

# 振込訂正・組戻サービス ご利用マニュアル

(2025 年 5 月 19 日現在)

本書では「振込訂正・組戻サービス」のご利用操作について説明します。

画面ごとに入力項目、表示内容、操作方法について記載しておりますので、各種操作の際にご参照ください。

なお、道銀ビジネス WEB サービス・道銀ビジネスポータルの操作方法については、専用のご利用マニュアルをご確認ください。

また、「法人向けインターネットバンキングよくあるご質問」(<https://helpfeel.com/hokkaidobank-ib-faq/>)より FAQ 検索もご利用いただけます。

## 目次

### 1. 振込訂正・組戻サービスについて

|                      |       |
|----------------------|-------|
| ①振込訂正・組戻サービスとは ..... | 2 ページ |
| ②サービス内容 .....        | 2 ページ |
| ③ご利用時間 .....         | 3 ページ |
| ④ユーザ種類 .....         | 3 ページ |
| ⑤対象となるお振込み .....     | 4 ページ |
| ⑥ご注意事項 .....         | 4 ページ |

### 2. サービス利用開始までの流れ..... 5 ページ

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| (補足) グループ機能 (グループ情報設定) について ..... | 6 ページ |
|-----------------------------------|-------|

### 3. お申し込み (利用開始申込) ..... 7 ページ

### 4. サービス利用者権限設定 ..... 12 ページ

### 5. 依頼・承認権限設定 ..... 19 ページ

### 6. グループ情報設定 ..... 23 ページ

### 7. 訂正・組戻・再振込依頼

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| ①訂正・組戻・再振込依頼 操作の流れ ..... | 27 ページ |
| ②振込不能明細一覧 画面 .....       | 29 ページ |
| ③ (申請者) 訂正依頼内容の入力.....   | 30 ページ |
| ④ (承認者) 訂正依頼内容の確認.....   | 31 ページ |
| ⑤ (申請者) 組戻依頼内容の入力.....   | 32 ページ |
| ⑥ (承認者) 組戻依頼内容の確認.....   | 33 ページ |
| ⑦ (申請者) 再振込依頼内容の入力.....  | 34 ページ |
| ⑧ (承認者) 再振込依頼内容の確認.....  | 35 ページ |

# 1. 振込訂正・組戻サービスについて

## ① 振込訂正・組戻サービスとは

振込不能が発生した旨のご連絡を電子メールで受け取ることができ、その振込不能にかかる訂正・組戻等の依頼を道銀ビジネスWEBサービスで手続きできる便利なサービスです。

道銀ビジネス WEB サービス（除くスマートプラン※）をご契約いただいているお客さまは、追加の月額利用料の負担無く、本サービスをご利用いただけます。

※ スマートプランとは、照会サービス（残高照会・入出金明細照会）に特化したプランです

## ② サービス内容

○ 「振込訂正・組戻サービス」では以下のサービスがご利用できます。

| サービスメニュー         | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 振込不能明細のメール通知     | <ul style="list-style-type: none"><li>● 振込不能が発生した旨を電子メールで通知します。</li><li>● 電子メールの通知先は本サービス内の利用権限を保有するユーザのメールアドレスとなります。</li></ul> ※権限設定方法については P.12～参照。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 振込不能明細の訂正・組戻・再振込 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 道銀ビジネスWEBサービスの操作画面で振込不能明細の訂正・組戻・再振込の依頼がおこなえます。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 訂正 : 振込先口座の科目・口座番号・口座名義の訂正</li><li>・ 組戻 : 振込の取りやめ（当初の振込先金融機関から返却された振込資金の支払口座に自動で入金されます）</li><li>・ 再振込 : 振込の取りやめおよび再振込（振込先口座の金融機関名・支店名の訂正含む）</li></ul></li><li>● 銀行への依頼にあたっては、依頼（申請）・承認操作が必要です（同一の方が申請・承認両方の操作をおこなうことも可能です）。各々の操作の権限設定方法についてはP.12～参照。</li><li>● 「訂正」「組戻」「再振込」依頼の承認時限は、振込不能通知日の2営業日後14時までとなります。</li><li>● 再振込依頼1件につき、再振込手数料385円（税込み）がかかります。</li><li>● 振込期日前の先日付振込でまだ受取銀行宛に発信していない場合、また、ご依頼内容通り受取銀行にて入金処理が完了している場合の手続きについては、従来通り「振込変更依頼書」（店頭でお渡しする紙用紙）をFAXまたは店頭へ提出いただく必要がございます。</li></ul> |

### ③ ご利用時間

## 0 : 00～24 : 00

- 以下の日時については、上記の時間帯であってもご利用できません。
  - ✓ 1月1日から1月3日、5月3日から5月5日の終日
  - ✓ 毎月第1・3月曜日の2:00～6:00
  - ✓ ハッピーマンデー（祝日）の前日（日曜日）21:00～当日（月曜日）8:00
- システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがあります。

### ④ ユーザ種類

- ユーザごとに権限が設定されており、利用可能な取扱範囲が異なります。

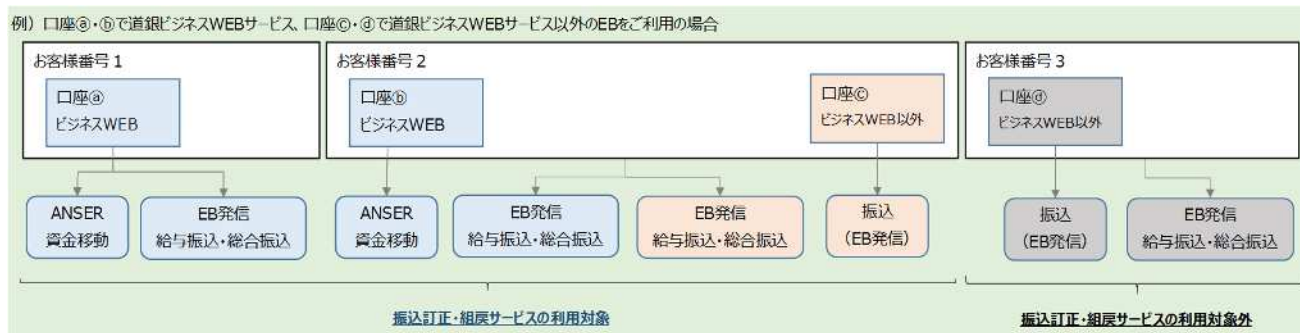
|         |                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------|
| マスターユーザ | ✓ 初回利用登録をおこなった、企業を代表する利用者のことです。<br>1名のみ登録可能で、自身を含むすべての利用者を管理することができます。 |
| 管理者ユーザ  | ✓ マスターユーザから管理者権限を付与された利用者のことです。<br>マスターユーザと同様、自身を含む利用者を管理することができます。    |
| 一般ユーザ   | ✓ 管理者権限がない利用者のことです。<br>マスターユーザまたは管理者ユーザが指定したサービスのみ利用することができます。         |

#### ご留意事項

- ◆ 道銀ビジネス WEB サービスの利用者設定と連携しています。
- ◆ 利用者の追加・変更・削除の操作は、道銀ビジネス WEB サービスの管理画面から操作を行ってください。  
(道銀ビジネスポータルの設定画面からも道銀ビジネス WEB サービスの管理画面に移動できます)

#### ④ 対象となるお振込

- 対象となる振込は、道銀ビジネス WEB サービス(スマートプラン除く)のサービス利用口座があるお取引店の EB サービスによる振込となります。



#### ⑤ ご注意事項

- 振込訂正・組戻サービスで利用する電子メールアドレスは、道銀ビジネス WEB サービスのご利用にあたり登録いただいている電子メールアドレスとなります。
- 当該メールアドレスについては、必ず「@hokkaidobank.co.jp」のドメインから送られるメールを受信できるように設定してください。
- 振込先金融機関からの通知内容等により、振込訂正・組戻サービスを利用できない場合がございます。
- 銀行営業日の 14 時以降および、銀行休業日のお手続き依頼は翌営業日として受付いたします。
- 「訂正」「組戻」「再振込」依頼の承認時限は振込不能通知日の 2 営業日後 14 時までとなります。承認時限までに取引の承認操作を完了いただかなかった場合は、当振込先金融機関から振込資金が返却された後に、自動的に振込資金の支払口座へ組戻（入金処理）されます。
- 再振込手数料は、振込の手数料引落口座から引落します。お客さまのご契約状況によってはその限りではございません。
- 再振込依頼によるお振込は、当初振込先金融機関から振込資金が返却されてからおこないます。なお、再振込履歴は振込訂正・組戻サービスの履歴よりご確認ください。
- 訂正・再振込手続き後に再度振込不能となった場合や、手数料の引落ができない場合、入力内容に不備がある場合は振込訂正・組戻サービスで手続きできません。手続きができなかった場合は、承認日の翌営業日 17 時までに依頼者・承認者に対して電子メールでその旨を通知します。

## 2. サービス利用開始までの流れ

- 振込訂正・組戻サービスをご利用いただくには、以下のステップで申込～各種設定をおこなっていただく必要があります。



## グルーピング機能（グループ情報設定）について

- 例えば、総合振込の不能通知は経理部様で管理・給与振込の不能通知は人事部様で管理 といったようにユーザ単位で不能通知の電子メール受信や、訂正・組戻・再振込の操作権限を分ける場合に任意で設定する機能です。

経理部様と人事部様で利用する委託者コード(依頼人コード)、および振込・振替口座を分ける場合の設定例は以下のとおりです。

|                                      |                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>「依頼・承認権限設定」画面</b><br>前ページの STEP03 | 経理部様の利用グループを A グループ<br>人事部様の利用グループを B グループ に設定 |
|--------------------------------------|------------------------------------------------|

| ログインID     | 利用者名  | 利用者区分   | 依頼                                  | 承認                                  | グループ情報                              |                                     |                          |                          |                          |
|------------|-------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            |       |         |                                     |                                     | A                                   | B                                   | C                        | D                        | E                        |
| a2961202   | 経理部 A | マスターユーザ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120201 | 経理部 B | 管理者ユーザ  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120202 | 人事部 A | 管理者ユーザ  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120203 | 人事部 B | 一般ユーザ   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                     |                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>「グループ情報設定」画面</b><br>前ページの STEP04 | 経理部様が管理する委託者コード、振込・振替口座を A グループ<br>人事部様が管理する委託者コード、振込・振替口座を B グループ に設定 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| ◎ 総合振込 給与・貸与振込 |            |                                     |                                     | グループ情報                              |                                     |                          |                          |                          |  |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 取引種別           | 委託者コード     | メール対象                               |                                     | A                                   | B                                   | C                        | D                        | E                        |  |
| 総合振込           | 5200000001 | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 給与振込           | 5200000002 | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ◎ 振込・振替        |            |                                     |                                     | グループ情報                              |                                     |                          |                          |                          |  |
| 支店名            | 科目         | 口座番号                                | メール対象                               | A                                   | B                                   | C                        | D                        | E                        |  |
| 本店営業部(101)     | 普通         | 00000000                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

設定方法の詳細は P19 以降で記載します。

### 3. お申し込み（利用申込）

※店頭で振込訂正・組戻サービスをお申込されたお客様は本操作は不要です。

- 本操作はマスターユーザ・管理者ユーザのみおこなえます。

※ サービスのお申し込みは、道銀ビジネスポータルより受付をしております。

①

北海道銀行ホームページの[法人のお客さま]から、[道銀ビジネスポータル・道銀ビジネス WEB サービス]の[ログイン]を選択してください。



②

プレログイン画面より「ログイン」を選択してください。



電子証明書方式のお客さまは「電子証明書ログイン」のボタンを選択してください。

- ③ ID・パスワード方式のお客さまは、ログイン ID とログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択してください

#### 電子証明書方式のお客さま

電子証明書ログイン

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

電子証明書発行

#### スマートサービスをご利用のお客さま/ID・パスワード方式のお客さま

ログインID

ログインパスワード



ログイン

#### ④ 道銀ビジネスポータルから「各種サービス・お役立ちサイト」を選択してください。

- 道銀ビジネスポータルにログイン後、サイドメニューの「各種サービス・お役立ちサイト」をクリックし、Web 受付の「利用する」ボタンをクリックしてください。



#### ⑤ 確認用パスワードとトランザクション認証番号を入力し、「認証」をクリックしてください

認証項目

|                                                                                                                                                                   |    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
| 確認用パスワード                                                                                                                                                          | 必須 | <input type="password"/> |
| <p>トークンの中央ボタンを長押し（2秒）し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。<br/>2次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された内容を確認のうえ「sign」に表示された8桁の番号を入力してください。<br/>入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し（2秒）してください。</p> |    |                          |
| トランザクション認証番号（8桁）                                                                                                                                                  | 必須 | <input type="text"/>     |
| <div>認証</div>                                                                                                                                                     |    |                          |

#### ⑥ 『「振込訂正・組戻サービス」ご利用申込み』をクリックしてください

|                                |                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| <div>「振込訂正・組戻サービス」ご利用申込み</div> | 「振込訂正・組戻サービス」のご利用を希望されるお客さまは、こちらからお申込みください。 |
| 振込振替「事前登録入金指定口座」追加・変更・削除       | 振込振替サービス「事前登録方式入金指定口座」の追加・変更・削除をお申込みいただけます。 |
| 振込振替「1日あたりの振込限度額」変更申込          | 振込振替サービスの「1日あたりの振込限度額」の変更をお申込みいただけます。       |

⑦ 「新規申込/回答作成」をクリックしてください

回答一覧

G30

新規申込 / 回答作成

## 「振込訂正・組戻サービス」ご利用申込み

### 回答の検索

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

最終更新日

 ~ 

ドキュメントステータス

☐ 作成中 ☐ 提出済 ☐ 再提出要 ☐ 受付済

絞り込み

### 回答検索結果一覧

提出企業

ドキュメントステータス

最終更新日時

最終更新企業

最終更新者

ドキュメントメモ

詳細表示

戻る

⑧

必ず事前に「振込訂正・組戻サービス利用規定」をご確認いただき、チェックボックスにチェックを入れ、「提出」ボタンをクリックしてください

回答内容編集

G3

ドキュメントを編集し、「一時保存」または「提出」してください。

## 「振込訂正・組戻サービス」ご利用申込み

### フォーム情報

フォームバージョン

1

参照ファイル

振込訂正・組戻サービス利用規定.pdf

### 回答情報

ドキュメントメモ

「振込訂正・組戻サービス」ご利用申込み  
全角[半角可]

ドキュメントステータス

作成中

### 回答者情報

企業名

振込管理試験 1 - 1

代表口座

101012961202

### 回答

「振込訂正・組戻サービス利用規定.pdf」を必ずご確認ください。

利用規定に同意いただけない場合、お申込みできません。

お申込みからご利用開始まで、1~2営業日程度かかります。

#### お申込み

**必須** 下記チェック後、「提出」ボタンをクリックしてください。

☒ 利用規定に同意のうえ申込みます。

戻る

提出

一時保存

⑨

## お申込みが完了しました

- 以降の操作は、お申込みいただいた日から 2 営業日後以降におこなえます。

## 4. サービス利用者権限設定

※マスターユーザは一律利用ありとなります。

※管理者ユーザ・一般ユーザが本サービスを利用する場合のみ必要な操作となります。

※利用者の新規登録方法は、〈道銀ビジネス WEB サービス 操作マニュアル「初期設定手順」〉をご覧ください。

①

道銀ビジネスポータルにて、サイドメニューから「設定」をクリックし、  
「利用者管理」▶「設定する」ボタンをクリックしてください

北海道銀行 道銀ビジネスポータル

関心のあるテーマ (複数選択可)

- ☐ 資金調達・助成金
- ☐ 販路拡大・ビジネスマッチング
- ☐ 海外取引・海外進出
- ☐ 事業継承・M&A
- ☐ 業務効率化・業務高度化・IT活用
- ☐ 創業後のサポート
- ☐ 人材育成・福利厚生
- ☐ 資産運用
- ☐ 特になし

メールでのご案内(必須)

- ☒ 希望する(推奨)
- ☐ 希望しない

保存する

利用者管理

利用者の管理や電子証明書の失効、パスワード変更等ができます。

設定する

口座情報連携管理

北海道銀行の口座情報を連携、再連携できます。

連携を解除する 設定する

企業情報の設定

企業情報の照会・変更や利用者の管理・パスワード変更等ができます。

設定する

※道銀ビジネス WEB サービスページ上部の「ユーザ設定」▶「利用者管理」ボタンからも次画面に遷移できます。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 サービス連携 ユーザ設定

ユーザ設定 業務選択

企業管理 > 利用限度額の照会や口座メモの登録、先方負担手数料の変更等をおこなうことができます。

利用者管理 > パスワードの変更や担当者の登録・変更・削除等をおこなうことができます。

操作履歴照会 > ご自身または他の利用者がおこなった操作の履歴照会をおこなうことができます。

② 「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

2025年04月28日 18時29分09秒

文字サイズ 小 中 大

直接ビジネスポータルへ ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 サービス連携 ユーザ設定

利用者管理 作業内容選択

BR5K001

### 自身の情報の変更・照会

パスワード変更 ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

### 利用者情報の管理

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

### 利用者停止・解除

利用者停止・解除 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

③ 「振込訂正・組戻サービス」権限を付与する利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください

### 利用者情報の新規登録

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

新規登録

### 利用者情報の削除・変更・照会

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

全6件 並び順: ログインID 昇降 再表示

| 選択                               | ログインID     | 利用者名  | 利用者区分   | サービス状態 |
|----------------------------------|------------|-------|---------|--------|
| <input type="radio"/>            | a2961202   | 経理部 A | マスターユーザ | 利用可能   |
| <input checked="" type="radio"/> | a296120201 | 経理部 B | 管理者ユーザ  | 利用可能   |
| <input type="radio"/>            | a296120202 | 人事部 A | 管理者ユーザ  | 利用可能   |
| <input type="radio"/>            | a296120203 | 人事部 B | 一般ユーザ   | 利用可能   |
| <input type="radio"/>            | a296120204 | 財務部 A | 一般ユーザ   | 利用可能   |
| <input type="radio"/>            | a296120205 | 財務部 B | 一般ユーザ   | 利用可能   |

削除 変更 照会

④ 利用者基本情報画面は、内容を変更せず「次へ」ボタン をクリックしてください

利用者基本情報を変更    利用者権限を変更    利用口座・限度額を変更    内容確認    変更完了

利用者基本情報に変更がある場合、変更内容を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
利用者基本情報に変更がない場合は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

| 利用者基本情報                 | 登録内容                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ログインID <span>必須</span>  | <p>※ログインIDを2回入力してください。</p> <div><input type="text" value="a2961202"/> 半角英数字6文字以上12文字以内</div> <div><input type="text" value="a2961202"/> 半角英数字6文字以上12文字以内</div>                                      |
| 利用者名 <span>必須</span>    | <div><input type="text" value="経理部 B"/> 全角30文字以内</div>                                                                                                                                              |
| サービス状態                  | 利用可能                                                                                                                                                                                                |
| メールアドレス <span>必須</span> | <p>※メールアドレスを2回入力してください。</p> <div><input type="text" value="Keiri-keiri1@keirika.com"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内</div> <div><input type="text" value="Keiri-keiri1@keirika.com"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内</div> |
| メールアドレス状態               | 有効                                                                                                                                                                                                  |
| 管理者権限                   | <input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する                                                                                                                                   |
| スマートフォン                 | <input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する                                                                                                                                   |

戻る

次へ

⑤ サービス利用権限 設定画面 の「振込訂正・組戻サービス」の「連携」にチェックを入れます。

利用者管理 利用者変更 [権限]

BRSK010

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

利用者権限に変更がある場合、変更内容を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
利用者権限に変更がない場合は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

| 明細照会    | 登録内容                                |    |
|---------|-------------------------------------|----|
| 残高照会    | <input checked="" type="checkbox"/> | 照会 |
| 入出金明細照会 | <input checked="" type="checkbox"/> | 照会 |

| 資金移動                 | 全選択                                 | 全解除                                 | 登録内容                                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 振込振替                 | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | 依頼（事前登録口座） *金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。                                                    |
|                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 依頼（振込先口座一覧）（ <input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める ） *振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 |
|                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 依頼（都度指定振込）（ <input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める ） *任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。         |
|                      | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | 振込先管理                                                                                      |
|                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 全取引照会 （ <input checked="" type="checkbox"/> 全予約取引取消 ）                                      |
| 税金・各種料金払込み「Pay-easy」 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 払込み 全取引照会                                                                                  |

| 管理     | 登録内容                                      |
|--------|-------------------------------------------|
| 操作履歴照会 | <input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会 |

| サービス連携      | 登録内容                                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 電子納票        | <input checked="" type="checkbox"/> 連携                                      |
| Smart-BIZ   | <input checked="" type="checkbox"/> 連携                                      |
| 通商ビシクル      | <input checked="" type="checkbox"/> 連携                                      |
| 振込訂正・組戻サービス | <input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 別途、[振込訂正・組戻サービス]利用者権限の変更でも設定が必要です。 |

戻る

次へ

⑥ 利用者変更【口座】画面 についても内容を変更せず、「入力完了」ボタン を選択してください

利用者管理 利用者変更【口座】

BR5K011

利用者基本情報を変更 利用者権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

利用可能口座、限度額に変更がある場合、変更内容を入力し、「入力完了」ボタンをクリックしてください。  
利用可能口座、限度額に変更がない場合、そのまま「入力完了」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

| 並び順: 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示                    |             |    |      |      |    |
|----------------------------------------|-------------|----|------|------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 全て | 支店名 (支店番号)  | 科目 | 口座番号 | 口座メモ | 表示 |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 本店営業部 (101) | 普通 |      | -    | 詳細 |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 本店営業部 (101) | 普通 |      | -    | 詳細 |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 本店営業部 (101) | 当座 |      | -    | 詳細 |

限度額

| 集約                   |      | 設定可能限度額 (円)    | 利用者一回当たり限度額 (円)<br>必須 |
|----------------------|------|----------------|-----------------------|
| 振込振替                 | 都度指定 | 30,000,000     | 30,000,000            |
|                      | 事前登録 | 30,000,000     | 30,000,000            |
| 税金・各種料金払込み「Pay-easy」 |      | 99,999,999,999 | 99,999,999,999        |

戻る

入力完了

⑦

利用者登録確認画面 では、登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタン をクリックしてください。

利用者管理    利用者登録確認

BRSK012

利用者基本情報を変更    利用者権限を変更    利用口座・限度額を変更    **内容確認**    変更完了

以下の内容で利用者情報を登録します。

内容を確認の上、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。

振込訂正・組戻サービスをご利用になるには「[振込訂正・組戻サービス] 利用者権限の変更」でも権限設定が必要です。

変更する内容は **赤字** で表示されています。

### 利用者基本情報

| 利用者基本情報     | 登録内容                                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| サービス連携      | 登録内容                                                                    |
| 電子帳票        | <input type="radio"/> 連携                                                |
| Smart-BIZ   | <input type="radio"/> 連携                                                |
| 電子ビジクル      | <input type="radio"/> 連携                                                |
| 振込訂正・組戻サービス | <input checked="" type="radio"/> 連携 *別途、[振込訂正・組戻サービス]利用者権限の変更でも設定が必要です。 |

### 利用可能口座

| 利用可<br>否 | 支店名(支店番号) | 科目 | 口座番号 | 口座メモ | 表示 |
|----------|-----------|----|------|------|----|
|----------|-----------|----|------|------|----|

### 認証項目

|                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 確認用パスワード         | <b>必須</b> | <input type="password"/>                                                                                                                                                                    |
| トランザクション認証番号(8桁) | <b>必須</b> | <p>トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。<br/>2次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された内容を確認のうえ「sign」に表示された8桁の番号を入力してください。<br/>入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し(2秒)してください。</p>  <input type="password"/> |

**認証**

⑧

サービス利用者設定 が完了しました。

「トップページへ」ボタンをクリックし、P19（依頼・承認権限設定）に進んでください。

利用者管理

利用者登録結果

BRSK013

利用者基本情報を変更 &gt; 利用者権限を変更 &gt; 利用口座・限度額を変更 &gt; 内容確認 &gt; 変更完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。  
振込訂正・組戻サービスの権限設定をおこなう場合は、「[振込訂正・組戻サービス] 利用者権限の変更」を押下してください。  
変更した内容は太字で表示されています。

## 利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|---------|------|
|---------|------|

## 利用可能口座

| 利用可否                  | 支店名（支店番号）  | 科目 | 口座番号 | 口座メモ |
|-----------------------|------------|----|------|------|
| <input type="radio"/> | 本店営業部（101） | 普通 |      | -    |
| <input type="radio"/> | 本店営業部（101） | 普通 |      | -    |
| <input type="radio"/> | 本店営業部（101） | 当座 |      | -    |

## 限度額

| 業務                   |      | 利用者一回当たり限度額（円） |
|----------------------|------|----------------|
| 振込振替                 | 部庫指定 | 30,000,000     |
|                      | 事前登録 | 30,000,000     |
| 税金・各種料金払込み「Pay-easy」 |      | 99,999,999,999 |

トップページへ

利用者一覧へ

利用者管理メニューへ

印刷

## ⚠️ ご注意事項

- ◆ サービス利用者権限は、対象ユーザの次回ログイン時に有効となります。
- ◆ 管理者ユーザがご自身の利用者権限を設定後に P19（依頼・承認権限設定）に進む場合は、「道銀ビジネスポータル」に戻ってから「道銀ビジネス WEB サービス」へ再ログインする必要があります。

## 5. 依頼・承認権限設定

- 管理者ユーザ・一般ユーザが本サービスを利用する場合のみ必要な操作となります。
- マスターユーザの権限は、あらかじめ A グループの依頼・承認ありで設定されています。
- 本手順は「4. サービス利用者権限設定」に続き操作をおこなう場合の手順となります。
- 操作可能なユーザは、マスターユーザまたは管理者ユーザ（本サービスの利用者権限有）です。

（道銀ビジネスポータルから「依頼・承認権限設定」画面へ遷移する場合）

- ① 道銀ビジネスポータル ログイン ▶ サイドメニューから「設定」をクリック ▶ 「利用者管理」▶ 「設定する」ボタン をクリック



※道銀ビジネス WEB サービス ページ上部「ユーザ設定」▶ 「利用者管理」ボタンからも次画面に遷移できます。



② 「[振込訂正・組戻サービス] 利用者権限の変更」ボタンをクリックしてください

利用者管理    作業内容選択

BRSK001

自身の情報の変更・照会

パスワード変更

ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

利用者情報の管理

利用者情報の管理

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

利用者停止・解除

利用者停止・解除

利用者のサービス停止。停止解除が可能です。

[振込訂正・組戻サービス]利用者権限の変更

[振込訂正・組戻サービス]利用者権限の変更

振込訂正・組戻サービスの利用者権限を変更できます。

①

「４．サービス利用者権限設定」にて設定が完了している利用者の情報が表示されますので、利用者ごとに付与する 依頼・承認権限、および利用する グループ を選択してください。

※設定したい利用者が一覧に表示されていない場合は、「もとのサービスへ戻る」でトップページに戻り、「ユーザ設定」ボタンから「４．サービス利用者権限設定」の設定をおこなってください。

利用者権限変更 内容確認 変更完了

#### 利用者権限変更[振込訂正・組戻サービス]

変更内容を入力のうえ、「変更」ボタンを押してください。  
利用者権限変更の操作マニュアルは[こちら](#)

※振込訂正・組戻サービスでは、「グループ情報変更[振込訂正・組戻サービス]」画面でグループ情報を設定し、本画面で利用者ごとに使用するグループを設定することで振込不能メールを受信する利用者をグループ分けすることができます。  
グループ情報の設定をおこなう場合は「グループ情報変更へ」ボタンを押してください。

マスターユーザは「依頼」「承認」「A グループ」が初期設定（変更不可）となっています。

- ・口座…Aグループを指定
- ・口座…Bグループを指定

| ログインID     | 利用者名  | 利用者区分   | 依頼                                  | 承認                                  | グループ情報                              |                          |                          |                          |                          |
|------------|-------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            |       |         |                                     |                                     | A                                   | B                        | C                        | D                        | E                        |
| a2961202   | 経理部 A | マスターユーザ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120201 | 経理部 B | 管理者ユーザ  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120202 | 人事部 A | 管理者ユーザ  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120203 | 人事部 B | 一般ユーザ   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120204 | 財務部 A | 一般ユーザ   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120205 | 財務部 B | 一般ユーザ   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

管理者・一般ユーザの「依頼」「承認」にチェックをつけてください。

サービスへ戻る」で道銀ビジネスポータルまたは道銀の権限設定を行ってください。

- ・グループ管理をされない場合は全てのユーザを A グループとしてチェックしてください。
- ・グループ管理をされる場合は適宜 A～E のグループをチェック（複数グループ可）してください。

※ グルーピング機能については P 6 もご参照ください。

(道銀ビジネスポータル) 「設定」を押す→利用者管理「設定する」を押す→ (道銀ビジネスWEBサービスへ遷移)  
(道銀ビジネスWEBサービス) 「ユーザ設定」を押す→「利用者管理」を押す→「利用者情報の管理」を押す

< もとのサービスへ戻る

< グループ情報変更へ

変更 >

## ② 設定内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください

利用者権限変更 内容確認 変更完了

利用者権限変更確認[振込訂正・組戻サービス]

以下の内容で変更します。  
内容を確認のうえ、「実行」ボタンを押してください。  
変更する内容は オレンジ で表示されています。  
※修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

| ログインID     | 利用者名  | 利用者区分   | 依頼                                  | 承認                                  | A                                   | 設定した内容がオレンジで表示されます                  |                          |                          |                          |
|------------|-------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a2961202   | 経理部 A | マスターユーザ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                          |                          |                          |
| a296120201 | 経理部 B | 管理者ユーザ  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120202 | 人事部 A | 管理者ユーザ  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120203 | 人事部 B | 一般ユーザ   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120204 | 財務部 A | 一般ユーザ   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a296120205 | 財務部 B | 一般ユーザ   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

< 戻る 実行 >

## ③ これで「依頼・承認 権限設定」は完了です。

利用者権限変更完了[振込訂正・組戻サービス]

登録しました。

< もとのサービスへ戻る

- 「もとのサービスへ戻る」ボタンで道銀ビジネスポータル（道銀ビジネス WEB サービス）画面に戻ったうえで、「6. グループ情報設定」でグループ情報の設定をおこなってください。

## 6. グループ情報設定

①

道銀ビジネスportal にて、サイドメニューから「設定」をクリックし、「企業情報の設定」の「設定する」ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 道銀ビジネスportal

ようこそ、マスタ 振込管理試験1-1 様 ヘルプ

←

資金管理  
電子交付サービス  
道銀ビジネス  
当座貸越WEB申込  
おすすめ  
各種サービス・お  
立ちサイト

ビジネスWEBサービス  
Smart-BIZ

**設定**

ログアウト

関心のあるテーマ（複数選択可）

☐ 資金調達・助成金 ☐ 販路拡大・ビジネス  
マッチング  
☐ 海外取引・海外進出 ☐ 事業継承・M & A  
☐ 業務効率化・業務高度  
化・IT活用 ☐ 創業後のサポート  
☐ 人材育成・福利厚生 ☐ 資産運用  
☐ 特になし

メールのご案内(必須)

☒ 希望する(推奨)  
☐ 希望しない

保存する

利用者管理

利用者の管理や電子証明書の失効、パスワード変更等ができます。

設定する

口座情報連携管理

北海道銀行の口座情報を連携、再連携できます。

連携を解除する 設定する

企業情報の設定

企業情報の照会・変更や利用者の管理・パスワード変更等ができます。

設定する

②

「企業管理」ボタンをクリックしてください。

※道銀ビジネス WEB サービス ページ上部の「ユーザ設定」ボタンからも本画面に遷移できます。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会  
明細照会 振込振替 サービス連携 ユーザ設定

ユーザ設定 業務選択 BSSK001

企業管理 > 利用限度額の照会や口座メモの登録、先方負担手数料の変更等をおこなうことができます。

利用者管理 > パスワードの変更や担当者の登録・変更・削除等をおこなうことができます。

操作履歴照会 > ご自身または他の利用者がおこなった操作の履歴照会をおこなうことができます。

③ 「[振込訂正・組戻サービス] グループ情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業管理

作業内容選択

BK GK001

企業情報

企業情報の照会・変更

振込振替の承認有無の切替やお申込みの口座の一日あたりの限度額を照会、変更します。

口座情報

口座メモの変更

お申込み口座にわかりやすい名前をつける「口座メモ」を変更します。

手数料情報

先方負担手数料[振込振替]の変更

振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

[振込訂正・組戻サービス]グループ情報の変更

[振込訂正・組戻サービス]  
グループ情報の変更

[振込訂正・組戻サービス]のグループ情報を変更できます。

④ 「メール対象」「グループ情報」を選択のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

- 初期状態では「メール対象」にチェックが入っていません。  
本サービスをご利用される場合は、必ず「メール対象」にチェックを入れてください。
- 本画面で設定したグループに対しては、「5. 依頼・承認権限設定」で必ず1人以上の依頼者・承認者を設定してください（振込不能メール受信時に対象の振込・振替口座もしくは委託者コード(依頼人コード)のグループの依頼者・承認者が1人もいない場合は、マスターユーザに対象グループの依頼・承認権限を自動付与します）。

グループ情報変更 内容確認 変更完了

グループ情報変更[振込訂正・組戻サービス]

振込訂正・組戻サービスを利用する委託者コード、引落口座のグループ情報を選択のうえ、「変更」ボタンを押してください。（最大5グループ）  
グループ情報変更の操作方法是[こちら](#)

※振込訂正・組戻サービスでは、本画面でグループ情報を設定し、利用者権限変更[振込訂正・組戻サービス]画面で利用者ごとに使用するグループを設定することで振込不能メールを受信する利用者をグループ分けすることができます。

**グループの活用例** 経理部が使用している委託者コード・口座…Aグループを指定  
人事部が使用している委託者コード・口座…Bグループを指定

◎総合振込 給与・貸与振込

| 取引種別    | 委託者コード     | メール対象                    | グループ情報                   |                          |                          |                          |                          |
|---------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|         |            |                          | A                        | B                        | C                        | D                        | E                        |
| 総合振込    | 5200000001 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 総合振込    | 5200000002 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 給与・貸与振込 | 5200000003 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

◎振込・振替

| 支店名        | 科目 | 口座番号 | メール対象                    | グループ情報                   |                          |                          |                          |                          |
|------------|----|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            |    |      |                          | A                        | B                        | C                        | D                        | E                        |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

< もとのサービスへ戻る

変更 >

【重要】

本サービスの対象とする振込に対し、チェックをつけてください。  
チェックがない場合は、本システムの対象とならず店頭でのお手続きとなります。

- ・ P 21 で設定したグループを割り当ててください。
- ・ グループ管理をされない場合は全てのユーザを A グループとしてチェックしてください。
- ・ グループ管理をされる場合は適宜 A～E のグループをチェック（複数グループ可）してください。

## ⑤ 設定内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください

グループ情報変更 内容確認 変更完了

### グループ情報変更確認[振込訂正・組戻サービス]

以下の内容でグループ情報を設定します。  
内容を確認のうえ、「実行」ボタンを押してください。  
変更する内容は オレンジ で表示されています。  
※修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

#### ◎総合振込 給与・貸与振込

| 取引種別    | 委託者コード     | メール対象                               | グループ情報                              |                                     |                          |                          |                          |
|---------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|         |            |                                     | A                                   | B                                   | C                        | D                        | E                        |
| 総合振込    | 5200000001 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 総合振込    | 5200000002 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 給与・貸与振込 | 5200000003 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

設定した内容がオレンジで表示されます

#### ◎振込・振替

| 支店名        | 科目 | 口座番号 | メール対象                               | グループ情報                              |                                     |                          |                          |                          |
|------------|----|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            |    |      |                                     | A                                   | B                                   | C                        | D                        | E                        |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 本店営業部(101) | 普通 |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

< 戻る

実行 >

## ⑥ これでグループ情報の設定は完了です

- 追加したグループの利用者権限設定をおこなっていない場合は、「振込訂正・組戻サービス利用者権限変更へ」ボタンから P 21 の画面へ遷移し、追加したグループを使用する利用者の設定をおこなってください。

グループ情報変更 内容確認 変更完了

### グループ情報変更完了[振込訂正・組戻サービス]

設定が完了しました。  
追加したグループの利用者権限設定をおこなっていない場合は、「振込訂正・組戻サービス利用者権限変更へ」から追加したグループを使用する利用者の権限設定をおこなってください。

< までのサービスへ戻る

振込訂正・組戻サービス  
利用者権限変更へ >

## 7. 訂正・組戻・再振込依頼

※ 以降の操作は7月7日（月）以降に可能です。

### ① 訂正・組戻・再振込依頼 操作の流れ

#### STEP 01



振込不能メール受信

登録ユーザの電子メールアドレス宛に「振込不能発生のご連絡」メールが届きます。

#### STEP 02



申請 依頼

「振込不能明細一覧」の画面で操作を行います。

依頼権限の保有者が振込不能明細の訂正・組戻・再振込依頼の申請をおこなってください。申請が完了すると、「振込訂正・組戻・再振込承認操作のお願い（振込訂正・組戻・再振込）」の電子メールが承認権限保有者に送付されます。

#### STEP 03



承認 操作

承認権限の保有者が振込不能明細の訂正・組戻・再振込依頼の承認をおこなってください。承認が完了すると、「承認完了のご連絡（振込訂正・組戻・再振込）」の電子メールが手続きの依頼者・承認者に送付されます。

依頼 完了

手続きの受付ができなかった場合は、手続き承認日の翌営業日 17 時までに手続きの依頼者・承認者に対してメールでその旨を通知します。

(道銀ビジネスポータルから「振込不能明細一覧」画面へ遷移する場合)

道銀ビジネスポータル ログイン ▶ サイドメニューから「各種サービス・お役立ちサイト」をクリック

▶ 「振込訂正・組戻サービス」の「利用する」ボタンをクリック



(道銀ビジネス WEB サービスから「振込不能明細一覧」画面へ遷移する場合)

サービス連携▶「振込訂正・組戻サービス」をクリック



## ② 振込不能明細一覧 画面

- 振込不能となった明細が表示されます。
- 訂正・組戻・再振込依頼をおこなう明細の「選択」ボタンをクリックしてください。

### 北海道銀行 振込訂正・組戻サービス

#### 振込不着明細一覧

対象の明細を選択し手続きをおこなってください。（「承認待ち」、「依頼完了・依頼期限切れ・手続不可」一覧上の明細内容は、当初の振込内容が表示されます。）  
訂正・組戻・再振込の操作方法是ご利用マニュアルをご覧ください。

[振込訂正・組戻サービス](#) [ご利用マニュアル（申請・承認）](#)

##### 【留意事項】

承認期限は振込不能案内日の2営業日後14時までとなります。承認期限までに取引の承認操作が完了しなかった場合は、自動的に振込資金の支払口座へ組戻（入金処理）されます。

#### 未依頼（差戻し含む）

##### Q 取引の絞り込み

全9件

| 選択                       | 受付番号        | 取引   | 振込日                          | 振込種別        | 振込先         | 振込金額            | エラー事由 | 取引状態 |
|--------------------------|-------------|------|------------------------------|-------------|-------------|-----------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | S2503030126 | 総合振込 | 2025年03月03日<br>(2025年03月03日) | 普通1234567   | ホッカイトウシヨ(カ) | 12,345,678,901円 | その他   | 未依頼  |
| <input type="checkbox"/> | S2503030125 | 総合振込 | 2025年04月01日<br>(2025年03月03日) | ホッカイトウシヨ(カ) | ホッカイトウシヨ(カ) | 12,345,678,901円 | その他   | 未依頼  |
| <input type="checkbox"/> | S2503030124 | 総合振込 | 2025年04月01日<br>(2025年03月03日) | ホッカイトウシヨ(カ) | ホッカイトウシヨ(カ) | 12,345,678,901円 | その他   | 未依頼  |
| <input type="checkbox"/> | S2503030006 | 総合振込 | 2025年04月01日<br>(2025年03月03日) | ホッカイトウシヨ(カ) | ホッカイトウシヨ(カ) | 202円            | 該当口座無 | 未依頼  |
| <input type="checkbox"/> | S2503030005 | 総合振込 | 2025年04月01日<br>(2025年03月03日) | ホッカイトウシヨ(カ) | ホッカイトウシヨ(カ) | 201円            | 該当口座無 | 未依頼  |

1 2

#### 承認待ち

##### Q 取引の絞り込み

全1件

| 選択                       | 受付番号        | 取引   | 振込日                          | 振込種別        | 振込先         | 振込金額 | エラー事由 | 取引状態 |
|--------------------------|-------------|------|------------------------------|-------------|-------------|------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | S2503030004 | 総合振込 | 2025年04月01日<br>(2025年03月03日) | ホッカイトウシヨ(カ) | ホッカイトウシヨ(カ) | 302円 | 該当口座無 | 承認待ち |

### ③ (申請者) 訂正依頼内容の入力

- 「訂正」では、科目、口座番号、受取人名の変更が可能です（金融機関、支店の変更はできません）  
金融機関、支店の変更をされる場合は「⑦(申請者)再振込内容の入力」(P34) をご参照ください。
- 「訂正」を選択し、依頼内容を選択・入力のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

#### 北海道銀行 振込訂正・組戻サービス

依頼 内容入力 依頼 内容確認 依頼 申請完了 振込不着明細一覧 承認 内容確認 承認 承認結果

#### 訂正・組戻・再振込依頼 内容入力

選択した振込不着明細の内容を確認のうえ、手続き（「訂正」「組戻・再振込」「組戻」）を選択してください。

##### 【注意事項】

銀行営業日14時以降、および銀行休業日に承認が完了した明細は翌営業日のお手続きとなります。

#### 振込不着明細

|       |                 |                |                                |
|-------|-----------------|----------------|--------------------------------|
| 受付番号  | S2503030124     | 不着案内日          | 2025年03月03日                    |
| 取引種別  | 総合振込            | 取引状態           | 未依頼                            |
| 振込日   | 2025年04月01日     | グループ情報         | A                              |
| 振込先口座 | 金融機関名<br>支店名    | ヨコハマ<br>ホソデン   | 支払口座<br>トウキョウシティ<br>普通 3333503 |
|       | 科目<br>口座番号      | 普通 1234567     | 委託者コード<br>1010017387           |
|       | 口座名義            | ホッカイトウシユウコウ(株) | 委託者名<br>支払口座名義<br>トウキョウシティ     |
| 振込金額  | 12,345,678,901円 | エラー事由          | ソノタ                            |

#### 手続き選択

「訂正」「再振込」「組戻」のいずれかを選択のうえ、必要項目を入力してください。

各手続き内容の入力・申請方法は[こちら](#)

口座名義の法人格などについては略語のご利用も可能です（力、ユ）など。

#### 訂正

振込先口座の科目・口座番号・口座名義を訂正する（訂正する項目のみ入力してください）。

※「訂正」は、すでに当初の振込先金融機関から振込資金が返却されている場合は選択できません。

| 当初のご依頼内容 |                | 訂正後                    |
|----------|----------------|------------------------|
| 科目       | 普通             | <div>▼</div>           |
| 口座番号     | 1234567        | <div></div> 半角数字7桁以内   |
| 口座名義     | ホッカイトウシユウコウ(株) | <div></div> 半角カナ30文字以内 |

##### 【エラー事由「名義相違」の明細の留意事項】

法人・事業所略語使用有無の違いは名義相違に該当しません。振込先の口座名義をご確認ください。



一覧へ戻る

次へ



#### ④ (承認者) 訂正依頼内容の確認

- 申請者が申請した内容および画面上に表示されている確認事項を確認のうえ、「承認」ボタンまたは「差戻」ボタンをクリックしてください。

依頼 内容入力 > 依頼 内容確認 > 依頼 申請完了 > 振込不着明細一覧 > 承認 内容確認 > 承認 承認結果

訂正・組戻・再振込承認 内容確認

以下の手続きを承認します。  
内容を確認のうえ、「承認」ボタンを押してください。  
依頼内容を差し戻す場合は「差戻」ボタンを押してください。  
承認操作方法は[こちら](#)

##### 振込不着明細

|       |                 |                  |                                   |
|-------|-----------------|------------------|-----------------------------------|
| 受付番号  | S2503030124     | 不着案内日            | 2025年03月03日                       |
| 取引種別  | 総合振込            | 取引状態             | 承認待ち                              |
| 振込日   | 2025年04月01日     | グループ情報           | A                                 |
| 振込先口座 | 金融機関名<br>支店名    | ヨコハマ<br>ホシデン     | 支払口座<br>トク・ウキ・ンケイ・ア<br>普通 3333503 |
|       | 科目<br>口座番号      | 普通 1234567       | 委託者コード<br>1010017387              |
|       | 口座名義            | ホッカイト・ウキ・ユウコウ(カ) | 委託者名<br>支払口座名義<br>トク・ウキ・ンケイ・ア     |
| 振込金額  | 12,345,678,901円 | エラー事由            | リク                                |

##### 選択された手続き

|      |      |                  |     |
|------|------|------------------|-----|
| ● 訂正 |      | 当初のご依頼内容         | 訂正後 |
|      | 科目   | 普通               | 当座  |
|      | 口座番号 | 1234567          |     |
|      | 口座名義 | ホッカイト・ウキ・ユウコウ(カ) |     |

##### 確認事項

- 「訂正」「再振込」手続き後、再度振込不着となった場合は、本サービスでの手続きはおこなえません。（窓口でのお手続きとなります）
- 手続きの受付ができなかった場合は、手続き承認日の翌営業日17時までに手続きの依頼者・承認者に対して電子メールでその旨を通知します。
- 「再振込」にあたっては、所定の再振込手数料がかかります。再振込手数料は当初振込の振込手数料引落口座から払戻請求書の提出なしで引き落とします。お客さまの契約状況によってはその限りではございません。
- 「再振込」による再振込先口座へのお振り込みは、当初振込先の金融機関から振込資金が返却されてからおこないます。
- 承認完了後は取り消しできません。承認操作にあたっては、依頼内容を今一度ご確認ください。再振込手続き後の手数料返戻はいたしかねますのでご了承ください。

##### コメント

差戻

承認

または

<

一覧へ戻る

## ⑤ (申請者) 組戻依頼内容の入力

- 「組戻」では、振込を取りやめ振込資金を支払口座にお戻しします。
- 「組戻」を選択し、依頼内容を選択・入力のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

### 北海道銀行 振込訂正・組戻サービス

依頼 内容入力 > 依頼 内容確認 > 依頼 申請完了 > 振込不着明細一覧 > 承認 内容確認 > 承認 承認結果

#### 訂正・組戻・再振込依頼 内容入力

選択した振込不着明細の内容を確認のうえ、手続き（「訂正」「組戻・再振込」「組戻」）を選択してください。

【注意事項】  
銀行営業日14時以降、および銀行休業日に承認が完了した明細は翌営業日のお手続きとなります。

#### 振込不着明細

|       |                 |                |                       |
|-------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 受付番号  | S2503030124     | 不着案内日          | 2025年03月03日           |
| 取引種別  | 総合振込            | 取引状態           | 未依頼                   |
| 振込日   | 2025年04月01日     | グループ情報         | A                     |
| 振込先口座 | 金融機関名<br>支店名    | 支払口座           | トクメンカイブ<br>普通 3333503 |
|       | 科目<br>口座番号      | 委託者コード         | 1010017387            |
|       | 口座名義            | 委託者名<br>支払口座名義 | トクメンカイブ               |
| 振込金額  | 12,345,678,901円 | エラー事由          | 2/18                  |

#### 手続き選択

「訂正」「再振込」「組戻」のいずれかを選択のうえ、必要項目を入力してください。  
各手続き内容の入力・申請方法は[こちら](#)  
口座名義の法人格などについては略語のご利用も可能です（カ）、ユ）など）。

☒ 組戻 振込を取りやめる（振込資金を支払口座に戻す）。

< 一覧へ戻る

次へ >

## ⑥ （承認者）組戻依頼内容の確認

- 申請者が申請した内容および画面上に表示されている確認事項を確認のうえ、「承認」ボタンまたは「差戻」ボタンをクリックしてください。

依頼 内容入力 > 依頼 内容確認 > 依頼 申請完了 > 振込不着明細一覧 > 承認 内容確認 > 承認 承認結果

訂正・組戻・再振込承認 内容確認

以下の手続きを承認します。  
内容を確認のうえ、「承認」ボタンを押してください。  
依頼内容を差し戻す場合は「差戻」ボタンを押してください。  
承認操作方法是[こちら](#)

### 振込不着明細

|       |                 |                |                        |
|-------|-----------------|----------------|------------------------|
| 受付番号  | S2503030124     | 不着案内日          | 2025年03月03日            |
| 取引種別  | 総合振込            | 取引状態           | 承認待ち                   |
| 振込日   | 2025年04月01日     | グループ情報         | A                      |
| 振込先口座 | 金融機関名<br>支店名    | 支払口座           | ドウギョウリョウ<br>普通 3333503 |
|       | 科目<br>口座番号      | 委託者コード         | 1010017387             |
|       | 口座名義            | 委託者名<br>支払口座名義 | ドウギョウリョウ               |
| 振込金額  | 12,345,678,901円 | エラー事由          | リマ                     |

### 選択された手続き

- ☒ 組戻 振込を取りやめる（振込資金を支払口座に戻す）。

### 確認事項

- 「訂正」「再振込」手続き後、再度振込不着となった場合は、本サービスでの手続きはおこなえません。（窓口でのお手続きとなります）
- 手続きの受付ができなかった場合は、手続き承認日の翌営業日17時までに手続きの依頼者・承認者に対して電子メールでその旨を通知します。
- 「再振込」にあたっては、所定の再振込手数料がかかります。再振込手数料は当初振込の振込手数料引落口座から払戻請求書の提出なしで引き落とします。お客さまの契約状況によってはその限りではありません。
- 「再振込」による再振込先口座へのお振り込みは、当初振込先の金融機関から振込資金が返却されてからおこないます。
- 承認完了後は取り消しできません。承認操作にあたっては、依頼内容を今一度ご確認ください。再振込手続き後の手数料返戻はいたしがねますのでご了承ください。

### コメント

差戻 >

承認 >

または

<

一覧へ戻る

## ⑦ (申請者) 再振込依頼内容の入力

- 「再振込」では、金融機関、支店、科目、口座番号、受取人名の変更が可能です。  
手数料 385 円(税込み)がかかります。
- 「再振込」を選択し、依頼内容を選択・入力のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

依頼 内容入力

依頼 内容確認

依頼 申請完了

振込不着明細一覧

承認 内容確認

承認 承認結果

訂正・組戻・再振込依頼 内容入力

選択した振込不着明細の内容を確認のうえ、手続き（「訂正」「組戻・再振込」「組戻」）を選択してください。

【注意事項】  
銀行営業日14時以降、および銀行休業日に承認が完了した明細は翌営業日のお手続きとなります。

振込不着明細

|       |                 |                |                       |
|-------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 受付番号  | S2503030124     | 不着案内日          | 2025年03月03日           |
| 取引種別  | 総合振込            | 取引状態           | 未依頼                   |
| 振込日   | 2025年04月01日     | グループ情報         | A                     |
| 振込先口座 | 金融機関名<br>支店名    | 支払口座           | トクメンカイゴ<br>普通 3333503 |
|       | 科目<br>口座番号      | 委託者コード         | 1010017387            |
|       | 口座名義            | 委託者名<br>支払口座名義 | トクメンカイゴ               |
| 振込金額  | 12,345,678,901円 | エラー事由          | エラー                   |

手続き選択

「訂正」「再振込」「組戻」のいずれかを選択のうえ、必要項目を入力してください。  
各手続き内容の入力・申請方法は[こちら](#)  
口座名義の法人格などについては略語のご利用も可能です（力）、ユ）など。

再振込

振込先金融機関または支店名を訂正する。  
（当初の振込先金融機関に組戻（振込の取りやめ）を依頼し、返却された振込資金で再度振込（再振込）をおこなう。）

◆再振込先口座（すべての項目を入力してください）

|          |                                 |  |  |
|----------|---------------------------------|--|--|
| 金融機関・支店名 | <input type="text"/>            |  |  |
| 科目       | <input type="text"/>            |  |  |
| 口座番号     | <input type="text"/> 半角数字7文字以内  |  |  |
| 口座名義     | <input type="text"/> 半角カタ30文字以内 |  |  |

※別途所定の手数料がかかります。

一覧へ戻る

次へ

34

## ⑧ (承認者) 再振込依頼内容の確認

- 申請者が申請した内容および画面上に表示されている確認事項を確認のうえ、「承認」ボタンまたは「差戻」ボタンをクリックしてください。

依頼 内容入力 > 依頼 内容確認 > 依頼 申請完了 > 振込不着明細一覧 > 承認 内容確認 > 承認 承認結果

訂正・組戻・再振込承認 内容確認

以下の手続きを承認します。  
内容を確認のうえ、「承認」ボタンを押してください。  
依頼内容を差し戻す場合は「差戻」ボタンを押してください。  
承認操作方法是[こちら](#)

### 振込不着明細

|       |                 |                |                       |
|-------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 受付番号  | S2503030124     | 不着案内日          | 2025年03月03日           |
| 取引種別  | 総合振込            | 取引状態           | 承認待ち                  |
| 振込日   | 2025年04月01日     | グループ情報         | A                     |
| 振込先口座 | 金融機関名<br>支店名    | 支払口座           | トク・ンケイブ<br>普通 3333503 |
|       | 科目<br>口座番号      | 委託者コード         | 1010017387            |
|       | 口座名義            | 委託者名<br>支払口座名義 | トク・ンケイブ               |
| 振込金額  | 12,345,678,901円 | エラー事由          | ソナタ                   |

### 選択された手続き

再振込

振込先金融機関または支店名を訂正する。  
(当初の振込先金融機関に相戻(振込の取りやめ)を依頼し、返却された振込資金で再度振込(再振込)をおこなう。)

◆再振込先口座(すべての項目を入力してください)

|          |                      |                      |  |
|----------|----------------------|----------------------|--|
| 金融機関・支店名 | <input type="text"/> |                      |  |
| 科目       | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| 口座番号     | <input type="text"/> | 半角数字7文字以内            |  |
| 口座名義     | <input type="text"/> | 半角カナ30文字以内           |  |

※別途所定の手数料がかかります。

### 確認事項

- 「訂正」「再振込」手続き後、再度振込不着となった場合は、本サービスでの手続きはおこなえません。(窓口でのお手続きとなります)
- 手続きの受付ができなかった場合は、手続き承認日の翌営業日17時までに手続きの依頼者・承認者に対して電子メールでその旨を通知します。
- 「再振込」にあたっては、所定の再振込手数料がかかります。再振込手数料は当初振込の振込手数料引落口座から払戻請求書の提出なしで引き落とします。お客さまの契約状況によってはその限りではありません。
- 「再振込」による再振込先口座へのお振り込みは、当初振込先の金融機関から振込資金が返却されてからおこないます。
- 承認完了後は取り消しできません。承認操作にあたっては、依頼内容を今一度ご確認ください。再振込手続き後の手数料返戻はいたしかねますのでご了承ください。

### コメント

差戻

>

承認

>

または

<

一覧へ戻る