ 固定 / 数字 1byte	○
7	44~55	12	振替不能金額	オール ‘0’ 固定 / 数字 12byte	○
8	56~120	65	空きエリア	オールスペース	

## ④ エンドレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容	必須項目
1	1	1	データ区分	‘9’ 固定 / 数字 1byte	○
2	2~120	119	空きエリア	オールスペース	

## (3) 口座振替返還フォーマット

次のレコード以外は口座振替持込フォーマットと同一となります。

## ① データレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容
1 3	112	1	振替結果コード	‘0’：振替済 ‘1’：資金不足 ‘2’：取引なし ‘3’：預金者の都合による振替停止 ‘8’：委託者の都合による振替停止 ‘9’：その他 / 数字 1byte

## ② トレーラレコード

項番	カラム位置	桁数	項目	内容
4	20~25	6	振替済件数	右詰残り ‘0’ / 数字 6byte
5	26~37	12	振替済金額	右詰残り ‘0’ / 数字 12byte
6	38~43	6	振替不能件数	右詰残り ‘0’ / 数字 6byte
7	44~55	12	振替不能金額	右詰残り ‘0’ / 数字 12byte

#### 4. CSVフォーマット規格

CSVフォーマット規格は次のとおりとする。

##### (1) 為替振込持込フォーマット

項番	桁数	項目	内容	字埋め
1	4	振込先金融機関コード	受信金融機関コード / 数字	—
2	15	振込先金融機関名	受信金融機関名 / 英数カナ	左詰スペース埋めなし
3	3	振込先支店コード	受信店舗コード / 数字	—
4	15	振込先支店名	受信店舗名 / 英数カナ	左詰スペース埋めなし
5	1	振込先種目	‘1’:普通、‘2’:当座、‘4’:貯蓄、‘9’:その他 / 数字	—
6	7	振込先口座番号	振込先口座番号 / 数字	—
7	30	振込先預金者名	振込先預金者名 / 英数カナ	左詰スペース埋めなし
8	10	振込金額	振込金額 / 数字	—
9	20	E D I 情報	E D I 情報 / 英数カナ	右詰0埋めなし
10	10	明細番号	明細番号 / 数字	—

##### (2) 口座振替持込フォーマット

項番	桁数	項目	内容	字埋め
1	3	引落店舗コード	引落店舗コード / 数字	—
2	15	引落店舗名 (口座振替摘要)	引落店舗名 / 英数カナ	左詰スペース埋めなし
3	1	振込先種目	‘1’:普通、‘2’:当座、‘3’:納税準備 / 数字	—
4	7	引落先口座番号	引落先口座番号 / 数字	—
5	30	預金者名	引落先預金者名 / 英数カナ	左詰スペース埋めなし
6	10	引落金額	引落金額 / 数字	—
7	20	需要家番号	需要家番号 / 英数カナ	左詰埋めなし
8	1	振替結果コード	振替結果コード / 数字	—

(注) 1. 項目間のセパレータはカンマ (,) であること

2. レコード最終項目の後ろは改行コードであること

# とうえい WEB-FB サービス(法人用)

## 推奨環境と設定について

新システムにおけるとうえい WEB-FB サービス(法人用)の推奨環境は以下のとおりです。

推奨環境には、開発元のサポートが終了し、セキュリティ更新プログラム等の提供が行われていないOSやブラウザは含まれません。

また、推奨環境については動作確認をしておりますが、パソコンの機種や設定において多くの差異が存在します。そのため、IBシステムの動作等に不具合や一部制約が生じる可能性があることから、完全な動作保証はできないことをご理解をお願いいたします。

なお、推奨環境対象外のOSやブラウザをご利用される場合は、お客様の責任においてご使用いただくようお願いいたします。

### 1. 推奨環境

現在のところ、以下のWindowsパソコンのみでのご利用となり、スマートフォンやタブレットは推奨環境対象外です。

OS <sup>*1</sup>	Internet Explorer <sup>*1</sup>	プラグインソフト
Windows XP SP3 (32bit 版)	8.0	Adobe Reader <sup>*4</sup>
Windows Vista SP2 (32bit 版)	8.0、9.0	(本サービスにて作成する帳票を閲覧する場合)
Windows 7 (SPなし)(32bit 版/ 64bit 版) ・更新プログラム KB974431 が必要 <sup>*2</sup>	8.0 <sup>*3</sup> 、9.0 <sup>*3</sup>	
Windows 7 SP1(32bit 版/ 64bit 版)	8.0 <sup>*3</sup> 、9.0 <sup>*3</sup>	

※Internet Explorerは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※Adobe ReaderはAdobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。(Adobe Acrobat Readerは、Adobe Readerと名称を変更しました。)

### 【留意事項】

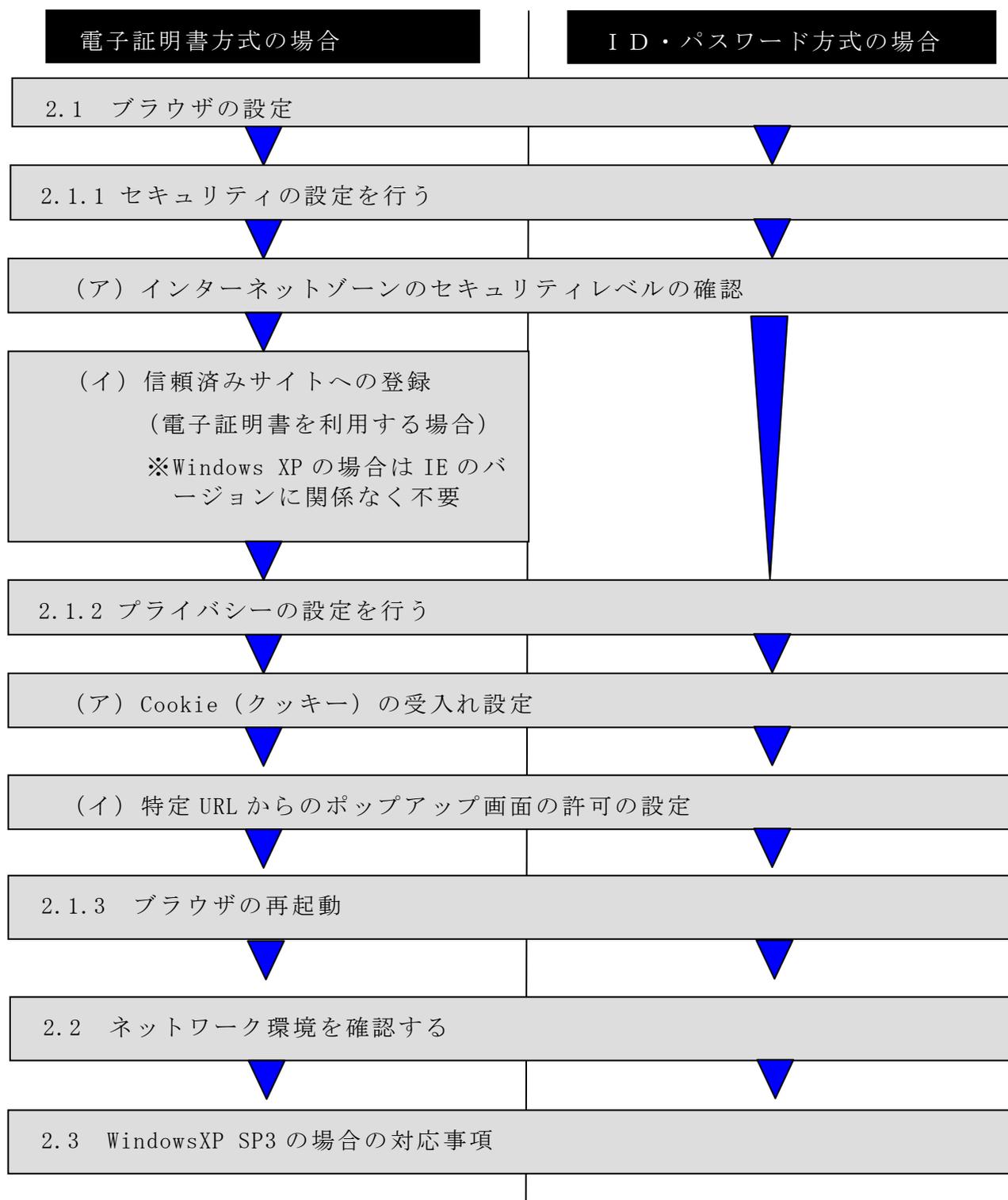
\*1 セキュリティ上の脆弱性を防止するため、最新のセキュリティパッチの適用、ウイルス対策ソフトの導入を必ず実施するようお願いいたします。

\*2 Windows7 (SPなし)につきましては、更新プログラム KB974431 が必要です。セキュリティ向上のため、Windows7 SP1 をご使用することをお勧めいたします。(KB974431 は含まれています。)

- \*3 電子証明書をご利用する場合は、Internet Explorer8.0/Internet Explorer9.0の64bit版は、推奨環境対象外です。
- \*4 古いバージョンの場合、帳票を閲覧できない場合がありますので最新版にアップデートするようお願いします。

## 2. パソコンの設定概要

本サービスをご利用いただくには管理者／利用者共に、以下の設定が必要になります。



## 2.1 ブラウザの設定

IE 8、IE 9 のブラウザにおいて、以下の手順でインターネットオプションを設定します。

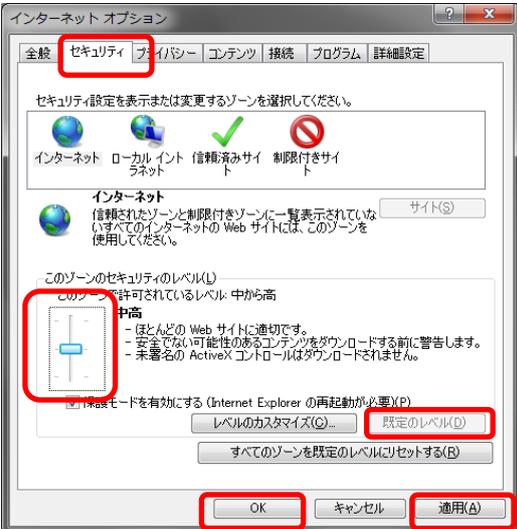
- ① Internet Explorer (ブラウザ) を起動します。
- ② Internet Explorer のメニューの【ツール】(または歯車マーク) をクリックし、「インターネットオプション」を表示します。

### 2.1.1 セキュリティの設定を行う

セキュリティの設定として以下を確認します。

- ・インターネットゾーンのセキュリティレベルが「中高」(規定レベル) になっていること。
- ・信頼済みサイトへの登録 (電子証明書を利用する場合)  
※Windows Vista および Windows 7 をご利用の方が対象です。

#### (ア) インターネットゾーンのセキュリティレベルの確認



The screenshot shows the 'Internet Options' dialog box with the 'Security' tab selected. The 'Internet' zone is highlighted with a red box. The security level is set to 'Medium-High' (中高). The 'Default Level' button is highlighted with a red box. The 'Apply' button is highlighted with a red box.

① 「セキュリティ」タブを選択し、「このゾーンのセキュリティレベルが「中高」であることを確認します。

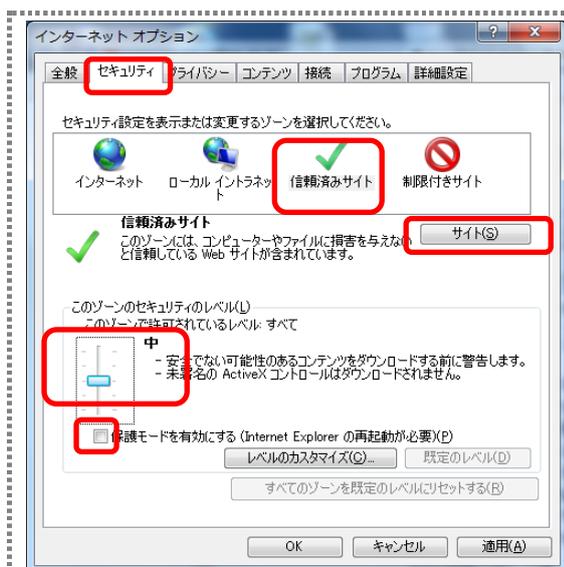
※ セキュリティレベルが「中高」でない場合、既定のレベルをクリックすると、セキュリティレベルが「中高」に変更されます。

変更後、適用をクリックし、OK をクリックします。

## (イ) 信頼済みサイトへの登録（電子証明書を利用する場合）

Windows Vista および Windows 7 で電子証明書をご利用される場合、次の URL を信頼済みサイトへ登録してください。

なお、「信頼済みサイト」のセキュリティレベルは既定のレベルである「中」に設定されている事をご確認ください。



① 「セキュリティ」タブを選択し、信頼済みサイトを選択します。

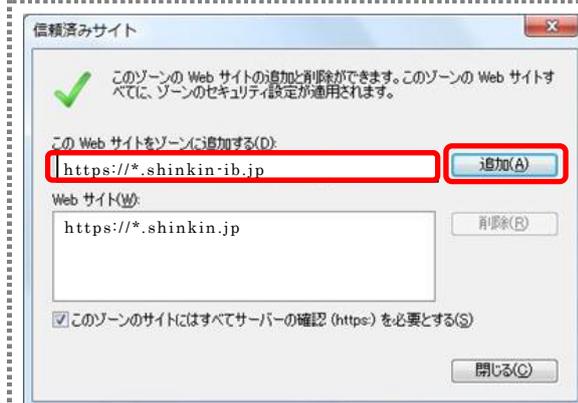
② 信頼済みサイトのゾーンのセキュリティレベルが「中」になっている事を確認します。

※ 信頼済みサイトのゾーンのセキュリティレベルが「中」でない場合、既定のレベルをクリックすると、セキュリティレベルが「中」に変更されます。

③ 「保護モードを有効にする」が無効（チェックが入っていない）であることを確認します。（ただし、Windows XP では表示されません。）

④ 「信頼済みサイト」から「サイト」をクリックします。

⇒ 「信頼済みサイト」画面が表示されます。



⑤ 「この Web サイトをゾーンに追加する」の入力欄に以下の『「信頼済みサイト」へ登録する URL』を追加します。（半角）

⑥ URLを入力後、「追加」をクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、「閉じる」をクリックします。

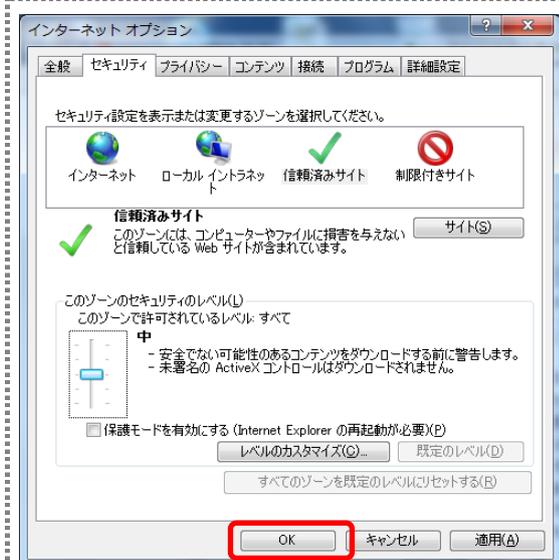
## ● 「信頼済みサイト」へ追加する URL

https://\*.shinkin-ib.jp（とうえい WEB-FB サービス（法人用）サービスをご利用の場合）

https://\*.shinkin.jp（しんきん電子記録債権サービスをご利用の場合）



⑦ 「Web サイト」欄に、入力した URL が追加されたことを確認し、**閉じる**をクリックします。



⑧ **OK**をクリックします。

※ 「保護モードを有効にする」にはチェックが入っていないことを確認してください。  
(ただし、Windows XP では表示されません)

※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル**をクリックします。

## 2.1.2 プライバシーの設定を行う

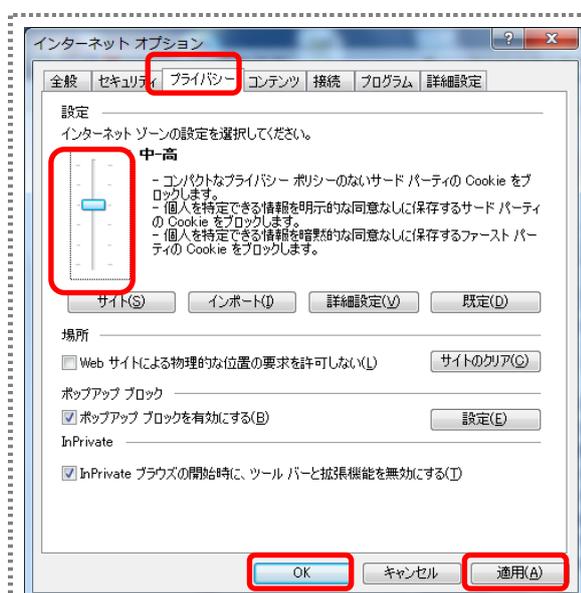
プライバシーの設定として以下を確認します。

- ・ Cookie (クッキー) の受入れ設定
- ・ 特定 URL からのポップアップ画面の許可の設定

### (ア) Cookie (クッキー) の受入れ設定

ブラウザの Cookie について、プライバシーレベルを「中 - 高」以下（「すべての Cookie をブロック」、「高」以外）にする必要があります。

なお、既定レベルは「中」です。



① 「プライバシー」タブを選択し、「すべての Cookie をブロック」または「高」以外に設定されていることを確認します。

※ 「すべての Cookie をブロック」または「高」に設定されている場合、正常に動作しません。スライダのつまみを移動して、設定を変更してください。

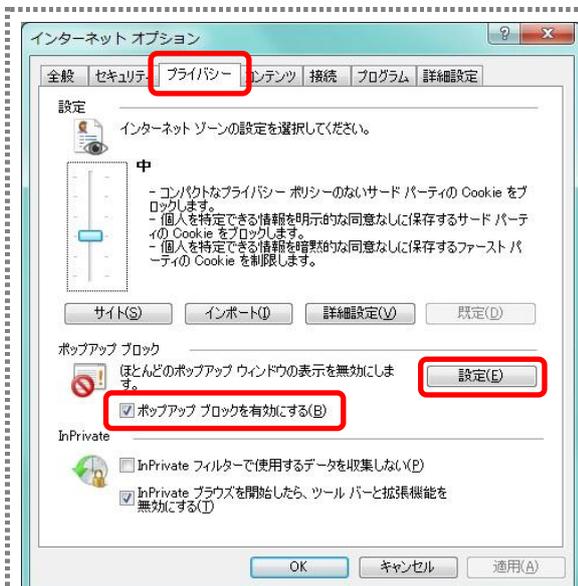
② **適用** をクリックし、**OK** をクリックします。

※ 設定を変更していない場合は、OK のみをクリックします。

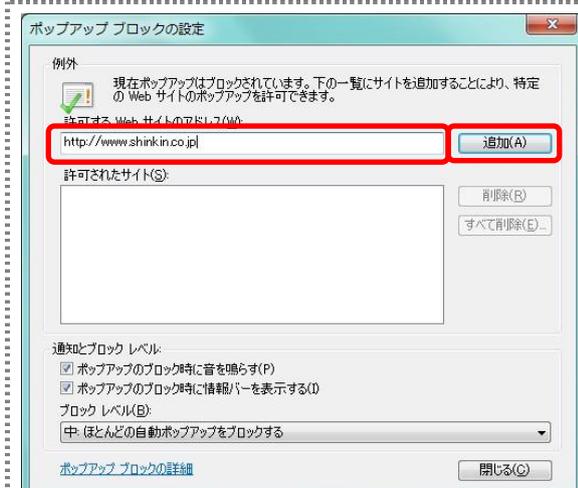
※ 設定を取り止める場合は、キャンセルをクリックします。

## (イ) 特定 URL からのポップアップ画面の許可の設定

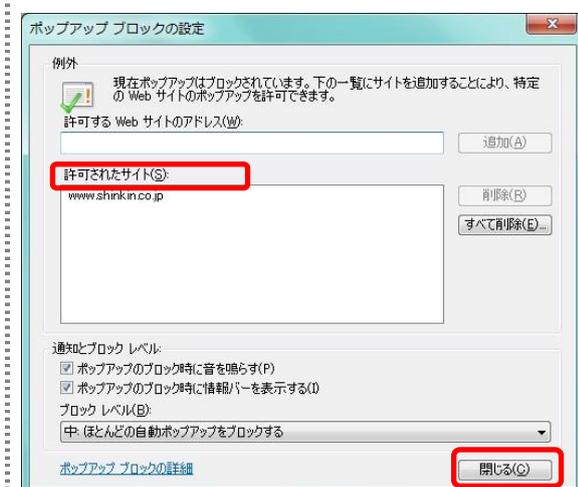
ご利用になるパソコンについて、以下の設定を行ってください。



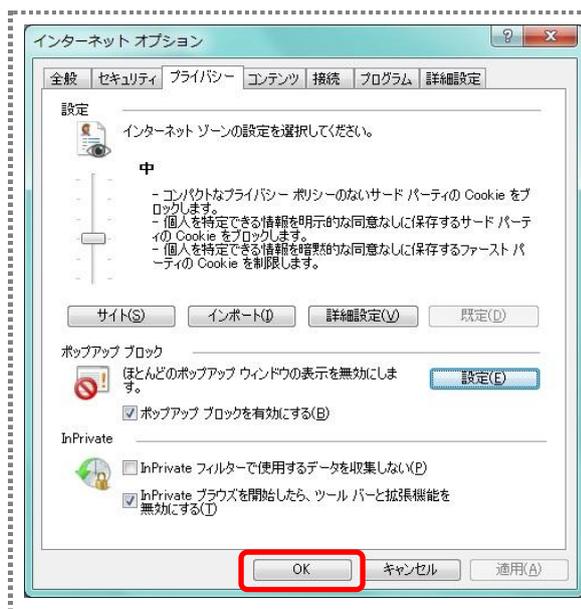
- ① 「プライバシー」タブを選択し、「ポップアップブロックを有効にする」にチェックを入れて、「設定」をクリックします。  
⇒ 「ポップアップブロックの設定」画面が表示されます。



- ② 「許可する Web サイトのアドレス」に、「http://www.shinkin.co.jp」の URL を入力し、「追加」をクリックします。



- ③ 「許可されたサイト」に入力した URL が表示されたことを確認し、「閉じる」をクリックします。



④ 「プライバシー」タブ画面の **OK** をクリックします。

※ 設定を取り止める場合は、**キャンセル** をクリックします。

### 2.1.3 ブラウザの再起動

インターネットオプションの設定内容を反映するため、全てのブラウザを閉じてから再起動してください。

## 2.2 ネットワークの設定を確認する

信頼済みサイトへ登録した場合であってもログイン画面が表示されない等の不具合が発生した場合は、お客様のネットワーク環境において、ブラウザで設定した信頼済みサイトがファイヤーウォール等でブロックされていないかご確認ください。

なお、ファイヤーウォールの設定詳細については、お客様のネットワーク管理者にご確認ください。

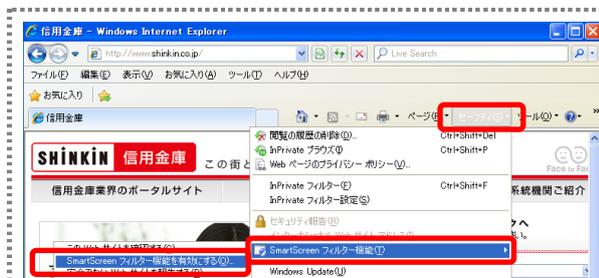
## 2.3 Windows XP (SP3) の場合の対応事項

Windows XP (SP3) をご利用のお客様につきましては、上記設定の他に以下の確認／設定をお願いします。

- ・ 信頼済みサイトに以下の URL が登録されていないこと  
[https://\\*.shinkin-ib.jp](https://*.shinkin-ib.jp)  
[https://\\*.shinkin.jp](https://*.shinkin.jp)
- ・ SmartScreen フィルター機能を有効にする設定

## (ア) SmartScreen フィルター機能を有効にする設定 (IE8)

インターネットバンキングのログイン画面にアクセスした際に、ブラウザのアドレスバーを緑色に表示するため、「SmartScreen フィルター機能」を有効にします。



- ① コマンドバーの「セーフティ」のメニューより「SmartScreen フィルター機能」を選択し、「SmartScreen フィルター機能を有効にする」をクリックします。

⇒ 「Microsoft SmartScreen フィルター機能」ダイアログが表示されます。

※ 「SmartScreen フィルター機能」を選択した後、「SmartScreen フィルター機能を無効にする」と表示されることがあります。(SmartScreen フィルター機能を有効にしている場合)



- ② 「SmartScreen フィルター機能を有効にする (推奨)」にチェックを入れて、**OK** をクリックします。

以上