

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)

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

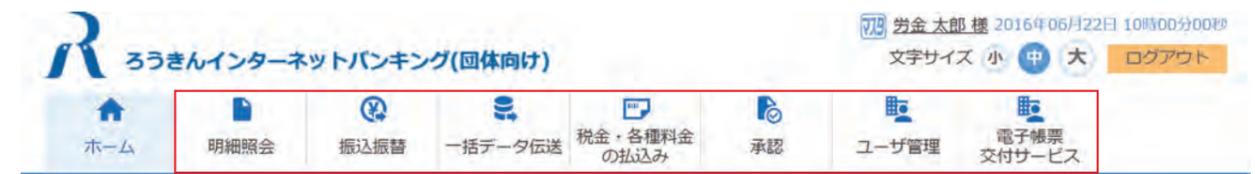
もくじ

ご利用にあたって		取引の実行	32
「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」の概要	2	取引の承認依頼	33
サービス内容(取引メニュー)	2	取引の承認	33
サービス利用時間	3	承認待ち取引の照会・引戻し	35
利用環境	3	取引状況の照会・取消	36
セキュリティ	3	税金・各種料金の払込み	
【重要】本サービスの各種パスワード・暗証番号等について	4	税金・各種料金の払込み	37
パスワード生成機(ワンタイムパスワード)について	4	税金・各種料金の払込み状況照会	38
初期設定		一括データ伝送(フルタイプをご利用のお客様)	
マスターユーザの初期設定	5	一括データ伝送の取引	39
電子証明書の発行(電子証明書方式をご契約のお客様)	7	総合振込・給与(賞与)振込	
初回ログイン	10	総合振込・給与(賞与)振込	40
一般ユーザの初期設定	13	取引の開始(画面入力)	41
ユーザ管理		振込データの新規作成	41
団体情報の管理		過去の振込データからの作成	45
団体情報の管理	14	取引の開始(ファイル受付)	46
団体情報の登録・変更	14	振込ファイルによる振込データの作成	46
口座メモの登録・変更	15	口座振替	
委託者メモの登録・変更	16	口座振替	47
総合振込手数料(先方負担)の変更	16	取引の開始(画面入力)	48
総合振込手数料(当方負担)の変更	17	請求データの新規作成	48
利用者の管理		過去の請求データからの作成	52
利用者の管理	18	取引の開始(ファイル受付)	53
一般ユーザの追加	18	請求ファイルによる請求データの作成	53
利用者情報の変更・削除	20	口座振替の振替結果照会	54
追加認証(合言葉認証)の管理	21	取引の承認	
追加認証の回答リセット	21	承認待ち取引の引戻し	55
追加認証の利用停止解除	21	取引の承認	56
ワンタイムパスワードの管理	22	承認済み取引の取消	57
ワンタイムパスワードの利用停止解除	22	取引状況の照会	
パスワード生成機の失効	22	取引状況の照会	58
電子証明書の失効	23	取引状況の照会(日別・月別)	59
電子証明書のアンインストール	23	振込先一括口座確認	
電子証明書の更新	24	事前準備	60
操作履歴の照会		一括口座確認の依頼	60
操作履歴照会	24	一括口座確認の状況・結果照会	61
明細照会		電子帳票交付サービス	
残高照会	25	利用登録	62
入出金明細照会	25	電子帳票取得	62
資金移動		団体情報の変更・照会	63
振込先/請求先管理		利用者情報の変更・照会	63
振込先/請求先口座の管理	26	操作履歴照会	64
振込先/請求先グループの登録	28	サービスご利用のヒント	
振込振替		Q&A	65
振込振替の取引	29	用語集	67
取引の開始	30	一括データ伝送におけるファイルフォーマット	68

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」の概要

振込取引や残高照会等ができる団体・企業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「ろうきん」の各種取引をご依頼いただけます。
※最新の情報はろうきんインターネットバンキング(団体向け)ホームページをご確認ください。

サービス内容(取引メニュー)



メニュー	概要
明細照会	利用口座の残高照会、入出金明細照会ができます。 * 入出金明細照会では、最大3か月(前々月の1日まで)の明細を照会できます。 なお、未照会明細を照会する場合は、最大1か月分までとなります。
振込振替	振込取引、振替取引ができます。 * 振込先口座が、契約団体名義の口座で同一支店内の場合は「振替」として扱います。 * 振込先口座が、上記以外の場合は「振込」として扱います。
一括データ伝送	総合振込、給与・賞与振込、口座振替、一括口座確認ができます。 * 所属団体・企業がフルタイプを契約している場合のみ表示されます。
税金・各種料金の払込み	Pay-easy(ペイジー)マークがついている税金・公共料金等の請求書を払込むことができます。
承認	「振込振替」および「一括データ伝送」の取引を承認できます。 * 所属団体・企業が「振込振替」の承認機能を利用している場合、またはフルタイプを契約している場合のみ表示されます。
ユーザ管理	【マスターユーザ】(全操作の権限者) ・本サービスを団体・企業が利用するための各種設定/管理を行うことができます。 ・マスターユーザが設定する権限内で、本サービスを利用する一般ユーザを追加・削除できます。 ・一般ユーザの利用停止・利用停止の解除、各種パスワードの初期化等ができます。 ・本サービスの操作履歴を確認できます。 【一般ユーザ】(マスターユーザが追加したユーザ) ・自身のパスワードを変更できます。 ・自身の利用者情報(操作権限等)を確認できます。
電子帳票交付サービス	交付された電子帳票を閲覧、ダウンロードできます。 * マスターユーザが電子帳票交付サービスの操作権限を一般ユーザに付与すると、一般ユーザにもアイコンが表示されます。

サービス利用時間

8:00～21:00 (全日)

* 次の時間帯は、システムメンテナンスのためサービスを停止いたします。

- ・12月31日～1月3日
- ・5月3日～5月5日

なお、サービス追加等によるシステムメンテナンスのため、サービスを休止する場合があります。

利用環境

- ・パソコンからご利用ください。スマートフォン、従来型携帯電話(通称:ガラケー)からは利用できません。
- ・本サービスからのメールを受信できるメールアドレスをご用意ください。
- ・利用環境の詳細は「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」のホームページでご確認ください。

セキュリティ

・セキュリティ強度が高い暗号化方式を採用

お客様の重要な情報が盗まれたり、故意に書き換えられることがないように、セキュリティ強度の高い暗号化方式を採用しています。

・セキュリティソフト[saat netizen] (無料)

「スパイウェア」や「フィッシング詐欺」等のインターネット犯罪への対策としてセキュリティソフト[saat netizen]を無料で提供しております。

・「電子証明書」によるログイン

「電子証明書方式」のログイン方法を利用できます。

* 電子証明書とは、お客様の情報を保有した電子的データで、インターネット上でお客様ご本人であることを確認するために用いられるものです。電子証明書をインストールしたパソコン以外からは利用できませんので、なりすまし等の第三者による不正ログインを防止できます。

・パスワード・暗証番号

ログインID、各種パスワード、各種暗証番号を組み合わせることで、厳格な本人確認を行っています。

・ワンタイムパスワード

資金移動等の取引時に、1分毎に変化するワンタイムパスワードによる本人確認を行います。ワンタイムパスワードは、当金庫からお渡しするパスワード生成機に表示されます。

・追加認証(合言葉認証)

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」では、お客様が普段利用している環境と異なる利用環境と判断した場合に、事前に登録された回答(合言葉)による追加認証を行っています。

・電子メールの送信

お客様が利用した取引に応じて、電子メールを登録メールアドレスに送信します。

・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クリックすることで、パスワード・暗証番号等を入力できます。

【重要】本サービスの各種パスワード・暗証番号等について

本サービスでは、各種の「本人確認」を行っています。

パスワード・暗証番号等は、第三者の不正利用を防止し、安全に取引を行うために必要かつ重要なものです。第三者に知られたり、お忘れにならないように十分にご注意ください。

項番	名称	説明
1	ログインID	ログイン時、電子証明書の取得時に使用するユーザIDです。
2	ログインパスワード	ログイン時に使用するパスワードです。
3	確認用パスワード	各種利用設定や、ペイジー取引、一括データ伝送の承認時に使用するパスワードです。
4	追加認証回答(合言葉)	普段と異なる環境から本サービスにログインされた時に回答する合言葉です。
5	ワンタイムパスワード	資金移動取引の実行時、振込先口座の登録時等で使用するパスワードです。当金庫から提供するパスワード生成機に表示されます。
6	電子証明書(申込団体のみ)	本サービスにログインするパソコンに電子証明書をインストールして、利用するパソコンを1台に限定します。ユーザ単位にパソコンを限定できます。
7	照会暗証番号	残高照会・入出金明細照会で使用される暗証番号です。
8	振込振替暗証番号	振込振替、取引状況の照会で使用される暗証番号です。
9	確認暗証番号	
10	承認暗証番号	

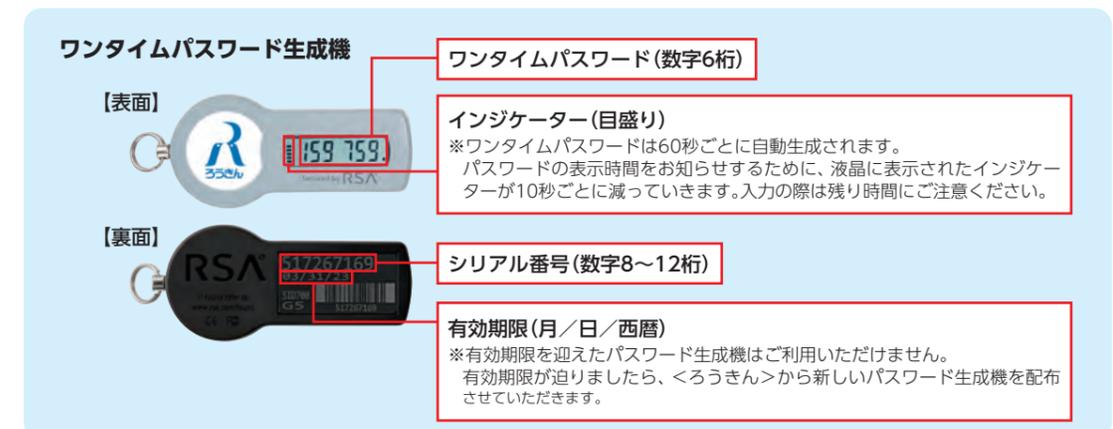
暗証番号と各種パスワード類の違い

- ・項番7～10の暗証番号は「暗証届」でお届けいただいた4桁の番号です。暗証番号は団体・企業のユーザ間で共有してください。なお、暗証番号を必要としない取引をするユーザには暗証番号を伏せておくこともできます。(例:残高照会のみを利用するユーザには、照会暗証番号のみを通知する等)
- ・パスワードは、各ユーザ自身が本サービスの画面上で設定します。

パスワード生成機(ワンタイムパスワード)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。

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。



用意するもの

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) <パスワード生成機>
- お客様のメールアドレス
- パスワード生成機



利用開始の流れ

1. **管理者(マスターユーザ)が、本サービスの利用開始登録をします。**
※マスターユーザは、団体・企業を代表してすべての操作権限をもつユーザです。
2. **管理者(マスターユーザ)が、団体情報を登録します。**
※本サービスを利用する際の取引限度額等の設定を行います。
3. **管理者(マスターユーザ)が、(必要に応じて)ユーザの追加・権限の設定を行います。**
※マスターユーザが一人で使用する場合は、ユーザを追加する必要はありません。
4. **振込先情報(または請求先情報)を登録します。**
※振込振替を利用する場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。
5. **本サービスの利用を開始します。**

管理者(マスターユーザ)とは

管理者(マスターユーザ)とは、所属する団体・企業を代表して、本サービスのすべての情報(権限設定・一般ユーザの各種設定等)を管理するユーザです。利用申込書で届出している範囲内で、本サービスのすべての操作をすることができますので、**実務上の責任者をマスターユーザ(管理者)としてください。**なお、マスターユーザが変更になる場合は、当金庫への届出が必要になります。

<マスターユーザの操作権限等>

1. マスターユーザは、団体・企業が当金庫に届出している口座・限度額の範囲で、本サービスの利用条件(団体情報)を設定できます。
2. マスターユーザは、自身以外に本サービスを利用するユーザ(一般ユーザ)を追加できます。また、一般ユーザのパスワード類のメンテナンスを全て行うことができます。(パスワード類の初期化、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの失効等)
3. マスターユーザ自身がパスワード類を失念した場合は、当金庫へ届出をされるまで初期化はされません。
4. マスターユーザは、全ての取引に関して照会できます。一般ユーザは、付与された権限の範囲で取引を照会できます。

マスターユーザ (管理者)



マスターユーザはすべての操作を行うことができます。
(例)・一般ユーザの追加・削除 ・一般ユーザの権限設定
・一般ユーザのパスワード等の利用停止/利用停止解除

マスターユーザ自身のパスワード・電子証明書等を初期化する場合、当金庫への届出が必要です。



一般ユーザは、マスターユーザが設定した権限内で本サービスを利用できます。

一般ユーザのパスワード・電子証明書等の利用停止/利用停止解除は、当金庫に届出する必要はありません。(マスターユーザに対応を依頼してください)

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

- ① ろうきんインターネットバンキング (団体向け) のホームページにアクセスし、**ログイン**ボタンをクリックします。



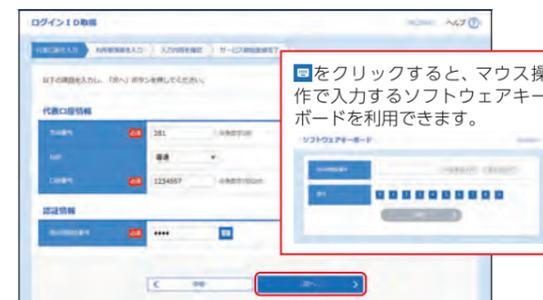
● **ホームページのURL**

北海道労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=1
東北労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=4
中央労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=13
新潟県労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=15
長野県労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=16
静岡県労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=18
北陸労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=20
東海労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=22
近畿労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=28
中国労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=34
四国労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=37
九州労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=40
沖縄県労働金庫	https://fb.rokin.jp/?bid=47
労働金庫連合会	https://fb.rokin.jp/?bid=50

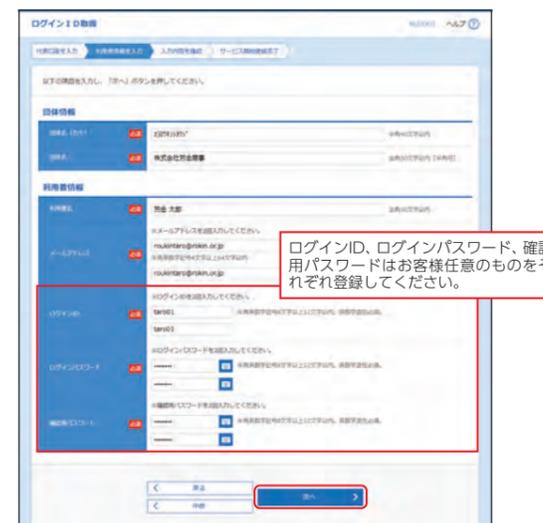
- ② 本サービスのログイン画面が表示されます。**ログインID取得**ボタンをクリックします。



- ③ 「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ます。



- ④ 団体情報・利用者情報を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。



※指定したログインIDが他のお客様によりすでに登録されている場合はエラーとなりますので、異なるログインIDを登録してください。

⑤ 登録内容を確認し、登録ボタンをクリックします。



⑥ 登録結果をご確認ください。



➔「電子証明書方式」のログイン方法を契約しているお客様は、続けて電子証明書を発行（インストール）する必要があります。

➔「ID・パスワード方式」のログイン方法を契約しているお客様は、本操作でログイン用の設定が完了します。続けてログインを行いますので、P.10へお進みください。

電子証明書の発行(電子証明書方式をご契約のお客様)

電子証明書とは

電子証明書とは、ユーザが本サービスを利用するためにパソコンにインストールする電子的な証明書です。ユーザは、本サービスを利用するパソコンに電子証明書をインストールすることで、他のパソコンからの本サービスの利用を禁止できます。

電子証明書は、ユーザごとにインストールする必要がありますが、複数のユーザが同じパソコンに電子証明書をインストールすることもできます。

電子証明書に関する事項

1. 電子証明書方式を利用する場合は、当金庫への届出が必要です。
2. 電子証明書には有効期限があります。有効期限は電子証明書をインストールした日から1年後です。期限が迫ると、お客様にメールでお知らせします。ログイン後の画面にメッセージが表示されますので、画面案内に従って「更新」の操作をしてください。有効期限が1年間延長されます。
3. 電子証明書の有効期限が切れると、電子証明書が「失効」になります。電子証明書が「失効」になった場合は、電子証明書を再度インストールすることで本サービスを利用できるようになります。
4. 電子証明書をインストールしたパソコンを変更する場合は、パソコンを変更する前にマスターユーザが「電子証明書の失効」をしたうえで、新しいパソコンに電子証明書をインストールしてください。
5. 電子証明書を失効せずに、変更前のパソコンを廃棄してしまった場合は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。なお、マスターユーザ自身の電子証明書を利用できない場合（ログインできない場合）は、当金庫への届出が必要になります。

電子証明書のインストール

手順1 電子証明書発行アプリのダウンロード

① Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeでログイン画面にアクセスし、電子証明書発行ボタンをクリックします。



② 証明書発行アプリのダウンロードボタンをクリックします。



※アプリをダウンロードする際に管理者権限が必要な場合は、社内のネットワーク管理者などにお問合せください。

➔既に電子証明書発行アプリをインストールしている場合は、P.9手順3へお進みください。

手順2 電子証明書発行アプリのインストール

① 手順1でダウンロードしたファイルを実行します。

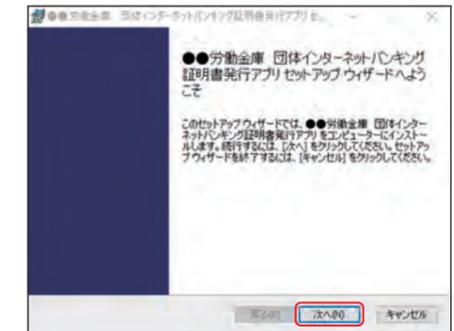
【Microsoft Edgeの場合】



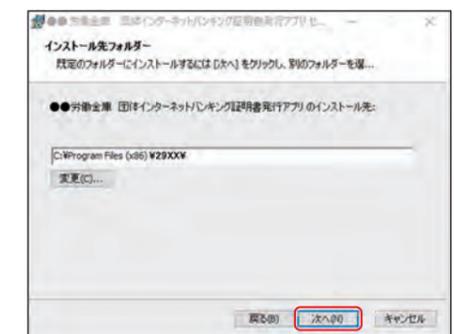
【Google Chromeの場合】



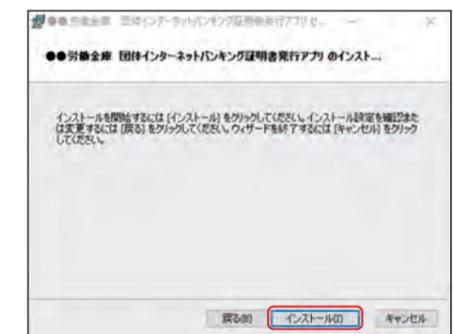
② インストーラーが起動したら、次へボタンをクリックします。



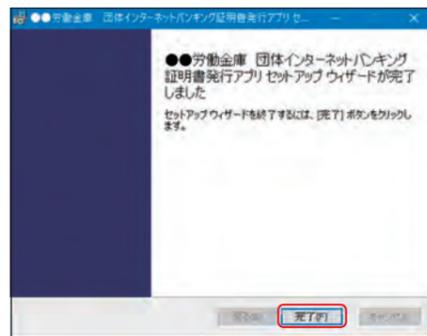
③ 次へボタンをクリックします。



④ インストールボタンをクリックします。



⑤ 完了ボタンをクリックします。



手順 3 電子証明書の発行

① 証明書発行アプリの起動ボタンをクリックし、電子証明書発行アプリを起動します。



② 利用環境でプロキシを使用している場合、下記画面が表示されることがあります。利用しているプロキシ認証用の「ユーザ名」と「パスワード」を入力し、**認証**ボタンをクリックします。

※プロキシを使用していない場合は表示されないため、③へお進みください。



③ 証明書発行ボタンをクリックします。



④ 「ログインID」と「ログインパスワード」を入力し、**認証して発行**ボタンをクリックします。



⑤ 電子証明書情報を確認して、**閉じる**ボタンをクリックし、すべてのブラウザを閉じます。



※すべてのブラウザを閉じないと、電子証明書が有効になりませんのでご注意ください。

➡本操作で「電子証明書の発行」は完了です。続けてログインする場合は、次ページへお進みください。

初回ログイン

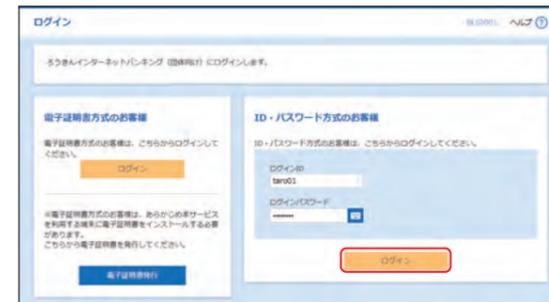
「ろうきんインターネットバンキング（団体向け）」のログイン方法には、ID・パスワード方式と電子証明書方式があります。それぞれ、以下の手順に従い初回ログインを行ってください。

[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を入力してログインする方法です。
電子証明書方式	電子証明書を選択し、ログインパスワードを入力してログインする方法です。

●ID・パスワード方式の場合

① ログイン画面の「ID・パスワード方式のお客様」の「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ます。



➡次ページの②へお進みください。

●電子証明書方式の場合

① ログイン画面の「電子証明書方式のお客様」にある**ログイン**ボタンをクリックします。



①-1 電子証明書の確認ウィンドウが表示されますので、ユーザ自身が利用している電子証明書を選択し、**OK**ボタンをクリックします。

【Microsoft Edgeの場合】



【Google Chromeの場合】



①-2 「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ます。



➡次ページの②へお進みください。

- ② パスワード生成機の「シリアル番号」「ワнтаイムパスワード」を入力し、登録ボタンをクリックします。



※保留ボタンをクリックすると、ワンタイムパスワードの入力が必要な取引(下記参照)ができない状態で本サービスにログインします。保留ボタンを押した場合は、次回ログイン時に本画面が再度表示されますので、あらためてワンタイムパスワードを利用登録してください。

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

- ③ 追加認証(合言葉認証)で使用する質問を3つ選択し、回答をそれぞれ入力して登録ボタンをクリックします。



※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ご避けください。
 ※他人に推測されやすい内容の登録はご避けください。

追加認証(合言葉認証)とは

「ろうきんインターネットバンキング(団体向け)」では、お客様が普段利用されている環境と異なる利用環境(端末状況・回線情報等)と判断した場合、お客様ご本人の取引であることを確認するために、事前に登録された「質問」に対する「回答(合言葉)」による追加認証を行っています。第三者のなりすましによる不正アクセスを防止するセキュリティ対策として、すべてのお客様に登録いただいております。

- ④ 登録結果を確認し、次へボタンをクリックします。



- ⑤ トップページが表示されます。続けて、団体情報を設定する必要がありますのでP.14へお進みください。

<トップページ>



- ① 直近3回のログイン日時が表示されます。
- ② 電子証明書の有効期限が迫ると表示されます。電子証明書を更新する場合は**証明書発行アプリの起動**ボタンをクリックします。
 ※電子証明書発行アプリがない場合は、**証明書発行アプリのダウンロード**ボタンからダウンロードできます。
- ③ ユーザが最近行った取引(操作)が表示されます。同じ取引を行う場合は、該当のボタンをクリックすると、取引画面に移動できます。
- ④ 未承認の取引件数が表示されます。該当の取引ボタンを選択すると、取引の承認(または取引の再開)ができます。
- ⑤ 一時保存中の取引件数が表示されます。該当の取引ボタンを選択すると、取引を再開できます。
- ⑥⑦ 当金庫からの各種お知らせが表示されます。

<取引メニュー>

メニュー	概要
明細照会	利用口座の残高照会、入出金明細照会ができます。
振込振替	振込取引、振替取引ができます。
一括データ伝送	総合振込、給与・賞与振込、口座振替、一括口座確認ができます。 *フルタイプを契約している団体・企業のみ表示されます。
税金・各種料金の払込み	Pay-easy(ペイジー)マークがついている税金・公共料金等の請求書を払込むことができます。
承認	「振込振替」および「一括データ伝送」の取引を承認できます。 *所属団体・企業が「振込振替」の承認機能を利用している場合、またはフルタイプを契約している場合のみ表示されます。
ユーザ管理	【マスターユーザ】(全操作の権限者) ・本サービスを団体・企業が利用するための各種設定/管理を行うことができます。 ・マスターユーザが設定する権限内で、本サービスを利用する一般ユーザを追加・削除できます。 ・一般ユーザの利用停止・利用停止の解除、各種パスワードの初期化等ができます。 ・本サービスの操作履歴を確認できます。 【一般ユーザ】 ・自身のパスワードを変更できます。 ・自身の利用者情報(操作権限等)を確認できます。
電子帳票交付サービス	配信された電子帳票を閲覧、ダウンロードできます。

一般ユーザの初期設定

管理者（マスターユーザ）が登録したユーザは、マスターユーザが登録した操作権限の範囲内で本サービスを利用できます。

管理者（マスターユーザ）の方が一般ユーザを登録する操作手順はP.18をご参照ください。

用意するもの

初期設定の前に次のものをご用意・ご確認ください。

- 管理者が発行したログインID・ログインパスワード
- お客様のメールアドレス <パスワード生成機>
- パスワード生成機



※初期設定で使用するログインID・ログインパスワード等は管理者（マスターユーザ）が設定します。初期設定に必要なログインID・ログインパスワード等が不明な場合は、所属団体・企業の管理者にお問い合わせください。

初期設定の流れ

【電子証明書方式を契約している企業・団体の場合】

1. 本サービスのログイン画面を表示します。(P.6 参照)
2. 電子証明書をインストールします。(P.8 参照)
3. 本サービスにログインします。(P.10 参照)
4. 画面案内に従って、パスワード等を登録します。

【ID・パスワード方式を契約している企業・団体の場合】

1. 本サービスのログイン画面を表示します。(P.6 参照)
2. 本サービスにログインします。(P.10 参照)
3. 画面案内に従って、パスワード等を登録します。

パスワード・暗証番号等を忘れた場合

本サービスのパスワード・暗証番号等を忘れた場合や、誤入力を繰り返したことにより利用停止になってしまった場合は、管理者（マスターユーザ）の操作により本サービスの利用を再開できますので、所属団体・企業の管理者にお問い合わせください。

管理者（マスターユーザ）のお客様へ

管理者（マスターユーザ）の方は、一般ユーザのパスワード等の再登録/初期化、利用停止の解除等を**ユーザ管理**メニューの**利用者管理**(P.18)から行うことができます。

以下の問い合わせ対応例、または本利用マニュアルの付録部分(P.65)等を参考にしてください。

<一般ユーザからの問い合わせ対応例>

1. ログインIDを忘れた
 - ▶ **利用者情報の管理**で、対象ユーザのログインIDを確認してください。(P.20)
2. ログインパスワード・確認用パスワードを忘れた
 - ▶ **利用者情報の管理**で、対象ユーザを選択して**変更**ボタンをクリックし、新しいログインパスワード・確認用パスワードを登録してください。(P.20)
3. 追加認証(合言葉認証)の回答を忘れた
 - ▶ **追加認証の回答リセット**で、追加認証の回答をリセットしてください。なお、追加認証が利用停止になっている場合は、**追加認証の利用停止解除**もあわせてお手続きください。回答のリセット後に、一般ユーザが本サービスにログインすると追加認証の回答をあらためて登録できます。(P.21)
4. パスワード等の誤入力で利用停止になった
 - ▶ **利用停止・利用停止解除**から、本サービスの利用停止状態を解除してください。
5. 電子証明書をインストールしているパソコンが壊れたため、ログインできなくなった。
 - ▶ **電子証明書の失効**から、電子証明書を失効してください。電子証明書の失効後、一般ユーザは新しいパソコンに電子証明書をインストールできるようになります。(P.23)
6. 新しいパスワード生成機に切替したい
 - ▶ **パスワード生成機の失効**から、パスワード生成機を失効してください。(P.22)

パスワード生成機の失効後、一般ユーザが本サービスにログインするとパスワード生成機の登録画面が表示されます。

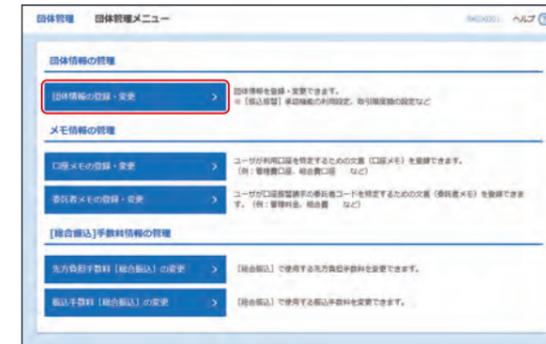
団体情報の管理

マスターユーザは、団体・企業が本サービスを利用するための各種設定を行います。

- ① **ユーザ管理**メニューを選択し、**団体管理**をクリックします。



- ② 団体管理メニューが表示されます。初期設定の時は、**続けて団体情報の登録・変更**を行います。



※「委託者メモの登録・変更」「先方負担手数料[総合振込]の変更」「振込手数料[総合振込]の変更」は、フルタイプで該当サービスを契約している場合のみ表示されます。
 ※一般ユーザは「団体情報の照会」「先方手数料[総合振込]の照会」「振込手数料[総合振込]の照会」が表示されます。一般ユーザが設定を変更することはできません。

団体情報の登録・変更

マスターユーザは「団体情報の登録・変更」で、団体・企業が本サービスを利用するうえでの以下の内容を設定できます。

- ・振込振替の承認機能の有無
- ・1日あたりの取引限度額(口座単位・業務単位)

- ① **ユーザ管理**メニューの**団体管理**を選択し、**団体情報の登録・変更**をクリックします。



- ② 振込振替の「承認機能」の利用有無、限度額(口座1日あたり)、団体1日あたりの限度額を入力し、**変更**ボタンをクリックします。



※振込振替の承認機能(説明はP.29を参照)を利用する場合は「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場合は、原則として口座確認機能(振込取引の承認時に振込先口座の確認をする機能)はそのままにしてください。口座確認機能を「利用しない」に設定すると、平日8:30~15:00以外は当日振込を行えなくなります。
 ※限度額(口座1日あたり)および団体1日あたりの限度額は、当金庫に届出した取引限度額の範囲内で設定できます。

- ③ 登録内容を確認し、「確認用パスワード」を入力して**実行**ボタンをクリックします。



- ④ 団体情報の登録が完了しました。初回設定の場合は、口座メモの登録・変更を続けて行ってください。



➔振込振替の承認機能、または一括データ伝送を利用する場合は、依頼権限・承認権限をユーザごとに設定する必要があります。「利用者の管理」(P.18)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、ユーザが利用口座を特定するための文言(口座メモ)を登録できます。(例:「〇〇支払口座」「〇〇用口座」等)登録された口座メモは、本サービスの各種取引時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。

- ① ユーザ管理メニューの**団体管理**を選択し、**口座メモの登録・変更**をクリックします。



- ② 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ます。



- ③ 口座メモの登録が完了しました。



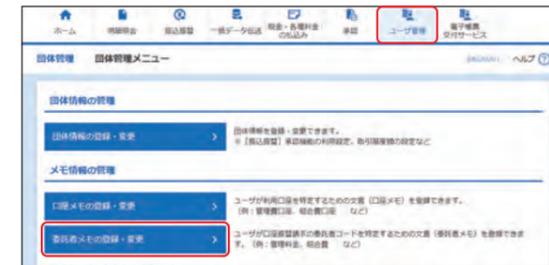
➔初回設定の場合で、フルタイプを契約しているお客様は、必要に応じて「委託者メモの登録・変更」または「総合振込手数料の設定」を行ってください。(次ページ)

フルタイプ(口座振替)を利用している団体・企業のみ

委託者メモの登録・変更

マスターユーザは、ユーザが口座振替請求の委託者コードを特定するための文言(委託者メモ)を登録できます。(例:「管理料金」「組合費」等)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。

- ① ユーザ管理メニューの**団体管理**を選択し、**委託者メモの登録・変更**をクリックします。



- ② 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ます。



- ③ 変更結果をご確認ください。



フルタイプ(総合振込)を利用している団体・企業のみ

総合振込手数料(先方負担)の変更

本サービスの総合振込では、振込手数料の「当方負担」と「先方負担」を選択できます。マスターユーザは、必要に応じて[総合振込]の当方負担手数料、先方負担手数料を変更できます。
※初期値は「基準手数料を使用する」(当金庫標準の総合振込手数料を使用する)を設定していますので、特段の事情がない限りは変更する必要はありません。

総合振込手数料(先方負担)とは

振込先(取引先)が「振込手数料を負担する」場合に使用できる手数料です。下記画面で**先方負担(登録済み金額)**を選択すると、振込先には**「支払金額」から「総合振込手数料(先方負担)」を差し引いた金額**を振込金額として振込します。なお、総合振込の振込手数料は、本サービスの設定によらず、振込金額に応じた当金庫所定の振込手数料がお客様指定の手数料引落口座から引落されます。

<総合振込の手数料負担の入力画面>



(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)

支払金額	先方負担手数料
20,000円	110円
- ↓
- ②振込処理(当金庫)

振込金額	振込手数料
19,890円	110円*
- ③入金確認(振込先)

入金金額
19,890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。

- ① ユーザ管理メニューの**団体管理**を選択し、**先方負担手数料[総合振込]の変更**をクリックします。



- ② 使用する**先方振込手数料**を登録(変更)し、**変更ボタン**をクリックします。



※**手数料を読み込む**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。

- 総合振込手数料(先方負担)に、**当金庫所定の総合振込手数料**を登録する場合は、基準手数料欄の「**使用する**」を選択します。
- 総合振込手数料(先方負担)に、**お客様任意の手数料**を登録する場合は、基準手数料欄の「**使用しない**」を選択し、「**適用最低支払金額**」および「**手数料パターン一覧**」を入力します。

- ③ **変更結果をご確認ください。**

フルタイプ(総合振込)を利用している団体・企業のみ

総合振込手数料(当方負担)の変更

総合振込手数料(当方負担)とは

本サービスの[総合振込]の取引画面、振込手数料の計算結果等で使用する手数料金額です。マスターユーザのみが登録内容を変更できます。
 なお、本サービスで設定する**総合振込手数料(当方負担)**は、本サービスの画面表示のみに使用します。実際の総合振込手数料は、本サービスの設定によらず、振込金額に応じた当金庫所定の振込手数料がお客様指定の手数料引落口座から引落されます。

※初期値は「**基準手数料を使用する**」(当金庫標準の総合振込手数料を使用する)を設定していますので、特段の事情がない限りは変更する必要はありません。

- ① ユーザ管理メニューの**団体管理**を選択し、**振込手数料[総合振込]の変更**をクリックします。

- ② 使用する**振込手数料(総合振込)**を登録(変更)し、**変更ボタン**をクリックします。



※**手数料を読み込む**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。

- 総合振込手数料(当方負担)に、**当金庫所定の総合振込手数料**を登録する場合は、基準手数料欄の「**使用する**」を選択します。
- 総合振込手数料(当方負担)に、**お客様任意の手数料**を登録する場合は、基準手数料欄の「**使用しない**」を選択し、「**手数料パターン一覧**」を入力します。

- ③ **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、本サービスを利用する一般ユーザの追加・削除、利用権限の設定、各種パスワードの初期化、利用停止の解除等を行います。

- ① ユーザ管理メニューを選択し、**利用者管理**をクリックします。



- ② **利用者管理メニュー**が表示されます。



※一般ユーザは「**パスワード変更**」および「**利用者情報の照会**」が表示されます。一般ユーザは、他ユーザの利用権等を設定することはできません。

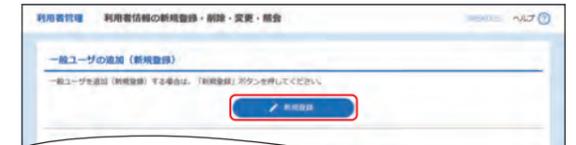
一般ユーザの追加

複数ユーザで本サービスを利用する場合、マスターユーザは、本サービスを利用するユーザ(一般ユーザ)を追加できます。

- ① ユーザ管理メニューの**利用者管理**を選択し、**利用者情報の管理**をクリックします。



- ② 本サービスを利用するユーザ(一般ユーザ)を追加する場合は、**新規登録**ボタンをクリックします。
 ※一般ユーザは最大19名まで登録できます。



- ③ 一般ユーザの基本情報を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。



※一般ユーザのログインID・ログインパスワードは、任意のものを指定してください。なお、指定したログインIDを他のユーザが使用中の場合はエラーになりますので、異なるログインIDを設定してください。

④ ユーザの操作権限を設定し、次へボタンをクリックします。



●操作権限の説明

【明細照会】

残高照会	明細照会メニューの残高照会、入出金
明細照会	明細照会を利用できます。

【振込振替】

依頼 (事前登録口座)	振込振替 (事前登録方式) を利用できます。(P.30)
依頼 (利用者登録口座) (注1)	振込振替 (都度指定方式) を利用できます。(P.30)
振込先管理	[振込振替]の振込先口座を登録・削除できます。(P.26)
全取引照会 (注2)	自身を含むすべてのユーザが行った[振込振替]取引を照会できます。
全取引取消 (注2)	自身を含むすべてのユーザが行った[振込振替]取引を取消できます。

【総合振込、給与・賞与振込、口座振替】 ※利用団体・企業のみ

依頼 (画面入力)	一括データ伝送の取引 (画面入力) を利用できます。
依頼 (ファイル受付)	一括データ伝送の取引 (ファイル受付) を利用できます。
振込先管理 (請求先管理)	[総合振込][給与・賞与振込]の振込先口座、[口座振替]の請求先口座を登録・削除できます。
全取引照会 (注2)	自身を含むすべてのユーザが行った取引を照会できます。
[口座振替] 振替結果照会	口座振替の振替結果 (請求結果) を照会できます。

※一括口座確認をユーザに利用させたい場合は、[総合振込]または[給与・賞与振込]の「依頼 (画面入力)」または「依頼 (ファイル受付)」の権限を設定する必要があります。

【税金・各種料金の払込み (ペイジー)】

払込み	税金・各種料金の払込み (ペイジー) を利用できます。
全取引照会 (注2)	自身を含むすべてのユーザが行った[ペイジー]の取引を照会できます。

【承認】

振込振替 (注3)	振込振替の取引を承認できます。
総合振込	一括データ伝送の取引を承認できます。 ※利用団体・企業のみ設定できます。
給与・賞与振込	
口座振替	

【操作履歴照会】

全履歴照会	自身を含むすべてのユーザの操作履歴を照会できます。
-------	---------------------------

【電子帳票交付サービス】

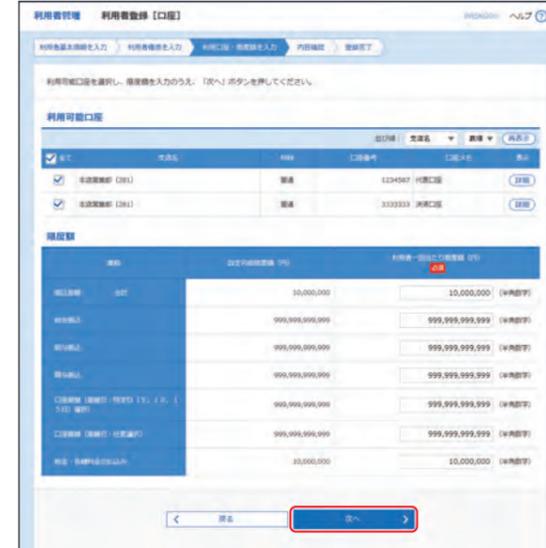
電子帳票交付サービス	電子帳票交付サービスを利用できます。 ※電子帳票交付サービスを一般ユーザに利用させたい場合は設定する必要があります。
------------	--

(注1) 電子証明書方式のログイン方法を契約している団体・企業の場合は、「依頼 (利用者登録口座)」の「当日振込を認める」を設定すると、振込振替 (都度指定方式) の当日振込を認めることができます。

(注2) 全取引照会、全取引取消のユーザ権限がない場合でも、ユーザ自身が行った取引の照会・取消は行うことができます。

(注3) [振込振替]の承認権限は、団体・企業が[振込振替]の承認機能を利用している場合のみ設定できます。承認機能は、「団体情報の登録・変更」で設定できます。(P.14参照)

⑤ ユーザが利用する口座・取引限度額を設定し、次へボタンをクリックします。



※取引限度額の設定限度額は、団体・企業の1日あたりの取引限度額です。団体・企業の取引限度額は、「団体情報の登録・変更」で設定できます。

⑥ 登録内容を確認し、「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ます。



⑦ 登録結果が表示されます。

- ➡一般ユーザの追加が完了すると、P.18③で入力した一般ユーザのメールアドレスにメールが送信されます。
- ➡初回設定の場合で、振込先口座の登録等を行って行く場合は、「振込先/請求先口座の登録」(P.26)へお進みください。

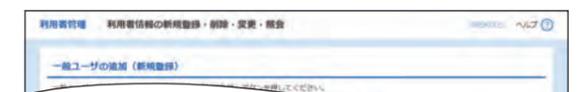
利用者情報の変更・削除 (利用権限の変更)

マスターユーザは、本サービスを利用中のユーザ (登録済みユーザ) の登録情報・利用権限を照会・変更できます。

① ユーザ管理メニューの利用者管理を選択し、利用者情報の管理をクリックします。



② 登録情報・利用権限を変更するユーザを選択し、変更ボタンをクリックします。



➡ユーザの登録情報・利用権限を照会する場合は照会ボタンをクリックします。

➡登録済みユーザを削除する場合は削除ボタンをクリックします。

③ 画面案内に従って、ユーザの登録情報・利用権限を変更します。(操作権限の説明は前ページをご確認ください)

追加認証(合言葉認証)の管理

マスターユーザは、一般ユーザが追加認証(合言葉認証)の回答を忘れた場合に、登録内容を初期化できます。
また、一般ユーザが回答の誤入力により利用停止になった場合に、利用停止状態を解除できます。

追加認証の回答リセット

- ① ユーザ管理メニューの**利用者管理**を選択し、**追加認証の回答リセット**をクリックします。



- ② 対象ユーザを選択し、「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ます。



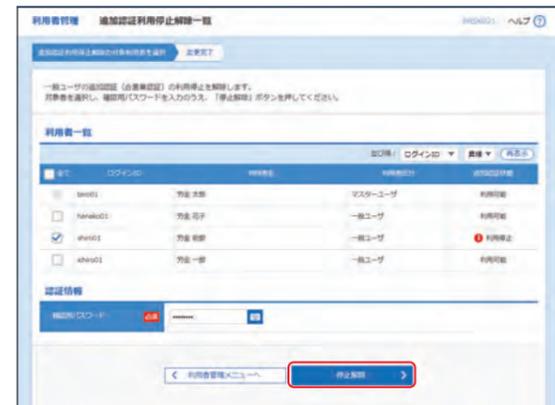
- ③ 追加認証の回答が初期化されます。
※追加認証の回答が初期化された後に、対象ユーザが本サービスにログインすると、追加認証の登録画面が表示されます。

追加認証の利用停止解除

- ① ユーザ管理メニューの**利用者管理**を選択し、**追加認証の利用停止解除**をクリックします。



- ② 対象ユーザを選択し、「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ます。



- ③ 追加認証の利用停止が解除されます。

マスターユーザ自身がログインできない場合

マスターユーザ自身が、追加認証の回答を忘れた場合、追加認証が利用停止になった場合は、当金庫への届出が必要になります。

ワンタイムパスワードの管理

マスターユーザは、一般ユーザがワンタイムパスワードの誤入力で利用停止になった場合に、利用停止状態を解除できます。
また、ユーザが利用するパスワード生成機を変更する場合に、ユーザが登録しているパスワード生成機の情報[※]を失効(初期化)できます。

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。**
- 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。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

- ① ユーザ管理メニューの**利用者管理**を選択し、**ワンタイムパスワードの利用停止解除**をクリックします。



- ② 対象ユーザを選択し、「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ます。

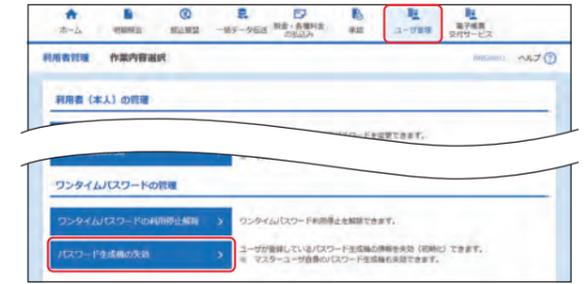


※同一のパスワード生成機を共有している他の利用者も利用停止解除の対象となります。

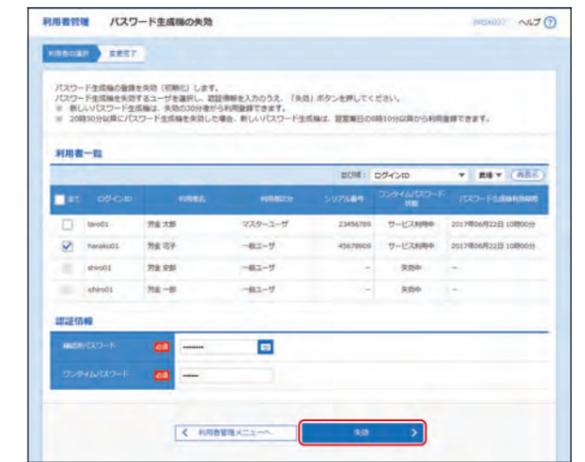
- ③ ワンタイムパスワードの利用停止が解除されます。

パスワード生成機の失効

- ① ユーザ管理メニューの**利用者管理**を選択し、**パスワード生成機の失効**をクリックします。



- ② 対象ユーザを選択し、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して**失効**ボタンをクリックします。



- ③ パスワード生成機の失効(初期化)が完了します。

→失効操作後(約30分後)に、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(P.11②参照)を行ってください。

マスターユーザがワンタイムパスワードを利用できない場合

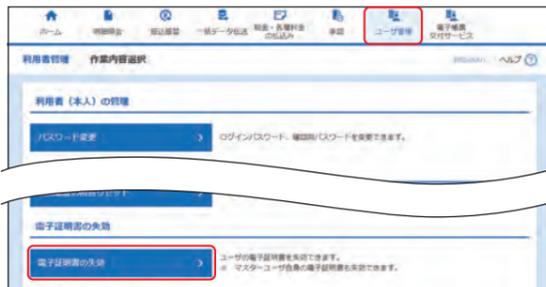
マスターユーザ自身が、ワンタイムパスワードの誤入力やパスワード生成機の有効切れ等で、ワンタイムパスワードを利用できなくなった場合は、当金庫への届出が必要になります。

電子証明書方式を利用している団体・企業のみ

電子証明書の失効

電子証明書をインストールしたパソコンを変更する場合、パソコンを変更する前に、本サービスの電子証明書を失効する必要があります。

- ① ユーザ管理メニューの利用者管理を選択し、電子証明書の失効をクリックします。



- ② 対象ユーザを選択し、次へボタンをクリックします。



- ③ 内容を確認し、「確認用パスワード」を入力して失効ボタンをクリックします。

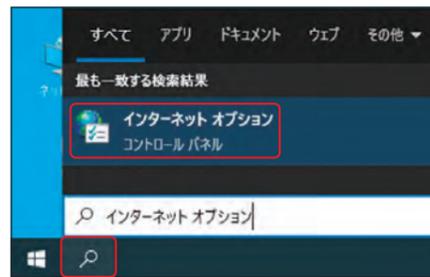


- ④ 電子証明書の失効が完了します。

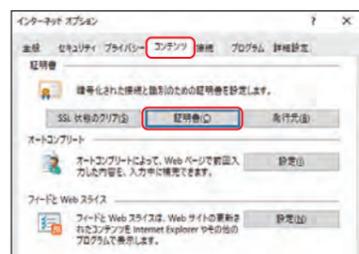
電子証明書のアンインストール

電子証明書をインストールしたパソコンを変更する場合は、不正利用等を防ぐために、必ず電子証明書を削除(アンインストール)してください。

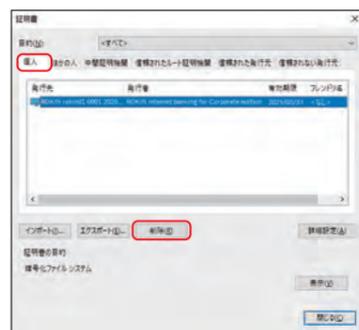
- ① Windows画面左下の虫眼鏡ボタンををクリックし、「インターネット オプション」と入力し、検索結果のインターネット オプションをクリックします。



- ② 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ます。



- ③ 個人タブをクリックし、該当の証明書を選択後、削除ボタンをクリックすると、電子証明書のアンインストールが完了します。



マスターユーザ自身がログインできない場合

マスターユーザ自身が、電子証明書を失効せずに変更前のパソコンを廃棄してしまった場合は、当金庫への届出が必要になります。

電子証明書方式を利用している団体・企業のみ

電子証明書の更新

本サービスのログイン時に使用する電子証明書の有効期限は1年間です。

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。

- ① 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。証明書発行アプリの起動ボタンをクリックして電子証明書発行アプリを起動し、以降は、アプリ画面の案内に沿って操作してください。



※最新の電子証明書発行アプリをパソコンにインストールしていない場合は、証明書発行アプリのダウンロードボタンをクリックし、電子証明書発行アプリをインストール(P8手順2参照)してから、電子証明書を更新してください。

電子証明書の更新手続きを忘れた場合

電子証明書の有効期限が切れると、電子証明書は「失効」扱いになります。その場合は、電子証明書を再度インストールすることで本サービスにログインできるようになります。

操作履歴照会

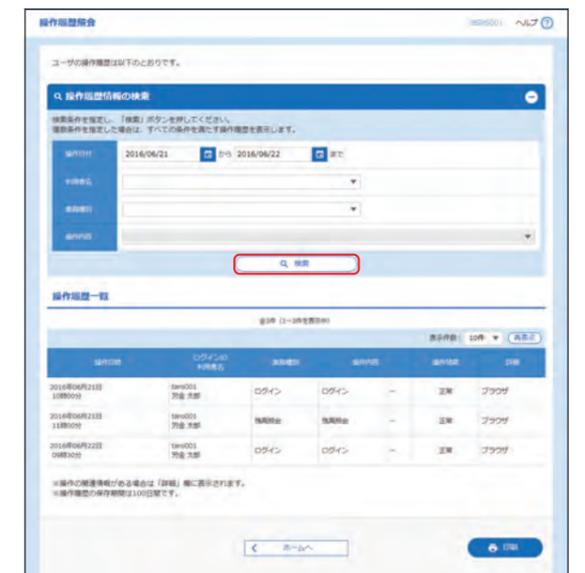
マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ一般ユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会できます。

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できます。

- ① ユーザ管理メニューを選択し、操作履歴照会をクリックします。



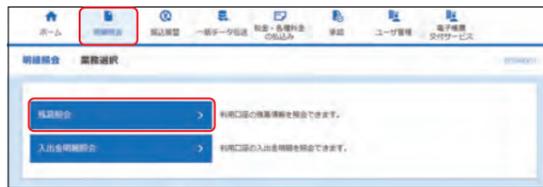
- ② 「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。画面下部に操作履歴の一覧が表示されます。



残高照会

本サービスに登録している利用口座の残高情報を照会できます。

- ① 明細照会メニューを選択し、残高照会をクリックします。



- ② 対象口座を選択し、「照会用暗証番号」を入力して照会ボタンをクリックします。



- ③ 照会結果をご確認ください。

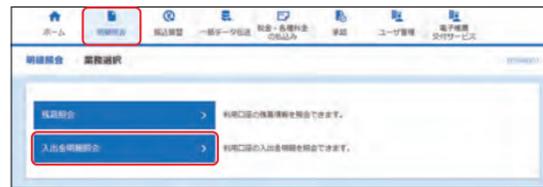


※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会

本サービスに登録している利用口座の取引明細を照会できます。

- ① 明細照会メニューを選択し、入出金明細照会をクリックします。



- ② 対象口座・照会条件を選択し、「照会用暗証番号」を入力して照会ボタンをクリックします。



[照会条件]

項目	照会可能期間	照会条件
すべての明細を照会	前々月の1日まで照会可能	期間で指定 「当月」「前月」「前々月」「最近1週間」の全明細を照会できます。 ※未照会・照会済の明細ともに表示します。
		日付範囲で指定 選択した日付の全明細を照会できます。 ※未照会・照会済の明細ともに表示します。
未照会の明細を照会	当日を含む31日間分照会可能	未照会明細を照会できます。

※「すべての明細を照会」で照会した場合は照会済になります。「未照会の明細を照会」で表示した後に照会済になります。

- ③ 照会結果をご確認ください。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
 ※ANSER-API形式ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)のファイルをダウンロードできます。
 ※CSV形式ボタンをクリックすると、CSV形式で入出金明細をダウンロードできます。

振込先/請求先口座の管理

本サービスの振込振替(都度指定方式)では、所属団体・企業のユーザが事前に登録した振込先口座(利用者登録口座)宛てに振込取引を行います。また、一括データ伝送の取引(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)においても、振込先口座・請求先口座を事前に登録しておくことで、振込先口座・請求先口座を簡単に指定できるようになります。

振込先(請求先)口座の登録

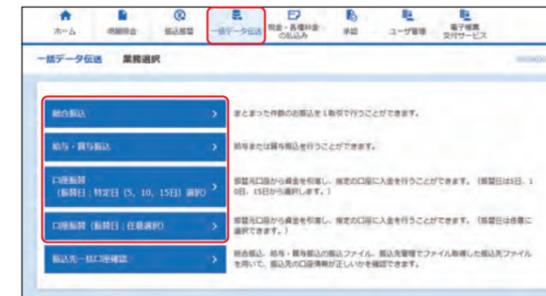
- 【振込振替】の振込先口座を登録する場合
- ① 振込振替メニューを選択し、振込先口座の登録・変更・削除をクリックします。



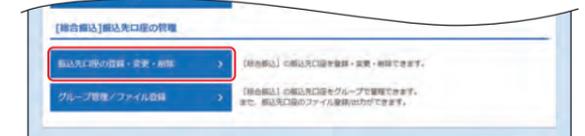
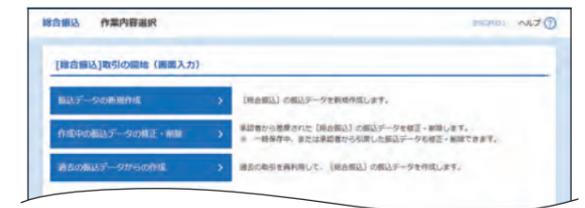
(画面は「振込振替」(承認機能を利用している場合)の画面です。)

- 【一括データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)】の振込先口座・請求先口座を登録する場合

- ①-1 一括データ伝送メニューを選択し、対象業務(総合振込等)をクリックします。



- ①-2 振込先口座の登録・変更・削除をクリックします。



(画面は総合振込の画面です。)

※口座振替の場合は、請求先口座の登録・変更・削除をクリックします。

- ② 新規登録ボタンをクリックします。



(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件まで登録できます。「総合振込」「給与・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件まで登録できます。

③ 振込先情報を入力し、「ワンタイムパスワード」を入力して登録ボタンをクリックします。



(画面は「振込振替」の画面です。)

[[振込振替] 振込先情報の入力内容]

項目名	入力内容
金融機関名	
支店名	振込先口座の情報を登録します。 ※「受取人名」は、姓と名の間に半角スペースを入れます。
科目、口座番号	
受取人名	
登録名 *任意入力	団体・企業のユーザが、振込先を特定するための文言(メモ)を登録できます。
振込依頼人名 *任意入力	振込依頼人名を事前に登録できます。
登録支払金額 *任意入力	振込金額を事前登録できます。
振込先グループ *任意入力	振込先口座を所属させる振込先グループを指定できます。 ※グループの説明はP.28参照

一括データ伝送の場合

一括データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)の場合でも、基本的な入力項目は振込振替と同じです。各業務特有の入力内容は以下のとおりです。

<総合振込>

項目名	入力内容
EDI情報/ 顧客コード *任意入力	団体・企業のユーザが、振込先を特定するための番号を登録できます。
手数料 *任意入力	総合振込手数料の負担方法を事前登録できます。

<給与・賞与振込>

項目名	入力内容
社員番号 *任意入力	振込先の社員番号等を管理したい場合に 入力します。 ※給与・賞与振込の取引時に振込先口座を「金額ファイルで指定」する場合は、社員番号を事前登録する必要があります。
所属コード *任意入力	

<口座振替>

項目名	入力内容
顧客番号 *任意入力	団体・企業のユーザが、請求先を特定するための番号を登録できます。

④ 登録結果を確認します。振込先を続けて登録する場合は**振込先の追加登録**へボタンをクリックすると、ワンタイムパスワードの入力を省略して振込先を登録できます。



振込先(請求先)グループ管理/ファイル登録

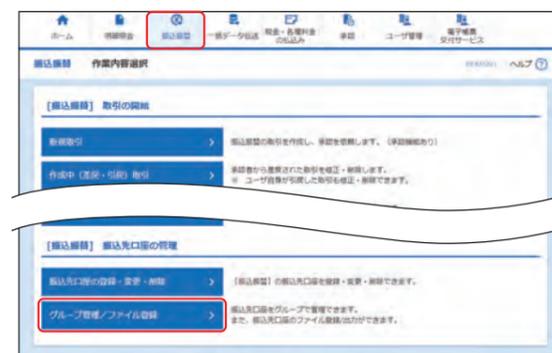
本サービスでは、団体・企業のユーザが登録した振込先口座・請求先口座をグループ単位で管理できます。

※グループは、振込先口座・請求先口座を検索する時の検索条件として使用できます。取引日や取引名称等の単位で管理することで便利に利用できます。(例:〇〇取引先)

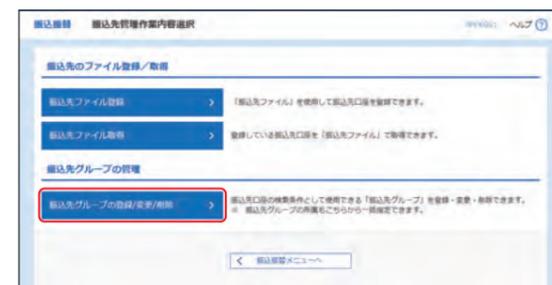
※グループは、業務(振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替)ごとに最大20件まで作成できます。

以下は「振込振替」の操作方法です。一括データ伝送の取引でも、基本的な操作方法は同じです。

① 振込振替メニューを選択し、**グループ管理/ファイル登録**をクリックします。



② 振込先グループの登録/変更/削除をクリックします。



[[振込先のファイル登録/取得]]

所定のファイルを使用して振込先を一括登録できます。

また、登録振込先をファイル形式でダウンロードできます。

作業内容	説明
振込先 ファイル登録	全銀協規定形式、または「振込先ファイル取得」から取得できる「振込先ファイル」(CSV形式)で、振込先口座を一括登録できます。
振込先 ファイル取得	団体・企業のユーザが本サービスに登録している振込先口座を「振込先ファイル」(CSV形式)で取得できます。

③ グループを作成する場合は、**新規作成**ボタンをクリックします。



④ 作成するグループ名を入力し、**登録**ボタンをクリックします。



⑤ 登録結果を確認し、**グループ一覧**へボタンをクリックします。



⑥ 作成したグループに所属させる振込先口座を登録する場合は、対象グループを選択して**グループ口座設定**ボタンをクリックしてください。振込先口座をグループに登録できます。



振込振替

団体・企業が当金庫に届出した利用口座から、振込振替の取引ができます。

当日振込の取扱時間

本サービスの「振込振替」で、当日を振込日として指定する「当日振込」の取扱時間は、お客様が利用しているログイン方法によって異なります。

【電子証明書方式】でログインしているお客様

振込振替(都度指定方式)、振込振替(事前登録方式)ともに以下の時間帯で当日振込をすることができます。

振込先口座	当日振込の取扱時間
当金庫の本支店口座	(全 日) 8:00~21:00
他金融機関の口座	(平 日) 8:00~21:00 (土日祝) 8:30~21:00

【ID・パスワード方式】でログインしているお客様

振込振替(都度指定方式)の当日振込はできません。振込振替(事前登録方式)に限り、以下の時間帯で当日振込をすることができます。

振込先口座	当日振込の取扱時間
当金庫の本支店口座	(全 日) 8:00~21:00
他金融機関の口座	(平 日) 8:00~21:00 (土日祝) 8:30~21:00

※当日振込の取扱時間であっても、振込先の都合(振込先金融機関の取扱時間外や振込先口座の状況等)により当日振込ができない場合があります。

【振替】と【振込】の取扱い

本サービスの振込振替は以下のとおり取扱います。

振替:振込先口座が、契約団体名義の口座で同一支店内の場合は「振替」として扱います。

振込:上記以外の場合は「振込」として扱います。

振込振替の承認機能

本サービスの「振込振替」では、「承認機能の利用有無」を管理者(マスターユーザ)が設定できます。振込振替の操作方法は、承認機能の利用有無によって異なります。

振込振替の承認機能とは

本サービスの「振込振替」取引の際に、複数人による取引確認を行う機能です。

「振込取引を依頼する権限」があるユーザと「振込取引を承認する権限」があるユーザを分けて権限を付与することで、複数人による取引確認を必須とすることができます。承認機能は「団体情報の登録・変更」(P.14)で設定できます。

※1人のユーザに依頼権限と承認権限の両方を付与することもできます。この場合、当該ユーザは1人で振込取引を完了できます。

振込振替取引の流れ

振込振替取引の主な流れは以下のとおりです。

承認機能を利用していない場合

ユーザが一人で「振込振替」の取引を完了できます。

1. 「振込振替」メニューの「新規取引」を選択します。
2. 振込資金の引落口座を指定します。
3. 振込先口座を指定します。
4. 振込取引を実行します。

承認機能を利用している場合

依頼権限があるユーザ(依頼者)が作成した「振込振替」の取引を、承認権限があるユーザ(承認者)が承認することで取引が完了します。

【依頼者の操作】

1. 「振込振替」メニューの「新規取引」を選択します。
2. 振込資金の引落口座を指定します。
3. 振込先口座を指定します。
4. 振込取引の承認を依頼します。

【承認者の操作】

1. 「承認」メニューで、振込取引を承認します。

【振込振替】取引の開始

- ① 振込振替メニューを選択し、新規取引をクリックします。

●振込振替(承認機能なし)の取引画面



※保存中の取引をクリックすると、取引途中で一時保存した振込取引を再開できます。

●振込振替(承認機能あり)の取引画面

承認機能を利用している場合は、管理者から振込振替の依頼権限を付与されているユーザ(依頼者)が操作します。



※作成中(差戻・引戻)取引をクリックすると、承認者から差戻された取引・ユーザが引戻した取引を修正・削除できます。
※保存中の取引をクリックすると、取引途中で一時保存した振込取引を再開できます。

- ② 振込資金の引落口座を選択し、次へボタンをクリックします。



- ③ 振込先口座の指定方法を選択します。登録した振込先口座の一覧から指定する場合は、利用者登録口座一覧から選択をクリックします。



※最近の取引から選択をクリックすると、直近の振込先(最大50件)から振込先口座を指定できます。
※受取人番号を指定をクリックした場合の操作方は次ページの④「事前登録方式の場合」をご参照ください。
※フルタイプの一括データ伝送(総合振込、給与・賞与振込)を利用している団体・企業の場合は、各業務の登録振込先を参照して振込先口座を指定できます。

【振込先口座の指定方法】

指定方式	概要
都度指定方式	「振込振替」取引の都度、振込先口座をブラウザ画面上で指定する方法です。
事前登録方式	団体・企業が、事前届出した振込先口座に対して当金庫が発行する受取人番号(数字3桁)を入力して、振込先口座を指定する方法です。

④ 登録振込先一覧から振込先口座を選択し、次へボタンをクリックします。



※振込先は最大100件まで同時選択できます。振込先を複数選択した場合は、次画面で「支払金額」を連続で入力できます。
 ※「登録支払金額を使用する」を選択すると、団体・企業のユーザが「振込先口座の登録・変更・削除」(P.26)で登録した支払金額が次画面で表示されます。

振込先口座の登録について

振込振替取引を行うには、振込先口座の登録が必要です。登録振込先口座に指定する振込先口座がない場合は「振込先口座の登録・変更・削除」(P.26)から振込先口座を登録してください。

事前登録方式(届出による振込先口座登録)の場合

事前登録方式で振込先口座を指定する場合は、当金庫が通知した「受取人番号」(数字3桁)を入力し、次へボタンをクリックします。



⑤ 振込指定日を選択し、「支払金額」「振込依頼人名(任意)」を入力して次へボタンをクリックします。



※振込指定日は5営業日先まで指定できます。
 ※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。
 ※一時保存ボタンをクリックすると、作成している振込振替取引を一時保存できます。一時保存した取引は、振込振替メニューの保存中の取引から再開できます。

事前登録方式(届出による振込先口座登録)の場合

事前登録方式で振込先口座を指定した場合、本画面では「前回取引時の振込先情報」が表示されます。団体・企業が当金庫に届出している「最新の振込先情報」は、「振込振替の実行」(P.32⑧)または「振込振替の承認」(P.34③)の画面で表示されます。

➔振込振替の承認機能を利用していない場合は、次ページへお進みください。

➔振込振替の承認機能を利用している場合は、P.33へお進みください。

承認機能を利用していない場合

⑥ 取引内容を確認し、次へボタンをクリックします。



⑦ 「振込振替暗証番号」を入力し、次へボタンをクリックします。



⑧ 「ワンタイムパスワード」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力し、実行ボタンをクリックします。



※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。

⑨ 振込振替の取引が完了しました。

➔振込振替の取引状況を確認する場合は、「取引状況の照会/取消」(P.36参照)で確認できます。

振込先口座の確認機能について

振込振替のお取引時には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。

- 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ご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

⑥ 承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックします。



※「コメント」は、振込取引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。

(注1)「承認者」の選択について

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。

⑦ 振込取引の承認依頼が完了しました。

振込振替の承認期限

振込振替の承認機能を利用している場合、振込振替の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。

⑥の操作で指定された承認者は、当日振込の場合は当日中に、振込予約の場合は前日までに振込取引を承認する必要があります。

[振込振替]取引の承認

承認権限を持つユーザ(承認者)は、依頼者が作成した振込振替の取引を承認します。

① 承認メニューを選択し、承認待ち取引(振込振替)から承認する取引を選択して**承認**ボタンをクリックします。



※承認時限を過ぎると取引を承認できなくなりますので、承認時限までに承認を完了してください。
※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。

[承認以外のボタンの説明]

ボタン	説明
差戻し	選択した取引を依頼者に差戻します。 ※依頼者は、「振込振替」メニューの「作成中(差戻・引戻)取引」から差戻された取引を修正し、再度承認を依頼できます。
削除	選択した取引を削除(破棄)します。 ※削除された振込取引は「取引状況の照会」(P.36)で確認できます。

承認機能を利用している場合

② 「振込振替暗証番号」を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。



③ 取引内容を確認し、「ワンタイムパスワード」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を入力して、**承認実行**ボタンをクリックします。



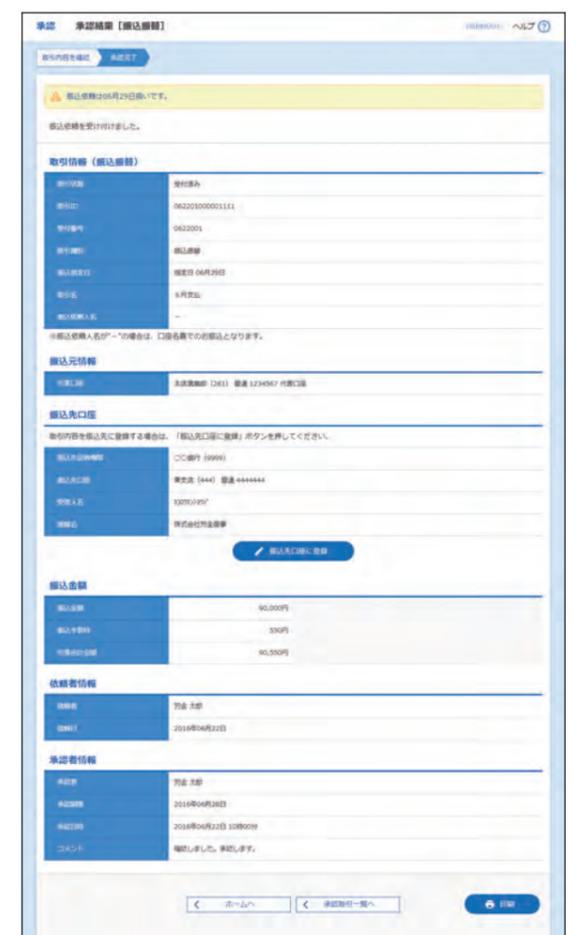
振込先口座の確認機能について

振込振替のお取引時には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。

- 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ご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。

④ 承認結果をご確認ください。



※振込先口座に登録ボタンをクリックすると、取引内容を振込先に登録できます。
※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※振込振替取引完了(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。

⚠️ご確認ください

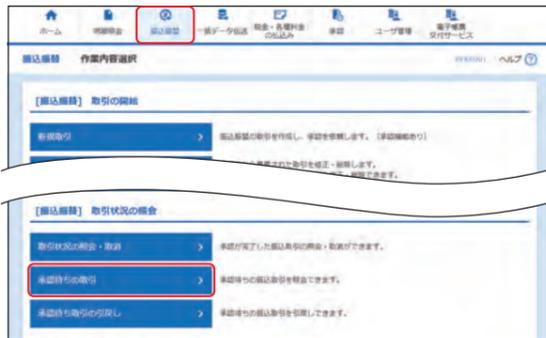
- 正常に承認受付が完了した場合でも、「取引状況の照会」(P.36)で処理結果を確認してください。
- お客様操作画面に表示される「承認期限」までに承認を完了してください。

承認機能を利用している場合

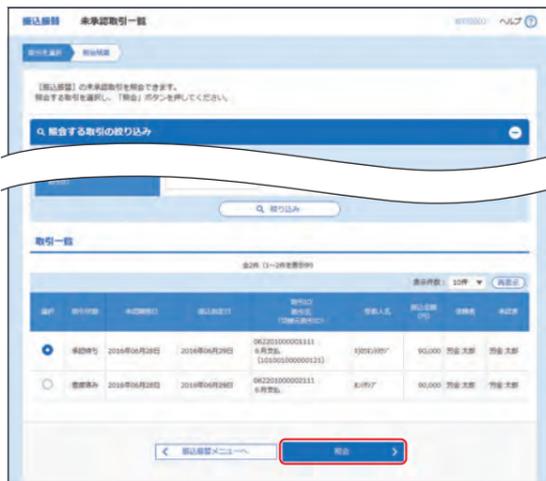
承認待ち取引の照会

承認が完了していない取引を照会できます。

- ① 振込振替メニューを選択し、承認待ちの取引をクリックします。



- ② 対象取引を選択し、照会ボタンをクリックします。



※承認期限日から70日間照会できます。

取引状態の内容について
 修正待ち: 「引戻済み」「差戻済み」の取引
 承認待ち: 作成者が承認を依頼した取引
 削除済み: 作成者または承認者が削除した取引

- ③ 照会結果をご確認ください。

未承認の振込振替データの引戻し/差戻し

振込取引が未承認の場合、当該取引は<ろうきん>に送信(実行)されていません。

承認依頼中の振込取引を修正する場合は、以下のいずれかの方法で該当取引を依頼者に引戻し/差戻しする必要があります。

- 承認者が「承認」メニューから差戻しする(P.33参照)
- 依頼者が「振込振替」メニューから引戻しする(右記参照)

承認待ち取引の引戻し

依頼者は、承認が完了していない取引を承認依頼前の状態に引戻すことができます。

引戻した振込取引は「振込振替」メニューの「作成中(差戻・引戻)取引」から修正・削除できます。

- ① 振込振替メニューを選択し、承認待ち取引の引戻しをクリックします。



- ② 対象取引を選択し、引戻しボタンをクリックします。



- ③ 引戻しする取引内容を確認し、実行ボタンをクリックします。



- ④ 引戻し結果をご確認ください。

「振込振替」取引状況の照会/取消

振込振替の取引状況を照会できます。

また、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。

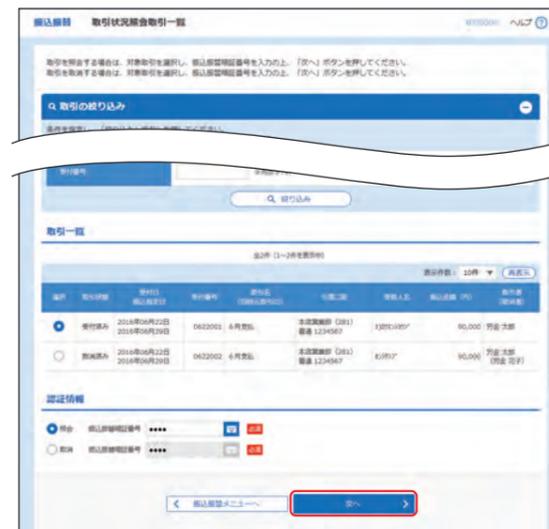
- ① 振込振替メニューを選択し、取引状況の照会・取消をクリックします。



(画面は承認機能なしの画面です。)

- 取引状況を照会する場合

- ② 対象取引を選択し、「照会」を選択して「振込振替暗証番号」を入力の上、次へボタンをクリックします。



(画面は承認機能なしの画面です。)

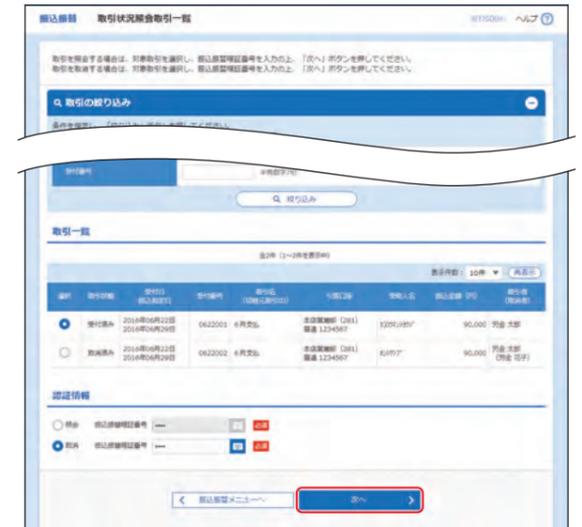
※31日間(照会当日を含む)の依頼内容を照会できます。

取引状態の内容について
 受付済み: 振込振替受付済みの取引
 取消済み: 「取消済み」「欠番」となった取引
 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」の取引

- ③ 照会結果をご確認ください。

- 取引を取消する場合

- ② 対象取引を選択し、「取消」を選択して「振込振替暗証番号」を入力の上、次へボタンをクリックします。

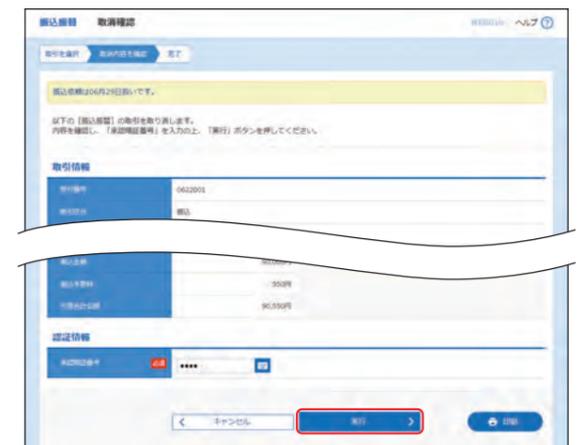


(画面は承認機能なしの画面です。)

⚠️ 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。

- ③ 取消内容を確認し、「承認暗証番号」を入力して、実行ボタンをクリックします。



(画面は承認機能なしの画面です。)

- ④ 取消結果をご確認ください。

税金・各種料金の払込み

利用口座から、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。
- 領収書等は発行されませんのでご了承ください。



- ① 税金・各種料金の払込みメニューを選択し、税金・各種料金の払込み(ペイジー)をクリックします。



- ② 引落口座を選択し、次へボタンをクリックします。



- ③ 請求書(払込書)に記載されている「収納機関番号」を入力し、次へボタンをクリックします。



※④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。

- ④ 「お客様番号」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、次へボタンをクリックします。

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。

※「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。

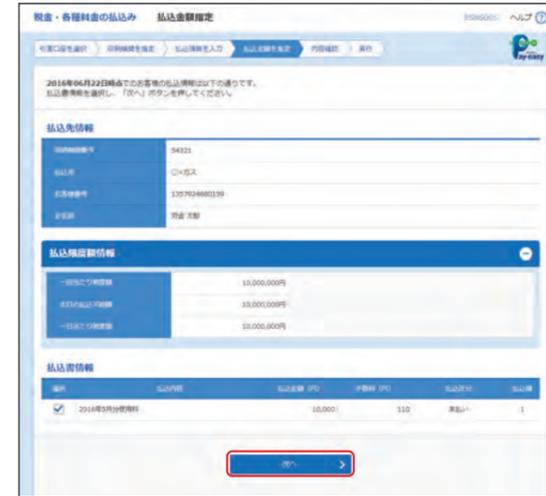


⚠️ ご確認ください

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

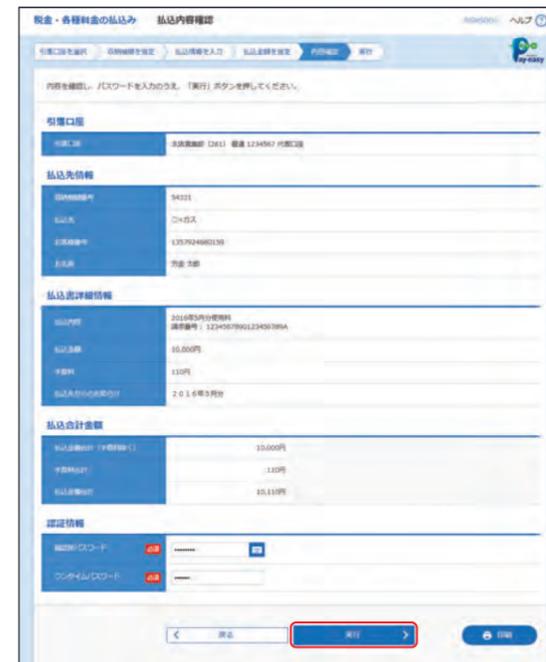
- 確認番号方式
請求書(払込書)に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式です。「確認番号」を選択のうえ、お手元の請求書(払込書)に記載されている「納付番号」を入力してください。
- 払込情報表示パスワード方式
収納機関から発行された「パスワード」の入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式です。「払込情報表示パスワード方式」を選択のうえ、収納機関から発行されたパスワードを入力してください。

- ⑤ 払込書情報から払込書を選択し、次へボタンをクリックします。



※金額未記載の払込書の場合は、「払込金額」入力欄が表示されますので、払込金額を入力し、次へボタンをクリックします。

- ⑥ 払込内容を確認し、「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ます。



- ⑦ 払込結果をご確認ください。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

税金・各種料金の払込み状況照会

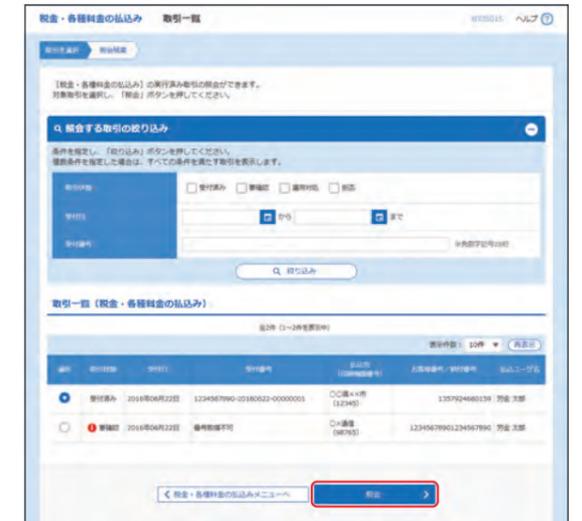
本サービスで取引した「税金・各種料金の払込み」(ペイジー)の取引状況を確認できます。

※過去90日間の取引状況を確認できます。

- ① 税金・各種料金の払込みメニューを選択し、払込みデータの状況照会をクリックします。



- ② 対象取引を選択し、照会ボタンをクリックします。



- ③ 照会結果をご確認ください。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

一括データ伝送

フルタイプを契約している団体・企業は、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。

一括データ伝送の業務

本サービスの「一括データ伝送」の業務には「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」があります。フルタイプを契約している団体・企業は、一括データ伝送の業務のうち、当金庫に届出している取引を利用できます。

【一括データ伝送の取引】

業務名	説明
総合振込	複数または大量の振込をまとめて処理できます。
給与・賞与振込	団体・企業の役員・従業員に給与・賞与を振込できます。
口座振替	料金等の集金代行(収納代行)を当金庫に依頼する口座振替ができます。

一括データ伝送の承認機能

本サービスの「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「利用者情報の管理」で、各ユーザの依頼権限(依頼者権限)と承認権限(承認者権限)を設定してください。(P.18)

一括データ伝送の承認機能とは

本サービスの「一括データ伝送」の取引の際に、複数人による取引確認を行う機能です。「取引を依頼する権限」があるユーザと「取引を承認する権限」があるユーザを分けて権限を付与することで、複数人による取引確認を必須とすることができます。
※1人のユーザに依頼権限と承認権限の両方を付与することもできます。この場合、当該ユーザは1人で一括データ伝送の取引を完了できます。

一括データ伝送の流れ

一括データ伝送は、依頼権限があるユーザ(依頼者)が作成した「一括データ伝送」の取引を、承認権限があるユーザ(承認者)が承認することで取引が完了します。

◎振込(請求)データの作成(依頼者の操作)◎

- ① 「一括データ伝送」メニューから対象業務を選択(総合振込、給与・賞与振込・口座振替)
- ② 振込(請求)データ作成
- ③ 振込(請求)データの承認依頼

◎振込(請求)データの承認(承認者の操作)◎

- ① 「承認」メニューを選択
- ② 承認する取引を選択
- ③ 承認の実行(振込データの送信)
- ④ 承認完了

一括データ伝送の承認期限

一括データ伝送の取引は、承認者が取引を承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。承認者は、承認時限までに一括データ伝送の取引を承認してください。

【一括データ伝送の承認時限】

業務名	説明
総合振込	振込指定日の1営業日前の17:00まで
給与・賞与振込	振込指定日の3営業日前の17:00まで
口座振替	振替指定日の2営業日前の17:00まで

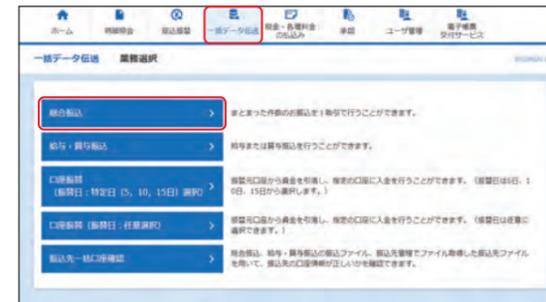
総合振込・給与(賞与)振込

団体・企業が当金庫に届出している「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」の取引ができます。

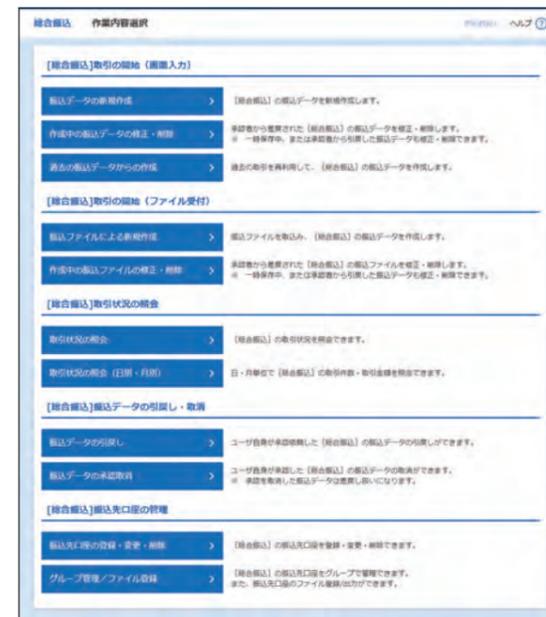
以下は【総合振込】の画面です。【給与・賞与振込】の取引画面も、基本的な表示内容は同じです。

総合振込の作業内容選択画面

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、総合振込をクリックします。



- ② 作業内容選択画面が表示されます。



※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。

【各取引ボタンの参照ページ】

取引メニュー		参照ページ
取引の開始(画面入力)	振込データの新規作成(注1)	P41
	作成中の振込データの修正・削除(注2)	-
	過去の振込データからの作成	P45
取引の開始(ファイル受付)	振込ファイルによる新規作成	P46
	作成中の振込ファイルの修正・削除(注2)	-
取引状況の照会	取引状況の照会	P58
	取引状況の照会(日別・月別)	P59
振込データの引戻し・取消	振込データの引戻し	P55
	振込データの承認取消	P57
振込先口座の管理	振込先口座の登録・変更・削除	P26
	グループ管理/ファイル登録	P28

(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。(下記参照)

振込データの承認時限に間に合わなかった場合の便利機能(振込データの切替機能)

【総合振込】または【給与・賞与振込】の取引を承認時限までに承認できなかった場合は、「作成中の振込データの修正・削除」または「作成中の振込ファイルの修正・削除」で別業務に切替えて取引をすることができます。

- 【総合振込】の振込データは、【振込振替】に切替えて取引をすることができます。この場合、【振込振替】の振込手数料がかかりますので、ご注意ください。
- 【給与・賞与振込】の振込データは、【総合振込】に切替えて取引をすることができます。この場合、【総合振込】の手数料がかかりますので、ご注意ください。

取引の開始(画面入力)

依頼者は、本サービス画面の入力で振込データを作成し、承認者に承認を依頼できます。
1回の振込データとして送信できる振込明細数は、5,000件までです。

以下は【総合振込】の操作です。【給与・賞与振込】の取引画面も、基本的な表示内容は同じです。

振込データの新規作成

- ① 一括データ伝送メニューの総合振込を選択し、振込データの新規作成をクリックします。



※給与・賞与振込の場合は、「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」をクリックします。

- ② 「振込指定日」「委託者名」を入力し、引落口座を選択して次へボタンをクリックします。



委託者名の入力について(総合振込)

「委託者名」には、団体・企業が当金庫に届出している契約団体名がカナで初期表示されます。
総合振込の場合は、本画面の委託者名が振込依頼人になり、振込先口座の通帳の摘要に表示されますので、必要に応じて委託者名を変更してください。
※振込先口座が「ろうきん」の場合、通帳に印字される振込依頼人名は14文字までです。

委託者名の入力について(給与・賞与振込)

給与・賞与振込の場合は、振込先口座の通帳の摘要には原則として「給与」または「キョウヨ」、「賞与」または「ショウヨ」が表示されます。
※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異なります。

- ③ 振込先口座の指定方法を選択します。



振込先口座の指定方法

	指定方法	参照
登録振込先口座から選択	総合振込先口座一覧から選択	P42
	総合振込先グループ一覧から選択	
振込先口座を新規指定	振込先口座を新規指定	P43
金額ファイルで指定	【総合振込】金額ファイルで指定	-
総合振込以外の登録振込先口座から選択(注)	振込振替先口座一覧から選択	-
	【給与・賞与振込】金額ファイルで指定	-

(注) 給与・賞与振込の場合は、他業務の登録振込先口座を参照して振込先口座を指定することはできません。

- ④ 振込先口座を指定します。

総合振込先口座一覧から選択

で振込先口座を指定する場合

- ④-1 ユーザが登録した振込先口座から振込先口座を指定します。登録振込先一覧から振込先口座を選択し、次へボタンをクリックします。



※「登録支払金額を使用する」を選択すると、ユーザが「振込先口座の登録・変更・削除」(P.26) で登録した支払画面を次画面で表示します。

総合振込先グループ一覧から選択

で振込先口座を指定する場合

- ④-2 ユーザが作成した振込先グループから、振込先口座を指定します。振込先グループ一覧から振込先グループを選択し、次へボタンをクリックします。



振込先グループの選択について

本画面で表示される振込先グループは、「グループ管理/ファイル登録」(P.28) でユーザが作成した振込先グループです。
振込先グループを選択すると、当該グループに所属している全ての振込先口座が次画面で表示されます。
※グループ所属口座のすべてが振込対象ではない場合は、次画面で振込対象口座を削除・修正できます。

④ 振込先口座を指定します。

振込先口座を新規指定

で振込先口座を指定する場合

④-3 新規に振込先口座を指定します。振込先口座の振込先情報を入力して次へボタンをクリックします。



※振込先口座が個人口座の場合、「受取人名」には姓と名の間に「半角スペース」を入れてください。
 ※登録名はユーザが振込先を特定するために登録する文言(メモ)です。振込先に通知する振込名義人ではありませんのでご注意ください。
 ※振込先情報の説明はP.27をご参照ください。

振込先登録について

振込先登録の「振込先に登録する」を選択すると、本画面で入力した振込先口座を[総合振込]または[給与・賞与振込]の登録振込先口座として登録できます。この場合、登録振込先口座の登録支払金額には、本画面で入力した支払金額が登録されます。

[総合振込] 金額ファイルで指定

で振込先口座を指定する場合

④-4 団体・企業が作成した金額ファイル(CSVファイル)をアップロードして、振込先口座・支払金額を指定できます。

※金額ファイルのフォーマットはP.69をご参照ください。

A ファイルを選択ボタンから金額ファイルをアップロードし、ファイル形式・登録方法を選択して次へボタンをクリックします。



B 金額ファイルの「コード情報」に一致した登録振込先口座の振込先情報が表示されます。内容を確認して次へボタンをクリックします。



コード情報(顧客コード/社員番号)の事前登録

金額ファイルで指定するコード情報(総合振込は顧客コード、給与・賞与振込は社員番号)が、登録振込先口座のコード情報と一致しないと振込データは作成されません。
 「振込先口座の登録・変更・削除」(P.26)でコード情報を事前登録してからお取引ください。

⑤ 「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ます。



※一時保存ボタンをクリックすると、作成中の振込データを一時保存できます。一時保存した振込データは「作成中の振込データの修正・削除」から取引を再開できます。

支払金額の入力について

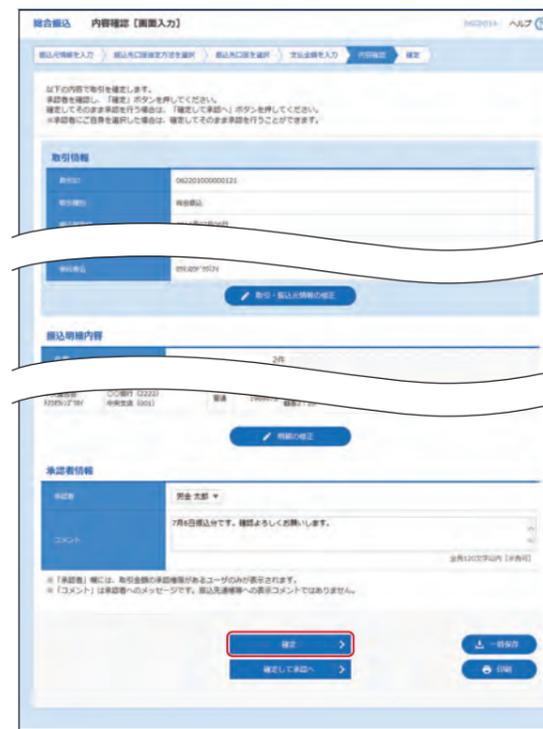
支払金額を入力しなかった場合、または支払金額に「0円」を入力した場合は、次画面で当該振込先に対する振込データは削除されます。

手数料の入力について

総合振込は手数料の負担方法を指定できます。

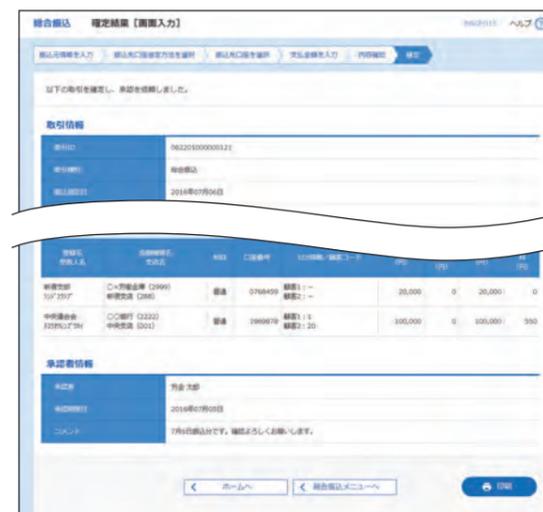
- 支払金額を振込金額とする場合は「**当方負担**」を選択してください。
- 支払金額から「**団体・企業の管理者(マスターユーザ)が設定した先方負担手数料**」を差し引いた金額を振込する場合は「**先方負担(登録済み金額)**」を選択してください。
- 支払金額から「**ユーザ指定の金額**」を差し引いた金額を振込する場合は「**先方負担(指定金額)**」を選択して、支払金額から差し引く金額を入力してください。

⑥ 取引内容を確認し、振込データを承認する「承認者」を選択して確定ボタンをクリックします。



※「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。

⑦ 確定結果をご確認ください。



総合振込、給与・賞与振込の承認

総合振込、給与・賞与振込の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。
 ⑥の操作で指定された承認者は、承認期限(P.39参照)までに振込データを承認する必要があります。操作方法は「取引の承認」(P.56)をご参照ください。

過去の振込データからの作成

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。

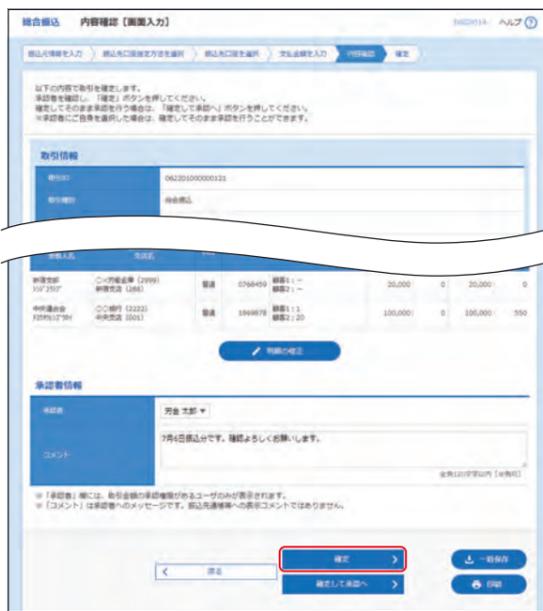
- 一括データ伝送メニューの**総合振込**を選択し、過去の振込データからの作成をクリックします。



- 再利用する過去の取引を選択し、**再利用**ボタンをクリックします。



- 取引内容を確認し、振込データを承認する「承認者」を選択して**確定**ボタンをクリックします。



※「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。

- 確定結果をご確認ください。



総合振込、給与・賞与振込の承認

総合振込、給与・賞与振込の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。
③の操作で指定された承認者は、承認期限(P.39参照)までに振込データを承認する必要があります。操作方法は「取引の承認」(P.56)をご参照ください。

取引の開始(ファイル受付)

団体・企業が利用している会計ソフト・給与計算ソフト等が、「全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル」または本サービス所定のCSVファイル形式を出力できる場合、そのファイルをアップロードすることで**総合振込** [給与・賞与振込] の振込データを作成できます。

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件までです。

以下は[総合振込]の操作です。[給与・賞与振込]の取引画面も、基本的な表示内容は同じです。

振込ファイルによる振込データの作成

- 一括データ伝送メニューの**総合振込**を選択し、振込ファイルによる新規作成をクリックします。



- ファイル**を選択ボタンをクリックし、ファイルを指定して、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ます。



※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。

➡ファイルのフォーマットはP.68をご参照ください。

- 振込ファイルの取込結果が表示されます。振込データを承認する「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード」を入力して**確定**ボタンをクリックします。



※「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。

- 確定結果をご確認ください。

総合振込、給与・賞与振込の承認

総合振込、給与・賞与振込の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。
③の操作で指定された承認者は、承認期限(P.39参照)までに振込データを承認する必要があります。操作方法は「取引の承認」(P.56)をご参照ください。

口座振替

料金等の集金代行(収納代行)を当金庫に依頼する「口座振替」の取引ができます。
集金代行(収納代行)した料金等の入金先口座は、団体・企業が当金庫に届出している「口座振替」の利用口座になります。

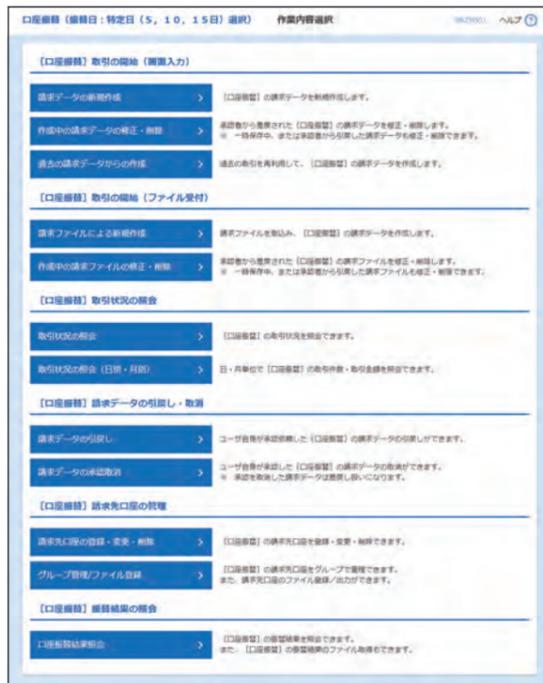
口座振替の作業内容選択画面

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、**口座振替**をクリックします。



※団体・企業が当金庫に届出している口座振替日に応じて「口座振替(振替日:任意選択)」または「口座振替(振替日:特定日(5,10,15日)選択)」が表示されます。

- ② 作業内容選択画面が表示されます。



[各取引ボタンの参照ページ]

取引メニュー		参照ページ
取引の開始 (画面入力)	請求データの新規作成	P48
	作成中の請求データの修正・削除	-
	過去の請求データからの作成	P52
取引の開始 (ファイル受付)	請求ファイルによる新規作成	P53
	作成中の請求ファイルの修正・削除	-
取引状況の照会	取引状況の照会	P58
	取引状況の照会(日別・月別)	P59
請求データの引戻し・取消	請求データの引戻し	P55
	請求データの承認取消	P57
請求先口座の管理	請求先口座の登録・変更・削除	P26
	グループ管理/ファイル登録	P28
振替結果の照会	口座振替結果照会	P54

取引の開始(画面入力)

依頼者は、本サービス画面の入力で請求データを作成し、承認者に承認を依頼できます。
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件までです。

請求データの新規作成

- ① 一括データ伝送メニューの**口座振替**を選択し、**請求データの新規作成**をクリックします。



(画面は口座振替(振替日:特定日(5,10,15日)選択)の画面です。)

- ② 「引落指定日」を入力し、「入金先口座」「委託者コード」を選択して**次へ**ボタンをクリックします。



※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。

- ③ 請求先口座の指定方法を選択します。



[請求先口座の指定方法]

指定方法		参照
登録請求先口座から選択	請求先口座一覧から選択	P49
	口座振替請求先グループ一覧から選択	
請求先口座を新規指定	請求先口座を新規指定	P50
金額ファイルで指定	【口座振替】金額ファイルで指定	

④ 請求先口座を指定します。

請求先口座一覧から選択

で請求先口座を指定する場合

④-1 ユーザが登録した請求先口座から請求先口座を指定します。登録請求先一覧から請求先口座を選択し、次へボタンをクリックします。



※「登録引落金額を使用する」を選択すると、ユーザが「請求先口座の登録・変更・削除」(P.26) で登録した引落画面を次画面で表示します。

口座振替請求先グループ一覧から選択

で請求先口座を指定する場合

④-2 ユーザが作成した請求先グループから、請求先口座を指定します。請求先グループ一覧から請求先グループを選択し、次へボタンをクリックします。



請求先グループの選択について

本画面で表示される請求先グループは、「グループ管理/ファイル登録」(P.28) でユーザが作成した請求先グループです。

請求先グループを選択すると、当該グループに所属している全ての請求先口座が次画面で表示されます。

※グループ所属口座のすべてが請求対象ではない場合は、次画面で請求対象口座を削除・修正できます。

④ 請求先口座を指定します。

請求先口座を新規指定

で請求先口座を指定する場合

④-3 新規に請求先口座を指定します。請求先口座の請求先情報を入力して次へボタンをクリックします。



※請求先口座が個人口座の場合、「預金者名」には姓と名の間に「半角スペース」を入れてください。
 ※登録名はユーザが請求先を特定するために登録する文言(メモ)です。請求引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。
 ※請求先情報の説明はP.27をご参照ください。

請求先登録について

請求先登録の「請求先に登録する」を選択すると、本画面で入力した請求先口座を[口座振替]の請求先口座として登録できます。

この場合、登録請求先口座の登録引落金額には、本画面で入力した引落金額が登録されます。

[口座振替]金額ファイルで指定

で請求先口座を指定する場合

④-4 団体・企業が作成した金額ファイル(CSVファイル)をアップロードして、請求先口座・引落金額を指定できます。

※金額ファイルのフォーマットはP.69をご参照ください。

A ファイルを選択ボタンから金額ファイルをアップロードし、ファイル形式・登録方法を選択して次へボタンをクリックします。



B 金額ファイルの「顧客番号」に一致した登録請求先口座の請求先情報が表示されます。内容を確認して次へボタンをクリックします。

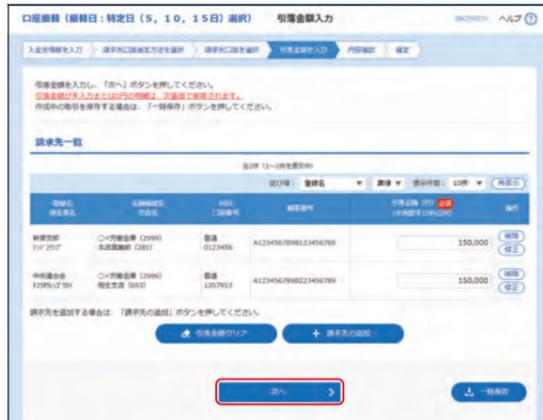


コード情報(顧客番号)の事前登録

金額ファイルで指定する顧客番号が、登録請求先口座の顧客番号と一致しないと請求データは作成されません。

「請求先口座の登録・変更・削除」(P.26) で顧客番号を事前登録してからお取引ください。

⑤ 「引落金額」を入力し、次へボタンをクリックします。



※一時保存ボタンをクリックすると、作成中の請求データを一時保存できます。一時保存した請求データは「作成中の請求データの修正・削除」から取引を再開できます。

引落金額の入力について

引落金額を入力しなかった場合、または引落金額に「0円」を入力した場合は、次画面で当該請求先に対する請求データは削除されます。

⑥ 取引内容を確認し、請求データを承認する「承認者」を選択して確定ボタンをクリックします。



※「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。

⑦ 確定結果をご確認ください。



口座振替の承認

口座振替の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。⑥の操作で指定された承認者は、承認期限 (P.39参照) までに請求データを承認する必要があります。操作方法は「取引の承認」(P.56)をご参照ください。

過去の請求データからの作成

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。

① 一括データ伝送メニューの口座振替を選択し、過去の請求データからの作成をクリックします。



② 再利用する過去の取引を選択し、再利用ボタンをクリックします。



③ 取引内容を確認し、請求データを承認する「承認者」を選択して確定ボタンをクリックします。



※「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。

④ 確定結果をご確認ください。



口座振替の承認

口座振替の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。③の操作で指定された承認者は、承認期限 (P.39参照) までに請求データを承認する必要があります。操作方法は「取引の承認」(P.56)をご参照ください。

取引の開始(ファイル受付)

団体・企業が利用している会計ソフト等が「全国銀行協会の規定形式に沿ったファイル」または本サービス所定のCSVファイル形式を出力できる場合、そのファイルをアップロードすることで【口座振替】の請求データを作成できます。
請求ファイルによる1回あたりの送信件数は、50,000件までです。

請求ファイルによる請求データの作成

- ① 一括データ伝送メニューの**口座振替**を選択し、**請求ファイルによる新規作成**をクリックします。



- ② **ファイルを選択**ボタンをクリックし、ファイルを指定して**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ます。



※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。

➔ファイルのフォーマットはP.69をご参照ください。

- ③ 請求ファイルの取込結果が表示されます。請求データを承認する「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード」を入力して**確定**ボタンをクリックします。



※「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。

- ④ **確定結果**をご確認ください。

口座振替の承認

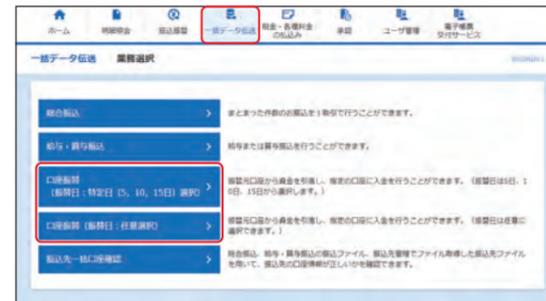
口座振替の取引は承認者が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。

- ③の操作で指定された承認者は、承認期限(P.39参照)までに請求データを承認する必要があります。操作方法は「取引の承認」(P.56)をご参照ください。

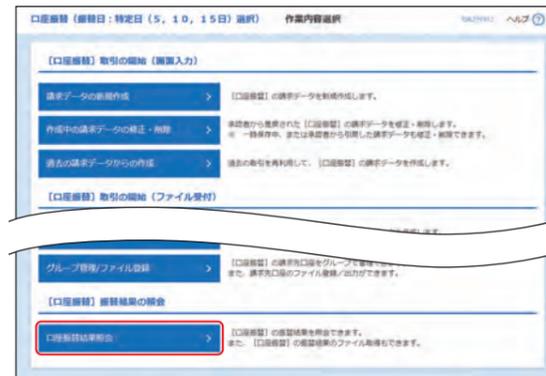
口座振替の振替結果照会

口座振替の振替結果(請求結果)を照会できます。
※口座振替日の2営業日後から照会できます。
※口座振替日から120日間照会することができます。

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、**口座振替**をクリックします。



- ② **口座振替結果照会**ボタンをクリックします。



振替結果を照会する場合

- ③-1 口座振替の振替結果を照会する場合は、対象取引を選択して**照会**ボタンをクリックします。



- ③-2 **振替結果**をご確認ください。

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振替結果をファイル形式でダウンロードする場合

- ③-1 口座振替の振替結果をファイル形式でダウンロードする場合は、対象取引を選択して**ファイル取得**ボタンをクリックします。



- ③-2 取得ファイル情報を指定し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。



口座振替の振替結果が不能になった場合

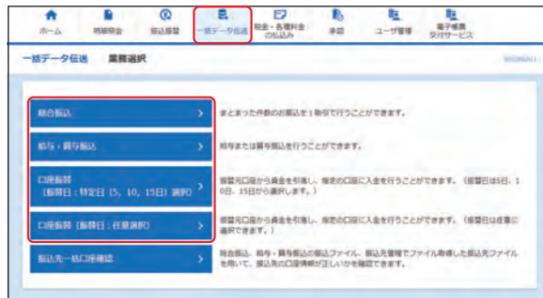
口座振替の振替結果が、請求先口座の預金残高不足等の理由により不能になった場合、自動で再引落などは行われませんのでご注意ください。

承認待ち取引の引戻し

依頼者は、承認が完了していない取引を、承認依頼前の状態に引戻すことができます。依頼者は引戻した取引を修正し、再度承認を依頼できます。

※承認済みの取引は引戻しできませんのでご注意ください。

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、対象業務(総合振込等)をクリックします。



- ② 振込データの引戻しをクリックします。



(画面は総合振込の画面です。)

※口座振替の場合は「請求データの引戻し」をクリックします。

- ③ 引戻し可能取引一覧から引戻す取引を選択し、引戻しボタンをクリックします。



- ④ 引戻しする取引内容を確認し、実行ボタンをクリックします。



- ⑤ 引戻し結果をご確認ください。



※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

引戻した取引の修正・削除について

引戻しをした取引は、②の画面の「作成中の振込データ(注)の修正・削除」または「作成中の振込ファイル(注)の修正・削除」から修正・削除できます。修正した取引を<ろうきん>に送信する場合は、取引の承認を再度依頼してください。

(注)対象業務が口座振替の場合は、請求データ、請求ファイルとなります。

取引の承認

一括データ伝送の取引(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)は、依頼者が承認依頼した取引を承認権限を持つユーザ(承認者)が承認することで<ろうきん>に送信(実行)されます。承認者は、承認時限までに一括データ伝送の取引を承認してください。

※承認時限はP.39をご参照ください。

- ① 承認メニューを選択し、承認待ち取引(一括データ伝送)から対象の取引をチェックして承認ボタンをクリックします。

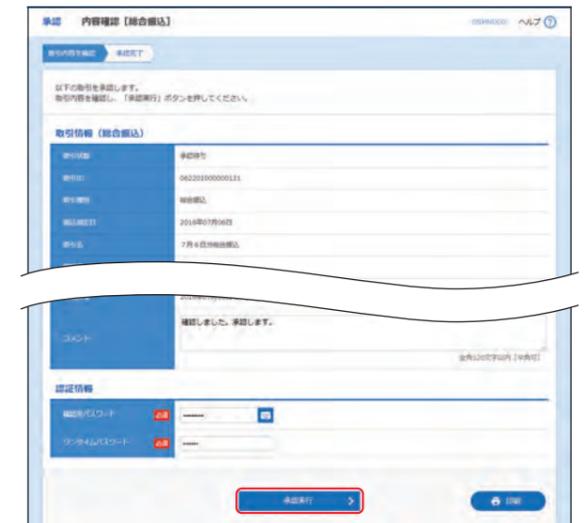


※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

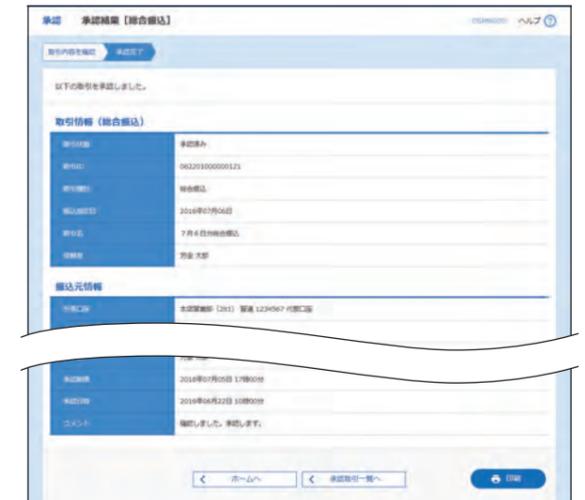
承認以外のボタン

ボタン	説明
差戻し	選択した取引を依頼者に差戻します。 ※依頼者は差戻された取引を修正し、再度承認を依頼できます。
削除	選択した取引を削除(破棄)します。 ※削除された取引は「取引状況の照会」(P.58)で確認できます。

- ② 取引内容を確認し、「確認用パスワード」および「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ます。



- ③ 承認結果をご確認ください。



※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※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、取引状況の照会(P.58)で内容をご確認ください。

⚠️ ご注意ください

- 正常に承認受付が完了した場合でも、各業務の「取引状況の照会」(P.58)で取引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。

承認済み取引の取消

承認が完了した一括データ伝送の取引は、承認取消可能時限までであれば、承認者の操作で取消することができます。
承認取消をした取引は「差戻し」扱いになりますので、依頼者は取引を修正し、再度承認を依頼できます。

※承認取消可能時限は、本サービスのホームページをご確認ください。

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、対象業務(総合振込等)をクリックします。



- ② 振込データの承認取消をクリックします。



(画面は総合振込の画面です。)

※口座振替の場合は「請求データの承認取消」をクリックします。

- ③ 承認取消可能取引一覧から承認を取消する取引を選択し、承認取消ボタンをクリックします。



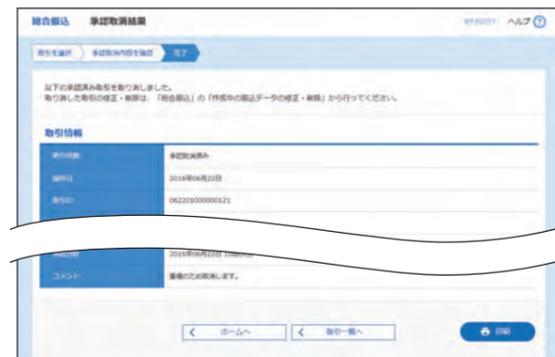
⚠️ ご注意ください

取消時限を過ぎた等の理由により、承認取消ができない取引は、本画面には表示されません。
取消対象の取引が表示されない場合は、該当取引の「取引状況の照会」(P.58)をご確認ください。

- ④ 承認を取消する取引内容を確認し、「確認用パスワード」を入力して実行ボタンをクリックします。



- ⑤ 取消結果をご確認ください。



※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認取消した取引の修正・削除について

承認取消をした取引は、依頼者(データ作成者)に差戻しされます。

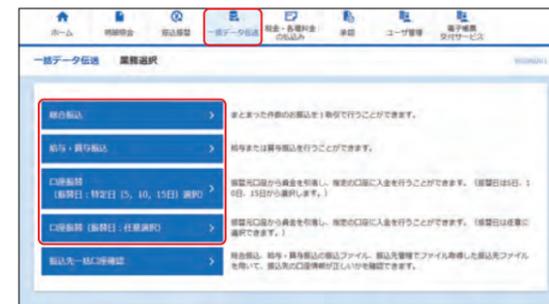
依頼者は、②の画面の「作成中の振込データ(注)の修正・削除」または「作成中の振込ファイル(注)の修正・削除」から、差戻しされた取引を修正・削除できます。修正した取引を<ろうきん>に送信する場合は、取引を再度承認してください。

(注) 対象業務が口座振替の場合は、請求データ、請求ファイルになります。

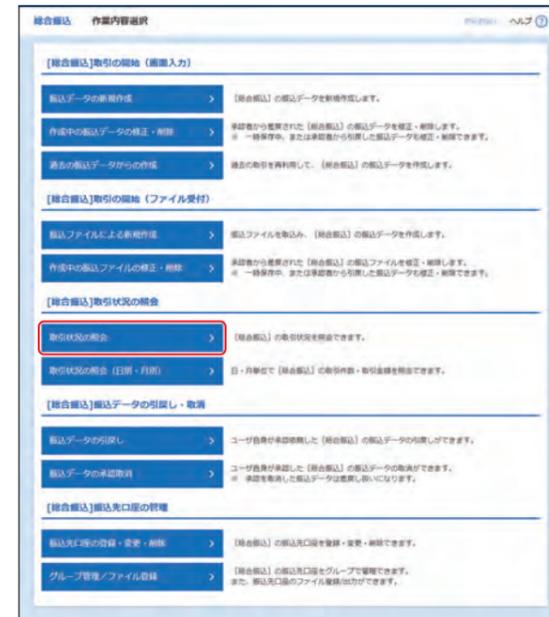
取引状況の照会

一括データ伝送の取引(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)の取引状況を照会できます。

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、対象業務(総合振込等)をクリックします。

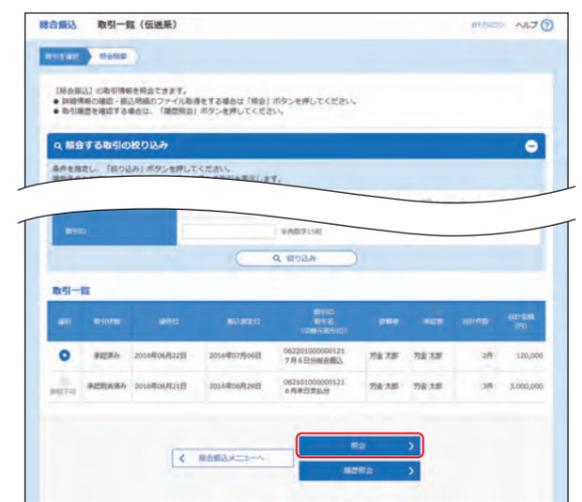


- ② 取引状況の照会をクリックします。



(画面は総合振込の画面です。)

- ③ 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ます。

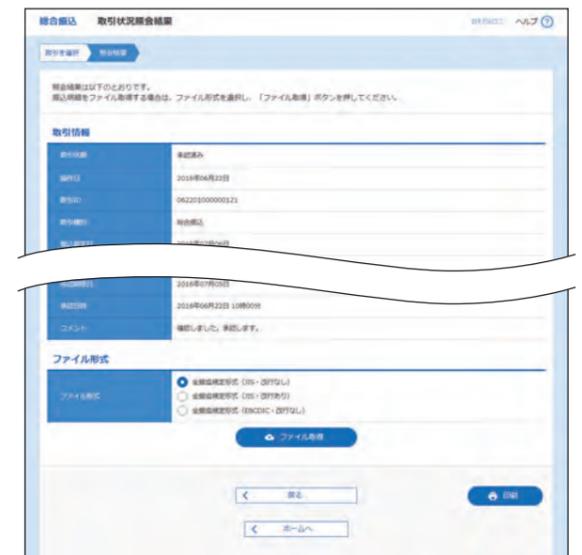


※履歴照会ボタンをクリックすると、取引履歴(承認履歴)を照会できます。

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

- ④ 照会結果をご確認ください。



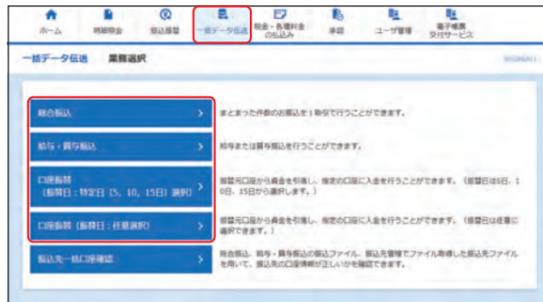
※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取引状況の照会(日別・月別)

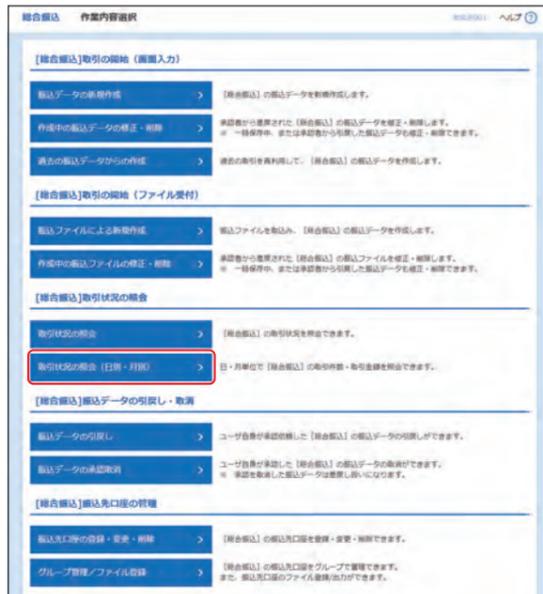
一括データ伝送の取引(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)の合計件数・合計金額を受付日単位・受付月単位で照会できます。

※受付状況照会(日別)では40日前まで、受付状況照会(月別)では13カ月分(当月を含む)を照会できます。

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、対象業務(総合振込等)をクリックします。



- ② 取引状況の照会(日別・月別)をクリックします。



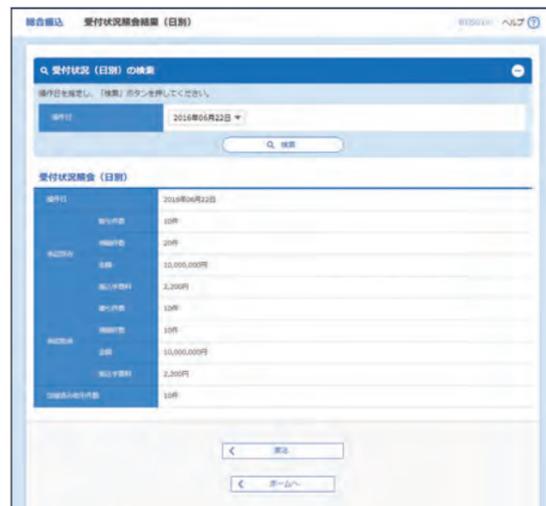
(画面は総合振込の画面です。)

- ③ 受付日単位で照会する場合は、受付状況照会(日別)をクリックします。



※受付月単位で照会する場合は、受付状況照会(月別)をクリックします。

- ④ 受付結果をご確認ください。



※照会日付を変更する場合は、操作日を変更して検索ボタンをクリックしてください。

振込先一括口座確認

「振込先一括口座確認」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。また、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
一括口座確認を利用するユーザは、以下の権限が設定されている必要があります。(P.19参照)

依頼データの種別	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 一括口座確認で使用するファイルを用意
一括口座確認で使用するファイル種類は以下のとおりです。

ファイル種類	説明
振込ファイル(全銀協規定形式)	[総合振込] または [給与・賞与振込] の振込ファイル(全銀協規定形式)を用いて、振込先口座の一括口座確認を依頼できます。
振込先管理ファイル(CSV形式)	[総合振込] または [給与・賞与振込] の「グループ管理/ファイル登録」で取得した振込先管理ファイルを用いて、登録されている振込先口座の一括口座確認を依頼できます。

一括口座確認の依頼

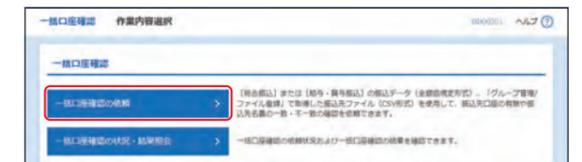
ファイルをアップロードして、振込先口座の一括口座確認を依頼できます。

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。

- ① 一括データ伝送メニューを選択し、振込先一括口座確認をクリックします。



- ② 一括口座確認の依頼をクリックします。



- ③ ファイルを選択ボタンをクリックし、ファイルを指定して、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ます。



※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。

④ 内容を確認し、**実行ボタン**をクリックします。



⑤ 受付結果をご確認ください。



一括口座確認結果の反映時間

ユーザが依頼した一括口座確認の結果は、右記の「一括口座確認の結果・結果照会」で確認できます。一括口座確認結果の反映時間は以下のとおりです。

【口座確認結果の反映日・時間】

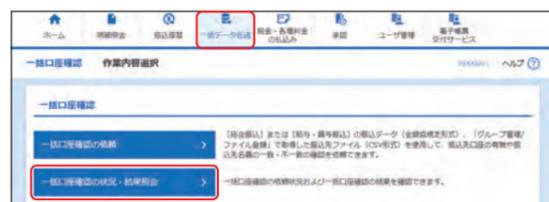
口座確認の依頼時間	口座確認結果の反映
当日 8:00~20:00	翌日 12:00まで
当日 20:00~21:00	翌々日 12:00まで

※口座確認結果はリアルタイムで反映されません。
※依頼件数により、結果反映時間が遅れることがあります。

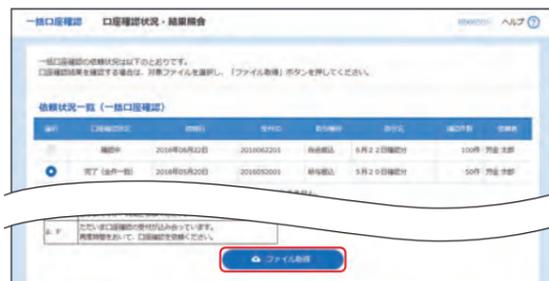
一括口座確認の状況・結果照会

「一括口座確認の依頼」でユーザが依頼した一括口座確認の依頼状況・確認結果を確認できます。一括口座確認の結果は、依頼日から30日間照会できます。

① 一括データ伝送メニューの**振込先一括口座確認**を選択し、**一括口座確認の状況・結果照会**をクリックします。



② 対象ファイルを選択し、ファイル取得方法を指定して**ファイル取得**ボタンをクリックします。一括口座確認の結果は、取得したファイルをご確認ください。



一括口座確認結果の確認

一括口座確認の確認結果は、取得したファイルのダミーエリアを確認してください。

(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



確認結果

【確認結果(エラーコード)】

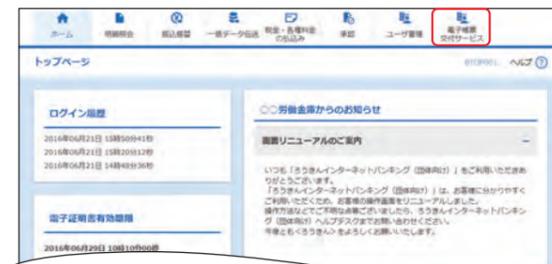
コード	内容
(空白)	正常に口座確認済
1	依頼した口座の名義が一致しません。
2	依頼した口座は存在しません。
3	振込先の都合により口座確認ができません。
5, G	振込先金融機関は口座確認のお取扱いができません。
6, 7	お手数ですが、再度ご依頼ください。
8, F	ただいま口座確認の受付が込み合っています。再度時間をおいて、口座確認を依頼してください。

電子帳票交付サービス

交付された電子帳票を閲覧、ダウンロードできます。電子帳票の閲覧・ダウンロードには、電子帳票交付サービス利用登録のお手続きが必要です。

利用登録

① 電子帳票交付サービスメニューをクリックします。



② ご留意事項を確認し、**同意**ボタンをクリックします。



③ 「すべて許可する」を選択し、**実行**ボタンをクリックします。

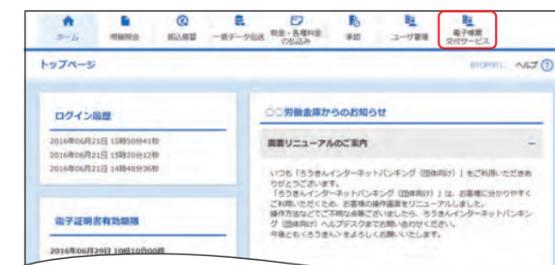


④ 登録結果をご確認ください。

電子帳票取得

<ろうきん>から配信された電子帳票をPDFで閲覧・ダウンロードできます。

① 電子帳票交付サービスメニューをクリックします。



② 電子帳票メニューを選択し、電子帳票情報一覧から取得する帳票を選択し、**PDF**ボタンをクリックします。

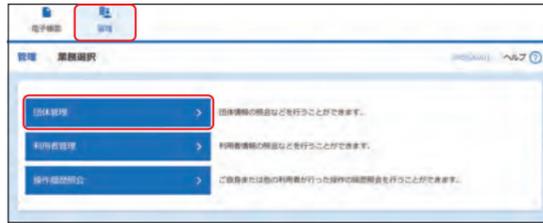


③ PDFファイルがダウンロード、表示されます。

団体情報の変更・照会

マスターユーザは「団体情報の変更」で、電子帳票交付サービスの、団体・企業の帳票照会権限を設定できます。

- ① 管理メニューを選択し、**団体管理**ボタンをクリックします。



- ② **団体情報の変更**ボタンをクリックします。



※一般ユーザは「団体情報の照会」が表示されます。

- ③ 帳票照会権限の初期設定を選択し、**変更**ボタンをクリックしてください。



- ④ 変更結果をご確認ください。

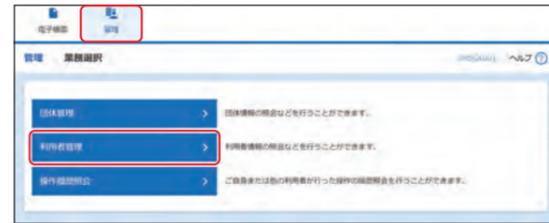
⚠️ ご確認ください

- 利用者の照会権限を個別に設定する場合は、「利用者情報の変更・照会」から行ってください。
- 「すべて許可しない」に変更した場合、変更した以降に新規に登録されたユーザについては、すべての帳票について「許可しない」設定となります。
- 電子帳票交付サービスに新たな帳票が導入された場合、設定されている「帳票照会権限の初期設定」が、新たな帳票について反映されます。

利用者情報の変更・照会

マスターユーザは、電子帳票交付サービスの登録済みユーザの照会権限を、個別に照会・変更できます。

- ① 管理メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックします。



- ② **利用者情報の管理**ボタンをクリックします。



※一般ユーザは「利用者情報の照会」が表示されます。

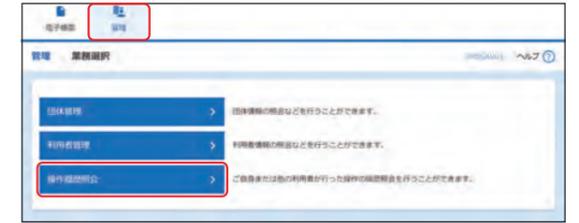
- ③ 照会権限を変更する利用者を選択し、**変更**ボタンをクリックします。



操作履歴照会

マスターユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会できます。
一般ユーザは、自身の操作履歴のみ照会できます。

- ① 管理メニューを選択し、**操作履歴照会**ボタンをクリックします。



- ② 「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ます。画面下部に操作履歴の一覧が表示されます。



- ④ 照会権限を変更し、**変更**ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 変更結果をご確認ください。



電子証明書

Q. ログイン画面に「電子証明書発行」ボタンが表示されません。

A. 電子証明書をインストールできないブラウザの場合は、ログイン画面に「電子証明書発行」ボタンが表示されません。電子証明書を発行できる対象ブラウザは、ろうきんインターネットバンキング(団体向け) ホームページの「ご利用環境」ページでご確認ください。

Q. 電子証明書の発行(インストール)がエラーになります。

A. 「信頼済みサイトへの登録」をすることで電子証明書をインストールできるようになる可能性があります。以下をお試しください。

① Windows画面左下の「虫眼鏡」ボタンをクリックし、「インターネット オプション」と入力し、検索結果の「インターネット オプション」をクリックします。

② 「セキュリティ」タブを選択し、「信頼済みサイト(✓マーク)」を選択して、「サイト(S)」ボタンをクリックします。

③ 「信頼済みサイト」のウィンドウが表示されますので、「このWebサイトをゾーンに追加する」に以下のURLを入力して「追加」ボタンをクリックします。

【URL】 <https://bizsol.anser.ne.jp>

④ 「信頼済みサイト」のウィンドウを閉じて、インターネットオプションの「適用(A)」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

※上記でも解決できない場合は以下をお試しください。

- ・ パソコンを再起動する。
- ・ ブラウザのキャッシュをクリアする。
- ・ ブラウザのセキュリティレベルを「規定のレベル」にする。

Q. 電子証明書が利用できなくなりました。

A. 本マニュアルの「電子証明書に関する事項」(P.7) または「利用者の管理(電子証明書)」(P.23~24)をご確認ください。

ログイン停止

Q. ログインできなくなりました。

A. 誤ったパスワード等が連続して入力された場合は、該当ユーザが一時利用停止になります。一時利用停止は1時間後に解除されますが、一時利用停止が複数回連続して発生すると、利用停止になります。また、誤った暗証番号等が連続して入力された場合は、所属団体・所属企業の全ユーザが利用停止になります。

Q. ログインの利用停止を解除したい。

A. 管理者(マスターユーザ)が利用停止になってしまった場合は、当金庫への届出が必要になります。
※一般ユーザの利用停止は、下記「一般ユーザが本人認証項目を忘れた・利用停止になった場合」をご参照ください。

Q. ログインID・ログインパスワード等を忘れました。

A. 管理者(マスターユーザ)が、ログインID・ログインパスワード等を忘れた場合は、当金庫への届出が必要になります。

※一般ユーザが忘れた場合は、下記「一般ユーザが本人認証項目を忘れた・利用停止になった場合」をご参照ください。

暗証番号・追加認証

Q. 本サービスで使用する暗証番号を忘れました。

A. 所属団体・企業のすべてのユーザが、本サービスの暗証番号を忘れた場合は、当金庫への届出が必要になります。

※本サービスの暗証番号は、所属団体・企業の全ユーザで共通の番号です。

Q. 追加認証(合言葉認証)の回答を忘れました。

A. 管理者(マスターユーザ)が追加認証(合言葉認証)の回答を忘れた場合は、当金庫への届出が必要になります。

※一般ユーザが本人認証項目を忘れた・利用停止になった場合

管理者ではないユーザ(一般ユーザ)が、ログイン時の本人認証項目等を忘れた場合・利用停止になった場合は、所属団体・企業の管理者にお問い合わせください。管理者(マスターユーザ)の操作で、本人認証項目の再設定・利用停止の解除等ができます。

ワンタイムパスワード(パスワード生成機)

Q. ワンタイムパスワードが利用できません。

A. 誤ったワンタイムパスワードが連続して入力された場合、ワンタイムパスワードが利用停止になります。

※該当ユーザと同じパスワード生成機を利用している全ユーザも利用停止になります。

Q. ワンタイムパスワードの利用停止を解除したい。

A. ワンタイムパスワードが利用停止になってしまった場合は、当金庫への届出が必要になります。

Q. パスワード生成機を紛失しました。

A. 直ちに当金庫のお取引店にご連絡ください。紛失したパスワード生成機を利用できないように登録いたします。この際、紛失したパスワード生成機は後日発見されても、再使用することはできませんのでご注意ください。

なお、パスワード生成機の再発行には、当金庫所定のパスワード生成機の発行手数料が別途かかります。

Q. 追加のパスワード生成機が欲しい。

A. 追加のパスワード生成機が必要な場合は、当金庫への届出が必要になります。当金庫所定のパスワード生成機の発行手数料がかかります。

Q. パスワード生成機を切替したい。

A. 管理者(マスターユーザ)の操作で、該当ユーザの「パスワード生成機の失効」(P.22)をしてください。マスターユーザの操作完了後、30分以上経過してから該当ユーザが本サービスにログインすると、パスワード生成機の利用登録画面が表示されますので、新しいパスワード生成機を登録してください。

Q. パスワード生成機の切替操作を忘れていました。

A. パスワード生成機の有効期限が切れてしまった場合は、当金庫への届出が必要になります。

利用環境等に関する内容は、本サービスのホームページまたは以下のURLをご確認ください。

【どこでもバンク(AnserBizSOL)よくあるご質問】

<https://www.dokodemobank.ne.jp/co/anserbizsol/faq/>

管理者(マスターユーザ)の変更

Q. 管理者(マスターユーザ)を変更したい。

A. 管理者(マスターユーザ)を変更する場合は、当金庫への届出が必要になります。

Q. 管理者(マスターユーザ)を変更した後の設定方法がわからない。

A. 当金庫の手続き完了後に新しい管理者(マスターユーザ)の方が、以下の手順で初期設定を行ってください。

① 本サービスのログイン画面で「ログインIDの取得」を行います。(P.6参照)

※利用者情報として前管理者の「利用者名」と「メールアドレス」が表示されますが、ログインID取得時には変更できません。ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードのみ登録してください。

② 電子証明書方式を利用している団体・企業の場合は、「電子証明書の発行」をします。(P.8参照)

③ 本サービスにログインします。(P.10参照)

※前管理者がワンタイムパスワードを利用登録済みの場合は、ワンタイムパスワード利用登録画面は表示されません。

④ 「ユーザ管理」メニューの「利用者管理」を選択し「利用者情報の管理」をクリックし、自身を選択して「変更」ボタンをクリックします。

⑤ マスターユーザの「利用者名」「メールアドレス」を変更します。

用語集

■ 管理者(マスターユーザ)

管理者(マスターユーザ)とは、所属する団体・企業を代表して、本サービスのすべての情報(権限設定・一般ユーザの各種設定等)を管理するユーザです。

利用申込書で届出している範囲内で、本サービスのすべての操作をすることができます。

※詳細はP.5をご参照ください。

■ 一般ユーザ

一般ユーザとは、団体・企業の管理者(マスターユーザ)に本サービスの利用権限を与えられたユーザです。

一般ユーザは、管理者が設定した権限の範囲で本サービスを利用できます。

■ 代表口座

団体・企業が、本サービスを契約する際に指定した契約者名義の普通預金口座または当座預金口座です。

■ 利用口座

代表口座に加えて本サービスを利用する普通預金口座または当座預金口座です。利用口座を追加・変更・削除する場合は当金庫への届出が必要になります。

利用口座は代表口座を含めて最大20個まで登録できます。

■ 振込振替(都度指定方式)

本サービスの「振込振替」取引の都度、振込先口座をブラウザ画面上で指定する方法です。

「電子証明書方式」のログイン方法を利用している団体・企業は当日振込を利用できます。

※ID・パスワード方式のログイン方法を利用している団体・企業は、都度指定方式では当日振込を行えません。

■ 振込振替(事前登録方式)

団体・企業が、事前届出した振込先口座に対して当金庫が発行する受取人番号(数字3桁)を入力することで、振込先口座を指定する方法です。

ログイン方法を問わず、当日振込を利用できます。

■ 承認機能(振込振替)

本サービスの「振込振替」取引の際に、複数人による取引確認を行う機能です。

「振込取引を依頼する権限」があるユーザと「振込取引を承認する権限」があるユーザを分けて権限を付与することで、複数人による取引確認を行うことができます。

※振込振替の承認機能の利用要否は、マスターユーザが設定します。団体情報の設定方法はP.14をご参照ください。

■ 承認機能(一括データ伝送)

フルタイプを契約している団体・企業が利用する一括データ伝送サービス(総合振込・給与(賞与)振込・口座振替)は、承認機能の利用を必須としています。

■ 依頼者

承認機能を利用している団体・企業の管理者が、取引を依頼する権限(依頼権限)を付与したユーザを依頼者といいます。

■ 承認者

承認機能を利用している団体・企業の管理者が、取引を承認する権限(承認権限)を付与したユーザを承認者といいます。

※依頼権限と承認権限を同一ユーザに付与した場合、該当ユーザは「取引の依頼」と「取引の承認」の両方を自身で行うことができます。(1ユーザで取引が完結します。)

■ 一括データ伝送

複数または大量の取引をまとめて処理する取引(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、振込先一括口座確認)の総称です。フルタイプを契約している団体・企業のみ利用できます。

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
12	ED1情報	C (20)	受取人に対して通知するED1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:ED1情報を使用する スペース:ED1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)

