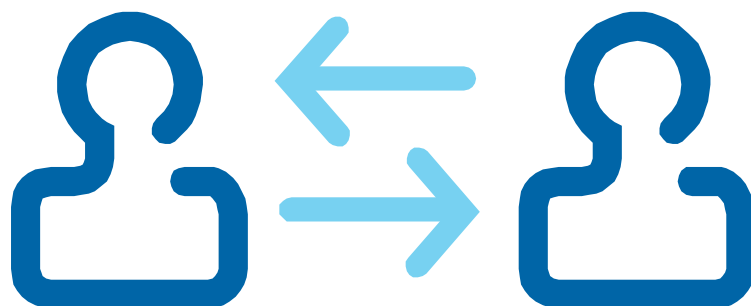


## Ⅱ. オンライン取引



## 第1編 オンライン取引の種類

本編では、利用者が行うオンライン取引について説明します。  
オンライン取引機能では、以下の機能を提供します。

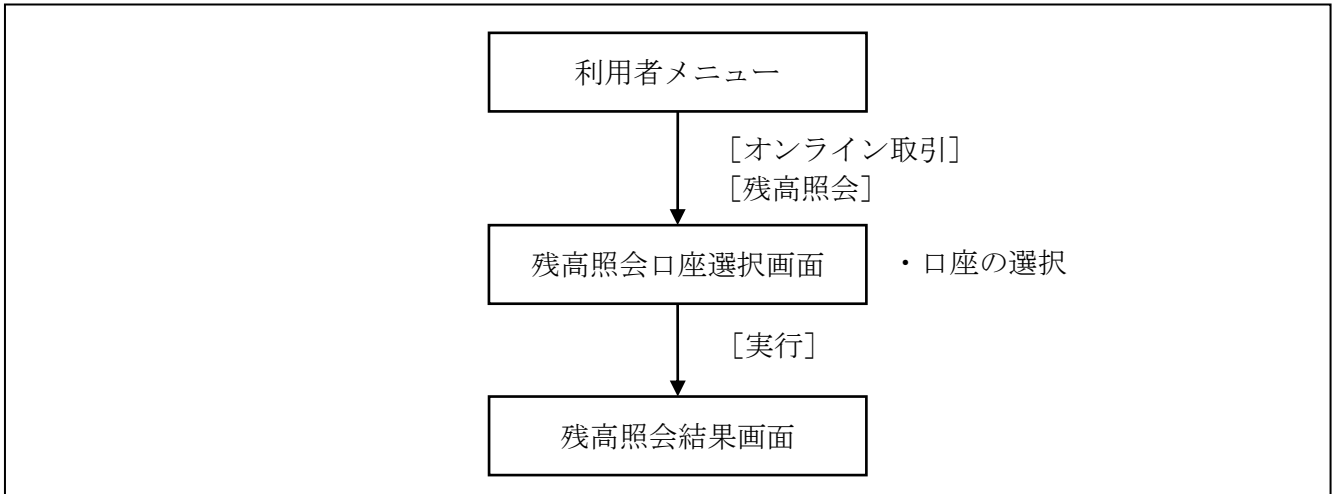
機能	説明
残高照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。複数口座を照会することもできます。
入出金明細の照会	代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。複数口座は照会できません。
資金移動（振込、振替）	代表口座、利用口座から資金移動先口座に、資金移動（振込、振替）を指定した日付に行います。 <ul style="list-style-type: none"><li>・資金移動を行う</li><li>・資金移動予約を取り消す</li></ul>
取引履歴照会	資金移動および資金移動予約取消の履歴を照会します。
資金移動先口座情報（都度指定）編集	口座情報を編集します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・資金移動先口座情報（都度指定）を新規登録する</li><li>・資金移動先口座情報（都度指定）を修正する</li><li>・資金移動先口座情報（都度指定）を削除する</li></ul>
税金・各種料金の払込み（Pay-easy）	代表口座、利用口座から収納機関に、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・税金・各種料金を払込む</li><li>・収納サービス取引履歴を照会する</li></ul>

## 第2編 残高照会

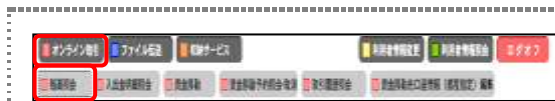
本編では、残高照会の操作について説明します。

代表口座、利用口座のうち、指定された口座の残高照会を行います。1回の操作で複数口座を照会することもできます。

### 画面遷移



### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**残高照会**をクリックします。

⇒「残高照会口座選択」画面が表示されます。



- ② 照会する口座の「**選択**」欄にチェックを入れます。

※複数選択も可能です。

※一覧のすべての口座を選択する場合は、**全選択**をクリックします。

- ③ **実行**をクリックします。

⇒「残高照会結果」画面が表示されます。

選択した口座について、以下の情報が表示されます。

- ・口座情報
- ・残高
- ・支払可能残高
- ・前日残高
- ・前月末残高

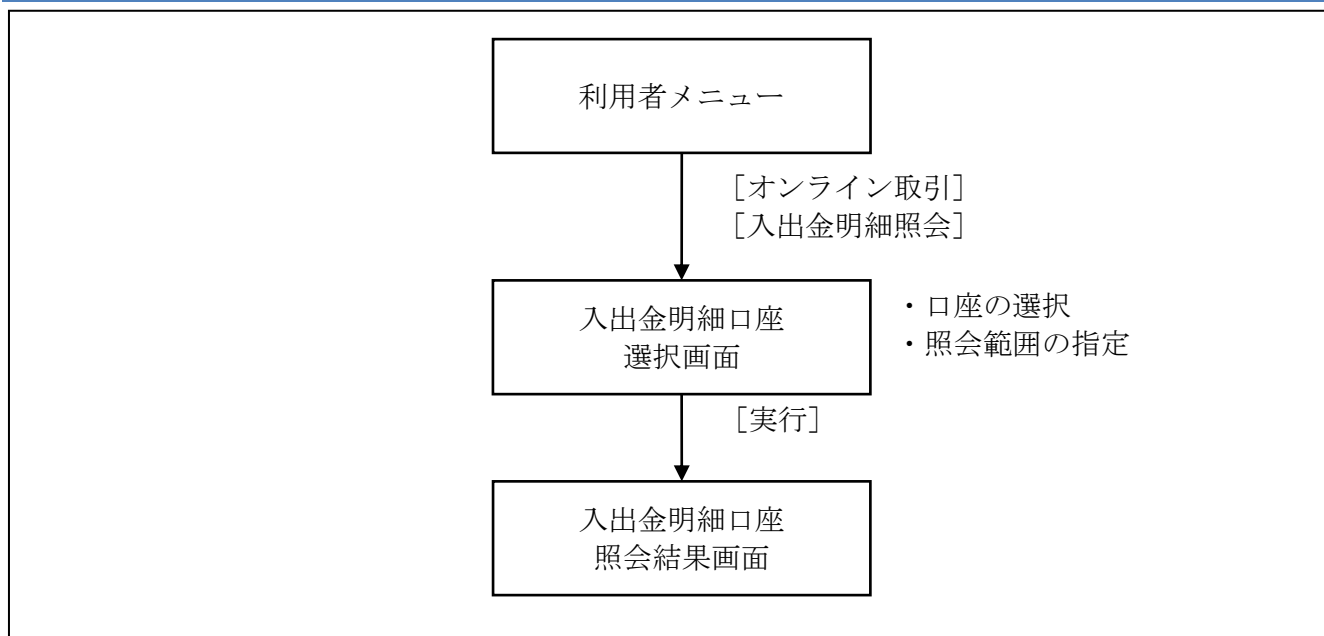
### 補足


◆照会結果を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用してください。

## 第3編 入出金明細照会

本編では、入出金明細照会の操作について説明します。  
代表口座、利用口座のうち、指定された口座の入出金明細照会を行います。  
なお、1回の操作で複数口座は照会できません。


画面遷移





① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**入出金明細照会**をクリックします。

⇒「入出金明細口座選択」画面が表示されます。



② 「口座選択」で、照会する口座の「選択」欄にチェックを入れます。  
※1 口座しか選択できません。


③ 「照会範囲指定」で、照会する範囲について指定します。なお、照会できる範囲は、当日も含めて過去 **62 日以内**です。

範囲	選択
照会可能な全ての入出金明細を対象とする場合	指定なし
照会する期間を指定する場合	日付指定 ※「開始」、「終了」を指定します

④ **実行**をクリックします。

⇒「入出金明細照会結果」画面が表示されます。画面上部には、前画面で選択した口座情報と照会範囲が表示されます。画面下部には、選択した口座について、以下の情報が表示されます。

- ・お取引日
- ・お取引内容
- ・お支払金額
- ・お預り金額
- ・お預り残高



※照会可能件数は 100 件です。明細数が 100 件を超過し、照会したい明細結果が表示されない場合は、前画面に戻り、「照会範囲」の「日指定」の条件で絞り込みを行ってください。

**補足**

- ◆照会結果を CSV 形式で出力する場合  
**ファイル出力**をクリックします。この場合、入出金照会結果の全明細がファイルに出力されます。
- ◆照会結果を印刷する場合  
**印刷**をクリックします。

# 第4編 資金移動

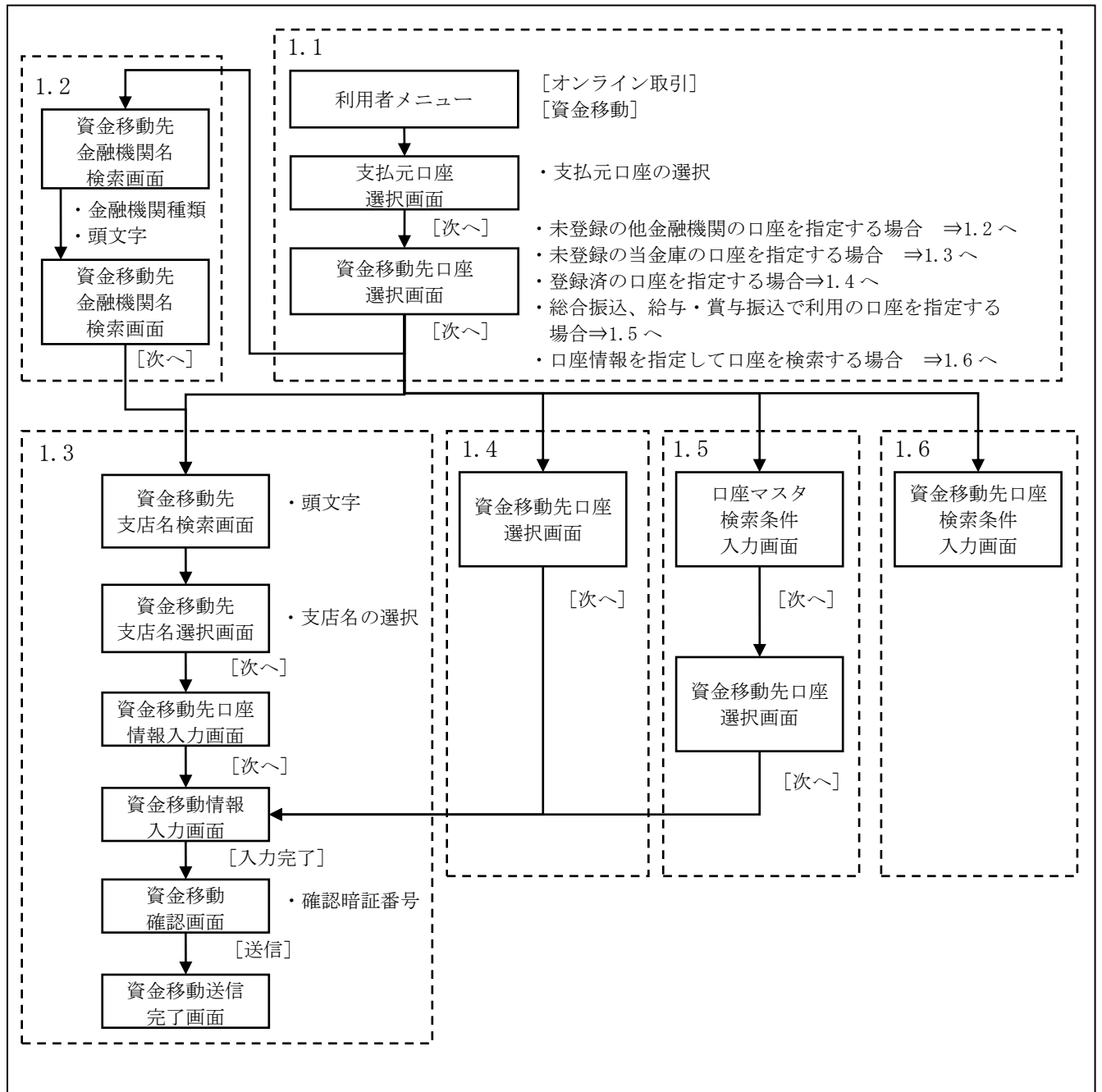
本編では、資金移動（振込、振替）の操作について説明します。

## 1章 資金移動（振込、振替）を行う

ここでは、支払元口座、資金移動先口座、支払金額、資金移動指定日などを指定して、資金移動を行います。

また、資金移動指定日を先日付にすることで、資金移動の予約をすることもできます。

### 画面遷移



## 1.1 資金移動先口座を選択する

### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。



- ② 「支払元口座の選択」で、資金移動の支払元となる口座の「選択」欄にチェックを入れます。

- ③ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示されます。



- ④ 資金移動先口座を指定します。

- ・未登録の他金融機関口座の場合 ⇒1.2 へ
- ・未登録の当金庫口座の場合 ⇒1.3 へ
- ・登録済の口座の場合 ⇒1.4 へ
- ・総振、給振・賞振の口座の場合 ⇒1.5 へ
- ・口座情報を指定して口座を検索する場合 ⇒1.6 へ

- ⑤ **次へ**をクリックします。

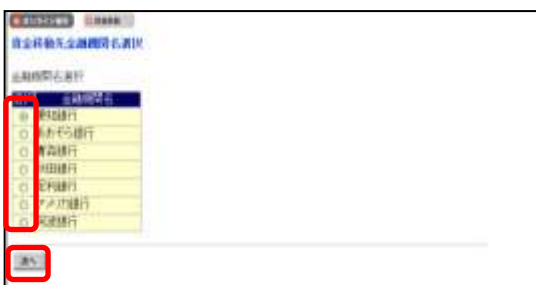
## 1.2 未登録の他金融機関の口座を指定する場合

### 操作説明



- ① 金融機関の検索条件を選択します。  
⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など</li> <li>・信用金庫 信金中央金庫、信用金庫</li> <li>・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫</li> <li>・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など</li> </ul>
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J Fしまね漁業協同組合



- ② 該当の金融機関の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先支店名検索」画面が表示されます。

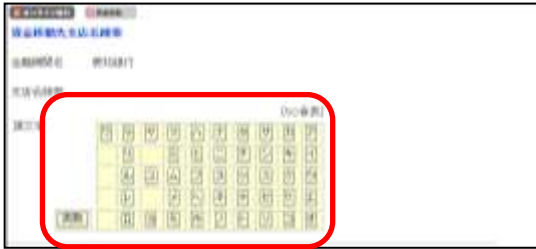
以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の支店名検索と同様の操作です。

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」参照



## 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合

### 操作説明



- ① 支店の検索条件を選択します。

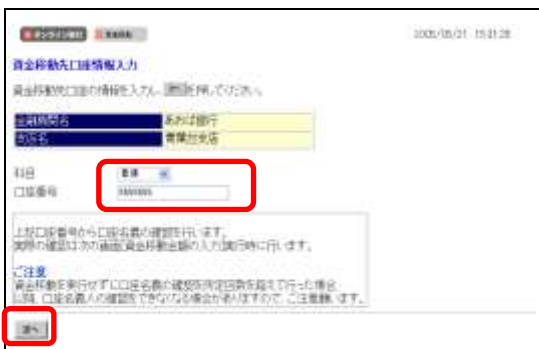
項目	説明
頭文字	<p>選択する支店名の頭文字を選択します。ア～ワ/英数のいずれかをクリックします。</p> <p>※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。</p>
英数	<p>アルファベットから始まる支店名を選択する場合にクリックします。</p>

⇒「支店選択」画面が表示され、選択した金融機関の支店のうち、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。



- ② 該当の支店の「選択」欄にチェックを入れ、**次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報入力」画面が表示されます。



- ③ 科目を選択し、口座番号を入力します。

項目	説明
科目	<p>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</p> <p>普通、当座、納税準備、貯蓄</p>
口座番号	<p>口座番号を半角数字で入力します。</p>

- ④ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

オンライン取引 資金移動

資金移動情報入力

資金移動金額・先方負担手数料を入力し、**入力完了**を押してください。  
EDI情報、振込依頼人、コメント欄は必要に応じて入力してください。(\*:任意入力)

支払金額  円

先方負担手数料 設定なし

資金移動指定期日 2009年03月04日

EDI情報 ※

振込依頼人 ※ アイウエオカキククエアイウエオカキククエアイウエオ  
(48文字以内)

コメント欄 ※

○EDI情報、振込依頼人は次の点に注意して入力してください。

- ・カタカナ、英数字、スペース、記号で入力してください。
- ・[入力可能な記号] (ピリオド) / - ( ) 「 」 - ¥
- ・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。
- (1) 全角 → 半角
- (2) カタカナ小文字(ッ、ヤ、ユ、ヨ) → カタカナ大文字(ツ、ヤ、ユ、ヨ)
- (3) 英小文字(a, b, c, d) → 英大文字(A, B, C, D)
- (4) "-" (長音) → "-" (ハイフン)

(入力例) 信金 太郎 → シンキン タロウ  
(株) 信金商事 → カシキンシヨウジ

**入力完了** クリア

⑤ 資金移動情報を入力します。

\*は任意項目です。

項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担 手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。 自動計算については、「I. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照
資金移動 指定期日	資金移動を行う日を指定します。 ※指定した日が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込予定日がずれる場合があります。振込予定日は、この後表示される「資金移動確認」画面で確認してください。
EDI 情報 *	※現在、本機能はご利用いただけません。 ※入力した場合は、振込依頼人の前に表示されます。例) EDI, 依頼人名
振込依頼人 *	必要に応じて、振込依頼人名を 30 桁以内で入力します。 ※入力しない場合は、支払元口座名義人が設定されます。
コメント欄 *	コメントがあれば、半角英数字の大文字、半角カナ、全角文字を半角 30 桁 (全角 15 桁) 以内で入力します。 なお、コメントは取引履歴照会に反映されません。資金移動先口座には送信されません。お客様のメモとしてお使いください。

⑥ **入力完了**をクリックします。

⇒ 「資金移動確認」画面が表示されます。

※入力内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。  
※エラーが表示された場合は、資金移動情報を入力しなおしてください。

**参照** エラーが表示された場合の資金移動情報の再入力方法については、後述「資金移動情報の再入力について」参照



⑦ 内容を確認します。

※特に「資金移動予定日」を確認してください。

指定した「資金移動指定日」が当金庫の休業日の場合などは、実際の振込は「資金移動予定日」に処理されます。

項目	説明
支払金額	相手に支払う金額です。
先方負担手数料	相手が負担する場合の手数料です。
資金移動金額	「支払金額」から「先方負担手数料」を差し引いた、実際に振り込まれる金額です。
資金移動手数料	資金移動取引にかかる手数料です。
合計支払金額	支払元口座から引き落とされる金額です。 「資金移動金額」と「資金移動手数料」の合計金額です。

⑧ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、

**送信**をクリックします。

⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※送信をやめて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、

**キャンセル**をクリックします。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。



【利用者ワンタイムパスワードを利用している場合】

⑧ 送信する場合は、「確認暗証番号」および「利用者ワンタイムパスワード」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「資金移動送信完了」画面が表示されます。

※画面に表示されるカタカナに該当する欄の「利用者ワンタイムパスワード」を入力します。

※送信をやめて「支払元口座選択」画面に戻る場合は、

**キャンセル**をクリックします。

※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。



⑨ 受付番号の「状態」欄が、「処理完了」（予約の場合は「受付完了」となっていることを確認します。

【引き続き資金移動を行う場合】

資金移動先口座登録完了

資金移動先口座が完了いたしました。なお、ご登録の資金移動先口座はご登録の口座となります。

取引種別	ED020050227ヒドイ
利用書名	指定 未指定
実行日時	2006年05月21日 15時00分00秒
状態	実行完了

支払元口座	支店名	科目	口座番号	口座名義人
本店	本店	1111111	普通	〇〇〇〇〇〇〇〇

資金移動先口座	支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	指定 普通指定

支払金額	¥100,000	ED情報	ED020050227ヒドイ
先方負担手数料	¥840	振込依頼人	指定なし
資金移動金額	¥99,160	コード種	コード種
資金移動手数料	¥630	資金移動指定日	2006年05月21日
合計支払金額	¥99,790	資金移動予定日	2006年05月22日

**了解** 資金移動先口座登録 印刷

⑩ **了解** をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

【資金移動先の口座を登録する場合】

支払金額	¥100,000	ED情報	ED020050227ヒドイ
先方負担手数料	¥840	振込依頼人	指定なし
資金移動金額	¥99,160	コード種	コード種
資金移動手数料	¥630	資金移動指定日	2006年05月21日
合計支払金額	¥99,790	資金移動予定日	2006年05月22日

**資金移動先口座登録** 印刷

⑩ **資金移動先口座登録** をクリックします。

【未登録の場合】

⇒ 「資金移動先口座登録完了」画面が表示されます。

【登録済の場合】

⇒ 「資金移動先口座情報（都度指定）上書き確認」画面が表示されます。

【未登録の場合】

資金移動先口座登録完了

資金移動先口座

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

資金移動先口座の登録が完了いたしました。

**了解**

⑩ **了解** をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

【登録済の場合】

資金移動先口座情報（都度指定）上書き確認

同じ口座情報が既に登録されています。

このまま上書き登録を行う場合は確認を願っています。

登録済みの口座情報

支店名	支店名	科目	口座番号
JFL三菱東京UFJ銀行 本店	本店	普通	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	〇〇〇〇〇〇〇〇

上書きする口座情報

支店名	支店名	科目	口座番号
JFL三菱東京UFJ銀行 本店	本店	普通	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	〇〇〇〇〇〇〇〇

**登録** キャンセル

⑩ **登録** をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座登録完了」画面が表示されます。

※登録しようとした資金移動先口座情報が既にオンライン取引に登録されていた場合は、「ご指定の口座はすでに登録されています。」のメッセージが表示され、登録できません。

※登録しようとした資金移動先口座情報が未登録であった場合でも、既にファイル伝送の総合振込の受取人マスタに、同じ資金移動先口座情報が登録済であった場合は、上書き確認のメッセージが表示されます。

この場合、**登録** をクリックすると受取人マスタの同じ口座情報に上書き登録されます。また、オンライン取引の資金移動先口座情報一覧にも追加されます。

※ 登録をやめる場合は、**キャンセル** をクリックします。

**【資金移動情報の再入力について】**

「資金移動情報入力」画面で、入力値に関するエラー（残高不足等）があった場合、エラー画面が表示されます。この場合は、エラーになった項目を再入力しなおす必要があります。

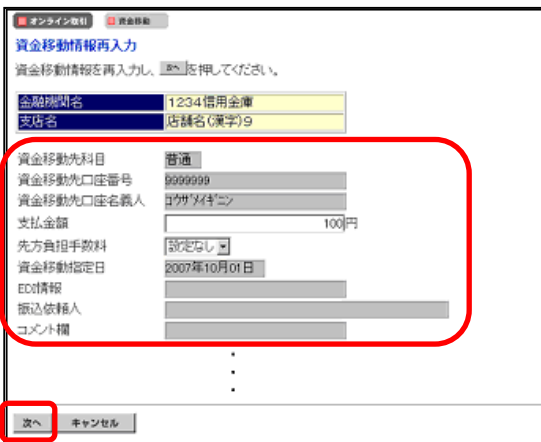


- ① **再入力**をクリックします。  
⇒「資金移動情報再入力」画面が表示されます。

- ② エラーになった項目を修正します。  
**【資金移動先口座が存在しない場合】**  
「資金移動先科目」「資金移動先口座番号」「資金移動先口座名義人」を修正します。

項目	説明
資金移動先科目	プルダウンメニューから、次のいずれかを選択します。 普通、当座、納税準備、貯蓄
資金移動先口座番号	口座番号を半角数字で入力します。
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。

**補足** 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。



- 【口座名義人が取得できなかった場合】**  
「資金移動先口座名義人」を修正します。

項目	説明
資金移動先口座名義人	口座名義人を入力します。

**参照** 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- 【残高不足／限度額超過などの場合】**  
「支払金額」と「先方負担手数料」を修正します。

項目	説明
支払金額	支払金額を半角数字で入力します。
先方負担手数料	先方負担による資金移動金額の自動計算を行う場合は「設定する」、行わない場合は「設定なし」を選択します。

**参照** 自動計算については、I. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照

- 【資金移動指定日が誤っている場合】**  
「資金移動指定日」を修正します。

項目	説明
資金移動指定日	資金移動を行う指定日を選択します。

- ③ **次へ**をクリックします。  
⇒「資金移動確認」画面が表示されます。

※資金移動取引をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、資金移動情報の入力と同様です。

**参照**

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.2 未登録の他金融機関の口座を指定する場合」の手順⑧以降を参照

**重要**

◆二重振込時のチェックについて


ご指定の資金移動日付、資金移動先および資金移動金額が前回実施した内容と同一の場合、お取引が同一である旨のメッセージを「資金移動確認」画面に表示します。ご指定内容にご不明な点がありましたら、一旦資金移動取引の操作をキャンセルのうえ、取引履歴照会にて前回実施の取引内容をご確認ください。

**送信**をクリック時に、再度、ポップアップで確認画面を表示します。

資金移動取引を実施される場合は、**OK**をクリックします。

## 1.4 登録済の口座を指定する場合

### 操作説明



① 資金移動先口座を指定します。  
画面下部の一覧から口座を選択します。

- ※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は選択できません。金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名のいずれかが変更されている場合があります。その場合は、資金移動先口座変更情報（都度指定）編集メニューより修正してください。
- ※口座情報の並び順は、検索用カナ名称（50音順）、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の昇順になります。
- ※検索用カナ名称は、カ)、ユ)などの法人略語を除いたカナ名称の昇順となります。
- ※口座情報が50件を超える場合は、次ページ／前ページで表示を切り替えます。

② **次へ**をクリックします。  
⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

**参照**

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

## 1.5 総合振込、給与・賞与振込で利用の口座を指定する場合

### 操作説明

口座マスタ検索条件入力  
口座マスタの検索条件を入力し、**次へ**を押してください。

対象マスタ [受取人マスタ] ▼  
検索種別 [全検索] ▼  
条件 対象マスタの全検索を行います。

**次へ**

① 受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから、口座を検索します。

② **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示され、該当する口座情報が一覧表示されます。

資金移動先口座選択  
資金移動先口座を選択し、**次へ**を押してください。

資金移動先口座の選択

銀行コード	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	付帯
00000000	一三銀行	本店営業部	普通	000000	〇〇〇〇〇〇	
00000000	三井銀行	新宿支店	普通	111111	〇〇〇〇	

**次へ**

③ 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

④ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

◆以降の操作については、「Ⅱ. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照



## 1.6 口座情報を指定して口座を検索する場合

### 操作説明

資金移動先口座検索条件入力

検索条件を入力し、「検索」を押してください。

キャンセルを押しますと口座選択画面に戻ります。

口座名義人は、一部を入力するだけで検索が可能です。

口座番号または口座名義人のどちらか一方を入力すれば検索が可能です。

いずれも入力した場合、両方とも一致する口座を検索します。

口座番号

口座名義人

検索対象

資金移動、総合振込で利用の口座

給与・賞与振込で利用の口座

※口座名義人は次の点に注意して入力してください。

・カタカナ、英数字、スペース、記号でご入力ください。

【入力可能記号】(ゼリオド)/-( )「」-「

・半角カタカナ大文字、半角英数字大文字、半角数字以外で入力された場合には、自動的に次のとおり変換いたします。

(1) 全角 → 半角

(2) カタカナ小文字(ッ、ヤ、ユ、ヨ) → カタカナ大文字(ッ、ヤ、ユ、ヨ)

(3) 英小文字(a、b、c、d) → 英大文字(A、B、C、D)

(4) “-”(長音) → “-”(ひいブ)

(入力例) (株)信金商事を検索したい場合、下記のように入力してください。

シ  
ンキ  
ンシ  
ンシ

検索  キャンセル

資金移動先口座選択

資金移動先口座を選択し、「選択」を押してください。

選択されている口座を検索する場合は、「検索」を押してください。

資金移動先口座の選択

表示: 資金移動先口座

未選択の資金移動先口座(当座)

未選択の資金移動先口座(普通預金)

総合振込、給与・賞与振込で利用の口座

銀行	支店名	支店番号	科目	口座番号	口座名義人	口座区分	状態
三井住友銀行	本店	普通	2222222	0000000000	〇〇〇〇〇〇〇〇	普通預金	選択可能
〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	普通	4444444	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	普通預金	選択不可

次へ  口座検索

① 検索する「口座番号」、「口座名義人」を入力します。

※「口座番号」は完全一致の口座番号のみ検索されます。「口座名義人」は一部入力も可能です。

※「口座番号」と「口座名義人」は、少なくともいずれか一方は入力必須となります。

※「口座番号」と「口座名義人」のいずれか一方を指定して検索することもできます。

※「口座番号」と「口座名義人」の両方を指定して検索すると、指定した両方に合致する口座のみ検索されます。

**参照** 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

② 検索対象として「資金移動、総合振込で利用の口座」または「給与・賞与振込で利用の口座」を選択します。

③ **検索**をクリックします。

⇒「資金移動先口座選択」画面が表示されます。

※口座検索をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

④ 選択する口座の「選択」欄にチェックを入れます。

※画面下部に、検索した結果絞り込まれた口座が一覧表示されます。

※該当する口座が0件の場合、メッセージが表示されます。その場合は、検索条件を変更して検索しなおしてください。

※該当する口座が50件以上ある場合は、50件までしか表示されません。表示されない口座については、検索条件を変更して検索しなおしてください。

④ **次へ**をクリックします。

⇒「資金移動情報入力」画面が表示されます。

以降の操作は、「本章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の資金移動情報入力と同様の操作です。

**参照**

◆以降の操作については、「II. オンライン取引 第4編 1章 1.3 未登録の当庫の口座を指定する場合」の⑤「資金移動情報入力」を参照

## 第5編 資金移動予約取消

本編では、資金移動予約取消の操作について説明します。

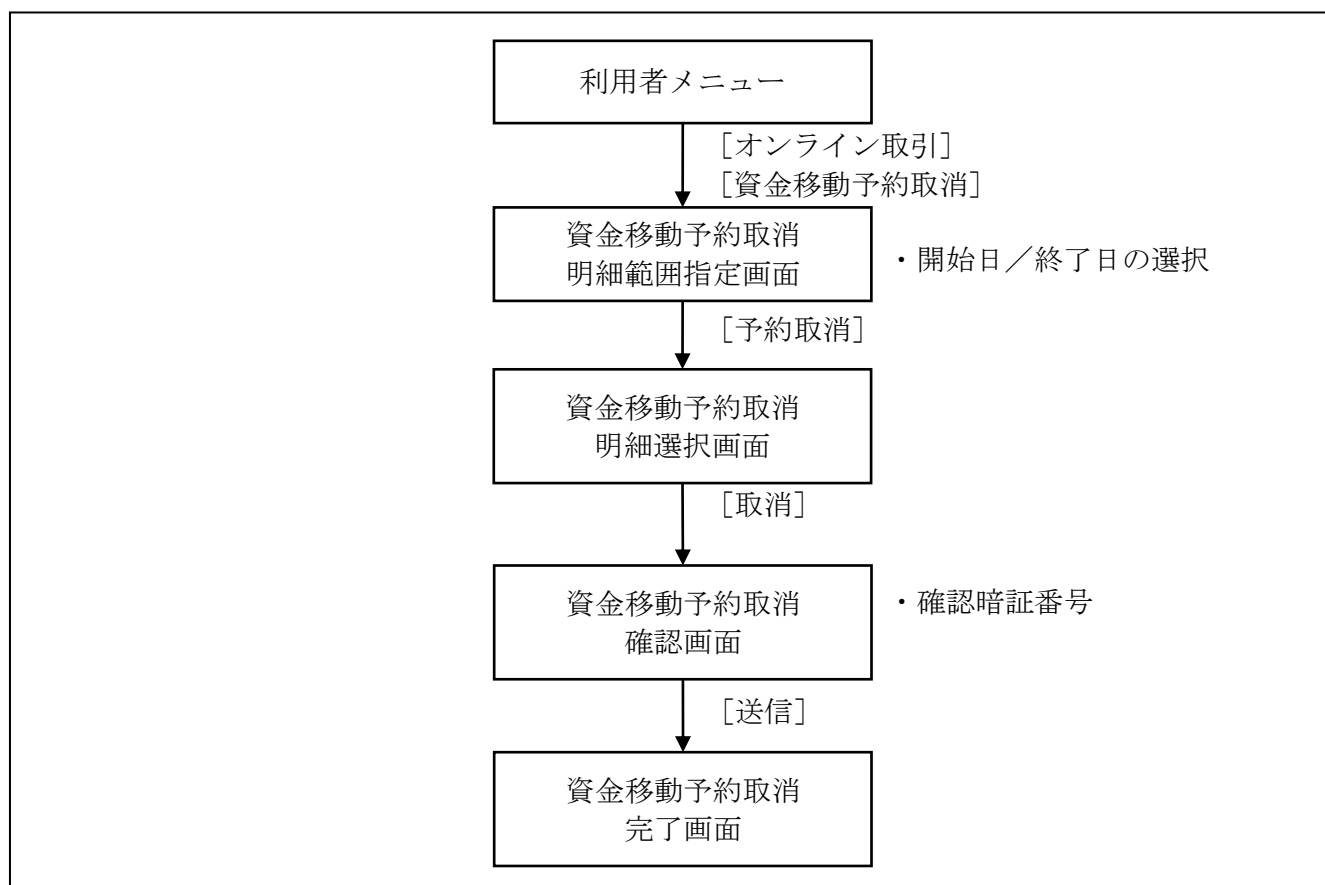
### 1章 資金移動予約を取り消す

ここでは、予約した資金移動取引を取り消します。

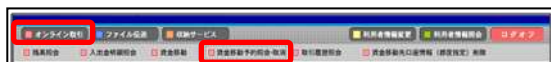
補足

◆取り消しができるのは、まだ資金移動が実行されていない先日付の資金移動予約取引のみです。

画面遷移



操作説明



- ① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動予約取消**をクリックします。  
⇒「資金移動予約取消明細範囲指定」画面が表示されます。

資金移動予約明細・取消詳細画面

資金移動予約の内容を明細と取消を行います。

取消可能な未実行の予約情報を一覧表示する場合は、明細欄をクリックして詳細を確認してください。

取消済および実行済の結果明細を一覧表示する場合は、明細欄をクリックして詳細を確認してください。

明細欄指定

資金移動日付指定

開始日 2005年07月10日

終了日 2005年07月14日

予約取消 結果明細

② 資金移動日の範囲を指定する場合は、「開始日」と「終了日」の年月日をそれぞれ選択します。

③ **予約取消**をクリックします。

⇒「資金移動予約取消明細選択」画面が表示されます。

※この画面で範囲を指定した場合は、指定した範囲内の明細のみ表示されます。

資金移動予約明細・取消詳細画面

資金移動の内容を明細と取消する場合は、資金移動明細を選択し、明細欄をクリックしてください。

資金移動の予約済みの予約情報は、資金移動明細を印刷してご確認ください。

予約番号	予約日	予約日付指定	予約科目	入出金口座	取引金額
025D816DND15E1	2005年07月14日	21時00分00秒	普通	カシキキセキ	¥20,000
			普通	カシキキセキ	¥2,000
			普通	カシキキセキ	¥19,800
			普通	カシキキセキ	¥1,100
			普通	カシキキセキ	¥19,900

印刷

④ 資金移動予約を取り消す明細の「選択」欄にチェックを入れ、**取消**をクリックします。

⇒「資金移動予約取消確認」画面が表示されます。

※明細が100件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。

資金移動予約取消確認

**取消**を押しますと以下の資金移動予約が取り消されます。よろしければ確認暗証番号を入力して**送信**を押してください。

取引番号 025D816DND15E1

利用名 借入金 本部

実行日時 2005年06月20日 10時30分50秒

状態 実行完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カシキキセキ

資金移動先口座

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇銀行 本店	普通	8555555	カシキキセキ	指定

支払金額	先方負担手数料	資金移動金額	資金移動手数料	合計支払金額	EC明細
¥20,000	¥200	¥19,800	¥100	¥19,900	借入金借入
					コスト横
					資金移動約定日 2005年06月28日
					資金移動予定日 2005年06月28日

確認暗証番号 \*\*\*\*\*

**送信** キャンセル 印刷

⑤ 資金移動予約を取り消す明細の内容を確認します。

⑥ 資金移動予約取消を実行する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「資金移動予約取消完了」画面が表示されます。

※資金移動予約取消をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

※表示されている明細の内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

資金移動予約取消完了

資金移動予約の取消が完了しました。

実行日時 2005年06月20日 10時30分50秒

取引番号 025D816DND15E1

利用名 借入金 本部

実行日時 2005年06月20日 10時30分50秒

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通	1111111	カシキキセキ

資金移動先口座

金融機関名/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
〇〇銀行 本店	普通	8555555	カシキキセキ	指定

支払金額	先方負担手数料	資金移動金額	資金移動手数料	合計支払金額	EC明細
¥20,000	¥200	¥19,800	¥100	¥19,900	借入金借入
					コスト横
					資金移動約定日 2005年06月28日
					資金移動予定日 2005年06月28日

**了解** 印刷

⑦ **了解**をクリックします。

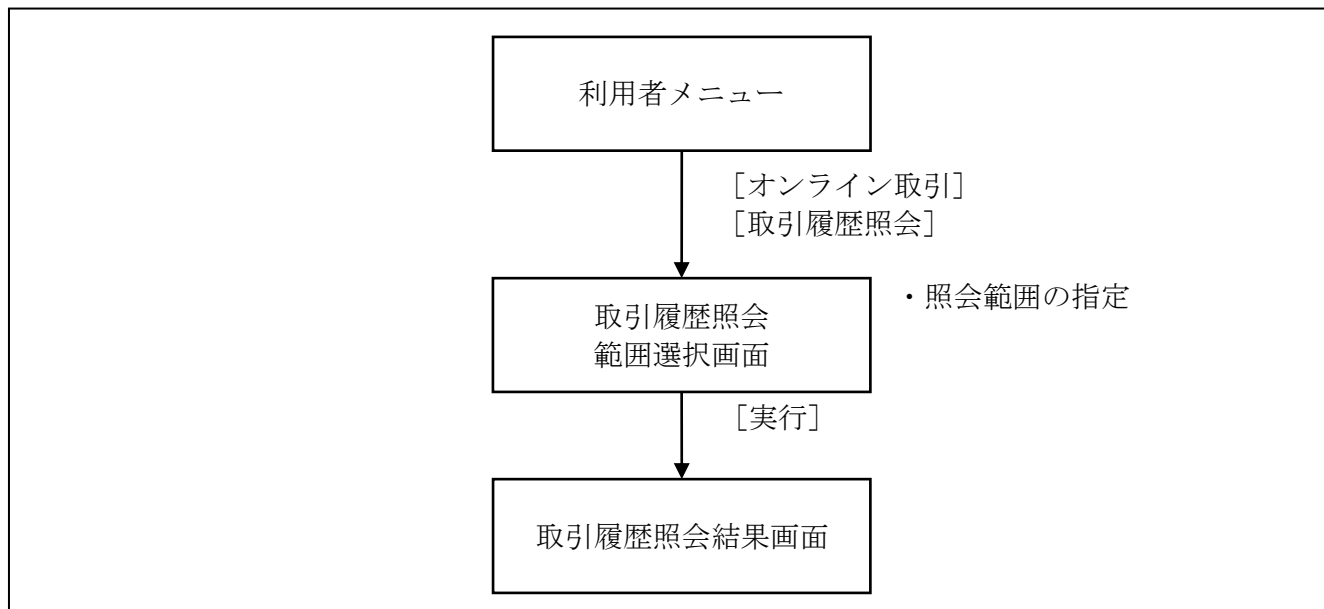
⇒「資金移動予約取消明細選択」画面に戻ります。

※表示されている明細の内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。

## 第6編 取引履歴照会

本編では、資金移動および資金移動予約取消の取引履歴照会の操作について説明します。

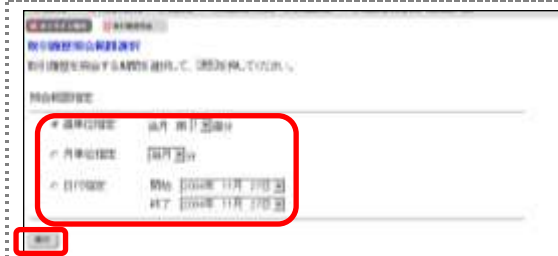
画面遷移





① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**取引履歴照会**をクリックします。

⇒「取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。



② 「照会範囲指定」で照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定 ※第1週～第6週まで指定できます
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する期間を指定する場合	日付指定 ※「開始」、「終了」を指定します

※当月のある1週間分の履歴を照会する場合は、「週単位の指定」を選択して何週目の履歴を照会するかを選択します

※「週」は、月～日曜日を基準とします。ただし、第1週については、月初から最初の日曜日までとします。

※当月または先月の1ヶ月分の履歴を照会する場合は、「月単位指定」を選択して「当月」または「先月」を選択します。

※日付を指定して履歴を照会する場合は、「日付指定」を選択して操作日を基準に選択します。

③ **実行**をクリックします。

⇒「取引履歴照会結果」画面が表示されます。



④ 取引履歴を照会します。

※表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※明細が100件を超える場合は、次ページ／前ページで表示を切り替えます。

## 第7編 資金移動先口座情報の編集

本編では、法人 IB サービスで利用する資金移動先口座情報の登録や修正／削除等の操作について説明します。

### ◆都度指定方式

都度振込方式とは、法人 IB サービスにて、新規資金移動先口座の登録、または新規に資金移動取引を行った結果画面からご登録いただく方式です。

法人 IB サービスでは、「都度指定方式」にてご登録いただきました資金移動先口座の編集を行うことができます。

資金移動取引実施前に資金移動先の口座情報を登録することができます。

また、資金移動取引実施後に登録した資金移動先の口座情報を修正／削除することができます。

### 補足

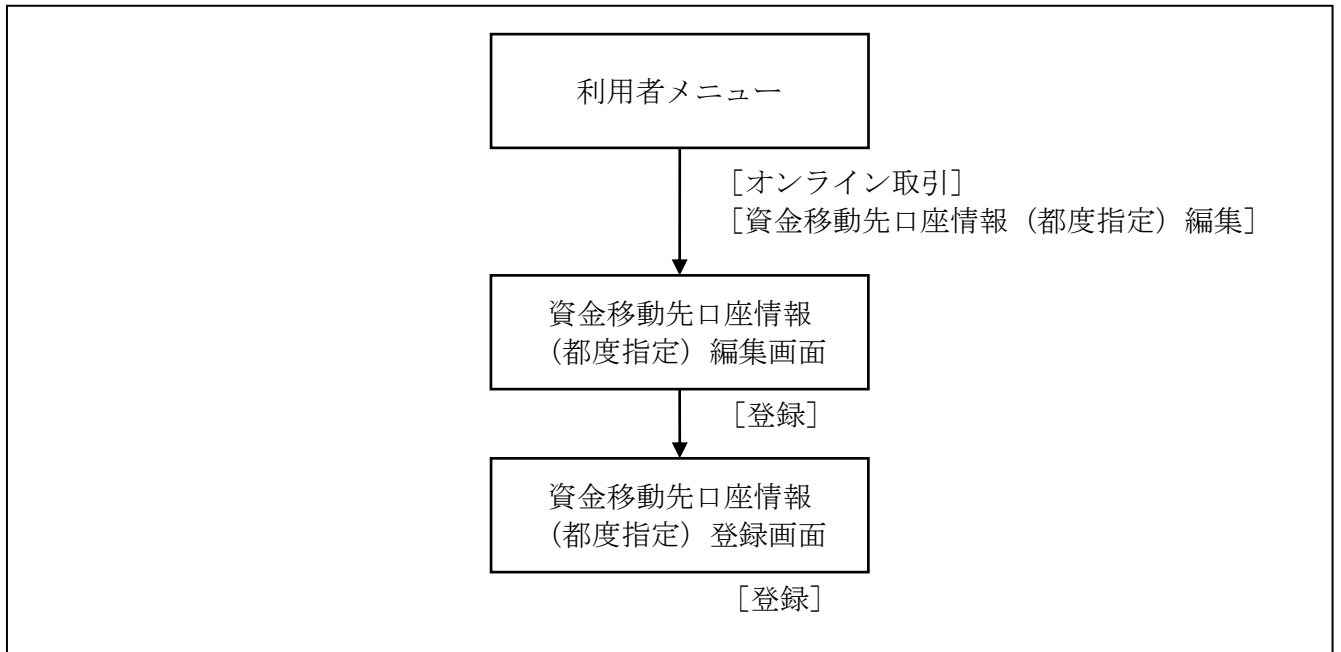
◆資金移動先口座は、受取人マスタと合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

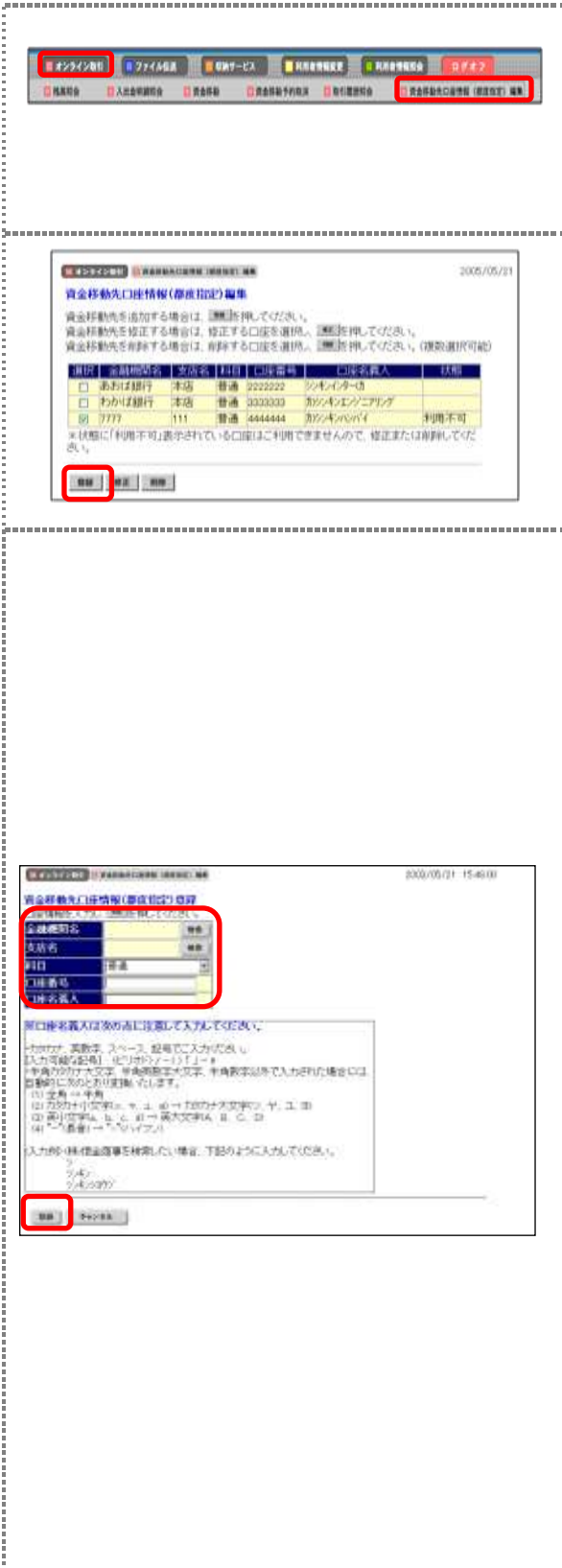
- 資金移動先口座情報を登録する
- 登録済の資金移動先口座情報を修正する
- 登録済の資金移動先口座情報を削除する

## 1章 資金移動先口座情報を登録する

ここでは、資金移動先の口座情報を新規登録します。  
なお、口座確認は資金移動取引実施時に実行されます。

画面遷移





① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報（都度指定）編集**をクリックします。  
⇒「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面が表示されます。

② **登録**をクリックします。  
⇒「資金移動先口座情報（都度指定）登録」画面が表示されます。

③ 資金移動先として登録する口座情報を設定します。

項目	説明
金融機関名	<b>検索</b> をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	<b>検索</b> をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 <b>参照</b> 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

**補足** 納税準備預金への資金移動は、当金庫宛ての場合のみ可能です。

④ **登録**をクリックします。  
⇒「資金移動先口座情報（都度指定）編集」画面に戻ります。

※登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。

※上書きする場合は登録、登録をやめる場合は、

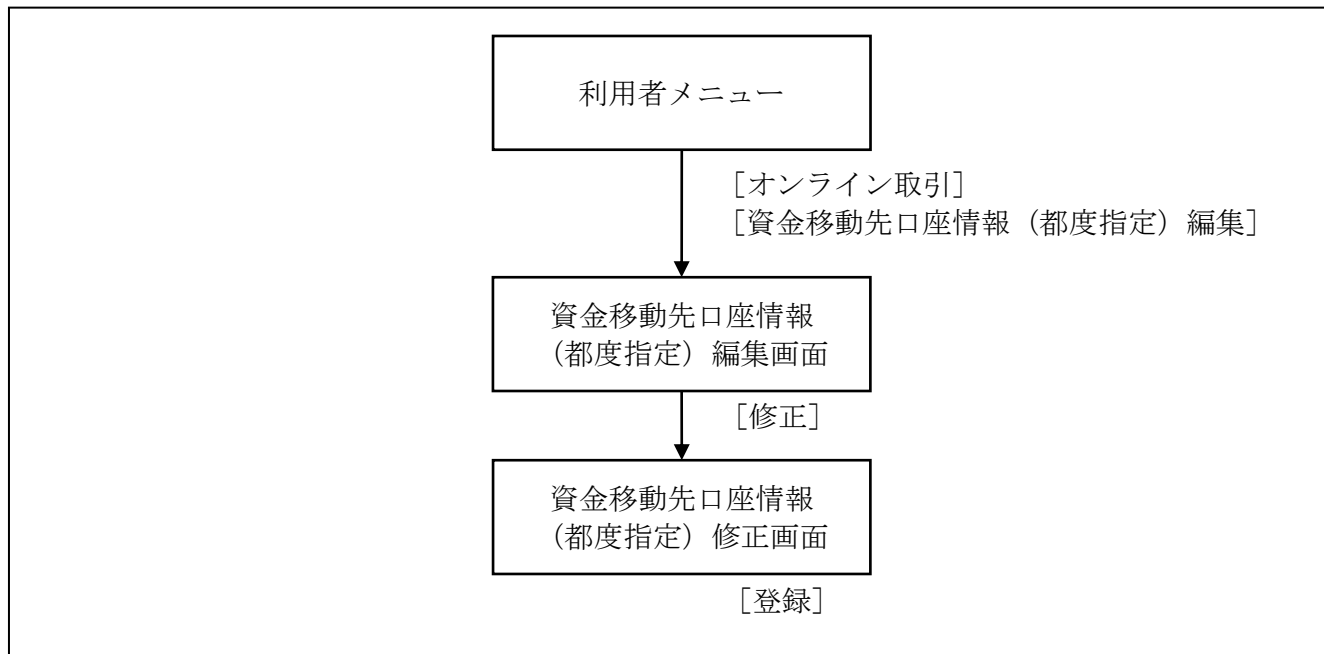
**キャンセル**をクリックします。



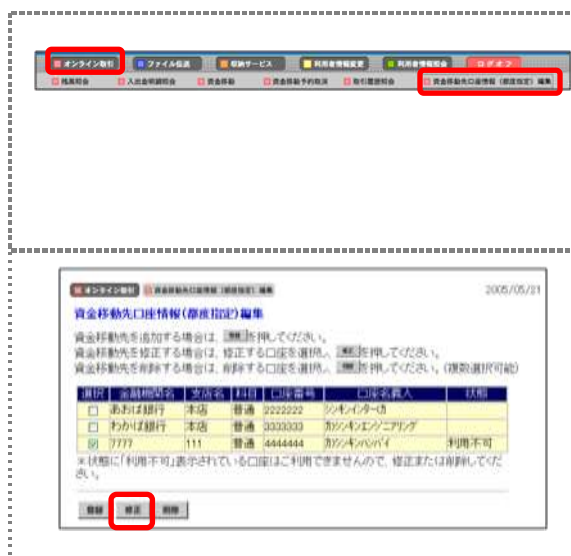
## 2章 登録済の資金移動先口座情報を修正する

法人 IB サービスに登録済の資金移動先の口座情報を修正します。

### 画面遷移



### 操作説明

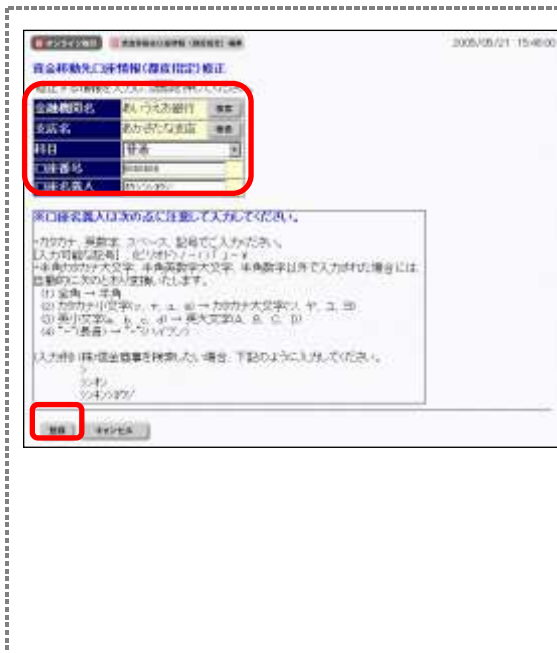


① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報 (都度指定) 編集**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。

② 修正する口座情報の「**選択**」欄をクリックし、**修正**をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 修正」画面が表示されます。



③ 口座情報を修正します。

項目	説明
金融機関名	検索をクリックして、金融機関を指定します。
支店名	検索をクリックして、支店名を指定します。
科目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／貯蓄
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を入力します。 <b>参照</b> 口座名義人の入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

④ **登録** をクリックします。

⇒ 「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面に戻ります。

**補足**

◆ 上書き確認について

登録しようとした資金移動先口座情報が既に登録されていた場合、上書き確認のメッセージが表示されます。



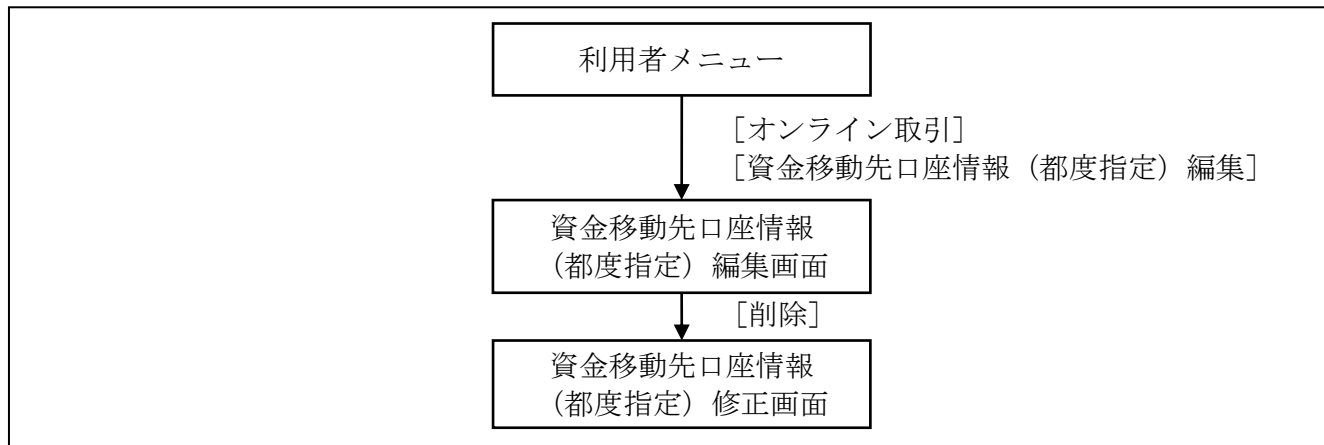
上書きする場合は**登録**、登録をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

登録済の口座情報の口座名義人 (カナ) と上書きする口座名義人 (カナ) が異なる場合、口座名義人 (漢字) は空白で設定されます。

### 3章 登録済の資金移動先口座情報を削除する

ここでは、登録済の資金移動先の口座情報を削除します。

#### 画面遷移

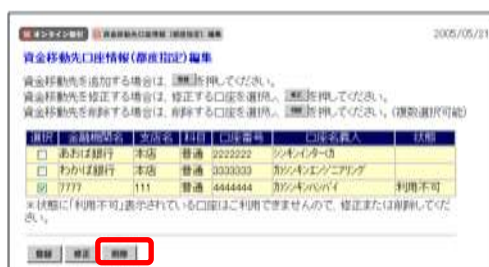


#### 操作説明



① 利用者メニューで、**オンライン取引**から**資金移動先口座情報 (都度指定) 編集**をクリックします。

⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 編集」画面が表示されます。



② 削除する口座情報の「選択」欄をクリックし、**削除**をクリックします。

⇒「確認」画面が表示されます。

※複数選択も可能です。

※「状態」欄に「利用不可」と表示されている口座情報は資金移動を行えませんので、修正をするか削除を行ってください。

※口座情報が 50 件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。



② **OK**をクリックします。

※削除をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。



⇒「資金移動先口座情報 (都度指定) 削除完了」画面が表示されます。

## 第8編 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

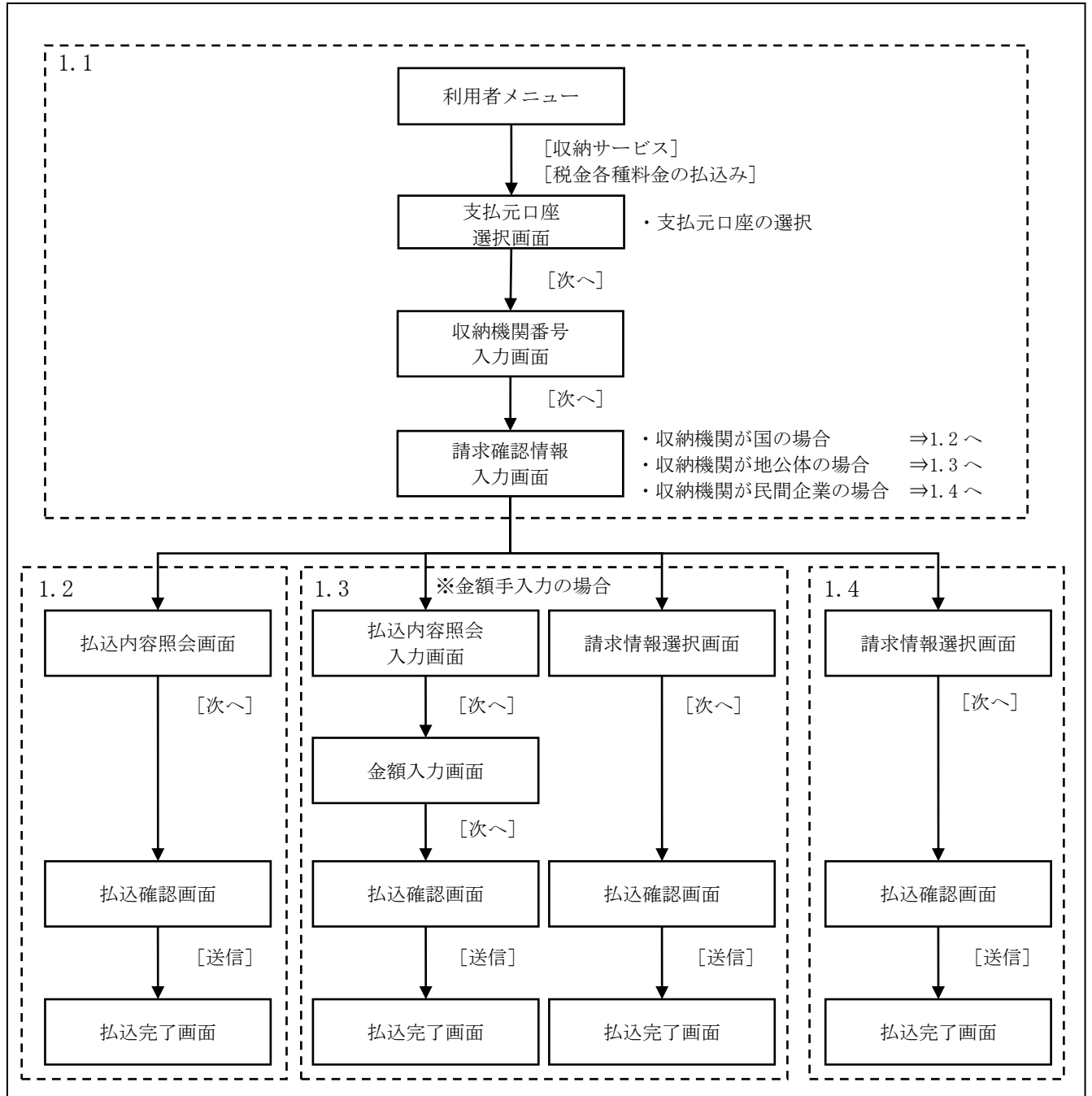
本編では、税金・各種料金の払込み（Pay-easy／ペイジー）の操作について説明します。代表口座、利用口座から収納機関に対し、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。

- 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）  
収納機関から送付された払込書もしくは納付書がある場合には、法人 IB サービスの「収納サービス」メニューから、国庫金、地方公共団体（以下、地公体という）および民間企業の収納機関への払込みを行います。この方式のことを「オンライン方式」と言います。
- 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）  
各収納機関ホームページ（Webサイト）で支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫の法人 IB サービスを選択いただき、払込みを行います。この方式のことを「情報リンク方式」と言います。
- 払込み履歴を照会する  
各種払込み内容の照会（週単位指定／月単位指定／日付指定）を行います。1ヶ月前までの払込み履歴が照会できます。

# 1章 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）

## 1.1 請求確認情報を入力する

画面遷移





- ① 利用者メニューで、**収納サービス**から**税金・各種料金の払込み**をクリックします。  
⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。
  - ② 支払元口座の「**選択**」欄をチェックして、**次へ**をクリックします。  
⇒「収納機関番号入力」画面が表示されます。
  - ③ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された「**収納機関番号**」を入力します。
  - ④ **次へ**をクリックします。  
⇒「請求確認情報入力」画面が表示されます。
  - ⑤ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された情報を入力します。
- ※入力する情報は、収納機関によって以下のように異なります。
- | 収納機関 | 入力情報  | 参照先   |
|------|---|-------|
| 国    | 納付番号、確認番号、納付区分 (国税庁宛のみ)   | 1.2 へ |
| 地公体  | 納付番号、確認番号、納付区分<br>※納付番号については、払込書に記載されている番号から「- (ハイフン)」を除いて入力してください。 | 1.3 へ |
| 民間企業 | 「お客様番号」、「確認番号」  | 1.4 へ |
- ⑥ **次へ**をクリックします。

## 1.2 収納機関が国の場合

### 操作説明

- ① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

※ 「金額入力」画面が表示された場合には、払込金額を入力します。

【「金額入力」画面が表示された場合】

- ② 「払込金額」を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

※ 「金額入力」画面が表示されない場合は、本操作は不要です。

- ③ 払込内容を確認します。

- ④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

※ 込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※ 表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※ お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

- ⑥ **了解**をクリックします。

⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

## 1.3 収納機関が地方公共団体の場合

### 操作説明

#### 【「払込内容照会」画面から払込みを行う場合】

払込内容照会

内容をご確認のうえ、間違いがなければ、**次へ**をクリックしてください。  
なお、緊急・お急ぎの場合は、上のメニューより「緊急連絡先へお問い合わせ」を選択し、お急ぎの払込手続きを行ってください。

払込内容	借入金
払込先	00400
お名前	地方公共団体
お支払内容	地方自治体費9000
お支払金額	¥10,000

**次へ**

① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒「金額入力」画面が表示されます。

金額入力

払込金額を入力し、**次へ**を押してください。

払込金額

**次へ** **クリア**

② 払込金額を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがなければ、確認暗証番号を入力し、**次へ**を押してください。  
なお、緊急・お急ぎの場合は、上のメニューより「緊急連絡先へお問い合わせ」を選択し、お急ぎの払込手続きを行ってください。  
また、**キャンセル**を押されますと、払込手続きを全て中止します。

本払元口座	お名前	科目	口座番号	口座名義人
本振のり	借入金	2012661	高のり9000	

お支払内容

お支払内容	借入金
お支払先	00400
お名前	地方公共団体
お支払内容	地方自治体費9000
お支払金額	¥10,000
お支払手数料	¥000
お支払合計	¥10,000

確認暗証番号

**次へ** **キャンセル** **印刷**

③ 払込内容を確認します。

④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

払込完了

お取引が正常に完了いたしました。下記の内容で取引完了。なお、お問い合わせの際には下記の受付番号が必要となりますので、番号をお控えください。

受付番号	00407411311
お名前	町村 三郎 様
お支払内容	10000 2022年11月12日地方自治体費
お支払先	地方自治体

本払元口座	お名前	科目	口座番号	口座名義人
本振のり	借入金	2012661	高のり9000	

お支払内容

お支払内容	借入金
お支払先	00400
お名前	地方公共団体
お支払内容	地方自治体費9000
お支払金額	¥10,000
お支払手数料	¥000
お支払合計	¥10,000

払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより「緊急連絡先へお問い合わせ」を選択し、お急ぎの払込手続きを行ってください。  
また、その他のお取引にご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引先をご選択ください。

**次へ** **印刷**

⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑥ **了解**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。



【「請求情報選択」画面から払込みを行う場合】



- ① お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。  
 ※複数選択も可能です。  
 ※未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。  
**参照** 口複数の請求情報を選択した場合は、後述の「複数の払込みについて」参照



- ② 払込内容、払込金額などを確認し、「次へ」をクリックします。  
 ⇒「払込確認」画面が表示されます。
- ③ 払込内容を確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。  
 ⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は「キャンセル」をクリックします  
 ※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。



- ④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。  
 ※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。  
 ※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑦ 「了解」をクリックします  
 ⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

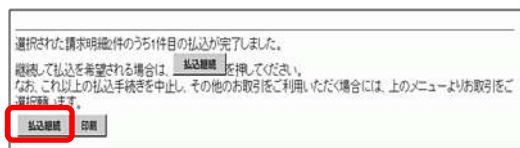
補足

【複数の払込みについて】

◆複数の払込みについて

「請求情報選択」画面から複数明細を選択した場合、「払込完了」画面の払込継続をクリックすると引き続き払込み操作を行うことができます。

◆払込みが完了したら、入出金明細や収納サービスの取引履歴などを照会して、取引が正常に終了していることを確認してください。



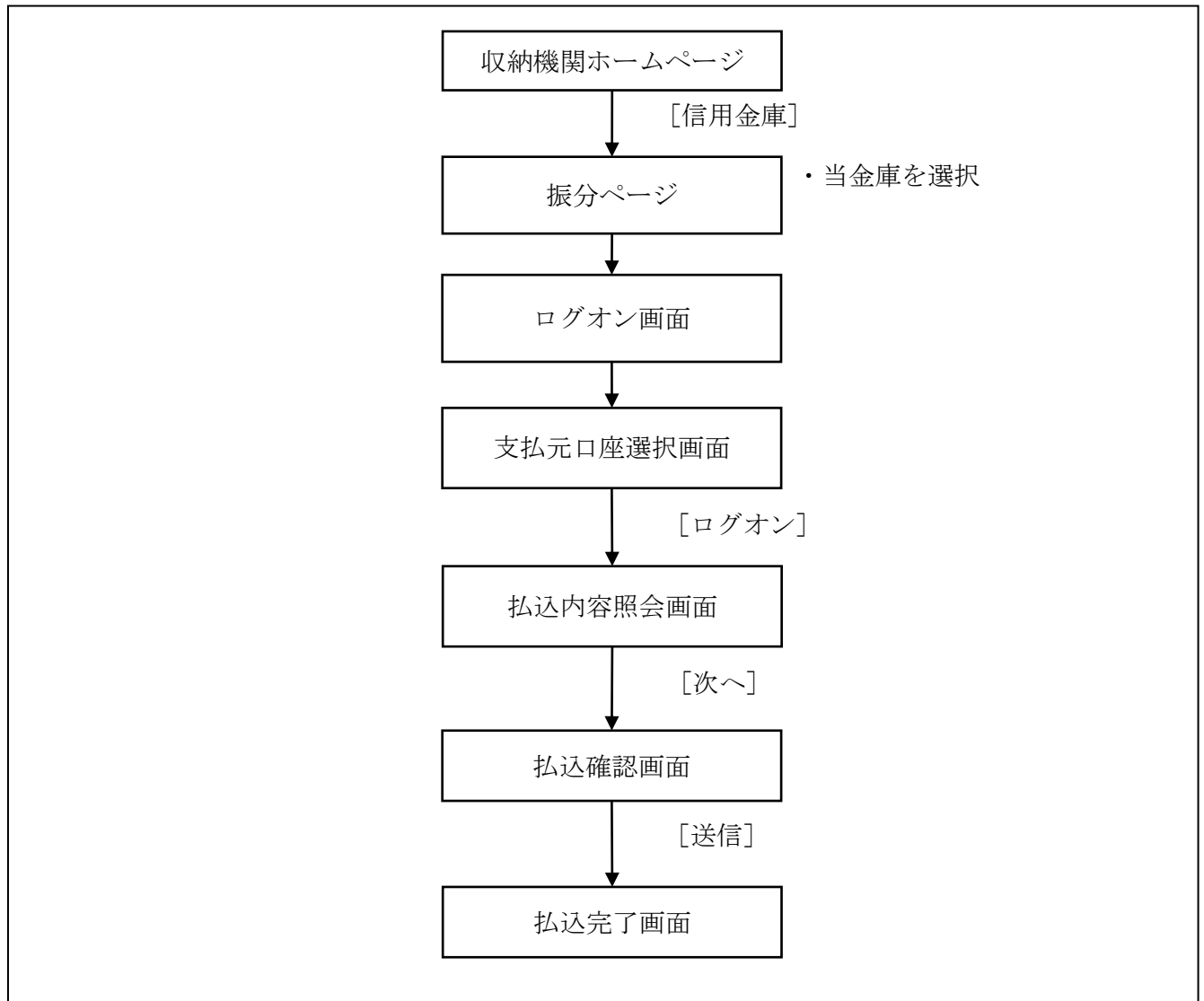
- ① 「払込継続」をクリックします。  
 ⇒「払込確認」が表示されます。



## 2章 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）

各収納機関ホームページで支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫の法人 IB サービスを選択いただき、払込みを行います。

画面遷移



収納機関ホームページ

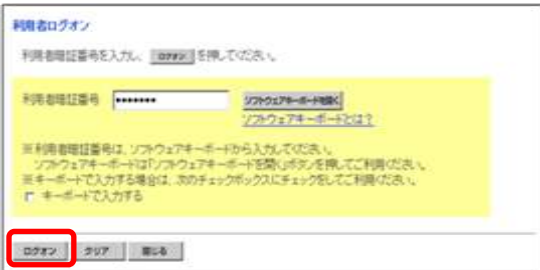
収納機関ホームページから払込みを選択します。  
 ※払込みの操作は各収納機関により異なります。  
 詳しくは、各収納機関にお問い合わせください。



※本画面はイメージです。

① 支払元の金融機関として「信用金庫」を選択します。  
 信用金庫の中から当金庫の法人 IB サービスを選択します。

⇒ 「ログイン」画面が表示されます。



※本画面は電子証明書方式です。

② 利用者暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックします。  
 ⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

※本画面は電子証明書方式です。ID・パスワード方式の場合は、契約者IDおよび利用者IDの入力も必要です。  
**参照** ログオン方法については、「I. 基本 第5編 ログオン / ログオフ」参照



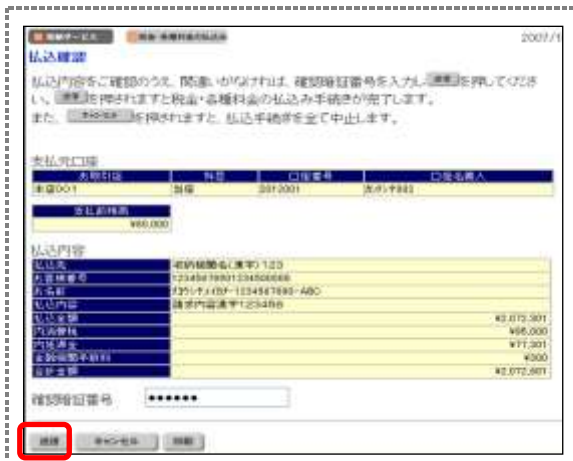
③ 支払元口座の「選択」欄をチェックして、「次へ」をクリックします。

⇒ 「払込内容照会」画面が表示されます。



④ 払込先、お名前、払込内容などを確認し、「次へ」をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。



⑤ 払込内容を確認のうえ、利用者用の「確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。

⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は「キャンセル」をクリックします。  
 ※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。



⑥ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。  
 ※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

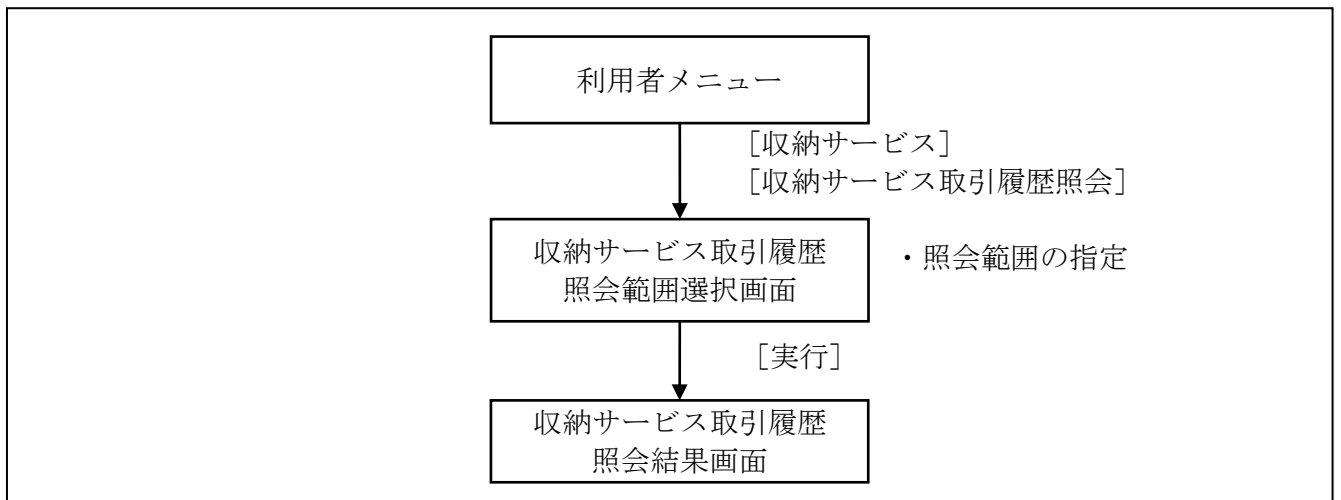
⑦ 「了解」をクリックします。

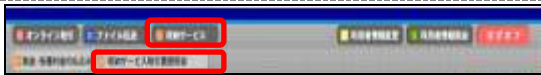
⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

### 3章 払込み履歴を照会する

収納機関への払込みの取引履歴を照会します。

画面遷移





- ① 利用者メニューで、「**収納サービス**」から「**収納サービス取引履歴照会**」をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。



- ② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する範囲を指定する場合	日指定 ※「開始日」、「終了日」を指定します

- ③ **実行**をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。



- ④ 取引履歴を照会します。

※明細が 100 件を超える場合は、次ページ／前ページで表示を切り替えます。

※表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。