



ろうきん インターネットバンキング(団体向け) ご利用マニュアル

ろうきん
インターネットバンキング
(団体向け)



もくじ

ご利用にあたって	
「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の概要	3
ご利用時間について	4
ご利用環境／セキュリティについて	5
お客様へのお願い／パスワード生成機について	6
初期設定	
事前準備／ご利用開始登録の流れ	7
マスターユーザの初期設定	8
電子証明書の発行（電子証明書方式をご契約のお客様）	11
初回ログイン	15
管理・設定	
団体管理	
団体管理メニューの選択	19
団体情報の登録・変更（振込振替の承認機能・限度額の設定）	20
口座メモの登録・変更	23
委託者メモの登録・変更	24
先方負担手数料（総合振込）の変更	25
振込手数料（総合振込）の変更	26
利用者管理	
利用者管理メニューの選択	27
利用者情報の追加	28
利用者情報の変更	31
利用者情報の削除	34
追加認証の利用停止解除	35
追加認証の回答リセット	36
電子証明書の管理	
電子証明書の更新（有効期限満了前の手続き）	37
電子証明書の失効（利用パソコンの変更 等）	38
電子証明書の削除（パソコンの譲渡・廃棄時 等）	39
ワンタイムパスワードの管理	
ワンタイムパスワードの利用停止解除	40
パスワード生成機の失効（初期化）	41
操作履歴の管理	
操作履歴照会	42
明細照会	
残高照会	43
入出金明細照会	44

資金移動	
振込先／請求先管理	
振込先／請求先の管理	46
振込先／請求先グループ名の登録	48
振込先／請求先口座の登録	49
振込振替	
振込振替取引の流れ	51
振込振替データの作成	52
承認機能を利用していない場合	
振込振替の実行	57
承認機能を利用している場合	
振込振替データの承認依頼	59
振込振替データの承認（承認機能を利用している場合）	60
振込振替データの取引状況照会／取消	
承認機能を利用していない場合	63
承認機能を利用している場合	66
税金・各種料金の払込み	
税金・各種料金の払込み	70
税金・各種料金の払込み状況照会	73
一括データ伝送（フルタイプをご利用のお客様）	
総合振込・給与（賞与）振込	
総合振込・給与（賞与）振込の流れ	74
総合振込・給与（賞与）振込の取引	75
振込データの新規作成	77
過去利用データの再利用	88
振込ファイルによる新規作成	90
一括口座確認	92
口座振替	
口座振替の流れ	95
口座振替の取引	96
請求データの新規作成	98
過去利用データの再利用	107
請求ファイルによる新規作成	109
口座振替の振替結果照会	111
承認機能	
承認待ちデータの引戻し（依頼者の操作）	112
一括データ伝送の承認（承認者の操作）	114
一括データ伝送の承認済取引データの承認取消（承認者の操作）	116
取引照会	
一括データ伝送の振込（請求）データの取引状況照会	118
一括データ伝送の振込（請求）データの受付状況照会	120
サービスご利用のヒント	
パスワード・暗証番号の利用停止／失念／紛失時の対応	121
用語集	123
一括データ伝送におけるファイルフォーマット	125

ご利用にあたって

初期設定

管理・設定

明細照会

資金移動

サービスご利用のヒント

ご利用にあたって

初期設定

管理・設定

明細照会

資金移動

サービスご利用のヒント

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の概要

お振込や口座の照会をインターネットで行うことができる団体向けのインターネットバンキングサービスです。事務所のパソコンからインターネット経由でくろうきん>に接続し、振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、預金口座の残高照会・明細照会等をご利用いただけます。

お客様がご希望されるサービス内容により、「ライトタイプ」「フルタイプ」のいずれかをご契約いただきます。

1. 基本サービス（ライトタイプ・フルタイプをご契約のお客様共通）

契約種類「ライトタイプ」「フルタイプ」ともにご利用いただけるサービスです。

●サービス内容

サービス		サービス内容
照会	残高照会	現在の預金残高、お引出し可能残高、前日の預金残高、前月末預金残高を照会することができます。
	入出金明細照会	入出金取引明細を照会することができます。 (照会当日を含む31日分の照会ができます。)
振込振替	都度指定方式	振込先口座をブラウザ画面上でその都度指定いただき、その振込先に対して振込振替を行うことができます。 ※振込指定日は翌営業日以降を指定することができます。 ※電子証明書をご契約のお客様は、当日振込を行うことができます。
	事前登録方式	振込先口座を、くろうきん>から通知された受取人番号の入力によりご指定いただき、振込振替を行うことができます。 ※ご利用には振込先口座をくろうきん>に書面でお届出いただく必要があります。 ※当日振込および予約振込を行うことができます。
税金・各種料金の払込み (Pay-easy)		Pay-easyマークが付いている税金・公共料金等の請求書を払込みすることができます。 ※ご利用いただける収納機関は、くろうきん>所定の収納機関に限ります。 ※Pay-easyでお支払いいただいた場合、領収書等は発行いたしません。

●振込振替の主な機能

機能	機能説明
振込先の管理	振込先口座をブラウザ上で登録できます。 登録された振込先口座は、振込振替（都度指定方式）で振込先口座を選択する際に使用します。
振込先ファイルの登録	振込先ファイルを取込み、振込先口座を登録することができます。 ※全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSV形式を取込むことができます。
承認機能の利用設定	振込振替において、承認者による承認を必須とすることができます。 ※承認機能を利用する場合は、管理者（マスターユーザ）の操作により、承認機能を利用ありに設定してください。

●利用者管理の主な機能

機能	機能説明
利用者の追加	管理者（マスターユーザ）は、利用者（一般ユーザ）の追加を行うことができます。
パスワードの管理	管理者（マスターユーザ）は、利用者（一般ユーザ）のパスワード・ワンタイムパスワード等の利用停止解除・失効（初期化）を行うことができます。
権限設定	管理者（マスターユーザ）は、利用者（一般ユーザ）ごとに操作権限を設定することができます。 振込振替で承認機能を利用する場合は、承認者を設定することができます。

2. 一括データ伝送サービス（フルタイプをご契約のお客様のみ）

契約種類「フルタイプ」のみご利用いただけるサービスです。

●サービス内容

サービス	サービス内容
総合振込	複数の振込を1取引で行うことができます。
給与振込・賞与振込	給与または賞与振込を行うことができます。
口座振替	預金口座振替の契約をしている預金者の口座から資金を引落し、利用口座へ入金を行うことができます。
一括口座確認	総合振込、給与振込・賞与振込の振込データについて、あらかじめ振込先名義の正誤を確認することができます。 ※ご利用にはくろうきん>に書面でお申込みをいただく必要があります。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。また、お客様のお申込内容、利用者の操作権限等により、表示内容が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」サービスのご利用時間

サービスタイプ	サービス	平日	土日祝
ライトタイプ	残高照会・入出金明細照会 入出金明細照会：31日前（照会当日を含む）まで照会可能	8:00～21:00	8:00～18:00
	振込振替（都度指定方式） 取引金庫（本支店）に振込 当日振込（電子証明書方式） ^{※1} 振込予約（5営業日先まで） ^{※2}	8:00～21:00	8:00～18:00
	振込振替（都度指定方式） 他の労働金庫・他の金融機関に振込 当日振込（電子証明書方式） ^{※1 ※3 ※4} 振込予約（5営業日先まで） ^{※2}	8:30～21:00	8:30～18:00
	振込振替（事前登録方式） 取引金庫（本支店）に振込 当日振込 振込予約（5営業日先まで） ^{※2}	8:00～21:00	8:00～18:00
	振込振替（事前登録方式） 他の労働金庫・他の金融機関に振込 当日振込 ^{※3 ※4} 振込予約（5営業日先まで） ^{※2}	8:30～21:00	8:30～18:00
	振込データ（振込振替）の取引状況照会・取消 照会：31日前（照会当日を含む）まで照会可能 取消：振込指定日の前日まで	8:00～21:00	8:00～18:00
	税金・各種料金の払い込み 税金・各種料金の状況照会	8:00～20:45	8:00～17:45
	総合振込 ^{※5} 振込指定日：15営業日先まで予約可能 承認期限：1営業日前の17:00まで ※土日祝日は振込指定日が4営業日以降の振込データのみ承認可能	8:00～21:00	8:00～18:00
	給与（賞与）振込 ^{※5} 振込指定日：15営業日先まで予約可能 承認期限：3営業日前の17:00まで ※土日祝日は振込指定日が4営業日以降の振込データのみ承認可能	8:00～21:00	8:00～18:00
	口座振替 ^{※5} 振替指定日：平日8:00～17:00は14営業日先まで予約可能 平日17:00～21:00、土日祝日は15営業日先まで予約可能 承認期限：2営業日前の17:00まで ※土日祝日は振替指定日が3営業日以降の振込データのみ承認可能	8:00～21:00	8:00～18:00
フルタイプ	取引状況照会（総合振込、給与（賞与）振込、口座振替） 70日前まで照会可能	8:00～21:00	8:00～18:00
	口座振替結果照会 口座振替日の2営業日後から照会可能 口座振替日から120日間照会可能	8:00～21:00	8:00～18:00
	一括口座確認 口座確認依頼 口座確認依頼の状況照会 ^{※6}	8:00～21:00	8:00～18:00

※1 「ID・パスワード方式」のログイン方法をご契約のお客様は、当日振込（都度指定）をご利用いただけません。

※2 金融機関休業日（土日祝日・12/31）を振込指定日とする振込予約はできません。

※3 当日振込の取扱時間であっても、振込先金融機関が振込時間拡大に対応していない場合、または振込先の口座状況等によっては、当日を振込日として指定できない場合があります。この場合は、インターネットバンキングの操作画面でご案内しますので、翌営業日以降を振込日としてご指定のうえお取引ください。

※4 8:00～8:30の間は、他労働金庫・他金融機関の口座に当日振込をすることはできません。当日を振込日とする他労働金庫・他金融機関宛ての振込をする場合は、8:30以降にお取引ください。

※5 承認取消可能時限は、「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」ホームページをご参照ください。

※6 一括口座確認の結果反映時間は、ご利用マニュアルのP.94をご参照ください。

サービスの停止について

次の時間帯は、サービスを停止させていただきますのでご了承ください。

①12月31日～1月3日、5月3日～5月5日

②サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

ご利用環境について

- 専用のソフトは不要です。インターネットに接続して閲覧するためのブラウザ（Internet Explorer、Firefox またはSafari）でご利用いただけます。
- 携帯電話、スマートフォンではご利用いただけません。パソコンからご利用ください。
- インターネット経由のメールを受信するメールアドレスが必要です。

※ご利用環境によっては画面が正しく表示されない場合があります。詳しくは、「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」のホームページをご参照ください。
※Internet Explorerは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
※Firefoxは米国Mozilla Foundationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
※SafariはApple Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

セキュリティについて

128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の通信においては、128ビットSSL暗号化方式を採用しています。

EV-SSL証明書

通常のSSL証明書に比べて、より厳格な認証を行うEV-SSL証明書を採用しています。

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の正規のサイトにアクセスした場合、アドレスバーが安全を示す緑色に変わります。

電子証明書によるログイン

電子証明書をインストールしたパソコンでのみ、サービスを利用することができます。

電子証明書をインストールしていないパソコンからはご利用できないため、第三者による不正ログインに対して有効な対策となります。

ワンタイムパスワード

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」では、ワンタイムパスワードを採用しています。資金移動等の取引時・振込先口座（請求先口座）の登録時に、本人確認としてパスワード生成機に表示されるワンタイムパスワードを入力します。

連続して誤った番号を入力し、当金庫所定の回数に達した場合は、パスワード生成機が利用停止になります。

ワンタイムパスワード生成機



パスワード・暗証番号

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」による本人確認に加え、各種暗証番号の確認による二重チェックを行っています。

追加認証（リスクベース認証）

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」では、第三者からの不正利用を防止するため、ご利用環境を分析させていただいております。通常とは異なるご利用環境からアクセスされた場合、利用者が事前に登録した質問に対する回答を入力いただき、本人確認を行います。

電子メールによる通知

ご利用のお取引に応じて、電子メールでお取引内容の確認メールを送信します。

自動ログアウト

一定時間パソコンの操作をせずに放置した場合、自動的にログアウトされます。

ソフトウェアキーボード

画面上に表示されたキーボードをマウスでクリックすることにより、パスワード・暗証番号を入力することができます。キーボードで入力しないため、キーボードの入力情報を盗み取るスパイウェアに対して有効な対策となります。

お客様へのお願い

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ないように、またお忘れにならないようにご注意ください。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、P123 用語集をご覧ください。

パスワード生成機の管理について

パスワード生成機は、お客様がご本人であることを確認するワンタイムパスワードが表示される機器です。紛失または盗難されないように、大切に保管してください。第三者への貸与等は行わないでください。

ソフトウェアキーボードご利用の推奨

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」ではセキュリティ向上のため、パスワード、暗証番号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利用者（ユーザ）登録等のご通知、電子証明書の有効期限が切れることによる更新の案内等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行っ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<ろうきん>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。

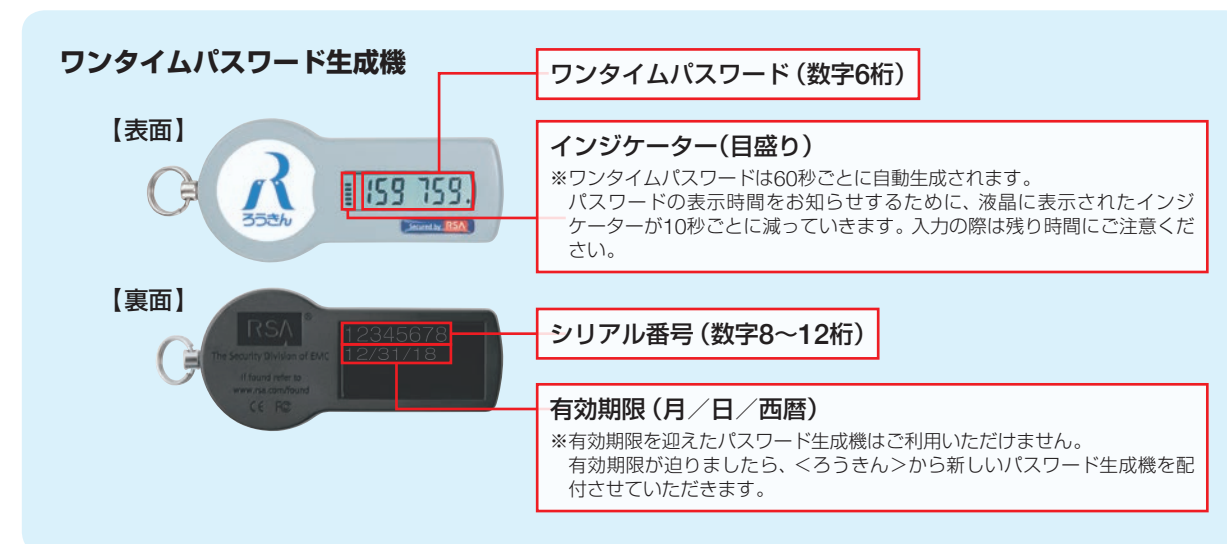
（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。）

パスワード生成機について

パスワード生成機とは、ワンタイムパスワードを生成するキーホルダーサイズの機器です。

60秒ごとに新しいパスワード（数字6桁）が生成されますので、ワンタイムパスワードを入力する場合は、パスワード生成機をお手元にご用意ください。

パスワード生成機の追加発行が必要な場合は、書面による届出が必要になりますので、<ろうきん>までお問い合わせください。



「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」をご利用いただくためには、初期設定を行う必要があります。

事前準備

ご利用開始登録の前に次のものをご用意・ご確認ください。

- ろうきんインターネットバンキング(団体向け) 利用申込書(お客様控)
- メールアドレス
※ご利用のお取引に応じて、ご登録いただいたメールアドレスに確認メールが送信されます。
- パスワード生成機(右画像を参照)
※ワンタイムパスワードを生成する機器です。



ワンタイムパスワード(数字6桁)

インジケーター(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ます。パスワードの表示時間をお知らせするために、液晶に表示されたインジケーターが10秒ごとに減っていきます。入力の際は残り時間にご注意ください。

ご利用開始登録の流れ

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」は、マスターユーザ(管理者)と一般ユーザ(利用者)によって権限が異なります。

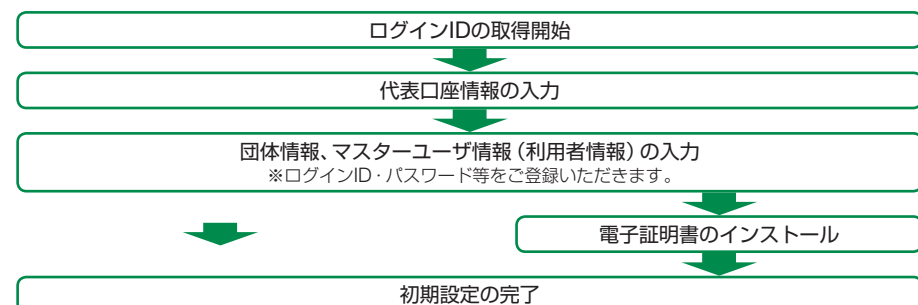
最初にログインIDを登録するユーザが、マスターユーザとなります。マスターユーザは、お申込内容にもとづき全ての操作(照会、振込振替、一般ユーザの登録・管理等)を行うことができます。

ご利用開始の流れは、以下のとおりです。

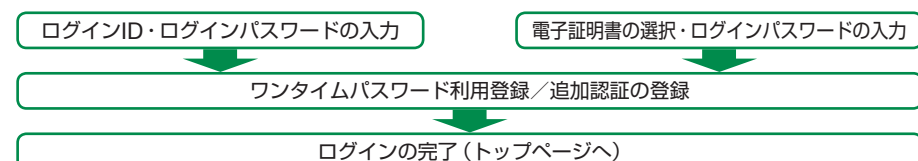
ID・パスワード方式のお客様

電子証明書方式をご契約のお客様

1. マスターユーザの初期設定(ログインIDの取得)

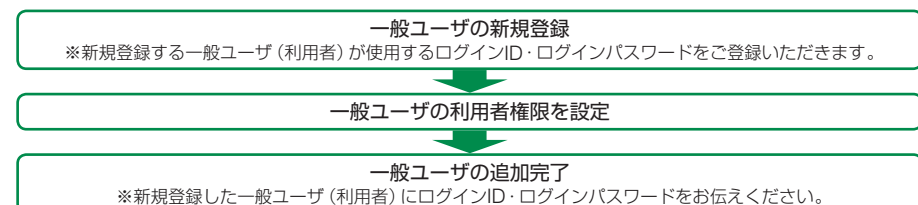


2. マスターユーザの初回ログイン

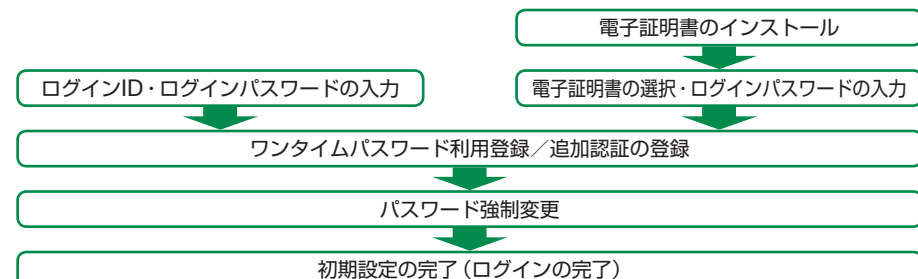


【複数のユーザでご利用になる場合】

1. 利用者の追加(マスターユーザの操作)



2. 一般ユーザの初期設定(初回ログイン)



マスターユーザの初期設定

最初にログインIDを登録するユーザが、マスターユーザとなります。マスターユーザは、お申込内容にもとづき全ての操作(照会、振込振替、一般ユーザの登録・管理等)を行うことができます。

マスターユーザは以下の手順に従い、初期設定を行ってください。

ログインID・ログインパスワードの登録

手順1 ろうきんホームページからログイン

お取引のろうきんホームページから「ろうきんインターネットバンキング(団体向け) ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 ログインIDの取得開始



「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」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 代表口座情報の登録



口座情報登録画面が表示されます。「代表口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

照会用暗証番号

※照会用暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング申込書(暗証届)」でお届出いただいた「照会用暗証番号」を入力してください。
(「照会用暗証番号」についての説明は、P123用語集をご覧ください。)

※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。

次へ

⚠️ ご注意ください

「代表口座情報」は、「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」利用申込書(お客様控)と同じ内容を入力してください。

手順4 利用者情報の登録

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

団体情報

利用者情報

次へ

【団体情報・利用者情報の入力方法】

入力項目		入力内容
団体情報	団体名(カナ)	半角40文字以内で入力してください。
	団体名	全角30文字以内〔半角可〕で入力してください。
利用者情報	利用者名	全角30文字以内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。 ・「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」からのメールを受信できるアドレスを入力してください。
	ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角の英数字記号を組み合わせ6文字以上12文字以内で入力してください。 (数字のみ・英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します。) ※入力したログインIDがすでに他のお客様により登録されている場合はエラーとなります。異なるログインIDを再度入力してください。
	ログインパスワード 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。 ・半角の英数字記号を組み合わせ6文字以上12文字以内で入力してください。 (数字のみ・英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します。)

⚠️ ご確認ください

- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は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。第三者に推測されやすい生年月日・電話番号・団体名等の登録はお避けください。
- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、同一の文字列を登録することはできません。それぞれ異なる文字列をご登録ください。
- 「メールアドレス」の誤入力によるお取引の受付確認や利用者(ユーザ)登録等の通知、電子証明書の有効期限が切れることによる更新の案内等を通知します。電子メールは定期的にチェックしてください。

手順5 登録内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されます。
登録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。

登録内容

登録

手順6 サービス開始登録の完了

サービス開始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。

- ➡ ログイン方法について、電子証明書方式をご契約でないお客様(ID・パスワード方式のお客様)は、「ログインへ」ボタンをクリックし、P15手順2へお進みください。
- ➡ ログイン方法について、電子証明書方式をご契約のお客様は、「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P12手順4へお進みください。

ID・パスワード方式のお客様

ログインへ

登録結果

電子証明書方式のお客様

電子証明書発行へ

電子証明書の発行（電子証明書方式をご契約のお客様）

電子証明書方式をご契約のお客様は、「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」をご利用になるパソコンに電子証明書をインストールする必要があります。

※電子証明書をインストールしていないパソコンからはご利用いただけませんので、ご注意ください。

手順1 ろうきんホームページからログイン

お取引のろうきんホームページから「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書の発行開始



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3 ログインID・ログインパスワードの入力



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4 電子証明書の発行



A 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。

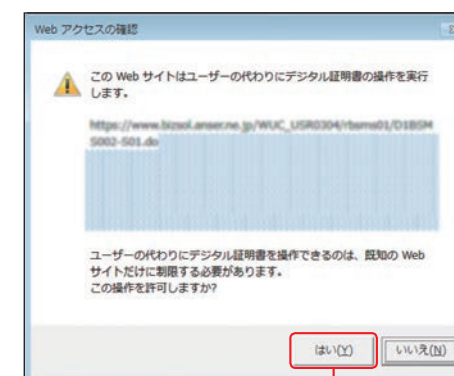
発行

⚠️ ご確認ください

「ActiveX フィルター」を無効にしないと証明書が発行できません。
Internet Explorer のアドレスバーの右側に表示される「🔒」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



B Webアクセスの確認ダイアログが表示された場合、
「はい」ボタンをクリックしてください。

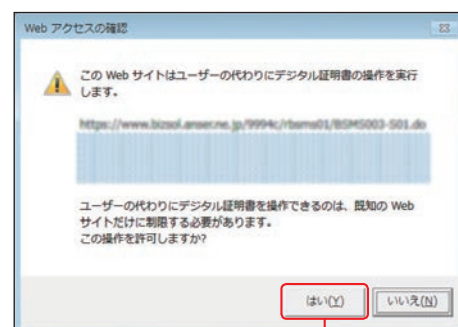
※本ダイアログはOS・Internet Explorerのバージョンによって表示されないことがあります。

はい

手順5 電子証明書の発行処理



- A** 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。）



- B** Webアクセスの確認ダイアログが表示された場合、
「はい」ボタンをクリックしてください。
※本ダイアログはOS・Internet Explorerのバージョンによって
表示されないことがあります。

はい

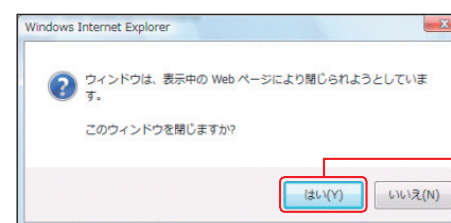
手順6 電子証明書の発行完了



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

電子証明書情報

閉じる



- B** 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。

はい

➡ 電子証明書の発行が完了すると、ブラウザが閉じます。
ログインを行う場合は、ブラウザを再起動のうえ「初回ログイン」(P15) へお進みください。

初回ログイン

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」のログイン方法には、ID・パスワード方式と電子証明書方式があります。それぞれ、以下の手順に従い初回ログインを行ってください。

【ログイン方法】

ログイン方法	説明
ID・パスワード方式	ログインID・ログインパスワードの入力によりログインを行う方法です。
電子証明書方式	電子証明書の選択・ログインパスワードの入力によりログインを行う方法です。電子証明書がインストールされたパソコンでのみ、サービスを利用することができます。 ※ご利用には、電子証明書方式のご契約が必要です。

手順1 ろうきんホームページからログイン

お取引のろうきんホームページから「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」にログイン

ログイン画面が表示されます。

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



<電子証明書方式のお客様の場合>



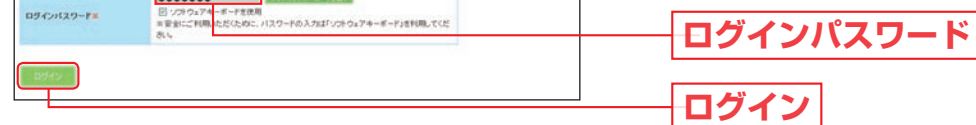
A 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックするとウィンドウが表示されます。

お客様が利用している電子証明書を選択のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

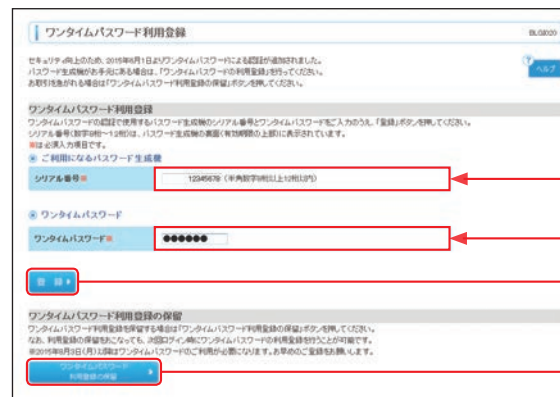
※Windowsのバージョンにより、ウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

B 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。



手順3 ワンタイムパスワード利用登録



ワンタイムパスワード利用登録画面が表示されます。パスワード生成機の「シリアル番号」「ワンタイムパスワード」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



(注)「ワンタイムパスワード利用登録の保留」ボタンについて

「ワンタイムパスワード利用登録の保留」ボタンをクリックした場合は、ログインを行うことはできませんが、ワンタイムパスワードの入力が必要となるお取引（下記参照）が行えませんのでご注意ください。

利用登録を保留した場合は、次回ログイン時に再度、ワンタイムパスワード利用登録画面が表示されますので、ワンタイムパスワード利用登録を行ってください。

ワンタイムパスワードの入力が必要となるお取引

- ◆振込（都度指定）、総合振込、給与（賞与）振込
- ◆税金・各種料金の払込み（Pay-easy（ペイジー））
- ◆振込先口座の登録
- ◆利用者の追加・変更
- ◆パスワード生成機の失効

手順4 追加認証回答の登録



追加認証回答登録画面が表示されます。追加認証に使用する質問を3つ選択したうえ、それに対する回答をそれぞれ入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※質問はそれぞれ異なるものを3つ選択し、回答を登録してください。
※回答は記号、スペース等の入力を避けることをお勧めします。
※他人に推測されやすい内容の登録はお避けください。

追加認証情報

⚠️ ご確認ください

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」では、第三者からの不正利用を防止するため、ご利用環境を分析させていただいております。
通常とは異なるご利用環境からアクセスされた場合は、登録いただいた回答を入力する追加認証画面が表示されますので、登録した回答をお忘れにならないようにご注意ください。

手順5 追加認証回答の登録結果の確認

追加認証回答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。

登録結果

手順6 お知らせの確認

<ろうきん>からの「お知らせ」が表示される場合があります。
お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順7 パスワード強制変更 ※マスターユーザは表示されません。

一般ユーザの初回ログイン時に、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。
「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。

※本画面はマスターユーザの登録により、表示されない場合があります。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

※新しい「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、任意の文字列を登録してください。
※「ログインパスワード」「確認用パスワード」は異なる文字列を登録してください。

手順8 パスワード変更結果の確認

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。

確認

手順9 ログインの完了（トップページの表示）

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」
トップページが表示されます。

①「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」
タブメニューについては下記表をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」タブメニュー

タブ	お取引内容
ホーム	ご利用履歴、お知らせ、未承認のお取引等を確認することができます。
明細照会	残高情報、入出金取引明細の照会を行うことができます。
資金移動	振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、税金・各種料金の払込み、一括口座確認を行うことができます。
承認	各業務で確定（承認依頼）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。
管理	団体情報の登録・変更、利用者情報の管理等を行うことができます。

※お客様のお申込内容、利用者の操作権限等により表示内容が異なる場合があります。

その他の初期設定（マスターユーザ）

➡マスターユーザは「団体管理」により、「ろうきんインターネットバンキング」をご利用になるうえでの各種設定を行うことができます。

一般ユーザ（利用者）の追加を行う前に、必要に応じて各種設定を行ってください。

設定内容	参照
振込振替の承認機能の利用設定	P20～P22
口座一日当たりの限度額変更	
団体一日当たりの限度額変更	
利用口座への口座メモ登録・変更	P23
口座振替の委託者メモの登録・変更	P24
先方負担手数料（総合振込）の変更	P25
振込手数料（総合振込）の変更	P26

団体管理

マスターユーザは、「団体管理」により「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」をご利用になるうえでの条件を登録・変更することができます。

団体管理を行う場合は、以下のとおり対象取引を選択してください。

●ライトタイプ・フルタイプをご契約のお客様共通

取引	登録/変更内容	参照
団体情報の登録・変更	・振込振替の承認機能の利用有無 ・一日当たりの限度額の登録/変更	P20
口座メモの登録・変更	・利用口座に対するメモの登録/変更	P23

●フルタイプをご契約のお客様のみ

取引	登録/変更内容	参照
先方負担手数料（総合振込）の変更	・総合振込（一括データ伝送）の「先方負担（登録済み金額）」の振込手数料の変更	P25
振込手数料（総合振込）の変更	・総合振込（一括データ伝送）の振込データ作成時に表示する振込手数料の変更	P26
委託者メモの登録・変更	・口座振替（一括データ伝送）の委託者コードに対するメモの登録/変更	P24

団体管理メニューの選択

手順1 「団体管理」を選択



「管理」タブ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、「団体管理」ボタンをクリックしてください。

管理

団体管理

手順2 団体管理メニューの選択



団体管理メニュー画面が表示されます。
登録（変更）するお取引を選択してください。

※一般ユーザの場合は「団体情報」「先方負担手数料（総合振込）」「振込手数料（総合振込）」の照会を行うことができます。登録・変更を行うことはできません。

振込振替の承認機能・取引限度額の設定

マスターユーザは、「団体情報の登録・変更」により、振込振替の承認機能の利用有無、利用口座単位・利用業務（総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替）単位での一日当たりの取引限度額を設定することができます。

■振込振替の承認機能

振込振替の承認機能とは、振込振替の取引を行う際に、承認者による承認を必須とする機能です。

「振込データを作成する権限を持つユーザ」（依頼者）と「振込データを承認する権限を持つユーザ」（承認者）を分けることができます。

依頼者が作成した振込データは、承認者の承認により<ろうきん>に送信（実行）されます。

（例）振込振替の承認機能を利用しない場合【初期設定】

ユーザAが振込データを作成 ➡ ユーザAが振込データを<ろうきん>に送信（実行）

（例）振込振替の承認機能を利用する場合

ユーザA（依頼者）が振込データを作成 ➡ ユーザB（承認者）が振込データを承認、<ろうきん>に送信（実行）

※振込データを作成する権限（依頼権限）と振込データを承認する権限（承認権限）をユーザごとに付与することができます。
※同一ユーザに依頼権限・承認権限の両方の権限を付与することもできます。

団体情報の登録・変更

手順1 団体管理メニューを選択



団体管理メニューより、「団体情報の登録・変更」ボタンをクリックしてください。

団体情報の登録・変更

手順2 団体情報の登録・変更

団体情報登録・変更画面が表示されます。
振込振替の「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「団体一日当たりの限度額」【入力方法は下記表を参照】を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

承認機能の利用有無

※「シングル承認」とは「承認機能あり」のことです。

口座一日当たりの限度額

団体一日当たりの限度額

変更

※限度額の「設定可能限度額」は申込み時に書面でお届いただいた限度額です。
「設定可能限度額」を変更する場合は、書面でのお手続きが必要となります。

【承認機能・限度額の入力方法】

入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	- 承認なし／シングル承認を選択してください。 ※振込振替で承認者による承認を必須とする場合は、「シングル承認」を選択してください。振込振替の承認機能を利用することができます。 - 承認機能を利用する場合、承認時における口座確認機能（注1）の利用有無を選択してください。 ※総合振込、給与・賞与振込、口座振替は承認者による承認が必須のため「シングル承認」と表示されています。
	振込振替（合計）	
口座一日当たりの限度額	税金・各種料金の払込み	- 書面でお届いただいた利用口座が表示されます。 - 振込振替、税金・各種料金の払込みについては、口座ごとに口座一日当たりの限度額を入力してください。（設定可能限度額（申込み時に書面でお届いただいた限度額）の範囲内で入力してください。） - カンマを入れずに半角数字で入力してください。
	総合振込	
団体一日当たりの限度額	給与振込	- 一括データ伝送（総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替）については、業務ごとに団体一日当たりの限度額を入力してください。（設定可能限度額（申込み時に書面でお届いただいた限度額）の範囲内で入力してください。） - カンマを入れずに半角数字で入力してください。
	賞与振込	
	口座振替（振替日：特定日（5,10,15日）選択）	
	口座振替（振替日：任意選択）	

（注1）口座確認機能とは、振込振替時に振込先の口座を確認する機能です。
承認機能を利用しない場合は振込振替作成時に、承認機能を利用の場合は承認時に（利用有無選択可）、振込先の口座確認を行います。（P57、P61参照）

手順3 団体情報の登録・変更内容の確認

団体情報登録・変更確認画面が表示されます。
登録・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。

登録・変更内容

確認用パスワード

実行

手順4 団体情報の登録・変更の完了

団体情報変更結果画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。

登録・変更結果

➡振込振替の承認機能を利用する場合は、依頼権限・承認権限の設定をユーザごとに行う必要があります。
「利用者の管理」(P27～33) をご参照ください。

口座メモの登録・変更

マスターユーザは、利用口座を識別するための口座情報を、メモとして利用口座に登録(変更)することができます。

(例:「〇〇支払口座」「〇〇用口座」等)

登録された口座メモは、「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」のお取引の際に表示されますので、利用口座が複数ある場合に、対象口座の特定に役立ちます。

手順1 団体管理メニューを選択

団体管理メニューより、「**口座メモの登録・変更**」ボタンをクリックしてください。(P19参照)

手順2 口座メモの入力

口座メモ登録・変更画面が表示されます。
利用口座ごとに「**口座メモ**」を全角20文字以内(半角可)で入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順3 口座メモの登録・変更結果の確認

口座メモ登録・変更結果画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。

登録・変更結果

委託者メモの登録・変更

口座振替(一括データ伝送)をご利用の場合、マスターユーザは、委託者コードごとに任意の文言を登録(変更)することができます。

登録された委託者メモは、口座振替の請求データを作成する画面において、委託者コードの横に表示されますので、委託者コードが複数ある場合に、委託者の特定に役立ちます。

※口座振替(一括データ伝送)をご利用のお客様のみ表示されます。

手順1 団体管理メニューを選択

団体管理メニューより、「**委託者メモの登録・変更**」ボタンをクリックしてください。(P19参照)

手順2 委託者メモの入力

委託者メモ登録・変更画面が表示されます。
口座振替の委託者ごとに「**委託者メモ**」を全角20文字以内(半角可)で入力し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。

委託者メモ

変更

手順3 委託者メモの登録・変更結果の確認

委託者メモ登録・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。

登録・変更結果

先方負担手数料 (総合振込) の変更

マスターユーザは、総合振込の先方負担手数料 (登録済み金額) を変更することができます。

総合振込では、振込先に振込手数料を負担させる場合、先方負担手数料を設定した振込明細を作成することができます。

フルタイプをご契約のお客様で、総合振込 (一括データ伝送) をご利用の場合は、**あらかじめ「先方負担 (登録済み金額)」として、当金庫所定の振込手数料 (基準手数料) が登録されていますので、初期設定は不要です。**

「先方負担 (登録済み金額)」を変更する必要がある場合は、下記のとおり先方負担手数料 (総合振込) を変更してください。

(例) 振込データ作成時に、支払金額20,000円、先方負担手数料110円を登録した場合

①総合振込の承認 (お客様)	➡	②振込処理 (当金庫)	③入金確認 (振込先)
支払金額 20,000円		振込金額 19,890円	入金金額 19,890円
先方負担手数料 110円		振込手数料 110円*	

* 総合振込の振込手数料は、先方負担手数料の情報によらず、当金庫所定の振込手数料を引落させていただきます。

手順1 団体管理メニューを選択

団体管理メニューより、「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。(P19参照)

手順2 先方負担手数料 [総合振込] を変更

先方負担手数料 [総合振込] 変更画面が表示されます。使用する先方振込手数料を登録 (変更) 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

※適用最低支払金額は、支払金額に対して手数料を先方負担にする最低金額のことです。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※「読み込み」ボタンをクリックすると、当金庫所定の振込手数料を読み込むことができます。

- 当金庫所定の振込手数料 (基準手数料) を先方負担手数料として使用する場合
「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。
※初期設定時には、「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」が選択されています。
- 個別に登録した先方負担手数料を使用する場合
「使用しない (個別に登録した手数料を使用する)」を選択してください。
「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」を入力してください。

手順3 変更完了

先方負担手数料 [総合振込] 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。

振込手数料 (総合振込) の変更

マスターユーザは、総合振込の振込データ作成時に表示する振込手数料を確認・変更することができます。

フルタイプをご契約のお客様で、総合振込の一括データ伝送をご利用の場合は、**あらかじめ当金庫所定の振込手数料 (基準手数料) が登録されていますので、初期設定は不要です。**

基準手数料を使用せず、個別に登録した振込手数料を表示する場合は、下記のとおり振込手数料 (総合振込) を変更することができます。

⚠️ご確認ください

総合振込の振込手数料は、お申込み時にご指定いただいた手数料引落口座から引落させていただきます。
総合振込の振込手数料は、**基準手数料にもとづき計算/引落されますので、ご注意ください。**

手順1 団体管理メニューを選択

団体管理メニューより、「振込手数料 [総合振込] の変更」ボタンをクリックしてください。(P19参照)

手順2 振込手数料 [総合振込] を変更

振込手数料 [総合振込] 変更画面が表示されます。
使用する振込手数料 (総合振込) を登録 (変更) し、「変更」ボタンをクリックしてください。

振込金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※「読み込み」ボタンをクリックすると、当金庫所定の総合振込の手数料が表示されます。

- 当金庫所定の振込手数料 (基準手数料) を使用する場合
「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。
※初期設定時には、「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」が選択されています。
- 個別に登録した振込手数料を使用する場合
「使用しない (個別に登録した手数料を使用する)」を選択してください。
「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力してください。

手順3 変更完了

振込手数料 [総合振込] 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。

利用者の管理

マスターユーザは、「利用者管理」により「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」を利用するユーザの管理を行うことができます。

利用者の管理を行う場合は、以下のとおり対象取引を選択してください。

●ライトタイプ・フルタイプをご契約のお客様共通

取引	登録/変更内容	参照
パスワード変更	・ユーザ自身の「ログインパスワード」「確認用パスワード」の変更 ※一般ユーザも行うことができます。	—
利用者情報の管理	・一般ユーザの追加・変更・削除 ・一般ユーザの利用者権限の変更 ・一般ユーザのログインID・ログインパスワード・確認用パスワードの再設定 ※マスターユーザ自身の各種変更もできます。	P28、31、34
利用者停止・解除	・一般ユーザの利用停止 ・一般ユーザの利用停止解除	—
追加認証の利用停止解除	・一般ユーザの追加認証の利用停止解除	P35
追加認証の回答リセット	・一般ユーザの追加認証の回答リセット	P36
証明書失効	・電子証明書の失効 ※電子証明書方式をご契約のお客様で、利用するパソコンを変更する場合等に、ご使用中の電子証明書を失効することができます。	P38
ワンタイムパスワード利用停止解除	・一般ユーザのワンタイムパスワード利用停止の解除 ※一般ユーザがマスターユーザとパスワード生成機を共有している場合は本操作による利用停止解除は行えません。	P40
パスワード生成機の失効	・マスターユーザまたは一般ユーザが登録しているパスワード生成機の情報（初期化） ※パスワード生成機を変更する場合等に使用します。	P41

利用者管理メニューの選択

手順1 「利用者管理」を選択



「管理」タブ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 利用者管理メニューの選択



作業内容選択画面が表示されます。
登録（変更）するお取引を選択してください。
※利用者管理メニューの取引の内容は上記表をご参照ください。

※一般ユーザの場合は、「パスワード変更」および「利用者情報の照会」のみ行うことができます。

利用者情報の追加

マスターユーザは、「利用者管理」により「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」を利用する一般ユーザ（利用者）を最大19名まで追加することができます。

また、追加する一般ユーザごとに、取引権限を設定することができます。

手順1 利用者管理メニューの選択

利用者管理メニューより、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。（P27参照）

手順2 「新規登録」を選択



利用者一覧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

手順3 利用者情報の入力



利用者登録「基本情報」画面が表示されます。
追加する一般ユーザの利用者基本情報を入力し、「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

※管理者権限は、「付与しない」と表示されます。

➡ 入力内容については、P9 手順4（利用者情報の登録）をご参照ください。

手順4 利用者権限の設定

利用者登録[権限]画面が表示されます。
追加する一般ユーザに付与するサービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
サービス利用権限については、下記表[サービス利用権限]をご確認ください。

サービス利用権限(下記参照)

※一般ユーザごとに利用する機能を設定することができます。
利用権限を付与したい機能にチェックをしてください。

次へ

[サービス利用権限: ライトタイプ・フルタイプ共通]

取引	権限	説明
振込振替	依頼(事前登録口座)	振込先口座を、当金庫から通知された受取人番号の入力によりご指定いただき、振込振替を行うことができます。(注1)(注2)(注3)
	依頼(利用者登録口座)	「振込先管理」により、ブラウザ上で登録した振込先をご指定いただき、振込振替を行うことができます。(注1)(注2)(注3)
	振込先管理	振込先口座をブラウザ上で登録することができます。(注3) 登録された振込先口座は、上記「依頼(利用者登録口座)」で振込先口座を選択する際に使用します。
	全取引照会	他の利用者が行った取引も含む全ての振込振替取引の照会をすることができます。
承認(注4)	全取引取消	他の利用者が行った取引も含む全ての振込振替取引を取消することができます。
	振込振替	依頼者により承認依頼された振込データの承認を行うことができます。(注3) ※承認権限を設定されたユーザが承認者となります。 ※承認された振込データが<ろうきん>に送信されます。
税金・各種料金の払込み	払込み	税金・各種料金の払込みを行うことができます。(注3)
	全取引照会	他の利用者が行った取引も含む全ての取引の照会をすることができます。
操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者が行った操作を全て照会することができます。

- (注1) 電子証明書方式をご契約の場合は、「当日扱いを認める」のチェックボックスが表示されます。該当ユーザに対して当日扱いの振込振替を認める場合は選択してください。
(注2) 承認機能を利用する場合は、振込データ作成・承認依頼のみを行うことができます。
(注3) 権限を付与した場合、該当取引の変更・照会・取消もできます。
(注4) P21手順2において、振込振替の承認機能を利用する(「シングル承認」)場合に設定できます。

[サービス利用権限: フルタイプをご契約の場合]

取引	権限	説明
総合振込 給与・賞与振込 口座振替	依頼(画面入力)	ブラウザ画面上での入力、または「振込先(請求先)管理」により登録した振込先の選択により、振込先(請求先)口座を指定のうえ、振込(請求)データの作成・承認依頼を行うことができます。(注5)(注6)
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による振込(請求)データの作成・承認依頼を行うことができます。(注5)(注6)
	振込先(請求先)管理	振込先(請求先)口座を登録できます。(注5)(注6)
	全取引照会	他の利用者が行った取引も含む全ての取引の照会をすることができます。
口座振替	振替結果照会	口座振替の振替結果を照会することができます。
承認	総合振込 給与・賞与振込 口座振替	依頼者により承認依頼された振込(請求)データの承認を行うことができます。 ※承認された振込(請求)データが<ろうきん>に送信されます。

- (注5) 権限を付与した場合、変更・照会・取消もできます。
(注6) 一括口座確認(P92)を利用する場合は、総合振込、給与・賞与振込の「依頼(画面入力)」または「依頼(ファイル受付)」、「振込先管理」の権限を設定する必要があります。

手順5 利用口座・限度額の設定

利用者登録[口座]画面が表示されます。
追加する一般ユーザが利用する口座・限度額を設定し、「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

※設定可能限度額は、「団体情報の登録・変更」(P20)で登録した一日当たりの限度額が表示されます。

項目	説明
利用可能口座	・一般ユーザが利用する口座を選択してください。
限度額	・一般ユーザの一回当たりの取引限度額を業務ごとに登録してください。設定可能限度額の範囲内で登録してください。

手順6 登録内容の確認

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」を入力して、「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7 利用者登録の完了

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。

登録結果

※「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。

利用者情報の変更

マスターユーザは、「利用者管理」により、マスターユーザ自身も含めた「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の利用者情報、利用者権限等の変更を行うことができます。
一般ユーザがID・パスワード等を失念した場合は、下記の操作によりID・パスワードの再設定を行うことができます。

手順1 利用者管理メニューの選択

利用者管理メニューより、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。（P27参照）

手順2 利用者を選択

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

利用者一覧

変更

手順3 利用者基本情報の変更

利用者変更「基本情報」画面が表示されます。
変更する項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

※利用者基本情報は現在登録されている内容が表示されます。

次へ

➡ 入力内容については、P9 手順4（利用者情報の登録）をご参照ください。

手順4 利用者権限の変更

利用者変更「権限」画面が表示されます。
変更する項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

※サービス利用権限は現在登録されている内容が表示されます。

次へ

➡ サービス利用権限については、P29をご参照ください。

手順5 利用口座・限度額の変更

利用者変更「口座」画面が表示されます。
変更する項目を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

➡ 利用口座・限度額については、P30をご参照ください。

手順6 内容を確認

利用者登録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」「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。

変更内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行



▲パスワード生成機（表面）

手順7 変更完了

利用者登録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

※「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。

利用者情報の削除

マスターユーザは、「利用者管理」により一般ユーザの削除を行うことができます。
削除された一般ユーザは、「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」を利用できなくなります。

手順1 利用者管理メニューの選択

利用者管理メニューより、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。（P27参照）

手順2 利用者を選択

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

利用者一覧

削除

手順3 削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。
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。

削除内容

確認用パスワード

実行

手順4 削除完了

利用者削除結果画面が表示されます。
削除結果をご確認ください。

追加認証の利用停止解除

通常的环境と異なる環境でログインされた場合に表示される追加認証の「質問」に対する「回答」を一定回数、連続して誤入力すると利用停止状態となります。

マスターユーザは、追加認証の誤入力により利用停止になった一般ユーザの利用停止状態を解除することができます。

※マスターユーザの追加認証の利用停止解除は、<ろうきん>にご連絡ください。

手順1 「追加認証の利用停止解除」を選択

利用者管理メニューより、「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。(P27参照)

手順2 利用者を選択

追加認証利用停止解除一覧画面が表示されます。
対象の利用者を選択し、「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3 完了

追加認証利用停止解除結果画面が表示されます。
解除結果をご確認ください。

追加認証の回答リセット

一般ユーザが追加認証の「回答」を忘れた場合、マスターユーザは一般ユーザの追加認証の回答をリセットすることができます。

※マスターユーザの追加認証の回答リセットは、<ろうきん>にご連絡ください。

手順1 「追加認証の回答リセット」を選択

利用者管理メニューより、「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックしてください。(P27参照)

手順2 利用者を選択

追加認証回答リセット一覧画面が表示されます。
対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力して、「リセット」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

リセット

手順3 完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されます。
リセット結果をご確認ください。

※追加認証をリセットされた一般ユーザが再度ログインを行うと、「追加認証回答登録」(P16参照)画面が表示されますので、追加認証の回答をご登録ください。

電子証明書の更新（有効期限満了前の手続き）

電子証明書方式をご契約のお客様が利用する電子証明書には有効期限があります。

電子証明書の有効期限をむかえる前に、必ず電子証明書の更新手続きを行ってください。

有効期限は前回の取得日から1年後の翌日です。

電子証明書の有効期限満了日の40日前になると、「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」のログイン時、トップページ画面および電子メールでお知らせしますので、電子証明書の更新手続きを行ってください。

手順1 「電子証明書更新」ボタンをクリック



電子証明書の有効期限満了日の40日前になると、ログイン後のトップページに「電子証明書有効期限」が表示されます。

「電子証明書更新」ボタンをクリックしてください。

ホーム

電子証明書更新

➡ 以降の操作については、「電子証明書の発行」(P12 手順4) 以降をご参照ください。

電子証明書の失効（利用パソコンの変更等）

電子証明書方式をご契約のお客様は、ご利用のパソコンを変更する場合や有効な電子証明書をパソコンから誤って削除した場合等は、電子証明書を失効する必要があります。

マスターユーザは、マスターユーザ自身および一般ユーザの電子証明書を失効することができます。

※マスターユーザの電子証明書の失効は、ご利用のパソコンを変更する前であれば、マスターユーザ自身で電子証明書を失効することができます。
パソコンを変更した後は、マスターユーザ自身で電子証明書を失効することはできませんので、<ろうきん>にご連絡ください。

手順1 「証明書失効」を選択

利用者管理メニューより、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。（P27参照）

手順2 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3 証明書の失効



証明書失効確認画面が表示されます。
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4 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。
失効した電子証明書は、不正利用等を防ぐためにパソコンにインストールされている電子証明書を削除してください。（P39参照）

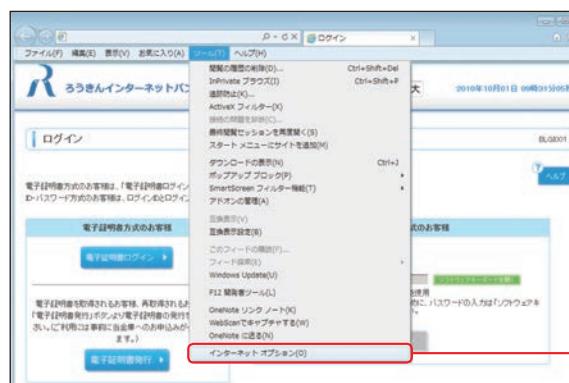
失効結果

➡ 「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」を引き続きご利用になる場合は、電子証明書の発行が必要です。利用者ごとに、ご利用になるパソコンで「電子証明書の発行」(P11参照)を再度行ってください。

電子証明書の削除 (パソコンの譲渡・廃棄時 等)

電子証明書をインストールしたパソコンを譲渡、破棄等する場合は、不正利用等を防ぐために、必ず電子証明書の削除 (アンインストール) を行ってください。

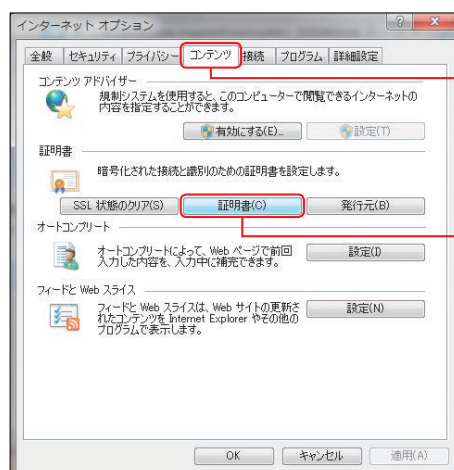
手順1 「インターネットオプション」を選択



Internet Explorerのメニューバーにある「ツール」から、「インターネットオプション」をクリックしてください。

インターネットオプション

手順2 「証明書」を選択

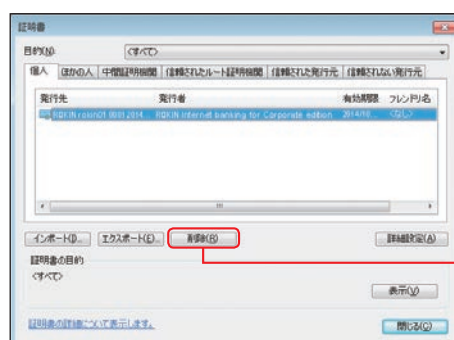


インターネットオプションダイアログが表示されます。
「コンテンツ」タブをクリックし、証明書エリアにある「証明書」ボタンをクリックしてください。

コンテンツ

証明書

手順3 電子証明書の削除



証明書ダイアログが表示されます。
「個人」タブをクリックし、該当の証明書を選択後、「削除」のボタンをクリックしてください。

削除

ワнтаイムパスワードの利用停止解除

ワнтаイムパスワードを一定回数連続して誤入力すると、ワнтаイムパスワードが利用停止状態になります。マスターユーザは、パスワード生成機を共有していない一般ユーザのワнтаイムパスワードの利用停止状態を解除することができます。

※パスワード生成機を共有している場合は、共有している他のユーザもワнтаイムパスワードが利用停止になります。
※マスターユーザのワнтаイムパスワードの利用停止解除は、<ろうきん>にご連絡ください。

手順1 「ワнтаイムパスワードの利用停止解除」を選択

利用者管理メニューより、「ワнта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。
(P27参照)

手順2 利用者を選択



ワнта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のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

※同一のパスワード生成機を共有している他の利用者也利用停止解除の対象となります。

手順3 完了

ワнтаイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されます。
解除結果をご確認ください。

⚠ ご注意ください

マスターユーザとパスワード生成機を共有している一般ユーザの場合は、ワнтаイムパスワードの利用停止解除は行えません。
マスターユーザのワнтаイムパスワード利用停止を解除する必要がありますので、<ろうきん>にご連絡ください。

パスワード生成機の失効（初期化）

利用しているパスワード生成機を変更する場合は、ユーザが登録しているパスワード生成機の情報に失効（初期化）する必要があります。

マスターユーザは、マスターユーザ自身も含めたユーザのパスワード生成機を失効することができます。

手順1 「パスワード生成機の失効」を選択

利用者管理メニューより、「パスワード生成機の失効」ボタンをクリックしてください。（P27参照）

手順2 利用者を選択



パスワード生成機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、「失効」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

ワンタイムパスワード

失効



▲パスワード生成機（表面）

手順3 完了

パスワード生成機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。

➡失効操作後（約30分後）に、手順2で選択されたユーザがログインすると、ワンタイムパスワード利用登録画面が表示されます。

新しいパスワード生成機でワンタイムパスワード利用登録（P16 手順3参照）を行ってください。

⚠️ ご注意ください

- 「パスワード生成機の失効」は、対象ユーザが登録しているパスワード生成機の情報に初期化し、ワンタイムパスワード利用登録をしていない状態に変更する操作です。パスワード生成機自体は、引き続きご利用いただけますのでご注意ください。
- パスワード生成機を紛失した場合は、<ろうきん>にご連絡ください。

操作履歴照会

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ一般ユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。

全操作履歴の照会権限を持たない一般ユーザは、自身の操作履歴のみ照会することができます。

手順1 「操作履歴照会」を選択



「管理」タブ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



「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
画面下部に操作履歴一覧画面が表示されますので、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。

残高照会

書面でお届いただいた利用口座の残高情報を照会することができます。ご指定した口座の「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」の照会ができます。

手順1 「残高照会」を選択



「明細照会」タブ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」ボタンをクリックしてください。

明細照会

残高照会

手順2 対象口座を選択



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

※照会用暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)申込書(暗証届)」でお届いただいた「照会用暗証番号」を入力してください。
([照会用暗証番号]についての説明はP123用語集をご覧ください。)

照会

手順3 照会結果の確認



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、残高照会を行っ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。

入出金明細照会

書面でお届いただいた利用口座のお取引(入出金明細)情報を照会することができます。

手順1 「入出金明細照会」を選択



「明細照会」タブ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、「入出金明細照会」ボタンをクリックしてください。

明細照会

入出金明細照会

手順2 検索条件を指定



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「入力方法は下記表参照」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

※照会用暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)申込書(暗証届)」でお届いただいた「照会用暗証番号」を入力してください。
([照会用暗証番号]についての説明はP123用語集をご覧ください。)

照会

[照会条件の入力方法]

照会条件			
すべての明細を照会	期間で指定	当月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会することができます。
		最近1週間	最近1週間分の全明細(未照会および照会済)を照会することができます。
未照会の明細を照会	日付範囲で指定	日付範囲で指定	カレンダー表示により選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会することができます。(当日を含む31日間分照会できます。)
		期間で指定	照会可能期間内(当日を含む31日間分)の未照会明細をすべて照会することができます。

※「すべての明細を照会」で照会した場合は、照会済となりませんのでご注意ください。(「未照会の明細を照会」の明細に含まれます。)

手順3 照会結果の確認

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、入出金明細照会を行っ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。
- ※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」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）のファイルを取込むことができます。
- ※「照会結果ダウンロード (CSV形式)」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取込むことができます。
- ※「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／請求先の管理

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の振込振替・総合振込・給与（賞与）振込の振込先口座、口座振替の請求先口座を「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」に登録し、管理することができます。全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSV形式を取込み、振込先口座（請求先口座）を登録することもできます。

登録された口座は、振込先口座（請求先口座）を選択する際に使用します。

※振込振替を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。

振込先（請求先）管理メニューの選択

手順1 対象業務を選択

「資金移動」タブ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、対象業務（振込振替等）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
↓
口座振替 (振替日: 任意選択)

手順2 「振込先（請求先）の管理」を選択

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

振込先（請求先）の管理

（画面は「振込振替」(承認機能を利用している場合) の画面です。）

手順3 振込先（請求先）管理メニューの選択



（画面は「振込振替」の画面です。）

振込先（請求先）管理作業内容選択画面が表示されます。
登録（変更）するお取引をクリックしてください。

[振込先（請求先）管理メニューの説明]

作業内容	説明	参照
振込先（請求先）の登録／変更／削除	振込先口座（請求先口座）をブラウザ上で登録することができます。 登録した振込先口座（請求先口座）の変更・削除を行うことができます。	P49
振込先（請求先）ファイル登録	全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSV形式を取込み、振込先口座（請求先口座）を登録することができます。 ※ファイル取得時には、全件を入れ替えるか、現在の登録分に追加するかを選択することができます。	—
振込先（請求先）ファイル取得	「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」に登録されている振込先口座を一括取得し、エクセル等で登録口座の全件を確認することができます。	—
グループの登録／変更／解除	グループ名の登録・変更・削除を行うことができます。 グループ名は、支払日や支払目的、部署名等を登録すると便利です。（〇〇日振込、〇〇加入者 等） グループ名は、振込先口座（請求先口座）に所属するグループを登録することで、振込先口座（請求先口座）の検索条件として使用することができます。 ※グループ名は、業務（振込振替・総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替）ごとに最大20件まで登録することができます。	P48

振込先（請求先）グループ名の登録

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」で、振込先口座（請求先口座）の検索条件として使用できるグループ名を登録することができます。
グループ名は、業務（振込振替・総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替）ごとに20件まで登録することができます。
グループ名に支払日や支払目的、部署名等を登録すると便利にご利用いただけます。
（例：「〇〇日振込」「〇〇加入者」等）

手順1 振込先（請求先）管理メニューの選択

振込先（請求先）管理メニューより、「グループの登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。
（P46～P47参照）

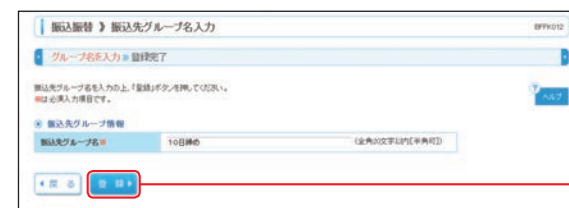
手順2 「新規登録」を選択



振込先（請求先）グループ一覧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

手順3 グループ名を入力



振込先（請求先）グループ名入力画面が表示されます。
グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録

手順4 グループ登録の完了

振込先（請求先）グループ登録完了画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。

- ➡ 作成されたグループ名は、振込先口座（請求先口座）の登録（変更）時に「所属振込先（請求先）グループ」の候補として表示されます。
作成したグループに振込先口座を所属させる場合は、「振込先（請求先）の登録/変更/削除」により、所属振込先グループを指定してください。（P50手順3参照）

振込先／請求先口座の登録

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の振込振替・総合振込・給与（賞与）振込の振込先口座、口座振替の請求先口座を「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」に登録することができます。

登録された口座は、振込先口座（請求先口座）を選択する際に使用します。

※振込振替を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。

手順1 振込先（請求先）管理メニューの選択

振込先（請求先）管理メニューより、「振込先（請求先）の登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。（P46～P47参照）

手順2 新規登録ボタンをクリック



振込先（請求先）一覧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（請求先）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（請求先）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。
- ※「複数選択削除へ」ボタンをクリックすると、登録振込先（請求先）一覧が表示され、複数の振込先（請求先）を削除することができます。

⚠️ ご注意ください

「振込振替」の振込先口座は最大15,000件まで登録することができます。
「総合振込」「給与振込」「賞与振込」の振込先口座、および「口座振替」の請求先口座はそれぞれ50,000件まで登録することができます。

手順3 振込先（請求先）情報を入力



振替先（請求先）情報入力画面が表示されます。
振込先（請求先）情報「入力方法は下記表参照」「ワンタイムパスワード」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先（請求先）情報

ワンタイムパスワード

登録



▲パスワード生成機（表面）

【振込先（請求先）情報の入力方法】

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」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	・「文字ボタンによる入力」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 口座番号	・科目を選択し、口座番号を入力してください。	
受取人（預金者）名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「受取人（預金者）名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。 ※「受取人（預金者）名」の先頭にスペース、半濁点、濁点が入力されているとエラーになります。	
登録名	・「登録名」は振込（請求）先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人（預金者）名を全角文字で登録します。	
振込依頼人名	・「振込依頼人名」はお客様が任意に設定できる項目です。口座名義以外で振込をされる場合に入力してください。（口座名義で振込をされる場合は入力不要です。）	振込振替のみ
顧客コード	・「顧客コード」はお客様がお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。	総合振込のみ ※総合振込の金額ファイルの取込を行う場合は入力必須
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。	給与・賞与振込のみ ※給与・賞与振込の金額ファイルの取込を行う場合は入力必須
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。	給与・賞与振込のみ
顧客番号	・「顧客番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。	口座振替のみ ※口座振替の金額ファイルの取込を行う場合は入力必須
登録支払（引落）金額	・振込の場合は支払金額（振込金額）を登録することができます。口座振替の場合は引落金額（請求金額）を登録することができます。 ※登録した支払金額/引落金額は、振込/請求データ作成時に読込/変更することが可能です。	
手数料	・総合振込の振込手数料を「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれから選択してください。	総合振込のみ
所属振込先（請求先）グループ	・「グループの登録／変更／削除」により登録されたグループ名が表示されます。 登録する振込先口座（請求先口座）が所属するグループ名を選択してください。 ※グループ名の登録については、P48参照。 ※所属グループは複数選択することができます。グループ名は振込先口座（請求先口座）の検索条件として使用することができます。	

手順4 振込先（請求先）の登録完了



振込先（請求先）登録完了画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。
振込先を続けて登録する場合は、「振込先（請求先）の追加登録へ」ボタンをクリックしてください。振込先（請求先）情報を登録することができます。
なお、「振込先（請求先）の追加登録へ」をクリックし、振込先を続けて登録する場合はワンタイムパスワードの入力を省略することができます。

振込先（請求先）の追加登録へ

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の利用口座として書面でご登録いただいた口座から、ご指定の口座へ振込振替を行うことができます。

振込振替の操作方法は、承認機能の利用有無により異なります。振込振替の承認機能の利用設定については、P20～P22をご参照ください。

振込振替の主な操作の流れは、以下のとおりです。

振込振替取引の流れ

承認機能なし（初期設定）

◎振込振替データの作成／実行◎

手順1：「振込振替」業務を選択

手順2：「新規取引」「振込データの新規作成」を選択

手順3：支払口座を選択

手順4：振込先口座指定方法の選択

手順5：振込先口座を選択

5-①：登録振込先口座から選択（都度指定方式）

5-②：受取人番号を入力（事前登録方式）

手順6：支払金額を入力

手順7：振込データの確認

手順8：振込振替暗証番号を入力

手順9：振込振替の実行

手順10：完了

承認機能あり

◎振込振替データの作成（依頼者の操作）◎

手順1：「振込振替」業務を選択

手順2：「新規取引」「振込データの新規作成」を選択

手順3：支払口座を選択

手順4：振込先口座指定方法の選択

手順5：振込先口座を選択

5-①：登録振込先口座から選択（都度指定方式）

5-②：受取人番号を入力（事前登録方式）

手順6：支払金額を入力

手順7：振込データの確認

手順8：振込振替暗証番号を入力

手順9：振込振替の実行

手順10：完了

手順7：振込データの承認依頼

手順8：承認依頼の完了

◎振込振替データの承認（承認者の操作）◎

手順1：「承認」業務を選択

手順2：承認する取引を選択

手順3：暗証番号を入力

手順4：承認の実行（振込データの送信）

手順5：承認完了

振込振替データの作成

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の利用口座として書面でご登録いただいた口座から、ご指定の口座へ振込振替を行うことができます。

※承認機能を利用している場合は、依頼権限を付与されているユーザ（依頼者）の操作になります。

※振込振替を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。振込先口座の登録は「振込先の管理」（P46～P50）をご参照ください。

手順1 「振込振替」業務を選択



「資金移動」タブ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 「新規取引」「振込データの新規作成」を選択

【承認機能を利用していない場合】



作業内容選択画面が表示されます。
「新規取引」ボタンをクリックしてください。

新規取引

【振込振替メニューの説明】

作業内容		参照
新規取引	振込振替データの作成・取引を行うことができます。	P52
保存中振込データの修正・削除	保存した振込振替データを修正・削除することができます。 ※保存し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。	—
振込データの取引状況照会・取消	取引の状況照会や、予約中取引の取消をすることができます。	P63
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除、振込先グループの作成をすることができます。 また、登録した振込先の情報をファイルに出力することができます。	P46

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の利用口座として書面でご登録いただいた口座から、ご指定の口座へ振込振替を行うことができます。

振込振替の操作方法は、承認機能の利用有無により異なります。振込振替の承認機能の利用設定については、P20～P22をご参照ください。

振込振替の主な操作の流れは、以下のとおりです。

振込振替取引の流れ

承認機能なし（初期設定）

◎振込振替データの作成／実行◎

手順1：「振込振替」業務を選択

手順2：「新規取引」「振込データの新規作成」を選択

手順3：支払口座を選択

手順4：振込先口座指定方法の選択

手順5：振込先口座を選択

5-①：登録振込先口座から選択（都度指定方式）

5-②：受取人番号を入力（事前登録方式）

手順6：支払金額を入力

手順7：振込データの確認

手順8：振込振替暗証番号を入力

手順9：振込振替の実行

手順10：完了

承認機能あり

◎振込振替データの作成（依頼者の操作）◎

手順1：「振込振替」業務を選択

手順2：「新規取引」「振込データの新規作成」を選択

手順3：支払口座を選択

手順4：振込先口座指定方法の選択

手順5：振込先口座を選択

5-①：登録振込先口座から選択（都度指定方式）

5-②：受取人番号を入力（事前登録方式）

手順6：支払金額を入力

手順7：振込データの確認

手順8：振込振替暗証番号を入力

手順9：振込振替の実行

手順10：完了

手順7：振込データの承認依頼

手順8：承認依頼の完了

◎振込振替データの承認（承認者の操作）◎

手順1：「承認」業務を選択

手順2：承認する取引を選択

手順3：暗証番号を入力

手順4：承認の実行（振込データの送信）

手順5：承認完了

振込振替データの作成

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の利用口座として書面でご登録いただいた口座から、ご指定の口座へ振込振替を行うことができます。

※承認機能を利用している場合は、依頼権限を付与されているユーザ（依頼者）の操作になります。

※振込振替を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。振込先口座の登録は「振込先の管理」（P46～P50）をご参照ください。

手順1 「振込振替」業務を選択



「資金移動」タブ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 「新規取引」「振込データの新規作成」を選択

【承認機能を利用していない場合】



作業内容選択画面が表示されます。
「新規取引」ボタンをクリックしてください。

新規取引

【振込振替メニューの説明】

作業内容		参照
新規取引	振込振替データの作成・取引を行うことができます。	P52
保存中振込データの修正・削除	保存した振込振替データを修正・削除することができます。 ※保存し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。	—
振込データの取引状況照会・取消	取引の状況照会や、予約中取引の取消をすることができます。	P63
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除、振込先グループの作成をすることができます。 また、登録した振込先の情報をファイルに出力することができます。	P46

【承認機能を利用している場合】

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

【振込振替メニューの説明】

作業内容		参照
振込データの新規作成	支払口座の選択、振込先口座の指定、支払金額の入力を行い、振込振替データを作成・承認依頼を行うことができます。	P53
作成中振込データの修正・削除	引戻し・差戻しとなった振込データを修正・削除することができます。 ※引戻し・差戻しとなった振込データは、当該データの作成者のみ編集することができます。	—
保存中振込データの修正・削除	保存した振込データの取引を修正・削除することができます。 ※保存した振込データは、当該データの作成者のみ編集することができます。	—
振込データの取引状況照会・取消	取引の状況照会や、予約中の取引の取消を行うことができます。	P66
承認待ちデータの引戻し	承認が完了するまでの間、自身が承認依頼した振込データを承認依頼前の状態に戻すことができます。 引戻しを行った振込データは、「作成中振込データの修正・削除」により修正のうえ、再送・削除することができます。	P112
振込先の管理	振込先口座をブラウザ上で登録できます。グループ名の登録を行うこともできます。 全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式のファイルを取込み、振込先口座を登録することもできます。	P46

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 振込先口座指定方法の選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先を指定する操作方法をご選択ください。

【都度指定方式】

登録振込先口座一覧から選択 → 手順5 5-①へ

過去の取引から選択

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

【事前登録方式】

受取人番号を指定 → 手順5 5-②へ

【振込先口座の指定方法】

振込方式	指定方法	
都度指定方式 (注1)	登録振込先口座一覧から選択	「振込振替」業務に登録している振込先口座の一覧から、振込先口座を指定することができます。
	過去の取引から選択	振込振替の取引履歴から振込先口座を指定することができます。(過去の取引は最大50件まで表示されます。)
	総合振込先口座一覧から選択 給与・賞与振込先口座一覧から選択 (注3)	総合振込、給与・賞与振込の各業務に登録している振込先口座の一覧から振込先口座を指定することができます。
事前登録方式 (注2)	受取人番号を指定	書面でお届いただいた振込先口座に対して、当金庫が採番しお客様に通知した受取人番号を入力することで、振込先を指定することができます。

(注1)「都度指定方式」とは、お取引の都度、振込先をブラウザ画面で選択することで振込先を指定して振込振替を行う方法です。

(注2)「事前登録方式」とは、当金庫から通知した受取人番号の入力により、振込先を指定して振込振替を行う方法です。

(注3) フルタイプをご契約の場合のみご利用いただけます。



手順5 振込先口座を選択

5-① 「登録振込先口座一覧から選択」して振込先を指定する（都度指定方式）

※ここでは「登録振込先口座一覧から選択」した場合を例に説明します。

なお、都度指定方式の他の方法（「過去の取引から選択」「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」）も同じ流れの操作になります。

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。

【振込先の複数選択機能について】

※振込先一覧から振込先を複数（100件まで）選択することができます。

※振込先を複数選択した場合には、次画面で「支払金額」を連続して入力することができます。

登録振込先一覧

次へ → 手順6へ

※「詳細」ボタンをクリックすると、当該振込先の情報を照会することができます。

※「並び順」のドロップダウンリストにより表示される振込先口座を並び替えることができます。

※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。次画面で登録されている支払金額を表示します。

振込先口座の登録について

振込振替取引を行うには、振込先口座を事前に登録する必要があります。

登録振込先一覧に、振込先口座として指定する口座がない場合は、「振込振替」業務の「振込先の管理」により、振込先口座の新規登録を行ってください。（P49～P50参照）

5-② 「受取人番号を指定」して振込先を指定する（事前登録方式）

受取人番号入力画面が表示されます。

書面でお届けいただいた振込先口座に対して当金庫が採番し、お客様に通知した「受取人番号」（数字3桁）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 → 手順6へ

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。

カレンダー表示より「振込指定日」をクリックし、「支払金額」「振込依頼人名（任意）」を入力のうち、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※取引名は、任意入力項目であり、取引状況照会等で表示される取引メモです。振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

振込指定日

支払金額

振込依頼人名（任意）

※振込依頼人名を口座名義で振込される場合は、振込依頼人名の入力は不要です。

口座名義以外で振込される場合は、半角のカナ・数字・英字20文字以内（半角スペースを含む）で入力してください。

※振込先口座が＜ろうきん＞の場合、振込先口座通帳に印字される振込依頼人名は14文字までとなります。

次へ

【ボタンの説明】

ボタン	説明
振込先の追加	振込先を追加することができます。 ※振込先口座指定方法選択画面（P54）が表示されます。
クリア	入力項目がクリアされます。
一時保存	作成している振込振替データを一時的に保存することができます。 一時保存した振込振替データを再度入力する場合は、「保存中振込データの修正・削除」（P52、P53）から操作してください。 ※一時保存した振込振替データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた振込振替データは自動的に削除されますので、ご注意ください。 ※一時保存データは30件まで保存できます。

振込先口座の表示について（事前登録方式）

P55手順5（5-②）の「受取人番号を指定」して振込先を指定した場合（事前登録方式）、振込先一覧に表示される振込先の情報は、過去に取引した振込先情報が表示されます。（過去の取引がない場合は「－」と表示されます。）P58手順9（承認機能利用なし）、P61手順4（承認機能利用あり）でお届けいただいている振込先情報が表示されますのでご確認のうえお取引ください。

※P58手順9、P61手順4で振込先情報が変更になっている場合、メッセージが表示されます。

➡ 振込振替の承認機能を利用していない場合は、振込振替を行います。P57手順7へお進みください。

➡ 振込振替の承認機能を利用している場合は、振込振替データの承認依頼を行います。P59手順7へお進みください。

※以下はP56手順6からの続きになります。

※振込振替の承認機能を利用していない場合の振込振替の取引を行う手順です。

※振込振替の承認機能を利用している場合は、「振込データの承認依頼」を行いますので、P59手順7をご参照ください。

手順7 振込データの確認

内容確認画面が表示されます。

作成した振込データの内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順8 振込振替暗証番号の入力

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

※振込振替暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）申込書（暗証届）」でお届出いただいた「振込振替暗証番号」を入力してください。（「振込振替暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。）

次へ

振込先口座の確認機能について

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」では、振込振替のお取引時に振込先口座を確認します。振込先口座の有無・受取人名の確認結果が以下のとおり画面に表示されますのでご確認ください。

●指定した振込先口座が存在しない場合

口座誤り画面が表示されます。振込先を再度ご確認ください。

●指定した振込先口座は存在するが、受取人名が相違している場合

実行確認画面が表示されます。振込先口座の受取人名を変更した旨のメッセージが表示されますので、受取人名を十分に確認のうえ、振込を行ってください。

※振込先口座の確認を行えない時間帯の場合は、振込先の口座確認を行えないメッセージが表示されます。振込先口座を十分に確認のうえお取引ください。

※一部口座確認を行えない金融機関がありますので、ご注意ください。

手順9 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、「承認暗証番号」「確認暗証番号」「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。

複数の振込先口座を選択している場合は、「次の取引から承認暗証番号（確認用暗証番号）を省略する」にチェックすると、「承認暗証番号（確認暗証番号）」の入力が省略できます。

取引内容

受取人名

※受取人名を再度ご確認ください。

ワンタイムパスワード

※ワンタイムパスワード
都度指定による振込振替の場合に入力が必要です。複数の振込先口座を選択している場合は、ワンタイムパスワードの入力は最初の取引のみとなります。

承認暗証番号

確認暗証番号

※承認暗証番号・確認暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）申込書（暗証届）」でお届出いただいた「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力してください。（「承認暗証番号」「確認暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。）

実行

手順10 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。

※「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一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。

➡ 振込振替のお取引は完了です。振込振替の取引状況は、「振込データの取引状況照会／取消」（P63参照）で確認することができます。

- ※以下はP56 手順6からの続きになります。
- ※振込振替の承認機能を利用している場合に、振込データの承認依頼を行う手順です。
- ※振込振替の承認機能を利用していない場合は、P57手順7をご参照ください。

手順7 振込データの承認依頼

内容確認画面が表示されます。
作成した振込データの内容をご確認のうえ、「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(注1)

確定

- ※「受取人番号を指定」から振込先口座を指定した場合（P55 手順5-②）は、振込先には過去に取引した振込先情報を表示されます。（過去の取引がない場合は「－」と表示されます。）お届けいただいている振込先情報は、承認取引時（P61 手順4）に表示されます。（P56「振込先口座の表示について」参照）
- ※「コメント」は、振込データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

（注1）「承認者」の選択について

承認機能を利用している場合は、作成した振込データは、「承認者」として指定されたユーザが振込データを承認することにより、<ろうきん>に送信（実行）されます。
本操作で「承認者」として指定されたユーザ以外は、当該振込データの承認は行えませんのでご注意ください。

手順8 承認依頼の完了

承認依頼確定結果画面が表示されます。内容をご確認ください。

- ➡ 振込データは、承認者が承認することによって、<ろうきん>に送信（実行）されます。
手順7の操作で指定された承認者は、振込データの承認を行ってください。（P60参照）

- ※振込振替の承認機能を利用している場合に、振込振替データの承認を行う手順です。
振込振替の承認機能を利用していない場合は、承認取引（本操作）はありません。

振込振替データの承認

承認権限を持つユーザは、振込振替で確定（承認依頼）された振込振替データの依頼内容を確認し、振込振替データの承認、差戻し、削除を行うことができます。

※「振込データの承認依頼」（P59手順7参照）において、「承認者」として指定されたユーザでなければ、当該振込データの承認は行えませんので、ご注意ください。

手順1 「承認」を選択

「承認」タブ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、「承認」
ボタンをクリックしてください。

承認

承認

手順2 対象取引を選択

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込振替）から対象の取引を
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。

【承認以外のボタンの説明】

ボタン	説明
差戻し	承認依頼を受けた振込振替データを依頼者（データ作成者）に差戻すことができます。 差戻しされた振込振替データは、依頼者（データ作成者）が「作成中振込データの修正・削除」（P53）から編集・再依頼することができます。
削除	承認依頼を受けた振込振替データを削除（破棄）することができます。 削除された振込振替データは、取引状況照会（P66）で確認することができます。
限度額表示	取引限度額を確認することができます。

※承認者が取引を承認する前であれば、自身が承認依頼した取引を承認依頼の前の状態に戻すことができます。（P112「承認待ちデータの引戻し」参照）

手順3 振込振替暗証番号を入力

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。
「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。

振込振替暗証番号

※振込振替暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)申込書(暗証届)」でお届いただいた「振込振替暗証番号」を入力してください。(「振込振替暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。)

次へ

手順4 承認

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「承認暗証番号」「確認暗証番号」「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

受取人名

※受取人名を再度ご確認ください。

ワンタイムパスワード

※ワンタイムパスワード
都度指定による振込振替の場合のみ入力が必要です。

承認暗証番号

確認暗証番号

※承認暗証番号・確認暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)申込書(暗証届)」でお届いただいた「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力してください。
(「承認暗証番号」「確認暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。)

承認実行

※「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。

振込先口座の確認機能について

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」では、振込振替のお取引時に振込先口座を確認します。
振込先口座の有無・受取人名の確認結果が以下のとおり画面に表示されますのでご確認ください。

- 指定した振込先口座が存在しない場合
口座誤り画面が表示されます。振込先を再度ご確認ください。
- 指定した振込先口座は存在するが、受取人名が相違している場合
実行確認画面が表示されます。振込先口座の受取人名を変更した旨のメッセージが表示されますので、受取人名を十分に確認のうえ、振込取引を承認してください。

※振込先口座の確認を行えない時間帯の場合は、振込先の口座確認を行えないメッセージが表示されます。振込先口座を十分に確認のうえお取引ください。

※一部口座確認を行えない金融機関がありますので、ご注意ください。

手順5 承認完了

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。

承認結果

※「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。

※振込振替取引完了(承認完了)後、<ろうきん>より振込振替の「受付番号」を記入した電子メールをお送りしますので、振込振替データの取引状況照会(P66)で内容をご確認ください。

⚠️ご確認ください

- 正常に承認受付した場合でも、「振込振替データの取引状況照会」(P66)で処理結果を確認してください。
- お客様操作画面に表示される「承認期限」までに承認を完了してください。

※振込振替の承認機能を利用していない場合に、振込データの取引状況照会／取消を行う手順です。
 ※振込振替の承認機能を利用している場合は、P66～69をご参照ください。

振込振替データの取引状況照会／取消（承認機能なし）

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」でお手続きいただいた振込振替取引の依頼内容の照会または振込予約の取消（振込指定日の前日まで）を行うことができます。

手順1 「振込振替」を選択



「資金移動」タブ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 「振込データの取引状況照会・取消」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・取消」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・取消

手順3 対象取引／作業内容を選択



取引一覧から対象の取引を選択のうえ、認証情報から作業内容（「照会」または「取消」）を選択し、振込振替暗証番号を入力の上「次へ」ボタンをクリックしてください。

取引状態の内容について
 受付済み：振込振替受付済みのデータ
 取消済み：「取消済み」「欠番」となったデータ
 エラー：「要確認」「処理不能」「残高不足」「マル優オーバ」「処理未確認」のデータ

取引一覧

振込振替暗証番号

※振込振替暗証番号
 「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）申込書（暗証届）」でお届出いただいた「振込振替暗証番号」を入力してください。（「振込振替暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。）

次へ

【照会／取消について】

照会：取引一覧から選択した振込振替の依頼内容の詳細を確認することができます。

手順4-1へお進みください。

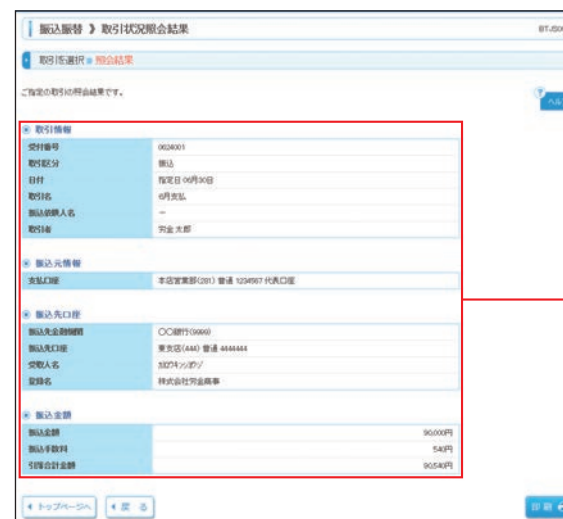
※31日間（照会当日を含む）の依頼内容の照会が可能です。

取消：取引一覧から選択した振込振替の依頼を取消することができます。

手順4-2へお進みください。

※振込指定日の前日まで取消をすることができます。振込指定日が当日の取引に対する取消は行えませんので、ご注意ください。

手順4-1 照会結果を確認



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。

承認機能を利用していない場合

手順4-2 取消内容を確認

A 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

※承認暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)申込書(暗証届)」でお届出いただいた「承認暗証番号」を入力してください。(「承認暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。)

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。

B 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。

取消結果

※「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。

⚠️ ご注意ください

振込指定日が当日のお取引に対する取消はできません。

承認機能を利用している場合

※振込振替の承認機能を利用している場合に、振込データの取引状況照会／取消を行う手順です。
※振込振替の承認機能を利用していない場合は、P63～65をご参照ください。

振込振替データの取引状況照会／取消（承認機能あり）

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」で取引した振込振替取引の依頼内容の照会、または振込予約の取消（振込指定日の前日まで）を行うことができます。

手順1 「振込振替」を選択

「資金移動」タブ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 「振込データの取引状況照会・取消」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・取消」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・取消

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。
照会（取消）する取引が承認済みである場合は、「承認済み取引の状況照会」ボタンを、未承認である場合は「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックしてください。

承認済み取引の状況照会 P67へ

未承認取引の状況照会 P69へ

【照会情報の取引方法】

取引方法	説明
承認済み取引の状況照会	承認済み取引の照会・振込予約の取消を行うことができます。P67へお進みください。
未承認取引の状況照会	未承認取引の照会を行うことができます。P69へお進みください。

承認済み取引の取引状況照会／取消

承認済み取引の照会・振込予約の取消(振込指定日の前日まで)を行うことができます。

※本手順はP66の続きです。

手順1 対象取引／作業内容を選択

[illegible]

承認済み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のうえ、認証情報から「照会」または「取消」を選択し、振込振替暗証番号を入力の上「[次へ](#)」ボタンをクリックしてください。

取引状態の内容について

受付済み：振込振替受付済みのデータ

取消済み：「取消済み」「欠番」となったデータ

エラー：「要確認」「処理不能」「残高不足」「マル優オーバ」
「処理未確認」のデータ

取引一覧

振込振替暗証番号

※振込振替暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）申込書（暗証届）」でお届いただいた「振込振替暗証番号」を入力してください。（「振込振替暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。）

次へ

【照会／取消について】

- 照会：取引一覧から選択した振込振替取引の詳細を確認することができます。

手順2-1へお進みください。

※31日間（照会当日を含む）の依頼内容の照会が可能です。

- 取消：取引一覧から選択した振込振替取引の予約を取消することができます。

手順2-2へお進みください。

※振込指定日の前日まで取消をすることができます。振込指定日が当日の取引に対する取消は行えませんので、ご注意ください。

承認済み取引の照会

手順2-1 照会結果の確認

振込履歴 》 承認済み取引明細結果 BT-25005

取引先選択 》 **振込結果**

ご希望の取引の振込結果です。

取引情報	
取引ID	201210170000000
受付番号	1017001
取引区分	振込
取引日	2012年10月17日 10時00分
取引名	10月16日分振込

承認者情報	
承認者(社員)	伊藤 花子(承認者)
承認開始日	2012年10月16日
承認日時	2012年10月17日 10時00分
コメント	10月16日分振込です。確認よろしくおねがいします。

[トップページへ](#)
[戻る](#)

承認済み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。

取引照会結果

※「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。

承認済み取引の取消

手順2-2 取消内容を確認

[illegible]

A 承認済み取引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、「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

※承認暗証番号
「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）申込書（暗証届）」でお届いただいた「承認暗証番号」を入力してください。
（「承認暗証番号」についての説明はP123用語集をご覧ください。）

实行

※「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。

振込振替 ■ 承認済み取引取付結果

取引先選択 ▶ 承認済の得意先を選択 ▶ 完了

ご希望の振込振替電帳簿を選択してください。

④ 取引情報	
取引ID	900001900000111
交付番号	9000001
取引区分	振込
日付	指定日 令和6年4月30日
取引元	お客様振込
振込依頼人名	-
※振込依頼人名の「-」の場合は、口座名義での振込となります。	
⑤ 振込元情報	
代表店舗	本店営業部(200) 普通 1000007 代通口座
⑥ 振込先口座	
振込先金融機関	〇〇銀行(9999)
振込先口座	東京支店(AA) 普通 4444444
受取人名	SZP株式会社/
受取地名	株式会社野田商事
⑦ 振込金額	
振込金額	90000円
振込手数料	54円
引当金計金額	90054円
⑧ 債権者情報	
債権者	完全太郎
振替日	令和6年4月24日
⑨ 承認者情報	
承認者(社員)	完全太郎(承認)
承認時刻	令和6年4月24日
承認日時	令和6年4月24日 18時00分
承認内容	振替内容の転写を完了します。

◀ トップページへ ▶ ◀ 取引一覧へ ▶

B 承認済み取引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。

取消結果

※「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。

 ご確認ください

振込指定日が当日のお取引に対する取消はできません。

承認機能を利用している場合

未承認取引の取引状況照会

未承認取引の取引状況照会を行うことができます。
※本手順はP66の続きです。

手順1 取引を選択

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。
※承認期限日から70日間照会することができます。

取引状態の内容について

修正待ち：「引戻済み」「差戻済み」のデータ
承認待ち：作成者が承認を依頼したデータ
削除済み：作成者または承認者が削除したデータ

取引一覧
照会

手順2 照会結果

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。

未承認の振込振替データの引戻し／差戻し

振込振替データが未承認の場合、当該データは<ろうきん>に送信（実行）されていません。
未承認の振込振替データの削除／修正を行う場合は、依頼者による「承認待ちデータの引戻し」（P112参照）または承認者による「差戻し」（P60 手順2「ボタン説明」参照）を行ってください。
引戻し（差戻し）された振込振替データは、「振込振替」の作業内容選択画面の「作成中振込データの修正・削除」により、削除／修正を行うことができます。

税金・各種料金の払込み

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」の利用口座としてご登録いただいている口座から、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。

⚠️ご確認ください

- 各収納機関から送付された右記の「ペイジーマーク」のある請求書（払込書）をお手元にご用意のうえ、手続きをしてください。
- 請求書（払込書）の記載内容等でご不明な点については、各収納機関へお問い合わせください。
- 領収書等の発行はいたしておりませんのでご了承ください。



手順1 「税金・各種料金の払込み」を選択

「**資金移動**」タブ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 「税金・各種料金の払込み」を選択

取引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 収納機関番号を入力

収納機関番号入力画面が表示されます。
請求書（払込書）に記載されている「収納機関番号」を
入力のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ

手順5 払込情報を入力

※手順5以降は、収納機関によって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。

払込情報入力画面が表示されます。
「納付番号」「納付区分」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。

※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。
※「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。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ

➡ 金額記載済の払込書の場合は、手順6-①へお進みください。

➡ 金額未記載の払込書の場合は、手順6-②へお進みください。

⚠ ご注意ください

お客様の確認／払込情報の確定を行う方式は、「確認番号方式」と「払込み情報表示パスワード方式」があります。

● 確認番号方式

請求書（払込書）に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式です。
「確認番号」を選択のうえ、お手元の請求書（払込書）に記載されている「納付番号」を入力してください。

● 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です。
「払込情報表示パスワード方式」を選択のうえ、収納機関から発行されたパスワードを入力してください。

手順6 払込み金額を指定

6-① 払込書を指定 ※金額記載済みの請求書（払込書）の場合

払込金額指定画面が表示されます。
払込書情報から払込みを行う払込書を選択し、「次
へ」ボタンをクリックしてください。

払込書情報

次へ

6-② 払込金額を入力 ※金額未記載の請求書（払込書）の場合

払込金額指定画面が表示されます。
払込書情報の払込金額を入力のうえ、「次へ」ボタン
をクリックしてください。

払込金額

次へ

手順7 払込内容を確認

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。

払込内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

※ワンタイムパスワード
収納機関が国・地方公共団体以外の場合のみ入力
が必要です。

※「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8 払込の完了

払込結果画面が表示されますので、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。

税金・各種料金の払込み状況照会

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」でお手続きいただいた税金・各種料金の払込み取引状況および取引履歴を照会することができます。

90日前までの依頼内容をご確認いただけます。

手順1 「税金・各種料金の払込み」を選択



「資金移動」タブ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 「払込みデータの状況照会」を選択



取引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 対象取引を選択



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のうえ、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、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。

フルタイプをご契約のお客様は、総合振込、給与（賞与）振込の振込データおよび口座振替の請求データを一括して作成し、<ろうきん>にデータを送信する「一括データ伝送」を行うことができます。

「一括データ伝送」は、承認機能を利用します。マスターユーザは「利用者管理」（P27）により、各ユーザの依頼権限（依頼者権限）と承認権限（承認者権限）をユーザごとに設定してください。

総合振込・給与（賞与）振込の主な操作の流れは、以下のとおりです。

総合振込・給与（賞与）振込の流れ

◎振込データの作成（依頼者の操作）◎

手順1. 対象業務を選択（総合振込、給与・賞与振込）

手順2. 振込データ作成方法の選択

①振込データの新規作成

②過去の振込データから作成

③ファイル受付による新規作成

②-1 過去取引を選択

③-1 参照するファイルを選択

手順3. 振込元情報を入力

手順4. 振込先口座を指定

①-1：登録振込先口座から選択

①-2：振込先グループを選択

①-3：新規振込先口座を入力

①-4：振込金額ファイルの読込

手順5. 振込金額を入力

手順6. 振込データの承認依頼

手順3. 振込データの承認依頼

手順3. 振込データの承認依頼

◎振込データの承認（承認者の操作）◎

手順1. 「承認業務」を選択

手順2. 承認する取引を選択

手順3. 承認の実行（振込データの送信）

手順4. 承認完了

総合振込・給与（賞与）振込の取引

「総合振込」「給与（賞与）振込」の利用口座から、総合振込・給与（賞与）振込を行うことができます。

振込データ作成方法の選択

手順1 対象業務を選択



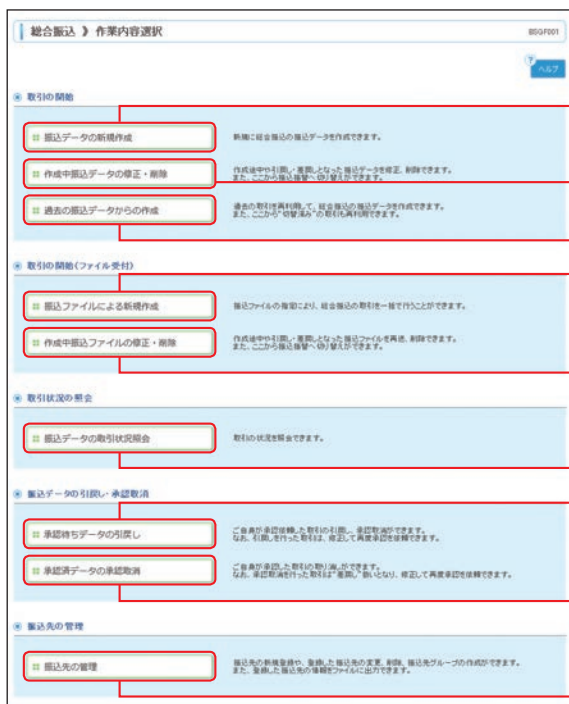
「**資金移動**」タブをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、対象業務（「**総合振込**」または「**給与・賞与振込**」）のボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込

給与・賞与振込

手順2 総合振込、給与（賞与）振込メニューの選択



作業内容選択画面が表示されます。
お取引を選択してください。

振込データの新規作成（注1）

作成中振込データの修正・削除

過去の振込データからの作成

振込ファイルによる新規作成

作成中振込ファイルの修正・削除

振込データの取引状況照会

承認待ちデータの引戻し

承認済データの承認取消

振込先の管理

（画面は総合振込の画面です。）

（注1）給与・賞与振込の場合は、給与振込データの新規作成、賞与振込データの新規作成が表示されます。

➡総合振込、給与（賞与）振込メニューの説明については、次ページをご参照ください。

〔総合振込、給与（賞与）振込メニューの説明〕

作業内容		参照
振込データの新規作成（注1）	支払口座の選択、振込先口座の指定、支払金額の入力を行い、振込データを作成することができます。	P77
作成中振込データの修正・削除（注2）	一時保存した振込データ、引戻し・差戻しが行われた振込データの修正・削除を行うことができます。 ※一時保存した振込データ、引戻し・差戻しとなった振込データは、当該データの作成者のみ編集することができます。	—
過去の振込データからの作成	過去の総合振込（または給与・賞与振込）の取引を再利用して、振込データを作成することができます。 総合振込から振込振替に、給与（賞与）振込から総合振込に、業務を切替して行った過去の振込データも再利用することもできます。	P88
振込ファイルによる新規作成	全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式のファイルを取込み、振込データを一括で作成することができます。	P90
作成中振込ファイルの修正・削除（注2）	引戻し・差戻しが行われた振込ファイルの再送・削除を行うことができます。	—
振込データの取引状況照会	総合振込、給与・賞与振込の取引状況を確認することができます。	P118
承認待ちデータの引戻し	承認が完了するまでの間、自身が承認依頼した振込データを承認依頼前の状態に戻すことができます。 引戻しを行った振込データは、「作成中振込データの修正・削除」または「作成中振込ファイルの修正・削除」により、修正のうえ再送、削除を行うことができます。	P112
承認済データの承認取消	総合振込、給与・賞与振込で、自身が行った振込データの承認を取消することができます。 ※承認可能取消期限内に承認取消の操作を行う必要があります。	P116
振込先の管理	振込先口座をブラウザ上で登録できます。グループ名の登録を行うこともできます。 全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式のファイルを取込み、振込先口座を登録することもできます。	P46

（注1）給与・賞与振込の場合は、「給与振込データの新規作成」、「賞与振込データの新規作成」が表示されます。

（注2）作成中の振込データ／振込ファイルは、業務を切替して振込取引を行うことができます。

・総合振込の取引データは、振込振替へ切替して振込取引を行うことができます。

・給与・賞与振込の取引データは、総合振込へ切替して振込取引を行うことができます。

⚠ 振込データの送信時限（承認時限）に間に合わなかった場合の便利機能

総合振込または給与・賞与振込が、データ送信時限（承認時限）に間に合わなかった場合は、自身が作成した振込データを他の業務に切替して取引を行うことができます。
切替する取引データの業務（「総合振込」または「給与・賞与振込」）を選択のうえ、「**作成中振込データの修正・削除**」または「**作成中振込ファイルの修正・削除**」ボタンをクリックしてください。

●総合振込の場合

振込振替の振込データとして振込取引を行うことができます。業務を切替する総合振込の取引を選択のうえ、「**振込振替へ切替**」ボタンをクリックしてください。

※振込振替の振込手数料が必要になりますので、ご注意ください。

●給与・賞与振込の場合

総合振込の振込データとして振込取引を行うことができます。業務を切替する給与（賞与）振込の取引を選択のうえ、「**総合振込へ切替**」ボタンをクリックしてください。

※総合振込の振込手数料が必要になりますので、ご注意ください。

振込データの新規作成

支払口座の選択、振込先口座の指定、支払金額の入力を行い、振込データを作成することができます。
1回の振込データとして送信できる振込明細数は、5,000件までとなります。

手順1 作業内容を選択

総合振込の場合は、「総合振込」業務の作業内容選択画面より、「**振込データの新規作成**」ボタンをクリックしてください。（P75参照）

給与（賞与）振込の場合は、「給与・賞与振込」業務の作業内容選択画面より、お取引内容に応じて「**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。（P75参照）

手順2 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」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（注1）

次へ

（画面は総合振込の画面です。）

（注1）委託者名の入力について

委託者名は、お届けいただいた契約団体名がカナで初期表示されます。
委託者名は、お取引に応じて以下のとおり振込先に通知されます。

●総合振込の場合

入力された委託者名が振込依頼人名となり、振込先口座の通帳の摘要に振込依頼人名が表示されます。
※振込先口座が＜ろうきん＞の場合、振込先口座通帳に印字される振込依頼人名は14文字までとなります。

●給与・賞与振込の場合

振込先口座の通帳の摘要には、原則として「給与」または「キユウヨ」、「賞与」または「シヨウヨ」と表示されます。

なお、振込先が他金融機関の場合は、振込先金融機関の通帳印字の仕様によります。

⚠️ ご注意ください

取引名は、任意入力項目であり、取引状況照会等で表示される取引メモです。
振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順3 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。
振込先を指定する操作方法をご選択ください。

【総合振込の場合】

総合振込先口座一覧から選択

グループ一覧から選択

新規に振込先口座を指定

総合振込金額ファイルの取込

振込振替先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込金額ファイルの取込

【振込先口座の指定方法】

指定方法	説明	参照
総合振込先口座一覧から選択	「総合振込」業務に登録している振込先口座の一覧から振込先口座を指定することができます。	P80 手順4-①
グループ一覧から選択	総合振込の振込先グループを選択して振込先口座を指定することができます。	P81 手順4-②
新規に振込先口座を指定	振込先口座情報の入力により、振込先口座を指定することができます。	P82 手順4-③
総合振込金額ファイルの取込	顧客コードと支払金額が入力されたCSV形式（カンマ区切りまたはタブ区切りのテキストデータ）の金額ファイルを読み込み、振込先口座と振込金額を指定した振込データを作成することができます。	P84 手順4-④
振込振替先口座一覧から選択	「振込振替」業務に登録している振込先口座の一覧から振込先口座を指定することができます。	—
給与・賞与振込先口座一覧から選択	「給与・賞与振込」業務に登録している振込先口座の一覧から振込先口座を指定することができます。	—
給与・賞与振込金額ファイルの取込	「給与・賞与振込金額ファイル」を取込み、振込データを作成することができます。	—

➡ 給与・賞与振込の場合はP79をご参照ください。

【給与・賞与振込の場合】

給与・賞与振込先口座一覧から選択

グループ一覧から選択

新規に振込先口座を指定

給与・賞与振込金額ファイルの取込

【振込先口座の指定方法】

指定方法	説明	参照
給与・賞与振込先口座一覧から選択	「給与・賞与振込」業務に登録している振込先口座の一覧から振込先口座を指定することができます。	P80 手順4-①
グループ一覧から選択	給与・賞与振込の振込先グループを選択して振込先口座を指定することができます。	P81 手順4-②
新規に振込先口座を指定	振込先口座情報の入力により、振込先口座を指定することができます。	P82 手順4-③
給与・賞与振込金額ファイルの取込	社員番号と支払金額が入力されたCSV形式（カンマ区切りまたはタブ区切りのテキストデータ）の金額ファイルを読み込み、振込先口座と振込金額を指定した振込データを作成することができます。	P84 手順4-④

➡ 総合振込の場合はP78をご参照ください。

手順4

振込先口座を指定

総合振込（給与・賞与振込）の振込先口座を指定する操作方法是以下のとおりです。

4-①

「登録振込先口座から選択」して振込先を指定する

登録振込先一覧

次へ P85 手順5へ

（画面は総合振込の画面です。）

※「詳細」ボタンをクリックすると、当該振込先の情報を照会することができます。

※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。次画面（支払金額入力画面）で登録されている支払金額が初期表示されます。

※登録支払金額は、振込先口座の登録（変更）時に登録する支払金額です。（P49～P50参照）

➡ P85 手順5へお進みください。

振込先口座指定方法選択画面（P78、P79）にて、「[総合振込先口座一覧から選択](#)」ボタン、または「[給与・賞与振込先口座一覧から選択](#)」ボタンをクリックすると、登録振込先口座選択画面が表示されます。振込先口座として指定する振込先を登録振込先一覧からチェックのうえ、「[次へ](#)」ボタンをクリックしてください。

4-② 「グループ一覧から選択」して振込先を指定する



(画面は総合振込の画面です。)

振込先口座指定方法選択画面(P78、P79)にて、「**グループ一覧から選択**」ボタンをクリックすると、振込先グループ選択画面が表示されます。

振込先として指定するグループを選択のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。選択した振込先グループに所属する全ての口座が振込先として指定されます。(注1)(注2)

振込先グループ一覧

次へ P85 手順5へ

※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。次画面(支払金額入力画面)で登録されている支払金額を表示します。

(注1) 振込先グループの登録について

「振込先グループ選択画面」で表示されるグループ名は、「振込先の管理」により登録するグループ名です。「グループ一覧から選択」して振込先口座を指定する場合は、振込先口座の登録時に所属振込先グループを登録しておく必要があります。グループ名の登録および振込先口座の登録はP48～P50をご参照ください。

(注2) 振込先口座の修正・削除について

対象グループを選択し、「**次へ**」ボタンをクリックすると、次画面(支払金額入力画面)で該当グループに所属する全ての振込先が表示されます。振込先口座一覧として表示された振込先口座のうち、振込しない口座がある場合、振込先の口座情報を修正する必要がある場合は、次画面(支払金額入力画面)で以下の操作を行うことにより振込先口座の修正・削除を行うことができます。

●振込しない口座がある場合
振込先一覧の操作欄の「**削除**」をクリックしてください。該当の明細を削除することができます。なお、振込しない口座の支払金額に0円を入力、または支払金額を入力せずに「**次へ**」ボタンをクリックした場合も、振込明細は作成されません。

●振込先の口座情報を変更する場合
振込先一覧の操作欄の「**修正**」をクリックしてください。該当の明細を修正することができます。

※次画面(支払金額入力画面)で振込先口座の削除・修正を行っても、グループに所属している登録振込先口座情報は削除・修正されません。登録振込先口座情報を削除・修正する場合は、「振込先の管理」により操作を行ってください。

➡ P85 手順5へお進みください。

4-③ 「新規に振込先口座を入力」して振込先を指定する

振込先口座指定方法選択画面(P78、P79)にて、「**新規に振込先口座を指定**」ボタンをクリックすると、新規振込先口座入力画面が表示されます。

振込先情報を入力の上、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

振込先として登録する場合は、「振込先に登録する」にチェックのうえ、所属グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。

【総合振込の場合】



振込先情報

振込先登録

次へ P85 手順5へ

※「**文字ボタンによる入力**」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。

【入力する際の注意事項】

入力項目		入力上のご注意
振込先情報	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。 ※「受取人名」の先頭にスペース、半濁点、濁点が入力されているとエラーになります。
	登録名	・「登録名」は振込先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名を全角文字で登録します。 ※振込先に通知する振込名義人を入力する項目ではありませんので、ご注意ください。
	ED情報/顧客コード	・「顧客コード」はお客様がお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。入力しておくことと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。
	手数料	・振込手数料を「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」「先方負担(指定金額)」のいずれから選択してください。 ・「先方負担(指定金額)」は半角数字4桁以内で入力してください
振込先登録	振込先登録	・入力した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。 ※振込先の登録を行った場合、今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。
	所属振込先グループ	・「振込先に登録する」場合で、振込先口座を振込先グループに所属させる場合は、当該振込先口座が所属するグループを選択してください。

➡ P85 手順5へお進みください。

➡ 給与・賞与振込の場合はP83をご参照ください。

【給与・賞与振込の場合】

振込先情報

振込先登録

次へ P85 手順5へ

※「文字ボタンによる入力」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。

【入力する際の注意事項】

入力項目		入力上のご注意
振込先情報	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。 ※「受取人名」の先頭にスペース、半濁点、濁点が入力されているとエラーになります。
	登録名	・「登録名」は振込先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名を全角文字で登録します。 ※振込先に通知する振込名義人を入力する項目ではありませんので、ご注意ください。
	社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。
	所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。
振込先登録	振込先登録	・入力した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。 ※振込先の登録を行った場合、今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。
	所属振込先グループ	・「振込先に登録」する場合で、所属する振込先グループを指定する場合は、振込先に登録する口座を所属させるグループを選択してください。

➡ P85 手順5へお進みください。

➡ 総合振込の場合はP82をご参照ください。

4-④

「総合振込(給与・賞与振込)金額ファイルの取込」により振込先を指定する

(画面は総合振込の画面です。)

A 振込先口座指定方法選択画面(P78、P79)にて、「総合振込金額ファイルの取込」ボタン、または「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、金額ファイル選択画面が表示されます。「ファイル名」の「参照」ボタンをクリックしてファイルを指定し、ファイル形式、および登録方法を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

【入力する際の注意事項】

入力項目		入力上のご注意
ファイル形式	カンマ区切り	「ファイル名」で指定したファイルがCSV形式(カンマ区切り)の場合にご選択ください。
	タブ区切り	「ファイル名」で指定したファイルがCSV形式(タブ区切り)の場合にご選択ください。
登録方法	追加のみ	作成中の振込明細に、金額ファイルを取込して作成した振込明細を追加して振込データを作成します。
	全明細を削除し追加	作成中の振込明細は全削除されます。 金額ファイルを取込して作成した振込明細で振込データを作成します。

B 金額ファイル内容確認画面が表示されます。ご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

次へ P85 手順5へ

⚠️ ご注意ください

コード情報(総合振込では顧客コード、給与・賞与振込では社員番号)と金額を記述したCSV形式(カンマ区切りまたはタブ区切りのテキストデータ)の金額ファイルを読み込むことで、振込明細を作成することができます。金額ファイルにより指定された顧客コード/社員番号が、登録振込先口座に登録されている顧客コード/社員番号と一致した場合に振込明細が作成されますので、登録振込先口座にあらかじめコード情報(顧客コード/社員番号)を登録しておく必要があります。

➡コード情報(顧客コード/社員番号)の登録については、「振込先口座の登録」(P49～P50)をご参照ください。

➡金額ファイルのフォーマットはP126をご参照ください。

➡ P85 手順5へお進みください。

手順5 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
振込先ごとに「支払金額」を入力し、手数料負担方法
を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。
なお、手数料を先方負担とする場合は、手数料の「先
方負担」にチェックをしてください。

手数料

支払金額

次へ

(画面は総合振込の画面です。)

※支払金額を「0円」または「未入力」として次画面に遷移した場合は、当該振込先に対する振込明細は作成されません。

【ボタンの説明】

入力項目		入力上のご注意
操作欄	削除	当該振込先の明細を削除することができます。
	修正	当該振込先の明細を修正することができます。
画面下部	振込先の追加	振込先を追加することができます。 ※振込先口座指定方法選択画面 (P78、P79) が表示されます。
	クリア	入力項目がクリアされます。
	一時保存	作成している振込データを一時的に保存することができます。 一時保存した振込データを再度入力する場合は、「作成中振込データの修正・削除」(P75) から操作してください。 ※一時保存した振込データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた振込データは自動的に削除されますので、ご注意ください。

手順6 振込データの承認依頼

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
取引内容を確認のうえ、振込データを承認する「承認者」を選択してください。
必要に応じて「コメント」欄に承認者へのメッセージを入力するうえ、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

コメント

確定

(画面は総合振込の画面です。)

【ボタンの説明】

ボタン	説明
取引・振込元情報の修正	振込元情報修正画面にて、振込元情報を修正することができます。
給与振込へ切替 (賞与振込へ切替)	給与⇄賞与の各振込に切替えることができます。 振込元情報修正画面が表示されます。 ※給与・賞与振込の場合のみ、ボタンが表示されます。
明細の修正	支払金額入力画面にて、振込明細を修正することができます。
一時保存	作成している振込データを一時的に保存することができます。 一時保存した振込データを再度入力する場合は、「作成中振込データの修正・削除」(P75) から操作してください。 ※一時保存した振込データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた振込データは自動的に削除されますので、ご注意ください。
確定して承認へ	承認権限のあるユーザが振込データを作成している場合に表示されます。自身を承認者として設定した場合は、続けて振込データの承認を行うことができます。
印刷	印刷用PDFファイルが表示されます。

⚠️ ご注意ください

「コメント」は、振込データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。
振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順7 承認依頼の完了

確定結果〔画面入力〕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

（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。

- ➡ 振込データは承認者の承認により「ろうきん」に送信されます。
承認の手続きについては、「一括データ伝送の承認」(P114) をご参照ください。
- ➡ 振込データの取引状況については、「振込データの取引状況照会」(P118) でご確認ください。

過去利用データの再利用

過去の取引を再利用して振込データを作成し、振込取引を行うことができます。

なお、総合振込から振込振替への切替え、または給与・賞与振込から総合振込への切替えにより振込取引を行った場合でも、切替前の振込データを再利用することが可能です。

手順1 「過去の振込データからの作成」を選択

作業内容選択画面より、「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2 対象取引を選択

過去取引選択画面が表示されます。
再利用する振込データを使用した過去の取引を選択し、「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3 振込データの承認依頼

(画面は総合振込の画面です。)

[ボタンの説明]

ボタン	説明
取引・振込元情報の修正	振込元情報修正画面にて、振込元情報を修正することができます。
給与振込へ切替 (賞与振込へ切替)	給与⇄賞与の各振込に切替えることができます。 振込元情報修正画面が表示されます。 ※給与・賞与振込の場合のみ、ボタンが表示されます。
明細の修正	支払金額入力画面にて、振込明細を修正することができます。
一時保存	作成している振込データを一時的に保存することができます。 一時保存した振込データを再度入力する場合は、「作成中振込データの修正・削除」(P75) から操作してください。 ※振込データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた振込データは自動的に削除されますのでご注意ください。
確定して承認へ	承認権限のあるユーザが振込データを作成している場合に表示されます。自身を承認者として設定した場合は、続けて振込データの承認を行うことができます。
印刷	印刷用PDFファイルが表示されます。

⚠️ ご注意ください

「コメント」は、振込データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。
振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順4 承認依頼の完了

(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。

- ➡ 振込データは承認者の承認により<ろうきん>に送信されます。
承認の手続きについては、「一括データ伝送の承認」(P114) をご参照ください。
- ➡ 振込データの取引状況については、「振込データの取引状況照会」(P118) でご確認ください。

振込ファイルによる新規作成

お手持ちの給与計算ソフト等により出力されるファイルが全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式である場合は、そのファイルを取込みし、総合振込、給与・賞与振込の振込データを作成のうえ振込取引を行うことができます。
振込ファイルによる1回あたりの送信件数は、各業務（総合振込・給与振込・賞与振込）ごとに50,000件まで行うことができます。

➡ ファイルのフォーマットはP125をご参照ください。

振込ファイルによる振込データの作成

手順1 「振込ファイルによる新規作成」を選択

(画面は総合振込の画面です。)

作業内容選択画面より、「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

手順2 振込ファイルを指定

(画面は総合振込の画面です。)

新規ファイル受付画面が表示されます。
「ファイル名」の「参照」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、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

ファイル受付

⚠️ ご注意ください

取引名は、<ろうきん>へ送信された取引データの内容を後日確認される際に、ファイルを特定するメモです。
振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。



手順3 振込データの承認依頼

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル内容を確認のうえ、振込データを承認する「承認者」を選択してください。
必要に応じて「コメント」欄に承認者へのメッセージを入力の上、「ワンタイムパスワード」を入力し、「確定」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

承認者

コメント

ワンタイムパスワード

確定



▲パスワード生成機（表面）

（画面は総合振込の画面です。）

【ボタンの説明】

ボタン	説明
確定して承認へ	承認権限のあるユーザが振込データを作成している場合に表示されます。自身を承認者として設定した場合は、続けて振込データの承認を行うことができます。
印刷	印刷用PDFファイルが表示されます。

⚠️ ご注意ください

「コメント」は、振込データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。
振込先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順4 承認依頼の完了

確定結果「ファイル受付」画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。

ファイル内容

（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。

➡ 振込データは承認者の承認によりくろうきん®に送信されます。

承認の手続きについては、「一括データ伝送の承認」(P114) をご参照ください。

➡ 振込データの取引状況については、「振込データの取引状況照会」(P118) でご確認ください。

一括口座確認

「一括口座確認」とは、総合振込、給与・賞与振込の振込データ等を用いて、事前に振込先口座の有無および名義の一致・不一致を確認できる機能です。

「一括口座確認」は、口座の有無、名義の一致・不一致を確認する機能であり、名義不一致の場合に正しい名義を確認することはできません。
「一括口座確認」は、総合振込、給与・賞与振込の準備以外の目的では利用できません。
「一括口座確認」の利用には、事前に書面による「一括口座確認」のお申込みが必要となります。

事前準備

(1) 利用者権限の確認

一括口座確認のご利用にあたっては、あらかじめ以下の権限が設定されている必要があります。（P29手順4参照）

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

(2) 一括口座確認を行うファイルを用意

- ・口座確認をする総合振込、給与・賞与振込の「依頼データファイル（全銀協規定形式）」を用意します。
- ・振込先管理（総合振込、給与・賞与振込）にて登録している振込先について口座確認をする場合は、総合振込、給与・賞与振込の振込先管理で取得（ダウンロード）した「振込先管理ファイル（CSV）」を用意します。

口座確認依頼

総合振込、給与・賞与振込の振込依頼ファイル（全銀協規定形式）、振込先管理でファイル取得した振込先ファイル（CSV形式）をもとに、振込先口座の有無および名義の一致・不一致を確認することができます。

1回あたりの口座確認依頼件数は50,000件まで、1日あたり9回まで利用することができます。

※「一括口座確認」は総合振込、給与・賞与振込の振込依頼ファイル（全銀協規定形式）のデータファイル、または、総合振込、給与・賞与振込の振込先管理でファイル取得した振込先ファイル（CSV形式）を用います。
画面から口座情報を入力したものを口座確認することはできません。

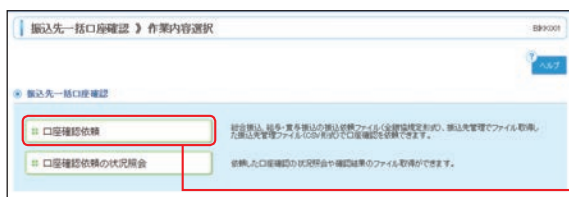
手順1 「振込先一括口座確認」を選択

「資金移動」タブ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「振込先一括口座確認」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込先一括口座確認

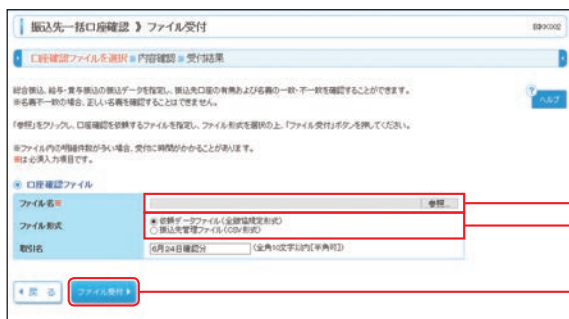
手順2 「口座確認依頼」を選択



作業内容選択画面より、「**口座確認依頼**」ボタンをクリックしてください。

口座確認依頼

手順3 口座確認ファイルを指定



ファイル受付画面が表示されます。
「ファイル名」の「**参照**」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、「**ファイル受付**」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

ファイル受付

※取引名は、口座確認の結果を照会する際に、ファイルを特定するメモです。

手順4 内容を確認



内容確認 [ファイル受付] 画面が表示されます。
内容を確認のうえ、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

実行

手順5 ファイル受付の完了



ファイル受付結果画面が表示されます。
受付結果をご確認ください。

口座確認依頼の状況照会

P92で口座確認依頼した口座確認結果を確認することができます。

「一括口座確認」は口座の有無、名義の一致・不一致を確認する機能のため、名義不一致の場合に正しい名義を確認することはできません。

口座確認の結果は、依頼日より30日間照会ができます。

【口座確認結果の反映日・時間】

	口座確認依頼時間	結果反映日・時間
月～金曜日	8:00～20:00	依頼日当日12:00～翌日12:00
	20:00～21:00	依頼日翌日12:00～翌々日12:00
土曜日・日曜日・祝日	8:00～18:00	依頼日当日12:00～翌日12:00

※口座確認結果はリアルタイムで反映されませんので、ご注意ください。

※依頼件数により、結果反映時間が遅れることがあります。

手順1 「振込先一括口座確認」を選択

「**資金移動**」タブ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「**振込先一括口座確認**」ボタンをクリックしてください。

手順2 「口座確認依頼の状況照会」を選択

作業内容選択画面より、「**口座確認依頼の状況照会**」ボタンをクリックしてください。

手順3 状況照会を確認



口座確認の状況照会画面が表示されます。
一括口座確認の結果を確認する場合は、依頼状況一覧から口座確認結果を取得するデータを選択し、取得対象、ファイル形式を指定のうえ、「**ファイル取得**」ボタンをクリックしてください。

※総合振込、給与・賞与振込の「振込先ファイル取得」でダウンロードした振込先管理ファイル (CSV) で口座確認を行った場合は、状況照会で取得した結果ファイル (CSV) からエラー口座を修正したうえで、振込先ファイルに登録 (P47) することができます。

取得対象

ファイル形式

ファイル取得

【ファイル取得の結果ファイルイメージ】

照会結果は、取得したファイルのダミーエリアに表示されます。

(例) 全銀協規定形式フォーマットの結果ファイルイメージ

コード	内容	確認結果
1	指定された口座と口座名義が一致しません。	7 15-1
2	指定された口座は存在しません。	7 15-2
3	指定された口座は開示できません。	7

【エラーコード一覧】

口座確認結果のエラーコード・内容は以下のとおりです。

コード	内容	5	G
1	指定された口座と口座名義が一致しません。	7	指定された金融機関はお取り扱いできません。
2	指定された口座は存在しません。	7	
3	指定された口座は開示できません。	8	ただいま込み合っています。再度ご依頼ください。
		F	

※口座名義不一致となった場合、正しい口座名義の取得はできません。

フルタイプをご契約のお客様は、総合振込、給与（賞与）振込の振込データおよび口座振替の請求データを一括して作成し、<ろうきん>にデータを送信する「一括データ伝送」を行うことができます。
「一括データ伝送」は、承認機能を利用します。マスターユーザは「利用者管理」（P27参照）により、各ユーザの依頼権限（依頼者権限）と承認権限（承認者権限）をユーザごとに設定してください。
口座振替の主な操作の流れは、以下のとおりです。

口座振替の流れ

◎請求データの作成（依頼者の操作）◎

手順1. 口座振替業務を選択

手順2. 請求データ作成方法の選択

①請求データの新規作成

②過去の請求データから作成

③ファイル受付による新規作成

②-1 過去取引を選択

③-1 参照するファイルを選択

手順3. 入金先情報を入力

手順4. 請求先口座を指定

①-1：登録請求先口座から選択

①-2：請求先グループを選択

①-3：新規請求先口座を入力

①-4：口座振替金額ファイルの読込

手順5. 引落金額を入力

手順6. 請求データの承認依頼

手順3. 請求データの承認依頼

手順3. 請求データの承認依頼

◎請求データの承認（承認者の操作）◎

手順1. 「承認業務」を選択

手順2. 承認する取引を選択

手順3. 承認の実行（請求データの送信）

手順4. 承認完了

口座振替の取引

「口座振替」のご利用口座としてご登録いただいている口座から、口座振替を行うことができます。

請求データ作成方法の選択

手順1 「口座振替」業務を選択



「資金移動」タブ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、「口座振替（振替日：特定日（5,10,15日）選択）」「口座振替（振替日：任意選択）」のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

口座振替（振替日：特定日（5,10,15日）選択）

口座振替（振替日：任意選択）

※申込時に口座振替日を5,10,15日をご指定された場合は、「口座振替（振替日：特定日（5,10,15日）選択）」が表示されます。
口座振替日を上記以外の日をご指定された場合は「口座振替（振替日：任意選択）」が表示されます。

手順2 口座振替メニューの選択



作業内容選択画面が表示されます。
お取引を選択してください。

請求データの新規作成

作成中請求データの修正・削除

過去の請求データからの作成

請求ファイルによる新規作成

作成中請求ファイルの修正・削除

請求データの取引状況照会

承認待ちデータの引戻し

承認済データの承認取消

請求先の管理

振替結果照会

➡口座振替メニューの説明については、次ページをご参照ください。

【口座振替メニューの説明】

	作業内容	参照
請求データの新規作成	入金口座の選択、請求先口座の指定、引落金額の入力を行い、請求データを作成することができます。	P98
作成中請求データの修正・削除	一時保存した請求データ、引戻し・差戻しが行われた請求データの修正・削除を行うことができます。 ※一時保存した請求データ、引戻し・差戻しとなった請求データは、当該データの作成者のみ編集することができます。	—
過去の請求データからの作成	過去の口座振替の取引を再利用して、請求データを作成することができます。	P107
請求ファイルによる新規作成	全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式のファイルを取込み、請求データを一括で作成することができます。	P109
作成中請求ファイルの修正・削除	引戻し・差戻しが行われた請求ファイルの再送・削除を行うことができます。	—
請求データの取引状況照会	口座振替の取引状況を確認することができます。	P118
承認待ちデータの引戻し	承認が完了するまでの間、自身が承認依頼した請求データを承認依頼前の状態に戻すことができます。 引戻しを行った請求データは、「作成中請求データの修正・削除」または「作成中請求ファイルの修正・削除」により、修正のうえ再送、削除を行うことができます。	P112
承認済データの承認取消	口座振替で、自身が行った請求データの承認を取消することができます。 ※承認可能取消期限内に承認取消の操作を行う必要があります。	P116
請求先の管理	請求先口座をブラウザ上で登録できます。グループ名の登録を行うこともできます。 全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式のファイルを取込み、請求先口座を登録することもできます。	P46
振替結果照会	口座振替の振替結果を照会することができます。	P111

請求データの新規作成

入金口座の選択、請求先口座の指定、引落金額の入力を行い、請求データを作成することができます。
1回の請求データとして送信できる請求明細数は、最大5,000件までとなります。

手順1 「請求データの新規作成」を選択

作業内容選択画面より、「請求データの新規作成」ボタンをクリックしてください。（P96参照）

手順2 入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」を入力し、入金口座一覧から入金口座、委託者情報から「委託者コード」を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

入金口座一覧

委託者コード

※委託者メモを登録することにより、委託者コードの横に委託者メモを表示することができます。（P24参照）

次へ

※「口座振替（振込日：特定日（5,10,15日）選択）」の場合は、引落指定日はボタンから表示される日（非営業日の場合は翌営業日が表示されます。）から選択してください。
※「口座振替（振替日：任意選択）」の場合は、カレンダー表示より引落指定日を選択してください。

⚠ ご注意ください

取引名は、任意入力項目であり、取引状況照会等で表示されるメモです。
請求先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順3 請求先口座指定方法を選択

請求先口座指定方法選択画面が表示されます。
請求先を指定する操作方法をご選択ください。

請求先口座一覧から選択

グループ一覧から選択

新規に請求先口座を指定

金額ファイルの取込

【請求先口座の指定方法】

指定方法	説明	参照
請求先口座一覧から選択	「口座振替」業務に登録している請求先口座の一覧から請求先口座を指定することができます。	P100 手順4-①
グループ一覧から選択	口座振替の請求先グループを選択して請求先口座を指定することができます。	P101 手順4-②
新規に請求先口座を指定	請求先口座情報の入力により、請求先口座を指定することができます。	P102 手順4-③
金額ファイルの取込 (口座振替金額ファイルの取込)	顧客番号と引落金額が入力されたCSV形式 (カンマ区切りまたはタブ区切りのテキストデータ) の金額ファイルを読み込み、請求先口座と引落金額を指定した請求データを作成することができます。	P103 手順4-④

手順4 請求先口座を指定

口座振替の請求先口座を指定する操作方法是以下のとおりです。

4-① 「登録請求先口座から選択」して請求先を指定する

請求先口座指定画面 (P99) にて、「[請求先口座一覧から選択](#)」をクリックすると、登録請求先口座選択画面が表示されます。

請求先口座として指定する請求先を登録請求先一覧からチェックのうえ、「[次へ](#)」ボタンをクリックしてください。

登録請求先一覧

次へ P104 手順5へ

※「[詳細](#)」ボタンをクリックすると、当該請求先の情報を照会することができます。
※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。次画面 (引落金額入力画面) で登録されている引落金額が初期表示されます。
※登録引落金額は、請求先口座の登録 (変更) 時に、登録する引落金額です。(P49～P50参照)

➡ P104 手順5へお進みください。

4-② 「グループ一覧から選択」して請求先を指定する

請求先口座指定画面 (P99) にて、「グループ一覧から選択」をクリックすると、請求先グループ選択画面が表示されます。

請求先として指定するグループを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。選択した請求先グループに所属する全ての口座が請求先として指定されます。(注1)(注2)

請求先グループ一覧

次へ P104 手順5へ

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。次画面 (引落金額入力画面) で登録されている引落金額を表示します。

(注1) 請求先グループの登録について

「振込先グループ選択画面」で表示されるグループ名は、「請求先の管理」により登録されるグループ名です。「グループ一覧から選択」して請求先口座を指定する場合は、請求先口座の登録時に所属請求先グループを登録しておく必要があります。グループ名の登録および請求先口座の登録はP48～P50をご参照ください。

(注2) 請求先口座の修正・削除について

対象グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、次画面 (引落金額入力画面) で該当グループに所属する全ての請求先が表示されます。請求先口座一覧として表示された請求先口座のうち、請求しない口座がある場合、請求先の口座情報を修正する必要がある場合は、次画面 (引落金額入力画面) で以下の操作を行うことにより請求先口座の修正・削除を行うことができます。

- 請求しない口座がある場合
請求先一覧の操作欄の「削除」をクリックしてください。該当の明細を削除することができます。なお、請求しない口座の引落金額に0円を入力、または引落金額を入力せずに「次へ」ボタンをクリックした場合も、請求明細は作成されません。

- 請求先の口座情報を変更する場合
請求先一覧の操作欄の「修正」をクリックしてください。該当の明細を修正することができます。

※次画面 (引落金額入力画面) で請求先口座の削除・修正を行っても、グループに所属している登録請求先口座情報は削除・修正されません。登録請求先口座情報を削除・修正する場合は、「請求先の管理」により操作してください。

➡ P104 手順5へお進みください。

4-③ 「新規に請求先口座を入力」して請求先を指定する

請求先口座指定画面 (P99) にて、「新規に請求先口座を指定」をクリックすると、新規請求先口座入力画面が表示されます。

請求先情報を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

請求先として登録する場合は、「請求先に登録する」にチェックのうえ、所属グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。

請求先情報

請求先登録

次へ P104 手順5へ

※「文字ボタンによる入力」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。

【入力する際の注意事項】

入力項目		入力上のご注意
請求先情報	預金者名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「預金者名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。 ※「預金者名」の先頭にスペース、半濁点、濁点が入力されているとエラーになります。
	登録名	・「登録名」は請求先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、預金者名を全角文字で登録します。 ※請求先通帳の摘要に表示される文言を入力する項目ではありませんので、ご注意ください。
	顧客番号	・「顧客番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとう入力内容の確認等を効率的に行うことができます。
請求先登録	請求先登録	・入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。 ※請求先の登録を行った場合、今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
	所属請求先グループ	・「請求先に登録する」場合で、請求先口座を請求先グループに所属させる場合は、当該請求先口座が所属するグループを選択してください。

➡ P104 手順5へお進みください。

4-④ 「口座振替金額ファイルの取込」により請求先を指定する

A 請求先口座指定画面 (P99) にて、「**金額ファイルの取込**」をクリックすると、金額ファイル選択画面が表示されます。
「ファイル名」の「**参照**」ボタンをクリックしてファイルを指定し、ファイル形式、および登録方法を選択のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

【入力する際の注意事項】

入力項目		入力上のご注意
ファイル形式	カンマ区切り	「ファイル名」で指定したファイルがCSV形式（カンマ区切り）の場合にご選択ください。
	タブ区切り	「ファイル名」で指定したファイルがCSV形式（タブ区切り）の場合にご選択ください。
登録方法	追加のみ	作成中の請求明細に、金額ファイルを取込して作成した請求明細を追加して請求データを作成します。
	全明細を削除し追加	作成中の請求明細は全削除されます。 金額ファイルを取込して作成した請求明細で請求データを作成します。

B 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

ファイル内容

次へ P104 手順5へ

⚠️ ご注意ください

コード情報（口座振替では顧客番号）と金額を記述したCSV形式（カンマ区切りまたはタブ区切りのテキストデータ）の金額ファイルを読み込むことで、請求明細を作成することができます。

金額ファイルにより指定された顧客番号が、登録振込先口座に登録されている顧客番号と一致した場合に請求明細が作成されますので、登録振込先口座にあらかじめ顧客番号を登録しておく必要があります。

➡顧客番号の登録については、「請求先口座の登録」(P49～P50) をご参照ください。

➡金額ファイルのフォーマットはP126をご参照ください。

➡P104 手順5へお進みください。

手順5 引落金額を入力

引落金額入力画面が表示されます。
請求先ごとに「引落金額」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

引落金額

次へ

※引落金額を「0円」または「未入力」として次画面に遷移した場合は、当該請求先に対する請求明細は作成されません。

【ボタンの説明】

入力項目		入力上のご注意
操作欄	削除	当該請求先の明細を削除することができます。
	修正	当該請求先の明細を修正することができます。
画面下部	請求先の追加	請求先を追加することができます。 ※請求先口座指定方法選択画面 (P99) が表示されます。
	クリア	入力項目がクリアされます。
	一時保存	作成している請求データを一時的に保存することができます。 一時保存した請求データを再度入力する場合は「作成中請求データの修正・削除」(P96) から操作してください。 ※一時保存した請求データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた請求データは自動的に削除されますのでご注意ください。

手順6 請求データの承認依頼

口座振替(振替日:特定日(5, 10, 15日)選択) 内容確認[画面入力]

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

取引情報

取引ID: 00000000000000000000

取引種別: 口座振替(振替日:特定日(5, 10, 15日)選択)

引落金種別: 2015年07月06日

取引名: 7月06日引落分

入金先情報

入金口座: 株式会社(201) 普通 1234567 代表口座

振込先コード: 00000000000000000000

振込先名: 株式会社(201) 代表口座

取引・入金先情報の修正

請求内容

引落金額合計: 2件 200,000円

取引・入金先情報の修正

承認者: 承認者(201) 普通 1234567 代表口座

コメント: コメント(201) 普通 1234567 代表口座

確定

内容確認〔画面入力〕画面が表示されます。
取引内容を確認のうえ、請求データを承認する「承認者」を選択してください。
必要に応じて「コメント」欄に承認者へのメッセージを入力の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

コメント

確定

[ボタンの説明]

ボタン	説明
取引・入金先情報の修正	入金先情報修正画面にて、入金先情報を修正することができます。
明細の修正	引落金額入力画面にて、請求明細を修正することができます。
一時保存	作成している請求データを一時的に保存することができます。 一時保存した請求データを再度入力する場合は「作成中請求データの修正・削除」(P96) から操作してください。 ※一時保存した請求データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた請求データは自動的に削除されますのでご注意ください。
確定して承認へ	承認権限のあるユーザが請求データを作成している場合に表示されます。自身を承認者として設定した場合は、続けて請求データの承認を行うことができます。
印刷	印刷用PDFファイルが表示されます。



ご注意ください

「コメント」は、請求データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。
請求先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順7 承認依頼の完了

口座振替(振替日:特定日(5, 10, 15日)選択) 確定結果[画面入力]

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

取引情報

取引ID: 2012101741000001

取引種別: 口座振替(振替日:特定日(5, 10, 15日)選択)

引落金種別: 2012年11月05日

取引名: 11月05日引落分

入金先情報

入金口座: 株式会社(201) 普通 1234567 代表口座

振込先コード: 00000000000000000000

振込先名: 株式会社(201) 代表口座

取引・入金先情報の修正

承認者: 承認者(201) 普通 1234567 代表口座

コメント: コメント(201) 普通 1234567 代表口座

確定

確定結果〔画面入力〕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

※「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。

- ▶ 請求データは承認者の承認により<ろうきん>に送信されます。
承認の手続きについては、「一括データ伝送の承認」(P114) をご参照ください。
- ▶ 請求データの取引状況については、「請求データの取引状況照会」(P118) でご確認ください。

過去利用データの再利用

過去の取引を再利用して請求データを作成し、口座振替を行うことができます。

手順1 「過去の請求データからの作成」を選択

作業内容選択画面より、「過去の請求データからの作成」ボタンをクリックしてください。

過去の請求データからの作成

手順2 対象取引を選択

過去取引選択画面が表示されます。
再利用する請求データを使用した過去の取引を選択し、「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

手順3 請求データの承認依頼

内容確認〔画面入力〕画面が表示されます。
取引内容を確認のうえ、請求データを承認する「承認者」を選択してください。
必要に応じて「コメント」欄に承認者へのメッセージを入力するうえ、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

コメント

確定

〔ボタンの説明〕

ボタン	説明
取引・入金先情報の修正	入金先情報修正画面にて、入金先情報を修正することができます。
明細の修正	引落金額入力画面にて、請求明細を修正することができます。
一時保存	作成している請求データを一時的に保存することができます。 一時保存した請求データを再度入力する場合は「作成中請求データの修正・削除」(P96) から操作してください。 ※一時保存した請求データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を超えた請求データは自動的に削除されますのでご注意ください。
確定して承認へ	承認権限のあるユーザが請求データを作成している場合にのみ表示されます。自身を承認者として設定した場合は、続けて請求データの承認を行うことができます。
印刷	印刷用PDFファイルが表示されます。

⚠️ ご注意ください

「コメント」は、請求データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。
請求先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順4 承認依頼の完了

確定結果〔画面入力〕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

※「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。

- ➡ 請求データは承認者の承認により<ろうきん>に送信されます。
承認の手続きについては、「一括データ伝送の承認」(P114) をご参照ください。
- ➡ 請求データの取引状況については、「請求データの取引状況照会」(P118) でご確認ください。

請求ファイルによる新規作成

お手持ちの会計ソフト等により出力されるファイルが全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル形式または専用のCSVファイル形式である場合は、そのファイルを取込みし、口座振替の請求データを作成のうえ口座振替取引を行うことができます。

請求ファイルによる1回あたりの送信件数は、50,000件まで行うことができます。

➡ ファイルのフォーマットはP126を参照してください。

請求ファイルによる請求データの作成

手順1 「請求ファイルによる新規作成」を選択

作業内容選択画面より、「請求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。

請求ファイルによる
新規作成

手順2 請求ファイルを指定

新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイル名」の「参照」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、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

ファイル受付

⚠️ ご注意ください

取引名は、<ろうきん>へ送信された取引データの内容を後日確認される際に、ファイルを特定するメモです。請求先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順3 請求データの承認依頼

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。ファイル内容を確認のうえ、請求データを承認する「承認者」を選択してください。必要に応じて「コメント」欄に承認者へのメッセージを入力するうえ、「確定」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

承認者

コメント

確定

【ボタンの説明】

ボタン	説明
確定して承認へ	承認権限のあるユーザが請求データを作成している場合にのみ表示されます。自身を承認者として設定した場合は、続けて請求データの承認を行うことができます。
印刷	印刷用PDFファイルが表示されます。

⚠️ ご注意ください

「コメント」は、請求データを承認する承認者へのメッセージです。入力を省略することもできます。請求先通帳の摘要に表示される文言ではありませんので、ご注意ください。

手順4 承認依頼の完了

確定結果「ファイル受付」画面が表示されます。確定結果をご確認ください。

ファイル内容

※ 「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。

➡ 請求データは承認者の承認により<ろうきん>に送信されます。

承認の手続きについては、「一括データ伝送の承認」(P114) をご参照ください。

➡ 請求データの取引状況については、「請求データの取引状況照会」(P118) でご確認ください。

口座振替の振替結果照会

口座振替の振替結果を照会することができます。

口座振替の振替結果は、口座振替日の2営業日後から照会することができます。

※口座振替日から120日間照会することができます。

手順1 「口座振替」を選択



「資金移動」タブ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、「口座振替 (振替日: 特定日 (5, 10, 15日) 選択)」 「口座振替 (振替日: 任意選択)」のいずれかのボタンをクリックしてください。

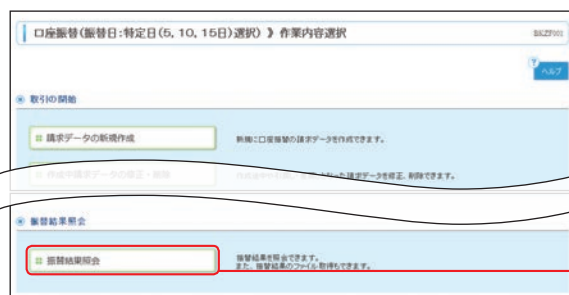
資金移動

口座振替
(振替日: 特定日 (5, 10, 15日) 選択)

口座振替 (振替日: 任意選択)

※申込時に口座振替日を5, 10, 15日をご指定された場合は、「口座振替 (振替日: 特定日 (5, 10, 15日) 選択)」が表示されます。
口座振替日を上記以外の日をご指定された場合は「口座振替 (振替日: 任意選択)」が表示されます。

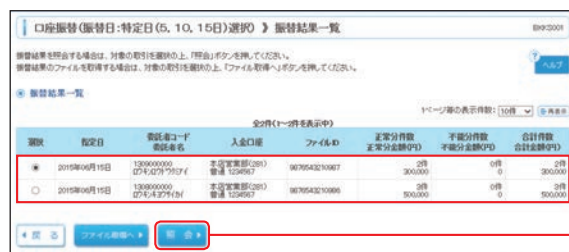
手順2 「振替結果照会」を選択



作業内容選択画面が表示されます。
「振替結果照会」ボタンをクリックしてください。

振替結果照会

手順3 対象取引を選択



振替結果一覧画面が表示されます。
振替結果一覧から振替結果を確認する取引を選択のうえ、「照会」ボタンをクリックしてください。

振替結果一覧

照会

※「ファイル取得へ」ボタンをクリックした場合は、振替結果ファイル取得画面が表示されます。
取得明細 (全件、正常分、不能分)、ファイル形式 (全銀協規定方式、CSV方式) を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、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。

手順4 口座振替結果を確認

振替結果詳細画面が表示されますので、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。

承認待ちデータの引戻し

承認者が取引を承認する前であれば、自身が承認依頼した取引を承認依頼前の状態に引戻すことができます。
引戻した取引データは「作成中振込 (請求) データの修正・削除」により修正・削除することができます。

手順1 対象業務を選択



「資金移動」タブ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、引戻する取引の対象業務 (振込振替等) のボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替
口座振替 (振替日: 任意選択)

手順2 「承認待ちデータの引戻し」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

(画面は振込振替 (承認機能を利用している場合) の画面です。)

手順3 対象取引を選択



引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から引戻しする取引を選択のうえ、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

引戻し

(画面は振込振替 (承認機能を利用している場合) の画面です。)

手順4 取引内容を確認

引戻し可能確認画面が表示されます。
引戻しする取引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

（画面は振込振替（承認機能を利用している場合）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 引戻し完了

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。

引戻し結果

（画面は振込振替（承認機能を利用している場合）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。

引戻した取引データの修正・削除について

引戻しを行った取引は、削除または修正して再度承認を依頼することができます。
引戻しを行った振込データ（注1）は、対象業務（振込振替等）から「作成中の振込データ（注1）の修正・削除」より、削除または修正のうえ、再度承認依頼を行ってください。
（注1）対象業務が口座振替の場合は、請求データとなります。

一括データ伝送の承認

承認権限を持つユーザ（承認者）は、依頼者により「一括データ伝送」の各業務（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）で確定（承認依頼）された取引データの依頼内容を確認のうえ、取引データの承認・差戻し・削除を行うことができます。

※ 承認期限は業務によって異なります。承認期限は、「ご利用時間について」(P4) をご参照ください。

手順1 「承認」を選択

「**承認**」タブ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、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

承認

承認

手順2 対象取引を選択

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替（振替日：特定日（5、10、15日）選択）、口座振替（振替日：任意選択））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。

承認待ち取引一覧
（総合振込、給与・賞与振込、口座振替（振替日：特定日（5、10、15日）選択）、口座振替（振替日：任意選択））

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。

【承認以外のボタン】

ボタン	説明
差戻し	承認依頼を受けた取引データを依頼者（データ作成者）に差戻すことができます。 差戻された取引データは、依頼者（データ作成者）が編集・再依頼をすることができます。
削除	承認依頼を受けた取引データを削除（破棄）することができます。 削除された取引データは「振込（請求）データの取引状況照会」(P118) で確認することができます。
限度額表示	取引限度額を確認することができます。

手順3 承認

承認画面のスクリーンショット。取引内容、承認用パスワード、ワンタイムパスワード、承認実行の各項目が示されています。

内容確認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」および「ワンタイムパスワード」を入力の上、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

※ワンタイムパスワード
総合振込、給与・賞与振込の場合に入力が必要です。

承認実行

※「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。

手順4 承認完了

承認結果画面のスクリーンショット。承認結果が示されています。

承認結果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

※「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。
※承認完了後、<ろうきん>より電子メールをお送りしますので、振込（請求）データの取引状況照会（P118）で内容をご確認ください。

⚠️ ご確認ください

- 正常に承認受付した場合でも、各業務の「振込（請求）データの取引状況照会」(P118) で取引結果を確認してください。
- あらかじめ指定された日時までに承認手続きを行ってください。

一括データ伝送の承認済取引データの承認取消

承認権限を持つユーザ（承認者）は、一括データ伝送（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）において、承認取消可能期限内であれば、自身が承認した取引の承認を取消することができます。

なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、依頼者（データ作成者）に差戻しされます。
差戻しされた取引データは、依頼者（データ作成者）の操作により、修正して再度承認依頼することができます。

手順1 対象業務を選択

業務選択画面のスクリーンショット。総合振込、給与・賞与振込、口座振替などの業務が選択できます。

「資金移動」タブ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、対象業務（総合振込等）のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込
口座振替（振替日：任意選択）

手順2 「承認済データの承認取消」を選択

承認済データの承認取消画面のスクリーンショット。承認済データの承認取消を選択できます。

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

承認済データの承認取消

（画面は総合振込の画面です。）

手順3 対象取引を選択

承認取消可能取引一覧画面のスクリーンショット。承認取消可能取引一覧が表示されます。

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承認を取消する取引を選択のうえ、「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。）

⚠️ ご確認ください

取消時限を過ぎた取引データは、承認取消可能取引一覧に表示されません。
取消対象の取引が表示されない場合は、該当取引の「振込（請求）データの取引状況照会」(P118) をご確認ください。

手順4 取引内容を選択

承認取消内容確認画面が表示されます。
承認を取消する取引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。)

※「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 承認取消完了

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。

取消結果

※「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。

承認取消した取引データの修正・削除について

承認取消を行った取引は、依頼者（データ作成者）に差戻されます。
承認取消となった振込データ（注1）の削除・修正を行う場合は、依頼者（データ作成者）の操作により対象業務（振込振替等）から「作成中の振込データ（注1）の修正・削除」より、削除または修正のうえ、確定（承認依頼）を行ってください。
（注1）対象業務が口座振替の場合は、請求データとなります。

一括データ伝送の振込 (請求) データの取引状況照会

「ろうきんインターネットバンキング (団体向け)」で取引した「一括データ伝送 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替)」の取引データの取引状況および詳細情報を確認することができます。

手順1 対象業務を選択

「資金移動」タブ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、対象業務（総合振込等）のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込
口座振替 (振替日:任意選択)

手順2 「振込 (請求) データの取引状況照会」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 (請求) データの取引状況照会

(画面は総合振込の画面です。)

※口座振替の場合は、「請求データの取引状況照会」をクリックしてください。

手順3 「取引状況照会」を選択



（画面は総合振込の画面です。）

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

取引状況照会

手順4 対象取引を選択



（画面は総合振込の画面です。）

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。

取引状態の内容について

修正中：「保存中」「引戻済み」「差戻済み」「エラー」「承認取消済み」のデータ
承認待ち：作成者が承認を依頼したデータ
承認済み：承認者が承認したデータ
切替済み：給与・賞与振込から総合振込へ、総合振込から振込振替へ切替したデータ
削除済み：作成者または承認者が削除したデータ

取引一覧

照会

※取引履歴の照会をする場合は、「履歴照会」ボタンをクリックしてください。
※絞り込み条件入力欄で条件を入力後、「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取引一覧に表示することができます。

手順5 照会結果を確認



（画面は総合振込の画面です。）

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。

一括データ伝送の振込（請求）データの受付状況照会

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」で取引した「一括データ伝送（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）」の取引について、受付日または受付月単位で各種取引の合計件数、合計金額を照会することができます。

※日別受付状況照会では40日前まで、月別受付状況照会では13ヶ月（当月を含む）まで照会することができます。

手順1 対象業務を選択



「資金移動」タブ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、対象業務（総合振込等）のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込
口座振替（振替日：任意選択）

手順2 「振込（請求）データの取引状況照会」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（請求）データの取引状況照会

※口座振替の場合は、「請求データの取引状況照会」をクリックしてください。

手順3 「受付状況照会」を選択



（画面は総合振込の画面です。）

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

手順4 照会結果を確認

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。



パスワード・暗証番号の利用停止／失念／紛失時の対応

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」では、お取引を安全に行っていただくためにログインID・パスワード・各種暗証番号を使用します。

利用停止条件・利用停止の解除・再登録・紛失対応等は以下をご参照ください。

1. 利用停止条件

- (1) ログインID・ログインパスワード・確認用パスワード
一定回数連続して誤入力を行うと、該当ユーザに対してロックアウト（一時停止状態）が行われ、1時間ご利用いただけなくなります。
複数回、ロックアウトが行われると利用停止（利用閉鎖）が行われます。
- (2) 追加認証回答
一定回数連続して誤入力を行うと、該当ユーザに対してロックアウト（一時停止状態）が行われ、1時間ご利用いただけなくなります。
複数回、ロックアウトが行われると利用停止（利用閉鎖）が行われます。
- (3) 各種暗証番号
一定回数連続して誤入力を行うと、全ユーザに対して利用停止（利用閉鎖）が行われます。
- (4) ワンタイムパスワード
一定回数連続して誤入力を行うと、該当パスワード生成機を利用しているユーザ全員に対してワンタイムパスワードの利用停止（利用閉鎖）が行われます。
※ワンタイムパスワードの利用停止は、パスワード生成機の単位で行われます。
※ログイン時にはワンタイムパスワードの入力は必要ありませんので、照会取引等は継続してご利用いただけます。

2. 利用停止（利用閉鎖）の解除

- (1) ログインID・ログインパスワード・確認用パスワード
 - ① マスターユーザの場合（注1）
＜ろうきん＞にて、利用停止を解除します。＜ろうきん＞までご連絡ください。
 - ② 一般ユーザの場合
マスターユーザの操作により、利用停止の解除ができます。マスターユーザに利用停止の解除を依頼してください。
マスターユーザは「管理」>「利用者管理」>「利用者停止・解除」(P27)により利用停止を解除してください。
- (2) 追加認証回答
 - ① マスターユーザの場合（注1）
＜ろうきん＞にて、利用停止を解除します。＜ろうきん＞までご連絡ください。
 - ② 一般ユーザの場合
マスターユーザの操作により、追加認証の利用停止解除ができます。マスターユーザに追加認証の利用停止の解除を依頼してください。
マスターユーザは「管理」>「利用者管理」>「追加認証の利用停止解除」(P35)により利用停止を解除してください。
- (3) 各種暗証番号（注1）
＜ろうきん＞にて、暗証番号の変更を行います。＜ろうきん＞までご連絡ください。
- (4) ワンタイムパスワード
 - ① マスターユーザが利用しているパスワード生成機の場合（注1）
＜ろうきん＞にて、ワンタイムパスワードの利用停止を解除します。＜ろうきん＞までご連絡ください。
 - ② マスターユーザが利用していないパスワード生成機の場合
マスターユーザの操作により、ワンタイムパスワードの利用停止解除ができます。マスターユーザに利用停止の解除を依頼してください。
マスターユーザは、「管理」>「利用者管理」>「ワンタイムパスワード利用停止解除」(P40)により、利用停止を解除してください。

（注1）書面でのお手続きが必要になりますので、ご了承ください。

3. パスワード・暗証番号をお忘れになった場合

- (1) ログインID・ログインパスワード・確認用パスワード
 - ① マスターユーザの場合（注1）
＜ろうきん＞にて、ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードを初期化します。＜ろうきん＞までご連絡ください。
＜ろうきん＞での手続き完了後、マスターユーザは、ログイン画面の「ログインID取得」(P8)により、再度ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードをご登録ください。
 - ② 一般ユーザの場合
マスターユーザの操作により、ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードの変更（再登録）ができます。マスターユーザに再登録を依頼してください。
マスターユーザは、「管理」>「利用者管理」>「利用者基本情報の変更」(P31)により、該当ユーザのログインID・ログインパスワード・確認用パスワードを変更（再登録）してください。
- (2) 追加認証回答
 - ① マスターユーザの場合（注1）
＜ろうきん＞にて、追加認証の回答をリセットします。＜ろうきん＞までご連絡ください。
＜ろうきん＞での手続き完了後、マスターユーザがログインを行うと、「追加認証回答登録画面」(P16 手順4)が表示されますので、追加認証回答を登録してください。
 - ② 一般ユーザの場合
マスターユーザの操作により、追加認証回答のリセットができます。マスターユーザに追加認証のリセットを依頼してください。
マスターユーザは、「管理」>「利用者管理」>「追加認証の回答リセット」(P36)を行ってください。
回答リセット後、一般ユーザの方がログインを行うと、「追加認証回答登録画面」(P16 手順4)が表示されますので、追加認証回答を登録してください。
- (3) 各種暗証番号（注1）
＜ろうきん＞にて、暗証番号の変更処理を行います。＜ろうきん＞までご連絡ください。

（注1）書面でのお手続きが必要になりますので、ご了承ください。

4. パスワード生成機を紛失した場合

＜ろうきん＞までご連絡ください。＜ろうきん＞にて、紛失したパスワード生成機を利用できないよう廃棄の登録を行います。
＜ろうきん＞での手続き完了後、廃棄したパスワード生成機を利用していたユーザがログインを行うと、「ワンタイムパスワード利用登録画面」(P16 手順3)が表示されますので、新しいパスワード生成機のシリアルID・ワンタイムパスワードを入力して利用登録を行ってください。

※別途、書面でのお手続きが必要になります。
※再発行が必要な場合は、当金庫所定の紛失再発行手数料が必要になります。
※廃棄登録したパスワード生成機は、利用できなくなりますのでご了承ください。

5. 電子証明書の失効を行わずにご利用パソコンを変更した場合

電子証明書方式をご契約のお客様が、利用しているパソコンを変更する場合は「電子証明書の失効」を行っていただく必要があります。

ご利用パソコンを変更したにも関わらず、電子証明書の失効を行っていない場合は、「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」をご利用いただけなくなりますので、以下のとおり手続きしてください。

- (1) マスターユーザの電子証明書を失効していない場合（注1）
＜ろうきん＞までご連絡ください。電子証明書の失効手続きを行います。
＜ろうきん＞での手続き完了後、ログイン画面の「電子証明書の発行」(P11)により、ご利用になるパソコンに電子証明書をインストールしてください。
- (2) 一般ユーザの電子証明書を失効していない場合
マスターユーザの操作により、電子証明書の失効処理ができます。マスターユーザに電子証明書の失効を依頼してください。
マスターユーザは、「管理」>「利用者管理」>「証明書失効」(P38)により、電子証明書の失効を行ってください。失効完了後、一般ユーザはログイン画面の「電子証明書の発行」(P11)により、ご利用になるパソコンに電子証明書をインストールしてください。

（注1）書面でのお手続きが必要になりますので、ご了承ください。

用 語 集

■ マスターユーザ

マスターユーザは、初回にログインID取得を行ったユーザであり、お申込内容にもとづき全ての操作（照会、振込振替、一般ユーザの登録等）を行うことができます。マスターユーザは1名のみ登録することができます。

■ 一般ユーザ

一般ユーザは、マスターユーザにより追加登録されたユーザです。マスターユーザにより付与された権限の範囲内で操作を行うことができます。最大19名まで登録することができます。

■ ログインID（注1）

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」にログインする際や電子証明書を取得する際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ 電子証明書

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」のログイン方法として、「電子証明書方式」をご契約の場合にお客様のパソコンにインストールするデジタル証明書です。
ログイン時に、選択いただいた電子証明書をもとに、パソコンおよびログインIDの特定を行います。電子証明書がインストールされたパソコン以外ではサービスを利用できないため、ID・パスワードによる個人認証よりも強度のセキュリティを確保することができます。

■ ログインパスワード（注1）

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」にログインする際に入力していただくパスワードです。お客様がご本人であることを確認するために使用します。

■ 確認用パスワード（注1）

団体情報や利用者情報の登録・変更、「一括データ伝送」の取引の承認、税金・各種料金の払込みの際に入力していただくパスワードです。一般ユーザの方は、確認用パスワードの入力が必要な取引について権限を与えられている場合のみ、「確認用パスワード」を登録していただきます。

■ ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワードは、60秒ごとに変更される「使い捨てパスワード」で、パスワード生成機の液晶上に表示されます。振込取引（都度指定）や振込先口座の登録等の際に、暗証番号等に加えてワンタイムパスワードを使用します。

■ 暗証番号

暗証番号には「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「確認暗証番号」「承認暗証番号」があり、ご本人様が行った取引であることを確認するために使用します。
各暗証番号は、ご契約の際に書面にてお届けいただいた数字4桁の番号です。

暗証番号	説 明
照会用暗証番号	残高照会や入出金明細照会をする際に入力していただく暗証番号です。
振込振替暗証番号	振込振替を行う際に入力していただく、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暗証番号です。
確認暗証番号	都度指定による振込振替を行う際に入力していただく、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暗証番号です。
承認暗証番号	振込振替の際に入力していただく、振込振替実行を承認する暗証番号です。

■ 都度指定方式による振込振替

振込先をブラウザ画面でその都度指定いただき、その振込先に対して振込振替を行う方法です。振込先を指定する方法は、過去の取引から選択する方法、ブラウザ画面で登録した振込先口座の一覧から選択する方法、他の業務（総合振込、給与・賞与振込）の登録先口座から選択する方法があります。

■ 事前登録方式による振込振替

あらかじめ書面でお届いただいた振込先へ振込振替を行う方法です。
当金庫から通知された「受取人番号」の入力により振込先口座をご指定いただき、その振込先に対して振込振替を行います。
※ご利用には、受取人番号が必要になります。

■ 受取人番号

あらかじめ書面でお届いただいた振込先を特定する番号です。「事前登録方式」による振込振替では、受取人番号を入力することで振込先口座を指定します。
受取人番号は、書面でお届いただいた振込先口座に対して、<ろうきん>が設定します。設定した受取人番号は、お客様に書面で通知いたします。

■ 依頼者（注2）

振込振替データ、「一括データ伝送」の振込（請求）データを作成、編集、削除する権限を持ったユーザのことを指します。作成した振込（請求）データは、承認者が承認することにより取引が行われます。依頼権限は、「管理」>「利用者の管理」>「利用者情報の変更」（P31）により変更することができます。

■ 承認者（注2）

依頼者が作成・承認依頼した振込（請求）データを確認し、承認する権限を持ったユーザのことを指します。承認権限は、「管理」>「利用者の管理」>「利用者情報の変更」（P31）により変更することができます。

（注1）ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードは、初回登録時／利用者の追加時にお客様がお決めいただき、ブラウザ画面で登録いただいた文字列です。

（注2）振込振替の承認者・依頼者を設定する場合は「管理」>「団体管理」>「団体情報の登録・変更」（P20）により、振込振替の「シングル承認」を設定する必要があります。

一括データ伝送におけるファイルフォーマット (総合振込、給与・賞与振込、口座振替)

総合振込（全銀協規定形式）

レコードの内容

レコードの仕様は以下のとおりとする。

項 目	内 容
レコード長	120バイト
改行 (CR LF) をつける場合	120バイトの後に2バイトで収容する
使用文字コード	JIS

(注) 桁数欄の「N」は数字〔右詰・前余白は0で埋める〕、「C」は半角文字〔カタカナ・英大文字・数字の混在〕〔左詰・後余白はスペースとする〕をあらわす。

(1)ヘッダレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	1：ヘッダレコード
2	種別コード	N (2)	21：総合振込
3	コード区分	N (1)	0：JIS
4	委託者コード	N (10)	当金庫が採番した委託者コード
5	委託者名	C (40)	振込元の依頼人名
6	取組日	N (4)	振込指定日／月日 (MMDD)〔金融機関営業日に限る〕
7	仕向銀行番号	N (4)	当金庫の金融機関コード (統一金融機関番号)
8	仕向銀行名	C (15)	当金庫名 (カナ) (省略可：省略する場合はスペースとする)
9	仕向支店番号	N (3)	取引支店番号
10	仕向支店名	C (15)	取引支店名 (カナ) (省略可：省略する場合はスペースとする)
11	預金種目 (依頼人)	N (1)	振込依頼人の預金種目 (1：普通預金、2：当座預金)
12	口座番号 (依頼人)	N (7)	振込依頼人の口座番号
13	ダミー	C (17)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(2)データレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	2：データレコード
2	被仕向銀行番号	N (4)	振込先金融機関コード (統一金融機関番号)
3	振込仕向銀行名	C (15)	振込先金融機関名称 (カナ)
4	被仕向支店番号	N (3)	振込先支店番号 (統一店番号)
5	被仕向支店名	C (15)	振込先支店名 (カナ)
6	手形交換所番号	N (4)	未使用 (ゼロとする)
7	預金種目	N (1)	振込先の預金種目 (1：普通預金、2：当座預金、4：貯蓄預金、9：その他)
8	口座番号	N (7)	振込先の口座番号
9	受取人名	C (30)	受取人名 (カナ)
10	振込金額	N (10)	ご依頼金額
11	新規コード	N (1)	未使用 (ゼロとする)
12	顧客コード1	C (10)	お客様が付した顧客コード1
13	顧客コード2	C (10)	お客様が付した顧客コード2
12 13	EDI情報	C (20)	受取人に対して通知するEDI情報 (15：識別表示を「Y」とする)
14	振込区分	N (1)	7：電信振込
15	識別表示	C (1)	Y：EDI情報を使用する スペース：EDI情報を使用しない
16	ダミー	C (7)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(3)トレーラレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	8：トレーラレコード
2	合計件数	N (6)	データレコード件数の合計
3	合計金額	N (12)	データレコードの振込金額の合計
4	ダミー	C (101)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(4)エンドレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	9：エンドレコード
2	ダミー	C (119)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

給与・賞与振込（全銀協規定形式）

レコードの内容

レコードの仕様は以下のとおりとする。

項 目	内 容
レコード長	120バイト
改行 (CR LF) をつける場合	120バイトの後に2バイトで収容する
使用文字コード	JIS

(注) 桁数欄の「N」は数字〔右詰・前余白は0で埋める〕、「C」は半角文字〔カタカナ・英大文字・数字の混在〕〔左詰・後余白はスペースとする〕をあらわす。

(1)ヘッダレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	1：ヘッダレコード
2	種別コード	N (2)	11または71：給与振込、12または72：賞与振込
3	コード区分	N (1)	0：JIS
4	委託者コード	N (10)	当金庫が採番した委託者コード
5	委託者名	C (40)	振込元の依頼人名
6	取組日	N (4)	振込指定日／月日 (MMDD)〔金融機関営業日に限る〕
7	仕向銀行番号	N (4)	当金庫の金融機関コード (統一金融機関番号)
8	仕向銀行名	C (15)	当金庫名 (カナ) (省略可：省略する場合はスペースとする)
9	仕向支店番号	N (3)	取引支店番号
10	仕向支店名	C (15)	取引支店名 (カナ) (省略可：省略する場合はスペースとする)
11	預金種目 (依頼人)	N (1)	振込依頼人の預金種目 (1：普通預金、2：当座預金)
12	口座番号 (依頼人)	N (7)	振込依頼人の口座番号
13	ダミー	C (17)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(2)データレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	2：データレコード
2	被仕向銀行番号	N (4)	振込先金融機関コード (統一金融機関番号)
3	被仕向銀行名	C (15)	振込先金融機関名称 (カナ)
4	被仕向支店番号	N (3)	振込先支店番号 (統一店番号)
5	被仕向支店名	C (15)	振込先支店名 (カナ)
6	手形交換所番号	N (4)	未使用 (ゼロとする)
7	預金種目	N (1)	振込先の預金種目 (1：普通預金)
8	口座番号	N (7)	振込先の口座番号
9	受取人名	C (30)	受取人名 (カナ)
10	振込金額	N (10)	ご依頼金額
11	新規コード	N (1)	未使用 (ゼロとする)
12	社員番号	C (10)	お客様が付した社員番号
13	所属コード	C (10)	お客様が付した所属コード
14	ダミー	C (9)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(3)トレーラレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	8：トレーラレコード
2	合計件数	N (6)	データレコード件数の合計
3	合計金額	N (12)	データレコードの振込金額の合計
4	ダミー	C (101)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(4)エンドレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	9：エンドレコード
2	ダミー	C (119)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

口座振替（全銀協規定形式）

レコードの内容

レコードの仕様は以下のとおりとする。

項 目	内 容
レコード長	120バイト
改行 (CR LF) をつける場合	120バイトの後に2バイトで収容する
使用文字コード	JIS

(注) 桁数欄の「N」は数字〔右詰・前余白は0で埋める〕、「C」は半角文字〔カタカナ・英大文字・数字の混在〕〔左詰・後余白はスペースとする〕をあらわす。

(1)ヘッダレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	1：ヘッダレコード
2	種別コード	N (2)	91：預金口座振替
3	コード区分	N (1)	0：JIS
4	委託者コード	N (10)	当金庫が採番した委託者コード
5	委託者名	C (40)	口座振替請求の依頼人名
6	引落日	N (4)	引落指定日／月日 (MMDD)〔金融機関営業日に限る〕
7	取引銀行番号	N (4)	当金庫の金融機関コード
8	取引銀行名	C (15)	当金庫名 (カナ) (省略可：省略する場合はスペースとする)
9	取引支店番号	N (3)	入金先支店番号
10	取引支店名	C (15)	入金先支店名 (カナ) (省略可：省略する場合はスペースとする)
11	預金種目	N (1)	入金口座の預金種目 (1：普通預金、2：当座預金)
12	口座番号	N (7)	入金口座の口座番号
13	ダミー	C (17)	
計		(120)	

(2)データレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	2：データレコード
2	引落銀行番号	N (4)	当金庫の金融機関コード
3	引落銀行名	C (15)	当金庫名 (カナ)
4	引落支店番号	N (3)	請求先支店番号
5	引落支店名	C (15)	請求先支店名 (カナ)
6	ダミー	C (4)	未使用 (スペースとする)
7	預金種目	N (1)	請求先口座の預金種目 (1：普通預金、2：当座預金)
8	口座番号	N (7)	請求先口座の口座番号
9	預金者名	C (30)	請求先口座の預金者名 (カナ)
10	引落金額	N (10)	請求金額
11	新規コード	N (1)	0：その他、1：第1回引落分、2：変更分
12	顧客番号	N (20) または C (20)	お客様が付した固有の番号
13	振替結果コード	N (1)	未使用 (ゼロとする)
14	ダミー	C (8)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(3)トレーラレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	8：トレーラレコード
2	合計件数	N (6)	データレコード件数の合計
3	合計金額	N (12)	データレコードの請求金額の合計
4	振替済件数	N (6)	未使用 (ゼロとする)
5	振替済金額	N (12)	未使用 (ゼロとする)
6	振替不能件数	N (6)	未使用 (ゼロとする)
7	振替不能金額	N (12)	未使用 (ゼロとする)
8	ダミー	C (65)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

(4)エンドレコード

No.	項目名	桁 数	内 容
1	データ区分	N (1)	9：エンドレコード
2	ダミー	C (119)	未使用 (スペースとする)
計		(120)	

金額ファイル

文字種の「N」は数字、Cは文字をあらわす。

総合振込金額ファイル

No.	項目名	文字種 (桁数)	必須区分	内 容
1	顧客コード1	N (10)	必須	顧客コード1 ※特定するキー情報
2	支払金額	N (10)	必須	支払金額 (注1)
3	手数料負担	N (1)	任意	手数料内容 (注2) 0：当方負担手数料 1：先方負担手数料
4	予約領域	N (1)	－	設定不要
5	EDI情報	C (20)	－	設定不要

(注1) 金額が0円の明細は作成対象となりません。

(注2) 手数料負担区分を省略した場合は、登録振込先口座の振込先情報に設定されている手数料を適用します。

給与・賞与振込金額ファイル

No.	項目名	文字種 (桁数)	必須区分	内 容
1	社員番号	N (10)	必須	社員番号 ※特定するキー情報
2	支払金額	N (10)	必須	支払金額 (注1)

(注1) 金額が0円の明細は作成対象となりません。

口座振替金額ファイル

No.	項目名	文字種 (桁数)	必須区分	内 容
1	顧客番号	CまたはN (10)	必須	顧客番号 ※特定するキー情報
2	支払金額	N (10)	必須	支払金額 (注1)

(注1) 金額が0円の明細は作成対象となりません。