



道銀ビジネス WEBサービス

BUSINESS WEB SERVICE

操作マニュアル

もくじ

もくじ

お申込みからご利用まで

初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)

準備	2
ログイン画面表示	2
ログインID取得	2
電子証明書発行	4
ビジネスWEBサービスログイン	6
トランザクション認証の利用開始登録	7
メール通知サービス初期設定(オプションサービス)	9
担当者ユーザーの初期設定	
ログイン画面表示	10
電子証明書取得	10
ビジネスWEBサービスログイン	10
電子証明書更新	12
有効期限が切れた電子証明書の更新	13
パソコンを変更する時の電子証明書移行方法	
旧パソコンで電子証明書失効	13
新パソコンで電子証明書取得	14
電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法	14

スマートサービス・リアルサービス

残高照会・出入金明細照会

残高照会	16
出入金明細照会	16

メール通知サービス

通知明細照会	17
通知明細照会(条件指定照会)	17
通知メール設定変更	18

リアルサービス

振込・振替

先方負担手数料の登録・変更	19
振込先登録／変更／削除	19
グループ登録／変更／削除	21
振込振替(承認なし)	21
振込振替(承認あり)	25
承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)	27
作成中振込データの修正・削除(承認ありのみ)	28
保存中振込データの修正・削除	28
承認(承認ありのみ)	29
振込振替依頼内容照会・取消	29
税金・各種料金の払込み	30
税金・各種料金の状況照会	32

データ伝送サービス

データ伝送

振込先、請求先、納付先登録	33
グループ登録／変更／削除	35
振込先ファイル登録	36
振込先ファイル取得	36

総合振込 給与・賞与振込

先方負担手数料の登録・変更	37
振込データの新規作成	37
総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合	38
グループ一覧から選択する場合	38
新規に振込先口座を入力する場合	38
総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合	38
振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)	41
給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)	41
給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)	41
作成中振込データの修正・削除	42
過去の振込データからの作成	43
全銀ファイルによる新規作成	43
全銀ファイル再送・削除	44
給与・賞与振込→総合振込	45
承認待ちデータの引き戻し	46
振込データの状況照会	47
振込データの日別・月別状況照会	48
一括口座確認	49

口座振替

請求データの新規作成	50
請求先口座一覧から選択する場合	51
グループ一覧から選択する場合	51
新規に請求先口座を入力する場合	52
金額ファイル取込の場合	52
作成中請求データの修正・削除	54
過去の請求データからの作成	54
全銀ファイルによる新規作成	55
全銀ファイル再送・削除	56
承認待ちデータの引き戻し	56
振替結果の照会	57

地方税納付

納付データの新規作成	58
納付先一覧から選択する場合	59
グループ一覧から選択する場合	59
新規に納付先を入力する場合	60
作成中納付データの修正・削除	61
過去の納付データから作成	61
全銀ファイルによる新規作成	61
全銀ファイル再送・削除	61
承認待ちデータの引き戻し	61
明細照会【全銀】	
入出金明細照会【全銀】	61
振込入金明細照会【全銀】	63
承認	
依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)	64

スマートフォン

ユーザ設定・その他

企業管理

企業情報の照会・変更	70
口座メモの登録・変更	70
委託者メモの登録・変更	71
先方負担手数料の登録・変更	71

利用者管理

パスワード変更	72
利用者情報登録	72
利用者情報変更・削除	74
利用者停止・解除	76

電子証明書失効

トランザクションの各種操作

トランザクション認証の利用停止解除	77
トランザクショントークンの失効	77

操作履歴照会

操作履歴の照会	77
グローバルWEB	78
電子債権サービス	78

Q&A

共通	79
リアルサービス	79
データ伝送サービス	79

※本マニュアル掲載の画面等はサービス向上にともなうシステム改良のため、変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。
※サービス概要・ご利用環境について北海道銀行ホームページをご覧願います。

お申込みからご利用まで

初回利用開始登録(マスターユーザの初期設定)

1 準備

「道銀ビジネスWEBリアルサービス取扱依頼書(お客様控)」「ハードウェアトークン」をお手元にご用意ください。
スマートサービスをご利用のお客様は「道銀スマートサービス利用申込書(お客様控)」をお手元にご用意ください。

2 ログイン画面表示

①対応ブラウザから「当行ホームページ」(<https://www.hokkaidobank.co.jp>)を開きます。
法人向けビジネスWEBはこちらボタンをクリックしてください。



法人向けビジネスWEBはこちらボタンをクリック

②道銀ビジネスWEBサービスログインボタンをクリックします。



道銀ビジネスWEBサービスログインボタンをクリック

③ログインしてお取引を開始するボタンをクリックします。



ログインしてお取引を開始するボタンをクリック

3 ログインID取得

①初めてご利用されるお客様のログインID取得ボタンをクリックしてください。



初めてご利用されるお客様

ログインID取得

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン

電子証明書発行

スマートサービスをご利用のお客様/ID・パスワード方式のお客様

初めてご利用されるお客様

ログインID

ログイン/パスワード

ログイン

ログインID取得

お申込みからご利用まで

お申込みからご利用まで

- ②お届けいただいた代表口座の「支店番号」、「科目」、「口座番号」と、「初回パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Login ID Application' service registration screen. It displays fields for 'Branch Number' (支店番号) set to '101', 'Subject' (科目) set to '普通', 'Account Number' (口座番号) set to '11111111', and 'Initial Password' (初期パスワード) set to '*****'. A red box highlights the 'Initial Password' field. Below the form are two buttons: 'Next' (次へ) and 'Cancel' (中止). The URL in the address bar is 'BL15001'.

- ③「利用者名」、「メールアドレス」、「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Login ID Application' service registration screen. It displays fields for 'User Name' (利用者名) set to '道銀太郎', 'Email Address' (メールアドレス) set to '1111111@hokkaidobank.co.jp', 'Login ID' (ログインID) set to '1111111', 'Login Password' (ログインパスワード) set to '*****', and 'Confirm Password' (確認用パスワード) set to '*****'. A red box highlights the 'Confirm Password' field. Below the form are three buttons: 'Next' (次へ), 'Cancel' (中止), and 'Reset' (戻る). The URL in the address bar is 'BL15002'.

- 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」はお客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。生年月日、電話番号、貴社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることの無いように厳重に管理してください。

- 半角の英数字を組み合せて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。**英字は大文字、小文字を区別します**)

- 「ログインID」については既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。



ご確認ください

- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、各々異なる内容をご登録し、お忘れにならないようご注意ください。

※ID・パスワードの使い分け方に関しては79ページをご参照願います。

- ④内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows the 'Login ID Application' service registration screen. It displays the same information as the previous screen, but the 'Initial Password' and 'Confirm Password' fields now show masked entries. A red box highlights the 'Register' (登録) button. Below the form are two buttons: 'Next' (次へ) and 'Cancel' (中止). The URL in the address bar is 'BL15003'.

- ⑤ログインID等の取得が完了しました。**ログイン**へボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客様は電子証明書発行を行います。
ID・パスワード方式のお客様は6ページ「**⑤ビジネスWEBサービスログイン**」へお進みください。

This screenshot shows the 'Login ID Application' service registration screen. It displays the same information as the previous screens, but the 'Initial Password' and 'Confirm Password' fields now show masked entries. A red box highlights the 'Login' (ログイン) button. Below the form are two buttons: 'Next' (次へ) and 'Cancel' (中止). The URL in the address bar is 'BL15004'.

4 電子証明書発行

① 証明書発行アプリインストール

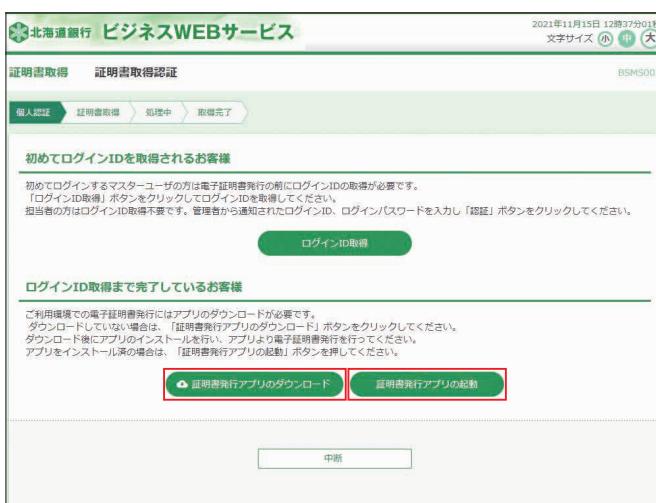
ビジネスWEBサービスのログイン画面で**電子証明書発行**ボタンをクリックします。



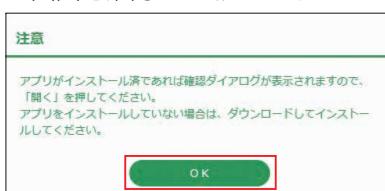
「証明書取得認証画面」が表示されます。

- 証明書発行アプリを**インストールしていない**場合は、**証明書発行アプリダウンロード**ボタンをクリックします。
→「①-1 証明書発行アプリダウンロード」へ進む

- 証明書発行アプリが**インストール済又は不明**の場合は、**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。

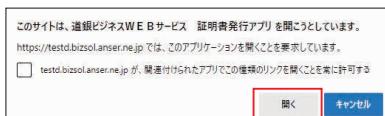


「注意」画面が表示されますので**OK**ボタンをクリックし、次の画面を確認してください。



- 「証明書発行アプリを開こうとしています」の警告が表示された場合は、**開く**ボタンをクリックします。

→「②-2 電子証明書発行」へ進む



- 注意画面が閉じ、元の「証明書取得認証画面」に戻る場合は、証明書発行アプリが**インストールされていません**。
→「①-1 証明書発行アプリダウンロード」へ進む

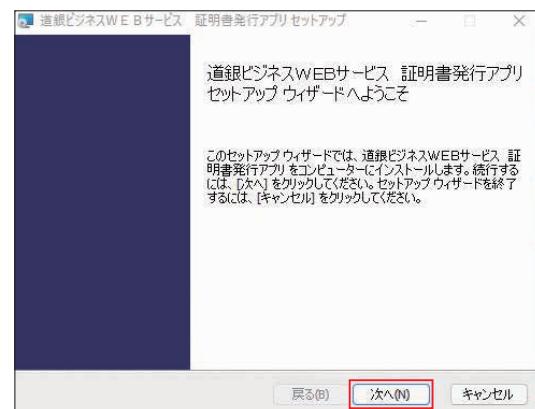
①-1 証明書発行アプリダウンロード

証明書発行アプリのダウンロードボタンをクリックすると、アプリがダウンロードされ操作の選択画面が表示されますので、**開く**ボタンをクリックします。



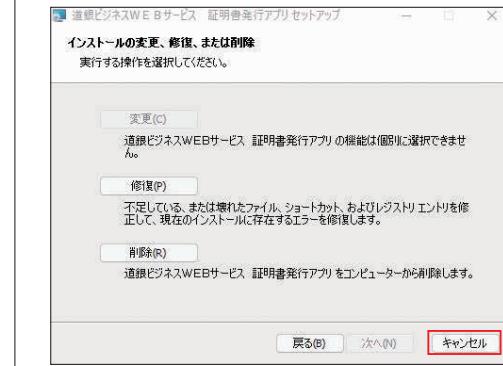
①-2 証明書発行アプリのインストール

証明書発行アプリセットアップ画面が表示されますので、**次へ(N)**ボタンをクリックします。

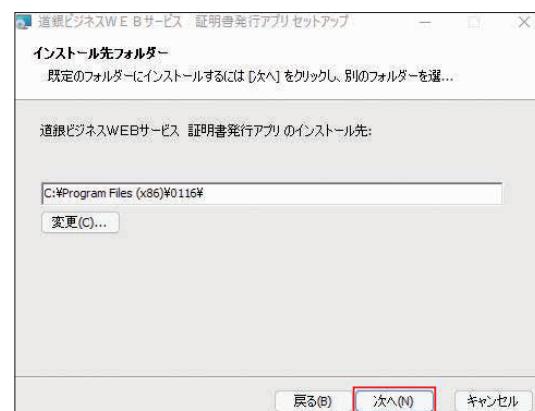


*アプリインストール済の場合は「インストールの変更、修復、または削除」画面が表示されますので**キャンセル**ボタンをクリックします。

→「② 証明書発行アプリで電子証明書取得」へ進む



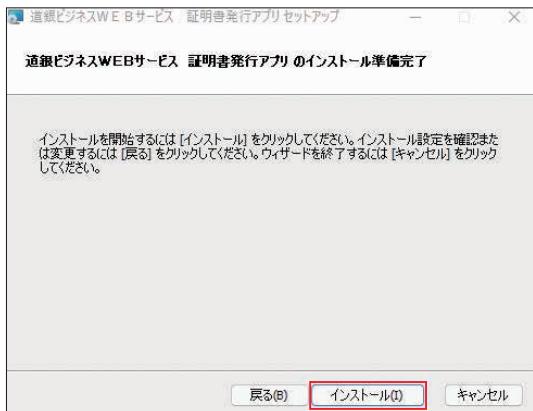
インストール先フォルダの選択画面が表示されますので、通常そのまま**次へ(N)**ボタンをクリックします。



お申込みからご利用まで

お申込みからご利用まで

「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリのインストール準備完了」画面が表示されますので、**インストール(I)**ボタンをクリックします。

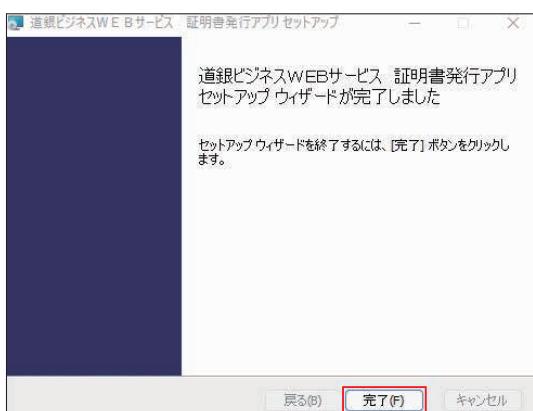


「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリをインストール中」の画面が表示されますのでしばらくお待ちください。



*インストール中に「ユーザーAカウント制御」画面が表示され、「**このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?**」と表示された場合は、**はい**ボタンをクリックします。

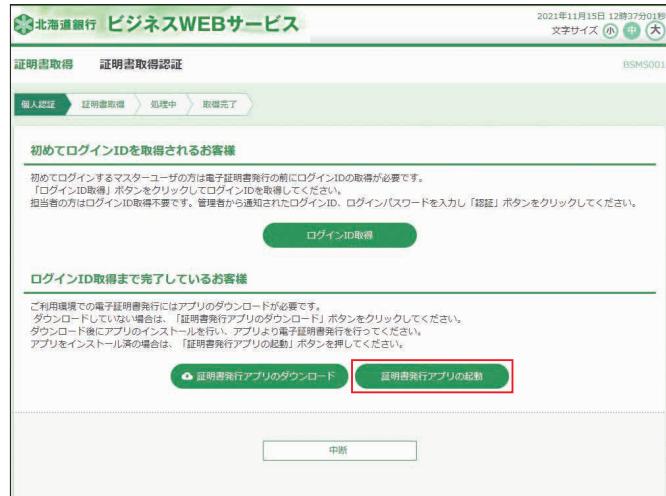
「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリのインストールが完了しました」の画面が表示されます。**完了(F)**ボタンをクリックします。



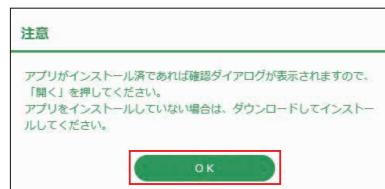
② 証明書発行アプリで電子証明書取得

②-1 アプリの起動

ログイン画面から**電子証明書発行**ボタンをクリックし、**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。



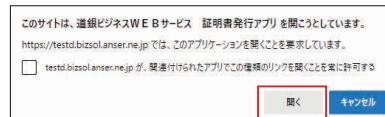
注意メッセージが表示されます。**OK**ボタンをクリックします。



*注意画面が閉じ、元の「証明書取得認証画面」に戻る場合証明書発行アプリがインストールされていいません。

→**「①-1 証明書発行アプリダウンロード」から証明書発行アプリをインストールしてください。**

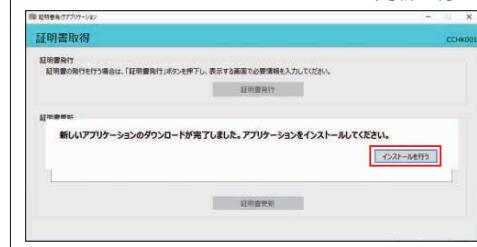
アプリがインストール済の場合、警告画面が表示されます。**開く**ボタンをクリックします。



*証明書発行アプリはスタートメニューから起動することもできます。
スタートボタンをクリックし、すべてのアプリの「た」行の**「道銀ビジネスWEBサービス 証明書発行アプリ」**をクリックします。



*「電子証明書発行アプリ」を開いたとき、「新しいバージョンのソフトウェアがダウンロード可能です」と表示された場合は、**ダウンロード**ボタンをクリックし、ダウンロード終了後**インストールを行う**ボタンをクリックしてアプリケーションの更新を行ってください。



②-2 証明書発行

「証明書発行」アプリ画面が開きます。
証明書発行ボタンをクリックします。



「証明書発行 認証」画面が表示されます。
ログインIDとログインパスワードを入力し、**認証して発行**ボタンをクリックします。



「証明書発行 結果」画面が表示され、「電子証明書の発行とインストールが完了しました。」と表示されます。
閉じるボタンをクリックし、アプリを終了します。

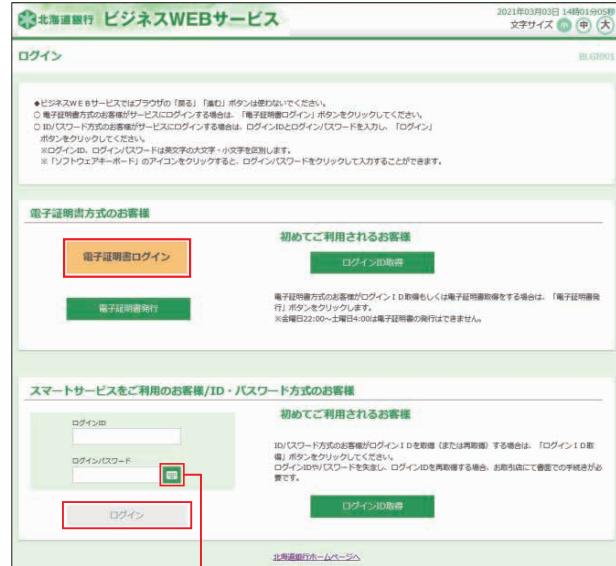


※電子証明書を有効にするため、北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

⑤ ビジネスWEBサービスログイン

①当行ホームページの「ビジネスWEB」画面から**道銀ビジネスWEBサービスログイン**ボタンをクリックし**ログイン**画面を開きます。

②電子証明書方式のお客様は**電子証明書ログイン**ボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客様はログインID・ログインパスワードを入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。

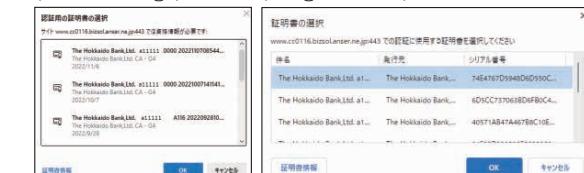


③[認証用の証明書の選択] や [証明書の選択] 画面が表示されます。
該当の証明書を選択(クリック)し**OK**ボタンをクリックします。

(Microsoft Edge)

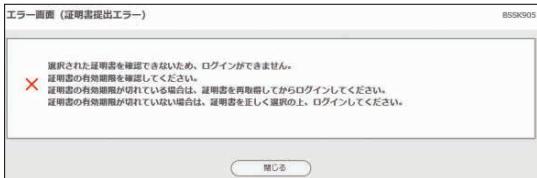


(Google Chrome)



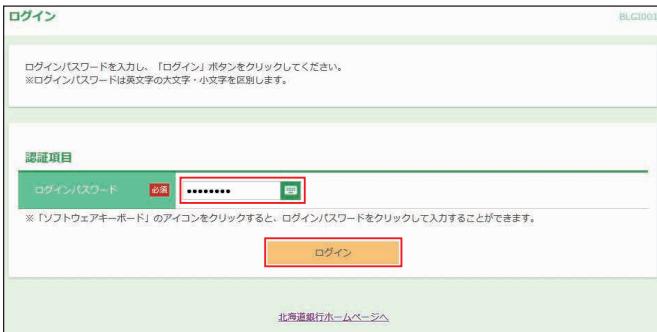
※本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから**電子証明書ログイン**ボタンをクリックすると表示されます。
同一パソコンで2つ以上の証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザ画面を閉じて証明書を選択し直してください。
※ログインIDの確認方法は、「**証明書情報**」ボタンをクリックすると「**証明書の情報**」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。

お申込みからご利用まで



*本画面が表示されたお客様は、ブラウザを一度閉じていない可能性があります。一旦すべてのブラウザを閉じて、再度ブラウザを起動してください。

④「ログインパスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。



*ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

マスターユーザのパスワードを忘れた場合

「パスワード」を忘れた場合は、本サービスをお申込みされましたお取引店にて、書面による手続きが必要です。手続き終了後、ご連絡いたしますので、「ログインID取得」より再度「ログインID取得手続」をお願いいたします。
ただし、他に管理者ユーザがいる場合は管理者ユーザにパスワードを変更してもらう事が可能です。

6 トランザクション認証の利用開始登録

スマートプラン以外でトランザクション認証が必要な業務権限がある場合、利用開始登録画面が表示されます。

●企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みトランザクションが存在しない場合

→「⑥-1 トランザクション認証の利用開始登録」にお進みください。

●企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトランザクションが存在する場合

→「⑥-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトランザクションが存在する場合の登録」にお進みください。

◇◆ 利用開始登録操作は中断できませんので、ご注意ください。 ◇◆

⑥-1 トランザクション認証の利用開始登録

⑥-1-1 シリアル番号、トークン認証コードの入力

ログイン後、トランザクション認証利用開始登録画面が表示されます。



(1)トークン本体の裏面に記載されている『シリアル番号』をブラウザ画面に入力してください。

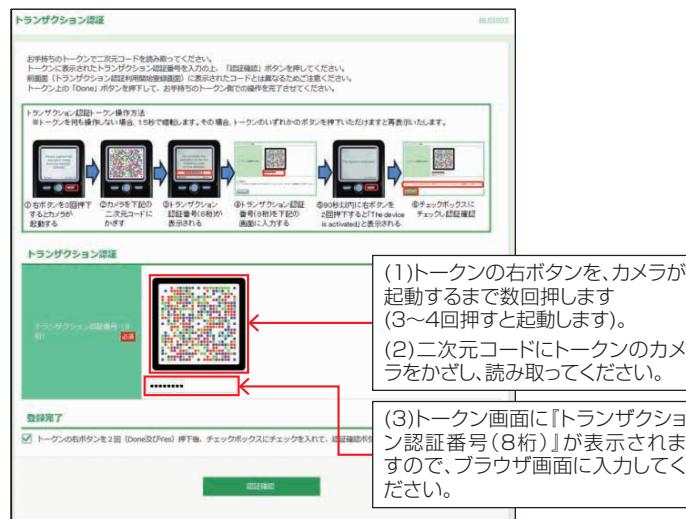
(2)トークンの白いテープ(絶縁テープ)を取り外した後、トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。

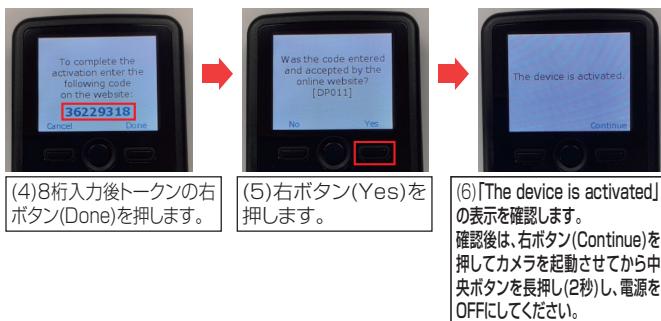
(3)トークンの右ボタン(Continue)を押すと、カメラが起動します。二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

(4)トークン画面に「トークン認証コード(12桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力し、**トークン認証**ボタンをクリックしてください。

⑥-1-2 トランザクション認証番号の入力

※バーコード読み取りから「The device is activated」表示(2)~(6)までを90秒以内に行ってください。





⑥-2 企業内にトランザクション認証を利用開始登録済みのトークンが存在する場合の登録

既に利用開始登録済みのトークンが存在する場合、[未登録のトークンを利用]・[登録済みのトークンを共有利用]どちらかを選択していただきます。

⑥-2-1 利用するトークンの選択

[未登録のトークンを利用する (トークンを共有しない) 場合]

○新しいトークン項目をチェックし、次へボタンをクリックしてください。

トランザクション認証利用開始登録選択

利用するトークンの選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<input type="radio"/> 利用するトークン	<input checked="" type="radio"/> 選択してください ▾ お手持ちのトークンに表示されるトークンコード
<input checked="" type="checkbox"/> 新しいトークン	<input checked="" type="radio"/> 利用開始登録

トランザクション認証

トランザクション認証番号(例: 1234567890)

登録完了

登録完了

トークンの右ボタンを2回(Done及びYes)押下後、チェックボックスにチェックを入れて、細証確認ボタンを押下してください。

トランザクション認証コードを入力する画面

トランザクション認証コードを入力する画面が表示されます。

○新しいトークン項目をチェックし、次へボタンをクリックしてください。

トランザクション認証利用開始登録選択

利用するトークンの選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<input type="radio"/> 利用するトークン	<input checked="" type="radio"/> 選択してください ▾ お手持ちのトークンに表示されるトークンコード
<input checked="" type="checkbox"/> 新しいトークン	<input checked="" type="radio"/> 利用開始登録

トランザクション認証

トランザクション認証番号(例: 1234567890)

登録完了

登録完了

トークンがまだ届いていない／すぐにトークンの設定を行わない方

すぐ利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンをクリックしてください。
省略した場合には、トランザクション認証が必要となる業務のご利用ができないため、ご留意ください。
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

設定をスキップ

シリアル番号、トークン認証コードを入力する画面が表示されます。
以降は、7ページ「⑥-1 トランザクション認証の利用開始登録」をご覧ください。

【既に利用開始登録済みのトークンを共有する場合】

○利用するトークン項目をチェックし、トークンコードを選択してください。

選択後次へボタンをクリックしてください。

トランザクション認証利用開始登録選択

利用するトークンの選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<input checked="" type="radio"/> 利用するトークン	<input checked="" type="radio"/> FDT0725455-1 お手持ちのトークンに表示されるトークンコード
<input checked="" type="checkbox"/> 新しいトークン	<input type="radio"/> 利用開始登録

トランザクション認証

トランザクション認証番号(例: 1234567890)

登録完了

登録完了

トークンがまだ届いていない／すぐにトークンの設定を行わない方

すぐ利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンをクリックしてください。
省略した場合には、トランザクション認証が必要となる業務のご利用ができないため、ご留意ください。
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

設定をスキップ

確認操作をお願いします！

～確認操作の前に～
トークンに8桁のトランザクション認証番号が表示されている場合は、右ボタンを数回押しカメラが起動してから電源OFFしてください。

～確認操作～
トークン電源OFF状態から中央ボタンを2～3秒間押し、電源をONにします。

- すぐカメラが起動する→登録成功
「OK」をクリックしてください。
- [DP002]と表示される→登録失敗
「右上×ボタン」で画面を閉じ、ログインから再度登録作業を実施してください。

OK

(8)警告が表示されますのでOKボタンをクリックします。
登録が完了し、トップページが表示されます。

・登録済みトークンが1個の場合
トークンコードが固定で表示されます。
・登録済みトークンが2個以上の場合
利用するトークンのトークンコードを選択してください。
トークンコードの確認方法は、9ページをご覧ください。

お申込みからご利用まで

《トークンコードの確認方法》

【ビジネスWEBサービスの画面内で確認する場合】

マスターアカウントまたは管理者アカウントが、利用者管理メニューの「トランザクション認証の利用停止解除」画面にて確認可能です。

【トークンで確認する場合】

電源OFFの状態で左ボタンを押したまま、中央ボタンを長押し(2秒)すると、メニューが表示されます。

Token infoが選択されていることを確認し、右ボタン(OK)を押してください。

トランザクション認証用トークンにトークンコードが表示されます。



⑥-2-2 トランザクション認証番号の入力

トランザクション認証番号

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。

トランザクション認証用トークン操作方法
※他のお客様が利用しているトークンを共有する場合はトークン電源をONにして、②から操作を実施してください。
※トークンを再起動しない場合、10秒で自動的に再起動します。その場合、トークンの左側のボタンを押すと再起動いたします。

①中央ボタン長押し
②タッチ下部の
第二次元コードに
かざす
③番号が表示され
る
④トランザクション認
証番号(8桁)を下記の
画面に入力する
⑤初回確認用QRを
押下する

トランザクション認証

トランザクション認証番号 (8
桁)
 認証確認

(1) トークンの中央ボタンを長押しして電源を入れると、カメラが起動します。第二次元コードにトークンのカメラをかざし、読み取ってください。

(2) トークン画面に「トランザクション認証番号(8桁)」が表示されますので、ブラウザ画面に入力してください。

(3) 認証確認ボタンをクリックしてください。
登録が完了し、トップページが表示されます。

7 メール通知サービス初期設定 (オプションサービス)

メール通知サービスを申し込みしている場合、メール通知サービスの設定画面が表示されます。

メール通知サービスを追加申し込みした場合は開始日以降、マスターアカウントが初めてログインした時に設定画面が表示されます。

通知メール設定登録

通知メール設定内容を登録してください。
通知メールアドレスを登録する場合「認証確認」の内容をご確認ください。

通知メール情報

通知メールへの明細 (PDF) の
必要 () 不要 ()

通知メールアドレスを受信する場合は、必ずPDFパスワードの登録が必要となります。

通知明細 (PDF) パスワード情報

*PDFパスワードを2回入力してください。
***** 半角英数字記号(文字以上12文字以内)
***** 半角英数字記号(文字以上12文字以内)

PDF取引明細添付なし () 必要 () 不要 ()

通知メールアドレス情報

通知メールアドレス
登録内容 (半角英数字記号4文字以上164文字以内)

*メールアドレスを2回入力してください。
111111@hokkaidobank.co.jp
111111@hokkaidobank.co.jp

⑤ PDF取引明細添付なし () 入力 ()
※複数の口座があった場合、通知用メールアドレスには、利用可能な口座全てを対象として通知メールが送信されます。

認証確認

「登録」ボタンを押すと、登録されたメールアドレスに確認メールを送信します。
届いた確認メールを確認の上、必ずメールが届いていることをご確認ください。
万が一届いていない場合は、該当メールアドレスが誤り登録されている可能性がありますので登録されているメールアドレスを確認の上、誤っている場合は修正してください。

△ PDF取引明細添付なし () 入力 ()
※複数の口座があった場合、通知用メールアドレスには、利用可能な口座全てを対象として通知メールが送信されます。

△ PDF取引明細添付なし () 入力 ()
※登録されたメールアドレスは1回限りとなります。

△ PDF取引明細添付なし () 入力 ()
※上記登録ご確認の上、「登録を続行する」ボタンをクリックしてください。

登録を続行する

登録

必要事項を入力し、「登録を続行する」にチェックマークを付けて、**登録**ボタンをクリックします。

①通知メールへの明細 (PDF) 添付

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の「必要」「不要」のいずれかを選択してください。なお、本欄で「不要」を選択した場合、すべての通知用メールアドレスへのメールに取引明細 (PDF) が添付されません。個別のアドレスごとに取引明細 (PDF) の添付有無を設定する場合は、添付なしとするメールアドレスの『⑤PDF取引明細添付なし』にチェックを入れてください。

②PDFパスワード

通知メールに添付する取引明細 (PDF) の閲覧および操作画面から取得した取引明細を照会する場合に必要なパスワードを設定してください。(英数字混在8~12桁)

※パスワードの有効期限は、61日です。有効期限が切れた場合は再設定をおこなってください。

PDFパスワードは受信者全員同一のパスワードとなります。

③PDFパスワード有効期限切れ通知

通知メールに添付する取引明細 (PDF) のパスワード有効期限切れ通知の「必要」「不要」のいずれかを選択してください。

④通知用メールアドレス

通知メールを受信するメールアドレスを入力してください。(2回入力します)
必ず受信可能なメールアドレスを登録願います。

⑤PDF取引明細添付なし

個別のメールアドレスごとに取引明細 (PDF) の添付有無を設定する場合は、添付なしとするメールアドレスの本欄にチェックを入れてください。

※登録完了後、登録したメールアドレス宛「通知明細設定登録のご案内」が送信されます。メールが不着となった場合、マスターアカウントがログインすると「通知メールアドレスの修正」画面が表示されますので、受信可能なアドレスに変更してください。

※取引明細の通知は、本登録が完了した1時間後より開始されます。

担当者ユーザの初期設定

マスターユーザまたは管理者ユーザが、担当者を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。追加した担当者のログインID・ログインパスワードを用い初期設定を行います。

*担当者登録方法は「ユーザ設定・その他」の利用者情報登録(72ページ)を参照。

1 ログイン画面表示

- ①対応ブラウザから「当行ホームページ」(<https://www.hokkaidobank.co.jp>)を開きます。
法人向けビジネスWEBはこちらボタンをクリックしてください。



- ②道銀ビジネスWEBサービスログインボタンをクリックします。



③ログインしてお取引を開始するボタンをクリックします。



- ④ID・パスワード方式のお客様は「③ビジネスWEBサービスログイン」へ進みます。

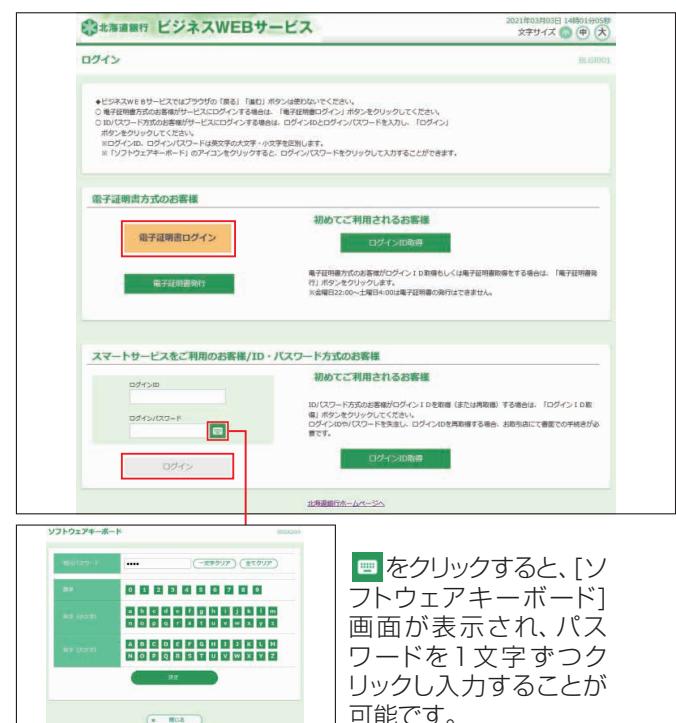
2 電子証明書取得

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を取得してください。

3 ビジネスWEBサービスログイン

- ①当行ホームページの「ビジネスWEB」画面から道銀ビジネスWEBサービスログインボタンをクリックしログイン画面を開きます。

- ②電子証明書方式のお客様は電子証明書ログインボタンをクリックしてください。ID・パスワード方式のお客様はログインID・ログインパスワードを入力後、ログインボタンをクリックし、⑤へ進みます。



をクリックすると、[ソフトウェアキーボード]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することができます。

お申込みからご利用まで

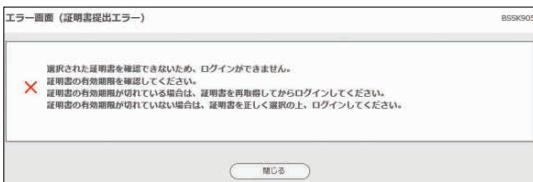
- ③【認証用証明書の選択】や【証明書の選択】画面が表示されます。
該当の証明書を選択(クリック)しOKボタンをクリックします。



※本画面はすべてのブラウザ画面を一度閉じてから電子証明書ログインボタンをクリックすると表示されます。

同一パソコンで2つ以上の証明書を利用する場合は、一度すべてのブラウザ画面を閉じて証明書を選択し直してください。

※ログインIDの確認方法は、「証明書情報」ボタンをクリックすると「証明書の情報」画面が表示されますので、発行先の「The Hokkaido Bank.Ltd.」に続く内容がログインIDとなります。



※本画面が表示されたお客様は、ブラウザを一度閉じていない可能性があります。一旦すべてのブラウザを閉じて、再度ブラウザを起動してください。

- ④「ログインパスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。



※をクリックすると、[ソフトウェアキー]画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することが可能です。

- ⑤トランザクション認証利用開始登録画面が表示された場合は登録を行います。登録方法は7ページ「⑥トランザクション認証の利用開始登録」を参照願います。

●担当者が初めてログインする場合は、[パスワードの強制変更]画面が表示されることがあります。(確認用パスワードの登録が必要な場合または担当者登録時「パスワードを強制変更する」にチェックが付いていた場合)新しいログインパスワード、新しい確認用パスワード等を入力し、**実行**ボタンをクリックします。



[パスワード変更結果]画面が表示されますので、**確認**ボタンをクリックします。



トップページが表示され、利用可能となります。

電子証明書更新

電子証明書の有効期限は1年です。電子証明書有効期限の40日前から「証明書更新選択」画面が表示されます。更新をスキップする場合は**確認**ボタンをクリックします。
(有効期限が切れるとログインできなくなりますので期限前までに更新してください)
※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00 および定期休止を除き、いつでも取得（更新）することができます。

①証明書発行アプリインストール

証明書発行アプリがインストールされていない場合
4ページ「①証明書発行アプリインストール」を参照し証明書発行アプリをインストールしてください。

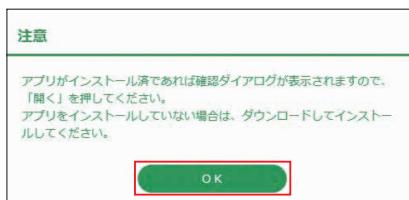
②証明書発行アプリで電子証明書更新

②-1 アプリの起動

電子証明書ログイン後に表示される証明書更新選択画面で**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。

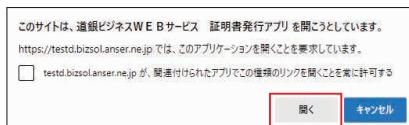


注意メッセージが表示されます。OKボタンをクリックします。



※アプリがインストールされていない場合は「証明書更新選択」画面に戻ります。
4ページ「①-1 証明書発行アプリのダウンロード」を参照し、証明書発行アプリをインストールしてください。

アプリがインストール済の場合、警告画面が表示されます。
開くボタンをクリックします。

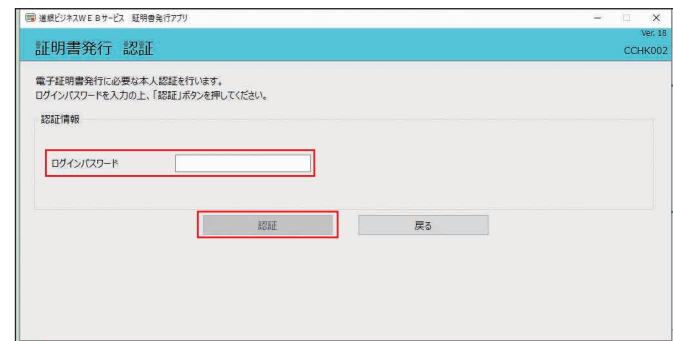


②-2 証明書更新

「証明書発行アプリ」画面が開きます。
証明書更新の選択欄に表示されている証明書を選択します。
(CN=The Hokkaidobank ···)
証明書更新ボタンをクリックします。



「証明書発行 認証」画面が表示されます。
ログインパスワードを入力し、**認証**ボタンをクリックします。



「証明書発行 結果」画面が表示され、「電子証明書の発行とインストールが完了しました。」と表示されます。
閉じるボタンをクリックし、アプリを終了します。



※電子証明書を有効にするため、北海道銀行のホームページを含め全てのブラウザを閉じてください。

お申込みからご利用まで

有効期限が切れた電子証明書の更新

電子証明書の有効期限切れになると、「選択された証明書を確認できない為ログインできません」とのエラーとなり、ログインできません。電子証明書を再取得することでログイン可能となります。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得（更新）することができます。

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を新規に取得願います。

パソコンを変更する時の電子証明書移行方法

電子証明書方式のお客様がパソコンの入れ替えや故障等でビジネスWEBを利用するPCを変更する場合、旧PCの電子証明書の失効と、新PCでの電子証明書取得が必要です。

※ID・パスワード方式のお客様は新PCでID・パスワード入力することで移行できます。

※電子証明書は金曜日22:00～土曜日4:00および定期休止を除き、いつでも取得（更新）することができます。

1 旧パソコンで電子証明書失効

(1) 失効方法の確認

登録されているユーザの利用者区分や旧パソコンの状態により操作が異なりますので確認します。（ログイン後画面の右上「利用者名」の左にマス管般等表示されています。

①「マスターユーザ」マスの場合

- ・旧パソコンでログインすることができる
→「(2)電子証明書失効」へ
- ・旧パソコンでログインすることができない
他に「管理者ユーザ」がいる
→「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ
- 他に「管理者ユーザ」がない
→「電子証明書失効依頼書」を提出し銀行側で証明書失効（ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードが不明の場合は「各種パスワード変更依頼書」を提出）
→手続き終了後「2.新パソコンで電子証明書取得」へ

②「管理者ユーザ」管の場合

- ・旧パソコンでログインすることができる
→「(2)電子証明書失効」へ
- ・旧パソコンでログインすることができない
→「マスターユーザ」又は他の「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

③「一般ユーザ」般の場合

- ・一般ユーザは電子証明書失効の権限が無いため、「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」の画面から「(2)電子証明書失効」へ

(2) 電子証明書失効

電子証明書失効は「マスターユーザ」又は「管理者ユーザ」のみが操作可能です。

①ビジネスWEBサービスにログインし、**ユーザ設定**ボタンをクリックします。



②業務選択メニューで**利用者管理**ボタンをクリックします。



③作業内容選択メニューで**証明書失効**ボタンをクリックします。



④失効する利用者を「選択」し、**決定**ボタンをクリックします。



⑤ログインIDを確認し、「確認用パスワード」を入力後**失効**ボタンをクリックします。（表示されている「ログインID」は新PCで電子証明書取得時に入力しますのでお忘れにならないようにご注意願います。）



⑥証明書失効結果画面が表示されます。ここで電子証明書失効操作は終了ですので、**ログアウト**や**トップページへ**等のボタンをクリックし、操作を終了します。

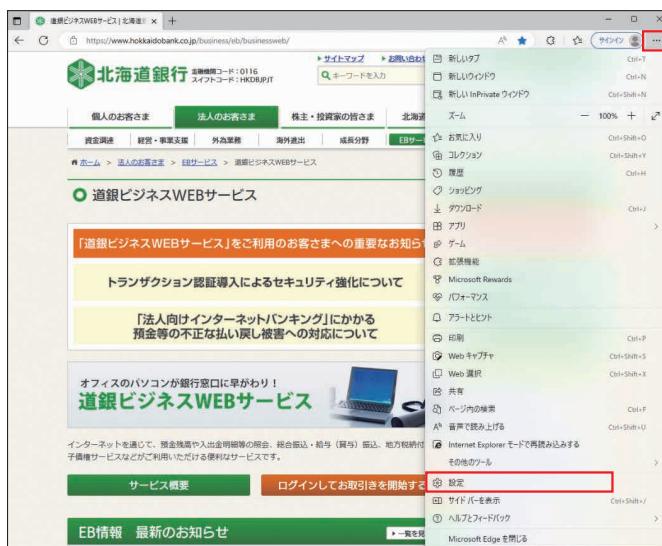


2 新パソコンで電子証明書取得

4ページ「④電子証明書発行」を参照し、電子証明書を新規に取得願います。

電子証明書の確認方法・旧証明書削除方法

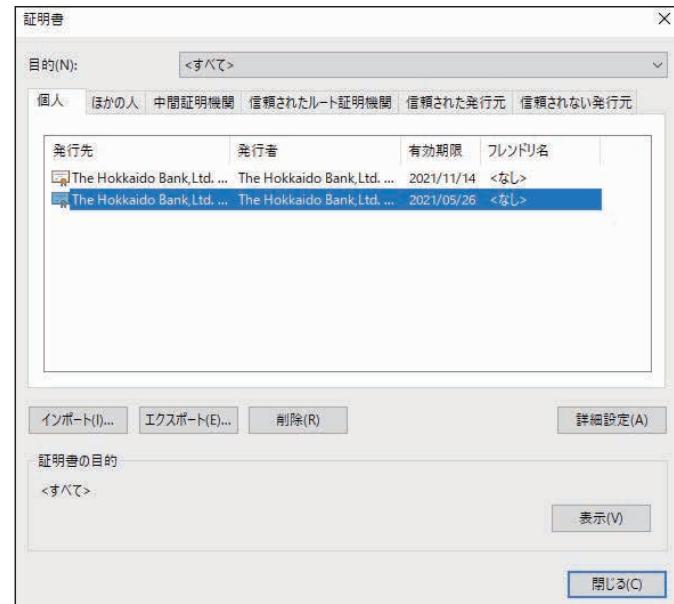
① Microsoft Edgeを開き、右上の[...] (設定など)ボタンをクリックし「設定」を選択します。



②「プライバシー、検索、サービス」を選択します。
「セキュリティ」までスクロールし、**証明書の管理**をクリックします。

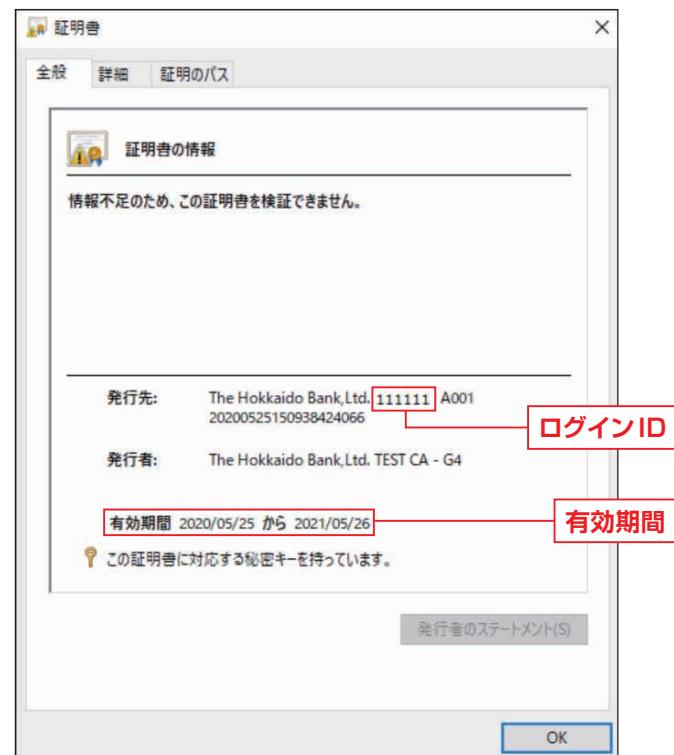


③電子証明書の一覧が表示されます。**個人**タブを選択すると以下の画面が表示されます。発行先が「The Hokkaido Bank ...」と表示されているものがビジネスWEBの電子証明書です。



4 証明書の確認

確認したい証明書を選択し、**表示**ボタンをクリックするとログインIDや証明書有効期限を確認できます。確認後、**OK**ボタンをクリックします。

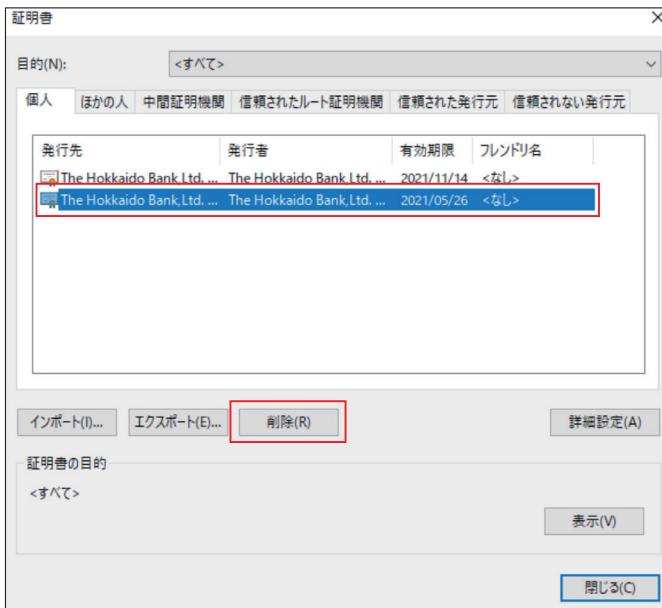


お申込みからご利用まで

⑤旧証明書の選択と削除

電子証明書更新後旧証明書を削除する場合、有効期限が古いものを選択し、**削除**ボタンをクリックします。

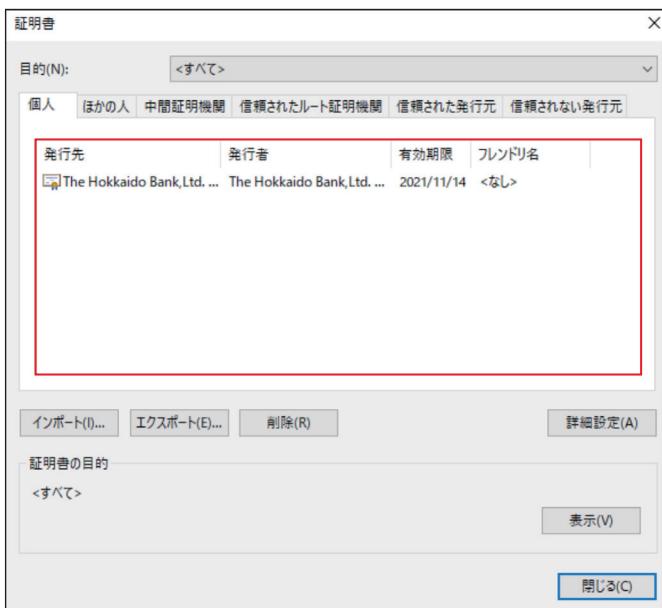
※更新した証明書以外を削除すると、別ログインID分の証明書ログインができなくなります。証明書が複数ある場合、証明書を確認(ログインID・有効期限)後削除してください。



警告画面が表示されますので、**はい**を選択します。



証明書が削除されました。



スマートサービス・リアルサービス

残高照会・入出金明細照会

<残高照会>

ご登録いただいた口座の預金残高、お引き出し可能残高を確認することができます。

①残高照会 / 明細照会メニューを選択し、**残高照会**ボタンをクリックしてください。



②残高を確認する口座を選択し、**照会**ボタンをクリックしてください。



③残高が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。



※**振込・振替へ**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。(スマートプランを除く)

※**前日・前月末残高照会へ**ボタンをクリックすると、前日および前月末の残高を照会することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

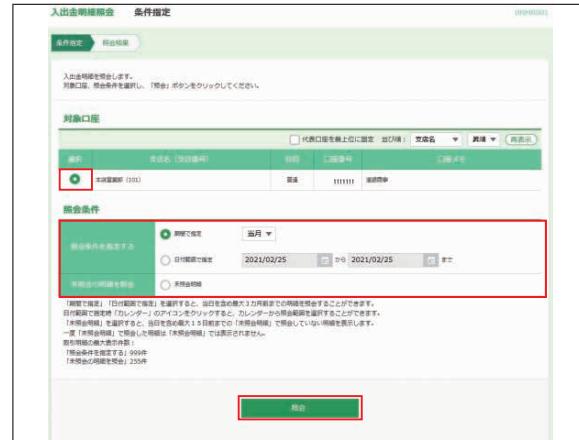
<入出金明細照会>

ご登録いただいた口座の取引明細を確認することができます。

①残高照会 / 明細照会メニューを選択し、**入出金明細照会 [ANSER]** ボタンをクリックしてください。



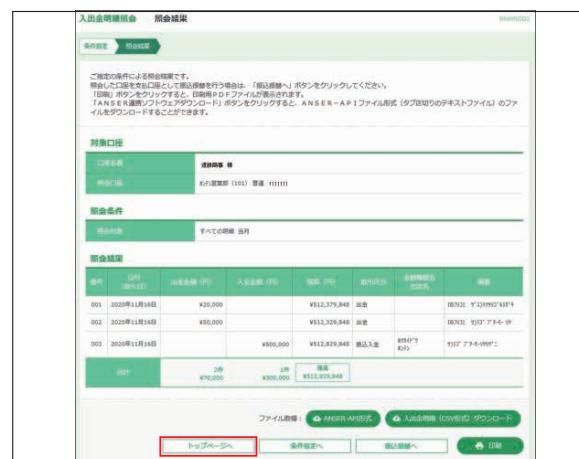
②取引明細を確認する口座、照会する範囲を選択し、**照会**ボタンをクリックしてください。



※ **□** ボタンをクリックすると、指定日付を設定することができます。

照会条件を指定	
当月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会。(当月1日より当日まで)
前月	前月分の全明細(未照会および照会済)を照会。(前月1日より前月末日まで)
日付範囲指定	利用者が選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(3ヶ月前まで照会可能)
未照会明細	当日を含め最大15日前までの未照会明細を照会。

③入出金明細が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。



※**振込・振替へ**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。(スマートプランを除く)

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※**ANSER-API形式**ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)のファイルをダウンロードすることができます。

取り出したデータのレイアウト等についてお答えできませんのでご了承願います。

※**入出金明細 (CSV形式) ダウンロード**ボタンをクリックすると、CSV形式で入出金明細をダウンロードすることができます。

入出金明細の表示について	
WEB画面上での表示と、印刷(PDF)・ファイルダウンロード時の表示は異なります。	
銀行休業日における取引の通帳印字日は、取引日または起算日に記載の日付となります。	
・WEB画面上	日付 取引日付を表示。但し、銀行休業日の場合は翌営業日が表示されます。
	取引日 銀行休業日における取引の発生日(通帳印字日)が表示されます。
・印刷(PDF)・ファイルダウンロード	勘定日 取引日付を表示。但し、銀行休業日の場合は翌営業日が表示されます。
	起算日 銀行休業日における取引の発生日(通帳印字日)が表示されます。

スマートサービス・リアルサービス

メール通知サービス

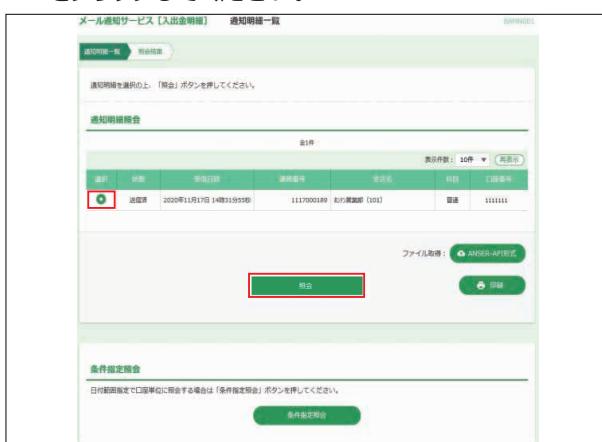
メール通知サービス（オプション）を利用のお客様はメールで通知された取引明細を照会できます。

＜通知明細照会＞

①残高照会/明細照会メニューを選択し、**メール通知サービス[入出金明細]**または**メール通知サービス[振込入金明細]**ボタンをクリックしてください。

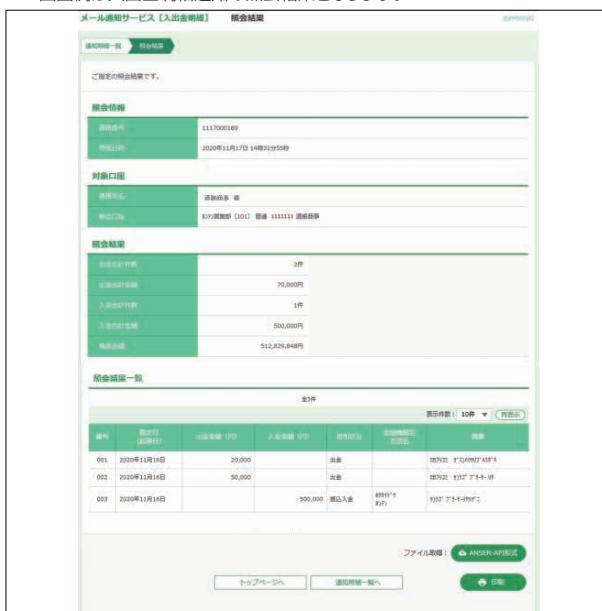


②通知メール一覧から照会する明細を選択のうえ、**照会**ボタンをクリックしてください。



③照会結果が表示されます。

※画面例は入出金明細通知の照会結果となります。



※**印刷**ボタンをクリックすると、PDFファイル形式の印刷画面を表示することができます。（PDFファイルには設定済のパスワードが付いています）

※**ANSER-API 形式**ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式のファイルを出力することができます。

<通知明細照会(条件指定照会)>

メールで通知された取引明細について、期間を指定して照会できます。

①通知明細一覧画面で**条件指定照会**ボタンをクリックしてください。



②照会期間を選択のうえ、**照会**ボタンをクリックしてください。



③照会結果が表示されます。

※画面例は入出金明細通知の照会結果となります。



※**印刷**ボタンをクリックすると、PDFファイル形式の印刷画面を表示することができます。（PDFファイルには設定済のパスワードが付いています）

※**ANSER-API 形式**ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式のファイルを出力することができます。

<通知メール設定変更>

通知用メールアドレスやPDF添付有無等、メール通知サービスにかかる設定を変更することができます。なお、本操作はマスターユーザおよび管理者ユーザが操作可能です。

①ユーザ設定メニューを選択し、**企業管理**ボタンをクリックしてください。



②通知メール設定の変更ボタンをクリックしてください。



③変更する情報を入力のうえ、注意事項の内容を確認後『変更を継続する』にチェックをし、**変更**ボタンをクリックしてください。入力内容については、「メール通知サービス初期設定」(9ページ)を参照願います。



※メールアドレスを変更しない場合、および削除のみをおこなう場合、『変更を継続する』へのチェックは不要です。

④通知メール設定変更結果が表示されます。



⑤トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面に戻ることができます。

リアルサービス

振込・振替

お申込み口座としてご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ振込・振替ができます。(10営業日先までの先日付取引ができます)

ご利用サービス種類	ご利用可能時間
振込(当日扱振込)	0:00~24:00 ※1
振替(当日扱振替)	
振込(先日付振込)	0:00~24:00 ※2
振替(先日付振替)	

※1 振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

※2 土・日・祝日を指定しての先日付振込・振替はできません。

振込方法は2種類あります。

①都度指定方式

②事前登録方式

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

変更操作方法は、71ページを参照願います。

※何も操作されない場合は、ビジネスWEBサービス所定の振込手数料を初期値としています。

<振込先登録 / 変更 / 削除>

「振込先口座一覧から選択」から振込を行う場合は、事前に振込先の口座情報を一覧に登録します。

振込先は最大200件(ネクストプランは500件)までご登録いただけます。

※事前登録先口座(書面にて振込先口座を銀行に提出する振込先口座)は登録不要

①振込振替メニューを選択し、振込先一覧の管理ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the北海道銀行 Business WEB Service homepage. The '振込振替' (Transfer/Remittance) menu item is highlighted with a red box. Below it, there are sections for '取引の開始' (Transaction Start), '取引状況の照会' (Query Transaction Status), and '振込先の管理' (Management of Remittance Recipients). The '振込先一覧の管理' (List Management) button in the '振込先の管理' section is also highlighted with a red box.

②操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当する振込先を選択してからクリックしてください。(②-1～②-4参照)

The screenshot displays the '振込振替' service interface. It includes sections for '振込先の新規登録' (New Registration), '振込先の変更・削除' (Change/Delete), and '振込先の選択削除' (Selection Deletion). A search bar at the top allows users to search by '登録名' (Registration Name). Below the search bar is a table listing remittance recipients with columns for '登録名' (Registration Name), '金融機関名 支店名' (Bank Name Branch Name), '科目' (Subject), '口座番号' (Account Number), and '手数料' (Fee). Buttons for '削除' (Delete) and '変更' (Change) are highlighted with red boxes. At the bottom right, a '印刷' (Print) button is also highlighted with a red box.

※「変更・削除する振込先口座の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいすれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※総合振込を利用の場合、参照登録へボタンをクリックすると総合振込の振込先一覧から新規登録することができます。

※詳細ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※経過期間中と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※店舗なしと表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

※口座名義不一致と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

②-1 新規登録の場合

「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力して、「手数料」を選択し、**登録**ボタンをクリックしてください。

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

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

※あらかじめ決まった金額で振込する場合は、振込金額と手数料情報を登録しておくと便利です。



ご確認ください

- ご登録された口座情報が相違していると振込・振替ができません。その場合、お取引店の窓口で書面による組戻・変更手続が必要となります。この場合、所定の手数料をいただきます。登録内容は十分にご注意ください。また定期的に登録内容の確認を行うことをお勧めします。
- 登録名とは振込先の名称等を漢字で登録し、見分けやすくする為の項目です。

②-2 変更の場合

修正する内容を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

②-3 削除の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

②-4 複数選択削除の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

リアルサービス

<グループ登録 / 変更 / 削除>

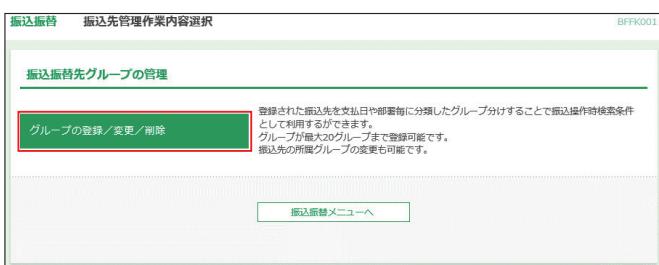
登録された振込・請求先を、支払日や部署ごとに分類した振込・請求先グループとして、振込・請求データ作成する際の検索条件としてご利用いただることができます。
振込・請求先グループは、振込・振替（事前登録・都度登録）、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で個別に最大20グループまでご登録いただけます。

グループ登録 / 変更 / 削除方法（振込・振替の場合）

- ①振込振替メニューを選択し、**振込先グループ管理**ボタンをクリックしてください。



- ②グループの登録 / 変更 / 削除ボタンをクリックしてください。



- ③操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当するグループを選択してからクリックしてください。（③-1～③-3 参照）



③-1 新規登録の場合

- 「グループ名」を入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。



③-2 グループ名変更の場合

- 「グループ名」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。



③-3 グループ削除の場合

- ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。



<振込振替（承認なし）>

- ①振込振替メニューを選択し、**振込振替のお取引**ボタンをクリックしてください。



- ②支払口座を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



③振込先口座指定方法を選択します。
振込先口座指定方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(③-1～③-3参照)

The screenshot shows a list of payment method selection options:

- 振込指定振込振替: 新規に振込先の口座を指定し、振込振替をおこないます。
- 振込先口座一覧から選択: 振込先一覧から振込先を選択し、振込振替をおこないます。
- 最近の取引履歴から選択: 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 複合振込先口座一覧から選択: 複合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 既与・複合振込先口座一覧から選択: 既与・複合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 事前登録方式
- 事前登録振込振替: あらかじめ銀行に書面で届けた事前登録先への振込振替を、受取人番号を入力しておこないます。

At the bottom right is a green '次へ' (Next) button.

③-1 都度指定振込

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

振込先の情報(銀行・支店・口座番号等)を入力し、振込振替を行なうことができます。

振込先の金融機関名・支店名・科目 口座番号・登録名を入力し
次へボタンをクリックしてください。

*登録名は振込先の名称等を漢字で登録し、見わけやすくする為の項目で、受取人名ではありません。受取人名は自動取得又は次画面で入力します。

The screenshot shows the input fields for a new remittance bank account:

- 新規登録: 指定振込銀行 (0144), 指定支店 (501), 指定科目 (普通), 指定口座番号 (3333333), 指定登録名 (AAAAA).
- 登録済み: 指定登録名 (AAAAA).

At the bottom right is a red-bordered '次へ' (Next) button.

受取人名が確認できなかった場合、受取人名入力画面が表示される場合があります。

表示された場合は受取人名を入力し**次へボタン**をクリックしてください。

The screenshot shows the recipient name input screen:

- 受取人名: 登録済み (AAAAA).
- 登録済み: 指定登録名 (AAAAA).

At the bottom right is a red-bordered '次へ' (Next) button.

「振込指定日」、「支払金額」を入力して、「手数料」を選択し、**次へボタン**をクリックしてください。

*振込依頼人名はお客様任意の文字列を入力することができます。(半角20文字以内)

入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

The screenshot shows the remittance details screen:

- 振込指定日: 2023/02/21.
- 登録済み: 指定登録名 (AAAAA).
- 振込元情報: 支店 (0144), 札幌支店 (501), 勘定番号 (3333333), 登録名 (AAAAA), 登録済み (AAAAA).
- 振込金額: 入金金額 (10,000円), 手数料 (0円), 小計 (10,000円).
- 認証情報: パスワード (123456), ログインID (0221001), ログインパスワード (*****).
- QRコード: A QR code generated for the transaction.

At the bottom right is a red-bordered '次へ' (Next) button.

内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

*平日15:00～翌8:30・日祝日に当日を指定しての振込を依頼する場合、振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

The screenshot shows the execution confirmation screen:

- 振込指定日: 2023/02/21.
- 登録済み: 指定登録名 (AAAAA).
- 取引情報: 支店 (0144), 札幌支店 (501), 勘定番号 (3333333), 登録名 (AAAAA), 登録済み (AAAAA).
- 振込元情報: 支店 (0144), 札幌支店 (501), 勘定番号 (3333333), 登録名 (AAAAA), 登録済み (AAAAA).
- 振込金額: 入金金額 (10,000円), 手数料 (0円), 小計 (10,000円).
- 認証情報: パスワード (123456), ログインID (0221001), ログインパスワード (*****).
- QRコード: A QR code generated for the transaction.

At the bottom right is a red-bordered '実行' (Execute) button.

***実行**ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

*既に同一振込情報(受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額)が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は取引を継続するにチェックし、**実行**ボタンをクリックしてください。

*今後も振込先として利用する場合は、実行結果画面で**振込先口座に登録**ボタンをクリックし、振込先一覧に追加することができます。

リアルサービス

③-2 振込先口座一覧から選択

最近の取引から選択

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

●振込先口座一覧から選択

事前に画面上で登録していただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択し振込振替を行うことができます。

●最近の取引から選択

最近振込振替を実施した振込先口座の一覧(200日以内最大50口座)から選択し振込振替を行うことができます。(最近の取引から選択した場合、トランザクション認証が省略されます)

●総合振込先口座一覧から選択

総合振込を利用している場合、総合振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

●給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込を利用している場合、給与・賞与振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

※一度に10口座まで選択が可能です。

振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

(最近の取引から選択の場合は登録支払金額の使用有無は選択できず、過去に実施した取引金額が表示されます。)

振込振替 都度指定方式振込先口座選択 BFKF004

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

振込先を選びし、登録支払金額の使用有無を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込先は一度に10件まで選択できます。

Q 振込先口座の絞り込み +

登録振込先一覧 全12件 (11~12件を表示中)

全て	登録名 支店名	金融機関名 支店名	料率	口座番号	手数料	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA AAAA	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	3333333	貴社負担	[詳細]
<input type="checkbox"/>	B B B BBB	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	3333333	貴社負担	[詳細]

*「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。

振込先一覧に登録されている支払金額をコピーして使用するか選択してください。

登録支払金額を使用しない

登録支払金額を使用する

戻る 次へ

※「振込先口座の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

※**口座名義不一致**と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

「振込指定日」、「支払金額」を入力して、「手数料」を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から再開できます。

※**振込先の追加**ボタンをクリックし、振込先を追加することができます。

(一度に10明細まで金額入力が可能です)

振込振替 支払金額入力

支払口座を選択 振込先口座を登録する方法を選択 振込日を選択 支払金額入力 内容確認 実行確認 完了

振込指定日、支払金額を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「カレンダー」アイコンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を選択することができます。
振込日選択は1箇月以内の日付を選択できます。
「支払名」は任意で入力する名前です。
「支払名」は自動的に半角英数字になります。

振込指定日・取引日 2020/11/25 [変更]

支払名 全角10文字以内(半角可)

振込履歴情報

振込先一覧

登録振込先一覧

登録振込先名 支店名	料率 登録番号	登録名 支店名	手数料	表示
北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通 3333333	AAAA AAAA	100,000 <input checked="" type="radio"/> 先方負担 (支払金額) <input type="radio"/> 先方負担 (指定金額) <input type="radio"/> 先方負担 (固定金額)	[詳細]

*「先方負担(指定額)」を選択した場合、入力した支払金額を引いた金額が振込金額となります。
※取扱手数料
1万円未満 同一振込 10円 未支払金10円 信行料44円
1万円以上 未支払金10円 信行料44円
※登録振込先名を登録する場合は、登録名と各登録項目を一致させてください。
登録登録名を入力する場合は登録名と入力名で登録されます。
※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。

支払金額クリア + 絞り込みの基準 次へ 一時保存

※ **次へ**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。

※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

※振込依頼人名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)

※手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

振込内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

振込振替 内容確認 BFKF012

支払口座を選択 振込先口座を登録する方法を選択 振込先口座を選択 支払金額入力 内容確認 実行確認 完了

以下の内容で振込情報を実行します。
内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「取扱手数料の修正」「取込金額の修正」ボタンをクリックすると、振込指定日や振込内容を修正することができます。
「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、決済IDを変更することができます。

取引情報

取引種別	振込日
振込指定日	2020/11/25
取引名	11月10日取引

取扱手数料の修正

支払元情報

支払口座	本店客席部 (101) 口座 1111111
支払口座の修正	

振込明細内容

件数	1件
支払金額合計	100,000円
先方負担手数料合計	0円
振込金額合計	100,000円

振込明細内容一覧

登録振込先名 支店名	料率 登録番号	登録名 支店名	支払金額 (円)	先方負 担手数 料(円)	振込金額 (円)	振込依頼人名
北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通 3333333	AAAA AAAA	100,000	0	100,000	東札幌支店 (111)

次へ

※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日を修正することができます。

※**支払口座の修正**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**実行ボタン**をクリックしてください。
※最近の取引から選択した場合、トランザクション認証が省略されます。
「確認用パスワード」を入力し、**実行ボタン**をクリックしてください。
※平日15:00～翌8:30・日・祝日に当日を指定しての振込を依頼する場合、振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

- ※「ご指定の受取人名と、振込先の金融機関に登録されている受取人名が異なる振込先がありましたので、受取人名を変更しました。振込先を十分にご確認の上、取引を行ってください。」とのメッセージが表示された場合、口座確認機能により振込先金融機関に登録されている口座名義に受取人名が変更されています。振込先情報を十分にご確認願います。
- ※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。
- ※既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は取引を継続するにチェックし、**実行ボタン**をクリックしてください。
- ※「次の取引から確認用パスワードの入力を省略する」をチェックすると、連続振込・振替を行っている間、確認用パスワードの入力を省略することができます。



ご確認ください

●振込先口座確認機能は、お客様の利便性向上と誤振込防止を目的にしております。個人情報保護の観点から、振込以外の目的（振込を完結しない取引）での利用と当行が判断した場合、本機能を停止させていただきます。停止した場合は、お取引店にて、所定の閉塞解除依頼書によりお手続きが必要です。なお、振込先口座確認機能が停止しておりましても正当な振込先名を登録することでお振込の手続きは可能です。

●振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、お取引支店窓口で書面での組戻し手続きが必要になります（振込手数料の他に組戻し手数料等が別途かかります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

③-3 事前登録先振込振替の場合

あらかじめ当行に対して書面でお申込いただいた入金先へ振込振替を行うことができます。

「受取人番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

事前登録済の振込先は口座情報に変更が生じた場合や、新規（追加）及び削除の必要が生じた場合は、お取引店にて書面での手続きが必要です。

また、事前登録先振込振替では、手数料の選択は「貴社負担」「先方負担（指定金額）」のみとなります。

振込先の口座情報内容を確認し、「振込指定日」「支払金額」を入力後**次へ**ボタンをクリックしてください。

※一時保存ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から再開できます。

※振込先の追加ボタンをクリックし、事前登録先の振込先を追加することができます。（10明細まで振込先の追加が可能です）

- ※ ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
- ※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

※振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

※クリアボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。（手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください）

※手数料の選択で先方負担（指定金額）を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

リアルサービス

④ご確認後、次へボタンをクリックしてください。

以下の内容で振込操作を実行します。
「振込の確認」、「振込の修正」ボタンをクリックすると、振込履歴日や振込内容を修正することができます。
「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を変更することができます。

振込情報
振込日付: 2024年1月10日
取引日: 1月10日 0時00分
✓ 振込額の修正

振込元情報
支払口座: 本店支店 (101) 当番 1111111
✓ 支払口座の修正

振込用票内訳
計: 1件
支払金額: 10,000円
支払手数料: 0円
振込合計: 10,000円

振込用票内訳一覧
取引人番号: 001
取引金額: 10,000円
取引手数料: 0円
合計金額: 10,000円
振込者名: -
✓ 明細の修正

次へ

- * 取引情報の修正ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名を修正することができます。
* 支払口座の修正ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
* 明細の修正ボタンをクリックすると、[支払金額入力] 画面が表示されます。振込先一覧の削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

⑤内容をご確認後、実行ボタンをクリックしてください。

以下の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックしてください。
振込操作が実行されます。

取引情報
取引番号: 3114002
振込日付: 2024年1月10日
取引日: 1月10日 0時00分
振込先口座:

支払口座
支払口座番号: 001
支払口座名: 本店支店 (101) 当番 1111111
支払手数料: 2222222
取引手数料: 0円

振込金額
支払金額: 10,000円
支払手数料: 110円
合計金額: 10,110円

ご注意
振込操作を実行済みの場合、「振込の確認」ボタンが表示されません。
振込操作を実行済みで振込不処理している場合は、振込手数料がキャッシュされ、その値が引き落とされてしまう場合があります。
振込操作を実行済みで振込不処理の場合、「振込の確認」ボタンが表示されません。
振込操作を実行済みで振込不処理の場合、「振込の確認」ボタンが表示されません。

中止して振込振替メニューへ 実行

* 既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は取引を継続するにチェックし、実行ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

- 振込振替実行後、当行より振込振替の「受付番号」を記入した電子メールをお送りしますので、振込振替依頼内容照会・取消（29 ページ）にて実行内容をご確認ください。
- 振込資金は振込指定日の前営業日までにご用意願います。
 - 残高不足等により、処理不能となった場合はご連絡いたします。また、処理不能分の再処理は行いません。

<振込振替（承認あり）>

①振込振替メニューを選択し、振込データの新規作成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

ホーム 残高照会 明細照会 振込振替 総合振込 始与・買戻振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

道銀太郎 様 2024年01月16日 15時43分27秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

BFKF001

振込振替 作業内容選択

取引の開始

振込データの新規作成

振込データの修正・削除

保存中振込データの修正・削除

取引状況の照会

承認済み取引の照会・取消

未承認取引の照会

承認待ちデータの引戻し

振込先の管理

振込先一覧の管理

振込先グループ管理

BFKF002

②支払口座を選択し、次へボタンをクリックしてください。

振込振替 支払口座選択

支払口座を選択 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 文払金額を入力 内容確認 確定

振込・替替取引を開始します。
支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

選択	支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="radio"/>	本店支店部 (101)	当座	1111111	-

振込振替メニューへ 次へ

③振込先口座指定方法を選択します。

振込先口座指定方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。（③-1～③-2 参照）

振込振替 振込先口座指定方法選択

支払口座を選択 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 文払金額を入力 内容確認 確定

振込の方法下のボタンから選択してください。
※転送方式で転送の場合は先へ振込を行つ場合、あらかじめ「【振込登録】→【預入登録】→【振込登録】」の順序で登録手続きをしてください。
「振込先登録」→「預入登録」→「振込登録」の順序で登録手続きをしてください。

都度指定方式

振込先一覧から選択 振込先一覧から選択

総合振込先一覧から選択 総合振込先一覧から選択

始与・買戻振込先一覧から選択 始与・買戻振込先一覧から選択

事前登録方式

事前登録先振込番号 受取人番号を入力しておこないます。

次へ

* 都度指定振込は「承認なし」のみご利用いただけます。

③-1 振込先口座一覧から選択

最近の取引から選択

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

(都度指定振込を「利用する」で申し込みする必要があります)

●振込先口座一覧から選択

事前に画面上で登録していただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択し振込振替を行うことができます。

●最近の取引から選択

最近振込振替を実施した振込先口座の一覧(200日以内最大50口座)から選択し振込振替を行うことができます。(最近の取引から選択した場合、トランザクション認証が省略されます)

●総合振込先口座一覧から選択

総合振込を利用している場合、総合振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

●給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込を利用している場合、給与・賞与振込先口座一覧から選択し振込振替を行うことができます。

※一度に10口座まで選択が可能です。

振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

(最近の取引から選択の場合は登録支払金額の使用有無は選択できず、過去に実施した取引金額が表示されます。)

※「振込先口座の絞り込み」右側の**+ボタン**をクリックし、条件入力欄いずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

※**口座名義不一致**と表示されている振込先口座は、金融機関にて確認が行えませんでした。

「振込指定日」、「支払金額」を入力して、「手数料」を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※**一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から行えます。

※**振込先の追加**ボタンをクリックし、振込先口座一覧から振込先を追加することができます。

(一度に10明細まで金額入力が可能です)

※**□**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

※振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)

※手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。(承認者は内容確認後、承認操作が必要です)
作成者に承認権限がある場合、**確定して承認へ**ボタンから連続して承認することができます。

※**取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名を修正することができます。

※**支払口座の修正**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[支払金額入力]画面が表示されます。振込先一覧の削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

リアルサービス

③-2事前登録先振込振替の場合

あらかじめ当行に対して書面でお申込いただいた入金先へ振込振替を行うことができます。

「受取人番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

事前登録済の振込先は口座情報に変更が生じた場合や、新規(追加)及び削除の必要が生じた場合は、お取引店にて書面での手続きが必要です。

また、事前登録先振込振替では、手数料の選択は「貴社負担」「先方負担(指定金額)」のみとなります。

振込先の口座情報内容を確認し、「振込指定日」「支払金額」を入力後**次へ**ボタンをクリックしてください。

***一時保存**ボタンをクリックし、操作を中断することができます。

作業の再開は作業内容選択画面で**保存中振込データの修正・削除**から再開できます。

***振込先の追加**ボタンをクリックし、事前登録先の振込先を追加することができます。

(10明細まで振込先の追加が可能です)

* **□**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。

*取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。入力を省略すると「〇〇月〇〇日取引」となります。

*振込依頼人名欄に入力することで依頼人の名前を変更することができます。入力を省略すると振込依頼人名は口座名義となります。

***クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。(手数料負担の選択が全て「当方負担」に変更されますのでご注意ください)

*手数料の選択で先方負担(指定金額)を選択した場合は、手数料として差し引く金額を入力してください。

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。(承認者は内容確認後、承認操作が必要です)

作成者に承認権限がある場合、**確定して承認へ**ボタンから連続して承認することができます。

***取引情報の修正**ボタンをクリックすると、振込指定日・取引名を修正することができます。

***支払口座の修正**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

***明細の修正**ボタンをクリックすると、[支払金額入力]画面が表示されます。

*振込先一覧の**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

<承認待ちデータの引き戻し(承認ありのみ)>

データ作成者が「承認待ち」状態を取り消し、「作成中」状態に戻すことができます。

①振込振替メニューを選択し、**承認待ちデータの引き戻し**ボタンをクリックします。承認待ちデータの引戻しはデータ作成者のみ操作可能です。

②対象の取引を選択し、**引戻し**ボタンをクリックしてください。

③内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

引き戻しした取引は**作成中振込データの修正・削除**から再度振込操作が可能です。

<作成中振込データの修正・削除 (承認ありのみ)>

引き戻しした取引や承認者から差し戻しされた取引の振込操作をします。

①振込振替メニューを選択し、**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックします。

②対象の取引を選択し、**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

<保存中振込データの修正・削除>

振込データの作成中に一時保存した取引の振込操作をします。

①振込振替メニューを選択し、**保存中振込データの修正・削除**ボタンをクリックします。

②対象の取引を選択し、**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

リアルサービス

<承認(承認ありのみ)>

「承認あり」で振込データを作成した場合、指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しやデータの破棄を行うこともできます。

*承認待ち取引は承認者の承認画面にのみ表示されます

- ①承認メニューを選択してください。承認待ち取引一覧（振込振替）から承認する取引を選択し、**承認**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a list of pending approval transactions. A red box highlights the checkbox for '承認待ち' (Approval Pending) under the '取引状態' (Status) column. A second red box highlights the '承認' (Approve) button at the bottom of the page.

*複数の取引を選択すると、連続して承認することができます。(承認操作は1件ずつおこないます)

*承認画面では、取引データを編集することはできません。

*詳細ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

*差戻しボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

*取り止めボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみすることができます。



ご確認ください

それぞれのサービスの受付時限までに承認操作をする必要があります。受付時限を過ぎたデータの承認はできません。

- ②内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**承認実行**ボタンをクリックしてください。

*平日15:00～翌8:30・日・祝日に当日を指定しての振込を依頼する場合、振込先金融機関・振込先口座の状況によっては振込が受付できない場合や入金が即時とならない場合があります。

The screenshot shows the confirmation step for a transaction. It displays the transaction details and a QR code for payment. A red box highlights the '承認実行' (Confirm) button at the bottom.

***印刷**をクリックすると、「ソフトウェアキー登録」画面が表示され、パスワードを1文字ずつクリックし入力することができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

<振込振替依頼内容照会・取消>

ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、過去1ヶ月間の詳細内容の確認、予約取消（指定日前日24:00まで）を行うことができます。

- ①振込振替メニューを選択してください。

The screenshot shows the search and cancellation interface for remittance requests. A red box highlights the '承認待ち取引一覧' (Pending Approval Transaction List) link. Below it, a red box highlights the '承認なし' (No Approval) link under the '取引状況の検索' (Search Transaction Status) section.

- ②-1「承認なし」の場合、**振込振替依頼内容照会・取消**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the search and cancellation interface for remittance requests. A red box highlights the '承認なし' (No Approval) link under the '取引状況の検索' (Search Transaction Status) section.

- ②-2「承認あり」の場合、**承認済み取引の照会・取消または未承認取引の照会**をクリックしてください。

The screenshot shows the selection interface for remittance tasks. A red box highlights the '承認済み取引の照会・取消' (Query and Cancellation of Approved Transactions) link under the '取引の開始' (Start Transaction) section.

- ③ご依頼内容を照会する場合は、照会する取引、認証情報の「照会」を選択のうえ、**次へ**ボタンをクリックすると[取引状況照会結果]画面が表示されます。
振込データの取消をする場合は、取消する取引を選択し認証情報の「取消」を選択し、**次へ**ボタンをクリックします。

振込振替 承認済み取引一覧

BTJS004

依頼内容を照会する場合は、照会対象の取引を選択し、認証情報で「照会」を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込依頼の取り消しを行う場合は、取り消しする取引を選択し、認証情報で「取消」を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込依頼の取消は振込指定日前日の24:00です。

Q 取引の絞り込み

取引一覧

全1件 表示件数：10件 [再表示]

選択	取引状態	受付日 振込指定日	受付番号	取引ID 取引名	支払口座	受取人名	振込金額 (円)	依頼者 承認者	承認者 (承認者)
<input checked="" type="checkbox"/>	受付済み 2021年01月18日 2021年01月18日	0118001	210118000000021 0 1月 18 日取引	本店営業部 (101) 普通 111111	リラ・ア・モーリザニ	10,000	道嶋太郎	-	

認証情報

照会
 取消

振込振替メニューへ 次へ

※「取引の絞り込み」右側の**+**ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※取消は振込指定日前日の24:00までです。

※取消は振込依頼をしたユーザおよび「全予約取引取消」権限を有するユーザのみ可能です。

依頼内容照会結果

受付済	振込(振替)依頼を受付した状態。 ※振込指定日以降に照会することで処理結果が処理済、残高不足等の表示に変わります。
処理済	振込(振替)依頼の処理が完了した状態。 ※お客様自身で振込指定日以降に受付済の取引を照会することで処理済に変わります。
残高不足	残高不足により振込(振替)依頼が取消された状態。 ※再度振込(振替)の手続きが必要となります。
取消済	お客様の操作で振込(振替)依頼が取消された状態。

税金・各種料金の払込み

お申込いただいた口座から税金や公共料金、各種料金の払込みを行うことができます。また、払込みを行った過去90日の取引履歴を確認することができます。



- 各収納機関から送付された以下のペイジーマークのある請求書(払込書)をお手元にご用意のうえ、手続を開始してください。



- 請求書(払込書)の記載内容でご不明な点については、各収納機関へお問い合わせください。
- 領収書等の発行はいたしておりませんのでご了承ください。

	ご利用可能時間	
	銀行営業日	土・日・祝日
税金・払込 (ペイジー)	0:05~23:30	0:05~23:30

- ①サービス連携メニューを選択し、**税金・各種料金の払込み**へ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

道嶋太郎 様 2021年01月19日 10時44分57秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

サービス連携 索査選択 BSSK001

税金・各種料金の払込みへ Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金や各種料金等の払込みをおこなうことができます。

電子債権サービスへ 電子記録債権のサービスを開始します。

グローバルWEBサービスへ 外為業務ASPのサービスを開始します。

- ②税金・各種料金の払込みボタンをクリックしてください。

税金・各種料金払込み「Pay-easy」 作業内容選択 BSN5001

取引の開始

税金・各種料金の払込み 税金・各種料金の払込みができます。

取引状況の照会

払込みデータの状況照会 税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

- ③支払口座を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金払込み「Pay-easy」 支払口座選択 BSN5002

支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

支払口座名簿選択 取扱期間を指定 払込情報を入力 払込金額を指定 内容確認 実行

選択	支払名(支店番号)	科目	口座番号	口座名	登録	[再表示]
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (101)	当座	1111111	-		

税金・各種料金の払込みメニューへ 次へ

リアルサービス

- ④払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※収納機関番号は、払込書に記載されている英数字(5桁)を半角で入力してください。

- ⑤「納付番号」、「納付区分」、「お客様番号」、「確認番号」等を入力のうえ、**次へボタン**をクリックしてください。

※収納機関により、こちらの画面は表示されず次画面が表示される場合があります。

納付番号・納付区分には、払込書に記載されている納付番号・納付区分の『-』(ハイフン)を除いて入力してください。

- ⑥払込みを行う払込書を選択し、**次へボタン**をクリックしてください。

- ⑦内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。(トランザクション認証は民間企業の払込のみ必要となります)

- ⑧ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※[払込金額指定]画面で複数の払込書にチェックをつけた場合、**他の払込情報入力へ**ボタンが表示されます。

税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の払込みから払込みを行った過去90日分の取引履歴を確認することができます。

①サービス連携メニューを選択し、税金・各種料金の払込へボタンをクリックしてください。



②払込みデータの状況照会ボタンをクリックしてください。



③照会する取引を選択し、照会ボタンをクリックしてください。



※「照会する取引の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

④ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。



※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送サービス

データ伝送

<振込先、請求先、納付先登録>

総合振込や給与振込の振込先、口座振替の請求先を、ブラウザ画面上で最大2,000件（ネクストプランは5,000件）までご登録いただけます。

地方税納付の納付先を、ブラウザ画面上で最大1,000件までご登録いただけます。

①トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、総合振込／給与・賞与振込メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、口座振替／地方税納付メニューを選択してください。

以下総合振込を例に説明します。

②総合振込ボタンをクリックしてください。

③振込先一覧の管理ボタンをクリックしてください。

④操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当する振込先を選択してからクリックしてください。
（④-1～④-4参照）

※詳細ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

④-1 新規登録の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力のうえ、「手数料（総合振込のみ）」を選択し、登録ボタンをクリックしてください。

※金融機関名を検索および支店名を検索

ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

CSVファイルから
金額の取り込みをする場合は、入力が必要となります。

地方税の場合

「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先情報入力 BSK003

納付先を新規登録します。
納付先の市区町村コード、市区町村名（半角カナ）、指定番号を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「登録名」は納付先を判別するための名称を漢字で入力します。（省略時は市区町村名が登録されます）
「登録給与税」は毎回同一の金額を納付する場合登録しておくと便利です。

納付先情報

市区町村コード	必填	011002	半角数字6桁
市区町村名	必填	札幌市	半角15文字以内
登録名		札幌市	全角20文字以内【半角可】
指定番号	必填	1111111	半角15文字以内
登録給与税		給与税納付件数 給与税納付金額	半角数字5桁以内 半角数字9桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 グループ1 <input type="checkbox"/> 02 グループ2	

戻る **登録**

*登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、登録名は市区町村名が登録されます。

④-2 変更の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先情報変更 BSKF004

振込先を確認、振込先情報を変更、変更完了。

振込先情報

金融機関名	必填	北海道銀行 (0116)	<input type="button"/> 金融機関名を検索
支店名	必填	仙台支店 (983)	<input type="button"/> 支店名を検索
科目 / 口座番号	必填	普通 555555	半角数字7桁以内
受取人名	必填	ドウキンコウギヨウ	半角30文字以内
登録名		ドウキンコウギヨウ	全角30文字以内【半角可】
EDI情報 / 顧客コード		<input type="radio"/> EDI情報 <input checked="" type="radio"/> 顧客コード1/2	半角20文字以内 半角数字10桁以内
登録支払金額		0 円	半角数字10桁以内
手数料		<input checked="" type="radio"/> 貴社負担 <input type="radio"/> 先方負担 <input type="radio"/> 先方負担 (指定金額)	半角数字4桁以内
所属グループ		<input type="checkbox"/> 01 月末支払い <input type="checkbox"/> 02 111	

戻る **変更**

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

地方税の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先情報変更 BSK004

納付先を確認、納付先情報を変更、変更完了。

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。

納付先情報

市区町村コード	必填	014681	半角数字6桁
市区町村名	必填	札幌市	半角15文字以内
登録名		シモカワチヨウ	全角30文字以内【半角可】
指定番号	必填	1111111	半角15文字以内
登録給与税		給与税納付件数 給与税納付金額	0 件 半角数字5桁以内 0 円 半角数字9桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 グループ1 <input checked="" type="checkbox"/> 02 グループ2	

戻る **変更**

④-3 削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先削除確認 BSKF006

振込先を確認、削除内容を確認、削除完了。

以下の振込先を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

金融機関名	北海道銀行 (0116)
支店名	仙台支店 (983)
科目 / 口座番号	普通 555555
受取人名	ドウキンコウギヨウ
登録名	ドウキンコウギヨウ
顧客コード1/2	- / -
登録支払金額	0円
手数料	貴社負担
所属グループ	-

戻る **実行**

地方税の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先削除確認 BSK006

納付先を確認、削除内容を確認、削除完了。

以下の納付先を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

納付先情報

市区町村コード	014681
市区町村名	札幌市
登録名	シモカワチヨウ
指定番号	1111111
登録給与税	0件
登録給与税納付金額	0円
所属グループ	01 グループ1 02 グループ2

戻る **実行**

データ伝送サービス

④-4 複数選択削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除一覧 BSFK008

削除する振込先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

Q 削除する振込先口座の絞り込み

全3件

並び順：支店コード 昇順 表示件数：10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／ 収客コード	手数料	表示
<input type="checkbox"/> 全て	テスト アト	北海道銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567 顧客1：～ 顧客2：～	貴社負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウキンブツサン ドガツガツサン	北洋銀行 (0501) 藤岩支店 (494)	普通	2222222 顧客1：2 顧客2：～	先方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウキンコウギヨウ ドガツガツヨウ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555 顧客1：～ 顧客2：～	貴社負担	詳細

戻る **削除**

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除確認 BSFK009

以下の振込先をすべて削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

全2件

表示件数：10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／ 収客コード	手数料	表示
ドウキンブツサン ドガツガツサン	北洋銀行 (0501) 藤岩支店 (494)	普通	2222222 顧客1：2 顧客2：～	先方負担	詳細	
ドウキンコウギヨウ ドガツガツヨウ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555 顧客1：～ 顧客2：～	貴社負担	詳細	

戻る **実行**

地方税の場合

削除する納付先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除一覧 BSFK008

削除する納付先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

Q 削除する納付先の絞り込み

全3件

並び順：登録名 昇順 表示件数：10件 再表示

登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/> シモカワチヨウ	沢井町		014681 11111111	詳細
<input type="checkbox"/> 小城市	小城市		012033 1111111111	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市	札幌市		011002 111111	詳細

戻る **削除**

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除確認 BSFK009

以下の納付先をすべて削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

全2件

表示件数：10件 再表示

登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
シモカワチヨウ	沢井町		014681 11111111	詳細
札幌市	札幌市		011002 111111	詳細

戻る **実行**

<グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署などでグループ分けすることができます。振込・請求データ作成時の選択条件としてご利用いただけます。
各業務最大20グループまでご登録いただけます。

グループ登録 / 変更 / 削除方法 (総合振込 / 給与・賞与振込の場合)

- ①総合振替 / 給与・賞与振込メニューを選択して、総合振替(給与・賞与振込)ボタンをクリックし、振込先グループ管理 / ファイル登録ボタンをクリックしてください。
- ②21ページの「グループの登録 / 変更 / 削除」を参照願います。

<振込先ファイル登録>

振込（請求・納付）先情報を、**全銀協規定形式ファイル**で一括登録することができます。

①トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込／給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替／地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

②総合振込ボタンをクリックし、**振込先グループ管理／ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

③振込先ファイル登録ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Remittance' main page with the following sections:

- General Remittance** / **Remittance Management Work Content Selection**
- File Registration / Retrieval** (highlighted with a red box)
- Remittance File Retrieval**
- General Remittance Group Management**
- Group Registration / Change / Deletion**

Below these buttons, there is descriptive text about grouping remittance data and a note that up to 20 groups can be registered.

④**ファイルを選択**ボタンをクリックしてファイル名を選択のうえ、ファイル形式に、全銀協規定形式を選択し、登録方法、手数料、登録支払金額、所属グループを選択し、**ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Registration' screen with the following fields:

- File Name:** (highlighted with a red box) containing '総銀一般ファイルテスト用.txt'
- File Type:** (highlighted with a red box) with 'General Association Standard Format' selected (radio button)
- Registration Method:** (highlighted with a red box) with 'Addition' selected (radio button)
- Handling Fee:** (highlighted with a red box) with 'Remittance to remitter' selected (radio button)
- Registration Payment Amount:** (highlighted with a red box) with 'All remittance amounts' selected (checkbox)
- Group:** (highlighted with a red box) with '01 月末支払い' selected (checkbox)

At the bottom, there are 'Search' and 'File Registration' buttons.

⑤内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Registration Confirmation' screen with the following details:

- General Remittance** / **File Registration Confirmation**
- File Registration Input** / **File Content Confirmation** / **Completed**
- Registration File Details**
- File Name:** 総銀一般ファイルテスト用.txt
- File Type:** General Association Standard Format
- Registration Method:** Addition
- Handling Fee:** All remittance amounts to remitter
- Registration Payment Amount:** All remittance amounts
- Group:** -

At the bottom, there are 'Search' and 'Register' buttons, with 'Register' highlighted with a red box.

<振込先ファイル取得>

登録されている振込（請求・納付）先の情報は、CSV形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルに保存することができます。

①トップページから取得する業務を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込／給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替／地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

②総合振込ボタンをクリックし、**振込先のグループ管理／ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

③**振込先ファイル取得**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Registration' screen with the following sections:

- General Remittance** / **File Registration / Retrieval**
- File Registration** (highlighted with a red box)
- File Retrieval** (highlighted with a red box)
- General Remittance Group Management**
- Group Registration / Change / Deletion**

Below these buttons, there is descriptive text about grouping remittance data and a note that up to 20 groups can be registered.

④ご確認後、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Retrieval' screen with the following sections:

- General Remittance** / **File Retrieval**
- File Retrieval Conditions**
- File Retrieval Results** (showing 3 items)
- File Download** (highlighted with a red box)
- Search**
- Top Page**

※ファイル保存ダイアログが表示されます。ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

データ伝送サービス

総合振込 給与・賞与振込

<先方負担手数料の登録・変更>

総合振込時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

操作方法は71ページを参照願います。

※何も操作されない場合は、ビジネスWEBサービス所定の振込手数料を初期値としています。

<振込データの新規作成>

ご利用サービス種類		ご利用可能時間	データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
総合振込	0:00~24:00	0:00~24:00	スタンダードプラン: 振込指定日の1営業日前19:00 ネクストプラン: 振込指定日の当日11:00
給与振込	道銀あて	0:00~24:00	振込指定日の1営業日前12:00
	他行あて	0:00~24:00	振込指定日の3営業日前18:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②振込データを作成する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。



総合振込 給与・賞与振込 業務選択 BSSK001

総合振込 > オ申込み口座から、複数の振込を一括でおこなうことができます。

給与・賞与振込 > オ申込み口座から、各社員の口座へ給与や賞与の振込を一括でおこなうことができます。

振込先一括口座確認 > 振込ファイル（全銀標準形式）を用い、振込先口座情報が正しいかを一括で確認できます。

以下、総合振込を例に説明します。

③振込データの新規作成ボタンをクリックしてください。



総合振込 作業内容選択 BSGF001

取引の開始

振込データの新規作成 > 新規に総合振込データを作成します。
会計ソフト等で作成したファイルの読み込みは「全銀ファイルによる新規作成」から読み込みます。

作成中振込データの修正・削除 > 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の総合振込データを修正、削除します。

過去の振込データからの作成 > 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始（ファイル受付）

全銀ファイルによる新規作成 > 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。

全銀ファイルの再送・削除 > 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

振込データの状況照会 > 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。

振込データの日別・月別状況照会 > 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。
照会できるのは、最終操作日から70日間です。

④「振込指定日」を入力のうえ、支払口座を選択し、次へボタンをクリックしてください。



総合振込 振込元情報入力 BSGF002

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

振込指定日: 振込口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
振込指定日は15営業日前から指定が可能です。振込実績の場合は振込実績日19:00です（土日祝日の場合は翌営業日になります）
「カレンダー」のアイコンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を選択することができます。
「取引名」は取引を判別する名前を入力します。（略称した場合は「〇〇月△△日作成分」となります）

取引情報

取引種別	総合振込
振込指定日	必須 <input type="text" value="2020/11/30"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/>
取引名	全角10文字以内 [半角可]

支払口座一覧

支払名 (支払番号)	料金 (口座番号)	口座名
本店営業部 (101)	当座 1111111 -	-

委託者情報

取扱店コード	621698885
取扱者名	アカウント名

総合振込メニューへ 次へ

※ ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成成分」として登録されます。



ご確認ください

●振込指定日を「翌年の1月1日」とすることでテスト送信ができます。

⑤振込先口座指定方法を選択します。

振込先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。（⑤-1～⑤-7 参照）



総合振込 振込先口座指定方法選択 BSGF003

振込先口座の選択方法を選択してください。

登録振込先口座から選択

総合振込先一覧から振込先を選択します。

グループ一覧から選択

総合振込グループ一覧からグループ単位で振込先を選択します。

新規に振込先口座を指定

新規に振込先口座を入力

新規に振込先の口座情報を入力します。

金額ファイルで振込先口座を指定

総合振込金額ファイルの取込

C SVで作成した振込データから振込金額を読み込みます。

他業務の登録振込先口座から選択

振込登録先口座一覧から選択

振込登録で利用している振込先一覧から振込先を選択します。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込で利用している振込先一覧から振込先を選択します。

給与・賞与振込金額ファイルの取込

C SV形式で作成した給与・賞与振込データを、総合振込として読み込みます。

戻る

⑤-1 総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合

対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

振込先を登録、登録支払金額の使用有無を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※詳細ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
※経過期間中と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／顧客コード	手数料	表示
テスト 支店	北海道銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	[詳細]
ドウガングッサン ドリームアソブ	北都銀行 (0501) 薬局支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	[詳細]
<input checked="" type="checkbox"/> ドウガンコウガヨウ ドリームアソブ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	[詳細]

*「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。
振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するか選択してください。
 登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る **次へ**

※「振込先口座の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※**詳細**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
※**経過期間中**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
※**店舗なし**と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止されています。

⑥へ進む

⑤-2 グループ一覧から選択する場合

振込先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

振込先をグループ単位で選択します。
振込先として指定するグループを選び、登録支払金額の使用有無を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
グループに所属する振込先が0件の場合は選択できません。

選択	所属グループ	追加対象件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01月末支払い	1件
<input type="checkbox"/>	02 111	0件

*振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するか選択してください。
 登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る **次へ**

⑥へ進む

⑤-3 新規に振込先口座を入力する場合

振込先として登録する「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

振込先を登録します。
振込先登録情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
登録済みの振込先登録情報を登録する場合は、「登録済み登録情報を登録する」を選択してください。
登録済み登録情報を登録する場合は、「登録済み登録情報を登録する」を選択してください。

金融機関名	<input checked="" type="text"/> 北海道銀行 (0116)	<input type="button" value="支店検索"/>
支店名	<input checked="" type="text"/> 東山支店 (1111)	<input type="button" value="支店名検索"/>
科目	<input checked="" type="text"/> 2222222	年商別区分
口座番号	<input checked="" type="text"/> 123456789	年商別区分
受取人名	<input checked="" type="text"/>	年商別区分
顧客コード	<input checked="" type="text"/>	年商別区分
支店コード	<input checked="" type="text"/>	年商別区分
年商別区分	<input checked="" type="radio"/> 先方負担	年商別区分
年商別区分	<input type="radio"/> 貴社負担	年商別区分
年商別区分	<input type="radio"/> 両方負担 (複数登録)	年商別区分

振込先登録
上記に入力した振込先登録情報を登録する時は、「登録して登録する」をクリックしてください。
「次へ」ボタンをクリックして、振込先一覧へ。

登録済み登録情報を登録する
 登録済み登録情報を登録する

戻る **次へ**

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

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

※今後も振込先として利用する場合は、「振込先に登録する」にチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。) その際、登録された振込先には今回入力した振込金額が登録・振込金額として登録されます。

※EDI情報／顧客コードは必要に応じて入力願います。

⑥へ進む

⑤-4 総合振込(給与・賞与振込、口座振替) 金額ファイル取込の場合

表計算ソフト等でCSVデータを作成し、金額を一括入力することができます。

※総合振込の顧客コード1(給与・賞与振込の場合は社員番号、口座振替の場合は顧客番号)を登録しておき、CSVファイルから金額の取り込みができます。

⑤-4-1 振込先一覧への顧客コード1(給与・賞与振込の場合 は社員番号、口座振替の場合は顧客番号)の入力

1) 金額ファイルを取り込みする業務メニューを選択し、「利用する業務ボタン」→「振込(請求)先一覧の管理」ボタンをクリックしてください。

振込データの登録

- 顧客データの登録作成
- 作業中監視データの修正・削除
- 過去の振込データの削除

振込の開設 (ファイル操作)

- 全般ファイルによる振込作成
- 半額ファイルによる振込作成

振込状況の組合

- 顧客データの状況会員
- 顧客データの登録・月次状況会員

振込データの引当し・未認証消去

- 未認証データの元引当し

振込先の登録

- 振込先一覧の登録
- 振込先グループ登録

戻る **次へ**

※ここでは総合振込マスターの修正を例にします。
給与・賞与振込、口座振替については、それぞれのサービスを選択してください。

データ伝送サービス

2) 顧客コードを入力する振込先を選択、**変更**ボタンをクリックし、**顧客コード1の欄**に入力します。

※顧客コード2の欄は本CSV金額取込では利用しません!

総合振込 振込先新規登録・変更・削除

振込先の新規登録

振込先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。
振込振替一覧を参照して総合振込先として新規登録を行う場合は、「参照登録へ」ボタンをクリックしてください。

振込先の変更・削除

Q 变更・削除する振込先口座の統合込み

振込先の削除を行う場合は、対象の振込先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。
振込先の変更を行う場合は、対象の振込先を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。

並び順： 登録名							昇順	表示件数：	10件	再表示
振込	登録名 受取人名	支店名 支店番号	料目	口座番号	EDI情報／ 顧客コード	手数料	表示			
<input type="radio"/> テスト アカウント	北海道銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567	顧客1：～ 顧客2：～	貴社負担	詳細				
<input checked="" type="radio"/> ドウキンコウギヨウショ ドウキンコウギヨウ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1：～ 顧客2：～	貴社負担	詳細				
<input type="radio"/> ドウキンブリザン ドウキンブリザン	北洋銀行 (0501) 横浜支店 (494)	普通	2222222	顧客1：～ 顧客2：～	先方負担	詳細				

削除 **変更** **印刷**

給与（賞与）振込マスターの社員番号入力欄

受取人名	必須	ドガソウ サトウ	半角30文字以内
登録名		道銀 次郎	全角30文字以内 [半角可]
社員番号		1	半角数字10桁以内

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

口座振替請求マスターの顧客番号入力欄

預金番号	必須	ドガソウ サトウ	半角30文字以内
登録名		道銀三郎	全角30文字以内 [半角可]
顧客番号		11	半角20文字以内

この欄に半角数字で20桁以内で入力します。

Point

『顧客番号コード（社員番号・顧客番号）について』

顧客コード（社員番号・顧客番号）は、前にゼロが付いたものと付いていないものは同一番号と判断されます。
例：00000001と1は同一番号

⑤-4-2 表計算ソフトのデータ作成方法

表計算ソフトで下記の様式のCSVデータを作成します。

※数字は全て半角数字で入力願います。下図の赤枠でくられた部分は必須項目です。その他は任意項目です。

1) 総合振込用 CSV データの例

A	B	C	D	E
1	顧客コード(10桁以内)	振込金額(10桁以内)	手数料負担	予備(入力不要)
2	1	30800	0	EDI1/1
3	2	50000	1	EDI1/2

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。
- ※2 顧客コードと振込金額は半角数字で10桁以内としてください。
- ※3 手数料負担は、0が手数料当方負担、1が手数料先方負担です。入力がない場合は振込先マスターに登録している手数料負担方法を反映します。
- ※4 EDI情報は全角・半角文字の混在は問題ありませんが、入力値が全角の場合は半角に置き換えます。（濁点・半濁点を含む全角文字は置換後、2文字として扱います）
入力可能な文字は、全銀テレ為替文字となります。また、EDI情報については受取先金融機関により反映方法が異なりますので、本欄をご利用の際は注意願います。

2) 給与（賞与）振込用 CSV データの例

A	B
1	社員番号(半角数字:10ヶタ以内)
2	1
3	2

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。（赤枠内ののみをCSV形式で保存してください）
- ※2 社員番号と振込金額は半角数字で10桁以内としてください。

3) 口座振替請求用 CSV データの例

A	B
顧客番号(半角数字:20ヶタ以内 または漢字を除く文字:20文字以内)	引落金額(半角数字:10ヶタ以内)
1	6000
2	2350

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。（赤枠内ののみをCSV形式で保存してください）
- ※2 顧客番号は半角数字20桁以内または漢字を除く文字20文字以内です。利用可能な文字については全銀テレ為替文字となります。
- ※3 引落金額は半角数字で10桁以内としてください。

注意：顧客コードの入力欄について

※総合振込（給与（賞与）振込）の場合は、顧客コード1（社員番号）の欄に10桁以内で入力願います。口座振替の場合は、顧客番号欄に20桁以内で入力願います。

※顧客コード（社員番号）については重複しないようご注意ください。

総合振込マスターの顧客コード入力欄

受取人名	必須	ドガソウ サトウ	半角30文字以内
登録名		ドウキンコウギヨウショ	全角30文字以内 [半角可]
EDI情報／ 顧客コード		EDI情報	半角20文字以内
		顧客コード1/2 0000000001	半角数字10桁以内

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

総合振込における実際のCSVサンプルデータ

	0	10	20
1	1,30900,0,,EDIソノ1		
2	2,50000,1,,EDIソノ2		
3	[EOF]		

*データの保存方法はCSV(カンマ区切り)で保存願います。

5-4-3 CSVファイルの取込方法

1) 「振込先口座指定方法を選択」画面で総合振込金額ファイルの取込ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'General Transfer - Selection of Transfer Method for Recipient Account' screen. At the top, there are tabs for 'Transfer Method Input', 'Recipient Account Selection Method Selection', 'Recipient Account Selection', 'Payment Method Input', 'Content Preview', and 'Finish'. Below these tabs, there is a note: 'Please select the transfer method for the recipient account.' Under the 'Recipient Account Selection' section, there are two options: 'Select from a list of general transfer recipient accounts' and 'Select from a group of accounts'. In the 'Newly specified recipient account' section, there is a note: 'Enter the recipient account information.' In the 'CSV file selection for specifying recipient account' section, the 'General transfer amount CSV file' option is selected and highlighted with a red box. Below it, there is a note: 'Import the amount data from the CSV file you have created.' Under the 'Recipient account selection method' section, there are three options: 'From a general transfer recipient account', 'From a group of accounts', and 'From a payment method'. Each option has a note below it: 'Use this method to import the recipient account from a general transfer recipient account.', 'Use this method to import the recipient account from a group of accounts.', and 'Use this method to import the recipient account from a payment method.' At the bottom right, there is a 'Next' button.

2) CSVデータを取り込みします。

①ファイル名の右側にある「ファイルを選択」ボタンをクリックし、5-4-2で作成したCSVファイルの保存先を指定します。ファイル形式は「カンマ区切り」を選択してください。登録方法は既に入力済の一覧に追加する場合は「追加のみ」、入力済の一覧をクリアし追加する場合は「全明細を削除し追加」を選択します。準備ができましたら、次へボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Transfer - Amount CSV File Selection' screen. At the top, there are tabs for 'Transfer Method Input', 'Recipient Account Selection Method Selection', 'Recipient Account Selection', 'Payment Method Input', 'Content Preview', and 'Finish'. Below these tabs, there is a note: 'Import the amount data from the CSV file you have created. Click the "File Selection" button to specify the file path. Please note that the transfer method for the recipient account must be selected in the previous step. If you are using a CSV file, please refer to the "How to Create a CSV File" section for more details.' Under the 'Amount CSV File Selection' section, there is a 'File Name' field containing 'test.csv', a 'File Format' dropdown set to 'Comma Separated Values', and a 'Registration Method' dropdown set to 'Add only'. At the bottom right, there is a 'Next' button highlighted with a red box.

3) 金額データが取り込まれると下記の画面が表示されます。明細を表示したい場合は「振込明細内容一覧」右側の「+」ボタンをクリックします。内容を確認のうえ、次へボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'General Transfer - Content Preview' screen. At the top, there are tabs for 'Transfer Method Input', 'Recipient Account Selection Method Selection', 'Recipient Account Selection', 'Payment Method Input', 'Content Preview', and 'Finish'. Below these tabs, there is a note: 'The following file was imported successfully. Please click the "+" button to view the details.' Under the 'Recipient Account Selection' section, there is a 'Recipient Account' dropdown set to '2号', a 'Transfer Amount' dropdown set to '30,000円', and a 'Transfer Method' dropdown set to '0円'. In the 'Detailed Transfer List' section, there is a table with one row: '2号' (Transfer Method), '30,000円' (Transfer Amount), and '0円' (Fee). At the bottom right, there are 'Next' and 'Back' buttons.

The screenshot shows the 'General Transfer - Content Preview' screen. The 'Detailed Transfer List' table is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Next' button highlighted with a red box.

「次へ」ボタンをクリックします。

※CSVファイルにエラーがある場合の画面表示について

CSVファイルの顧客番号・振込金額が全角数字の場合下図のとおり 支払金額に不正な文字が含まれています となり、エラーとなります。

The screenshot shows the 'General Transfer - Content Preview' screen. An error message at the top says: 'An error occurred in the CSV file you specified. Please correct the file and try again. (ER00031002)' Below the error message, the 'Recipient Account Selection' section is shown with 'Recipient Account' set to '2号', 'Transfer Amount' set to '20,000円', and 'Transfer Method' set to '0円'. In the 'Detailed Transfer List' section, there is a table with one row: '2号' (Transfer Method), '20,000円' (Transfer Amount), and '0円' (Fee). The entire table row is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Next' and 'Correct the file' buttons.

データ伝送サービス

総合振込のCSVファイルにおいて、手数料負担欄を**半角数字以外のものを入力した場合**手数料の指定方法に誤りがありますとなり、**エラー**となります。

The screenshot shows the 'General Transfer' screen with an error message: 'The file has errors. Please correct it. [B008310104]'. Below the message, it says: 'If you enter a file with errors, please correct it. (Correct the handling fee field.)'. The 'Handling Fee Input' section shows a green table with the following data:

件数	1件
支払金額	20,000円
支払金額(内)	110円
支払金額(外)	19,890円
支払金額(外)	110円

Notes at the bottom: 'If there is an error, the transfer will not be processed.' and 'Please correct the file after confirming the errors.'

Normal Transfer Input button is highlighted with a red box.

CSVファイルにおいて、一部のデータにエラーがあった場合

The screenshot shows the 'General Transfer' screen with two rows of data highlighted in pink, indicating errors. The first row has a red box around the entire row, and the second row also has a red box around the entire row. Both rows have an exclamation mark icon in the first column. The 'Normal Transfer Input' button is highlighted with a red box.

この分は受付できません。 (This part cannot be processed.)

この分は受付可能です。 (This part can be processed.)

エラーのない明細（本明細では赤枠で囲った明細）についてのみ、データ受付をすることが可能です。正常分のみ追加ボタンをクリックしてください。

※ピンク色の明細はエラーを表します。エラー明細については受付されませんので、ご注意ください。

⑥へ進む

⑤-5 振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

振込振替で登録されている【登録振込先口座選択】画面が表示されます。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

⑤-6 給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

給与・賞与振込で登録されている【登録振込先口座選択】画面が表示されます。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

⑤-7 給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)

※CSV形式で作成した給与・賞与振込データを総合振込として利用します。
金額ファイル選択【給与・賞与振込】画面が表示されます。**参照**ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、ファイル形式、登録方法を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。金額ファイル内容確認、【給与・賞与振込】画面が表示されます。内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

⑥全ての振込先の「支払金額」を入力し、金額入力完了**ボタンをクリックしてください。**

(CSVファイルを取り込んだ場合は、金額が入力されているので「支払金額」を確認し、金額に誤りがある場合は金額を修正してください。)

The screenshot shows the 'Transfer Amount Input' screen with a table of transfer details. The 'Amount' column for both rows is highlighted with a red box. The 'Normal Transfer Input' button is highlighted with a red box.

この分は受付できません。 (This part cannot be processed.)

この分は受付可能です。 (This part can be processed.)

金額入力完了 button is highlighted with a red box.

⑦内容をご確認後、承認者を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Transfer' (総合振込) screen with various input fields and a table of transfer details. A red box highlights the 'Transfer Details' (振込明細) section, which lists several transfers with amounts like 20,000円, 110円, and 19,990円.

※先方負担手数料合計とは、手数料負担を「先方負担」とした振込の手数料として「支払金額から差し引く金額」の合計です。

※貴社手数料合計とは、実際に振込にかかる「振込手数料」の合計金額です。

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、確定して承認

ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行なうことができます。

※決済口座・振込指定日変更ボタンをクリックすると、決済口座、振込指定日、取引名を修正することができます。

※明細の修正ボタンをクリックすると、支払金額入力画面が表示されます。振込先一覧の修正ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、削除ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

※一時保存ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑧確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の振込データの状況照会ボタンから確認することができます。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑨依頼データの承認

⑧確定後承認者に承認依頼のメールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中振込データの修正・削除>

「一時保存」「引戻し」「差戻し」等で作成中状態のデータを修正することができます。

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②[業務選択] 画面が表示されますので、修正・削除する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③作成中振込データの修正・削除ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Operation Content Selection' screen for 'General Transfer'. It includes sections for transaction start, end, and status, along with buttons for modification, deletion, and past transfer continuation. A red box highlights the '修正中振込データの修正・削除' (Modify/Delete) button under the '取引の開始' (Transaction Start) section.

④修正ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、削除ボタンをクリックすると、該当の振込データを削除することができます。

The screenshot shows the 'Selection of Transaction in Progress' screen for 'General Transfer'. It displays a table of transactions with columns for ID, status, date, name, count, amount, and operation. A red box highlights the '修正' (Modify) button in the bottom right corner of the table row.

データ伝送サービス

<過去の振込データからの作成>

承認済みのデータを、振込データとして再利用することができます。(最終操作日から70日間のデータ)

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②[業務選択] 画面が表示されますので、再利用する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③過去の振込データからの作成ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Transfer' screen with the following sections:

- 取引の開始**:
 - 振込データの新規作成: 新規に振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。
 - 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の振込データを修正、削除します。
 - 過去の振込データからの作成: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。 (This button is highlighted with a red box.)
- 取引の開始 (ファイル受付)**:
 - 全銀ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
 - 全銀ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。
- 取引状況の照会**:
 - 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
 - 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。 照会できるのは、最終操作日から70日前です。
- 振込データの引戻し・承認取消**:
 - 承認待ちデータの引戻し: 自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。 引戻しをされた取引を、修正して再度承認を依頼できます。
 - 既に承認済の取引は、引戻しきません。

④対象の取引を選択し、再利用ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Past Transfer Selection' screen with the following sections:

- 過去取引一覧**: A table showing one transfer record:

登録	取引年月日	取引状態	取引名	取扱店	手配者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年01月01日 (テストデータ)	承認済み	201221000000013 1月2日10時作成	道銀 五郎丸	道銀 五郎丸	2件	30,000
- 総合振込メニューへ** **再利用** (This button is highlighted with a red box)

⑤内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込指定日は引き継がれませんので、決済口座・振込指定日変更ボタンから指定日を設定します。明細の修正ボタンから振込内容を修正することができます。

内容をご確認後、承認者を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

⑥確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

*ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の振込データの状況照会ボタンから確認することができます。

*印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦振込データの承認

⑧確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について64ページを参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された全銀協規定形式ファイルを、振込データとして登録することができます。
ファイル受付では手数料差引機能は利用できません。



ご確認ください

- 作成する振込データには委託者コードを設定する必要があります。
(委託者コードは総合振込(給与・賞与振込)の振込データの新規作成ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大10,000件(ネクストプランは50,000件)です。超える場合は2回以上にわけて操作願います。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 振込指定日を「1月1日(0101)」とすることでテスト送信ができます。

①総合振込／給与・賞与振込メニューを選択してください。

②[業務選択] 画面が表示されますので、ファイル受付する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③全銀ファイルによる新規作成ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'New File Creation' screen with the following tabs:

- 振込ファイルを選択
- 内容確認
- 確定

The 'File Selection' tab is selected. The following sections are visible:

- 振込データの新規作成**: 新規に振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除**: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成**: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します.

- 取引の開始 (ファイル受付)**:
- 全銀ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除: 作成中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。
- 取引状況の照会**:
- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。 照会できるのは、最終操作日から70日前です。
- 振込データの引戻し・承認取消**:
- 承認待ちデータの引戻し: 自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。 引戻しをされた取引を、修正して再度承認を依頼できます。
- 既に承認済の取引は、引戻しきません。
- 承認待ちデータの承認**:
- 自身が作成した承認待ち取引の承認ができます。 引戻しをされた取引を、修正して再度承認を依頼できます。
- 既に承認済の取引は、承認できません。

④ファイルを選択ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、ファイル受付ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'File Selection' screen with the following sections:

- 振込ファイルを選択**
- 内容確認**
- 確定**

The 'File Selection' tab is selected. The following sections are visible:

- 振込ファイル**:
 - ファイル名: テスト振込簿.txt (This field is highlighted with a red box.)
 - ファイル形式: 全銀協規定形式 (This option is selected and highlighted with a red box.)
 - 表示名: (This field is empty.)
- 総合振込メニューへ** **ファイル提出** (This button is highlighted with a red box)

*取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。

*取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成」として登録されます。



ご確認ください

振込ファイルにエラーがあった場合、[エラー] 画面が表示されます。内容をご確認後、戻るボタンをクリックし、再度処理を行ってください。

- ⑤内容をご確認後、承認者を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Remittance' screen with a red box highlighting the 'Error' button. Below it, there is a detailed error message in Japanese:

以下の振込ファイルの内容でエラーが発生しました。
件名欄未選択の、承認待ち用引戻し、「戻る」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者に自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

Attachment File
ファイル名: テスト振込結果.txt

取引情報
取引ID: -
取引種別: 振込振込
振込実施日: 2021年01月01日 (テストデータ)
取扱名: 1月12日作成分

振込元情報
支店コード: 本店支店部 (101) 当支 1111111
受取人コード: 1234567890
受取人名: フラグシップ

振込明細内容
件数: 5件
支払金額合計: 3,812円
責任半額料合計: 1,210円

振込明細内容一覧

承認者情報
承認者: 選択全部 (Red box)
コメント: (Red box)
※「承認書」欄には、取引履歴を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者のコメントを入力します。(コメントは非表示可能です)

戻る 確定 (Red box)
確定して承認へ (Red box)

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。

データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

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

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑥確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦依頼データの承認

⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について64ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

振込ファイル送信時エラーとなり受付できなかつたり、承認者から差戻しされた振込データを、データファイル再作成後、再送することができます。また、振込データを削除することもできます。

- ①総合振込 / 給与・賞与振込メニューを選択してください。

- ②[業務選択] 画面が表示されますので、再送する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③全銀ファイルの再送・削除ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'General Remittance' screen with a red box highlighting the 'General Remittance Data Correction' button.

総合振込 作業内容選択

取引の開始

振込データの新規作成 新規作成
会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。

作成中振込データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正・削除します。

過去の振込データからの作成 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル受付)

全銀ファイルによる新規作成 全銀ファイルによる新規作成
会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。

全銀ファイルの再送・削除 (Red box) 全銀ファイルの再送・削除
作成途中やエラーになった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

振込データの状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。

振込データの日別・月別状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を組合せます。
組合せのときは、最終操作日から70日間です。

振込データの引戻し・承認取消

承認待ちデータの引戻し グローバルが作成した承認待ち取引の引戻しができます。
引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。
既に承認済の取引は、引戻しできません。

- ④対象のファイルを選択し、再送ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '作成中ファイル選択' screen with a red box highlighting the '再送' (Resend) button.

総合振込 作成中ファイル選択

エラーで引戻し、差戻した振込ファイルの再送をおこないます。
対象のファイルを選び、「再送」ボタンをクリックしてください。
取引を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

作成中ファイル一覧

件名	操作
2021年03月31日 (エラー) (テストデータ)	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 (Red box)

総合振込メニューへ 再送 (Red box)

※削除ボタンをクリックすると、[作成中ファイル削除] 画面が表示され、ファイルを削除することができます。

- ⑤ファイル選択ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、**ファイル再送**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '選択ファイル' screen for file resending with a red box highlighting the 'ファイル再送' (Resend File) button.

総合振込 再送ファイル受付

振込ファイル選択 (Red box) ファイルを選択 テスト振込結果.txt

ファイル形式
主銀伝票作成形式
XML形式

削印名: 0月12月作成分

以下の項目は、前回受け付けた内容が表示されます。

前回の削印内容

戻る ファイル再送 (Red box)

データ伝送サービス

- ⑥内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

- ※コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。
データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑧依頼データの承認
⑨確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について64ページを参照願います。

<給与・賞与振込→総合振込>

給与・賞与振込が時限に間に合わなかった場合、一時保存中の作成データを総合振込に切り替えて依頼することができます。(総合振込の振込手数料がかかります。)

- ①**総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択し、**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

- ②**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックしてください。

- ③対象の取引を選択し、**取引種別を総合振込に変更**ボタンをクリックしてください。

- ④切替内容をご確認のうえ、**総合振込へ切替**ボタンをクリックしてください。

- ⑤内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込元情報は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更**ボタンから振込元情報を設定します。
内容を確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

- ⑥確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

- ⑦依頼データの承認
⑧確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

データ作成者が「承認待ち」状態を取り消し、「作成中」状態に戻すことができます。

- ①総合振込 / 給与・賞与振込メニューを選択し、引戻しする取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。承認待ちデータの引戻しはデータ作成者のみ操作可能です。

以下、総合振込を例に説明します。

- ②承認待ちデータの引戻しボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択	
取引の開始	
振込データの新規作成	新規に総合振込データを作成します。 会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全額ファイルによる新規作成」から取り込みます。
作成中振込データの修正・削除	一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。
取引の開始 (ファイル受付)	
全額ファイルによる新規作成	会計ソフト等で作成した全額フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
全額ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。
取引状況の照会	
振込データの状況照会	作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
振込データの日別・月別状況照会	作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。 照会できるのは、最終操作日から70日前です。
振込データの引戻し・承認取消	
承認待ちデータの引戻し	ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。 引戻しておこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。 既に承認済の取引は、引戻しできません。
振込先の管理	
振込先一覧の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
振込先グループ管理	振込先グループの登録、変更、削除ができます。

- ③対象の取引を選択し、**引戻し**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し可能取引一覧							
取引を選択	引戻し内容を確認						
完了							
ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しをします。 引戻しする取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。 既に承認済の取引は、引戻しません。							
引戻し可能取引一覧							
承認待ち	承認待ち	承認者名	承認者ID	承認者名	承認者ID	承認者名	承認者ID
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	210120000000161 0 1月 20 日作成	道原太郎	1件	20,000	
		総合振込メニューへ		引戻し			

- ④内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し内容確認										
取引を選択	引戻し内容を確認									
完了										
以下の承認待ち取引を引戻します。 内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。										
取引情報										
承認待ち	承認待ち									
2021年01月20日	2021年01月20日									
210120000000161	210120000000161									
総合振込	総合振込									
2022年01月01日 (テストデータ)	2022年01月01日 (テストデータ)									
0 1月 20 日作成	0 1月 20 日作成									
振込元情報										
本店営業部 (011) 鮮通1111111 道原商事	本店営業部 (011) 鮮通1111111 道原商事									
1234567890	1234567890									
1'ガ'ソ'ガ'ガ'	1'ガ'ソ'ガ'ガ'									
振込明細内容										
1件	1件									
20,000円	20,000円									
110円	110円									
19,890円	19,890円									
110円	110円									
振込明細内容一覧										
全1件										
表示件数: 10件	再表示									
支拂名	支拂名	支拂機関名	支拂名	料目	口座番号	EDI情報/領収コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	面認金額 (円)	面社手数料 (円)
ドウガシシステム (カトガシ) (1)	北関道銀行 (0116)	東札幌支店 (111)	普通	2222222	顧客1:2	顧客2:-	20,000	110	19,890	110
承認者情報										
承認者 (承認)	道原太郎 (未承認)									
承認者登録日	2021年01月21日									
コメント	-									
戻る		実行			印刷					

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

データ伝送サービス

<振込データの状況照会>

お申込いただいた総合振込・給与振込・賞与振込の、最終操作日から70日間の詳細内容の確認を行うことができます。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択し、取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

②振込データの状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

- 振込データの新規作成
- 作成中振込データの修正・削除
- 過去の振込データからの作成

取引の開始（ファイル受付）

- 全銀ファイルによる新規作成
- 全銀ファイルの再送・削除

取引状況の照会

- 振込データの状況照会
- 振込データの日別・月別状況照会

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し

振込先の管理

- 振込先一覧の管理
- 振込先グループ管理

③取引状況を確認したい取引を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引一覧 (伝送系)

取引を選択 照会結果

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引履歴を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「履歴照会」ボタンをクリックしてください。

Q 照会する取引の絞り込み +

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込指定日	取引ID (口替元取引ID)	依頼者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	210121000000137 01月2日作成分	道銀 五郎丸	道銀 五郎丸	1件	10,000
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2021年01月21日	2021年02月01日	210120000000161 01月2日作成分	道銀太郎	道銀太郎	1件	20,000
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月20日	2021年02月01日	210119000000189 01月1日作成分	道銀太郎	道銀太郎	1件	10,000
<input type="radio"/>	エラー	2021年01月20日	2022年01月01日 (テストデータ)	210120000000278 01月2日作成分	道銀太郎	道銀太郎	5件	3,812
<input type="radio"/>	削除済み	2021年01月20日	2021年01月04日	201112000000045 1月1日作成分	道銀太郎	道銀太郎	1件	50,000

総合振込メニューへ 照会 履歴照会

※「照会する取引の絞り込み」右の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

④ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

総合振込 取引状況照会結果 BTJS022

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
ファイルを取得する場合は、ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2021年01月21日
取引ID	210120000000161
取引種別	総合振込
振込指定日	2021年02月01日
取引名	01月2日作成分
依頼者	道銀太郎

振込元情報

支払元口座	本店営業部 (101) 普通 1111111 通勤路
委托者コード	1234567890
委托者名	ドウガンセイ

振込明細内容

件数	1件
支払金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貴社手数料合計	110円

振込明細内容一覧

会1件							
登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)
ドウガンシステム (カ ドウガンセイ)	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222	顧客1:2 顧客2:-	20,000	110	19,890
							110

承認者情報

承認者(状態)	道銀太郎 (承認済)
承認期限	2021年01月21日
承認日時	2021年01月21日 14時27分
コメント	-

ファイル形式

ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式 (ISIS・改行なし) <input type="radio"/> 全銀協規定形式 (ISIS・改行あり)
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

ファイル取得

戻る トップページへ 印刷

※承認済の依頼については**ファイル取得**ボタンをクリックすることで全銀協規定形式のファイルを取得することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

<振込データの日別・月別状況照会>

振込データの日別・月別状況照会の件数を照会することができます。**振込データの日別・月別状況照会**ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の開始	
振込データの新規作成	新規に総合振込データを作成します。 会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全帳ファイルによる新規作成」から取込みます。
作成中振込データの修正・削除	一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の総合振込データを修正、削除します。
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。
取引の開始（ファイル受付）	
全帳ファイルによる新規作成	会計ソフト等で作成した全帳フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
全帳ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。
取引状況の照会	
振込データの状況照会	作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
振込データの日別・月別状況照会	作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。 照会できるのは、最終操作日から70日前です。
振込データの引戻し・承認取消	
承認待ちデータの引戻し	ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。 引戻しきを起こった取引を、修正して再度承認を依頼できます。 既に承認済の取引は、引戻しできません。
振込先の管理	
振込先一覧の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
振込先グループ管理	振込先グループの登録、変更、削除ができます。

①日別受付件数の状況照会

①-1 日別受付状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引状況照会方法選択

過去に作成した振込の状況を照会します。 月または日単位の統計情報が確認できます。	
照会方法	
日別受付状況照会	日単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。
月別受付状況照会	月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。
総合振込メニューへ	

①-2日別の受付件数が表示されます。

総合振込 日別受付状況照会結果

日別受付状況の検索	
2021年01月20日	
日別受付済状況照会	
操作日	2021年01月20日
検査件数	1件
引戻し件数	0件
差戻し件数	0件
削除件数	1件
有効処理切れ件数	0件
取引件数	0件
削除件数	0件
承認済み	0円
未承認	0円
審査手数料	0円

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

戻る **トップページへ**

※**日別受付状況の検索**右の**+**ボタンをクリックし、受付日を検索し表示することができます。

②月別受付件数の状況照会

②-1 月別受付状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引状況照会方法選択

過去に作成した振込の状況を照会します。 月または日単位の統計情報が確認できます。	
照会方法	
日別受付状況照会	日単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。
月別受付状況照会	月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。
総合振込メニューへ	

②-2月別の受付件数が表示されます。

総合振込 月別受付状況照会結果

月別受付状況の検索	
2021年01月	
月別受付済状況照会	
操作日	2021年01月
検査件数	1件
小面積件数	0件
変換し件数	1件
削除件数	1件
有効処理切れ件数	0件
取引件数	0件
削除件数	0件
承認済み	0円
未承認	0円
審査手数料	0円

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

戻る **トップページへ**

※検索をするには、「**月別受付状況の検索**」右の**+**ボタンをクリックし、操作月を選択して**検索**ボタンをクリックします。

データ伝送サービス

一括口座確認

「ネクストプラン」ご契約のお客様が利用可能なサービスです。

総合振込、給与・賞与振込の振込データ（全銀協制定フォーマット）を用いて、振込先口座の有無および名義の一一致・不一致を確認することができます。

●本機能は、口座の有無、名義の一一致・不一致を確認する機能であり、名義不一致の場合に正しい名義を確認することはできません。

※本機能でエラーとならなかった場合でも、振込先口座の状態によっては振り込みできないケースがあります。

○口座確認結果反映時間

平日20時まで、土日祝日16時までの受付分は原則として翌日12:00までに結果を返却します。

上記以降の受付分は原則として翌々日12:00までに結果を返却します。

※サービス休止日などにより、結果反映時間が遅れることがあります。

○口座確認依頼件数／回数

1回あたり50,000件まで／1日あたり9回まで



ご確認ください

●本機能は、総合振込、給与・賞与振込の準備以外の目的では利用できません。

●口座確認結果はリアルタイムで反映されるものではありません。また、依頼件数によって結果反映時間に差異が生じことがあります。

●本機能は全銀協制定フォーマットのデータファイルを用いて利用します。画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

①事前準備

一括口座確認のご利用にあたっては、あらかじめ以下の権限が設定されている必要があります。

依頼データの種類	必要となる利用者権限
総合振込	総合振込の依頼（画面入力）または、依頼（ファイル受付）
給与・賞与振込	給与・賞与振込の依頼（画面入力）または、依頼（ファイル受付）

・口座確認をする総合振込（給与・賞与振込）の振込データ（全銀協制定フォーマット）を用意します。

※画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

②一括口座確認依頼

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

総合振込 給与・賞与振込 業務選択

総合振込 給与・賞与振込 ボタンをクリックします

振込先一括口座確認 ボタンをクリックします

振込先一括口座確認 作業内容選択

振込先一括口座確認

口座確認依頼
全銀協規定形式の複合振込・給与（賞与）振込ファイルで口座確認の依頼を行います。

口座確認依頼状況照会
依頼した口座確認の状況照会・確認結果のファイル取得を行います。

振込先一括口座確認は複合振込・給与（賞与）振込の準備を目的にご利用いただけます。目的外の利用が分かった場合、本機能の利用を停止します。

口座確認依頼ボタンをクリックします

振込先一括口座確認 ファイル受付

口座確認ファイルを選択 内容確認 受付結果

総合振込、給与・賞与振込の振込データ（全銀協規定フォーマット）を入力し、振込先口座の有無および名義の一一致・不一致を確認する事ができます。
※名義一致の場合は、正しい名義を確認することはできません。

「[ファイルを選択]」ボタンをクリックし、口座確認依頼をするファイル（全銀協規定形式）を指定の上、「[ファイル受付]」ボタンをクリックしてください。
1つのファイルで複数の振込データを複数登録する場合は複数登録して下さい。
1日あたりの最大依頼回数は9回です。
（注意）
ファイル内の取引件数が多い場合、受付に時間がかかることがあります。

口座確認ファイル
ファイル名 必需 ファイルを選択 テスト環境確認.txt
取引名 全角10文字以内【非角可】

振込先一括口座確認メニュー ファイル受付 ファイルを選択後 ファイル受付ボタンをクリックします

振込先一括口座確認 内容確認【ファイル受付】

口座確認ファイルを選択 内容確認 受付結果

以下の内容で口座確認を実行します。
確認の上、「実行」ボタンを押してください。

受付ファイル
ファイル名 テスト環境確認.txt

口座確認依頼内容
取引種別 総合振込
取引名 0 1月 2 日確認部分

件数情報
複数件数 5件

確認件数等を確認し、実行ボタンをクリックします

戻る 実行

振込先一括口座確認 受付結果【ファイル受付】

口座確認ファイルを選択 内容確認 受付結果

以下の内容を受け付けました。

受付ファイル
ファイル名 テスト環境確認.txt

口座確認依頼内容
受付ID 1200000001
取引種別 総合振込
取引名 0 1月 2 日確認部分

件数情報
複数件数 5件

受付結果が表示され、一括口座確認依頼が完了します

トップページへ 振込先一括口座確認依頼を終了します

トップページへボタンをクリックし、一括口座確認依頼を終了します

③一括口座確認状況照会

「综合振込/給与・賞与振込」を選択し、**振込先一括口座確認**ボタンをクリックします

口座確認依頼状況照会ボタンをクリックします

依頼状況一覧が表示されますので結果を取得するデータを選択します

※口座確認状態が「完了」となっている取引は取得可能です

取得するファイルの対象・形式を選択します

ファイル取得ボタンをクリックし、結果を取得します

※結果は、依頼日より30日間照会ができます。

※照会結果は、取得したファイルのダミーエリアに表示されます。

(例) 全銀協制定フォーマットの結果ファイルイメージ

番号	内容
1	指定された口座と口座名義が一致しません。
2	指定された口座は存在しません。
3	指定された口座は開示できません。
5	指定された金融機関はお取り扱いできません。
G	
8	ただいま混み合っています。再度ご依頼ください。
F	

確認結果のエラー番号

確認結果

※口座名義不一致となった場合、正しい口座名義の取得はできません。

口座振替

<請求データの新規作成>

口座振替はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
口座振替請求	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	0:00~24:00	振替指定日の3営業日前10:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一引落指定日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

①**口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

お申込み口座から、口座振替請求データを一括で作成することができます。

お申込み口座から、各社員の個人住民税を一括で代行納付することができます。

②**請求データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

新規に口座振替請求データを作成します。
別のシステムで作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中になった口座振替請求データを修正、削除します。

過去の請求データからの作成

別システムで作成した全銀フォーマットの口座振替請求ファイルから、口座振替請求データを作成します。

作成途中または過去に作成した口座振替請求ファイルを再送、削除します。

作成中または過去に作成した口座振替の状況を照会できます。

作成中または過去に作成した口座振替の状況を照会します。
照会できるのは、最終操作日から70日間です。

自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。
引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。
既に承認済の取引は、引戻しあれません。

請求先の新規登録、変更、削除ができます。

請求先のグループ登録、登録、変更、削除ができます。

振替結果照会

振替結果照会

振替結果照会

データ伝送サービス

③「引落指定日」を入力のうえ、委託者コードを選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

口座振替 入金先情報入力 BKZF002

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

引落指定日、委託者コードを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
引落指定日は15営業日先まで指定が可能です。請求取扱の場合は3営業日前10:00です（土日祝日の操作は翌営業日扱いとなります）
「カレンダー」のアイコンをクリックすると、カレンダーから引落指定日を選択することができます。
「取引名」は取引を判別する名前を登録します。（番略した場合は「100月△△日作成分」となります）

取引情報

取引種別	口座振替
引落指定日	必須 2020/01/01 <input type="button" value="カレンダー"/>
取引名	全角10文字以内 [半角可]

委託者情報

委託者コード	1234567890
委託者名	ドウガンソウガ

入金口座

入金口座	本店営業部 (101) 当座 11111111
------	-------------------------

口座振替へ 次へ

※ ボタンをクリックすると、引落指定日を設定することができます。
※ 委託者コードの選択は複数の口座振替の契約がある場合のみ選択します。
※ 委託者コード、委託者名、入金口座情報を必ずご確認ください。

④請求先口座指定方法を選択します。

請求先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(④-1～④-4 参照)

口座振替 請求先口座指定方法選択 BKZF003

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

請求先口座の指定方法を選択してください。

登録請求先口座から選択

請求先口座一覧から請求先を登録します。

グループ一覧から選択

口座振替請求先グループ一覧からグループ単位で請求先を登録します。

新規に請求先口座を指定

新規に請求先の口座情報を入力します。

金額ファイルで請求先口座を指定

金額ファイルの取り込み CSVで作成した請求データから請求金額を読み込みます。

戻る 次へ

④-1 請求先口座一覧から選択する場合

対象となる請求先、登録引落金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

口座振替 登録請求先口座選択 BKZF004

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

請求先を選択、登録引落金額の使用有無を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
登録された条件を満たすと、条件を満たした登録済口座を表示することができます。
※詳細ボタンをクリックすると、登録済の詳細が表示されます。
※経過期間中と表示されている請求先口座は、支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
※「店舗なし」と表示されている請求先口座は、支店が既に廃止されています。

請求先口座の絞り込み

登録請求先一覧

登録名	登録済支店名	料目	口座番号	顧客番号	表示
ドウガン ゴロウ ドウガンソウガ	北海道銀行 (0116) 星置支店 (110)	普通	9999999	1	<input type="button" value="詳細"/>
ドウガン サブロウ ドウガン ソウガ	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222	2	<input type="button" value="詳細"/>
道販本部 ドウガン ソウガ	北海道銀行 (0116) 薄野支店 (109)	普通	6666666	-	<input type="button" value="詳細"/>

※「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。

請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用するか選択してください。

登録引落金額を使用しない
 登録引落金額を使用する

戻る 次へ

※「請求先口座の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※複数の請求先口座を選択した場合は、一括で口座振替を行うことができます。

※詳細ボタンをクリックすると、請求先の詳細が表示されます。

※経過期間中と表示されている請求先口座は、支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。

※店舗なしと表示されている請求先口座は、支店が既に廃止されています。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

請求先グループ、登録引落金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

口座振替 請求先グループ選択 BKZF005

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

請求先をグループ単位で選択します。
請求先として指定するグループを選択し、登録引落金額の使用有無を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

請求先グループ一覧

選択	所属グループ	追加対象件数
<input checked="" type="radio"/>	01 本社	3件
<input type="radio"/>	02 営業部	3件

請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用するか選択してください。

登録引落金額を使用しない
 登録引落金額を使用する

戻る 次へ

⑤へ進む

④-3 新規に請求先口座を入力する場合

請求先として登録する、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「預金者名」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

請求先登録

上記で入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
※「次へ」ボタンをクリックした時点で、請求先一覧として登録されます。

請求先登録
 請求先に登録する
 所属グループ
(請求先登録のみ)
 01 会員
 02 管理費

次へ

※**支店名を検索**ボタンをクリックすると、現在選択されている支店を変更することができます。

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、預金者名が登録されます。

※今後も請求先として利用する場合は、請求先に登録するにチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。)その際、登録された請求先には今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。

※顧客番号は必要に応じて入力願います。

⑤へ進む

④-4 金額ファイル取込の場合

口座振替の請求先マスターの顧客番号に番号を登録しておき、表計算ソフト等で作成したCSVファイルから金額の取込みができます。

請求先マスターへの顧客番号の入力方法、表計算ソフトのデータ作成方法については、38ページ⑤-4「総合振込(給与・賞与振込、口座振替) 金額ファイル取込の場合」を参照してください。

ファイルを選択ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、ファイル形式、登録方法を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

金額ファイル

ファイル名	<input checked="" type="button"/> ファイルを選択 test.csv
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> カンマ区切り <input type="radio"/> タブ区切り
登録方法	<input checked="" type="radio"/> 追加のみ <input type="radio"/> 全明細を削除し追加

次へ

※全明細を削除し追加を選択すると、全ての請求金額情報を入れ替えることができます。

※追加のみを選択すると、未入力の請求金額情報を追加することができます。

内容をご確認後、**次へ**ボタンをクリックしてください。

請求明細内容一覧

件数 2件
引落金額合計 30,000円

次へ

⑤へ進む

データ伝送サービス

⑤全ての請求先の「引落金額」を入力し**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。(CSV形式の場合は金額が入力されているので、「引落金額」を確認し、金額に誤りがあるのであれば、金額を修正してください。)

※請求先一覧から明細の**修正**ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

※**請求先の追加**ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

⑥内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

※**引落指定日変更**ボタンをクリックすると、引落日を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[引落金額入力]画面が表示されます。請求先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦確定結果[画面入力]画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑧依頼データの承認

⑨確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について64ページを参照願います。

<作成中請求データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった口座振替請求データを修正・削除します。操作方法については、42ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の請求データからの作成>

承認済みのデータを、請求データとして再利用することができます。(最終操作日から70日間)

①口座振替/地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②過去の請求データからの作成ボタンをクリックしてください。

③対象の取引を選択し、再利用**ボタンをクリックしてください。**

④引落指定日は引き継がれませんので**引落指定日変更**ボタンから再設定してください。**明細の修正**ボタンから内容を修正することができます。内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

※**引落指定日変更**ボタンをクリックすると、引落日を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[引落金額入力]画面が表示されます。請求先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑤確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑥依頼データの承認

⑤確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について64ページを参照願います。

データ伝送サービス

＜全銀ファイルによる新規作成＞

会計ソフト等を用いて作成された**全銀協規定形式ファイル**を、請求データとして登録することができます。



ご確認ください

- 作成する請求データには**委託者コードを設定する必要**があります。
(委託者コードは口座振替の請求データの**新規作成**ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大10,000件(ネクストプランは50,000件)です。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 引落指定日を「1月1日(0101)」とすることでテスト送信ができますが、テストを実施する場合は事前に書面でのテスト申込みが必要となります。**

①**口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②[作業内容選択]画面が表示されます。**全銀ファイルによる新規作成**ボタンをクリックしてください。

③**ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル受付**ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

口座振替 新規ファイル受付 BKZF101

請求ファイルを選択 内容確認 確定

全銀コマースで作成した請求ファイルから、口座振替請求データを作成します。
「ファイルを選択」ボタンをクリックし、請求ファイルを選択の上、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。
「取引名」は取引を判別する名前を登録します。(省略した場合は「○○月△△日作成分」となります)
※請求ファイルの明細件数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。

請求ファイル

ファイル名 必須 ファイルを選択 口座一般ファイルテスト用.txt
取引名 全角10文字以内【半角可】

口座振替へ ファイル受付

④内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

口座振替 内容確認 [ファイル受付] BKZF102

請求ファイルを選択 内容確認 確定

以下の請求ファイルの内容で取引を確定します。
内容確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行なう場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名 口座振替テスト用.txt

取引情報

取引ID -
取引種別 口座振替
引落指定日 2020年11月30日
取引名 11月12日作成分

入金先情報

委託者コード 1234567890
委託者名 「外」さん
入金口座 本店営業部（101）当座 11111111

請求明細内容

件数 2件
引落金額合計 100,000円

請求明細内容一覧 +

承認者情報

承認者 選択太郎
コメント 全角120文字以内【半角可】
※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

戻る 確定 確定して承認へ 印刷

※コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。
データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。

⑤確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑥依頼データの承認

⑤確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認について64ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

請求ファイルがエラーとなったり、承認者による差戻しとなつた請求ファイルを、再度確定依頼することができます。また、請求データを削除することもできます。

①口座振替/地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②[作業内容選択]画面が表示されます。**全銀ファイルの再送・削除**ボタンをクリックしてください。

③対象のファイルを選択し、再送ボタンをクリックしてください。

***削除**ボタンをクリックすると、[作成中ファイル削除]画面が表示され、ファイルを削除することができます。

④ファイルを選択ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル再送**ボタンをクリックしてください。

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

*コメントの入力は省略することができます。
※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑥確定結果 [ファイル受付]画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

*ご依頼の内容は口座振替[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦依頼データの承認

⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった振替データを引戻しすることができます。操作方法については46ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

データ伝送サービス

振替結果の照会



ご確認ください

振替結果は、引落指定日の翌営業日正午から取得できます。

- ① **口座振替 / 地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。
- ② [作業内容選択] 画面が表示されます。**振替結果照会**ボタンをクリックしてください。
- ③ 対象口座の振替結果を選択し、画面で確認する場合は**照会**ボタンを、ファイルで取得する場合は、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。(③-1 ~ ③-2 参照)

口座振替 振替結果一覧 BKKS001

振替結果を照会します。対象の振替結果を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
振替結果のファイルを取得する場合は、対象の振替結果を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。
1.2.0 日前までの振替結果が確認可能です。

振替結果一覧

順位	指定日	振替者コード 委託者名	入金口座	ファイルID	正常分件数 正常分主額	不正常分件数 不正常分主額	合計件数 合計主額
1	2020年10月15日	1234567891 ドガシカワ	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210987	3件 30,000円	0件 0円	3件 30,000円
2	2020年11月10日	1234567891 ドガシカワ	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210986	500件 5,000,000円	40件 400,000円	540件 5,400,000円

表示件数: 10件 < 10ページ前 > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 < >

照会 ファイル取得へ

③-1 照会の場合

振替結果詳細画面で内容を確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると[トップページ]画面に戻ることができます。

口座振替 振替結果詳細 BKKS002

振替結果を表示します。
「印刷」ボタンをクリックすると、明細を印刷することができます。
「振替結果一覧へ」ボタンをクリックすると、振替結果一覧に戻ります。

照会対象ファイル

取引種別	口座振替
指定日	2020年10月15日
振替者コード	1234567891
委託者名	ドガシカワ
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111
登録日時	2020年10月01日 12時00分
ファイルID	9876543210987

振替結果内容

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不正常分件数	0件
不正常分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

振替結果内容一覧

順位	振替者名	金額明細名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	表示明細	表示件数	再表示	
1	ドガシカワ	利子料(0116) 支店別明細 (111)	普通	2222222	-	全件 正常分 不正常	1,000,000	1	振替済
2	ドガシカワ	利子料(0116) 支店別明細 (102)	普通	3333333	A123456789B123456789	全件 正常分 不正常	1,000,000	1	振替済
3	ドガシカワ	利子料(0116) 支店別明細 (105)	当座	4444444	A123456789B12345	全件 正常分 不正常	1,000,000	1	預金者停止

表示件数: 全件 正常分 不正常 表示件数: 10件 < 10ページ前 > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 < >

トップページへ 口座振替へ 振替結果一覧へ 印刷

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※明細は全件で表示されますが、表示明細で(正常分・不正常)を選択し、**再表示**ボタンをクリックすることで、正常分または不正常だけの明細を確認することができます。

③-2 ファイル取得の場合

取得明細（全件・正常分・不能分）とファイル形式（全銀協規定形式・CSV形式）を選択し、ファイル取得ボタンをクリックしてください。

口座振替 振替結果ファイル取得 BKKSG003

振替結果をファイルで保存することができます。
取得明細、ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振替結果合計

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不能分件数	0件
不能分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

取得ファイル情報

取得明細	<input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 正常分 <input type="radio"/> 不能分
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式（改行なし・JIS） <input type="radio"/> 全銀協規定形式（改行あり・JIS） <input type="radio"/> CSV形式

△ ファイル取得

*取得明細で「全件」、「正常分」、「不能分」を選択することでそれぞれの明細をファイル形式で取得できます。

*ファイル取得後、ダイアログを閉じ、**振替結果取得一覧へ**ボタンをクリックすると、[振替結果一覧]画面へ戻ることができます。

地方税納付

<納付データの新規作成>

地方税納付はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申込みが必要です。

	ご利用可能時間		データ送信受付時限
	銀行営業日	土・日・祝日	
地方税納付	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	0:00~24:00	納付日の5営業日前14:00

*ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一納付日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

①口座振替/地方税納付メニューを選択し、**地方税納付**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 BSSK001

道銀太郎 携 2021年01月21日 13時51分30秒 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 総合振込 給与・賃与振込 口座振替 地方税納付 承認 サービス連携 ユーザ設定

口座振替 地方税納付 業務選択

口座振替 > お申込み口座から、口座振替請求データを一括で作成することができます。

地方税納付 > お申込み口座から、各社員の個人住民税を一括で代行納付することができます。

②納付データの新規作成ボタンをクリックしてください。

地方税納付 作業内容選択 BCZG001

取引の開始

納付データの新規作成 新規に地方税納付データを作成します。

作成中納付データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正、削除します。

過去の納付データからの作成 過去の取引から再利用して、地方税納付データを作成します。
再利用できるのは、最終操作日から70日間です。

取引の開始（ファイル受付）

全銀ファイルによる新規作成 全銀フォーマットで作成した地方税納付ファイルから、地方税納付データを作成します。

全銀ファイルの再送・削除 作成途中やエラーとなった地方税納付ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

納付データの取引状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。

納付データの日別・月別状況照会 作成中または過去に納付した取引の状況を照会できます。

納付データの引戻し・承認取消

承認待ちデータの引戻し ご自分が作成した承認待ち取引の引戻しができます。
引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。
既に承認済の取引は、引戻しできません。

納付先の管理

納付先の管理 納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。

納付先のグループ管理／ファイル登録 納付先グループの新規登録、変更、削除ができます。

データ伝送サービス

③支払口座を選択のうえ、納付月（指定日）を確認し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「○○月○○日作成分」として登録されます。

④納付先指定方法を選択します。

納付先指定の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。（④-1～④-3 参照）

④-1 納付先一覧から選択する場合

対象となる納付先、登録納付金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※「納付先の絞り込み」右側の**+**ボタンをクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**絞り込み**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※複数の納付先口座を選択した場合は、一括で入力を行うことができます。

※**詳細**ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

納付先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

⑤へ進む

④-3 新規に納付先を入力する場合

納付先として登録する「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

納付先を新規入力します。
納付先の市区町村コード、市区町村名(半角カナ)、指定番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「登録名」は納付先を判別するための名称を漢字で入力します。(省略時は市区町村名が登録されます)
「給与税納付件数」「給与税納付金額」は毎回同一の金額を納付する場合登録しておくと便利です。

納付先情報

市区町村コード	必填	012033 半角数字4桁
市区町村名	必填	小樽市 半角15文字以内
登録名		小樽市 全角30文字以内 [半角可]
指定番号	必填	1111111111 半角15文字以内
異動		なし ▾
給与税		給与税納付件数 半角数字5桁以内 給与税納付金額 円 半角数字9桁以内
退職税		人員 半角数字3桁以内 支払金額 円 半角数字10桁以内 市区町村戻税 円 半角数字9桁以内 都道府県戻税 円 半角数字9桁以内

納付先登録

入力した納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
「異動」、及び「退職税」に入力された「人員」、「支払金額」、「市区町村戻税」、「都道府県戻税」は登録されませんので、注意してください。
※「次へ」ボタンをクリックすると、納付先一覧として登録されます。

納付先登録	<input checked="" type="checkbox"/> 納付先に登録する
所属グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 01 グループ1 <input type="checkbox"/> 02 グループ2

戻る **次へ**

※今後も納付先として利用する場合は、納付先に登録するをチェックしてください。

⑤へ進む

⑤全ての「納付件数」、「金額」等を入力のうえ、**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。

給与税、退職税を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
給与税と退職税は、どちらか一方または両方を入力してください。
給与税と退職税が未入力または0円の明細は削除されます。
納付先を追加する場合は、「納付先の追加」ボタンをクリックしてください。

納付先一覧

全3件				
登録名 市区町村コード 市区町村名	指定番号	異動	給与税納付件数 半角数字3桁以内 給与税納付金額 半角数字9桁以内	退職税 半角数字3桁以内 支払金額 円 半角数字10桁以内 市区町村戻税 円 半角数字9桁以内 都道府県戻税 円 半角数字9桁以内
シモカワチヨウ 014681 北海道	11111111 なし ▾	1 件 1,000 円	[削除] [修正]	
小樽市 012033 北海道	1111111111 なし ▾	2 件 5,000 円	[削除] [修正]	
札幌市 011002 北海道	111111 なし ▾	3 件 10,000 円	[削除] [修正]	

※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。
※「修正」ボタンをクリックすると、納付先情報を修正することができます。

▲ クリア **+ 納付先の追加** **金額入力完了** **一時保存**

⑥内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 内容確認【画面入力】 BCZNN008

納付元情報を入力 > 納付先指定方法を選択 > 納付先を選択 > 納付金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の内容で取扱いを確定します。
内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行った場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者がご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。
「一時保存」ボタンをクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。

取扱情報

取引ID	2101210000000090
取引種別	地方税納付
納付月(指定日)	納付月：2021年01月分 (指定日：2021年02月10日)
取引名	01月21日作成分

納付元情報

支払口座	本店営業部 (101) 普通 11111111
委託者コード	111111111111
委託者名	ドットコム

「取引・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、納付月を変更することができます。

取引・納付元情報の修正

納付明細内容

納付市区町村数	3件
給与税納付件数	6件
給与税納総合計	16,000円
退職税納付件数	0件
退職税納総合計	0円
件数	6件
税額合計	16,000円

納付明細内容一覧

全3件					
登録名 市区町村コード 市区町村名	指定番号	異動	給与税納付件数 半角数字10桁以内 給与税納付金額 半角数字9桁以内	退職税 半角数字3桁以内 支払金額 円 半角数字10桁以内 市区町村戻税 円 半角数字9桁以内 都道府県戻税 円 半角数字9桁以内	合計件数 税額合計
シモカワチヨウ 014681 北海道	11111111 なし	1件 1,000 円	0人 0円 0円 0円	1件 0人 0円 0円 0円	1件 1,000円
小樽市 012033 北海道	1111111111 なし	2件 5,000 円	0人 0円 0円 0円	2件 0人 0円 0円 0円	2件 5,000円
札幌市 011002 北海道	111111 なし	3件 10,000 円	0人 0円 0円 0円	3件 0人 0円 0円 0円	3件 10,000円

「明細の修正」ボタンをクリックすると、明細を修正したり、追加することができます。

明細の修正

承認者情報

承認者	選択太郎 ▾
コメント	全角120文字以内 [半角可]

※「承認者」欄には、取引を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

確定 **一時保存** **印刷**

※コメントの入力は省略することができます。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。

※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。

※**取引・納付元情報の修正**ボタンをクリックすると、決済口座を修正することができます。

※**明細の修正**ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示され、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除することができます。

※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送サービス

⑦確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

*ご依頼の内容は、地方税納付【作業内容選択】画面の**納付データの状況照会**ボタンから確認することができます。

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

⑧納付データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中納付データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正・削除することができます。

操作方法については、42ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の納付データからの作成>

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。

操作方法については、43ページ総合振込の<過去の振込データからの作成>を参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。

操作方法については、43ページ総合振込の<全銀ファイルによる新規作成>を参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

納付ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった納付ファイルを、再度確定依頼することができます。また、納付データを削除することもできます。

操作方法については、56ページ総合振込の<全銀ファイル再送・削除>を参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった納付データを引戻しすることができます。

操作方法については、46ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

明細照会 [全銀]

明細照会 [全銀] はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

ご登録いただいた口座の入出金明細または振込入金明細を一括で確認し、照会結果をダウンロードすることができます。(100日分の照会をダウンロードすることができます。)

<入出金明細照会 [全銀]>

①**残高照会 / 明細照会**メニューを選択し、**入出金明細照会 [全銀]**ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the 'Business WEB Service' menu with the '入出金明細照会 [全銀]' button highlighted in red. Below the menu, there are several service options: 残高照会 (Balance Inquiry), 入出金明細照会 [ANSWER] (Bank Statement Inquiry [ANSWER]), 入出金明細照会 [全銀] (Bank Statement Inquiry [General]), 振込入金明細照会 [全銀] (Bank Statement Inquiry [General]), メール通知サービス [入出金明細] (Email Notification Service [Bank Statement]), and メール通知サービス [振込入金明細] (Email Notification Service [Bank Statement Transfer]).

②入出金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し**次へ**ボタンをクリックしてください。XMLファイルの取得状況(ファイル取得実行(XML形式)で依頼したもの)を確認する場合は、**ファイル取得状況確認(XML形式)**ボタンをクリックし、次画面から確認してください。



The screenshot shows the 'Bank Statement Inquiry [General] Condition Specification' screen. It includes fields for 'Condition Specification' (条件指定), 'Search Type' (検索タイプ), and 'Inquiry Type' (照会種別). Under 'Inquiry Type', the 'すべての明細を照会' (Inquire all details) option is selected. The 'Search Date' (検査日) field is set from '2020/11/13' to '2020/11/13'. At the bottom, there is a large red box around the 'Next' (次へ) button.

* **次へ**ボタンをクリックすると、勘定日を設定することができます。

③照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会**ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得へ**ボタンをクリックしてください。

照会結果一覧

全10件									
出金	取扱 状況	支店名	日付	明細書類	勘定日(月) 勘定日(年)	明細 種別	入金合計件数 入金合計額	出金合計件数 出金合計額	
<input checked="" type="checkbox"/>	照会	むか (101) 当座	1111111	2020年09月27日	2020年09月30日	-	2020年10月01日 13時25分	5件	17,000円 10,076円

※「照会」「一括照会」ボタンをクリックすると、取得状況は「照会済」となります。
※「ファイル取得へ」「一括ファイル取得」ボタンがグレーになっている場合は、「条件指定へ」ボタンで全画面に戻り、検査条件を見直してください。
※「一括照会」、「一括ファイル取得」についての入出金明細照会のみの照会となります。

照会
条件指定へ **ファイル取得へ**

※**一括照会**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※**一括ファイル取得**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

④-1 照会ボタンをクリックすると、明細が表示されます。トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

照会結果一覧

全10件 (1~10件を表示中)				
日付 (更新日)	出金金額 (円) (手数料含)	入金金額 (円) (手数料含)	差引区分	摘要 備考欄
2020年09月27日 (2020年09月26日)		5,000 (0)	残金	リカバリ日付 未実行
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (2,519)		借入	リカバリ日付 0212122121
2020年09月30日 (2020年09月29日)		2,000 (0)	也店器入金	リカバリ日付 未実行
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519		交換	リカバリ日付 未実行
2020年09月30日 (2020年09月29日)		3,000 (0)	画替	リカバリ日付 未実行
2020年09月27日 (2020年09月26日)	2,519 (2,519)		その他	リカバリ日付 未実行
2020年09月30日 (2020年09月29日)		5,000	訂正	リカバリ日付 0212122121
2020年09月27日 (2020年09月26日)	2,519		3.1	リカバリ日付 未実行
2020年09月30日 (2020年09月29日)		2,000 (0)	リカバリ日付 未実行	

トップページへ **結果一覧へ** **印刷**

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

④-2 ファイル取得ボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外)
XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。

照会結果ファイル取得

対象口座: むか (101) 当座 1111111

照会条件: 勘定日(自) ~ 勘定日(至): 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日, 周回ID: -, 総集日時: 2020年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル形式

ファイル形式: 全銀協規定形式 (改行なし・JIS) (選択)

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行(XML形式)」ボタンをクリックしてXMLファイルの取得依頼を行ってください。
XMLファイルの取得依頼を受け後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行(XML形式)

トップページへ **結果一覧へ**

XML形式のファイル形式を選択し、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックすると、XMLファイル取得受付結果画面が表示されます。

依頼結果は**ファイル取得状況確認(XML形式)**ボタンから取得することができます。

XMLファイル取得受付結果

以下のお内のファイル (XML形式) の取得を受け付けました。
受付IDをご確認の上、ファイル取得状況確認画面からダウンロードしてください。

XMLファイル情報

受付ID: 111810151234567
受付日時: 2020年10月15日 13時35分

対象口座: むか (101) 当座 1111111

照会条件: 勘定日(自) ~ 勘定日(至): 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日, 周回ID: 0911111000101, 総集日時: 2020年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル取得状況確認(XML形式)

トップページへ **結果一覧へ**

データ伝送サービス

⑥ファイル取得状況確認(XML形式)ボタンをクリックすると、XML取得状況画面が表示されます。取得するファイルを選択し、**ファイル取得**ボタンからXMLファイルを取得します。

入出金明細照会 [全銀] XMLファイル取得状況確認 BNMD006

EDTI情報が「取得中」または「取得不能」のXMLファイルは、XML対応形式のEDI情報を取得できません。
XML対応形式のEDI情報は設定されませんので、ファイル取得する場合はご注意ください。

ファイル取得状況一覧

全5件

順次	EDI取扱状態	受付ID (連番)	受付日時	照会口座	確定日 (日)	発行ID 範囲日時	合計件数 (EDT/XML, 件数)
●	取得中	1118100100000006	わく (101) 2010年09月30日 12時00分	当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000101 2020年09月30日 13時25分	500件 (300件)
○	取得完了	1118100100000004 (1)	わく (101) 2020年09月30日 11時30分	当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000100 2020年09月30日 12時25分	10,000件 (1,000件)
○	取得完了	1118100100000004 (2)	わく (101) 2020年09月30日 11時30分	当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000100 2020年09月30日 12時25分	200件 (20件)
●	取得不能	1118100100000002	わく (101) 2020年09月30日 13時25分	当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	091111100099 2020年09月30日 12時10分	35件 (20件)
○	取得完了	1118100100000001	わく (101) 2020年09月30日 10時10分	当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	091111100098 2020年09月30日 12時00分	4件 (0件)

※取得ファイルが分割された場合、受付IDに対して通常は付与されますので、すべて取得してください。

ファイル取得

トップページへ 条件指定へ

②振込入金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

XMLファイルの取得状況(ファイル取得実行(XML形式)で依頼したもの)を確認する場合は、**ファイル取得状況確認(XML形式)**ボタンをクリックし、次画面から確認してください。

振込入金明細照会 [全銀] 条件指定 BNMD001

条件指定 結果一覧 照会結果

振込入金明細の照会をおこないます。
照会する口座、照会条件を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
一括して照会(またはファイル取得)する場合は、対象口座を1つ選択し、照会条件で「すべての明細を照会」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

□ 代表口座を最上位に固定 並び順: 文店名 ▼ 順序 ▼ 検索
<input checked="" type="checkbox"/> 全て 営業部 (支店番号) 科目 口座番号 口座メモ
<input checked="" type="checkbox"/> 本店営業部 (101) 当座 11111111 -

照会条件

照会対象
<input checked="" type="radio"/> すべての明細を照会
<input type="radio"/> 未登録の明細を照会
<input type="radio"/> 照会済の明細を照会

勘定日
2020/11/13 <input type="button" value="から"/> 2020/11/13 <input type="button" value="まで"/>

※平日16:40以降及び土日祝日の明細は、翌営業日9:00に取得可能となります。

次へ

照会結果ファイル (XML形式) の取得状況確認

照会結果ファイル (XML形式) の取得状況を確認する場合は、「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンを押してください。
ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダブルクリックでできます。

ファイル取得状況確認 (XML形式)

<振込入金明細照会 [全銀]>

①残出照会 / 明細照会メニューを選択し、**振込入金明細照会 [全銀]**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

2021年02月02日 14時32分13秒 文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 残高照会 明細照会 業務選択

残高照会 入出金明細照会 [ANSER] 入出金明細照会 [全銀] 振込入金明細照会 [全銀] メール通知サービス [入出金明細] メール通知サービス [振込入金明細]

振込入金明細照会 [全銀]

③照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会**ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得へ**ボタンをクリックしてください。

振込入金明細照会 [全銀] 照会結果一覧 BNMD002

条件指定 結果一覧 照会結果

明細を画面で照会する場合は、対象の明細情報を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
ファイルで保存する場合は、対象の明細情報を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。

一括照会・一括ファイル取得

一括して照会する場合は、「一括照会」ボタンをクリックしてください。
一括してファイルで保存する場合は、「一括ファイル取得」ボタンをクリックしてください。
※「一括照会」、「一括ファイル取得」ボタンがグレーになっている場合は、「条件指定へ」ボタンで全画面に戻り、照会条件を変更してください。
※「一括照会」、「一括ファイル取得」については、画面に表示されている振込入金明細情報のみの照会となります。

一括照会 **一括ファイル取得**

照会結果一覧

ご指定の条件に該当する振込入金明細情報は100件を超えております。画面には最新の100件を表示しております。

順次	取扱状況	支店名	科目	口座番号	確定日 (日) 確定日 (年)	受付ID 発行日	振込入金明細 累積日時	振込入金合計件数 振込入金合計金額	取扱合計件数 取扱合計金額
●	未照会	アマヤシ (100)	普通	1234567	2010年09月27日 2010年09月30日	-	2010年10月01日 13時25分	4件 150,000円	1件 2,519円
○	未照会	バク神リヤン (202)	普通	11111111	2010年09月25日 2010年09月30日	-	2010年10月01日 13時25分	5件 15,025円	2件 2,111,325円
○	照会済	イタチガリヤ (202)	普通	22222222	2010年09月26日 2010年09月30日	0911111000101 2010年09月30日	2010年09月30日 13時25分	0件 0円	20件 2,000,000円
○	照会済	トヨシカ (001)	普通	1000314	2010年09月20日 2010年09月30日	0911111000100 2010年09月30日	2010年09月30日 12時25分	3,825件 125,000,000円	125件 100,000,000円

※「照会」「一括照会」ボタンをクリックすると、「照会結果」となります。
「ファイル取得へ」「一括ファイル取得」ボタンをクリックし、次画面で「ファイル取得」ボタンをクリックすると、「取扱状況」「照会結果」となります。

照会 **ファイル取得へ**

※**一括照会**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※**一括ファイル取得**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

④-1 照会ボタンをクリックすると、明細が表示されます。**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

④-2 ファイル取得へボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外)
XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行 (XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。
依頼結果は**ファイル取得状況確認 (XML形式)**ボタンから取得することができます。
(62ページ「入出金明細照会 [全銀]」④-2～⑤参照)

承認

<依頼データの承認 (総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)>

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しや取り止めを行うこともできます。

※承認権限を持たないユーザーは、依頼データの承認を行うことはできません。
※依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

①承認メニューを選択してください。

承認待ち取引一覧 (総合振込・給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)から承認する取引を選択し、**承認**ボタンをクリックしてください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認することができます。

承認画面では、取引データを編集することはできません。

※**詳細**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※**差戻し**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※**取り止め**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみすることができます。

データ伝送サービス

②内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。(口座振替および地方税納付サービスについては「トランザクション認証」は不要です)

承認 内容確認【総合振込】 BSHN008

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認します。
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、「承認実行」ボタンをクリックしてください。
「ソリューションアシートカード」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。
承認済みの取引は画面から変更や取消できませんので、ご注意ください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報

取引状態	承認待ち
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込指定日	2020年11月30日
取引名	11月12日作成分
依頼者	道銀太郎

振込元情報

支払口座	本店営業部（101）当座 11111111
------	-----------------------

コメント

金角120文字以内【半角可】

認証情報

確認用パスワード 必須

トランザクション認証番号（8桁必須）

トークンの画面ボタンを押下（2秒）し、トークンの画面を入れるとカメラが起動します。
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「取引種別」「指定日」「合計金額」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。
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。

承認用パスワード

トランザクション認証番号

承認実行

印刷

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

※ ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

③ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

承認 承認結果【総合振込】 BSHN009

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。
承認済みの取引は画面から変更や取消できません。

取引情報

取引状態	承認済み
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
指定日	2020年11月30日

振込明細内容一覧

全2件 表示件数：10件 再表示

登録名 受取人名	金銭贈与名 支店名	科目	口座番号	EDI情報／該当コード	支払金額 (円)	先方負 担手数料 (円)	振込金額 (円)	貴社手数料 (円)
ドウギンコウギヨウシヨ ドガッパン!353	北海道銀行（0116） 仙台支店（983）	普通	5555555	顧客1：0000000001 顧客2：-	10,000	0	10,000	110
ドウギンコウギヨウシヨ ドガッパン!353	北海道銀行（0501） 淡河支店（494）	普通	2222222	顧客1：2 顧客2：-	20,000	440	19,560	440

承認者情報

承認者	道銀太郎
承認期限	2020年11月27日 16時30分
承認日時	2020年11月13日 09時53分
コメント	-

操作ボタン

トップページへ 承認取引一覧へ 印刷



ご確認ください

それぞれのサービスの受付时限までに承認操作をする必要があります。受付时限を過ぎたデータの承認はできません。

「承認実行」ボタンをクリックした後は、本サービス上での取引内容の修正や取消し操作はできませんのでご注意ください。

スマートフォン

スマートフォンから下記のサービスがご利用いただけます。

<利用条件>

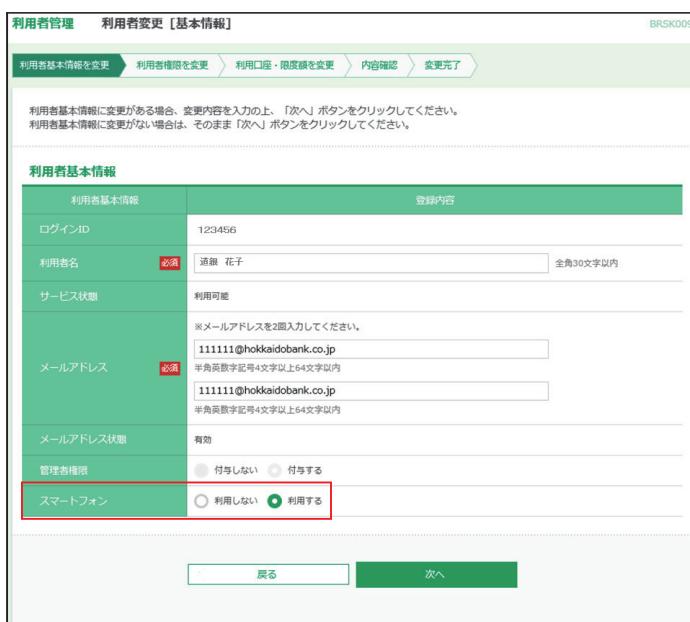
ビジネスWEBサービスの初期設定作業が終了しており、利用者に利用権限が付与されている必要があります。
タブレット端末からはご利用いただけません。(スマートフォンのみ対応)

<利用できるサービス>

残高照会
出入金明細照会
承認(トランザクショントークンを利用します。承認後に依頼内容の照会はできません。)
パスワード変更

①利用権限付与

マスターユーザ又は管理者ユーザが**パソコンからビジネスWEBにログイン**し、スマートフォン利用権限を設定します。「ユーザ設定」→「利用者管理」→「利用者情報の管理」から権限付与する利用者を選択し、**変更**ボタンをクリックします。利用者基本情報項目のスマートフォン欄「利用する」を選択し、変更作業を実施します。



利用者管理 利用者変更 [基本情報] BRSK009

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。

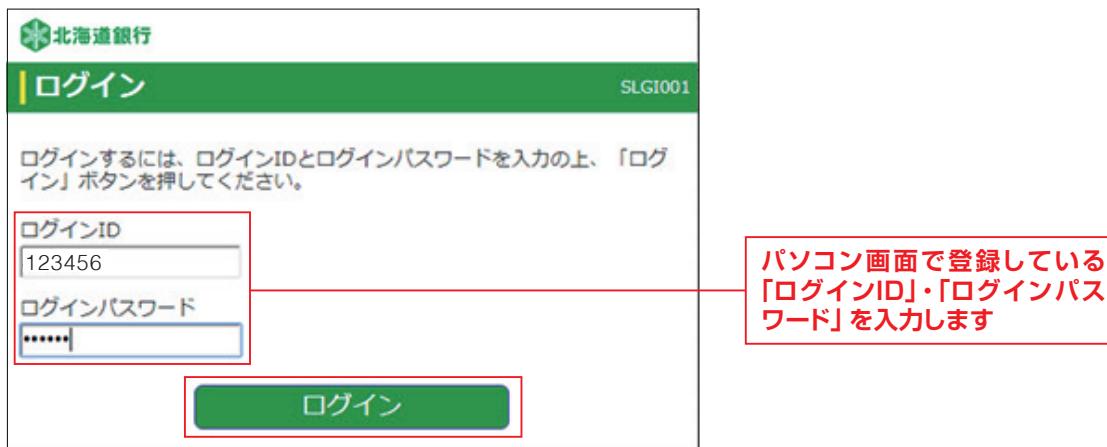
利用者情報

利用者情報	登録内容
ログインID	123456
利用者名	必須 通銀 花子 全角30文字以内
サービス状態	利用可能
メールアドレス	必須 ※メールアドレスを2回入力してください。 111111@hokkaidobank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 111111@hokkaidobank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
メールアドレス状態	有効
管理者権限	<input type="radio"/> 付与しない <input checked="" type="radio"/> 付与する
スマートフォン	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

戻る 次へ

②-1 スマートフォンからログイン

スマートフォンから北海道銀行のホームページ(スマートフォン専用画面)を開き、「法人向けビジネスWEBはこちら」からビジネスWEBログイン画面を表示します。ログインIDとログインパスワードを入力し、「**ログイン**」をタップします。



北海道銀行

ログイン SLGI001

ログインするには、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインID
123456

ログインパスワード
.....

ログイン

パソコン画面で登録している
「ログインID」・「ログインパス
ワード」を入力します

スマートフォン

②-2 トップページ

北海道銀行

TOP PAGE STOP001

道銀花子様（管理者ユーザー） 前回ログイン：2020年10月30日 13時15分02秒

お知らせ
スマートフォンが利用可能となりました。
残高照会・入出金明細照会・承認が利用できます。

残高照会
入出金明細照会
承認
パスワード変更

ボタンの説明



利用する業務をタップします

③-1 残高照会

照会する口座を選択し、「照会」をタップします。

北海道銀行 SZDS001

残高照会

口座を選択 照会結果

対象口座

並び順：支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示
代表口座を最上位に固定する

札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座

東札幌支店 普通 1111111

照会

照会結果が表示されます。

北海道銀行 SZDS002

残高照会

口座を選択 照会結果

指定した口座の最新の残高です。

対象口座

口座名義 株式会社道銀商事様
照会口座 札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座

照会結果

現在の預金残高	¥5,000,000
お引き出し可能金額	¥500,000
10月10日の預金残高	¥300,000
09月末の預金残高	¥300,000

口座選択へ

③-2 入出金明細照会

照会する口座と照会条件を選択し、「照会」をタップします。

北海道銀行 SNMR001

入出金明細照会

条件選択 照会結果

条件選択

対象口座

並び順：支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示
代表口座を最上位に固定する

札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座

東札幌支店 普通 1111111

照会条件

照会条件を指定する
期間で指定
当月
日付範囲で指定 (YYYYMMDD)
未照会明細

照会

照会結果が表示されます。

北海道銀行 SNMR002

入出金明細照会

条件選択 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座・照会条件

口座名義 株式会社道銀商事様
照会口座 札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座
すべての明細 2020年10月01日～
2020年10月31日

照会結果

明細ID	日付	出金金額	入金金額	残高
001	2020年10月11日	¥20,100	-	¥1,230,000,000
002	2020年10月11日	-	¥275,210	¥1,230,275,210
		出金合計	1件	¥20,100
		入金合計	1件	¥275,210
		残高金額		¥1,230,275,210

条件選択へ

ページの先頭へ

③-3 承認

振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付の承認ができます。

※振込振替（振込先口座一覧）、総合振込、給与・賞与振込を承認するには、「トランザクション認証用トークン」を利用しワンタームパスワードを入力する必要があります。

承認する業務を選択します。



北海道銀行 SSHN001
承認 取引一覧
振込振替
総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付
ページの先頭へ



承認対象の依頼内容が表示されます。

承認対象を選び、「承認」をタップします。



北海道銀行 SSHN001
承認 取引一覧
振込振替
全1件
【振込振替 都度指定】
承認期限 2020年10月14日
指定日 2020年10月15日
取引ID 101001000000111
取引名 10月15日支払い分
合計金額 1,000,000円
依頼者 道銀花子

承認 差戻し 削除
総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付
ページの先頭へ

内容確認画面が表示されます。依頼内容を確認し、確認用パスワードを入力します。トランザクショントークンを画面にかざし、表示された番号（8桁）を入力し、「承認実行」をタップします。



北海道銀行 SSHN001
承認 取引内容を確認 承認完了
内容確認【振込振替】
振込依頼は翌営業日扱いです。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。
※は必須入力項目です。
取引情報
取引状態 承認待ち
取引ID 101001000000111
受付番号 0209001
取引種別 振込振替
振込指定日 10月15日
取引名 10月15日支払い分
振込依頼人名 -
振込元情報
支払口座 札幌駅前支店 普通 1234567
資金移動用口座
振込先口座
振込先口座 大手町銀行 丸の内支店 普通 2100001
受取人名 ヒガシキヨシ(カ)
登録名 東日本商事
振込金額
支払金額 1,000,000円
先方負担手数料 0円
入金金額タイトル 1,000,000円
税込手数料 550円
引落合計金額 1,000,550円
依頼者情報
依頼者 道銀花子
依頼日 2020年10月14日
承認者情報
承認者 道銀太郎
承認期限 2020年10月14日
コメント (全角120文字以内 [半角可])
認証情報
確認用パスワード※
トランザクション認証番号（8桁）※
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。
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取引内容を確認のうえ、「sign.」に表示された8桁の番号を入力してください。
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。

中断して一覧へ 承認実行



スマートフォンでの制限事項

承認実施後の依頼内容の照会機能はありません。

承認結果はパソコンの「取引状況照会」から
照会願います。

承認結果の印刷はできません。

承認結果はパソコンの「取引状況照会」から
印刷願います。

スマートフォン

The screenshot shows a mobile banking application for Hokkaido Bank. At the top, there's a green header bar with the bank's logo and the word "承認" (Approval). On the right, it says "SSHN001". Below the header, there are tabs for "取引一覧" (Transaction List) and "振込振替" (Transfer). A red box highlights the "振込振替" tab. Underneath, a message says "全1件" (1 item). A detailed transaction record is shown with the following data:
【振込振替 都度指定】
承認期限: 2020年10月14日
指定日: 2020年10月15日
取引ID: 101001000000111
取引名: 10月15日支払い分
合計金額: 1,000,000円
依頼者: 道銀花子
Below the transaction details are three buttons: "承認" (Approval), "差戻し" (Return), and "削除" (Delete). The "差戻し" button is highlighted with a red border. A large green arrow points from the "差戻し" button to the explanatory text on the right.

●「差戻し」をタップすると、作成者に差し戻す事ができます。

●「削除」をタップすると、承認待ちデータを削除することができます。

③-4 パスワード変更

ログインパスワード・確認用パスワードの変更ができます。変更要否を選択し、現在のパスワード、新しいパスワードを入力し、「実行」をタップします。

This screenshot shows the password change process. It starts with a green header bar "利用者管理" (User Management) and "SRSK002". Below it, a green arrow points to the "パスワード変更" (Password Change) section. The "ログインID" field contains "123456". The "ログインパスワード" section includes fields for "有効期限" (Effective Date) "2020年06月30日" and "変更要否" (Change Type) with radio buttons for "変更する" (Change) and "変更しない" (No Change). The "現在のログインパスワード" (Current Login Password) field is filled with "*****". The "新しいログインパスワード (半角英数字6~12文字)" (New Login Password (Half-width alphanumeric 6~12 characters)) field is also filled with "*****". The "新しいログインパスワード (再入力)" (New Login Password (Re-enter)) field is empty. The "確認用パスワード" (Confirmation Password) section has the same structure: "有効期限" (Effective Date) "2020年06月30日", "変更要否" (Change Type) with radio buttons for "変更する" (Change) and "変更しない" (No Change), and fields for "現在の確認用パスワード" (Current Confirmation Password) filled with "*****", "新しい確認用パスワード (半角英数字6~12文字)" (New Confirmation Password (Half-width alphanumeric 6~12 characters)) filled with "*****", and "新しい確認用パスワード (再入力)" (New Confirmation Password (Re-enter)) empty. A large green arrow points from the "実行" (Execute) button at the bottom to the "パスワード変更結果" (Password Change Result) screen on the right.

パスワード変更結果が表示されます。

This screenshot shows the password change result. It has a green header bar "利用者管理" (User Management) and "SRSK003". Below it, a green arrow points to the "パスワード変更結果" (Password Change Result) section. The text says "ログインパスワード、確認用パスワードの変更が完了しました。パスワードの有効期限を確認してください。" (Login password and confirmation password change has been completed. Please check the effective date.) The "利用者情報" (User Information) section shows the updated information: "ログインID" is "123456" and "有効期限" is "2020年12月31日". At the bottom, there's a "トップページへ" (Top Page) button and the copyright notice "Copyright The Hokkaido Bank,Ltd All Rights Reserved 2020年10月01日 09時31分05秒".

ユーザ設定・その他

企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、企業情報や口座メモ、手数料負担、メール通知サービスの設定・変更等をおこなうことができます。

※一般ユーザは照会のみ可能です

<企業情報の照会・変更>

①ユーザ設定メニューを選択し、企業管理ボタンをクリックしてください。



②企業情報を変更する場合は企業情報の照会・変更ボタンをクリックしてください。



③-1 振込振替の承認ありなしの設定ができます。

- ※「承認なし」は、振込振替を一連で行う振込方法です。
- ※「承認あり」は、振込振替でデータ作成後、承認者が承認操作をする振込方法です。

○振込振替の「承認あり」「承認なし」を切り替えたときは、それぞの利用者の権限や限度額の設定が必要です。

○「承認あり」から「承認なし」へ切り替えた場合、作成中の振込データや承認待ち振込データは消失しますので、ご注意願います。

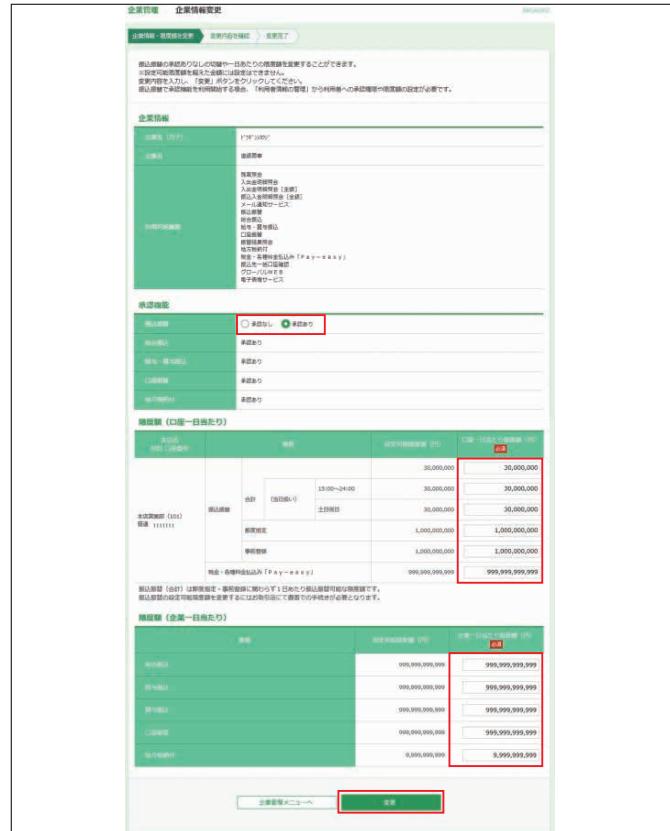
③-2 書面でお申込している1日あたりの限度額内の限度額の変更ができます。それぞれの限度額を入力します。

※振込振替の「口座一日当たりの限度額」

- ・振込振替 合計は都度指定・事前登録にかかわらず1日あたり振込可能な限度額です。
- ・振込振替 合計（当日扱い）の15：00～24:00は15:00以降に当日扱いの振込可能な限度額です。但し、15:00以前に当日振込依頼した場合はその額を差し引いた金額が振込可能限度額となります。
- ・振込振替 合計（当日扱い）の土日祝日は土日祝日に当日扱いの振込可能な限度額です。

◇ポイント

合計（当日扱い）の限度額を0円とすることで平日15時以降や土日祝日の当日振込に制限をかける事ができます。



入力終了後、変更ボタンをクリックします。

④変更内容を確認後、「確認用パスワード」を入力し、変更ボタンをクリックします。

<口座メモの登録・変更>

マスターユーザおよび管理者ユーザが口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

①ユーザ設定メニューを選択し、企業管理ボタンをクリックしてください。



②口座メモの変更ボタンをクリックしてください。



ユーザ設定・その他

③「口座メモ」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

④ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

<委託者メモの登録・変更>

口座振替をご利用のお客様は口座メモの変更と同様に委託者情報に任意の文言を登録することができます。

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替、総合振込時に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。

*マスターユーザまたは管理者ユーザのみ本メニュー ボタンが表示されます。



ご確認ください

振込・振替と総合振込に用いる先方負担手数料は、別の管理になります。

②振込・振替の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料【振込振替】の変更**ボタンをクリックしてください。
総合振込の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料【総合振込】の変更**ボタンをクリックしてください。

③「適用最低支払金額」、「基準手数料の使用有無」、「支払金額範囲」、「手数料金額」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

当行の基準手数料を使用する場合は、「**使用する (常に最新の基準手数料を使用する)**」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

*適用最低支払額には入力した金額以下では「先方負担」となっていても手数料を差引きしない金額を入力します。(振込実施時、最低支払金額以下で先方負担となっている場合、エラーメッセージが表示されます。)

*手数料変更後に**手数料を読み込む**ボタンをクリックすると当行の基準手数料に戻ります。

④[先方負担手数料変更結果]画面が表示されます。
ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

<通知メール設定の変更>

メール通知サービス(オプションサービス)をご利用のマスターユーザおよび管理者ユーザは通知アドレス等を変更することができます。設定内容については9ページ「メール通知サービスの初期設定」をご参照願います。

①ユーザ設定メニューを選択し、**企業管理**ボタンをクリックしてください。

利用者管理

<パスワード変更>

「道銀ビジネスWEBサービス」をご利用いただくためのパスワードを変更することができます。セキュリティを高めるために、定期的にパスワード等の変更をお勧めします。

①ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



②パスワード変更ボタンをクリックしてください。



③変更するパスワードの変更要否を「変更する」にし、「現在のパスワード」および「新しいパスワード」を2回入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。



新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、お客様が任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

●半角の英数字を組み合せて6~12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。**英字は大文字・小文字を区別します**)

変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

④ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。



<利用者情報登録>

マスターユーザまたは管理者ユーザが、他の担当者のログインIDを追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。

また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

※マスターユーザを含め、最大20名(ネクストプランは50名)までご利用いただることができます。

※マスターユーザ1名で利用する場合は「担当者登録」は不要です。

①ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



②利用者情報の管理ボタンをクリックしてください。



ユーザ設定・その他

③新規登録ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a table of user information with columns for ID, Name, Manager User, and Service Status. A red box highlights the 'New Registration' button at the top right of the page.

④担当者の「ログインID」、「ログインパスワード」、「利用者名」、「メールアドレス」、「管理者権限」、「スマートフォン利用可否」を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The registration form includes fields for basic information, login details, name, email, and rights. A red box highlights the 'Smart Phone Usage' section where the 'Use' checkbox is selected.

ログインIDおよびログインパスワードは、マスターユーザまたは管理者ユーザが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

●半角の英数字を組み合せて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ、英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します)

●「ログインID」については既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。

●「ログイン時に強制変更する」のチェックマークを外すと、登録したログインパスワードをそのまま利用することができます。

※ **□** ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

※管理者権限を「付与する」にすると、マスターユーザと同じ権限をもつ、管理者ユーザとなります。

●スマートフォンを「利用する」にすると、スマートフォンから残高照会・入出金明細照会・承認が可能となります。

※タブレット端末からはご利用いただけません。

⑤必要なサービスの「利用権限」を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

The service authorization screen lists various services with checkboxes. A red box highlights the 'Bank Account Inquiry' section, which includes checkboxes for 'Bank Account Inquiry' and 'Bank Account Inquiry (with signature)'.

残高照会		登録口座の残高を照会することができます。
入出金明細照会	(ANSER)	登録口座の入出金明細を照会することができます。
入出金明細照会	(全銀)	全銀入出金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
振込入金明細照会	(全銀)	全銀振込入金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
メール通知サービス	照会	メール通知明細を照会する事ができます。
振込・振替	依頼 (事前登録口座)	入金指定口座申込書で届け出ている振込振替への振込振替が可能です。
	依頼 (振込先口座一覧) (都度指定振込) (当日扱い利用可否)	[振込先の登録／変更／削除] 画面で登録した振込振替先の指定が可能です。振込先を入力し振込振替が可能です。当日扱いの振込振替が可能です。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
	全取引照会 (全予約取引取消)	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む振込・振替全取引の照会(取消)が可能です。
税金・各種料金払込み [Pay-easy]	払込み	税金各種料金の払込が可能です。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む税金・各種料金払込み取引の照会が可能です。
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 地方税納付	依頼 (画面入力) 依頼 (ファイル受付) 振込先管理 全取引照会	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能です。 振込先の登録・変更・削除が可能です。 企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能です。
口座振替	振替結果照会	口座振替の振替結果の照会が可能です。
承認	振込振替 総合振込 給与・賞与振込 口座振替 地方税納付	振込振替の承認をすることができます。 総合振込の承認をすることができます。 給与・賞与振込の承認をすることができます。 口座振替の承認をすることができます。 地方税納付の承認をすることができます。
操作履歴照会	全履歴照会	全操作履歴の照会が可能です。
電子債権サービス	連携	電子債権サービスへの連携が可能です。
グローバルWEB	連携	グローバルWEBへの連携が可能です。
電子帳票	連携	電子帳票を参照する事ができます。

- ⑥「利用可能口座」を選択して、「利用者1回あたりの限度額」を入力し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。

カンマを入れずに半角でご入力ください

- ⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し**実行**ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客様は「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

- ⑧[利用者登録結果]画面が表示されます。
ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、
[トップページ]画面へ戻ることができます。
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑨マスターユーザまたは管理者ユーザは作成した
「ログインID」、「ログインパスワード」を担当者に通知しま
す。

- ⑩担当者はマスターユーザまたは管理者ユーザから通知さ
れた「ログインID」、「ログインパスワード」を使用して初回
ログインを行います。初回ログインの方法については本書
10ページ「担当者ユーザの初期設定」を参照願います。

<利用者情報変更・削除>

- ①**ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。

- ②利用者情報の管理ボタンをクリックしてください。

- ③変更するユーザを選択し、**変更**ボタンをクリックしてください。

※**削除**ボタンをクリックすると、マスターユーザおよび操作者自身を除く担当者を削除することができます。

※**照会**ボタンをクリックすると、該当ユーザの情報を照会することができます。

ユーザ設定・その他

④変更する項目を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者変更 [基本情報]

利用者情報を変更 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 22222222	● 必要しない ○ 变更する ※ログインパスワードを2回入力してください。 └ 入力 └ 両方 └ ログイン時に強制変更する
ログインパスワード	● 必要 ※半角英数字6文字以上12文字以内
利用者名 必須	須坂 八郎
サービス状態	利用可能
メールアドレス 必須	※メールアドレスを2回入力してください。 00000@okinakaidobank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 00000@okinakaidobank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
メールアドレス状態	無効
属性情報	付与しない 付与する
スマートフォン	利用しない 利用する

戻る 次へ

*利用者がログインパスワードや確認用パスワードを一定回数以上連續して間違えた場合、そのユーザーはサービスが利用できなくなります。マスターユーザーまたは管理者ユーザーが、該当利用者のパスワードを変更することにより、利用を再開することができます。

*「ログイン時に強制変更する」にチェックされていた場合、担当者の初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

⑤変更する項目を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者変更 [権限]

利用者情報を変更 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

現金取扱 現金預入	○ 現金
現金出金	○ 現金
入出金明細書作成 [全種]	○ 現金 (全口預貸合)
現金入出金明細書作成 [全種]	○ 現金 (全口預貸合)
メール送受信 [全種]	○ 現金

収支明細

現金預入	○ 現金 (現金預入) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金預入) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂先登録 <input checked="" type="checkbox"/> 金利引得合
現金出金	○ 支拂 (現金出金) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂先登録 <input checked="" type="checkbox"/> 金利引得合
現金明細登録	○ 支拂 (現金出金) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂先登録 <input checked="" type="checkbox"/> 金利引得合
現金預け	○ 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力)
現金預け金利引得合 [現金預け金利引得合]	○ 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力)

現金

現金	○ 現金借入 <input checked="" type="checkbox"/> 現金貸出 <input checked="" type="checkbox"/> 現金・現金預入 <input checked="" type="checkbox"/> 口座連携 <input type="checkbox"/> 地方預附
銀行預附	○ 現金預附 <input checked="" type="checkbox"/>

サービス機能

現金預入	○ 現金預入 <input checked="" type="checkbox"/>
現金出金	○ 現金出金 <input checked="" type="checkbox"/>
現金明細書作成 [全種]	○ 現金明細書作成 [全種] <input checked="" type="checkbox"/>
現金預け金利引得合 [現金預け金利引得合]	○ 現金預け金利引得合 <input checked="" type="checkbox"/>
現金預け金利引得合 [現金預け金利引得合]	○ 現金預け金利引得合 <input checked="" type="checkbox"/>
現金預け金利引得合 [現金預け金利引得合]	○ 現金預け金利引得合 <input checked="" type="checkbox"/>

戻る 次へ

⑥変更する項目を設定し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者変更 [口座]

利用者情報を変更 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

利用口座に強制変更がある場合、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。
利用口座に強制変更がない場合、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

登録名 (会社商号)	本店支店 (101)	登録地	西日本支店	登録料	無料
登録番号	11111111	登録事務	登録事務	登録料	無料

履歴

登録	登録可能限度額 (円)	利用者一時的利用限度額 (円)
現金預入	30,000,000	20,000,000
現金出金	999,999,999,999	999,999,999,999
現金明細	999,999,999,999	999,999,999,999
口座連携	999,999,999,999	999,999,999,999
現金預け	9,999,999,999	9,999,999,999
現金預け金利引得合 [現金預け金利引得合]	99,999,999,999	99,999,999,999

戻る 入力完了

⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し**実行**ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客様は「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者登録確認

利用者情報を変更 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。
「ワンタイムパスワード」の表示をタップすると画面下部の「スクロール」ボタンをクリックすることで表示できます。
トランザクション認証番号を読み取った後、お手持ちのトークンに表示された値をご確認ください。
変更する内容は未選択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
ログインID 22222222	変更しない
ログインパスワード	● 現金
利用者名 須坂 八郎	利用可能
メールアドレス 00000@okinakaidobank.co.jp	付与しない
属性情報	利用しない

サービス利用権限

現金取扱	○ 現金
現金預入	○ 現金
現金出金	○ 現金 (全口預貸合)

収支明細

現金預入	○ 支拂 (現金預入) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂先登録 <input checked="" type="checkbox"/> 金利引得合
現金出金	○ 支拂 (現金出金) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂先登録 <input checked="" type="checkbox"/> 金利引得合
現金明細登録	○ 支拂 (現金出金) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂先登録 <input checked="" type="checkbox"/> 金利引得合
現金預け	○ 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力)
現金預け金利引得合 [現金預け金利引得合]	○ 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力) <input checked="" type="checkbox"/> 支拂 (現金入力)

現金

現金	○ 現金借入 <input checked="" type="checkbox"/> 現金貸出 <input checked="" type="checkbox"/> 現金・現金預入 <input checked="" type="checkbox"/> 口座連携 <input type="checkbox"/> 地方預附
銀行預附	○ 現金預附 <input checked="" type="checkbox"/>

トランザクション認証番号 (必須)

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動動します。
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「ログインID」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。
入力完了後、トークンの両面を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。

戻る 実行

<利用者停止・解除>

利用者の利用を停止または停止解除することができます。

- ①ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ②利用者停止・解除**ボタンをクリックしてください。



- ③サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。**

※お一人で利用されている場合、ご自身を利用停止にするとサービスが利用できなくなりますのでご注意ください。ご自身を利用停止にする場合は、「操作を継続する」のチェックボックスをチェックします。



電子証明書失効

マスターウーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効が可能です。

- ①ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ②証明書失効**ボタンをクリックしてください。



- ③証明書の失効を行う利用者を選択し、**決定**ボタンをクリックしてください。**



- ④内容をご確認後、「確認用パスワード」を入力し、**失効**ボタンをクリックしてください。**



※ **失効**ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

ユーザ設定・その他

- ⑤ご確認後、ご自身の証明書を失効させた場合は、**ログアウト**ボタンをクリックしてください。
また、他の担当者の証明書を失効させた場合は、**トップページへ**ボタンをクリックしてください。

ログインID	利用者名	証明書状態
111111	道原太郎	失効済み

ログインID	利用者名	証明書状態
111111	担当者	失効済み

<トランザクショントークンの失効>

マスターユーザまたは管理者ユーザーは利用トークンを失効することができます(利用しているトークンを解除し、改めて別トークンの利用開始を可能にする)。

- ①ユーザ設定メニューを選択し、利用者管理からトランザクショントークンの**失効**ボタンをクリックしてください。
②失効するユーザを選択し、「確認用パスワード」入力後**失効**ボタンをクリックしてください。

並び順:	ログインID	利用者名	利用者区分	トランザクション認証登録状態
0000001	道原 五郎丸	管理者ユーザー	サービス利用中	
111111	道原太郎	マスターユーザー	サービス利用中	

トーカンの各種操作

<トランザクション認証の利用停止解除>

トランザクション認証番号を一定回数連続して間違えると不正利用防止の観点から利用トークンが利用停止となります。(同一トークンを利用している全てのユーザが利用停止となります)別のトークンを利用しているマスターユーザまたは管理者ユーザーがいる場合、そのユーザから利用停止解除が可能です。

- ①ユーザ設定の**利用者管理**から**トランザクション認証の利用停止解除**ボタンをクリック
②利用停止解除するユーザを選択し(同一トークンコードを利用している全ユーザが自動的に選択されます)、「確認用パスワード」を入力後、**停止解除**ボタンをクリックしてください。

並び順:	ログインID	利用者名	利用者区分	トランザクション認証利用状態
0000001	道原 五郎丸	管理者ユーザー	FDT0725455-1	停止中
111111	道原太郎	マスターユーザー	FDT0725457-1	利用可能

トランザクション認証画面が表示されます。内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「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。

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押してください。

トランザクション認証番号

トランザクション認証

トランザクショ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。
2次元バーコードをカメラ読み込み、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。
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。

操作履歴照会

すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
操作履歴は、過去100日間照会することができます。

<操作履歴の照会>

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ担当者は、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
全操作履歴の照会権限を持たない担当者は、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

①ユーザ設定メニューを選択し、操作履歴照会ボタンをクリックしてください。



②操作履歴情報の検索欄で、操作日付、利用者名、業務種別、操作内容を設定し、**検索**ボタンをクリックしてください。操作履歴情報の一覧が確認できます。
ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。



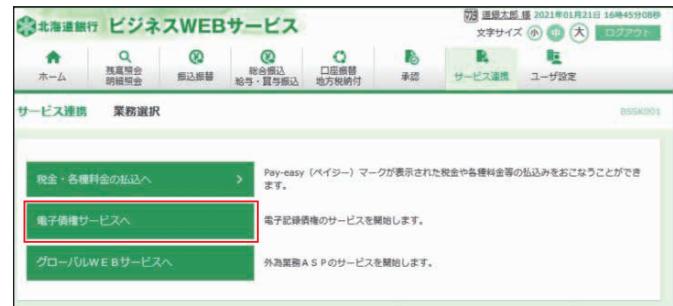
※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

グローバルWEB



サービス連携メニューを選択し、**グローバルWEBサービス**へボタンをクリックすると、[グローバルWEBトップ]画面に遷移します。グローバルWEBのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

電子債権サービス



サービス連携メニューを選択し、**電子債権サービスへ**ボタンをクリックすると「電子債権サービス」画面に遷移します。電子債権サービスのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

共通

○パスワードの使い分け、数は?

初回 パスワード	ビジネスWEBに初めてログイン（ID取得）するときに使用する数字4桁のパスワード
ログインID	ビジネスWEBにログインするときに使用する（2回目以降・証明書ログインの場合は入力不要）
ログイン パスワード	ビジネスWEBにログインするときに使用するパスワード
確認用 パスワード	利用者情報等の登録・変更、振込・振替、税金・各種料金払込（『Pay-easy（ペイジー）』）、データ伝送の承認等に使用するパスワード
トランザクション 認証番号	振込振替振込先一覧からの振込、税金各種払込（払込先が民間企業）、ユーザ設定、総振・給与・賞与振込・振込振替データ承認時に、二次元バーコードを読み取り後「トークン」に表示される認証番号

○ログインパスワード・確認用パスワード相違時の利用制限は?

ログインパスワード・確認用パスワードを誤って規定回数を越えて入力した場合は、ご利用を制限させていただきます。セキュリティ確保のためサービスを制限する場合もありますのでご注意願います。

（万一、サービス制限となった場合、マスターユーザの場合をお取引店にログインID初期化のお申し込みが必要な場合があります。ただし、他に管理者ユーザがいる場合は管理者ユーザにパスワードを変更してもらうことが可能です。担当者の場合はマスターユーザまたは管理者ユーザに依頼してください）

○マスターユーザのパスワードを忘れた場合は?

「パスワード」を忘れた場合は、本サービスをお申込みされましたお取引店にて、書面による手続きが必要です。手続き終了後、ご連絡いたしますので、「ログインID取得」より再度「ログインID取得手続」をお願いいたします。

ただし、他に管理者ユーザがいる場合は管理者ユーザにパスワードを変更してもらう事が可能です。

○電子証明書とはどんなものですか?

当行が発行する電子証明書を、お客様のパソコンにインポートしていただくことにより、ご利用いただくパソコンを限定します。（インターネットに接続しているだけではご利用いただけません）また、第三者による不正利用のリスクを軽減します。

電子証明書は1年に1回、更新の操作が必要です。

○道銀ビジネスWEBサービスを利用しているパソコンを入れ替える場合、どのような手続きが必要ですか?

現在ご利用されているパソコンで取得している電子証明書を失効し、再取得の手続きが必要です。

13ページ「パソコンを変更する時の電子証明書移行方法」を参照願います。

○各ユーザの名称の違いは?

マスターユーザ	ビジネスWEBを申込時、最初に設定したユーザであり全権限を持つもの
管理者ユーザ	マスターユーザと同等の権限を持った担当者のこと
一般ユーザ	管理者権限を持たない担当者のこと

リアルサービス

○振込・振替の資金と振込手数料はいつ引き落とされますか?

当日付の振込・振替は、ご操作時点で、即時に資金と振込手数料をお引落します。

先日付の振込・振替は、指定日の早朝に資金と振込手数料をお引落しますが、口座振替等の他の引落明細との処理順は当行所定の順によります。なお、資金不足などの理由で振込振替資金・振込手数料がお引落しきず、振込振替ができない場合はご依頼はなかったものとさせていただきますので、必ず振込振替指定日の前日までにご入金ください。振込振替受付と処理結果については、お客様ご自身で「振込振替依頼内容照会・取消」にてご確認願います。

○振込や振替をした場合に通帳にはどのように表示されますか?

「道銀ビジネスWEBサービス」で振込・振替を行なうと通帳には次のように表示されます。

事前登録方式（当日付） 事前登録方式（先日付）	IB振込〇〇〇〇 IB振替〇〇〇〇 (〇〇〇〇は受取人名)
都度指定方式（当日付） 都度指定方式（先日付）	IB振込〇〇〇〇 IB振替〇〇〇〇 (〇〇〇〇は受取人名)

データ伝送サービス

○データ作成を一時中断することができますか?

データ作成は、24時間いつでもできます。作成途中で作業中のデータを保存する事により、その続きを改めて作成することもできます。（最終操作日より40日間保存されます）

○受取人名（預金者名、市区町村名）が長すぎて枠に入りきらないのですが、どのように入力すればいいのですか?

入りきるところまでご入力いただければ結構です。

○承認済データを取り消すことができますか?

ご承認（依頼）が完了された依頼データは、既に当行での受付が完了しておりますので受付済データの変更・取消はできません。お取引店店頭にて当行所定の「組戻し」または「変更」手続きをお願いします。

その際、振込に係る振込手数料はご返却できません。また、「組戻し」「変更」には所定の手数料がかかります。

○総合振込の資金と手数料はいつ引き落とされますか?

振込指定日の早朝に資金が引き落とされ、手数料は同一日の16:30に引き落とされます。



道銀ビジネスWEBサービスのお問い合わせ

北海道銀行 ダイレクトバンキングセンター

TEL 0120-44-5589

音声ガイダンスで「1」を選択

(携帯・スマートフォンからは011-818-0393)

受付時間／月曜日～金曜日 9:00～17:00(銀行休業日は除きます)

(2023.04)