

あなたと  
トライ  
みらい。

法人のお客さま向け

# 〈だいとう〉 ビジネス インターネット バンキング 操作ガイド



大東銀行

# 目次

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| ■ サービス概要                   | 1~4   |
| ■ 用語解説                     | 4     |
| ■ ご利用開始前の事前準備              | 5~6   |
| ■ ご利用開始までの流れ               | 7     |
| ■ 電子証明書を取得する前に設定していただきたいこと | 8~9   |
| ■ ご利用開始手続き〈管理者編〉           | 10~16 |
| ■ ご利用開始後のその他の操作〈管理者編〉      | 17~23 |
| ■ ご利用開始手続き〈利用者編〉           | 24~27 |
| ■ ご利用開始手続き後のその他の操作〈利用者編〉   | 28~29 |
| ■ 電子証明書の更新                 | 30    |
| ■ オンライン取引                  |       |
| ● サービスの流れ                  | 31    |
| ● 残高照会                     | 32    |
| ● 入出金明細照会                  | 32    |
| ● 資金移動                     | 33~36 |
| ● 連続資金移動                   | 37~38 |
| ● 資金移動予約照会・取消              | 39~40 |
| ● 取引履歴照会                   | 41    |
| ● 都度指定先口座の管理（都度指定先口座の新規登録） | 42~43 |
| ● 都度指定先口座の管理（都度指定先口座の削除）   | 44    |
| ● 都度指定先口座の管理（都度指定先口座の修正）   | 45    |
| ■ 収納サービス                   |       |
| ● 税金・各種料金の払込み              | 46~47 |
| ● 収納サービス取引履歴照会             | 47    |
| ■ ファイル伝送・総合振込              |       |
| ● サービスの流れ                  | 48    |
| ● 受取人マスタ作成                 | 49    |
| ● 振込データ登録                  | 50~51 |
| ● 振込データ承認・送信               | 52~53 |
| ● 通信結果報告書印刷                | 54    |
| ● 検索グループ名称登録               | 54    |
| ● 依頼人マスタ参照                 | 55    |
| ■ ファイル伝送・給与・賞与振込           |       |
| ● サービスの流れ                  | 56    |
| ● 従業員マスタ作成                 | 57    |
| ● 振込データ登録                  | 58~59 |
| ● 振込データの承認・送信              | 60~61 |
| ● 通信結果報告書印刷                | 62    |
| ● 検索グループ名称登録               | 62    |
| ● 依頼人マスタ参照                 | 63    |
| ■ ファイル伝送・預金口座振替・F-NET代金回収  |       |
| ● サービスの流れ                  | 64    |
| ● 支払人マスタ作成                 | 65    |
| ● 振替データ登録                  | 66~67 |
| ● 振替データ承認・送信               | 68~69 |
| ● 通信結果報告書印刷                | 70    |
| ● 検索グループ名称登録               | 70    |
| ● 委託者マスタ参照                 | 71    |
| ● データ受信                    | 72~73 |
| ● 受信データ参照・印刷               | 74~75 |
| ■ ファイル伝送・外部ファイル送受信         |       |
| ● 外部ファイル送信                 | 76~78 |
| ● 外部ファイル受信                 | 78~80 |
| ● 通信結果報告書印刷                | 80    |
| ■ 共通機能                     |       |
| ● 外部ファイル入力（全銀ファイル/CSVファイル） | 81    |
| ● 外部データ入力（CSVファイル）         | 81    |
| ● 外部ファイル出力（CSVファイル）        | 82    |
| ● 外部ファイル出力（全銀ファイル）         | 82    |
| ● 金融機関情報チェック機能             | 83    |
| ■ ※（補足資料）FNET支払人マスタ登録方法    | 84~85 |

## サービス概要

## ①サービス内容

| サービス名                | サービス内容                                              |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| 管理者・利用者管理            |                                                     |
| 限度額・暗証番号・Eメールアドレス変更等 | 基本情報の登録や変更ができます。                                    |
| オンライン取引              |                                                     |
| 残高照会                 | 現在残高、支払可能残高、前日残高、前月末残高が照会できます。                      |
| 入出金明細照会              | 62日間の範囲で、最大980明細の照会や期間指定の照会ができます。                   |
| 取引履歴照会               | 過去2ヶ月の照会ができます。                                      |
| 資金移動（振込・振替）          | 当行本支店宛、他行宛の振込・振替が利用できます。（31日先まで予約できます）＊1            |
| 資金移動予約照会／取消          | 過去31日分の照会／振込指定日の前日までの取消ができます。                       |
| 収納サービス（税金・各種料金の払込み）  | 「Pay-easy（ペイジー）」マーク入りの納入通知、請求書などにより通知された税金等を払込できます。 |
| ファイル伝送サービス           |                                                     |
| データ登録・マスタ作成          | 総合振込、給与振込、賞与振込、預金口座振替のお取り扱いができます。                   |
| データ送信・受信             |                                                     |

＊1 予約扱いの場合、振込振替資金は資金移動指定日の前日までにご用意ください。資金確保できない場合は、振込・振替されません。

## ②サービス時間

| サービス名                | ご利用可能時間 ＊3                      |                                     |               |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------|
|                      | 平 日                             | 土曜日                                 | 日曜日           |
| 管理者・利用者管理            |                                 |                                     |               |
| 限度額・暗証番号・Eメールアドレス変更等 | 7:00～24:00                      | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| オンライン取引              |                                 |                                     |               |
| 残高照会                 | 7:00～24:00                      | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| 入出金明細照会              | 7:00～24:00                      | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| 取引履歴照会               | 7:00～24:00                      | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| 資金移動（振込）             | 即時 ＊2                           | 7:00～24:00 ＊5 ＊6                    | 7:00～24:00 ＊5 |
|                      | 予約                              | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| 資金移動（振替）             | 即時                              | 7:00～24:00<br>（相手先が当座預金の場合は15:00まで） | 7:00～24:00    |
|                      | 予約                              | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| 資金移動予約照会／取消          | 7:00～24:00                      | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| 収納サービス（税金・各種料金の払込み）  | 7:00～23:45<br>（新規の取引開始は23:35まで） | 7:00～23:45<br>（新規の取引開始は23:35まで）     | 7:00～20:00    |
| ファイル伝送サービス           |                                 |                                     |               |
| データ登録・マスタ作成          | 7:00～24:00                      | 7:00～24:00                          | 7:00～20:00    |
| データ送信・受信             | 8:00～21:00 ＊3                   | -                                   | -             |

＊2 お振込先を申込書に記入し、窓口へご提出ください。

（2018年10月9日現在）

＊3 祝日は各曜日に含まれます。ただし、データ送信・受信は平日のみとなります。

＊4 最新情報につきましては、当行ホームページをご覧ください。〈だいとう〉インターネットバンキングサービスセンター（0120-018-616）へお問い合わせください。

＊5 当行本支店宛の資金移動（振込）は24:00まで、他行宛は23:50まで即時振込が可能です。

＊6 当行本支店当座預金宛の即時振込は、平日9:00～15:00です。（他行宛の当座預金はその金融機関によります）

### ③ファイル伝送サービスの受付期限

|          |                                |    |
|----------|--------------------------------|----|
| 総合振込     | 振込指定日の前月当日の翌営業日から1営業日前の16：00まで | *7 |
| 給与振込     | 振込指定日の前月当日の翌営業日から3営業日前の17：00まで | *8 |
| 賞与振込     | 振込指定日の前月当日の翌営業日から3営業日前の17：00まで | *8 |
| 預金口座振替   | 振込指定日の前月当日の翌営業日から3営業日前の17：00まで |    |
| 預金口座振替結果 | 振替指定日の翌営業日の9：00から              |    |

\* 7 振込資金は振込指定日の前営業日までにご用意ください。確保できない場合は、振込されません。

\* 8 振込資金は振込指定日の3営業日前までにご用意ください。確保できない場合は、振込されません。

### ④手数料、ご利用限度額

#### 【契約・基本手数料(税込)】

| プラン | ご利用できるサービス                                 | 契約手数料 | 基本手数料月額 |
|-----|--------------------------------------------|-------|---------|
| I   | オンライン取引                                    | 無料    | 1,650円  |
| II  | オンライン取引+ファイル伝送サービス<br>+ F - N E T 代金回収サービス |       | 5,500円  |

※ 毎月10日(銀行休業日の場合は翌営業日)に代表口座より引落させていただきます。

#### 【振込手数料(税込)】

|             | 当行同一店宛 | 当行本支店宛 | 他行宛  |
|-------------|--------|--------|------|
| 資金移動および総合振込 | 無料     | 220円   | 440円 |
| 給与・賞与振込     |        | 無料     | 110円 |

#### 【ご利用限度額(ご契約者さま)】

| オンライン取引 |                   |
|---------|-------------------|
| 振替      | 10億円(1日あたり・1回あたり) |
| 振込      | 10億円(1日あたり・1回あたり) |

※ 振込限度額は、お客さまがお申込時に100万円～10億円の範囲で設定していただけます。

| ファイル伝送サービス |             |
|------------|-------------|
| 総合振込       | 10億円(1回あたり) |
| 給与振込       | 10億円(1回あたり) |

※ お申込時の設定はありませんが、上記金額の範囲内となります。

### ⑤ご利用環境について

ご利用環境につきましては、弊行ホームページをご確認ください。  
(<https://www.daitobank.co.jp/business/ibank/guide.html>)

## ⑥セキュリティについて

### ● セキュリティソフト「SaAT Netizen（サートネチズン）」について

- ・不正送金やウイルスの対策として、**無料**で提供しているセキュリティソフトです。
- ・「サート・ネチズン」はインターネットバンキングに特化したセキュリティソフトであり、不正を検知・駆除する機能が市販のセキュリティソフトと異なります。
- ・詳細な機能案内・インストールについては、以下のA・Bのいずれかをクリックしてください。  
（どちらも同じ画面に遷移します。）

A: 「インターネットバンキングを安全にご利用いただくために」画面の「SaAT Netizen インストール（無料）」はこちら」

B: 大東銀行ホームページの「SaAT Netizen / 不正送金やウイルスをブロック / 詳細・インストールはこちら」

- ・ダウンロードからインストールまでの手順は、動画でも確認することができます。



### ●「電子証明書」について

電子証明書をご利用いただくと、あらかじめ電子証明書を取得した端末(パソコン)以外からのアクセスが不可能となります。

これにより、万が一第三者がパスワードを不正取得しても他の端末(パソコン)から「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング」を利用することはできなくなります。

電子証明書は1つのログオンIDにつき1枚です。

※ 電子証明書を取得した端末(パソコン)の管理には、十分お気をつけください。

(盗難や第三者による不正利用にはご注意ください。)

※ 電子証明書には有効期限があります。有効期限の30日前から更新手続きが可能となりますので、必ず有効期限内に更新してください。

※ MacOS では電子証明書のご利用はできません。ID/ パスワード方式の認証となります。

### ●「ご利用カード/ ワンタイムパスワード」について

ワンタイムパスワードは、管理者がログオンする都度に指定番号が変動する数字を5箇所に入力します。(ビジネスインターネットバンキングご利用カードの裏面に記載されています。)

※ 利用の都度、指定する番号が変動するため、キーボードの入力情報を読み取るタイプのスパイウェアに対し有効です。

### ●「ソフトウェアキーボード」について

「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング」では「ソフトウェアキーボード」によるパスワード入力機能をご利用いただけます。

パソコンのキーボードを使用する代わりに画面上に表示されたキーボードをマウスでクリックすることでパスワード入力ができます。

※ キーボードの入力情報を読み取るタイプのスパイウェアからお客さまの暗証番号やパスワードを守ることができますので、必ずご使用ください。

## 用語解説

|            |                                                                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者        | 「ビジネスインターネットバンキングご利用カード」に記載された契約法人IDの利用権限を有する方です。管理者は、利用者登録、権限設定を行う方(1名のみ)であり、取引サービスはご利用いただけません。管理者が取引サービスを利用する場合、「利用者」としての登録が必要です。 |
| 契約法人ID     | 契約者を認識する番号です。「ビジネスインターネットバンキングご利用カード」の裏面に記載されています。当行で採番いたしますので、お客さまが決めることはできません。                                                    |
| 契約法人暗証番号   | 管理者の本人認証のための暗証番号です。管理者の電子証明書取得やログオン時に使用します。契約法人開通確認時の契約法人暗証番号は、「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた暗証番号です。                        |
| 契約法人確認暗証番号 | 管理者が行った操作を、有効なものとして登録するための暗証番号です。利用者情報登録等で使用します。契約法人開通確認時の契約法人確認暗証番号は、「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた暗証番号です。                 |
| 契約法人開通確認   | 「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号を、今後使用する暗証番号に変更する操作です。                                                     |

|           |                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者       | 取引サービスを利用する方(最大9名まで)です。                                                                                           |
| 利用者ID     | 利用者を認識するための番号で、管理者が設定します。                                                                                         |
| 利用者暗証番号   | 利用者の本人認証のための暗証番号です。利用者の電子証明書取得やログオン時に使用します。利用者開通確認時の利用者暗証番号は、管理者の設定した暗証番号となります。                                   |
| 利用者確認暗証番号 | 利用者が行った操作を、有効なものとして登録するための暗証番号です。資金移動取引の送信や総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替の承認・送信に使用します。利用者開通確認時の利用者確認暗証番号は、管理者の設定した暗証番号となります。 |
| 利用者権限情報   | 利用者の取引サービスの使用権限範囲や利用限度額を設定します。                                                                                    |
| 利用者開通確認   | 管理者が設定した、利用者暗証番号・利用者確認暗証番号を、「利用者情報登録」画面で今後使用する暗証番号に変更する操作です。                                                      |

# ご利用開始前の事前準備

## ①お手元にご用意いただくもの

### 1【〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキング利用申込書】

※〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキング利用申込書にご記入いただきました「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」(大文字英数字6桁)を使用します。

※開通確認作業で暗証番号を変更いたしますので、お手元に契約法人暗証番号・契約法人確認暗証番号をご用意ください。

### 2【当行より郵送した「ビジネスインターネットバンキングご利用カード」】

※契約法人ログオン時に、契約法人IDとワンタイムパスワード入力が必要となりますので、必ずご確認ください。

〈表面〉



〈裏面〉



## ②ご注意点

- 管理者は、最大9名までの利用者を登録することができます。
  - 管理者は、各種登録を行うのみで、オンライン取引・ファイル伝送等のサービス利用はできません。
  - 本サービスを利用するには「利用者」の登録が必要です。
- ※利用者は、管理者が利用者権限を設定した範囲内でサービスを利用することができます。
- インターネットバンキングの操作を終了する場合は、必ず「ログオフ」ボタンより、ブラウザを閉じてください。

## ③IDと暗証番号について

〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキングをご利用するにあたり、下記の情報を入力します。

| 名称            |        | 使用する画面                               | 備考                                                                                 |
|---------------|--------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者<br>(契約法人) | ID     | 契約法人電子証明書取得<br>利用者電子証明書取得            | 「ビジネスインターネットバンキングご利用カード」裏面に印字されています。                                               |
|               | 暗証番号   | 契約法人電子証明書取得<br>契約法人ログオン              |                                                                                    |
|               | 確認暗証番号 | 契約法人開通確認<br>契約法人確認情報変更<br>契約法人管理情報変更 |                                                                                    |
| 利用者           | ID     | 利用者電子証明書取得                           | 管理者が利用者登録時に初回設定用の暗証番号を設定してください。<br>※管理者が設定した利用者暗証番号・利用者確認暗証番号は、利用者開通確認時に利用者が変更します。 |
|               | 暗証番号   | 利用者電子証明書取得<br>利用者ログオン                |                                                                                    |
|               | 確認暗証番号 | 利用者開通確認<br>利用者情報変更<br>資金移動サービス等      |                                                                                    |

※利用者IDには、30桁までの任意の半角英数字を使用してください。

※暗証番号・確認暗証番号には、6～12桁までの、任意の半角英数字を使用してください。

※IDや暗証番号に使用する半角英数字について、大文字と小文字は別の文字とみなされますのでご注意ください。

※本サービスの暗証番号等は、ご印鑑やご通帳・キャッシュカードと同様、非常に大切なものですので、管理者・利用者ご自身で厳重に管理し、他人に教えたり、知られないよう十分注意してください。

※契約法人暗証番号・契約法人確認暗証番号・利用者暗証番号・利用者確認暗証番号はお客様のパソコンから随時変更することができますので定期的に変更をお願いします。また、他人に知られた場合、もしくは知られてしまったと思われたときは速やかに変更してください。

※利用者IDや各暗証番号には、生年月日・同一英数字・電話番号等、他人に類推されやすい番号は使用しないでください。

## ④セキュリティソフト「SaAT Netizen(サートネチズン)」のインストール

- 「SaAT Netizen」は、インターネットバンキング利用時のセキュリティに特化した機能が実装されています。不正送金やウイルスなどの様々な攻撃からお客さまのパソコンをガードします。

※大東銀行ホームページ(<https://www.daitobank.co.jp/>)より「無料」でインストールすることが可能です。詳細な機能案内・インストールについては、以下のA・Bのいずれかをクリックしてください。

A:「インターネットバンキングを安全にご利用いただくために」画面の「SaAT Netizen インストール(無料)はこちら」

B:大東銀行ホームページの「SaAT Netizen/不正送金やウイルスをブロック/詳細・インストールはこちら」

※他社セキュリティ製品がインストールされている環境でもご利用いただけます。

※〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキングを利用する全てのパソコンにインストールしてください。

※問い合わせにつきましては、SaAT サポートセンター(03-3570-5286)へお問い合わせください。



## ⑤画面操作について

- ソフトウェアキーボードについて

※ 暗証番号等の入力画面で「ソフトウェアキーボード」ボタンが表示されている場合は、ボタンをクリックし、ソフトウェアキーボードで入力してください。

(パソコンのキーボードを使用する代わりに、画面上に表示されたキーボードをマウスでクリックすることでパスワードの入力ができます。)

※ キーボードの入力情報を読み取るタイプのスパイウェアからお客さまのパスワードを守ることができますので、必ずご使用ください。

# ご利用開始までの流れ

## 管理者（契約法人）※1名のみ

※管理者は、サービス利用はできません

### 契約法人電子証明書の取得 P10

※「ビジネスインターネットバンキングご利用カード」に記載の契約法人IDと「〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた契約法人暗証番号（6桁）が必要です。

### 電子証明書ログオン（初回）P12

※「〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた契約法人暗証番号（6桁）の入力が必要です。

### 開通確認 P12

※ログオンに引き続き、上記「電子証明書ログオン（初回）」で入力した契約法人暗証番号・契約法人確認暗証番号を今後、使用する新しい契約法人暗証番号・新しい契約法人確認暗証番号に変更、およびEメールアドレスの設定を行います。設定後、ワンタイムパスワード（ご利用カード裏面参照）入力が必要になります。

## 利用者・業務情報登録/ 変更メニュー

### 利用者情報登録 P14

※管理者が利用者毎に利用権限を設定後、利用者はオンライン取引・ファイル伝送サービスが利用できます。  
（管理者は、オンライン取引・ファイル伝送サービスを利用できません。）

※管理者にて設定後、管理者が設定した利用者暗証番号・利用者確認暗証番号を利用者へご連絡してください。

### 振込手数料参照/ 変更 P16

※先方・当方負担の振込手数料設定を行います。

## 利用者 ※最大 9 名まで

※サービス利用は利用者のみです

### 利用者電子証明書の取得 P24

※契約法人ID および管理者が設定した利用者ID、利用者暗証番号については、管理者にご確認ください。

### 利用者ログオン（初回）P26

#### 開通確認 P26

※管理者が設定した利用者暗証番号・利用者確認暗証番号を、今後使用する新しい利用者暗証番号・新しい利用者確認暗証番号に変更、およびEメールアドレスの設定を行います。

### サービス利用開始 P31

※ファイル伝送サービスご利用は、プランⅡをご契約のお客さまのみとなります。  
※利用者権限設定により、ご利用できないサービス等があります。管理者にご確認ください。

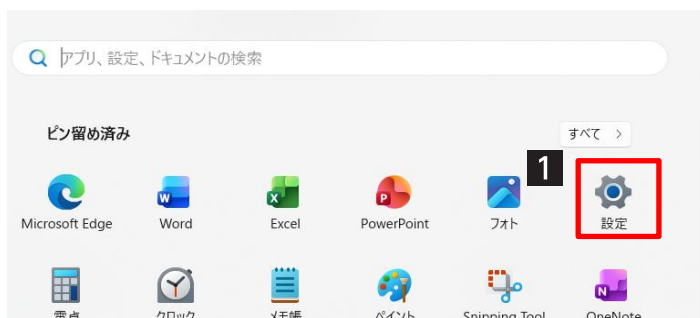
# 電子証明書を取得する前に設定していただきたいこと

## 『信頼済みサイトへの登録』の手順

- 電子証明書取得時に画面が表示されないなどの障害が発生する場合がありますので、信頼済みサイトへの登録を行ってください。

### 信頼済みサイトへの登録手順

- 1 ウィンドウズの「スタートボタン」をクリックして、メニューを開き、「設定」をクリックしてください。



- 2 「ネットワークとインターネット」をクリックしてください。



- 3 「ネットワークの詳細設定」をクリックしてください。

- 4 「インターネット オプション」をクリックしてください。





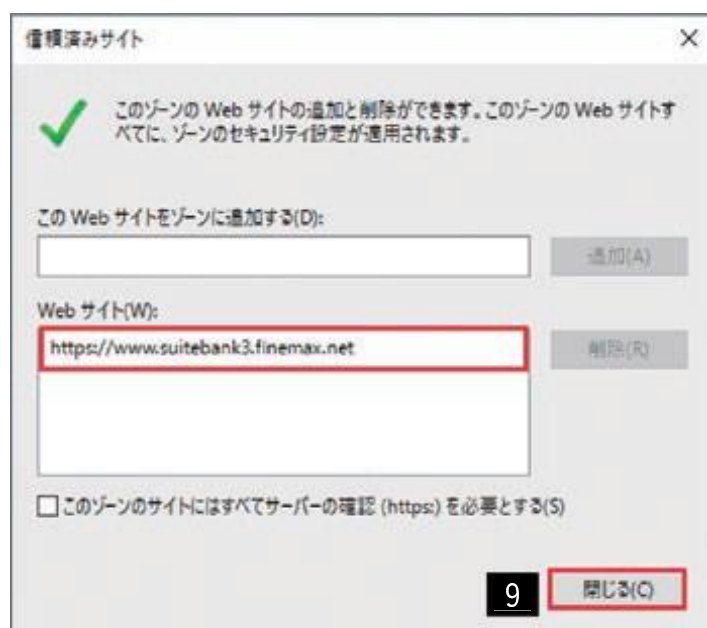
5 インターネットオプションの画面が表示されますので、「セキュリティ」をクリックしてください。

6 「信頼済みサイト」をクリックしてください。

7 「サイト(S)」をクリックしてください。



8 信頼済みサイトの画面で「この Web サイトをゾーンに追加する(D)」欄に『https://www.suitebank3.finemax.net』と入力し「追加(A)」をクリックしてください。



9 「Web サイト(W)」の枠に『https://www.suitebank3.finemax.net』が追加されます。「閉じる(C)」をクリックして画面を閉じてください。

信頼済みサイトへの登録は終了しました。電子証明書の取得を行ってください。

# ご利用開始手続き〈管理者編〉

## 「管理者」の契約法人電子証明書の取得

※Mac OS では電子証明書のご利用はできません。



- 1 お手元に「ビジネスインターネットバンキングご利用カード」と「**くだいとう**」ビジネスインターネットバンキング利用申込書を用意してください。

※電子証明書の有効期間は取得した日から1年間です。  
※期限の30日前および10日前にP13・12でご登録された契約法人Eメールアドレスにご案内しますので、更新してください。

※電子証明書更新の手順はP30をご参照ください。

- 2 インターネット上の「大東銀行ホームページ」(<https://www.daitobank.co.jp/>)へアクセスしてください。

- 3 トップページが表示されます。

- 4 大東ビジネスインターネットバンキング「ログイン」をクリックしてください。



- 5 大東ビジネスインターネットバンキングログインの画面が表示されますので、「管理者電子証明書取得」をクリックしてください。



- 6 契約法人電子証明書取得の画面が表示されます。「ビジネスインターネットバンキングご利用カードの契約法人ID(14桁)」と「**くだいとう**」ビジネスインターネットバンキング利用申込書の契約法人暗証番号(6桁)を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

- 7 「取得」をクリックしてください。



## 電子証明書取得実行

CIBRA001

電子証明書の取得を開始します。

### 【Step 1】専用アプリケーションのダウンロード

証明書の取得には専用アプリケーションのダウンロードが必要となります。  
「ダウンロード」ボタンを押して専用アプリケーションをダウンロードしてください。  
ダウンロード時に警告が表示される場合がありますが、そのままファイルを保存してください。

ダウンロード

### 【Step 2】専用アプリケーションの起動

ダウンロードした専用アプリケーション(RaCpiClientTool.exe)を起動してください。  
(補足1)専用アプリケーションは、ブラウザの設定を変更されていない場合は、「ダウンロード」フォルダに保存されています。  
(補足2)Windows 8.1をご利用の場合、専用アプリケーションを右クリックして「管理者として実行」を選択して起動してください。

### 【Step 3】証明書の取得開始

専用アプリケーション (RaCpiClientTool.exe) が起動されていることを確認して、「実行」ボタンを押してください。

キャンセル

実行

## 電子証明書取得実行

電子証明書の取得を開始します。

### 【Step 1】専用アプリケーションのダウンロード

証明書の取得には専用アプリケーションのダウンロードが必要となります。  
「ダウンロード」ボタンを押して専用アプリケーションをダウンロードしてください。  
ダウンロード時に警告が表示される場合がありますが、そのままファイルを保存してください。

ダウンロード

### 【Step 2】専用アプリケーションの起動

ダウンロードした専用アプリケーション(RaCpiClientTool.exe)を起動してください。  
(補足1)専用アプリケーションは、ブラウザの設定を変更されていない場合は、「ダウンロード」フォルダに保存されています。  
(補足2)Windows 8.1をご利用の場合、専用アプリケーションを右クリックして「管理者として実行」を選択して起動してください。

### 【Step 3】証明書の取得開始

専用アプリケーション (RaCpiClientTool.exe) が起動されていることを確認して、「実行」ボタンを押してください。

キャンセル

実行

## 電子証明書取得実行

電子証明書の取得を開始します。

### 【Step 1】専用アプリケーションのダウンロード

証明書の取得には専用アプリケーションのダウンロードが必要となります。  
「ダウンロード」ボタンを押して専用アプリケーションをダウンロードしてください。  
ダウンロード時に警告が表示される場合がありますが、そのままファイルを保存してください。

ダウンロード

### 【Step 2】専用アプリケーションの起動

ダウンロードした専用アプリケーション(RaCpiClientTool.exe)を起動してください。  
(補足1)専用アプリケーションは、ブラウザの設定を変更されていない場合は、「ダウンロード」フォルダに保存されています。  
(補足2)Windows 8.1をご利用の場合、専用アプリケーションを右クリックして「管理者として実行」を選択して起動してください。

### 【Step 3】証明書の取得開始

専用アプリケーション (RaCpiClientTool.exe) が起動されていることを確認して、「実行」ボタンを押してください。

キャンセル

実行

## 電子証明書取得完了

電子証明書の取得が完了しました。  
専用アプリケーションを終了してください。

### 電子証明書情報

Organization = THE DAITO BANK,LTD.  
Organizational Unit = THE DAITO BANK Internet Banking TEST CA - G2  
Common Name = 22000000003201  
シリアル番号 = 1cb7d2e28deef982d99ee6a2c4c3c51dbedd8f2a

閉じる



8 電子証明書取得実行の画面が表示されます。  
「ダウンロード」をクリックしてください。

9 ダウンロードした電子証明書取得用アプリ  
「RaCpiClientTool.exe」を開いてください。

10 「RA Custom Plugin」が起動します。

11 「実行」をクリックしてください。

12 電子証明書取得完了の画面が表示されます。  
「閉じる」をクリックしてください。

## 「管理者」の電子証明書ログオン・契約法人開通確認

※直前まで「利用者」でログオンしていた場合は、ブラウザ（インターネットの画面）を閉じてください。

1 インターネット上の「大東銀行ホームページ」  
(<https://www.daitobank.co.jp/>)へアクセスしてください。

2 トップページが表示されます。

3 大東ビジネスインターネットバンキング「ログイン」をクリックしてください。

4 大東ビジネスインターネットバンキングログオン画面が表示されますので、「管理者ログオン」をクリックしてください。

5 電子証明書を選択する画面が表示されます。  
「OK」をクリックしてください。

※管理者の電子証明書は契約法人ID（数字14桁）のみ表示されます。（利用者の電子証明書は契約法人ID（数字14桁）＋利用者IDが表示されます。）

6 契約法人ログオンの画面が表示されます。  
「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書の契約法人暗証番号（6桁）を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「ログオン」をクリックしてください。

3



4



5



6



7



## 契約法人暗証番号と 契約法人確認暗証番号の変更

- 8 契約法人開通確認の画面が表示されます。  
「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング  
利用申込書の契約法人暗証番号(6桁)を入力  
してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

- 9 「新しい契約法人暗証番号」を入力してください。  
6～12桁の半角英数字(大文字・小文字の区別  
あり)が利用いただけます。

※今後、お客さまが使用する「契約法人暗証番号」と  
なります。ログイン時に使用します。

※再入力、上記と同じ「契約法人暗証番号」を入力  
してください。(確認のため)

- 10 「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング  
利用申込書の契約法人確認暗証番号(6桁)  
を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

- 11 「新しい契約法人確認暗証番号」を入力してく  
ださい。  
6～12桁の半角英数字(大文字・小文字の区別  
あり)が利用いただけます。

※今後、お客さまが使用する「契約法人確認暗証番号  
」となります。利用者の追加や設定の変更時に使用  
します。

※再入力、上記と同じ「契約法人確認暗証番号」を  
入力してください。(確認のため)

- 12 「契約法人Eメールアドレス」を入力してください。  
※以下の電子メールアドレスを受信可能な状態に設定  
してください。@finemax.net

- 13 上記 8 ～ 12 まで入力後「次へ」をクリックして  
ください。

- 14 「ビジネスインターネットバンキングご利用カー  
ド」を用意してください。

- 15 契約法人ワンタイムパスワード入力の画面が表  
示されます。

「ビジネスインターネットバンキングご利用カー  
ド裏面」を参照し、「ワンタイムパスワード」を  
入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

- 16 「次へ」をクリックしてください。



## 17 管理者トップページの画面が表示されます。

※こちらの管理者画面より「利用者情報登録」および「振込手数料マスタ」等の登録を行うことができます。

### ※注意※

「管理者」とは、契約法人IDでログインし下記メニューを操作する権限を有する方です。

- 契約法人認証情報変更
- 契約法人管理情報変更
- 操作履歴照会
- Eメール通知情報照会
- 契約法人ステータス表示

また各メニューの説明については、P17を参照願います。オンライン取引やファイル伝送などのサービスを利用するには利用者IDの登録が必須となります。引き続き、利用者情報登録を行ってください。

## 利用者情報登録

※管理者の開通確認終了後、「利用者ID」の登録が可能となります。

※利用者をご登録いただきませんとオンライン取引・ファイル伝送などのサービス利用はできません。



## 利用者情報登録

1 「利用者・業務情報登録/ 変更」をクリックしてください。

2 「利用者情報登録/ 変更」をクリックしてください。

3 利用者情報選択の画面が表示されますので、「新規登録」をクリックしてください。

## 利用者情報

- 4** 利用者情報登録の画面が表示されます。  
今後、取引サービスを利用する方のIDを入力してください。  
※30桁までの任意の半角英数字を入力してください。
- 5** 「利用者名半角」を入力してください。  
※半角英数字ナ
- 6** 「利用者名漢字」を任意で入力してください。  
※全角文字
- 7** 「利用者暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。  
※6～12桁で任意の半角英数字（大文字・小文字の区別あり）を入力してください。
- 8** 「利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。  
※6～12桁で任意の半角英数字（大文字・小文字の区別あり）を入力してください。

※注意※

ここで登録する「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、初回利用者ログオン時に(利用者開通確認時)に変更が必要となります。

- 9 「利用者E メールアドレス」を任意で入力してください。  
※以下の電子メールアドレスを受信可能な状態に設定してください。@finemax.net
  - 10 利用者電子証明書発行の「電子証明書を発行する」にチェック(☑)されていることを確認してください。
  - 11 利用者権限情報のオンライン取引・ファイル伝送の「権限設定」に権限のチェック(☑)をしてください。  
※ファイル伝送は、プランⅡ契約のお客さまのみ表示されます。
  - 12 利用者権限情報のオンライン取引・ファイル伝送の「限度額設定」を入力してください。  
※ファイル伝送は、プランⅡ契約のお客さまのみ表示されます。  
※複数の利用者を登録する場合は、利用者それぞれに設定した限度額の総合計と上限限度額が同額になります。  
※上限限度額は、「<くたいどう>ビジネスインターネットバンキング利用申込書」の1取引あたり限度額・1日あたり限度額でご記入いただいた金額です。
  - 13 利用者情報入力 4 ～ 12 を確認し「契約法人確認暗証番号」を入力してください。
  - 14 「登録」をクリックしてください。  
※利用者を複数登録する場合は、「利用者情報登録」 3 「新規登録」から操作してください。(最大9名まで)

[illegible]

## 振込手数料マスタ登録/ 変更/ 参照

1 「利用者・業務情報 登録/ 変更」をクリックしてください。

2 「振込手数料参照/変更」をクリックしてください。

3 振込手数料選択の画面が表示されます。

参照/ 変更を行う手数料を「当方負担振込手数料」「先方負担振込手数料」から選択し、「選択」をクリックしてください。

※手数料区分について、当方負担は自動計算を行いません。先方負担は自動計算を行います。

4 振込手数料参照/ 変更の画面が表示されます。開通確認後は**標準手数料**が登録されています。変更を行わない場合は、「戻る」をクリックしてください。

変更が必要なお客さまは、下記個別手数料を利用する場合の手順で、変更を行ってください。

### 個別手数料を利用する場合

5 「個別手数料変更」をクリックしてください。

6 個別振込手数料登録/ 変更の画面が表示されます。

手数料テーブルで、「基準金額」と「振込手数料」を設定してください。

※標準手数料を使用する場合は、  部分の「標準手数料読込」をクリックしてください。

7 設定後、契約法人確認暗証番号を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

8 「登録」をクリックしてください。

9 振込手数料参照/ 変更の画面へ戻ります。

以上で「管理者の契約法人開通確認」と「利用者の情報登録」は完了です。オンライン取引やファイル伝送などのサービスを利用する為には「利用者の開通確認」が必要となります。引き続きP24「ご利用開始手続き（利用者編）」を参照し、利用者の登録を行ってください。

# ご利用開始後のその他の操作〈管理者編〉

## 「管理者」メニュー画面



### 1 「トップ」メニュー

用途: お知らせ情報、ご利用状況を表示します。

### 2 「契約法人情報変更」メニュー

用途: 暗証番号、Eメールアドレスの変更を行う場合に使用します。

- ・ 契約法人暗証番号変更
- ・ 契約法人確認暗証番号変更
- ・ 契約法人Eメールアドレス変更

### 3 「利用者・業務情報登録/ 変更」メニュー

用途: 利用者情報や限度額、手数料の設定を行う場合に使用します。

- ・ 利用者情報登録/ 変更
- ・ 契約口座情報変更
- ・ 契約法人限度額変更
- ・ 振込手数料参照/ 変更

### 4 「各種照会」メニュー

用途: 管理者、利用者の履歴操作、Eメール情報を照会する場合に使用します。

- ・ 操作履歴照会
- ・ Eメール通知情報照会

## 契約口座情報変更



1 「利用者・業務情報登録/ 変更」をクリックしてください。

2 「契約口座情報変更」をクリックしてください。

3 契約口座情報選択の画面が表示されます。契約口座情報変更を行う口座を選択してください。

4 「変更」をクリックしてください。

[illegible]

- 5 契約口座情報変更の画面が表示されます。  
「変更する限度額」を入力してください。
- 6 「契約法人確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。
- 7 「変更」をクリックしてください。

### F-NET 代金回収サービスご利用の場合

「コメント」欄に「クイック」「ワイド」等の回収方式を入力してください。

## 操作履歴照会

1 各種検索

2 操作履歴照会

3 操作履歴照会選択

4 検索日 2017年11月24日 終了日時 2017年11月24日

5 次へ

- 1 「各種照会」をクリックしてください。
- 2 「操作履歴照会」をクリックしてください。
- 3 操作履歴照会选择の画面が表示されます。  
操作履歴を照会する管理者、または利用者を選択してください。
- 4 照会を行う「開始日時」と「終了日時」を選択してください。
- 5 「次へ」をクリックしてください。

トップ > 最新状況 > 演習問題商店

操作履歴照会結果

操作履歴は以下のとおりです。

| 実行連入番 | 実行日時                                          | 実行結果 |
|-------|-----------------------------------------------|------|
| 演習問題  | 2017年11月24日 00時00分00秒 ~ 2017年11月26日 00時11分27秒 |      |
| 実行内容  | 7件                                            |      |

| 実行日時                  | 実行内容                    | 実行結果   |
|-----------------------|-------------------------|--------|
| 2017年11月24日 00時11分27秒 | サニタリズメー 演習              | 正常     |
| 2017年11月24日 00時09分49秒 | サニタリズメー 演習              | 正常     |
| 2017年11月24日 00時09分40秒 | 過去12箇月のダウンロード履歴取得 (演習用) | 正常     |
| 2017年11月24日 00時08分47秒 | 特定のダウンロード履歴取得方式         | 正常     |
| 2017年11月24日 00時05分07秒 | 特定のダウンロード履歴取得方式         | 175233 |
| 2017年11月24日 00時04分49秒 | 特定のダウンロード履歴取得方式         | 175234 |
| 2017年11月24日 00時03分52秒 | 特定のダウンロード履歴取得方式         | 175235 |

2017年11月24日 00時04分11秒時点の操作履歴です。

- 6** 操作履歴照会結果の画面が表示されます。  
「戻る」をクリックしてください。**3** 操作履歴  
照会選択の画面に遷移します。

## 契約法人暗証番号変更

- 1 「契約法人情報変更」をクリックしてください。
- 2 「契約法人暗証番号変更」をクリックしてください。
- 3 契約法人暗証番号変更の画面が表示されます。  
「現在の契約法人暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。
- 4 「新しい契約法人暗証番号」を入力してください。  
※今後お客さまが使用する「契約法人暗証番号」となります。ログオン時に使用します。  
※6～12桁で半角英数字(大文字・小文字の区別あり)  
※再入力、上記と同じ「新しい契約法人暗証番号」を入力してください。(確認のため)
- 5 上記 3～4 まで入力後、「変更」をクリックしてください。

## 契約法人確認暗証番号変更

- 1 「契約法人情報変更」をクリックしてください。
- 2 「契約法人確認暗証番号変更」をクリックしてください。
- 3 契約法人確認暗証番号変更の画面が表示されます。  
「現在の契約法人確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。
- 4 「新しい契約法人確認暗証番号」を入力してください。  
※今後お客さまが使用する「契約法人確認暗証番号」となります。利用者の追加や設定の変更時に使用します。  
※6～12桁で半角英数字(大文字・小文字の区別あり)  
※再入力、上記と同じ「新しい契約法人確認暗証番号」を入力してください。(確認のため)
- 5 上記 3～4 まで入力後、「変更」をクリックしてください。

## 契約法人Eメールアドレス変更

- 1 「契約法人情報変更」をクリックしてください。
- 2 「契約法人Eメールアドレス変更」をクリックしてください。
- 3 契約法人Eメールアドレス変更の画面が表示されます。  
「新しい契約法人Eメールアドレス」を入力してください。
- 4 「変更」をクリックしてください。

## Eメール通知情報照会

- 1 「各種照会」をクリックしてください。
- 2 「Eメール通知情報照会」をクリックしてください。
- 3 Eメール通知情報照会の画面が表示されます。  
Eメール通知対象者名やEメールアドレスの照会ができます。

# 契約法人限度額変更

※「収納限度額情報」追加(2018.11.19)

トップ 契約法人情報 変更 1 利用者・業務情報 登録/変更 各種問合せ

利用者情報登録/変更 契約法人情報変更 2 契約法人限度額変更 添付書類情報/変更 閉じる

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 契約法人限度額変更 2018年10月30日 09時36分27秒

## 契約法人限度額変更

契約法人限度額を変更します。  
変更後の情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

オンライン限度額情報

オンライン限度額情報は半角数字で入力してください。 3

| オンライン限度額  | 一回単位の限度額        |                | 一日単位の限度額        |                |
|-----------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|
|           | 契約法人単位          | 上限             | 契約法人単位          | 上限             |
| 振替限度額     | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |
| 事前登録振込限度額 | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |
| 都道府県振込限度額 | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |

収納限度額情報

収納限度額情報は半角数字で入力してください。

| 収納限度額   | 一回単位の限度額 |                | 一日単位の限度額 |                |
|---------|----------|----------------|----------|----------------|
|         | 契約法人単位   | 上限             | 契約法人単位   | 上限             |
| 振込振込限度額 |          | 1,000,000,000円 |          | 1,000,000,000円 |

ファイル伝送限度額情報

ファイル伝送限度額情報は半角数字で入力してください。

| ファイル伝送限度額 | 一回単位の限度額        |                |
|-----------|-----------------|----------------|
|           | 契約法人単位          | 上限             |
| 総合振込限度額   | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |
| 給与振込限度額   | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |
| 買付振込限度額   | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |
| 現金口座振替限度額 | 1,000,000,000 円 | 1,000,000,000円 |

契約法人確認暗証番号の確認が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 4

●●●●●● 半角英数字6～12桁

ソフトウェアキーボード

1 ご注意事項

暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。  
暗証番号はお間違えないように入力してください。

キャンセル クリア 5 変更 >

1 「利用者・業務情報登録/ 変更」をクリックしてください。

2 「契約法人限度額変更」をクリックしてください。

3 契約法人限度額変更の画面が表示されます。  
変更する限度額を入力してください。

※「収納限度額情報」を追加しました。

※注意※  
万が一ウイルスに感染した場合でも多額の不正な払戻し等の被害に遭わないように、振込限度額は必要な範囲で、できるだけ低く設定いただきますようお願いいたします。

4 「契約法人確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

5 「変更」をクリックしてください。

## 利用者の利用中止解除

利用者暗証番号・利用者確認暗証番号の入力誤りが、規定回数に達すると利用中止状態になります。  
(入力誤りの回数は累積となります。ログオンに成功すると、累積された回数は0(ゼロ)になります。)  
管理者メニューから下記の操作を行い、利用中止状態を解除してください。

The screenshot shows the '利用者情報選択' (Select User Information) page. At the top, there are tabs for '利用者・業務情報登録/変更' (1) and '利用者情報登録/変更' (2). Below the tabs, there's a table of users. The user '0001' is highlighted in yellow. In the bottom right corner, the '利用中止解除' (Lift Suspension) button is highlighted with a red box and the number 5.

1 「利用者・業務情報登録/ 変更」をクリックしてください。

2 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

3 利用者情報選択の画面が表示されます。  
利用中止状態を解除する利用者を選択してください。

※利用中止状態の場合、左の表の「利用中止」欄は「○」の表示になります。

4 契約法人確認暗証番号を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

5 「利用中止解除」をクリックしてください。

This screenshot is identical to the one above, showing the '利用者情報選択' page. The '利用中止解除' button is highlighted with a red box and the number 6, indicating the final step in the process.

6 3で選択した利用者の利用中止が解除された状態で、利用者情報選択の画面が表示されます。  
※利用中止状態が解除された場合、左の表の「利用中止」は「-」の表示になります。

## 利用者電子証明書の失効・再発行

パソコンを入れ替える際などには、利用者電子証明書の失効・再発行をする必要があります。管理者メニューから下記の操作を行ってください。

※管理者の電子証明書を再発行するには、窓口での書類手続きが必要になります。

1 「利用者・業務情報登録/ 変更」をクリックしてください。

2 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

3 利用者情報選択の画面が表示されます。電子証明書を失効・再発行する利用者を選択してください。

4 「変更」をクリックしてください。

5 利用者情報変更の画面が表示されます。利用者電子証明書情報の「現在の電子証明書を失効し、再発行する」をクリックし、チェックを付けてください。

6 画面最下部の契約法人確認暗証番号を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 変更をクリックしてください。利用者情報選択の画面にて、利用者の電子証明書欄に”○”が表示されるのを確認してください。利用者電子証明書の失効・再発行は完了となります。新たに利用者電子証明書の取得を行ってください。

※利用者電子証明書の取得方法については、P24を参照してください。

※利用者電子証明書取得時、部分に記載されている「利用者ID」が必要になりますので、お手元にお控えください。



# ご利用開始手続き〈利用者編〉

## 「利用者」の電子証明書の取得

※Mac OS では電子証明書のご利用はできません。

3



1 インターネット上の「大東銀行ホームページ」  
(<https://www.daitobank.co.jp/>)へアクセスしてください。

2 トップページが表示されます。

3 「大東ビジネスインターネットバンキング/ ログイン」をクリックしてください。

※電子証明書の有効期限は取得した日から1年間です。  
※期限の30日前および10日前に、契約法人Eメールアドレスおよび利用者Eメールアドレスにご案内しますので、更新してください。

※電子証明書更新の手順はP30をご参照ください。

4 大東ビジネスインターネットバンキングログインの画面が表示されます。  
「利用者電子証明書取得」をクリックしてください。



5 利用者電子証明書取得の画面が表示されます。  
「契約法人ID(14桁)」「利用者ID」「利用者暗証番号」を入力してください。

※「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」については、管理者にご確認ください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

6 「取得」をクリックしてください。



### 電子証明書取得実行

CIBRA001

電子証明書の取得を開始します。

7

#### 【Step 1】専用アプリケーションのダウンロード

証明書の取得には専用アプリケーションのダウンロードが必要となります。  
「ダウンロード」ボタンを押して専用アプリケーションをダウンロードしてください。  
ダウンロード時に警告が表示される場合がありますが、そのままファイルを保存してください。

ダウンロード

#### 【Step 2】専用アプリケーションの起動

ダウンロードした専用アプリケーション(RaCpiClientTool.exe)を起動してください。  
(補足1)専用アプリケーションは、ブラウザの設定を変更されていない場合は、「ダウンロード」フォルダに保存されています。  
(補足2)Windows 8.1をご利用の場合、専用アプリケーションを右クリックして「管理者として実行」を選択して起動してください。

#### 【Step 3】証明書の取得開始

専用アプリケーション (RaCpiClientTool.exe) が起動されていることを確認して、「実行」ボタンを押してください。

キャンセル

実行

7 電子証明書取得実行の画面が表示されます。  
「ダウンロード」をクリックしてください。

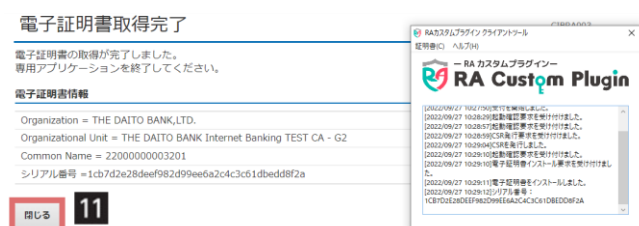


8 ダウンロードした電子証明書取得用アプリ「RaCpiClientTool.exe」を開いてください。

9 「RA Custom Plugin」が起動します。



10 「実行」をクリックしてください。



11 電子証明書取得完了の画面が表示されます。「閉じる」をクリックしてください。

## 「利用者」の電子証明書ログオン・開通確認

※直前まで「管理者」や他の「利用者」でログオンしていた場合は、ブラウザ（インターネットの画面）を開いてください。

3



1 インターネット上の「大東銀行ホームページ」(<https://www.daitobank.co.jp/>)へアクセスしてください。

2 トップページが表示されます。

3 「大東ビジネスインターネットバンキング/ ログイン」をクリックしてください。



4 大東ビジネスインターネットバンキングログオンの画面が表示されます。  
「利用者ログオン」をクリックしてください。

5 電子証明書を選択する画面が表示されます。  
「OK」をクリックしてください。

※利用者の電子証明書は契約法人ID（数字14桁）＋利用者ID が表示されます。（管理者の電子証明書は契約法人ID（数字14桁）が表示されます。）

※ Windows10をお使いの方で、1台のパソコンに複数の電子証明書を取得されている方は、「その他」をクリックすると、取得済みの電子証明書の一覧が表示されます。

ログオンしたい方の電子証明書を選択してから「OK」をクリックしてください。

5



6 利用者ログオンの画面が表示されます。  
「利用者暗証番号」を入力してください。

※「利用者暗証番号」は、管理者が利用者情報登録の画面(P15・7)で設定した暗証番号です。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「ログオン」をクリックしてください。



2017年11月20日 13時52分20秒

## 利用者間通確認

利用登録番号等を変更して、「次へ」ボタンを押してください。

### 利用者確認番号

利用登録番号は、ログイン時に入力する確認番号です。

|            |                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 現在の利用者確認番号 | <div>●●●●●●</div> <div>ソフトウェアキーボード</div> <div>8</div> <div>+</div> <div>増し</div>                                              |
| 新しい利用者確認番号 | <div>●●●●●●</div> <div>確認のため再入力してください。</div> <div>●●●●●●</div> <div>ソフトウェアキーボード</div> <div>9</div> <div>+</div> <div>増し</div> |

### 利用者確認暗証番号

利用登録暗証番号は、ログイン時に入力する暗証番号です。

|              |                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 現在の利用者確認暗証番号 | <div>●●●●●●</div> <div>ソフトウェアキーボード</div> <div>10</div> <div>+</div> <div>増し</div>                                              |
| 新しい利用者確認暗証番号 | <div>●●●●●●</div> <div>確認のため再入力してください。</div> <div>●●●●●●</div> <div>ソフトウェアキーボード</div> <div>11</div> <div>+</div> <div>増し</div> |

### 利用者とメールアドレス

登録されたメールアドレスは、ご連絡事項をお知らせするために利用いたします。

|                |                                                                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 現在の利用者とメールアドレス | <div>●●●●●●</div> <div>メールアドレス欄へ入力してください。</div> <div>●●●●●●</div> <div>メールアドレス欄へ入力してください。</div> |
| 新しい利用者とメールアドレス | <div>●●●●●●</div> <div>確認のため再入力してください。</div> <div>●●●●●●</div> <div>メールアドレス欄へ入力してください。</div>    |

クリア

13 次へ

## 利用者暗証番号と 利用者確認暗証番号の変更

※「ソフトウェアキーボード表示」をご使用ください。

- 8 「現在の利用者開通確認の画面が表示されます。  
「現在の利用者暗証番号」に、管理者が設定した  
**P15・7**の利用者暗証番号を入力してください。  
※「現在の利用者暗証番号」については、管理者にご確認  
ください。

9 「新しい利用者暗証番号」を入力してください。  
※今後お客さまが利用する「利用者暗証番号」となり  
ます。ログオン時に使用します。  
※6～12桁で半角英数字(大文字・小文字の区別あり)  
※再入力は、上記と同じ「新しい利用者暗証番号」を  
入力してください。(確認のため)

10 「現在の利用者確認暗証番号」に、管理者が設定  
した**P15・8**の利用者確認暗証番号を入力して  
ください。  
※「現在の利用者確認暗証番号」については、管理者に  
ご確認ください。

11 「新しい利用者確認暗証番号」を入力してくだ  
さい。  
※今後お客さまが利用する「利用者確認暗証番号」と  
なります。  
資金移動時やファイル伝送時に使用します。  
※6～12桁で半角英数字(大文字・小文字の区別あり)  
※再入力は、上記と同じ「新しい利用者確認暗証番号  
」を入力してください。(確認のため)

12 「利用者 E メールアドレス」を任意で入力してく  
ださい。  
※以下の電子メールアドレスを受信可能な状態に設定  
してください。@finemax.net

13 上記 **8**～**12**まで入力後「次へ」をクリックして  
ください。

[トップ](#)

[運営概要](#)  
入出金履歴検索

[資金移動](#)

[預金/給与振込口座](#)  
(ファイル転送)

[税金各種料金を](#)  
払込み

[利用者の情報](#)  
変更

2017年11月22日 15時12分17秒

## 利用者トップページ

|          |                 |
|----------|-----------------|
| 契約者人数    | 22名 (うち19名) 通   |
| 利用集約     | 未集約 未集約 集約      |
| 郵便ログイン状況 | 一集約 一集約 一集約 一集約 |
| ミラーシステム  |                 |

ご利用履歴

|      |                       |       |
|------|-----------------------|-------|
| 期間   | 2017年11月12日 14時09分00秒 | 宝塚市役所 |
| 2 約款 | 2017年11月27日 13時02分51秒 | 宝塚市役所 |
| 3 振込 | 2017年11月22日 08時38分48秒 | 宝塚市役所 |

お知らせ情報

現在のお知らせ情報はありません。

お取組の状況

未取組、決定済みの取組件数を表示しています。

| 案件     | お取組   | 未決定件数 | 決定済件数 |
|--------|-------|-------|-------|
| ファイル転送 | 税金振込  | 0     | 0     |
|        | 給与振込  | 0     | 0     |
|        | 振込振込  | 0     | 0     |
|        | 振込振込  | 0     | 0     |
|        | 振込に振込 | 0     | 0     |

- 14** 利用者トップページの画面が表示されます。  
※こちらのトップページより、オンライン取引やフ  
ァイル伝送などのサービスがご利用できます。

以上で「管理者」と「利用者」の開通確認までの操作が完了しました。〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキングがご利用できます。

## ご利用開始手続き後のその他の操作〈利用者編〉

### 利用者暗証番号変更

※「利用者暗証番号」を変更することができます。

1 「利用者情報変更」をクリックしてください。

2 「利用者暗証番号変更」をクリックしてください。

3 利用者暗証番号変更の画面が表示されます。  
「現在の利用暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

4 「新しい利用暗証番号」を入力してください。  
※6～12桁で半角英数字(大文字・小文字の区別あり)  
※再入力、上記と同じ「新しい利用暗証番号」を  
入力してください。(確認のため)

5 「変更」をクリックしてください。

### 利用者確認暗証番号変更

※「利用者確認暗証番号」を変更することができます。

1 「利用者情報変更」をクリックしてください。

2 「利用者確認暗証番号変更」をクリックしてください。

3 利用者確認暗証番号変更の画面が表示されます。  
「現在の利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

4 「新しい利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※6～12桁で半角英数字(大文字・小文字の区別あり)  
※再入力、上記と同じ「新しい利用者確認暗証番号」  
を入力してください。(確認のため)

5 「変更」をクリックしてください。

## 利用者Eメールアドレス変更

※「利用者E メールアドレス」を変更することができます。

1 「利用者情報変更」をクリックしてください。

2 「E メールアドレス変更」をクリックしてください。

3 利用者E メールアドレス変更の画面が表示されます。  
「現在の利用者E メールアドレス」をご確認ください。

4 「新しい利用者E メールアドレス」を入力してください。  
※再入力は、上記と同じ「新しい利用者E メールアドレス」を入力してください。（確認のため）  
※新しい利用者Eメールアドレスを空欄のまま「変更」をクリックすると、利用者E メールアドレスが削除されます。

5 「変更」をクリックしてください。

# 電子証明書の更新

## 電子証明書更新の手順



1 電子証明書の有効期限が近づくと電子証明書更新のお知らせの画面が表示されます。

「次へ」をクリックしてください。

※電子証明書の有効期限当日の9時00分を過ぎるとログインできなくなります。必ず有効期限内に更新を行ってください。

※電子証明書の更新を行わないとログインできません。



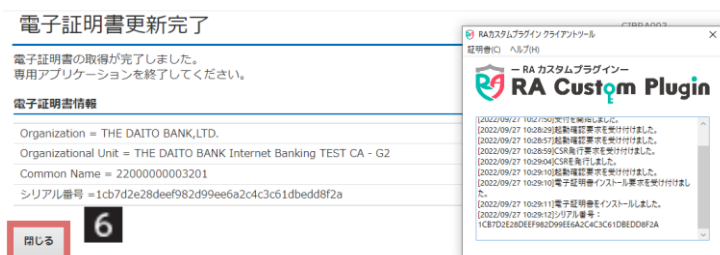
2 電子証明書更新実行の画面が表示されます。「ダウンロード」をクリックしてください。



3 ダウンロードした電子証明書取得用アプリ「RaCpiClientTool.exe」を開いてください。

4 「RA Custom Plugin」が起動します。

5 「実行」をクリックしてください。



6 電子証明書更新完了の画面が表示されます。「閉じる」をクリックしてください。

## 電子証明書の有効期限が切れてしまった場合

※管理者の電子証明書の有効期限が切れてしまった場合は、窓口での書類手続きが必要になります。

※利用者の電子証明書の有効期限が切れてしまった場合は、管理者による利用者電子証明書の失効・再発行が必要になります。  
操作方法についてはP23を参照してください。

※パソコンを入れ替える際も同様のお手続きが必要です。

## サービスの流れ

### ■ 日常処理

#### 残高照会 P32

支払元口座を照会口座として、残高の照会を行います。

#### 入出金明細照会 P32

支払元口座を照会口座として、入出金明細の照会を行います。

#### 資金移動 P33

支払元口座から資金移動先口座に、資金移動（振込・振替）を行います。新規振込先については、資金移動後、登録することができます。

#### 連続資金移動 P37

支払元口座から資金移動先口座に、最大5件の連続資金移動を行うことができます。新規振込先については資金移動後、登録することができます。

#### 都度指定先口座の管理 P42

新規（追加）振込先口座の登録および登録済み口座の修正・削除ができます。

#### 資金移動予約照会・取消 P39

オンライン取引で実施した資金移動（振込・振替）取引の履歴照会、予約照会および予約取消を行います。

#### 取引履歴照会 P41

オンライン取引で実施した資金移動（振込・振替）取引、資金移動取消取引の履歴照会を行います。

## 残高照会

1 「残高照会 入出金明細照会」をクリックしてください。

2 「残高照会」をクリックしてください。

3 残高照会口座選択の画面が表示されます。残高照会を行う口座を選択(チェック)してください。

※支払元口座全ての照会を行う場合は、「全選択」をクリックすると、全ての口座に(☑)が付きます。

4 選択後「照会」をクリックしてください。

5 選択した口座の残高照会結果が表示されます。画面を印刷する場合は「画面印刷」をクリックしてください。

| 口座番号   | 残高        | 支払元口座  | 残高        | 支払元口座  |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|
| 当座普通預金 | 1,234,567 | 当座普通預金 | 1,234,567 | 当座普通預金 |
| 当座普通預金 | 1,234,567 | 当座普通預金 | 1,234,567 | 当座普通預金 |

## 入出金明細照会

1 「残高照会 入出金明細照会」をクリックしてください。

2 「入出金明細照会」をクリックしてください。

3 入出金明細口座選択の画面が表示されます。入出金明細照会を行う口座を1つ選択してください。

※支払元口座が1つの場合は選択不要です。

4 照会範囲の指定をしてください。

| 指定なし  | 範囲を指定せず、入出金のデータを取得します。                     |
|-------|--------------------------------------------|
| 日時指定  | 過去の開始日時と終了日時を選択(プルダウン)し、該当日の入出金のデータを取得します。 |
| 週単位指定 | 月の第1週～第6週までを選択(プルダウン)し、該当週の入出金のデータを取得します。  |
| 月単位指定 | 当月または先月を選択(プルダウン)し、該当月の入出金のデータを取得します。      |

5 照会明細を指定してください。2019.2.18追加)

| 全明細  | 入出金の全明細データを取得します。 |
|------|-------------------|
| 入金明細 | 入金明細データのみを取得します。  |
| 支払明細 | 支払明細データのみを取得します。  |

6 「照会」をクリックしてください。

1 「残高照会 入出金明細照会」をクリックしてください。

2 「入出金明細照会」をクリックしてください。

3 入出金明細口座選択の画面が表示されます。入出金明細照会を行う口座を1つ選択してください。

※支払元口座が1つの場合は選択不要です。

4 照会範囲の指定をしてください。

|       |                                            |
|-------|--------------------------------------------|
| 指定なし  | 範囲を指定せず、入出金のデータを取得します。                     |
| 日時指定  | 過去の開始日時と終了日時を選択(プルダウン)し、該当日の入出金のデータを取得します。 |
| 週単位指定 | 月の第1週～第6週までを選択(プルダウン)し、該当週の入出金のデータを取得します。  |
| 月単位指定 | 当月または先月を選択(プルダウン)し、該当月の入出金のデータを取得します。      |

5 照会明細を指定してください。2019.2.18追加)

|      |                   |
|------|-------------------|
| 全明細  | 入出金の全明細データを取得します。 |
| 入金明細 | 入金明細データのみを取得します。  |
| 支払明細 | 支払明細データのみを取得します。  |

6 「照会」をクリックしてください。

**入金明細照会結果**

入金明細照会結果は以下の通りです。  
入金明細照会結果を印刷する場合は、「画面印刷」ボタンを押してください。

入金明細照会結果は以下の通りです。

| 入金明細照会結果                                | 入金明細照会結果 | 入金明細照会結果                                | 入金明細照会結果 | 入金明細照会結果                                |
|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月       | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月       | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 |

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

| 入金明細照会結果                                | 入金明細照会結果 | 入金明細照会結果                                | 入金明細照会結果 | 入金明細照会結果                                |
|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月       | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月       | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 |

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

**6** 選択した口座の入出金明細照会結果の画面が表示されます。  
CSV形式(各項目を“[,]カンマ”で区切ったファイル形式)で出力する場合は「ファイル出力」をクリックしてください。

※明細件数を問わず全ての明細が1ファイルとして出力されます。  
※入出金明細が100件を超える場合は、「次ページ」または「前ページ」をクリックし、入出金明細を参照できます。

**7** 画面を印刷する場合は、「画面印刷」をクリックしてください。

## 資金移動

※資金移動先を連続して選択する場合は、P37連続資金移動へ進んでください。

**1** 「資金移動」をクリックしてください。

**2** 「お取引」をクリックしてください。

**3** 支払元口座選択の画面が表示されます。  
支払元口座を選択してください。

**4** 「次へ」をクリックしてください。

**5** 資金移動先口座選択の画面が表示されます。  
資金移動先口座を選択してください。

|   |                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------|
| A | 「登録済み口座」<br>※P35・16の画面に遷移します。                                      |
| B | 「当行口座の選択」<br>※P34・11の画面に遷移します。                                     |
| C | 「他行口座の検索」<br>※P34・7の画面に遷移します。                                      |
| D | 「口座マスタ検索へ」<br>ファイル伝送業務で利用中の口座を選択できます。<br>※口座を選択後、※P35・16の画面に遷移します。 |

**6** 「他行口座の検索」をクリックしてください。  
(例: 未登録の他行口座への資金移動)

**支払元口座選択**

支払元口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を連続して選択する場合は、「連続資金移動」ボタンを押してください。

| 支払元口座                                   | 支払元口座 | 支払元口座                                   | 支払元口座 | 支払元口座                                   |
|-----------------------------------------|-------|-----------------------------------------|-------|-----------------------------------------|
| 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月    | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月    | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 |

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

**資金移動先口座選択**

資金移動先口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を連続して選択する場合は、「連続資金移動」ボタンを押してください。

| 資金移動先口座                                 | 資金移動先口座 | 資金移動先口座                                 | 資金移動先口座 | 資金移動先口座                                 |
|-----------------------------------------|---------|-----------------------------------------|---------|-----------------------------------------|
| 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月      | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 | 5月      | 2016年12月01日 00時00分 - 2016年12月01日 23時59分 |

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

2017年01月01日 00時00分 - 2017年01月01日 23時59分の情報です。

トップ > 資金移動 > 2019年

# 資金移動先金融機関検索

資金移動先機関選択    **資金移動先・資金元**    資金移動額を入力    資金移動理由    資金移動仕度選択

検索したい金融機関の種類と、金融機関名の頭文字を選択してください。  
 英数字から始まる金融機関を検索する場合は、「英数字」ボタンを押してください。  
 ゆっくりと操作をすすめる場合は、金融機関種類と「ゆっくりと操作」を選択して「上」ボタンを押すしく促します。

金融機関種類    **7**   

英数字    **8**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ワ | ラ | ヤ | マ | ハ | ナ | タ | サ | カ | ア |
| リ |   | ミ | ヒ | ニ | チ | シ | キ | イ |   |
| ル | ユ | ム | フ | ヌ | ツ | ス | ク | ウ |   |
| レ |   | メ | ヘ | ネ | テ | セ | ケ | エ |   |
| ロ | ヨ | モ | ホ | ノ | ト | ソ | コ | オ |   |

英数字

**7** 資金移動先金融機関検索の画面が表示されます。  
金融機関種類から、以下を選択してください。

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 銀行            | 都市銀行、地方銀行<br>第二地方銀行、外国銀行 等 |
| 信用金庫          | 信用金庫、信金中央金庫                |
| 信用組合・<br>商工中金 | 信用組合<br>商工組合中央金庫           |
| ゆうちょ銀行<br>その他 | ゆうちょ銀行<br>労働金庫、農業協同組合 等    |

**8** 金融機関名の頭文字に該当するボタンをクリックしてください。

トップ > 資産移動 > 金融機関

2017年11月24日 09時09分09秒

## 資産移動先金融機関選択

金融機関の選択 金融機関の入力 金融機関の確認 金融機関の送信

金融機関を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

| 金融機関                           | 金融機関の入力 |
|--------------------------------|---------|
| <input type="radio"/> 〇〇銀行     |         |
| <input type="radio"/> 〇〇銀行     |         |
| <input type="radio"/> 〇〇銀行     |         |
| <input type="radio"/> 〇〇銀行     |         |
| <input type="radio"/> 〇〇銀行     |         |
| <input type="radio"/> 〇〇銀行     |         |
| <input type="radio"/> 〇〇〇〇〇〇銀行 |         |

戻る 10 次へ

**9** 資金移動先金融機関選択の画面が表示されます。  
資金移動先の金融機関名を選択してください。

**10** 「次へ」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 移動先

2013年04月29日 14時01分00秒

## 資金移動先支店検索

先ほど口座選択

**資金移動先口座選択**

資金移動情報入力

資金移動確認

資金移動完了

検索したい支店名の漢文字を照付してください。  
漢数字から取得する支店を検索する場合は、「漢数字」ボタンを押してください。

金融機関名

☐ 銀行

漢文字

**11**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ワ | ラ | ヤ | マ | ハ | ナ | タ | サ | カ | ア |
| リ |   | ミ | ヒ | ニ | チ | シ | キ | イ |   |
| ル | ユ | ム | フ | ヌ | ツ | ス | ク | ウ |   |
| レ |   | メ | ヘ | ネ | テ | セ | ケ | エ |   |
| ロ | ヨ | モ | ホ | ノ | ト | ソ | コ | オ |   |

漢数字

<戻る

**11** 資金移動先支店検索の画面が表示されます。支店名の頭文字に該当するボタンをクリックしてください。

※英数字の支店名を検索する場合は、「英数字」をクリックしてください。

**12** 資金移動先支店選択の画面が表示されます。  
資金移動先の支店名を選択してください。

**13** 「次へ」をクリックしてください。

14 資金移動先口座情報入力の画面が表示されます。「資金移動先科目」を選択(プルダウン)し「資金移動先口座番号」を入力してください。

15 「次へ」をクリックしてください。

16 資金移動情報入力の画面が表示されます。「支払金額」を入力してください。

17 「資金移動手数料」と「資金移動指定日」を選択してください。

※資金移動手数料について、当方負担は自動計算を行いません。

※先方負担は自動計算を行います。

※資金移動情報入力画面が表示された直後は、資金移動手数料として「当方負担」が表示されます。

18 「依頼人名」「EDI情報」「コメント欄」は必要に応じて入力してください。

※「依頼人名」は、口座名義人以外の支払名義人で振込をされる場合に入力してください。ご指定がない場合は、口座名義人が支払名義人となります。

※「コメント欄」は、取引履歴照会に反映されますので覚え書きにご利用ください。  
例「雑費支払分」など。

19 「入力完了」をクリックしてください。

20 資金移動確認の画面が表示されます。支払元口座、資金移動先口座、金額情報などの内容に誤りがないか確認し利用者確認暗証番号を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

21 「送信」をクリックしてください。

※ のメッセージが表示された場合は、メッセージ内容をご確認ください。

トップ > 資金移動 > 印刷用  
2017年01月25日 10時09分00秒

## 資金移動送信完了

資金移動取引が完了しました。

データ情報

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 状態   | 22 受付完了               |
| 受付番号 | 1700117W090AAX        |
| 送信日時 | 2017年01月25日 10時09分00秒 |
| 利用番号 | 大東 太郎                 |

資金移動情報

|                                              |   |                                                     |
|----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| 支払元口座<br>本店営業部<br>普通預金 1234567<br>支店 4567890 | → | 資金移動先口座<br>〇〇銀行 本店営業部<br>普通預金 1234567<br>支店 4567890 |
|----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|

|         |          |         |              |
|---------|----------|---------|--------------|
| 支払金額    | 100,000円 | 【DI情報】  |              |
| 先方負担手数料 | 0円       | 支払各個人   | 支払元口座の各個人に同じ |
| 資金移動金額  | 100,000円 | コメント欄   |              |
| 資金移動手数料 | 648円     | 資金移動指定日 | 2017年01月27日  |
| 支払金総合計  | 100,648円 | 資金移動予定日 | 2017年01月27日  |

都度指定先口座登録

指定先口座の登録が完了しました。印刷用画面へ移動してください。

都度指定先口座登録

都度指定先口座登録へ

**22** 資金移動送信完了の画面が表示されます。  
「22」部分の状態が「正常終了・受付完了」と表示されているかご確認ください。「エラー」と表示されている場合は、くだいとうインターネットバンキングサービスセンターへお問い合わせください。

**23** 確認後「支払元口座選択画面へ」をクリックしてください。

**3** 支払元口座選択の画面に遷移します。

※「都度指定先口座登録」をクリックすると、都度指定先口座として登録され、都度指定先口座登録完了の画面に遷移します。

※予約扱いのお取引については、資金移動指定日にP39資金移動予約照会・取消または、P41取引履歴照会の手順で取引が完了しているかご確認ください。

### 都度指定先口座登録

トップ > 資金移動 > 印刷用  
2017年01月25日 10時09分00秒

## 資金移動送信完了

資金移動取引が完了しました。

データ情報

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 状態   | 受付完了                  |
| 受付番号 | 1700117W090AAX        |
| 送信日時 | 2017年01月25日 10時09分00秒 |
| 利用番号 | 大東 太郎                 |

資金移動情報

|                                              |   |                                                     |
|----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| 支払元口座<br>本店営業部<br>普通預金 1234567<br>支店 4567890 | → | 資金移動先口座<br>〇〇銀行 本店営業部<br>普通預金 1234567<br>支店 4567890 |
|----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|

|         |          |         |              |
|---------|----------|---------|--------------|
| 支払金額    | 100,000円 | 【DI情報】  |              |
| 先方負担手数料 | 0円       | 支払各個人   | 支払元口座の各個人に同じ |
| 資金移動金額  | 100,000円 | コメント欄   |              |
| 資金移動手数料 | 648円     | 資金移動指定日 | 2017年01月27日  |
| 支払金総合計  | 100,648円 | 資金移動予定日 | 2017年01月27日  |

都度指定先口座登録

指定先口座の登録が完了しました。印刷用画面へ移動してください。

都度指定先口座登録

都度指定先口座登録へ

**24** 資金移動送信完了の画面で「都度指定先口座登録」をクリックしてください。

※画面の印刷を行う場合は、「画面印刷」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 印刷用  
2017年01月25日 10時09分00秒

## 都度指定先口座登録完了

都度指定先口座の登録が完了しました。

都度指定先口座登録

|       |            |
|-------|------------|
| 〇〇銀行  |            |
| 支店名   | 本店営業部      |
| 科目    | 普通預金       |
| 口座番号  | 1234567    |
| 口座各個人 | 支店 4567890 |

都度指定先口座登録へ

**25** 都度指定先口座登録完了の画面が表示されます。  
※「支払元口座選択画面へ」をクリックすると、3 支払元口座選択の画面に遷移します。

## 連続資金移動 ※最大5件まで

1 「資金移動」をクリックしてください。

2 「お取引」をクリックしてください。

3 支払元口座選択の画面が表示されます。「支払元口座」を選択してください。

4 「連続資金移動」をクリックしてください。

5 資金移動先口座選択の画面が表示されます。資金移動先口座を選択してください。

6 資金移動先の口座を選択し、「次へ」をクリックしてください。

(例: 登録済み口座への資金移動)

7 資金移動情報入力画面が表示されます。「支払金額」を入力してください。

8 「振込手数料」と「資金移動指定日」を選択してください。

※資金移動手数料について、当方負担は自動計算を行いません。  
※先方負担は自動計算を行います。  
※資金移動情報入力画面が表示された直後は、資金移動手数料として「当方負担」が表示されます。

9 「支払名義人」「コメント欄」は必要に応じて入力してください。

※「支払名義人」は、口座名義人以外の支払人名義で振込をされる場合に入力してください。  
ご指定がない場合は、口座名義人が支払名義人となります。  
※「コメント欄」は、取引履歴照会に反映されますので覚え書きにご利用ください。  
例「雑費支払分」など。

10 資金移動先を追加する場合は、「追加」をクリックし、5～10 を繰り返し行ってください。

11 資金移動先の追加が全て終了したら「入力完了」をクリックしてください。

トップ

資金移動

お問い合わせ

2017年11月03日 14時21分00秒

## 連続資金移動確認

取引内容を確認する

連続資金移動の確認

連続資金移動完了

お振込みの内容をご確認ください。  
よろしければお振付記録確認画面を入力して、「送信」ボタンを押してください。  
ブラウザの「戻る」は押さないでください。入力中の連続資金移動取引の情報が全て削除になります。

### 資金移動データ情報

利用者名

入会 太郎

### 支払用口座

振出先店

生活銀行

支店

東区支店

口座番号

1234567

口座名義人

S.T. 太郎様

### 資金移動先口座

ご利用資金移動先を必ずご確認ください。「追加」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を追加する場合、申請する口座を選択し、「登録」ボタンを押してください。

追加

削除

| 種別                       | 特記事項 | 金融機関                                       | 入金元口座                 | 取引種類<br>資金移動手続目                                     | 取引金額     | 残高 |
|--------------------------|------|--------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> |      | 生活銀行<br>中央支店<br>振込口座 1234567<br>S.T. 太郎様   | 入金元口座<br>2017年12月1日   | 金銭債権<br>200,000円<br>振込金額<br>200,000円<br>手数料<br>640円 | 200,000円 |    |
| <input type="checkbox"/> |      | CC銀行<br>子会社営業部<br>振込口座 1234567<br>K.T. 一郎様 | 振込 振込決定<br>2017年12月1日 | 金銭債権<br>200,000円<br>振込金額<br>200,000円<br>手数料<br>640円 | 200,000円 |    |

追加

削除

### 合計

|         |          |      |    |
|---------|----------|------|----|
| 資金移動金額  | 700,000円 | 処理件数 | 2件 |
| 資金移動手数料 | 1,280円   |      |    |
| 支払金額合計  | 701,280円 |      |    |

利用記録確認画面の表示が必要です。お振込みの履歴を入力してください。

利用記録確認画面

検索

ソフトウェアキーボード

12

+  
x  
=

ご注意事項

お振込みの日付と金額に間違いありませんか？

キャンセル

13

次へ

**12** 連続資金移動確認の画面が表示されます。  
支払元口座、資金移動先口座などの内容に誤りがないか確認し、「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード表示」をご使用ください。  
※資金移動先を追加する場合は、「追加」をクリックしてください。

※追加した資金移動先口座を削除する場合は、選択  
(チェック☑)し「削除」をクリックしてください。

**13** 「送信」をクリックしてください。

トップ > 取引内容 > お取引内容

2017年12月15日現在のお取引内容

## 連続資金移動完了

元金元口口座番号 商品証券元金口座番号 商品証券情報入力 連続商品証券取得 連続商品取得完了

お取引が完了しました。  
元金元口口座外画面に戻す場合は、「元金元口口座外画面へ」ボタンを押してください。

[画面印刷](#)

### 資金移動元口座

| 取引結果                  | 取引日時                                                     | 元金元口座                                    | 元金元口座                                    | 商品証券<br>買入取得元金口座                         | 取引金額                                     | 元金元口座                                    | 元金元口座                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 元金元口座外画面<br>から取引しました。 | 17000000000000000000<br>2017年12月15日<br>09時45分00秒<br>取引完了 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 |
| 元金元口座外画面<br>から取引しました。 | 15000000000000000000<br>2017年12月15日<br>09時45分00秒<br>取引完了 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 | 元金元口座<br>元金元口座<br>取引金額 100,000円<br>元金元口座 |

合計

|                     |          |       |    |
|---------------------|----------|-------|----|
| 商品証券取得合計            | 700,000円 | 元金元口座 | 2件 |
| 手数料合計               | 1,296円   |       |    |
| 商品証券取得合計<br>+ 手数料合計 | 701,296円 |       |    |

### 連続資金移動元口座

元金元口座の連続資金移動元口座を確認する場合は、「連続資金移動元口座」ボタンを押してください。

[連続資金移動元口座](#)

[元金元口座外画面へ](#)

[画面印刷](#)

**14** 連続資金移動完了の画面が表示されます。  

 部分の状態が「正常終了・受付完了」と表示されているかご確認ください。  
 ※エラーが発生した場合は、詳細に表示されるメッセージに従って修正や削除をしてください。

**15** 「支払元口座選択画面へ」をクリックしてください。

■ 支払元口座選択の画面に遷移します。

※「都度指定先口座登録」をクリックすると、都度指定先口座情報登録確認の画面に遷移し、都度指定先口座として登録することができます。

※予約扱いのお取引については、資金移動指定日に  
P39資金移動予約照会・取消または、P41取引履  
歴照会の手順で取引が完了しているかご確認ください。

# 資金移動予約照会・取消

1 「資金移動」をクリックしてください。

2 「予約照会・取消」をクリックしてください。

3 資金移動予約照会・取消明細範囲指定の画面が表示されます。  
資金移動の予約照会または取消を行う、「資金移動日付指定」の開始日と終了日の範囲を選択（プルダウンV）します。

|   |                                                        |
|---|--------------------------------------------------------|
| A | 「予約照会」<br>取消可能な予約情報を表示します。<br>※4画面に遷移します。              |
| B | 「結果照会」<br>取消状況、予約扱いの取引結果、過去の結果照会を表示します。<br>※9画面に遷移します。 |

4 資金移動予約照会・取消明細選択の画面が表示されます。  
予約の取消を行う資金移動明細を選択してください。

5 「取消」をクリックしてください。  
※「照会」をクリックすると、9資金移動予約照会結果の画面に遷移します。

6 資金移動予約取消確認の画面が表示されます。  
支払元口座・資金移動先口座などの内容に誤りがないか確認し、「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「送信」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消

2017年01月26日 09時31分00秒

## 資金移動予約取消完了

資金移動予約取消完了

受付情報

受付日時 2017年01月26日 09時55分00秒

取消対象取引の店舗

受付番号 1234567890ABC01

取消番号 大東 本部

受付日時 2017年01月26日 09時55分00秒

資金移動情報

支払元口座 本店営業部  
西通振込 1234567  
3)ア(1)2333

資金移動先口座 ○○銀行 本店営業部  
西通振込 1234567  
3)ア(1)2333

支払金額 200,000円

先方負担手数料 0円

資金移動金額 200,000円

資金移動手数料 648円

支払金額合計 200,648円

依頼人名 〇〇〇〇〇〇

EDI情報

コメント欄

資金移動実行日 2017年01月28日

資金移動予定日 2017年01月28日

8 資金移動予約明細選択画面へ

8 資金移動予約取消完了の画面が表示されます。「資金移動予約明細選択画面へ」をクリックしてください。

4 資金移動予約照会・取消明細選択の画面に遷移しますので、続けて予約取消を行うことができます。

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消

2017年01月26日 09時34分00秒

## 資金移動予約照会・取消明細選択

詳細情報と参照する場合、対象データを選択して「照会」ボタンを押してください。  
予約を取消する場合は、対象データを選択して「取消」ボタンを押してください。

| 選択 | 予約番号        | 店舗 | 受付番号            | 受付日時                  | 支払元口座 | 資金移動先口座                                  | 入金元口座                                    | 内訳情報                                                     |
|----|-------------|----|-----------------|-----------------------|-------|------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| A  | 2017年01月11日 | 本店 | 1234567890ABC01 | 2017年01月11日 09時55分00秒 | 大東 本部 | 〇〇銀行 本店営業部<br>西通振込 1234567<br>3)ア(1)2333 | 〇〇銀行 本店営業部<br>西通振込 1234567<br>3)ア(1)2333 | 支払金額 100,000円<br>先方負担 324円<br>資金移動金額 99,676円<br>手数料 324円 |
| B  | 2017年01月11日 | 本店 | 1234567890ABC02 | 2017年01月11日 09時55分00秒 | 大東 本部 | 〇〇銀行 本店営業部<br>西通振込 1234567<br>3)ア(1)2333 | 〇〇銀行 本店営業部<br>西通振込 1234567<br>3)ア(1)2333 | 支払金額 100,000円<br>先方負担 324円<br>資金移動金額 99,676円<br>手数料 324円 |

9

10

取消

戻る

9 資金移動予約照会・取消明細選択の画面が表示されます。

照会を行う資金移動明細を選択してください。  
※3の操作でBの「結果照会」を選択した場合は、画面上に「取消」は表示されません。また、取引が完了している明細のみ照会ができます。

10 「照会」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 予約照会・取消

2017年01月26日 09時34分00秒

## 資金移動予約照会結果

画面を印刷する場合は「画面印刷」ボタンを押してください。

2017年01月26日 19時03分26秒時点の情報です。

受付情報

受付番号 1234567890ABC01

取消番号 大東 本部

受付日時 2017年01月05日 09時55分00秒

状態 正誤終了

詳細

資金移動情報

支払元口座 本店営業部  
西通振込 1234567  
3)ア(1)2333

資金移動先口座 ○○銀行 本店営業部  
西通振込 1234567  
3)ア(1)2333

支払金額 100,000円

先方負担手数料 324円

資金移動金額 99,676円

資金移動手数料 324円

支払金額合計 100,000円

依頼人名 〇〇〇〇〇〇

EDI情報

コメント欄

資金移動実行日 2017年01月11日

資金移動予定日 2017年01月11日

11

画面印刷

11 資金移動予約照会結果の画面が表示されます。画面を印刷する場合は、「画面印刷」をクリックしてください。

# 取引履歴照会

1 「資金移動」をクリックしてください。

2 「取引履歴の照会」をクリックしてください。

3 取引履歴照会範囲選択の画面が表示されます。照会範囲を選択してください。

|       |                                              |
|-------|----------------------------------------------|
| 日付指定  | 過去の2ヶ月の開始日と終了日を選択（プルダウンV）し該当日の入出金のデータを取得します。 |
| 週単位指定 | 当月の第1週～第6週までを選択（プルダウンV）し、該当週の取引履歴のデータを取得します。 |
| 月単位指定 | 当月または先月を選択（プルダウンV）し、該当月の取引履歴のデータを取得します。      |

4 「照会」をクリックしてください。

5 取引履歴照会結果の画面が表示されます。画面を印刷する場合は「画面印刷」をクリックしてください。

6 照会を確認したい場合は、確認したい項目を選択して「照会」をクリックしてください。

7 取引履歴詳細の画面が表示されます。画面を印刷する場合は「画面印刷」をクリックしてください。

## 都度指定先口座の管理都度指定先口座の新規登録)

※ここで登録する振込先については、当日振込はできません。当日振込は書面にて事前登録された振込先のみとなります。詳しくは当行窓口へお問合せください。

1 「資金移動」をクリックしてください。

2 「都度指定先口座の管理」をクリックしてください。

3 都度指定先口座情報一覧の画面が表示されます。

「新規登録」をクリックしてください。

※登録されている口座が、50件を超える場合は「次ページ」または「前ページ」をクリックし、口座情報を参照することができます。

※状態が「利用不可（金融機関名）」「利用不可（支店名）」あるいは「利用不可（科目）」の口座で振込を行うことはできません。

P44 都度指定先口座の削除、または、P45 都度指定先口座の修正へ進んでください。

4 都度指定先口座作成の画面が表示されます。金融機関名の「検索」をクリックしてください。

5 都度指定先金融機関検索の画面が表示されます。

金融機関種類より、以下を選択してください。

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 銀行            | 都市銀行、地方銀行<br>第二地方銀行、外国銀行 等 |
| 信用金庫          | 信用金庫、信金中央金庫                |
| 信用組合・<br>商工中金 | 信用組合<br>商工組合中央金庫           |
| ゆうちょ銀行<br>その他 | ゆうちょ銀行<br>労働金庫、農業協同組合 等    |

6 金融機関名の頭文字に該当するボタンをクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 都度指定先口座の管理

### 都度指定先金融機関選択

金融機関を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

選択

金融機関名

- 〇〇銀行
- 銀行
- 〇〇銀行
- 銀行
- 〇〇銀行
- 大東銀行
- 〇〇〇〇〇〇〇銀行

戻る

次へ

7 都度指定先金融機関選択の画面が表示されます。

都度指定先の金融機関名を選択してください。

8 「次へ」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 都度指定先口座の管理

### 都度指定先支店検索

検索したい支店名の頭文字を選択してください。  
英数字から該当する支店を検索する場合、「英数字」ボタンを押してください。

金融機関名

大東銀行

頭文字

9

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ワ | ラ | ヤ | マ | ハ | ナ | タ | リ | カ | ア |
| リ |   | ミ | ビ | ニ | チ | シ | キ | イ |   |
| ル | ユ | ム | フ | ズ | ツ | ス | ク | ウ |   |
| レ |   | メ | ヘ | ネ | デ | セ | ケ | エ |   |
| ロ | コ | モ | ホ | ノ | ト | ソ | コ | オ |   |

英数字

戻る

次へ

9 都度指定先支店検索の画面が表示されます。支店名の頭文字に該当するボタンをクリックしてください。

※英数字の支店名を検索する場合は、「英数字」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 都度指定先口座の管理

### 都度指定先支店選択

支店を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

金融機関名

大東銀行

支店選択

選択

支店名

- 〇〇〇〇〇〇〇
- 〇〇〇〇〇〇〇
- 〇〇〇〇〇〇〇

戻る

次へ

10 都度指定先支店選択の画面が表示されます。都度指定先の支店名を選択してください。

11 「次へ」をクリックしてください。

トップ > 資金移動 > 都度指定先口座の管理

### 都度指定先口座作成

作成する口座の情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

金融機関名

大東銀行

支店名

〇〇〇〇〇〇〇

科目

〇〇〇〇〇〇〇

口座番号

1234567

口座名義人

〇〇〇〇〇〇〇〇〇

12

〇〇〇〇〇〇〇〇〇

13

次へ

12 都度指定先口座作成の画面が表示されます。都度指定先口座情報の「科目」を選択(プルダウン)し、都度指定先の「口座番号」と「口座名義人」を入力してください。

13 「次へ」をクリックしてください。

14 口座が登録され、都度指定先口座情報一覧の画面が表示されます。

## 都度指定先口座の管理都度指定先口座の削除

1 「資金移動」をクリックしてください。

2 「都度指定先口座の管理」をクリックしてください。

3 都度指定先口座情報一覧の画面が表示されます。

削除する口座を選択してください。削除する口座は複数選択できます。

※登録されている口座が、50件を超える場合は「次ページ」または「前ページ」をクリックし、口座情報を参照することができます。

※状態が「利用不可（金融機関名）」「利用不可（支店名）」あるいは「利用不可（科目）」の口座で振込を行うことはできませんので、削除または修正してください。

4 「削除」をクリックしてください。

5 「OK」をクリックしてください。

6 都度指定先口座情報削除完了の画面が表示されます。

「都度指定先一覧画面へ」をクリックすると、  
都度指定先口座情報一覧の画面に遷移します。

## 都度指定先口座の管理(都度指定先口座の修正)

1 「資金移動」をクリックしてください。

2 「都度指定先口座の管理」をクリックしてください。

3 都度指定先口座情報一覧の画面が表示されます。  
修正を行う口座の「修正」をクリックしてください。

※登録されている口座が、50件を超える場合は「次ページ」または「前ページ」をクリックし、口座情報を参照することができます。

※状態が「利用不可(金融機関名)」「利用不可(支店名)」あるいは「利用不可(科目)」の口座で振込を行うことはできませんので、削除または修正してください。

4 都度指定先口座情報修正の画面が表示されます。

内容の修正を行ってください。

5 「次へ」ボタンをクリックしてください。

6 内容が修正された都度指定先口座情報一覧の画面が表示されます。

## 税金・各種料金の払込み

1 「税金各種料金払込み」をクリックしてください。

2 「お取引」をクリックしてください。

3 支払元口座選択の画面が表示されます。  
支払元口座を選択してください。

4 「次へ」をクリックしてください。

5 収納機関番号入力画面が表示されます。  
「収納機関番号」を入力してください。

6 「次へ」をクリックしてください。

7 請求キー情報入力(国庫)の画面が表示されます。  
「納付番号」を入力してください。

8 「確認番号」を入力してください。  
※収納機関により、収納区分の入力が追加されます。

9 「次へ」をクリックしてください。

10 払込内容照会(国庫)の画面が表示されます。  
払込内容を確認し、「次へ」をクリックしてください。

支払元口座選択

お取引に選択済 | 収納機関番号入力 | 請求キー情報入力 | 請求内容照会 | 支払確認 | 支払完了

支払元口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

| 選択                                  | お取引   | 科目  | 口座番号     | 口座名義人     | 口座コード |
|-------------------------------------|-------|-----|----------|-----------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 金庫金   | 国庫金 | 12345678 | 123456789 |       |
| <input type="checkbox"/>            | 本邦国庫金 | 国庫金 | 78901234 | 789012345 |       |

表示欄 指定なし

4 次へ

収納機関番号入力

支払元口座選択 | 収納機関番号入力 | 請求キー情報入力 | 請求内容照会 | 支払確認 | 支払完了

収納機関番号を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

収納機関番号 5 00000

戻る クリア

6 次へ

請求キー情報入力(国庫)

支払元口座選択 | 収納機関番号入力 | 請求キー情報入力 | 請求内容照会 | 支払確認 | 支払完了

納付番号、確認番号を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

納付番号 7 00000

確認番号 8 00000

戻る クリア

9 次へ

払込内容照会(国庫)

支払元口座選択 | 収納機関番号入力 | 請求キー情報入力 | 払込内容照会 | 支払確認 | 支払完了

内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。

払込内容

|      |          |
|------|----------|
| 納付番号 | 00000    |
| お取引  | 国庫金      |
| 払込内容 | 〇〇税料金〇〇税 |

払込金額

|      |         |
|------|---------|
| 払込金額 | 10,800円 |
| 内国庫金 | 0円      |
| 内手数料 | 0円      |

戻る

10 次へ



## サービスの流れ

### ■ 事前処理

総合振込の受取人マスタを登録する [P49](#)

### ■ 日常処理

#### 総合振込のデータ登録 [P50](#)

振込指定日と、抽出した受取人情報に対する支払金額を入力します。作成した総合振込データを印刷することもできます。



#### 総合振込のデータ承認 [P52](#)

作成した総合振込データを承認します。



#### 総合振込のデータ送信 [P52](#)

作成した総合振込データを送信します。

## 受取人マスタ作成



1 「総合/ 給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。

3 「受取人マスタ作成」をクリックしてください。

4 受取人マスター一覧の画面が表示されます。  
受取人マスタを作成します。

|   |                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>新しく受取人マスタを作成します。                                                                                           |
| B | 「修正」<br>作成した受取人マスタを修正します。                                                                                            |
| C | 「削除」<br>作成した受取人マスタを削除します。                                                                                            |
| D | 「外部ファイル入力/ 外部ファイル出力」<br>受取人マスタを全銀フォーマットのファイル、またはCSV ファイルで入力/ 出力します。<br>※P81共通機能/ 外部ファイル入力、P82共通機能/ 外部ファイル出力に進んでください。 |
| E | 「印刷」<br>登録済みの受取人マスタデータ一覧を印刷します。                                                                                      |
| F | 「金融機関情報チェック」<br>受取人マスタの金融機関、支店情報チェックを行います。<br>※P83共通機能/ 金融機関情報チェック機能を参照してください。                                       |

※1画面 20件まで表示されます。20件以上は、  
○件中 1~20 件を表示 で、前後の受取人マスタ  
を表示することができます。

### 新規登録

5 受取人マスタ登録の画面が表示されます。  
受取人マスタに登録する内容を入力してください。

※「必須」は入力必須項目です。

※金融機関コード、支店コードの検索を行う場合は、  
「検索」をクリックしてください。

※顧客コード1、顧客コード2は登録した受取人マスタを特定の順番に並べたい場合に使用します。それぞれ別のコードを割り当てることができます。

※手数料区分について、当方負担は自動計算を行いません。先方負担は自動計算を行います。

※受取人のグループ指定は、振込先のグループ分けです。P54検索グループ名称登録より行ってください。

6 入力内容を確認し、「登録」をクリックしてください。  
続けて受取人マスタの登録を行う場合は、5の手順をくり返してください。

7 登録を終了する場合は「戻る」をクリックしてください。登録が完了し、4の受取人マスター一覧の画面が表示されます。

## 振込データ登録

総合振込メニュー

データ登録

振込データ登録・選択

新しくデータ登録

登録済データの利用

| 振込日    | 振込先   | 振込金額       | 振込種別 |
|--------|-------|------------|------|
| 12月15日 | 大東 支店 | 12,345,678 | 普通   |
| 12月15日 | 大東 支店 | 12,345,678 | 普通   |
| 12月15日 | 大東 支店 | 12,345,678 | 普通   |

振込データ情報入力

承認者へのコメント

依頼人の選択

振込指定日の入力

| 振込日    | 振込先   | 振込金額       | 振込種別 |
|--------|-------|------------|------|
| 12月15日 | 大東 支店 | 12,345,678 | 普通   |
| 12月15日 | 大東 支店 | 12,345,678 | 普通   |
| 12月15日 | 大東 支店 | 12,345,678 | 普通   |

1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。

3 「データ登録」をクリックしてください。

4 振込データ登録・選択の画面が表示されます。振込データを作成します。

|   |                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>新しく振込データを作成します。                                                                      |
| B | 「修正」<br>登録した振込データを修正します。                                                                       |
| C | 「削除」<br>登録した振込データを削除します。                                                                       |
| D | 「送信済データ利用」<br>送信済の振込データを再利用します。                                                                |
| E | 「外部ファイル出力」<br>振込データの全銀フォーマットのファイルをダウンロードします。<br>※ P82 共通機能/ 外部ファイル出力 (全銀ファイル) に進んでください。        |
| F | 「印刷 (RTF) / 印刷 (PDF)」<br>登録した振込データを印刷します。<br>※ RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)<br>※ PDF…PDF形式(横書き、編集不可) |

### 新規登録

5 振込データ情報入力画面が表示されます。「承認者へのコメント」は必要に応じて入力してください。

※「承認者へのコメント」は、承認・送信データ選択画面に反映されますので、覚え書きにご利用ください。  
例「月末支払分」など。

6 作成する振込データの依頼人を選択してください。

7 「振込指定日」を選択してください。

8 「次へ」をクリックしてください。

10

|   |                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <p>「個別入力」<br/>個別に受取人マスタ登録と支払金額を入力することができます。</p>                                              |
| B | <p>「受取人マスタ呼出」<br/>受取人マスタを呼び出します。全検索、コード、検索入力ナ名称、検索グループから選択します。</p>                           |
| C | <p>「外部データ入力」<br/>CSV ファイルから振込データを作成します。<br/>※ <a href="#">P81</a> 共通機能/ 外部データ入力へ進んでください。</p> |

※「一時保存して戻る」ボタンによりデータ情報入力画面へ戻ります。(2019.2.18追加)

※手数料先方負担の場合、手数料を差し引いた振込金額が自動計算されます。差額表示”\*”は、支払金額と振込金額の手数料に差額が発生した場合に表示されます。

※手数料は通常自動設定されますが、手数料を画面上で変更した場合は、「訂正」欄に訂正表示を示す”\*”が表示されます。この場合、支払金額を変更しても手数料は自動計算されません。但し、入力した手数料をDelete キーで削除、あるいは支払金額を0円で入力した場合、手数料を自動設定（再設定）します。

11

|   |                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <p>「一時保存（作成中）」</p> <p>作成途中で保存することができます。</p> <p>※状態は「作成中」になります。</p>                        |
| B | <p>「登録完了」</p> <p>作成を終了し、承認者の承認を待ちます。</p> <p>※状態は「承認待」になります。</p> <p>※データ登録・選択画面に遷移します。</p> |
| C | <p>「登録して承認・送信へ」</p> <p>作成を終了し、データ承認・送信画面に遷移します。</p> <p>※状態は「承認待」になります。</p>                |

## 振込データ承認・送信



1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。

3 「データ承認・送信」をクリックしてください。



4 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「承認待」のデータより承認するデータを選択してください。  
※状態が「作成中」のデータは一覧には表示されません。

5 「承認」をクリックしてください。



6 振込データ承認確認の画面が表示されます。承認するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「承認」をクリックしてください。選択したデータの状態が「送信待」に変わります。

※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに承認・送信データ選択の画面に遷移します。



8 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「送信待」のデータより送信するデータを選択してください。

9 「送信」をクリックしてください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

**11** 「送信」をクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックすると送信を行わずに承

**4** 認・送信データ選択の画面に遷移します。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

**13** 「実行」をクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックすると送信を行わずに承

**4 認**・送信データ選択の画面に遷移します。

**14** 送信中の画面が表示されます。  
送信結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。

**P50・4** 振込データ登録・選択の画面で送信データの確認や修正を行ってください。

**16** 印刷ダイアログが表示されます。  
画面の印刷をする場合は、「印刷」をクリックしてください。

画面の印刷をしない場合は、「キャンセル」をクリックしてください。

※お客様のPC 環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」場合があります。

**17** 「確認」をクリックすると、**4** 承認・送信データ  
選択の画面に遷移します。

## 通信結果報告書印刷



1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。

3 「通信結果報告書印刷」をクリックしてください。

4 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されます。

通信結果報告書の印刷範囲を指定してください。

※印刷範囲の指定を行わない場合は、開始日/終了日共に「指定無し」を指定してください。

5 「印刷」をクリックしてください。

「印刷(RTF)/印刷(PDF)」

※RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)

※PDF…PDF形式(横書き、編集不可)

## 検索グループ名称登録



1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。

3 「検索グループ名称登録」をクリックしてください。

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 検索グループ名称登録

2017年11月09日 10時27分00秒

### 検索グループ名称登録

依頼人マスタに検索グループの名称を登録します。  
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
グループ名称は全角の英数字(半角1文字)で入力してください。

| 検索グループ名称 | 検索グループ名称 | 検索グループ名称 | 検索グループ名称 |
|----------|----------|----------|----------|
| 5日支払     | 15日支払    | 25日支払    | 25日支払    |
| 検索グループ名称 | 検索グループ名称 | 検索グループ名称 | 検索グループ名称 |

戻る 登録

4 検索グループ名称登録の画面が表示されます。  
受取人マスタを分類する「グループ名称」を入力してください。

※グループ内容が判断できる名前をつけると便利です。  
例「5日支払」「15日支払」など。

5 「登録」をクリックしてください。

6 検索グループ名称登録完了の画面が表示されます。

検索グループの名称が登録されました。  
「戻る」をクリックすると、総合振込の画面へ遷移します。

## 依頼人マスタ参照

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 総合振込メニュー

2017年11月09日 10時27分00秒

### 総合振込メニュー

日常の動作

- データ登録: 振込データの転送登録や修正、送信済データを利用し未振込データに更新などをを行います。
- データ確認・送信: 作成した振込データが正常に送信を行います。承認・送信履歴を確認できます。
- 送信結果報告書印刷: 振込データ送信の送信結果を印刷できます。

口座情報の管理

- 受取人マスタ作成: 振込元口座(依頼人マスタ)の新規登録、修正、削除を行います。
- 検索グループ名称登録: 振込元口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。

依頼人マスタ参照: 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報(依頼人マスタ)を参照できます。

1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。

3 「依頼人マスタ参照」をクリックしてください。

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 依頼人マスタ参照

2017年11月09日 10時27分00秒

### 依頼人マスタ参照

依頼人マスタの一覧を表示します。  
依頼人の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

条件指定: 検索なし

| 依頼人名称<br>(表示名) | 振込種別 | 口座番号                 | 依頼人カナ名<br>(漢字名称) | 依頼人コード     | コメント | 詳細   |
|----------------|------|----------------------|------------------|------------|------|------|
| 東京銀行<br>市川支店   | 普通預金 | 12345678901234567890 | 東京銀行市川支店         | 1234567890 |      | 4 詳細 |

条件指定: 検索なし

戻る

4 依頼人マスター一覧の画面が表示されます。  
登録されている依頼人マスタが表示されますので、参照する依頼人の「詳細」をクリックしてください。

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 依頼人マスタ参照

2017年11月09日 10時27分00秒

### 依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

|             |                      |       |      |
|-------------|----------------------|-------|------|
| 依頼人コード (検索) | 0514 (10桁)           | 支店コード | 030  |
| 依頼人カナ名      | 東京銀行                 | 支店カナ名 | 市川   |
| 依頼人漢字名      | 東京銀行                 | 支店漢字名 | 市川支店 |
| 口座番号        | 12345678901234567890 |       |      |
| 依頼人コード      | 1234567890           |       |      |
| 依頼人カナ名      | 東京銀行市川支店             |       |      |
| 依頼人漢字名      | 東京銀行市川支店             |       |      |
| 区分          | 普通                   |       |      |
| コメント        |                      |       |      |

5 戻る

5 依頼人マスタ詳細情報の画面が表示されます。  
「戻る」をクリックすると、依頼人マスター一覧の画面に遷移します。

## サービスの流れ

### ■ 事前処理

給与・賞与振込の従業員マスタを登録する。 [P5](#) [7](#)

### ■ 日常処理

#### 給与・賞与振込データの登録 [P58](#)

振込指定日と、抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。作成した給与・賞与振込データを印刷することもできます。



#### 給与・賞与振込データの承認 [P60](#)

作成した給与・賞与振込データを承認します。



#### 給与・賞与振込データの送信 [P60](#)

承認した給与・賞与振込データを送信します。

## 従業員マスタ作成

1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。

3 「従業員マスタ作成」をクリックしてください。

4 従業員マスター一覧の画面が表示されます。従業員マスター一覧を作成します。

5 従業員マスタ登録の画面が表示されます。従業員マスタに登録する内容を入力してください。

6 入力内容を確認し「登録」をクリックしてください。続けて従業員マスタの登録を行う場合は、5 の手順をくり返してください。

7 登録を終了する場合は、「戻る」をクリックしてください。登録が終了し、4 従業員マスター一覧の画面が表示されます。

※1画面 20件まで表示されます。20件以上は、 1~20 件数を表示 で、前後の従業員マスタを表示することができます。

※金融機関コード、支店コードの検索を行う場合は、検索をクリックしてください。

※従業員コード1、従業員コード2は登録した従業員マスタを特定の順番に並べたい場合に使用します。それぞれ別のコードを割り当てることができます。

※従業員のグループ指定は、振込先のグループ分けです。P62 検索グループ名称登録より行ってください。

|   |                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>新しく従業員マスタを作成します。                                                                                          |
| B | 「外部ファイル入力/外部ファイル出力」従業員マスタを全銀フォーマットのファイルまたはCSV ファイルで入力/ 出力します。<br>※ P81 共通機能 / 外部ファイル入力、P82 共通機能 / 外部ファイル出力へ進んでください。 |
| C | 「修正」<br>作成した従業員マスタを修正します。                                                                                           |
| D | 「削除」<br>作成した従業員マスタを削除します。                                                                                           |
| E | 「印刷」<br>登録済みの従業員マスタデータ一覧を印刷します。                                                                                     |
| F | 「金融機関情報チェック」<br>従業員マスタの金融機関/ 支店情報チェックを行います。<br>※P83共通機能/ 金融機関情報チェック機能を参照してください。                                     |

### 新規登録

- 従業員マスタ登録の画面が表示されます。従業員マスタに登録する内容を入力してください。  
※ の箇所は入力必須項目です。  
※金融機関コード、支店コードの検索を行う場合は、検索をクリックしてください。  
※従業員コード1、従業員コード2は登録した従業員マスタを特定の順番に並べたい場合に使用します。それぞれ別のコードを割り当てることができます。  
※従業員のグループ指定は、振込先のグループ分けです。P62 検索グループ名称登録より行ってください。
- 入力内容を確認し「登録」をクリックしてください。続けて従業員マスタの登録を行う場合は、5 の手順をくり返してください。
- 登録を終了する場合は、「戻る」をクリックしてください。登録が終了し、4 従業員マスター一覧の画面が表示されます。

## 振込データ登録



1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。

3 「データ登録」をクリックしてください。

4 振込データ登録・選択の画面が表示されます。振込データを作成します。

|   |                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>新しく振込データを作成します。                                                                        |
| B | 「修正」<br>登録したデータを修正します。                                                                           |
| C | 「削除」<br>登録したデータを削除します。                                                                           |
| D | 「送信済データ利用」<br>送信済の振込データを再利用します。                                                                  |
| E | 「外部ファイル出力」<br>振込データの全銀フォーマットのファイルをダウンロードします。<br>※ P82 共通機能/ 外部ファイル出力 (全銀ファイル)へ進んでください。           |
| F | 「印刷 (RTF) /印刷 (PDF)」<br>登録した振込データを印刷します。<br>※ RTF…リッチテキスト形式 (縦書き、編集可)<br>※ PDF…PDF 形式 (横書き、編集不可) |

### 新規登録

5 振込データ情報入力の画面が表示されます。「承認者へのコメント」は必要に応じて入力してください。

※「承認者へのコメント」は、承認・送信データ選択画面に反映されますので、覚え書きにご利用ください。  
例「社員給与」「パート給与」など。

6 作成する振込データの依頼人を選択してください。

7 「振込指定日」を選択してください。

8 データの種類を「給与振込データ」「賞与振込データ」より選択してください。

9 「次へ」をクリックしてください。



## 振込データの承認・送信



1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。

3 「データ承認・送信」をクリックしてください。



4 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「承認待」のデータより承認するデータを選択してください。

※「作成中」のデータは一覧には表示されません。

5 「承認」をクリックしてください。



6 振込データ承認確認の画面が表示されます。承認するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「了解」をクリックしてください。選択したデータの状態が「送信待」に変わります。

※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに承認・送信データ選択の画面に遷移します。

8 承認・送信データ選択の画面が表示されます。

状態が「送信待」のデータより送信するデータを選択してください。



8 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「送信待」のデータより送信するデータを選択してください。

9 「送信」をクリックしてください。

トップ > 振込データ登録(ファイル伝送) > 振込データ確認 > データ確認・送信

### 振込データ送信確認

振込データ送信確認の画面が表示されます。送信するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

振込データ情報

|        |    |
|--------|----|
| 種別     | 給与 |
| サイクル番号 | 01 |

依頼人情報

|        |            |
|--------|------------|
| 支店コード  | 000        |
| 支店名    | 支店         |
| 担当部署   | 総務課        |
| 口座番号   | 1234567    |
| 依頼人コード | 1234567890 |
| 依頼人カナ名 | 山田 太郎      |

振込金額情報

|           |          |
|-----------|----------|
| 振込金額合計    | 500,000円 |
| 振込件数合計    | 2件       |
| 承認者へのコメント |          |
| 振込期末日     | 12月15日   |

利用者確認暗証番号

\*\*\*\*\*

ソフトウェアキーボード

10

キャンセル

11

送信

10 振込データ送信確認の画面が表示されます。送信するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

11 「送信」をクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに承認

4 認・送信データ選択の画面に遷移します。

トップ > 振込データ登録(ファイル伝送) > 振込データ確認 > データ確認・送信

### パスワード入力

主パスワードとファイルアクセスキーが必要です。全両方パスワード・ファイルアクセスキーを入力して、「実行」ボタンを押してください。

主パスワード

\*\*\*\*\*

ファイルアクセスキー

12

\*\*\*\*\*

キャンセル

13

実行

12 パスワード入力の画面が表示されます。「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング「利用申込書」にご記入いただいた、「ファイルアクセスキー」(数字6桁)を入力してください。

13 「実行」をクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに承認

4 認・送信データ選択の画面に遷移します。

トップ > 振込データ登録(ファイル伝送) > 振込データ確認 > データ確認・送信

### 送信中

お待たせしています。しばらくお待ちください。

14

14 送信中の画面が表示されます。送信結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。

トップ > 振込データ登録(ファイル伝送) > 振込データ確認 > データ確認・送信

### データ送信結果

送信結果が以下の通りです。

処理結果情報

|       |               |
|-------|---------------|
| ステータス | 15            |
| 完了時刻  | 17年12月05日 15時 |
| 送信件数  | 大量 2件         |

振込データ情報

|        |    |
|--------|----|
| 種別     | 給与 |
| サイクル番号 | 01 |

依頼人情報

|        |            |
|--------|------------|
| 支店コード  | 000        |
| 支店名    | 支店         |
| 担当部署   | 総務課        |
| 口座番号   | 1234567    |
| 依頼人コード | 1234567890 |
| 依頼人カナ名 | 山田 太郎      |

振込金額情報

|           |          |
|-----------|----------|
| 振込金額合計    | 500,000円 |
| 振込件数合計    | 2件       |
| 承認者へのコメント |          |
| 振込期末日     | 12月15日   |

印刷ダイアログ

印刷

キャンセル

16

17

確認

15 データ送信結果の画面が表示されます。部分のステータスが「正常送信」と表示されているかご確認ください「送信異常」と表示された場合は、データは送信されません。P58・4 振込データ登録・選択の画面で送信データの確認や修正を行ってください。

16 印刷ダイアログが表示されます。画面の印刷をする場合は、「印刷」をクリックしてください。

画面の印刷をしない場合は、「キャンセル」をクリックしてください。

※お客さまのPC 環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」の場合があります。

17 「確認」をクリックすると、4 振込データ登録・選択の画面に遷移します。

## 通信結果報告書印刷

- 1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。
- 3 「通信結果報告書印刷」をクリックしてください。
- 4 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されます。  
通信結果報告書の印刷範囲を指定してください。  
※印刷範囲の指定を行わない場合は、開始日/ 終了日共に「指定無し」を選択してください。
- 5 「印刷」をクリックしてください。  
「印刷(RTF)/印刷(PDF)」  
※RTF…リッチテキスト形式（縦書き、編集可）  
※PDF…PDF形式（横書き、編集不可）

## 検索グループ名称登録

- 1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。
- 3 「検索グループ名称登録」をクリックしてください。
- 4 検索グループ名称登録の画面が表示されます。  
従業員マスタを分類する「グループ名称」を入力してください。  
※グループ内容が判断できる名前をつけると便利です。  
例「正社員給与」パート給与など。
- 5 「登録」をクリックしてください。
- 6 検索グループ名称登録完了の画面が表示されます。  
検索グループの名称が登録されました。  
「戻る」をクリックすると、2 給与 賞与振込メニューの画面に遷移します。

依頼人マスタ参照



- 1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「給与・賞与振込」をクリックしてください。
- 3 「依頼人マスタ参照」をクリックしてください。



- 4** 依頼人マスター一覧の画面が表示されます。  
登録してある依頼人マスターが表示されますので、参照する依頼の「詳細」をクリックしてください。



- 5** 依頼人マスタ詳細情報の画面が表示されます。  
「戻る」をクリックすると、**2** 給与・賞与振込メニューの画面に遷移します。

## サービスの流れ

### ■ 事前処理

預金口座振替または、F-NET 代金回収の支払人マスタを登録する。 P65

### ■ 日常処理

#### 預金口座振替または、F-NET 代金回収データの登録 P66

引落指定日と、抽出した支払人情報に対する振込金額を入力します。作成した給与・賞与振込データを印刷することもできます。



#### 預金口座振替または、F-NET 代金回収データの承認 P68

作成した預金口座振替または、F-NET 代金回収データを承認します。



#### 預金口座振替または、F-NET 代金回収データの送信 P68

承認した預金口座振替または、F-NET 代金回収データを送信します。



#### 預金口座振替または、F-NET代金回収データの受信／参照・印刷 P72

預金口座振替または、F-NET 代金回収データの受信／参照・印刷を行います。また振替不能データを抽出し、振替データを再作成することができます。

## 支払人マスタ作成



3

4



C

D

E

F



5

6

7

8

1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「預金口座振替」をクリックしてください。

3 「支払人マスタ作成」をクリックしてください。

4 支払人マスター一覧の画面が表示されます。  
支払人マスター一覧を作成します。

|   |                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規」<br>新しく支払人マスタを作成します。                                                                                              |
| B | 「外部ファイル入力/ 外部ファイル出力」<br>支払人マスタを全銀フォーマットのファイルまたはCSV ファイルで入力/ 出力します。<br>※P81 共通機能/ 外部ファイル入力、P82 共通機能/ 外部ファイル出力へ進んでください。 |
| C | 「修正」<br>作成した支払人マスタを修正します。                                                                                             |
| D | 「削除」<br>作成した支払人マスタを削除します。                                                                                             |
| E | 「印刷」<br>登録済みの支払人マスタデータ一覧を印刷します。                                                                                       |
| F | 「金融機関情報チェック」<br>支払人マスタの金融機関/ 支店情報チェックを行います。<br>※P83 共通機能/ 金融機関情報チェック機能を参照してください。                                      |

※1画面 20件まで表示されます。20件以上は、  
○件中 1~20 件間を表示で、前後の従業員マスタ  
を表示することができます。

新規登録 ※同一口座情報登録可能2019.2.18変更)

5 支払人マスタ登録の画面が表示されます。  
支払人マスタに登録する内容を入力してください。

※「必須」の箇所は、入力必須項目です。  
※金融機関コード、支店コードの検索を行う場合は、検索を特定クリックしてください。  
※支払人コード1・支払人コード2は登録した支払人を特定の順番に並べたい場合に使用します。それぞれ別のコードを割り当てることができます。  
※支払人のグループ指定は、預金口座振替先のグループ分けです。  
P70検索グループ名称登録より行ってください。

6 入力内容を「確認し登録」をクリックしてください。  
続けて支払人マスタの登録を行う場合は、5の手順をくり返してください。

7 登録を終了する場合は「戻る」をクリックしてください。登録が完了し、4の支払人マスター一覧の画面が表示されます。

## 振替データ登録

1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「預金口座振替」をクリックしてください。

3 「データ登録」をクリックしてください。

4 振替データ登録・選択の画面が表示されます。振替データを作成します。

|   |                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>新しく振替データを作成します。                                                                       |
| B | 「修正」<br>登録した振替データを修正します。                                                                        |
| C | 「削除」<br>登録した振替データを削除します。                                                                        |
| D | 「送信済データ利用」<br>送信済の振替データを再利用します。                                                                 |
| E | 「外部ファイル出力」<br>振替データ的全銀フォーマットのファイルをダウンロードします。<br>※ P82 共通機能/ 外部ファイル出力 (全銀ファイル)へ進んでください。          |
| F | 「印刷 (RTF) /印刷 (PDF)」<br>作成中の振替データを印刷します。<br>※ RTF…リッチテキスト形式 (縦書き、編集可)<br>※ PDF…PDF形式 (横書き、編集不可) |

## 新規登録

- 5 引落データ情報入力の画面が表示されます。「承認者へのコメント」は必要に応じて入力してください。  
※「承認者へのコメント」は、承認・送信データ選択画面に反映されますので、覚え書きにご利用ください。例「家賃」など
- 6 作成する振込データの委託者を選択してください。
- 7 「引落指定日」を入力してください。
- 8 「次へ」をクリックしてください。

- 9 振替金額入力の画面が表示されます。「引落金額」を入力してください。  
※1画面20件まで表示されます。20件以上は、  
○件数 1~20 件数を表示 で、前後の支払人マスタを表示することができます。  
A～Cを選択し入力することもできます。

|   |                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「個別入力」<br>個別に支払人マスタ登録と引落金額の入力ができます。                                           |
| B | 「支払人マスタ呼出」<br>支払人マスタを呼び出します。<br>全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループから選択します。                |
| C | 「外部データ入力」<br>CSV ファイルから支払人データを作成します。<br>※P81共通機能/ 外部データ入力 (CSV ファイル)へ進んでください。 |

- 10 「登録完了」をクリックしてください。
- 11 振替データ登録確認の画面が表示されます。保存するデータの内容を確認し、「一時保存 作成中」登録完了登録して承認・送信へより選択してください。

|   |                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------|
| A | 「一時保存 (作成中)」<br>作成途中で保存することができます。<br>※状態は「作成中」になります。                   |
| B | 「登録完了」<br>作成を終了し、承認者の承認を待ちます。<br>※状態は「承認待」になります。<br>※データ登録・選択画面に遷移します。 |
| C | 「登録して承認・送信へ」<br>作成を終了し、データ承認・送信画面に遷移します。<br>※状態は「承認待」になります。            |

## 振替データ承認・送信



1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「預金口座振替」をクリックしてください。

3 「データ承認・送信」をクリックしてください。



4 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「承認待」のデータより承認するデータを選択してください。

※「作成中」のデータは一覧には表示されません。

5 「承認」をクリックしてください。



6 振替データ承認確認の画面が表示されます。承認するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「承認」をクリックしてください。

選択したデータの状態が「送信待」に変わります。※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに承認・送信データ選択の画面に遷移します。

8 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「送信待」のデータより送信するデータを選択してください。

9 「送信」をクリックしてください。



- 10 振替データ送信確認の画面が表示されます。  
送信するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

- 11 「送信」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに承認・送信データ選択の画面に遷移します。

- 12 パスワード入力の画面が表示されます。  
「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング  
利用申込書」にご記入いただいた、「ファイル  
アクセスキー」(数字6桁)を入力してください。

- 13 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに承認・送信データ選択の画面に遷移します。

#### F-NET 代金回収サービスをご利用の場合

- 12 パスワード入力の画面が表示されます。  
「F-NET 代金回収サービスデータ伝送接続条件  
届出書」にご記入いただいた「全銀パスワード」  
「ファイルアクセスキー」(英数字6桁)を入力し  
てください。

- 13 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに承認・送信データ選択の画面に遷移します。

- 14 送信中の画面が表示されます。  
送信結果の画面が表示されるまで、しばらく  
お待ち下さい。

- 15 データ送信結果の画面が表示されます。  
部分のステータスが「正常送信」と表示さ  
れているかご確認ください「送信異常」と表  
示された場合は、データは表示されません。  
P66・4 振替データ登録・選択の画面で送信  
データの確認や修正を行ってください。

- 16 印刷ダイアログが表示されます。画面の印刷  
をする場合は、「印刷」をクリックしてください。  
画面の印刷をしない場合は、「キャンセル」をクリ  
ックしてください。  
※お客さまのPC 環境によっては、印刷ダイアログの  
「印刷」が「OK」の場合があります。

- 17 「確認」をクリックすると、承認・送信データ  
選択の画面へ遷移します。

## 通信結果報告書印刷

1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「預金口座振替」をクリックしてください。

3 「通信結果報告書印刷」をクリックしてください。

4 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されます。

通信結果報告書の印刷範囲を指定してください。  
※印刷範囲の指定を行わない場合は、開始日/ 終了日共に「指定無し」を指定してください。

5 「印刷」をクリックしてください。

「印刷(RTF)/印刷(PDF)」

※RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)

※PDF…PDF形式(横書き、編集不可)

## 検索グループ名称登録

1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「預金口座振替」をクリックしてください。

3 「検索グループ名称登録」をクリックしてください。

トップ > 法人・地方教育委員会・学校法人 > 学校法人 > 検索グループ名登録

2017年12月06日 13:09:03

## 検索グループ名称登録

法人・マスコミ検索グループの名称を登録します。  
 名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
 グループ名称は最大12文字（半角12文字）以内で入力してください。

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 検索グループ名1             | 検索グループ名2             | 検索グループ名3             | 検索グループ名4             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 検索グループ名5             | 検索グループ名6             | 検索グループ名7             | 検索グループ名8             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

戻る 5 登録

- 4** 検索グループ名称登録の画面が表示されます。支払人マスタを分類する「グループ名称」を入力してください。
- ※グループ内容が判断できる名前をつけると便利です。
- 例「家賃」など
- 5** 「登録」をクリックしてください。
- 6** 検索グループ名称登録完了の画面が表示されます。検索グループの名称が登録されました。「戻る」をクリックすると、**2** 預金口座振替の画面へ遷移します。

委託者マスタ参照

[トップ](#)

[税制改正  
入出金明細画面](#)

[検索](#)

[1](#)

[取引/給与振込  
（ファイル転送）](#)

[現金各種振込  
品出し](#)

[利用履歴  
変更](#)

[資金状況](#)
[2](#)
[入金/出金履歴](#)
[外部ファイル連携](#)

[検索](#)

[トップ](#)
[現金明細画面/入金/出金履歴](#)
[入金/出金履歴](#)

## 預金口座振替メニュー

自動の取引

データ登録

振替データの取得や修正、登録済データを削除して振替データの更新ができます。

データ確認・送信

作成した振替データの確認や送信を行います。承認・送信確認が完了できます。

振替結果確認印刷

振替データ送信の送信結果を確認できます。

データの受信

データ受信

口座振替の振込結果データを受信します。

受信データ確認・印刷

受信した振替データの参照・印刷を行います。

口座情報の管理

支払者マスタ作成

振替先口座（支払者マスタ）の取得・登録、修正、削除ができます。

振替グループ管理

振替先口座の振替時に使用するグループ名等の登録を行います。

振替者マスタ管理

振替担当者ID・連携種、振替者コードなどの登録・修正（振替者マスタ）ができます。

- 1 「総合/ 給与振込他( ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「預金口座振替」をクリックしてください。
- 3 「委託者マスタ参照」をクリックしてください。

トップ > 利用者の運用 > アドミン画面 > 委託者管理 > 委託者マスター閲覧

## 委託者マスター閲覧

委託者マスターの一覧を表示します。  
委託者の詳細情報表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

※検索機能

| 委託者ID      | 委託者名  | 代表者氏名 | 代表者氏名フリガナ | 代表者Eメール                | コメント | 詳細 |
|------------|-------|-------|-----------|------------------------|------|----|
| 0000000001 | 株式会社A | 田中 太郎 | タロウ タナカ   | tanaka.taro@corp.ac.jp |      | 詳細 |
| 0000000002 | 株式会社B | 山田 花子 | ハナコ ヤマダ   | yamada.hana@corp.ac.jp |      | 詳細 |
| 0000000003 | 株式会社C | 佐藤 一郎 | イチロウ サトウ  | sato.ichiro@corp.ac.jp |      | 詳細 |

※検索機能

※検索機能

- 4** 委託者マスター一覧の画面が表示されます。  
登録してある委託者マスタが表示されますので、参照する委託者の「詳細」をクリックしてください。

トップ > 新入部員申込にマイページ > 申込マイページ > 申込情報詳細画面

2017年12月27日 12時08分12秒

## 委託者マスタ詳細情報

委託者マスタ詳細情報は以下の通りです。

|              |              |        |      |
|--------------|--------------|--------|------|
| 金銭情報コード (登録) | 0014 (001)   | 支店コード  | 000  |
| 金銭情報力ナ名称     | ナレ           | 汎用力ナ名称 | 000  |
| 金銭情報漢字名称     | ナ漢漢行         | 漢字漢字名称 | ナ漢漢行 |
| 納金種類         | 納金預金         |        |      |
| 口座番号         | 1234567      |        |      |
| 支店西コード       | 1234567890   |        |      |
| 汎用力ナ名称       | 001-01234567 |        |      |
| 汎用漢字名称       |              |        |      |
| コメント         |              |        |      |

[戻る](#)

- 5** 委託者マスタ詳細情報の画面が表示されます。  
「戻る」をクリックすると、**4** 委託者マスター一覧画面に遷移します。

## データ受信

1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「預金口座振替」をクリックしてください。

3 「データ受信」をクリックしてください。

4 契約情報選択の画面が表示されます。受信する契約情報を選択してください。

5 「受信」をクリックしてください。

6 データ受信確認の画面が表示されます。受信するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「実行」をクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックすると、受信を行わずに契約情報選択の画面に遷移します。

8 パスワード入力の画面が表示されます。「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた「ファイルアクセスキー」数字6桁を入力してください。

9 「実行」をクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックすると、受信を行わずに契約情報選択の画面に遷移します。

## F-NET 代金回収サービスをご利用の場合

**8** パスワード入力の画面が表示されます。  
「F-NET 代金回収サービスデータ伝送接続条件届出書」にご記入いただいた「全銀パスワード」「ファイルアクセスキー」(英数字6桁)を入力してください。

**9** 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、受信を行わずに**4** 約情報選択の画面に遷移します。

**10** 受信中の画面が表示されます。  
データ受信結果の画面が表示されるまでしばらくお待ちください。

**11** データ受信結果の画面が表示されます。  
[ ] 部分のステータスが「正常受信」と表示されているかご確認ください。

※受信可能件数を超えた場合は、P78外部ファイル受信よりデータ受信を行ってください。その際、P79・12画面のサイクル番号にはP73・11同じサイクル番号を入力してください。

**12** 印刷ダイアログが表示されます。  
※お客様のPC環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」の場合があります。

**13** 「確認」をクリックすると、**4** 契約情報選択の画面へ遷移します。

## 受信データ参照・印刷



1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合口座振替」をクリックしてください。

3 「受信データ参照・印刷」をクリックしてください。



4 受信データ選択の画面が表示されます。参照するデータを選択し「次へ」をクリックしてください。



5 口座データ選択の画面が表示されます。参照するデータの「詳細」をクリックしてください。

|   |                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 「詳細」<br>口座振替結果がご覧いただけます。<br>6へお進みください。                                                   |
| B | 「外部ファイル出力」<br>預金口座振替データのファイルを出力します。<br>8へお進みください。                                        |
| C | 「印刷(RTF)/印刷(PDF)」<br>登録した振込データを印刷します。<br>※RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)<br>※PDF…PDF形式(横書き、編集不可) |

トップ > 振替/振込/振込(ファイル出力) > 振替口座振替 > 振替データ印刷・印刷

2023年12月18日 13時00分12秒

## 口座振替結果

口座振替結果は以下の通りです。  
内容をご確認ください。「印刷」ボタンを押してください。

振替情報

|         |            |
|---------|------------|
| 振替者コード  | 1234567890 |
| 振替者名    | 株式会社ABC    |
| 振替日     | 12月15日     |
| 金融機関コード | 0514       |
| 支店コード   | 000        |
| 振替種別    | 普通振替       |
| 口座番号    | 1234567    |

振替結果

振替不能口座のみを表示する場合は、「振替不能口座のみを表示する。」にチェックを入れてください。  
振替不能となったデータも振替しエラーが解消される場合は、「振替不能データの再登録」ボタンを押してください。

表示形式 **7** ☐ 振替不能口座のみを表示する。

| 振替者名<br>振込先 | コード<br>コード | 振替種別 | 振替者名    | 口座番号    | 振替金額    | 振替結果 | 振込先<br>振込先 |
|-------------|------------|------|---------|---------|---------|------|------------|
| 株式会社ABC     | 0000000000 | 普通振替 | 株式会社ABC | 1234567 | 30,000円 | 振替済  | その他        |
| 株式会社ABC     | 0000000000 | 普通振替 | 株式会社ABC | 1234567 | 10,000円 | 振替済  | その他        |
| 株式会社ABC     | 0000000000 | 普通振替 | 株式会社ABC | 1234567 | 10,000円 | 振替済  | その他        |

振替不能データの再登録 >

合計

|        |    |        |         |
|--------|----|--------|---------|
| 振替済件数  | 3件 | 振替済金額  | 40,000円 |
| 振替不能件数 | 1件 | 振替不能金額 | 10,000円 |
| 合計件数   | 3件 | 合計金額   | 50,000円 |

振替データ印刷画面へ

**6** 「口座振替結果」の画面が表示されます。  
印刷をする場合は、「印刷(RTF)」または「印刷(PDF)」をクリックしてください。

※1画面で20件まで表示されます。20件以上は、  
 1~20 件数を表示 で、前後の口座振替結果を表示することができます。

※「口座データ選択画面へ」をクリックすると、**5** 口座データ選択画面に遷移します。

※「振替不能データの再登録」をクリックすると、引落指定日入力の画面に遷移します。

## 振替不能口座

**7** 口座振替結果の画面で「振替不能口座のみを表示する。」をチェックすると、振替不能口座のみ表示されます。

※1画面で20件まで表示されます。20件以上は、  
 1~20 件数を表示 で、前後の口座振替結果を表示することができます。

※こちらから出力したデータを外部のソフトとの連携にお使いいただけます。

トップ > 振替/振込/振込(ファイル出力) > 振替口座振替 > 振替データ印刷・印刷

2023年12月18日 13時00分12秒

## 外部ファイル出力

指定口座振替データのファイル出力を行います。  
ファイル種別を選択し、「ダウンロード」ボタンを押してください。  
振替ファイルを保存する場合にデータ形式も選択してください。

ファイル種別 **8** ☒ 普通ファイル ☐ CSVファイル

データ形式 **9**

**10**

## 外部ファイル出力

**8** 外部ファイル出力の画面が表示されます。  
「ファイル種別」を選択してください。

**9** 出力する「データ形式」を選択してください。

**10** 「ダウンロード」をクリックしてください。  
※「名前を付けて保存」などのボタンをクリックし、任意の場所に保存してください。

# ファイル伝送・外部ファイル送受信

## 外部ファイル送信



1 「総合/ 給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「外部ファイル送受信」をクリックしてください。

3 「外部ファイル送信」をクリックしてください。



4 送信テーブル登録・選択の画面が表示されます。送信テーブルを作成します。

|   |                                                  |
|---|--------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>送信テーブルを新規登録します。<br>※5画面に遷移します。         |
| B | 「アップロード」<br>選択した送信テーブルをアップロードします。<br>※8画面に遷移します。 |
| C | 「修正」<br>登録済の送信テーブルを修正します。                        |



### 新規登録

5 送信テーブル登録の画面が表示されます。外部ファイル送信で使用する「業務名称」を選択してください。

6 「注釈(コメント)」は必要に応じて入力してください。

※「注釈(コメント)」は、4送信テーブル登録・選択の画面に反映されますので見え書きにご利用ください。例「月末振込用」「給与振込用」など。

7 「登録」をクリックしてください。

### 送信

8 送信テーブル登録・選択の画面が表示されます。外部ファイル送信で使用するテーブルを選択してください。

9 「アップロード」をクリックしてください。



トップ > 商品/取り置き商品/ファイル追加 > 外部ファイル送信中 > 外部ファイル送信

2021年12月12日 13時21分47秒

## アップロード開始

送信準備中 | **アップロード中** | 外部ファイル送信 | 外部ファイル送信完了

送信するファイルのパス名を指定して、「実行」ボタンを押してください。

ファイルパス名  **10** **送信**

**11** **実行**

キャンセル

トップ > 新着情報(外部送信) > ファイル送信 > 外部ファイル送信 > 外部ファイル送信

## 外部ファイル送信 登録確認

送信準備が完了しました。アップロード開始

以下の内容で転送データを送信します。  
よろしければ利用言語の翻訳結果を入力して、「送信」ボタンを押してください。

取扱説明書

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 業者名称      | 株式会社                       |
| 注釈 (コメント) |                            |
| サイクル数     | ※サイクル数は入力から読み取り、自動で変換されます。 |

### ファイル情報

|         |             |
|---------|-------------|
| 申込受付日   | 12月15日      |
| 金庫管理コード | 0514        |
| 金庫管理名   | 2419        |
| 資源コード   | 030         |
| 資源名     | 003         |
| 現金預金    | 現金預金        |
| 口座番号    | 1234567     |
| 依頼人コード  | 1234567890  |
| 依頼人カナ名  | SATO TATSUO |
| 食料費     | 2件          |
| 合計金額    | ¥0.000円     |

利用言語の翻訳結果の入力が必要です。お間違えのないように入力してください。

利用言語の翻訳結果を確認する

●●●●●● ●●●●●●

ソフトウェアキーボード

12

キャンセル

13

決定

トップ > 商品/ダウンロード/ファイル > 外部ファイル読取 > 外部ファイル読取

# パスワード入力

戻る アップロード 実行 戻る

データを送信するためには、金庫パスワードとファイルアクセスキーが必要です。  
 主パスワード・ファイルアクセスキーを入力して、「実行」ボタンを押してください。

主パスワード

ファイルアクセスキー

ソフトウェアキーボード

14

15

実行

- 10** アップロード開始の画面が表示されます。  
「参照」をクリックしてアップロード対象のファイルを選択してください。

※ファイル伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込）  
の場合、レコード長と全銀伝送上のファイル名は自  
動的に入力されます。

※「全銀ファイル形式」のみアップロード可能となります。

- 11** 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに、送信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに、送信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

- 12** 外部ファイル送信 登録確認の画面が表示されます。  
送信するデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。

※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

- 13** 「送信」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに、送信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに、送信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

- 14** パスワード入力画面が表示されます。  
「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた「ファイルアクセスキー（数字6桁）を入力してください。

- 15** 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに、送  
**4** 信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに、送信テーブル登録: 選択の画面に遷移します。

### F-NET 代金回収サービスをご利用の場合

- 14** パスワード入力画面が表示されます。  
「F-NET 代金回収サービスデータ伝送接続条件届出書」にご記入いただいた「全銀パスワード」「ファイルアクセスキー」(英数字6桁)を入力してください。

- 15** 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに送  
4信テーブル登録：選択の画面に遷移します。

※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに送信テーブル登録・選択の画面に遷移します。



- 16 送信中の画面が表示されます。  
送信結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。



- 17 外部ファイル送信結果の画面が表示されます。  
「**印刷**」部分のステータスが「正常送信」と表示されているかご確認ください。送信異常」と表示された場合は、データは送信されません。アップロード対象データの確認や修正を行ってください。

- 18 印刷ダイアログが表示されます。  
画面の印刷をする場合は、「印刷」をクリックしてください。  
画面の印刷をしない場合は「キャンセル」をクリックしてください。  
※お客さまのPC 環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」の場合があります。

- 19 「確認」をクリックすると、4 送信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

## 外部ファイル受信



- 1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

- 2 「外部ファイル送受信」をクリックしてください。

- 3 「外部ファイル受信」をクリックしてください。

- 4 受信テーブル登録・選択の画面が表示されます。  
受信テーブルを作成します。



|   |                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------|
| A | 「新規登録」<br>受信テーブルを新規登録します。<br>※受信テーブル作成の画面が表示されます。<br>5へ進んでください。           |
| B | 「修正」<br>登録済の受信テーブルを修正します。                                                 |
| C | 「次へ」<br>選択した受信テーブルのデータ受信画面に進みます。<br>※外部ファイル受信確認の画面が表示されます。<br>12へ進んでください。 |

## 新規登録

- 5 受信テーブル登録の画面が表示されます。  
外部ファイル受信で使用する「業務名称」を選択してください。  
例「預金口座振替」F-NET」など。
- 6 受信する「データ形式」を選択してください。
- 7 受信する「レコード長」を確認してください。
- 8 「注釈(コメント)」は必要に応じて入力してください。  
※「注釈(コメント)」は、「4 受信テーブル登録・選択」の画面に反映されますので覚え書きにご利用ください。  
例「預金口座振替」など。
- 9 「登録」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、4 受信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

## 受信

- 10 受信テーブル登録・選択の画面が表示されます。  
外部ファイル受信で使用するテーブルを選択してください。
- 11 「次へ」をクリックしてください。
- 12 外部ファイル受信確認の画面が表示されます。  
受信をするデータの内容を確認し「利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。
- 13 「受信」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、受信を行わずに、4 受信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

- 14 パスワード入力の画面が表示されます。  
「くだいとう」ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた「ファイルアクセスキー」(数字6桁)を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。
- 15 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、受信を行わずに、4 受信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

## F-NET 代金回収サービスをご利用の場合

- 14** パスワード入力の画面が表示されます。  
「F-NET 代金回収サービスデータ伝送接続条件届出書」にご記入いただいた「全銀パスワード」「ファイルアクセスキー」(英数字6桁)を入力してください。

- 15** 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると、送信を行わずに受信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

- 16** 受信中の画面が表示されます。  
外部ファイル受信結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。

- 17** 外部ファイル受信結果の画面が表示されます。  
部分のステータスが「正常受信」と表示されているかご確認ください。受信異常と表示された場合は、データは受信されません。  
受信テーブル登録・選択の画面で受信テーブルの確認や修正を行ってください。

※「受信可能件数を超過しています」と表示された場合は、〈たいとう〉インターネットバンキングサービスセンターへお問い合わせください。

- 18** 印刷ダイアログが表示されます。  
画面の印刷をする場合は、「印刷」をクリックしてください。  
画面の印刷をしない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

※お客様のPC 環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」の場合があります。

※「ファイル保存」をクリックすると、作成済みの受信テーブルで指定した形式の全銀ファイルを保存することができます。  
(受信テーブルの作成方法は、P79 をご覧ください)

- 19** 「確認」をクリックすると、受信テーブル登録・選択の画面に遷移します。

## 通信結果報告書印刷

- 1** 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

- 2** 「外部ファイル送受信」をクリックしてください。

- 3** 「通信結果報告書印刷」をクリックしてください。

- 4** 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されます。

通信結果報告書の印刷範囲を指定してください。  
※印刷範囲の指定を行わない場合は、開始日/終了日共に「指定無し」を指定してください。

- 5** 「印刷」をクリックしてください。

「印刷(RTF)/印刷(PDF)」

※RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)  
※PDF…PDF形式(横書き、編集不可)

## 外部ファイル入力全銀ファイル／CSVファイル)【例：総合振込受取人マスタ作成】

※全銀フォーマットのファイルまたはCSVファイルの取込みができます。

1 外部ファイル入力の画面が表示されます。  
「ファイル種別(全銀ファイル／CSVファイル)」を選択してください。

2 「参照」をクリックし、アップロード対象のファイルを指定してください。

3 「アップロード」をクリックしてください。  
アップロードが始まりますので、外部ファイル入力結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。  
※セキュリティ警告の画面が表示された場合は、「はい」をクリックしてください。

4 外部ファイル入力結果の画面が表示されます。  
内容を確認し「次へ」をクリックしてください。  
※正しく処理できないデータがあった場合は、エラー詳細が表示されます。

- ・【処理開始日時】:開始した日付と時間
- ・【処理終了日時】:終了した日付と時間
- ・【入力件数】:入力ファイルのデータ件数
- ・【正常処理件数】:正常に処理された件数
- ・【エラー件数】:正常に処理されなかった件数
- ・【登録処理件数】:マスタに登録された件数

## 外部データ入力CSVファイル)【例：総合振込-データ登録】

※CSVファイルから金額を取込み、振込・振替データを作成することができます。

1 外部データ入力の画面が表示されます。  
「参照」をクリックし、アップロード対象のファイルを指定してください。

2 「アップロード」をクリックしてください。  
アップロードが始まりますので、外部データ入力結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。

3 外部データ入力結果の画面が表示されます。  
内容を確認し「次へ」をクリックしてください。  
※正しく処理できないデータがあった場合は、エラー詳細が表示されます。

- ・【処理開始日時】:開始した日付と時間
- ・【処理終了日時】:終了した日付と時間
- ・【入力件数】:入力ファイルのデータ件数
- ・【正常処理件数】:正常に処理された件数
- ・【エラー件数】:正常に処理されなかった件数
- ・【登録処理件数】:マスタに登録された件数

## 外部ファイル出力(CSV ファイル)【例：総合振込-受取人マスタ作成】

※対象データをCSVファイルで出力することができます。



- 1 外部ファイル出力の画面が表示されます。  
「ダウンロード」をクリックすると受取人マスタ、従業員マスタ、支払人マスタから、CSVファイルが出力されます。  
※CSV形式とは各項目を「[]」カンマで区切ったファイル形式をいいます。
- 2 データを保存をする場合は、「保存」をクリックしてください。

## 外部ファイル出力(全銀ファイル)【例：総合振込-データ登録】

※対象データを全銀フォーマットのファイルで出力することができます。



- 1 外部ファイル出力の画面が表示されます。  
「ダウンロード」をクリックすると、総合振込、給与・賞与振込では振込データを、預金口座振替では振替データが全銀フォーマットのファイルで出力されます。
- 2 データを保存する場合は、「保存」をクリックしてください。

## 金融機関情報チェック機能【例：総合振込-受取人マスタ作成】

※登録されている受取人マスタ、従業員マスタ、支払人マスタの金融機関情報（コード／名称）と支店情報（コード／名称）を最新の金融機関情報マスタと照合します。

1 それぞれのマスター一覧の画面から金融機関情報チェックをクリックしてください。

2 金融機関情報チェック結果の画面が表示されます。  
エラー内容を参照し訂正する場合は、該当データの「詳細」をクリックします。  
※「戻る」をクリックすると、それぞれのマスター一覧の画面に遷移します。

## ※補足資料) F-NET 支払人マスタ登録方法

F-NET の支払人マスタ登録について、ご利用ガイド P65の補足資料となります。  
( 1～4までの手順は同一となります)

**5** 支払人マスタの登録画面が表示されます。  
支払人マスタに登録する内容を入力してください。

※**赤枠**の箇所は、入力必須項目です。

※金融機関コード、支店コードの検索を行いたい場合は、「検索」をクリックします。

※検索用カナ名称は法人略語等の略語を除いた支払人カナ名称が自動的にセットされます。

※支払人のグループ指定は、預金口座振替先のグループ分けです。P70「検索グループ名称登録」より行ってください。

**6**【F-NET をご利用の場合】

※支払人コード1

数字の0(ゼロ)を10桁入力してください。

※支払人コード2

「預金口座振替依頼書 (F-NET 代金回収サービス) 自動払込利用申込書」にご記入いただいた10桁の「契約者番号」をご記入ください。

トップ > 報告・問い合わせ・お問い合わせ > 報告・問い合わせ > 支払人マスタ管理

## 支払人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
登録成功コード、支払コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名前が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |        |      |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|------|----|
| 登録機関コード | 0014                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 検索       | 登録コード  | 000  | 検索 |
| 登録機関カナ名 | 株式会社                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 支払人カナ名 | 株式会社 |    |
| 登録機関漢字名 | 株式会社                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 支払漢字名  | 株式会社 |    |
| 代表者     | 代表者                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |        |      |    |
| 口座番号    | 1234567                                                                                                                                                                                                                                                                                | 半角数字のみ   |        |      |    |
| 支払人カナ名  | 株式会社                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 半角カタカナのみ |        |      |    |
| 支払人漢字名  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 漢字のみ     |        |      |    |
| 支払人コード1 | 0000000000                                                                                                                                                                                                                                                                             | 半角数字のみ   |        |      |    |
| 支払人コード2 | 0000000000                                                                                                                                                                                                                                                                             | 半角数字のみ   |        |      |    |
| 代表者カナ名  | 代表者                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 半角カタカナのみ |        |      |    |
| グループ指定  | <input type="checkbox"/> 1: 関係 <input type="checkbox"/> 2: (半角指定) <input type="checkbox"/> 3: (半角指定) <input type="checkbox"/> 4: (半角指定)<br><input type="checkbox"/> 5: (半角指定) <input type="checkbox"/> 6: (半角指定) <input type="checkbox"/> 7: (半角指定) <input type="checkbox"/> 8: (半角指定) |          |        |      |    |

戻る クリア **7** 登録

**7** 入力内容を確認し「登録」をクリックしてください。

※「戻る」をクリックすると、入力した内容を保存せずに、支払人マスター一覧の画面に戻ります。

トップ > 報告・問い合わせ・お問い合わせ > 報告・問い合わせ > 支払人マスタ管理

## 支払人マスター一覧

検索条件は「支払人マスタ」の新規登録、修正、削除を行います。  
目的のボタンを押してください。

**新しく支払人マスタを登録**

新しく登録する支払人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

半角数字、CSV形式のファイルを使用して登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

**登録済み支払人マスタを確認、削除**

### 支払人マスター一覧

支払人マスタの情報を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
支払人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
※グループ指定の「★」は該当指定グループに登録済みであることを示します。

| 選択                                  | コード1       | コード2       | 支払人カナ名<br>漢字名 | 代表者<br>漢字名 | 代表者<br>カナ名 | 口座番号    | グループ指定    | 削除 |
|-------------------------------------|------------|------------|---------------|------------|------------|---------|-----------|----|
|                                     | 1          | 2          | 3             | 4          | 5          | 6       | 7         | 8  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000000000 | 0000000000 | 株式会社          | 代表者        | 代表者        | 1234567 | - - - - - | 詳細 |

検索条件: コード1

**絞り込み検索**

支払人マスタから絞り込み検索ができます。検索条件から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。  
検索結果は、上の「支払人マスター一覧」に表示されます。

検索条件: 全表示

条件: 支払人マスタの検索条件を行います。

**登録済みの支払人マスタをチェック**

支払人マスタに登録されている登録情報、登録の正確性をチェックする場合は、「登録情報チェック」ボタンを押してください。

戻る

**8** 支払人マスター一覧の画面に戻り、登録したマスタが表示されます。

以上でマスタの登録が完了となります。



〈だいとう〉インターネットバンキングサービスセンター

 **0120-018-616**

(平日9:00～17:00)

土・日・祝日、1月1日～3日、5月3日～5日、12月31日はご利用いただけません。