

大同ネットバンキングサービス ご利用ガイド



<https://www.daido.shinkumi.jp/>

(2021年9月 改訂)

サービス一覧

サービス一覧表

大同ネットバンキングサービスは以下のサービスを提供します。

サービス項目		サービス概要	
照会サービス	残高照会	・現在・前日・前月末の残高がご照会いただけます。	
	入出金明細照会	・ご契約口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の照会を行うことができます。 ・3ヶ月前からの入出金明細がご照会いただけます。	
	振込入金明細照会	・ご契約口座への振込入金の照会を行うことができます。	
振込振替サービス	普通預金・当座預金 振込振替*	新規に振込先口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
		利用者登録口座一覧から選択	・登録振込先一覧から振込先を選択できます。
		最近10回の取引から選択	・最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。
		受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、事前にお届けの振込先を指定できます。
	振込データの状況照会・取消	・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
	税金・各種料金の払込み	 Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	
	税金・各種料金の状況照会	・過去に行った取引の状況を照会できます。	
データ伝送サービス	総合振込	・10営業日前～1営業日前14:30まで総合振込依頼データの受付を行います。 ・データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。	
	給与・賞与振込	・10営業日前～3営業日前14:30まで(振込先が大同信用組合の口座の場合は2営業日前14:30まで)給与・賞与振込依頼データの受付を行います。 ・データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。	
	取引情報の照会	・過去に行った取引の状況を照会できます。	

* 振込振替承認機能ご利用の場合は、データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※本冊子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、予告なく変更される場合もあります。あらかじめご了承ください。

も く じ

ご利用にあたって	
ご利用時間について	3
動作環境について	4
初期設定	
ご利用開始登録の流れ	6
ログインID取得	7
電子証明書発行（電子証明書方式のお客様）	11
ログイン	14
ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードトークンをご利用のお客様）	18
ワンタイムパスワード利用開始登録（ソフトトークンをご利用のお客様）	19
管理	
企業管理	24
限度額の登録／変更	24
口座メモの登録／変更	26
先方負担手数料〔総合振込〕の登録／変更	27
利用者管理	29
パスワード変更	29
利用者情報の登録／変更／削除／照会	31
利用者停止・解除	36
電子証明書失効	37
ワンタイムパスワード利用停止解除	39
ワンタイムパスワードのトークンの失効	40
操作履歴照会	42
明細照会	
明細照会	43
残高照会	44
入出金明細照会	45
振込入金明細照会	46
資金移動	
振込振替	47
振込振替の流れ	47
振込振替	48
振込データの状況照会・取消	60
税金・各種料金の払込み	66
税金・各種料金の払込みの状況照会	69
データ伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込）の流れ	71
総合振込	72
給与・賞与振込	78
過去の取引データからの作成	85
会計ソフト等を利用した総合（給与・賞与）振込データの作成	87
取引情報の照会	89
取引状況照会	89
受付状況照会	90
承認待ちデータの確定取消	91
承認	93
承認済みデータの承認取消	100
資金移動の便利な機能	102
サービスご利用のヒント	
用語集	106
ご注意事項	107

ご利用にあたって

ご利用時間について

大同ネットバンキングサービスは以下の時間にご利用いただけます。

サービス項目		平日	土・日	祝日 12月31日
残高照会		8:45~21:00	9:00~17:00	
取引照会	入出金明細照会	8:45~21:00	9:00~17:00	
	振込照会	8:45~21:00	9:00~17:00	
振込振替	当日 (注1)	他金融機関	8:45~21:00	
		当組合本支店	8:45~21:00 ※当座預金への振込振替は 15:00までです。	
	予約	他金融機関	8:45~21:00	
		当組合本支店	8:45~21:00	
税金・各種料金の払込み		8:45~21:00	9:00~17:00	
総合振込(注2)		8:45~21:00	9:00~17:00	
給与・賞与振込(注3)		8:45~21:00	9:00~17:00	

※1月1日~1月3日及び5月3日~5月5日はご利用いただけません。

(注1) 当日扱いの振込振替は、事前にお届けの振込先を受取人番号で指定する方式(P53)のみでの利用となります。

(注2) 総合振込は、振込指定日の1営業日前の14:30までの利用となります。

(注3) 給与・賞与振込は、他金融機関宛の振込を含む場合、振込指定日の3営業日前の14:30までの利用となります。
ただし、振込先の全てが当組合本支店宛の場合は、振込指定日の2営業日前の14:30までの利用となります。

動作環境について

大同ネットバンキングサービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OSとインターネットに接続するソフトのバージョンは以下を推奨。

対象OS		対象ブラウザ	電子証明書方式	ID・パスワード方式
Windows	Windows 8.1 *3	IE11	○	○
		Firefox *1	-	○
		Google Chrome *2	○ *4	○
	Windows10 *3	IE11	○	○
		Microsoft Edge	○ *4	○
		Firefox *1	-	○
Google Chrome *2		○ *4	○	
Macintosh	Mac OS Mojave(10.14)	Safari 12.0	-	○
		Firefox *1	-	○
		Google Chrome *2	-	-
	Mac OS Catalina(10.15)	Safari 13.0	-	○
		Firefox *1	-	○
		Google Chrome *2	-	-
	Mac OS Big Sur(11.0)	Safari 14.0	-	○
		Firefox *1	-	○
		Google Chrome *2	-	-

(2021年9月現在)

- ※ PDFファイル参照はAdobe Reader DCのご利用を前提事項とさせていただきます。
- ※ Windows OSは32bit版／64bit版が確認対象。IEおよびGoogle Chromeは32bit版のみが確認対象となります。
- ※ ブラウザのオートコンプリート機能の抑止対応は以下のバージョン以降以降行わない方針でございます。
 【Windows】 Edge ver43 以降 / Firefox ver76 以降 / Chrome 抑止対応対象外
 【Mac】 Safari ver13 以降 / Firefox ver76 以降

- *1 最新版のFirefoxにて動作確認しております。
- *2 最新版のGoogle Chromeにて動作確認しております。
- *3 Windows 8.1以降についてはデスクトップモードにて動作確認しております。
- *4 電子証明書の認証のみ動作確認対象とさせていただきます。電子証明書の発行はIE11をご利用ください。

- ※ 上記内容については動作確認済の機種であり、動作環境を保証するものではありません。
- ※ 専用のソフトは不要です。
 (インターネットに接続するためのソフト、モデム、電話回線はお客様にてご用意ください。)
- ※ CATV、イントラネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合があります。
 (ポート443にご対応できない場合、大同ネットバンキングサービスのご利用ができませんので予めご了承ください。)
- ※ Windows、Internet Explorerは米国 Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。
- ※ Mac OSは、Apple Computer.inc.の米国及びその他の国における登録商標です。
- ※ Safariは、米国 Apple Computer.inc.の商標または登録商標です。
- ※ FirefoxはMozilla Foundationの米国及びその他の国における登録商標です。
- ※ Google Chromeは、Google Inc. の登録商標です。

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」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。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくにより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P106「用語集」をご覧ください。

ソフトウェアキーボードご利用の推奨

大同ネットバンキングサービスではセキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しております。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。

(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

SSL/TSL暗号化方式

お客様のパソコンと当組合のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術のSSL/TSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

電子証明書

当組合の電子証明書をインストールしたパソコンからのみログインを可能とする電子証明書方式を採用し、第三者による不正利用のリスクを軽減しています。

ワンタイムパスワード

1分ごとに更新される使い捨てパスワードを入力することによりお取引が可能になるワンタイムパスワード機能を採用し、パスワード漏洩のリスクを軽減しています。

大同ネットバンキングサービスでは、ワンタイムパスワード生成専用の装置を使用する「ハードトークン」とお客様の携帯電話やスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトトークン」の2種類をご提供しております。

— 大同ネットバンキングサービスに関するお問合せ —

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、下記までお問合せください。

お問合せ先

大同信用組合 事務企画部

TEL 06-6541-2902

受付時間：平日9：00～17：00（当組合休業日は除きます。）

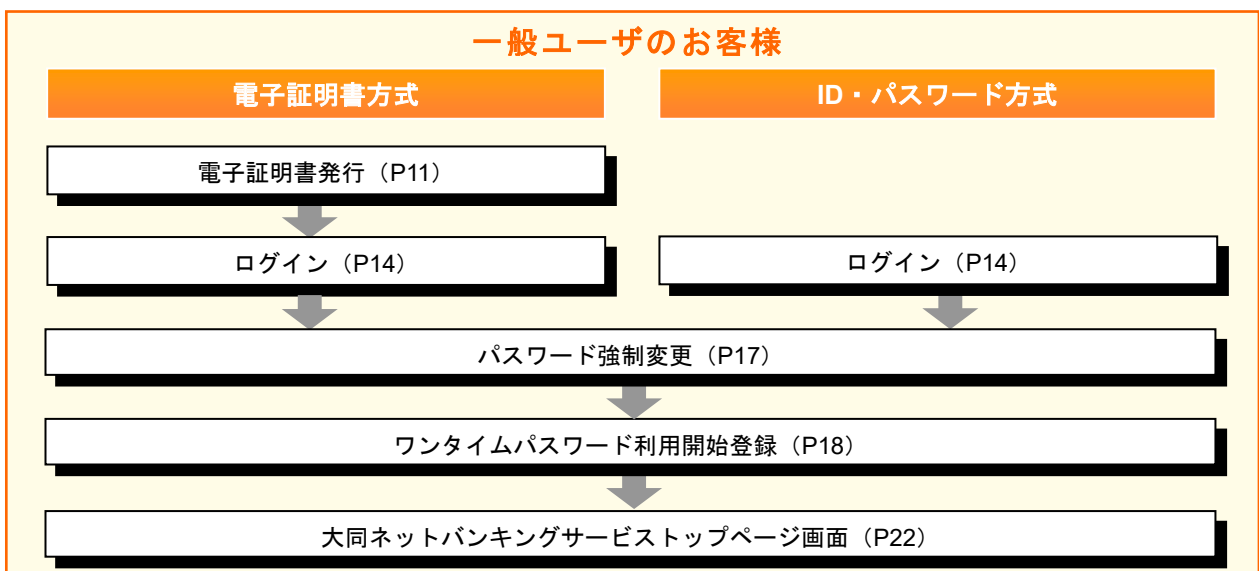
大同ホームページアドレス

<<https://www.daido.shinkumi.jp/>>

初期設定

ご利用開始登録の流れ

大同ネットバンキングサービスをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続きいただきます。



ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 「大同ネットバンキングサービス申込書」(お客様控) および 「大同ネットバンキングサービスご利用開始のお知らせ」を準備

「大同ネットバンキングサービス申込書」(お客様控) および「大同ネットバンキングサービスご利用開始のお知らせ」をお手元にご用意ください。

手順2 大同信用組合ホームページからログイン



- ① 大同信用組合ホームページ (<https://www.daido.shinkumi.jp/>) の「ネットバンキング」ボタンをクリックしてください。
ネットバンキング

大同信用組合ホームページ (<https://www.daido.shinkumi.jp/>)



- ② 「お取引はこちらへログイン」ボタンをクリックして、大同ネットバンキングサービスのログイン画面を表示してください。

お取引はこちらへログイン



- ③ 大同ネットバンキングサービスのログイン画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

The screenshot shows a web form for account registration. It is divided into two main sections: '代表口座情報' (Representative Account Information) and '仮パスワード' (Temporary Password). The '代表口座情報' section includes fields for '口座番号' (Account Number), '口座名義' (Account Name), and '口座種別' (Account Type). The '仮パスワード' section includes fields for '仮ログインパスワード' (Temporary Login Password) and '仮確認用パスワード' (Temporary Confirmation Password). A '次へ' (Next) button is located at the bottom right of the form.

口座情報登録画面が表示されます。
「代表口座情報」「仮ログインパスワード」「仮確認用パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。サービス開始登録画面が表示されます。

代表口座情報

仮ログインパスワード

仮確認用パスワード

次へ

⚠️ ご確認ください

- 「代表口座情報」および「仮ログインパスワード (6桁)」は、「大同ネットバンキングサービス申込書」(お客様控) と同じ内容をご入力ください。
- 「仮確認用パスワード」は当組合からお届けした「大同ネットバンキングサービスご利用開始のお知らせ」に記載の仮確認用パスワードをご入力ください。

● 入力エラーがあった場合はエラーメッセージと [エラーコード] が画面上部に表示されます。

[BZBE012301] : 代表口座情報、ログインパスワード、確認用パスワードの入力内容に誤りがある場合に表示されます。

手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されます。
利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

次へ

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・管理者の方の個人のお名前を全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	メールアドレス	・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。 ・お取引通知を速やかに確認できる携帯電話等のアドレスの登録をお勧めします。
	ログイン ID	・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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。(英数字混在必須) ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログイン ID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログイン ID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

⚠️ ご確認ください

- 「メールアドレス」は必ず登録してください。設定していただかないと**受付確認や処理結果等の重要なお知らせが届きません。**
- 「メールアドレス」の誤入力にご注意ください。
- 「ログインID」はパスワードとともに、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。第三者に推測されないために、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ないよう厳重に管理してください。
- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」はお忘れにならないようご注意ください。

手順5 入力内容を確認

代表口座情報	利用者情報
法人番号	氏名
支店	メールアドレス
口座番号	ログインID
	パスワード

サービス開始登録確認画面が表示されます。
入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

手順6 サービス開始登録完了

代表口座情報	利用者情報
法人番号	氏名
支店	メールアドレス
口座番号	ログインID
	パスワード

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

電子証明書方式でお申込のお客様は「**電子証明書発行へ**」ボタンをクリックし、P12手順3へお進みください。

ID・パスワード方式でお申込のお客様は「**ログインへ**」ボタンをクリックし、P16手順2-2へお進みください。

登録結果

電子証明書発行へ

ログインへ

電子証明書発行（電子証明書方式のお客様）

電子証明書方式でお申込の方が初めてご利用されるとき、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

※一般ユーザを作成のお客様はユーザ毎に電子証明書の取得が必要になります。

手順1 大同信用組合ホームページからログイン



- ① 大同信用組合ホームページ
(<https://www.daido.shinkumi.jp/>) の
「ネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

ネットバンキング

大同信用組合ホームページ (<https://www.daido.shinkumi.jp/>)



- ② 「お取引はこちらへログイン」ボタンをクリックして、大同ネットバンキングサービスのログイン画面を表示してください。

お取引はこちらへログイン



- ③ 大同ネットバンキングサービスのログイン画面が表示されます。
「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

手順2 個人認証



証明書取得認証画面が表示されます。
「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」
ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

手順3 証明書発行



① 証明書発行確認画面が表示されます。
「発行」ボタンをクリックしてください。

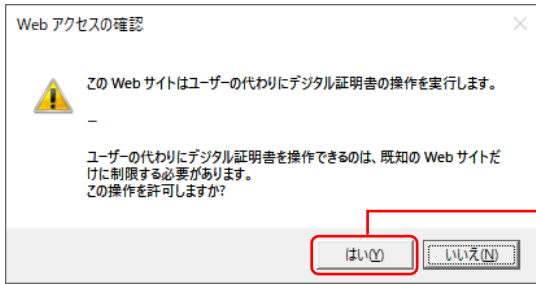
発行

⚠️ ご確認ください

「ActiveXフィルター」が有効になっていると証明書が発行できません。
エラーメッセージで「ActiveXを有効にしてください」と表示された場合は、手順3の証明書
発行画面のときにInternet Explorerのアドレスバーの右側に表示される青色の「🔒」をクリッ
クしてください。「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイアログが
表示されましたら、「ActiveXフィルターを無効にする」をクリックし、再度、証明書を発行
してください。



ActiveXフィルターを
無効にする

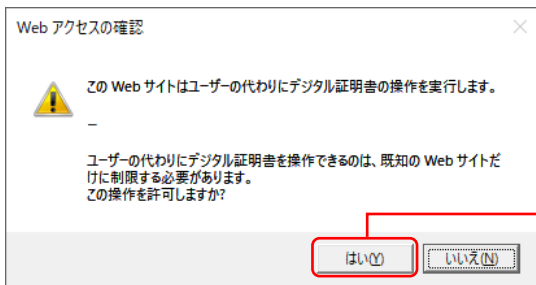


- ② Webアクセスの確認ダイアログが表示されます。
「はい」 ボタンをクリックしてください。

手順4 処理中



- ① 証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

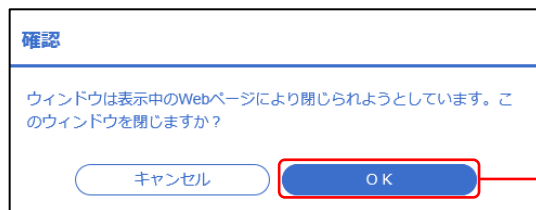


- ② Webアクセスの確認ダイアログが表示されます。
「はい」 ボタンをクリックしてください。

手順5 発行完了



- ① 証明書発行結果画面が表示されます。
電子証明書情報が表示されたことをご確認のうえ、
「閉じる」 ボタンをクリックしてください。



- ② 確認ダイアログが表示されます。
「OK」 ボタンをクリックしてください。

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、次頁へお進みください。

手順1 大同信用組合ホームページからログイン



- ① 大同信用組合ホームページ
(<https://www.daido.shinkumi.jp/>) の
「ネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

ネットバンキング

大同信用組合ホームページ (<https://www.daido.shinkumi.jp/>)



- ② 「お取引はこちらへログイン」ボタンをクリックして、大同ネットバンキングサービスのログイン画面を表示してください。

お取引はこちらへログイン

⇒電子証明書方式のお客様は、手順2-1へお進みください。
⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-2へお進みください。

手順2-1 大同ネットバンキングサービスにログイン（電子証明書方式のお客様）



- ① 「ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報より、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

ログイン

※複数証明書が入っている場合、正しい証明書の選択が必要です。

※「Daido net banking・・・」と表示されますので、お間違いのないようご選択ください。

※複数ユーザー様をご利用されている場合は、ご自身のログインIDが記載されている証明書をご選択ください。他の電子証明書をご選択された場合、ご利用いただけません。

※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

OK



- ②ログイン画面が表示されます。「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。

ログインパスワード

ログイン



※ソフトウェアキーボード入力

マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

⚠️ ご確認ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

●パスワードをお忘れになった場合

P107 ご注意事項の「ログインID・ログインパスワードを忘れた」をご覧ください。

⇒ワンタイムパスワード利用開始登録が未済のお客様で、


ハードトークンをご利用の場合は、P18 手順3-1へお進みください。

ソフトトークンをご利用の場合は、P19 手順3-2へお進みください。

⇒ワンタイムパスワード利用開始登録が完了済のお客様は、P22 手順6へお進みください。

⇒ワンタイムパスワードをご利用でないお客様は、P22 手順6へお進みください。

手順2-2 大同ネットバンキングサービスにログイン（ID・パスワード方式のお客様）



ログイン画面が表示されます。
登録した「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。

ログインID

ログインパスワード

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

ログイン

※ 大同ネットバンキングサービスでは、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。
「ログイン」ボタンをクリックするとダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

●入力エラーがあった場合はエラーメッセージと [エラーコード] が画面上部に表示されます。

[BZBE011301] : ログインIDまたはログインパスワードの入力内容に誤りがある場合に表示されます。
[BZBE001167] : 利用者のログインパスワードが利用停止中の場合に表示されます。

●パスワードをお忘れになった場合

P107 ご注意事項の「ログインID・ログインパスワードを忘れた」をご覧ください。

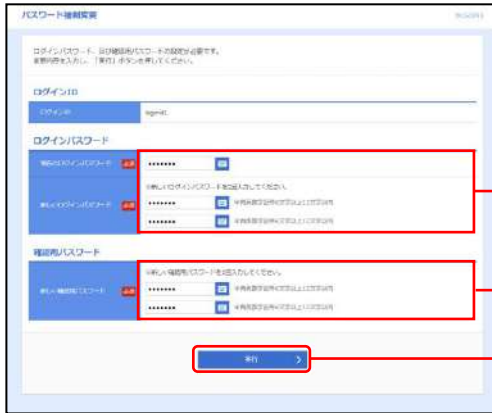
⇒P22 手順6へお進みください。

⇒トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。

その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒大同ネットバンキングサービスを終了するときは、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

パスワード強制変更画面が表示される場合



① 一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。
 (マスターユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります)
 「ログインパスワード」「確認用パスワード」(下表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新し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。 ・半角英数字記号 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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログイン ID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・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	新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログイン ID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

②パスワード変更結果画面が表示されます。
 内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

●入力エラーがあった場合はエラーメッセージと[エラーコード]が画面上部に表示されます。

[BZBE001110]: ログインパスワードを規定回数以上誤って入力し、一時停止となった場合に表示されます。

[BZBE001111]: 確認用パスワードに誤りがある、もしくは確認用パスワードが一時停止となった場合に表示されます。

[BZBE001112]: ログインパスワード現在利用一時停止の場合に表示されます。

[BZBE001113]: 確認用パスワード一時停止中の場合に表示されます。

手順3-1 ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードトークンをご利用のお客様）

※ワンタイムパスワードをハードトークンでご利用になるお客様向けの手順です。
ワンタイムパスワードをソフトトークンでご利用になるお客様はP19をご覧ください。



ワンタイムパスワードの利用開始登録が未済の場合、ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、ハードトークン裏面に記載されている「シリアル番号」と表面に表示された「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

シリアル番号

ワンタイムパスワード

認証確認

ワンタイムパスワード（数字6桁）



インジケータ（目盛り）
ワンタイムパスワードは60秒ごとに自動生成される。パスワードの表示時間をパスワード生成機液晶表示のインジケータが10秒ごとに減っていくことで残り時間を通知する。

シリアル番号



有効期限（月／日／西暦）

⇒ワンタイムパスワード利用開始登録画面が表示されない場合は、P22 手順6へお進みください。

- トークン利用開始登録を省略すると、ワンタイムパスワードを必要とするサービスの利用が出来ません。
- 一般ユーザで、ワンタイムパスワードを必要とするサービス利用権限が無い場合は、ワンタイムパスワード利用開始登録の画面が表示されません。

ワンタイムパスワードを必要とするサービス利用権限の一覧		
資金移動	振込振替	依頼(利用者登録口座)
		依頼(新規口座指定)
	総合振込	依頼(ファイル受付)
	給与・賞与振込	依頼(ファイル受付)
	税金・各種料金の払込み	払込み
承認	承認	振込振替
		総合振込
		給与・賞与振込

※マスターユーザは利用者の登録・変更、トークンの失効の際もワンタイムパスワードが必要です。

手順3-2 ワンタイムパスワード利用開始登録（ソフトトークンをご利用のお客様）

※ワンタイムパスワードをソフトトークンでご利用になるお客様向けの手順です。
ワンタイムパスワードをハードトークンでご利用になるお客様はP18をご覧ください。

ワンタイムパスワードの利用開始登録が未済の場合、ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、「携帯電話メールアドレス」「利用開始パスワード」を入力し、「トークン発行」ボタンをクリックしてください。

既にトークン発行済みで、携帯電話でのワンタイムパスワードアプリの初期設定が完了している場合は、「トークン発行の省略」ボタンをクリックしてください。

携帯電話メールアドレス

利用開始パスワード

トークン発行

トークン発行の省略

※利用開始パスワードは任意の数字(4桁～8桁)で入力してください。
※このパスワードはワンタイムパスワードアプリの初期設定の際だけに必要となります。

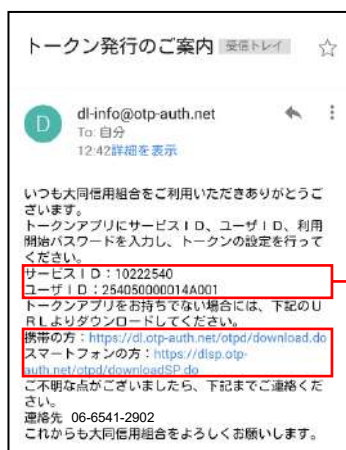
⇒ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されない場合は、P22 手順6へお進みください。

- トークン発行を省略すると、ワンタイムパスワードを必要とするサービスの利用が出来ません。
- 一般ユーザで、ワンタイムパスワードを必要とするサービス利用権限が無い場合は、ワンタイムパスワードトークン発行の画面が表示されません。(ワンタイムパスワードを必要とするサービス利用権限についてはP18をご覧ください)

手順4 携帯電話でのワンタイムパスワードアプリの初期設定

※手順4は携帯電話での操作となります。

※スマートフォンの画面で説明していますが、フィーチャーフォンでも同様の操作となります。



- ① 手順3-2で入力したアドレスにメールが届きますので、メールの説明に沿ってワンタイムパスワードアプリを携帯電話にダウンロードしてください。

※お客様の迷惑メール設定により当メールが届かない場合は、お手数ですがドメイン指定で「@otp-auth.net」を許可する設定に変更していただき、再度「手順1」からやり直してください。

※フィーチャーフォンの方は「携帯の方」のURLを選択してください。

※スマートフォンの場合、iPhoneはApp Store、AndroidはGoogle Playのダウンロードサイトに遷移します。

※ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする際の通信料はお客様の負担となりますのでご了承ください。

サービスID・ユーザID


- ダウンロードの際、「インストール済」、または「ダウンロード済」と表示された場合既にワンタイムパスワードアプリがインストールされていますので、アプリを起動して「設定」ボタンを押し、設定メニューから「トークンの追加」を選択してください。但しフィーチャーフォンの場合、既に当組合のトークンが設定されている場合は追加が出来ないのでご注意ください。

サービスIDとユーザID、利用開始パスワードを入力し、送信ボタンを押してください。

サービスID:
10222540

ユーザID:
254050000014A001

利用開始パスワード:
.....

 **ご利用の前に以下を必ずご確認ください。**
本アプリはアプリデータの採取・複製を防止するため、他端末へのアプリデータ引き継ぎを防止する機能を導入しております。
機種変更時・アプリ削除時は事前にご利用のサービスで手続きを行ってください。
所定の手続きを行わない場合は、ご利用いただけなくなります。

上記の内容に同意する。

送信

- ② ダウンロードしたワンタイムパスワードアプリを起動して「サービスID」「ユーザID」および「利用開始パスワード」を入力し「送信」を押してください。

※「サービスID」「ユーザID」はメールで通知された内容、またはパソコンの画面に表示されている内容（次頁の手順5）を、「利用開始パスワード」は手順3-2で入力したものを、入力してください。

※スマートフォンの場合、ご利用前の確認事項が表示されますので、ご確認のうえ「上記の内容に同意する」のチェック欄にチェックを入れてから「送信」を押してください。

サービスID・ユーザID

利用開始パスワード

初期設定が正常に完了しました。

スマートフォンの日時を日本時間に合わせて、タイムゾーンを日本に設定してください。

ワンタイムパスワードは60秒毎に変わりますので、ご利用の都度、表示されているものをご利用ください。

次へ

- ③ 初期設定完了画面が表示されますので「次へ」を押してください。

※フィーチャーフォンの場合、「次へ」を押した後に「アプリロックについて」画面が表示されます。ご確認のうえ「次へ」を押してください。

※スマートフォンの場合、「次へ」を押した後に「トークン表示名設定」画面が表示されます。1台のスマートフォンに複数ユーザのトークンを設定される場合は、ユーザを区別する追加文言の入力をお勧めします。文言を追加されない場合は入力不要です。入力後(未入力でも)「登録」を押してください。

13935836

④ 4 COPY

機種変更を行う場合は、端末の変更前に、ご利用のサービスからワンタイムパスワードの利用解除を行ってください。

- ④ ワンタイムパスワードが表示されます。

ワンタイムパスワード

手順5 ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワードを入力の上、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

送信先メールアドレス

〒〒〒〒 〒〒〒〒 〒〒〒〒 〒〒〒〒 〒〒〒〒

トークン種類

トークン種 000

ユーザID 000

ワンタイムパスワード

ご指定の携帯電話メールアドレスへトークン発行コードを送信しました。メールをご確認ください。認証の際は、画面に表示されているトークンとユーザID、及び画面に表示されたワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード

認証確認

< 戻る

認証確認 >

手順3で「トークン発行」ボタンをクリックすると、パソコンにはワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、携帯のワンタイムパスワードアプリに表示されている「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

認証確認

手順6 大同ネットバンキングサービストップページ

大同ネットバンキングサービストップページが表示されます。



- ① 大同ネットバンキングサービスタブメニュー
- ② 過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③ 電子証明書有効期限が表示されます。
※「更新」ボタンをクリックすると、電子証明書を更新することができます。
- ④ 最近の操作が表示されます。
各操作のボタンをクリックすると、対象の機能を行うことができます。
- ⑤ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

⇒トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。

その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒大同ネットバンキングサービスを終了するときは、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

大同ネットバンキングサービスタブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
明細照会	残高照会	ご契約口座の残高情報の照会を行うことができます。	P44
	入出金明細照会	ご契約口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の照会を、行うことができます。	P45
	振込入金明細照会	ご契約口座への振込入金の照会を、行うことができます。	P46
資金移動	振込振替	ご契約口座から、他の口座への資金移動を行うことができます。	P48
	総合振込	ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P72
	給与・賞与振込	ご契約口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。	P78
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みや、取引内容の照会を行うことができます。	P66
承認	承認	振込振替(承認機能ご利用の場合)、データ伝送業務(総合振込、給与・賞与振込)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。	P93
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P24
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P29
	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。	P42

 **ご確認ください**

- 「照会用暗証番号」、「振込振替暗証番号」、「承認暗証番号」、「確認暗証番号」は「大同ネットバンキングサービス申込書」(お客様控)に記載された暗証番号となります。
- これらの暗証番号を変更する際には**書面での変更手続**が必要になります。おそれいりますが、当組合所定の申込書にご記入のうえ、お取引店までご提出願います。

管 理

企 業 管 理

マスターユーザは限度額、口座メモ、先方負担手数料の登録／変更が可能です。

●限度額の登録／変更

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」
ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 限度額を入力

企業情報変更画面が表示されます。
「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」
(表参照)を入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

限度額（口座一日当たり）

限度額（企業一日当たり）

変更

入力項目		入力内容
（口座 一日 当たり） 限度額	振込振替(合計)	<ul style="list-style-type: none"> ・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	
（企業 一日 当たり） 限度額	総合振込	<ul style="list-style-type: none"> ・企業一日当たりの限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。
	給与振込	
	賞与振込	

※設定可能限度額は、お申込書に記入された限度額です。

手順4 入力内容を確認

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てください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 完了

企業情報変更結果画面が表示されます。変更結果をご確認ください。

●口座メモの登録／変更

ご利用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。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを入力



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てください。

口座メモ

変更

手順4 完了



口座メモ変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

変更結果

●先方負担手数料 [総合振込] の登録／変更

先方負担手数料を登録すると、振込時に入力された支払金額から、登録した振込手数料額を自動的に差し引いて差額を振込む機能を利用できます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「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。

先方負担手数料 [総合振込] の変更

手順3 先方負担手数料を入力

先方負担手数料 [総合振込] 変更画面が表示されます。「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

※全ての支払について先方負担手数料を適用する場合は0円を、一定額以下の支払について先方負担としない場合はその金額を入力してください。

※1 先方負担手数料をデータ伝送の振込手数料と同額とする場合は「使用する」にチェックをして「変更」ボタンをクリックしてください。

※2 先方負担手数料をお客様の指定する手数料とする場合は、「使用しない」にチェックをし、下段に支払金額範囲を指定して先方負担金額を入力した後、「変更」ボタンをクリックしてください。

(注) 「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当組合のデータ伝送振込手数料が表示されるので参考にすることができます。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

<手数料の考え方>

- ① 支払金額： お取引先へ支払う請求書等の金額。
- ② 先方負担手数料： 支払金額から差し引き（先方が負担）する振込手数料。
- ③ 振込金額： お取引先へ振込する金額。
- ④ 振込手数料： 当組合がお客様の口座より引落しする振込手数料。

(例) 請求金額が5万円で先方負担手数料をデータ伝送の振込手数料と同額とした場合。(上記の※1の場合)

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	①支払金額	②先方負担 手数料	③振込金額	④振込手数料
〇〇〇〇	×××銀行 △△支店 普通 2233445	50,000円	330円	49,670円	330円

この場合、お取引先へは③の49,670円を振込み、お客様の口座からは③49,670円と④330円（計50,000円）を引落しさせていただきます。

(例) 請求金額が5万円で先方負担手数料を窓口扱いの振込手数料と設定した場合。(上記の※2の場合)

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	①支払金額	②先方負担 手数料	③振込金額	④振込手数料
〇〇〇〇	×××銀行 △△支店 普通 2233445	50,000円	770円	49,230円	330円

この場合、お取引先へは①から②を引いた③の49,230円を振込み、お客様の口座からは③49,230円と④330円（計49,560円）を引落しさせていただきます。

※振込手数料は2021年9月1日現在のものです。

手順4 完了

先方負担手数料 [振込振替 (総合振込)] 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。

● パスワード変更

ご利用いただく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もパスワードは定期的に変更することをお勧めします。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



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ください。

パスワード変更

手順3 パスワードを入力

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、「ログインパスワード」「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。

※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。

入力項目	入力内容
新し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。 ・半角英数字記号 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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログイン ID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログイン ID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順4 パスワード変更結果

パスワード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。

●利用者情報の登録／変更／削除／照会

マスターユーザは、一般ユーザの登録／削除、およびマスターユーザを含む利用者情報の変更／照会が可能です。なお、一般ユーザは最大19名まで登録できます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

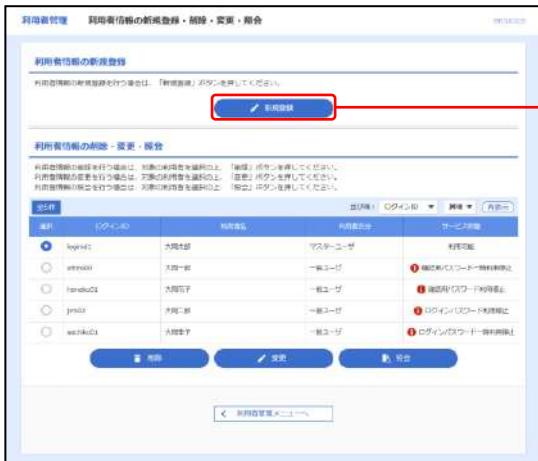
手順2 作業内容を選択



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ください。

利用者情報の管理

手順3-1 利用者（一般ユーザ）の登録



利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

「新規登録」ボタンをクリックし、手順4へお進みください。

新規登録

手順3-2 利用者の変更／削除／照会



利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

対象の利用者を選択して、該当のボタンをクリックしてください。

削除

変更

手順4へ

照会

手順4 利用者基本情報を入力

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（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

（画面は手順3-2にて「変更」ボタンをクリックした際の画面です）

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。 ・半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。（英数字混在必須） ・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"> ・一般ユーザの登録時、または一般ユーザのログインパスワード失念時にのみ入力します。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・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。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・一般ユーザの確認用パスワード失念時にのみ入力します。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・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。 ・お取引通知を速やかに確認できる携帯電話等のアドレスの登録をお勧めします。

⚠️ ご確認ください

- 「メールアドレス」は必ず登録してください。設定していただかないと受付確認や処理結果等の重要なお知らせが届きません。
- 「メールアドレス」の誤入力にご注意ください。

手順5 利用者権限を入力

利用者登録〔権限〕画面が表示されます。
サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

【ブラウザ】

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	ご登録いただいた口座の預金残高を確認することが可能。
	入出金明細照会	照会	ご登録いただいた口座の入出金明細を 3 ヶ月前まで照会することが可能。
	振込入金明細照会	照会	ご登録いただいた口座の振込入金明細を過去 3 ヶ月分照会することが可能。
資金移動	振込振替	依頼（事前登録口座）	事前に書面で当組合にお届けいただいた振込先口座への振込振替依頼が可能。
		依頼（利用者登録口座）	事前にブラウザ画面上でご登録していただいた振込先口座への振込振替依頼が可能。
		依頼（新規口座指定）	金融機関名、支店名を検索して振込先口座を指定する振込振替依頼が可能。
		振込先管理	振込振替における振込先の登録・変更・削除が可能。
		全取引照会	企業内の他の利用者が作成した取引を含む振込振替全取引の照会が可能。
	総合振込	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	総合振込における振込先の登録・変更・削除が可能。
		全取引照会	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。 総合振込の依頼や承認の権限を持たない場合でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
	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	給与・賞与振込における振込先の登録・変更・削除が可能。
		全取引照会	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。 給与・賞与振込の依頼や承認の権限を持たない場合でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
	税金・各種料金の払込み	払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込み、取引内容の照会が可能。
		全取引照会	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税金・公共料金等の払込みの全取引の状況照会が可能。
承認	承認	振込振替※	依頼データの承認・差戻し・削除・承認取消が可能。
		総合振込	
		給与・賞与振込	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能。

※承認機能ご利用の場合

手順6 利用口座・限度額を入力

利用者登録 [口座] 画面が表示されます。
利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	<ul style="list-style-type: none"> 利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 設定可能限度額以内で設定してください。

手順7 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。
登録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てください。

登録内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順8 登録完了

利用者登録結果画面が表示されます。登録結果をご確認ください。

※「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。

●利用者停止・解除

マスターユーザは自身を含むユーザの利用を停止または停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。(利用停止状態)

【マスターユーザが利用停止となった場合】

当組合までお問合せください。

【一般ユーザが利用停止となった場合】

一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。(下記参照)

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

手順3 対象利用者を選択



利用者停止・解除一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者をチェックし、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。

マスターユーザを選択し、変更後サービス状態でログインパスワード利用停止を選択した場合、意思確認メッセージが表示されます。

内容をご確認後、実行する場合は、「操作を継続する」をチェックのうえ、「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。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除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。

●電子証明書失効

ご利用パソコンの変更・紛失等の場合は発行済み電子証明書の失効が必要です。マスターユーザは電子証明書の失効操作が可能です。

※マスターユーザがご利用のパソコンを紛失した場合は、速やかに当組合まで連絡願います。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



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ください。

証明書失効

手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効

証明書失効確認画面が表示されます。
失効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てください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されます。
失効結果をご確認ください。

失効結果

●ワンタイムパスワード利用停止解除

ワンタイムパスワードを一定回数以上連続して間違えて入力した場合、サービスが利用できなくなります。
(ワンタイムパスワード利用停止状態)

【マスターユーザがワンタイムパスワード利用停止となった場合】

当組合までお問合せください。

【一般ユーザがワンタイムパスワード利用停止となった場合】

マスターユーザが該当ユーザの「ワンタイムパスワード利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。(下記参照)

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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ください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択



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。

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力して、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

手順4 ワンタイムパスワード利用停止解除結果

ワンタイムパスワード利用停止解除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。

●ワンタイムパスワードのトークンの失効

ワンタイムパスワードを表示させているハードトークンの切替え、または携帯電話の変更の場合はトークンの失効が必要です。マスターユーザはトークンの失効操作が可能です。トークンを失効することで、異なるハードトークン、または携帯電話で新たにワンタイムパスワードの利用開始操作をすることが出来ます。

※マスターユーザのワンタイムパスワードを表示させているハードトークン、または携帯電話を紛失した場合は、速やかに当組合まで連絡願います。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

トークンの失効

手順3 利用者を選択



トークン失効画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して、「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 失効完了



トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

※ワンタイムパスワードのトークン発行は失効の30分後に実施可能となります。なお20時50分から8時10分までに失効された場合、ワンタイムパスワードのトークン発行は8時10分以降に実施可能となります。

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。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」
ボタンをクリックしてください。

管理

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されます。
「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、
操作履歴一覧をご確認ください。

検索条件

検索

操作履歴一覧

※「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。

明細照会

明 細 照 会



「明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「残高照会」「入出金明細照会」「振込入金明細照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。

明細照会

残高照会 (P44)

入出金明細照会 (P45)

振込入金明細照会 (P46)

— 残高照会・明細照会 —

○残高照会

指定したお申込口座の「現在の預金残高」、「お引出し可能金額」、「前日の預金残高」、「前月末の預金残高」が表示されます。

○明細照会

入出金および振込の明細を下記の照会指定より、当日分を含め3ヶ月前まで照会することが可能です。

入出金明細 : 「最新分」/「当月分」/「前月分」/「前々月分」/「日付範囲指定」

振込明細 : 「振込照会」/「当日振込再照会」


※照会できる時間帯は、以下の通りです。

●平日 8:45 ~ 21:00

●土日祝 9:00 ~ 17:00

— ダウンロード —

明細照会結果をダウンロードすることができます。

 ANSER-API形式 をクリックしてください。

●テキスト形式（タブ区切り）で取り込むことができます。

※Excelでタブ区切りのファイルを開く場合は、「ファイルの種類」を「すべてのファイル」に設定してください。

残高照会

ご契約口座の残高情報の照会を行うことができます。

手順1 口座を選択

選択	口座名	種別	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	本支店振替 (0010)	振替	1234567	口座名
<input type="radio"/>	普通支店 (0000)	振替	*****	口座名
<input type="radio"/>	普通支店 (0000)	振替	7777777	口座名

照会項目
照会暗証番号:

口座選択画面が表示されます。
対象口座から照会する口座を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会用暗証番号

照会

手順2 照会結果

照会結果	残高
振込口座残高	5,000,000円
お預け口座残高	3,000,000円
お預け口座残高	5,000,000円
お預け口座残高	3,000,000円

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

- ※「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。
- ※「口座選択へ」ボタンをクリックすると、口座選択画面に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。

入出金明細照会

ご契約口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の照会を行うことができます。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座を選択し、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

照会条件		
未照会 の明細 を照会	最新分	照会可能期間内の未照会明細を照会可能。 一度照会した明細はこちらでは再照会できません。
すべて の明細 を照会	当月	当月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（当月1日より当日まで可能）
	前月	前月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前月1日より前月末日まで可能）
	前々月	前々月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前々月1日より前々月末日まで可能）
	日付範囲 で指定	選択した日付指定範囲内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（当日分を含め3ヵ月前まで可能。）

手順2 照会結果

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

- ※「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）のファイルを取り込むことができます。
- ※「条件指定へ」ボタンをクリックすると、条件指定画面に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。
- ※「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。

振込入金明細照会

ご契約口座への振込入金の照会を行うことができます。

手順1 条件指定

種別	口座名	種別	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	本支店振替 0001	普通	1234567	口座口座
<input type="radio"/>	振込元金 0002	普通	8765432	口座口座
<input type="radio"/>	振込元金 0003	普通	2222222	口座口座

条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座を選択し、照会条件から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

手順2 照会結果

番号	振込日 (振込日)	金額 (円)	振込方法	振込種別 (振込種別)	振込人氏名	振込元口座
001	2013年 04月 24日	10,000	振込	手付振替 (手付)	手付振替	000000000000000000
002	2013年 04月 24日	30,000	振込	手付振替 (振替)	手付振替	000000000000000000
003	2013年 04月 24日	30,000	振込	手付振替 (振替)	手付振替	000000000000000000
004	2013年 04月 24日	30,000	振込	手付振替 (振替)	手付振替	000000000000000000
005	2013年 04月 24日	170,000	振込	手付振替 (振替)	手付振替	000000000000000000
合計		300,000				

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

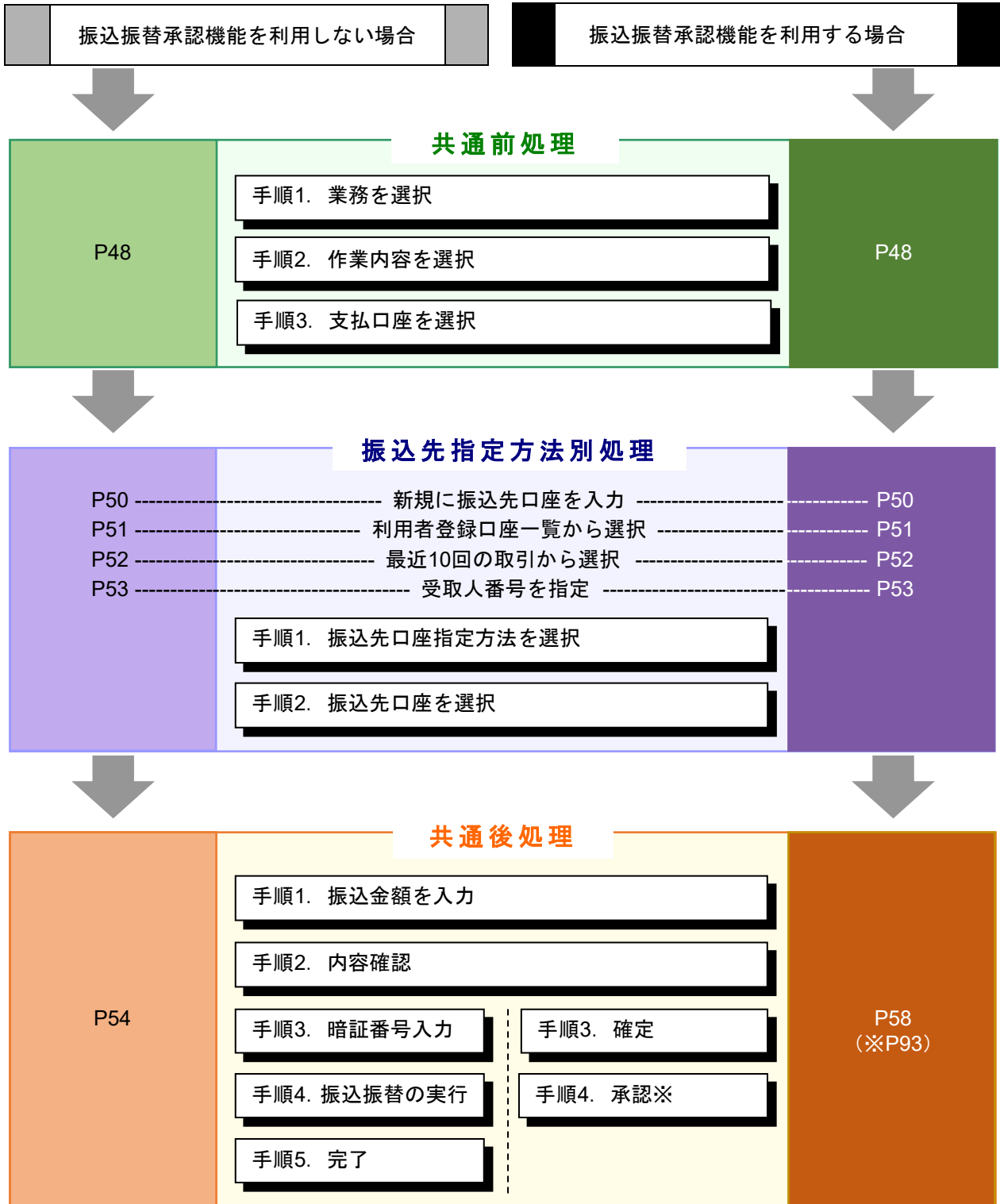
照会結果

- ※ 「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）のファイルを取り込むことができます。
- ※ 「条件指定へ」ボタンをクリックすると、条件指定画面に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。
- ※ 「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。

資金移動

振込振替

●振込振替の流れ



●振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替承認機能のご利用には、「振込振替承認機能利用申込書」で利用申込が必要です。

共通前処理

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」
ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
承認機能をご利用にならないお客さまは「振込振替の開始」
ボタンをクリックしてください。
承認機能をご利用になるお客さまは「振込データの新規作成」
ボタンをクリックしてください。

振込振替の開始

振込データの新規作成

※「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しができます。

※「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックすると、承認済み取引の照会や取り消しができます。

※「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックすると、未承認取引の照会ができます。

※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。

※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、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／ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択



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ください。

支払口座一覧

次へ

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の4つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P50 へ
2. 利用者登録口座一覧から選択	振込先一覧から振込先を選択できます。	P51 へ
3. 最近 10 回の取引から選択	最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。	P52 へ
4. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、事前にお届けの振込先を指定できます。	P53 へ

1. 新規に振込先口座を入力

※本手順はP48~49の続きです。

※画面は承認機能を利用しない場合です。承認機能を利用する場合は表示内容が異なります。

手順1 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力

手順2 振込先口座を選択



新規口座入力画面が表示されます。
「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。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

登録名

次へ

※「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。

⇒承認機能を利用しない場合は、P54へお進みください。

⇒承認機能を利用する場合は、P58へお進みください。

2. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP48~49の続きです。

※画面は承認機能を利用しない場合です。承認機能を利用する場合は表示内容が異なります。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※複数の振込先を選択して、まとめて振込を行うことも可能です。

登録振込先一覧

※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場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

⇒承認機能を利用しない場合は、P54へお進みください。

⇒承認機能を利用する場合は、P58へお進みください。

3. 最近10回の取引から選択

※本手順はP48~49の続きです。

※画面は承認機能を利用しない場合です。承認機能を利用する場合は表示内容が異なります。

手順1 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近10回の取引から選択

手順2 振込先口座を選択



過去振込先口座選択画面が表示されます。
最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」
ボタンをクリックしてください。

※複数の振込先を選択して、まとめて振込を行うことも可能です。

最近10件の振込先

次へ

⇒承認機能を利用しない場合は、P54へお進みください。

⇒承認機能を利用する場合は、P58へお進みください。

4. 受取人番号を指定

※本手順はP48~49の続きです。

※画面は承認機能を利用しない場合です。承認機能を利用する場合は表示内容が異なります。

※ご利用には「大同ネットバンキングサービス受取口座申込書」で、振込先の登録申込が必要です。

手順1 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

受取人番号を指定

手順2 振込先口座を選択



受取人番号入力画面が表示されます。「大同ネットバンキングサービス受取口座申込書」の「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。

受取人番号

次へ

⇒承認機能を利用しない場合は、P54へお進みください。

⇒承認機能を利用する場合は、P58へお進みください。

共通後処理

手順1 振込金額を入力

振込金額入力画面が表示されます。

「振込指定日」「振込金額」(任意で「取引名」「振込メッセージ/振込依頼人名」)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

※当日振込のご利用時間を過ぎている場合は、指定日に当日を指定するとエラーとなります。翌日以降の指定日を設定してください。

取引名

振込金額

振込メッセージ/振込依頼人名

※振込メッセージはEDI情報として送信しますので、受取人がEDI情報を受け取れる場合に通知されます。

※振込依頼人名を入力しない場合は、お届けの口座名義でのお振込みとなります。

次へ

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

※ 受取人番号を指定した場合、該当受取人への過去200日以内の振込履歴が無いと、手順1～手順3までの画面では、受取人名、金融機関名、支店名、科目、口座番号が表示されません。受取人名等は手順4（実行確認画面）で確認してください。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。

「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、振込指定日等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、振込金額入力画面にて、振込金額を修正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。

《 振込先の口座確認機能について 》

- お振込の際、振込先口座確認が行えない場合は、「ただ今、振込振替先口座の確認を行うことができません。」とメッセージが表示され、「受取人名」の入力画面が表示されます。
「受取人名」を入力し、振込先口座を十分にご確認のうえお取引をお願いします。
- 「受取人名」の入力が必要で、受取人が法人の場合は、以下の略語をお使いください。
株式会社：カ 有限会社：ユ
略号の間にはカッコ「(」または「)」を入れてください。
例：株式会社〇〇産業＝カマルサンギョウ
〇〇商事有限会社＝マルマルシヨウジ(ユ)
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。

⚠️ ご確認ください

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、お取引店窓口で書面での組戻し手続が必要になることがあります（振込手数料の他に組戻手数料等を申し受ける場合があります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順3 暗証番号を入力

暗証番号入力画面が表示されます。

取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

取引内容

振込振替暗証番号

次へ

※ 「中断して振込振替メニューへ」ボタンをクリックすると、作業内容選択画面に戻ることができます。

※ 複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、この振込を中止して次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

手順4 振込振替の実行

実行確認画面が表示されます。

取引内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※振込先を書面でお届けいただき、受取人番号を指定された振込の場合は、ワンタイムパスワード及び確認暗証番号の入力欄は表示されません。

取引内容

ワンタイムパスワード

承認暗証番号 (他金融機関宛の場合のみ)

確認暗証番号

実行

※ 既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「振込先口座情報」「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。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ 「中断して振込振替メニューへ」ボタンをクリックすると、作業内容選択画面に戻ることができます。

※ 複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、この振込を中止して次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

手順5 完了

実行結果画面が表示されます。
実行結果をご確認ください。

実行結果

- ※ 入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。
 - ※ 「振込振替メニューへ」ボタンをクリックすると、作業内容選択画面に戻ることができます。
 - ※ 「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻ることができます。
 - ※ 複数の振込先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替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。
- ※ 振込振替実行後、当組合より振込振替の「受付番号」を記入した電子メールをお送りしますので、依頼内容の照会（P60）にて実行内容をご確認ください。

ご確認ください

振込先は、最大15,000件まで登録が可能なので定期的に振込振替する先については登録すると便利です。登録方法については、P102「振込先の登録」をご覧ください。

共通後処理

手順1 振込金額を入力

振込金額入力画面が表示されます。

「振込指定日」「振込金額」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

※当日振込のご利用時間を過ぎている場合は、指定日に当日を指定するとエラーとなります。翌日以降の指定日を設定してください。

取引名

振込金額

振込メッセージ／振込依頼人名

※振込メッセージはEDI情報として送信しますので、受取人がEDI情報を受け取れる場合に通知されます。

※振込依頼人名を入力しない場合は、お届けの口座名義でのお振込みとなります。

次へ

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

※ 受取人番号を指定した場合、該当受取人への過去200日以内の振込履歴が無いと、手順1～手順3までの画面では、受取人名、金融機関名、支店名、科目、口座番号が表示されません。受取人名等は手順2（内容確認画面）で確認してください。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。

「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

確定

※ 振込指定日が翌営業日扱いとなる振込情報が存在する場合は、意思確認が表示されます。依頼内容をご確認のうえ、「取引を継続する」にチェックを入れてください。

※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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、振込指定日等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、振込金額入力画面にて、振込金額を修正することができます。

※ 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、続けて振込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。

手順3 確定

取引情報	
取引ID	1234567890111
実行種別	振込振替
振込元口座	1234567890111
振込先口座	9876543210987
振込金額	1,000,000円

振込元情報	
元金口座	1234567890111

振込先口座情報	
口座	9876543210987
振込先口座	9876543210987

振込振替内容一覧						
取引ID	振込先 種別・口座	振込元口座 種別・口座	金額	口座残高	振込元口座 残高	振込先口座 残高
1234567890111	普通預金 1234567890111	普通預金 1234567890111	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000

承認情報	
承認ID	1234567890111
承認日時	2024/10/27 10:00:00
承認者	1234567890111

承認依頼確定結果画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。

確定結果

- ※ 入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうち、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ※ 「振込振替メニューへ」ボタンをクリックすると、作業内容選択画面に戻ることができます。
- ※ 「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻ることができます。
- ※ 複数の振込先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替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。
- ※ 振込振替実行後、当組合より振込振替の「受付番号」を記入した電子メールをお送りしますので、依頼内容の照会（P62）にて実行内容をご確認ください。

ご確認ください

振込先は、最大15,000件まで登録が可能なので定期的に振込振替する先については登録すると便利です。登録方法については、P102「振込先の登録」をご覧ください。

手順4 振込振替の承認

承認についてはP93をご覧ください。

●振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」
ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択

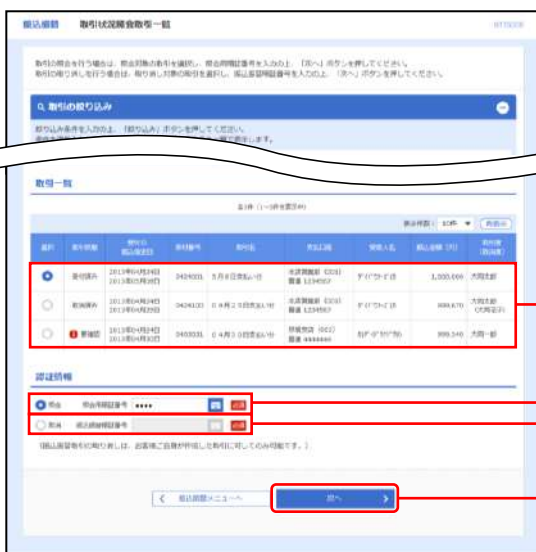


作業内容選択画面が表示されます。

「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックして
ください。

振込データの状況照会・取消

手順3 取引を選択



取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一
覧から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、
「照会用暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリック
して、手順4-1へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、
「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリック
して、手順4-2へお進みください。

取引一覧

照会用暗証番号

手順4-1へ

振込振替暗証番号

手順4-2へ

次へ

※ お客様がご依頼されたお取引のうち、振込振替指定日が翌営業日以降のお取引が取消可能です。

手順4-1 照会結果

取引情報

取引種別	振込振替
取引種別	2424000
取引日	振替日 05/06/08
取引日	5月6日 08時00分
取引先	大塚建設

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	330円
1年以内振込額	1,000,000円

取引状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

※「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。

手順4-2 取消内容を確認

取引情報

取引種別	2424000
取引種別	振込
取引日	振替日 05/06/08
取引日	5月6日 08時00分
取引先	大塚建設

振込元情報

振込元	大塚建設 0000 口座 1234567 1234567
-----	------------------------------

承認暗証番号

実行

① 取消確認画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

承認暗証番号

実行

※「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。

② 取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

※「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。

●振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので「振込振替」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取り消しを行う場合は、「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックして、P63へお進みください。
未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P65へお進みください。

承認済み取引の状況照会・取消

未承認取引の状況照会

1. 承認済み取引の状況照会・取消

手順1 取引を選択

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引の取消を行う場合は、取引取消対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引の取消を行う場合は、取引取消対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引の取消を行う場合は、取引取消対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引種別	取引年月	取引日	取引番号	取引名	取引金額	振込口座	振込金額	振込元
振込振替	2013年04月24日	2013年04月24日	0424001	3月末日締め入金	6,000,000	00000000000000000000	6,000,000	本行本部
振込振替	2013年04月24日	2013年04月24日	0424002	4月23日締め入金	300,000	00000000000000000000	300,000	本行本部
振込振替	2013年04月24日	2013年04月24日	0424003	4月23日締め入金	300,000	00000000000000000000	300,000	本行本部

照会情報

照会用暗証番号: ****

振込振替暗証番号: ****

次へ

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。

取引一覧

照会用暗証番号 手順2-1へ

振込振替暗証番号 手順2-2へ

次へ

※ お客様がご依頼されたお取引のうち、振込振替指定日が翌営業日以降のお取引が取消可能です。

手順2-1 照会結果

取引情報

取引種別	振込振替
取引種別	2424000
取引日	振替日 05/06/08
振込日	5月6日 08時00分
振込先	大塚支店

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	330円
1年以内振込額	1,000,330円

取引状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

※「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。

手順2-2 取消内容を確認

取引情報

取引種別	2424000
取引種別	振込
取引日	振替日 05/06/08
振込日	5月6日 08時00分
振込先	大塚支店

振込元情報

振込元	大塚支店 0000 振込 1234567 1234567
-----	------------------------------

振込先口座

振込先口座番号	〇〇〇〇〇 00000
振込先支店	〇〇〇〇〇 0000 振込 9999999
振込先名	〒1234567
振込先	大塚支店

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	330円
1年以内振込額	1,000,330円

承認暗証番号

承認暗証番号: ****

実行

① 取消確認画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、「承認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

承認暗証番号

実行

※「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。

② 取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

※「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。

2. 未承認取引の状況照会

手順1 取引を選択

取引一覧

取引種別	取引日	振込元口座	振込先口座	振込金額	振込元名	振込先名	振込種別	振込内容
振替取引	2013年02月01日	2013年02月04日	13040000000000000000	5,000,000	株式会社A	株式会社B	普通振替	普通振替
振込取引	2013年02月07日	2013年02月08日	13040000000000000000	1,000,000	株式会社C	株式会社D	普通振替	普通振替

未承認取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

手順2 照会結果

取引情報

取引種別	振替取引
取引日	2013年02月01日
振込元口座	2013年02月04日
振込先口座	13040000000000000000
振込金額	5,000,000

振込情報

振込元	株式会社A
振込先	株式会社B

振込内容

振込内容	普通振替
振込内容	普通振替

未承認取引照会結果画面が表示されます。照会結果をご確認ください。

照会結果

※「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。

●税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

資金移動

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択



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ください。

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座を選択



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ください。

支払口座一覧

次へ

手順4 収納機関を指定



収納機関番号入力画面が表示されます。
「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

次へ

※以降は、納付先が民間企業の手順となります。納付先が国庫・地公体の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5 払込情報を入力

払込情報入力画面のスクリーンショット。赤い枠で「お客様番号」、「指定方法選択」、「次へ」ボタンが強調されている。

払込情報入力画面が表示されます。

「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ください。

お客様番号

指定方法選択

次へ

※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

※ 納付先が国庫・地公体の場合は、「お客様番号」のかわりに「納付番号」「納付区分」の入力が必要になります。
(収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。)

⚠️ ご確認ください

- 確認番号方式 : 払込書に記載された「お客様番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示パスワード方式 : 収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

手順6 払込金額を指定（金額参照）

払込金額指定画面のスクリーンショット。赤い枠で「払込書情報」の欄と「次へ」ボタンが強調されている。

払込金額指定画面が表示されます。

払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※本日を指定日とする振込振替が実行済みの場合、本日の払込可能額は、書面でお届けの1日当たり振込振替限度額から実行済みの振込振替の額を差し引いた金額が上限となるため、画面表示の額と異なる場合があります。

払込書情報

次へ

※払込みの種類によっては、払込金額を任意に指定する場合があります。

払込金額を入力する画面が表示されますので、払込みを行う金額を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順7 内容確認

The screenshot shows a web interface for payment confirmation. It includes sections for 'Payment Details' (払込先情報), 'Payment Content' (払込内容), 'Payment Summary' (払込内容詳細), and 'Payment Totals' (払込合計情報). At the bottom, there are input fields for 'Confirmation Password' (確認用パスワード) and 'One-time Password' (ワンタイムパスワード), and a blue 'Execute' (実行) button.

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てください。

※納付先が国庫・地公体の場合は、ワンタイムパスワードの入力欄は表示されません。

払込内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順8 実行

The screenshot shows the payment result screen. It includes a 'Payment Results' (払込結果) section with details such as 'Payment Date' (支払日), 'Payment Amount' (支払金額), and 'Payment Method' (支払方法). At the bottom, there are navigation buttons for 'Home' (ホームへ) and 'Print' (印刷).

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

領収書は発行されませんので、「受付番号」は必ずお控えください。

ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックしてください。

払込結果

※ 「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。PDFファイルを保存することも可能です。

※ 手順6で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

●税金・各種料金の払込みの状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

資金移動

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「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。

払込みデータの状況照会

手順3 取引を選択



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てください。

※収納（ペイジー）の取引状態について

- ・受付済み：正常に受付完了した状態です。
- ・要確認：通信異常などにより収納が未完了の状態です。
- ・運用対処：銀行側の確認等が必要です。当組合へお問合せください。
- ・拒否：二重消し込みや残高不足、お客様番号相違などにより受付できない状態です。当組合または収納機関へお問合せください。

取引一覧

照会

手順4 照会結果

要払口座	
口座名	株式会社 〇〇〇〇 普通 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇

払戻状況	
振込額	〇〇〇〇円
実行日	2023/04/14日

払込先情報	
口座種別	〇〇〇〇
口座名	〇〇〇〇〇〇
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名	株式会社 〇〇〇〇〇〇

払込票詳細情報	
口座名	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
金額	〇〇〇〇〇円
払込票の金額	〇〇〇〇〇円

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックしてください。

払込結果

※「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。PDFファイルを保存することも可能です。

データ伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込）の流れ

振込データの新規作成

○総合振込の頁（給与・賞与振込の頁）

手順1. 業務を選択 P72 (P78)

手順2. 作業内容を選択 P73 (P79)

手順3. 振込元情報を入力 P74 (P80)

手順4. 振込先口座指定方法を選択 P74 (P80)

手順5-1. 振込先口座を選択
(登録振込先口座選択) P74 (P81)

手順5-2. 振込先口座を選択
(新規振込先口座入力) P75 (P82)

手順6. 支払金額を入力 P76 (P83)

手順7. 振込データの確定 P77 (P84)

手順8. 振込データの承認 P77 (P84)

会計ソフト等を利用した 総合（給与・賞与）振込データの作成

手順1. 会計ソフトを使って振込データを作成 P87

手順2. 業務を選択 P87

手順3. 作業内容を選択 P87

手順4. 振込ファイルを選択 P87

手順5. 振込データの確定 P88

手順6. 振込データの承認 P88

- (1) 振込の指定日や金額を入力し、振込データを作成します。
- (2) 全ての振込データ作成が終了した後、登録内容を確認し、振込データを「確定」します。振込の指定日や金額を入力し、振込データを作成します。

承認

手順1. 取引一覧 P96

手順2. 取引内容を確認（承認実行） P97

手順3. 承認完了 P97

- (1) 作成した振込データは確定した後、「承認待ち」状態になります。
 - (2) 承認権限を付与されたユーザは振込データの「承認」を行います。
 - (3) 「承認」実行後、振込データは当組合に送信されます。
- ※「承認」とは
管理者および管理者が承認者として権限を付与した担当者が、総合振込、給与・賞与振込データの内容を確認し、振込データを当組合へ送信する操作のことをいいます。

取引状況の確認

取引状況の確認 P89

振込資金引落日に、必ず「入出金明細照会」等により、振込資金が引落しされていることをご確認ください。

⚠️ ご確認ください

- 振込データ「承認」には期限がありますのでご注意ください。(P98)
- 取引状態が「エラー」となった場合は、未完了取引となっていますので、内容を修正のうえ、再度「確定」作業を行ってください。
- データ確定時隙間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございますので、時間に余裕を持った操作をお願いいたします。

総合振込

ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

⚠️ ご確認ください

総合振込の受付時限は**1営業日前の14:30**です。

手順1 業務を選択



「**資金移動**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**総合振込**」
ボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

その他の選択ボタンの作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。	P105
過去の振込データからの作成	ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。	P85
振込ファイルによる新規作成	ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P87
作成中振込ファイルの再送・削除	ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。	—
振込データの取引状況照会	ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P89
振込データの日別・月別状況照会	ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。	P90
承認待ちデータの引戻し	ボタンをクリックすると、ご自身が確定した取引の確定取消(引戻し)ができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P91
承認済みデータの承認取消	ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P100
振込先の管理	ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。	P102
振込先のグループ管理／ ファイル登録	ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や、登録振込先グループの変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P105

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。
「振込指定日」「委託者名」「取引名」（任意）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※委託者名は振込依頼人名となります。あらかじめ口座名が入力されていますが変更も可能です。
※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

初めての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択 手順5-1へ

新規に振込先口座を入力 手順5-2へ

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※複数の振込先にチェックを入れることができます。

※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場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

※金融機関名もしくは支店名が既に利用不可能である場合は、当該のマスが赤色反転し、警告メッセージが表示され、金額入力できません。

※複数の振込先にチェックを入れることができます。

※金融機関名もしくは支店名が経過期間中である場合は、当該のマスが黄色反転し、警告メッセージが表示されます。

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。
振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名(任意)	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報/ 顧客コード(任意)	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1/2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額(任意)	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
手数料	・「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」のいずれかから選択してください。	
振込先登録	振込先登録(任意)	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ(任意)	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。 ・振込先グループは振込先のグループ管理/ファイル登録で登録してください。(P105 参照)

⚠️ ご確認ください

- 「登録名」とは任意に設定可能な項目です。
(例) 漢字名称あるいは「わかりやすい屋号」等
「登録名」が未入力の場合、受取人名が全角で表示されます。また、振込先口座登録一覧の振込先は「登録名」により昇順で表示されます。
- 支払金額が固定の場合、入力して振込先に登録すると次回からの支払金額の入力が省略できます。固定でない場合は、ここで入力せず、手順6で入力することも可能です。

手順6 支払金額を入力

振込先	振込金額	支払方法	支払日	支払金額	手数料
大塚一太郎株式会社 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	1,000,000	私的振込	2024/01/01	1,000,000	
株式会社大塚システム 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	1,000,000	私的振込	2024/01/01	1,000,000	
大塚システム株式会社 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	1,000,000	私的振込	2024/01/01	1,000,000	

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」を入力し「手数料」を選択のうえ、「次へ」
ボタンをクリックしてください。

※先方負担手数料の設定についてはP27をご覧ください。

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新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。

手順7 振込データの確定

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。

「承認者」を選択し、「確定」（承認権限のあるユーザが引き続き承認操作を行う場合は「確定して承認へ」）ボタンをクリックしてください。

※承認者欄は振込データ作成者が承認権限を保持している場合、振込データ作成者が選択された状態で表示されます。

承認者

確定

確定して承認へ

承認者の方に承認依頼のメールが送信されます。

- ※ 「取引・振込元情報の修正」 ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報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、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。

ご確認ください

「振込データの承認」（手順8）が必要となります。

手順8 振込データの承認

承認についてはP96をご覧ください。

給与・賞与振込

ご契約口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。

⚠️ ご確認ください

給与（賞与）振込の受付時限は、**大同信用組合宛のみ**の場合は**2営業日前の14:30**、**他金融機関宛を含む場合は3営業日前の14:30**です。

手順1 業務を選択



「**資金移動**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックしてください。

資金移動

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

その他の選択ボタンの作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。	P105
過去の振込データからの作成	ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P85
振込ファイルによる新規作成	ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P87
作成中振込ファイルの再送・削除	ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。	—
振込データの取引状況照会	ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P89
振込データの日別・月別状況照会	ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。	P90
承認待ちデータの引戻し	ボタンをクリックすると、ご自身が確定した取引の確定取消(引戻し)ができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P91
承認済みデータの承認取消	ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。 なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P100
振込先の管理	ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。	P102
振込先のグループ管理／ファイル登録	ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や、登録振込先グループの変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P105

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。
「振込指定日」「委託者名」「取引名」(任意)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※委託者名は振込依頼人名となります。あらかじめ口座名が入力されていますが変更も可能です。
※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択 手順5-1へ

新規に振込先口座を入力 手順5-2へ

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

振込先口座の絞り込み

登録振込先一覧

選択	振込先 名称	振込先口座 番号	残高	口座種別	振込金額 円換算	振込 日
<input checked="" type="checkbox"/>	大塚一 支店	000001 000001 000001 000001	1000000	普通	1000000	2024/04/01
<input checked="" type="checkbox"/>	大塚二 支店	000002 000002 000002 000002	2000000	普通	2000000	2024/04/01

登録振込先金額を使用する
 登録振込先金額を使用する
 登録振込先金額を使用しない

戻る 次へ

登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

※複数の振込先にチェックを入れることができます。

登録振込先一覧

※振込先を追加する場合、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

※金融機関名もしくは支店名が既に利用不可能である場合は、当該のマスが赤色反転し、警告メッセージが表示され、金額入力
ができません。

※金融機関名もしくは支店名が経過期間中である場合は、当該のマスが黄色反転し、警告メッセージが表示されます。

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。
振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名(任意)	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号(任意)	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード(任意)	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録(任意)	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ(任意)	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。 ・振込先グループは振込先のグループ管理／ファイル登録で登録してください。(P105 参照)

⚠️ ご確認ください

- 「登録名」とは任意に設定可能な項目です。
(例)「漢字氏名」等
「登録名」が未入力の場合、受取人名が全角で表示されます。また、振込先口座登録一覧の振込先は「登録名」により昇順で表示されます。
- 支払金額が固定の場合、入力して振込先に登録すると次回からの支払金額の入力が省略できます。固定でない場合は、ここで入力せず、手順6で入力することも可能です。

手順6 支払金額を入力

振込先名	科目	金額	支払金額
大塚一歩	〇〇銀行 (999)	120000	400,000
大塚二歩	次期繰上金 (094)	120000	300,000

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新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。

手順7 振込データの確定

振込元振込先	振込元振込先名称	科目	金額	振込元振込先コード	振込金額 (円)
小計	〇〇銀行 (9999)	普通	210000	0123456789	999,000
大計	〇〇銀行 (9999)	普通	210000	0123456789	999,000
大計	〇〇銀行 (9999)	普通	210000	0123456789	999,000

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。
「承認者」を選択し、「確定」（承認権限のあるユーザが引き続き承認操作を行う場合は「確定して承認へ」）ボタンをクリックしてください。

※承認者欄は振込データ作成者が承認権限を保持している場合、振込データ作成者が選択された状態で表示されます。

承認者

確定

確定して承認へ

承認者の方に承認依頼のメールが送信されます。

- ※ 「取引・振込元情報の修正」 ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※ 「給与（賞与）振込へ切替」 ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
- ※ 「明細の修正」 ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。

ご確認ください

「振込データの承認」（手順8）が必要となります。

手順8 振込データの承認

承認についてはP96をご覧ください。

過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「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。

過去の振込データからの作成

(画面は「総合振込」の画面です)

手順3 過去取引を選択



過去取引選択画面が表示されます。
過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

再利用

(画面は「総合振込」の画面です)

手順4 振込データの確定

(画面は「総合振込」の画面です)

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。

「承認者」を選択し、「確定」(承認権限のあるユーザが引き続き承認操作を行う場合は「確定して承認へ」) ボタンをクリックしてください。

※承認者欄は振込データ作成者が承認権限を保持している場合、振込データ作成者が選択された状態で表示されます。

承認者

確定

確定して承認へ

承認者の方に承認依頼のメールが送信されます。

- ※ 「取引・振込元情報の修正」 ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報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、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。

ご確認ください

「振込データの承認」(手順5) が必要となります。

手順5 振込データの承認

承認についてはP96をご覧ください。

会計ソフト等を利用した 総合（給与・賞与）振込データの作成

手順1 会計ソフト等を使って総合（給与・賞与）振込データを作成

お手持ちの会計ソフトマニュアルをご参照ください。

手順2 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順3 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「振込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。

振込ファイルによる新規作成

(画面は「総合振込」の画面です)

手順4 振込ファイルを選択



新規ファイル受付画面が表示されます。
「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定し、ファイル形式を選択のうえ（任意で「取引名」を入力し）、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。
(〇月〇日は振込データ作成日)

ファイルを選択

ファイル形式

ファイル受付

(画面は「総合振込」の画面です)

手順5 振込データの確定

(画面は「総合振込」の画面です)

内容確認 [ファイル受付] 画面が表示されます。
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」(承認権限のあるユーザが引き続き承認操作を行う場合は「確定して承認へ」)を選択し、「ワンタイムパスワード」を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。

※承認者欄は振込データ作成者が承認権限を保持している場合、振込データ作成者が選択された状態で表示されます。

ファイル内容

承認者

ワンタイムパスワード

確定

確定して承認へ

承認者の方に承認依頼のメールが送信されます。

※ 振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。

エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ受付」ボタンをクリックしてください。

※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※ 「拡張EDIデータへ上書き」ボタンをクリックすると、拡張EDIデータ置換ファイル受付画面が表示されます。拡張EDIデータ置換ファイルを指定の上、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

※ 「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。

ご確認ください

「振込データの承認」(手順6)が必要となります。

手順6 振込データの承認

承認についてはP96をご覧ください。

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

総合振込、給与・賞与振込の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込データの取引状況照会

(画面は「総合振込」の画面です)

手順3 取引を選択



取引一覧（伝送系）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てください。

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

※ 絞り込み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、条件を満たした取引を表示することができます。

照会

(画面は「総合振込」の画面です)

手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されます。照会結果をご確認ください。

※「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で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。

※ 総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細が表示されます。

●受付状況照会

日または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。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「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。

振込データの日別・月別状況照会

(画面は「総合振込」の画面です)

手順3 取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

(画面は「総合振込」の画面です)

手順4 照会結果

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されます。照会結果をご確認ください。

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの確定取消

承認待ちのデータの確定取消（引戻し）して修正することができます。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「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。

承認待ちデータの引戻し

(画面は「総合振込」の画面です)

手順3 取引を選択



引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から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。

取引一覧

引戻し

(画面は「総合振込」の画面です)

手順4 引戻し内容を確認



引戻し内容確認画面が表示されます。
引戻し内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

引戻し内容

実行

(画面は「総合振込」の画面です)

※「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。

手順5 確定取消の完了

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。
修正を行う場合は、「P105 作成中データの修正」をご覧ください。

※ 総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報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。

承認

承認待ちのデータを承認者が承認します。承認後、振込データは当組合へ送信されます。
振込データ「承認」には期限がありますのでご注意ください。(P98)

●振込振替承認

手順1 取引一覧



「承認」メニューをクリックしてください。

続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認

承認待ち取引一覧
(振込振替)

承認

- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※ 「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。
- ※ 「削除」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。削除されたデータの照会は可能です。
- ※ 「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

⚠️ ご確認ください

- 振込振替で承認機能をご利用の場合、振込先口座確認機能は承認時に適用されます。
- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。
振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯（平日8:45~21:00、土日祝・12/31 9:00~17:00）に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り [振込振替] 画面が表示されます。
ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。

手順2 取引内容を確認

内容確認 [振込振替] 画面が表示されます。

取引内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※振込先を書面でお届けいただき、受取人番号を指定された振込の場合は、ワンタイムパスワード及び確認暗証番号の入力欄は表示されません。

※「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。

⚠️ ご確認ください

- 依頼者が入力した受取人名が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
- 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ることがあります（振込手数料の他に組戻し手数料を申し受ける場合があります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順3 承認完了

承認結果 [振込振替]

取引情報

取引ID	取引ID
取引ID	13040400000111
取引種別	振込振替
取引種別	振込振替
振込元口座	振込日 09/09/2019
取引先	三菱UFJ銀行
振込先口座	-

振込元情報

取引先	株式会社 (001) 振込 1234567 代表取締役
-----	-----------------------------

振込先口座

取引先名称	〇〇銀行 0000
振込先口座	〇〇支店 0000 口座 00000000
取引先	〒1234567
振込日	2019年09月09日

振込金額

振込金額	1,000,000円
振込手数料	0円
合計振込金額	1,000,000円

依頼者情報

依頼者	株式会社
依頼者	〒1234567

承認者情報

承認者	株式会社
承認者	〒1234567
承認者	〒1234567
承認者	〒1234567

承認結果

承認結果 [振込振替] 画面が表示されます。
承認結果をご確認ください。

※ 「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。

●データ伝送承認

手順1 取引一覧



「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認

承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・賞与振込)

承認

- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※ 「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。
- ※ 「差異し」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。
- ※ 「削除」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。削除されたデータの照会は可能です。
- ※ 「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2 取引内容を確認

内容確認 [総合振込 (給与・賞与振込)] 画面が表示されます。
取引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」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

承認実行

(画面は「総合振込」の画面です)

- ※ 総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報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。

手順3 承認完了

承認結果 [総合振込 (給与・賞与振込)] 画面が表示されます。
承認結果をご確認ください。

承認結果

(画面は「総合振込」の画面です)

- ※ 「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。

<データ伝送時の振込データの承認（受付）期限および振込資金のお引落しについて>

【振込データの承認期限】

振込指定日にお振込いただくためには、以下の受付期限内に振込データを確定のうえ「承認」操作を行い、振込データを送信してください。

承認期限を過ぎた場合、振込指定日にお振込いただけませんのでご注意ください。

サービス名		振込データ確定期限	振込データ承認期限
総合振込		振込指定日の10営業日前～ 1営業日前の14時30分まで	振込指定日の10営業日前～ 1営業日前の14時35分まで
給与振込 (賞与振込)	振込先に 他金融機関宛を含む	振込指定日の10営業日前～ 3営業日前の14時30分まで	振込指定日の10営業日前～ 3営業日前の14時35分まで
	振込先が 当組合宛のみ	振込指定日の10営業日前～ 2営業日前の14時30分まで	振込指定日の10営業日前～ 2営業日前の14時35分まで

【振込資金のお引落しについて】

振込資金および振込手数料のお引落しについては、以下のとおりとなります。
支払口座の残高が不足している場合は、お振込処理の全件が不能となりますのでご注意ください。
(引落し金額には振込手数料が含まれます。)

(1) 総合振込

振込資金引落日
振込指定日の当日早朝

※振込指定日の前日までに資金のお預入れをお願いいたします。
振込指定日当日のお預入れでは間に合いませんのでご注意ください。

(例) 総合振込（月末に振込を行う場合）

25日(火)	26日(水)	27日(木)	28日(金)	29日(土)	30日(日)	31日(月)	1日(火)
			14時35分			指定日	
振込データの作成				承認期限		早朝	振込資金お引落し

(2) 給与・賞与振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の10営業日前～6営業日前の14時50分までに承認した場合	振込指定日の5営業日前の早朝
振込指定日の6営業日前の14時50分～5営業日前の14時50分までに承認した場合	振込指定日の4営業日前の早朝
振込指定日の5営業日前の14時50分～4営業日前の14時50分までに承認した場合	振込指定日の3営業日前の早朝
振込指定日の4営業日前の14時50分～3営業日前の14時50分までに承認した場合	振込指定日の2営業日前の早朝
振込指定日の3営業日前の14時50分～2営業日前の14時35分までに承認した場合	振込指定日の1営業日前の早朝

※振込資金引落日の前日までに資金のお預入れをお願いいたします。
振込資金引落日当日のお預入れでは間に合いませんのでご注意ください。

(例) 給与振込 (25日が給料日の場合)

※19日(木)14時50分以降 20日(金)14時35分までに承認を行った場合 (他金融機関宛を含む)

19日(木)	20日(金)	21日(土)	22日(日)	23日(月)	24日(火)	25日(水)	26日(木)
	14時35分			早朝		振込 指定日	
振込データの作成	↑	承認期限		↑	振込資金お引落し		

注) 19日14時50分以前に承認を行った場合、振込日が同じでも振込資金お引落し日は23日よりも早くなります。

承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。修正して再度承認を依頼できます。
なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
※承認後、一定の時限（平日の9:20または14:50）を経過すると取消できません。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

(画面は「総合振込」の画面です)

手順3 取引を選択



承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

(画面は「総合振込」の画面です)

手順4 承認取消内容を確認



承認取消内容確認画面が表示されます。
取消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てください。

取消内容

確認用パスワード

実行

(画面は「総合振込」の画面です)

- ※ 総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報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。

手順5 完了

承認取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

- ※ 「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。

資金移動の便利な機能

振込振替および総合振込、給与・賞与振込データ作成時にご利用いただけます。

●振込振替、総合振込、給与・賞与振込の便利な機能

振込先の登録

振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除ができます。
定期的にお取引されている振込先口座については登録しておくとう便利です。

手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先の管理

(画面は「振込振替」の画面です)

手順3 振込先を登録

振込先新規登録・変更・削除画面が表示されます。「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

(画面は「振込振替」の画面です)

- ※「削除」ボタンをクリックすると、振込先削除確認画面が表示され、振込先情報を削除することができます。
- ※「変更」ボタンをクリックすると、振込先情報変更画面が表示され、振込先情報を変更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。

！ ご確認ください

振込先は、振込振替は最大15,000件まで、総合振込・給与振込・賞与振込はそれぞれ最大50,000件まで登録できます。

手順4 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されます。
振込先情報（表参照）を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」の画面です）

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。	-
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。	-
科目	・科目を選択してください。	-
口座番号	・半角数字7桁で入力してください。	-
受取人名（任意）	・半角30文字以内で入力してください。	-
登録名（任意）	・全角30文字以内〔半角可〕で入力してください。	-
振込メッセージ（任意）	・半角20文字以内で入力してください。	振込振替のみ
EDI情報／顧客コード（任意）	・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・顧客コード1／2は半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号（任意）	・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード（任意）	・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録振込金額（任意）	・半角数字10桁以内で入力してください。	-
手数料	・振込手数料を「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」のいずれかから選択してください。	総合振込のみ
所属グループ（任意）	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。 ・振込先グループは振込先のグループ管理／ファイル登録で登録してください。（P105参照）	-

手順5 登録完了

振込先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

振込先グループの登録・変更・削除

振込先グループの新規登録、登録した振込先グループ名の変更・削除、振込先のグループの所属変更ができます。あらかじめ振込先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込先を分類することができます。

振込振替先、総合振込先、給与・賞与振込先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」の各業務から「振込先のグループ管理／ファイル登録」を選択し、「グループの登録／変更／削除」から「新規登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報のファイル登録・取得

他のソフト等で作成した振込先情報（CSV形式もしくは全銀協規定形式）から、ファイル登録することができます。また登録されている振込先情報をCSV形式にて一括ファイル取得することも可能です。振込先情報のファイルによる更新は全件入れ替えるか、現在の登録分に追加するかを選択することができます。

登録されている振込先の情報にエラーがある場合、正常明細のみ取得することができます。

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」の各業務から「振込先のグループ管理／ファイル登録」を選択し、「振込先ファイル登録」または「振込先ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正

一時保存したり、エラーになった振込データの修正をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」の各業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、該当取引を選択後、「修正」ボタンをクリックしてください。

データの印刷

各種画面で表示される「印刷」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「印刷」ボタンをクリックしてください。

サービスご利用のヒント

用語集

- **大同ネットバンキングサービス申込書**
大同ネットバンキングサービスの新規お申し込み、お申込口座の追加、登録事項の変更、解約に使用する申込書です。
- **大同ネットバンキングサービスご利用開始のお知らせ**
大同ネットバンキングサービスの新規お申し込みや、パスワードの再発行の際にお送りする書面です。仮確認パスワードが記載されておりますので、初回ログインの際に必要となります。
- ★ **ログインID**
お客様のお名前に代わるものであり、大同ネットバンキングサービスにログインする際に入力していただきます。
- ★ **ログインパスワード**
大同ネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。
- ★ **確認用パスワード**
登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。
- **照会用暗証番号**
各種照会の際にご入力いただく番号で、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。
(お申込の際にご指定いただいた番号となります。)
- **振込振替暗証番号**
照会・振込振替サービスで振込振替の際にお客様にご入力いただく番号で、ご本人様が行った振込振替であることを確認するためのものです。
(照会用暗証番号と同一番号となります。)
- **確認暗証番号・承認暗証番号**
照会・振込振替サービスで振込振替の際にお客様にご入力いただく番号で、ご本人様が行った振込振替であることを確認するためのものです。承認暗証番号は他金融機関宛の場合のみ必要となります。
(お申込の際にご指定いただいた番号となります。)
- **電子証明書**
電子証明書とは、認証局が発行する電子的な身分証明書です。
電子証明書を導入すると利用できるパソコンを特定することができます(電子証明書をインストールしたパソコン以外ではご利用できません。)
- **マスターユーザ(管理者)**
マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。
- **一般ユーザ**
マスターユーザによって登録される利用者で、操作できる権限を細かく設定することが可能です。

(注) ★：本サービスのサービス画面から登録・変更が可能です。

●：書面での登録・変更が必要になります。

ご 注 意 事 項

■ログインID・ログインパスワードを忘れた

ログインID、ログインパスワードを忘れるとログインできません。

- 一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
- マスターユーザのID、パスワードを忘れた場合は、書面での手続きが必要となりますのでお取引店にお申出ください。

■確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードを忘れると様々なご登録事項の設定・変更ができなくなります。また、データ伝送を契約のお客様は、総合振込、給与・賞与振込の承認ができなくなります。

- 一般ユーザの方はマスターユーザにご連絡ください。
- マスターユーザの確認用パスワードを忘れた場合は、書面での手続きが必要となりますのでお取引店にお申出ください。

■各暗証番号を忘れた

暗証番号を忘れると照会や振込振替ができなくなります。

書面での手続きが必要となりますのでお取引店にお申出ください。

■ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間(約1時間)大同ネットバンキングサービスがロックされご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ログイン・確認用パスワードが無効になった

ロック解除後さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。

無効になった場合はパスワードを忘れた場合と同様の手続きが必要となりますのでご注意願います。

■暗証番号を間違えて入力した

連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため暗証番号が無効になります。

無効になった場合は暗証番号を忘れた場合と同様の手続きが必要となりますのでご注意願います。

■ワンタイムパスワードアプリをダウンロードした携帯電話を機種変更したい

ワンタイムパスワードアプリをダウンロードした携帯端末(スマートフォン、携帯電話等)を機種変更される場合は、機種変更までにお客様自身で「ワンタイムパスワードのトークンの失効(P40)」を行う必要があります。

トークン失効を行わずに機種変更をされた場合や、携帯端末の故障等でトークン失効を行えなかった場合は、マスターユーザにご連絡いただくか、お取引店にお申出ください。

■ハードトークンが故障した(または紛失した)

ご利用中のハードトークンが故障等で使用できなくなった場合は、書面での手続きが必要となりますのでお取引店にお申出ください。

■「お問合せ先」について

P5をご参照ください。