

## 5. 定例リスト

定期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。

| 振込先   | 振込頻度 | 振込金額   |
|-------|------|--------|
| みずほ銀行 | 毎月1回 | 毎月10万円 |
| りそな銀行 | 毎月1回 | 毎月5万円  |

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

【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。

2 ここをクリック



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。

【EDI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



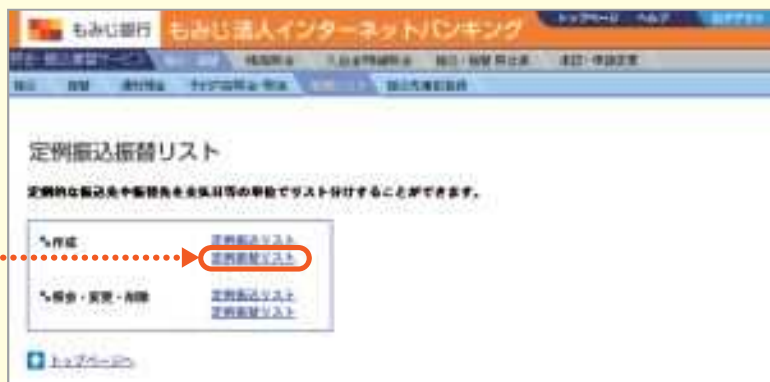
## 7. 定例振込リストの作成完了画面が表示されます。



### (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。



4. 引落口座・入金口座を選択し、必要に応じて振替金額を入力して [OK] ボタンをクリックします。

【振替金額】

振替金額が毎回同一額である場合に入力します。

1 引落口座・入金口座を指定

2 ここをクリック



5. 定例振替リストの内容を確認し、リスト名を入力のうえ、[作成] ボタンをクリックします。

\*定例振替リスト名は、お客さまが使い勝手のよい名称を入力します。  
(例) 月末定例振替、10日振替分

1 リスト名を入力

2 [作成] をクリック



6. 定例振替リストの作成完了画面が表示されます。



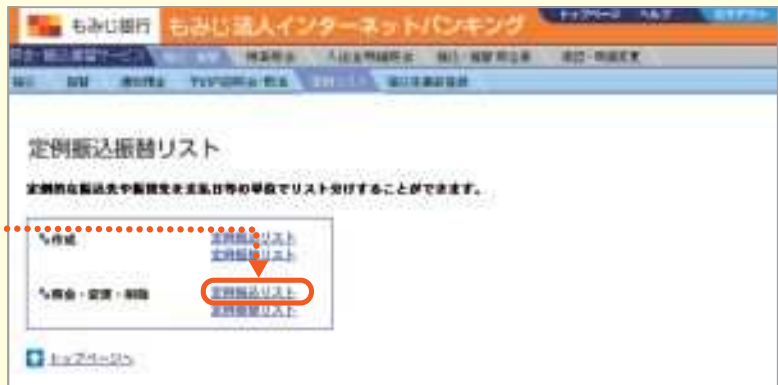
## (3) 定例振込リストの照会・変更・削除

定例振込リストを照会・変更・削除します。

1. トップページでの [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 [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。照会・変更・削除－[定例振込リスト] をクリックします。



4. 定例振込リストの一覧が表示されます。照会・変更・削除するリストの [選択] ボタンをクリックします。



## 5. 定例振込リストの内容を確認し、内容を変更する場合は[変更]ボタンをクリックします。

\*削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。  
⇒確認画面が表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

[変更]をクリック

| 口座名(振込先)<br>(漢字) | 振込先口座                       | 振込金額(円) | EID情報 |
|------------------|-----------------------------|---------|-------|
| (1) 株式会社 西川建設    | もみじ銀行<br>普通口座<br>普通 1000004 | 200,000 |       |
| (2) 株式会社 西川建設    | もみじ銀行<br>普通口座<br>普通 1000004 | 200,000 |       |

## 6. 変更内容を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

\*変更できる項目は、「引落口座」「依頼人名」「振込先口座」「振込金額」「EID情報」となります。  
\*「振込先口座」を追加する場合は、「追加選択」ボタンをクリックします。  
⇒追加入力画面が表示されますので、事前登録先一覧から追加したい振込先を選択して[OK]ボタンをクリックします。  
\*「振込先口座」を削除する場合は、「リストに記載」欄のチェックボックスのチェックを外します。

ここをクリック

| 口座名(振込先)<br>(漢字) | 振込先口座                       | 振込金額(円) | EID情報 | リストに記載                              |
|------------------|-----------------------------|---------|-------|-------------------------------------|
| (1) 株式会社 西川建設    | もみじ銀行<br>普通口座<br>普通 1000004 | 200,000 |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (2) 株式会社 西川建設    | もみじ銀行<br>普通口座<br>普通 1000004 | 200,000 |       | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 7. 変更内容を確認し【作成(更新)】ボタンをクリックします。

\*変更した内容で、新しいリストを作成する場合は、定例振込リスト名を入力します。

【作成(更新)】をクリック



## 8. 定例振込リストの変更完了画面が表示されます。



### (4) 定例振替リストの照会・変更・削除

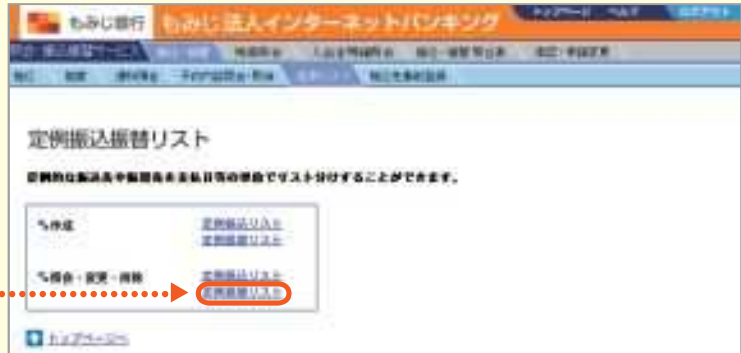
定例振替リストを照会・変更・削除します。

1. トップページでの [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 [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。照会・変更・削除－[定例振替リスト]をクリックします。

ここをクリック



**4.** 定例振替リストの一覧が表示されます。照会・変更・削除するリストの[選択]ボタンをクリックします。

ここをクリック



**5.** 定例振替リストの内容を確認し、内容を変更する場合は[変更]ボタンをクリックします。

\*削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。  
⇒確認画面が表示されるので、[OK]をクリックします。

[変更]をクリック





## 6. 変更内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- \*変更できる項目は、「引落口座」「入金口座」「振替金額」となります。
- \*「引落口座」および「入金口座」を追加する場合は、「追加選択」ボタンをクリックします。
- ⇒追加入力画面が表示されますので、追加したい「引落口座」および「入金口座」を選択して [OK] ボタンをクリックします。
- \*「引落口座」および「入金口座」を削除する場合は、「リストに掲載」欄のチェックボックスのチェックを外します。

ここをクリック



## 7. 変更内容を確認し、[作成 (更新)] ボタンをクリックします。

- \*変更した内容で新しいリストを作成する場合は、定例振替リスト名を入力します。

【作成 (更新)】をクリック



## 8. 定例振替リストの変更完了画面が表示されます。

## 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。

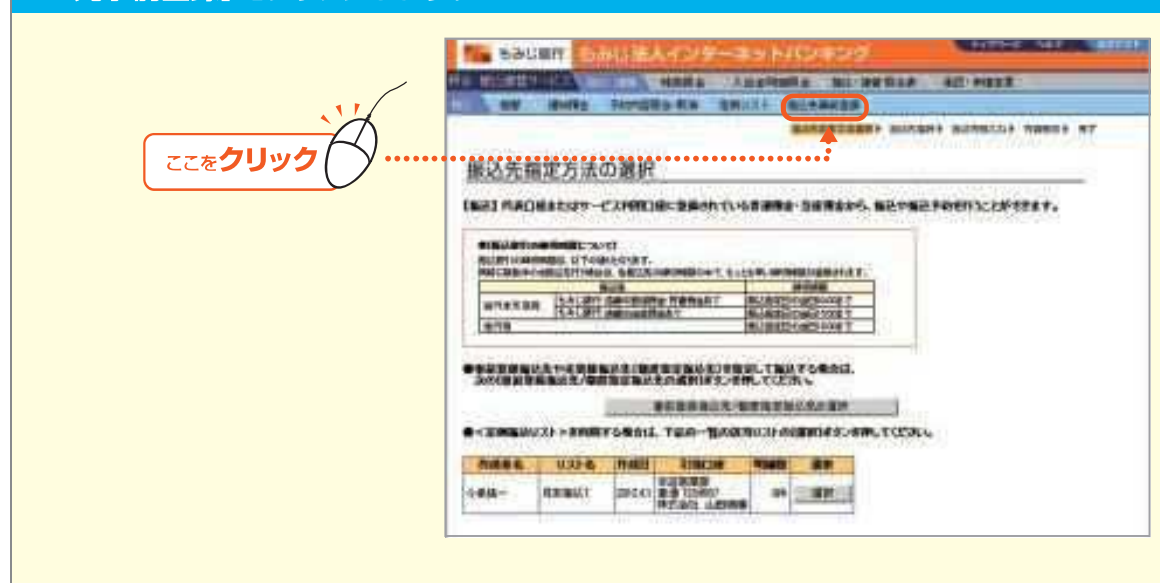
- \*事前登録振込先は、最大1,000先の登録が可能です。
- \*事前登録振込先へは即時振込／振込予約が可能です。

### (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。



## 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

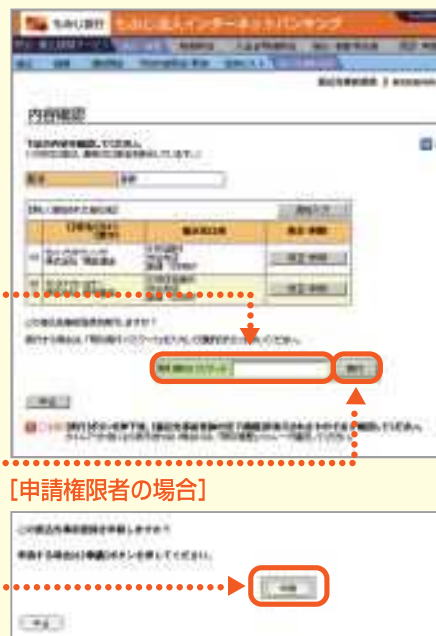


## 5. 「取引実行パスワード」を入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

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」)

**(2) 事前登録振込先の照会・変更・削除**

事前登録振込先を照会、変更、削除します。

**1.** トップページページの[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、[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。[照会・変更・削除]をクリックします。

ここをクリック



**4.** 照会結果が表示されます。内容を変更する場合は、変更したい口座の[選択]欄にあるチェックボックスにチェックを入れ、[変更]ボタンをクリックします。

\*削除する場合は、[削除]ボタンをクリックします。  
(参照P.61⇒「◆事前登録振込先を削除するには」)

**1** 変更したい口座を選択

**2** [変更]をクリック



## 5. 変更内容入力画面が表示されます。変更する項目をチェックしたうえで、変更内容を入力し、[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。



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



## 6. 「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。

| 科目       | 変更前             | 変更後  |
|----------|-----------------|------|
| 金融機関名    | みずほ銀行           |      |
| 支店名      | 原宿支店            | 中野支店 |
| 科目       | 普通              |      |
| 口座番号     | 1234567         |      |
| 口座名 (漢字) | 株式会社 五富銀行 牛久保支店 | 有限   |

**7.** 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」)



◆事前登録振込先を削除するには

●削除する場合は [削除] ボタンをクリックします。



●確認画面が表示されます。  
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)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。



## 7. 振込・振替照合表

振込・振替のお取引結果は、あらかじめご指定の期間（日次、週次、月次）で照会できます。

**振込・振替正常取引明細**：正常に処理された振込・振替の明細

**振込・振替予約処理不能分明細**：予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能になった明細

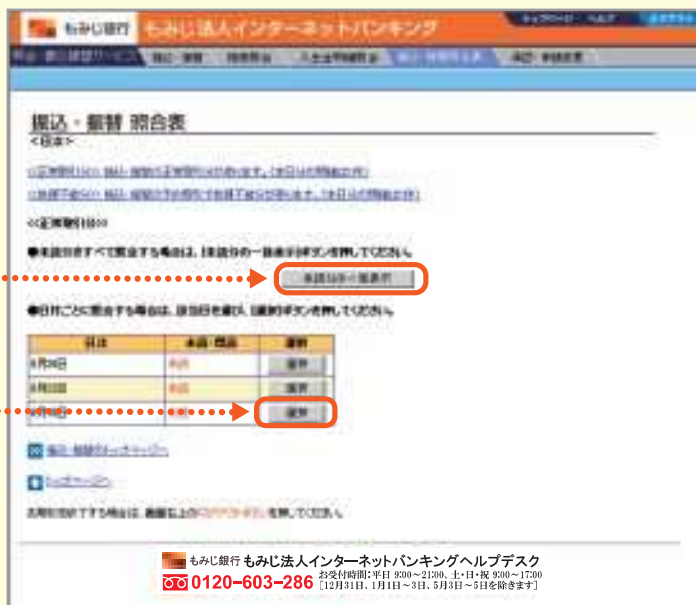
### (1) 振込・振替正常取引明細の照会・印刷

1. トップページでの [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・振替照合表] をクリックします。

2. 期間別に照会する場合は、振込・振替取引の処理結果明細の [選択] ボタンをクリックします。また、[未読分の一括表示] ボタンをクリックして、未読分を全て表示することもできます。

\*出力サイクル（日次、週次、月次）は、「各種設定」メニューの「届出内容登録」で変更できます。  
(参照P.112⇒「第6章I. 2.届出内容登録」)

ここをクリック



3. 「振込・振替照合表」が表示されます。印刷する場合は、Adobe Reader の [印刷] ボタンをクリックします。

\*「振込・振替取引のご案内」は Adobe Reader で表示されます。Adobe Reader を閉じる場合は、[X] (閉じる) 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、PDF閲覧ソフト（日本語版）が必要になります。  
(参照P.19)



(2) 振込・振替予約処理不能分明細の照会・印刷

1. 不能処理分の明細を照会します。[<<処理不能分>>振込・振替の予約取引で処理不能分があります]をクリックします。

【振込・振替予約処理不能分明細】

予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能になった明細が、指定日当日に表示されます。

ここをクリック



ご注意

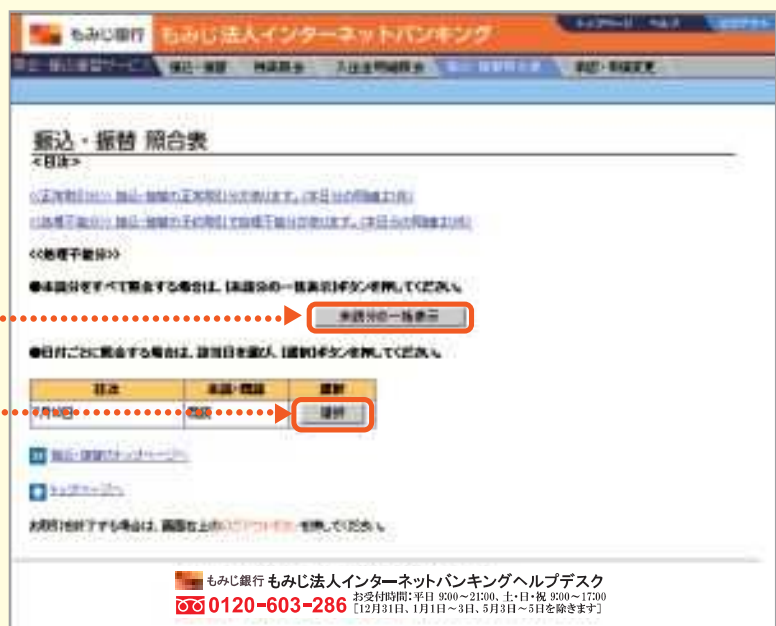
- ・処理不能となった取引は、不能事由が解消しても自動的に再処理されません。再度、振込・振替をする場合は、改めて操作をお願いします。再操作の際には、二重取引とならないよう十分ご注意ください。
- ・再操作により振込・振替を行っても、「振込・振替処理不能分明細」から該当日明細の表示は削除されませんのでご注意ください。

2. 期間別に照会する場合は、処理不能分明細の[選択] ボタンをクリックします。また、[未読分の一括表示] ボタンをクリックして、未読分を全て表示することもできます。

\*[<<正常取引分>>振込・振替の正常取引分があります]をクリックすると、正常取引分の照会画面が表示されます。

\*出力サイクル(日次、週次、月次)は、「各種設定」メニューの「届出内容登録」で変更できます。(参照P.112⇒「第6章I. 2.届出内容登録」)

ここをクリック





## 3. 「振込・振替予約処理不能分明細表」が表示されます。印刷する場合は、Adobe Readerの[印刷]ボタンをクリックします。

\*明細票の受取人名欄に「エラーコード」と「事由」が表示されます。ご不明な点がある場合は、もみじ法人インターネットバンキングヘルプデスクにご照会ください。

\*「振込・振替予約処理不能分明細表」はAdobe Readerで表示されます。Adobe Readerを閉じる場合は、[X] (閉じる) 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、PDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。(参照P.19)

## Ⅲ.料金払込サービス (Pay-easy)

### 1.各種料金・国税・国庫金の払込み

各種料金や国税・地方税等の払込み (Pay-easyマークのある納付書の支払い)を行います。  
もみじ法人インターネットバンキングは、次の料金をお支払いいただけます。

- 国税
- 地方税
- 国庫金
- 一般料金

\*ご利用いただける収納機関は「収納機関番号入力画面」(参照P.66の3)「収納機関一覧はこちら」リンクからご確認ください。  
\*Pay-easyをご利用いただくためには、「税金・各種料金払込サービス」の権限設定が必要です。  
ご利用前に必ず「権限設定」をお願いします。(参照P.69⇒「2.権限設定」)



国税を納めるためには国税庁の国税電子申告・納税システム「e-Tax」の申込みが必要です。  
e-Taxについては、e-Tax専用のホームページをご参照ください。  
<http://www.e-tax.nta.go.jp/>

### 1. トップページ of [税金・各種料金払込サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [税金・各種料金払込] をクリックします。

### 2. 注意事項をご覧ください、[同意する] ボタンをクリックします。

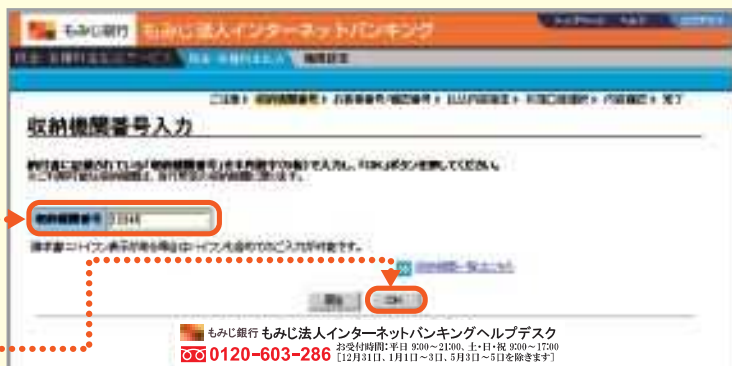
## 3. 払込書に記載されている「収納機関番号」を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

### 【収納機関番号】

半角数字5桁で入力してください。  
 ＊[収納機関一覧はこちら]をクリックすると、もみじ法人インターネットバンキングで払込可能な収納機関番号が照会できます。

1 収納機関番号を入力

2 ここをクリック



## 4. お客様番号（または納付番号）、確認番号、納付区分を入力し、[OK] をクリックします。

1 【お客様番号（または納付番号）】  
 半角数字20桁以内で入力してください。

【確認番号】  
 半角数字6桁以内で入力してください。

【納付区分】  
 半角数字11桁以内で入力してください。  
 ＊収納機関によっては「納付区分」の入力を必要としない場合もあります。

2 ここをクリック



## 5. 収納機関によって、払込内容指定画面が次のように表示されます。

⇒払込明細選択方式(6へ)

⇒払込金額入力方式(7へ)

## 6. 「払込明細選択方式」

＊表示された払込明細から、払込をする明細の[選択]ボタンをクリックします。

ここをクリック



## 7. 「払込金額入力方式」

払込金額を入力して、「OK」ボタンをクリックします。

1 金額を入力

2 ここをクリック



## 8. 払込明細を確認のうえ、資金の引落口座を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

\*引落口座として指定可能なサービス指定口座(代表口座を含みます)は、普通預金または当座預金の口座に限ります。

1 引落口座を指定

2 ここをクリック



## 9. 内容を確認し、ご自身の「取引実行パスワード」を入力のうえ [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



## 10. 完了画面が表示されます。



- \*同一収納機関の未払明細を表示する場合は、「未払明細を表示する」をクリックします。  
⇒払込明細選択方式の払込内容指定画面に戻ります。(6の手順から続けて払込ができます。)
- \*他の収納機関の料金を払い込む場合は、「他の払込先へ料金払込をする」をクリックします。  
⇒収納機関入力画面に戻ります。(3の手順から続けて払込ができます。)
- \*Pay-easyを終了する場合は、「税金・各種料金払込を終了する」をクリックします。  
⇒トップページに戻ります。



\*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. 権限設定

利用者登録により登録した利用者に、料金払込サービス (Pay-easy) の利用権限を設定します。

\*権限設定の操作ができるのは、「利用者登録の実行・承認権限が付与された利用者」に限ります。[利用者登録] (参照P.102～→「第6章1. 利用者登録」)

\*権限付与の対象者は、利用者登録メニューで「取引実行パスワード」が設定されている利用者に限ります。

1. トップページ [税金・各種料金払込サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [権限設定] をクリックします。

1 [税金・各種料金払込サービス] にマウスポインタをあわせる

2 ここをクリック



2. 権限一覧画面が表示されます。登録した利用者の [選択] ボタンをクリックします。

[選択] をクリック



3. 権限をチェックし、一日あたりの上限金額を入力します。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。

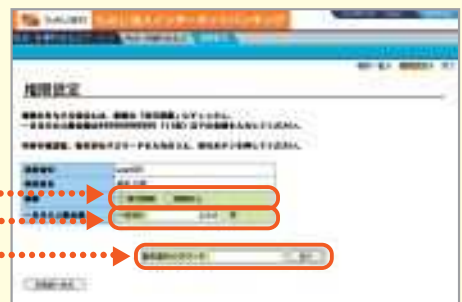
\*上限金額は11桁以内で入力してください。

1 [実行権限] をチェック

2 上限金額を入力

3 取引実行パスワードを入力

4 [実行] をクリック



4. 完了画面が表示されます。

\*続けて権限設定を行う場合は、「権限一覧へ」をクリックします。  
⇒権限一覧画面に戻ります。(2の手順から続けて設定ができます。)

