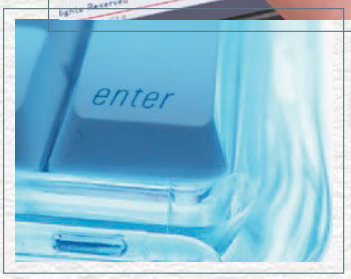
法人向けインターネットバンキング

大分銀行 ビジネスダイレクト



ご利用マニュアル

大分銀行

https://www.oitabank.co.jp/

（2025年4月）

サービス一覧

大分銀行ビジネスダイレクトは以下のサービスを提供します。

サービス項目					サービス概要	ご利用時間
フルサービス	ライトサービス	スタンダードサービス	照会	残高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末の預金残高を照会できます。	24時間（注1）
				入出金明細照会	・お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）を照会できます。	
				振込入金明細照会	・お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座への入金情報（振込入金明細情報）を照会できます。	
			振込振替	利用者登録口座一覧から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	【当日扱】 平日 8:30～17:00（注2） 【予約扱】 24時間（注1）（注3）
				最近10回の取引から選択	・最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	
				新規に振込先口座を入力	・新規に振込先を指定できます。	
				受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。	
				他業務の登録振込先口座から選択	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	
			振込データの状況照会・取消		・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	24時間（注1）
			税金・各種料金の払込み（pay-easy）		・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が行えます。	平日 8:30～21:00
		データ受付サービス	総合振込		・複数のお振込先に一括してお振込を行うことができます。 ・振込指定日の前営業日11：30まで振込データの受付を行います。	24時間（注1）
			給与・賞与振込		・従業員の皆さまの給与・賞与を一括してお振込を行うことができます。 【当行本支店宛のみ】 振込指定日の前営業日12：00まで振込データの受付を行います。 【他行宛を含む場合】 振込指定日の3営業日前12：00まで振込データの受付を行います。	
	データ受付サービス		口座振替		・大分銀行本支店の口座をご利用の集金先から、代金を回収し、お客さまの口座に入金を行います。 ・4営業日前17：00まで請求データの受付を行います。 ・結果確認は振替指定日の翌営業日の12：00から行うことができます。	
			代金回収		・全国の金融機関（大分銀行を含む）の口座をご利用の集金先から、代金を回収し、お客さまの口座に入金を行います。 【クイックサービス】 8営業日前16：00まで請求データの受付を行います。 結果確認は振替指定日の4営業日後の14:00から行うことができます。 【全国サービス】 10営業日前16：00まで請求データの受付を行います。 結果確認は振替指定日の5営業日後の14:00から行うことができます。	
			取引情報の照会		・過去に行った取引の状況を照会できます。	

（注1）毎月第1・第3月曜日の午前2時～午前6時、1月1日～1月3日、5月3日～5月5日はご利用いただけません。
上記の他、システムメンテナンス等により、ご利用いただけない場合がございます。
（注2）お振込先の金融機関や口座の状態によっては即時振込とならない場合もあります。
（注3）平日0：00～8：30は、当日指定の振込はできません。

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。
※本冊子掲載の画面等は、ユーザ権限等により異なります。また、サービス向上を目的に変更される場合もございますのであらかじめご了承ください。

もくじ

ご利用にあたって
動作環境について …… 2
セキュリティについて …… 2
ご注意事項 …… 3
お問い合わせについて …… 3

1 初期設定 Chapter 1
ご利用開始登録の流れ …… 4
ログインID取得 …… 5
電子証明書発行 …… 8
トランザクション認証利用開始登録 …… 13
ログイン …… 24

2 管理 Chapter 2
企業管理 …… 32
企業情報の変更 …… 32
手数料情報の変更 …… 35
利用者管理 …… 37
利用者情報の登録・変更 …… 38
利用者情報の削除 …… 41
電子証明書失効 …… 42
トランザクション認証の利用停止解除 …… 44
トランザクション認証のトークン失効 …… 45
トランザクション認証のトークン初期化 …… 46
操作履歴照会 …… 47

3 明細照会 Chapter 3
明細照会・残高照会 …… 48
入出金明細照会［ANSER］ …… 49
入出金明細照会［全銀］ …… 50
振込入金明細照会［ANSER］ …… 51
振込入金明細照会［全銀］ …… 52

4 資金移動 Chapter 4
処理の流れ …… 53
振込先・請求先のマスタ登録 …… 54
グループの登録 …… 55
振込振替の流れ …… 56
振込振替 …… 57
振込データの状況照会・取消 …… 68
データ受付サービスの流れ …… 70
総合振込 …… 71
給与・賞与振込 …… 76
口座振替・代金回収 …… 81
総合振込から振込振替への切替 …… 85
給与・賞与振込から総合振込への切替 …… 87
過去の取引データからの作成 …… 88
他システムで作成したファイルによる新規作成 …… 90
承認 …… 92
振込振替承認 …… 92
データ伝送承認 …… 94
取引情報の照会 …… 95
振替結果の照会 …… 97
承認待ちデータの引戻し …… 99
承認済みデータの承認取消 …… 100
税金・各種料金の払込み（ペイジー） …… 101

5 サービスご利用のヒント Chapter 5
用語集 …… 104
ご注意事項 …… 106

ご利用にあたって

動作環境について

大分銀行ビジネスダイレクトをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。
- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OS とインターネットに接続するソフトのバージョンについては、当行ホームページにてご確認ください。

セキュリティについて

トランザクション認証（ワンタイムパスワード）

○お客さまが入力したお取引内容をもとに生成された「取引連動ワンタイムパスワード（トランザクション認証番号）」で、お取引を認証することで、お客さまが適正に操作して送信した振込情報を改ざんして不正送金する等の被害を未然に防ぎ、インターネット上の取引を非常に安全に行うことができる仕組みです。大分銀行ビジネスダイレクトでは、「二次元コード」と「カメラ付トークン」を使用して、「取引連動ワンタイムパスワード」の生成を行います。

電子証明書の導入

○電子証明書とは、当行が発行する電子証明書 (電子的なデータ) をお客さまのパソコンにインストールしていただくことにより、ご利用いただくパソコンを特定することができる本人確認方式です。電子証明書をインストールしたパソコン以外からはご利用できなくなり、「なりすまし」等のインターネットを介した外部からの侵入を防止します。

※ご利用環境については、当行ホームページにてご確認ください。

厳重な本人確認

○サービス利用の際には、各種パスワード・暗証番号により契約者ご本人であることを確認しています。
○各種パスワード・暗証番号を複数回誤ってご入力されますと、サービスのご利用をいったん停止させていただきます。
○ログインパスワード等は、オンラインで変更可能です。セキュリティ確保のため、180 日間パスワードの変更がない場合、お知らせいたします。

SSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

○大分銀行ビジネスダイレクトでは、お客さまのパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、暗号化技術の SSL 暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

電子メールによるご連絡

○総合振込や給与振込のデータの確定依頼、または承認、振込・振替のお取引、パスワードなどの登録情報を変更される都度、電子メールにてご連絡いたします。

ご利用履歴の表示

○過去の直近 3 回までのログイン日時をトップ画面に表示しますので、ログイン履歴の確認が可能です。

システム構成・監視体制

○大分銀行ビジネスダイレクトでは、複数のファイアーウォールを設け、インターネットからの不正なアクセスを防いでいます。
○インターネットからの攻撃を常時監視し、不測の事態に備えています。

フィッシング（不正送金）対策ソフトの導入

○大分銀行では､フィッシング（不正送金）対策ソフト「PhishWall プレミアム」を無償で提供しております。大分銀行ビジネスダイレクトを安全にご利用いただくためにも、是非ご導入をお願いいたします。

※詳細内容については、当行ホームページにてご確認ください。

ソフトウェアキーボード

大分銀行ビジネスダイレクトではセキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しております。

ご注意事項

ログイン ID、パスワード等の管理について

○「ログイン ID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。
○電話番号、生年月日等他人に類推されやすい番号の指定は避けてください。
○各種パスワード・暗証番号等は他人に絶対に開示しないでください。
○当行から、お取引に関係なく、電話や電子メールで各種パスワード・暗証番号等をおたずねすることは一切ありません。
○各種パスワードの有効期限は 180 日です。有効期限が切れた場合、パスワードの変更を促す画面が表示されますのでパスワードの変更をお願いします。（変更しないことも可能です）
○メールアドレス等の登録情報を変更する場合、「確認用パスワード」が必要となりますので、お忘れにならないよう、管理をお願いします。
※「ログイン ID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、巻末の用語集をご覧ください。

取引のご確認

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

サービスの休止について

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

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください）

自動ログアウト

○ログインしたまま一定の時間操作がない場合、自動的にログアウトし、お取引を終了する機能があります。
○ご利用中に、パソコンの前から離れる際には、必ずログアウトしてください。

金融犯罪にご注意ください！

＊金融機関を装った電子メール等により、ニセのホームページにアクセスさせたり、スパイウェアと呼ばれるソフトを使って、お客さまの暗証番号や ID・パスワードなどを不正に取得し、悪用する事件が発生しています。
＊ファイル交換ソフトの利用により、ID やパスワードを予期せず第三者に知られてしまう事件も起きています。
＊不審な電子メールを不用意に開いたり、CD-ROM やフリーソフトのインストールによるスパイウェア・ウィルスの感染にはご注意ください。インターネットへの接続にあたっては、ウィルス対策ソフト等をご使用されることを強くお勧めします。
＊ ID やパスワードをメモに残したり、パソコン内に保存しないようにしましょう。

お問い合わせについて

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等はお電話でお問い合わせいただけます。

【お問い合わせ先】

大分銀行ＥＢサポートデスク

フリーダイヤル 0120-849-020

受付時間　平日９：00 ～ 17：00

1 初期設定

Chapter 1

ご利用開始登録の流れ

大分銀行ビジネスダイレクトをご利用いただくために、ログイン ID 取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

「大分銀行ビジネスダイレクト申込書」（お客さま控）と（手続完了のお知らせ）をお手元にご用意ください。

マスターユーザのお客さま

ログイン ID 取得（P5）
↓
電子証明書発行（P8）
※お申込み済のお客さまのみ
↓
トランザクション認証利用開始登録（P13）
↓
ログイン（P24）

【複数のユーザ、パソコンで利用する場合】
利用者管理（利用者情報の新規登録）（P37）

管理者ユーザ・一般ユーザのお客さま

利用者管理（利用者情報の新規登録）（P37）
登録後
↓
ログイン（P24）

あらかじめご用意いただくもの

- 代表口座の支店番号・科目・口座番号
- 仮ログインパスワード（申込書にご記入いただいた英数字混合 6 桁の仮ログインパスワード）
- 仮確認用パスワード（当行から送付する「手続完了のお知らせ」に当行が記載した仮確認用パスワード）
- 連絡用メールアドレス（パソコンのほか、携帯電話のメールアドレスも登録いただけます）

あらかじめお決めいただくもの

- 利用者名
- ログイン ID（ログインする際に入力していただくお客さまのお名前に代わるものです）
- ログインパスワード（ログインする際に入力していただくお客さまがご本人であることを確認させていただく重要な情報です）
- 確認用パスワード（登録事項の設定・変更、データ受付サービスの承認等の際に入力していただくものです）

ユーザ種類について

- マスターユーザ … 1 企業さまで 1 人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。
- 管理者ユーザ … マスターユーザより管理権限を与えられたユーザで、企業、利用者管理を行うことができるユーザです。
- 一般ユーザ … マスターユーザ、管理者ユーザにより、管理権限以外の権限を与えられたユーザのことです。

ログイン ID 取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログイン ID 取得を行ってください。

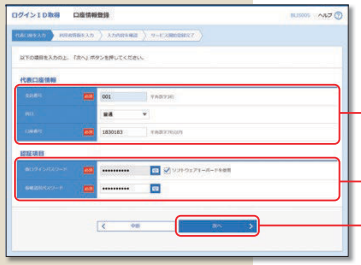
大分銀行ホームページ〔法人のお客さま〕（https://www.oitabank.co.jp/business）

手順 1　大分銀行ビジネスダイレクトのページへ

大分銀行ホームページの法人のお客さまページ（https://www.oitabank.co.jp/business）の「大分銀行ビジネスダイレクト」をクリックしてください。

手順 2　ログイン ID 取得開始

大分銀行ビジネスダイレクトのページが表示されます。
ログイン ID 取得　ボタンをクリックしてください。

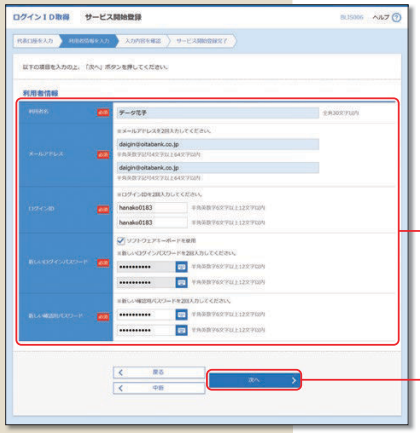


手順 3　代表口座の入力

口座情報登録画面が表示されます。「代表口座情報」「認証項目」を入力し、次へ > ボタンをクリックしてください。

ご確認ください

- 「代表口座情報」は、「大分銀行ビジネスダイレクト申込書」（お客さま控）と同じ内容でご入力ください。
- 「仮ログインパスワード」は、「大分銀行ビジネスダイレクト申込書」（お客さま控）でお客さまがご記入された仮ログインパスワードを半角大文字でご入力ください。
- 「仮確認用パスワード」は、「手続完了のお知らせ」に当行が記載した仮確認用パスワードを半角大文字でご入力ください。



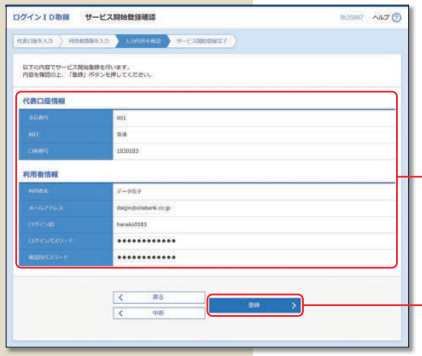
手順4　利用者情報の入力

サービス開始登録画面が表示されます。利用者情報（表参照）を入力し、次へ＞ボタンをクリックしてください。
※「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」は、同一のものは登録できません。

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・全角30文字以内［半角可］で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ※フリーメールアドレス（無料でメールアカウントを取得できるアドレス）は第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお避けください。
	ログインID	・ログインする際に入力していただくお客さまのお名前に代わるものです。 ・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・ログインする際に入力していただくお客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。 ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・登録事項の設定・変更、データ受付サービスの承認等の際に入力していただくものです。 ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

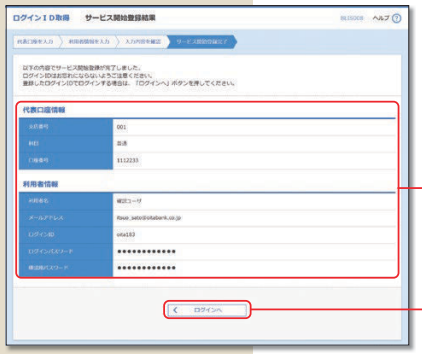
ご確認ください

- 「ログインＩＤ」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴社名等に関連した数字や文字の使用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。
- 各種パスワードの有効期限は180日です。有効期限が切れた場合、パスワードの変更を促す画面が表示されますのでパスワードの変更をお願いします。（変更しないことも可能です）
- 取引の受付確認や処理結果などの重要なお知らせをお送りするため、電子メールアドレスは必ず登録してください。メールアドレスの誤入力にご注意ください。



手順5　入力内容の確認

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



手順6　サービス開始登録完了

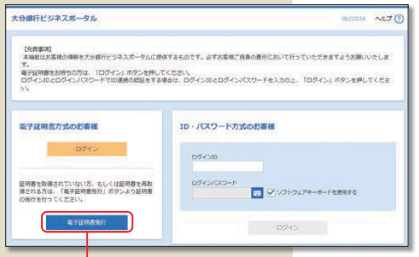
サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
ID・パスワード方式のお客さまは＜ログインへボタンをクリックし、P13「トランザクション認証利用開始登録」へお進みください。
電子証明書方式のお客さまは＜ログインへボタンをクリックし、P8「電子証明書発行」へお進みください。

電子証明書発行

電子証明書方式をご利用のお客さまで、初めてご利用の方、もしくは電子証明書の再取得をする際は、電子証明書の発行を行ってください。

ご注意ください！

- 電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
- 電子証明書をインストールしたパソコン以外では本サービスはご利用いただけません。



電子証明書発行

手順1　電子証明書発行開始

ログイン画面が表示されますので、
電子証明書発行 ボタンをクリックしてください。

ご確認ください

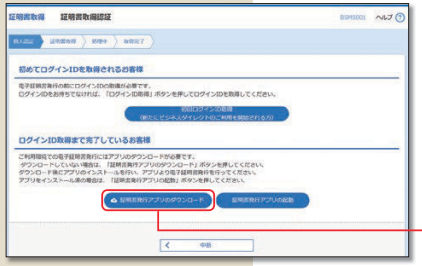
- 「電子証明書」の有効期限は1年ですので1年毎に電子証明書の更新操作が必要となります。有効期限切れとなる日の40日前に有効期限切れが近づいている旨を電子メールでご案内します。
- 電子証明書の更新は、有効期限切れとなる日の40日前より更新可能です。
- 有効期限が切れてしまっても更新は可能ですが、その場合、証明書を使用してログインが出来ないため、ログイン画面の 電子証明書発行 ボタンをクリックし、更新を行ってください。

※「電子証明書方式」の場合、「ログインID」は日常のお取引では利用いたしませんが、パソコンの買い替えや電子証明書有効期限切れ等による再取得の際には「ログインID」の入力が必要となりますので、お忘れにならないようご注意ください。なお、お忘れになられた場合は書面でのお手続きが必要となります。

パソコン変更時の注意点

パソコンを変更される場合は以下の手順を実施してください。

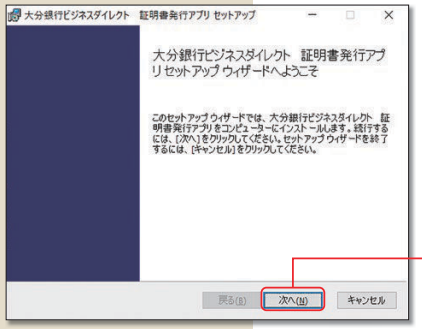
1. 旧パソコンで電子証明書の「失効」を行ってください。（確認用パスワードが必要です）
   ※確認用パスワードを失念している場合は、書面でのお手続きが必要となりますのでご注意ください。
2. 新パソコンで電子証明書の「発行」を行ってください。（ログインID・ログインパスワードが必要です）
   ※ログインIDは、旧パソコンで確認が可能です。確認方法が不明な場合は、パソコン変更前にフリーダイヤルへお問い合わせください。



証明書発行アプリのダウンロード

手順2　証明書取得認証

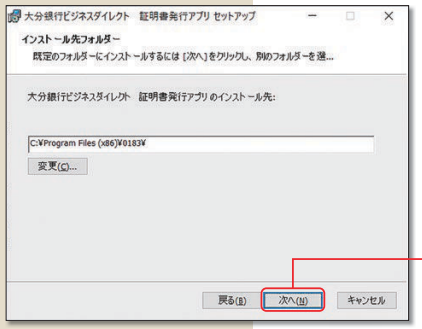
証明書取得認証画面が表示されますので、
証明書発行アプリのダウンロード ボタンをクリックしてください。



次へ

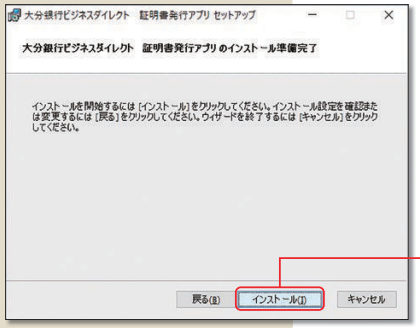
手順3　証明書発行アプリのインストール

1 証明書発行アプリ セットアップウィザードが表示されますので、 次へ ボタンをクリックしてください。

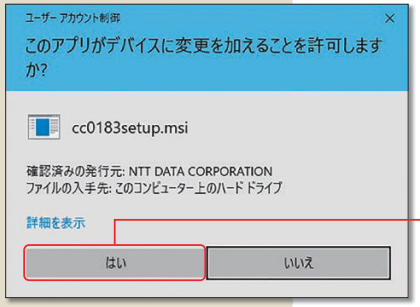


次へ

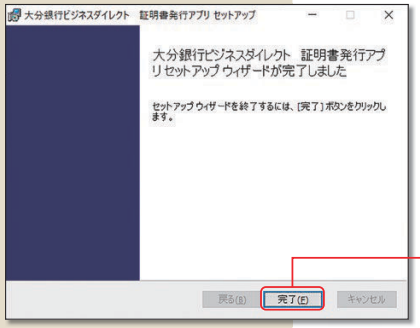
2 証明書発行アプリ のインストール先を選択し、 次へ ボタンをクリックしてください。



3 証明書発行アプリ のインストールを開始しますので、インストール ボタンをクリックしてください。

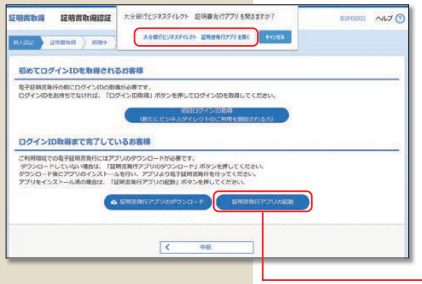


4 ユーザアカウント制御ダイアログが表示される場合は、はい ボタンをクリックしてください。



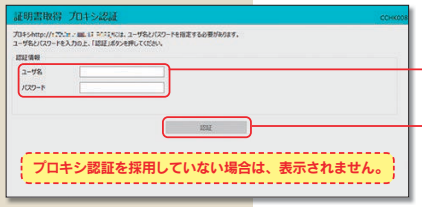
5 証明書発行アプリのインストールが完了しましたら、完了 ボタンをクリックしてください。

手順4　証明書発行



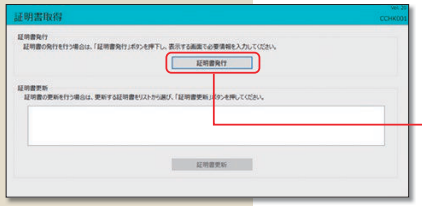
1 証明書取得認証画面の 証明書発行アプリの起動 ボタンをクリックしてください。

※画面上部にポップアップが表示された場合は 大分銀行ビジネスダイレクト 証明書発行アプリを開く ボタンをクリックしてください。

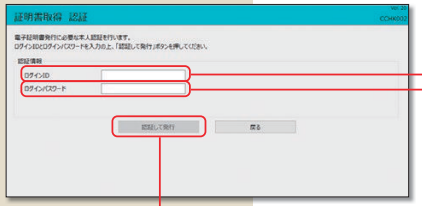


2 証明書取得プロキシ認証画面が表示された場合は、御社でご利用のプロキシ認証用の「ユーザ名」「パスワード」を入力し、認証 ボタンをクリックしてください。

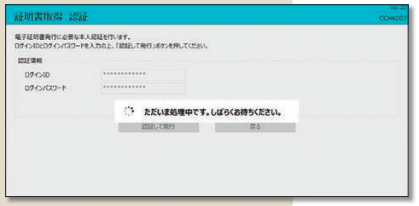
※プロキシ認証を採用していない場合、本画面は表示されませんので、③へお進みください。



3 証明書取得画面が表示されますので、証明書発行 ボタンをクリックしてください。



4 証明書取得認証画面が表示されますので、**大分銀行ビジネスダイレクトの「ログイン ID」「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てください。



5 証明書の発行処理が開始されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します）

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

閉じる

ご確認ください
●電子証明書発行後は、一旦、ブラウザをすべて終了し、ブラウザを再起動してください。

⇒ 再起動後、「トランザクション認証利用開始登録」へお進みください。

トランザクション認証利用開始登録

大分銀行ダイレクトでは、ログイン、各種お取引（振込振替（都度指定方式）等）、登録情報変更等を行う場合、「カメラ付トークン」で《二次元コード》を読み取り、トークンに表示されたパスワード（取引連動ワンタイムパスワード）の入力が必要となりますので、次ページ以降の手順で登録を行ってください。

【トランザクション認証とは】
お客さまが入力したお取引内容をもとに生成された「取引連動ワンタイムパスワード（トランザクション認証番号）」で、お取引を認証することで、お客さまが適正に操作して送信した振込情報を改ざんして不正送金する等の被害を未然に防ぎ、インターネット上の取引を非常に安全に行うことができる仕組みです。
大分銀行ビジネスダイレクトでは、「二次元コード」と「カメラ付トークン」を使用して、「取引連動ワンタイムパスワード」の生成を行います。

【二次元コード】

【カメラ付トークン】

■トークン表面

ディスプレイ
メッセージや「二次元コード」から読み取った取引情報、トランザクション認証番号を表示します。

右ボタン
選択した内容の実行や表示情報のクリアに使用します。

中央ボタン
電源の ON/OFF に使用します。
・２秒長押しでON／OFFとなります。
・一定時間操作がない場合、自動で電源 OFF となります。
・画面表示時間を延長する場合は、短く押してください。

左ボタン
選択した内容のキャンセルやヘルプ表示に使用します。

■トークン裏面

カメラ
二次元コードの読み取りに使用します。

シリアル番号（製造番号）
トークン製造時の製造番号で、トークンの初期設定時に使用します。

電池ボックス
ネジ止めされているため、取り外しには精密ドライバーをご利用ください。（単四電池が３本必要です）

※ご利用開始時は絶縁体を取り外してください。
※電池交換費用はお客さま負担となります。

※上記写真はサンプルのため、実際には写真と異なる場合があります。

1. はじめてご利用になるお客さま

ご注意 同じ企業内で、他のユーザが既に利用中のトークンを共用する場合は、P18「他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さま」を参照してください。

【ビジネスダイレクト】画面の操作 側と 【トークン】の操作 側の
（見開き 左ページ） （見開き 右ページ）

【ビジネスダイレクト】画面の操作

1 大分銀行ビジネスダイレクトに『ログイン』してください。
※ 初めてご利用になるお客さまは、ログイン ID の取得を行った後にログインします。

2 ログイン後、『トランザクション認証利用開始登録』画面が表示されます。

6 画面左下の トークン認証 > ボタンを押してください。

ご注意 画面によりトークンが自動電源OFFとなる時間が異なります。画面ごとに記載された「表示時間」内に作業を行ってください。
また、カメラ起動後、20秒以内に『二次元コード』を読取れない場合は、エラー画面に切り替わります。

両方のページをご参照の上、手順 1 ～ 12 の番号に沿ってお手続き下さい。

【トークン】の操作

（準 備） トークンをご準備ください。

3 トークン裏面のシリアル番号を確認します。

【ビジネスダイレクト】の画面へ入力

4 トークン認証コードの《二次元コード》を読み取ります。

(1) トークンの『中央ボタン』を長押し（2秒）し、電源をONにしてください。

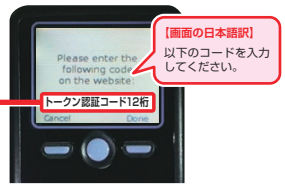
(2) 以下の画面が表示されますので『右ボタン』を押し、カメラを起動させてください。
表示時間：40秒

『右ボタン』（Continue）

(3)【ビジネスダイレクト】画面の《二次元コード》にカメラを合わせてください。
カメラ起動後 20秒以内

5 手順 4 (3)よりトークン認証コードが表示されます。 表示時間：90秒

【ビジネスダイレクト】の画面へ入力



エラーの場合（メッセージ ID）

[DP003]
『右ボタン』を押し、カメラが起動したら再度《二次元コード》を読み取ってください。

[DP005]
『中央ボタン』を長押し（2秒）し、電源をOFFし、再度「手順1」から作業してください。

次のページに続きます

前ページからの続き

【ビジネスダイレクト】画面の操作

7 トークン認証ボタンを押した後、『トランザクション認証』画面が表示されます。

10 手順9より、【トークン】画面の『8桁の数字（トランザクション認証番号）』を【ビジネスダイレクト】画面の『トランザクション認証番号』欄に入力します。

※ 入力内容に間違いがないか、十分ご確認ください。

ご注意

手順12の前に、
【トークン】の操作（右ページ）手順11（トークン設定完了）を必ず行ってください！

手順11でトークンの設定を完了せず、手順12の『認証確認』の登録を完了した場合は、トークンがロック（初期登録時閉塞）されます。
ロックされた場合は、以下の方法でトークンのロックを解除してください。

1. マスターユーザ、または管理者ユーザの場合
   P20「トランザクション認証のトークン初期化」処理を行ってください。
2. 一般ユーザの場合
   マスターユーザ、または管理者ユーザの方が、P46「トランザクション認証のトークン初期化」処理を行ってください。

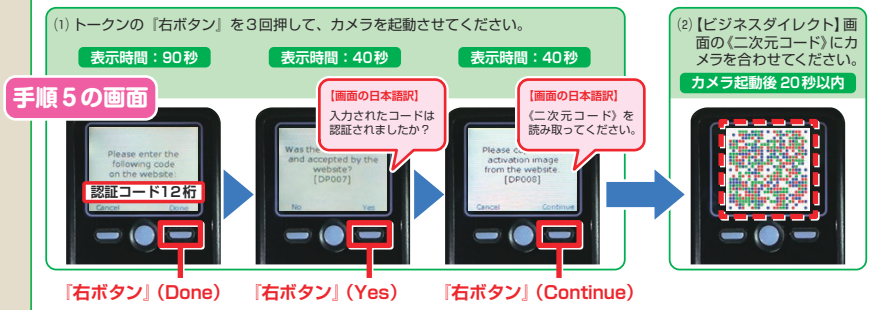
12 手順11終了後、画面左下の『登録完了』のチェックボックスに ☑ チェックを入れ、認証確認 > ボタンを押してください。

ご注意 手順11終了後、手順12が完了できなかった場合、P14「1. トークンの初期設定」―「はじめてご利用になるお客さま」の手順1から再度設定をお願いします。なお、以下の手順が変更となりますので、ご確認ください。

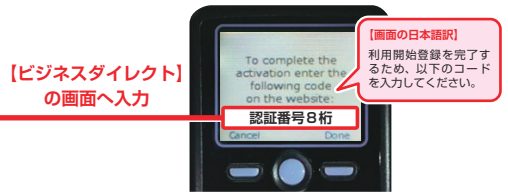
1. 手順4－(1)で電源ON後にカメラ起動 ⇒【ビジネスダイレクト】画面の《二次元コード》を読み取ります。
2. トークンに確認メッセージが表示されますので、『右ボタン』を３回押してください。（P17「ご参考」に表示例）
   ※［メッセージID］（右ボタン表示）表示順：［DP004］（Yes）→［DP017］（Yes）→［IDなし］（Continue）
3. 手順5から操作を続けてください。

【トークン】の操作

8 トランザクション認証番号の《二次元コード》を読み取ります。



9 手順8(2)より、《二次元コード》を読み取ると、「８桁の数字（トランザクション認証番号）」が表示されます。 表示時間：90秒

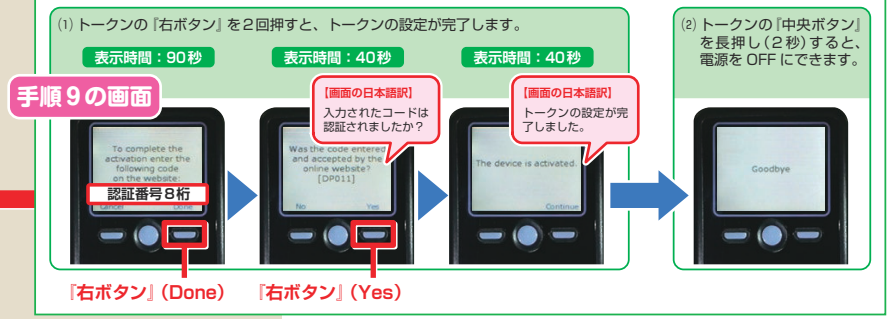


エラーの場合（メッセージID）

［DP009］
『中央ボタン』を長押し（２秒）し、電源をOFFし、再度「手順１」から作業してください。

［DP010］
『右ボタン』を押し、カメラが起動したら再度《二次元コード》を読み取ってください。

11 トークンロック防止のため、【ビジネスダイレクト】画面より先にトークンの設定を完了させます。



ご参考 P16「ご注意」をご参照ください。

表示される注意メッセージ（例）
「Are you sure to delete activation XXXX ?」＝登録されたトークン設定を削除しますか？
［DP017］　『右ボタン』（Yes）

2. 他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さま

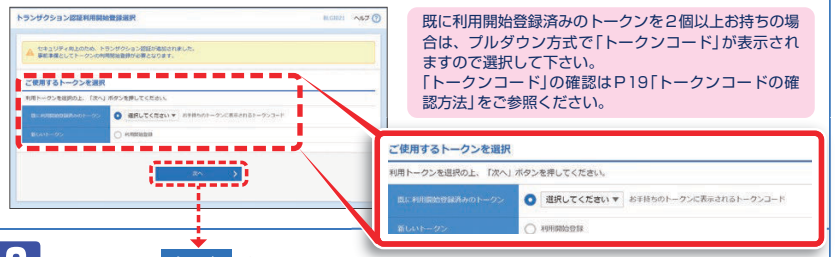
【ビジネスダイレクト】画面の操作 側と 【トークン】の操作 側の

（見開き 左ページ）　（見開き 右ページ）

【ビジネスダイレクト】画面の操作

1 大分銀行ビジネスダイレクトに『ログイン』してください。

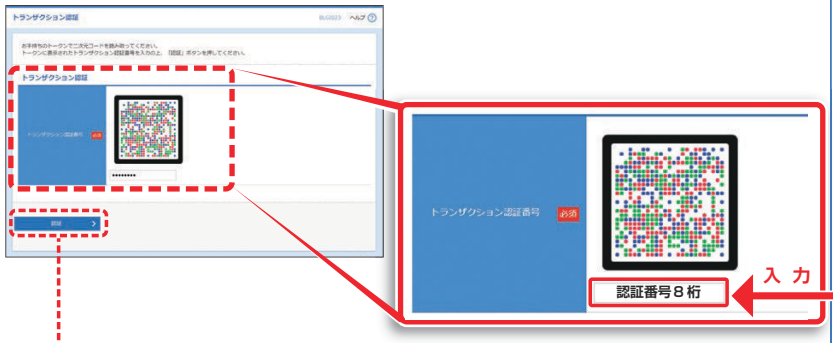
2 ログイン後、『トランザクション認証利用開始登録選択』画面が表示されます。
トークン選択の〔利用登録〕欄で『利用開始登録済みトークン』を選択してください。



既に利用開始登録済みのトークンを２個以上お持ちの場合は、プルダウン方式で「トークンコード」が表示されますので選択して下さい。
「トークンコード」の確認はP19「トークンコードの確認方法」をご参照ください。

3 画面右下の 次へ ＞ ボタンを押してください。

4 『トランザクション認証』画面が表示されます。



7 【トークン】画面の『８桁の数字（トランザクション認証番号）』を
【ビジネスダイレクト】画面の『トランザクション認証番号』欄に入力します。

※入力内容に間違いがないか、十分ご確認ください。

8 画面左下の 認証 ＞ ボタンを押してください。

ご注意 本項は、他のユーザが既に利用中のトークンを共用する場合の手順となります。
新規トークンを利用されるお客さまは、手順２のトークン選択で「新規トークン」を選択後、P14「はじめてご利用になるお客さま」を参照してください。

両方のページをご参照の上、手順 1 ～ 9 の番号に沿ってお手続き下さい。

【トークン】の操作

トークンコードの確認方法

(1) 電源OFFの状態で『左ボタン』を押したまま『中央ボタン』を長押し（２秒）し、メニューを表示してください。
表示時間：40秒

(2)「Token info」が選択されていることを確認し『右ボタン』(OK) を押してください。
表示時間：40秒

(3) 画面上に〔トークンコード〕が表示されます。
表示時間：40秒
(4) 確認後は『中央ボタン』を長押し（２秒）し、電源を OFF にしてください。

5 トランザクション認証番号の《二次元コード》を読み取ります。

(1) トークンの『中央ボタン』を長押し（２秒）し、電源を ON にして、カメラを起動させてください。

(2)【ビジネスダイレクト】画面の《二次元コード》にカメラを合わせてください。
カメラ起動後 20秒以内

6 手順 5 (2) より、《二次元コード》を読み取ると、
「８桁の数字（トランザクション認証番号）」が表示されます。 表示時間：60秒

【ビジネスダイレクト】の画面へ入力

エラーの場合（メッセージ ID）

[DP009]
『中央ボタン』を長押し（２秒）し、電源をOFFし、再度「手順１」から作業してください。

[DP010]
『右ボタン』を押し、カメラが起動したら再度《二次元コード》を読み取ってください。

9 認証が成功すると、トークンが利用できる状態になります。
〔トークンの『中央ボタン』を長押し（２秒）すると、電源をOFF にできます〕

3. トランザクション認証のトークン初期化

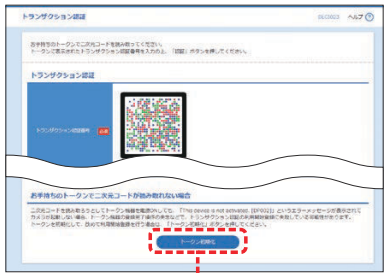
ご注意

〈マスターユーザ・管理者ユーザのみ〉
トランザクション認証トークンが正常に登録されなかった場合、トランザクション認証画面でトークン初期化ができます。
※一般ユーザのトークン初期化は、P46「トランザクション認証のトークン初期化」を参照してください。

【ビジネスダイレクト】画面の操作

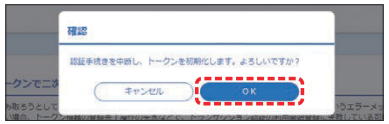
1 大分銀行ビジネスダイレクトに『ログイン』してください。

2 ログイン後、『トランザクション認証』画面が表示されます。



3 画面下の トークン初期化 ボタンを押してください。

4 確認画面が表示されますので、 ＯＫ ボタンを押してください。



5 トランザクション認証トークン初期化完了画面が表示されますので、トークン初期化結果をご確認ください。

6 P18～19の手順で「トランザクション認証利用開始登録」を行ってください。

4. よくある質問

Q	A
トークンの内容が読み取り元画面と異なるのですが。	お使いのPCがMITB（Man In The Browser）攻撃されている恐れがあります。取引を中断し、至急、お取引店へご連絡ください。
トークンを紛失・破損、または盗難にあいました。	至急、お取引店へご連絡ください。 引き続き、本サービスをご利用される場合は、トークンの再発行（書面でのお手続き）が必要です。
トランザクション認証の利用開始登録を正しく完了できず、初期化が必要となってしまいました。	マスターユーザ、または管理者ユーザの方は、P20「トランザクション認証のトークン初期化」を参考にトークン初期化を行ってください。 一般ユーザの方は、マスターユーザ、または管理者ユーザの方にP46「トランザクション認証のトークン初期化」を参考にトークン初期化の手続きをしていただいてください。
トランザクション認証の利用開始登録の途中でトランザクション認証用トークンのボタンを押下したところ、トークンの画面が切り替わってしまった。読み取り元画面の二次元コードを撮影してもエラー（DP005, DP009）が発生する。	再度利用開始登録を実施する必要があります。一度ブラウザを閉じ、再度ログインして利用開始登録を実施してください。
トランザクション認証番号を打ち間違えて利用停止状態となってしまいました。	マスターユーザ、または管理者ユーザの方に解除の手続きをしていただいてください。マスターユーザ、または管理者ユーザの方は、「管理」メニューの「利用者管理」でトランザクション認証の利用停止解除を行ってください。 ※トランザクション認証利用停止解除にトークンは不要です。 マスターユーザ、または管理者ユーザにより停止解除を行えない場合は、利用停止解除（書面でのお手続き）が必要です。
電池残量を確認したい。	トークンのメニューから確認できます。 【操作方法】 ① 左ボタンを押下したまま、『中央ボタン』を長押し（２秒）すると、Menuが表示されます。 ② 左ボタン（▲▼）を押下し、Versionを選択し、右ボタン（OK）を押下します。 ③ バッテリー残量を確認することができます。
トランザクション認証用トークンの電源が入らない。	・ご利用開始前に電池ボックスの絶縁体を取り外していますか？ 絶縁体を取り外さなければ電源が入りません。 ・電池が切れている可能性がありませんか？ P13「カメラ付トークン」－「トークン裏面」を参考に電池交換をお試しください。 ・それでも起動しない場合、破損のしている可能性がありますので、お取引店へご連絡ください。

5. エラー・警告メッセージ

利用開始登録時

メッセージID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP002	This device is not activated. Please capture the activation image from the wevsite.	このトークンは利用開始登録がされていません。《二次元コード》を読み取ってください。	未使用のトークンで電源を入れた後に表示されます。〔P15「トークンの初期設定」－「はじめてご利用になるお客さま」手順4(2)『右ボタン』(Continue)を押し、《二次元コード》を読み取ってください。
DP003	No activation image was recognised. Please capture the image from the website.	《二次元コード》が認識できません。《二次元コード》を読み取ってください。	カメラ起動から20秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、《二次元コード》を読み取ってください。（※1）
DP004	The device has already been activated with this activation image. Do you want to reactivate the device?	初期登録が完了しているトークンです。開始登録を再実施しますか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の《二次元コード》を読み込んだ場合に表示されます。利用開始登録を再実施してください。（※3）
DP005	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the image from the website.	読み取った《二次元コード》は、有効な《二次元コード》ではありません。有効な《二次元コード》を読み取ってください。	読み取るべき《二次元コード》とは異なる《二次元コード》を読み取ったと認識された場合に発生します。一度、電源をお切りいただき、再度P14「トークンの初期設定」－「はじめてご利用になるお客さま」から利用開始登録を行ってください。（※2）
DP006	Activation cancelled. To perform the activation rescan the image on the website.	利用開始登録を中断しました。再度、《二次元コード》を読み取りください。	カメラが起動しますので、再度、《二次元コード》を読み取ってください。『右ボタン』を押し、カメラを起動させてから、再度《二次元コード》を読み取ってください。
DP009	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the activation image from the website.	読み取った《二次元コード》は、有効な《二次元コード》ではありません。有効な《二次元コード》を読み取ってください。	読み取るべき《二次元コード》とは異なる《二次元コード》を読み取ったと認識された場合に発生します。一度、電源をお切りいただき、再度P14「トークンの初期設定」－「はじめてご利用になるお客さま」から利用開始登録を行ってください。（※2）
DP010	No activation code was recognised. Please capture the activation image from the website.	《二次元コード》が認識できません。《二次元コード》を読み取ってください。	カメラ起動から20秒の間《二次元コード》の読み取りが行われなかった場合に発生します。『右ボタン』を押し、カメラを起動させてから、再度《二次元コード》を読み取ってください。（※1）
DP012	Activation cancelled. You can perform the activation with the activation image from the website at a later time.	利用開始登録を中断しました。利用開始登録を再度実行してください。	本マニュアルの手順通りに操作が行われなかった場合に表示されます。一度、電源をお切りいただき、再度P14「トークンの初期設定」－「はじめてご利用になるお客さま」から利用開始登録を行ってください。（※2）

※1 ※2　該当項目は、処理タイミングが異なるため、同じ表示内容であっても、別々のメッセージIDとなっています。詳細は以下の通りです。
　※1［DP003］ ※2［DP005］… P15「はじめてご利用になるお客さま」の手順4(3)のタイミングで発生します。
　※1［DP010］ ※2［DP009］… P17「はじめてご利用になるお客さま」の手順8(2)のタイミングで発生します。
　　または、P19「他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さま」の手順5(2)のタイミングで発生します。
※3　［DP004］が発生した場合、「OK」ボタン押下後、続けて［DP017］が表示されます。
※4　XXXYYYYYYY：トークンコード

お取引認証時

メッセージID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP013	The scanned image is not intended for this device.	読み取った《二次元コード》は、このトークンのものではありません。	お手元のトークンが利用開始登録したトークンとは異なる可能性がありますので、トークンを確認してください。
DP014	Something went wrong. Please try again or contact our hotline.	誤りがあります。再試行するか、本サービスのお問い合わせ窓口へご相談ください。	一度トークンの電源をお切りいただき、トランザクション認証をやり直してください。改善が見られない場合、EBサポートデスクへご相談ください。
DP015	No valid image was recognised. Please capture the image again.	《二次元コード》を読み取ることができませんでした。もう一度《二次元コード》を読み取ってください。	再度、《二次元コード》を読み取ってください。
DP016	Please verify the data. In case of discrepancies, do not enter the code in the website and contact our customer service immediately.	データを確認してください。問題がある場合は、コード入力を止め本サービスのお問い合せ窓口へご相談ください。	作業を中断いただき、EBサポートデスクへご相談ください。

その他

メッセージID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP001	Limited number of scans left. Replace batteries as soon as possible.	電池残量が少なくなっています。電池を交換してください。	電池を交換してください。電池の交換については、P13「カメラ付トークン」の「トークン裏面」を参照ください。
DP020	Device not activated.	このトークンは利用開始登録されていません。	未使用のトークンで、メニューからトークンコードを確認しようとした場合に表示されます。

ログイン

大分銀行ホームページ（https://www.oitabank.co.jp/）

手順1　大分銀行ホームページからログイン

大分銀行ホームページ（https://www.oitabank.co.jp/）の大分銀行ビジネスポータルの ログイン ボタンをクリックしてください。

⇒ ID・パスワード方式のお客さまは、手順2-1 へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客さまは、手順2-2 へお進みください。

ログイン

手順2-1　大分銀行ビジネスポータルにログイン（ID･パスワード方式のお客さま）

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、ログイン ボタンをクリックしてください。

ログインID

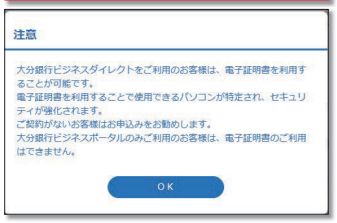
ログインパスワード

ログイン

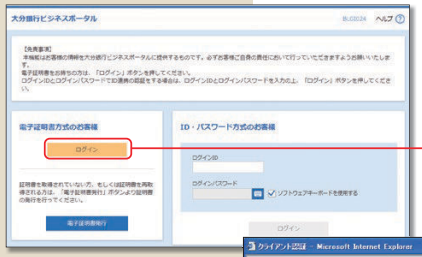
ソフトウェアキーボードを使用

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

※「ソフトウェアキーボードを使用」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。
※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが出力されます。



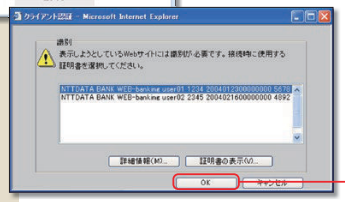
⇒ 手順3 へお進みください。



手順2-2　大分銀行ビジネスポータルにログイン（電子証明書方式のお客さま）

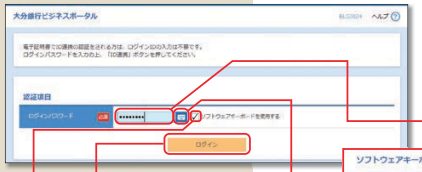
1 ログイン ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、OK ボタンをクリックしてください。

ログイン



OK

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



2 ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、ログイン ボタンをクリックしてください。

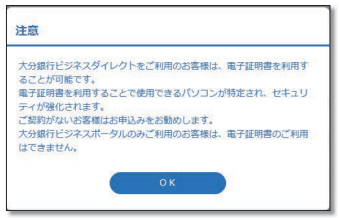
ログインパスワード

ログイン

ソフトウェアキーボードを使用

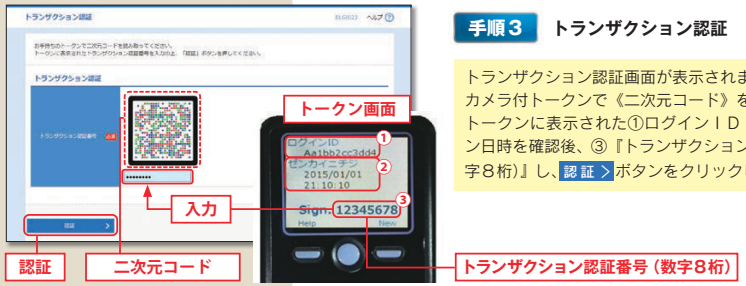
※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

※「ソフトウェアキーボードを使用」がチェック状態で画面が表示され、ソフトウェアキーボードからでなければログインパスワードの入力ができません。
※ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となりますが、注意喚起用のメッセージが出力されます。



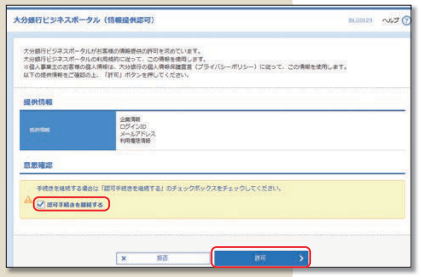
ご確認ください
電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

⇒ 手順3 へお進みください。



手順３ トランザクション認証

トランザクション認証画面が表示されます。
カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された①ログインＩＤ ②前回ログイン日時を確認後、③『トランザクション認証番号（数字８桁）』し、認証 > ボタンをクリックしてください。



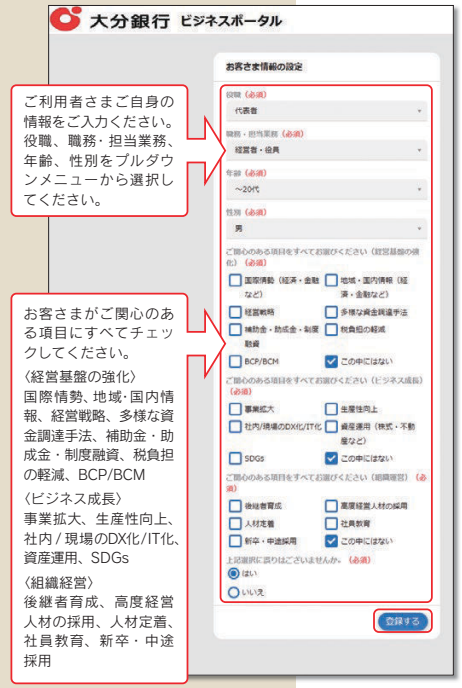
手順４ 大分銀行ビジネスポータルへの情報提供認可

「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、許可 > ボタンをクリックしてください。

手順５ 利用規約への同意

「利用規約はこちら」をクリックし、「大分銀行ビジネスポータル利用規約」をご確認いただき、「利用規約を確認しました。」「利用規約に同意します。」にチェックを入れ、同意する ボタンをクリックしてください。

※個人事業主のお客さまは、「詳細はこちら」をクリックし、「個人情報のお取り扱いについて」もご確認ください。



手順６ お客さま情報の設定

「お客さま情報の設定」の各項目をご入力のうえ、登録する ボタンをクリックしてください。

※ユーザごとの設定となりますので、ご利用者さまご自身の情報をご入力ください。

手順７ 連携口座の登録

連携口座の登録を行うことで、大分銀行ビジネスポータルにて口座情報を表示することができます。

※大分銀行ビジネスダイレクトをご契約のお客さまは、本登録を行うことで、大分銀行ビジネスダイレクトに登録の関連口座についても、口座情報を表示することができます。

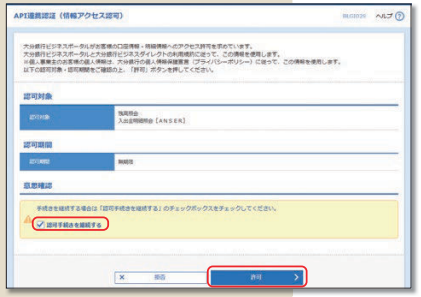
資金管理画面の「連携口座残高合計金額」の 口座を設定する ボタンをクリックしてください。

手順8 API連携認証

API連携 ボタンをクリックしてください。

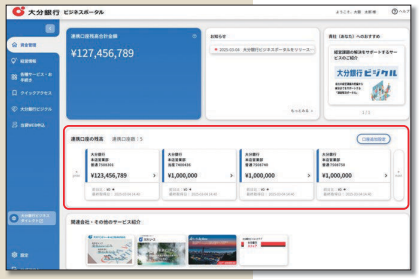
手順9 API連携認証（認可業務選択）

「残高照会」「入出金明細照会［ANSER］」にチェックを入れ、次へ > ボタンをクリックしてください。



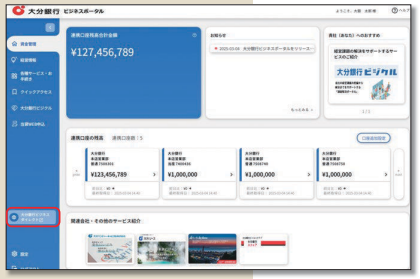
手順10 API連携認証（情報アクセス認可）

「認可手続きを継続する」にチェックを入れ、許可 > ボタンをクリックしてください。



手順11 口座連携完了

大分銀行ビジネスポータルのトップ画面上に連携された口座情報が表示されます。



手順12 大分銀行ビジネスダイレクトへの遷移

サイドメニューの「大分銀行ビジネスダイレクト」ボタンをクリックしてください。大分銀行ビジネスダイレクトの画面に遷移します。

手順13 ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ画面が表示されます。
お知らせ内容をご確認のうえ、次へ > ボタンをクリックしてください。

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順14 へお進みください。

手順14 大分銀行ビジネスダイレクトトップページ

大分銀行ビジネスダイレクトトップページが表示されます。

大分銀行ビジネスダイレクトタブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P48
	入出金明細照会［ANSER］	入金や出金（振込や引落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。	P49
	入出金明細照会［全銀］	入金や出金（振込や引落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P50
	振込入金明細照会［ANSER］	入金情報（振込入金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。	P51
	振込入金明細照会［全銀］	入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P52
資金移動	振込振替	お申込口座としてご登録いただいている、当行本支店間および当行から他行の口座への資金の移動を行うことができます。	P57
	総合振込	取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P71
	給与・賞与振込	各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P76
	口座振替	指定した日付で請求データを作成し、引落の依頼を行うことができます。引落の指定口座は当行口座に限ります。	P81
	代金回収	お取引先からの売上金等を全国の金融機関から口座振替で一括して回収することができます。	
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。 ※当行が定める収納機関の税金・各種料金に限ります。なお、ご利用可能な収納機関については、当行ホームページにてご確認ください。	P101
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P92
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P32
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P37
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P47
サービス連携	外為Webサービスへ	外為Webサービスを開始します。 ※操作内容等につきましては、「外為Webサービス」の操作マニュアルをご参照ください。	―
	でんさいネット（電子記録債権）へ	大分銀行でんさいサービス（電子記録債権）を開始します。 ※操作内容等につきましては、「でんさいサービス」のご利用マニュアルをご参照ください。	―
大分銀行ビジクル	大分銀行ビジクル	大分銀行ビジクルを開始します。 ※操作内容等につきましては、「大分銀行ビジクル」のご利用マニュアルをご参照ください。	―
WEB申込	WEB申込	WEB申込サービスを開始します。 ※操作内容等につきましては、「大分銀行ビジネスポータル」および「当座貸越WEB申込サービス」ご利用マニュアルをご参照ください。	―

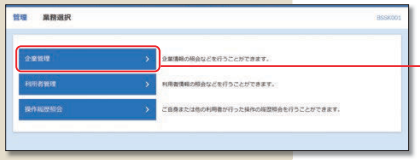
2 管　理

Chapter 2

企業管理

マスターユーザ、管理者ユーザは各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

企業情報の変更



手順1　業務の選択

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

企業管理

手順2　作業内容の選択

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

企業情報の変更

承認機能

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

手順3　企業情報・限度額の変更

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

※「振込振替の口座確認機能利用有無」は、振込振替承認機能をご利用されないお客さまは入力不要です。

項目		内容
承認機能	振込振替	承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）から選択して下さい。
	総合振込／給与・賞与振込／口座振替／代金回収	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）から選択して下さい。
口座一日当たりの限度額	振込振替（合計）・（都度指定）・（事前登録）税金・各種料金払込み（ペイジー）	口座ごとに一日当たりの限度額を入力してください。設定可能限度額以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込／給与・賞与振込／口座振替／代金回収	業務ごとに一日当たりの限度額を入力してください。設定可能限度額以内で入力してください。

承認機能

項目	内容
承認なし	「取引データ作成」と「承認」の操作を分けず、単独で行うことができる機能です。
シングル承認	「取引データ作成」と「承認（１名）」の操作を分けることができる機能です。 指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。
ダブル承認	「取引データ作成」と「承認（２名）」の操作を分けることができる機能です。 指定された承認者２名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。 ２名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面で反映されます。
※依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

手順4　変更内容の確認

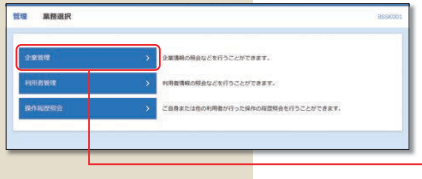
企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、実行 > ボタンをクリックしてください。

手順5　変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

手数料情報の変更

マスターユーザまたは管理者ユーザは、振込時（振込振替・総合振込）に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。ここでは振込振替の場合の操作を案内します。
※一般ユーザは、先方負担手数料を照会することができます。



手順1　業務の選択

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

手順2　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタンをクリックしてください。

※マスターユーザ、管理者ユーザの方は［変更］ボタンが、一般ユーザの方は［照会］ボタンが表示されます。

手順3　先方負担手数料の変更

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

※手数料計算方法を「据置型」「以上手数料加算型」「未満手数料加算型」のいずれかから選択してください。内容につきましては巻末の「用語集」をご確認ください。
※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※ 手数料を読み込む 当行所定の振込手数料を読込むことができます。

ご確認ください

振込時に手数料を「先方負担」とすると、登録済みもしくは都度指定する先方負担の振込手数料額を、入力した支払金額から画面上で自動的に差し引きます。
差し引かれた後の金額が実際の振込金額となります。先方負担手数料とは別に、実際の振込金額に対する当行規定の振込手数料をご負担いただきます。
※事前に登録する先方負担手数料は、振込振替用と総合振込用でそれぞれご登録ください。

先方振込手数料については、P35 手順3 の通り、あらかじめ、●●●円未満のお振込みは手数料▲▲▲円、●●●円以上のお振込みは手数料■■■円という設定をしていただきます。（ここでは、この●●●円を『境界金額』と呼ぶこととします）

支払金額から設定された先方負担手数料を差引く際、手数料差引後の振込金額に対する実際の振込手数料が先方負担手数料の金額と異なってくるケースがありますので、お客さまのご希望に合う手数料計算方法を選択ください。（差額の発生を防ぐことはシステム上できませんので、差額をなくしたい場合は、当方負担に変更していただくか、お支払金額の変更をお願いいたします）

手数料計算方法

据　置　型	入力された支払金額に対して、登録されている先方負担手数料を差し引く方式です。入力された支払金額より実際の引落金額の方が少なくなる場合が発生します。
以上手数料加　算　型	一時的に、登録された先方負担手数料の体系を変更して計算する方式です。「据置型」よりも、入力された支払金額と実際の引落金額の差額が発生する範囲を狭めることが可能です。 「据置型」や「未満手数料加算型」と異なり、入力された支払金額より実際の引落金額の方が多くなる場合が発生します。
未満手数料加　算　型	一時的に、登録された先方負担手数料の体系を変更して計算する方式です。「据置型」よりも、入力された支払金額と実際の引落金額の差額が発生する範囲を狭めることが可能です。 「据置型」と同じく、入力された支払金額より実際の引落金額の方が少なくなる場合が発生します。

〈事　例〉

ビジネスダイレクトにおける他行宛の振込手数料【30,000円未満：440円、30,000円以上：660円】を先方負担手数料として登録している場合の例

据置型

境界金額『30,000円』を基準に、30,000円未満は440円、30,000円以上は660円を差引く方法

支払金額（入力時）	先方負担手数料（暫定）	実際の振込金額	実際の振込手数料	差　額
29,999円	440円	29,559円	440円	0円
30,000円	660円	29,340円	440円	－220円
30,440円	660円	29,780円	440円	－220円
30,659円	660円	29,999円	440円	－220円
30,660円	660円	30,000円	660円	0円

支払金額（入力時）が30,000円以上30,660円未満の場合、差額が発生します

以上手数料加算型

境界金額『30,000円』＋境界金額以上時の振込手数料『660円』＝『30,660円』を基準に、30,660円未満は440円、30,660円以上は660円を差引く方法

支払金額（入力時）	先方負担手数料（暫定）	実際の振込金額	実際の振込手数料	差　額
30,000円	440円	29,560円	440円	0円
30,439円	440円	29,999円	440円	0円
30,440円	440円	30,000円	660円	＋220円
30,659円	440円	30,219円	660円	＋220円
30,660円	660円	30,000円	660円	0円

支払金額（入力時）が30,440円以上30,660円未満の場合、差額が発生します

未満手数料加算型

境界金額『30,000円』＋境界金額未満時の振込手数料『440円』＝『30,440円』を基準に、30,440円未満は440円、30,440円以上は660円を差引く方法

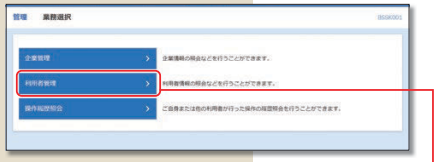
支払金額（入力時）	先方負担手数料（暫定）	実際の振込金額	実際の振込手数料	差　額
30,000円	440円	29,560円	440円	0円
30,439円	440円	29,999円	440円	0円
30,440円	660円	29,780円	440円	－220円
30,659円	660円	29,999円	440円	－220円
30,660円	660円	30,000円	660円	0円

支払金額（入力時）が30,440円以上30,660円未満の場合、差額が発生します

＊会計処理については公認会計士や税理士にご相談いただき、先方負担手数料の計算方法はお客さまのご判断により お選びいただきますようお願いいたします。

利用者管理

マスターユーザ、管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。



手順1　業務の選択

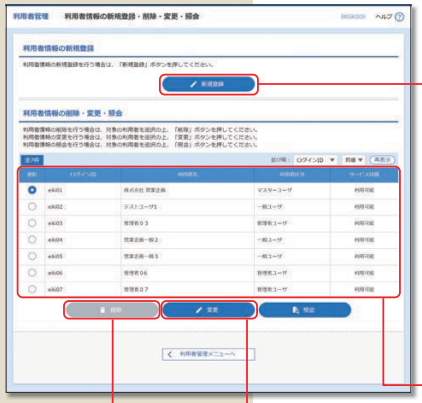
「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、利用者管理 ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、利用者情報の管理 ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理



手順3　利用者一覧

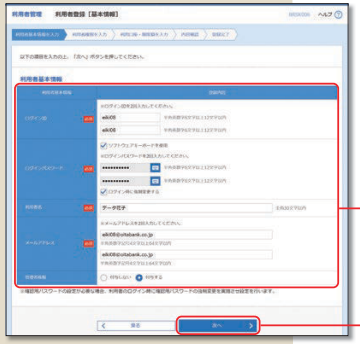
利用者一覧画面が表示されます。
利用者を新たに登録する場合は、新規登録 ボタンをクリックし、P38 にお進みください。
利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、変更 ボタンをクリックして、P38 にお進みください。
利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、削除 ボタンをクリックして、P41 にお進みください。

新規登録　利用者一覧　変更　削除

※マスターユーザ … 1企業さまで1人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。
※管理者ユーザ … マスターユーザより管理権限を与えられたユーザで、企業、利用者管理を行うことができるユーザです。
※一般ユーザ … マスターユーザ、管理者ユーザにより、管理権限以外の権限を与えられたユーザのことです。
※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、照会 ボタンをクリックしてください。

利用者情報の登録・変更

利用者情報の登録・変更を行うことができます。



利用者基本情報

次へ

手順1　利用者基本情報の入力

利用者登録［基本情報］画面が表示されます。利用者基本情報（下表参照）を入力し、次へ＞ボタンをクリックしてください。
※変更の場合は、変更する項目を選択または入力してください。

サービス利用権限

次へ

手順2　利用者権限の入力

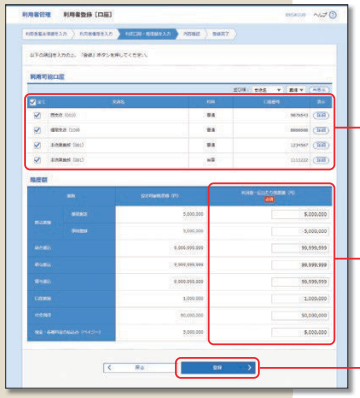
利用者登録［権限］画面が表示されます。サービス利用権限（次ページ表参照）を設定し、次へ＞ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

入力項目	入力内容
ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字を組み合わせて、6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて、6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角30文字以内［半角可］で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・フリーメールアドレス（無料でメールアカウントを取得できるアドレス）は、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお避けください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。 管理者権限を付与したユーザは、管理者ユーザとなりマスターユーザとほぼ同等の権限を付与することが可能です。管理者権限の付与はマスターユーザのみ可能です。

サービス利用権限

権　限		説　明
明細照会	残高照会	口座残高の照会が可能となります。
	入出金明細照会	入出金明細の照会が可能となります。
	振込入金照会	振込入金明細の照会が可能となります。
振込振替	依頼 （事前登録口座）	事前にお届けいただいた振込先への振込依頼が可能となります。 （受取人番号方式による振込振替）
	依頼 （利用者登録口座）	「利用者登録口座一覧」、「最近10回の取引」から選択での振込依頼が可能となります。 （都度指定方式による振込振替）
	依頼 （新規口座指定）	新規に口座を指定する振込依頼が可能となります。 （都度指定方式による振込振替）
	振込先管理	振込振替で利用する振込先の登録・変更・削除が可能となります。
	全取引照会	他の利用者が行った取引を含む、全ての振込振替取引の照会が可能となります。
	全取引取消	他の利用者が行った取引を含む、全ての振込振替取引の取消が可能となります。
データ受付サービス （総合振込） （給与・賞与振込） （口座振替） （代金回収）	依頼 （画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻し・切替等が可能となります。
	依頼 （ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻し・切替等が可能となります。
	振込・請求先管理	データ受付サービスで利用する振込・請求先の登録・変更・削除が可能となります。
	全取引照会	他の利用者が行った取引を含む、データ受付サービス全取引の照会が可能となります。
	振替結果照会	他の利用者が行った取引を含む、口座振替・代金回収の振替結果照会が可能となります。
承認	承認	振込振替、データ受付サービスのデータを承認することが可能となります。
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）の取引が可能となります。
操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者が行った操作を含む、全ての操作履歴照会が可能となります。
サービス連携	外為Webサービス	外為Webサービスへの連携が可能となります。 ※外為Webサービス側の設定が必要となります。
	でんさいサービス （電子記録債権）	でんさいサービスへの連携が可能となります。 ※でんさいサービス側の設定が必要となります。
	大分銀行ビジクル	大分銀行ビジクルへの連携が可能となります。 ※大分銀行ビジクル側の設定が必要となります。



手順3 利用口座・限度額の入力

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

※変更の場合は 変更 ボタンが表示されます。

入力項目	入力内容
利用可能口座	申込口座が複数ある場合は、利用者ごとに利用可能な口座を指定することが可能です。利用権限を付与する口座をクリックし、チェックを入れてください。 （詳 細）ボタンをクリックすると、利用可能な口座の詳細が表示されます。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・申込書にご記入された設定可能限度額以内で入力してください。 ・半角数字で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」の入力、カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された①ログインＩＤ ②利用者区分を確認後、③『トランザクション認証番号（数字８桁）』を入力し、実行 ボタンをクリックしてください。

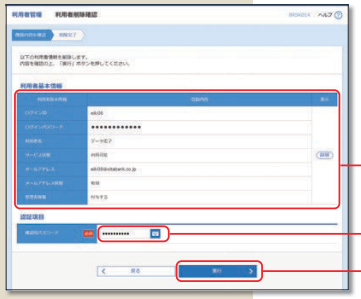
手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

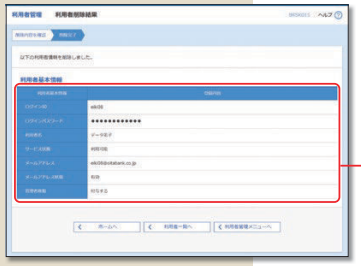
利用者情報の削除

利用者情報の削除を行うことができます。



手順1 削除内容の確認

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、実行 ボタンをクリックしてください。



手順2 削除完了

利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

電子証明書失効

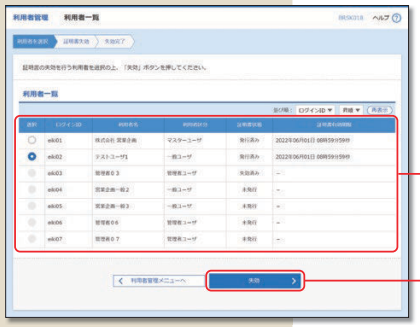
マスターユーザ、管理者ユーザはご自身および他ユーザの電子証明書を失効させることが可能です。
※電子証明書をインストールしたパソコンを買い替える場合等は、電子証明書の再取得・失効の操作が必要です。マスターユーザ、管理者ユーザが確認用パスワード失念等により、電子証明書の失効操作ができない場合は、書面でのお手続きが必要となりますのでご注意ください。

手順1 業務の選択

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

手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、
証明書失効 > ボタンをクリックしてください。



手順3 対象利用者の選択

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

手順4 証明書失効

証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、実行 > ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了

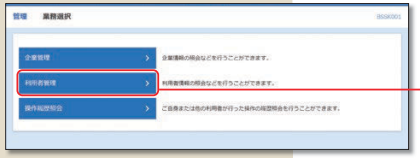
証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

ご確認ください

●失効後、不要となった電子証明書につきましては、ブラウザで削除を行って下さい。

トランザクション認証の利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証の利用停止を解除することができます。
※トランザクション認証の利用停止解除操作ができない場合は、書面でのお手続きが必要となりますのでご注意ください。

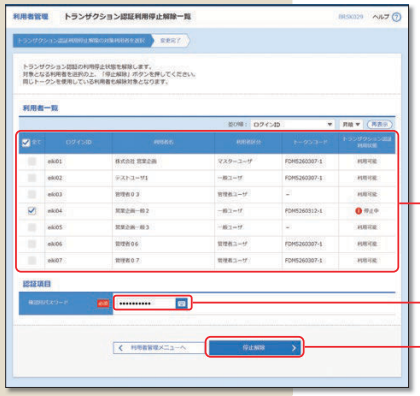


手順1　業務の選択

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

手順2　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、
トランザクション認証の利用停止解除 ＞ ボタンをクリックしてください。



手順3　対象利用者の選択

トランザクション認証利用停止解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、停止解除 ＞ ボタンをクリックしてください。

手順4　停止解除完了

トランザクション認証利用停止解除結果画面が表示されますので、利用停止解除結果をご確認ください。

トランザクション認証のトークン失効

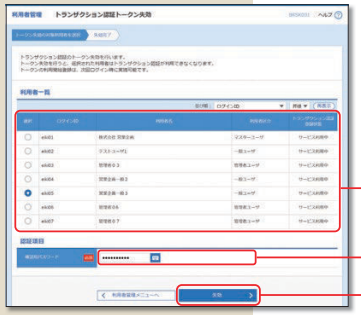
マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証のトークンを失効することができます。

手順1　業務の選択

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

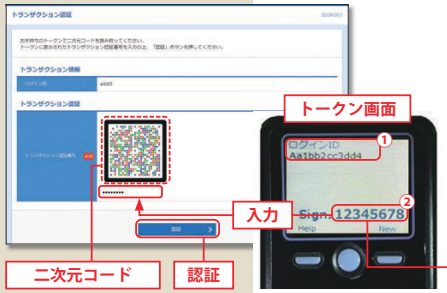
手順2　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、
トランザクション認証のトークン失効 ＞ ボタンをクリックしてください。



手順3　対象利用者の選択

トランザクション認証トークン失効画面が表示されます。利用者一覧から対象利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、失効 ＞ ボタンをクリックしてください。



手順4　トランザクション認証

トランザクション認証トークン失効画面が表示されます。登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」の入力、カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された①ログインＩＤを確認後、②『トランザクション認証番号（数字８桁）』し、認証 ＞ ボタンをクリックしてください。

手順5　トークン失効完了

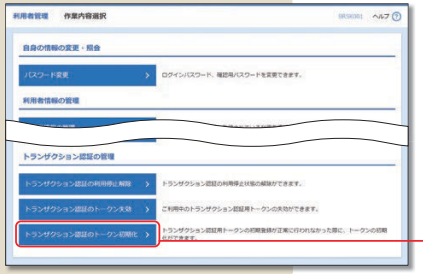
トランザクション認証トークン失効結果画面が表示されますので、トークン失効結果をご確認ください。

トランザクション認証のトークン初期化

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証トークンの初期化を行うことができます。

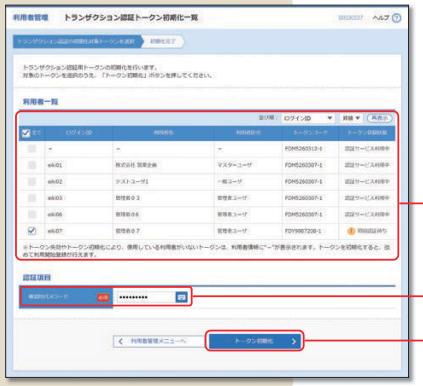
手順1 業務の選択

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



手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、
トランザクション認証のトークン初期化 > ボタンをクリックしてください。



手順3 対象利用者の選択

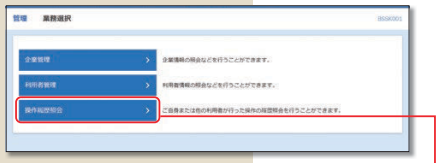
トランザクション認証トークン初期化一覧が表示されます。
利用者一覧から対象利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、 トークン初期化 > ボタンをクリックしてください。

手順4 トークン初期化完了

トランザクション認証トークン初期化完了画面が表示されますので、トークン初期化結果をご確認ください。

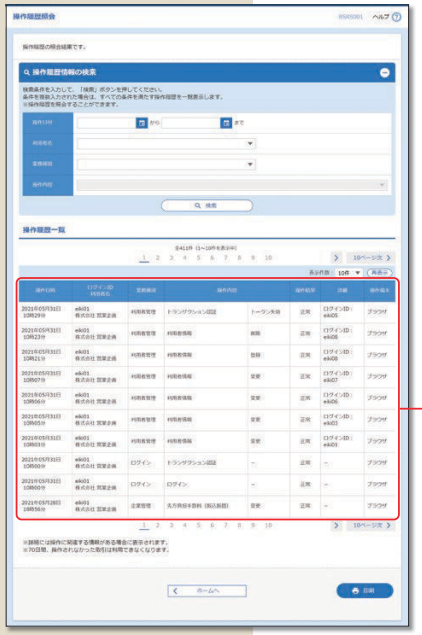
操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。
マスターユーザおよび全操作履歴照会の権限を付与された管理者ユーザ、一般ユーザのみが他の利用者の操作履歴も照会できます。



手順1 業務の選択

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



手順2 操作履歴の照会

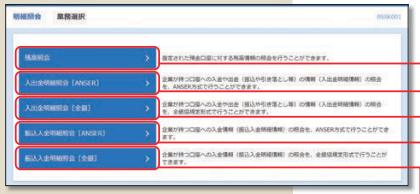
操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、検索ボタンをクリックしてください。
※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

3 明細照会

Chapter 3

明細照会



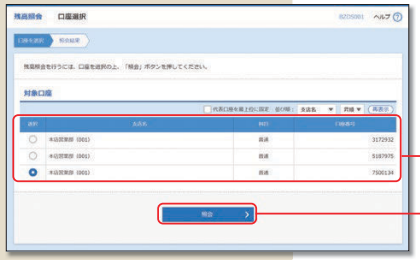
「明細照会」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、残高照会 ＞ 入出金明細照会[ANSER] ＞ 入出金明細照会[全銀] ＞ 振込入金明細照会[ANSER] ＞ 振込入金明細照会[全銀] ＞ のいずれかのボタンをクリックしてください。

- 残高照会（P48）
- 入出金明細照会［ANSER］（P49）
- 入出金明細照会［全銀］（P50）
- 振込入金明細照会［ANSER］（P51）
- 振込入金明細照会［全銀］（P52）

※「入出金明細照会［全銀］」、「振込入金明細照会［全銀］」は、ご利用のお申込をされたお客さまのみ表示されます。

残高照会

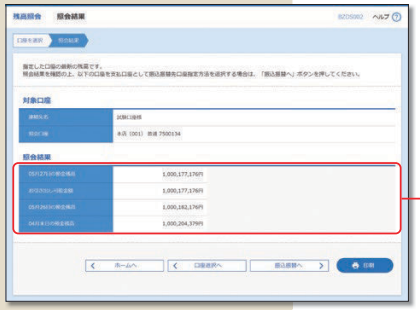
指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。



手順１ 口座の選択

口座選択画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照 会 ＞ ボタンをクリックしてください。

- 対象口座
- 照会



手順２ 照会結果

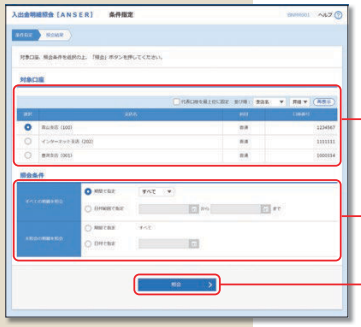
照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

- 照会結果

※ 振込振替へ ＞ 指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

入出金明細照会［ANSER］

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、ANSER 方式で行うことができます。

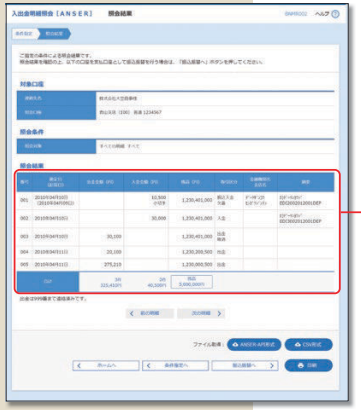


手順１ 条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、照 会 ＞ ボタンをクリックしてください。

- 対象口座
- 照会条件
- 照会

照会条件		
すべての明細を照会	すべて	照会可能期間内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。
	当月	当月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（当月１日より当日まで可能）
	前月	前月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前月１日より前月末日まで可能）
	最近１週間	最近１週間分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。
	日付範囲で指定	選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前々月１日より可能）
未照会の明細を照会	すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。
	日付で指定	選択した日付指定内の未照会明細を照会可能。（最長３１日前より可能）



手順２ 照会結果

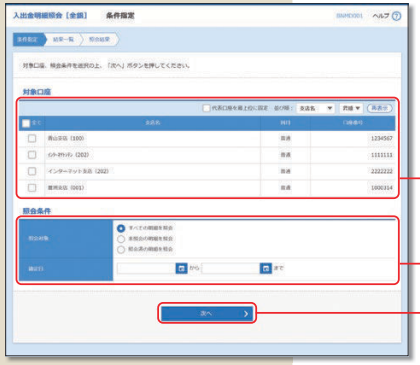
照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

- 照会結果

※ 振込振替へ ＞ 指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。
※ ANSER-API 形式 ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※ CSV 形式 CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

入出金明細照会［全銀］

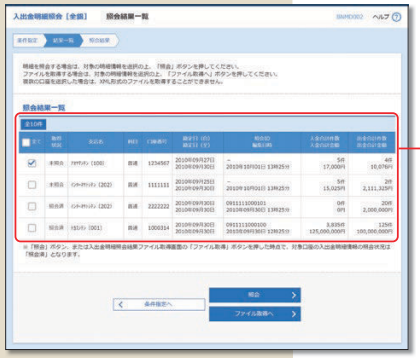
お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀フォーマット（全銀協規定方式）で行うことができます。



手順1　条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、次へ > ボタンをクリックしてください。

照会条件		
照会対象	すべての明細を照会	指定した期間内（最長100日前まで指定可能）の全明細を照会可能。
	未照会の明細を照会	指定した期間内（最長100日前まで指定可能）のうち、未照会の明細を照会可能。
	照会済の明細を照会	指定した期間内（最長100日前まで指定可能）のうち、照会済の明細を照会可能。



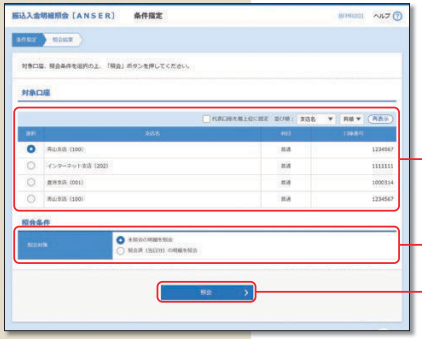
手順2　照会結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※明細を照会する場合は、対象の明細情報を選択のうえ、照 会 > ボタンを押してください。
※ファイルで取得する場合は、対象の明細を選択のうえ、ファイル取得へ > ボタンを押してください。

振込入金明細照会［ANSER］

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、ANSER 方式で行うことができます。



手順1　条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、照 会 > ボタンをクリックしてください。

手順2　照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※振込振替へ > 指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。
※ANSER-API 形式 ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※CSV 形式 CSV ファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

振込入金明細照会［全銀］

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀フォーマット（全銀協規定方式）で行うことができます。

手順1　条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、次へ＞ボタンをクリックしてください。

照会条件		
照会対象	すべての明細を照会	指定した期間内（最長100日前まで指定可能）の全明細を照会可能。
	未照会の明細を照会	指定した期間内（最長100日前まで指定可能）のうち、未照会の明細を照会可能。
	照会済の明細を照会	指定した期間内（最長100日前まで指定可能）のうち、照会済の明細を照会可能。

手順2　照会結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※明細を照会する場合は、対象の明細情報を選択のうえ、照会＞ボタンを押してください。
※ファイルで取得する場合は、対象の明細を選択のうえ、ファイル取得へ＞ボタンを押してください。
※画面に表示されている明細を一括して照会する場合は、一括照会ボタンを押してください。
※画面に表示されている明細を一括でファイル取得する場合は、一括ファイル取得ボタンを押してください。
【ご注意】「一括照会」「一括ファイル取得」については、画面に表示されている入出金明細のみ対象となります。

4 資金移動

Chapter 4

処理の流れ

振込振替・データ受付サービス（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収）のお取引における処理の流れをご案内いたします。

手順1　振込・請求データの作成

振込・請求の指定日や金額を入力し、振込・請求データを作成し、確定します。
※振込振替において承認機能を利用しない場合は、データ作成後、続けて「取引実行」を行い、振込が完了します。
※確定後には、当行より電子メールを送信しますので、内容をご確認ください。

手順2　振込・請求データの承認

作成データを確定した後、振込（請求）データは**「承認待ち」**の状態になります。
承認者による「承認」が実行されることで、振込（請求）データが銀行に送信されます。
※振込振替において承認機能を利用しない場合は、「承認待ち」にならずに振込が完了します。

手順3　取引状態の確認

承認後、取引状態が**「受付済み」**または**「承認済み」**となれば、振込（請求）データ送信の操作は終了となります。
取引状況の照会画面で、取引状態を必ず確認してください。
※承認後には、当行より電子メールを送信しますので、内容をご確認ください。
※「振込（請求）データの状況照会」で該当取引の照会が可能です。（振込振替は最終操作日以降31営業日、データ受付サービスでは最終操作日以降70日間）必要に応じて、照会画面を印刷、保管してください。ただし、印刷した照会画面は領収書にはなりませんので、領収書が必要な場合は、店頭にてお振込願います。
※仕掛中の振込（請求）データは（「確定」または「保存」のいずれかを少なくとも一度実施したデータ）は「最終承認日＋70日」保存することができます。
※「振替結果の照会」で該当取引の振替結果の照会が可能です。（振替結果確認可能日以降120日間）

取引状態表示について

［振込振替（振込振替承認機能なし）の場合］
受付済み：振込振替の依頼を正常に受け付けた状態。
取消済み：振込振替の依頼を取り消した状態。
※「欠番」の場合は取引が成立していないこと（資金が落ちていないこと）を入出金明細照会にてご確認の上、必要に応じて再度操作を行ってください。
エラー：取引処理中や取引口座の状態によりエラーとなった状態。（処理不能・残高不足）

［振込振替（振込振替承認機能あり）・データ受付サービスの場合］
承認待ち：依頼者が承認を依頼した状態。
承認済み：承認者による承認が完了している状態。
切替済み：総合振込の場合は振込振替、給与（賞与）振込の場合は総合振込に切り替えをした状態。
削除済み：依頼データを削除した状態。

ご確認ください
●取引状態が「エラー」となった場合は、未完了取引となっておりますので、内容を修正のうえ、再度操作を行ってください。
●データ作成時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございますので、時間に余裕を持った操作をお願いします。

振込・請求先およびグループの登録・編集を行うことができます。また、振込・請求先情報のファイル登録・ファイル取得を行うことができます。

振込先・請求先のマスタ登録［新規登録 / 変更 / 削除 / 照会］

頻繁にご利用になる振込先口座（請求先）を、ご登録（マスタ登録）いただけます。
登録した口座は、振込先口座（請求先）一覧からの振込（請求）時、または他業務の登録振込先一覧からの振込振替を行う場合にご利用いただけます。
※振込（請求）データの作成時に、新規に指定した振込（請求）先を追加登録することもできますが、依頼時の入力操作を軽減するためにも、あらかじめ登録されることをお勧めします。

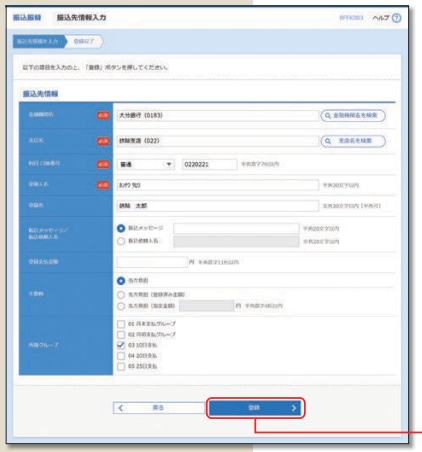
手順1　業務･作業内容を選択

1 「資金移動」メニューをクリックし、マスタ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。ここでは振込振替の場合でご説明します。
2 作業内容選択画面が表示されますので、振込先の管理 > ボタンをクリックしてください。

手順2　振込先の新規登録

振込（請求）先一覧画面が表示されます。
新規登録 ボタンをクリックしてください。

※総合振込先一覧を参照して振込振替先として新規登録する場合は、参照登録へ ボタンをクリックしてください。
※ 複数選択削除へ ボタンをクリックすると、選択した振込・請求先の登録を一括して削除することができます。
※「経過期間中」と表示されている振込（請求）先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または統合されます。
※「店舗なし」と表示されている振込（請求）先口座は、金融機関または支店が既に廃止または統合されています。



手順3　振込先の情報入力

振込（請求）先情報入力画面が表示されます。振込（請求）先の情報（金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、手数料等）を入力し、
登 録 > ボタンをクリックしてください。

※ 金融機関名を検索 ボタンをクリックすると、金融機関明を検索することができます。
支店名を検索 ボタンをクリックすると、支店名を検索することができます。
※「登録名」とは任意に設定可能な項目です。「登録名」が未入力の場合、「受取人名（請求の場合は「預金者名」）」が全角カナで表示されます。
※あらかじめ決まった金額で振込（請求）する場合は、金額と手数料情報を登録しておくと便利です。

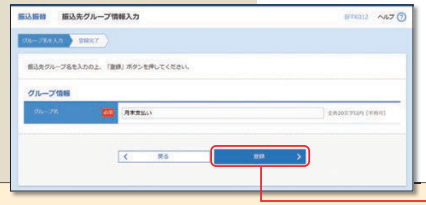
グループの登録

登録された振込・請求先を、支払日や部署毎に分類した振込・請求先グループとして、振込・請求データ作成する際の検索条件としてご利用いただくことができます。
振込振替（都度指定）、総合振込、給与･賞与振込、口座振替、代金回収、利用サービスごとに最大 20 グループまで振込･請求先グループの登録が可能です。

手順1　業務･作業内容を選択

1 「資金移動」メニューをクリックし、グループ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。ここでは振込振替の場合で説明します。
2 作業内容選択画面が表示されますので、振込先の管理 > ボタンをクリックしてください。
3 振込先管理作業内容選択が表示されますので、振込先のグループ管理 / ファイル登録 > ボタンをクリックしてください。
4 グループ一覧画面が表示されますので 新規登録 ボタンをクリックしてください。

※登録されているグループからグループ名を選択し、グループ削除 ボタンをクリックすると、振込・請求先グループを削除することができます。ただし、登録されている振込・請求先は削除されません。
※登録されているグループからグループ名を選択し、振込(請求)先の所属変更 ボタンをクリックすると、振込・請求先グループの所属を変更することができます。



手順2　グループ情報を登録

振込（請求）先グループ情報入力画面が表示されます。
振込（請求）先グループ名を入力し、
登 録 > ボタンをクリックしてください。
続いて登録完了画面が表示されます。

振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ振込振替ができます。**「振込振替承認機能」**(注) の利用有無により操作の流れが異なります。

(注) 振込データを作成する依頼者とは別に、データの承認者を設定することができる機能です。

共通前処理

P57～58

- 手順 1．業務の選択
- 手順 2．作業内容の選択
- 手順 3．支払口座の選択

振込先指定方法別処理

P59～63

- 手順 1．振込先口座指定方法の選択
  - 利用者登録口座一覧から選択
  - 最近10回の取引から選択
  - 新規に振込先口座を入力
  - 受取人番号を指定
  - 他業務の登録振込先口座から選択
- 手順 2．振込先口座の選択

共通後処理

P64～67

- 手順 1．支払金額の選択
- 手順 2．内容確認
- 振込振替承認機能をご利用にならないお客さま
  - 手順 3．取引実行
  - 手順 4．完了
- 振込振替承認機能をご利用になるお客さま
  - 手順 3．確定

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。（P92参照）

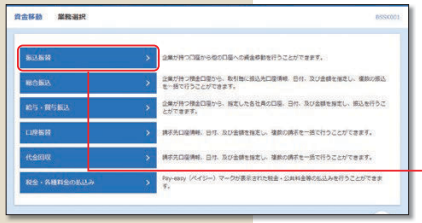
振込振替

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替における留意事項

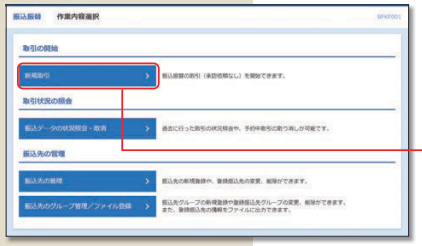
- ○当日扱いおよび10営業日先までの振込振替の予約ができます。（平日 0：00 ～ 8：30 は、当日指定の振込はできません）
- ○振込振替の操作実行後、当行より受付番号を記入した電子メールをお送りしますので、必ず内容をご確認ください。
- ○**予約扱いで振込振替依頼を行った場合は、振込振替指定日に必ずご依頼の処理結果をご確認ください。**
- ○**予約扱いで振込振替依頼を行った場合は、振込振替指定日の当日午前 0 時に引落処理を致しますので、前日までに振込振替資金をご入金ください。**振込振替資金の引落が出来なかった場合（残高不足、支払指定口座の解約、正当な理由による支払停止等の場合）は、その振込振替は取り消されたものとして取り扱います。
- ○**入金先の科目・口座番号・受取人名が相違していると、振込振替ができない場合があります。その場合、組戻手続きが必要となりますので、入力内容については十分にご確認願います。**

共通前処理



手順 1　業務の選択

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



【振込振替承認機能を利用しないお客さま】

手順 2-1　作業内容の選択

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

※ 振込先の管理 > 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

【振込振替承認を利用するお客さま】

手順 2-2　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、振込データの新規作成 > ボタンをクリックしてください。

※ 承認待ちデータの引戻し > ご自身が依頼した取引を引戻しできます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

※ 振込先の管理 > 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順３ 支払口座の選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、次へ＞ボタンをクリックしてください。

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の５つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P59へ
2. 最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P60へ
3. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P61へ
4. 受取人番号を指定	事前にお申込によりご登録いただいた受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P62へ
5. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P63へ

1. 利用者登録口座一覧から選択

手順１ 振込先口座指定方法の選択

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

手順２ 振込先口座の選択

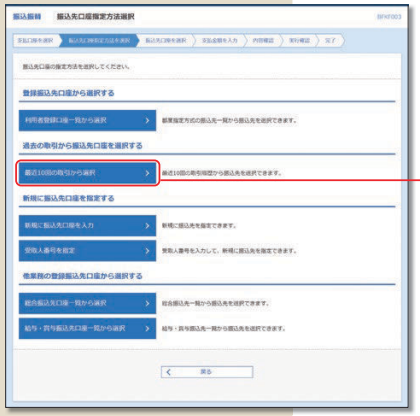
都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、次へ＞ボタンをクリックしてください。

※一度に選択できる振込先口座は10口座までです。
（11口座以上選択するとエラーとなります）

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

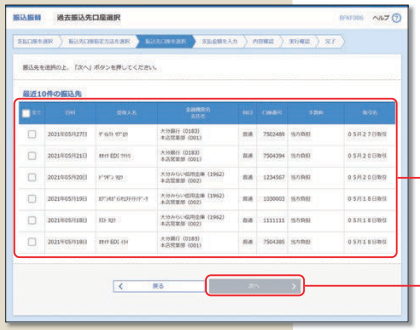
⇒P64へお進みください。

2. 最近10回の取引から選択



手順1 振込先口座指定方法の選択

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



手順2 振込先口座の選択

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

⇒P64へお進みください。

3. 新規に振込先口座を入力

手順1 振込先口座指定方法の選択

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

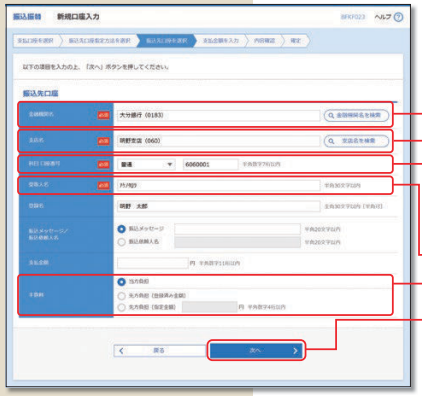
【振込振替承認機能を利用しないお客さま】

手順2-1 振込先口座の選択

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」を入力し、次へ ボタンをクリックしてください。

※ 金融機関名を検索 支店名を検索 金融機関名、支店名を検索することができます。

【振込振替承認機能を利用するお客さま】



手順2-2 振込先口座の選択

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」「受取人名」「手数料」（任意で「登録名」「振込メッセージ」「支払金額」）を入力し、次へ ボタンをクリックしてください。

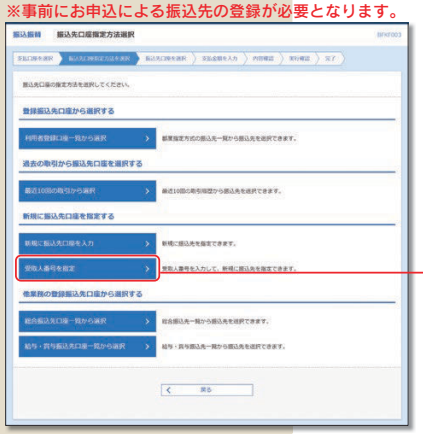
※ 金融機関名を検索 支店名を検索 金融機関名、支店名を検索することができます。

※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックしてください。

⇒P64へお進みください。

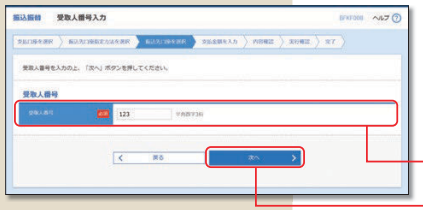
4. 受取人番号を指定

※事前にお申込による振込先の登録が必要となります。



手順1 振込先口座指定方法の選択

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



手順2 振込先口座の選択

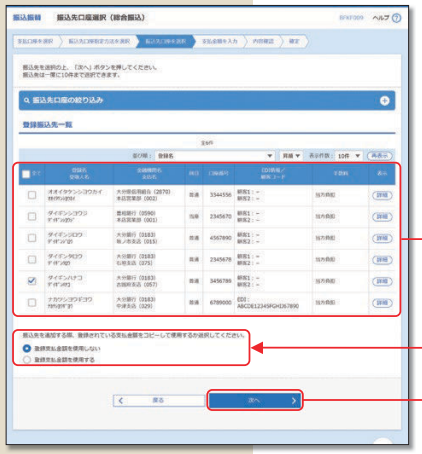
受取人番号入力画面が表示されます。書面でお申込みいただいた入金先の「受取人番号」を入力し、次へ > ボタンをクリックしてください。

⇒P64へお進みください。

5. 他業務の登録振込先口座から選択

手順1 振込先口座指定方法の選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、総合振込先口座一覧から選択 > 給与・賞与振込先口座一覧から選択 > のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2 振込先口座の選択

振込先口座選択（総合振込または給与・賞与振込）画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、次へ > ボタンをクリックしてください。

※一度に選択できる振込先口座は 10 口座までです。
（11 口座以上選択するとエラーとなります）

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

⇒P64へお進みください。

共通後処理

手順1　支払金額の入力

支払金額入力画面が表示されます。「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ」もしくは「振込依頼人名」）を入力し、次へ＞ボタンをクリックしてください。

※事前登録先振込振替では、手数料の選択は「当方負担」「先方負担（指定金額）」のみとなります。（「先方負担（登録済み金額）」を選択するとエラーとなります）

※＋振込先の追加 振込先を追加することができます。
※支払金額クリア 入力項目を未入力状態に更新することができます。

振込メッセージ（省略可）
- 振込先が EDI 情報※に対応している場合のみご利用いただけます。
- 半角 20 文字以内で入力してください。
- 「振込メッセージ」と「振込依頼人名」の両方を同時に利用することはできません。（両方省略することは可能です）

※ EDI とは「電子データ交換」のことで、企業さま向けの商取引に関する情報を標準的な書式に統一して、そのデータを電子的に交換するシステムのことです。

振込依頼人名（省略可）
- 振込依頼人名を変更する場合、半角 20 文字以内で入力してください。
- 「振込依頼人名」と「振込メッセージ」の両方を同時に利用することはできません。（両方省略することは可能です）

【振込振替承認機能を利用しないお客さま】

手順2-1　内容確認

内容確認画面が表示されます。内容を確認し、次へ＞ボタンをクリックしてください。

※取引情報の修正 取引情報を修正することができます。
※支払口座の修正 支払口座を修正することができます。
※明細の修正 支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

【振込振替承認機能を利用するお客さま】

手順2-2　内容確認

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、確定＞ボタンをクリックしてください。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

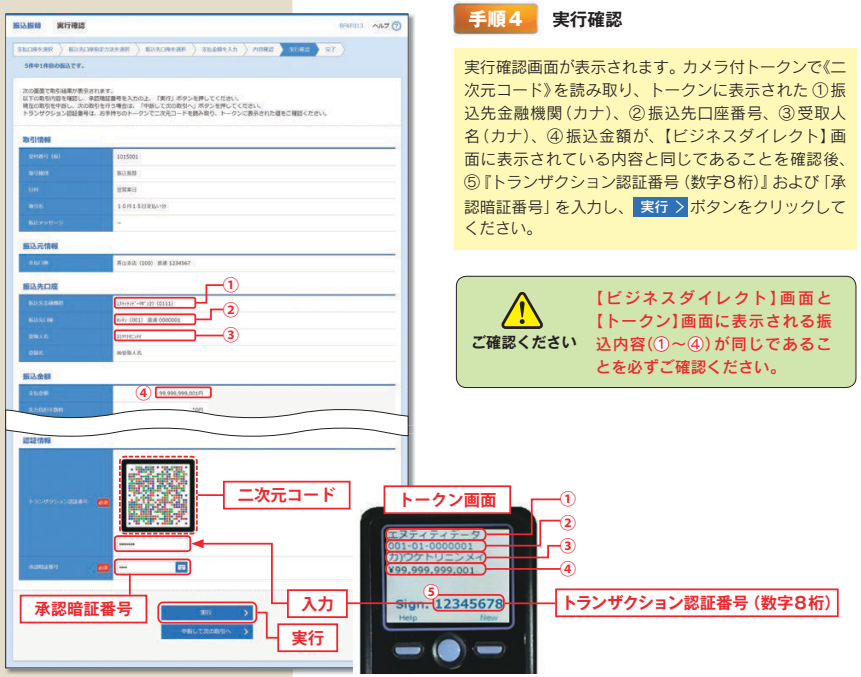
手順5-2 へお進みください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※取引情報の修正 取引情報の修正をすることができます。
※支払口座の修正 支払口座を修正することができます。
※明細の修正 支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、確定して承認へ＞ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

【振込振替承認機能を利用しないお客さま】

手順3 暗証番号入力

暗証番号入力画面が表示されます。「振込振替暗証番号」を入力し、次へ＞ボタンをクリックしてください。都度振込方式の場合は 手順4 へ、都度振込方式以外の場合は 手順5 へお進みください。



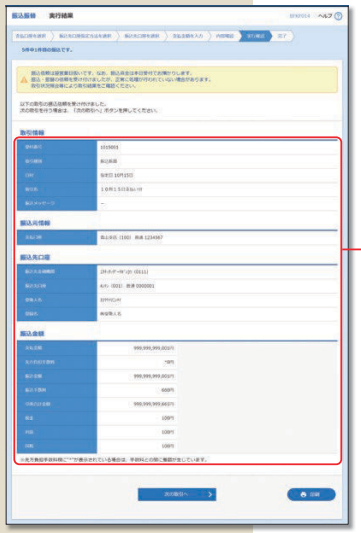
【振込振替承認機能を利用しないお客さま】

手順4 実行確認

実行確認画面が表示されます。カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された①振込先金融機関（カナ）、②振込先口座番号、③受取人名（カナ）、④振込金額が、【ビジネスダイレクト】画面に表示されている内容と同じであることを確認後、⑤『トランザクション認証番号（数字8桁）』および「承認暗証番号」を入力し、実行＞ボタンをクリックしてください。

ご確認ください
【ビジネスダイレクト】画面と【トークン】画面に表示される振込内容（①～④）が同じであることを必ずご確認ください。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、実行＞ボタンをクリックしてください。
※複数の入金先口座を選択した場合は、手順3～手順5を繰り返し操作する必要があります。また、中断して次の取引へ＞ボタンをクリックすると、表示中の取引が中断され、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

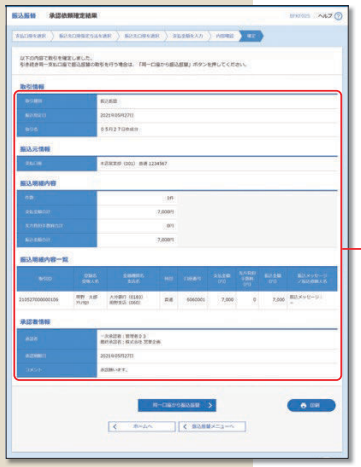


【振込振替承認機能を利用しないお客さま】

手順5-1 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

※入力した振込先を登録する場合は、振込先口座に登録ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、登録＞ボタンをクリックしてください。（振込先一覧から選択した場合、受取入番号から操作した場合は表示されません）
※複数の入金先口座を選択した場合は、次の取引へ＞ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



【振込振替承認機能を利用するお客さま】

手順5-2 確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。（P92 参照）

※同一口座から振込振替＞同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振込データの状況照会・取消

・ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、振込振替操作日を含めて 31 日分の詳細内容を確認することができます。
　なお、取消可能時限は、振込振替指定日の前日までです。
・振込振替資金の引落が出来なかった場合（残高不足等）は、その振込振替取引は取消されたものとして取扱います。

手順1　業務の選択

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

手順2-1　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、振込データの状況照会・取消 > ボタンをクリックしてください。

【振込振替承認機能を利用するお客さま】

手順2-2　取引状況照会方法の選択

作業内容選択画面が表示されますので、承認済み取引の状況照会・取消 > ボタンをクリックしてください。

手順3　取引の選択

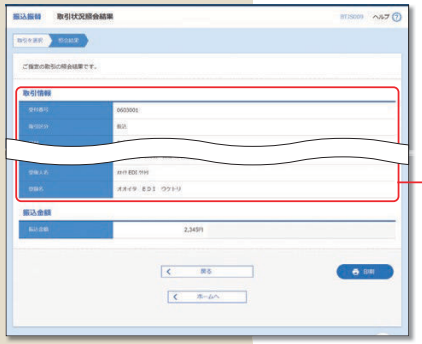
承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。

【照会】

認証情報から「照会」を選択し、次へ > ボタンをクリックして、手順4-1 へお進みください。

【取消】

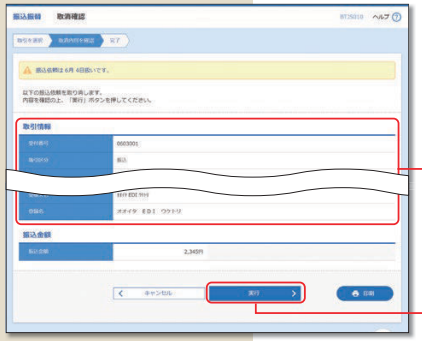
認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、次へ > ボタンをクリックして、手順4-2 へお進みください。



手順4-1　照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

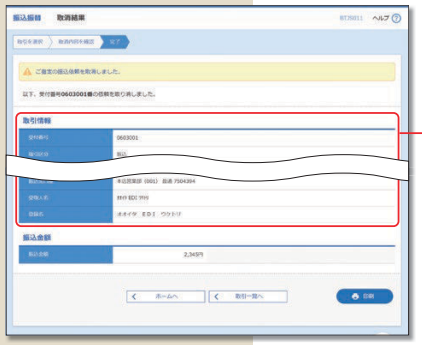
※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順4-2　取消内容の確認

1 取消確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、実行 > ボタンをクリックしてください。

※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



2 取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

データ受付サービス（総合振込・給与・賞与振込・口座振替・代金回収）の流れ

ビジネスダイレクトで振込（請求）データを作成する場合と会計ソフト等を用いて振込（請求）データを作成する場合で、操作の流れが異なります。

ビジネスダイレクトでデータを登録する場合	会計ソフト等を用いてデータを作成する場合

事前準備

P54	**手順 1.　振込先を登録** 資金移動の各々の業務から「振込先の管理」にて振込先を登録。	**手順 1. 振込ファイル作成** 会計ソフト等を用いて振込ファイルを作成。	

日常処理

P71 ～ 84	**手順 2.　振込データの作成** 振込指定日を入力し、振込先口座を選択、支払金額を入力する。 作成した振込データを確認。	**手順 2.　振込先ファイルによるデータ作成** 振込ファイルを取込み、内容を確認する。 ※受付エラーとなった場合は、会計ソフト等でエラー内容を訂正し振込ファイルの再作成が必要。	P90 ～ 91

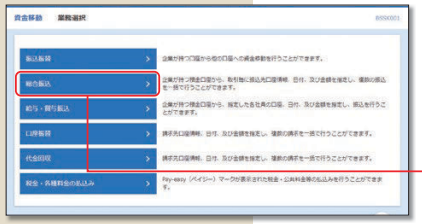
～ファイル受付がエラーとなる主な理由～

- 選択されたファイル形式（全銀協既定形式、csv 形式または xml 形式）でないデータを登録した場合。
- マルチサブファイル形式（ヘッダーレコードが複数存在）のデータを登録した場合。
- 一度に送信できる最大件数を上回るデータを登録した場合。

P71 ～ 84	**手順 3.　振込データの確定** 作成した振込データに間違いがなければ確定処理を実施。	P90 ～ 91
P94	**手順 4.　振込データの承認** 承認者が振込データの承認を実施。 （確認用パスワード入力）	P94

総合振込

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。



手順 1　**業務の選択**

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

手順 2　**作業内容の選択**

作業内容選択画面が表示されますので、振込データの新規作成 > ボタンをクリックしてください。

※ 作成中振込データの修正･削除 > 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
また、ここから振込振替へ切替えができます。

※ 過去の振込データからの作成 > 過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。
また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。

※ 振込ファイルによる新規作成 > 振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。

※ 作成中振込ファイルの再送･削除 > 作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。
また、ここから振込振替への切替ができます。

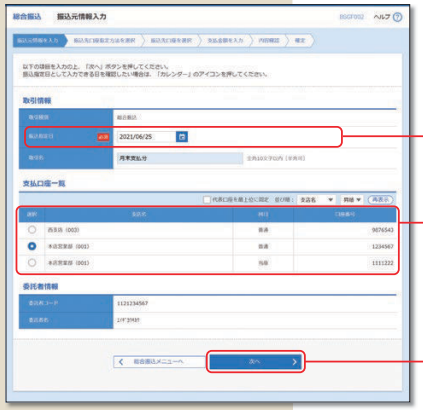
※ 振込データの取引状況照会 > 過去に行った取引の状況を照会できます。

※ 振込データの日別･月別状況照会 > 過去に行った取引の状況を照会できます。

※ 承認待ちデータの引戻し > ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

※ 振込先の管理 > 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。

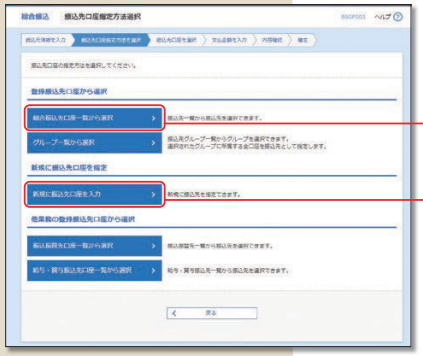
※ 振込先のグループ管理 / ファイル登録 > 振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。



手順3 振込元情報の入力

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

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



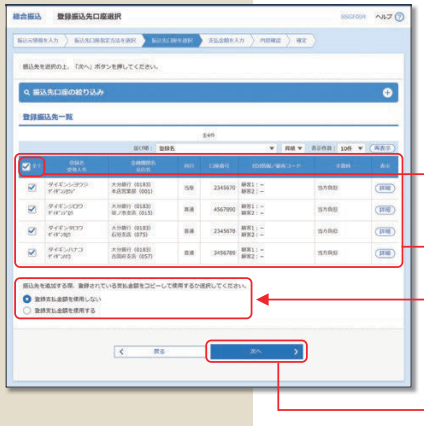
手順4 振込先口座指定方法の選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、
総合振込先口座一覧から選択 > ボタンをクリックし、
手順5-1 へお進みください。
はじめての振込先の場合は、 新規に振込先口座を入力 > ボタンをクリックし、 手順5-2 へお進みください。

※ グループ一覧から選択 > 振込先グループ一覧からグループを選択できます。
選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※ 振込振替先口座一覧から選択 > 振込振替先一覧から振込先を選択できます。

※ 給与・賞与振込先口座一覧から選択 > 給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

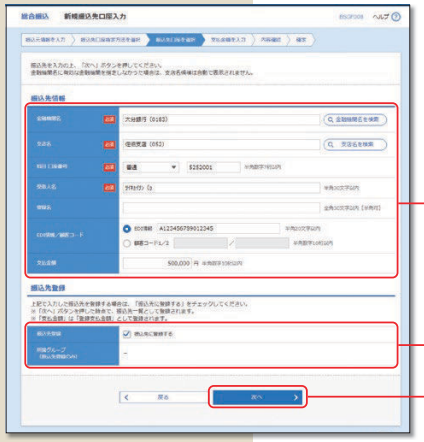


手順5-1 振込先口座の選択 (登録振込先口座選択)

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

※このチェックボックスにチェックを入れると全ての口座を選択することが可能です。

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



手順5-2 振込先口座の選択 (新規振込先口座入力)

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

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・Q 金融機関名を検索 ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・Q 支店名を検索 ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字７桁以内で入力してください。
	受取人名	・口座名義を半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・任意の登録名称を全角30文字以内［半角可］で入力してください。
	EDI情報／顧客コード	・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ※「電子データ交換」のことで、企業向けの商取引に関する情報を標準的な書式に統一して、そのデータを電子的に変換するシステムのことです。 ・顧客コード１／２は半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字４桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順６ 支払金額の入力

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

※＋振込先の追加 手順４ に戻り、振込先を追加することができます。
※ 支払金額クリア 入力項目を未入力状態に更新することができます。
※ 一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順７ 内容確認

内容確認［画面入力］画面が表示されます。「承認者」を選択し、確定＞ボタンをクリックしてください。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

※ 取引･振込元情報の修正 振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※ 明細の修正 支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ 一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。
※ 確定して承認へ＞ 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順８ 確定

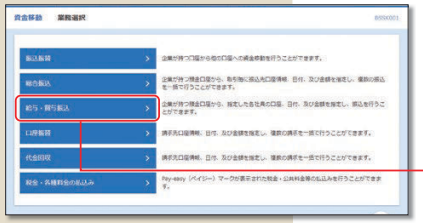
確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。（P94 参照）

※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

給与・賞与振込

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。



手順1 業務の選択

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

手順2 作業内容の選択

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

※ 作成中振込データの修正・削除 ＞ 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えができます。

※ 過去の振込データからの作成 ＞ 過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。

※ 振込ファイルによる新規作成 ＞ 振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。

※ 作成中振込ファイルの再送・削除 ＞ 作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。また、ここから総合振込へ切替えできます。

※ 振込データの取引状況照会 ＞ 過去に行った取引の状況を照会できます。

※ 振込データの日別・月別状況照会 ＞ 過去に行った取引の状況を照会できます。

※ 承認待ちデータの引戻し ＞ ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

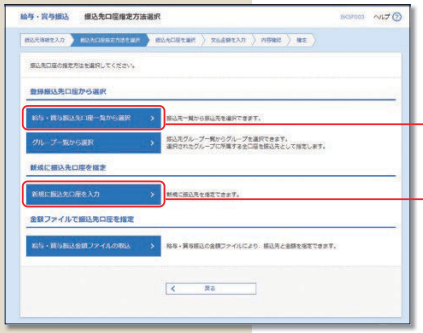
※ 振込先の管理 ＞ 振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

※ 振込先のグループ管理 / ファイル登録 ＞ 振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報の入力

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

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



手順4 振込先口座指定方法の選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、
給与・賞与振込先口座一覧から選択 ＞ ボタンをクリックし、
手順5-1 へお進みください。
はじめての振込先の場合は、新規に振込先口座を入力 ＞ ボタンをクリックし、手順5-2 へお進みください。

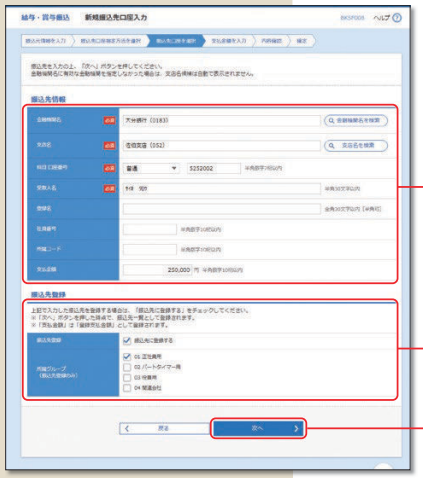
※ グループ一覧から選択 ＞ 振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※ 給与・賞与振込金額ファイルの取込 ＞ 給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 振込先口座の選択（登録振込先口座選択）

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

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



手順5-2 振込先口座の選択（新規振込先口座入力）

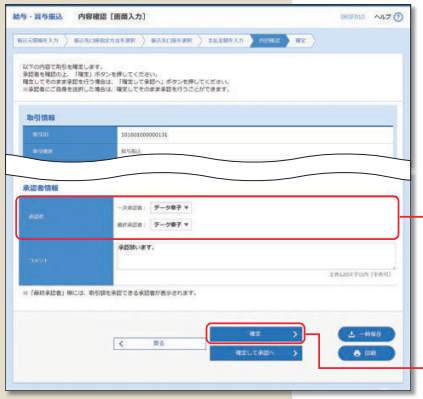
新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、次へ>ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・金融機関名を検索ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・支店名を検索ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・口座名義を半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・任意の登録名称を全角30文字以内［半角可］で入力してください。
	社員番号	・半角数字10桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額の入力

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

※＋振込先の追加 手順4 に戻り、振込先を追加することができます。
※支払金額クリア 入力項目を未入力状態に更新することができます。
※一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。



手順7 内容確認

内容確認［画面入力］画面が表示されます。「承認者」を選択し、確定 ＞ボタンをクリックしてください。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

※ 取引･振込元情報の修正 振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※ 給与(賞与)振込へ切替 振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
※ 明細の修正 支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ 一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。
※ 確定して承認へ ＞ 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8 確定

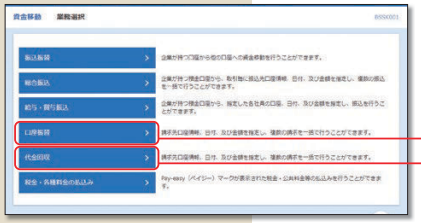
確定結果［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認ください。

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。（P94 参照）

※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

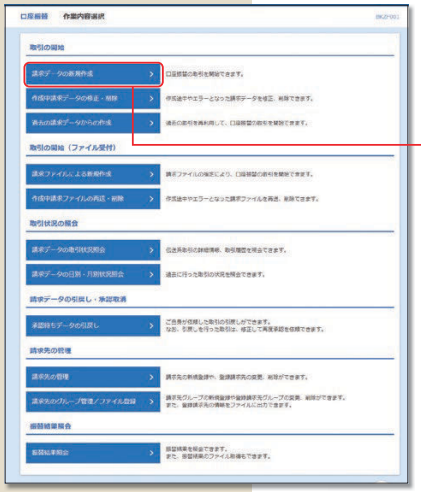
口座振替・代金回収

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、お客さまがお申込口座としてご登録いただいている口座に入金を行うことができます。



手順1 業務の選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、口座振替 ＞ 代金回収 ＞ のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容の選択

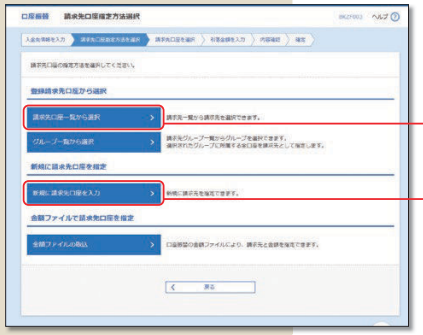
作業内容選択画面が表示されますので、請求データの新規作成 ＞ ボタンをクリックしてください。

※ 作成中請求データの修正･削除 ＞ 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
※ 過去の請求データからの作成 ＞ 過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。
※ 請求ファイルによる新規作成 ＞ 請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。
※ 作成中請求ファイルの再送･削除 ＞ 作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
※ 請求データの状況照会 ＞ 過去に行った取引の状況を照会できます。
※ 請求データの日別･月別状況照会 ＞ 過去に行った取引の状況を照会できます。
※ 承認待ちデータの引戻し ＞ ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
※ 請求先の管理 ＞ 請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
※ 請求先のグループ管理／ファイル登録 ＞ 請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。
また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
※ 振替結果照会 ＞ 振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

手順3　入金先情報の入力

入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力し、「委託者コード」を選択後、次へ＞ボタンをクリックしてください。

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



手順4　請求先口座指定方法の選択

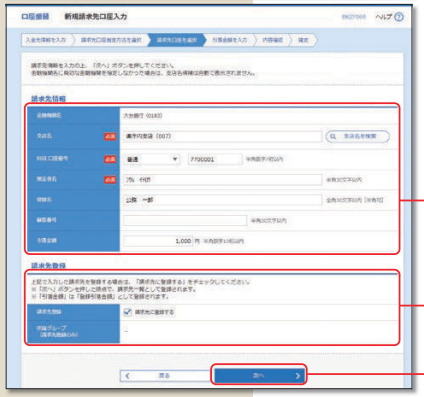
請求先口座指定方法選択画面が表示されます。
請求先一覧登録済の請求先の場合は、請求先口座一覧から選択＞ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
はじめての請求先の場合は、新規に請求先口座を入力＞ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

※グループ一覧から選択＞請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。
※金額ファイルの取込＞口座振替の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。

手順5-1　請求先口座の選択（登録請求先口座選択）

登録請求先口座選択画面が表示されます。登録請求先一覧から請求先をチェックし、次へ＞ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。



手順5-2　請求先口座の選択（新規請求先口座入力）

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

入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名	・金融機関名を検索ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・支店名を検索ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	預金者名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・全角30文字以内［半角可］で入力してください。
	顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 引落金額の入力

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

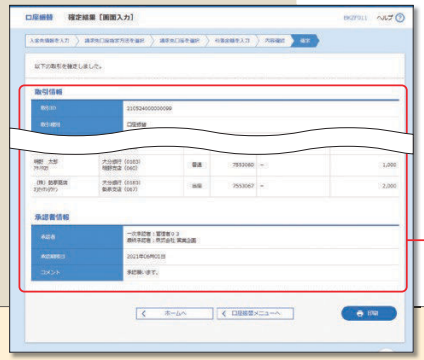
※ +請求先の追加 手順4 に戻り、請求先を追加することができます。
※ 引落金額クリア 入力項目を未入力状態に更新することができます。
※ 一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。「承認者」を選択し、確 定 > ボタンをクリックしてください。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

※ 取引･入金先情報の修正 入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
※ 明細の修正 引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ 一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。
※ 確定して承認へ > 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて請求データの承認を行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。（P94 参照）

※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

総合振込から振込振替への切替

作成中の取引について振込振替への切替ができます。

手順1 作成中取引の選択

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、振込振替へ切替 > ボタンをクリックしてください。

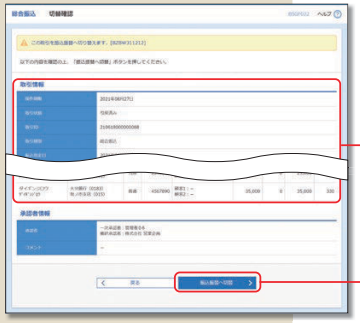
※承認権限のあるユーザのみ表示されます。

※ 修正 > 作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替対象の選択

切替対象選択画面が表示されます。
対象取引から切替する取引を選択し、次へ > ボタンをクリックしてください。

※ 10件まで選択可能です。



手順３　切替確認

切替確認画面が表示されますので、切替内容をご確認のうえ、振込振替へ切替 ＞ ボタンをクリックしてください。
承認機能をご利用になるお客さまは 手順4-1 にお進みください。
承認機能をご利用にならないお客さまは 手順4-2 にお進みください。

手順4-1　内容確認

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、確 定 ＞ ボタンをクリックして、振込振替の操作を行ってください。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
　シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
　ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ 取引情報の修正 取引情報を修正することができます。
※ 支払口座の修正 支払口座を修正することができます。
※ 明細の修正 支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、確定して承認へ ＞ ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順4-2　承認依頼確定結果

承認依頼確定結果画面が表示されます。同一口座から続けて振込振替を行う場合は、同一口座から振込振替 ＞ ボタンをクリックしてください。

※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

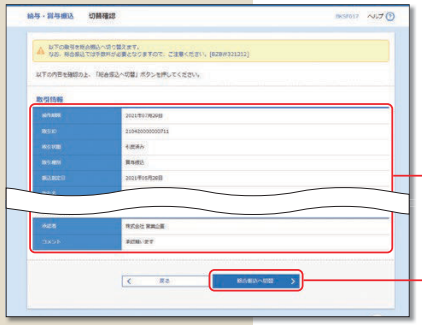
給与・賞与振込から総合振込への切替

作成中の取引について総合振込への切替ができます。

手順１　作成中取引の選択

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、総合振込へ切替 ＞ ボタンをクリックしてください。

※ 修正 ＞ 作成中の振込データを修正することができます。



手順２　切替確認

切替確認画面が表示されます。
切替内容をご確認のうえ、総合振込へ切替 ＞ ボタンをクリックしてください。

手順３　内容確認

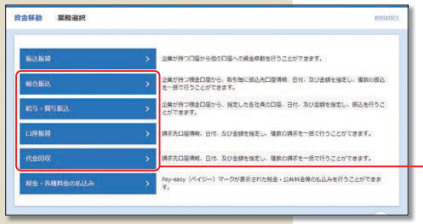
内容確認［画面入力］画面が表示されます。
「承認者」を選択し、確 定 ＞ ボタンをクリックして、総合振込の操作を行ってください。

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
　シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
　ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ 取引･振込元情報の修正 取引・振込元情報を修正することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、確定して承認へ ＞ ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、“切替済み”の取引も再利用できます。



手順1 業務の選択

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

総合振込～代金回収

手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、過去の振込(請求)データからの作成 ＞ ボタンをクリックしてください。

過去の振込(請求)データからの作成

手順3 過去取引の選択

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

過去取引一覧

再利用

手順4 内容確認

内容確認［画面入力］画面が表示されます。取引・振込元情報、明細の修正後、「承認者」を選択し、確 定 ＞ ボタンをクリックしてください。

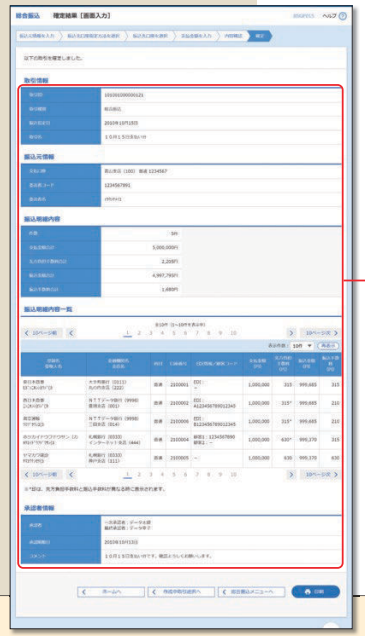
※ 取引・振込元(入金先)情報の修正 振込元／入金先情報修正画面にて、取引・振込元／入金先情報を修正することができます。
※ 明細の修正 支払／引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

承認者

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

確定

※ 一時保存 作成しているデータを一時的に保存することができます。
※ 確定して承認へ ＞ 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順5 確定

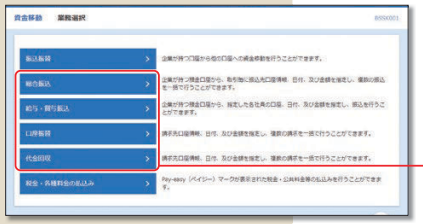
確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※ 印 刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

他システムで作成したファイルによる新規作成

他システムで作成したデータファイルから、各取引を開始できます。



手順1 業務の選択

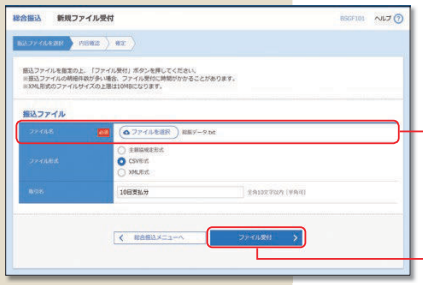
「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、総合振込 ～ 代金回収 のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～代金回収

手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、振込(請求)ファイルによる新規作成 ボタンをクリックしてください。

振込(請求)ファイルによる新規作成



手順3 振込ファイルの選択

新規ファイル受付画面が表示されます。
ファイルを選択 ボタンをクリックし、対象ファイルを選択します。ファイル形式を選択後、ファイル受付 ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル受付

手順4 内容確認

内容確認 [ファイル受付] 画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、確定 ボタンをクリックして 手順5 へお進みください。

ファイル内容

承認者

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。
シングル承認の場合は、承認者１名を選択する欄が表示されます。
ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者２名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

確定

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ 確定して承認へ 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順5 確定

確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

ファイル内容

※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

承認

承認権限を持つ利用者さまが、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。

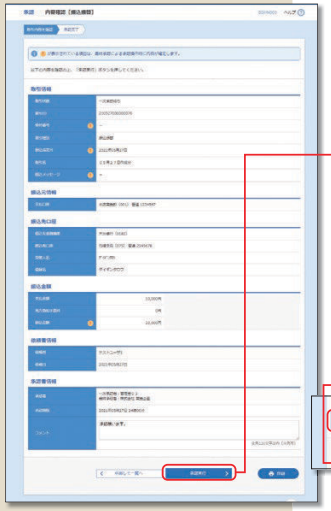
振込振替承認

振込振替データの承認を行うことができます。

手順1　取引一覧

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

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※詳細 取引の詳細を表示することができます。
※差戻し 依頼者によりデータを編集することができます。
※削除 取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※限度額表示 取引限度額を表示することができます。

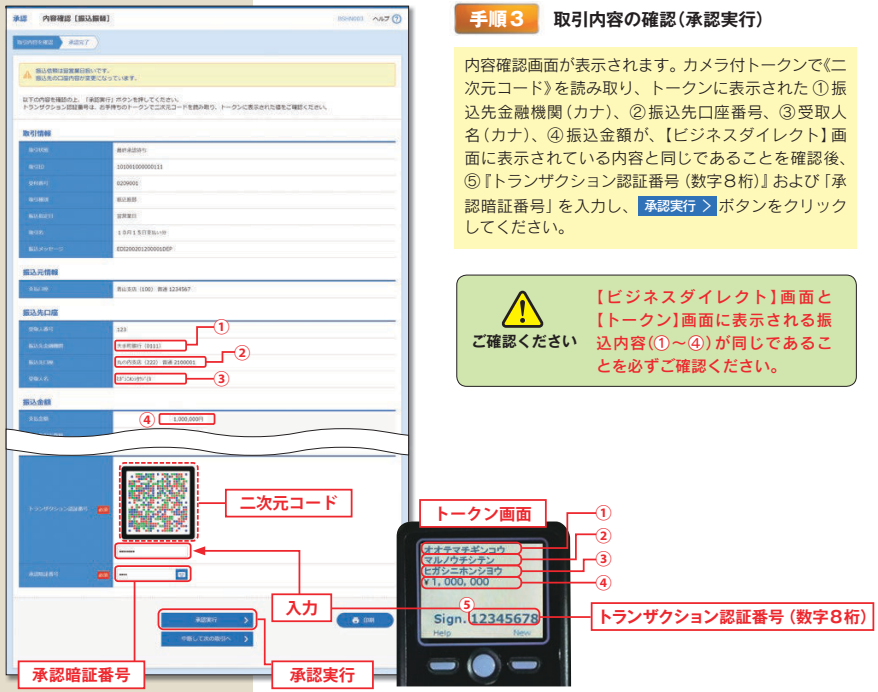


手順2　承認実行・暗証番号入力

【一次承認の場合】
内容画面が表示されます。内容をご確認のうえ、承認実行 ボタンをクリックしてください。

【最終承認の場合】
振込振替暗証番号入力画面が表示されます。「振込振替暗証番号」を入力し、次へ ボタンをクリックしてください。
都度振込方式の場合は 手順3 へ、都度振込方式以外の場合は 手順4 へお進みください。

※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面で反映されます。
※依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

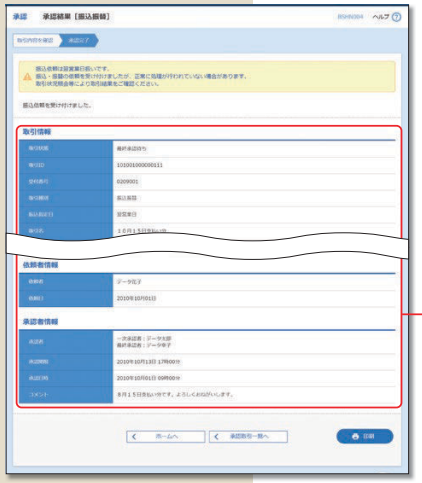


※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3　取引内容の確認（承認実行）

内容確認画面が表示されます。カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された ①振込先金融機関（カナ）、②振込先口座番号、③受取人名（カナ）、④振込金額が、【ビジネスダイレクト】画面に表示されている内容と同じであることを確認後、⑤『トランザクション認証番号（数字8桁）』および「承認暗証番号」を入力し、承認実行 ボタンをクリックしてください。

ご確認ください　【ビジネスダイレクト】画面と【トークン】画面に表示される振込内容（①～④）が同じであることを必ずご確認ください。



※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順4　承認完了

承認結果［振込振替］画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

データ伝送承認

総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収データの承認を行うことができます。

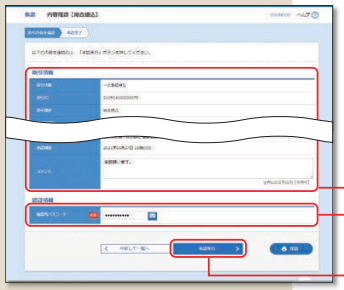
手順1　取引一覧

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

承認待ち取引一覧
（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※詳細 取引の詳細を表示することができます。
※差戻し 依頼者によりデータを編集することができます。
※削除 取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※限度額表示 取引限度額を表示することができます。



手順2　取引内容の確認

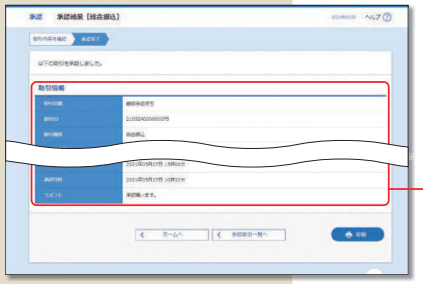
内容確認［総合振込（給与・賞与振込／口座振替／代金回収）］画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、承認実行 ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順3　承認完了

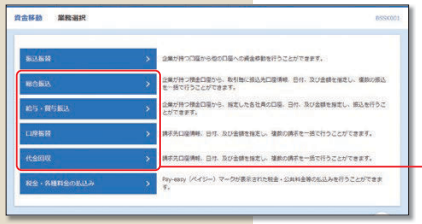
承認結果［総合振込（給与・賞与振込／口座振替／代金回収）］画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。



手順1　業務の選択

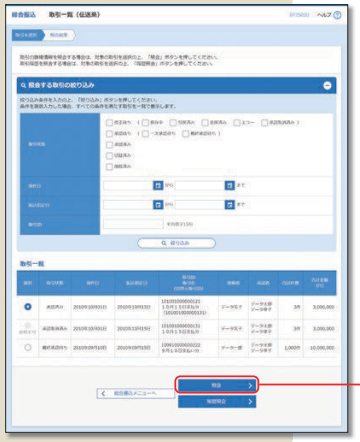
「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、総合振込 ～ 代金回収 のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～代金回収

手順2　作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、振込(請求)データの取引状況照会 ボタンをクリックしてください。

振込(請求)データの取引状況照会

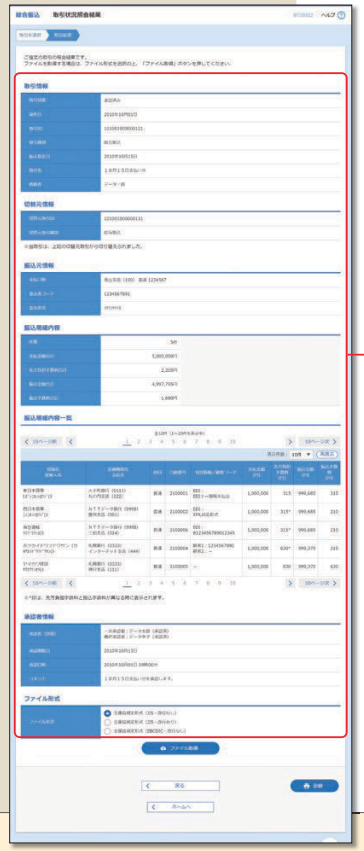


手順3　取引の選択

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

照会

※履歴照会 > 取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込み ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。



手順4　照会結果

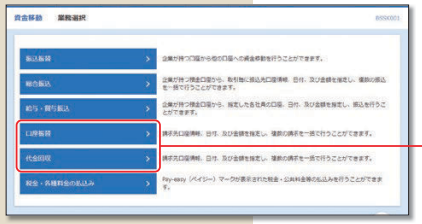
取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※ファイル形式を選択し、ファイル取得 ボタンをクリックすると、ファイルの取得ができます。
※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振替結果の照会

口座振替・代金回収の振替結果の照会ができます。



手順1　業務の選択

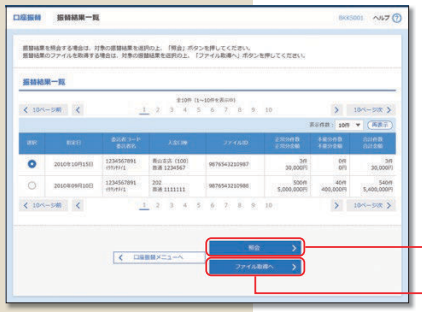
「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、口座振替 > または 代金回収 > ボタンをクリックしてください。

口座振替・代金回収

手順2　作業内容の選択

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

振替結果照会



手順3　取引の選択

振替結果一覧画面が表示されます。
振替結果一覧から照会する取引を選択し、
画面で照会する場合は 照会 > ボタンをクリックし、手順4-1 へお進みください。
ファイルを取得する場合は ファイル取得へ > ボタンをクリックし、手順4-2 へお進みください。

照会

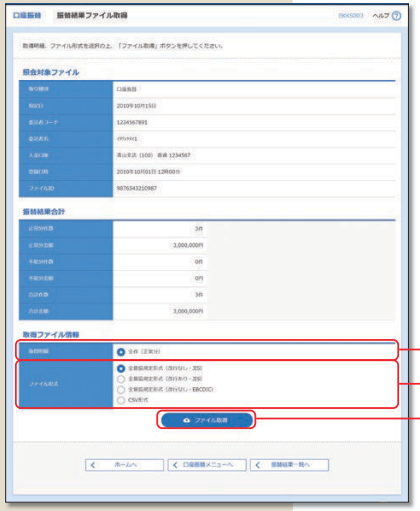
ファイル取得へ

手順4-1 照会結果

振替結果詳細画面が表示されますので、振替結果をご確認ください。

※「正常分」または「不能分」のみを確認する場合は、確認する項目を選択後、再表示ボタンをクリックしてください。（表示件数の選択も可能です）

※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順4-2 ファイルの取得

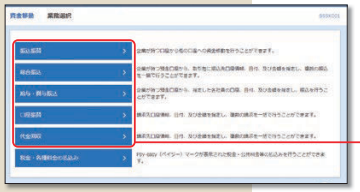
振替結果ファイル取得画面が表示されますので、「取得明細」「ファイル形式」を選択のうえ、ファイル取得ボタンをクリックしてください。

※「正常分」または「不能分」のみを確認する場合は、確認する項目を選択してください。

※ファイル取得ボタンをクリック後、メッセージが表示されますので、
画面で確認する場合は「ファイルを開く」ボタンを、データを保存する場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

データ作成者が承認待ちの取引を引戻しすることができます。
※引戻したデータは「作成中振込データの修正・削除」画面で修正・取消が可能です。



手順1 業務の選択

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

手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、承認待ちデータの引戻し ボタンをクリックしてください。

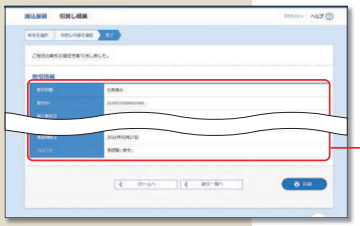
手順3 取引の選択

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

手順4 引戻し内容の確認

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

※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



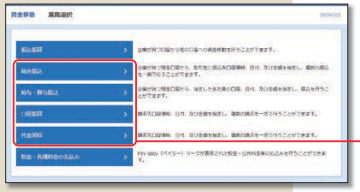
手順5 完了

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。

※印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
なお、承認後一定時間が経過すると、画面上での取消は出来ません。



手順1 業務の選択

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

総合振込～代金回収

手順2 業務の選択

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

承認済みデータの承認取消

手順3 取引の選択

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

承認取消可能取引一覧

承認取消

手順4 承認取消内容の確認

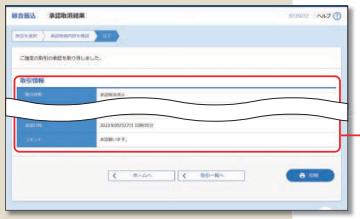
承認取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、実行 ＞ ボタンをクリックしてください。

取消内容

確認用パスワード

実行

※ 印刷 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



手順5 完了

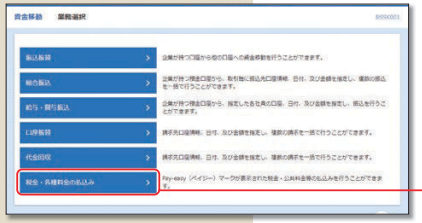
承認取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

取消結果

※ 印刷 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（ペイジー）

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



手順1 業務の選択

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

税金･各種料金の払込み

手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されます。
税金･各種料金の払込み ＞ ボタンをクリックしてください。

税金･各種料金の払込み

手順3 支払口座の選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、次へ ＞ ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

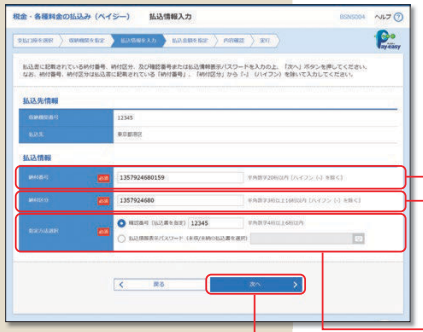
手順4 収納機関の指定

収納機関番号入力画面が表示されます。「収納機関番号」を入力し、次へ ＞ ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ

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



手順5 払込情報の取得

払込情報取得画面が表示されます。「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。
金額記載済の払込書の場合は、次へ＞（金額参照）ボタンをクリックし、手順6-1へお進みください。
金額未記載の払込書の場合は、次へ＞（金額手入力）ボタンをクリックし、手順6-2へお進みください。

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

ご確認ください

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

手順6-1 払込金額の指定（金額参照）

払込金額指定画面が表示されます。払込書情報から払込書をチェックし、次へ＞ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

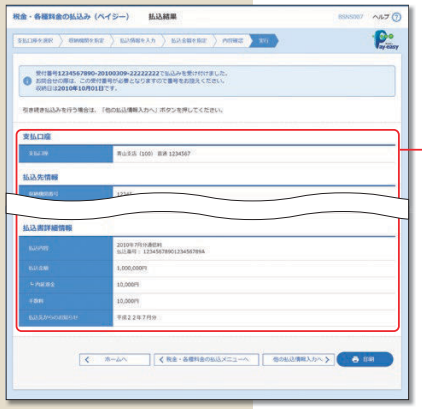
手順6-2 払込金額の指定（金額手入力）

払込金額指定画面が表示されます。「払込金額」を入力し、次へ＞ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

手順7 実行確認

払込内容確認画面が表示されます。払込内容を確認のうえ、「振込振替暗証番号」の入力、カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された①収納機関番号 ②払込先（カナ）③お客様番号 ④払込金額を確認後、⑤『トランザクション認証番号（数字8桁）』を入力し、実行＞ボタンをクリックしてください。

※民間企業への払込みの場合のみ入力が必要です。



手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※印刷 印刷用PDFファイルが表示されます。
※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、他の払込情報入力へ＞ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

用語集

用　語	説　　明
大分銀行ビジネスダイレクト申込書	大分銀行ビジネスダイレクトの新規お申込み、お申込口座の追加、登録事項の変更、解約に使用する申込書です。
手続完了のお知らせ	大分銀行ビジネスダイレクトの新規お申込みや、登録事項の変更の後にお送りする書面です。お客さまのお申込口座が記載されております。大切に保管してください。
大分銀行ビジネスダイレクト変更届	大分銀行ビジネスダイレクトの各種サービスの変更・利用停止等解除に使用する届出書です。
電子証明書	大分銀行ビジネスダイレクトへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。 クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。
ログインID	大分銀行ビジネスダイレクトにログインする際に入力していただく、お客さまのお名前に代わるものです。
ログインパスワード	大分銀行ビジネスダイレクトにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。
確認用パスワード	登録事項の設定・変更、取引の承認の際に入力していただくものです。
仮ログインパスワード	「大分銀行ビジネスダイレクト申込書（お客さま控）」でお客さまがご記入された仮ログインパスワードです。
仮確認用パスワード	「手続き完了のお知らせ」に当行が記載した仮確認用パスワードです。
トランザクション認証 （ワンタイムパスワード）	お客さまが入力したお取引内容をもとに生成された「取引連動ワンタイムパスワード（トランザクション認証番号）」で、お取引を認証することで、お客さまが適正に操作して送信した振込情報を改ざんして不正送金する等の被害を未然に防ぎ、インターネット上の取引を非常に安全に行うことができる仕組みです。 当行では、「二次元コード」と「カメラ付トークン」を使用して、「取引連動ワンタイムパスワード」の生成を行います。
カメラ付トークン	《二次元コード》を読み取り、「取引連動ワンタイムパスワード（トランザクション認証番号）」を生成するための専用端末です。
振込振替暗証番号 （書面での登録・変更が必要になります）	振込振替を行う際に入力していただく、ご本人さまが行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。
承認暗証番号 （書面での登録・変更が必要になります）	振込振替で承認の際に入力していただく、承認者が行った取引であることを確認するためのものです。
事前登録方式	事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。事前登録方式をご利用のお客さまは、別途お申込が必要です。
都度指定方式	入金先を都度指定して振込振替を行う方式です。
振替	お申込の契約口座（代表口座、関連口座）間での資金移動のことを指します。
受取人番号	事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。事前登録方式をご利用のお客さまは、別途お申込が必要です。

用　語	説　　明
委託者コード／委託者名	委託者コード／委託者名は、全国銀行協会における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。
マスターユーザ	マスターユーザは1企業で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者であり、自身を含む全ての利用者を管理できます。
管理者ユーザ	企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。
一般ユーザ	マスターユーザもしくは管理者ユーザによりログインID登録された利用者のことを指します。
依頼者	振込振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者のことを指します。
承認者	依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。
シングル承認	「取引データ作成」と「承認（1名）」の操作を分けることができる機能です。 指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。
ダブル承認	「取引データ作成」と「承認（2名）」の操作を分けることができる機能です。 指定された承認者2名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。 2名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。
振込メッセージ（EDI情報）	「電子データ交換」のことで、企業向けの商取引に関する情報を標準的な書式に統一して、そのデータを電子的に交換するシステムのことです。お振込先の企業がこのシステムを導入している場合にご利用いただけます。
振込依頼人名	振込依頼人名を変更する場合、半角20文字以内で入力してください。
先方負担手数料	振込手数料の全額または一部を受取人が負担することを想定し、支払資金から差し引く手数料相当額のことを指します。
先方負担（登録済み金額）	事前に振込先と支払金額に応じて発生する先方負担手数料を登録する方式です。
先方負担（指定金額）	振込操作時に入力した金額を先方負担手数料とする方式です。
当方負担	振込手数料を振込依頼者が支払う方式です。
先方負担手数料（据置型）	支払金額が「以上」、「未満」どちらかに該当するかで手数料を算出する方式です。
先方負担手数料（未満手数料加算型）	「以上」、「未満」を決める金額にあらかじめ「未満」の場合の手数料を加算して手数料を算出する方式です。
先方負担手数料（以上手数料加算型）	「以上」、「未満」を決める金額にあらかじめ「以上」の場合の手数料を加算して手数料を算出する方式です。
入金口座確認機能	振込振替操作時に入金先の口座有無や受取人名を確認することができる機能です。本機能はお客さまの利便性向上と誤振込防止を目的にしております。個人情報の観点から振込以外の目的（振込を完結しない取引）での利用と当行が判断した場合、本機能を停止させていただきます。なお、停止を解除する場合は、書面でのお手続きが必要となります。

ご注意事項

ご注意事項	説　明
ログインIDを失念した場合	マスターユーザまたは管理者ユーザの方にご確認ください。「管理」メニューの「利用者管理」→「利用者情報の管理」→「照会」ボタンをクリックしてください。現在の利用者ごとのログインIDが確認できます。
ログインIDを変更する場合（ログイン方式がID・パスワード方式のお客さまのみ）	マスターユーザまたは管理者ユーザのみ変更が可能です。管理業務の利用者情報変更画面で変更を行ってください。（ログイン方式が電子証明書方式のお客さまは変更できません）
ログインパスワードを失念した場合	マスターユーザまたは管理者ユーザの方に再登録の手続きをしていただいてください。「管理」メニューの「利用者管理」→「利用者情報の管理」→「変更」のボタンをクリックし、ユーザのログインパスワードを変更することができます。
ログインパスワード、確認用パスワードを間違えて入力した	パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間大分銀行ビジネスダイレクトがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。
ログインパスワード、確認用パスワードが無効になった	さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。 サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご変更いただくか、書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト申込書（各営業店窓口に準備しております）
振込振替暗証番号、承認暗証番号を間違えて入力した	暗証番号を連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため大分銀行ビジネスダイレクトのご利用を停止させていただきます。サービス再開にあたっては、書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト申込書（各営業店窓口に準備しております）
振込振替暗証番号、承認暗証番号を失念した場合	書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト申込書（各営業店窓口に準備しております）
振込振替暗証番号、承認暗証番号を変更する場合	
企業１日当たりの限度額を変更する場合	
関連口座を追加する場合	
電子証明書を失効する場合	電子証明書をインストールしたパソコンを買い替える場合や、電子証明書を誤って削除した場合は、マスターユーザ、管理者ユーザが、電子証明書の失効を画面で行うことが可能です。 ※マスターユーザ、管理者ユーザがログインできない場合は、書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト変更届（当行ホームページより印刷いただけます）
ログイン方式を変更する場合	「ログインID・パスワード方式」から「電子証明書方式」、または、「電子証明書方式」から「ログインID・パスワード方式」へログイン方式を変更する場合は、書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト変更届（当行ホームページより印刷いただけます）
トランザクション認証番号（ワンタイムパスワード）が無効になった	トランザクション認証番号を連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためトランザクション認証番号が無効となります。 サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザに利用停止状態を解除いただくか、書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト変更届（当行ホームページより印刷いただけます）
入金口座確認機能が停止された	入金口座確認機能のみを連続して行うと、セキュリティ確保のため入金口座確認機能がご利用いただけなくなります。サービス再開にあたっては、書面でのお手続きが必要となります。 ご提出書類：大分銀行ビジネスダイレクト変更届（当行ホームページより印刷いただけます）
電子証明書やソフトウェアキーボードが正しく表示されない場合	ブラウザに前回接続時の認証情報が残っていることがあり、電子証明書やソフトウェアキーボードが正しく表示されない場合があります。正しく表示されない場合は、対処方法をご案内しますので、大分銀行EBサポートデスク（0120-849-020）までご連絡ください。

MEMO

お問い合わせは

大分銀行 EBサポートデスク

0120-849-020

（平日9:00～17:00）