

税金・各種料金の払込（ページ）

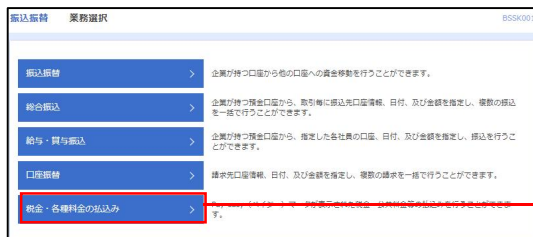
税金・各種料金の払込

請求書（払込書）にPay-easy（ページ）マーク  が表示された税金や各種公共料金等の支払いを行うことができるサービスです。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「**資金移動**」ボタンをクリックしてください。



<作業内容選択>画面が表示されます。

「**税金・各種料金の払込み**」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

「**税金・各種料金の払込み**」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座の選択



<支払口座選択>画面が表示されます。

支払口座一覧から**支払口座**を選択し、「**次へ**」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

支払口座一覧

次へ

手順4 収納機関番号の入力

<収納機関番号入力>画面が表示されます。
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**手順5**へ進みます。

収納機関番号

次へ

※. 以降は、納付先により画面の表示内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5 払込情報の入力

<払込情報入力>画面が表示されます。
払込書に記載されている「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして**手順6**へ進みます。

お客様番号

指定方法選択

次へ

<確認番号方式とは>

払込書に記載された「お客さま番号」および「確認番号」により払込書を特定し、該当の払込書のみを照会する方式。

<払込情報表示パスワード方式とは>

払込書を特定せず、収納機関から発行されたパスワードを入力し、未払分の払込書を照会する方式。

手順 6 払込情報の入力

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

支払口座を選択 > 収納機関を指定 > 払込情報を入力 > 払込金額を指定 > 内容確認 > 実行

2010年10月01日時点でのお客様の払込情報は以下の通りです。
払込書を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

払込先情報

収納機関番号	12345
払込先	東京都港区
お客様番号	1357924680159
お名前	デー太花子

払込限度額情報

一回当たり最大額	60,000,000円
本日の払込可能額	60,000,000円
一日当たり最大額	100,000,000円

払込書情報

選択	払込内容	払込金額 (円)	手数料 (円)	払込状況	払込期
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年6月分滞当料	1,000,000	1,000	未払い	1
<input type="checkbox"/>	2010年7月分滞当料	1,000,000	1,000	受付中	-
<input type="checkbox"/>	2010年8月分滞当料	1,000,000	1,000	支払済み	-

※他に10件の未払いの払込書があります。
※当払込書は、収納機関での処理が翌日以降になります。

次へ >

<払込金額指定>画面が表示されます。
払込情報から払込書を選択し、「次へ」ボタンをクリックして**手順7**へ進みます。

払込情報

次へ

手順 7 払込内容の確認

税金・各種料金の払込み 払込内容確認

支払口座を選択 > 収納機関を指定 > 払込情報を入力 > 払込金額を指定 > 内容確認 > 実行

以下の払込みを実行します。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

支払口座

支払口座	青山支店 (100) 口座 1234567 貯金移動用口座
------	-------------------------------

払込先情報

収納機関番号	12345
払込先	東京都港区
お客様番号	1357924680159
お名前	デー太花子

払込書詳細情報

払込内容	2010年7月分滞当料 請求番号: 1234567890123456789A
払込金額	1,000,000円
手数料	10,000円
手数料	50,000円
手数料	10,000円
払込先からの振込先	平成22年7月分

払込合計金額

払込金額合計 (手数料込み)	1,000,000円
手数料合計	10,000円
払込金額合計	1,010,000円

確認情報

確認用パスワード 確認

ワンタイムパスワード 確認

戻る 実行 >

<払込内容確認>画面が表示されます。
払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」、「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ます。
<払込結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

払込内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

※、振込先が民間収納機関の場合のみ表示されます。

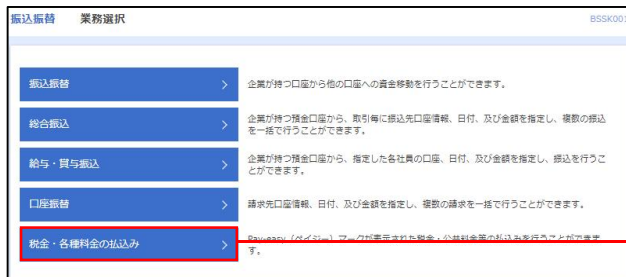
税金・各種料金の払込状況照会

税金・各種公共料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順1 作業内容の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。

「払込データの状況照会」ボタンをクリックして手順2へ進みます。

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容の選択

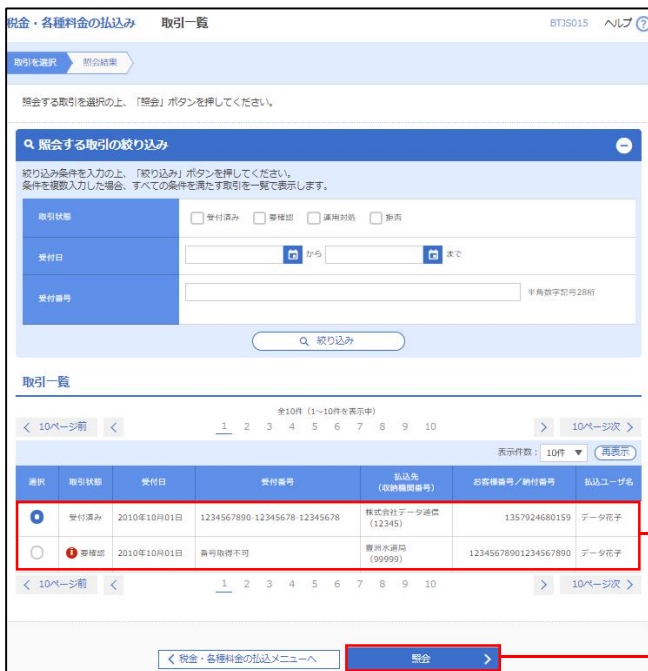


＜作業内容選択＞画面が表示されます。

「払込データの状況照会」ボタンをクリックして手順3へ進みます。

払込データの状況照会

手順3 取引の選択



＜取引一覧＞画面が表示されます。

取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックします。

＜取引状況照会結果＞画面が表示されますので、内容をご確認ください。

取引一覧

照会

承認

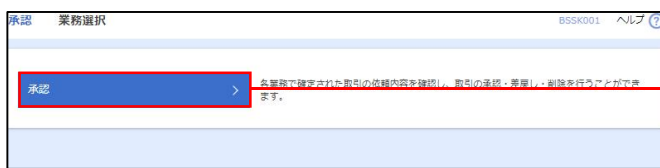
振込振替の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者が、振込振替業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「承認」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「承認」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

承認

手順2 承認取引の選択



<取引一覧>画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込振替）から承認対象の取引を選択し、「承認」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

承認待ち取引一覧

承認

※ 複数の取引を選択すると、連続して承認を行うことができます。

※ 「差戻し」を行うと、依頼者において「作成中振込データの修正・削除」からデータを修正することができます。

※ 「削除」を行うと、取引データを破棄します。

手順3 振込振替暗証番号の入力

承認 振込振替暗証番号入力 BSHN002 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報	
取引ID	101001000000111
取引種別	振込振替
振込方式	半額控振方式
振込振替日	2010年10月15日
振込枚	10月15日支払い分
振込メッセージ	ED1200201210001DEP

振込元情報	
振込口座	山内支店 (100) 普通 1234567 現金振込口座

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	東京銀行 (0111)
振込先口座	山内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	山内太郎 (0)

振込金額	
振込金額	1,000,000円
元金控額手数料	0円
振込金額	1,000,000円

依頼者情報	
依頼者	データ子

承認者情報	
承認者	一次承認者：データ太郎 最終承認者：データ子
承認時刻	2010年10月15日 17時00分
コメント	10月15日支払い分です。よろしくおねがいします。

承認情報	
振込振替暗証番号	<input type="text"/>

< 半額控一覽へ 次へ >

<振込振替暗証番号入力>画面が表示されます。
承認する取引の内容を確認し、「**振込振替暗証番号**」を入力の上、「**次へ**」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

取引内容

振込振替暗証番号

次へ

手順 4 内容の確認（振込振替）

承認 内容確認【振込振替】 BSHN003 ヘルプ ?

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報	
取引状態	最終承認待ち
取引ID	101001000000111
受付番号	0209001
取引種別	振込振替
振込先口座	振込日 10月15日
振込名	10月15日支払い
振込メッセージ	ED120020130001DEP

承認者情報	
承認者	一次承認者：データ本部 最終承認者：データ部
承認期限	2010年10月13日 17時00分
コメント	<input type="text"/>

全角120文字以内【半角可】

意思確認

☐ 取引を継続する

認証情報

ワンタイムパスワード	<input type="text"/>
承認暗証番号	<input type="text"/>
確認暗証番号	<input type="text"/>

承認実行 > 印刷

中断して次の取引へ >

<内容確認【振込振替】>画面が表示されます。取引内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード（※）」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力の上、「承認実行」ボタンをクリックします。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

<承認結果【振込振替】>画面が表示され、承認が完了します。

※. 取引内容により「承認暗証番号」や「確認暗証番号」の入力は省略されます。

ワンタイムパスワード

※. 振込先指定方式が「利用者登録口座一覧から選択」「最近の取引から選択」「新規に振込先口座を入力」の場合に表示されます。

承認暗証番号

確認暗証番号

承認実行

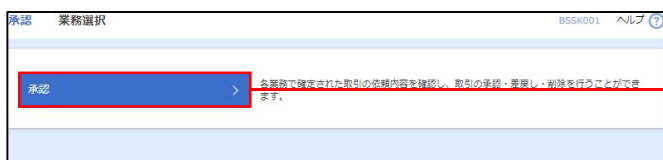
総合振込、給与・賞与振込、口座振替の承認・差戻し・削除

承認権限を持つ利用者が、総合振込、給与・賞与振込、口座振替業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「承認」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「承認」ボタンをクリックして手順2へ進みます。

承認

手順2 承認取引の選択



＜取引一覧＞画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）から承認対象の取引を選択し、「承認」ボタンをクリックして手順3へ進みます。

※. 複数の取引を選択すると、連続して承認を行うことができます。

※. 「差戻し」を行うと、依頼者において「作成中振込データの修正・削除」からデータを修正することができます。

※. 「削除」を行うと、取引データを破棄します。

承認待ち取引一覧

承認

手順3 内容の確認（総合振込 等）

承認 内容確認【総合振込】 BSHN008 ヘルプ ?

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。
なお、通帳承認の場合は、次の取引から入力が必要となります。

取引情報

取引状態	最終承認待ち
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込振込日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分
会籍名	データー電子

振込元情報

支払口座	内山支店 (100) 普通 1234567 振込振込口座
振込元コード	1234567891
振込元名	9999999

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

振込元 振込人名	会籍情報 会籍名	科目	口座番号	ED I情報/ 振込元コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東京支店 123456789	大手町支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	ED I: XML形式で入力	1,000,000	315	999,685	210
西日本支店 987654321	N T データ支店 (9998) 豊田支店 (001)	普通	2100002	ED I: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	210
東京支店 123456789	N T データ支店 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	ED I: B123456789012345	1,000,000	315	999,685	210
ホソカワドワンゴ 123456789	札幌支店 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	振込元: 1234567890 振込元: 1234567890	1,000,000	630	999,370	315
ヤマカワ建設 123456789	札幌支店 (0333) 札幌支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

※*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。
※**印は、XML形式で入力した振込元コードのキー情報が払い込まれます。

承認情報

承認者	～口座振替：データー支店 最終承認者：データー支店
承認時刻	2010年10月15日 17時00分
コメント	

二重振込警告

⚠ 取引を継続する

認証情報

確認用パスワード	必須	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> 次の取引から確認用パスワードの入力を省略する
ワンタイムパスワード	必須	<input type="password"/>	

< 中断して一覧へ 承認実行 > 印刷

＜内容確認＞画面が表示されます。
承認する取引内容を確認し、「確認用パスワード」、
「ワンタイムパスワード（※）」を入力の上、「承認実行」ボタンをクリックします。
＜承認結果＞画面が表示され、承認が完了します。

※「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

取引内容

◆ E D I 情報の確認

「E D I 情報／顧客コード」の「照会」ボタンをクリックすると、「E D I 情報詳細画面」が表示され、内容を確認することができます。

ED I 情報詳細 BSHK205

以下の内容を確認の上、「照会」ボタンを押してください。

ED I キー情報

ED I キー情報	9201810150000100
-----------	------------------

ED I 情報

```
<edi?>
<invoiceNo>11111111111111111111</invoiceNo>
<payment>11111111111111111111</payment>
<trDate>20101015</trDate>
</edi?>
<edi?>
<invoiceNo>22222222222222222222</invoiceNo>
<payment>22222222222222222222</payment>
<trDate>20101015</trDate>
</edi?>
```

x 閉じる

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

※、口座振替の場合は表示されません。

承認実行

管 理

企業管理

振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録／変更が行えます。

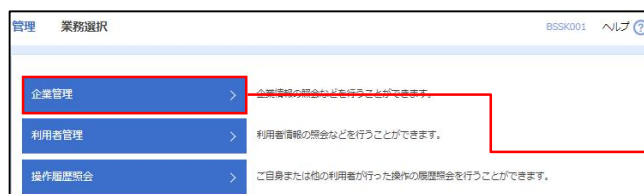
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは照会のみ利用可能です。

企業情報の変更・照会

手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックして**手順 2**へ進みます。

企業管理

手順 2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。

イ. 登録・変更の場合

「企業情報の変更」ボタンをクリックして、**手順 3**へ進みます。

ロ. 照会の場合

「企業情報の照会」ボタンをクリックします。
内容が表示されますのでご確認ください。

企業情報の変更

企業情報の照会

手順3 企業情報の変更

企業管理 企業情報変更

企業情報・振込額を変更 変更内容を確認 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。
承認機能を変更する場合は、承認待ちとなっている依頼データは承認者による変更は、依頼者による変更は必要となります。
振込振替で承認機能を利用する場合は、利用者へ承認権限を付与する必要がありますのでご注意ください。

企業情報

企業名 (カナ)	KJ 株式会社 〇〇〇〇
企業名	株式会社 〇〇〇〇
住所	〒100-0001 東京都千代田区〇〇 〇〇 〇〇
電話番号	01234567890
利用可能業務	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 入金依頼 <input type="checkbox"/> 振込入金依頼 <input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 給与振込 <input type="checkbox"/> 賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 振込・振替の伝送

承認機能

振込振替	<input checked="" type="radio"/> 承認なし <input type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)
組合振込	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)
給与・賞与振込	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)
口座振替	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)

振込振替 (口座一日あたり)

支店名 科目 口座番号	口座一日あたり振込額 (円)
青山支店 (100) 振込 1234567	<input type="text"/> 設定可能振込額 999,999,999,999円
インターネット支店 (202) 振込 1111111	<input type="text"/> 設定可能振込額 999,999,999,999円
豊洲支店 (001) 振込 1000314	<input type="text"/> 設定可能振込額 999,999,999,999円

振込振替 (企業一日あたり)

業務	設定可能振込額 (円)	企業一日あたり振込額 (円)
組合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
賞与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>

<企業情報変更>画面が表示されます。
「承認機能の利用有無」、「口座一日当たりの限度額」、「企業一日当たりの限度額」を入力のうえ「変更」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。

※、「企業情報」はインターネット上で変更はできません。変更の必要がある場合は、ご来店のうえ変更届をご提出いただけます。

承認機能の利用有無

※、「承認機能」とは、振込データ等を作成する方（申請者）とデータ送信を実行する方（承認者）を分け、相互確認のうえデータ送信を行う機能です。**不正送金にあわないために当機能をご利用ください。**

※、「口座確認機能」とは、振込先として指定した口座の内容（口座の有無、口座名義）を確認する機能です。

承認機能の設定について

振込振替で承認機能をご利用する場合は、「シングル承認」または「ダブル承認」を選択してください。なお、ご利用時は「利用者情報」で承認許可対象ユーザに承認権限を設定してください。

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入 力 項 目		入 力 内 容
口座一日当たりの限度額	振込振替 (合計)	100,000,000円以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	100,000,000円以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	100,000,000円以内で入力してください。
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	

手順 4 企業情報変更内容の確認

企業管理

企業情報変更確認

BK3K003

企業情報・開店履歴を変更

変更内容を確認

変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
変更した内容は赤字で表示されています。

企業情報

企業名 (カナ)	株式会社大卒退社
企業名	株式会社大卒退社
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
電話番号	01234567890
利用可能機能	<input type="checkbox"/> 残高照会 <input type="checkbox"/> 入金伝票照会 <input type="checkbox"/> 振込入金明細照会 <input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 給与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 給与・各種料金の払込み

承認機能

振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> ダブル承認 (順序あり) <input type="checkbox"/> 口座承認機能: 利用する
組合振込	<input checked="" type="checkbox"/> ダブル承認 (順序あり)
給与・賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> ダブル承認 (順序あり)
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> ダブル承認 (順序あり)

限度額 (口座一日あたり)

支店名 利用 口座番号	口座一日あたり限度額 (円)
青山支店 (100) 口座 1234567	999,999,999,999,999
インターネット支店 (202) 口座 1111111	999,999,999,999,999
豊洲支店 (001) 口座 1000114	-

限度額 (企業一日あたり)

業種	企業一日あたり限度額 (円)
組合振込	999,999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999,999
賞与振込	999,999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999,999

認証項目

確認用パスワード	<input type="password"/>
----------	--------------------------

< 戻る

実行 >

<企業情報変更確認>画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

<企業情報変更結果>画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

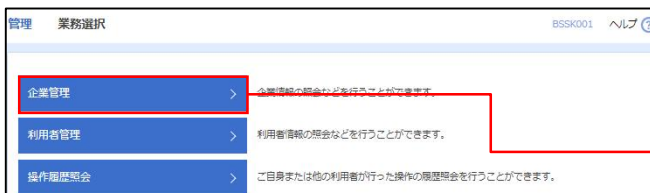
口座メモ・委託者メモの変更

ご利用口座、委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座や委託者を特定しやすくなります。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

企業管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 口座メモの変更

「口座メモの変更」ボタンをクリックして、**手順3**へ進みます。

ロ. 委託者メモの変更

「委託者メモの変更」ボタンをクリックします。

※. 以後の操作は上記イ. と同様です。

口座メモの変更

委託者メモの変更

手順3 メモの変更



<口座メモ変更>画面が表示されます。
「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

<口座メモ変更結果>画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモ

変更

利用者管理

パスワードの変更、利用者情報の新規登録・変更・削除、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの利用停止解除等の登録／変更が行えます。

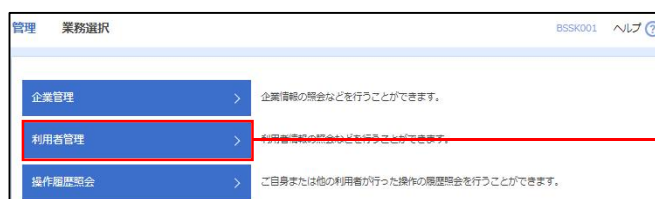
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

パスワードの変更

手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順 2**へ進みます。

利用者管理

手順 2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「パスワード変更」ボタンをクリックして**手順 3**へ進みます。

パスワード変更

手順3 パスワードの変更

利用管理

パスワード変更

SRSK002 ヘルプ

パスワード変更 完了

変更内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

利用情報

ログインID

hanakodt

ログインパスワード

☒ ソフトウェアキーボードも使用

ログインパスワード有効期限

2010年06月30日

変更希望

☒ 変更する
 ☐ 変更しない

現在のログインパスワード

目

新しいログインパスワード

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

入力

目

半角英数字20桁6文字以上12文字以内

再入力

目

半角英数字20桁6文字以上12文字以内

確認用パスワード

確認用パスワード有効期限

2010年06月30日

変更希望

☒ 変更する
 ☐ 変更しない

現在の確認用パスワード

目

新しい確認用パスワード

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

入力

目

半角英数字20桁6文字以上12文字以内

再入力

目

半角英数字20桁6文字以上12文字以内

利用管理メニューへ

実行

＜パスワード変更＞画面が表示されます。
変更するパスワードを選択のうえ、「現在のパスワード」、「新しいパスワード」を入力して、「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、内容をご確認ください。

※. 変更しないパスワードは、「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行してください。

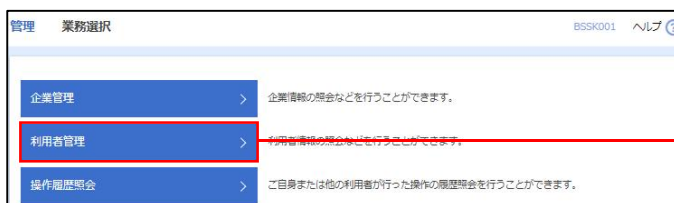
実行

利用者情報の新規登録・変更・削除

手順1 業務の選択



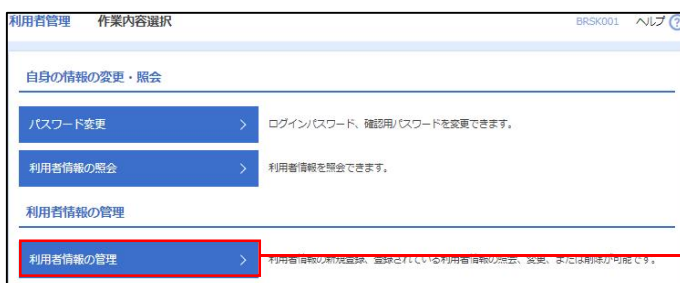
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

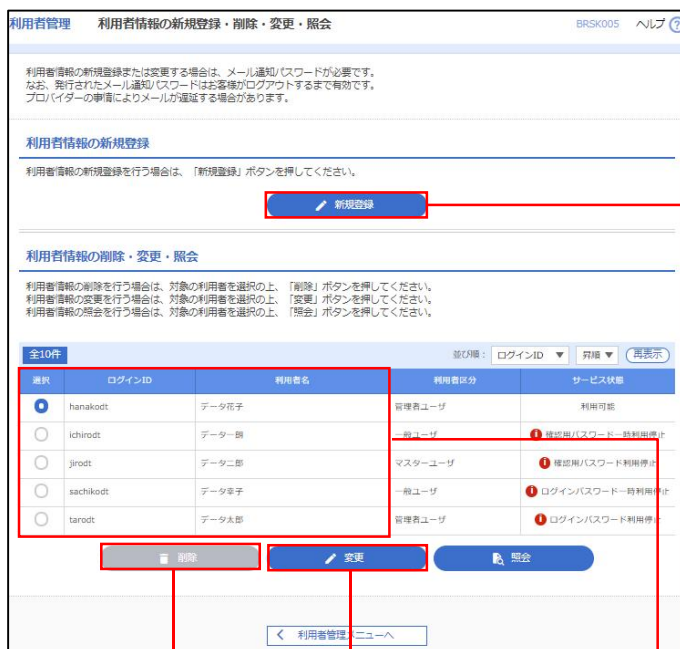
手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。
「利用者情報の管理」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



<利用者一覧>画面が表示されます。

イ. 利用者を新規登録する場合

「新規登録」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。

ロ. 利用者情報を変更する場合

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックし、**手順8**へ進みます。

ハ. 利用者情報を削除する場合

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックします。

<利用者削除確認>画面が表示されますので、削除内容を確認のうえ「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

<利用者削除結果>画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除

変更

新規登録

利用者一覧

<利用者情報の新規登録>

マスターユーザにおいてユーザ（管理者・担当者）の利用登録を行うことで、複数の方が当該バンキングサービスを利用することが可能となります。

手順4 利用者基本情報の入力

<利用者登録 [基本情報]>画面が表示されます。
利用者基本情報（下表参照）を入力し、「次へ」
ボタンをクリックして**手順5**へ進みます。

利用者基本情報

次へ

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

登録された新規ユーザは、初めてサービスを利用する際にマスターユーザが設定した「ログインID」と「ログインパスワード」でログインします。
その際、「パスワード強制変更」画面へ遷移しますので、「ログインパスワード」の変更と「確認用パスワード」の登録を行うこととなります。

手順5 利用者権限の入力

利用者管理 利用者登録 [権限]

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・振替部を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

権限項目	権限内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込振替	<input type="checkbox"/> 振替 (事前登録口座) <input type="checkbox"/> 振替 (利用者登録口座) (<input type="checkbox"/> 当引扱い承認) * 振込振替の管理で登録した振込振替先からの振替が可能。 <input type="checkbox"/> 振替 (新規口座指定) (<input type="checkbox"/> 当引扱い承認) * 任意の振替先・振替・口座の指定が可能。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
総合振込	<input type="checkbox"/> 振替 (画面入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 振替 (画面入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 振替 (画面入力) <input type="checkbox"/> 振替 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替
操作履歴照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会
サービス連携	<input type="checkbox"/> 連携 * 電子記録債権でも利用可能が必要となります。

戻る 次へ

<利用者登録 [権限]>画面が表示されます。
サービス利用権限(下表参照)を設定し、「次へ」
ボタンをクリックして**手順6**へ進みます。

承認権限の設定について

「企業情報」で「シングル承認」または「ダブル承認」を選択した場合、ユーザに対し「依頼」や「承認」の権限設定を行う必要があります。

(権限設定例)

一般ユーザ : 「依頼」のみ

管理者ユーザ : 「依頼」「承認」の両方

サービス利用権限

次へ

権 限		説 明
残高照会		登録口座の残高照会が可能
入出金明細照会		登録口座の入出金明細照会が可能
振込入金明細照会		登録口座の振込入金明細照会が可能
振込振替	依頼 (事前登録口座)	事前に書面により届け出た振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 (利用者登録口座)	お客様が画面上で登録した振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定先への振込振替、照会が可能
	振込先管理	振込振替で使用する振込先、グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼 (画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	依頼 (ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	振込先管理	総合・給与・賞与振込で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む総合・給与・賞与振込全取引の照会が可能
税金・各種料金の払込み [Pay-easy]	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む収納サービス全取引の照会が可能
承認	振込振替	振込振替の承認が可能
	総合振込	総合振込の承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会	他ユーザの操作履歴の照会が可能
でんさいネットへ	連携	電子記録債権への連携が可能 (電子記録債権利用者のみ表示)

手順 6 利用口座・限度額の入力

利用管理 利用者登録 [口座] BRSK009

利用基本情報を入力 利用情報を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

全て	支店名	種別	口座番号	口座メモ	操作
<input type="checkbox"/>	内山支店 (100)	普通	1234567	普通形利用口座	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	登録
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (301)	普通	1000314	代表口座	登録

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
振込振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
貸付振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	<input type="text"/>

< 戻る 登録 >

<利用者登録 [口座]>画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、「登録」ボタンをクリックして手順7へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

限度額は必要最低限な金額で設定してください。
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

登録

手順 7 登録内容の確認

利用管理 利用者登録確認 BRSK012

利用基本情報を入力 利用情報を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	○ログイン時に強制変更する
利用名	データ系子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理権限	付与する

サービス利用権限

項目	登録内容
振込振替	○振替
入金金明細照会	○振替
振込入金明細照会	○振替

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
振込振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	100,000,000,000	<input type="text"/>
貸付振込	100,000,000,000	<input type="text"/>
口座振替	100,000,000,000	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000	<input type="text"/>

認証項目

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

< 戻る 実行 >

<利用者登録確認>画面が表示されます。
登録内容を確認のうえ、「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。

<利用者登録結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

<利用者情報の変更>

手順 8 利用者基本情報の入力

※. 本手順は「利用者情報の管理」から「変更」を選択した場合の操作の続きです。

<利用者変更 [基本情報]>画面が表示されます。
利用者基本情報（下表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックして手順 9へ進みます。

利用者基本情報

次へ

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

手順9 ユーザー権限の変更

利用者管理 ユーザー変更 [権限] BRSK010

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

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

機能別	登録内容
機能別	<input type="checkbox"/> 機能
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
資金移動	<input type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) * 全額振込に振出している振込振替先からの振込が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) (<input type="checkbox"/> 当日振込) * 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの振込が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (振込口座指定) (<input type="checkbox"/> 当日振込) * 任意の全額振込・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額引当金 (<input type="checkbox"/> 全額引当金)
組合振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額引当金 <input type="checkbox"/> 振込 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額引当金
給与・貸付振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額引当金 <input type="checkbox"/> 振込 (画面入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全額引当金
口座振替	<input type="checkbox"/> 振替結果照会
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全額引当金
承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 組合振込 <input type="checkbox"/> 給与・貸付振込 <input type="checkbox"/> 口座振替
管理	登録内容
操作権限照会	<input type="checkbox"/> 全額引当金

< 戻る 次へ >

<ユーザー変更 [権限]>画面が表示されます。
サービス利用権限を変更し、「次へ」ボタンをクリックして**手順10**へ進みます。

サービス利用権限

次へ

手順10 利用口座・限度額の変更

利用者管理 ユーザー変更 [口座] BRSK011

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

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用可能口座

全て	支店名	口座番号	口座名称	表示
<input type="checkbox"/>	赤山支店 (100)	普通	1234567 資金移動用口座	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111 -	詳細
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222 インターネット集約	詳細
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314 代表口座	詳細

限度額

機能	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
組合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
貸付振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	<input type="text"/>

< 戻る 変更 >

<ユーザー変更 [口座]>画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、「変更」ボタンをクリックして**手順11**へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

限度額は必要最低限な金額で設定してください。
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

変更

手順11 変更内容の確認

利用者管理

利用者登録確認

BRSK012

利用者基本情報を入力

利用者権限を入力

利用口座・限度額を入力

内容確認

登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
 内容を確認の上、「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は、ご利用のトークンをご確認ください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakadi
ログインパスワード	<input type="radio"/> ログイン時に強制変更する
氏名	データ電子
メールアドレス	hanakadi@oszora.co.jp
登録者情報	付与する

サービス利用権限

サービス利用権限	登録内容
残高照会	<input type="radio"/> 照会
入金伝票照会	<input type="radio"/> 照会
振込入金情報照会	<input type="radio"/> 照会

限度額

項目	限度額
振込振替	99,999,999,999
振替振込	999,999,999,999
振替振込	100,000,000,000
振替振込	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000
現金・各種現金の払込み	10,000,000,000

認証項目

確認用パスワード	<input type="password"/>
ワンタイムパスワード	<input type="password"/>

戻る

実行

<利用者登録確認>画面が表示されます。

登録内容を確認のうえ、「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。

<利用者登録結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

電子証明書の失効

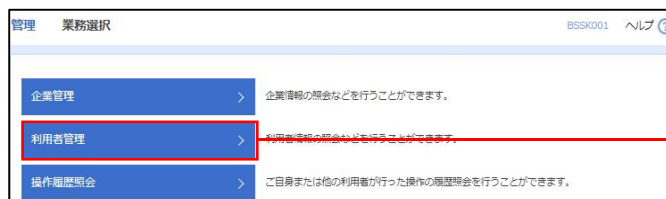
電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。

なお、マスターユーザの失効については、当組合所定の申込書による届出が必要です。

手順1 業務の選択



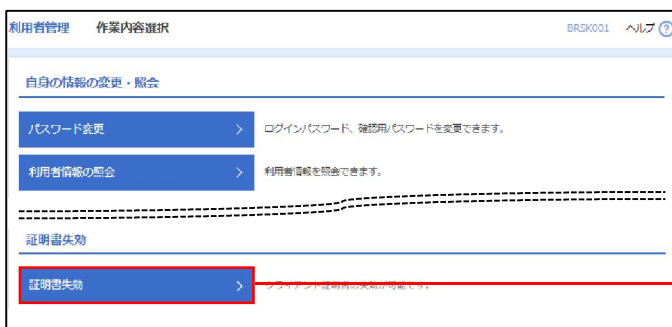
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。
「証明書失効」ボタンをクリックして**手順3**へ進みます。

証明書失効

手順3 利用者の選択



<利用者一覧>画面が表示されます。
失効対象の利用者を選択のうえ、「失効」ボタンをクリックして**手順4**へ進みます。

利用者一覧

失効

手順 4 電子証明書の失効

利用者管理 証明書失効確認 BRSK019

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	hanakodt
利用者名	データ花子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2010年10月01日 10時10分30秒

認証項目

確認用パスワード 必須

< 戻る 実行 >

＜証明書失効確認＞画面が表示されます。
内容を確認のうえ、「**確認用パスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックします。

＜証明書失効結果＞画面が表示されますので、結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

ワンタイムパスワードの利用停止解除

誤ったワンタイムパスワードを連続して入力した場合、利用停止となります。
その場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにより「利用停止の解除」を行うことが可能です。

手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順 2**へ進みます。

利用者管理

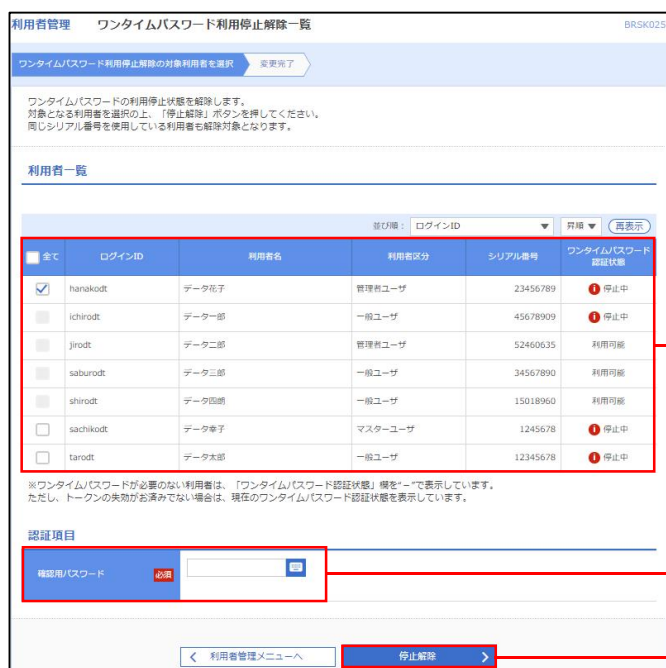
手順 2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックして**手順 3**へ進みます。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順 3 対象者の選択



＜ワンタイムパスワード利用停止解除一覧＞画面が表示されます。

対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックします。

＜ワンタイムパスワードの利用停止解除結果＞画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

操作履歴照会

ご自身または他の利用者(※)が行った操作の履歴照会を行うことができます。

※. 全履歴照会が可能な権限を持ったユーザのみ照会可能。

手順 1 業務の選択



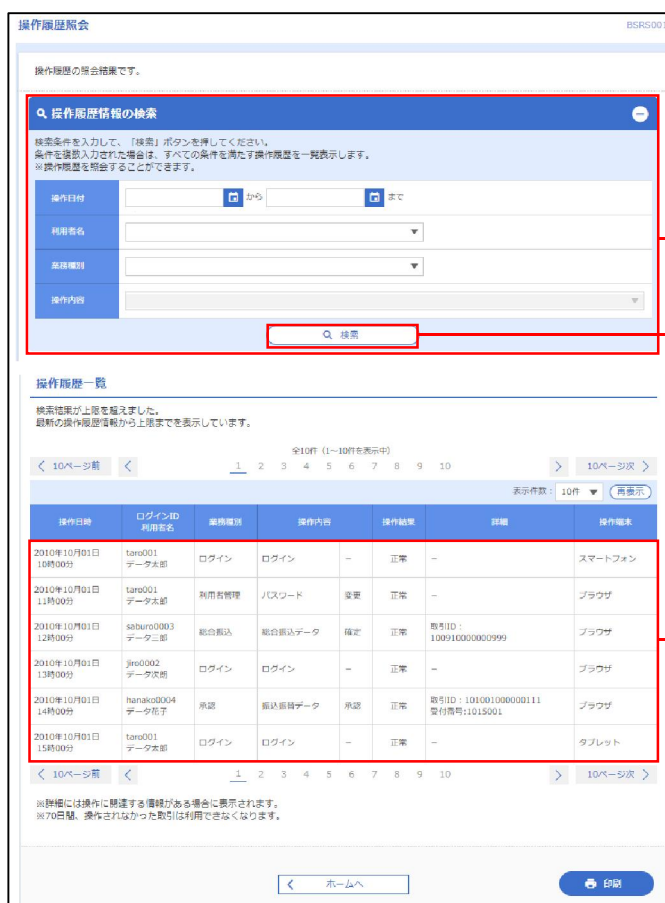
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「操作履歴照会」ボタンをクリックして「手順 2」へ進みます。

操作履歴照会

手順 2 操作履歴の照会



<操作履歴照会>画面が表示されます。
「操作履歴一覧」をご確認ください。

なお、操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」欄に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

操作履歴情報の検索欄

検索

操作履歴一覧

でんさいネット

でんさいネットへ

でんさいネットのご利用をお申込みいただいているお客様は、メニュー画面に「でんさいネット」が表示されます。

「でんさいネット」ボタンをクリックしてください。でんさいネット画面が表示されます。

以降の操作方法は、「でんさいサービスご利用マニュアル」をご覧ください。

