

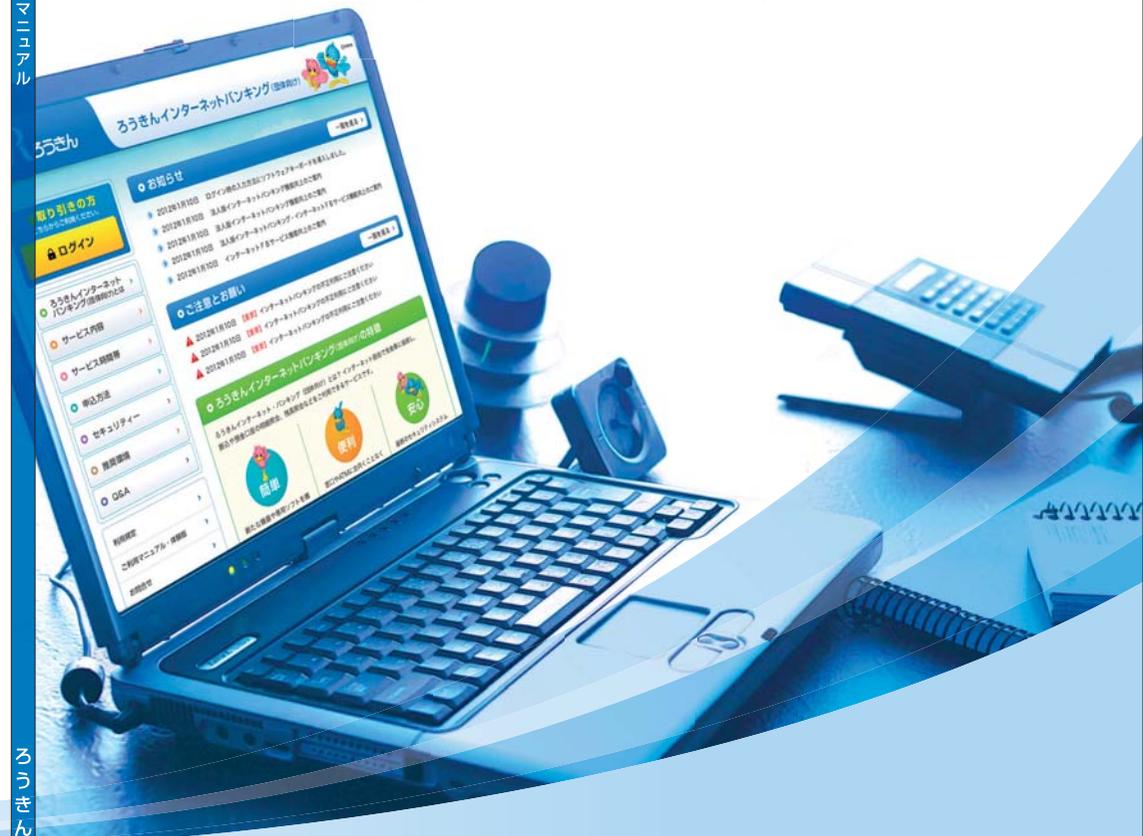
団体の
お客様

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)

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



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
先方負担手数料(総合振込)の変更	24
振込手数料(総合振込)の変更	25
利用者管理	
利用者管理メニューの選択	26
利用者情報の追加	27
利用者情報の変更	30
利用者情報の削除	33
追加認証の利用停止解除	34
追加認証の回答リセット	35
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)	36
電子証明書の失効(利用パソコンの変更等)	37
電子証明書の削除(パソコンの譲渡・廃棄時等)	38
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	39
パスワード生成機の失効(初期化)	40
操作履歴の管理	
操作履歴照会	41
明細照会	
残高照会	42
入出金明細照会	43

資金移動	
振込先/請求先管理	
振込先/請求先の管理	45
振込先/請求先グループ名の登録	47
振込先/請求先口座の登録	48
振込振替	
振込振替取引の流れ	50
振込振替データの作成	51
承認機能を利用していない場合	
振込振替の実行	56
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	58
振込振替データの承認(承認機能を利用している場合)	59
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	62
承認機能を利用している場合	65
税金・各種料金の払込み	
税金・各種料金の払込み	69
税金・各種料金の払込み状況照会	72
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	73
総合振込・給与(賞与)振込の取引	74
振込データの新規作成	76
過去利用データの再利用	87
振込ファイルによる新規作成	89
口座振替	
口座振替の流れ	91
口座振替の取引	92
請求データの新規作成	94
過去利用データの再利用	103
請求ファイルによる新規作成	105
口座振替の振替結果照会	107
承認機能	
承認待ちデータの引戻し(依頼者の操作)	108
一括データ伝送の承認(承認者の操作)	110
承認済取引データの承認取消(承認者の操作)	112
取引照会	
取引状況の照会	114
受付状況の照会	116
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	117
用語集	119
一括データ伝送におけるファイルフォーマットについて	121

「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(日・祝日を除く)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、当日振込が可能です。
	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が可能です。
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し、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	振込振替を承認必須の取引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、承認機能の利用を設定してください。

●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。

※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	月～金曜日	土曜日	
ライトタイプ	残高照会	8:00～21:00	8:00～18:00	
	入出金明細照会	8:00～21:00 31日間分(照会当日を含む)照会可能	8:00～18:00	
	取引金庫(本店)	即時	事前登録 都度指定 ^{※2} (電子証明書方式)	×
		予約	事前登録 都度指定	8:00～18:00
	※1 振込振替 他の労働金庫	即時	事前登録 都度指定 ^{※2} (電子証明書方式)	×
		予約	事前登録 都度指定	8:00～18:00
	他の金融機関	即時	事前登録 都度指定 ^{※2} (電子証明書方式)	×
		予約	事前登録 都度指定	8:00～18:00
	フルタイプ	振込データの取引状況照会・取消(振込振替)	8:00～21:00 照会:31日間(照会当日を含む)照会可能 取消:振込指定日の前日(日曜・祝日除く)まで可能	8:00～18:00
		税金・各種料金の払込み	8:00～20:45	8:00～17:45
税金・各種料金の状況照会		8:00～21:00 90日前まで照会可能	8:00～18:00	
一括データ伝送		総合振込	振込指定日	15営業日先まで予約可能
	承認(依頼)時限		・1営業日前の17:00まで ※土曜日は振込指定日が2営業日以降の振込データのみ承認可能	
	給与・賞与振込	振込指定日	15営業日先まで予約可能	
		承認(依頼)時限	3営業日前の17:00まで ※土曜日は振込指定日が4営業日以降の振込データのみ承認可能	
	口座振替	振替指定日	8:00～21:00 ・8:00～17:00は14営業日先まで予約可能 ・17:00～21:00は15営業日先まで予約可能	15営業日先まで予約可能
		承認(依頼)時限	2営業日前の17:00まで ※土曜日は振替指定日が3営業日以降の請求データのみ承認可能	
取引状況照会(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)	8:00～21:00 70日前まで照会可能	8:00～18:00		
口座振替結果照会	8:00～21:00 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	8:00～18:00		

※1 振込振替を行う場合、以下の時間帯は振込先の口座確認が行われます。

月～金曜日	土曜日
8:00～21:00	8:00～18:00

※一部口座確認ができない金融機関があります。
※左記時間帯以外は振込先の口座確認は行われませんので、振込先口座をお間違いないよう十分にご確認ください。

※2 ログイン認証方式として、ID・パスワード方式をご契約のお客様は、即時振込(都度指定)をご利用いただけません。

サービスの停止について

次の時間帯については、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。

- ①日曜日・祝日
- ②12月31日～1月3日、5月3日～5月5日
- ③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

なお、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させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

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こと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、P119 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実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は<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大の機器です。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。

ワンタイムパスワード生成機

- 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。ご入力の際は残り時間にご注意ください。
- シリアル番号（数字8～12桁）**
- 有効期限（月／日／西暦）**
 ※有効期限を迎えたパスワード生成機はご利用いただけません。有効期限が迫りましたら、労働金庫から新しいパスワード生成機を配付させていただきますので、ご安心ください。（お客様からの書面等による届出は不要です）

「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)

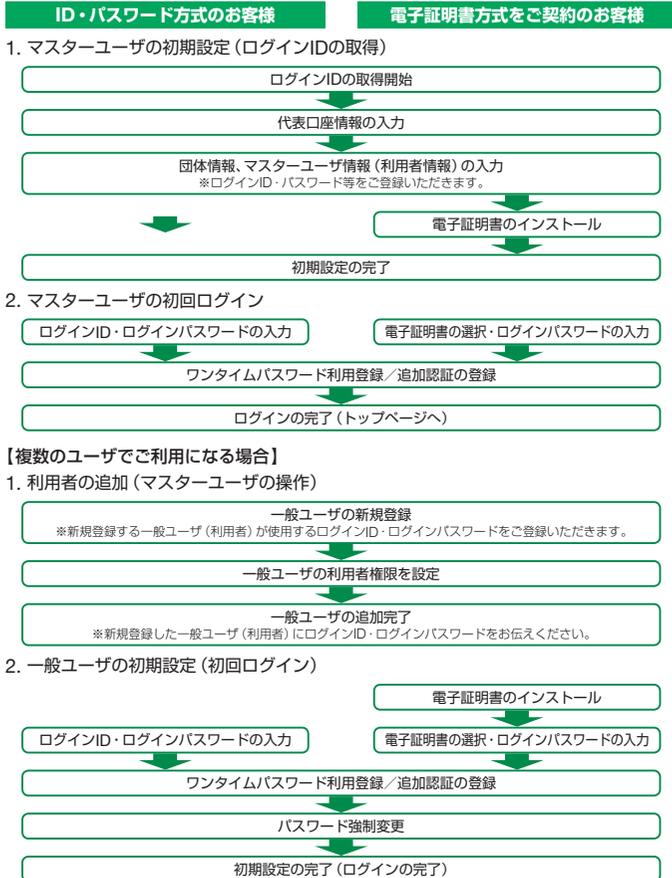
インジケーター(目盛り)

※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。ご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。

最初に登録するログインIDを所有されるユーザが、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(照会や振込振替、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。



マスターユーザの初期設定

最初に登録するログインIDを所有されるユーザが、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(照会や振込振替、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、P119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

⚠️ ご確認ください

「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)」と同じ内容をご入力してください。

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

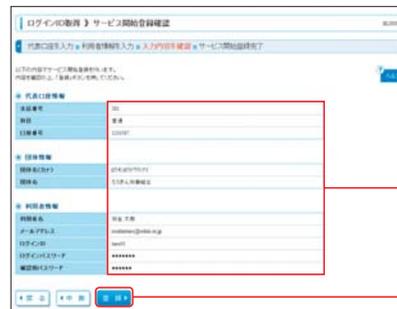
[団体情報・利用者情報の入力方法]

	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	・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。)
	確認用パスワード	

⚠️ ご注意ください

- 「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」の誤入力にご注意ください。登録いただいたメールアドレスに、「ろうきんインターネットバンキング (団体向け)」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。

- ➡️ 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。
- ➡️ 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。



登録結果

ID・パスワード方式のお客様

ログインへ

電子証明書方式のお客様

電子証明書発行へ

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。

電子証明書の発行 (電子証明書方式をご契約のお客様)

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

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。
情報バーは、お使いのOS・Internet Explorerのバージョンによって表示されない場合があります。

①情報バーダイアログが表示された場合



「閉じる」ボタンをクリックしてください。

閉じる

②セキュリティの警告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。

はい

③メッセージが表示された場合

メッセージをクリックのうえ、「**ブロックされているコンテンツを許可**」をクリックしてください。

<Internet Explorer8の場合>



ブロックされているコンテンツを許可

<Internet Explorer9、10の場合>



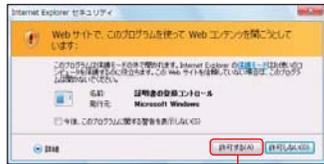
ブロックされているコンテンツを許可

(ご注意) ActiveXフィルターの無効化について

Internet Explorer11をご使用の場合、証明書の発行には「ActiveX フィルター」を無効にする必要があります。
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。

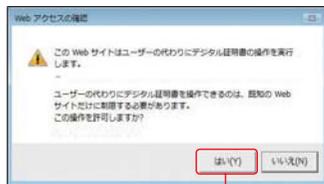


ActiveXフィルターを無効にする



- B** Internet Explorerセキュリティダイアログメッセージが表示された場合、「許可する」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。

許可する



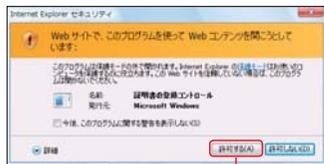
- C** Webアクセスの確認ダイアログが表示された場合、「はい」ボタンをクリックしてください。
※本ダイアログはOS・Internet Explorerのバージョンによって表示されないことがあります。

はい

手順5 電子証明書の発行処理

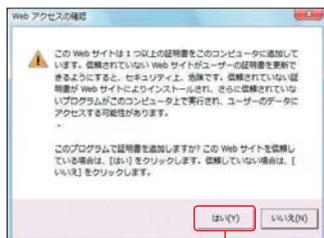


- A** 証明書発行処理中画面が表示されます。(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- B** Internet Explorerセキュリティダイアログが表示された場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。
※このメッセージは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。

許可する



- C** 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。

「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。

初回ログイン

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

電子証明書ログイン

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ログイン

＜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擇のうえ、「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。

シリアル番号

ワンタイムパスワード

登録

ワンタイムパスワード利用登録の保留(注)

(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。

※2015年8月1日（土）までは、ワンタイムパスワード利用登録を保留しても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）を行うことができます。なお、電子証明書方式による都度指定（当日振込）は、ワンタイムパスワードの利用登録が完了した後にご利用可能となります。

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

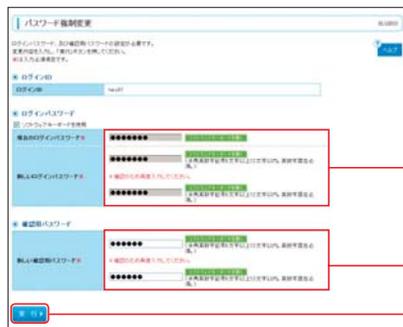
手順6 お知らせの確認



<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 ※マスターユーザには表示されません。



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	P20~22
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	
利用口座へのメモ登録	P23
先方負担手数料 (総合振込) の変更	P24
振込手数料 (総合振込) の変更	P25

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/未利用 ・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	・「先方負担（登録済み金額）」の振込手数料の変更	P24
振込手数料（総合振込）の変更	・総合振込の振込データ作成時に表示する振込手数料の変更	P25

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）」の照会を行えます。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、振込振替の取引を承認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（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可能です。

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	<ul style="list-style-type: none"> 承認なし/シングル承認を選択してください。 ※振込振替を承認必須の取引とする場合は、「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)	<ul style="list-style-type: none"> 書面でお届いただいたご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。
団体一日当たりの限度額	税金・各種料金の払込み	
	総合振込	
	給与振込	
	賞与振込	
口座振替(振替日:特定期(5,10,15日)選択)	口座振替	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	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。
承認機能を利用していない場合は振込振替作成時に、承認機能を利用している場合は承認時に(利用有無選択可)、振込先の口座確認を行います。(P56、P60参照)

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」(P26~32)をご参照ください。

マスターユーザは、ご利用口座を識別するための口座情報をメモとして登録 (変更) することができます。
 (例: 「●●●支払口座」「●●●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)」のお取引で使用する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。

口座メモの登録・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、「**口座メモの登録・変更**」ボタンをクリックしてください。(P19を参照)

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

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、総合振込の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108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	先方負担手数料	振込金額
20,000円	108円	19,892円
		振込手数料
		108円*
		入金金額
		19,892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。

先方負担手数料 (総合振込) の変更

手順1 団体管理メニューを選択

団体管理メニューより、「**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を参照)

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

※「**読込**」ボタンをクリックすると、当金庫所定の振込手数料を読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。

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。**ただし、**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/引落とされますので、**ご注意ください。**

振込手数料 (総合振込) の変更

手順1 団体管理メニューを選択

団体管理メニューより、「**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を参照)

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

※「**読込**」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	P27、30、33
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	-
追加認証の管理	・一般ユーザの追加認証の利用停止解除 ・一般ユーザの追加認証の回答リセット	P34
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。	P37
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。	P39
パスワード生成機の失効	・マスターユーザもしくは一般ユーザが登録しているパスワード生成機の情報 の失効 (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。	P40

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

利用者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、「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。

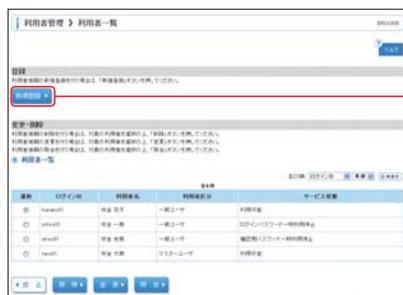
マスターユーザは、「利用者管理」により「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」を利用する一般ユーザ（利用者）を最大19名まで追加できます。
また、追加する一般ユーザごとに、取引権限を設定することができます。

利用者情報の追加

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。（P26を参照）

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

※利用者基本情報には、登録する一般ユーザの情報を入力してください。

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、本ページおよび次ページをご確認ください。

サービス利用権限（下記参照）

※一般ユーザごとにご利用機能を限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、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）	振込振替	依頼者により承認依頼された振込振替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。 ※承認された振込振替データが送信されます。
税金・各種料金の払込み	全取引照会	税金・各種料金の払込みを行うことができます。（注3） 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）承認機能を利用している場合は、振込振替データ作成・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・取消も可能となります。

（注4）P21手順2により、振込振替の「シングル承認」をご設定いただいた場合に設定可能となります。

【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）
	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）
	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）
	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	振込振替 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データ・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）データが送信されます。

（注5）権限を付与した場合、変更・照会・取消も可能となります。

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) で登録いただい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	一般ユーザの一回あたりの取引限度額を業務単位で登録してください。設定可能限度額の範囲内でご登録ください。

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。

マスターユーザは、「利用者管理」により、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。

利用者情報の変更

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。(P26を参照)

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、P28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、P29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



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。

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。

利用者情報の削除

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。（P26を参照）

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。

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>までご連絡ください。

追加認証の利用停止解除

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。（P26を参照）

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。

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>までご連絡ください。

追加認証の回答リセット

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。(P26を参照)

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を参照)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。

電子証明書の更新

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、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、<ろうきん>までご連絡ください。

電子証明書の失効

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。(P26を参照)

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。(P38を参照)

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。

電子証明書の削除

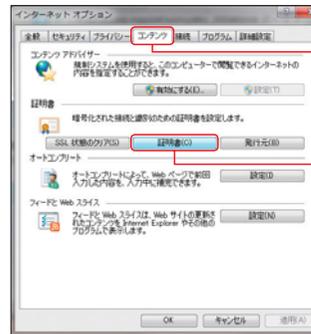
手順1 「インターネットオプション」を選択



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

ワンタイムパスワードの誤入力が一定回数に達した場合、ワンタ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、自身とパスワード生成機を共有していない一般ユーザのワンタ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ンタ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ンタイムパスワードの利用停止解除は、<ろうきん>までご連絡ください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順1 「ワンタ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、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。(P26を参照)

手順2 利用者を選択



ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択のうえ、「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も利用停止解除の対象となります。

手順3 完了

ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されます。
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、ワンタ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ンタ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>までご連絡ください。

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を実効(初期化)する必要があります。

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

パスワード生成機の失効

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。(P26を参照)

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)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を実効(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、ただちに<ろうきん>にご連絡ください。

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

操作履歴照会

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。

書面でお届いただいたご利用口座の残高情報の照会を行うことができます。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（日・祝日を除く）の預金残高」「前月末の預金残高」の照会ができます。

残高照会

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P119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。

書面でお届いただいたご利用口座のお取引(入出金明細)情報の照会を行うことができます。

入出金明細照会

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

※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P119用語集をご覧ください。)

【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。
	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。)
未照会の明細を照会	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)のファイルを取り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。

「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形式を取込みし、振込先口座(請求先口座)を登録することも可能です。

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。
あらかじめ、振込先口座のご登録をお願いします。

振込先／請求先の管理

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。

【作業内容の説明】

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)をブラウザ上で当金庫のシステム内に登録できます。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。	P48へ
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形式を取込みし、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。(●●日振込、●●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可能です。 ※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。	P47へ

「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）ごとに最大20件まで登録することが可能です。

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ので、是非ご利用ください。（例：「●●日振込」「●●加入者」等）

振込先（請求先）グループ名の登録

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。（P45～46参照）

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）の登録時（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。（P49手順3参照）

「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。
あらかじめ、振込先口座のご登録をお願いします。

振込先（請求先）口座の登録

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。（P45～46参照）

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。

⚠️ ご確認ください

「振込振替」の振込先口座は最大500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」の振込先口座はそれぞれ最大20,000件まで登録することができます。
「口座振替」の請求先口座は最大20,000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)

(画面は「振込振替」の画面です。)

【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、姓と名の間に「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)名をシステムが全角文字で登録します。	
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。	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。	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。	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。	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(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、P47をご参照ください。 ※所属グループは複数選択することが可能です。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)」のご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～P23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)

承認機能あり

◎振込振替データの作成/実行◎

◎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

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」のご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」(P45~P49)をご参照ください。

振込振替データの作成

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

【作業内容選択画面】

作業内容	参照
新規取引	振込振替データの作成・実行を行うことができます。 P51へ
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。 P62へ
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。 P45へ

●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

【作業内容選択画面】

作業内容	参照
振込データの新規作成	振込振替データの作成・承認依頼を行うことができます。 P51へ
作成中振込データの修正・削除	作成途中や引戻し・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。ただし、一時保存したりエラーになった振込データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。 -
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。 P65へ
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引を引戻すことができます。なお、引戻しを行った取引は修正して再度承認を依頼することができます。 P108へ
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。 P45へ

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 →次ページ 5-①へ
- 最近10回の取引から選択**
- 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 →次ページ 5-②へ

[振込先口座指定方法]

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。
	最近10回の取引から選択	最近10回の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。
	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 →次ページ 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롭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無い場合は、「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。(P48、49参照)

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 →次ページ 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」を入力の上、「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。振込先に通知される振込名義人を入力する欄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

次へ

- ➔ 振込振替の承認機能を利用していない場合は、振込振替の実行を行います。次ページの手順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。P58の手順7へお進みください。

振込先口座の表示について

「受取人番号を指定」して振込先口座を指定した場合(P54 手順5-②)は、振込先には受取人番号のみが表示されます。

振込振替暗証番号の入力後に指定した振込先口座情報が表示されますので、ご確認をお願いします。

- 承認機能を利用していない場合……P57 手順9の画面で振込先口座情報が表示されます。
- 承認機能を利用している場合……P60 手順4の画面で振込先口座情報が表示されます。

承認機能を利用していない場合

- ※以下はP55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に、振込振替を実行する手順です。
- ※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、P58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P119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、平日8:00~21:00、土曜日8:00~18:00の時間帯に振込先口座の確認を行っています。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のうえ、再度お取引ください。
- 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赤字で表示されますので、受取人名を十分に確認のうえ、振込を実行してください。

※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。

承認機能を利用していない場合

承認機能を利用している場合

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」にチェックを入れると、「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のみ入力が必要です。
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P119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。実行した振込振替のお取引状況は、「振込データの取引状況照会 / 取消」(P62) で確認することができます。

手順7 振込データの承認依頼

※以下はP55 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、「振込振替の実行」を行います。P56をご参照ください。



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」して振込先口座を指定した場合 (P54 手順5-②) は、振込先には受取人番号のみ表示されます。振込先口座等は承認取引時 (P60 手順4) で表示されます。(P55「振込先口座の表示について」参照)

(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 (実行) 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。(P59参照)

※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、承認操作を行うことはありません。

承認権限を持つユーザは、振込振替で確定 (承認依頼) された取引データの依頼内容を確認し、取引データの承認、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」(前ページ手順7参照)で、「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 (実行) は行えませんのでご注意ください。

振込振替データの承認

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】

ボタン	説明
差戻し	承認依頼を受けた振込データを依頼者 (データ作成者) に差戻しすることができます。依頼者 (データ作成者) は、差戻しされた取引データの編集・再依頼を行うことができます。
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。削除されたデータは取引状況照会 (P65) 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 振込振替暗証番号を入力



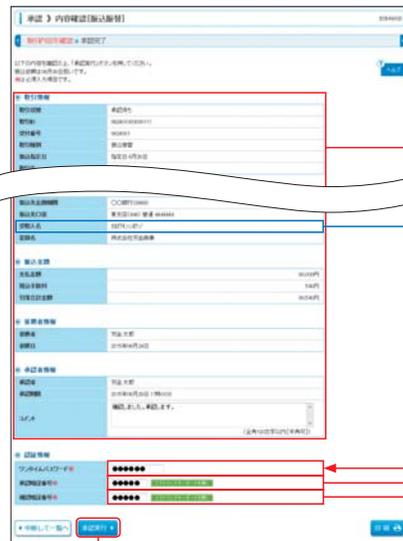
振込振替暗証番号入力画面が表示されます。
 「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

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P119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P119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、平日8:00~21:00、土曜日8:00~18:00の時間帯に振込先口座の確認を行っています。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、再度お取引ください。
- 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赤字で表示されますので、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。

承認機能を利用している場合

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。

※振込振替実行 (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、振込データの取引状況照会 (P65) 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、「振込データの取引状況照会」(P65) で処理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。

承認機能を利用していない場合

※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、P65~68をご参照ください。

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

振込振替データの取引状況照会 / 取消 (承認機能なし)

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うえ「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」「マル優オーバー」「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P119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(日・祝日を除く)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。

※振込振替の取消は、自身が作成した取引に対してのみ行うことができます。

手順4-1 照会結果を確認

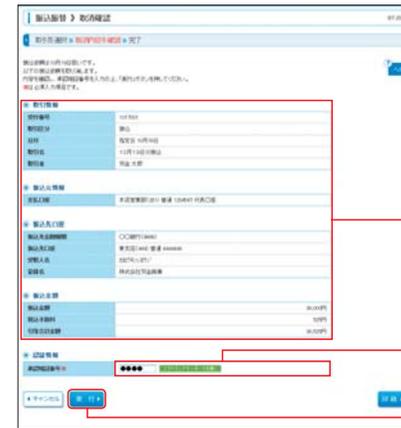


取引状況照会結果画面が表示されます。照会結果をご確認ください。

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。

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P119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。

※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、P62~64をご参照ください。

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

振込振替データの取引状況照会 / 取消 (承認機能あり)

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 P66へ

未承認取引の状況照会 P68へ

【照会情報取引方法】

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。P66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。P68へお進みください。

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

承認済み取引の取引状況照会 / 取消

※本手順はP65の続きです。

手順1 対象取引 / 作業内容を選択



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P119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 (日・祝日を除く) 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。

※振込振替の取消は、自身が作成した取引に対してのみ行うことができます。

承認済み取引の照会

手順2-1 照会結果の確認



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



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P119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 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。

未承認取引の取引状況照会を行うことができます。

未承認取引の取引状況照会

※本手順はP65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。

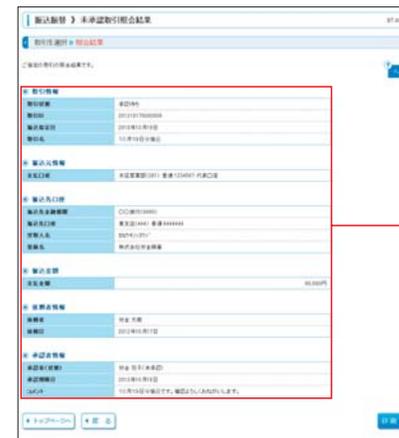
取引状態の内容について

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」(P108参照)または承認者による「差戻し」(P59 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。

「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」のご利用口座としてご登録いただいている口座から、Pay-easy（ページー）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ような「ページーマーク」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。



税金・各種料金の払込み

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」を入力するうえ、「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。

ご確認ください

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するうえ、「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。

「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。

税金・各種料金の払込み状況照会

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」(P26)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

◎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」のご利用口座としてご登録いただいている口座から、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。

▶作業内容については、次ページをご参照ください。

【作業内容】

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。	P76へ
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、差戻し/引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、エラー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可能です。	P87へ
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読み込み、振込データを一括で作成することができます。	P89へ
作成中振込ファイルの修正・削除(注2)	差戻し/引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。	P114へ
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。	P108へ
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お手続きいただく必要があります。	P112へ
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読み込み、振込先口座を登録することも可能です。	P45へ

(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可能です。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可能です。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。

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、最大5,000件までとなります。

振込データの新規作成

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。

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」もしくは「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。(P74参照)

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

取引名(注1)

支払口座一覧

委託者名(注2)

次へ

(画面は総合振込の画面です。)

(注1) 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。

(注2) 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名義人となり、振込先口座の通帳の摘要に振込名義人が表示されます。

● 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「キユウヨ」または「シヨウヨ」と表示されます。

入力された委託者名は、一部金融機関で通帳の摘要に表示されます。

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。	P79 手順4-①へ
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。	P80 手順4-②へ
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。	P81 手順4-③へ
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、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。	P83 手順4-④へ
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

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。	P79 手順4-①へ
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。	P80 手順4-②へ
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。	P81 手順4-③へ
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、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。	P83 手順4-④へ

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



振込先口座指定方法選択画面(P77、P78)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。

登録振込先一覧

次へ P84 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。(P48、P49参照)

➔ P84 手順5へお進みください。

4-② 「グループ一覧から選択」して振込先を指定する



振込先口座指定方法選択画面(P77、P78)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 P84 手順5へ

(画面は総合振込の画面です。)

※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」により登録されるグループ名です。「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P47~49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の削除・修正は行われません。登録振込先口座情報の削除・修正を行う場合は、「振込先の管理」により操作を行ってください。

➔ P84 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 (P77、P78) 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。

振込先情報を入力するうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

今後振込先として利用する場合は、「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

(画面は総合振込の画面です。)

※「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
受取人名	・「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	・登録名はお客様任意の文字列を設定できる項目です。登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。 ※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。
EDI情報/顧客コード	・「顧客コード」は任意に設定できる項目です。お客様がお取引先に対して独自に採番しているコードを入力しておくとう入力内容の確認等が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	・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。

➡ P84 手順5へお進みください。

➡ 給与・賞与振込の場合は次ページ (P82) をご参照ください。

●給与・賞与振込の場合

(画面は給与・賞与振込の画面です。)

※「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
受取人名	・「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	・登録名はお客様任意の文字列を設定できる項目です。登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。 ※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。入力しておくとう入力内容の確認等が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。入力しておくとう入力内容の確認等が効率的に行うことができます。
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。

➡ P84 手順5へお進みください。

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(P77、P78)にて、「総合振込金額ファイルの取込」ボタンもしくは「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擇のうえ、「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 P84 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を登録しておく必要があります。

➡️コード情報の登録については、「振込先口座の登録」(P48、P49)をご参照ください。

➡️金額ファイルのフォーマットはP122をご参照ください。

➡️P84 手順5へお進みください。

手順5 支払金額を入力



(画面は総合振込の画面です。)

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

※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(P77)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。入力を続ける場合は「作成中振込データの修正・削除」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。保存期間を越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のうえ、「確定」ボタンをクリックしてください。

(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」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。保存期間を越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可能です。
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。

(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」(P110) をご参照ください。
- ➡ 振込データの処理状況については、「振込データの取引状況照会」(P114) をご参照ください。

確定結果

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。

過去利用データの再利用

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



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の場合、「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」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。保存期間を越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可能です。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

(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」(P110)をご参照ください。
- ➡️ 振込データの処理状況については、「振込データの取引状況照会」(P114)をご参照ください。

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3,000件までになります。

▶ ファイルのフォーマットはP121を参照してください。

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



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。(P74を参照)

**振込ファイルによる
新規作成**

(画面は総合振込の画面です。)

手順2 振込ファイルを指定



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選択し、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

(画面は総合振込の画面です。)

※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の手がかりとなるように付けるメモです。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)

【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可能です。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<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」(P110)をご参照ください。
- ▶ 振込データの処理状況については、「振込データの取引状況照会」(P114)をご参照ください。

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」（P26）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

◎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

→作業内容については、次ページをご参照ください。

【作業内容】

	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。	P94へ
作成中請求データの修正・削除	一時保存した請求データ、差戻し/引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、エラー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。	P103へ
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読み込み、請求データを一括で作成することができます。	P105へ
作成中請求ファイルの修正・削除	差戻し/引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。	P114へ
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。	P108へ
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お手続きいただく必要があります。	P112へ
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読み込み、請求先口座を登録することも可能です。	P45へ
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。	P107へ

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500件までとなります。

請求データの新規作成

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。(P92を参照)

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」「委託者名」(任意で「取引名」)を入力し、入金口座一覧から入金口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。
(〇月〇日は請求データ作成日)

引落指定日

入金口座一覧

委託者名

次へ

(画面は口座振替(振替日:特定日(5,10,15日)選択)の画面です。)

※「口座振替(振替日: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。

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。	P96 手順4-①へ
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。	P97 手順4-②へ
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。	P98 手順4-③へ
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、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。	P99 手順4-④へ

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



登録請求先一覧

次へ P100 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。（P48、P49参照）

➡ P100 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 (P95) 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 P100 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」して表示された請求先口座のうち、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P47~49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の削除・修正は行われません。登録請求先口座情報の削除・修正を行う場合は、「請求先の管理」により操作を行ってください。

➔ P100 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 (P95) 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。

請求先情報を入力するのうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

今後も請求先として利用する場合は、「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 P100 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	・「預金者名」について、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	・登録名はおお客様任意の文字列を設定できる項目です。登録名が未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。 ※請求先通帳の適用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。入力しておくとな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。

➔ P100 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 (P95) 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 P100 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」(P48、P49) をご参照ください。
- ➡金額ファイルのフォーマットはP122をご参照ください。

➡ P100 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 (P95) 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。 入力を続ける場合は「作成中請求データの修正・削除」から操作してください。 ※請求データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を越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

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」から操作してください。 ※請求データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を越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可能です。
請求先通帳の適用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

※「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」(P110) をご参照ください。
- ▶ 請求データの処理状況については、「請求データの取引状況照会」(P114) でご参照ください。

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。

過去利用データの再利用

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」から操作してください。 ※請求データの保存期間は、保存日から70日間です。保存期間を越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可能です。請求先通帳の適用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」(P110)をご参照ください。
- ➡️ 請求データの処理状況については、「請求データの取引状況照会」(P114)をご参照ください。

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、3,000件までになります。

▶ ファイルのフォーマットはP122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

※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の手がかりとなるように付けるメモです。請求先通帳の適用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の上、「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可能です。請求先通帳の適用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



承認結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。承認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」(P110)をご参照ください。
- ▶ 請求データの処理状況については、「請求データの取引状況照会」(P114)でご参照ください。

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可能です。
 ※口座振替日から120日間照会することができます。

口座振替の振替結果照会

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。
 取得詳細 (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。

承認者が取引を承認する前であれば、ご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・削除することが可能です。

承認待ちデータの引戻し

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、引戻し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



引戻し内容

実行

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。

(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

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。

(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。

承認権限を持つユーザ(承認者)は、依頼者により各業務で確定(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。

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

一括データ伝送の承認

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)に差戻しすることができます。差戻しされた取引データは、依頼者が編集・再依頼をすることが可能です。
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取引状況照会(P114)で確認することが可能です。
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

承認済取引データ承認画面

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

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

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

承認済取引データ承認結果画面

承認結果

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、くろさき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(P114)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」(P114)で処理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。

承認権限を持つユーザ(承認者)は、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。

承認済取引データの承認取消

手順1 対象業務を選択

業務選択画面

資金移動

「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

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

承認取消

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、該当取引の取引状況をご確認ください。

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）に差戻しされます。
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、削除もしくは修正のうえ確定（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。

「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。

取引状況の照会

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



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

(画面は総合振込の画面です。)

手順4 対象取引を選択



取引一覧(伝送系)画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引状態の内容について
 修正中：「保正中」「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**

(画面は総合振込の画面です。)

※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



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

(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。

受付状況の照会

「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)まで照会を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



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、利用停止の解除が可能です。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」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可能です。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」（P34）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、暗証番号の変更処理を行います。＜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可能です。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の解除」（P39）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＞の処理完了後、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）が可能です。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」>「利用者情報の変更」（P30）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＞の処理完了後、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、追加認証回答のリセットが可能です。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」（P35）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、追加認証回答をご登録ください。
- (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

ただちに＜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＞の処理完了後、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、二度と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、以下のとおりお手続きください。

- (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。電子証明書の失効処理を行います。
 - ＜ろうきん＞の処理完了後、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可能です。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」（P37）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、お申込内容にもつぎ全ての操作（照会や振込振替、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可能です。

■ 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、および税金・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、取引権限により、確認用パスワードの登録が無い場合があります。

■ 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、最近10回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実行されます。依頼権限は、「管理」>「利用者の管理」>「利用者情報の変更（利用者の追加）」により変更（設定）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（利用者の追加）」により変更（設定）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」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について (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	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、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
14	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)
15	振込区分	N (1)	7:電信振込
16	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
17	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)	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	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」は文字を表します。

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。