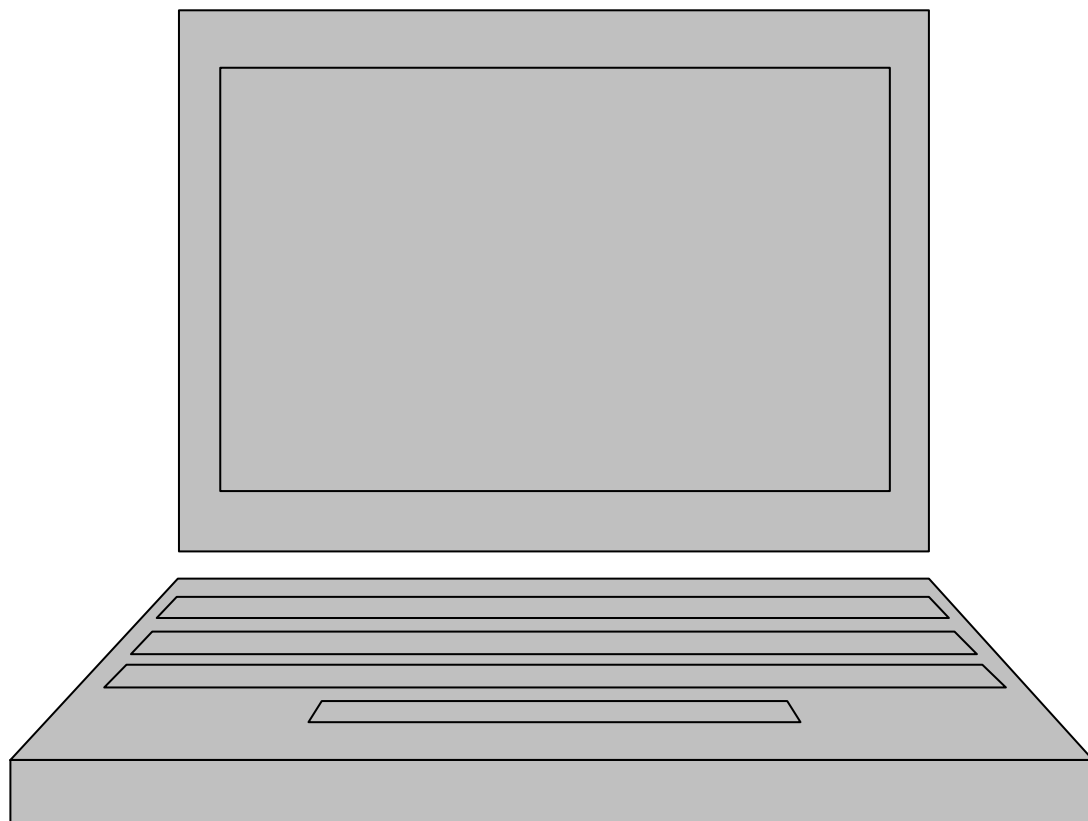


ビジネスをパワーアップさせるつるしんインターネットバンキング

Tsurushin Business Web

『ご利用マニュアル』



つるしん法人・個人事業主向け インターネットバンキング

会社やお店のパソコンから、総合振込・給与振込、口座振替、振込・振替、残高照会ができる安くて便利な新しいサービスです。

安い

安い振込手数料でビジネスをサポート。経費の削減効果が期待できます。

早い

ご加入によりお客様のパソコンが、インターネットに接続されている場合はすぐに利用できます。

安心

セキュリティも充実。最新の暗号技術(128ビットSSL暗号化通信方式)を採用。

都 留 信 用 組 合

<http://www.tsurushinkumi.co.jp/>
平成26年1月 改正 (平成20年7月 制定)

ごあいさつ

この度は、《つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング》をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。ごさいます。

《つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング》は、オフィスのパソコンからインターネットを通じて預金残高や入出金明細・振入金明細の確認、資金移動（振込・振替）、総合振込や給与・賞与振込が簡単にしかも低コストでご利用いただける法人・個人事業主さま向けの便利なサービスです。

－ ご注意ください －

本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセス行為等を防止するために、パソコンのご利用にあたっては次の点にご注意ください。

◎ウイルス対策ソフトとオペレーティングシステム（OS）を常に最新にする。

- 情報セキュリティ問題は、最新のウイルス対策ソフトと最新のOSを使用することなく回避するのは困難です。新しいウイルスが頻繁に登場しますので、ウイルス対策ソフトとOSを常に最新の状態に保つことをお勧めします。

◎最新のセキュリティのクライアント証明書（電子証明書）を利用する。

- インターネットバンキングを利用することができるパソコンをクライアント証明書（電子証明書）を導入したパソコンに限定することにより、たとえばパスワード等の重要情報が第三者に知られたとしても不正利用することは困難となります。
※クライアント証明書のご利用には、Internet Explorer（インターネットエクスプローラ）が必要です。

◎メールはひとまず疑ってみる。

- 当組合では、電子メールを用いて暗証番号等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません、ログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不自然な電子メールをお受け取りになった場合は、暗証番号等の重要情報を入力したり、電子メールに回答なさらないようご注意くださいとともに、ただちに削除してください。
- メール「添付ファイル」は極めて危険です。ウイルスや、スパイウェアである可能性もありますので、信用できる相手から送られたもの以外は、絶対に開かないことをお勧めいたします。

◎怪しいサイトには近づかない。

- 「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされる場合があります。怪しいサイトには近づかないことをお勧めします。

◎利用者はこまめに設定する。

- ご担当者として利用者IDを交付した従業員の方が、退職・異動された場合は、ただちに利用者IDを削除してください。
-
-

サービス概要

サービス一覧表

つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングは以下のサービスを提供します。

サービス項目	サービス概要	
残高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。	
入出金明細照会	・企業が持つ口座への入金や出金の情報の照会ができます。	
振込入金明細照会	・企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会ができます。	
※振込振替	利用者登録口座一覧から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	事前登録口座一覧から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	最近 10 回の取引から選択	・最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。
	新規に振込口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
	受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
	他業務の登録振込先口座から選択	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
振込データの状況照会・取消	・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
総合振込※	・企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・振込指定日の 14 営業日前～前営業日の 14:35 まで総合振込データの受付を行います。	
給与・賞与振込※	・企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座及び、日付、金額を指定し、給与振込を実施します。 ・他行宛を含む給与・賞与振込データを、振込指定日の 14 営業日前～3 営業日前 14:35 まで、受付を行います。	
口座振替※	・口座振替対象先の口座の登録を実施し、登録した口座より代金の回収を行い、企業の保有する口座への入金を実施します。 ・振替指定日の 14 営業日前～2 営業日前の 14:35 まで、請求データの受付を行います。	
取引情報の照会	・過去に行った取引の状況を 70 日分照会できます。	
税金・各種料金の払込み (pay-easy)	 ・Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。	
税金・各種料金の状況照会	・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。	
でんさいネット	・別途「でんさいネット」を申込されたお客様を対象にサービス画面を表示します。	

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。

あらかじめご了承ください。

ご利用にあたって

ご利用時間について

つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングは以下の時間にご利用いただけます。

サービス項目		平日	土曜日・日曜日・祝日	
照会・振込・振替 サービス	残高照会・振込・振替サービス	0:00~24:00		
	振込 振替	当日扱い 当組合宛	8:00~16:00※1	—
		他行宛	8:00~15:00	—
	予約扱い	0:00~24:00		
依頼内容の照会・予約取消		0:00~24:00		

※1 入金先が当座預金の場合は、15:00までの取扱となります

サービス項目	平日・土曜日・日曜日・祝日	承認期限
データ伝送 サービス	0:00~24:00	振込指定日の前営業日 14:35
		振込指定日の3営業日前 14:35
口座振替 サービス	0:00~24:00	振替指定日の2営業日前 14:35

※ただし、以下の日時を除きます。

- ①1月1日~1月3日、5月3日~5月5日
- ②第1月曜日2:00~6:00、第3月曜日2:00~6:00 のメンテナンス時間帯
- ③ハッピーマンデー(第〇月曜日の祝日)の前日21:00~翌6:00 のメンテナンス時間帯

手数料について

手数料(平成26年1月20日現在)

- 新規契約手数料
無料
- 基本利用手数料
月額 1,000円+消費税
- 振込手数料
当組合所定の手数料料率表による
- 口座振替契約事務料
当組合所定の手数料料率表による
- 口座振替引落とし手数料
当組合所定の手数料料率表による

動作環境について

つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- 取引履歴・操作履歴等の帳票を印刷ボタンにより印刷する際にはAcrobatReader(9,10,11)が必要となります。
- OSとインターネットに接続するソフトのバージョンは以下を推奨。

対象OS		対象ブラウザ
Windows	Windows XP	IE6.0
		IE7.0
		IE8.0
		Firefox (注)
	Windows Vista	IE7.0
		IE8.0
		IE9.0
		Firefox (注)
	Windows 7	IE8.0
		IE9.0
		Firefox (注)
	Windows 8	IE10.0
Firefox (注)		

(平成25年6月28日現在)

(注)Firefoxではクライアント証明書をご利用することができません。ご利用できるのはIE(Internet Explorer)のみとなります。

※「Windows7」及び「Windows8.1」にインストール可能となる「IE11」については、現時点では動作確認が取れておりません。申し訳ありませんが、動作確認が終わるまではバージョンアップを避けていただきますようお願い致します。

※最新の動作環境の情報については、NTTデータが提供しております「どこでもバンク」のホームページ（URL：<http://www.dokodemobank.ne.jp/>）の法人のお客さまの中の**ANSER BizSOL**を選択し、「ご利用可能環境」を参照して下さい。

※上記内容については動作確認済の機種であり、動作環境を保証するものではありません。また、製造元のサポート期限の状況により、変更されることがあります。

※専用のソフトは不要です。

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

※CATV、イントラネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合があります。

（ポート443にご対応できない場合、つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングのご利用ができませんので予めご了承ください。）

※IE：Internet Explorerの略

Explorer（IE）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。

※画面右上の「文字サイズを変更」ボタンを利用して、文字サイズを「大」「中」「小」いずれかからご選択いただけます。

ただし、「スタイルシート」「JavaScript」「Cookie」の機能を無効にしている場合はご利用いただけません。

ブラウザの設定で有効にさせていただくか、ブラウザの文字サイズ変更機能をご利用ください。

ご留意いただきたいポイント

- 当組合は、《つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング》において最善の安全対策をとっていますが、インターネットを利用した取引には、常に盗聴、改ざん、なりすまし等のリスクが発生する可能性もあることについてご理解ください。
- お客さまは、ログインID、／パスワード、取引暗証番号を厳重に管理し、他人に知られたり、紛失・盗難に遭われたりしないよう十分にご注意ください。また、不正利用防止の為、類推され易いログインIDや連続する単純な数字の組合せ（例：1234abcd）のログインID／パスワードは避けて下さい。
なお、当組合職員がこれらの内容をお尋ねすることはありません。
※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P75用語集をご覧ください。
- インターネットカフェ等にある「不特定多数の方が使用するパソコン」では、入力・閲覧した情報がパソコン上に残ってしまう場合もあります。お客さまが入力した情報の安全確保のため、「不特定多数の方が使用するパソコン」でのご利用は避けてください。
- 資金移動取引（振込・振替）においては次の点にご注意ください。
 - ・支払口座の残高が不足している場合には処理ができません。振込資金引落日には、パソコンでの照会、もしくは通帳への記帳等により取引結果を必ず照合してください。
 - ・受取口座がない場合、振込先の金融機関から当組合に資金が返却されますので、お客さまの支払口座へ資金を返却させていただきます。この場合、既にお支払いいただいた振込手数料は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
 - ・誤った受取人の口座に入金された等の理由で組戻しをご希望される場合、お取引店にて手続きが必要となり組戻し手数料を頂くこととなります。なお、組戻しできない場合には、お客さまと受取人の間でご協議いただくこととなりますのでご了承ください。
 - ・《つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング》では、「振込金受取書（兼手数料受取書）」の発行はしておりません。振込の完了画面を印刷してご充当ください。
- 受付混雑や機器、回線障害等でご利用いただけない場合もあります。
- インターネットをご利用いただく際の通話・通信料やプロバイダ利用料等は、お客さまのご負担となります。
- ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。
- システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

操作上のご留意事項

- ・パスワード、取引暗証番号を一定回数以上連続してお間違えになりますと、サービスがご利用できなくなりますのでご注意ください。
- ・ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
- ・お取引を終了する時は、必ずメニュー画面の「ログアウト」ボタンを使用してください。
- ・お取引の途中でエラー等が発生した場合は、お取引が成立したか、ご依頼内容の照会画面でご確認ください。

128ビットSSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングでは、お客様のパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

厳重な本人確認

お客さま以外の第三者による不正利用を防ぐため、《つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング》のご利用にあたっては、お客さまを特定するログインID、パスワード、取引暗証番号で本人確認を行っています。

ご確認メール送信による取引確認

お客さまのお取引確認のメールを、ご登録いただいたメールアドレスへ送信します。取引にお心当たりがない場合は、まずパスワードを変更していただき、当組合までご連絡ください。

前回のログイン時間表示による利用確認

《つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング》のトップ画面へ、お客さまがご利用になられた最新3回のログイン日時を表示しています。ご利用履歴にお心当たりがない場合は、まずパスワードを変更していただき、当組合までご連絡ください。

自動ログアウト

ログインしたまま一定時間操作が行われない場合、自動的にログアウトされる仕組みになっています。ご利用の途中で離席される場合は、必ずログアウトを行なってください。

ソフトウェアキーボード

インターネットバンキングの画面上のボタンをマウスでクリックして文字を入力するソフトウェアキーボードをお使い頂くことにより、キーロガー等（※1）の不正なプログラムによるパスワードの不正取得を防止することができます。

EV SSL証明書

当組合のインターネットバンキングのページを表示した際に、アドレスバー（画面上部 http://～と表示されている部分）が緑色に変わることによって正式なページであることが確認できます。これにより不正利用を目的とした利用者が作成した偽のログインページを判別することができます。お使いのブラウザがInternet Explorerのバージョン7以降の場合にご利用ができる機能です。

クライアント証明書

ご指定のパソコンに電子証明書を導入することにより、電子証明書を導入したパソコンからのみインターネットバンキングの操作が可能となります。これにより、他のパソコンからは操作が不可能となる為、不正利用の手口である「フィッシング」や「偽ポップアップ画面」等への対策となります。

※1 キーロガー等とはパソコンの操作者がキーボードでどんなボタンを押したかを記録し、外部の不正利用者に自動送信する悪質プログラムの事です。

— つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングに関するお問合せ —

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、電子メールやお電話でお問合せいただけます。

お問合せ先
都留信用組合 事務部 システム担当
TEL 0555-24-2600 Mail: jimubu@tsurushinkumi.co.jp
受付時間 平日 9:00～17:00（金融機関休業日はご利用いただけません）

も く じ

初期設定	
ご利用開始登録の流れ.....	1
ログインID取得.....	2
電子証明書発行（クライアント証明書方式をご利用のお客様）.....	6
ログイン（ログインID方式・クライアント証明書方式）.....	10
管理	
企業管理.....	15
企業情報の変更.....	15
手数料情報の変更.....	17
利用者管理.....	18
利用者情報の新規登録.....	19
電子証明書失効・再発行.....	22
明細照会	
明細照会.....	24
残高照会.....	25
入金明細照会.....	26
資金移動	
振込振替の流れ.....	28
事前準備（振込先の登録）.....	29
振込振替.....	31
振込データの状況照会・取消.....	36
総合振込.....	38
給与・賞与振込.....	46
口座振替.....	54
ファイルによる新規作成.....	61
取引情報の照会.....	63
承認済みデータの承認取消.....	65
税金・各種料金の払込み.....	67
承認.....	71
振込振替最終承認.....	71
データ伝送承認.....	73
サービスご利用のヒント	
用語集.....	75
ご注意事項.....	76

ご利用開始登録の流れ

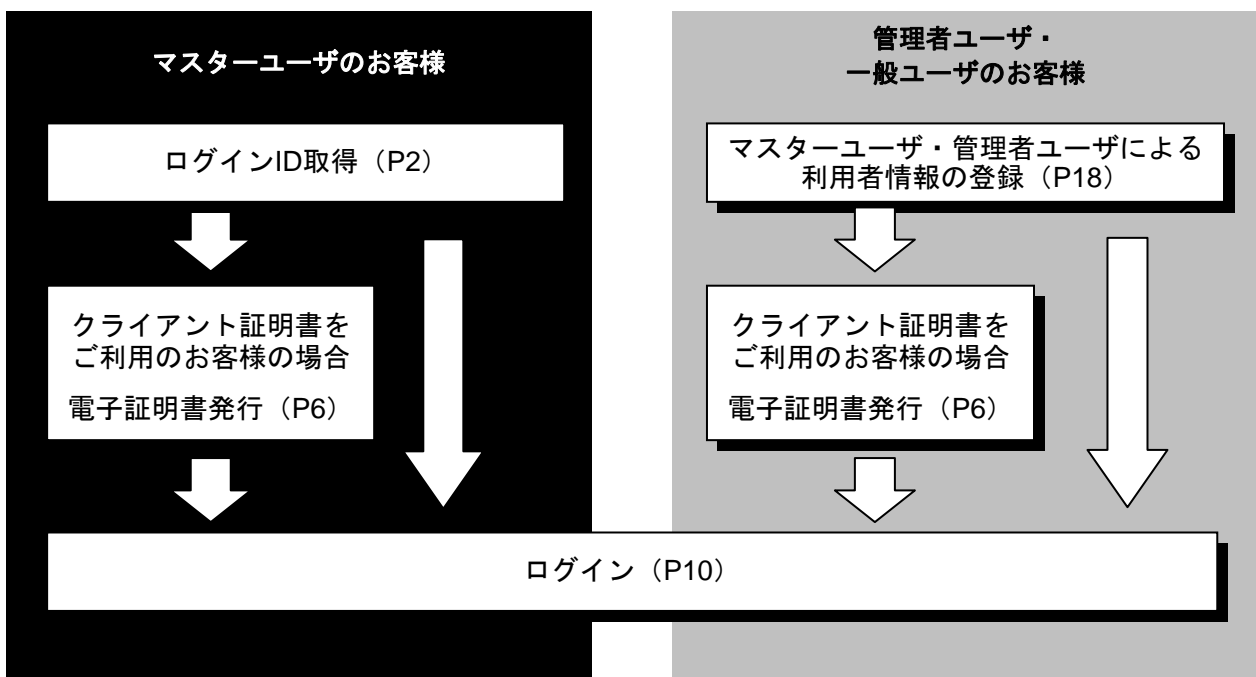
●ご利用開始登録の流れ

つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングをご利用いただくために、ログインID取得などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

お手続きに際しましては下記書類をお手元にご用意ください。

- ・「つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング申込書」(お客様控)
- ・「つるしん『法人・個人事業主向けインターネットバンキング』申込受付完了通知書」



ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 都留信用組合ホームページからログイン



都留信用組合ホームページの「法人のお客様向けインターネットバンキング」ボタンをクリックし、「法人向けインターネットバンキングサービスログイン」ボタンをクリックしてください。

法人のお客様向けインターネットバンキング

法人向けインターネットバンキングサービスログイン

都留信用組合ホームページ (<http://www.tsurushinkumi.co.jp/>)

手順2 ログインID取得開始



つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングのログイン画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

口座情報登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。「代表口座情報」「認証項目」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。


代表口座情報

認証項目

次へ

入力項目		入力内容
代表 口座 情報	支店番号	契約店舗の支店番号(下表参照)を入力してください。
	科目	お手元の申込書(お客様控)の総合利用口座の科目を入力してください。
	口座番号	お手元の申込書(お客様控)の総合利用口座の口座番号を入力してください。
認証 項目	ログインパスワード	都留信用組合よりお渡した「申込受付完了通知書」に記載されています「仮ログインパスワード」を入力してください。
	確認用パスワード	都留信用組合よりお渡した「申込受付完了通知書」に記載されています「仮確認用パスワード」を入力してください。

支店番号表			
支店名	支店番号	支店名	支店番号
本店営業部	001	竜ヶ丘支店	012
小立支店	002	富士吉田南支店	013
河口湖支店	003	平野支店	014
山中湖支店	004	上谷支店	016
明見支店	005	大明見支店	017
小沼支店	006	鳴沢支店	018
桂支店	007	富士見町支店	050
大月支店	008	新西原支店	051
上吉田支店	009	猿橋支店	052
忍野支店	010	上野原支店	053
谷村支店	011	禾生支店	056

 ご確認ください

- 「代表口座情報」は、「つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング申込書」(お客様控)と同じ内容を入力してください。「認証項目」は当組合がお渡しする「申込受付完了通知書」の同項目を入力してください。

手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。

利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

次へ

【利用者情報】

入力項目	入力内容
利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4～64 文字で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインID ※	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
新しいログインパスワード ※	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
新しい確認用パスワード ※	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

※ログインID・ログインパスワード・確認用パスワード はそれぞれ別々の文字列を設定する必要があります。

⚠️ ご注意ください

- ◆ ログインID及び各パスワードは、お客様がご本人であることを確認する為の重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・御社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

手順5 入力内容を確認

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
姓名字	アキラアキラ
メールアドレス	honda@docomo.co.jp
ログインID	honda00
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

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

入力内容

登録

手順6 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは発行になりました。
ログインIDは発行になりました。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
また、電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンをクリックしてください。

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

ログインへ

電子証明書発行へ

ID・パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、P10 手順2-1へお進みください。

クライアント証明書を申込済みのお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P7 手順4へお進みください。

電子証明書発行

クライアント証明書の利用申込を行なったお客様は、ご利用のパソコンで電子証明書を発行する必要があります。

※クライアント証明書方式をご利用になるには、事前に窓口での申込が必要です。

手順1 都留信用組合ホームページからログイン



都留信用組合ホームページの「法人のお客様向けインターネットバンキング」ボタンをクリックし、「法人向けインターネットバンキングサービスログイン」ボタンをクリックしてください。

法人のお客様向けインターネットバンキング

法人向けインターネットバンキングサービスログイン

都留信用組合ホームページ (<http://www.tsurushinkumi.co.jp/>)

手順2 電子証明書発行開始



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

電子証明書発行

手順3 個人認証



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

ログインID

ログインパスワード

認証

⇒Windows XPをご使用のお客様は、P7へお進みください。

⇒Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様は、P8へお進みください。

■Windows XPをご使用のお客様

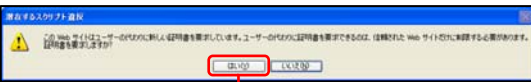
(Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様はP8をご覧ください。)

※Windows XPでInternet Explorer 7をご使用のお客様が初めて証明書を取得する際に、情報バーダイアログが表示される場合は、P8 手順4 以降の手順に従ってください。

手順4 証明書発行



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

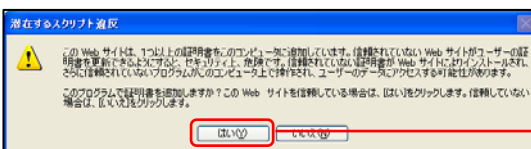


②潜在するスクリプト違反ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

手順5 処理中



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



②潜在するスクリプト違反ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

手順6 発行完了



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

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P10へお進みください。

■ Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様
(Windows XPをご使用のお客様はP7をご覧ください。)

手順4 証明書発行



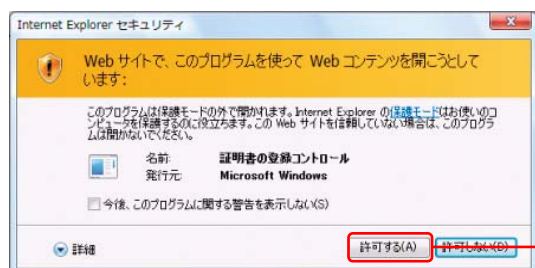
① 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

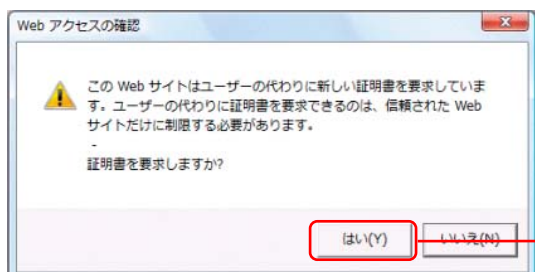
初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

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



② セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログは表示されません。



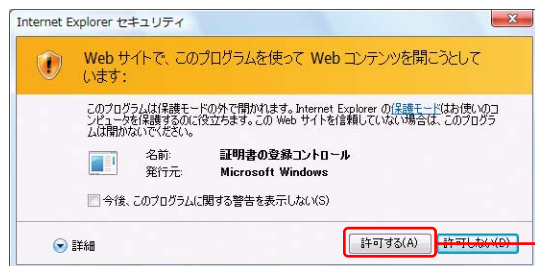
③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

手順5 処理中



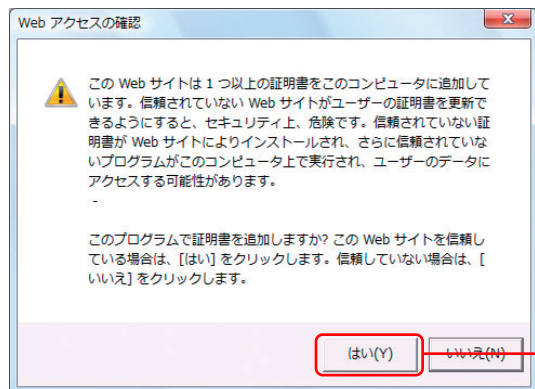
- ① 証明書発行処理中画面が表示されます。(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- ② セキュリティダイアログが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、このメッセージは表示されません。

許可する



- ③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

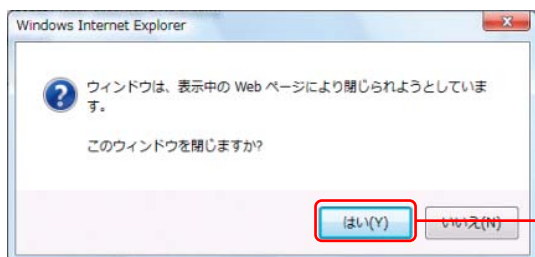
手順6 発行完了



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

電子証明書情報

閉じる



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

はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P10へお進みください。

ログイン

手順1 都留信用組合ホームページからログイン



都留信用組合ホームページの「法人のお客様向けインターネットバンキング」ボタンをクリックして、「法人向けインターネットバンキングサービスログイン」ボタンをクリックしてください。

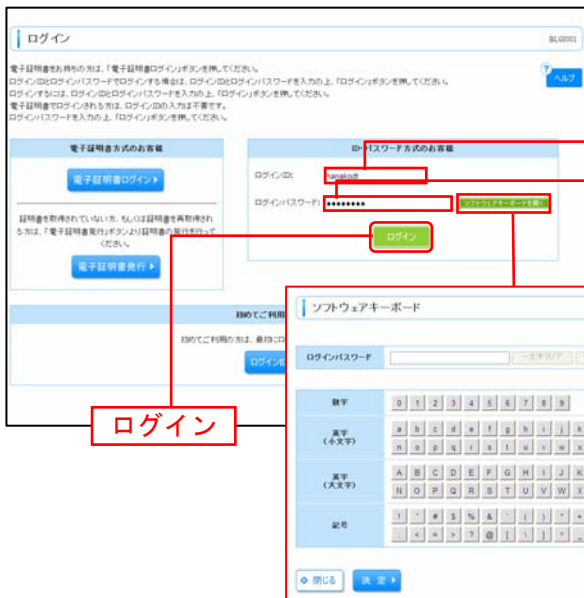
法人のお客様向けインターネットバンキング

法人向けインターネットバンキングサービスログイン

都留信用組合ホームページ (<http://www.tsurushinkumi.co.jp/>)

- ⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-1へお進みください。
- ⇒クライアント証明書をご利用のお客様は、手順2-2へお進みください。

手順2-1 つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングにログイン



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

ログインID

ログインパスワード

※ソフトウェアキーボード入力

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

ログイン

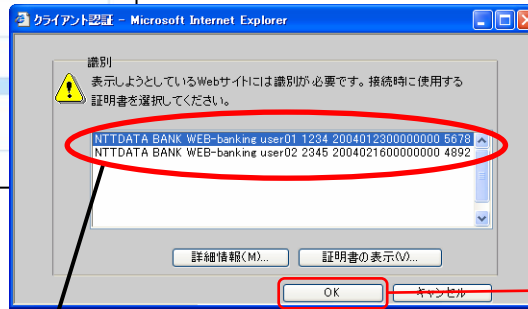
⇒P12 手順3へお進みください。

手順2-2 電子証明書ログイン（クライアント証明書をご利用の客様）



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

電子証明書ログイン



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

OK

電子証明書 | NTTDATA BANK WEB-banking user01 | 1234 2004012300000000 5678

電子証明書にはログインIDが表示されていますので、複数の電子証明書が表示されている場合は、ログインIDで判別が行なえます。



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

ログインパスワード

ログイン



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

⚠️ ご注意ください

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

⇒P12 手順3へお進みください。

手順3 パスワード強制変更

パスワード強制変更画面が表示される場合は、「ログインパスワード」「確認用パスワード」（表参照）を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

⇒パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード ※	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン ID・確認用パスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	現在の確認用パスワード	・現在の確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード ※	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン ID・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順4 パスワード変更結果

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

確認

手順5 ログイン時のお知らせ



ログイン時お知らせ画面が表示される場合はおしらせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順6へお進みください。

次へ

手順6 つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングトップページ

つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングトップページが表示されます。



つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングタブメニュー詳細についてはP14をご覧ください。

過去3回のログイン日時が表示されます。

一覧表示のボタンをクリックする事で、処理途中の取引の一覧が表示されます。

未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

【つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングタブメニュー】

- ① ② ③ ④ ⑤

メニュー項目		メニュー概要	参照
① 明 細 照 会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P.25
	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金の情報の照会を行うことができます。	P.26
	振込入金明細照会	企業が持つ口座への入金情報の照会を行うことができます。	-
② 資 金 移 動	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P.28
	総合振込	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P.38
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P.46
	口座振替	指定した顧客の口座から、日付、金額を指定し、引き落とした金額を企業が持つ預金口座へ入金することができます。	P.54
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P.67
③ 承 認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P.71
④ 管 理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P.15
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P.18
⑤ で ん さい ネ ット	でんさいネットへ	でんさいネットのサービスを開始します。 ※でんさいネットの利用には別途申込が必要です。	-

管 理

企 業 管 理

管理者ユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順1 業務を選択



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

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



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

企業情報の変更

手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」(表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックして変更を行います。

企業情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額 (都度指定振込)

企業一日当たりの限度額 (総合振込・給与振込・賞与振込)

変更

入力項目		入力内容
企業情報	企業名(カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし/シングル承認を選択してください。 ・シングル承認を選択した場合、口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込 給与振込 賞与振込 口座振替	・シングル承認固定
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	
企業一日当たりの限度額	総合振込 給与振込 賞与振込 口座振替	・半角数字12桁以内で入力してください。

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択



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

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（振込振替・総合振込）をクリックしてください。

手数料情報

先方負担手数料 [振込振替] の変更

先方負担手数料 [総合振込] の変更

手順3-1 先方負担手数料を変更



先方負担手数料を当組合基準手数料以外に設定する場合は、「基準手数料」の「使用しない」を選択すると、「支払可能金額」及び「振込パターンごとの手数料」を変更することができるようになります。

先方負担手数料の変更が完了したら「変更」ボタンをクリックしてください。

基準手数料

振込パターンごとの手数料

支払金額範囲

変更

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。

基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

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

利用者管理

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

手順1 業務を選択



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

利用者管理

手順2 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P19にお進みください。

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

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

新規登録

利用者一覧

変更

削除

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

●利用者情報の新規登録

※本手順はP18の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

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

利用者基本情報

次へ

【利用者基本情報】

入力項目	入力内容
ログイン ID ※	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード ※	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字を組合せ 6～12 文字で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 2ヶ所に同じものを入力してください。 「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> 全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字記号 4～64 文字で入力してください。 2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> 管理者権限を選択してください。

手順2 利用者権限を入力

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

サービス利用権限

次へ

【サービス利用権限】

権限		説明
残高照会	照会	契約口座の残高照会が可能
入出金明細照会	照会	契約口座の入出金明細照会が可能
振込入金明細照会	照会	契約口座の振込入金明細照会が可能
振込振替	依頼(事前登録口座)	事前登録口座による振込振替・照会・取消しが可能
	依頼(利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替・照会・取消しが可能
	依頼(新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替・照会・取消しが可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者である取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込 口座振替	依頼(画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 依頼データ作成時に総合振込/給与・賞与振込の参照が可能
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者である取引を含む全取引の状況照会が可能
	振替結果照会	過去に実行した口座振替の結果明細の照会が可能
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービス([pay-easy]ページ)の利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者である収納サービス払込み実績の照会が可能
承認	振込振替	都度指定の振込・振替の承認処理が可能
	総合振込	総合振込の承認処理が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認処理が可能
	口座振替	口座振替の承認処理が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
でんさいネットへ	連携	電子記録債権への連携が可能
		電子記録債権側の設定が必要

手順3 利用口座・限度額を入力

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

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

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

登録内容

確認用パスワード

実行

手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されず。

●電子証明書失効・再発行

マスターユーザ・管理者ユーザは他のユーザの電子証明書の失効が可能です。ユーザが利用するパソコンを変更する場合にご利用下さい。失効後は、再度ユーザによる電子証明書の発行(P6) が必要です。
※マスターユーザの電子証明書の失効は、管理者ユーザで行なうことができます。

手順1 業務を選択



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

利用者管理

手順2 利用者管理メニューを選択



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

証明書失効

手順3 利用者を選択



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

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効



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

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了



証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

明細照会

明 細 照 会



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

残高照会 (P25)

入出金明細照会 (P26)

振込入金明細照会

残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

※本手順はP24の続きです。

手順1 口座を選択

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="checkbox"/>	泰山支店(100)	普通	1234567	普通預金口座
<input type="checkbox"/>	心斎橋支店(200)	普通	1111111	-
<input type="checkbox"/>	心斎橋支店(200)	普通	2020202	心斎橋支店専用
<input type="checkbox"/>	豊洲支店(300)	普通	1000100	特約口座

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

対象口座

照会用暗証番号

照会

手順2 照会結果

照会結果	
現在の残高	5,000,000円
お引当し可能金額	500,000円
10月10日の残高	300,000円
昨日までの残高	300,000円

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

①「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

②「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会

企業が持つ口座への入金や出金の情報（入出金明細情報）の照会を、当日～過去100日の範囲で行うことができます。

※本手順はP24の続きです。

手順1 条件指定

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

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

照会条件		
すべての明細を照会	すべて	照会可能期間内の全明細(未照会および照会済)を照会可能
	当月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能
	前月	前月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能
	最近1週間	最近1週間分の全明細(未照会および照会済)を照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会可能
未照会の明細を照会	すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能
	当日のみ	当日分の未照会明細を照会可能
明細を照会済みの	当日のみ	当日分の照会済明細、または入力した取引番号の範囲で照会済明細を再度照会可能

手順2 照会結果

入金明細照会(ANSER) 照会結果

条件指定: 照会結果

対象口座
振替元名: 株式会社 東京大学
振替元口座: 東京大学(100) 普通(1245) 現金特約口座

照会条件
照会対象: 照会条件を指定すべて
照会数: 1000 ~ 1000

番号	振込日 【振込日】	出金金額(PD)	入金金額(PD)	取引区分	金種 振込元 振込先	備考
001	2019年04月10日 【2019年04月10日】		10,000	振込入金 小振替 入金	トヨタ自動車 モーターズ	トヨタ自動車 モーターズ
002	2019年04月10日		10,000	入金		トヨタ自動車 モーターズ
003	2019年04月10日	10,000		振込 取立		
004	2019年04月11日	10,000		振込		
005	2019年04月11日	275,210		振込		
入金合計		500	275			
入金合計		1,000,000	1,275,000			
残高			1,000,000			

① 振込振替へ ② ANSER連携ソフトウェアダウンロード ③ 印刷

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

- ① 「振込振替へ」 ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ② 「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」 ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
- ③ 「印刷」 ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

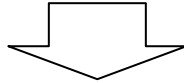
資金移動

振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

事前準備

手順1～4. 振込先の登録 (P29)



振込振替

手順1～3. 支払い口座の選択 (P31)

手順4～5. 振込先口座の選択 (P32)

手順6. 支払い金額の入力 (P33)

手順7. 振込内容確認 (P34)

手順8. 暗証番号入力 (P34)

手順9. 取引実行 (P35)

手順10. 完了 (P35)

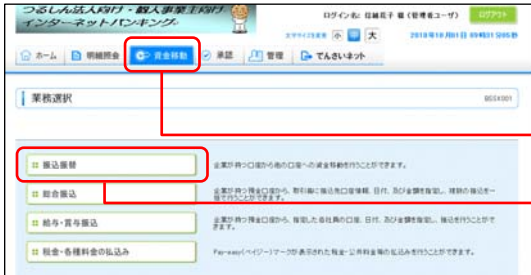
取引状態の照会・取消し

手順1～4. 照会・取消し (P36)

●事前準備（振込先の登録）

振込を行なう前に、振込先の登録を行ないます。

手順1 業務を選択



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

資金移動

振込振替

手順2 振込先の登録を選択



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

振込先の登録

手順3 振込先の新規登録



「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

手順4 振込先の情報入力

「振込先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

振込先情報

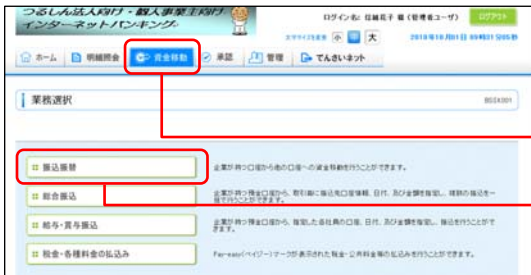
登録

振込先情報	
金融機関名	振込先金融機関名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
支店名	振込先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
科目 口座番号	振込先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁で入力してください。
受取人名	振込先の受取人氏名を半角カナで入力します。入力時の注意点は下記の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> ・振込先が個人名の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) ツルシタロウ → ツル シタロウ ・振込先が企業の場合は有限会社、株式会社の表記に気をつけてください。 例) (株)都留建築 → カ)ツルケンチク 都留電気(有) → ツルデンキユ ・「○×商店」等の屋号は振込先の受取人氏名には使えません。 ・「代表者名」の入力は必要ありません。
登録名	振込先の名称を入力します。漢字・ひらがな等が使えるので見てわかり易い名前を登録します。
振込メッセージ	EBI 情報を入力します。振込先の企業等に指定された場合に設定します。振込メッセージの内容が振込先の通帳摘要に反映されることはありません。
登録支払金額	定期的に定額の支払いを行なう場合に設定します。設定すると振込時に支払金額の入力を省略できます。
手数料	当方負担と先方負担を選択します。振込時には設定した手数料で自動的に振込金額が設定されます。
所属グループ	所属グループ設定を行なうと、振込時の振込先選択で同じグループに設定されている振込先に絞ってリスト表示が行なえるので振込先の選択が容易になります。

●振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

手順1 業務を選択



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

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



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

新規取引

手順3 支払口座を選択



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

支払口座一覧

次へ

手順4 振込先口座指定方法を選択

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

利用者登録口座一覧から選択

他の振込先口座指定方法

振込先選択方法	
利用者登録口座一覧から選択	お客様がインターネットバンキングの画面上から登録した口座の一覧から選択します。(事前準備 P29)
事前登録口座一覧から選択	事前に振込先を当組合契約店舗に登録申請した口座の一覧から選択します。
最近 10 回の取引から選択	過去 10 回の振込履歴から選択します。
新規に振込先口座を入力	新規に振込先口座の情報を入力して振込先口座に設定します。
受取人番号を指定	事前に振込先を当組合契約店舗に登録申請した口座の一覧から選択します。登録時に設定した受取人番号を指定して口座を選択します。

手順5 振込先口座を選択

振込先口座の絞り込み
絞り込み条件を絞り込む

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

金融機関名:
支店名:
科目 口座番号:
受取人名:
登録名:
グループ名:
利用可否:

登録振込先一覧

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	手数料	操作
<input type="checkbox"/>	毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 丸の内支店(111)	普通	210001	両方無料	登録
<input type="checkbox"/>	毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 豊洲支店(111)	普通	210002	両方無料(登録済み金額)	登録
<input type="checkbox"/>	毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 豊洲支店(111)	普通	210003	両方無料	登録
<input type="checkbox"/>	毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 豊洲支店(111)	普通	210004	両方無料(登録済み金額)	登録

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

次へ

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

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

次へ

手順6 支払金額を入力

振込指定日: 2023/10/11

振込金額: 1,000,000

手数料: 10円(任意)

振込依頼人名: 上野のつりや

振込先一覧 (14件)

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額(円) (半角数字)	手数料(円) (半角数字)	振込メッセージ /振込依頼人名 (半角数字)	操作
毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 丸の内支店(111)	普通	210001	1,000,000	0	上野のつりや	登録
毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 豊洲支店(111)	普通	210002	1,000,000	0	上野のつりや	登録
毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 豊洲支店(111)	普通	210003	1,000,000	0	上野のつりや	登録
毎日本業 上野のつりや	みずほ銀行(111) 豊洲支店(111)	普通	210004	1,000,000	0	上野のつりや	登録

次へ

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

振込指定日

支払金額

手数料

振込依頼人名

振込依頼人名を設定する事により、振込相手先口座への入金時に表示される通帳摘要をお客様が任意に変更することができます。※任意で設定可能

次へ

- ① 「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
- ② 「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順7 内容確認

振込振替 内容確認

支払口座を選択 ▶ 振込先口座指定方法を選擇 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 取引実行 ▶ 完了

※ 振込先の確認を行うことができません。振込先ご情報の誤りや不明の欄の上、お取引ください。
以下の欄で取引情報を入力。
内容確認の上、「次へ」ボタンを押し、確定してください。

取引情報

取引種別 振込振替
振込振替日 2018年10月15日
取引名 10月15日支払分

取引情報の修正 ①

振込元情報

振込口座 泰山本店(100) 普通 1234567 決済専用口座

振込口座の修正 ②

振込明細内容

件数 3件
支払金額合計 3,000,000円
先方負担手数料合計 948円
振込金額合計 2,999,052円

振込名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込メッセージ /振込受取人名
西日本商事 コトバのび(有)限会社	大分野銀行(1110) 大分市内支店(220)	普通	2100000	1,000,000	0	1,000,000	振込メッセージ ---
西日本商事 コトバのび(有)限会社	HTTジーエー銀行(0990) 豊洲支店(001)	普通	2100000	1,000,000	215	999,785	振込受取人名 12345678901234
おたけけつぎ(有)限会社 おたけけつぎ(有)限会社	札幌銀行(1110) イヌーモト支店(140)	普通	2100000	1,000,000	633	999,277	振込メッセージ 9876543210

③ 明細の修正

④

次へ

内容確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ① 「取引情報の修正」ボタンをクリックすると取引情報を修正することができます。
- ② 「支払口座の修正」ボタンをクリックすると支払口座を修正することができます。
- ③ 「明細の修正」ボタンをクリックすると支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ④ 「印刷」ボタンをクリックすると印刷用PDFファイルが表示されます。

次へ

手順8 暗証番号入力

振込振替 暗証番号入力

支払口座を選択 ▶ 振込先口座指定方法を選擇 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 取引実行 ▶ 完了

ただいま3件中1件の振込を実行中です。

ご自分の受取人名、振込先の金融機関名を誤りか受取人名が異なる振込先指定されました。受取人名を変更しました。
振込指定先同一欄のため、取引実行してください。

振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押し、確定してください。

現在の取引情報から、この取引の振込振替暗証番号を入力する場合は、「印刷してこの取引へ」ボタンを押し、確定してください。
※ 必須入力項目です。

取引情報

取引種別 振込振替
振込振替日 2018年10月15日
取引名 10月15日支払分
振込メッセージ 12345678901234

振込元情報

振込口座 泰山本店(100) 普通 1234567 決済専用口座

振込先口座

振込先金融機関 HTTジーエー銀行(0990)
振込先口座 豊洲支店(001) 普通 2100000

受取人名 コトバのび(有)限会社
受取人名 西日本商事

振込金額

支払金額 1,000,000円
先方負担手数料 215円
振込金額 999,785円

暗証情報

振込振替暗証番号

次へ

暗証番号入力画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込振替暗証番号

次へ

手順9 取引実行

振込振替 実行確認

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

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

取引情報

取引番号(振)	1035001
取引種別	振込振替
日付	受取年月
取引名	10月19日振込引当
振込メッセージ	-

振込元情報

振込元口座 泰山建設(190) 普通 1234567 資金移動専用口座

振込先口座

振込先金融機関	銀行1997の010110
振込先口座	19.97.97.0222 普通 210000
受取人名	1971.01.01の19
登録名	東京労働者

振込金額

支払金額	1,000,000円
先方負担手数料	40円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	215円
引当合計金額	999,685円
税金	100円
利息	100円
印税	100円

二重振込警告

取引を継続する

承認暗証番号

確認暗証番号

実行

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

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

承認暗証番号

確認暗証番号

実行

手順10 完了

振込振替 実行結果

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

ただいま3件中1件の振込が完了しました。

振込の振替手数料が引かれたり、正解に検算が行われていない場合があります。取引結果を振替の取引結果欄にご確認ください。
 以下の取引の振込振替が完了しました。
 振込振替は受取年月日です。
 なお、振込振替は本日受付で有効になります。
 次の取引の受付番号は、「次の取引へ」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引番号	1035001
取引種別	振込振替
日付	指定日 10月19日
取引名	10月19日振込引当
振込メッセージ	-

振込元情報

振込元口座 泰山建設(190) 普通 1234567 資金移動専用口座

振込先口座

振込先金融機関	銀行1997の010110
振込先口座	19.97.97.0222 普通 210000
受取人名	1971.01.01の19
登録名	東京労働者

振込先口座に登録

振込金額

支払金額	1,000,000円
先方負担手数料	40円
振込金額	1,000,000円
振込手数料	215円
引当合計金額	999,685円
税金	100円
利息	100円
印税	100円

実行結果

印刷

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

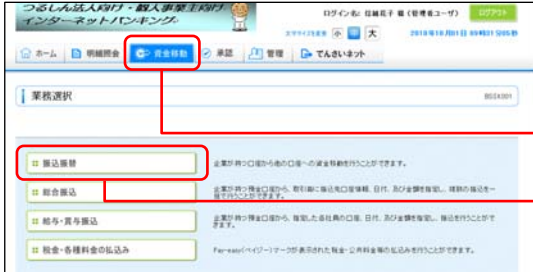
実行結果

- ① 入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ② 複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
- ③ 「印刷」ボタンをクリックすると印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択



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

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



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

振込データの状況照会・取消

手順3 取引を選択



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

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

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

取引一覧

認証情報 (照会 手順4-1へ/取消 手順4-2へ)

照会用暗証番号

次へ

手順4-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

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

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

取消内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

総合振込の流れ

企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

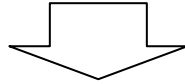
総合振込の受付時間は下記の通りとなっています。

総合振込 : 振込指定日の前営業日の14時35分までに振込データの承認を行なってください。

送信時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございます。時間に余裕を持った操作をお願いいたします。

事前準備

手順1～5. 振込先の登録 (P39)



総合振込データ作成

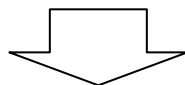
手順1～3. 支払い口座の選択 (P41)

手順4～5. 振込先口座の選択 (P42)

手順6. 支払い金額の入力 (P44)

手順7. 振込内容確認 (P44)

手順8. 確定 (P45)



承認

承認 (P71)

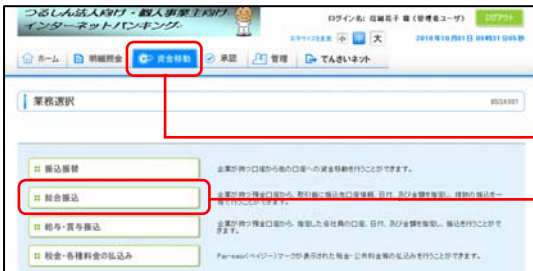
取引状態の照会・取消し

取引状況の照会 (P61)

承認済データの承認取消し (P63)

●事前準備（振込先の登録）

手順1 業務を選択



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

資金移動

総合振込

手順2 作業内容を選択



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

振込先の管理

手順3 振込先の登録



総合振込先の管理画面が表示されますので、「振込先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

振込先の登録/変更/削除

手順4 振込先の新規登録



「新規作成」ボタンをクリックしてください。

新規登録

手順5 振込先の新規登録



「振込先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックして振込先の登録を完了してください。

振込先情報

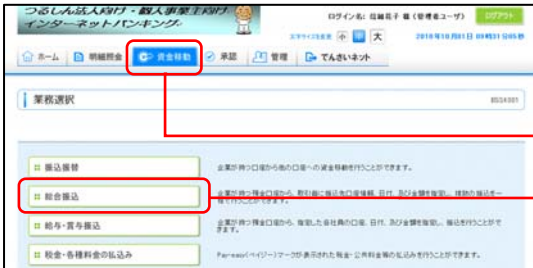
登録

振込先情報	
金融機関名	振込先金融機関名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
支店名	振込先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
科目 口座番号	振込先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	振込先の受取人氏名を半角30文字以内で入力します。入力時の注意点は下記の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> 振込先が個人名の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) ツルシタロウ → ツル シタロウ 振込先が企業の場合は有限会社、株式会社の表記に気をつけてください。 例) (株)都留建築 → カツケンチク 都留電気(有) → ツルデンキユ 「○×商店」等の屋号は振込先の受取人氏名には使えません。 「代表者名」の入力は必要ありません。
登録名	振込先の名称を全角カナ30文字以内(半角可)で入力します。漢字・ひらがな等が使えますので見てわかり易い名前を登録します。
EDI情報/顧客コード	EDI情報は振込先から指定された場合に半角20文字以内で入力します。 顧客コード1/2は、振込先の顧客に番号を振る場合に半角数字10桁以内で入力します。
登録支払金額	定期的に定額の支払いを行なう場合に半角数字10桁以内で入力します。設定すると振込時に支払金額の入力を省略できます。
手数料	当方負担と先方負担を選択します。振込時には設定した手数料で自動的に振込金額が設定されます。
所属グループ	所属グループ設定を行なうと、振込時の振込先選択で同じグループに設定されている振込先に絞ってリスト表示が行なえるので振込先の選択が容易になります。グループは複数設定できます。

●総合振込データ作成

ご登録済の振込先情報から総合振込データを作成します。

手順1 業務を選択



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

資金移動

総合振込

手順2 作業内容を選択



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

振込データの新規作成

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。
- ※「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると振込ファイルの指定により総合振込の取引を開始できます。
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P63参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P65参照)
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

総合振込 振込元情報入力

振込元情報入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込指定日として入力できる日付範囲は、10月1日～10月31日です。
※必須入力項目です。

取引情報

取引種別 経費振込

振込指定日 2024/10/31 (FY25/10/31) **振込指定日**

振込名 10月15日支払1号 (金庫仕立書2以内[※再付])

支払口座一覧

選択	振込先	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	泰山産業(110)	普通	1234567890	資金特種口座
<input type="radio"/>	心斎橋ネット支店(100)	普通	1234567890	心斎橋ネット支店
<input type="radio"/>	豊洲支店(100)	普通	1234567890	代表口座

委託者情報

委託者コード 1234567890

委託者名 株式会社ABC **委託者名**

支払口座 泰山産業(110) 普通 1234567890 資金特種口座

戻る **次へ**

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

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

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

手順4 振込先口座指定方法を選択

総合振込 振込先口座指定方法を選択

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

振込先口座の指定方法を指定してください。

登録振込先口座から選択する

総合振込先口座一覧から選択 (総合振込先口座一覧から選択できます。)

グループ一覧から選択 振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループ一次に所属する全口座を振込先として登録します。

新規に振込先口座を指定する

新規に振込先口座を入力 新規に振込先を指定できます。

金額ファイルで振込先口座を指定する

総合振込金額ファイルの取込 総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

数業務の登録振込先口座から選択する

振込振替先口座一覧から選択 振込振替先一覧から振込先を選択できます。

給与・賞与振込先口座一覧から選択 給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

給与・賞与振込金額ファイルの取込 給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

戻る

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

総合振込先口座一覧から選択

- ※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- ※「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックすると、新規に振込先を登録できます。
- ※「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。
- ※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

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

登録振込先一覧

次へ

手順6 支払金額を入力

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

支払金額

手数料

次へ

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

手順7 内容確認

総合振込 > 内容確認(画面入力)

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の内容で取引情報確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。
確認してそのまま承認者の場合は、「確定して承認へ」ボタンを押していただけます。
※承認者には承認権限のある場合は、確認してそのまま承認者として表示されます。

取引情報

取引ID: 101001000000121
取引種別: 相対振込
振込振込日: 2018年03月18日
取引名: 10月10日支払込4号

振込元情報

振込元住所: 岡山県岡(100) 番地 1234567 株式会社ABC
振込元コード: 1234567891
振込元名: ABC株式会社

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 5,000,000円
先方負担手数料合計: 2,200円
振込金額合計: 4,997,799円
振込手数料合計: 1,800円

振込元 受取人名	全振込額 元金名	科目	口座番号	口座情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社ABC	大塚町(1011)	普通	2100001	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社DEF	北の河原(122)	普通	2100002	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社GHI	NITZ(133)	普通	2100003	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社JKL	南町(144)	普通	2100004	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社MNO	東町(155)	普通	2100005	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社PQR	西町(166)	普通	2100006	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社STU	南町(177)	普通	2100007	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社VWX	北の河原(188)	普通	2100008	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社YZA	東町(199)	普通	2100009	ESD	1,000,000	315	999,685	315
株式会社BCD	西町(210)	普通	2100010	ESD	1,000,000	315	999,685	315

承認者情報

承認者: [プルダウンメニュー]
コメント: [テキスト入力欄]

一時保存 確定 確定して承認へ 印刷

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

そのまま「承認」を行なう場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックして承認画面へ移動してください。

承認者

確定して承認へ

確定

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

手順8 確定

総合振込 確定結果[画面入力]

振込元情報を入力 ▶ 振込先口座指定方法を選択 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

以下の取引情報を入力します。

取引情報

取引ID: 10101000000121
 取引種別: 総合振込
 振込実行日: 2018年10月11日
 振込日: 10月10日(金)11時

振込元情報

振込元種別: 株式会社(100) 普通(12450)* 総合振込専用口座
 振込元コード: L124507801
 振込元名: 090174E1

振込明細内容

件数	3件
支払金額合計	3,000,000円
先方負担手数料合計	94円
振込金額合計	2,999,056円
振込手数料合計	80円

全3件(1~3)件を表示中

1ページ目の表示件数: 10件

振込元 支店名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 支店(1)支店	大牟田銀行(1011) 支店(1)支店(1222)	普通	210001	EDC	1,000,000	0	1,000,000	20
東日本商事 支店(2)支店	三井住友銀行(1000) 支店(2)支店(101)	普通	210002	EDC A12145078012345	1,000,000	33*	999,967	20
三井住友銀行(1010) 支店(1)支店(101)	札幌銀行(1010) 支店(1)支店(144)	普通	210004	振込(1) L124507801 振込コード	1,000,000	62*	999,378	20

*印は、先方負担手数料に振込手数料(印)を含む時に表示されます。

承認情報

承認者: 一次承認者(1)支店長
 最終承認者(1)支店長
 承認実行日: 2018年10月11日
 承認日: 10月10日(金)11時です。確認してください。

作成中取引選択へ ▶ トップページへ ▶ 総合振込メニューへ

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

以上で総合振込の振込データの確定作業は終了です。引き続き「承認」(P71)を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けてください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。



ご注意ください

- ◆ 総合振込は振込データの「確定」の実行後、「承認」作業が必ず必要です。忘れずに「承認」を実行してください。

給与・賞与振込

企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

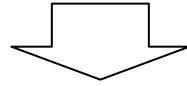
給与・賞与振込の受付時間は下記の通りとなっています。

給与・賞与振込：振込指定日の**3営業日前の14時35分**までに振込データの承認を行なってください。

送信時隙間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございます。時間に余裕を持った操作をお願いいたします。

事前準備

手順1～4. 振込先の登録 (P47)



給与・賞与振込データ作成

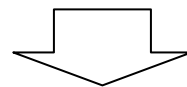
手順1～3. 支払い口座の選択 (P49)

手順4～5. 振込先口座の選択 (P50)

手順6. 支払い金額の入力 (P51)

手順7. 振込内容確認 (P52)

手順8. 確定 (P53)



承認

承認 (P71)

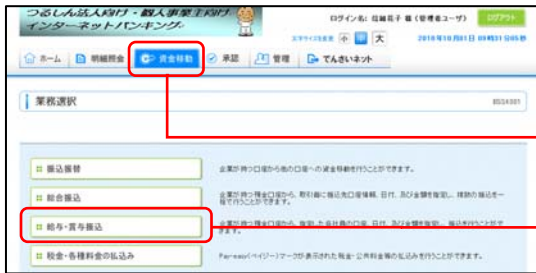
取引状態の照会・取消し

取引状況の照会 (P63)

承認済データの承認取消し (P56)

●事前準備（振込先の登録）

手順1 業務を選択



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

資金移動

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



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

振込先の管理

手順3 振込先の登録



給与・賞与振込先の管理画面が表示されますので、「振込先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

振込先の登録/変更/削除

手順4 振込先の新規登録



「新規作成」ボタンをクリックしてください。

新規登録

手順5 振込先の新規登録



「振込先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックして振込先の登録を完了してください。

振込先情報

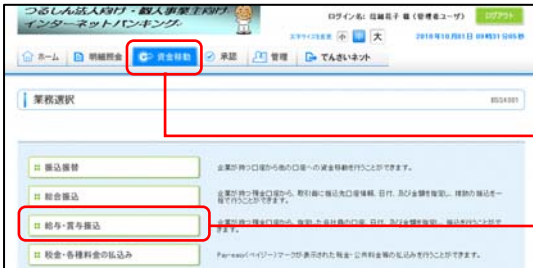
登録

振込先情報	
金融機関名	振込先金融機関名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
支店名	振込先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
科目 口座番号	振込先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	振込先の受取人氏名を半角30文字以内で入力します。入力時の注意点は下記の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> 振込先が個人名の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) ツルシタロウ → ツル シタロウ 振込先が企業の場合は有限会社、株式会社の表記に気をつけてください。 例) (株)都留建築 → カツルケンチク 都留電気(有) → ツルデンキユ 「○×商店」等の屋号は振込先の受取人氏名には使えません。 「代表者名」の入力は必要ありません。
登録名	振込先の名称を全角カナ30文字以内(半角可)で入力します。漢字・ひらがな等が使えますので見てわかり易い名前を登録します。
社員番号	半角10桁以内で入力します。これにより、社員を社員番号順に並べることができるようになります。
所属コード	所属部署をコードで入力します。これにより、所属コード毎に検索して表示することができるようになります。
登録支払金額	定期的に定額の支払いを行なう場合に設定します。設定すると振込時に支払金額の入力を省略できます。
所属グループ	所属グループ設定を行なうと、振込時の振込先選択で同じグループに設定されている振込先に絞ってリスト表示が行なえるので振込先の選択が容易になります。

●給与・賞与振込データ作成

ご登録済の振込先情報から給与・賞与振込データを作成します。

手順1 業務を選択



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

資金移動

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



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

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

- ※ 「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ 「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。
- ※ 「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。
- ※ 「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
- ※ 「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P63参照)
- ※ 「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※ 「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。
なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P65参照)
- ※ 「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

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

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

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

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

- ※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- ※「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックすると、新規に振込先を登録できます。
- ※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

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

登録振込先一覧

次へ

手順6 支払金額を入力

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

支払金額

次へ

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

手順7 内容確認

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

承認者

確定して承認へ

確定

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

手順8 確定

給与・賞与振込 確定結果[画面入力]

振込先情報を入力 ▶ 振込先口座指定方法を選択 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ **確定**

以下のデータを確認しました。

取引情報

取引ID: 1010000000011
 取引種別: 給与振込
 振込振込日: 2018年10月11日
 振込名: 10月11日支給1/18

振込元情報

振込口座: 泰山本店(180) 普通(124567) 現金特約口座
 振込コード: 123456789
 振込種別: 給与振込

振込明細内容

件数: 3件
 支払金額合計: 3,000,000円

3ページ目の表示件数: 10件

受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
アリス様 アリス様	日本銀行(1111) 丸の内支店(1111)	普通	210001	-	1,000円
アリス二 アリス二	三菱UFJ銀行(9999) 豊洲支店(999)	普通	210002	123456789 987654321	1,000円
アリス三 アリス三	札幌銀行(1111) インポート支店(444)	普通	210004	3456789 987654321	1,000円

承認情報

承認種別: 給与振込
 承認種別: 給与振込
 承認日: 2018年10月11日
 承認名: 10月11日支給1/18です。確認済み/承認済み。

作成中取引選択へ ▶ トップページへ ▶ 給与・賞与振込メニューへ ▶ 印刷 ▶

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認ください。

以上で給与・賞与の振込データの確定作業は終了です。引き続き「承認」(P71)を行わないと振込は実行されませんのでお気を付けてください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

⚠️ ご注意ください

◆ 給与賞与振込は振込データの「確定」の実行後、「承認」作業が必ず必要です。忘れずに「承認」を実行してください。

口座振替

企業が口座振替データを作成することで取引先の当組合預金口座から代金が回収され、企業の保有する口座に入金を行なうことができます。

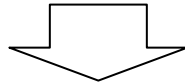
口座振替の受付時間は下記の通りとなっています。

口座振替：振替指定日の**2営業日前の14時35分**までに請求データの承認を行なってください。

送信時隙間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございます。時間に余裕を持った操作をお願いいたします。

事前準備

手順1～5. 請求先の登録 (P55)



口座振替データ作成

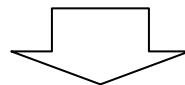
手順1～3. 入金先口座の選択 (P57)

手順4～5. 請求先口座の選択 (P59)

手順6. 引落金額の入力 (P59)

手順7. 請求内容確認 (P60)

手順8. 確定 (P60)



承認

承認 (P71)

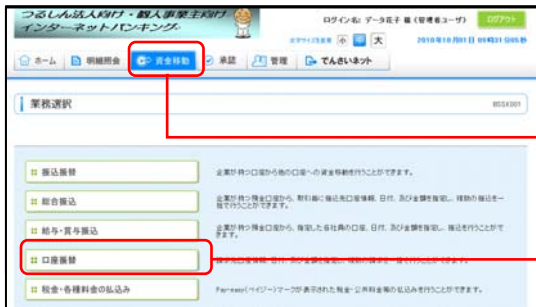
取引状態の照会・取消し

取引状況の照会 (P54)

承認済データの承認取消し (P65)

●事前準備（請求先の登録）

手順1 業務を選択



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

資金移動

口座振替

手順2 作業内容を選択



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

請求先の管理

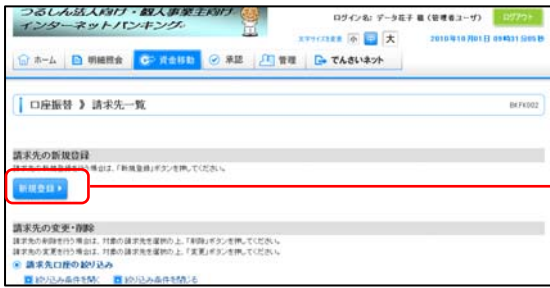
手順3 請求先の登録



請求先の管理画面が表示されますので、「請求先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

請求先の登録/変更/削除

手順4 請求先の新規登録



「新規作成」ボタンをクリックしてください。

新規登録

手順5 請求先の新規登録



「請求先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックして請求先の登録を完了してください。

請求先情報

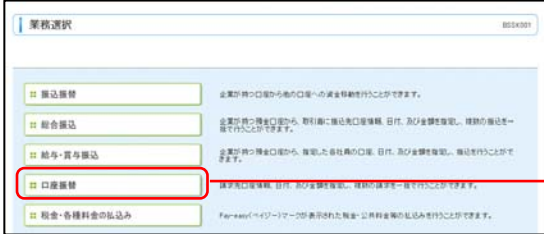
登録

請求先情報	
金融機関名	固定で「都留信用組合」が表示されます。
支店名	請求先支店名を入力します。文字を入力すると該当候補が表示されます。また、「文字ボタンによる入力」をクリックすると、頭文字をボタンで入力して検索を行なう画面が表示されます。
科目 口座番号	請求先の科目・口座番号を入力します。口座番号は半角数字7桁以内で入力してください。
預金者名	請求先の預金者氏名を半角30文字以内で入力します。入力時の注意点は下記の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> 請求先が個人名の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入れてください。 例) ツルシタロウ → ツル シタロウ 請求先が企業の場合は有限会社、株式会社の表記に気をつけてください。 例) (株)都留建築 → カツケンチク 都留電気(有) → ツルデンキユ 「〇×商店」等の屋号は請求先の預金者氏名には使えません。 「代表者名」の入力は必要ありません。
登録名	請求先の名称を全角カナ30文字以内(半角可)で入力します。漢字・ひらがな等が使えますので見てわかり易い名前を登録します。
顧客番号	半角20桁以内で入力します。これにより、顧客番号順に並べることができるようになります。
登録引落金額	定期的に定額の請求を行なう場合に設定します。設定すると請求時に引落金額の入力を省略できます。
所属グループ	所属グループ設定を行なうと、口座振替時の請求先選択で同じグループに設定されている請求先に絞ってリスト表示が行なえるので請求先の選択が容易になります。

●口座振替データ作成

ご登録済の請求先情報から口座振替データを作成します。

手順1 業務を選択



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

口座振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「**請求データの新規作成**」ボタンをクリックして、手順3へお進み下さい。

請求データの新規作成

口座振替データファイルを読み込んで口座振替を実行する場合は「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックしてP61へお進み下さい。

請求ファイルによる新規作成

依頼した口座振替の結果を照会したい場合は「**振替結果照会**」ボタンをクリックして下さい。

振替結果照会

- ※ 「**作成中請求データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ 「**過去の請求データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。
- ※ 「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。(P61参照)
- ※ 「**作成中請求ファイルの再送・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます
- ※ 「**請求データの状況照会**」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P63参照)
- ※ 「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※ 「**承認済みデータの承認取消**」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。(P65参照)
なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
- ※ 「**請求先の管理**」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。
また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- ※ 「**振替結果照会**」ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

手順3 入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力し、「委託者コード」を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

委託者情報

入金口座

次へ

請求先口座の通帳摘要には委託者情報の「委託者名」に設定された文字（半角カナ）が表示されます。
※任意に変更が可能。

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

手順4 請求先口座指定方法を選択

請求先指定方法選択画面が表示されます。
請求先一覧登録済の請求先の場合は、「請求先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

請求先口座一覧から選択

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

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

手順5 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

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

登録請求先一覧

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

次へ

手順6 引落金額を入力

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

引落金額

次へ

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

手順7 内容確認

口座振替 内容確認[画面入力]

入金先情報を入力 ▶ 請求先口座指定方法を選択 ▶ 請求先口座を選択 ▶ 引落金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

取引情報

取引ID	10100100000101
取引種別	口座振替
引落指定日	2018年10月15日
取引名	10月15日引落、引

入金先情報

請求先コード	1234567890 株式会社ABC
請求者名	株式会社ABC
入金口座	株式会社(100) 普通 1234567

請求明細内容

件数	4件
引落金額合計	4,000,000円

登録名	請求者名	金額	科目	口座番号	振替番号	引落金額(PD)
振替	大東銀行(0111)	1,000,000	普通	2100001	-	1,000,000
振替	丸の内銀行(222)	1,000,000	普通	2100002	A1234567890123456789	1,000,000
振替	三井住友銀行(9999)	1,000,000	普通	2100003	A1234567890123456789	1,000,000
振替	三菱東京UFJ銀行(0333)	1,000,000	普通	2100004	A123456789012345	1,000,000
振替	りそな銀行(444)	1,000,000	普通	2100005	A123456789012345	1,000,000

承認者情報

承認者: [承認者] (承認者)

コメント: [コメント] (金額100文字以内(半角))

確定

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

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

手順8 確定

口座振替種類 確定結果[画面入力]

入金先情報を入力 ▶ 請求先口座指定方法を選択 ▶ 請求先口座を選択 ▶ 引落金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

取引情報

取引ID	10100100000101
取引種別	口座振替
引落指定日	2018年10月15日
取引名	10月15日引落、引

入金先情報

請求先コード	1234567890 株式会社ABC
請求者名	株式会社ABC
入金口座	株式会社(100) 普通 1234567

請求明細内容

件数	4件
引落金額合計	4,000,000円

登録名	請求者名	金額	科目	口座番号	振替番号	引落金額(PD)
振替	大東銀行(0111)	1,000,000	普通	2100001	-	1,000,000
振替	丸の内銀行(222)	1,000,000	普通	2100002	A1234567890123456789	1,000,000
振替	三井住友銀行(9999)	1,000,000	普通	2100003	A1234567890123456789	1,000,000
振替	三菱東京UFJ銀行(0333)	1,000,000	普通	2100004	A123456789012345	1,000,000
振替	りそな銀行(444)	1,000,000	普通	2100005	A123456789012345	1,000,000

承認者情報

承認者: [承認者]

コメント: [コメント]

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

以上で口座振替の請求データの確定作業は終了です。引き続き「承認」(P71)を行わないと口座振替は実行されませんのでお気を付けてください。

確定結果

⚠️ ご注意ください

◆ 口座振替は振込データの「確定」の実行後、「承認」作業が必ず必要です。忘れずに「承認」を実行してください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

ファイルによる新規作成

振込（請求）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1 業務を選択



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

総合振込、給与・賞与振込、口座振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）フ
ァイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択



新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイル名」
（任意で「取引名」）を入力し、ファイル形式を選択後、
「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル受付

手順4 内容確認

請求ファイルを選択 | 内容確認 | 確定

以下の請求ファイルの内容を確認しました。

承認作業終了後は「承認ボタン」をクリックしてください。
承認してそのまま承認作業を終了し、「確定」ボタンをクリックしてください。
承認後に承認履歴の表示は、確認してそのまま承認作業を終了してください。

※ 受付ファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\user\Desktop\test\testdata.txt
ファイル形式: 金融機関形式

※ 取引情報

取引ID: 10100100000101
請求者ID: 口座番号
取引種別: 口座振替
振込振替日: 2010年10月10日
振込名: 10月10日振込

※ 入金元情報

振込元口座: 10100100000101
振込元名: 10100100000101
入金口座: 振込元口座(100) 普通 1234567

※ 請求明細内容

件数: 4件
引当金額合計: 4,000,000円

No.	振込元名	金融機関名 振込元	科目	口座番号	振込番号	引当金額(円)
1	10100100000101	10100100000101	普通	2100001	-	1,000,000
2	10100100000101	10100100000101	普通	2100002	A1234567890123456789	1,000,000
3	10100100000101	10100100000101	普通	2100004	A123456789012345	1,000,000
4	10100100000101	10100100000101	普通	2100005	A123456789000000	1,000,000

※ 承認者情報

承認者: 10100100000101
コメント: (任意で入力してください)

※ 承認履歴

承認日: 2010年10月10日
承認者: 10100100000101

※ ボタン

戻る | 確定 | 印刷 | 承認履歴 | 承認履歴 | 承認履歴

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

ファイル内容

委託者名

請求先口座の通帳摘要には「委託者名」が表示されます。変更するには、読み込むファイルの「委託者名」の項目に設定している文字（半角カナ）を変更する必要があります。

承認者

確定

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

総合振込 | 確定結果[ファイル受付]

読み込むファイルを選択 | 内容確認 | 確定

以下の請求ファイルの内容を確認しました。

※ 受付ファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\user\Desktop\test\testdata.txt
ファイル形式: 金融機関形式

※ 取引情報

取引ID: 10100100000101
請求者ID: 10100100000101
取引種別: 振込
振込振替日: 2010年10月10日
振込名: 10月10日振込

※ 入金元情報

振込元口座: 振込元口座(100) 普通 1234567
振込元名: 10100100000101
入金口座: 10100100000101

※ 請求明細内容

件数: 4件
元金金額合計: 4,000,000円
振込手数料合計: 900円

No.	振込元名	金融機関名 振込元	科目	口座番号	取引種別/振込元	元金金額 CPD	振込手数料 CPD
1	10100100000101	10100100000101	普通	2100001	CPD	1,000,000	0
2	10100100000101	10100100000101	普通	2100002	CPD	1,000,000	0
3	10100100000101	10100100000101	普通	2100004	振込元 123456789012345	1,000,000	0
4	10100100000101	10100100000101	普通	2100005	振込元 123456789000000	1,000,000	0

※ 承認者情報

承認者: 10100100000101
承認日: 2010年10月10日
承認者: 10100100000101

※ ボタン

戻る | 確定 | 印刷 | 承認履歴 | 承認履歴 | 承認履歴

確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

以上でファイルを指定した振込（請求）の確定作業は終了です。引続き「承認」（P71）を行わないと振込（請求）は実行されませんのでお気を付けてください。

ファイル内容

⚠️ ご注意ください

◆ データの「確定」の実行後、「承認」作業が必ず必要です。忘れずに「承認」を実行してください。

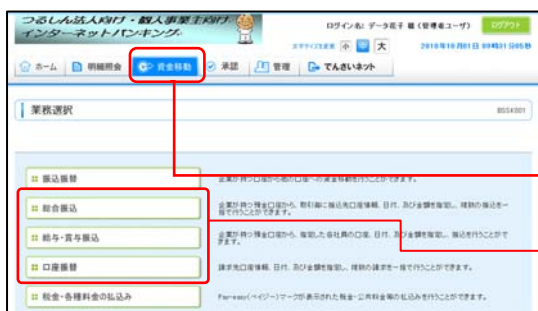
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



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

資金移動

総合振込、給与・賞与振込、口座振替

手順2 作業内容を選択



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

振込データの状況照会

手順3 取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

取引状況照会

手順4 取引を選択

取引一覧（伝送系）画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

照会

手順5 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※印刷される場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックし、印刷用画面（PDF）が表示されますので、ブラウザの「印刷」ボタンをクリックしてご印刷ください。

承認済みデータの承認取消

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

手順1 業務を選択



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

資金移動

総合振込、給与・賞与振込、口座振替

手順2 業務を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

手順3 取引を選択



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

承認取消可能取引一覧

承認取消

手順4 承認取消内容を確認

総合振込 承認取消内容確認

取引件選択 ▶ 承認取消内容確認 ▶ 完了

以下の取引の承認取消を行います。
内容を確認し、確認用パスワード、承認取消理由番号を入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
操作のタイミングにより、承認取消ができない場合がありますのでご注意ください。
※必ず承認取消を行います。

取引情報

取引番号: 承認番号
 操作日: 2019年10月11日
 取引ID: 1010000000021
 取引種別: 総合振込
 振込振込日: 2019年10月11日
 取引名: 10月15日振込159
 振替種: 普通預金

代替元情報

代替元取引ID: 1010000000021
 代替元取引種別: 総合振込
 当振替ID: 上記の代替元取引から取り替えています。

振込元情報

振込口座種: 泰山支店(100) 普通(1245) 請求者専用口座
 振込者コード: 12457891
 振込者名: 株式会社A

振込明細内容

件数: 3件
 支払金額合計: 3,000,000円
 先方負担手数料合計: 945円
 振込金額合計: 2,999,055円
 振込手数料合計: 840円

全3頁(1~3頁を表示中) 1ページ目の表示件数: 10件 印刷

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引情報/振替コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社A 支店(100)	大東銀行(101)	普通	210001	ESD	1,000,000	0	1,000,000	310
株式会社B 支店(100)	三井住友銀行(100)	普通	210002	ESD A12345678912345	1,000,000	310*	999,690	210
株式会社C 支店(100)	札幌銀行(100)	普通	210004	振替ID: 1234567890 振替コード	1,000,000	635*	999,365	310

※先方負担手数料は振込手数料とは別に表示されます。

承認情報

承認者(状態): 一斉承認者(一斉承認)承認者(承認済)
 承認者(承認済): 一斉承認者(承認済)
 承認期限日: 2019年10月11日
 承認日時: 2019年10月11日 10時00分
 コメント: 10月15日振込159です。よろしくおねがいします。
(※承認取消はPDF印刷)

確認情報

確認用パスワード: *****

戻る 実行

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

取消内容

確認用パスワード

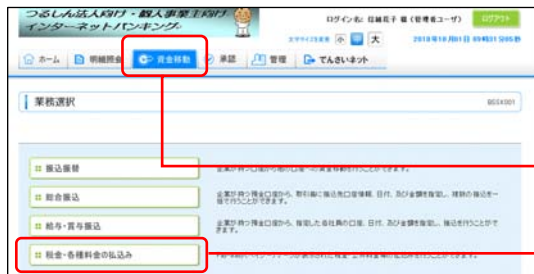
実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

税金・各種料金の払込み

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

手順1 業務を選択



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

資金移動

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択



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

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座を選択



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

支払口座一覧

次へ

手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されます。「収納機関番号」を入力し、納付先が<国庫・地公体>の場合は「次へ(国庫・地公体)」ボタンを、<民間企業>の場合は「次へ(民間企業)」ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ(民間企業)

次へ(国庫・地公体)

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

手順5 払込情報を取得

払込情報取得画面が表示されます。「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。金額記載済の払込書の場合は、「次へ(金額参照)」ボタンをクリックし、手順6-1へお進みください。金額未記載の払込書の場合は、「次へ(金額手入力)」ボタンをクリックし、手順6-2へお進みください。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ(金額手入力)

次へ(金額参照)

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。

※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

⚠️ ご確認ください

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

手順6-1 払込金額を指定（金額参照）

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

支払口座を選択 ▶ 収納期間を指定 ▶ 払込情報を入力 ▶ 払込金額を指定 ▶ 内容確認 ▶ 実行

2019年10月1日時点でのお客様の払込情報2以下の通りです。
払込書印刷の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 払込先情報

収納票番号	12345
払込先	東京営業部
納付番号	117702480119
お名前	株式会社大空商事

※ 払込期数情報

一括払い戻金	80,000.00円
単回の払込可金額	80,000.00円
一括払い戻金	100,000.00円

※ 払込書情報

期数	払込内容	払込金額(JPY)	内手数料(JPY)	払込状況
01	2019年4月分通信料	1,000,000	10,000	未払

※ 払込金額を指定

2019年10月の単回の払込額を参照してください。
※ 払込金額は、収納期間での残額が翌日に繰り込まれます。
※ 収納期間での残額が翌日に繰り込まれる払込額があります。

税金・各種料金の払込みメニューへ

次へ

払込金額指定画面が表示されます。払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

払込書情報

次へ

手順6-2 払込金額を指定（金額手入力）

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

支払口座を選択 ▶ 収納期間を指定 ▶ 払込情報を入力 ▶ 払込金額を指定 ▶ 内容確認 ▶ 実行

2019年10月1日時点でのお客様の払込情報2以下の通りです。
払込金額手入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※ 2入力必須項目です。

※ 払込先情報

収納票番号	12345
払込先	株式会社データ通信
納付番号	117702480119
お名前	株式会社大空商事

※ 払込期数情報

一括払い戻金	80,000.00円
単回の払込可金額	80,000.00円
一括払い戻金	100,000.00円

※ 払込書情報

期数	払込内容	払込金額(JPY)	内手数料(JPY)	払込状況
01	2019年4月分通信料	1,000,000	10,000	未払

※ 払込金額を指定

2019年10月の単回の払込額を参照してください。
※ 払込金額は、収納期間での残額が翌日に繰り込まれます。
※ 収納期間での残額が翌日に繰り込まれる払込額があります。

税金・各種料金の払込みメニューへ

次へ

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

払込金額

次へ

手順7 内容確認

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

払込内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

承認

承認権限を持つ利用者様が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。

データ伝送承認（総合振込・給与賞与振込・口座振替）の受付時間は下記の通りとなっています。
総合振込：振込指定日の前営業日の14時35分までに振込データの承認を行なってください。
給与・賞与振込：振込指定日の3営業日前の14時35分までに振込データの承認を行なってください。
口座振替：振替指定日の2営業日前の14時35分までに請求データの承認を行なってください。

送信時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございます。時間に余裕を持った操作をお願いいたします。

●振込振替最終承認

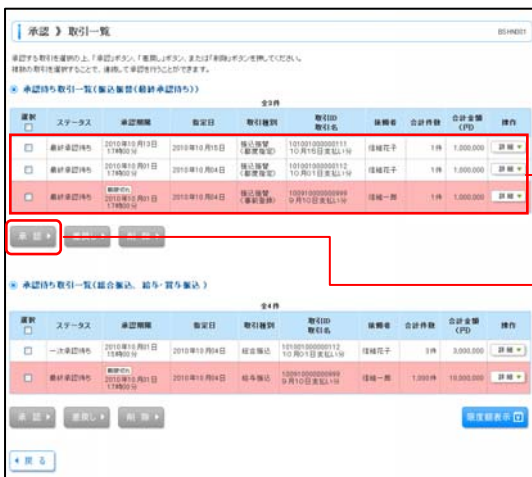
手順1 取引一覧



「承認」メニューをクリックして、業務選択の「承認」を選択してください。

承認（メニュー）

承認



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

承認待ち取引一覧
（振込振替（最終承認待ち））

承認

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

手順2 取引内容を確認

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

取引内容

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

確認用パスワード

承認実行

手順3 承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●データ伝送承認（総合振込・給与賞与振込・口座振替の承認）

手順1 取引一覧



「承認」メニューをクリックして、業務選択の「承認」を選択してください。

承認

承認



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

承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)

承認

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

手順2 取引内容を確認

承認 > 内容確認(総合振込)

取引内容を確認 > 承認完了

以下の内容を確認、「承認実行」ボタンをクリックし、承認を実行してください。

取引情報

取引情報	承認結果
取引ID	00000000000000000000
取引種別	総合振込
振込振込日	2019年10月1日
取引先	10月19日支払先100
振替種別	ア・リ振替

振込元情報

支払口座	南山建設(100) 普通 (1234567) 普通預金専用口座
振込元コード	123456789
振込元名	00010001

振込明細内容

件数	3件
支払金額合計	3,000,000円
先方負担手数料合計	945円
振込金額合計	2,999,055円
振込手数料合計	840円

全1頁(1~1)件表示中

登録名 受取人名	全振替種別 支払名	科目	口座番号 / 振込コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
春日 太郎	大東建設(1234)	普通	20000001	1,000,000	8	1,000,000	100
春日 太郎	大東建設(1234)	普通	20000001	1,000,000	8	1,000,000	100
春日 太郎	大東建設(1234)	普通	20000001	1,000,000	8	1,000,000	100

承認情報

承認者: 一次承認者(ア・リ)太郎
承認者種別: ア・リ太郎

承認時期: 2019年10月1日 19時00分

コメント: 10月19日支払先100を承認します。

承認実行

承認用パスワード: *****

承認実行

内容確認[総合振込（給与・賞与振込、口座振替）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認 > 承認結果(総合振込)

取引内容を確認 > 承認完了

以下の内容を確認しました。

取引情報

取引情報	承認結果
取引ID	00000000000000000000
取引種別	総合振込
振込振込日	2019年10月1日
取引先	10月19日支払先100
振替種別	ア・リ振替

振込元情報

支払口座	南山建設(100) 普通 (1234567) 普通預金専用口座
振込元コード	123456789
振込元名	00010001

振込明細内容

件数	3件
支払金額合計	3,000,000円
先方負担手数料合計	945円
振込金額合計	2,999,055円
振込手数料合計	840円

全1頁(1~1)件表示中

登録名 受取人名	全振替種別 支払名	科目	口座番号 / 振込コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
春日 太郎	大東建設(1234)	普通	20000001	1,000,000	8	1,000,000	100
春日 太郎	大東建設(1234)	普通	20000001	1,000,000	8	1,000,000	100
春日 太郎	大東建設(1234)	普通	20000001	1,000,000	8	1,000,000	100

承認情報

承認者: 一次承認者(ア・リ)太郎
承認者種別: ア・リ太郎

承認時期: 2019年10月1日 19時00分

承認日時: 2019年10月1日 19時00分

コメント: 10月19日支払先100を承認します。

承認結果

承認結果[総合振込（給与・賞与振込、口座振替）]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

サービスご利用のヒント

用語集

項目	内容	設定規則	設定方法
ログインID	お客様ご本人を確認するID	(英数字混在6~12文字)	Web上で任意に設定
ログインパスワード	ログイン時入力パスワード	(英数字混在6~12文字)	Web上で任意に設定
確認パスワード	登録事項の設定・変更、取引(振込振替・総合振込・給与賞与振込・口座振替・税金・各種料金の払込)を実行するパスワードです。	(英数字混在6~12文字)	Web上で任意に設定
照会用暗証番号	照会取引時の暗証番号です。	(数字4桁)	申込書に記入
振込振替暗証番号	振込取引時の暗証番号です。	(数字4桁)	申込書に記入
承認暗証番号	他行振込時の暗証番号です。	(数字4桁)	申込書に記入
確認暗証番号	都度指定振込時の暗証番号です。	(数字4桁)	申込書に記入

■ 事前登録方式

事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 受取人番号

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

■ 委託者コード/委託者名

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

■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■ 依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■ログインID・ログインパスワード・確認パスワードを忘れた

マスターユーザの方は、お取引店で所定の依頼書をご提出ください。一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。マスターユーザの他に管理者ユーザを作成して利用している場合は、管理者ユーザからマスターユーザのパスワード等の変更が行えます。

■ログイン・確認用パスワードを間違えて入力し、ロックアウト状態になった。

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキングがご利用いただけなくなります。しばらく(1時間程)待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザの方は「お問合せ先」までご連絡ください。一般ユーザの方は、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。

■照会用暗証番号・振込振替暗証番号を間違えて入力し、閉塞状態になった。

お取引店で所定の依頼書を提出ください。

■電子証明書を導入した後、ご利用のパソコンを変更する場合（廃棄・機器入替等）

マスターユーザが利用しているパソコンを変更する場合は、マスターユーザの電子証明書を失効する必要がありますので、複数のユーザをお使いの場合はマスターユーザ以外の管理者権限を持つユーザで、マスターユーザのお取引店で依頼書「つるしん法人・個人事業主向けインターネットバンキング クライアント証明書利用申込書」のお申込区分“PC変更申込”をチェックしてご提出ください。一般ユーザの場合は、マスターユーザ・管理者ユーザから電子証明書の失効が行なえます。

お問合せ先
都留信用組合 事務部 システム担当
TEL 0555-24-2600 Mail: jimubu@tsurushinkumi.co.jp
受付時間 平日 9:00～17:00(金融機関休業日はご利用いただけません)