

Web一括伝送

Web一括伝送の ユーザー権限付与

マスターユーザーは、一般ユーザーの承認パスワード等の権限設定を行うことができます。

～「ビジネス banking Web」を複数の方でご利用になるお客さまへ～

Web一括伝送のユーザー権限付与の流れ

手順1 一般ユーザーの登録（追加）（P18参照）

手順2 Web一括伝送「登録情報メンテナンス」によりユーザー情報の登録

手順1 一般ユーザーの登録（追加）（P18参照）

- 「Web一括伝送」を複数の方でご利用になるためには、一般ユーザーの登録（追加）を行っていただきます。
P18をご覧ください。

Web一括伝送

「Web一括伝送」にチェックが入っている担当者の方（一般ユーザー）が利用できます。

手順2 Web一括伝送「登録情報メンテナンス」によりユーザー情報の登録

- マスターユーザーの方は、「Web一括伝送」の一般ユーザーについて、更に細かい権限設定を行う必要があります。
- ユーザー権限の設定はマスターユーザーのみ設定可能で一般ユーザーは権限の変更は行えません。

- A 「Web一括伝送」のトップ画面から、「登録情報メンテナンス」ボタンをクリックし、続いて「ユーザー情報」ボタンをクリックしてください。

ユーザー情報

- B 利用者（一般ユーザー）の一覧から、該当する利用者（一般ユーザー）の「変更」ボタンをクリックします。

変更

- C 続いて下記の画面から変更内容を入力してください。

権限を個々に設定することが可能です

利用停止・解除等の設定が可能です

承認パスワードの変更が可能です

その他利用権限に関する設定が可能です

承認	
パスワード	[パスワード変更] ボタンをクリックして、承認パスワードを設定します。英数字を組み合わせた半角6～12桁のパスワードを入力します。
ロックアウト	ロックアウト状態を解除するためにはドロッダウンリストから[ロックアウト解除]を選択します。
利用状況	利用停止状態を解除するためにはドロッダウンリストから[利用停止解除]を選択します。通常は「利用可能」と表示されています。
ユーザー権限	
ドロッダウンリストから作成・承認権限を選択します。	

※ユーザー権限で、「承認権限」を付与した場合は、必ずP41 D により承認パスワードを設定ください。
※「承認パスワード」「ロックアウト」についての説明はP68～P69の用語集をご覧ください。

Web一括伝送

- D マスターユーザーは「パスワードの変更」ボタンをクリックすると、一般ユーザーや自分自身の新しい承認パスワードを設定することができます。

新承認パスワード
入力

マスターユーザー
の承認パスワード
を入力

登録情報 メンテナンス

「口座情報登録・登録情報編集」をクリックし表示された「登録内容の照会・追加・変更」画面から、該当のボタンをクリックしてください。

①振込(替)先
納付先
登録

②ユーザー情報の変更

③企業情報の変更

④先方負担手数料の設定

⑤操作履歴の照会

①振込(替)先・納付先登録

- 振込(替)先の追加(画面入力)(P44、P46参照)
納付先の追加(画面入力)(P49～P51参照)

振込(替)先・納付先の個別登録の追加・変更はここできませんので必ずここで事前に登録してください。

- 振込(替)先グループの作成・編集(P60項番1参照)
- 振込(替)先のファイル追加および取得
(EBソフト等からの全銀ファイル、CSVファイル転送)
(P61項番7参照)

②ユーザー情報の変更(一般ユーザーの権限設定、承認パスワード変更)(P39、P59参照)

③企業情報の変更(「一覧入力」と「伝票入力」の設定変更方法)(P42参照)

④先方負担手数料の設定(P47とP68参照)
先方負担手数料をご使用の場合、設定が事前に必要です。
消費税込みでご入力ください。
※マスターユーザーのみ設定可能です。

⑤操作履歴をご確認ください。

データ作成 方法

データ作成方法には3通りあります

- 1.「一覧入力」は、登録されている振込(替)先の一覧から複数の振込(替)先に対して金額を入力する形式です。
- 2.「伝票入力」は登録されている振込(替)先から1件を選択し、金額を入力する形式です。
- 3.「ファイル受付」は別ソフト(会計ソフトなど)で作成した振込(替)データをそのまま受け付ける形式です。

⚠ご確認ください

※既存EBサービスからビジネスバンキングWebに移行されたお客さまは、ビジネスバンキングWebと既存EBサービスの両方でデータ送信されないようご注意ください。

一覧・伝票入力 変更

入力形式の変更

- 入力形式を変更してご利用になる場合は、ご利用の前に管理者の方(マスターユーザー)が入力方式を変更してください。

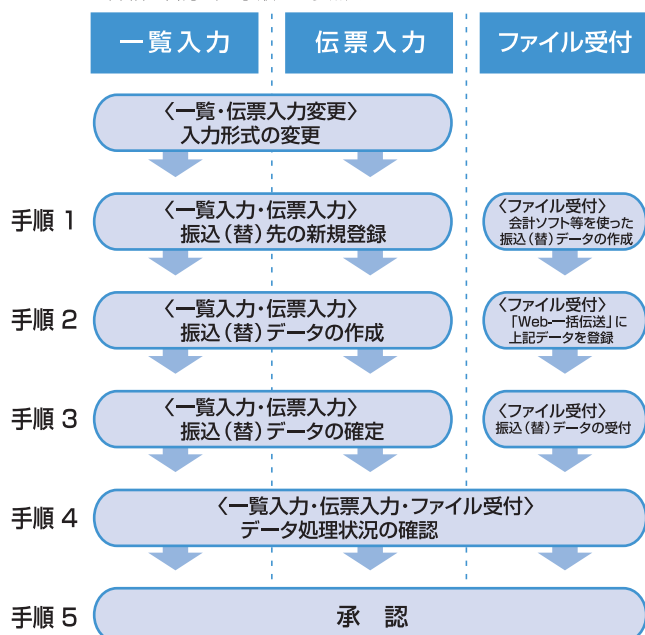
初期設定では、入力方法は「一覧入力」になっています。変更される場合には、「登録情報メンテナンス」メニューの「企業情報」ボタンをクリックし、入力方式を変更してください。

入力方法
選択

Web一括伝送

Web一括伝送の流れ

※詳細は各方式の手順をご参照ください。



※承認手続きによりデータは銀行へ送信されます。

承認後の変更・取消は、本システムではできませんのでご注意ください。
変更・取消は、お取引店にて組戻し等の手続きをお願いします。

⚠️ご確認ください

- 総合振込の受付期限は振込指定日の1営業日前の16:00迄です。
- 給与振込の受付期限は振込指定日の3営業日前の16:00迄です。(当行宛のみの場合、1営業日前の16:00迄)
- 口座振替の受付期限は請求日の3営業日前の16:00迄です。(ワイドネットは8営業日前の16:00迄です。Qネットは5営業日前の16:00迄です。)
- 地方税納付のデータ受付期限は納付指定日の14営業日前～当月納付指定日の5営業日前の16:00迄です。
※1月分、3月分、5月分のデータ受付期限には、特にご注意ください。
- 一度に振込できる件数は、ホームページでご確認ください。
※地方税納付では、該当月分は、1回で操作を行ってください。
データ承認後、「電子メール」もしくは「取引状況照会」メニューで必ず処理結果をご確認ください。

一覧入力

「一覧入力」は、振込先の一覧から複数の振込先に金額を入力する形式です。ここでは、「総合振込」によるデータ作成を紹介します。入力形式をご確認のうえ、お進みください。P41をご覧ください。

総合振込によるデータ作成

※「給与(賞与)振込」「口座振替」「ワイドネット」「Qネット代金回収」も同様の形式で作成できます。

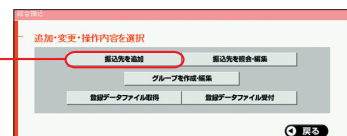
※「地方税納付」はP49～51をご覧ください。

手順1 振込先の新規登録

A-1 または A-2 からお進みください。

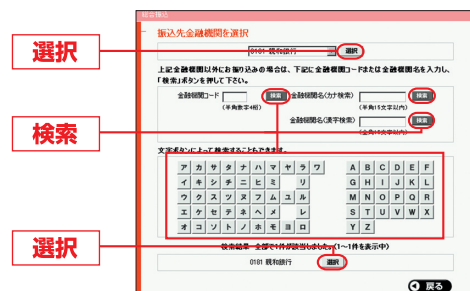
A-1 「Web一括伝送」トップ画面の「登録情報メンテナンス」メニューから「総合振込」ボタンをクリックし、続いて「振込先を追加」ボタンをクリックします。

振込先を追加



A-2 「Web一括伝送」トップ画面の「総合振込」メニューから「新規振込データ作成へ」ボタンをクリックし、続いて「新規振込先追加」ボタンをクリックします。

B 金融機関一覧から「選択」ボタンをクリックもしくは、金融機関コード、金融機関名いずれかに入力の上、「検索」ボタンをクリックして該当金融機関を選び、「選択」ボタンをクリックしてください。文字ボタンでも検索できます。



Web一括伝送

- C** 支店コード、支店名いずれかに入力の上、「検索」ボタンをクリックして該当する支店名を選び、「選択」ボタンをクリックしてください。文字ボタンでも検索できます。

- D-1** 金融機関名と支店名が表示されますので、科目・口座番号、受取人名(カナ)、登録名(任意(全角漢字使用可))を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※更に追加する場合には、**B**～**D**を繰り返してください。

- D-2** **A-2**から操作された場合は、金融機関名と支店名が表示されますので、科目・口座番号、受取人名(カナ)、登録名(任意)、金額を入力し、「入力完了」ボタンをクリックしてください。

続いて、手順2の **B**～**D**にて振込指定日、支払口座、委託者名、取引名(任意)、コメント(任意)を入力し登録内容に問題がなければ、「確定画面へ」ボタンをクリックし、手順3へお進みください。

ご確認ください

「登録名」とは任意に設定可能な項目です。
(例) 漢字名称あるいは「わかりやすい屋号」等
「登録名」が未入力の場合、受取人名が全角で表示されます。
また、入金先口座登録一覧の入金先は「登録名」により昇順(※1)で表示されます。お客さまが登録名の変更を行うことで入金先の表示順を自由に設定することが可能です。
※1: 数字→アルファベット→ひらがな→カナ→漢字の順

手順2 振込データの作成

- A** 「Web一括伝送」のトップ画面から「総合振込」ボタンをクリックし、続いて「新規作成へ」ボタンをクリックします。

新規作成へ

- B** 振込指定日、支払口座、委託者名、取引名(任意)、コメント(任意)を入力し、「登録振込先から追加」ボタンをクリックしてください。

※「取引名」が未入力の場合、「未入力 ○月○日分」をセットいたします。
(○月○日は振込データ作成日です。)

登録振込先から追加

ご確認ください

- 振込依頼人名(委託者名)は初期値として申込代表口座のカナ名称が表示されますが自由に入力することができます。ただし、変更して入力した振込依頼人名は、今回の振込のみ有効で、次回の振込依頼時には引継がれません。ご注意ください。

- C** 振込先一覧から「支払金額」(半角数字、カンマは入力しないでください)を入力し、「取引データへ追加」ボタンをクリックします。

手数料を先方負担扱いとする場合、「手数料先方負担」(P41、P47参照)にチェックします。
1画面10明細で「次の10件」ボタンにより続けて振込金額の入力が可能です。

「前回金額一括コピー」ボタンを押すと前回振込金額がコピーされます。

取引データへ追加

Web一括伝送

- ④ 登録内容に問題がなければ、「確定画面へ」ボタンをクリックしてください。

確定画面へ

「保存」ボタンを押すと、振込データを一時保存できます。

手順3 振込データの確定

登録内容を確認した上で、「承認者」を指定し「コメント」(任意)を入力した後「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

コメント

確定

印刷したい場合はここをクリック

⚠️ ご確認ください

- 先方負担手数料** 管理者の方(マスターユーザー)が設定した手数料です。手数料を先方負担とする場合は、「支払い金額」から「先方負担手数料」を差し引いた金額が、お振込金額となります。(別途、当方負担手数料が必要です)
- 当方負担手数料** 当行所定の手数料です。「当方負担手数料合計」は先方負担・当方負担に関わらず、今回のお振込にかかる実際の手数料の合計を表示しております。

手順4 データ処理状況の確認

データの処理状況については「電子メール」または、「Web一括伝送」のトップ画面の「取引状況照会」から、項目を選択し、「照会」ボタンをクリックしてご確認ください。

項目を選択

照会

⚠️ ご確認ください

振込データのエラーチェック結果は「総合振込メニュー」から該当取引の「編集」ボタンを押してご確認ください。エラー結果をご確認のうえ、修正して再度確定依頼を行ってください。

編集

手順5 振込データの承認

承認についてはP58をご覧ください。

⚠️ ご確認ください

口座振替の引落し結果については、「振替結果照会」(P59)にてご確認ください。

Web一括伝送

地方税納付によるデータ作成

手順1 納付先の新規登録

- A 「口座情報登録／登録情報編集」メニューの「登録内容の照会・追加・変更」画面から「地方税納付」ボタンをクリックし、続いて「納付先を追加」ボタンをクリックします。

納付先を追加

- B 市区町村コード(半角数字6桁)、市区町村名(半角)、登録名(任意(全角漢字使用可))、指定番号(半角)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※更に追加する場合には、**B**を繰り返してください。

登録

⚠️ご確認ください

「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、「市区町村名」が全角で表示されます。また、納付先一覧の納付先は「登録名」により昇順(※1)で表示されます。お客さまが登録名の変更を行う事で納付先の表示順を自由に設定する事が可能です。

※1:数字→アルファベット→ひらがな→カナ→漢字の順

手順2 納付データの作成

- A 「Web一括伝送」トップ画面から「地方税納付」ボタンをクリックし、続いて「新規作成へ」ボタンをクリックします。

新規作成へ

- B 納付月／指定日、支払口座、委託者名、取引名(任意)、コメント(任意)を入力し、「登録納付先から追加」ボタンをクリックしてください。

※「取引名」が未入力の場合、「未入力 ○月○日分」をセットいたします。(○月○日は当日の日付です。)

登録納付先から追加

⚠️ご確認ください

- 「新規納付先追加」ボタンにて、登録されている納付先の情報は修正して明細を追加する事ができます。ただし、登録されている納付先は変更されません。納付先の追加を行う場合は「登録内容の照会・追加・変更」画面から納付先を追加してください。
- 納付依頼人名(委託者名)は初期値として申込代表口座のカナ名称が表示されますが自由に入力することができます。ただし、変更して入力した納付依頼人名は、今回の納付のみ有効で、次の納付依頼時には引継がれません。ご注意ください。

- C 納付先一覧から納付件数、納付金額(半角数字。カンマは入力しないでください)を入力し、「取引データへ追加」ボタンをクリックします。退職税を入力する場合は「退職税入力」ボタンをクリックします。

退職税入力

取引データへ追加

- D 登録内容に問題がなければ、「確定画面へ」ボタンをクリックしてください。

確定画面へ

「保存」ボタンを押すと、納付データを一時保存できます。

Web一括伝送

手順3 納付データの確定

登録内容を確認した上で、「承認者」を指定し「コメント」(任意)を記入した後「確定」ボタンをクリックしてください。

手順4 データの処理状況の確認

データの処理状況については「電子メール」または「Web一括伝送」のトップ画面の「取引状況照会」から、項目を選択し、「照会」ボタンをクリックしてご確認ください。

⚠️ ご確認ください

振込データのエラーチェック結果は「地方税納付メニュー」から該当取引の「編集」ボタンを押してご確認ください。エラー結果をご確認のうえ、修正して再度確定依頼を行ってください。

編集

手順5 納付データの承認

承認についてはP58をご覧ください。

伝票入力

「伝票入力」は、登録されている振込先から1件を選択し、金額を入力する形式です。ここでは、「給与(賞与)振込」によるデータ作成を紹介します。入力形式をご確認のうえ、お進みください。P42をご覧ください。

給与(賞与)振込によるデータ作成

※「総合振込」「口座振替」「ワイドネット」「Qネット代金回収」「地方税納付」も同様の形式で作成できます。

手順1 振込先の新規登録

A 「登録情報メンテナンス」メニューから「給与・賞与振込」ボタンをクリックし、続いて「振込先を追加」ボタンをクリックします。

振込先を追加

B～D

振込先の「金融機関」「支店」「口座番号」等の設定についてはP44一覧入力の手順1「振込先の新規登録」をご覧ください。

手順2 振込データの作成

A 「Web一括伝送」のトップ画面から「給与振込」ボタンをクリックし、続いて「新規作成へ」ボタンをクリックします。

新規作成へ

B 振込指定日、支払口座、委託者名、取引名(任意)、コメント(任意)を入力し、「登録振込先から選択」ボタンをクリックしてください。

※「取引名」が未入力の場合、「未入力 ○月○日分」をセットいたします。(○月○日は振込データ作成日です。)

⚠️ ご確認ください

●振込依頼人名(委託者名)は初期値として申込代表口座のカナ名称が表示されますが自由に入力することができます。ただし、変更して入力した振込依頼人名は、今回の振込のみ有効で、次の振込依頼時には引継がれません。ご注意ください。

Web一括伝送

- C** 「登録振込先から選択」ボタンをクリックし、A.検索して選択、B.一覧から選択いずれかから振込先データを選択してください。

検索
選択

- D** 「支払金額」に振込金額を入力の上、「入力完了」ボタンをクリックしてください。

入力完了

※更に振込先を追加する場合には、C～Dを繰り返してください。

- E** 登録内容に問題がなければ、「確定画面へ」ボタンをクリックしてください。

確定画面へ

手順3 振込データの確定

登録内容を確認した上で「承認者」を指定し、「コメント(任意)」を入力した後「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者
コメント
確定

手順4 データ処理状況の確認

データの処理状況については「電子メール」または、「Web一括伝送」のトップ画面の「取引状況照会」から、項目を選択し、「照会」ボタンをクリックしてご確認ください。

取引状況を照会する項目を選択

取引状況照会

取引種別 [振込振込] 照会

日別受付済状況 [01月05日] 照会

月別受付済状況 [2010年01月] 照会

取引個別状況照会

取引状況 [すべて] 照会

取引日 [すべて] 照会

取引ID [(半角数字1桁)] 照会

戻る

項目を選択 照会

⚠️ ご確認ください

振込データのエラーチェック結果は「給与振込メニュー」から該当取引の「編集」ボタンを押してご確認ください。エラー結果をご確認のうえ、修正して再度確定依頼を行ってください。

編集

振込データの作成方法を選択

振込データから作成へ 振込ファイルアップ

作成中の振込データを編集する場合は、「編集」ボタンを押して下さい。

振込期間	取引日数	指定日	取引ID	合計 件数	合計金額	編集
01月10日	5件	01月15日	1212101340	100件	6,000,000円	編集
01月22日	5件	01月29日	1212101340	100件	1,000,000円	編集

戻る

手順5 振込データの承認

承認についてはP58をご覧ください。

⚠️ ご確認ください

口座振替の引落し結果については、「振替結果照会」(P59)にてご確認ください。

Web一括伝送

ファイル受付

会計ソフト等で作成した全銀フォーマット形式のファイルを振込(替)データとして受け付ける形式です。

会計ソフト等を利用した総合振込データの作成

※給与(賞与)振込、口座振替、ワイドネット、Qネット代金回収、地方税納付データも同様に作成できます。

手順1 会計ソフト等を使った総合振込データの作成

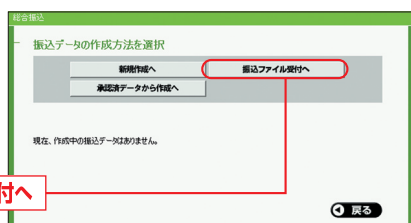
お手持ちの会計ソフト等の操作マニュアルをご参照ください。

⚠️ご確認ください

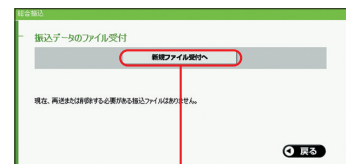
- サービス指定口座の委託者コードを、あらかじめブラウザ画面(振込データの作成)上で確認のうえ、データ作成ください。
- 一度に振込できる件数は、ホームページでご確認ください。
※お手持ちの会計ソフト等で振込データ(全銀フォーマット)を作成される場合、以下の点にご注意ください。
- 文字コードはシフトJISで作成してください。
(EBCDICには対応しておりません。)
- 振込データは、データレコード120バイトで作成してください。

手順2 「Web一括伝送」に上記データを登録

- ①「Web一括伝送」のトップ画面から「総合振込」ボタンをクリックして、続いて「振込ファイル受付へ」ボタンをクリックします。



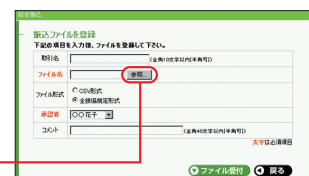
- ②「新規ファイル受付へ」ボタンをクリックします。



新規ファイル受付へ

- ③取引名(任意)を入力した後、「参照」ボタンをクリックして、該当するデータを選択します。

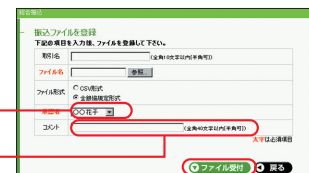
※「取引名」が未入力の場合、「未入力 〇月〇日分」をセットいたします。
(〇月〇日は振込データ作成日です。)



参照

手順3 振込データの受付

- ④登録内容を確認した上で「承認者」を指定し「コメント」(任意)を入力した後「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。



承認者

コメント

ファイル受付

- ⑤振込ファイルの確定画面で、「確定」ボタンをクリックしてください。



確定

Web一括伝送

ご確認ください

ファイル受付がエラーとなる理由には、データ形式の不備によるものと、データの内容によるものの2種類があります。前者の主なエラーは以下の通りです。

- ・全銀フォーマットでないデータを登録した場合。
- ・振込データをEBCDICコードで作成した場合。
- ・マルチサブファイル形式（ヘッダレコードが複数存在）のデータを登録した場合。
- ・受付可能件数を上回るデータを登録した場合。

データの内容に起因するエラーについては、画面から入力された依頼データの場合と同様です。

手順4 データ処理状況の確認

データの処理状況について「電子メール」もしくは「Web一括伝送」のトップ画面の「取引状況照会」から項目を選択のうえ「照会」ボタンをクリックしてご確認ください。

項目を選択 照会

なお、振込ファイル受付時のエラーチェックは照会后に「確認」ボタンをクリックしてご確認ください。

ご確認ください

「エラー」ファイルのデータを修正して再度送信するには2通りの方法があります。

※「ファイル受付」のデータ修正は、会計ソフト等で修正のうえ、データ全体を再作成する形で行ってください。

①手順1からあらためて送信する方法。
この場合「エラー」ファイルがそのまま残ってしまいます。削除するには手順2の **B** の画面で「再送」ボタンをクリックし、「データ削除」ボタンをクリックします。

②手順2の **B** の画面で「再送」ボタンをクリックし、「ファイル再送」ボタンをクリックしてファイルを再送する方法。

手順5 振込データの承認

承認についてはP58をご覧ください。

ご確認ください

口座振替の引落し結果については、「振替結果照会」(P59)にてご確認ください。

承認

確定した、承認待ちのデータを承認者が承認します。承認後振込・納付データは金融機関へ送信されます。承認ができるのはマスターユーザーおよびマスターユーザーが承認者として権限を付与した一般ユーザーに限られます。（権限付与方法P39参照）

手順1 未承認取引の選択

「Web一括伝送」のトップ画面から「承認」ボタンをクリックし、続いて承認を行う取引の「詳細」ボタンをクリックしてください。

詳細

※承認依頼メールにある「承認用URL」をクリックした後ログインしても、上記画面を表示させることができます。

手順2 承認手続き

- データ内容を確認後、「承認パスワード」(6～12桁の英数字)を入力してください。
- 「承認」ボタンをクリックします。

承認パスワード

承認

ご確認ください

- 「承認」ボタンをクリックした後は、データ内容の修正が不可能となりますのでご注意ください。
- 変更・取消は、お取引店にて相戻し等の手続きをお願いします。

Web一括伝送

振替結果照会

「口座振替」「ワイドネット」「Qネット代金回収」請求データの引落とし結果について、「正常分」、「不能分」、「全件」ごとに照会することができます。

「Web一括伝送」のトップ画面から「振替結果照会」ボタンをクリックしてください。

- 振替結果の詳細を確認したい場合は、「詳細」ボタンをクリックしてください。
 - 振替結果のファイルを取得したい場合は「取得」ボタンをクリックしてください。
- ※振替結果をファイルで取得できます。「CSV形式」か「全銀フォーマット形式」を選択し「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

承認パスワードの変更

ログインしているユーザーご自身の承認パスワードを変更することができます。またマスターユーザーは全一般ユーザーの承認パスワードを変更することができます。

- A メニューの「登録情報メンテナンス」ボタンをクリックし、ユーザ情報を選択します。

- B 承認パスワードを入力し「変更」ボタンをクリックしてください。

Web一括伝送の便利な機能について

1. 振込先グループの登録

Web一括伝送では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。これにより、支払日ごとや支払先や部署ごとに振込先を分類することができます。

(例) 20日締め払い

総合振込で最大10グループ、給与・賞与振込で最大10グループまで振込グループの登録が可能です。

「登録情報メンテナンス」メニューより、「総合振込」または「給与・賞与振込」を選択し、「グループを作成・編集」ボタンを押してください。

2. 振込先・納付先情報の照会

振込・納付データ作成時に、画面に表示されている登録名(P45,49を参照ください)をクリックすると、振込先・納付先情報を照会することができます。

3. 振込・納付データの一時保存

仕掛中の振込・納付データ(「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40日(保存日は含みません)保存することができます。

⚠️ご確認ください

保存期間を経過した場合承認できませんのでご注意ください。

4. 振込・納付データの編集

一時保存したりエラーになった振込・納付データの編集がメニューの「総合振込」ボタン等をクリックした画面から可能です。

ただし、一時保存したりエラーになった振込・納付データを編集できるのは、そのデータを作成したユーザーのみとなります。

処理状況表示について

	内 容	対処方法
承認待ち	確定依頼後、振込・納付データをチェックした結果、正常だった場合	「承認」操作を行ってください。
エ ラ ー	確定依頼または承認操作後に、振込・納付データをチェックした結果、何らかのエラーがあった場合	
保 存 中	振込・納付データの作成時に、一時保存した場合	振込・納付データを作成したユーザが、取引一覧または各メニューで、「編集」して、確定依頼してください。
差 戻 し	承認操作時に、承認者が「承認待ち」の振込・納付データを差戻した場合	
修 正 中	差戻しまたはエラーとなった振込・納付データを、作成者が編集し、一時保存した場合	
承認済	承認操作後、振込・納付データをチェックした結果、正常だった場合	操作は完了しています。

5. 期間経過分のエラーを削除したい場合

P57の手順4「データ処理状況の確認」の「ご確認ください」を参照ください。

6. 振込・納付データの印刷

振込・納付データの確定時に、データを印刷して確認することができます。

「詳細確認」ボタンをクリックして、ブラウザソフトの「印刷」ボタンをクリックしてください。

7. 振込先・納付先情報のファイル取得・受付

「登録情報メンテナンス」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」「ワイドネット」「Qネット代金回収」「地方税納付」ボタンをクリックし「登録データファイル取得」や「登録データファイル受付」ボタンより、登録されている振込先の情報を全銀協ファイル形式のファイルによって一括取得（ファイル取得）・一括更新（ファイル受付）することが可能です。

お手持ちのEBソフト等で作成された振込・納付データをもとに振込先・納付先の情報を取得してWeb一括伝送に登録することも可能です。

⚠️ ご確認ください

- 振込先・納付先情報のファイルによる更新は一括更新となり前回送信した振込先・納付先の情報は上書きされ消えてしまいます。
- 振込先・納付先情報のファイル受付の際は既存の登録先は全て削除されそれに関連付けられている振込先・納付先グループの情報も全て削除されてしまいます。ご注意ください。
- 追加の場合は、前回までご利用の振込先・納付先情報も含めたファイルにて一括更新を行うか、または、1件ずつ手入力で追加してください。

8. 振込・納付依頼人名（委託者名）の自由入力について

Web一括伝送にて振込・納付依頼人名は、初期値として申込代表口座のカナ名称が表示されますが、自由に入力することができます。変更して入力した振込・納付依頼人名は、今回の振込・納付のみ有効で、次の振込・納付依頼時には引継がれません。ご注意ください。

取引状況照会

既に承認済のデータについては依頼内容の照会のみで、修正等はできません。

「取引受付状況照会」、「取引個別状況照会」、「ファイル受付状況照会」から各データの照会ができます。

税金・各種料金の払い込み

税金・各種料金の払い込み

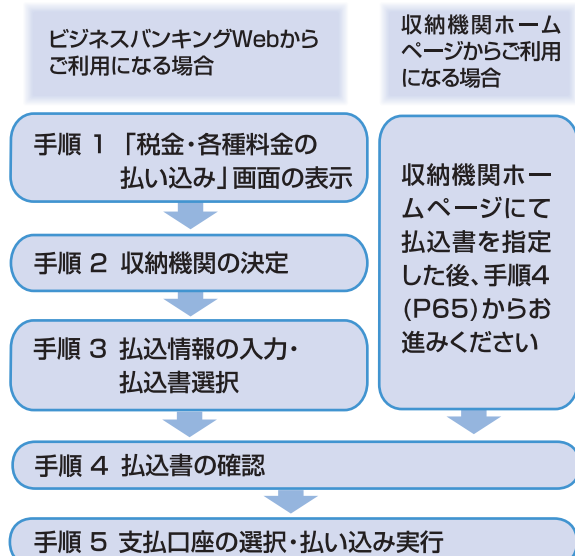
ペイジーマークのある払込書のお支払いにご利用いただけます。ビジネスバンキングWebを初めてご利用いただくお客さまは「ログインIDの取得」等をインターネット上で行っていただけます。P5をご覧ください。

ペイジーマーク



本サービス利用を御希望されないお客さまは、お取引店または最寄り店にご相談ください。

税金・各種料金の払い込み pay-easy（ペイジー）の流れ



各収納機関から送付されたペイジーマークのある請求書（払込書）をお手元にご用意のうえ、手続きを開始してください。

⚠️ ご確認ください

- 一般ユーザーにペイジーの利用権限を付与する場合は、マスターユーザーの方は、一般ユーザー情報の入力（P19）を行ってください。
- ペイジーのご利用時間（払い込み受付）は、収納機関によって異なります。
（例）国庫金の払い込み受付は20:45までです。
- 収納機関はホームページでご確認ください。



pay-easy(ペイジー)

手順1 税金・各種料金の払い込み

A 「ビジネスバンキングWeb」のログイン画面からログインし、「Web-ANSER」トップ画面を表示してください。

B 「Pay-easy収納」ボタンをクリックします。



手順2 収納機関の決定

払込書に記載されている収納機関番号(半角数字5桁)を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

収納機関
番号

次へ



手順3 払込情報の入力・払込方法選択

手順2で入力した収納機関によって **A** または **B-1** の画面が表示されます。

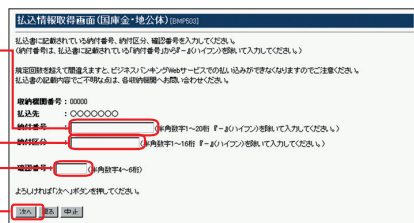
A 納付番号、確認番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。収納機関によっては、納付区分の入力も必要となります。

納付番号

納付区分

確認番号

次へ



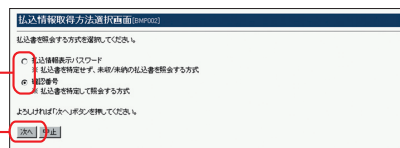
→ 続いて **C** の画面にお進みください。

税金・各種料金の払い込み

B-1 パスワード方式、または確認番号方式を選択し「次へ」ボタンをクリックします。

どちらか
選択

次へ



●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であることを確認し、払込書を表示する方式です。

●確認番号方式 …お手元の払込書を納付番号により確定し、表示する方式です。

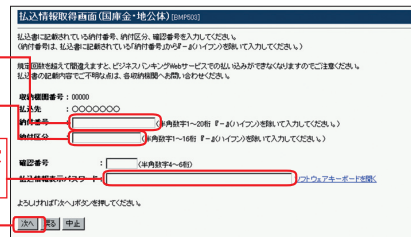
B-2 納付番号、払込情報表示パスワード(パスワード方式の場合)を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。収納機関によっては、納付区分の入力も必要となります。

納付番号

納付区分

払込情報表示
パスワード

次へ



→ 続いて **C** の画面にお進みください。

ご確認ください

●払込情報表示パスワードは、ビジネスバンキングWebのパスワードではありませんのでご注意ください。

別冊ご利用ガイドを
ご覧ください。



サービスご利用のヒント

用語集

- **ビジネスバンキング (Web) サービス新規申込書**
ビジネスバンキングWebの新規お申込み、登録に使用する申込書です。
- **ご利用開始のお知らせ**
ビジネスバンキングWebの新規お申込みの後にお送りする文書です。初期手続の際に必要となりますので、大切に保管してください。
- **電子証明書**
当行が発行する電子証明書を、お客さまのパソコンにインストールしていただきます。ご利用いただくパソコンが限定されます。ログイン時には、インストールされた「電子証明書」と「ログインパスワード」でご使用になれます。「ID・パスワード方式」では、「ログインID」と「ログインパスワード」の入力でご使用いただけます。
- **ソフトウェアキーボード (画面キーボード)**
画面上に表示したボタンを、マウスでクリックしてパスワードを入力する機能です。ご使用をお勧めします。
-  **ログインID**
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**
ビジネスバンキングWebにログインする際に毎回入力していただきます。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。
-  **確認パスワード**
ビジネスバンキングWebで、さまざまな登録事項を変更する際に入力していただくものです。
-  **承認パスワード**
ビジネスバンキングWeb (web一括伝送) で、承認者がお取引データを承認する際に入力するパスワードです。
-  **先方負担手数料**
管理者の方 (マスターユーザー) が設定した手数料です。手数料を先方負担とする場合は、「支払い金額」から「先方負担手数料」を差し引いた金額が、お振込金額となります。(別途、当方負担手数料が必要です。)
-  **支払暗証番号**
お申込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、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ものです。
(振込振替依頼画面で入力していただきます。)
-  **確認暗証番号**
お申込みの際にお客さまにご指定いただく番号で、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ものです。
(振込振替依頼内容確認画面で入力していただきます。)
-  **ユーザー名**
ログインしているご本人さまのお名前です。全角30文字以内または半角60文字以内でご入力ください。半角カナはご利用になれません。

(注)  : インターネットでの登録・変更が可能です。

(注)  : 書面での登録・変更が必要になります。



サービスご利用のヒント

○ 受取人番号

事前に当行に申込書で登録依頼をいただいた入金指定口座の登録番号のことです。

○ Web方式振込振替

事前に当行に申込書で登録依頼していない入金先に対して行う振込振替です。最近10回の入金先履歴から選択する「Web履歴選択」、入金先口座一覧から選択する「Web口座選択」、入金先の情報を1件ずつ画面に入力する「Web個別入力」、の3タイプがあります。

入金先履歴選択	最近10回の入金先履歴から入金先を選択して振込振替を実施することができます。
Web口座選択	あらかじめブラウザ上で登録いただいている入金先口座一覧から入金先を選択して振込振替を実施することができます。
Web個別入力	入金先の金融機関名、支店名を検索して振込振替を実施することができます。また、金融機関コードを直接入力して振込振替を実施することができます。

○ 受取人番号入力方式振込振替

事前に当行に申込書で登録依頼をいただいた入金先（受取人番号を使用）に対して行う振込振替です。登録内容を変更される場合は、変更申込書をご提出ください。

○ EDI情報（振込メッセージ）

EDIとは「電子データ交換」のことで、企業間の商取引に関する情報を電子的に交換するシステムのことです。お振込先の企業さまがこのシステムを導入している場合にご入力いただけます。

○ 当方負担手数料

当行所定の手数料です。「当方負担手数料合計」は先方負担・当方負担に関わらず、今回のお振込にかかる実際の手数料の合計を表示しております。

○ 一覧入力

Web一括伝送で、登録されている振込先の一覧から複数の振込先に対して金額を入力する形式です。

○ 伝票入力

Web一括伝送で、登録されている振込先から1件を選択し、金額を入力する形式です。

○ ファイル受付

全銀フォーマットのファイルを振込データとして受付ける方式です。

○ ロックアウト

制限回数以上、パスワードの入力に失敗することによって、一時的に利用できなくなった状態です。

こんな時どうする

～ 共 通 ～

■ OS・ブラウザを変更した場合

P3の「動作環境について」をご参照ください。
Windows2000/XP、Macintosh等ビジネスバンキングWebに対応するブラウザが正常に動作するOSであればご利用いただけます。

■ ログイン日時に心当たりがない場合

ログイン後の画面でパスワードを変更してください。
なお、お取引に関するお問合せ等ございましたら、お取引店までご連絡ください。

■ 取引の途中で通信が切れてしまったら？

入力および処理中に回線が切断されたデータは無効となります。
二重振込防止の為に正常に受付データが処理されているか必ず「依頼内容照会／振込予約取消」ボタンにてご確認ください。
また、再度ログインしようとして二重ログインエラーとなった場合はしばらくお待ちいただければ解除されます。

■ 接続ができない？

25日や月末の午前中、13時過ぎ、15時前はアクセスが集中し接続しづらい状況となることがあります。接続できない場合は、しばらくお待ちいただくか、その時間帯をはずして操作いただきますようお願いいたします。

～ Web-ANSER ～

■ 電子証明書の更新について

有効期限は1年です。更新時は電子メールでお知らせします。
ログイン後のWeb-ANSER画面からのみ実施できます。

■ ログインIDを忘れた

「お取引店」までご連絡ください。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
お取引店までご連絡ください。

■ 確認パスワードを忘れた

確認パスワードをお忘れになるとさまざまご登録事項の変更ができなくなります。お取引店までご連絡ください。

■ その他の各パスワード・暗証番号を忘れた

各取引のご利用ができなくなります。お取引店までご連絡ください。

■ ログイン・確認・承認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ビジネスバンキングWebがご利用いただけなくなります。（ロックアウト）
しばらく待って再度ご利用ください。

■ ログイン・確認・承認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。（閉塞）
サービス再開にあたっては、お取引店までお問い合わせください。

■ 各暗証番号を間違えて入力した

各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無効になります。
サービスの再開にあたっては、お取引店までお問い合わせください。



サービスご利用のヒント

■入金先の選択ボタンまたはチェックBOXの横に「*」が表示されている

「*」と表示された入金先の金融機関名または支店名は店舗の統廃合等により現在、実在しません。「*」と表示された入金先に振込を実施する場合、エラーとなり振込が実施できないことがあります。ご注意ください。入金先の口座情報は、ブラウザ画面上で変更することができます。

■担当者の方（一般ユーザー）の一括利用停止・解除がしたい

管理者の方（マスターユーザー）は、担当者の方（一般ユーザー）の利用を一括して停止（解除）することができます。（詳しくはP35参照）

■一般ユーザーを新規に登録したい

P18の「一般ユーザー登録」をご参照ください。

■一般ユーザーを追加・変更・削除がしたい

トップ画面の「一般ユーザー変更・削除」ボタンをクリックし、変更・削除したい一般ユーザーの「変更」ボタンまたは「削除」ボタンをクリックし一般ユーザーの情報を入力してください。

■入出金明細・振込明細をダウンロードしたい

P21の「ダウンロード」をご参照ください。

■入金先口座の登録・削除がしたい

P15のトップ画面の「入金先口座登録・変更・削除」ボタンをクリックし「入金先口座登録」ボタンまたは「入金先口座変更・削除」ボタンをクリックし入金先の金融機関名、支店名、口座情報を入力してください。受取人番号入力方式の場合、Web-ANSER入金指定口座登録依頼書をお取引店にご提出ください。

■Web方式の入金先口座の登録方法

P22の「Web個別入力」ボタンにて振込振替を実行しますと、最後の受付確認画面で「入金先口座登録」ボタンをクリックし入金先を登録することができます。

■予約扱いの振込振替の結果確認または取消を行いたい

P31の「ご依頼内容の照会・予約取消」をご参照ください。

■振込振替を変更したい、または振込先を間違えた場合

振込振替を実行後、入金先を変更したい場合や入金先を間違えた場合は修正が不可能です。組戻し等のお手続きが必要となります。お取引店にてお手続きをお願いします。

■受取人番号入力方式の銀行名や支店名の変更を行いたい

受取人番号入力方式の銀行名や支店名を変更する際には書面での変更手続きが必要です。当行所定の申込書（変更用）にご記入の上、お取引店までご提出ください。

■ログインID・各種パスワード・電子メールアドレス等の連絡先の変更

管理者（マスターユーザー）の方はP33の「パスワード等の変更」をご参照ください。

一般ユーザーの方はご自分でログインID・各種パスワード・電子メールアドレス等の変更を行うことができませんので管理者（マスターユーザー）の方が変更してください。

■「支払暗証番号」「確認暗証番号」の変更

「支払暗証番号」「確認暗証番号」を変更するには書面での変更手続きが必要です。

当行所定の申込書（変更用）にご記入の上、お取引店までご提出ください。

～ Web一括伝送 ～

■既存EBサービスからビジネスバンキングWebに移行した

既存EBサービスからビジネスバンキングWebに移行されたお客様は、ビジネスバンキングWebと既存EBサービスの両方でデータ送信されないようご注意ください。

■振込先の登録はどのようにすればいいですか？

P44の「手順1 振込先の新規登録」をご参照ください。
「口座情報登録・登録情報編集」メニューから登録できます。

■データ作成方法はどのようにすればいいですか？

P46の「手順2 振込データの作成」を参照ください。

■Web一括伝送の一般ユーザの権限を変更したい

P39の「Web一括伝送のユーザー権限付与」をご参照ください。
マスターユーザーのみ一般ユーザーの権限変更が実施できます。

■承認は誰でもできますか？

承認はマスターユーザーとマスターユーザーに承認権限を与えられた承認者のみ実施することができます。P58の「承認」をご参照ください。

■一旦、承認した振込データを取消・修正できますか？

取消・修正はできません。
組戻し等のお手続きが必要となります。
お取引店にてお手続きをお願いします。

■振込依頼人名・納付依頼人名（委託者名）の自由入力について

Web一括伝送にて振込依頼人名・納付依頼人名は、初期値として申込代表口座のカナ名称が表示されますが、自由に入力することができます。ただし、変更して入力した場合、振込依頼人名・納付依頼人名は今回の振込・納付のみ有効となり、次回の振込・納付依頼時には初期値のお申込内容となり、変更内容は引き継がれませんのでご注意ください。

■先方負担手数料の右に*が表示されている

入力された支払金額を元に算出した先方負担手数料と当方負担手数料の値が異なる場合、先方負担手数料の右に「*」が表示されます。

「ヘルプデスク」

フリーダイヤル ☎0120-11-7890

受付時間 平日9:00～17:00（銀行営業日）

セキュリティについて

ビジネスバンキングWebでは、インターネット上での情報の盗聴、データの偽造や改ざん、第三者の不正使用等を防ぐため、万全なセキュリティ対策を実施しております。

～ 通信内容の暗号化 ～

■128ビットSSL暗号化通信を採用

SSLとは、ご利用者の入力・送信データの暗号化を行い、情報盗聴、データの偽造や改ざん、第三者の不正使用等を防止する通信方式です。
なかでも、128ビットSSLは、暗号化された情報について、2の128乗通りの符号を解読しないと、暗号化された情報を確認することができません。
よって、現在、最もセキュリティ度の高い暗号化技術であるといわれています。

～ 不正利用防止対策 ～

■厳重な本人確認

- 申込書によりご契約いただいた印鑑を照合することで、厳重な本人確認を実施しています。
- 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。「電子証明書によるログイン方式」によりセキュリティ強化になります。
- 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、90日間パスワードの変更がない場合、お知らせいたします。

■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、ログイン履歴をチェックしていただけます。
- Web一括伝送の「登録情報メンテナンス」で「操作履歴照会」で操作履歴をチェックしていただけます。

■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と、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。

■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、パスワード等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。

■システム構成・監視体制

- ビジネスバンキングWebサービスでは、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。

～ 安心してご利用いただくために ～

■パスワード・暗証番号の管理について

- 各種パスワード・暗証番号等は、契約者ご本人を確認させていただくために大変重要なものです。必ず契約者ご本人が責任をもって管理してください。
- 各種パスワード等は、定期的に変更してください。
- 電話番号、生年月日等、他人に類推される番号の指定はさけてください。
- 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Eメールでおたずねすることは一切ありません。

■パソコンの管理について

- ビジネスバンキングWebサービスのご利用は、契約者ご本人が管理するパソコンを利用してください。第三者が不正な装置等を取り付けている可能性のあるパソコンでの利用はおやめください。
- ビジネスバンキングWebサービスのご利用中に、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。

～ セキュリティツール ～

■ソフトウェアキーボード

- パスワード・暗証番号の入力時にご利用ください。

■EV SSL 証明書

- 正当なウェブサイトが簡単に確認いただけるサービスです。
ホームページ「セキュリティについて」でご確認のうえご利用ください。