

このマニュアル「操作マニュアル(ダイジェスト版)」は、「操作マニュアル」のうちよく使用される項目を抜粋したものです。詳しい内容については、「操作マニュアル」をご覧ください。

## 目次

ご覧になりたい箇所をクリックしていただくと  
該当ページに移動します

### 第3章 サービスメニュー編／基本機能

#### I. セキュアメッセージ

1. メッセージ参照
2. メッセージ削除

#### II. 掲示板

1. 掲示板参照

### 第4章 サービスメニュー編／取引機能

#### I. 照会サービス

1. 残高照会
2. 入出金明細照会
3. 過去明細照会

#### II. 振込振替サービス

1. 振込
  - (1) 事前登録振込先への振込
  - (2) 定例振込リストによる振込
  - (3) 都度指定振込先(未登録の振込先)への振込
  - (4) 金融機関名・支店名の検索
4. 予約内容照会・取消
5. 定例リスト
  - (1) 定例振込リストの作成
6. 振込先事前登録
  - (1) 事前登録振込先の登録

### 第5章 サービスメニュー編／承認・申請変更

#### I. 承認・申請変更

1. 利用権限と承認・申請変更について
  1. 利用権限
  2. 承認、申請変更とは
2. 未承認データの照会

### 第6章 サービスメニュー編／各種設定・照会機能

#### I. 各種設定

1. 利用者登録
  - (1) 利用者の登録

## I. セキュアメッセージ

セキュアメッセージは、「もみじ法人インターネットバンキング」をご契約のお客さまと当行の間で、安全・確実にメッセージを送受信するサービスです。  
「もみじ法人インターネットバンキング」では、お客さまへの大切なお連絡やご案内をセキュアメッセージでお送りします。新しいメッセージが届いている時には必ず確認してください。

### 1. メッセージ参照

#### 1. トップページでの[セキュアメッセージ]ボタンをクリックします。

\*前回のログイン以降に新しいセキュアメッセージを受信すると、トップページ上に「新しいセキュアメッセージがあります」と表示されます。これをクリックして受信メールを参照することもできます。



ここをクリック

#### 2. 受信メッセージの一覧画面が表示されます。参照するメッセージの[件名]をクリックします。

- 【日付】**  
受信日を表示します。(▼▲で並び替えができます)
- 【ステータス】**  
新しいセキュアメッセージは「未読」と表示します。参照したセキュアメッセージは何も表示しません。(▼▲で並び替えができます)
- 【送受信者】**  
メッセージの送信者を表示します。
- 【添付ファイル】**  
添付ファイルがある場合にアイコンが表示されます。
- 【掲示板へ】**  
掲示板の一覧を表示します。



ここをクリック

### 3. メッセージ本文が表示されます。

\*添付ファイルがある場合は、アイコンがメッセージの下部に表示されます。添付ファイルのアイコンをクリックして保存してください。

**【前の画面へ】**

前の画面（受信メッセージ一覧画面）に戻ります。

**【削除】**

表示中のメッセージを削除します。（注意点：複数の利用者が参照するメッセージの場合、全員が参照する前に削除すると他の利用者が参照できなくなります。）

**【受信メッセージ】**

受信メッセージの一覧を表示します。



## 2. メッセージ削除

セキュアメッセージの件数が一定数を超えると、削除をお願いするメッセージが表示されます。お願いメッセージが表示されたら削除してください。



複数の利用者が参照するメッセージの場合、全員が参照する前に削除すると他の利用者が参照できなくなります。

### (1) メッセージを1件ずつ削除する場合

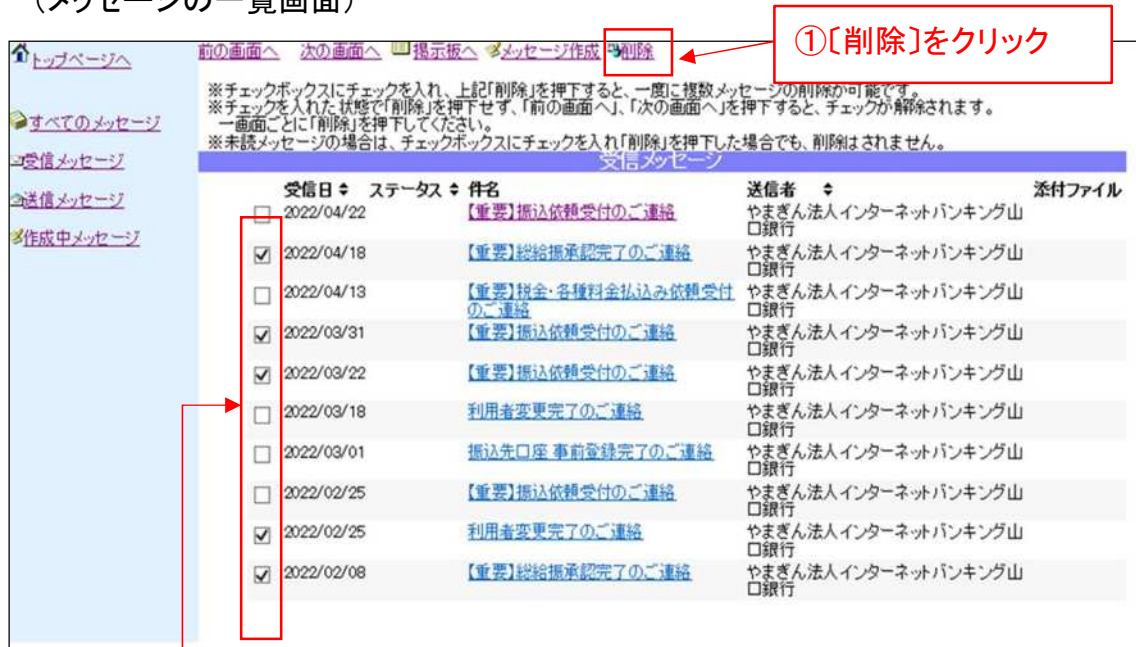
#### 1. メッセージ本文画面で、[削除] ボタンをクリックします。



## (2) 一度に複数のメッセージを削除する場合

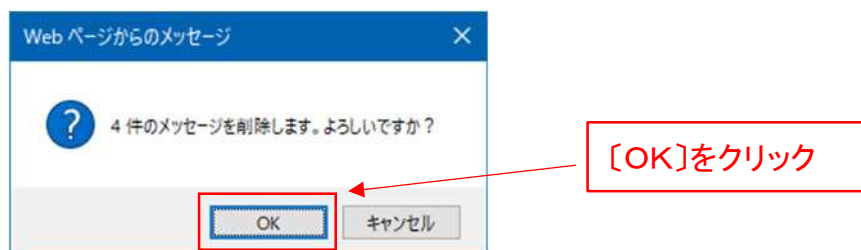
1. メッセージの一覧画面から削除したいメッセージを選択し、〔削除〕をクリックします。

(メッセージの一覧画面)



①削除するメッセージを選択

2. 確認のメッセージが表示されるので、〔OK〕をクリックします。



・メッセージが次画面にまたがる場合は、表示された一覧画面ごとに〔削除〕をクリックしてください。

・削除を選択した「受信メッセージ」に未読のものがある場合は、既読メッセージのみ削除します。

## II. 掲示板

掲示板は、皆様へのお知らせをご案内するサービスです。新しいお知らせがある場合は、「掲示板に新しいお知らせがあります」と表示されますので、ご参照ください。

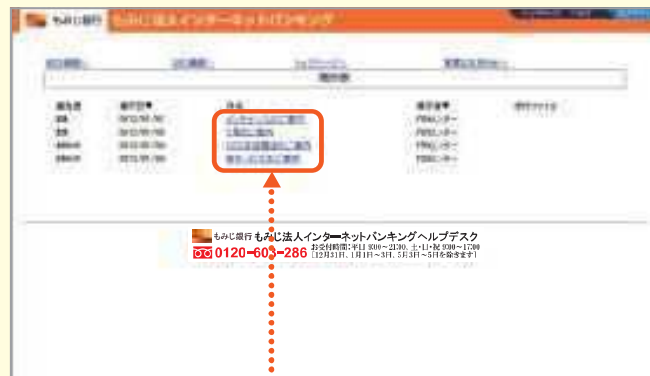
### 1. 掲示板参照

#### 1. トップページ [掲示板] をクリックします。



#### 2. お知らせの一覧が表示されます。参照する [件名] をクリックします。

- 【優先度】**  
メッセージの優先度をあらわします。
- 【掲示日】**  
掲示された日付が表示されます。(▼▲で並べ替えができます。)
- 【掲示者】**  
メッセージの掲示者を表示します。(▼▲で並べ替えができます。)
- 【トップページへ】**  
トップページへ戻ります。
- 【セキュアメッセージ一覧へ】**  
セキュアメッセージ一覧画面に戻ります。



#### 3. 掲示板本文画面が表示されます。印刷する場合は、[この画面を印刷する] をクリックします。

\*添付ファイルがある場合は、アイコンがメッセージの下部に表示されます。添付ファイルのアイコンをクリックして保存してください。



# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

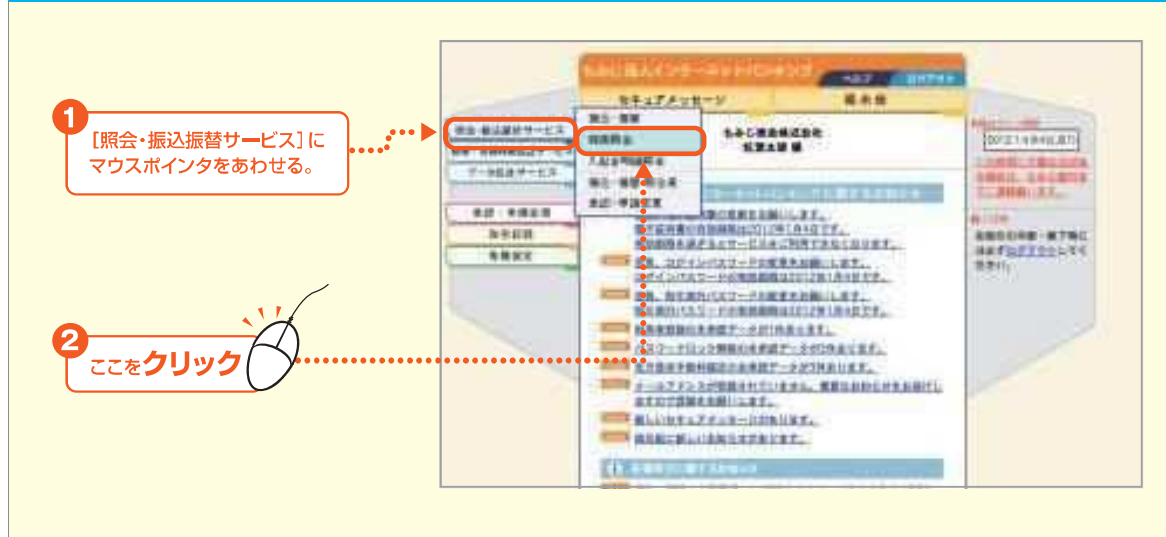
第6章

## I. 照会サービス

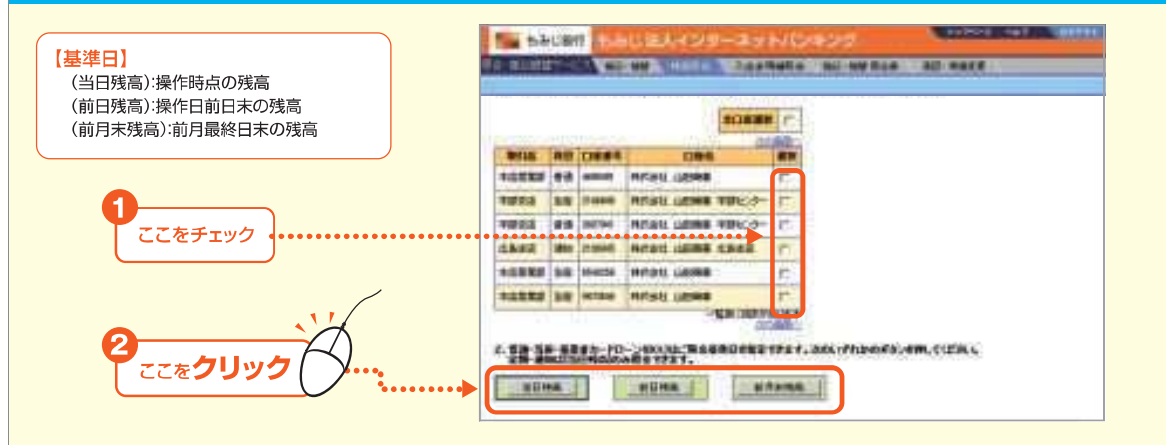
### 1. 残高照会

代表口座を含む「サービス利用口座」の「当日残高」、「前日残高」、「前月末残高」の照会ができます。

1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[残高照会]をクリックします。



2. 照会する口座の選択欄をチェックし、基準日ボタンをクリックします。  
(全ての口座を選択する場合は、[全口座選択]をチェックして、基準日ボタンをクリックします。)



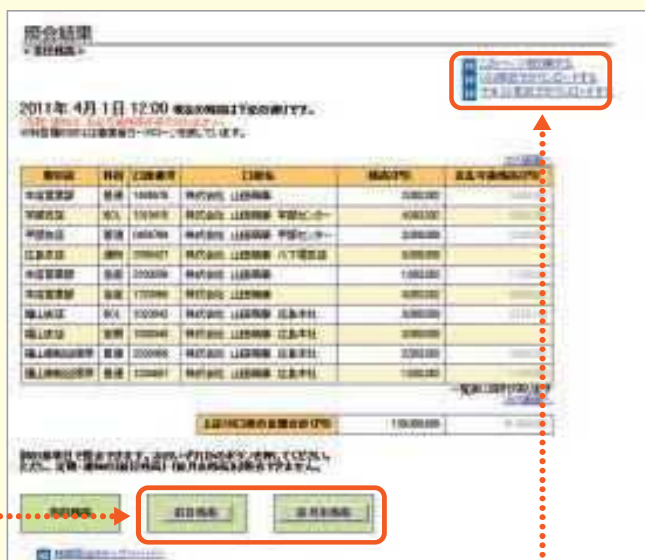
・通知預金・定期預金は[当日残高]のみご利用いただけます。

**3. 残高照会結果画面が表示されます。**  
(その他の基準日の残高を照会する場合には、結果画面の基準日ボタンをクリックします。)

**ご注意**

\*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、以下のPDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。(参照⇒下記「◆Adobe Readerの設定変更方法」)

その他基準日で照会する場合には、基準日ボタンをクリックします。



\*照会結果を印刷する場合は、[このページを印刷する]をクリックします。  
\*当日残高、前日残高、前月末残高の照会結果は、CSV形式、またはテキスト形式でダウンロードできます。ダウンロードする場合は、[CSV形式でダウンロードする]または[テキスト形式でダウンロードする]をクリックします。

**◆Adobe Reader の設定変更方法**

法人インターネットバンキングで PDF 閲覧ソフト「Adobe Reader」を利用して照会結果を参照・印刷される際には、それぞれ Adobe Reader で以下の設定変更が必要となる場合があります。

1. 「Adobe Reader」のプログラムを起動します。
  2. 「編集(E)」メニューをクリックして、プルダウンメニューの「環境設定(N)」をクリックします。
  3. 環境設定画面の左側メニューの「インターネット」をクリックします。
  4. Web ブラウザオプションの「PDF をブラウザに表示」のチェックを外し(\*)「OK」ボタンをクリックします。
- \* Windows のユーザー権限設定機能により Web ブラウザオプションの変更を制限している場合があります。チェックを外すことができない場合、利用パソコンのシステム管理者にご確認ください。
5. 右上の×をクリックして「Adobe Reader」を終了させます。

# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

## 2.入出金明細照会

代表口座を含む「サービス利用口座」の入出金明細照会をします。

照会期間・照会対象口座を指定し、「全明細」、「支払明細」、「入金明細」、「振込入金明細」の照会ができます。

第2章

1. トップページの【照会・振込振替サービス】にマウスポインタをあわせ、サブメニューの【入出金明細照会】をクリックします。

1 【照会・振込振替サービス】にマウスポインタをあわせる。

2 ここをクリック



第3章

2. 照会期間を指定します。  
次に、照会する口座の選択欄をチェックし、照会方法ボタンをクリックします。

**【照会期間】**  
当日のみ: 当日分の明細を照会する場合に指定します。当日分の明細が200件を超える場合(振込入金明細は100件を超える場合)は、【期間指定】により当日の日付を指定して照会してください。期間指定: 前月1日以降の日付を指定して照会します。(最大2ヶ月の入出金明細照会ができます。)

1 期間を指定する

2 どれか1つをチェック

**【照会方法】**  
【全明細】: 全明細を照会します。  
【支払明細】: 支払明細を照会します。  
【入金明細】: 入金明細を照会します。  
【振込入金明細】: 振込入金明細(振込依頼人名、振込元の金融機関名、支店名、振込金額)を照会します。

3 ここをクリック



第4章

第5章

第6章



・通知預金・定期預金の明細は、ご照会期間の指定にかかわらず現在のお預入明細が表示されます。



**3.** 入出金明細照会結果画面が表示されます。  
 (同一期間・口座について、その他の照会方法で照会する場合は、結果画面の照会ボタンをクリックします。)

\*照会結果を印刷する場合は、[このページを印刷する]をクリックします。  
 \*全明細、支払明細、入金明細、振込入金明細の照会結果は、CSV形式、またはテキスト形式でダウンロードできます。ダウンロードする場合は、[CSV形式でダウンロードする]または[テキスト形式でダウンロードする]をクリックします。

[振込入金明細照会結果画面]



**ご注意**  
 \*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。(参照 P.19)

続けてその他の照会方法で照会する場合にクリックします。

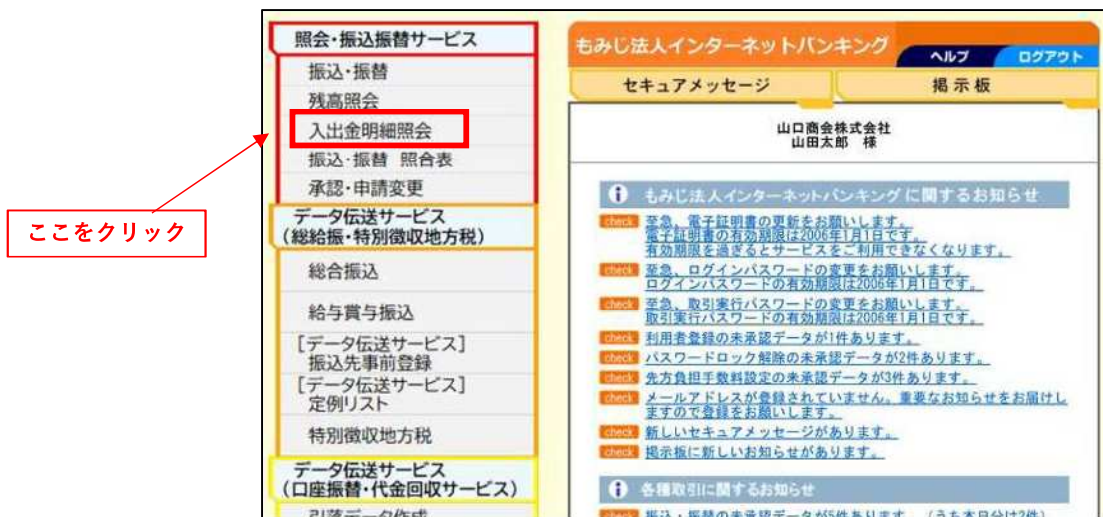
**ご注意**  
 ・ダウンロード可能な明細は1回あたり200件、最大1,000件です。  
 ・期間指定による照会では、明細が1,000件を超えるとエラーになります。

## 第4章 サービスメニュー編／取引機能

### 3. 過去明細照会

代表口座を含む「サービス指定口座」の最大37ヶ月分の過去の取引明細を、取引照合表（PDFファイル）形式で照会・ファイルダウンロードできます。

1. トップページ「入出金明細照会」をクリックします。



2. 画面上部の「過去明細照会」をクリックします。



## 第4章 サービスメニュー編／取引機能

- 照会期間を指定します。  
次に、照会する口座の選択欄をチェックし、全明細ボタンをクリックします。

**照会口座の選択**

最大37ヶ月分の過去の取引明細を、取引照合表(PDFファイル)形式で照会・ファイルダウンロードができます。

【留意点】  
 ・新規・追加登録した口座の過去明細照会には、口座を登録した月の翌月3営業日目からご利用が可能です。  
 ・一度に照会できる取引明細数は最大15,000明細です。  
 ・前営業日を指定して照会する場合、照会可能な明細は21時までの明細となります。

1. 照会の方法と照会期間を指定してください。

特定年月の照会  
 照会期間 2019 年 7 月  
(照会可能期間は2019年8月から2019年8月までです。)

特定期間の照会  
 照会期間 2019 年 7 月 1 日 ~ 2019 年 7 月 31 日  
(照会可能期間は2019年8月1日から2019年8月7日までです。)  
 ※照会結果が15,000明細を超える場合は照会期間を短くしてください。

2. ご照会口座を1つ選択してください。

取引店	科目	口座番号	口座名	選択
岩国支店	普通	1405678	株式会社 山田商事	<input checked="" type="radio"/>
宇都支店	当座	1723456	株式会社 山田商事	<input type="radio"/>
大阪支店	BCL	1023042	株式会社 山田商事 東京本社	<input type="radio"/>
神戸支店	普通	2230456	株式会社 山田商事 東京本社	<input type="radio"/>
神戸支店	当座	1234567	株式会社 山田商事 東京本社	<input type="radio"/>
名古屋支店	BCL	1310415	株式会社 山田商事 所沢センター	<input type="radio"/>
名古屋支店	普通	0456789	株式会社 山田商事 所沢センター	<input type="radio"/>
広島支店	普通	2701865	株式会社 山田商事	<input checked="" type="radio"/>
広島支店	当座	1543211	株式会社 山田商事	<input type="radio"/>
本店営業部	普通	1543421	株式会社 山田商事	<input type="radio"/>

3. [全明細]ボタンを押してください。  
(入金、出金、振込入金の明細は照会できません。)

**全明細**

①期間を指定する

②どれか1つをチェック

③ここをクリック

### 【照会期間】

特定年月の照会：特定の年月の取引明細を照会する場合に指定します。  
 特定期間の照会：操作日の36ヶ月前の当月の1日から前営業日の21時までの取引明細を照会する場合に指定します。

### 【対象口座】

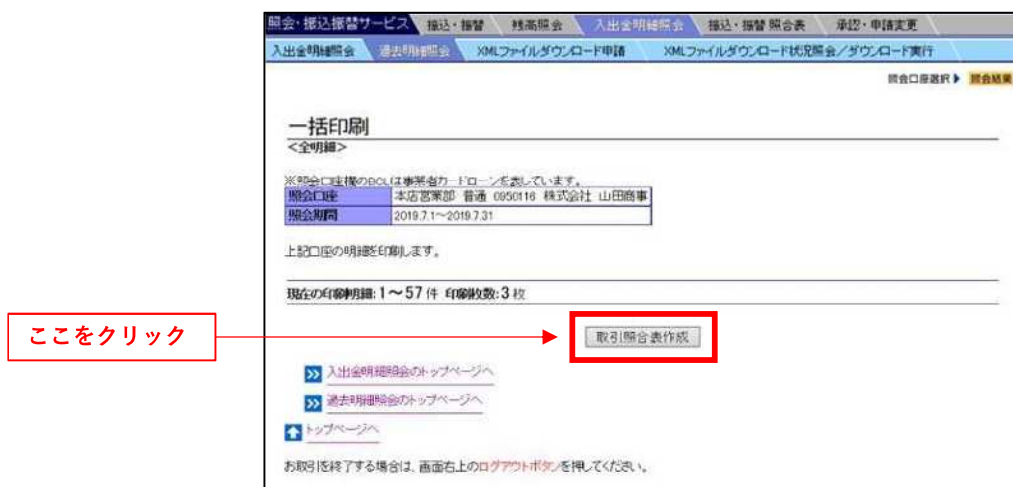
サービス指定口座に登録済みの普通預金（ビジネスカードローン口座含む）および当座預金です。

### ご注意

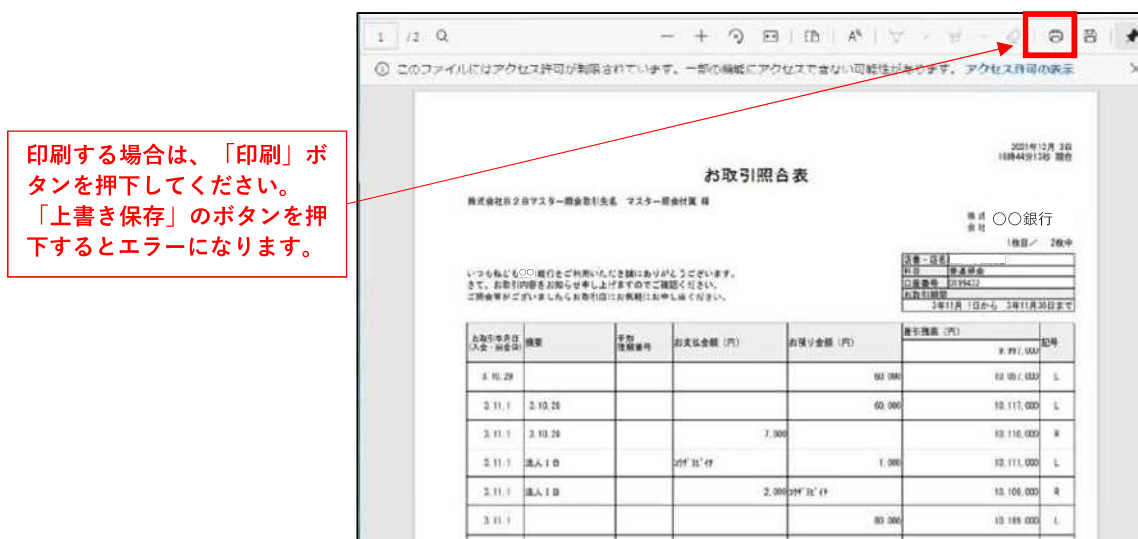
- 一度に照会できる明細数は最大で15,000明細です。
- 「全明細」でのみ照会可能です。入出金明細照会にある「入金明細」、「出金明細」、「振込入金明細」の照会はできません。

## 第4章 サービスメニュー編／取引機能

4. 一括印刷画面が表示されます。



5. PDF ファイルで取引明細が表示されます。



# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## II. 振込振替サービス

### 1. 振込

代表口座を含む「サービス利用口座」に登録されている普通預金、当座預金から振込や振込予約をします。振込の方法には、次の3種類があります。

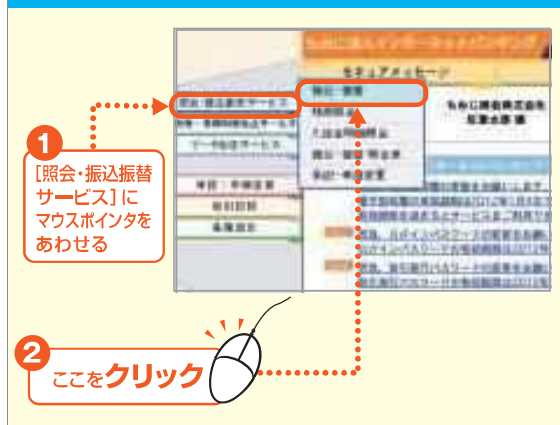
- 事前登録振込先への振込**：あらかじめ登録した振込先を指定して振込む方法です。
- 定例振込リストによる振込**：事前登録振込先をグループ化したリストを活用して振込む方法です。
- 都度指定振込先への振込**：振込先の情報を都度入力して振込む方法です。

### (1) 事前登録振込先への振込

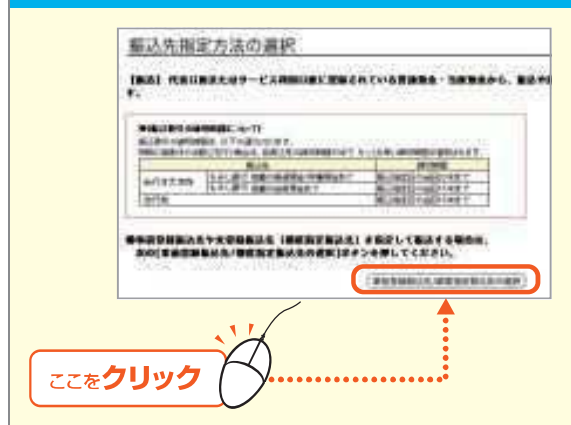
事前登録振込先を指定して振込みます。

事前登録振込先は、あらかじめ登録が必要となります。(参照 P.57～→「6.振込先事前登録」)

1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[振込・振替]をクリックします。



2. [事前登録振込先／都度指定振込先の選択] ボタンをクリックします。

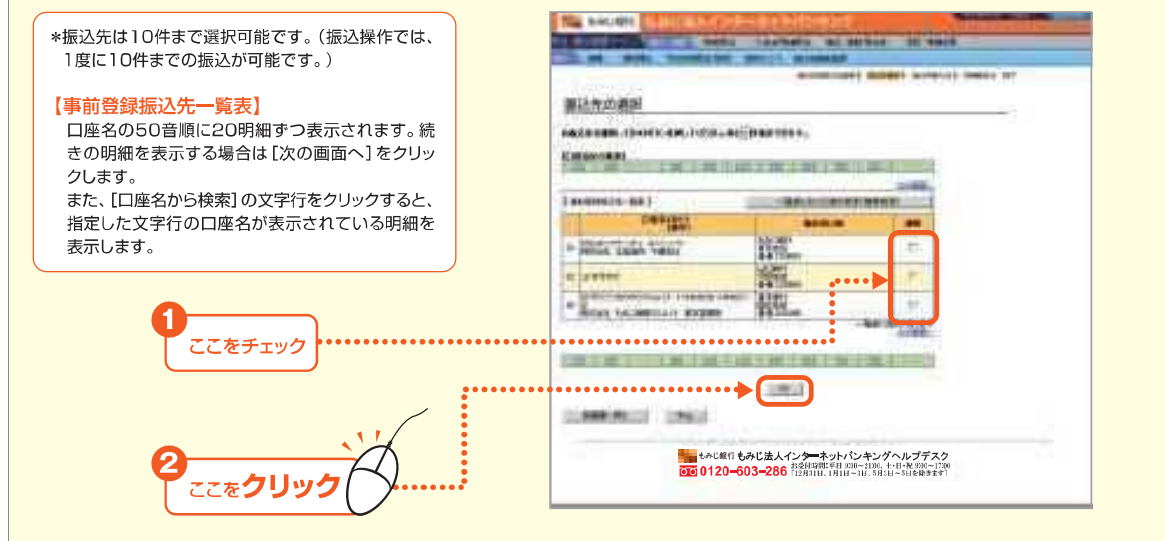


3. 事前登録振込先一覧が表示されます。振込先の選択欄をチェックし、[OK] ボタンをクリックします。

\*振込先は10件まで選択可能です。(振込操作では、1度に10件までの振込が可能です。)

#### 【事前登録振込先一覧表】

口座名の50音順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は【次の画面へ】をクリックします。  
また、【口座名から検索】の文字行をクリックすると、指定した文字行の口座名が表示されている明細を表示します。



4. 引落口座を選択し、振込指定日、振込金額を入力のうえ、[OK] ボタンをクリックします。

- 【振込指定日】**  
45銀行窓口営業日先まで選択できます。
- 【振込依頼人名】**  
口座名義と異なる名義で振込をする場合に入力します。  
\* [EDI情報] は必要に応じて入力します。
- 【振込金額】**  
振込金額を入力します。
- 【追加選択】**  
事前登録振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒振込先選択画面に遷移しますので、追加したい事前登録振込先を選択して [OK] ボタンをクリックします。
- 【追加入力】**  
都度指定振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒追加入力画面に遷移しますので、追加したい都度指定振込先および振込金額を入力して [OK] ボタンをクリックします。

- 1 引落口座を指定
- 2 振込日を指定
- 3 金額を入力
- 4 **ここをクリック**



5. 「取引実行パスワード」を入力のうえ、[振込] ボタンをクリックします。

- 1 取引実行パスワードを入力
- 2 **[振込] をクリック**

申請権限者の場合は [申請] ボタンをクリックします。  
(参照P.74～⇒「第5章 3.振込・振替の承認・申請変更」)

**ご注意** 実行承認権限は、事前登録振込と都度指定振込毎に設定ができます。事前登録振込のみの実行・承認権限のある方が都度指定振込先の追加を行うと、「申請」扱いとなります。



# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

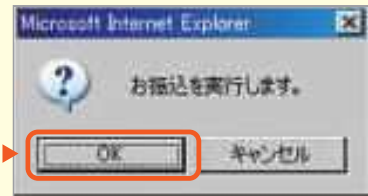
## 6. 振込実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

### ●当日振込の場合「当日付振込確認ダイアログ」

#### 「当日付振込」の場合

振込指定日が当日の場合、その日にリアルタイムで振込されます。

ここをクリック

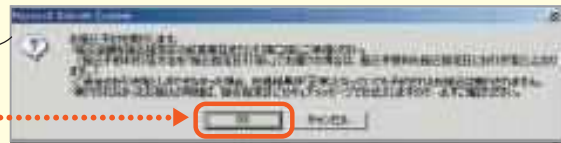


### ●振込予約の場合「振込予約確認ダイアログ」

#### 「振込予約」の場合

翌日以降の振込指定日の場合、振込予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ここをクリック



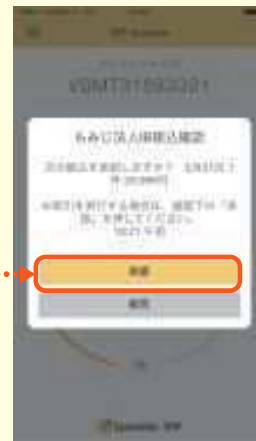
### ご注意

当日中に振込可能な時間帯は、振込先口座の銀行／支店や科目によって異なります。振込時限を過ぎますと、当日付の振込はできませんのでご注意ください。

## ◆ワンタイムパスワードを利用し、「VIP ACCESS」をスマートフォンにインストールしている場合

プッシュ通知認証を行います。

VIP ACCESSをインストールしたスマートフォンにお取引内容が通知されますので、取引内容を確認し「承認」を押します。



「承認」を押す

**7. 振込依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。**

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

\*振込依頼完了画面を印刷する場合は、「このページを印刷する」をクリックします。

\*申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。振込指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。(参照P.74⇒「第5章 3. 振込・振替の承認・申請変更」)



振込予約の場合、振込指定日の前営業日中に振込金額を引落口座にご準備ください。

- ・振込指定日当日に振込金額が口座から引落せない場合、振込予約は無効となり、改めて振込操作が必要になります。
- ・万一振込予約が無効となった場合は、電子メールおよびセキュアメッセージでお伝えしますので、必ずご確認ください。



**◆振込依頼内容から定例振込リストを作成(更新)するには**

①振込依頼内容で「定例振込リスト」を作成する場合は、「<定例振込リスト>を作成(更新)する」をクリックします。

ここをクリック



②定例振込リスト作成画面が表示されたら、定例振込リスト名を入力の上、「[作成]」ボタンをクリックします。  
(参照P.48⇒「5.定例リスト」)

\*定例振込リスト名は、お客さまが使い勝手のよい名称を入力します。  
(例)月末支払1、諸経費支払分

1 リスト名を入力

2 ここをクリック





# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

## (2) 定例振込リストによる振込

定例振込リストで振り込みます。  
定例振込リストを利用する場合は、あらかじめ定例振込リストの登録が必要となります。(参照P.48⇒「5.定例リスト」)

第2章

1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニュー[振込・振替]をクリックします。

2. 定例振込リスト一覧の該当リストの[選択]ボタンをクリックします。

ここをクリック

第3章

3. 引落口座を選択し、振込指定日、振込金額を入力の上、[OK]ボタンをクリックします。

**【振込指定日】**  
45銀行営業日先まで選択できます。

**【振込依頼人名】**  
口座名義と異なる名義で振込をする場合に入力します。  
\* [EDI情報] は必要に応じて入力します。

**【追加選択】**  
事前登録振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒振込先選択画面に遷移しますので、追加したい事前登録振込先を選択して [OK] ボタンをクリックします。

**【追加入力】**  
都度指定振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒追加入力画面に遷移しますので、追加したい都度指定振込先および振込金額を入力して [OK] ボタンをクリックします。

- 1 引落口座を指定
- 2 振込日を指定
- 3 金額を入力
- 4 ここをクリック

第5章

第6章

4. 「取引実行パスワード」を入力の上、[振込] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [振込] をクリック

● [申請権限者の場合]

申請権限者の場合は [申請] ボタンをクリックします。



実行承認権限は、事前登録振込と都度指定振込毎に設定ができます。事前登録振込のみ実行・承認権限のある方が都度指定振込先の追加を行うと、「申請」扱いとなります。

5. 振込実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

「当日付振込」の場合

振込指定日が当日の場合、その日に振込されます。

「振込予約」の場合

翌日以降の振込指定日の場合、振込予約になり、振込指定日に振込が実行されます。



当日中に振込可能な時間帯は、振込先口座の銀行／支店や科目によって異なります。振込時限を過ぎますと、当日付の振込はできませんのでご注意ください。

◆ワンタイムパスワードを利用し、「VIP ACCESS」をスマートフォンにインストールしている場合  
 プッシュ通知認証を行います。VIP ACCESSをインストールしたスマートフォンにお取引内容が通知されますので、  
 取引内容を確認し「承認」を押します。

# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## 6. 振込依頼完了画面が表示されますので、**処理結果欄**を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

\*振込依頼完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する]をクリックします。

\*申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。振込指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。  
(参照P.74～⇒「第5章 3.振込・振替の承認・申請変更」)

### ご注意

- ・振込予約の場合、振込指定日の前営業日中に振込金額を引落口座にご準備ください。
- ・振込指定日当日に振込金額が口座から引落せなかった場合、予約は無効となり、再度振込操作が必要になります。
- ・万一振込予約が無効となった場合は、電子メールおよびセキュアメッセージでお伝えしますので、必ずご確認ください。



## (3) 都度指定振込先 (未登録の振込先) への振込

1. トップページ [照会・振込振替サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニュー [振込・振替] をクリックします。
2. [事前登録振込先／都度指定振込先の選択] ボタンをクリックします。
3. 事前登録振込先一覧が表示されます。[一覧表にない口座の指定 (都度指定)] ボタンをクリックします。

ここをクリック



## 4. 新しい振込先の情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

### 【金融機関／支店（漢字）】（必須）

金融機関の[検索]ボタンをクリックすると金融機関名を検索できます。  
支店名（漢字）の[検索]ボタンをクリックすると、支店名を検索できます。  
（参照P.32⇒「(4) 金融機関名・支店名の検索」）

### 【口座番号】（必須）

数字7桁を入力してください（口座番号が7桁未満の場合は、頭に0（ゼロ）を入力して7桁にしてください）。

### 【口座名（カナ）】

当行本支店、他行宛とも入力は不要です。  
ただし、お振込先銀行の状況によっては、後ほど入力をお願いする場合があります。

### 【口座名（漢字）】

口座名（漢字）は振込銀行に送信されませんが、必要に応じてご入力ください。振込先が当行本支店であれば入力不要です。

### ご注意

振込先の科目、口座番号、口座名（カナ）に誤りがあると、入金が遅延または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

・ヲ（「を」のカナ文字）、および次の記号は利用できませんので、ご注意ください。

⇒・（なかぐろ） ＊ & \$ + ; @ = %

ここをクリック

## 5. 引落口座を選択し、振込指定日、振込金額を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

### 【振込指定日】

45銀行営業日先まで選択できます。

### 【振込依頼人名】

口座名義と異なる名義で振込をする場合に入力します。

\* [ED情報] は必要に応じて入力します。

### 【振込金額】

振込金額を入力します。

### 【追加選択】

事前登録振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒振込先選択画面に遷移しますので、追加したい事前登録振込先を選択して [OK] ボタンをクリックします。

### 【追加入力】

都度指定振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒追加入力画面に遷移しますので、追加したい都度指定振込先および振込金額を入力して [OK] ボタンをクリックします。

ここをクリック

1 引落口座を指定

2 振込日を指定

3 金額を入力

# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## 6. 「取引実行パスワード」を入力の上、「振込」ボタンをクリックします。

申請権限者は[申請]ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワード  
を入力

2 「振込」をクリック

The screenshot shows the '内容確認' (Confirmation) screen for a transfer. It includes fields for '振込先口座' (Destination Account) and '振込金額' (Transfer Amount). Below these are two tables for transfer details. At the bottom, there is a password input field and a '振込' (Transfer) button. A red box highlights the password field and the '振込' button, with a red arrow pointing from the mouse cursor to the button.

## 7. 振込実行確認のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

「当日付振込」の場合

振込指定日が当日の場合、その日に振込されます。

「振込予約」の場合

翌日以降の振込指定日の場合、振込予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

**ご注意**

当日中に振込可能な時間帯は、振込先口座の銀行／支店や科目によって異なります。振込時限を過ぎますと、当日付の振込はできませんのでご注意ください。

◆ワンタイムパスワードを利用し、「VIP ACCESS」をスマートフォンにインストールしている場合  
プッシュ通知認証を行います。VIP ACCESSをインストールしたスマートフォンにお取引内容が通知されますので、取引内容を確認し「承認」を押します。

## 8. 振込依頼完了画面が表示されますので、「処理結果欄」を確認します。

◆振込依頼内容から定例振込リストを作成(更新)するには

- ①振込依頼内容で「定例振込リスト」を作成する場合は、振込依頼完了画面左下の「〈定例振込リスト〉を作成(更新)する」をクリックします。
- ②定例振込リスト作成画面が表示されたら、定例リスト名を入力の上、「作成」ボタンをクリックします。  
(参照P.48～→「5. 定例リスト」)

\*定例振込リスト名は、お客様が使い勝手のよい名称を入力します。(例)月末支払1、諸経費支払分

◆依頼内容の振込先を事前登録振込先に登録するには

①振込依頼内容で「事前登録振込先」に登録する場合は、振込依頼完了画面の左下の「未登録の振込先の事前登録を行う」をクリックします。



②振込先事前登録の確認画面が表示されたら、振込・振替の実行・承認権限者は、「取引実行パスワード」を入力の上、「実行」ボタンをクリックします。



\*申請権限者は【申請】ボタンをクリックします。

【申請権限者の場合】



# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

## (4) 金融機関名・支店名の検索

振込先情報を入力する際に、金融機関名や支店名を検索できます。

### 【金融機関名の検索】

金融機関名は次の方法により検索できます。

- 当行や主要金融機関の一覧から選択する方法。
- 金融機関名の最初のカナ2文字以上を入力して検索する方法。
- 50音表から金融機関名の最初の文字を指定して検索する方法。

第2章

### 1. 振込先情報入力画面の金融機関欄にある【検索】ボタンをクリックします。

ここをクリック

第3章

### 2. 金融機関一覧の中から選択します。一覧にない金融機関は、文字列検索または50音表検索します。

金融機関名をクリック

【文字列検索】  
検索文字列欄に金融機関名の先頭2文字以上を全角カナで入力し、【検索】ボタンをクリックします。

【50音表検索】  
金融機関名の最初の文字をクリックします。

第4章

### 3. 【文字列検索】と【50音表検索】の場合、検索結果一覧が表示されます。該当する金融機関名のボタンをクリックします。

⇒支店名の検索画面が表示されます。  
(参照P.33→【支店名の検索】2.へ)

#### 【申請権限者の場合】

金融機関名をクリック

第5章





## 4. 予約内容照会・取消

振込、振替、通知預金支払の予約内容を照会します。また、振込、振替、通知預金のお取扱時限以前であれば、実行・承認した予約を取消することができます。

1. トップページ内の[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[振込・振替]をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの[予約内容照会・取消]をクリックします。

3. 検索条件を指定し、お取引種類のボタンをクリックします。

**【検索条件】**  
 【指定日】: 振込指定日(または振替指定日)で検索します。  
 【実行(承認)日】: 実行日(または、承認日)で検索します。  
 【受付番号】: 実行時(または、承認時)の受付番号で検索します。

**【お取引種類】**  
 【振込】: 振込の予約を照会します。  
 【振替】: 振替の予約を照会します。  
 【通知預金の支払】: 通知預金支払の予約を照会します。

# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## 4. 照会結果が表示されます。取り消したい明細の選択欄をチェックし、[予約取消] ボタンをクリックします。

\*予約取消では、一度に10件まで取消できます。  
\*利用権限により、ご自身が実行（または承認）できない取引は予約取消もできません。

照会結果1画面に最大20明細を表示いたします。  
20明細以降のお取引は「次の画面へ」をクリックしてください。  
印刷する場合は「このページを印刷する。」をクリックしてください。  
(最大20明細印刷されます。)

1 ここをチェック

2 ここをクリック



## 5. 取消内容を確認のうえ、「取引実行パスワード」を入力し、[予約取消] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [予約取消] をクリック



## 6. 予約取消確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

**7. 予約取消完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。**

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

\*予約取消完了画面を印刷する場合は、  
[このページを印刷する]をクリックします。

期末日	実行日(申込)日	実行番号	対象口座	振込元口座	振込元口座 会社名	金額 (円)	振込額	処理結果
2001.4.25	2001.4.25	04000000	本館営業部 普通 7321831 -01 株式会社 山崎商事 東京 本社	モミジネット みずほ銀行 普通当座 普通 12345678	山崎商事 東京 普通 12345678	100,000 999		正常
2001.4.25	2001.4.25	04000000	本館営業部 普通 7321831 -02 株式会社 山崎商事 東京 本社	モミジネット みずほ銀行 普通当座 普通 12345678	山崎商事 東京 普通 12345678	100,000 999		正常
2001.4.25	2001.4.25	04000000	本館営業部 普通 7321831 -03 株式会社 山崎商事 東京 本社	モミジネット みずほ銀行 普通当座 普通 12345678	山崎商事 東京 普通 12345678	100,000 999		正常
2001.4.25	2001.4.24	04000000	本館営業部 普通 7321831 -01 株式会社 山崎商事 東京 本社	モミジネット みずほ銀行 普通当座 普通 12345678	山崎商事 東京 普通 12345678	100,000 999		正常



\*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。(参照 P.19)

## 5. 定例リスト

定例的な振込先や振替パターンをグループ化して定例リストとして登録することができます。定例リストを使用することで、振込先や振替先を都度選択する手間が省けます。

### (1) 定例振込リストの作成

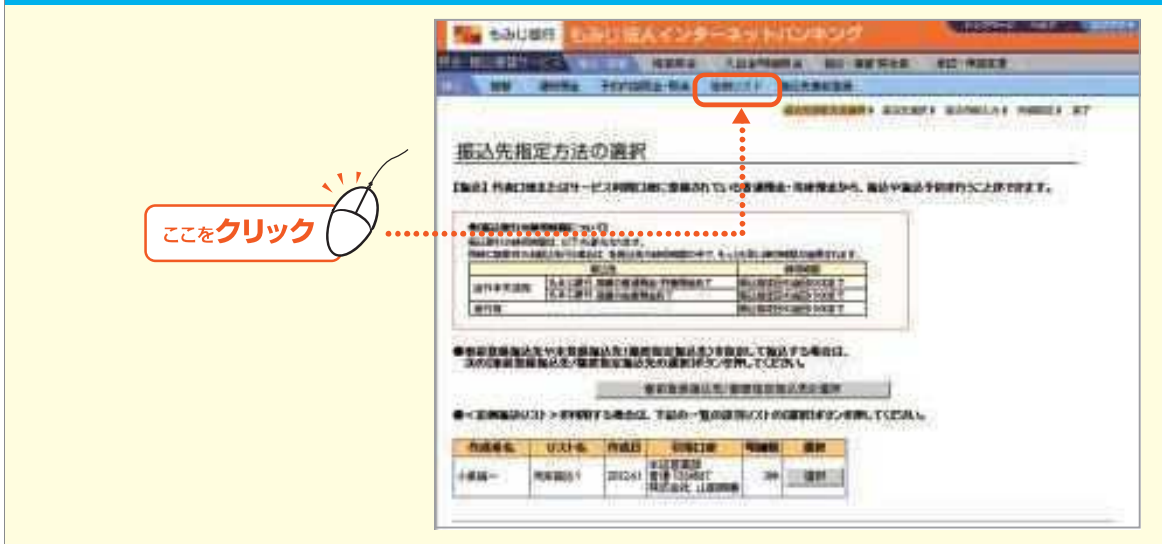
定例振込リストを作成します。

なお、定例振込リストに登録するには、あらかじめ振込先の事前登録が必要です。

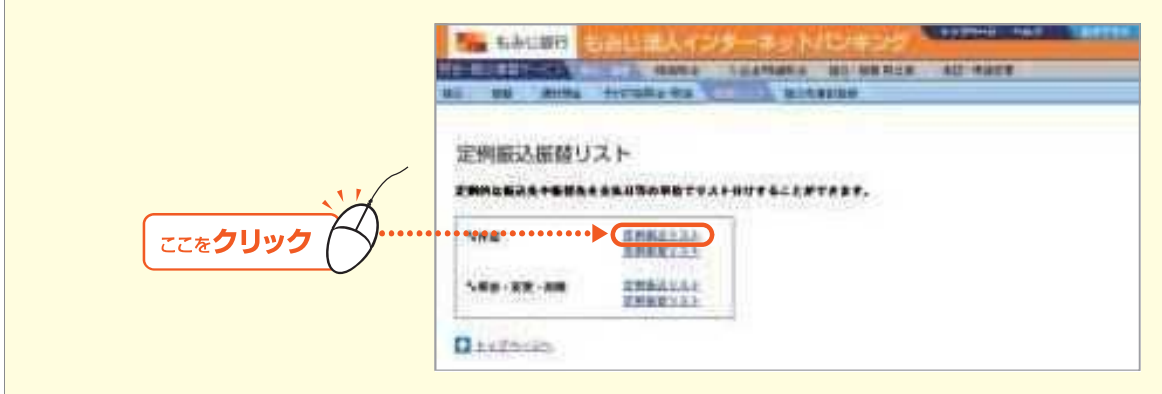
(参照P.57⇒「6.振込先事前登録」)

1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[振込・振替]をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの[定例リスト]をクリックします。



3. 定例リストメニュー画面が表示されます。作成[定例振込リスト]をクリックします。



4. 振込先選択画面が表示されます。事前登録振込先一覧表の選択欄をチェックし、[OK] ボタンをクリックします。

**1** ここをチェック

**2** ここをクリック

**【事前登録振込先一覧表】**  
口座名の50音順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は[次の画面へ]をクリックします。また、[口座名から検索]の文字行をクリックすると、指定した文字行の口座名が表示されている明細を表示します。

5. 引落口座を選択し、振込金額を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

**【振込依頼人名】**  
口座名義と異なる名義で振込をする場合に入力します。

**【振込金額】**  
振込金額が毎回同一額である場合に入力します。

**【ED】情報**  
必要に応じて、毎回固定の場合に入力します。

**【追加選択】**  
事前登録振込先を追加する場合にクリックします。  
⇒振込先選択画面に遷移しますので、追加したい事前登録振込先を選択して[OK] ボタンをクリックします。

**1** 引落口座を指定

**2** 金額を入力

**3** ここをクリック

6. 定例振込リスト作成内容を確認し、リスト名を入力の上、[作成] ボタンをクリックします。

\*定例振込リスト名は、お客さまが使い勝手のよい名称を入力します。  
(例) 月末支払1、諸経費支払分

**1** リスト名を入力

**2** [作成] をクリック

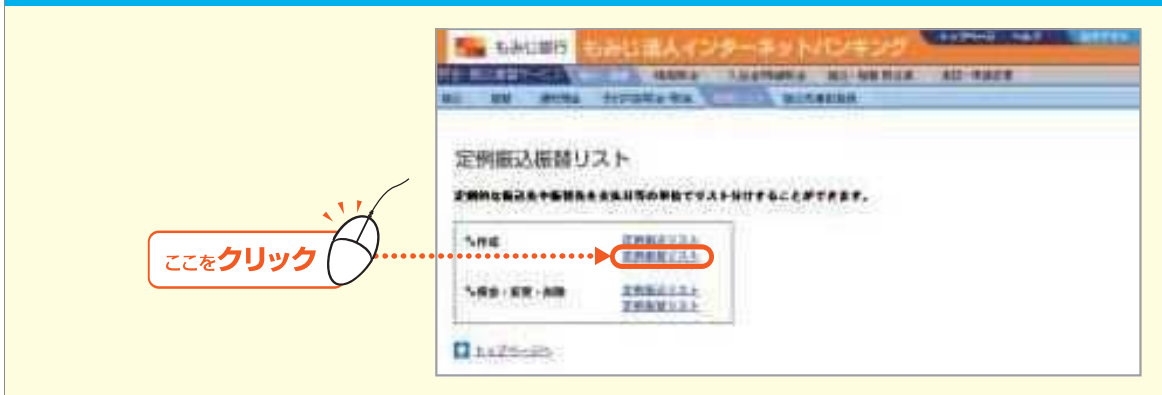
## 7. 定例振込リストの作成完了画面が表示されます。



### (2) 定例振替リストの作成

定例振替リストを作成します。

1. トップページ [照会・振込振替サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [振込・振替] をクリックします。
2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの [定例リスト] をクリックします。
3. 定例リストメニュー画面が表示されます。作成 [定例振替リスト] をクリックします。



## 6. 振込先事前登録

よく利用する振込先の情報をあらかじめ登録します。振込先には、振込時に「事前登録振込先一覧表」から選択して振込ができ、振込先情報を都度入力する手間が省けます。

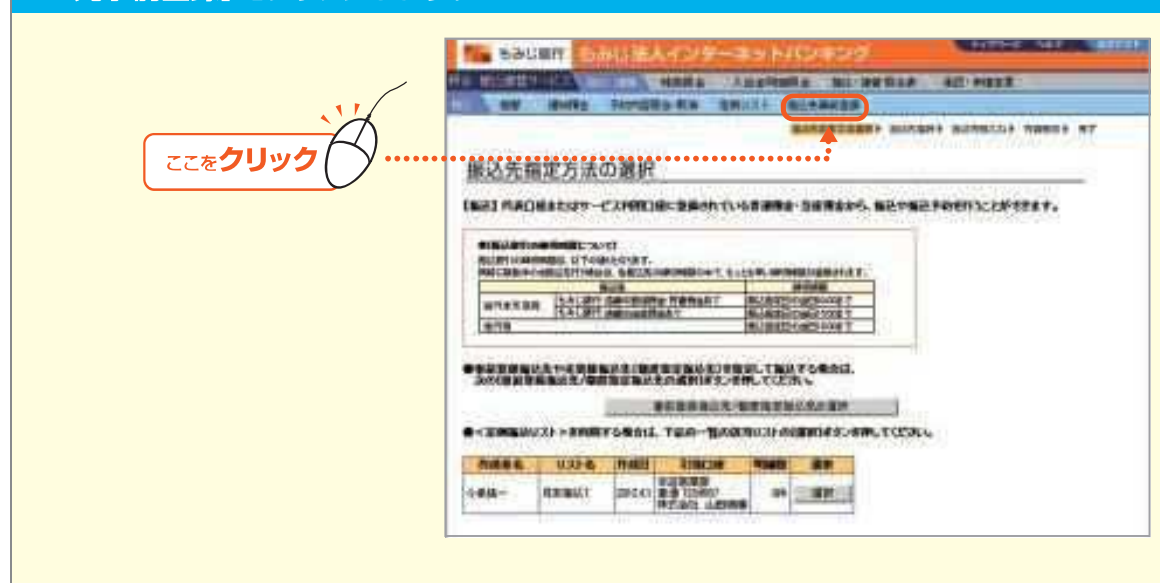
- \*事前登録振込先は、最大1,000先の登録が可能です。
- \*事前登録振込先へは即時振込／振込予約が可能です。

### (1) 事前登録振込先の登録

振込先を登録します。事前登録振込先は、振込と定例振込リストで使用します。

1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[振込・振替]をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの[振込先事前登録]をクリックします。



3. 振込先事前登録メニュー画面が表示されます。[登録]をクリックします。



# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## 4. 振込先の情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

### 【金融機関／支店(漢字)】(必須)

- ・金融機関の[検索]ボタンをクリックすると金融機関名を検索できます。
  - ・支店名(漢字)の[検索]ボタンをクリックすると、支店名を検索できます。
- (参照P.32⇒「(4)金融機関名・支店名の検索」)

### 【口座番号】(必須)

数字7桁を入力してください。口座番号の桁数が7桁未満の場合は、頭に0(ゼロ)を入力し、7桁に調整してください。

### 【口座名(カナ)】(必須)

全角カナ、英数字、記号を用いて、48字以内で入力してください。ただし、振込先が当行本支店であれば入力不要です。

### 【口座名(漢字)】

口座名(漢字)は振込銀行に送信されませんが、必要に応じてご入力ください。振込先が当行本支店であれば入力不要です。

\*続けて振込先の登録を行う場合は、[次の振込先を入力]をクリックします。  
⇒事前登録内容入力画面が表示されます。

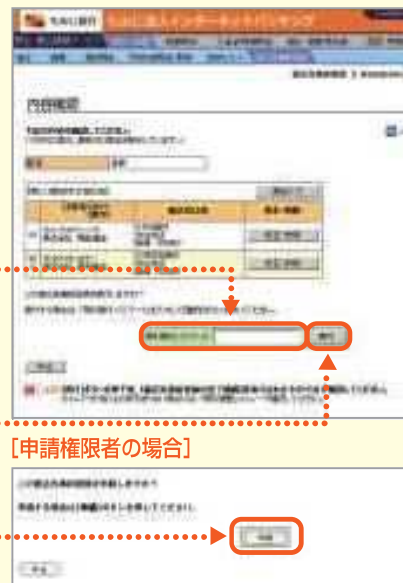
ここをクリック



## 5. 「取引実行パスワード」を入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [実行] をクリック



申請権限者の場合は[申請]ボタンをクリックします。

## 6. 振込先事前登録の完了画面が表示されます。 引き続き振込先の登録を行う場合は、[続けて振込先事前登録を行う]をクリックします。 ⇒事前登録内容入力画面が表示されます。

\*登録完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する]をクリックします。

\*申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者(事前登録振込先・都度指定振込先)への承認依頼となります。  
(参照P.72⇒「第5章 I,承認・申請変更」)



# 第5章 サービスメニュー編／承認・申請変更

第1章

## I. 承認・申請変更

### 1. 利用権限と承認・申請変更について

#### 1. 利用権限

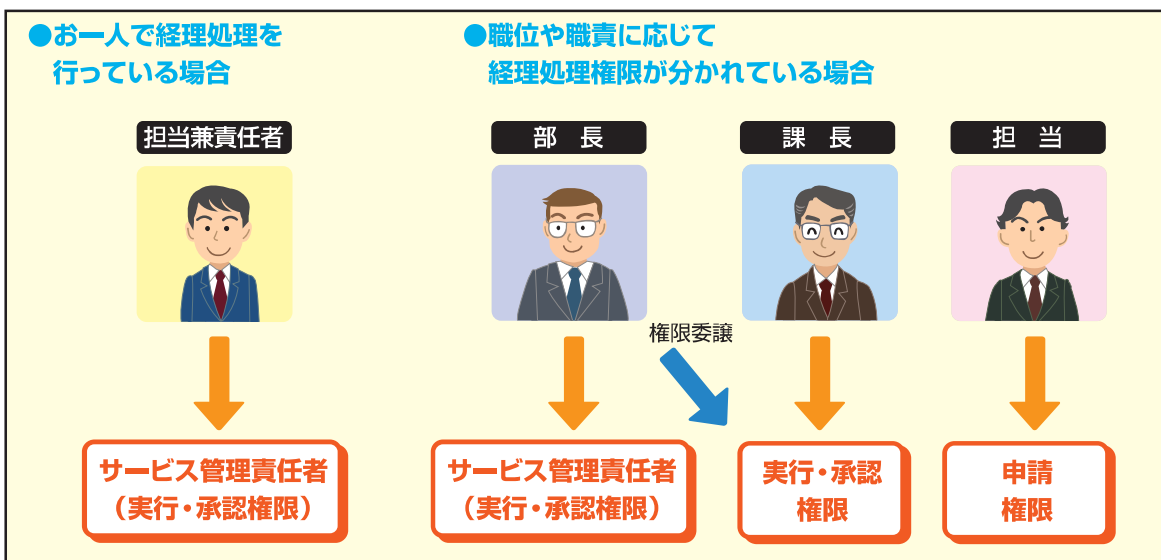
複数のご利用者が操作される場合には、ご利用者毎に利用権限を設定できます。利用権限の種類は次のとおりとなっています。

##### 【利用権限の種類】

権限種類	内 容	
実行・承認権限 (実行権限、照会権限)	実行(照会)	取引データ等を作成(または照会条件を指定)して、かつ当行に取引依頼(または照会)を行う権限。
	承認	申請権限者から申請されたデータを承認して、当行に取引依頼を行う権限。
承認権限	申請権限者から申請されたデータを承認して、当行に取引依頼を行う権限。	
申請権限	取引等のデータを作成して、承認権限者に申請する権限。	

第2章

※利用権限の設定例



第3章

第4章



データ伝送サービスでは「実行・承認」の利用権限は設定できません。「承認」、「申請」の利用権限のみ設定できます。詳しくはデータ伝送サービスマニュアルP.6「第1章「データ伝送サービス」をお使いいただく前に」、データ伝送サービスマニュアル(口座振替・代金回収サービス)P.2「第1章「口座振替・代金回収サービス」をお使いいただく前に」を参照してください。

第5章

#### 2. 承認、申請変更とは

##### ●承認とは

承認とは実行・承認権限者(または承認権限者)が、申請権限者から申請された内容を確認し、承認(当行への取引依頼)を行うことをいいます。

##### ●申請変更とは


申請変更とは、実行・承認権限者(または承認権限者)から承認差戻を受けた申請内容について申請権限者が修正や取消しを行うことをいいます。

第6章

## 2.未承認データの照会

実行・承認権限者(または承認権限者)は、未承認データ(未承認の申請データ)の有無を随時確認します。未承認データがある場合には、速やかに承認・修正・差戻をします。

### 1. トップページの未承認データご案内文言を確認します。

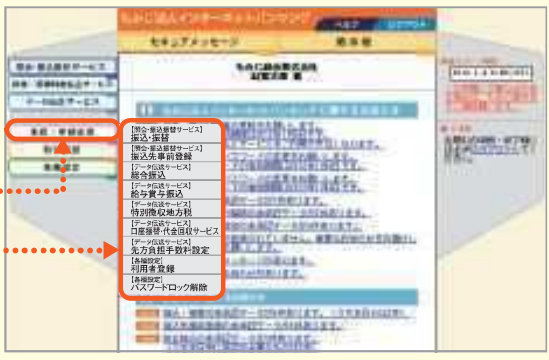


**未承認データのご案内を確認**

\*未承認データがある旨のお知らせは、当該取引データの承認権限がある方のみご案内します。

●承認権限がない方が未承認データを確認する場合は、以下の方法により表示します。

- ①トップページの[承認・申請変更]にマウスポインタをあわせ、サブメニューボタンをクリックします。
- ②トップページや各種取引メニューの[承認・申請変更]をクリックすると、承認・申請変更のメニュー画面が表示されますので、サブメニューボタンを選択します。



**1** ここにマウスポインタをあわせる

**2** ここをクリック

- サブメニュー**
- 【振込・振替】  
(参照P.74⇒「3.振込・振替の承認、申請変更」)
  - 【振込先事前登録】  
(参照P.83⇒「4.振込先事前登録の承認、申請変更」)
  - 【総合振込】  
(データ伝送サービスマニュアル 参照P.71⇒「第2章 III.振込データを承認する」)
  - 【給与賞与振込】  
(データ伝送サービスマニュアル 参照P.71⇒「第2章 III.振込データを承認する」)
  - 【地方税納入】  
(データ伝送サービスマニュアル 参照P.95⇒「第3章 II.納入データを承認する」)
  - 【口座振替・代金回収】  
(データ伝送サービスマニュアル(口座振替・代金回収サービス) 参照P.50⇒「第2章 III.引落依頼データの承認」)
  - 【先方負担手数料設定】  
(データ伝送サービスマニュアル 参照P.12⇒「第1章 3.先方負担手数料を設定する」)
  - 【利用者登録】  
(参照P.92⇒「5.利用者登録の承認、申請変更」)
  - 【パスワードロック解除】  
(参照P.97⇒「6.パスワードロック解除の承認、申請変更」)

### 【承認・申請変更メイン画面】



## I.各種設定

### 1.利用者登録

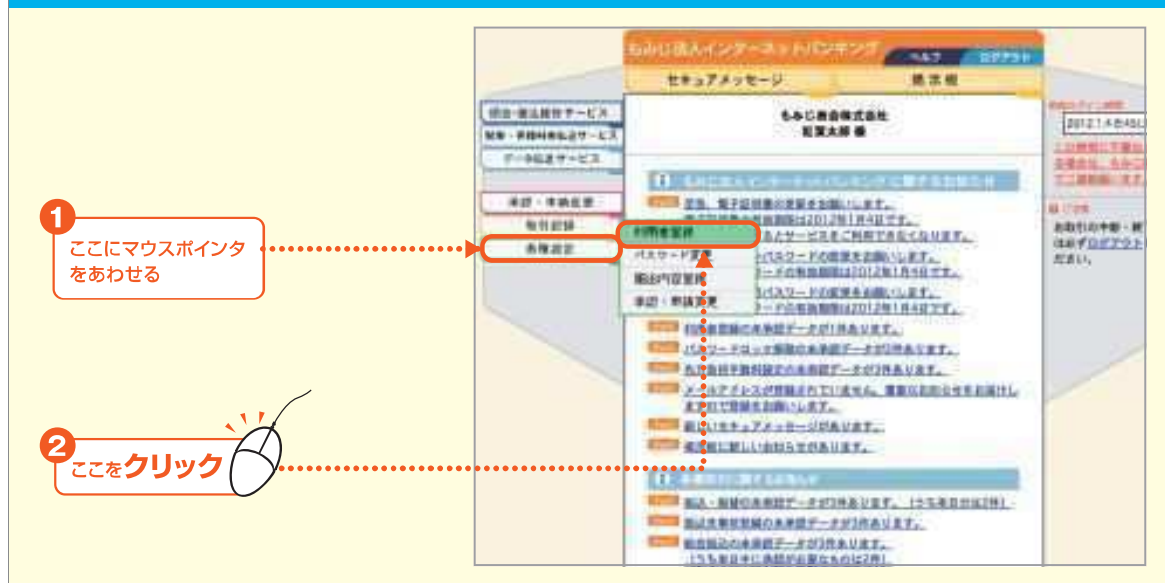
サービス管理責任者または権限委譲された利用者の方が、ご利用者の各種情報の登録・修正・パスワードロック解除を行います。

また、サービス管理責任者の方は、ご自身の連絡用メールアドレスや振込上限額の登録も行います。

#### (1) 利用者の登録

利用者の各種情報の登録を行います。また、登録と同時に利用者の利用権限も設定します。

1. トップページの [各種設定] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [利用者登録] をクリックします。



2. 利用者登録メニュー画面が表示されますので、[登録] をクリックします。



### 3. 「利用者設定」に利用者情報を入力します。

**【利用者ID】**

- ・6～16文字の英数字を半角で入力してください。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・スペースや記号は使用できません。
- ・すでに登録してあるログインIDは登録できません。

**【利用者名(カナ)】**

- ・氏名のフリガナを、32文字以内で全角カタカナで入力してください。

**【利用者名(漢字)】**

- ・氏名を32文字以内で全角漢字で入力してください。
- ・漢字以外の文字はそのまま全角で入力してください。

**【ログインパスワード】**

- ・6～16文字の英数字・記号を半角で入力してください。
- ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・記号は、# \$ + - . / : = ? @ [ ] ^ \_ ` ` ` が使用できます。

**【メールアドレス】**

- ・通常お使いの電子メールアドレスを半角で入力してください。ご登録いただいたメールアドレスにはお取引に関する各種ご連絡を差し上げます。

**【部署名】**

- ・利用者の所属部署名を全角(漢字・カタカナ・英数字)で入力してください。所属部署がない場合は入力不要です。

**【役職名】**

- ・利用者の役職名を全角(漢字・カタカナ・英数字)で入力してください。役職がない場合は入力不要です。

**【利用者有効期限】**

- ・利用者の有効期限を設定する場合は、翌年の年末までの範囲で西暦で登録してください。



- ・登録した利用者IDは変更できません。(異なる利用者IDで登録する場合は、新規登録を行っていただきます。)
- ・ログインパスワードは、利用者が初回ログイン時に変更していただけます。変更後のログインパスワードは、各利用者が厳重に管理してください。
- ・サービス管理責任者の情報(メールアドレスを除く)は利用申込書によりお届けいただけます。メールアドレスは、「照会・変更」の操作により登録してください。

### 4. 続いて、「権限設定(基本サービス)」の利用権限を入力します。 [取引種類]—[操作権限]にチェックをし、実行・承認権限を付与する場合には「取引実行パスワード」を登録します。 ⇒入力内容を確認のうえ、「各サービスの権限設定へ」ボタンをクリックします。

**●権限設定(基本サービス)**

**【利用者登録】／【パスワードロック解除】**

- 実行・承認権限:登録を自ら実行する権限、および申請権限者が申請する登録内容を承認する権限。
- 承認権限:申請権限者が申請する登録内容を承認する権限。
- 申請権限:承認者に登録申請を行う権限

**【届出内容登録】**

- 連絡先電話番号／「振込・振替照合表」の作成サイクルを登録する権限  
(参照P.112⇒「2.届出内容登録」)

**【利用料金明細】**

- 当月を含め過去3ヶ月のご利用料金明細の照会権限  
(参照P.119⇒「2.利用料金明細」)

**【取引履歴】**

- 照会権限(全利用者分):利用者全体および利用者毎の取引履歴照会の権限
- 照会権限(個人のみ):利用者ご本人の取引履歴照会の権限  
(参照P.116⇒「0.取引履歴」)

**●取引実行パスワード**

- ・各サービスの権限設定で「実行・承認権限」を与えた場合、取引実行パスワードの設定をしてください。
- ・6～16文字の英数字・記号を半角で入力してください。
- ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。
- ・英字は大文字・小文字を判別します。
- ・記号は、# \$ + - . / : = ? @ [ ] ^ \_ ` ` ` が使用できません。



ここをクリック



# 第6章 サービスメニュー編／各種設定・照会機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

5. 次に、「権限設定（照会・振込振替サービス）」の利用権限を入力します。  
 [取引種類]－[操作権限]をチェックし、振込振替取引の実行・承認権限者の[振込上限金額]を入力します。  
 ⇒入力内容を確認のうえ、[入力完了]ボタンをクリックします。

**「実行・承認権限（事前登録振込先／都度指定振込先）」**

- ・事前登録振込先と都度指定振込先への振込、振替、通知預金入金・支払の実行および承認が可能。
- ・振込先事前登録の実行および承認が可能。

**「実行・承認権限（事前登録振込先のみ）」**

- ・事前登録振込先への振込、振替、通知預金入金・支払の実行および承認が可能。
- ・都度指定振込先への振込の申請が可能。
- ・振込先事前登録の申請が可能。

**「申請権限」**

- ・振込、振替、通知預金入金・支払の申請が可能。
- ・振込先事前登録の申請が可能。

**●振込上限金額**

- ・「1日当たりの振込上限金額」は、操作日単位（当日振込、予約振込を含みます）の上限金額です。
- ・「1件当たりの振込上限金額」は、振込1明細単位の上限金額です。
- ・振込上限金額は金額を入力してください。
- ・振替、通知預金（入金・支払）、税金・各種料金払込（Pay-easy）の取引金額は、振込上限金額に含まれません。
- ⇒Pay-easy利用限度額は、「税金・各種料金払込サービス（Pay-easy）」のサブメニュー「権限設定」で設定してください。

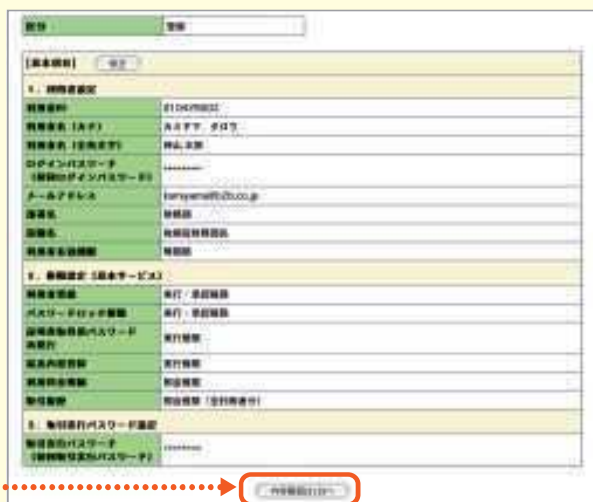


1 許容する取引や権限をチェック

2 振込上限金額を入力

3 ここをクリック

6. 「利用者設定」、「権限設定（基本サービス）」の入力内容、取引実行パスワードの設定有無を確認し、[内容確認画面（2/2）へ]ボタンをクリックします。



ここをクリック

**7.** 続いて「権限設定(照会・振込振替サービス)」の入力内容を確認し、ご自身の「取引実行パスワード」を入力して、[実行] ボタンをクリックします。

申請権限者の場合は[申請] ボタンをクリックします。  
(参照P.72⇒「第5章 I.承認・申請変更」)

**1** 取引実行パスワードを入力

**2** [実行] をクリック



**8.** 完了画面が表示されます。

\*利用者登録の完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する] をクリックします。

\*申請の場合は、利用者登録の実行・承認権限者(または承認者)への承認依頼となります。実行・承認権限者または承認者による承認が必要です。  
(参照P.72⇒「第5章 I.承認・申請変更」)



\*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。  
(参照P.19)

**(2) 利用者の照会・変更**

利用者の照会・変更を行います。

**1.** トップページ[各種設定]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[利用者登録]をクリックします。

**2.** 利用者登録メニュー画面が表示されるので、[照会・変更・削除]をクリックします。